

## مقدمه:

به استناد مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با توجه به ضرورت و اهمیت مشارکت کارکنان و ایفای نقش مؤثر آنان در تصمیم‌گیری و بمنظور ارتقاء سطح کارآیی و اثربخشی در بخش کشاورزی، دستورالعمل «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات» تدوین و به تصویب شورای تحول اداری رسیده است.

### ماده ۱: هدف

هدف از اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات ارتقاء کمی و کیفی خدمات در وزارت جهاد کشاورزی و نهایتاً ارتقاء بهره‌وری در بخش کشاورزی می‌باشد.

### ماده ۲: خط مشی

- ۱- ایجاد فرهنگ کار گروهی و تفکر جمعی و افزایش انگیزه در کارکنان
- ۲- تشویق فراگیر کارکنان به مشارکت از طریق ارائه پیشنهادهای سازنده
- ۳- ایجاد ارتباط منطقی بین نظام پیشنهادات و نظام ارزشیابی کارکنان

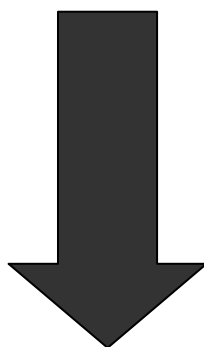
### ماده ۳: سازمان کار

طبق بند (۲) دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات موضوع بخشنامه مذکور، کمیسیون نظام پیشنهادات زیر نظر شورای تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی و کمیته نظام پیشنهادات زیر نظر کمیسیون تحول اداری سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و همچنین سازمان جهاد کشاورزی استانها تشکیل می‌شود.

تبصره ۱: بمنظور پیشبرد هر چه مناسب‌تر نظام در حوزه ستادی وزارت کمیته‌های نظام پیشنهادات زیر نظر کمیسیون نظام پیشنهادات تشکیل می‌شود.

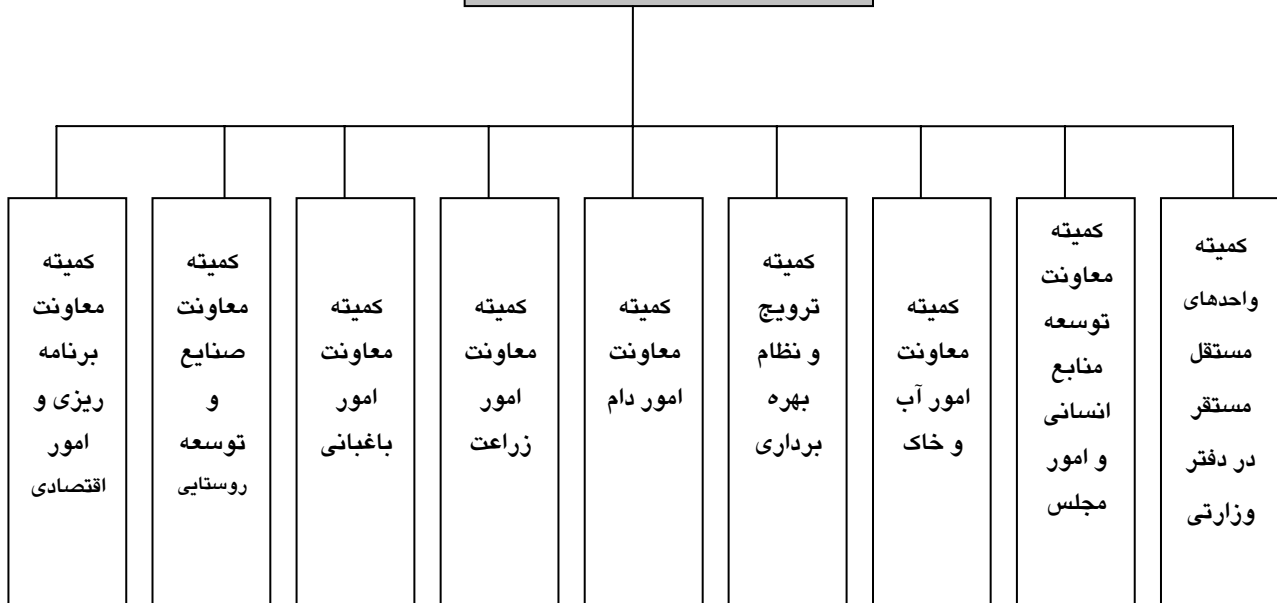
تبصره ۲: تصمیمات کمیسیون و کمیته‌ها با اکثریت آراء اعضاء معتبر خواهد بود.

ساختار کمیسیون نظام پیشنهادات  
(حوزه ستادی)



شورای تحول اداری

## کمیسیون نظام پیشنهادات



کمیته ها می توانند بر حسب ضرورت کار گروه تخصصی داشته باشند

ماده ۴- ترکیب اعضاء کمیسیون و کمیته‌های نظام پیشنهادات در حوزه ستادی

### الف) ترکیب اعضاء کمیسیون نظام پیشنهادات

- معاون توسعه منابع انسانی و امور مجلس
  - معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی
  - معاون ترویج و نظام بهره برداری
  - رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری
  - بالاترین مقام مسئول واحدی که پیشنهادات مربوط به آن واحد مطرح می‌باشد (حسب مورد) عضو کمیسیون
- تبصره ۱: نظر به اینکه ماهیت وظیفه‌ای کمیسیون، تعیین خط مشی‌های اجرایی و سیاستگذاری نظام پیشنهادات می‌باشد لذا حضور عضو پنجم صرفاً در جلسات بررسی و تصمیم‌گیری در مورد پیشنهادات ارائه شده الزامی خواهد بود.

تبصره ۲: دبیرخانه کمیسیون در مرکز نوسازی و تحول اداری می‌باشد.

### ب) ترکیب اعضاء کمیته نظام پیشنهادات در حوزه معاونت‌ها

— معاون وزیر

رئیس کمیته

— مدیران کل حوزه معاونت ذیربط

اعضاء کمیته

— عضو شبکه بهبود حوزه معاونت ذیربط

دبیر کمیته

تبصره ۱: در حوزه معاونت هایی که تعداد واحدهای تحت سرپرستی آنها فرد می باشد، یکی از مشاوران

معاونت

به انتخاب معاون مربوطه به ترکیب اعضاء اضافه خواهد شد.

تبصره ۲: دبیرخانه کمیته در حوزه معاونت ذیربط می باشد .

### ج) ترکیب اعضاء کمیته نظام پیشنهادات واحدهای مستقل

— مدیر کل دفتر وزارتی

رئیس کمیته

— مدیران کل واحدهای مستقل

اعضاء کمیته

— عضو شبکه بهبود دفتر وزارتی

دبیر کمیته

تبصره: دبیرخانه کمیته در دفتر وزارتی می باشد.

### د) ترکیب اعضاء کمیته نظام پیشنهادات سازمانها و شرکتهای وابسته و سازمانهای استانی

ترکیب اعضاء کمیته های تخصصی در سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و سازمان

جهاد کشاورزی استانها بر اساس پیشنهاد دبیر کمیسیون تحول اداری و تصویب رئیس کمیسیون مذکور تعیین

می شود.

تبصره: کمیته های تخصصی در سازمان جهاد کشاورزی استانها می توانند بنا بر ضرورت نسبت به تشکیل

کمیته های فرعی در واحدهای ذیربط (مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان) اقدام نمایند. لازم به

توضیح است پیشنهادهای قابل طرح در کمیته های فرعی، پیشنهادهایی می باشند که مربوط به محدوده

جغرافیایی همان کمیته هستند. معذالک در صورت پیشنهادهای بالاتر از سطح کمیته فرعی، این پیشنهادهای در

کمیته های تخصصی سطوح بالاتر یا کمیسیون نظام پیشنهادات مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

### ماده ۵: شرح وظایف کمیسیون نظام پیشنهادات :

۱ - سیاستگذاری و تعیین خط مشی های اجرایی.

۲ - تصویب و اصلاح دستورالعمل های لازم برای بهبود راهبری نظام پیشنهادات.

۳ - تدوین برنامه سالیانه نظام پیشنهادات و نظارت بر اجرای آن مطابق ضوابط مربوط.

۴ - ایجاد آمادگی لازم برای پیشنهادگیری از کارکنان و ارباب رجوع.

۵ - بستر سازی و کمک به شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان با برگزاری دوره های آموزشی.

۶ - بررسی و تصمیم گیری در مورد پیشنهادهایی که از حوزه اختیارات کمیته ها خارج است.

- ۷- تعیین جوایز ویژه برای بهترین پیشنهادات.
- ۸- رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان پس از یکبار رسیدگی در کمیته‌ها.
- ۹- نظارت بر عملکرد کمیته‌های نظام پیشنهادات در سطح وزارت.
- ۱۰- بررسی و تأیید صلاحیت مشاوران و مجریان طرح‌های مربوط به نظام پیشنهادات.

