



گمرک جمهوری اسلامی ایران

آیین نامه اجرایی

نظام پیشنهادهای گمرک جمهوری اسلامی ایران

SM-200-01

**ماده ۱ - کلیات:**

**۱-۱-هدف:** تبیین نحوه اجرای نظام پیشنهادهای کارکنان به منظور ارتقاء میزان مشارکت در تصمیم‌گیری‌ها.

**۱-۲-دامنه:** کلیه کارکنان، مشتریان و سایر ذینفعان گمرک جمهوری اسلامی ایران

**۱-۳-تعاریف:**

پیشنهاد: ایده‌ای است که عملیات کاری را بهبود می‌بخشد و یا ارزش افزوده ایجاد می‌کند، موجب حذف یا کاهش اتلاف در عملیات کار می‌گردد. پیشنهاد یعنی ارائه ایده‌ای نو برای حل مشکلات موجود.

**۱-۴-منابع:**

- ماده 20 قانون مدیریت خدمات کشوری

- بخشنامه شماره 13430/ط مورخ 79/12/15 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (وقت).

**ماده 2 - ارکان نظام پیشنهادها:**

**۲-۱-کمیسیون تحول اداری**

**۲-۲-دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها**

**۲-۳-کمیته مرکزی نظام پیشنهادها**

**۲-۴-کمیته محلی نظام پیشنهادها (گمرکات اجرایی)**

**ماده 3 - ترکیب اعضاء:**

**۳-۱-کمیسیون تحول اداری (به عنوان کمیته راهبردی نظام پیشنهادها)**

اعضای کمیسیون تحول اداری عبارتند از:

- رئیس کل گمرک به عنوان رئیس کمیسیون

- معاون اداری و مالی به عنوان نایب رئیس و دبیر کمیسیون تحول اداری

- معاون امور گمرکی به عنوان عضو دائمی کمیسیون تحول اداری.

- معاون حقوقی به عنوان عضو دائمی کمیسیون تحول اداری

- مدیر کل دفتر برنامه ریزی و بهبود سیستم‌های گمرکی به عنوان دبیر نظام پیشنهادها.

- مدیران کل دفاتر حوزه ریاست کل، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، امور اداری، تشکیلات و بودجه به عنوان اعضای کمیسیون

تبصره 1: در غیاب رئیس کمیسیون، نایب رئیس ریاست جلسات را به عهده می‌گیرد.

تبصره 2: احکام دبیر و اعضای کمیسیون توسط ریاست کل گمرک صادر می‌شود.

**۳-۲-دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها:**

دفتر برنامه ریزی و بهبود سیستم‌های گمرکی به عنوان دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت دریافت و ثبت پیشنهادها و تشکیل جلسات کمیته مرکزی

تھیه گزارش‌های مربوطه، اطلاع‌رسانی، بایگانی سوابق و پیگیری امور جاری نظام پیشنهادها تعیین می‌گردد.



## ۳-۳- کمیته مرکزی نظام پیشنهادها

اعضای کمیته مرکزی عبارتند از:

- مدیر کل دفتر برنامه ریزی و بهبود سیستم‌های گمرکی به عنوان رئیس کمیته
- نماینده ریاست کل بعنوان عضو
- نماینده معاون اداری مالی بعنوان عضو
- نماینده معاون امور گمرکی بعنوان عضو
- نماینده معاون حقوقی بعنوان عضو
- مدیر کل گمرک تهران بعنوان عضو
- معاون دفتر برنامه ریزی و بهبود سیستم‌های گمرکی بعنوان عضو
- رئیس گروه بهبود سیستم‌های گمرکی به عنوان مدیر کمیته بدون حق رای

تبصره ۱: احکام اعضا کمیته مرکزی توسط مدیر کمیسیون تحولاداری صادر می‌شود.

تبصره ۲: دعوت از اعضاء و یا مدعوین جلسه با توجه به پیشنهادهای رسیده و ارتباط آن، با حوزه فعالیت کاری هر مدیریت و توسط مدیرخانه نظام پیشنهادها انجام می‌شود.

## ۴-۳- کمیته محلی نظام پیشنهادها

اعضای کمیته محلی عبارتند از:

- ناظر یا مدیر کل گمرکات اجرایی
- معاون اداری و مالی
- معاون امور گمرکی
- معاون و یا کارشناس حقوقی
- کارشناس امور اداری
- مسئول رایانه یا کارشناس فناوری اطلاعات.

