



بسمه تعالی

**تمامی دستگاه های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری**

به منظور تحقق بند «۲۴» سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)، اجرای برنامه های هفتم و هشتم از دومین برنامه جامع اصلاح نظام اداری موضوع تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۳۰۲۵۹۶ تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ و به استناد تبصره (۳) ماده (۴) آیین نامه اجرایی مواد (۸۴، ۸۶، ۸۷، ۹۰، ۹۱ و ۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ هیأت وزیران، به پیوست «دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و ضوابط مربوطه» که با توجه به تجارب حاصل از اجرای دستورالعمل مذکور در سنوات گذشته و کسب نظرات و پیشنهادات دستگاه های اجرایی ذی ربط بازنگری و تدوین شده است، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

با عنایت به تدابیر دولت محترم و تأکیدات ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران مبنی بر استفاده از تمامی ظرفیت های قانونی در برخورد همه جانبه و قاطع با مفاسد اداری، ضروری است تمامی دستگاه های اجرایی مشمول و استانداران ضمن اهتمام ویژه در اجرای صحیح و مؤثر مواد (۹۱ و ۹۲) قانون مذکور و این دستورالعمل، گزارش جامع اجرای آن را مطابق ساز و کار تعیین شده به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

با ابلاغ این بخشنامه، دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷ لغو می گردد.

جمشید انصاری



## دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

### تعاریف و اختصارات

ماده ۱- واژه ها و عبارات اختصاری مندرج در این دستورالعمل در معانی زیر به کار می روند:

الف- قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

ب- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

ج- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

د- کمیته: کارگروه ارتقای سلامت نظام اداری موضوع بند «ب» ماده (۱) تصویب نامه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸ هـ مورخ

۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیأت وزیران

ه- مدیر مربوطه: به مدیر بلافصل کارمندی که عملکرد او مورد بازرسی قرار گرفته، اطلاق می گردد. در صورتی که مدیر

بلافصل صاحب حق امضاء نباشد، منظور اولین مدیری است که در سلسله مراتب اداری دارای حق امضاء باشد.

و- بازرسی: بازرسی معتمد و متخصص موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون

ز- بازرسی: مجموعه فعالیت‌های منظم و هدفمندی است که توسط بازرسان به منظور نظارت بر حسن جریان امور و در مقام

کشف و شناسایی تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون صورت می گیرد.

ح- بازرسی مستمر: نوعی از بازرسی است که بر اساس برنامه های مدون و منظم سالیانه به منظور نظارت بر حسن جریان

امور و کشف تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون با تعیین قلمرو محیطی و زمان مشخص انجام می پذیرد.

ط- بازرسی موردی: نوعی از بازرسی است که خارج از برنامه های مدون سالیانه و متعاقب وصول شکایات ها و گزارش‌های

مقرون به صحت (مراجعات، سازمان های مردم نهاد، کارمندان دستگاه اجرایی که به نحوی از موضوع مطلع شده اند و نظایر

آن)، اعلام سازمان، هیأت عالی نظارت، دستور بالاترین مقام دستگاه اجرایی، دستور استاندار یا درخواست مسئولین ذی ربط

دستگاه اجرایی در محدوده ماده (۹۱) قانون صورت می پذیرد.

ی- ناظر ارشد: مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) دستگاه اجرایی



شماره نامه:

تاریخ نامه:

پوست:

ک- رشوه: بر اساس ماده (۳) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء و اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۷/۹/۱۵، رشوه عبارت است از قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال بصورت مستقیم یا غیرمستقیم توسط هر یک از مستخدمین و مأمورین دولتی شاغل در دستگاه های اجرایی موضوع این دستورالعمل اعم از رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص)، قرارداد کارگری و قرارداد طرح های عمرانی و یا مأمورین به خدمات عمومی خواه رسمی یا غیر رسمی برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به دستگاه های مزبور می باشد؛ اعم از این که امر مذکور مربوط به وظایف آنها بوده یا آن که مربوط به وظایف مأمور دیگری در آن دستگاه اجرایی باشد، خواه آن کار را انجام داده یا نداده و انجام آن بر طبق حقانیت و وظیفه بوده یا نبوده باشد و یا آن که در انجام یا عدم انجام آن مؤثر بوده یا نبوده باشد.

مصادیق رشوه در ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیأت وزیران ذکر گردیده است.

ل- سوء استفاده از مقام اداری: به هر گونه فعل یا ترک فعل کارمند دولت (دستگاه اجرایی) که با استفاده از جایگاه سازمانی صورت گرفته و موجبات تضییع حقوق معنوی یا مادی دولت یا سایر اشخاص را فراهم نماید، اطلاق می شود.

### شرایط احراز بازرسان و تعداد آنها

ماده ۲- بازرسان منتخب باید واجد شرایط ذیل باشند:

- دارای وضعیت استخدامی رسمی (اعم از قطعی و آزمایشی) یا پیمانی
- دارای پست سازمانی حداقل کارشناس
- دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی
- دارای حداقل پنج سال تجربه کاری مرتبط با فعالیت دستگاه اجرایی
- دارای معیارهای اخلاق حرفه ای بازرسی (شکیبایی، امانت داری، جدیت، سخت کوشی، راز داری، مثبت گرایی، انضباط، خوش رفتاری، بی طرفی و نظایر آن)
- نداشتن سابقه محکومیت اداری و محکومیت کیفری مؤثر
- داشتن حسن شهرت



شماره نامه:

تاریخ نامه:

پوست:

- آشنایی با قوانین، مقررات و رویه های حاکم بر دستگاه اجرایی، مشاغل تخصصی دستگاه اجرایی و شرح وظایف

شاغلین آن مشاغل

- امکان مشارکت مؤثر در فرآیند بازرسی ها بدون ایجاد وقفه در وظایف مرتبط با پست سازمانی

- توانایی بالا در تجزیه و تحلیل مسائل و چالش های نظام اداری

**تبصره:** استفاده از بازنشستگان دستگاه اجرایی بعنوان بازرس موضوع این دستورالعمل، با رعایت شرایط مندرج در این ماده و حداکثر تا سه سال بعد از خروج از خدمت ایشان بلامانع است.

**ماده ۳-** تعداد بازرسان هر دستگاه اجرایی حسب نیاز حداکثر تا یک درصد مجموع کارکنان (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) خواهد بود. در هر صورت برای حوزه ستادی دستگاه اجرایی، حداقل دو نفر و برای واحدهای خارج از مرکز، حداقل یک نفر بعنوان بازرس تعیین خواهد شد.

### فرآیند انتخاب و انتصاب بازرسان

**ماده ۴-** انتخاب و انتصاب بازرسان با پیشنهاد ناظر ارشد (موضوع ماده ۲۱ این دستورالعمل)، تأیید کمیته و حکم بالاترین مقام دستگاه اجرایی صورت می پذیرد.

**تبصره ۱:** وزراء و رؤسای سازمان هایی که مستقیماً زیر نظر رییس جمهور اداره می شوند، می توانند صدور احکام بازرسان واحدهای استانی را به ناظر ارشد تفویض نمایند.

**تبصره ۲:** ناظر ارشد می تواند قبل از ارائه پیشنهاد فهرست بازرسان استانی به کمیته، نظر مشورتی مدیر استانی دستگاه اجرایی را کسب نماید.

**ماده ۵-** احکام بازرسان مطابق فرم ضمیمه شماره (۲) این دستورالعمل و برای مدت سه سال صادر می شود. بازرسان مکلفند پس از دریافت احکام خود، سوگند نامه ضمیمه شماره (۳) این دستورالعمل را ادا و امضاء نمایند.

### آموزش بازرسان و اطلاع رسانی فرآیند بازرسی

**ماده ۶-** دستگاه های اجرایی مکلفند دوره های آموزشی بازرسان منتخب را مطابق با عناوین و سرفصل هایی که سازمان در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ابلاغ می نماید، برنامه ریزی و اجرا نمایند.



**تبصره:** با هدف ارتقاء سطح دانش و مهارت های بازرسان و به منظور بهبود عملکرد واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و کاهش هزینه های آموزش، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها می توانند دوره های آموزشی مورد نیاز بازرسان استان را در چارچوب عناوین و سرفصل های مصوب برنامه ریزی و اجرا نمایند.

**ماده ۷-** دستگاه های اجرایی مکلفند کارمندان و مدیران مربوطه را به نحو مقتضی از مفاد مواد (۹۱) و (۹۲) قانون، این دستورالعمل و اقدامات اجرایی خود در این ارتباط آگاه نمایند.

**ماده ۸-** دستگاه های اجرایی مکلفند تدابیر لازم را برای دریافت گزارش های مردمی در ارتباط با تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون اتخاذ و اهمیت نظارت مردمی و نحوه دریافت گزارش ها و شکوائیه های مربوطه را به طرق مقتضی از قبیل صندوق ارتباط مستقیم با مدیران ذی ربط دستگاه اجرایی، وبگاه (وب سایت)، درگاه (پرتال)، پست صوتی و نظایر آن اطلاع رسانی نمایند. در صورتی که گزارش ها یا شکایت ها از طریق ارتباط الکترونیکی دریافت شده باشد، ارائه کد پیگیری به گزارش دهنده یا شاکی الزامی است.

**تبصره:** نتیجه اقدامات و بررسی های انجام شده بر روی موضوع این ماده، می بایست در اسرع وقت و در قالب ارتباط نوشتاری از قبیل مکاتبه کتبی، پیامک و نظایر آن به اطلاع گزارش دهنده یا شاکی برسد.