ماده ۶: شرح وظایف دبیرخانه کمیسیون نظام پیشنهادات:

- ۱- برگزاری جلسات کمیسیون و تهیه و تنظیم صورتجلسات نظام پیشنهادات.
- ۲- دریافت گزارش عملکرد اجرای نظام پیشنهادات از کمیته‌ها و ارائه به شورای تحول اداری.
- ۳- جمع بندی و اعلام نتایج اجرایی نظام پیشنهادات به شورای تحول اداری.
- ۴- تهیه دستور جلسات کمیسیون تخصصی نظام پیشنهادات و دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسه.
- ۵- اجرای فعالیتهای فرهنگی مناسب از قبیل: برگزاری همایش‌ها، بازدیدها، تبلیغات، انتشارات و نصب شعار در معرض دید کارکنان.
- ۶- تهیه و تدوین سیاستهای سالیانه نظام پیشنهادات با هماهنگی کمیته‌ها و ارائه آن به کمیسیون جهت تصویب.
- ۷- مطالعه و بررسی صورتجلسات کمیته‌ها جهت اطلاع از عملکرد آنها و ارائه راهکارهای لازم به منظور رفع نواقص احتمالی.
- ۸- همکاری با سایر سازمانهای علاقه‌مند به نظام پیشنهادات و شرکت در همایش‌های ملی و تشکلهای نظام پیشنهادات در جهت توسعه و پیشبرد نظام.
- ۹- گردآوری منابع و مآخذ علمی و تجربیات و دستاوردهای سایر سازمانها در زمینه نظام پیشنهادات و تشکیل بانک اطلاعاتی در این خصوص.
- ۱۰- انتشار خبرنامه نظام پیشنهادات حاوی آمار، مصاحبه با بهترین پیشنهاددهندگان، شعار، اخبار، مقاله، دستاوردهای داخلی و خارجی در زمینه نظام پیشنهادات با همکاری روابط عمومی.
- ۱۱- نظر سنجی از کارکنان از طریق توزیع پرسشنامه و مصاحبه و ارائه آن به کمیسیون نظام پیشنهادات.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله از طرف رئیس کمیسیون.

ماده ۷: شرح وظایف کمیته‌های نظام پیشنهادات:

- ۱- بررسی پیشنهادات واصله و تصمیم‌گیری در رد یا قبول آنها.
- ۲- تعیین و پرداخت پاداش پیشنهاد دهندگان تا سقف ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال.
- ۳- ابلاغ پیشنهادات تصویب شده برای اجرا.
- ۴- رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان.
- ۵- تعیین بهترین طرحها، بهترین پیشنهاد دهندگان و معرفی آنان به کمیسیون نظام پیشنهادات جهت تعیین جوایز ویژه.
- ۶- اعلام موضوع بصورت توصیه‌ای برای ارائه پیشنهاد و تعیین شرایط ویژه پاداش بر حسب ضرورت. (بذر پیشنهاد).

۷- پیشنهاد برنامه سالیانه نظام پیشنهادات به کمیسیون نظام پیشنهادات.

۸- تلاش در جهت بهبود کیفیت پیشنهادها.

۹- بررسی، برآورد و تعیین هزینه - منفعت اجرای پیشنهادها.

تبصره ۱: کمیته‌ها موظفند قبل از رد پیشنهاد با راهنمایی‌ها، ارشادات و عودت پیشنهاد جهت رفع نواقص به پیشنهاد دهنده حتی المقدور کمک به اجرایی شدن پیشنهاد نمایند و در صورت عدم امکان اجرایی شدن پیشنهاد مراتب را طی جلسه‌ای برای پیشنهاد دهنده توجیه نمایند.

تبصره ۲: کمیته‌ها موظفند پیشنهادهای کارشناسی شده را با حضور کارشناس مربوطه (کارشناسان خارج از اعضاء کمیته می‌باشند) بررسی نمایند.

تبصره ۳: پیشنهادهایی که اختیار تصویب و اجرای آنها به معاون، مدیر کل و رئیس اداره تفویض اختیار گردیده توسط آنها اجرا و پاداش مربوطه نیز تعیین می‌گردد در غیر این صورت پیشنهاد از طریق دبیرخانه یا دبیران پیگیری خواهد شد.

#### ماده ۸: شرح وظایف دبیرخانه کمیته‌های نظام پیشنهادات:

۱- دریافت پیشنهاد از کارکنان در مقابل ارائه رسید به پیشنهاددهندگان.

۲- راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت اصلاح و تکمیل پیشنهادهای آنها در صورت نیاز.

۳- تنظیم پیشنهادها و طرح در کمیته بر اساس نوبت.

۴- اعلام نتایج بررسی پیشنهادها به پیشنهاد دهندگان.

۵- ارجاع پیشنهادهای مصوب با امضاء رئیس کمیته به کمیسیون جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

۶- ابلاغ و پیگیری پرداخت پاداشها و حق الزحمه اعضاء کمیته .

۷- تهیه دستور جلسات کمیته و دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسه.

۸- تنظیم صورتجلسات کمیته و اخذ امضاء از رئیس و اعضاء کمیته.

۹- تهیه و تنظیم فرمها، دفاتر و منابع آماری و اطلاعاتی.

۱۰- ثبت و حفظ سوابق پیشنهاد دهندگان و در دسترس علاقه‌مندان قرار دادن پیشنهادهای رسیده جهت اطلاع و آشنایی با ایده‌ها.

۱۱- برگزاری همایش‌های ماهانه کتابخوانی و بررسی خلاصه منابع علمی نظام پیشنهادها و تجربیات مدیران موفق ایران و جهان برای معاونین وزیر، مدیران کل و رؤسای ادارات.

۱۲- انجام سایر امور محوله از طرف رئیس کمیته .

#### ماده ۹: تعریف پیشنهاد

پیشنهاد ایده یا نظری است داوطلبانه که در صورت اجرا بتواند وضعیت موجود را بهبود بخشیده یا مشکلی را حل نماید.

تبصره: پیشنهاد ارائه شده می‌تواند در تمامی زمینه‌های تخصصی بخش کشاورزی و یا امور عمومی و در جهت بهسازی و اصلاح نظام‌ها و فعالیت‌های وزارت جهاد کشاورزی باشد.

ماده ۱۰: پیشنهادات غیرقابل قبول

- ۱ - پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد.
- ۲ - پیشنهادهایی که تنها به ذکر مشکل پرداخته و راهکار رفع مشکل را همراه ندارد.
- ۳ - پیشنهادهایی که در زمان دریافت مشابه آن در دستور کار کمیته یا مدیریت قرار دارد.

ماده ۱۱: ارزیابی پیشنهاد

- ۱ - برگه پیشنهاد (فردی یا گروهی) توسط پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان به دبیرخانه کمیته زیربند تحویل می‌شود.
  - ۱ - ۱ - در پیشنهادات گروهی نماینده گروه پیشنهاد را به دبیرخانه ارائه می‌نماید.
  - ۲ - پیشنهادات به ترتیب تاریخ وصول در دفتر مربوطه ثبت و شماره گذاری می‌شود.
  - ۳ - وصول پیشنهاد طی نامه‌ای (با ذکر شماره و تاریخ ثبت) به پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان اعلام می‌شود و در اعلام وصول ضمن تشکر به آنان اطلاع داده می‌شود که در اسرع وقت و به نوبت پیشنهاد آنها ارزیابی شده و در صورت لزوم با ایشان تماس گرفته خواهد شد. ضمناً به پیشنهاد دهندگان اطلاع داده می‌شود چنانچه پیشنهاد جدیدی دارند می‌توانند به دبیرخانه کمیته ارائه نمایند و منتظر نتیجه پیشنهاد قبلی خود نباشند. (به همین منظور همراه با نامه اعلام وصول، یک برگ جدید پیشنهاد نیز برای هر پیشنهاد دهنده ارسال می‌شود).
- ۴ - پیشنهادات پس از وصول، بر اساس شماره و تاریخ ثبت شده در دبیرخانه کمیته مورد بررسی اولیه قرار می‌گیرد و در صورت داشتن شرایط عمومی بر حسب موضوع (کمی یا کیفی) طبقه بندی می‌شوند.
  - ۴ - ۱ - نواقص جزئی از طریق تماس با پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان تکمیل می‌شود.
  - ۴ - ۲ - پیشنهادهایی که در این مرحله رد می‌شود طی نامه‌ای با ذکر دلایل به پیشنهاد دهندگان ابلاغ می‌گردد.
- ۵ - پیشنهاد ارائه شده در جلسات کمیته مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد.
  - ۵ - ۱ - در صورت ضرورت از پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان دعوت بعمل می‌آید تا بمنظور ادای توضیحات بیشتر در خصوص پیشنهاد ارائه شده در یکی از جلسات کمیته شرکت نماید.
  - ۶ - تسریع در ارزیابی پیشنهادات به لحاظ جلب نظر و علاقه کارکنان و مشارکت‌های بعدی آنان ضروری است، بنابراین طول مدت ارزیابی پیشنهاد از تاریخ ارائه به کمیته تا تصمیم نهایی درباره آن حداکثر دو ماه تعیین می‌شود.
  - ۶ - ۱ - در مواقعی که بررسی پیشنهاد به مدت زمان بیشتری نیاز دارد، مراتب با ذکر دلایل توسط دبیرخانه کمیته زیربند به پیشنهاد دهنده / نماینده پیشنهاد دهندگان اطلاع داده می‌شود.
  - ۷ - کمیته پیشنهاد را بررسی کرده و گزارش ارزیابی خود درباره پیشنهاد را روی برگه‌هایی که به همین منظور طراحی شده است (فرم‌های شماره ۲ یا ۳) منعکس نموده و بر این اساس پاداش پیشنهاددهنده / پیشنهاددهندگان را تعیین می‌نماید.