تبصره ۱: کمیته محلی در هر گمرک زیر نظر ناظر یا مدیر کل مربوطه مسئول بررسی پیشنهادهای محلی و اعلام نتایج بررسی آنها، به مدیرخانه نظام پیشنهادها در فواصل زمانی سالیانه می‌باشد.

تبصره ۲: حکم اعضا کمیته محلی نظام پیشنهادها توسط رئیس کمیته محلی نظام پیشنهادها صادر می‌شود.

## ماده ۴- شرح وظایف:

## ۴-۱- وظایف کمیسیون تحول اداری در خصوص نظام پیشنهادها:

۴-۱-۱- تعیین و تبیین سیاستها، برنامه‌ها، اهداف و خط مشی‌های سازمان در ارتباط با نظام پیشنهادها.

۴-۱-۲- تعیین "جایزه پیشنهاد برتر" در هر سال (حداکثر تا آخر اردیبهشت سال بعد) و اعلام آن از طریق مدیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها.

۴-۱-۳- تصویب نهایی پیشنهادها، صدور دستور اجرایی پیشنهاد و پرداخت پاداش مصوب کمیته مرکزی به پیشنهاد دهنده‌ها



کد سند: SM-200	آئین نامه اجرایی نظام پیشنهادها	تاریخ بازنگری: 90/3/3
صفحه: 8 از 4		شماره بازنگری: 01

- 4-1-4- تعیین و تعریف موضوع و یا مشکلات خاص از جهت فراخوان عمومی و دریافت پیشنهادهای کارکنان
- 5-1-4- تبیین شاخصهای پیشنهاد برتر و انتخاب پیشنهاد برتر سال گمرک
- 6-1-4- تصمیم گیری نهایی در زمینه کلیات چگونگی برگزاری مراسم اعطای جوایز و سمینارها یا گردهمایی‌های مربوط به نظام پیشنهادها
- 7-1-4- انجام بازنگری‌های لازم در آئین نامه نظام پیشنهادها و ملحقات آن با مسئولیت ریس کمیسیون تحول اداری
- 8-1-4- نظارت عالی بر حسن اجرای نظام پیشنهادها
- 9-1-4- اظهارنظر پیرامون برنامه‌ها و اعتبارات پیشنهادی سالیانه نظام پیشنهادها که توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها برآورد و ارائه شده است و اخذ تأیید ریاست کل
- 10-1-4- استفاده از نظرات سایر مدیران و یا صاحب نظران واحدهای مختلف یا مشاورین برونو سازمانی در صورت لزوم و به تشخیص کمیسیون تحول اداری
- 11-1-4- تصویب حق الزحمه کارشناسی پیشنهادها بر اساس اعلام دبیرخانه نظام پیشنهادها
- تبصره: جلسات کمیسیون تحول اداری با محوریت نظام پیشنهادها حداقل هر سه ماه یکبار و در صورت تعدد پیشنهادها و موضوعات تأیید شده می‌تواند به صورت ماهیانه، توسط دبیر کمیسیون تحول اداری برگزار شود
- 2-4- وظایف دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها:
- 1-2-4- نظارت بر سیستم مکانیزه نظام پیشنهادها و ارائه راهنمایی به پیشنهاد دهنده‌گان در جهت ارائه پیشنهادها
- 2-2-4- مستند سازی و طبقه‌بندی اطلاعات مربوط به نظام پیشنهادها
- 3-2-4- اعلام و فراخوان پیشنهاد جهت موضوعات خاص مطرح شده از سوی کمیسیون تحول اداری به کلیه کارکنان جهت دریافت و ثبت پیشنهادها
- 4-2-4- اعلام نتایج پذیرش یا عدم پذیرش پیشنهاد به کارکنان ذیفع
- 5-2-4- ثبت و ابلاغ مراتب و سطح پذیرش پیشنهادها به اداره ارزشیابی جهت اعطای امتیازات مربوطه در فرم ارزشیابی پیشنهاد دهنده‌ها وفق دستورالعمل ابلاغی از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق کشور، این آئین نامه و مصوبات کمیسیون تحول اداری در خصوص نظام پیشنهادها (فرم ارزشیابی مربوط به همان سالی که پیشنهاد پذیرش شده است)
- 6-2-4- تشکیل جلسات کمیته مرکزی (حداقل یک جلسه در ماه و در صورت دریافت پیشنهاد) و مطرح نمودن پیشنهادهای دریافته در این کمیته به ترتیب و تفکیک پیشنهادهای موضوعی و در صورت نیاز دعوت از پیشنهاد دهنده جهت شرکت در جلسات
- 7-2-4- ثبت و حفظ نتایج حاصل از جلسات کمیته مرکزی و نیز ثبت اسامی افراد حاضر و ساعات کار جلسات جهت ارائه به کمیسیون تحول اداری
- 8-2-4- بررسی نتایج حاصل از اجرای پیشنهادها بر اساس اطلاعات جمع آوری شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادها و ارائه گزارش به کمیسیون تحول اداری