### شیوه ها و اولویت های بازرسی

**ماده ۹-** بازرسی های موضوع ماده (۹۱) قانون به شیوه مستمر یا موردی انجام خواهد پذیرفت. همچنین برنامه بازرسی های مستمر با تأکید بر اولویت های زیر به تصویب کمیته می رسد:

الف- گلوگاه های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر (مستعد فساد) دستگاه اجرایی

ب- مشاغل و پست های سازمانی که بر اساس آرای صادره و پرونده های متشکله در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه اجرایی، بیشترین موارد مربوط به تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون توسط متصدیان آنها انجام گرفته باشد.

ج- نقاطی که بر اساس نظرسنجی های سالیانه یا گزارش های مردمی بیشترین موارد وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون در آنجا گزارش شده باشد.

د- اولویت های اعلامی از سوی بالاترین مقام دستگاه اجرایی

ه- اولویت های اعلامی از سوی سازمان



**تبصره ۱:** فهرست اولویت بندی شده گلوگاه های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر دستگاه اجرایی حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، با پیشنهاد ناظر ارشد به تصویب کمیته می رسد. کمیته مکلف است ضمن اتخاذ تدابیر لازم برای رفع و اصلاح نقاط مزبور، فهرست مربوطه را در ابتدای هر سال به روز رسانی نماید.

**تبصره ۲:** به منظور اعمال نظارت مؤثر بر گلوگاه های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر، ناظر ارشد مکلف است نسبت به تهیه و تدوین بازبینی (چک لیست) بازرسی استاندارد اقدام و در اختیار بازرسان قرار دهد.

**ماده ۱۰-** بازرسی حسب مورد توسط بازرسی یا بازرسان انجام می شود. ناظر ارشد موضوعات نیازمند بازرسی گروهی را مشخص و سرپرست هیأت بازرسی را تعیین می نماید.

### فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

**ماده ۱۱-** به منظور تدوین گزارش بازرسی، بازرسان می توانند از طرق زیر نسبت به کسب اطلاعات مورد نیاز اقدام نمایند:

الف- مشاهده

ب- کسب اطلاع از شهود و مطلعین

ج- مطالعه سوابق پرونده های موجود و تهیه مدارک از آنها (بررسی اسنادی)

د- بررسی گزارش ها و شکایت های مکتوب مراجعان و در صورت لزوم مصاحبه با آن ها

ه- استعلام نظر مسئولان و کارکنان ذی ربط

**ماده ۱۲-** چنانچه در پایان فرایند بازرسی، دلایل و مدارک متقنی به دست آید که فردی مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده، به ترتیب بر اساس مراحل زیر عمل خواهد شد:

الف- بازرسی گزارش خود را در قالب فرم ضمیمه شماره (۵) این دستورالعمل تدوین و با ذکر دلایل و پیوست مدارک لازم، برای مدیر مربوطه ارسال می نماید.

ب- مدیر مربوطه با قید فوریت به موضوع رسیدگی و ضمن بررسی دلایل و مستندات مربوطه، حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری از تاریخ دریافت گزارش، نظر خود را مبنی بر تأیید یا رد گزارش اعلام می نماید (در صورت عدم اظهار نظر مدیر در مهلت مقرر، بازرسی مکلف است موضوع را برای پیگیری و اتخاذ تدابیر لازم به ناظر ارشد گزارش نماید).

ج- در صورتی که نظر مدیر مربوطه دایر بر تأیید تخلف باشد، بازرسی موضوع را به اطلاع ناظر ارشد می رساند.



د- ناظر ارشد مراتب را (همراه با پیشنهادهای مربوط) به منظور اتخاذ تصمیم و اعمال مستقیم مجازات های مصرح در قسمت اخیر تبصره یک ماده (۹۱) قانون به بالاترین مقام دستگاه اجرایی (یا مقام مجاز) گزارش می نماید.

**تبصره:** در صورتیکه بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان، گزارش هایی را که در اجرای ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل به وی ارائه می شود، ناقص تشخیص دهد؛ دستور تکمیل گزارش را صادر می نماید. ناظر ارشد مکلف است از طریق بازرس مربوطه یا با تشکیل و اعزام هیأت بازرسی، حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ دستور مذکور، نواقص مدنظر را مرتفع و گزارش اصلاحی را برای اتخاذ تصمیم به بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان ارائه نماید.

ه- چنانچه مدیر مربوطه گزارش بازرسی را تأیید نکند؛ مکلف است دلایل خود را به صورت مستدل به بازرس اعلام و مستندات مورد نظر را نیز پیوست نماید. در این حالت به شیوه های زیر عمل می شود:

۱- چنانچه دلایل و مستندات مدیر مربوطه به گونه ای باشد که بازرس را در خصوص عدم وقوع تخلف قانع نماید؛

ادامه فرآیند رسیدگی متوقف، سوابق مربوطه بایگانی و مراتب توسط بازرس به اطلاع ناظر ارشد خواهد رسید.

۲- چنانچه بر اساس نظر مدیر مربوطه، گزارش بازرس ناقص تلقی شود؛ بازرس مکلف است گزارش اولیه را حداکثر

ظرف مدت ده روز کاری اصلاح و مجدداً برای مدیر مربوطه ارسال نماید.

۳- چنانچه گزارش اصلاحی بازرس مورد تأیید مدیر مربوطه قرار گیرد؛ بر اساس مراحل فوق الذکر (مندرج در بندهای

ج و د) اقدام خواهد شد.

۴- چنانچه گزارش اصلاحی بازرس مورد تأیید مدیر مربوطه قرار نگیرد و مدیر مربوطه بر نظر خود اصرار داشته ولی

تخلف از نظر بازرس محرز باشد؛ بازرس گزارش را به اطلاع ناظر ارشد رسانده و موضوع با تأیید، تشخیص و توسط

ناظر ارشد برای رسیدگی به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذی ربط ارجاع می شود.

**ماده ۱۳-** در مواردی که مدیر مربوطه از اعلام نظر در خصوص گزارش بازرس امتناع نموده و اجرای ماده (۹۱) قانون را با

وقفه مواجه سازد، در صورت محکومیت قطعی کارمند خاطی در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری، ناظر ارشد می تواند مدیر

مربوطه را نیز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذی ربط معرفی نماید.



شماره نامه:

تاریخ نامه:

پیوست:

**ماده ۱۴-** چنانچه بر اساس قرائن و مستندات، با تشخیص ناظر ارشد تخلف کارمند در سطحی باشد که اعمال سقف مجازات های مذکور در ماده (۹۱) قانون (انفصال موقت یک ساله) نیز با آن متناسب نباشد، ناظر ارشد می تواند مراتب را مستقیماً به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذی ربط ارجاع نماید.

**ماده ۱۵-** چنانچه کارمندی که قبلاً مطابق موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون با وی برخورد شده، مجدداً مرتکب همان تخلف شود (به استناد گزارش جدید بازرسی که به تأیید مدیر مربوطه رسیده باشد)؛ ناظر ارشد گزارش اخیر را به همراه مستندات مربوطه به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و اعمال تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون را تقاضا می نماید. در این صورت هیأت مذکور مطابق موازین قانونی به موضوع رسیدگی و چنانچه تخلف کارمند را محرز تشخیص دهد، حسب مورد یکی از مجازات های بازخریدی، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی را اعمال خواهد نمود.

**ماده ۱۶-** در مواردی که بر اساس گزارش بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون یا حسب بررسی های سایر مراجع ذی ربط دستگاه اجرایی، مدیر یا سرپرست بلافصل کارمندی که تخلف وی محرز گردیده نیز به علت عدم اعمال نظارت و کنترل مؤثر، قاصر یا مقصر تشخیص داده شود؛ ناظر ارشد مکلف است در اجرای ماده (۹۲) قانون، مدیر مربوطه را نیز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

**ماده ۱۷-** در موارد زیر بازرس از انجام فرآیند رسیدگی خودداری و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم و انتخاب بازرس جدید به ناظر ارشد گزارش می نماید:

الف- بازرس یا بستگان نسبی یا سببی وی (تا درجه دوم از طبقه سوم) در موضوع نظارت و بازرسی دارای تعارض منافع باشند.

ب- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است، با بازرس دارای قرابت نسبی یا سببی (تا درجه دوم از طبقه سوم) باشد.

ج- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است، با بازرس یا آقربای مذکور دارای سابقه دعوای حقوقی، کیفری یا اداری باشد.

**ماده ۱۸-** به منظور سرعت بخشی به فرآیند تصمیم گیری و سهولت برخورد با متخلفین، بالاترین مقام دستگاه اجرایی می تواند اعمال مجازات را در چارچوب ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری به مقامات مجاز تفویض نماید.

**تبصره:** فرایند اجرایی ماده (۹۱) قانون در ضمیمه شماره (۱) این دستورالعمل درج شده است.





## نحوه تنظیم گزارش بازرسی

**ماده ۱۹-** گزارش های بازرسی باید بر اساس ضوابط و قواعد گزارش نویسی و مطابق فرم ضمیمه شماره (۵) این دستورالعمل تهیه و تدوین شوند. در تنظیم گزارش بازرسی رعایت موارد زیر الزامی است:

الف- پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذی ربط به صورت کتبی اخذ و اظهارات و توضیحات شفاهی آنها صورت جلسه شود. در صورتیکه کارمند از ارائه توضیح کتبی یا شفاهی خودداری نماید، بازرس مراتب را گواهی و گزارش را تنظیم نماید.

ب- اسناد و مدارک مورد استناد باید به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آن ها در انتهای گزارش آورده شود.  
ج- در گزارش هایی که با موضوع اخذ رشوه تنظیم می شوند؛ حداقل یکی از مصادیق مذکور در ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت۳۰۳۷۴-هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیأت وزیران، مورد استناد قرار گیرد.

د- اصول طبقه بندی اسناد اداری رعایت شود.