## در ارزیابی هر پیشنهاد نکات ذیل قابل توجه می‌باشند :

- ۷ - ۱ - از آنجا که پیشنهادات دارای جنبه‌های مادی و قابل اندازه‌گیری و نیز دارای جنبه‌های غیرمادی می‌باشند، بنابراین ارزیابی پیشنهادات در دو جدول متفاوت انجام خواهد شد.
- ۸ - کمیته هر ۱۵ روز یکبار جهت رسیدگی و ارزیابی پیشنهادات ارائه شده تشکیل جلسه می‌دهد.
  - ۸ - ۱ - تاریخ تشکیل جلسات توسط دبیر به اطلاع اعضاء می‌رسد.
  - ۸ - ۲ - پیشنهاد ارائه شده در جلسه به بحث گذاشته می‌شود و در صورت تأیید پیشنهاد، میزان امتیاز و پاداش مربوط به هر پیشنهاد تعیین می‌شود.
  - ۸ - ۳ - پیشنهادهایی که مورد تأیید قرار می‌گیرد با تعیین فرجه زمانی ۱۵ روز بمنظور اظهار نظر درخصوص قابلیت اجرایی آن به واحد یا واحدهای ذیربط ارسال می‌گردد.
- تبصره : واحد یا واحدهای ذیربط موظفند در مدت زمان تعیین شده اظهار نظر نموده و نتیجه را طی گزارش مشروحي به کمیته ارسال نمایند، عدم پاسخ واحدها در مهلت تعیین شده به منزله تأیید پیشنهاد تلقی می‌شود.
- ۸ - ۴ - آندسته از پیشنهاداتی که در این مرحله مورد تأیید قرار نمی‌گیرد از طریق دبیرخانه کمیته‌ضمن تقدیر و تشکر از پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان (به دلیل مشارکت در نظام پیشنهادات) با ذکر دلایل رد پیشنهاد به آنان ابلاغ می‌شود.

### ماده ۱۲ - معیارهای پیشنهاد

#### ۱ - کامل بودن پیشنهاد :

این معیار به منظور تشویق کارکنان به ارائه هرچه کاملتر پیشنهادها و ارائه نمودن مدارک و مستندات علمی یا تحقیقی و ..... در نظر گرفته شده است. همچنین اهمیت به آن باعث می‌شود تا از دوباره کاری در ارائه پیشنهاد و یا عدم پذیرش پیشنهاد توسط دبیرخانه جلوگیری شود. امتیاز این معیار براساس میزان اطلاعات، توضیحات، مستندات، مدارک و محاسبات علمی و قابل استناد که توسط پیشنهاد دهنده تهیه گردیده و همراه پیشنهاد ارائه می‌شود، تعیین می‌گردد .

#### ۲ - قابلیت اجرا با توجه به شرایط و امکانات واحد سازمانی :

هرچه قابلیت اجرای پیشنهاد بیشتر باشد و در طرح آن ، شرایط، امکانات و نیازهای واحد سازمانی مربوطه بیشتر در نظر گرفته شده باشد، پیشنهاد جنبه عملی‌تر دارد و نشان دهنده توجه و مطالعه بیشتر پیشنهاد دهنده نسبت به وضعیت فعلی و آینده واحد سازمانی مربوطه می‌باشد . همچنین این معیار ، کارکنان را به ارائه پیشنهادهای عملی‌تر تشویق می‌نماید .



### ۳- ابتکار، خلاقیت و نوآوری :

این معیار برای خلاقیت، نوآوری قوه ابتکار کارکنان امتیاز قائل می‌شود و از این جهت، کارکنان را به استفاده هرچه بیشتر از تفکر و خلاقیت آنها در جهت تحقق اهداف سازمانی ترغیب می‌نماید. مهمترین عوامل تعیین این معیار عبارتست از : تبدیل ایده منحصر به فرد پیشنهاد دهنده به پیشنهاد اجرایی برای سازمان ، اخذ ایده از منابع علمی و تبدیل به پیشنهاد اجرایی برای سازمان و یا اخذ ایده از طرحهای مشابه در خارج از وزارت و تبدیل به پیشنهاد اجرایی می‌باشد.

### ۴- افزایش سطح رضایت کارکنان :

این معیار به عنوان یک عامل مهم برای وزارت متبوع مطرح است. بنابراین پیشنهادهایی که در این راستا بتوانند تأثیر مثبت داشته باشند، از امتیاز متناسب برخوردار می‌شوند. مهمترین عوامل در این معیار عبارتست از : بهبود شرایط کار کارکنان، افزایش روحیه کارکنان و ایجاد انگیزش برای آنها .

#### ماده ۱۳: نظارت بر اجرای پیشنهاد

پیشنهادات پذیرفته شده توسط دبیرخانه کمیته‌های نظام پیشنهادات برای اجرا به واحد یا واحدهای ذیربط ابلاغ می‌گردد و بطور مستمر بمنظور اطلاع از چگونگی اجرا و اخذ نتایج مورد انتظار، موضوع را پیگیری می‌نمایند.

#### ماده ۱۴: ایجاد بستر فرهنگی مناسب

آگاهی کارکنان از نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات از ضروریات استقرار این نظام می‌باشد لیکن موفقیت کامل این نظام به مسائلی از قبیل ایجاد علاقه، پشتکار و جدیت در یکایک کارکنان به نحوی که باور کنند در ارتقاء خدمات و بهره‌وری وزارت جهاد کشاورزی مسئولیت دارند نیز بستگی دارد. ممکن است کارکنان در بدو استقرار این نظام علاقه‌ای به مشارکت از خود نشان ندهند و آن را جدی تلقی ننمایند لذا ضروری است نظام پیشنهادات برای آنان به صورت شفاف تشریح شود و فرهنگ سازی به صورت مداوم انجام شود تا کلیه کارکنان از مزایای مشارکت در نظام پیشنهادات به خوبی مطلع شوند، بنابراین یکی از وظایف دبیرخانه کمیسیون اطلاع رسانی به موقع و مستمر به کارکنان و آشنا نمودن آنها با این نظام از طریق روشهای زیر می‌باشد.

### الف- روشهای اطلاع رسانی :

مدیران به ویژه مدیران پایه به دلیل آنکه مستقیماً در تماس با کارکنان می‌باشند، می‌توانند نقش بسزایی در شناسایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات ایفا نمایند و کارکنان را به ارائه پیشنهاد تشویق کنند لذا کمیسیون پیشنهادات می‌بایست مدیران و مسئولین واحدها را به طرق زیر ترغیب نماید.

- ۱ - مصوبات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های زیربند در اسرع وقت در اختیار مدیران قرار گیرد.
- ۲ - برپایی مستمر جلسات بحث و گفتگو در خصوص استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات و نتایج حاصل از آن جهت مدیران.
- ۳ - برپایی کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی - آموزشی مرتبط با نظام پیشنهادات جهت مدیران و کارکنان.

#### ب - روشهای تبلیغی:

- ۱ - تهیه پوستره‌های تبلیغاتی در خصوص نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات و نصب در محل‌های قابل رؤیت کارکنان.
  - ۲ - درج مصوبات مربوط به کمیسیون پیشنهادات در سایت اینترنتی وزارت جهاد کشاورزی، درج در خبرنامه‌ها و نشریات داخلی و یا تابلوهای اعلانات و ...
  - ۳ - انتخاب پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان ممتاز و برگزیده در هر سال و اهداء جوایز ویژه به آنان در مراسم‌های مختلف نظیر جشنواره شهید رجایی، هفته جهاد کشاورزی و ...
  - ۴ - برگزاری مسابقه بین واحدها و افراد در راستای ارائه بهترین پیشنهاد در ارتباط با موضوع یا موضوعات خاص که توسط کمیسیون اعلام می‌شود با پیش بینی جوایز ارزنده.
- تبصره: کلیه مراحل مذکور بایستی با هدایت پیشنهاد دهندگان در جهت بهبود کیفیت پیشنهادات همراه باشد.

#### ماده ۱۵: نحوه اعطاء پاداش و جایزه

- به پیشنهادهایی که مورد تأیید نهایی قرار می‌گیرد (متناسب با امتیاز مکتسبه طبق جداول امتیاز دهی) جایزه یا پاداش تعلق می‌گیرد.
- ۱ - پرداخت پاداش تا میزان ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال صرفاً با تصویب کمیته صورت می‌گیرد.
  - ۲ - پاداش و جایزه پیشنهاد دهندگان پس از تصویب، توسط دبیر کمیته به آنان اعطاء می‌شود.
  - ۳ - پیشنهادات ارائه شده چنانچه منجر به تغییرات کمی و کیفی قابل ملاحظه‌ای در ارائه خدمات وزارت جهاد کشاورزی اعم از حوزه ستادی، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و سازمان جهاد کشاورزی استانها (ملی یا محلی) شود بعنوان پیشنهاد برتر شناخته شده و علاوه بر پاداش دریافتی از جایزه ویژه براساس تصویب کمیسیون نظام پیشنهادات برخوردار خواهد شد.
  - ۴ - با توجه به ارتباط امتیازات پیش بینی شده در طرح ارزشیابی سالیانه کارکنان و طرح ارتقاء مسیر شغلی، مشارکت فعال کارکنان در نظام مذکور در تعیین امتیاز ارزشیابی سالیانه و همچنین ارتقاء مسیر شغلی آنان مؤثر می‌باشد.

#### ماده ۱۶: سقف پاداشها:

حداکثر مبلغ پاداش قابل پرداخت برای هر پیشنهاد ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود.

