

به نام خدا
استاندارداری اردبیل
معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع
دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری

شیوه نامه نظام پیشنهادهای استاندارداری اردبیل

مقدمه :

بالا بردن سطح مشارکت در نظام اداری، شورای عالی اداری را بر آن داشت تا اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای را در قالب مصوبه شماره ۱/۱۲/۸۷۸۴ مورخ ۷/۶/۷۷ تصویب نموده و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را موظف نماید تا پایان سال ۸۲ نسبت به استقرار تدریجی آن اقدام کند. ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری نیز دستگاههای اجرایی را مکلف کرد سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادهای واثرگذاری آن را در تصمیم گیری ها فراهم آورند. در اجرای ماده قانونی مذکور نظام پیشنهادهای و پرداخت پاداش در قالب آیین نامه اجرایی شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۴/۱/۸۹ به تصویب وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک رسید. مطابق ماده (۲) آیین نامه مزبور، دستور العمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای به شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰۰ مورخ ۲۳/۷/۹۰ از طریق معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) تدوین و ابلاغ گردید.

تعریف واژگان

- ۱- پیشنهاد: هرگونه نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر و مطمئن تر کند.
- ۲- پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارمندان 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 کارمندان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
- ۴- کارگروه: کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
- ۵- دبیرخانه: دبیرخانه نظام پیشنهادهای که در دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استقرار دارد.

۶- گروه کارشناسی : با عضویت کارشناسانی از واحدهای مختلف به تناسب موضوع و بانظر کارگروه تشکیل می شود و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد ، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن، اجرایی بودن پیشنهاد و مانند اینها را انجام می دهد .

۷- کمیته تخصصی: کمیته اصلاح ساختار، فرآیندها، توسعه دولت الکترونیک و فناوریهای مدیریتی به عنوان کمیته تخصصی نظام پیشنهادها به بررسی پیشنهادهای ارائه شده پرداخته و حسب مورد به روشهای زیر عمل می کند:

الف - پیشنهادهایی که انحصاراً به موارد درون استانداری مربوط می شود در این کمیته بررسی و در صورت تصویب مبنای تصمیم گیری قرار می گیرد.

ب - پیشنهادهایی که در سطح استان باید مطرح شود با اظهار نظر به شورای راهبری توسعه مدیریت استان برای بررسی ارائه می شود.

ج - پیشنهادهایی که در سطح وزارت کشور و ملی است با ارائه نظر به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه فرستاده می شود.

۸. پاداش کارشناسی : مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت می شود.

۹. بذر پیشنهاد: موضوعات مشخصی است که توسط کارگروه و کمیته تخصصی از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران ، کارمندان و سایرین می رسد تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند.

۱۰. پیشنهاد دهنده : فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارائه می کند.

۱۱. مجری یا مجریان : فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را برعهده دارند.

۱۲. پیشنهاد اجرا شده : پیشنهادی است که به بهره برداری می رسد .

۱۳. نفر پیشنهاد (سرانه) در سال : شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می آید .

فصل اول: کارگروه و کمیته تخصصی

ماده ۱: کارگروه توسعه مدیریت بالاترین رکن سیاستگذاری، تصمیم گیری و راهبری نظام پیشنهادها در استانداری می باشد.

ماده ۲: وظایف کارگروه:

۱-۲. تعیین خط مشی های اجرایی، سیاست گذاری و برنامه ریزی مرتبط با نظام پذیرش

پیشنهادها و تعیین زمینه های مناسب برای ارائه پیشنهادها

۲-۲. تصمیم گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها

۳-۲. تعیین و تایید 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)

۴-۲. تعیین و تایید پاداش ها و سایر هزینه ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهادها.

۵-۲. نظارت بر عملکرد دبیرخانه

۶-۲. 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 ذی ربط با امضای رئیس

یادبیر کارگروه برای پرداخت.

تبصره ۱: کارگروه می تواند بخشی از وظایف خود را به گروه های کارشناسی و یا کمیته تخصصی

واگذار کند.

ماده ۳: وظایف کمیته تخصصی

- بررسی تصویب یا رد پیشنهادها و ارجاع شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادها.