**تبصره:** ناظر ارشد تدابیر لازم را برای ارجاع بدون واسطه مکاتبات عادی بازرسان از طریق سیستم مکانیزه مکاتبات اداری دستگاه اجرایی پیش بینی و همچنین هماهنگی های لازم را برای تسریع و سهولت در انجام مکاتبات محرمانه فی مابین به عمل آورد.

## ساماندهی، هماهنگی و نظارت بر فرآیند بازرسی

**ماده ۲۰-** مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) بعنوان ناظر ارشد، وظیفه پیشنهاد، ساماندهی، هماهنگی، هدایت و نظارت بر عملکرد بازرسان و نیز پیشنهاد برنامه های آموزشی بازرسان را در چارچوب این دستورالعمل و مصوبات کمیته بر عهده دارد. در همین راستا بازرسان مکلفند گزارش عملکرد خود را بصورت ماهیانه و در قالب فرم ضمیمه شماره (۵) به ناظر ارشد ارائه نمایند.

**ماده ۲۱-** دفاتر حراست و سایر مراجع ذی ربط دستگاه اجرایی مکلفند در حدود وظایف خود، همکاری لازم را با بازرسان معمول دارند.



شماره نامه:

تاریخ نامه:

پیوست:

**ماده ۲۲-** در صورتی که هر یک از بازرسان در اجرای وظایف موضوع ماده (۹۱) قانون و مفاد مندرج در این دستورالعمل، از موقعیت خود سوء استفاده نمایند، ناظر ارشد مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش می نماید تا ضمن لغو حکم بازرسی، حسب مورد مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با وی برخورد یا دستور ارجاع موضوع به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری را صادر نماید.

### ارزیابی عملکرد بازرسان

**ماده ۲۳-** ناظر ارشد مکلف است حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال، گزارش ارزیابی عملکرد سال گذشته بازرسان را مطابق فرم ضمیمه شماره (۶) این دستورالعمل تهیه و تدوین نموده و پس از تأیید کمیته به بالاترین مقام دستگاه اجرایی ارائه نماید.

**تبصره ۱:** ناظر ارشد می تواند موضوع برکناری بازرسان حائز امتیاز کمتر از ۷۰ و اعمال مشوق در مورد بازرسان حائز امتیاز بالاتر از ۸۵ در ارزیابی عملکرد سالیانه را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی پیشنهاد نماید.

**تبصره ۲:** علاوه بر مشوق های مربوط به عملکرد سالیانه، در مواردی که تلاش های بازرس منجر به کشف پرونده مهمی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون گردد، ناظر ارشد مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش می نماید تا در چارچوب ضوابط و مقررات موجود نسبت به تشویق معنوی و مادی ویژه به بازرس ذی ربط اقدام شود.

### اقدامات حمایتی از گزارش دهندگان تخلفات و بازرسان

**ماده ۲۴-** بازرسان و سایر مراجع ذی ربط باید از افشاء اطلاعات مربوط به هویت، محل سکونت، شغل و محل اشتغال مراجعان (اشخاص حقیقی و حقوقی) و کارمندان گزارش دهنده تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون خودداری نمایند؛ در صورت ارجاع پرونده به مراجع قضایی، افشای هویت مخبرین و شهود تابع قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

**ماده ۲۵-** دستگاه های اجرایی مکلفند در چارچوب ماده (۱۷) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و آیین نامه اجرایی مرتبط، حمایت های قانونی لازم را از مخبرین و شهود تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون به عمل آورند.

**ماده ۲۶-** دستگاه های اجرایی مکلفند در ارتباط با آن دسته از دعاوی که در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مطرح می شود؛ مطابق ماده (۸۸) قانون و آیین نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران دستگاه های



اجرائی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب دیده از اقدامات دولت ها و مراجع داخلی و خارجی موضوع تصویب نامه شماره ۸۶۲۸۹/ت ۵۵۸۱۹ هـ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۰ هیأت وزیران، نسبت به ارائه حمایت های حقوقی اقدام نمایند.

**تبصره:** در صورتیکه بازرسان حین انجام وظایف موضوع ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل در معرض تهدید یا اقدامات انتقام جویانه قرار گیرند، ناظر ارشد مکلف است موضوع را در اسرع وقت پیگیری و ضمن اتخاذ تدابیر و تمهیدات قانونی لازم، حسب ضرورت مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش نماید.

### سایر موارد

**ماده ۲۷-** چنانچه بازرسان در فرآیند بازرسی ها، متوجه سوء جریاناتی شوند که ناشی از فقدان قوانین و مقررات مناسب بوده یا با رویه های مخالف مقررات و ضوابطی مواجه شوند که موجب شکل گیری گلوگاه ها یا نقاط آسیب پذیر شده باشد؛ موضوع را بصورت مستند همراه با پیشنهاد اصلاحی خود به ناظر ارشد گزارش می نمایند تا در کمیته مطرح و پس از بررسی های لازم تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

**ماده ۲۸-** در اجرای تبصره (۴) ماده (۹۱) قانون و به منظور اجتناب از انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت کننده رشوه به کارمندان دستگاه های اجرایی، سازمان نسبت به راه اندازی سامانه ذی ربط اقدام خواهد نمود.

**تبصره ۱:** دستگاه های اجرایی مکلفند بلافاصله پس از محکومیت قطعی اشخاص موصوف در مراجع ذی صلاح قضایی، اطلاعات مورد نیاز را در سامانه مذکور بارگذاری نمایند.

**تبصره ۲:** مراجع ذی صلاح مکلفند پرونده مدیران و کارمندانی را که از مفاد این ماده تخطی می نمایند، به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع نمایند.

**تبصره ۳:** در راستای تشکیل و تکمیل بانک های اطلاعاتی مربوطه؛ دستگاه های اجرایی مکلفند بصورت مستمر اطلاعات ذیل را از طریق فرم هایی که در سامانه الکترونیکی سازمان بارگذاری خواهد شد، اعلام و هر گونه تغییر احتمالی را بصورت برخط در سامانه مذکور ثبت نمایند:

الف- اسامی و مشخصات بازرسان و ناظر ارشد مطابق فرم ضمیمه شماره (۴) این دستورالعمل

ب- اسامی و مشخصات کارمندانی که مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده و یکی از مجازات های مذکور در تبصره (۱) در مورد آنها اعمال شده است.



شماره نامه:

تاریخ نامه:

پیوست:

ج- اسامی و مشخصات کارمندانی که با تکرار تخلف، پرونده آن ها در اجرای تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و به یکی از مجازات های مذکور در تبصره مذکور محکوم شده اند (پس از قطعیت رأی صادره).  
**ماده ۲۹-** تا زمان راه اندازی سامانه الکترونیکی ذی ربط، دستگاه های اجرایی مکلفند گزارش های موضوع این دستورالعمل را با رعایت مواعد مقرر به صورت مکتوب به سازمان ارسال نمایند.

**ماده ۳۰-** در اجرای تبصره (۴) ماده (۹۱) قانون، انعقاد هر گونه قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت کننده رشوه به کارمندان هر یک از دستگاه های اجرایی (بر اساس اعلام اسامی آن ها از سوی سازمان) برای سایر دستگاه های اجرایی نیز ممنوع می باشد.

**ماده ۳۱-** بالاترین مقام دستگاه های اجرایی و استانداران مسئولیت اجرای صحیح مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را بر عهده دارند. در همین راستا دفاتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) در دستگاه های اجرایی و دفاتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری ها گزارش جامع اجرای مواد (۹۱ و ۹۲) قانون و این دستورالعمل را هر شش ماه یکبار (گزارش شش ماهه اول هر سال حداکثر تا پایان مهر ماه و گزارش شش ماهه دوم هر سال حداکثر تا پایان فروردین سال بعد) از طریق بالاترین مقام دستگاه اجرایی و استاندار به سازمان ارائه خواهند نمود. بازرسان و مدیران ذی ربط در دستگاه های اجرایی و واحدهای استانی مکلفند همکاری لازم را در این زمینه به عمل آورند.

**ماده ۳۲-** سازمان وظیفه راهبری و نظارت بر حسن اجرای مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را در سطح ملی بر عهده داشته و بر اساس گزارش های دریافتی از دستگاه های اجرایی و استانداری ها و عنداللزوم انجام بررسی ها و بازرسی های لازم، گزارش جامع مرتبط را به صورت سالیانه تهیه و تدوین نموده و به هیأت وزیران و شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

**ماده ۳۳-** این دستورالعمل مشتمل بر (۳۳) ماده و (۱۶) تبصره، جایگزین بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می شود.

