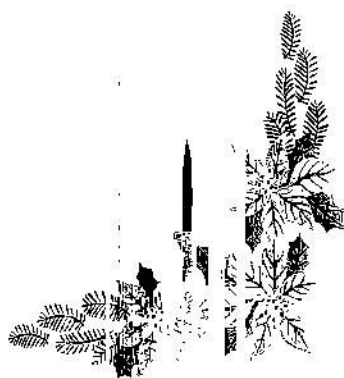
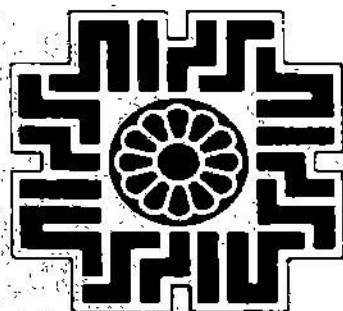




الحمد لله
الرحمن الرحيم





دستور العمل اجرایی
نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
در
سازمان امور مالیاتی کشور

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دفتر نوسازی و تحول اداری

دی ماه ۱۳۹۰



- فهرست

- هدف
- دامنه کاربرد
- مراجع
- تعاریف
- مسئولیت ها
- شرح فعالیت ها
- پیوست ها

۱- هدف

هدف از تهیه دستورالعمل ایجاد رویه‌ای منسجم برای کارکنان سازمان امور مالیاتی کشور به منظور ارائه پیشنهاد در سطح سازمان و ادارات کل امور مالیاتی و شکل‌گیری چارچوبی برای نظام پیشنهادات می‌باشد؛ این نظام مزایای زیر را برای کارکنان و سازمان در پی دارد:

- ۱- ایجاد شرایط مناسب برای کار و فعالیت.
- ۲- حذف موانع مشارکت فراگیر کارکنان.
- ۳- افزایش انگیزه، در کارکنان، تشویق روحیه کاری و افزایش قابلیت حل مسئله و ارتقای خلاقیت آنان.
- ۴- بهبود عملکرد سازمان افزایش بهره‌وری، کیفیت و تقلیل هزینه‌ها.
- ۵- آگاهی مدیران ارشد از میزان توانایی‌های بالفعل و بالقوه کارکنان سازمان و استفاده مناسب از آن در راستای رسیدن به دستاوردهای مهم و حیاتی.
- ۶- ترغیب کارکنان به استفاده از دانش و آگاهی خود در راستای افزایش بهره‌وری در محیط کار.
- ۷- استفاده از رء و نظرات کارکنان در فرآیندهای اجرایی.
- ۸- پی بردن به قابلیت افراد و شناسایی افرادی که دارای استعداد و توانایی‌های بالقوه هستند.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل تمامی کارکنان سازمان امور مالیاتی، ادارات کل امور مالیاتی و نیز افراد برون سازمانی (ارباب رجوع) را در برمی گیرد.

۳- مراجع

- ماده ۲ دستورالعمل اجرایی شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳
- ماده ۲ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴



وزارت بهداشت و آموزش پزشکی

۴- تعاریف

- ۴-۱- **پیمانها:** در نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسانتر، سریعتر، صحیحتر، ارزانتر، ایمنتر، مطلوبتر کند.
- ۴-۲- **پیمانهاد کمی:** پیشنهادی است که اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان، مانند اینها شده و قابل اندازه گیری و محاسبه ریالی باشد.
- ۴-۳- **پیمانهاد کیفی:** پیشنهادی است که اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود اقتصادی کار، صرفه جویی بهینه در منابع، افزایش رضایت مندی کارکنان و مانند اینها شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی نداشته باشد.
- ۴-۴- **گرمیون:** به کمیسیون تحول اداری در سطح سازمان متبوع، امور مالیاتی شهر و استان تهران و ادارات کل امور مالیاتی استانها گفته می شود که تا اطلاع ثانوی وظایف آن در خصوص نظام مذکور برعهده کمیته تخصصی خواهد بود.
- ۴-۵- **دبیرخانه:** واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود و در قالب وظایف گروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها تعالیت های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می دهد. اعضای دبیرخانه مرکزی عبارتند از: یکی از معاونین دفتر نوسازی و تحول اداری بعنوان مسئول دبیرخانه، رئیس گروه و کارشناسان گروه نظام پیشنهادها، بعنوان عضو با صلاح دید رئیس کمیته تخصصی (وظایف دبیرخانه در پیوست شماره ۱ به تفصیل شرح داده شده است).
- ۴-۶- **بانه های تخصصی:** با عضویت کارشناسانی از واحدهای مختلف به تناسب موضوع و با نظر کمیسیون تحول اداری تشکیل شده و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهادها، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن اجرایی بر روی پیشنهادها، تدوین سیاست ها و تصمیم گیری درخصوص نحوه اجرای نظام مذکور با توجه به دستورالعمل های موجود و مانند اینها را انجام می دهد (وظایف کمیته تخصصی در پیوست شماره ۲ به تفصیل شرح داده شده است).
- ۴-۷- **گروه های کارشناسی:** در صورت تشخیص کمیته تخصصی و بمنظور بررسی برخی از پیشنهادها گروه های کارشناسی تشکیل و زیر نظر کمیته مذکور به انجام وظایف محوله پرداخته و نتیجه را بصورت مکتوب اعلام می نماید.
- ۴-۸- **پیش نویس کارشناسی:** مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که در فرآیند ارزیابی پیشنهادها تعالیت دارند اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود پس از پیشنهاد دبیرخانه و تصویب در کمیته تخصصی پرداخت می شود.
- ۴-۹- **پیشنهاد:** موضوعات مشخصی است که توسط کمیته تخصصی از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان، ارباب رجوع می رسد تا پیشنهاد های خود را در آن زمینه ارائه کنند.
- ۴-۱۰- **پیشنهاد دهنده:** فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارائه می نماید.



- ۴-۱۱- به نهاد اجرا شده: پیشنهادی است که به بهره برداری می‌رسد.
- ۴-۱۲- نه: پیشنهاد (سرانه) در سال: شاخصی است که از تقسیم مقدار کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می‌آید.

۵- مسئولیت ها

- ۵-۱- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده گروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد به عنوان دبیرخانه نظام پیشنهادات می‌باشد.
- ۵-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد.

۶- شرح فعالیت ها

۶-۱- ارائه پیشنهادها:

- پیشنهاد دهند: می‌تواند پیشنهادهای خود را به روش های زیر ارائه نماید:
- ۱- ارائه پیشنهاد به صندوق هایی که در تمامی واحدهای اجرایی و ستادی نصب می شود.
 - ۲- ارائه پیشنهاد توسط پست الکترونیکی به نشانی Taxuggestion@intamedia.ir.
 - ۳- ارسال پیشنهاد به وسیله پست.
 - ۴- مراجعه حضوری به دبیرخانه نظام پیشنهادات.
 - ۵- مراجعه به سامانه اتوماسیون اداری سازمان متبوع.
 - ۶- ارائه پیشنهاد از طریق سامانه ارتباطی دفتر روابط عمومی و فرهنگ سازی مالیاتی.

۶-۲- بررسی پیشنهادها:

- محتویات صندوق یا در ادارات کل امور مالیاتی پس از بررسی اولیه توسط کمیته کارشناسی اجرایی مربوطه به دبیرخانه مرکزی واقع در دفتر نوسازی و تحول اداری ارسال می‌گردد.
- مدیریت پیشنهادها پس از رسیدن به دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات می‌باشد. تمامی واحدها و معاونتها باید هستند پیشنهادهای جمع‌آوری شده را به دبیرخانه نظام مذکور ارسال نمایند. جهت سهولت در ارزیابی پیشنهاد و ارزیابی آن از فرم ارائه پیشنهاد (پیوست شماره ۳) و فرم ارزیابی پیشنهاد (پیوست شماره ۴) استفاده می‌گردد.
- پیشنهادهای در سطح قابل ارائه و اجرا خواهند بود:
- ۱- در سطح یک: وحد که نیاز به ماهیت فعالیت و وظیفه‌ای که واحد مذکور برعهده دارد، پیشنهاد ارائه شده بررسی و در صورت عدم بودن اجرا می‌گردد.
 - ۲- در سطح ادارات کل امور مالیاتی یا معاونت ها.
 - ۳- در سطح آراء سازمان امور مالیاتی کشور.
 - ۴- برخی از پیشنهادها در سطح ملی و فرا سازمانی مطرح می‌شوند که پس از دریافت به نهادهای ذی ربط قابل ارسال می‌باشند.
- در بررسی پیشنهادها از جدول معیارها (پیوست شماره ۵) استفاده می‌شود.



دبیرخانه حداکثر ظرف ۷ روز کاری باید مراتب دریافت پیشنهاد و در صورت لزوم تکمیل، ناقص و یا تکرار بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را طی فرمت استاندارد که برای این موضوع تهیه شده (پیوست شماره ۶) به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند و پیشنهادهای کامل را با ارائه کد پیگیری به پیشنهاد دهنده در دستور کار کمیته تخصصی قرار دهد. در صورتی که به تشخیص کمیته تخصصی، پیشنهادی نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد دبیرخانه آن را با گروه های کارشناسی ارجاع می دهد. واحد مربوطه باید حداکثر طی مدت دو هفته پس از دریافت پیشنهاد، نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه بفرستد. در صورت نیاز به زمان بیشتر برای کارشناسی، می تواند مراتب را ظرف مدت یک هفته به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را که نمی تواند از ۲ هفته کاری بیشتر باشد درخواست نماید.

۳-۶- اعلام نتایج نهایی

پس از تصویب بایستی پیشنهاد در کمیته تخصصی دستور اجرایی شدن آن صادر می شود. کمیته تخصصی بر اساس محاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد و با در نظر گرفتن امتیاز مکتسبه، میزان پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین و تصویب و با امضای معاون محترم توسعه مدیریت و منابع به اداره کل امور مالی و ذی حسابی باز پرداخت ابلاغ می نماید. دبیرخانه موظف است نتیجه تصمیمات اتخاذ شده توسط کمیته تخصصی درخصوص هر پیشنهاد را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند.

۷- پیوست ها

- پیوست ۱: وظایف دبیرخانه
- پیوست ۲: وظایف کمیته تخصصی
- پیوست ۳: فرم ارائه پیشنهاد
- پیوست ۴: فرم ارزیابی پیشنهاد
- پیوست ۵: جدول معیارها
- پیوست ۶: اطلاع نتیجه بررسی پیشنهاد به پیشنهاد دهنده



وزارت امور مالیاتی کشور

پیوست شماره ۱ وظایف دبیرخانه

- ۱- دریافت و به دست آوردن پیشنهادهای ارسالی .
- ۲- برنامه ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان .
- ۳- نظارت بر حسن اجرای پیشنهاد های مصوب و بررسی اثر بخشی آنها و ارائه گزارش به کمیته تخصصی
- ۴- تهیه گزارش عملکرد ادواری نظام پیشنهاد ها و نحوه عملکرد آن و ارائه به کمیسیون تحول اداری و سایر مراجع ذیصلاح در صورت نیاز
- ۵- برگزاری جلسات کمیته تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد .
- ۶- پیگیری اجرای مصوبات کمیسیون تحول اداری در خصوص نظام مذکور .
- ۷- ارجاع پیشنهاد های مصوب برای اجراء و پیگیری مراحل اجرای آن .
- ۸- ارائه گزارش تامل اجرای پیشنهاد به کمیسیون تحول اداری .
- ۹- اعلام وضعیت پیشنهاد های دریافتی به پیشنهاد دهندگان در قالب فرم های مربوطه به صورت مستمر
- ۱۰- اطلاع رسانی در خصوص موضوعات اولویت دار اعلام شده توسط کمیته تخصصی بر حسب ضرورت (بذر پیشنهاد).