- تعیین برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثربخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین

پیشنهاد (به شرط حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر).

- تعیین پاداش ها و سایر هزینه ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهادها.

- تدوین ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی کننده و مجریان پیشنهادهای برحسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا.

- تعیین مشوق های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت بین کارکنان از محل منافع نظام پیشنهادها.

- ارائه پیشنهاد در خصوص دوره های آموزشی مرتبط با نظام پیشنهادها برای کارکنان استانداری.

فصل دوم: دبیرخانه

ماده ۴: مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری، دبیرنظام پیشنهاد های استانداری می باشد. دبیر نظام پیشنهادها می تواند یکی از کارکنان دفتر رابعنوان مسوول دبیرخانه تعیین نماید.

ماده ۵: وظایف دبیرخانه

- دریافت پیشنهادها

- برنامه ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان

- نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثربخشی آنها و گزارش به کمیته تخصصی و کارگروه

- برگزاری جلسات گروه های کارشناسی، کمیته تخصصی و کارگروه، تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه های کارشناسی و ارائه آن به کمیته تخصصی و کارگروه

- ارجاع پیشنهادهای مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن

- ارائه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به کمیته تخصصی و کارگروه پس از فرآیند اجرای پیشنهاد و بیا بهره برداری از آن

- اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان بصورت مستمر

- اطلاع رسانی موضوعات اولویت دار اعلام شده توسط کمیته تخصصی و شورا برحسب ضرورت

- پیشنهاد اجرای فعالیتهای آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پذیرش پیشنهادها به کمیته تخصصی و شورا (مانند برگزاری سمینارها، همایش ها، بازدیدها، دوره های آموزشی و...)
- گردآوری منابع و کتابهای مرجع، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمان ها در زمینه نظام پیشنهادها
- ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها از مرحله دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادها

فصل سوم : گروه های کارشناسی

ماده ۵: گروه های کارشناسی به منظور مشارکت همه واحدها و بررسی کارشناسانه پیشنهادها در استانداری تشکیل می شود.

ماده ۶: معاونین دفاتر، ادارات کل استانداری و معاون برنامه ریزی، اداری و مالی فرمانداری اردبیل اعضای گروههای کارشناسی نظام پیشنهادها را تشکیل می دهند. دبیرخانه نظام پیشنهادها به تناسب موضوع، پیشنهادهای ارائه شده را به گروه کارشناسی متشکل از پنج نفر ارجاع خواهد داد جلسات گروه با حضور حداقل سه نفر از اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت مطلق اعضای حاضر تصویب می شود. چنانچه جلسات کارگروه با حضور سه نفر تشکیل شود نظر مثبت دو نفر برای تصویب پیشنهاد مورد بررسی کافی خواهد بود.

ماده ۷: وظایف گروه های کارشناسی

- بررسی و اعلام نظر در خصوص کلیه پیشنهادهای ارجاع شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادها.
- ارائه پیشنهاد در خصوص شیوه نامه نظام پیشنهادها به دبیرخانه و کمیته تخصصی.
- ارائه پیشنهاد در مورد دوره های آموزشی مرتبط با نظام پیشنهادها برای گروه های کارشناسی و کارکنان استانداری.

- بررسی و اعلام نظر در خصوص نحوه اجرای پیشنهاد مصوب از سوی مجری و ارائه به کارگروه برای تصویب پاداش واحد اجرایی.
- ارائه نظر به کمیته تخصصی و کارگروه در ارتباط با واحد اجرا کننده پیشنهاد.
- گروه های کارشناسی می توانند پیشنهادها را از طریق دبیرخانه به واحدها جهت اظهار نظر ارسال نمایند.

فصل چهارم : نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن

ماده ۸: میزان صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثربخشی آن به وسیله گروه کارشناسی یا واحد ذیربط محاسبه و به تایید کمیته تخصصی و کارگروه می رسد.

ماده ۹: پرداخت پاداش برای پیشنهاد های کمی که توسط کمیته تخصصی و کارگروه مورد تصویب قرار گرفته است در ۳ مرحله انجام می شود.