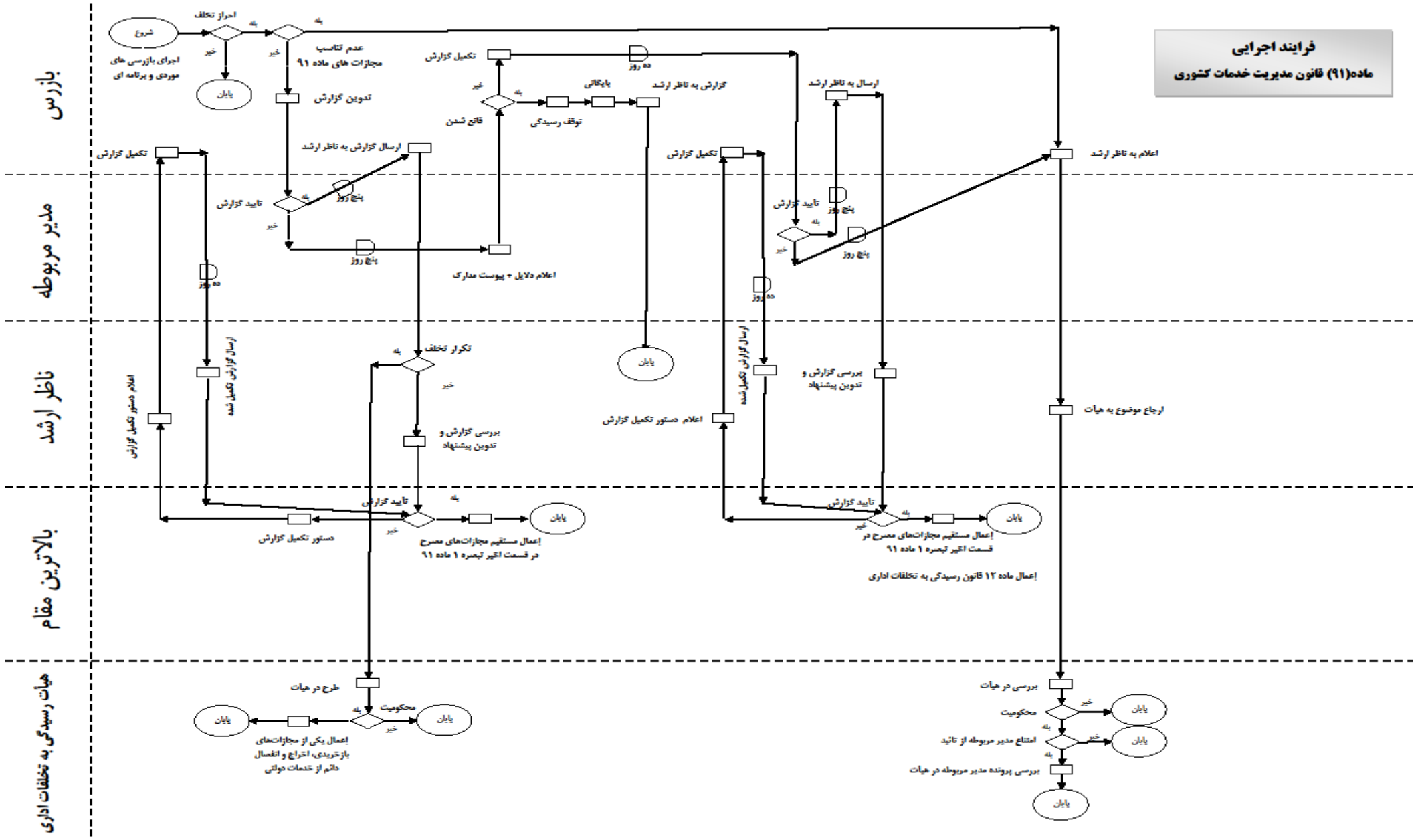


ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

ضمائم دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

**فرایند اجرایی**  
ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری



## حکم انتصاب بازرس موضوع بصره یک ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم .....

باعنایت به پیشنهاد شماره ..... مورخ ..... مدیرکل محترم دفتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) که در تاریخ ..... به تأیید کارگروه ارتقای سلامت نظام اداری رسیده است، جنابعالی

را برای مدت ۳ سال بعنوان بازرس موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری در ستاد / استان / واحد ..... منصوب می نمایم. انتظار دارم با جدیت و پشتکار در محدوده تفکحات موضوع این ماده (رشوه خواری و سوء استفاده از

مقام اداری) بازرسی های لازم را بعمل آورده و ضمن رعایت بی طرفی و امانتداری، گزارش های مستقن خود را مطابق با ترتیبات مقرر در دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱ و ۹۲) قانون مذکور تهیه و ارائه نمایید.

نام و نام خانوادگی و عنوان بالاترین مقام دستگاه اجرایی

امضاء

## سوگندنامه بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

بسم الله الرحمن الرحيم

اینجانب ..... که بعنوان بازرس موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری در وزارت / سازمان / شرکت / موسسه ..... انتخاب شده ام به خداوند قادر متعال سوگند میداد می کنم، در انجام وظایف محوله و ارائه گزارش های مستقن در حیطه این مسؤلیت خطیر که بر عهده ام نهاده شده است، از هیچ کوششی دریغ ننمایم و با رعایت کامل بی طرفی، صداقت و امانتداری، بدون هیچگونه ملاحظه ای به وظیفه خود عمل و هرگونه تخلف موضوع این ماده را مطابق ساز و کار اعلامی به مسؤلین ذیربط گزارش نمایم.

نام و نام خانوادگی بازرس

امضاء و تاریخ





## فرم گزارش بازرسی مستمر/موردی موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

نام واحد/ فرآیند/ فرد بازرسی شونده:		
نام مسئول مستقیم "واحد/ فرآیند/ فرد بازرسی شونده":		
تاریخ شروع بازرسی:		تاریخ پایان بازرسی:
بیان موضوع بازرسی:		
نوع بازرسی: <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موردی علت بازرسی موردی: <input type="checkbox"/> وصول شکایت یا گزارش مردمی <input type="checkbox"/> اعلام سازمان اداری و استخدامی کشور <input type="checkbox"/> دستور بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا استاندار <input type="checkbox"/> درخواست مراجع و مسئولین ذی ربط دستگاه اجرایی توضیحات تکمیلی:		
مستندات گزارش:		
..... (۱)		
..... (۲)		
مقدمه:		
متن اصلی:		
نتیجه گیری:		
پیشنهاد برای اعمال ماده (۹۱) ق.م.خ.ک: <input type="checkbox"/> پیشنهاد برای اصلاح فرایندها/شیوه نامه های دستگاه اجرایی: <input type="checkbox"/> متن پیشنهادی:		
نام و نام خانوادگی بازرس:	تاریخ تدوین گزارش بازرسی:	محل امضاء بازرس:
نظر مدیر مربوطه: <input type="radio"/> تایید گزارش <input type="radio"/> عدم تایید گزارش محل درج توضیحات:		
نام و نام خانوادگی مدیر مربوطه امضاء و تاریخ		

## فرم ارزیابی عملکرد بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

نام و نام خانوادگی بازرس:				عنوان دستگاه اجرایی:	
توضیحات	ارزیاب	امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز	معیارهای ارزیابی عملکرد	ردیف
	ناظر ارشد		۱۵	انجام منظم بازرسی‌ها (بازرسی‌های مستمر مطابق با برنامه مصوب کمیته و بازرسی‌های موردی در مدت زمان مناسب از تاریخ دریافت گزارش، اعلام یا دستور مربوطه)	۱
			۱۵	سرعت و دقت کافی در بررسی موضوع، تحصیل ادله و مستندات مرتبط	۲
			۱۰	تنظیم گزارش‌های بازرسی مطابق فرم ابلاغی (وضعیت شکلی گزارش‌ها)	۳
			۱۵	کیفیت گزارش‌های بازرسی و تجزیه و تحلیل مطالب	۴
			۱۵	التزام به اصول اخلاق حرفه‌ای بازرسی	۵
			۱۰	کشف سوء جریانات و بسترهای وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری	۶
			۱۰	ارائه پیشنهادهای اصلاحی مؤثر برای رفع سوء جریانات و گلوگاه‌های بسترساز وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری	۷
			۱۰	تعامل سازنده با ناظر ارشد و سایر مراجع ذی ربط دستگاه اجرایی	۸
			۱۰۰	<b>جمع امتیازات</b>	

نام و نام خانوادگی ناظر ارشد  
امضاء و تاریخ



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

بسمه تعالی

شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰

پیوست ۲۱ صفحه

تمامی وزارتخانه‌ها، موسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیردولتی و استانداری‌ها

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و دومین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۴ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و در راستای تحقق سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) به منظور ارتقای نقش تسهیل‌گری و هدایت‌گری دولت و انجام اصلاحات در نظام اداری کشور، «نقشه راه اصلاح نظام اداری» مشتمل بر ۸ برنامه به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) را تصویب نمود.

#### ماده ۱ - عناوین برنامه‌ها:

- ۱- مهندسی نقش و ساختار دولت
- ۲- توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
- ۳- خدمات عمومی در فضای رقابتی
- ۴- مدیریت سرمایه انسانی
- ۵- فناوری‌های مدیریتی
- ۶- توسعه فرهنگ سازمانی
- ۷- صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
- ۸- نظارت و ارزیابی

#### ماده ۲ - تکالیف و مسئولیت‌ها:

الف) معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور مکلف است؛ بر اساس نقشه راه پیوست، هر ساله برنامه عملیاتی لازم برای تحقق این مصوبه مشتمل بر عناوین اقدامات، زمانبندی، دستگاه یا دستگاه‌های مسئول (اصلی و همکار) را تهیه و تا پایان آذرماه هر سال به تصویب شورای عالی اداری برساند.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست ۲۱ صفحه

تبصره: برنامه عملیاتی استان‌ها هر ساله توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تهیه و تا پایان دیماه هر سال برای اجرا توسط دستگاه‌های اجرایی استان، به استانداران ابلاغ می‌شود.  
ب) تمامی دستگاه‌های اجرایی مکلفند؛ مطابق با برنامه عملیاتی سالانه ابلاغی از سوی شورای عالی اداری، اقدامات لازم را طبق زمانبندی، معمول و گزارش اقدامات خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ارائه نمایند.

وزراء و معاونان رئیس جمهور، مسئول حسن اجرای این مصوبه در واحدها و دستگاه‌های زیرمجموعه خود هستند.  
ج) معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مکلف است؛ ضمن اعمال نتایج اقدامات در نظام ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی، گزارش اجرای این برنامه را هر چهار ماه یکبار به رئیس جمهور و شورای عالی اداری و حسب ضرورت در دولت ارائه نماید.

حسن روحانی

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست.....