تبصره: بمنظور ترغیب کارکنان به ارائه پیشنهاد و برای کاهش اثرات و دلسردی حاصل از رد پیشنهادات در سال اول اجرای نظام به اولین پیشنهادهای قابل قبول ولو غیر اجرایی، هر نفر پاداش جنسی حداکثر تا ۲۰۰/۰۰۰ ریال تعلق می‌گیرد.

ماده ۱۷: انواع پاداشهای غیرنقدی برای پیشنهادهای کیفی و کمی:

علاوه بر پاداشهای نقدی یا قسمتی از پاداشهای نقدی یا بجای پاداشهای نقدی (در صورت موافقت پیشنهاد دهنده)، کمیته‌های نظام پیشنهادها می‌توانند برای ایجاد انگیزش بیشتر یکی از انواع پاداشهای غیرنقدی زیر را اختصاص دهند:

- اعمال تشویق‌های کتبی.
- مرخصی تشویقی.
- اعزام به سفرهای داخلی و خارجی (زیارتی و سیاحتی) بصورت فردی و خانوادگی.
- اهداء لوازم خانگی.
- اهداء کتابهای علمی و مذهبی.
- اهداء نوارهای ویدیویی و کاست آموزشی.
- اعزام فرزندان کارکنان به اردوهای آموزشی و تفریحی.

ماده ۱۸: توصیه‌ها:

- ۱ - کلیه ذینفعان وزارتخانه از قبیل ارباب رجوع، بهره برداران، خانواده کارکنان و ... می‌توانند پیشنهادات خود را با توجه به ضوابط این دستورالعمل ارائه کنند.
- ۲ - پیشنهادهای عمدتاً مربوط به کار واحد سازمانی زیربط پیشنهاد دهنده باشد و کمتر در مورد ادارات دیگر پیشنهاد داده شود.
- ۳ - در صورتیکه پیشنهاد دهنده می‌خواهد در مورد ادارات دیگر پیشنهاد ارائه نماید، توصیه می‌گردد با فرد یا افرادی که باید در آن اداره پیشنهاد را اجرا نمایند پیشنهاد ارائه دهند و حتی المقدور بصورت گروهی آن پیشنهاد را اجرا نمایند.
- ۴ - توصیه می‌شود پیشنهاد دهنده بیشتر پیشنهادهایی را ارائه نماید که خود داوطلب اجرای آن بوده و توان اجرای آن را داشته باشد در غیر اینصورت با کسی که توان اجرای آن را دارد به صورت گروهی پیشنهاد را ارائه نماید.

ماده ۱۹: سایر موارد

- ۱ - جایزه و پاداش پیشنهادات پذیرفته شده از محل اعتبارات مربوط به برنامه تحول اداری موضوع تصویبنامه شماره ۷۷۶/ت ۲۸۴۲۶ □ مورخ ۸۲/۱/۲۵ هیات وزیران پرداخت می‌شود.
- ۲ - چنانچه دامنه پیشنهادات ارائه شده به هریک از کمیته‌ها (سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و همچنین سازمانهای استانی) در سطح ملی باشد مراتب در کمیسیون نظام پیشنهادات بررسی می‌شود.

- ۳ - مدارک، اسناد، گزارشات و ... به نحو مقتضی در دبیرخانه کمیته نگهداری می‌شود تا در مواقع لزوم دسترسی به آن به آسانی امکانپذیر باشد.
- ۴ - موضوع پیشنهادات پذیرفته شده به صورت سالیانه در مجموعه‌ای گردآوری شده و منتشر می‌شود.
- ۵ - دبیرخانه کمیسیون تخصصی در پایان هر سال گزارش عملکرد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات را از کمیته‌ها دریافت و پس از جمع بندی تدوین و به شورای تحول اداری و سایر مراجع ذیربط ارائه می‌نماید.
- ۵ - ۱ - اطلاعات مندرج در گزارش شامل موارد ذیل می‌باشد:
- تعداد و درصد کارکنان شرکت کننده در نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات به تفکیک واحد سازمانی .
  - تعداد پیشنهادات ارائه شده.
  - تعداد و درصد پیشنهادات پذیرفته شده.
  - تعداد و درصد پیشنهادات اجرا شده.
  - درصد تحقق نتایج مورد انتظار از استقرار نظام پیشنهادات.
  - میزان جوایز و پاداش پرداختی به پیشنهاد دهندگان.
  - میزان صرفه جویی حاصله از اجرای پیشنهادات پذیرفته شده.
- ۶ - دبیرخانه کمیته‌ها بمنظور جبران زحمات اعضاء کمیته می‌تواند پیشنهاد پرداخت حق الزحمه آنان را به کمیسیون نظام پیشنهادات ارائه نماید.
- تبصره - حق الزحمه هر نفر ساعت کار کارشناسی افراد و یا هر ساعت حضور اعضاء در جلسات کمیسیون و کمیته‌ها معادل یک ساعت حق التحقیق کارشناس ارشد خواهد بود.
- ۷ - چنانچه پیشنهاد در رابطه مستقیم با کار وزارتخانه نبوده اما بصورت غیرمستقیم و محسوس روی فرآیند یا نتایج کاری وزارتخانه بهبود داشته باشد پیشنهاد مذکور قابل بررسی است.
- ۸ - چنانچه پیشنهادی تکمیل کننده پیشنهادهای ارائه شده قبلی باشد، پیشنهاد مذکور بعنوان پیشنهاد جدید پذیرفته شده و مورد بررسی قرار خواهد گرفت.
- ۹ - پیشنهادهای باید در فرمهای مخصوص و از طریقی که در این دستورالعمل پیش بینی شده ارائه شود.
- ماده ۲۰: این دستورالعمل در ۲۰ ماده و ۱۶ تبصره تنظیم گردیده و هرگونه تغییر و اصلاح در آن براساس پیشنهاد دبیرخانه کمیسیون نظام پیشنهادات و تصویب شورای تحول اداری خواهد بود.

پیوست ها

نمونه اطلاعيه

## اطلاعیه

نظر به اینکه دستورالعمل استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات طی نامه شماره ۰۲۰/۲۱۶۰۷ مورخ ۸۴/۱۲/۳ وزیر محترم جهاد کشاورزی ابلاغ گردیده لذا خواهشمند است در صورت تمایل فرم ارائه پیشنهاد را از دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات مربوطه ، دریافت و در این امر شایسته مشارکت فرمائید .

ضمن آرزوی موفقیت برای شما ، آماده دریافت پیشنهادات ارزنده اتان هستیم .

دبیرخانه کمیسیون نظام پیشنهادات



وزارت جهاد کشاورزی  
دبیرخانه کمیته تخصصی نظام پیشنهادات

این قسمت توسط دبیرخانه کمیته تکمیل می شود.	در این قسمت عنوان فعالیت، طرح و ... درج می شود
شماره: تاریخ:	موضوع پیشنهاد:
در این قسمت توضیحات لازم در خصوص وضعیت فعلی پیشنهاد تشریح می گردد.	در این قسمت توضیحات لازم در خصوص تغییراتی که مورد نظر است به صورت واضح و با ذکر جزئیات درج می شود.
وضع موجود:	وضع پیشنهادی:
برآورد هزینه اجرای پیشنهاد (در صورت داشتن هزینه)	

### مشخصات پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان

ردیف	نام و نام خانوادگی	مقطع و رشته تحصیلی	عنوان پست سازمانی	واحد سازمانی	تلفن تماس	امضاء
------	--------------------	--------------------	-------------------	--------------	-----------	-------



--	--	--	--	--	--	--

نمونه‌ای از پیام‌های نظام پیشنهادات جهت تابلو، دیوار نویسی، پارچه نویسی  
(خصوصاً در زمان برگزاری همایشها)

- \* شور و مشورت و پیشنهادگیری از مردم، سنت رسول ا... (ص) است.
- \* یک ساعت فکر کردن بهتر از هفتاد سال عبادت است. رسول اکرم (ص)
- \* هر کس از نظرات گوناگون استقبال کند موارد خطا و اشتباه را خواهد شناخت. حضرت علی (ع)
- \* نظام پیشنهادها تحقق هر روز بهتر از دیروز است.
- \* هدف اصلی نظام پیشنهادها توسعه نیروی انسانی است.
- \* بهترین روش و زمان برای حفظ یک اندیشه، ثبت در هنگام بروز آن است.
- \* نظام پیشنهادها فرصت مناسبی است جهت ظهور و بروز استعدادهای نهفته کارکنان.
- \* نظام پیشنهادها عامل بروز و شکوفایی افکار و ایده‌های تازه است.
- \* خلاقیت و نوآوری مستلزم سنت شکنی و کنار گذاشتن الگوهای کهنه است.
- \* زندانی کردن اندیشه خوب در سر، همتای گوشه نشینی است.
- \* داشتن گروه‌های حل مسئله از شاخص‌های سازمانهای برتر شناخته می‌شود.
- \* نظام پیشنهادها کارکنان را از حاشیه نشینی به متن سازمان می‌آورد.
- \* از شروط مهم موفقیت گروهها، داشتن اطلاعات کافی نسبت به مسائل سازمان است.
- \* تنها سازمانی می‌تواند ادعای برتری کند که قادر باشد از قابلیتها، تعهد و ظرفیت یادگیری افراد در تمامی سطوح سازمانی به نحو احسن بهره برداری نماید.
- \* کارکنانی که در شکل‌گیری اهداف و برنامه‌ها و فعالیتهای سازمانی مشارکت دارند در اجرای آن متعهد خواهند بود.