الف - پس از تصویب و ابلاغ برای اجرای توسط کارگروه (۲۰٪ پاداش مصوب)

ب - ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد (۲۰٪ پاداش مصوب)

ج - در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منابع مورد انتظار از آن با تایید کمیته تخصصی و کارگروه (۶۰٪ پاداش مصوب)

ماده ۱۰: میزان پاداش پیشنهاد های کمی بنا به تشخیص کمیته تخصصی و کارگروه، معادل حداکثر ۵٪ از صرفه جوی ها و منابع مالی قابل کسب در یک دوره یکساله است .

ماده ۱۱: پاداش پیشنهاد های کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می شود.

ماده ۱۲ : میزان پاداش پیشنهاد های کیفی براساس 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 ، تمرکز زدایی ، بهبود ساختار سازمانی ، بهبود فرآیندهای انجام کار و مانند اینها براساس امتیازات مکتسبه توسط کمیته تخصصی و کارگروه برآورد و تعیین می شود.

ماده ۱۳: 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.

ماده ۱۴: در صورتی که پس از اجرای پیشنهاد با بررسی ها و گزارش های نتایج اجرا مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه و مابه التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پراخت می شود.

فصل پنجم : منابع و هزینه های نظام پیشنهادها

ماده ۱۵: هزینه ها

- پاداش پیشنهادهای مصوب .
- پاداش واحدهای مجری .
- هزینه برگزاری و شرکت در دوره های آموزشی، همایش ها و سمینارهای مرتبط با نظام پیشنهادهای استانداری
- هزینه جوایز سالانه برترین های نظام پیشنهادها.
- هزینه مشوق ها و حق الزحمه مشاوران ، کارشناسان و...

ماده ۱۶ : منابع مالی

- اعتبار اختصاصی برای نظام پیشنهادها
- اعتبار خارج از شمول استانداری
- صرفه جویی های ناشی از اجرای پیشنهادها
- سایر منابع مالی با استفاده از اختیارات استانداری و مدیران در چهارچوب ضوابط و مقررات.

فصل ششم: فرآیند اجرای نظام پیشنهادها

ماده ۱۷: پیشنهاد دادن حق کلیه کارکنان استانداری و واحدهای تابعه و سایر کسانی است که به نحوی با استانداری و واحدهای تابعه ارتباط دارند.

ماده ۱۸: شرایط پیشنهادها

- پیشنهاد می تواند به صورت فردی یا گروهی باشد.
- صرف نظر از محل خدمت، هرکسی در هر موضوعی می تواند پیشنهاد دهد.
- پیشنهاد می تواند تکمیل کننده پیشنهادهای قبلی باشد.
- پیشنهاد بایستی قابلیت اجرا داشته و آرمانی نباشد.
- پیشنهاد بایستی روشن و واضح بوده و گنگ، مبهم و دوپهلو نباشد.

ماده ۱۹: شرایط عدم بررسی و پذیرش پیشنهادها

- پیشنهادهای تکراری
- پیشنهادهایی که صرفاً طرح مسئله بوده و راه حلی ارائه نشده باشد.
- پیشنهادهایی که قبلاً در دستور کار کمیته یا یکی از واحدها قرار داشته و یابیان تجربیات قبلی سازمان باشد.
- پیشنهادهایی که صرفاً بیان مشکل شخصی و یا در حد درخواست انجام کار باشد.
- مواردی که موضوع اختلاف یا گله یا شکایت از قسمت یا فرد خاصی باشد.
- پیشنهادهای مبهم، کلی و ناقص (در صورت رفع ابهام و ارائه جزئیات ضروری و رفع نواقص قابل بررسی خواهند بود)

- پیشنهادهای هزینه بر (زیاد) که به دلیل محدودیتهای اعتباری غیر قابل اجرا هستند.

مصوبات جلسات

- پیشنهادهایی که دقیقاً وظیفه فرد محسوب می شود مگر اینکه منجر به بهبود و سرعت و دقت در کار و صرفه جویی در هزینه ها شود.

ماده ۲۰: فرآیند اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

- کارکنان پیشنهادهای خود را به صورت الکترونیکی به دبیرخانه ارسال و کد پیگیری دریافت می کنند.