نقشه راه

# اصلاح نظام اداری

مبتهی بر:

سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)

اسفند ماه ۱۳۹۲





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست

## فهرست

صفحه	عنوان
۱	۱. مقدمه
۳	۲. نمایی از عناصر مؤثر در نظام مدیریت کشور (مدل مفهومی)
۴	۳. عناوین برنامه
۵	۴. برنامه اول؛ مهندسی نقش و ساختار دولت
۷	۵. برنامه دوم؛ توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
۹	۶. برنامه سوم؛ خدمات عمومی در فضای رقابتی
۱۰	۷. برنامه چهارم؛ مدیریت سرمایه انسانی
۱۳	۸. برنامه پنجم؛ فناوری‌های مدیریتی
۱۵	۹. برنامه ششم؛ توسعه فرهنگ سازمانی
۱۶	۱۰. برنامه هفتم؛ صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
۱۸	۱۱. برنامه هشتم؛ نظارت و ارزیابی







جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست

بسمه تعالی

### مقدمه

نظام اداری در ایران با توجه به نقش گسترده و مؤثری که در انجام امور دارد؛ یکی از زیرساخت‌های مهم توسعه محسوب می‌شود که بی‌توجهی به آن موجب آسیب‌های جبران‌ناپذیری در مسیر تحقق آرمان‌های نظام جمهوری اسلامی ایران، تحقق برنامه‌ها، رضایت مردم و ... می‌شود.

دولت‌ها همواره در سطوح مختلف و به شیوه‌های گوناگون به دنبال اصلاح نظام اداری بوده‌اند؛ لیکن به دلایلی از جمله عدم شناخت کامل ابعاد موضوع، عدم تعریف و تدقیق رویکردهای ناظر بر مدل اداره امور کشور، عدم تدوین راهبردها و راهکارهای مربوط و یا گرفتار شدن در امور جاری و روزمره، به موفقیت چندانی در اصلاحات و تحقق اهداف مورد نظر نایل نشده‌اند.

این وضعیت در شرایطی است که ساختار نظام اداری در شرایط فعلی و در بسیاری از زمینه‌ها به جای ایفای نقش محرک برای پیشرفت و توسعه کشور، مانعی برای دستیابی به توسعه پایدار است. در این شرایط فارغ از آنکه انجام اصلاحات از یک سو، اجتناب‌ناپذیر و از سوی دیگر تکلیف تلقی می‌شود؛ عدم اصلاح آن علاوه بر کند نمودن مسیر پیشرفت کشور، بخش عظیمی از منابع لازم برای توسعه را نیز صرف نگهداشت خود می‌نماید و این کاستی موجب شکاف میان وضع موجود و تحقق چشم‌انداز می‌شود.

اینک با توجه به ابلاغ سیاست‌های کلی نظام اداری از جانب مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) و تأکید رئیس‌جمهور محترم مبنی بر اولویت اصلاح نظام اداری در برنامه‌ها، می‌توان به خلق ارزش‌های مشترک میان تمامی فعالان نظام اداری پرداخت و به‌واسطه ساز و کارهای پیوندی، زمینه انجام اصلاحات عمیق در نظام اداری به عنوان بستر و زیرساخت توسعه کشور را فراهم نمود.







جمهوری اسلامی ایران

ریس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست

به همین دلیل، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با بهره گیری از تجارب و مطالعات پیشین، اسناد بالادستی، مبانی نظری و تجربیات سایر کشورها به تبیین عناصر مؤثر در نظام مدیریت و طراحی مدل مفهومی مدیریت کشور با محوریت بخش دولتی پرداخته است. سپس بر اساس مدل مفهومی و سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، عناوین اصلی در قالب ۸ عنوان برنامه تعیین شده است. در ادامه با توجه به سیاست های کلی ناظر بر هر عنوان برنامه، اطلاعات برگرفته از تحلیل محیطی و شناسایی فرصت ها و چالش های وضع موجود، اهداف هر عنوان برنامه و موضوعات استراتژیک هر عنوان، تدوین شده و متناسب با هر موضوع استراتژیک، اقدامات اساسی مشخص شده است تا مبنایی برای تعیین مسیر اصلاح نظام اداری در شکلی نظام مند و شفاف باشد.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

# تصویب نامه شورای عالی اداری

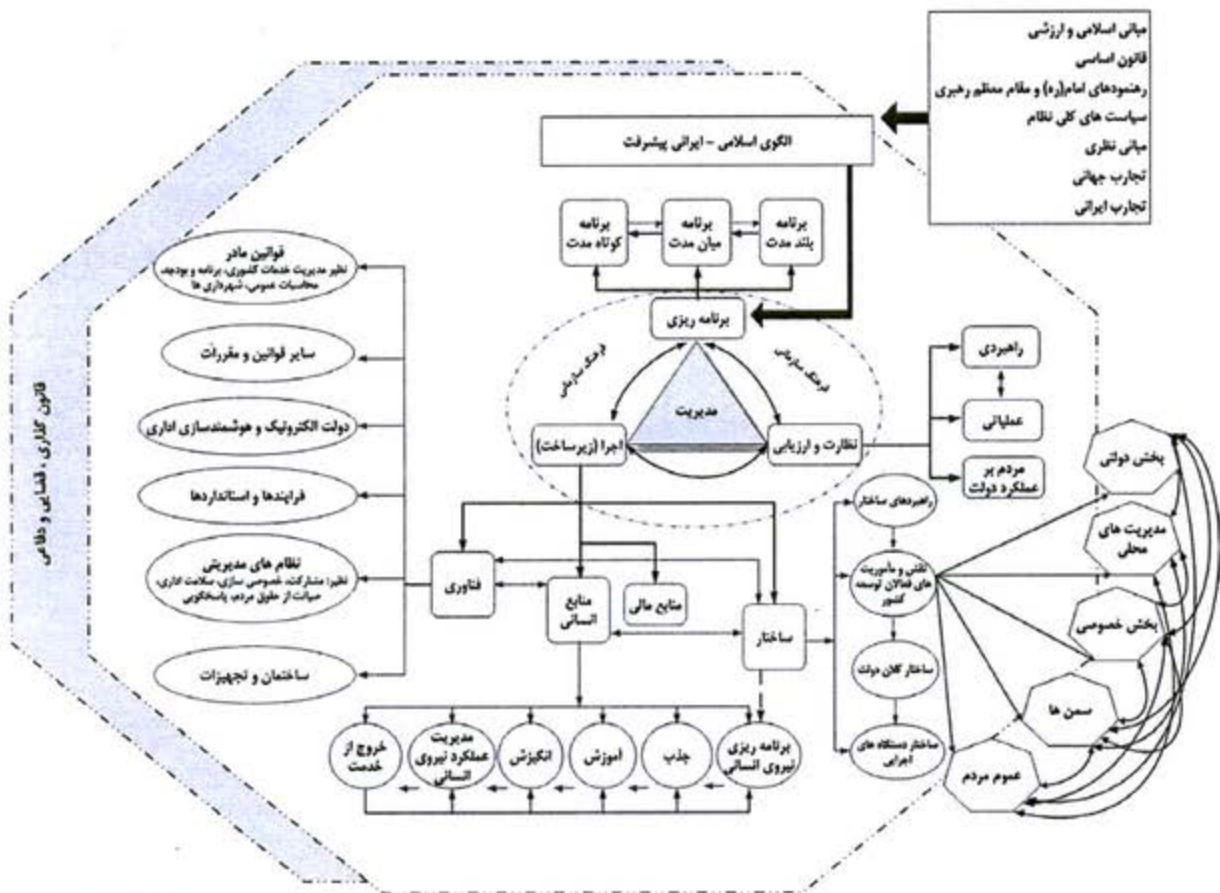
شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست

با توجه به نقش طراحی مدلی مفهومی در انجام مجموعه اقدامات اصلاحی نظام‌مند، فرایند مدیریت مشتمل بر سه رکن برنامه‌ریزی، اجرا و کنترل، مبنای شناسایی متغیرها و روابط میان آن‌ها در نظر گرفته شده است. مدل مفهومی ذیل با تأکید بر عناصر مؤثر در نظام مدیریت کشور و با تعیین دامنه ارتباطی متغیرهای تشکیل دهنده در محیط، مبین مجموعه اقدامات اطلاعاتی برای طی مسیر اصلاح نظام اداری می‌باشد.

## نمایی از عناصر مؤثر در نظام مدیریت کشور (مدل مفهومی)





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست .....

### عناوین برنامه‌ها

۱. مهندسی نقش و ساختار دولت
۲. توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
۳. خدمات عمومی در فضای رقابتی
۴. مدیریت سرمایه انسانی
۵. فناوری‌های مدیریتی
۶. توسعه فرهنگ سازمانی
۷. صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
۸. نظارت و ارزیابی





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ..... ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست .....

### برنامه اول

### مهندسی نقش و ساختار دولت

#### ❖ هدف

تبیین نقش مناسب فعالان توسعه کشور و دستیابی به ساختاری تسهیل گر، چابک، متناسب و غیرمتمرکز برای دولت در تعامل با سایر فعالان (بخش خصوصی، سازمان های مردم نهاد، مدیریت های محلی و مردم).

#### ❖ سیاست های کلی نظام اداری ۱

- چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم انداز (بند ۱۰)
- زمینه سازی برای جذب و استفاده از ظرفیت های مردمی در نظام اداری (بند ۱۹)
- انعطاف پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری (بند ۱۱)
- کل نگر، همسوسازی، هماهنگی و تعامل اثربخش دستگاه های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی و چشم انداز (بند ۱۴)

#### ❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- نقش فعالان توسعه کشور و چگونگی ایفای آن در ارتباط با یکدیگر.
- ۲- درجه تمرکز و حدود تقسیم وظایف دولت میان واحدهای مرکزی، استانی و محلی (شهر و روستا).
- ۳- سازماندهی دولت مطابق با نقش و مأموریت های تعیین شده.
- ۴- سازماندهی اجزای دولت (دستگاه ها) در چارچوب نقش، مأموریت ها و وظایف و میزان تمرکز.