**9-2-4 - دعوت از متخصصین یا کارشناسان خبره در خصوص پیشنهادهای مورد بررسی (در صورت نیاز)**



کد سند: SM-200	آئین نامه اجرایی نظام پیشنهادها	تاریخ بازنگری: 90/3/3
صفحه: 5 از 8		شماره بازنگری: 01

10-2-4- دعوت از پیشنهاد دهنده‌گان جهت شرکت در جلسات ارزیابی (در صورت نیاز)

11-2-4- تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی سه ماهه و موردی از عملکرد نظام پیشنهادها نظیر:

تعداد پیشنهادهای واصله، پیشنهادهای بررسی و ارزیابی شده، پیشنهادهای مصوب، جوايز و پاداش مصوب، پادشهای اعتایی، دستاوردهای حاصل از اجرای پیشنهادها اعم از مالی و معنوی و سایر موارد

12-2-4- رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهنده‌گان و ارائه پاسخ مناسب به آنان (پیشنهاد دهنده‌گان می‌توانند در صورتی که اعتراضی به نتیجه بررسی پیشنهادها تا قبل از مرحله کمیسیون تحول اداری داشته باشند ظرف مهلت ۱ ماه از اعلام نتیجه نسبت به تقاضای تجدید نظر به دیرخانه نظام پیشنهادها اقدام نمایند).

13-2-4- تهیه و تدوین یا جمع آوری نظرات و پیشنهادهای اصلاحی کارکنان و سایر واحدها در خصوص بهبود نظام پیشنهادها و ارائه به کمیسیون تحول اداری

14-2-4- تعیین سطح و امتیاز پیشنهادها و اعلام آن به اداره ارزشیابی

15-2-4- اطلاع رسانی و هماهنگی جهت برگزاری گردهمایی و مراسم اعطای جوايز نظام پیشنهادها با واحدهای مربوطه (خدمات و تدارکات، روابط عمومی)

16-2-4- ارائه فهرست موضوعات و عنوانین پیشنهادهایی که جایزه دریافت کرده اند به روابط عمومی جهت اطلاع رسانی به کارکنان و عموم از طریق درج در نشریه گمرک یا هر روش دیگر

17-2-4- انجام سایر اموری که از طرف کمیسیون تحول اداری به دیرخانه ارجاع می‌شود.

#### 3-4- شرح وظایف کمیته مرکزی

1-3-4- پذیرش یا رد پیشنهادهای ارجاع شده از کمیته کارشناسی با ذکر دلایل قبول یا رد و ارائه آن به دیرخانه نظام پیشنهادها.

2-3-4- تعیین پاداش پیشنهاد بر اساس نتایج ارزیابی (مطابق فرم تعیین پاداش پیشنهادها).

3-3-4- تعیین نامزدهای دریافت جایزه پیشنهاد برتر هر سال براساس اطلاعات ثبت شده و معرفی آنها به کمیسیون تحول اداری.

4-3-4- ساز و کار تصمیم گیری در کمیته مرکزی به شکل رای گیری بوده که با رای اکثریت پیشنهاد تائید و یا رد می‌گردد.

5-3-4- جلسات کمیته مرکزی توسط دیر کمیته، هماهنگ و برگزار می‌شود که در خصوص دستور جلسه باید با رئیس کمیته و در مورد زمان آن با اعضای کمیته هماهنگی‌های لازم را انجام دهد.

#### 4-4- شرح وظایف کمیته محلی

1-4-4- دریافت و ثبت پیشنهادهای محلی

2-4-4- بررسی پیشنهادها در کمیته محلی

3-4-4- ارسال تعداد پیشنهادهای محلی، درصد اجرا شده و میزان اثربخشی پیشنهادهای اجرا شده به همراه مشخصات فرد پیشنهاد دهنده به دیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها جهت تعیین امتیاز ارزشیابی

#### 5- بایگانی سوابق و مستندات:

سوابق و مستندات مربوطه در دیرخانه نظام پیشنهادها ثبت و به صورت کاغذی یا در قالب سیستم مکانیزه نظام پیشنهادها نگهداری و مدیریت می‌شود.