- دبیرخانه حداکثر طی ۲ روز مراتب تکمیل، ناقص و یا تکراری بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده می رساند و پیشنهادهای کامل را در دستور کار کمیته تخصصی قرار دهد.
 - در صورتی که به تشخیص کمیته تخصصی پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد دبیرخانه آن را به گروه کارشناسی ذی ربط ارجاع می دهد .
 - گروه کارشناسی در صورت نیاز پیشنهادها را از طریق دبیرخانه نظام به واحدهای ذیربط جهت اظهار نظر ارسال می نماید.
 - تبصره ۱: واحد مرتبط با موضوع پیشنهاد بایستی حداکثر ظرف مدت یک هفته نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه اعلام نماید. عدم ارائه پاسخ در مهلت مقرر به عنوان نظر مثبت تلقی می گردد.
 - گروه کارشناسی باید حداکثر طی یک هفته پس از دریافت پیشنهاد، با توجه به معیارهای تعیین شده نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه بفرستد. در صورت نیاز به زمان بیشتر کارشناسی ، گروه موظف است مراتب را در زمان یک هفته به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام کند.
 - در صورت تصویب پیشنهاد در کمیته تخصصی و تایید آن در کارگروه ، دستور اجرایی شدن آن توسط کارگروه صادر می شود .
 - کمیته تخصصی بر اساس محاسبه و برآورد منابع حاصل از اجرای پیشنهاد در یک دوره یک ساله . میزان پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین و پس از تصویب کارگروه با امضای رییس یا مقام مجاز دستگاه برای پرداخت به واحد ذی ربط ابلاغ می کند.
 - دبیرخانه نتیجه تصمیم کارگروه را به اطلاع پیشنهاد دهنده رسانده و وقایع را در بانک اطلاعات پیشنهادها ثبت می کند.
- ماده ۲۱ : زمینه های ارائه پیشنهاد (بذر پیشنهاد) مشتمل بر موارد زیر است :
- ارتقاء شان و جایگاه وزات کشور، استانداریها و فرمانداریها نزد افکار عمومی

- ارتقاء سطح انگیزش و رضایت شغلی کارکنان بدون صرف هزینه- با صرف هزینه
- بهسازی نظام های مدیریتی مورد عمل در سازمان، تمرکز زدایی و تفویض اختیار
- استفاده بهینه و مطلوب از منابع و ظرفیتهای بالقوه موجود در وزارت کشور و استانداریها
- بهبود کار فردی و گروهی و بهبود کیفیت زندگی کاری
- ارتقاء نظم و انضباط کاری و افزایش سطح مهارت و دانش کارکنان
- اصلاح قوانین، آیین نامه و دستورالعمل ها
- بهبود ارتباطات با سایر دستگاه ها و افزایش رضایت ارباب رجوع از طریق تسریع و بهبود کیفیت خدمات
- بهبود روشهای انجام کار و تسریع در امور (ساده سازی و کاهش اسناد و مدارک، افزایش سهولت در انجام کار ، ساده کردن گردش کار و ارائه طرح سیستم های مکانیزه برای افزایش سرعت ودقت درانجام امور، کاهش زمان انجام کار) ،بهبود کیفیت (بهبود کیفیت عملکرد ، کاهش دوباره کاری ، بهینه کردن برنامه ریزی ، بهینه کردن سیستم های تصمیم گیری ، ارزیابی ،نظارت و هماهنگی) صرفه جویی درمواد ، وقت ، انرژی وکاهش هزینه ها.
- پیشنهادهای ملی وفراتر از وظایف استانداری و وزارت کشوردر زمینه ها یی نظیر اقتصاد مقاومتی و...

فرم ارائه پیشنهاد

نام و نام خانوادگی :	مدرک و رشته تحصیلی :
پست سازمانی :	شماره مستخدم یا شناسه :
عنوان پیشنهاد:	
دامنه کاربرد پیشنهاد: <input type="radio"/> سازمانی <input type="radio"/> استانداری <input type="radio"/> دستگاه <input type="radio"/> وزارتخانه (<input type="radio"/> ملی	
واحد مرتبط با موضوع پیشنهاد:	
گروه همکاران : ۱- ۲- ۳- ۴-	
بیان مسئله (مشکل) وضع موجود:	
شرح پیشنهاد:	
راهکارهای اجرای پیشنهاد:	
نتایج حاصل از پیشنهاد:	
برآورد اعتبار مورد نیاز:	
مستندات : <input type="radio"/> دارد <input type="radio"/> ندارد	
بررسی کننده اولیه :	
آیا پیشنهاد ارائه شده جدید است ؟ <input type="radio"/> بله <input type="radio"/> خیر آیا از نظر شکلی تکمیل است ؟ <input type="radio"/> بله <input type="radio"/> خیر	
نام و نام خانوادگی :	
تاریخ :	
پست سازمانی :	