- \* اولین رمز موفقیت سازمانها، شاد کردن کارکنان است، اگر افراد احساس شادی و رضایت مندی نکنند، سازمان نمی‌تواند بقا و دوام داشته باشد. نظام پیشنهادها نقش مؤثری در رضایت مندی کارکنان دارد.
- \* وجود نظام پیشنهادها از شاخص‌های سازمانهای برتر است.
- \* نظام پیشنهادها مشارکت فکری کارکنان با مدیریت برای حل مشکلات سازمان است.
- \* ارزش و سودمندی بزرگ نظام پیشنهادها آن است که آفرینندگی همه کارکنان را به کار می‌گیرد.
- \* نظام پیشنهادها ارزشهای انسانی را در سازمان پاس می‌دارد.
- \* نظام پیشنهادها انگیزش را نیرومند می‌سازد، زیرا کارکنان احساس می‌کنند مورد پذیرش سازمان قرار گرفته‌اند و در کارهای آن درگیرند.
- \* بهترین راه داشتن یک نظر خوب، داشتن نظرات متعدد است.
- \* مشارکت فکری کارکنان، مدیریت را قادر می‌کند که از اطلاعات جامع‌تر و دقیق‌تری در تصمیم‌گیری استفاده نماید.
- \* پیشنهادها کارکنان فرصتی با ارزش برای برقراری یک نوع ارتباط دو طرفه در محیط کار و نیز توسعه و افزایش مهارتهای فردی کارکنان است.
- \* نظام پیشنهادها یکی از شیوه‌های نوین انگیزشی در اداره موثر سازمانها است.
- \* در نظام پیشنهادها رابطه بین اداره کننده و اداره شونده، رابطه‌ای دو جانبه پویا و همیشگی است.
- \* نظام پیشنهادها، پاسخی منطقی به شرایط و چالش‌های امروز است.
- \* نظام پیشنهادها آمیزه‌ای از استقلال و وابستگی به یکدیگر است.
- \* با پذیرش نظام پیشنهادها ما حق و مسئولیت انتخاب کردن، تاثیر گذاردن و فعال بودن را بر عهده می‌گیریم.
- \* نظام پیشنهادها سازمان را توانمند می‌سازد که خود را با سرعت بیشتری با تحولات هماهنگ نماید.
- \* نظام پیشنهادها قطره‌های پر بار همفکری و همدلی را بسوی ریشه تشنه درخت سازندگی هدایت می‌کند.
- \* بیندیش، پیشنهاد بده، تا منزلت واقعی خود را بیابی.
- \* نظام پیشنهادها، حمایتگر چشمان تیزبین و نوازشگر گوشهای شنواست.
- \* نظام پیشنهادها، راه صحیح رسیدن به آرمانهای بلند است.
- \* نظام پیشنهادها همچون گلی است که چنانچه خوب نگهداری شود پس از مدتی محیط را عطرآگین خواهد نمود.
- \* هنگامی که کارکنان چون گردونه اصلی (موتور) و نه قطعه‌های در خور تعویض دستگاه سازمانی به شمار آیند، آنگاه انگیزش، آفرینندگی، کیفیت و تعهد به اجرای درست کار فوران می‌کند.
- \* نظام پیشنهادها، فصل مشترک آرمانهای مدیران و کارکنان است.
- \* بهره‌وری، ثمره تفکر آگاهانه و کار جمعی است.
- \* سازمان دارای نظام پیشنهادها، اجتماعی آموزشگر است که در آن افراد هم آموزگار هستند و هم آموزش گیرنده.

توضیح:

دبیرخانه کمیته‌ها موظفند ضمن تهیه بروشور از شعارهای مذکور نسبت به نصب برخی از شعارها در معرض دید کارکنان اقدام نمایند.

نمونه‌ای از محورهایی که می‌تواند مبنای پیشنهاد قرار گیرد:  
محورهای عمومی :

- افزایش رضایت ارباب رجوع
- افزایش انگیزه کاری کارکنان
- بهبود روشهای انجام کار (کایزن)
- بهبود کیفیت خدمات
- اصلاح قوانین، مقررات، دستورالعملها، بخشنامه‌ها و آئین نامه ها
- بهبود روشهای اداری جهت تسریع در جریان امور و صرفه جویی در وقت
- بهینه کردن سیستم‌های تصمیم‌گیری، ارزیابی و نظارت، هماهنگی و برنامه ریزی.
- کاهش مصرف ملزومات اداری
- جلوگیری از آلودگی محیط زیست
- افزایش بهداشت و ایمنی
- افزایش خدمات به ارباب رجوع و جامعه تحت پوشش وزارتخانه
- کاهش هزینه‌ها (از قبیل انرژی و ...)
- استفاده مطلوب از ظرفیت‌های بالقوه موجود در وزارتخانه. (نیروی انسانی، بودجه وزارتخانه، ساختمان، تجهیزات و ...)
- واگذاری بخشی از وظایف وزارتخانه به بخش خصوصی
- بهینه کردن برنامه ریزی خرد و کلان، کوتاه مدت و دراز مدت.
- بهبود ساختار و نظام اجرایی و راهکارها در بخش تحقیق و توسعه.
- توسعه مدیریت و منابع انسانی
- ایجاد تحول در توسعه سهم بازار داخلی و خارجی و خدمات و محصولات کشاورزی.
- ایجاد بهبود در برنامه‌های مربوط به نوسازی و تحول اداری .

- ایجاد بهبود در نحوه سازماندهی و بهبود فرآیندها و روشهای انجام کار، جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی در وزارتخانه.
  - ایجاد بهبود در نظارت عالی بر اجرای طرحهای وزارت متبوع.
  - ایجاد بهبود در واگذاری تصدی‌های اقتصادی، اجتماعی، خدماتی و ... به بخش غیردولتی.
  - ایجاد بهبود در بهینه‌سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی در وزارتخانه.
  - ایجاد بهبود در برنامه‌های ارزشیابی کارکنان.
  - ایجاد بهبود در نظارت مالی و انطباق دریافت‌ها و پرداخت‌ها با قوانین و مقررات جاری کشور.
  - ایجاد بهبود در تهیه و تنظیم بودجه سالانه وزارتخانه.
  - ایجاد بهبود در همکاری با سازمان جهاد کشاورزی استانها در ارتباط به امور پرسنلی کارکنان.
  - ایجاد بهبود در ارزیابی و نظارت در خصوص خرید و فروش و اجاره و واگذاری ساختمانها و املاک وزارتخانه.
  - ایجاد بهبود در نحوه استفاده بهینه از اماکن و فضاهای اداری وزارتخانه.
  - ایجاد بهبود در جهت تامین، نگهداری و توزیع تجهیزات، ماشین آلات، لوازم یدکی و سایر ملزومات اداری و مصرفی بین واحدهای تابعه وزارتخانه.
  - ایجاد بهبود در ارائه کلیه خدمات رفاهی به کارکنان وزارتخانه و خانواده آنها.
  - ایجاد بهبود در نظارت بر فعالیت هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت جهاد کشاورزی.
- محورهای اختصاصی:**

- ایجاد بهبود در اهداف، راهبردها و سیاستهای بخش کشاورزی، توسعه روستایی و مناطق عشایری و صنایع روستایی و کشاورزی در چارچوب وظایف وزارتخانه و برنامه توسعه کشور.
- ایجاد بهبود در ساماندهی بازار سرمایه و جذب و تشویق سرمایه‌گذاری‌های بخش کشاورزی.
- ایجاد بهبود در دستورالعملهای لازم در خصوص ایجاد اشتغال در بخش کشاورزی.
- ایجاد بهبود در سیاستها و روشهای حمایتی و بیمه‌ای بمنظور حمایت از تولید کنندگان، تولیدات، تاسیسات و صنایع روستایی و تبدیلی بخش کشاورزی.
- بهبود فرهنگ سازی مصرف تولیدات طیور، زنبورعسل و کرم ابریشم.
- بهبود برنامه‌های ملی برای حفاظت از تنوع ژنتیکی دامهای بومی و تشکیل بانک ژن.
- بهبود در اجرای طرحها و پروژه‌های اصلاح دام در سطح کشور.
- بهبود در ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به تغذیه و جایگاه دام
- بهبود نیازهای تحقیقاتی و آموزشی در زمینه تغذیه و جایگاه دام.
- بهبود استانداردهای تغذیه و روشهای آزمایشگاهی خوراک و جایگاه تجهیزات و تاسیسات دام.
- بهبود در شاخص‌های توسعه در زیربخش امور دام و زمینه سازی و اتخاذ تدابیر لازم در خصوص ارزیابی و سنجش مستمر آنها.
- بهبود نارسایی‌های قوانین و مقررات موجود در زمینه نظام‌های دامداری و دامپروری.
- بهبود ارتباطات با تشکلهای غیردولتی مرتبط با زیربخش امور دام جهت توسعه، ساماندهی و تقویت این تشکلهای.
- بهبود در سیاستها و راهبردها در قالب برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت در زیر بخش امور دام.