کد سند: SM-200	آئین نامه اجرایی نظام پیشنهادها	تاریخ بازنگری: ۹۰/۳/۳
صفحه: ۶ از ۸		شماره بازنگری: ۰۱

**ماده ۶- مسئولیت و اختیار:**

۱-۶- پیشنهاد اصلاح و تغییر این آئین نامه از طرف دیرخانه نظام پیشنهادها به کمیسیون تحول اداری ارائه می شود. تصویب و تأیید نهایی تغییرات بر عهده کمیسیون تحول اداری است.

۶-۲- مسئولیت ایجاد، برقراری و پشتیبانی سیستم مکانیزه نظام پیشنهادها بر عهده دفتر آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات می باشد.

**ماده ۷- طبقه بندی پیشنهادها:**

پیشنهادهایی که ارائه می شود به شرح زیر طبقه بندی می گردد:

۷-۱- پیشنهادها در سطح دستگاه

۷-۲- پیشنهاد در سطح واحد

**ماده ۸- روش اجرایی:**

۸-۱- در سطح دستگاه:

کارکنان می توانند منحصراً با مراجعه به آدرس الکترونیکی (<http://offers.irica.gov.ir/npgomroc>) سیستم مکانیزه نظام پیشنهادها نسبت به ارایه پیشنهاد به صورت فردی و یا گروهی اقدام نمایند، پس از تکمیل همه اطلاعات لازم پیشنهاد ثبت و شماره پیگیری مخصوص بدان اعلام می گردد که به منزله رسید پیشنهاد می باشد.

در راستای گسترش و اشاعه فرهنگ استفاده از خدمات در راستای دولت الکترونیک پیشنهادهای واصله از طریق سیستم مکانیزه نظام پیشنهادها قابل پذیرش بوده و به پیشنهادهای واصله به صورت دستی ترتیب اثر داده نخواهد شد.

دیر خانه پس از بررسی اولیه نسبت به استعلام از واحد مرکزی (طی مدت ۲۰ روز کاری) مربوطه اقدام می نماید. پس از اخذ نتیجه استعلام در صورت مثبت بودن، پیشنهاد به مرحله کمیته مرکزی می رسد. واحد استعلام شونده موظف است ظرف مدت ۱۵ روز کاری نسبت به ارسال پاسخ به دیر خانه نظام پیشنهادها اقدام نمایند. بر اساس نتیجه استعلام و نظر اعضا کمیته مرکزی در صورت ارزیابی مثبت، پیشنهاد مورد پذیرش قرار گرفته و پاداش مورد نظر بر اساس فرم ارزیابی تعیین و جهت تصویب به کمیسیون تحول اداری پیشنهاد می شود. پیشنهادهای تأیید شده کمیته مرکزی جهت تصویب نهایی، صدور دستور اجرایی پیشنهاد و پرداخت پاداش به پیشنهاد دهندها، به کمیسیون تحول اداری ارسال می گردد.

در صورتی که در هر یک از مراحل بالا بررسی های دیر خانه نظام پیشنهادها منتج به نتیجه عدم پذیرش پیشنهاد گردد مراتب با ذکر دلایل به پیشنهاد دهنده اعلام می گردد.

۸-۲- در سطح واحد:

کارکنان پیشنهادهای خود را به کمیته محلی واحد محل خدمت خود ارائه نموده و کمیته مزبور پس از بررسی اولیه با تشکیل جلسه کارشناسی نسبت به بررسی کامل و دقیق پیشنهاد اقدام می نمایند.

در صورت تأیید، پیشنهاد در واحد مربوطه اجرا شده و پس از آن کمیته محلی موظف است اسامی افرادی که پیشنهاد را ارائه نموده اند به صورت سالیانه به دیر خانه نظام پیشنهادها ارسال نمایند.



