



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۵۶۲۲/۹۰۹/۲۰۰۷

تاریخ ۲۴/۷/۱۳۹۰

پست

بسمه تعالی

موضوع: دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاههای اجرایی

الاندره کل تودعم منابع انسانی
سبب استقرار و اقدام لازم
۹۰۷۱۳۲۷

دستورالعمل ماده ۲ این نامه اجرایی موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری
(نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاههای اجرایی)

در اجرای ماده ۲ این نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع مصوبه شماره ۴۴۱۹۶/۲۲۲۱ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاههای اجرایی به شرح زیر ابلاغ می شود:

ماده (۱): تعریف ویژگیان

۱. پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوب تر کند.
۲. پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.
۳. پیشنهاد کیفی: اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، صرفه جویی بهینه در منابع، افزایش رضایت مندی کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
۴. شورا: شوراهای تحول اداری در سطح وزارتخانه ها، سازمان های مستقل، کمیسیون های تحول اداری دستگاه های وابسته و کمیسیون های تحول اداری و فناوری اطلاعات استان ها و نیز کمیسیون های استانی سازمان ها و ادارات کل استانی.



تهران، خیابان شهید بهشتی، پهن ۱۶ شماره ۱۶
تلفن: ۸۵۳۵۰
دورنگار: ۸۸۵۲۶۲۶۶

مزدوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۴۴۴

کد پستی: ۱۱۱۹۵۸/۵
شماره: ۱۳۹۰/۷/۲۳



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۳۵۶۲۲/۹۰۲۸۹

تاریخ: ۲۲/۷/۱۳۹۰

پیوست

۵. دبیرخانه؛ واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رییس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت‌های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می‌دهد.
۶. گروه ارزیابی؛ کمیته‌های تخصصی، گروه‌های کارشناسی، کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای ادارات کل استان و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهادهای اصله.
۷. کمیته‌های تخصصی؛ با عضویت کارشناسانی از واحدهای مختلف به تناسب موضوع و با نظر شورا تشکیل می‌شوند و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن، اجرایی بودن پیشنهاد و مانند اینها را انجام می‌دهد.
۸. گروه‌های کارشناسی؛ پس از استقرار نظام پیشنهادها و توسعه و تکامل آن، این گروه‌ها تشکیل می‌شوند. این گروه‌ها علاوه بر انجام وظایف کمیته‌های تخصصی، ارائه پیشنهادهای گروهی، اجرای پیشنهادها و مانند اینها را نیز انجام می‌دهند و جایگزین کمیته‌های تخصصی خواهند شد.
۹. کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای اداره کل استان؛ به بررسی پیشنهادهای ارایه شده در سطح اداره کل استان می‌پردازد و حسب مورد به روش‌های زیر عمل می‌کند:
 - الف- پیشنهادهایی که انحصاراً به موارد درون اداره کل مربوط می‌شود، در این کمیته بررسی و در صورت تصویب مبنای تصمیم‌گیری قرار می‌گیرد.
 - ب- پیشنهادهایی که در سطح استان باید مطرح شود، با ارایه نظر به شورای تحول استان برای بررسی ارایه می‌شود.
 - ج- پیشنهادهایی که مربوط به دستگاه است، با ارایه نظر به آن دستگاه فرستاده می‌شود.
 توضیح: ادارات کل استانی ملزم به رعایت فرآیند بررسی پیشنهادهای مورد نظر این دستورالعمل هستند.
۱۰. پاداش کارشناسی؛ مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده‌اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت می‌شود.
۱۱. پلدر پیشنهادی؛ موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد، تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارایه کنند.

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش سرداب شماره ۱۶ سندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۲۲۲۴۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنمای: ۸۸۵۴۶۹۳۹

تلفن: ۸۵۳۵۰



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰۹۰۷۳۵۲۲۲

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۷/۲۳

پوست

۱۲. پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش‌های قابل قبول به دبیرخانه ارایه می‌کند.
۱۳. مجری یا مجریان: فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را بر عهده دارند.
۱۴. پیشنهاد اجراشده: پیشنهادی است که به بهره‌برداری می‌رسد.
۱۵. نفر پیشنهاد (سراشته) در سال: شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می‌آید.

ماده (۳): مراحل فرایند اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها عبارت است از:

۱. پیشنهادها به روش‌های مختلف از جمله به صورت الکترونیکی به دبیرخانه فرستاده می‌شود.
۲. دبیرخانه حداکثر طی ۲ روز باید مراتب تکمیل، ناقص و یا تکراری بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند و پیشنهادهای کامل را با ارایه کد پیگیری به پیشنهاد دهنده، در دستور کار شورا قرار دهد.
۳. در صورتی که به تشخیص شورا، پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد، دبیرخانه آن را به گروه ارزیابی ذی‌ربط ارجاع می‌دهد.
۴. گروه ارزیابی باید حداکثر طی یک هفته پس از دریافت پیشنهاد، نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه بفرستد. در صورت نیاز به زمان بیشتر کارشناسی، گروه ارزیابی موظف است مراتب را در زمان یک هفته، به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام کند.
۵. پس از تصویب پیشنهاد در شورا، دستور اجرایی شدن آن توسط شورا صادر می‌شود.
۶. شورا بر اساس محتاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد در یک دوره یک ساله، میزان پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین و تصویب و با امضای رئیس دستگاه برای پرداخت به واحد ذی‌ربط ابلاغ می‌کند.
۷. دبیرخانه نتیجه تصمیم شورا را به اطلاع پیشنهاد دهنده می‌رساند.