- بهبود خط مشی‌ها و برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت مربوط به پرورش و بهبود تولیدات طیور، زنبور عسل و کرم ابریشم.
- بهبود در سیاستها و برنامه‌های تنظیم بازار و مدیریت موثر بر عرضه و تقاضای تولیدات طیور، زنبور عسل و کرم ابریشم.
- بهبود سیاستها و خط مشی تولید گل و گیاهان زینتی، دارویی و قارچهای خوراکی در قالب سیاستهای وزارتخانه.
- کاهش ضایعات و افزایش تولید گل و گیاهان زینتی، دارویی و قارچهای خوراکی.
- بهبود برنامه‌های امور زیربنایی و توسعه مکانیزاسیون در مورد تولید گل و گیاهان زینتی، دارویی و قارچهای خوراکی با توجه به شرایط مناطق مختلف کشور.
- بهبود همکاری با مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی در تعیین استاندارد گیاهان دارویی و قارچهای خوراکی.
- بهبود حمایتها در جهت تقویت و توسعه تشکلهای باغداران و سازماندهی مطلوب بهره برداران.
- بهبود خدمات بیمه‌ای به گلکاران و باغداران.
- بهبود همکاری با سایر سازمانها، نهادها و واحدهایی که به نوعی با وزارتخانه در ارتباط می‌باشد.
- بهبود بررسی‌های مسائل و مشکلات باغهای پسته در زمینه آفات و بیماریها.
- بهبود مطالعات بر روی باغهای پسته کشور، بمنظور اصلاح و احیاء.
- بهبود مداوم روند تولید و مصرف پسته در جهت بهینه سازی و کنترل تولید.
- بهبود دستورالعمل‌های فنی در مورد مسائل مختلف تولید و افزایش کمی و کیفی خرما و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- بهبود برنامه‌ها و دستورالعمل‌ها جهت بهبود کیفیت و تولید بهداشتی میوه‌های سردسیری، خشک، گرمسیری و نیمه گرمسیری.
- بهبود اقدامات لازم برای جلوگیری از ورود بیماریها و آفات قرنطینه‌ای .
- بهبود پیش بینی‌ها در جهت نیازهای مربوط به نهاده‌ها، ماشین آلات، وسایل و تجهیزات و اعتبارات مورد نیاز بخش کشاورزی.
- بهبود دستورالعمل‌ها و سیاستهای وزارت در خصوص محصولات علوفه‌ای، سبزی و صیفی.
- بهبود برنامه‌های حمایتی و تقویتی از تشکلهای زارعین و سازماندهی مطلوب بهره برداران.
- بهبود دستورالعمل‌های فنی و اجرایی و برنامه‌ها در مورد مسائل مختلف کاشت، داشت، برداشت محصولات کشاورزی.
- بهبود دستورالعمل‌های فنی و برنامه‌های اجرایی در خصوص افزایش تولید کلیه محصولات کشاورزی و کاهش ضایعات.
- بهبود در شیوه‌های جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به سطح زیر کشت تولید، تصفیه، مصرف و بازرگانی پنبه و دانه‌های روغنی و کلیه محصولات کشاورزی.
- افزایش حاصلخیزی خاک.
- بهبود استفاده از انتقال و توزیع آب کشاورزی.

- بهبود در زمینه خرید، فروش، بازاریابی، صادرات و نگهداری محصولات کشاورزی.
- روشهای بهبود و مبارزه با بیماریهای دامی و آفات گیاهی.
- بهبود نگهداری از تاسیسات آبی.
- بهبود ارائه خدمات عشایری.
- بهبود نگهداری از تاسیسات زیربنایی شیلات.
- بهبود افزایش برداشت محصول در هر هکتار.
- بهبود و توسعه در جهت استفاده بهینه از آبخیزداری و آبخوانداری.
- بهبود در زمینه نحوه جلب مشارکتها و بسیج مردمی در جهت رونق بخش کشاورزی.
- استفاده بهینه از اعتبارات و بودجههای عمرانی
- بهبود محتوی و روشهای آموزشی روستائیان.
- بهبود روشهای از تولید به مصرف کشاورزی و کاهش یا حذف واسطهها و دلان.
- بهبود روشهای تثبیت شنهای روان و بیابان زدایی و جلوگیری از بیابان زایی.
- بهبود روشهای جنگل کاری، جنگل داری، مرتع داری و ایجاد پارکهای جنگلی و تفرج گاههای طبیعی.
- بهبود منابع آبی و توسعه آبی پروری در کل صنعت شیلات.



## رسید دریافت پیشنهاد

« فرم شماره 1 »

وزارت جهاد کشاورزی  
دبیرخانه کمیته تخصصی نظام پیشنهادات

عنوان پیشنهاد:

تاریخ ارائه پیشنهاد:

شماره پیشنهاد:

سرکار خانم / جناب آقای ..... ضمن تشکر از اقدام ارزنده

جنابعالی که مبین وفاداری سازمانی و علاقه به ارتقاء بهره‌وری در وزارت متبوع می‌باشد، بدینوسیله وصول پیشنهاد شما اعلام می‌گردد.

بدیهی است پیشنهاد مذکور در اسرع وقت مورد بررسی قرار گرفته و نتیجه اعلام خواهد شد.

دبیرخانه کمیته.....

نام و نام خانوادگی:

نام واحد سازمانی:

شماره پیشنهاد:

تاریخ ارائه پیشنهاد:

موضوع پیشنهاد:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:

امضاء

مربوط به دبیرخانه

مربوط به پیشنهاد دهنده

توضیح: این فرم دارای دو قسمت می‌باشد (قسمت اول مربوط به دبیرخانه و قسمت دوم مربوط به پیشنهاد دهنده) قسمت اول بایستی در دبیرخانه نگهداری و قسمت دوم به پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهنده‌گان تحویل می‌شود.





وزارت جهاد کشاورزی  
دبیرخانه کمیته تخصصی نظام پیشنهادات

### « فرم شماره ۲ »

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده / گروه: شماره پیشنهاد:  
تاریخ و شماره صورتجلسه تصویب پاداش: موضوع پیشنهاد:

ردیف	شرح ضرایب	حدود مجاز ضرایب	ضریب تخصیصی
۱	کامل بودن پیشنهاد	۰/۱- ۱	
۲	ارتباط با وظایف شغلی	۰- ۱	
۳	قابلیت اجرا با توجه به شرایط و امکانات واحد سازمانی	۰/۷۵- ۱/۵	
۴	سایر مزایای حاصل از اجرای پیشنهاد که قابل محاسبه نمی باشند	۱- ۱/۵	
۵	حاصلضرب ضرایب تخصیص یافته		
۶	پاداش پیشنهاد = (۵٪) (حاصل ضرب ضرایب) (مبلغ صرفه جویی)		

تعریف پیشنهاد کمی: پیشنهاداتی که نتایج آنها قابل اندازه گیری است پیشنهادات کمی می باشند.

محل امضاء اعضا کمیته:



## «جدول ارزیابی و محاسبه پاداش پیشنهادهای کیفی»

وزارت جهاد کشاورزی  
دبیرخانه کمیته تخصصی نظام پیشنهادات

### « فرم شماره ۳ »

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده / گروه: شماره پیشنهاد:  
تاریخ و شماره صورتجلسه تصویب پاداش: موضوع پیشنهاد:

ردیف	شرح ضرایب	حدود مجاز ضرایب	ضریب تخصیصی
۱	کامل بودن پیشنهاد	۰/۱- ۱	
۲	ارتباط با وظایف شغلی	۰ - ۱	
۳	قابلیت اجرا با توجه به شرایط و امکانات واحد سازمانی	۰/۷۵- ۱/۵	
۴	ارتقاء بهره وری *	۱ - ۵۰	
۵	حاصل ضرب ضرایب تخصیص یافته		
۶	پایه پاداش پیشنهاد کیفی	برابر حداقل حقوق و مزایای روزانه مستخدمین شاغل و بازنشسته (مصوب هیات دولت)	
۷	پاداش پیشنهاد = (حاصل ضرب ضرایب) (پایه پاداش پیشنهاد کیفی)		

تعریف پیشنهاد کیفی: پیشنهادهای که نتایج آنها قابل اندازه گیری نیست پیشنهادات کیفی می باشند.

\* منظور از ارتقاء بهره‌وری، افزایش سطح رضایت کارکنان، ابتکار، خلاقیت، نوآوری، ارتقاء اثر بخشی و کارآیی می‌باشند.

محل امضاء اعضا کمیته:

## توصیه‌هایی برای بهبود مستمر نظام پیشنهادات

به منظور بهبود مستمر در اجرای نظام پیشنهادات، داشتن برنامه سالانه رشد شاخص‌های عملکرد نظام پیشنهادات ضروری است. لذا توصیه می‌شود برای هر سال برنامه‌ای توسط کمیته تخصصی تدوین و موارد زیر در این برنامه می‌تواند مورد توجه قرار گیرد:

### ۱ - شاخص نفر پیشنهاد در سال:

این شاخص نسبت تعداد پیشنهادهای ارائه شده در یکسال به تعداد کل کارکنان تعریف می‌شود. متوسط این شاخص در ۱۳۰ شرکت و سازمان تولید و خدماتی که در سال ۸۱ بررسی گردیده حدود ۱/۲ نفر پیشنهاد در سال است (  $Max$  ۱۲ نفر پیشنهاد در سال می‌باشد). بهتر است این شاخص را طی ۱۰ سال به حداقل ۱۰ نفر پیشنهاد در سال برسانیم که در این صورت لازم است همه ساله به میزان حدود ۱ نفر پیشنهاد در سال به شاخص سال قبل افزوده گردد.