تاریخ بازنگری: ۹۰/۳/۳	شماره بازنگری: ۰۱	آئین نامه اجرایی نظام پیشنهادها	کد سند: SM-200
		صفحه: ۷ از ۸	

## ماده ۹- پیشنهادهای غیر قابل قبول:

- ۱- پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبل از ارائه شده باشد.
- ۲- پیشنهادهایی که صرفاً بیان مشکلات یا انتقادات بوده و راه حل مشخصی را ارائه نکند.
- ۳- پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دستگاه قرار داشته باشد.
- ۴- در صورتی که پیشنهاد از طریق دیگری به جز سیستم مکانیزه نظام پیشنهادها مطرح شود.
- ۵- پیشنهادهایی که حوزه اجرایی آن کل گمرک نبوده و به صورت محلی در یک گمرک یا حوزه خاص قابل اجرا باشد.  
(پذیرش اینگونه پیشنهادها مطابق بند ۲ ماده ۸ آین نامه می باشد)

## ماده ۱۰- بررسی و ارزیابی:

بررسی و ارزیابی پیشنهادهای دریافتی بر اساس معیارهای مورد توجه نظام پیشنهادها توسط کمیته مرکزی نظام پیشنهادها انجام خواهد شد. این معیارها عبارتند از: کامل بودن پیشنهاد، خلاقیت و نوآوری، جلب همیاری و مشارکت کارکنان، بهبود کیفیت خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع، تسهیل و تسريع امور گمرکی، همخوانی با وظایف و ماموریتهای سازمان، کاهش هزینه ها و افزایش درآمدزایی، قابلیت اجرا با لحاظ کردن شرایط محیط کار، افزایش بهره وری، افزایش سطح انگیزش و رضایت مخاطبین درون سازمانی و برونو سازمانی، منافع مادی گسترده و فراگیری تاثیر بر فعالیت های سازمان، ارتقاء شان و جایگاه گمرک جمهوری اسلامی ایران در نزد افکار عمومی، بهبود ارتباطات سازمان با سایر دستگاهها.

انجام ارزیابی طبق فرم ارزیابی پیشنهادها توسط «کمیته مرکزی» انجام می شود و پس از تعیین امتیازهای هر پیشنهاد، جایزه مناسب با آن مشخص می گردد (اگر پیشنهاد دهنده عضو کمیته مرکزی باشد حق رای ندارد).

دبیرخانه نظام پیشنهادها موظف است سالیانه فهرست پیشنهادهای پذیرفته شده مشتمل بر نام پیشنهاد دهنده، سطح پیشنهاد و امتیاز مربوطه را به اداره ارزشیابی جهت اعمال در فرم ارزشیابی کارکنان ارسال نماید.

## ماده ۱۱- پاداش پیشنهادها:

پاداش پیشنهادها بر اساس امتیازات کسب شده در ارزیابی آن پیشنهاد تعیین می شود. انجام این امر به عهده «کمیته مرکزی» بوده و نحوه محاسبه آن مطابق «فرم تعیین پاداشها» می باشد.

## ماده ۱۲- هزینه ها و منابع تامین اعتبار اجرای نظام پیشنهادها:

هزینه های اجرای این نظام عبارتند از:

- ۱- پاداش به پیشنهادهای مصوب
- ۲- حق کارشناسی
- ۳- استفاده از مشاورین در صورت نیاز
- ۴- برگزاری همایش
- ۵- برگزاری یا شرکت در دوره ها و سمینارهای آموزشی مرتبط
- ۶- انتشار پوستر و نشریه
- ۷- تهیه و پیاده سازی سیستم نرم افزار مربوطه



کد سند: SM-200	آئین نامه اجرایی نظام پیشنهادها	تاریخ بازنگری: 90/3/3
صفحه: 8 از 8		شماره بازنگری: 01

**ماده 13 - حق کارشناسی:**

اعضای کمیته مرکزی بر اساس میزان همکاری و حضور مؤثر در جلسات با پیشنهاد رئیس کمیته مرکزی و تائید کمیسیون تحول اداری، پاداش مشارکت در نظام پیشنهادها را دریافت می نمایند.

به افرادی که مستقیماً در اجرایی نمودن پیشنهادها ایقای نقش می نمایند نیز پس از اجرای پیشنهادها به شیوه فوق الذکر پاداش تعلق خواهد گرفت. بودجه لازم برای اجرای برنامه های پیش بینی شده از محل فعالیت های هزینه ای موضوع برنامه های تحول اداری، اعتبارات جاری و اعتبارات خارج از شمول در چارچوب مقررات تامین خواهد شد.

**ماده 14 - دبیر کمیسیون تحول اداری مسئول نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه می باشد و هر گونه تغییر در مفاد آن منوط به تصویب ریاست کل گمرک خواهد بود.**

- این آئین نامه در چهارده ماده و هفت تبصره تنظیم و در جلسه کمیسیون تحول اداری مورخ 89/12/1 مورد بررسی و تصویب قرار گرفت و جایگزین آئین نامه ابلاغی شماره 40/12453 مورخ 86/1/21 گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.