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

پیوست شماره ۱: وظایف کمیته تخصصی

- ۱- تعیین خط مشی های اجرایی، سیاست گذاری و برنامه ریزی مرتبط با نظام مذکور و تعیین زمینه های مناسب برای ارائه ی پیشنهادها.
- ۲- تصمیم گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها.
- ۳- تعیین و تدبیر برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثر بخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد به شرط حداقل ۱۰٪ پیشنهاد (پذیرفته شده)، کارشناس برتر، مجری برتر، مدیر برتر و
- ۴- تعیین و تدبیر پاداش و سایر هزینه ها از محل ۲۰٪ منافع حاصل از اجرای پیشنهادها یا از محل درآمد های اختصاصی سازمان متبوع.
- ۵- مبلغ و نوع دوش های نقدی و غیر نقدی به تشخیص کمیته تخصصی به هر سطح، با توجه به امتیاز کسب شده به شرح زیر می باشد:
 - الف - سطح متوسط با کسب حداقل ۴۰ امتیاز، دریافت پاداش نقدی به مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال و تقدیرنامه از رئیس محترم کمیته تخصصی و درج در پرونده پرسنلی.
 - ب - سطح خوب با کسب حداقل ۶۰ امتیاز، دریافت پاداش نقدی به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال و تقدیرنامه از معاون محترم توسعه مدیریت و منابع و درج در پرونده پرسنلی.
 - ج - سطح عالی با کسب حداقل ۸۰ امتیاز، دریافت پاداش نقدی به مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و تقدیر نامه از رئیس کل محترم سازمان و درج در پرونده پرسنلی.
 - د - سطح ممتاز با کسب حداقل ۹۰ امتیاز (و حداقل ۸۰ امتیاز برای افراد برون سازمانی)، دریافت پاداش نقدی به مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و تقدیر نامه از مقام عالی وزارت و درج در پرونده پرسنلی.
 - ه - پیشنهاد دهنده برتر سال، دریافت پاداش نقدی مطابق بند "د" و کارشناس، مدیر و مجری برتر (موضوع بند ۳ ماده ۴) بنا به تشخیص کمیته تخصصی مشمول دریافت پاداش نقدی حداکثر تا سقف پاداش بند "د".
- ۶- نظارت بر عملکرد دبیرخانه و کارشناسان و سایر ارکان نظام مذکور.
- ۷- تدوین و ضوابط و معیار های تعیین پاداش کارشناسان بررسی کننده، مجریان پیشنهادها و دست اند کاران نظام مذکور بر حسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد های مربوطه با امضای مدیر محترم توسعه مدیریت و منابع.
- ۸- تعیین و تدبیر مشوق های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان از محل منافع نظام پیشنهادها.
- ۹- تعیین و تدبیر دوره ها و کارگاه های آموزشی برای دست اندرکاران و فعالان نظام مذکور و همچنین در صورت لزوم برای به شی از کارکنان با هماهنگی دفتر آموزش و توسعه منابع انسانی.
- ۱۰- اعضای کمیته تخصصی در سازمان متبوع عبارتند از: مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری به عنوان عضو و رئیس کمیته، یک عضو از هر یک از معاونت های مالیات های مستقیم، پژوهش و برنامه ریزی و امور بین الملل و ارزش افزوده و مسئول دبیرخانه.



تیسره : کم تا، های تخصصی ادارات کل امور مالیاتی متشکل از مدیر کل امور مالیاتی مربوطه ، معاون پشتیبانی، که از روسای امور مالیاتی و رئیس امور اداری می باشند .

۱۱- جلسات کمیته تخصصی یکبار در هفته می باشد و در مواقع ضروری با توافق اعضا قابل افزایش خواهد بود.