### ۲ - شاخص کیفیت پیشنهادات:

این شاخص با درصد پیشنهادهای تصویب شده به بررسی شده در سال تعریف می‌گردد، متوسط این شاخص در ۱۳۰ شرکت و سازمان بررسی شده در سال ۸۱ حدود ۲۰٪ است. لازم است ظرف یک برنامه ۱۰ ساله این شاخص از ۲۰٪ به حدود ۷۰٪ افزایش یابد و لذا همه ساله این شاخص را با توجه به توانایی

اجرای وزارتخانه نسبت به سال قبل بین ۳ تا ۵ درصد افزایش یابد و جهت دسترسی به اهداف برنامه اقدامات عمل لازم از قبیل افزایش آموزش کارکنان و آشنایی آنها با مسائل تخصصی فرآیند فعالیتها و راهنمایی جهت افزایش کیفیت پیشنهادها انجام گیرد.

### ۳ - شاخص اجرای پیشنهادها:

این شاخص با درصد پیشنهادهای اجرا شده به پیشنهادهای تصویب شده تعریف می گردد که متوسط آن در ۱۳۰ شرکت و سازمان بررسی شده در سال ۸۱ حدود ۵۰٪ است که باید هر سال افزایش یابد تا به حدود ۹۰٪ برسد.

### ۴ - شاخص مشارکت کارکنان:

این شاخص با درصد تعداد کارکنان که ظرف یکسال حداقل یک پیشنهاد ارائه نموده اند به کل کارکنان تعریف می گردد. متوسط این شاخص در سه سال اول اجرای نظام پیشنهادها در شرکتها و سازمانها حدود ۲۰٪ است که لازم است سالانه افزایش یابد تا به حدود ۹۰٪ ظرف ۱۰ سال برسد. برای تدوین برنامه می توانیم بصورت زیر عمل کنیم:

۱ - شاخص های وزارتخانه را در سال قبل محاسبه نمائیم.

۲ - شاخص های وزارتخانه را از شاخص های مطلوب در ۱۰ سال آینده با توجه به جدول زیر کسر نمائیم.

شماره شاخص	نوع شاخص	شاخص مطلوب در ۱۰ سال بعد
۱	نفر پیشنهاد در سال	۱۰ نفر پیشنهاد در سال
۲	کیفیت پیشنهادها	۷۰٪
۳	اجرای پیشنهادها	۹۰٪
۴	مشارکت کارکنان	۹۰٪

۳ - عدد بدست آمده در بند ۲ را تقسیم بر ۱۰ نمائیم.

۴ - عدد بدست آمده در بند ۳ را هر سال به شاخص سال قبل اضافه نمائیم.

۵ - اقداماتی را که موجب افزایش هر شاخص می شود در جلسات شورای تحول اداری مورد بحث و بررسی قرار گرفته و تدوین گردد.

اقداماتی را که موجب افزایش عمومی شاخص های برنامه می گردد، می توان بشرح زیر خلاصه نمود:

اقدامات موثر در افزایش شاخص های برنامه توسعه نظام پیشنهادها	موثر در شاخص های شماره
حضور مرتب رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری و مدیران کل در جلسات کمیته تخصصی و کمیته های فرعی و پشتیبانی جدی از نظام پیشنهادها	کلیه شاخص ها
گماردن دبیران کمیته از افراد علاقه مند ، فعال و کارآمد	کلیه شاخص ها
همکاری معاونین، مدیران کل و رؤسای ادارات و دبیران نظام با	کلیه شاخص ها

## پیشنهاددهندگان

کلیه شاخص ها	قراردادن رسمی تشکیلات نظام پیشنهادها زیر نظر مستقیم وزیر
۱ و ۴	بررسی بموقع پیشنهادها
۱ و ۴	برگزاری همایش های تکمیلی نظام پیشنهادها
۱ و ۳ و ۴	اجرای بموقع پیشنهادها
۱ و ۳ و ۴	پرداخت بموقع پاداشها
۱ و ۴	برگزاری جشن های سالیانه اهداء جوایز ویژه
۱ و ۴	استقرار ویتترین جوایز ویژه
۱ و ۲ و ۴	برخورد آموزشی با پیشنهاد دهنده و کمک و ارشاد او برای رفع اشکالات
	اجرائی پیشنهادها توسط اعضاء کمیته ها
۱ و ۴	برگزاری دوره های آموزشی و پرورش خلاقیت
کلیه شاخص ها	برگزاری همایش های ماهیانه کتابخوانی برای معاونین، مدیران کل و رؤسای ادارات
کلیه شاخص ها	اجرای برنامه توسعه نظام پیشنهادها

با توجه به موارد فوق جدول ذیل بعنوان برنامه توسعه نظام پیشنهادها تکمیل و اجرا می گردد.

شماره شاخص	نوع شاخص	شاخص در سال گذشته	برنامه شاخص در سال جاری	اقدامات لازم جهت اجرای برنامه
۱	نفر پیشنهاد در سال			
۲	کیفیت پیشنهادها			
۳	اجرای پیشنهادها			
۴	مشارکت کارکنان			

### ۵- روش ارائه پیشنهادها:

- کارکنان می توانند در چارچوب دستورالعمل ، پیشنهادهای خود را به صورت فردی یا گروهی از طریق صندوق پیشنهادها یا بطور حضوری یا ثبت در دبیرخانه شورا ارسال دارند.
- تذکر: کلیه پیشنهادها به غیر از موارد زیر قابل قبول می باشد.
- ۱- پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد.
  - ۲- پیشنهادهایی که تنها به ذکر و توضیح مشکل پرداخت و راه کاری همراه ندارد.
  - ۳- پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دستگاه قرار داشته باشد.

### ۶- زمینه های پیشنهاد:

ارائه پیشنهاد توسط کارکنان می تواند در تمامی زمینه های ، تخصصی ، اختصاصی و عمومی دستگاه و در جهت بهسازی و اصلاح نظامها و فعالیتهای دستگاه باشد و در چارچوب نظام اداری نیز پیشنهادهای می بایست مرتبط با «برنامه تحول در نظام اداری» مطرح و ارائه گردد.

#### ۷- دامنه امتیازها:

کارکنان دستگاه می توانند در زمینه های مذکور و زیر مجموعه های مباحث آن که با وظایف و هدفهای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای سازگار باشند پیشنهادهای خود را طرح و ارائه نمایند. در صورتیکه به تشخیص مراجع ذیربط نتایج در حد مورد انتظار از آن منتج، شود طبق جدول زیر به پیشنهاد آنان حداقل و حداکثر امتیاز تعلق می گیرد تعیین حداقل و حداکثر امتیاز این نتایج بر عهده شورای تحول اداری و کمیسیونهای تحول اداری در مرکز و کمیسیونهای تحول اداری در استان ذیربط خواهد بود.

ردیف	نتیج مورد انتظار از پیشنهادهای
۱	افزایش کیفیت و کمیت خدمات سازمان بر حسب وظایف قانونی محوله
۲	ایجاد برنامه های تازه ابتکاری در زمینه های فعالیتهای سازمان
۳	جلب رضایت مردم از خدمات و فعالیتهای سازمان
۴	صرفه جویی و کاهش هزینه های دولت
۵	ابداع روشهای تازه جهت تولید محصول با ارائه خدمت برای افزایش رضایتمندی مراجعان
۶	بهبود مناسبات و پیوندهای سازمان با دیگر نهادها و سازمانها
۷	اصلاح و بهبود مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعمل های کاری، ساختار سازمانی ، گردش کار و نظام تصمیم گیری
۸	افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان بدون هزینه

## ۸- تعیین امتیاز و پرداخت پاداش و جایزه پیشنهادها:

امتیاز هر پیشنهاد پذیرفته شده از سوی کمیته تخصصی بر اساس دامنه امتیازها و میزان پاداش تعیین و پس از تأیید شورای تحول اداری یا کمیسیونهای تحول اداری در مرکز و کمیسیون تحول اداری در استان با توجه به اعتبارات موجود مشخص می گردد.

## ۹- مراحل اجرایی پیشنهادها:

۹-۱ - پیشنهادها پس از وصول و بررسی اولیه توسط دبیرخانه در صورت واجد شرایط عمومی بودن برای بررسی به کمیته تخصصی ارائه می گردد.

۹-۲ - کمیته تخصصی پیشنهادها را بررسی کرده و نظر خود را درباره درستی و سودمندی پیشنهاد روی برگه هایی که به این منظور تهیه شده است منعکس نموده و بر این اساس ، پاداش پیشنهاد دهنده را با توجه به جدول امتیازها تعیین می نمایند و برای تایید نهایی به شورا یا کمیسیون تحول اداری ذیربط ارسال می نمایند.

۹-۳ - گزارش کمیته تخصصی در شورا یا کمیسیون تحول اداری جهت تأیید و نیز تعیین میزان امتیازات مقدماتی به بحث گذاشته می شود.

۹-۴ - پیشنهادهایی که بعد از اظهار نظر کمیته تخصصی مورد تایید شورا یا کمیسیون قرار می گیرد بمنظور اظهار نظر کاربردی و قابلیت اجرایی به واحد یا واحدهای ذیربط ارسال می گردد.

تذکر : آنداسته از پیشنهادهایی که مورد تایید قرار نمی گیرند به طرق مقتضی و صرفاً به دلیل توسعه امر مشارکت تقدیر و مراتب به اطلاع پیشنهاد دهنده رسانده می شود.

۹-۵ - واحد یا واحدهای ذیربط موظفند در ظرف زمانی تعیین شده اظهار نظر مشورتی نمایند و نتیجه را بطور مستدل به شورا یا کمیسیون ارسال دارند.