۳

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرزا قاسم، ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۲۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبسایت: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹۰

کفش: ۸۵۳۵۰



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۸۶۹۰/۳۵۶۲۲

تاریخ ۱۳۹۰/۷/۲۳

پوست

ماده (۳): وظایف شورا در مورد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه‌های مناسب برای آرایه پیشنهادها
 ۲. تصمیم‌گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها
 ۳. تعیین و تأیید برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثربخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد (به شرط حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مجری برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر)
 ۴. تعیین و تأیید پاداش‌ها و سایر هزینه‌ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهادها
 ۵. نظارت بر عملکرد دبیرخانه
 ۶. تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی کننده و مجریان پیشنهادها بر حسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذی‌ربط با امضای رئیس شورا برای پرداخت
 ۷. تعیین و تصویب مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان، از محل منافع نظام پیشنهادها
- تبصره: شورا می‌تواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته‌های تخصصی واگذار کند.

ماده (۴): وظایف دبیرخانه

۱. دریافت و ثبت پیشنهادها
۲. برنامه‌ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
۳. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثر بخشی آنها و گزارش به شورا

۴



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه میراث و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۹۰۳۵۶۲۲

تاریخ ۱۳۹۰/۰۲/۲۳

پوست

۴. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه‌های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذی صلاح
۵. برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۶. پیگیری اجرای مصوبات شورا
۷. ارجاع پیشنهادهای مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن
۸. ارائه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا، پس از پایان فرایند اجرای پیشنهاد و یا بهره‌برداری از آن
۹. اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان به صورت مستمر
۱۰. اطلاع‌رسانی موضوعات اولویت‌دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت (پذیر پیشنهاد)
۱۱. پیشنهاد اجرای فعالیت‌های آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پذیرش پیشنهادها به شورا (مانند برگزاری سمینارها، همایش‌ها، بازدیدها، دوره‌های آموزشی و...)
۱۲. گردآوری منابع و کتاب‌های مرجع علمی، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمان‌ها در زمینه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۱۳. انجام مکاتبات ضروری نظام پیشنهادها در حدود تعیین شده توسط شورا
۱۴. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها از مرحله دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادها

ماده (۵): نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن

۱. میزان صرفه‌جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثر بخشی آن به وسیله کارشناس یا واحد ذی‌ربط محاسبه و به تایید شورا می‌رسد.

۵

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرزا محمد تقی، پلاک ۱۶
کد پستی: ۱۵۸۲۵-۲۲۲۲ | کد ملی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۴۹۱
تلفن: ۸۵۳۵۰۰ | دورنگار: ۸۸۵۲۶۶۲۹۱
آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۷۸۷۳۵۱۲۲
تاریخ: ۲۳ مهر ۱۳۹۰
پست: ۳

۲. پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمی که توسط شورا مورد تصویب قرار گرفته است، در ۳ مرحله انجام می شود:
 - الف- پس از تصویب و ابلاغ برای اجرا توسط شورا (۲۰٪ پاداش مصوب)
 - ب- ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد (۲۰٪ پاداش مصوب)
 - ج- در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار از آن با تایید شورا (۶۰٪ پاداش مصوب)
۳. میزان پاداش پیشنهادهای کمی بنا به تشخیص شورا معادل حداکثر ۵٪ از صرفه جویی ها و منافع مالی قابل کسب در یک دوره یک ساله است.
۴. پاداش پیشنهادهای کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می شود.
۵. میزان پاداش پیشنهادهای کیفی بر اساس میزان تاثیر آنها در اجرای مطلوب و بهنگام برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، بهبود ارائه خدمات، افزایش رضایت مندی مردم و کارکنان، تمرکززدایی، بهبود ساختار سازمانی، بهبود فرایندهای انجام کار و مانند اینها توسط شورا برآورد و تعیین می شود.
۶. پاداش پیشنهادهای کیفی می تواند به صورت غیرنقدی مانند اعزام به سفرهای زیارتی، اعمال تشویق های کتبی، اهدای کالا، درج امتیاز در فرم ارزشیابی، بهره گیری از ظرفیت های ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و مانند اینها باشد.
۷. در صورتی که پس از اجرای پیشنهاد با بررسی ها و گزارش های نتایج اجرا مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه و ماهه التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می شود.

لطفاله قزوینده دهکردی

۶

شماره کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۳۴۴
شماره سندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۲۳۲۴
آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تهران، خیابان شهید بهشتی، پست میرزا محمد تقی، شماره ۱۶
تلفن: ۸۵۲۵۰
دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