نظر گروه کارشناسی و کمیته تخصصی

ردیف	مورد	مرجع	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	مشکل بیان شده در سازمان مشهود است؟	گروه کارشناسی					
		کمیته تخصصی					
۲	میزان ضرورت تغییر وضعیت موجود چقدر است؟	گروه کارشناسی					
		کمیته تخصصی					
۳	در چارچوب قوانین و مقررات است؟	گروه کارشناسی					
		کمیته تخصصی					
۴	با اهداف کلی سازمان و سایر واحدها همسو است؟	گروه کارشناسی					
		کمیته تخصصی					
۵	راهکارهای بیان شده قابل انجام است؟	گروه کارشناسی					
		کمیته تخصصی					
۶	با امکانات موجود قابلیت اجرا دارد؟	گروه کارشناسی					
		کمیته تخصصی					
۷	نیاز به تغییرات تکنولوژی و فناوری برای اجرا دارد؟	گروه کارشناسی					
		کمیته تخصصی					

عوامل امتیاز آور

امتیاز مکتسبه		دامنه امتیاز	شاخص
نظر کمیته تخصصی	نظر گروه کارشناسی		
		۵-۱۰	ارتقاء شأن و جایگاه وزارت کشور و استانداردها در نردافکار عمومی
		۴-۸	ارتقاء سطح انگیزش و رضایت شغلی کارکنان بدون صرفه هزینه
		۳-۵	ارتقاء سطح انگیزش و رضایت شغلی کارکنان با صرفه هزینه
		۳-۷	صرفه جویی در مواد ، وقت ، انرژی و و کاهش هزینه ها
		۴-۶	بهسازی نظام های مدیریتی مورد عمل در سازمان، تمرکز زدایی و تفویض اختیار
		۳-۵	استفاده بهینه و مطلوب از منابع ظرفیتهای بالقوه موجود در وزارت کشور و استانداردها
		۳-۵	بهبود کار فردی و گروهی ، بهبود کیفیت زندگی کاری و ارتقاء نظم و انضباط کاری
		۳-۵	افزایش سطح مهارت و دانش کارکنان
		۲-۴	بهبود ارتباطات با سایر دستگاهها افزایش رضایت ارباب رجوع از طریق

			تسریع و بهبود کیفیت خدمات قابل ارائه
		۳-۵	بهبود روشهای انجام کار و تسریع در امور، بهبود کیفیت عملکرد
		۴-۸	اصلاح قوانین ، آیین نامه ها و دستورالعملها
		۴-۸	پیشنهاد های ملی و فراتراز وظایف استانداری و وزارت کشور
		۲-۴	گروهی بودن پیشنهاد، کامل بودن پیشنهاد
			جمع امتیاز مکتسبه

موضوع در جلسه مورخ گروه کارشناسی مورد بررسی و پذیرش قرار گرفت نگرفت

اعضای گروه :

موضوع در جلسه مورخ کمیته تخصصی مورد بررسی و پذیرش قرار گرفت نگرفت

اعضای کمیته :

موضوع در جلسه مورخ کارگروه مورد بررسی و پذیرش قرار گرفت نگرفت

اعضای کارگروه :

این شیوه نامه در ۶ فصل ، ۲۰ ماده و ۲ تبصره روز تاریخ به تصویب کمیته اصلاح ساختار، فرآیندها ، توسعه دولت الکترونیک و ... ودر تاریخ به تایید کارگروه توسعه مدیریت استانداری رسید. ضمناًدر راستای تسهیل در امور،وظایف کارگروه دراین شیوه نامه (غیرازوظیفه سیاستگذاری)به کمیته تخصصی تفویض گردید.