۹-۶ - به پیشنهادهایی که پس از اظهار نظر واحد تخصصی مربوطه و تایید در کمیته تخصصی به تصویب شورا یا کمیسیون می رسد متناسب با اهمیت آنها طبق جدول یا جداولی که به تصویب شورا یا کمیسیون رسیده است جایزه یا پاداش تعلق می گیرد . که در مراسم عمومی و در حضور کارکنان اهداء می شود.

۹-۷ - پیشنهادهای پذیرفته شده برای اجرا به واحد ذیربط ارسال می گردد و شورا یا کمیسیون بطور مستقیم و یا از طریق کمیته تخصصی نظام پذیرش به منظور اطلاع از چگونگی اجرا و اخذ نتایج موضوع را پیگیری می نمایند.

۹-۸ - پیشنهادات ارائه شده به شورا یا کمیسیون، در صورتیکه منجر به تغییرات کمی و کیفی تعیین کننده ای در خدمات و فعالیتهای دستگاه گردد از لحاظ امتیازات استخدامی و ارتقاء شغلی (به ویژه مسیر ارتقاء شغلی) و آئین نامه مربوط به کارکنان خلاق و نوآور ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

مستندات قانونی مربوط



مصوبه شورای عالی اداری

ط.۱۳/۴۳۰

عنوان مصوبه: طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی

۷۹/۱۲/۱۵

پیشنهادها در دستگاههای دولتی

وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی

و دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

شورای عالی اداری در هشتاد و هشتمین جلسه مورخ ۷۹/۱۲/۱۰، با توجه به بند ۴ مصوبه شماره ۱/۱۲/۸۷۸۴ مورخ ۱۳۷۷/۶/۷ شورا و در نظر گرفتن نتایج حاصل از ارزشیابی اجرای آزمایشی «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تصویب نمود:

۱ - استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به عنوان اولین مرحله در استقرار مدیریت مشارکتی تلقی می‌شود و کلیه دستگاههای اجرایی که شرایط لازم برای استقرار سایر نظامهای مدیریت مشارکتی را داشته باشند می‌توانند با توجه به اهمیت و ضرورت مشارکت کارکنان در بالا بردن کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرایی و افزایش رضایت و توان کاری آنان، نسبت به شروع استقرار روشها و ساز و کارهای مربوطه اقدام نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است زمینه آشنایی مدیران دستگاههای اجرایی را با نظامهای مختلف مدیریت مشارکتی فراهم نموده و پشتیبانی کارشناسی لازم را از استقرار این نظامها به عمل آورد.

۲ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است نسبت به استقرار تدریجی «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» در دستگاههای اجرایی تا پایان سال ۱۳۸۲ اقدام نماید.

۳ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است ظرف شش ماه، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای و سایر نظامهای مشارکتی را تدوین و ابلاغ نماید و ساز و کارهای مناسب را برای نهادینه کردن مدیریت مشارکتی در دستگاههای اجرایی پیش بینی کند.

۴ - دستگاههای اجرایی در سطوح مرکز، استان و شهرستان موظفند مطابق برنامه ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های موضوع این مصوبه، نسبت به ایجاد شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای اقدام نمایند. اختیار تصمیم‌گیری شوراهای پذیرش و بررسی پیشنهادهای در حدود وظایف واحدهای سازمانی مربوط می‌باشد و در صورتی که پیشنهادهایی خارج از وظایف سازمانی آنها مطرح شود جهت تصمیم‌گیری به شورای سطح بالاتر ارجاع خواهند کرد.

۵ - اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای باید به صورت انتخابی از بین کارکنان و یا ترکیبی از نمایندگان مدیریت و کارکنان انتخابی باشند. دستورالعمل نحوه تشکیل شورا توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ خواهد شد.

۶ - کلیه دستگاههای اجرایی موظفند در طراحی و استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای و دیگر نظامهای مدیریت مشارکتی از همکاری مشاوران تایید صلاحیت شده استفاده نمایند. ضوابط فعالیت این مشاوران شرایط و نحوه تایید صلاحیت آنها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ خواهد شد.

تبصره - مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است پیش بینی لازم برای آموزش مشاوران استقرار نظام پذیرش

و بررسی پیشنهادهای و سایر نظامهای مشارکتی را به عمل آورده و دوره‌های آموزش لازم را برای این مشاوران برگزار نماید.

۷ - شوراهای پذیرش و بررسی پیشنهادهای نسبت به تهیه آئین نامه استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای در دستگاه متبوع خود با توجه به موارد زیر اقدام خواهند کرد:

۱. تبیین ضرورت و اهمیت مشارکت و نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

۲. تبیین فلسفه مشارکت در سازگاری با ماهیت وظایف سازمانی

۳. اهداف استقرار مدیریت مشارکتی.

۴. تاکید بر رعایت گامهای اجرایی نظام پیشنهادهای مبتنی بر حفظ سطح مناسبی از آموزش و ارتباط، ترغیب کارکنان به ایفای نقش موثر در تصمیم‌گیری، تخصیص منابع کافی برای اجرای موثر نظام، ارزیابی و بهبود مستمر نظام و استقرار نظام گردش اطلاعات متناسب با نیازهای نظام پیشنهادهای.

۵. ساختار مشارکت بگونه‌ای که در برگزیده وظایف اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای و ارتباط بین آنها باشد.

۶. روش ارائه پیشنهادهای به همراه فرمهای لازم و چگونگی دسترسی افراد به اطلاعات.

۷. روش ارزیابی پیشنهادهای و ضوابط ارزیابی

۸. روش اجرای پیشنهادهای با تاکید بر پیش بینی مراحل اجرای آزمایشی و اجرای نهایی

۹. روش ارزشیابی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها برای بهبود مستمر نظام.

۱۰. پیش بینی نحوه حمایت مدیران دستگاهها از مدیریت مشارکتی.

۸ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است ظرف مدت سه ماه ضوابط پرداخت پاداشهای نقدی و غیرنقدی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها را تهیه و به تصویب مراجع ذیربط برساند.

۹ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است در اجرای تکالیف مندرج در قانون برنامه سوم توسعه و به منظور حمایت از فعالیت بخش غیردولتی در زمینه توسعه نظامهای مدیریت مشارکتی، حمایت و پشتیبانی لازم را از انجمن توسعه مدیریت ایران که به موجب بند (۵) مصوبه شماره ۱/۱۲/۸۷۸۴ مورخ ۱۳۷۷/۶/۷ ایجاد گردیده است در زمینه توسعه فرهنگ مدیریت مشارکتی، آموزش نظامهای مدیریت مشارکتی و مشاوره به سازمانهای دولتی به عمل آورده و کمکهای لازم را برای انجام این فعالیتها در اختیار انجمن مزبور قرار دهد.

### دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰. ه. مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری

۱ - نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاهها در قالب وظایف شورای تحول اداری وزارتخانه \_\_\_\_\_ و

کمیسیونهای تحول اداری دستگاههای وابسته یا واحدهای تابعه انجام می شود فعالیت می نماید

و

دارای ارکان زیر است.

تبصره: شوراها و کمیسیونهای تحول اداری جهت انجام نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها می توانند کمیته تخصصی تشکیل دهند و اهدای جوایز و پرداخت پاداش با پیشنهاد کمیته و تصویب شورا یا کمیسیون مربوط مجاز می باشد.

### ۲ - ترکیب کمیته های تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱ - اعضاء کمیته های تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها بر اساس پیشنهاد شورای تحول اداری و تصویب رئیس شورای مربوطه تعیین می گردد.

۲ - نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در مراکز استانها توسط کمیسیونهای تحول اداری استانها انجام می شود.

### ۳ - وظایف نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای:

۳ - ۱ - اجرای برنامه‌های تشویقی و زمینه سازی فرهنگی و آموزشی برای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهاد.

۳ - ۲ - ساماندهی چگونگی دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادهای و پاسخ دادن به پیشنهاد دهندگان و نظارت بر انجام امور.

۳ - ۳ - بررسی پیشنهادهای دریافت شده بمنظور ارجاع آنها به کارشناسان و متخصصان در صورت لزوم.

۳ - ۴ - تصویب پیشنهادهای پذیرفته شده و ارسال گزارش لازم برای هر یک از واحدها حسب مورد جهت بررسی قابلیت اجرایی پیشنهاد و جهت اجراء از مقامات ذیصلاح و ابلاغ دستور اجرا به واحدهای مربوطه.

۳ - ۵ - پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده و نیز پیش بینی ساز و کار مناسب برای اهداء پاداش و جایزه به پیشنهادهای پذیرفته شده و نظارت بر آن.

### ۴ - بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای:

بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای از محل اعتبارات بودجه جاری، مازاد درآمد موضوع تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم، اعتبارات خارج از شمول، محل صرفه جویی‌های ناشی از اجرای نظام پذیرش و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط دستگاه در چارچوب مقررات تامین خواهد شد.

تبصره - در صورت ایجاد و فعالیت سایر انجمن‌ها و تشکلهای غیردولتی در این زمینه، حمایتها و مساعدت‌های

لازم برای توسعه فعالیت آنها نیز معمول خواهد گردید.

۱۰ - رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مسئول اجرای این مصوبه است و گزارش پیشرفت اجرای آن را در پایان هر سال به شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

محمد رضا عارف

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