#### ❖ اقدامات اساسی متناسب با هر یک از موضوعات استراتژیک

- موضوع استراتژیک ۱- نقش فعالان توسعه کشور و چگونگی ایفای آن در ارتباط با یکدیگر
- ۱-۱- تعیین نقش و مأموریت هر یک از فعالان توسعه در بخش های مختلف کشور.

\* سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)، فروردین ۱۳۸۹.







جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ..... ۱۳۹۳/۱/۳۰

پوست .....

- ۲-۱- شناسایی ظرفیت‌ها، توانمندی‌ها و نیازمندی‌های فعالان و ظرفیت‌سازی، توانمندسازی و حمایت از آنان.
- ۳-۱- شناسایی بنگاه‌ها، وظایف، فعالیت‌ها و واحدهای قابل واگذاری از دولت به سایر فعالان.
- ۴-۱- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری مانند خصوصی‌سازی، برون‌سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خرید خدمات و ... برای مصادیق خاص.
- ۵-۱- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت‌ها و تصدی‌ها و واحدهای عملیاتی دستگاه‌ها به سایر فعالان و تدارک زیرساخت‌ها و منابع.
- موضوع استراتژیک ۲- درجه تمرکز و حدود تقسیم وظایف دولت میان واحدهای مرکزی، استانی و محلی (شهر و روستا)
  - ۱-۲- تعیین رویکردهای حاکم بر تفکیک وظایف واحدهای مرکزی، استانی و محلی.
  - ۲-۲- تعیین و توزیع وظایف و اختیارات دولت میان واحدهای ستادی و اجرایی در تمام سطوح.
- موضوع استراتژیک ۳- سازماندهی کلان دولت مطابق با نقش و مأموریت‌های تعیین شده
  - ۱-۳- طراحی ساختار کلان دولت در سطح وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و واحدهای محلی.
  - ۲-۳- بررسی و ساماندهی شوراها، کمیسیون‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری در تشکیلات بخش دولت.
- موضوع استراتژیک ۴- سازماندهی اجزای دولت (دستگاه‌ها) در چارچوب نقش، مأموریت‌ها و وظایف و میزان تمرکز
  - ۱-۴- طراحی ضوابط سازماندهی دستگاه‌های اجرایی در حوزه ستادی، واحدهای استانی و واحدهای عملیاتی متناسب با ماهیت وظایف دستگاه‌های اجرایی.
  - ۲-۴- تطبیق وضع موجود ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی با ضوابط.

دستگاه شورای عالی اداری

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رئیس جمهور



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست

### برنامه دوم

## توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری

#### ❖ هدف

تسهیل و تسریع دسترسی مردم، کارکنان، دستگاه‌های اجرایی به خدمات دولتی فارغ از زمان و مکان.

#### ❖ سیاست‌های کلی نظام اداری

- توسعه نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی (بند ۱۵)
- توجه به اثربخشی و کارایی در فرآیندها و روش‌های اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات کشوری (بند ۱۲)

#### ❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- نقشه راه دولت الکترونیک.
- ۲- راهبری و استقرار دولت الکترونیک.
- ۳- اصلاح سیستم‌ها و روش‌ها.
- ۴- تعامل الکترونیکی بین دستگاهی.
- ۵- آموزش و توانمندسازی کارکنان دولت و مردم در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- ۶- پایش، سنجش و ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در کشور.

#### ❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- نقشه راه دولت الکترونیک

- طراحی و تدوین نقشه راه دولت الکترونیک.

موضوع استراتژیک ۲- راهبری و استقرار دولت الکترونیک

- ۱-۲- تدوین استانداردهای لازم حقوقی، فنی و مدیریتی.
- ۲-۲- توسعه پورتال ملی، پورتال‌های دستگاهی، استانی و محلی.
- ۳-۲- ارائه خدمات اطلاع‌رسانی، تعاملی و تراکنشی از طریق پورتال‌ها.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پست .....

موضوع استراتژیک ۳- مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای سازمانی

۱-۳- طراحی نقشه راه مدیریت فرایندهای سازمانی.

۲-۳- راهبری و استقرار نقشه راه مدیریت فرایندها با تاکید بر فرایندهای اصلی و اختصاصی.

۳-۳- افزایش دسترسی مردم به آرایه خدمات از طریق مدیریت و راهبری دفاتر پیشخوان، مجتمع‌های خدمات اداری و...

۴-۳- مدیریت بر ایجاد و راهاندازی پنجره‌های واحد آرایه خدمات و مدیریت فرایندهای مشترک بین دستگاهی با هماهنگی و مشارکت دستگاه‌های ذی‌ربط.

موضوع استراتژیک ۴- راهبری تعامل الکترونیکی بین دستگاهی

۱-۴- طراحی مدل، نقشه، استانداردها، ضوابط و تدوین سند تعاملات بین دستگاهی (GIF) و راهبری استقرار و استفاده از آن توسط دستگاه‌های اجرایی.

۲-۴- مدیریت ارتباط شبکه‌های سامانه‌های الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی در شبکه ملی اطلاعات.

۳-۴- راهبری استقرار و استفاده از شناسه ملی اشخاص حقوقی برای دستگاه‌های اجرایی کشور.

موضوع استراتژیک ۵- آموزش و توانمندسازی کارکنان دولت و مردم در حوزه دولت الکترونیک

۱-۵- طراحی و راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان دولت و کارشناسان واحدهای فناوری اطلاعات دستگاه‌های اجرایی و کارگزاران آرایه خدمات دولتی.

۲-۵- طراحی و راهبری اجرای برنامه فرهنگ‌سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.

موضوع استراتژیک ۶- پایش، سنجش و ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در کشور

۱-۶- تدوین ضوابط ارزیابی دولت الکترونیک در چارچوب ضوابط و شاخص‌های UNDP و انجام ارزیابی سالانه.

۲-۶- تدوین ضوابط و شاخص‌های ارزیابی توسعه کمی و کیفی خدمات الکترونیکی توسط دستگاه‌های اجرایی و ارزیابی و رتبه‌بندی آن‌ها.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست .....

### برنامه سوم

### خدمات عمومی در فضای رقابتی

#### ❖ هدف

ارایه خدمات عمومی با کیفیت برتر، قیمت مناسب و زمان کوتاه در فضای رقابتی.

#### ❖ سیاست‌های کلی نظام اداری

- خدمات‌رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایت‌مندی و اعتماد مردم (بند ۱۷)
- انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری (بند ۱۱)

#### ❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- زیرساخت‌های قانونی ارایه خدمات در فضای رقابتی.
- ۲- تعیین استاندارد کیفی خدمات و قیمت تمام شده در فضای رقابتی.
- ۳- استقرار نظام ارایه خدمات در فضای رقابتی (آموزش، پیاده‌سازی، نظارت و ارزیابی).

#### ❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

- موضوع استراتژیک ۱- زیرساخت‌های قانونی ارایه خدمات در فضای رقابتی
  - تدوین قوانین و مقررات لازم برای تغییر رویکرد ارایه خدمات از فضای انحصاری به فضای رقابتی.
- موضوع استراتژیک ۲- تعیین استاندارد کیفی خدمات و قیمت تمام شده در فضای رقابتی
  - تعیین استانداردهای کیفی و قیمت تمام شده و نیز دستورالعمل‌های لازم.
- موضوع استراتژیک ۳- استقرار نظام ارایه خدمات در فضای رقابتی (آموزش، پیاده‌سازی، نظارت و ارزیابی)
  - ۱-۳- تدارک برنامه آموزشی برای مدیران واحدهای خدماتی به منظور آشنایی با این رویکرد.
  - ۲-۳- تغییر رویکرد موافقتنامه‌های بودجه‌ای از روش سنتی به نظام عملکردی و قیمت تمام شده.
  - ۳-۳- تشویق فعالان غیردولتی برای توسعه سرمایه‌گذاری و مشارکت و همچنین تصدی مدیریت واحدهای دولتی به روش قیمت تمام شده و خرید خدمت از آن‌ها.
  - ۴-۳- طراحی نظام نظارت و ارزیابی جامع از عملکرد کیفی، کمی، قیمتی و زمانی ارایه خدمات و همچنین رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب استانداردهای تعیین شده.

دست‌نویس شورای عالی اداری

ساوانت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رئیس جمهور





شماره..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست.....

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

### برنامه چهارم

### مدیریت سرمایه انسانی

#### ❖ هدف

جذب نیروی انسانی متناسب با نیازها، تعالی سرمایه انسانی و استفاده بهره‌ور از آن‌ها در راستای تحقق اهداف توسعه کشور.

#### ❖ سیاست‌های کلی نظام اداری

- عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی (بند ۲)
- بهبود معیارها و روزآمدی روش‌های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ‌نظری‌ها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیرحرفه‌ای (بند ۳)
- دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی و ارتقای مدیران (بند ۴)
- ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش، تخصص و مهارت‌های آنان (بند ۵)
- رعایت عدالت در نظام پرداخت و جبران خدمات با تأکید بر عملکرد، توانمندی، جایگاه و ویژگی‌های شغل و شاغل و تأمین حداقل معیشت با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی (بند ۶)
- زمینه‌سازی جذب و نگهداری نیروهای متخصص در استان‌های کمتر توسعه یافته و مناطق محروم (بند ۷)
- حفظ کرامت و عزت و تأمین معیشت بازنشستگان و مستمری‌بگیران و بهره‌گیری از نظرات و تجارب مفید آنها (بند ۸)
- توجه به استحکام خانواده و ایجاد تعادل بین کار و زندگی افراد در نظام اداری (بند ۹)

#### ❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- مدل مدیریت سرمایه‌انسانی بخش دولتی و راهبردهای آن.
- ۲- آمار و اطلاعات، برنامه‌ریزی و ساماندهی نیروی انسانی.
- ۳- جذب و تأمین منابع انسانی.



شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

۴- انگیزش و جبران خدمت.

۵- آموزش و توسعه منابع انسانی.

۶- خروج از خدمت.

۷- مدیران.

### ❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- مدل مدیریت سرمایه انسانی بخش دولتی و راهبردهای آن

۱-۱- شناخت و تحلیل بازار کار نیروی انسانی

۲-۱- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی بخش دولتی.

موضوع استراتژیک ۲- آمار و اطلاعات، برنامه ریزی و ساماندهی سرمایه انسانی

۱-۲- تدوین و استقرار نظام جامع آماری کارکنان دولت در بستر فناوری اطلاعات.

۲-۲- تهیه و تدوین شاخص ها و استانداردهای نیروی انسانی بخش های مختلف دولت.

۳-۲- طراحی و استقرار نظام برنامه ریزی نیروی انسانی بخش دولتی و ساماندهی نیروی انسانی موجود آن بخش.

۴-۲- طراحی و پیاده سازی سامانه الکترونیکی فرایندهای مدیریت منابع انسانی بخش دولتی.

موضوع استراتژیک ۳- جذب و تامین منابع انسانی

۱-۳- بازنگري و اصلاح ضوابط و فرایندهای جذب، گزینش و استخدام نیروی انسانی دستگاه های اجرایی.

۲-۳- تدوین سازوکارهای لازم برای جذب و تامین نیروی انسانی در فضای رقابتی مبتنی بر نظام شایستگی.



۲۰۶/۹۳/۵۶۰

شماره

۱۳۹۳/۱/۲۰

تاریخ

پوست



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

موضوع استراتژیک ۴- انگیزش و جبران خدمت

۴-۱- بازنگری مدیریت مشاغل دولتی.

۴-۲- بازنگری نظام یا نظام‌های پرداخت و جبران خدمات کارکنان بخش دولتی.

۴-۳- بازنگری ضوابط و مقررات اداری و استخدامی ایثارگران.

موضوع استراتژیک ۵- آموزش و توسعه منابع انسانی

۵-۱- طراحی و استقرار نظام آموزش و توسعه منابع انسانی.

۵-۲- طراحی مدل مدیریت و برنامه‌ریزی مسیر ارتقاء شغلی کارمندان.

موضوع استراتژیک ۶- خروج از خدمت

- تدوین الگوی متناسب برای انحاء خروج از خدمت (بازنشستگی، بازخریدی، از کار افتادگی و ...).

موضوع استراتژیک ۷- مدیران

۷-۱- طراحی مدل شایستگی و نظام انتخاب و انتصاب مدیران.

۷-۲- طراحی و استقرار نظام جانشین‌پروری، آموزش و توسعه مدیران.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱/۳۰

پوست

### برنامه پنجم

### فناوری های مدیریتی

#### ❖ هدف

رشد و ارتقای نظام مند تمامی عناصر نظام های مدیریتی کشور مبتنی بر مبانی ارزشی، نظری و منطقی با اسناد فرادست.

#### ❖ سیاست های کلی نظام اداری

- کل نگر، همسوسازی، هماهنگی و تعامل اثربخش دستگاه های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی و چشم انداز (بند ۱۴)
- زمینه سازی برای جذب و استفاده از ظرفیت های مردمی در نظام اداری (بند ۱۹)
- تنظیم روابط و مناسبات اداری بر اساس امنیت روانی، اجتماعی، اقتصادی، بهداشتی، فرهنگی و نیز رفاه نسبی آحاد جامعه (بند ۲۲)
- عدالت محوری، شفافیت و روزآمدی در تنظیم و تنقیح قوانین و مقررات اداری (بند ۱۳)
- دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات، با ابتناء بر ارزش های اسلامی (بند ۱۶)

#### ❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- مدل نظام مدیریت کلان کشور.
- ۲- نظام های مدیریتی بخش های مختلف.
- ۳- نظام های برنامه ریزی.
- ۴- زیرساخت های اجرا (ساختار، منابع انسانی و فناوری).

#### ❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

- موضوع استراتژیک ۱- مدل نظام مدیریت کلان کشور
- ۱-۱- شناسایی عناصر تعیین کننده و اثرگذار در نظام مدیریتی کلان کشور.
  - ۲-۱- تدوین راهبردهای هر یک از عناصر.
  - ۳-۱- طراحی مدل پیشنهادی (کارا، اثربخش، کل نگر، همسو، دانش بنیان و ...).







جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست

موضوع استراتژیک ۲- نظام‌های مدیریتی بخش‌های مختلف

طراحی مدل مدیریت کلان بخش‌های:

- اجتماعی و فرهنگی (سلامت، ورزش، آموزش و پرورش، آموزش عالی، فرهنگ و ارشاد اسلامی و ...)
- زیربنایی (انرژی، راه و ترابری، مسکن، محیط زیست و ...)
- اقتصادی (صنعت و بازرگانی و ...)
- امور عمومی (اقتصاد و دارایی، مدیریت و برنامه‌ریزی، امور قضایی و ...)

موضوع استراتژیک ۳- نظام‌های برنامه‌ریزی

۱-۳- تدوین مدل تنظیم برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت.

۲-۳- ارزیابی و تحلیل مدل‌های موجود و احصاء تفاوت آن مدل‌ها با مدل طراحی شده.

موضوع استراتژیک ۴- زیرساخت‌های اجرا

الف) ساختار

- مدل‌ها، ضوابط و قواعد (ارجاع به برنامه نقش و ساختار دولت)

ب) منابع انسانی

- مدل‌ها، ضوابط و قواعد (ارجاع به برنامه مدیریت سرمایه‌انسانی)

ج) فناوری

ج-۱- استانداردسازی کمیت نیروی انسانی در حوزه‌های عمومی و اختصاصی پر حجم بخش دولتی.

ج-۲- مدل‌های مدیریتی پشتیبان مانند نظام پیشنهادات، نظام‌های تصمیم‌گیری، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام‌های مشارکت (برون‌سپاری، خصوصی‌سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و ...)، نظام فنی-اجرایی، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی.

ج-۳- تدوین راهبردهای تنظیم قوانین اصلی و مادر در جمهوری اسلامی ایران مانند قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برنامه و بودجه، قانون محاسبات عمومی، قانون مدیریت محلی.

ج-۴- طراحی مدل و راهبری استقرار مدیریت دانش.

ج-۵- سایر فناوری‌ها مانند دولت الکترونیک، سلامت و فساد، صیانت از حقوق مردم، پاسخگویی و... (منظور در سایر برنامه‌های هفت‌گانه).

ج-۶- استانداردسازی تجهیزات و ساختمان در بخش دولتی.

دستگاه شورای عالی اداری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رئیس جمهور



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست.....

### برنامه ششم توسعه فرهنگ سازمانی

#### ❖ هدف

نهادینه سازی فرهنگ کار، خودکنترلی و امانت داری، تعلق و تعهد سازمانی، انضباط اداری، اجتماعی و مالی و خدمات دهی بی منت به مردم.

#### ❖ سیاست های کلی نظام اداری

■ نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش های اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به سرمایه های انسانی و اجتماعی (بند ۱)

■ حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ و بهبود مستمر به منظور پویایی نظام اداری (بند ۲۶)

■ نهادینه سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خودکنترلی، امانت داری، صرفه جویی، ساده زیستی و حفظ بیت المال (بند ۲۱)

■ قانون گرایی، اشاعه فرهنگ مسئولیت پذیری اداری و اجتماعی، پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع و شهروندان و اجتناب از برخورد سلیقه ای و فردی در کلیه فعالیت ها (بند ۲۰)

#### ❖ موضوعات استراتژیک

۱- الگو و ویژگی های فرهنگ سازمانی مطلوب.

۲- سنجش، برنامه ریزی و ارتقای فرهنگ سازمانی.

#### ❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- الگو و ویژگی های فرهنگ سازمانی

۱-۱- طراحی الگوی مطلوب فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش های اسلامی- ایرانی و کرامت انسانی.

۱-۲- تبیین عوامل و ویژگی های فرهنگ سازمانی مطلوب.

موضوع استراتژیک ۲- سنجش، برنامه ریزی و ارتقای فرهنگ سازمانی

۱-۲- سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار

مدیران و کارکنان و اصلاح قوانین و مقررات.

۲-۲- راهبری استقرار، نظارت و سنجش فرهنگ سازمانی.

دستگاه شورای عالی اداری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رئیس جمهور



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست.....

### برنامه هفتم

### صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

#### ❖ هدف

حفظ و صیانت از حقوق مردم، افزایش پاسخگویی، مسئولیت پذیری و اعتماد عمومی، ارتقای سلامت اداری و کاهش فساد.

#### ❖ سیاست‌های کلی نظام اداری

- شفاف‌سازی و آگاهی بخشی نسبت به حقوق و تکالیف متقابل مردم و نظام اداری با تاکید بر دسترسی آسان و ضابطه‌مند مردم به اطلاعات صحیح (بند ۱۸)
- حفظ حقوق مردم و جبران خسارت‌های وارده به اشخاص حقیقی و حقوقی در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری (بند ۲۳)
- قانون‌گرایی، اشاعه فرهنگ مسئولیت‌پذیری اداری و اجتماعی، پاسخگویی و تکریم ارباب‌رجوع و شهروندان و اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی در کلیه فعالیت‌ها (بند ۲۰)
- خدمات‌رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایت‌مندی و اعتماد مردم (بند ۱۷)
- ارتقای سلامت اداری و رشد ارزش‌های اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره‌گیری از امکانات فرهنگی و بکارگیری نظام مؤثر پیشگیری و برخورد با تخلفات (بند ۲۴)
- نهادینه‌سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خودکنترلی، امانت‌داری، صرفه‌جویی، ساده‌زیستی و حفظ بیت‌المال (بند ۲۱)

#### ❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- تبیین حقوق متقابل مردم و دولت در نظام اداری.
- ۲- برنامه‌های نظام اداری برای صیانت از حقوق مردم.
- ۳- شناخت مفاهیم و طراحی نظام جامع ارتقای سلامت و مقابله با فساد اداری.
- ۴- برنامه و راهکارهای ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری و پایش اجرای برنامه‌ها.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست.....

### ❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- تبیین حقوق متقابل مردم و دولت در نظام اداری

- ۱-۱- تعیین پارادایم، مفاهیم و مصادیق عمومی حقوق متقابل مردم و دولت مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی.
- ۲-۱- تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه توسط هر یک از دستگاه‌های اجرایی بر اساس مصادیق عمومی حقوق مردم.

موضوع استراتژیک ۲- برنامه‌های نظام اداری برای صیانت از حقوق مردم

- ۱-۲- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست‌ها، اقدامات و ...
- ۲-۲- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی دستگاه‌ها و تشویق و تنبیه.
- ۳-۲- تدوین نظام‌نامه جبران خسارت وارده به مردم در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری.
- ۴-۲- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم.
- ۵-۲- سنجش و اندازه‌گیری میزان رضایت‌مندی مردم از نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی و تکریم ارباب‌رجوع.
- ۶-۲- رتبه‌بندی دستگاه‌های اجرایی، اطلاع‌رسانی و انتشار نتایج سنجش‌ها برای عموم مردم.

موضوع استراتژیک ۳- شناخت مفاهیم و طراحی نظام جامع ارتقای سلامت و مقابله با فساد اداری

- ۱-۳- تعیین پارادایم، طراحی مدل مفهومی و تهیه نقشه جامع توسعه سلامت اداری.
- ۲-۳- تدوین مدل و ضوابط پایش و سنجش سلامت و فساد اداری.

موضوع استراتژیک ۴- برنامه و راهکارهای ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری و پایش اجرای برنامه‌ها

- ۱-۴- راهبری و برنامه‌ریزی استقرار نقشه جامع متناسب با نقش و سهم هر یک از فعالان.
- ۲-۴- تنظیم برنامه اجرایی دستگاهی و راهبری استقرار آن.
- ۳-۴- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
- ۴-۴- سنجش شاخص‌ها و پایش میزان سلامت و فساد اداری.
- ۵-۴- تعیین وضعیت و جایگاه کشور در منطقه و جهان در حوزه سلامت و فساد اداری.
- ۶-۴- رتبه‌بندی دستگاه‌های اجرایی و اعمال سیاست‌های تشویقی و تنبیهی.







جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست.....

### برنامه هشتم نظارت و ارزیابی

#### ❖ هدف

کسب اطمینان از صحت فرایند برنامه‌ریزی و مدیریت اجرای برنامه‌ها در راستای تحقق اهداف چشم‌انداز کشور.

#### ❖ سیاست‌های کلی نظام اداری

■ کارآمدسازی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در نظام اداری و یکپارچه‌سازی اطلاعات (بند ۲۵)

#### ❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- ارزیابی استراتژیک پیشرفت کشور (چشم‌انداز و سیاست‌های کلی نظام).
- ۲- نظارت و ارزیابی برنامه‌های ۵ ساله توسعه کشور.
- ۳- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی.
- ۴- نظام‌مند نمودن نظارت مردم و تشکل‌ها بر دولت.
- ۵- نظارت و ارزیابی موضوعات محوری نظام اداری نظیر بهرهوری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم.

#### ❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

- موضوع استراتژیک ۱- ارزیابی استراتژیک پیشرفت کشور (چشم‌انداز و سیاست‌های کلی نظام)
- ۱-۱- تدوین معیارها، شاخص‌ها و روش ارزیابی استراتژیک پیشرفت کشور (برنامه بلند مدت) و سنجش سالانه آن.
  - ۱-۲- مقایسه نتایج و تحلیل دوره‌های آن و ارائه گزارش به مراجع مربوط.
- موضوع استراتژیک ۲- نظارت و ارزیابی برنامه‌های ۵ ساله توسعه کشور
- ۲-۱- تدوین الگو و نظام ارزیابی برنامه‌های ۵ ساله توسعه کشور.
  - ۲-۲- پایش و راهبری ارزیابی اجرای برنامه‌ها.
  - ۲-۳- بررسی نتایج هر دوره ارزیابی و مقایسه همراستایی آن با مسیر تحقق برنامه بلند مدت کشور.





شماره..... ۲۰۶/۹۳/۵۶۰

تاریخ..... ۱۳۹۳/۱/۲۰

پوست.....

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

موضوع استراتژیک ۳- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی

۱-۳- تدوین نظام مدیریت عملکرد برای دستگاه‌های اجرایی.

۲-۳- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه‌های اجرایی.

۳-۳- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی و تدوین گزارش‌های سالانه از نتایج عملکرد.

۴-۳- نظارت بر اقدامات اصلاحی، تشویقی و تنبیهی دستگاه‌های اجرایی با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد و تدوین گزارش.

موضوع استراتژیک ۴- نظام‌مند نمودن نظارت مردم و تشکل‌ها بر دولت

۱-۴- ایجاد سازوکارهای دریافت، بررسی و بازخورد گزارش‌های برگرفته از نظارت مردم و تشکل‌ها بر دولت.

۲-۴- مقایسه گزارش‌های حاصل از ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی با گزارش‌های دریافتی از مردم و تشکل‌ها و تدوین گزارش‌های تحلیلی.

موضوع استراتژیک ۵- نظارت و ارزیابی موضوعات محوری نظام اداری نظیر بهره‌وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم)

۱-۵- تعیین موضوعات محوری نظام اداری و تدوین نظام ارزیابی هر یک از موضوعات محوری.

۲-۵- راهبری و ایجاد زیرساخت‌های استقرار نظام ارزیابی هر یک از موضوعات محوری.

۳-۵- نظارت و ارزیابی هر یک از موضوعات محوری و رصد روند آن‌ها و تحلیل هر موضوع.



## متن کامل قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

بند اول - تعاریف:

ماده ۱- در این قانون اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌رود:

الف- اطلاعات: هر نوع داده که در اسناد مندرج باشد یا به صورت نرم‌افزاری ذخیره گردیده و یا با هر وسیله دیگری ضبط شده باشد.

ب- اطلاعات شخصی: اطلاعات فردی نظیر نام و نام خانوادگی: نشانی‌های محل سکونت و محل کار، وضعیت زندگی خانوادگی عادت‌های فردی، ناراحتی‌های جمعی، شماره حساب بانکی و رمز عبور است.

ج- اطلاعات عمومی: اطلاعات غیرشخصی نظیر ضوابط و آیین‌نامه‌ها، آمار و ارقام ملی و رسمی، اسناد و مکاتبات اداری که از مصادیق مستثنیات فصل چهارم این قانون نباشد.

د- موسسات عمومی، سازمان‌ها و نهادهای وابسته به حکومت به معنای عام کلمه شامل تمام ارکان و اجزای آن که در مجموعه قوانین جمهوری اسلامی ایران آمده است: ه- موسسات خصوصی: از نظر این قانون، موسسه خصوصی شامل هر موسسه انتفاعی و غیرانتفاعی به استثناء موسسات عمومی است.

بند دوم - آزادی اطلاعات:

ماده ۲- هر شخص ایرانی حق دسترسی به اطلاعات عمومی را دارد، مگر آنکه قانون منع کرده باشد. استفاده از اطلاعات عمومی یا انتشار آنها تابع قوانین و مقررات مربوط خواهد بود.

ماده ۳- هر شخصی حق دارد از انتشار یا پخش اطلاعاتی که به وسیله او تهیه شده ولی در جریان آماده‌سازی آن برای انتشار تغییر یافته است، جلوگیری کند، مشروط به

آنکه اطلاعات مزبور به سفارش دیگری تهیه نشده باشد که در این صورت تابع قرارداد بین آنها خواهد بود.

ماده ۴- اجبار تهیه‌کنندگان و اشاعه‌دهندگان به افشاء منابع اطلاعات خود ممنوع است مگر به حکم مقام صالح قضایی و البته این امر نافی مسوولیت تهیه‌کنندگان و اشاعه‌دهندگان اطلاعات نمی‌باشد.

بند سوم - حق دسترسی به اطلاعات:

ماده ۵- موسسات عمومی مکلفند اطلاعات موضوع این قانون را در حداقل زمان ممکن و بدون تبعیض در دسترس مردم قرار دهند.

تبصره- اطلاعاتی که متضمن حق و تکلیف برای مردم است باید علاوه بر موارد قانونی موجود از طریق انتشار و اعلان عمومی و رسانه‌های همگانی به آگاهی مردم برسد.

فصل دوم - آیین دسترسی به اطلاعات

بند اول - درخواست دسترسی به اطلاعات و مهلت پاسخگویی به آن

ماده ۶- درخواست دسترسی به اطلاعات شخصی تنها از اشخاص حقیقی که اطلاعات به آنها مربوط می‌گردد یا نماینده قانونی آنان پذیرفته می‌شود.

ماده ۷- موسسه عمومی نمی‌تواند از متقاضی دسترسی به اطلاعات هیچ‌گونه دلیل یا توجیهی جهت تقاضایش مطالبه کند.

ماده ۸- موسسه عمومی یا خصوصی باید به درخواست دسترسی به اطلاعات در

سریع‌ترین زمان ممکن پاسخ دهد و در هر صورت زمان پاسخ نمی‌تواند حداکثر بیش از ۱۰

روز از زمان دریافت درخواست باشد. آیین‌نامه اجرایی این ماده ظرف مدت شش ماه از

تاریخ تصویب این قانون بنا به پیشنهاد کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات، به

تصویب هیات وزیران می‌رسد.

بند دوم - نحوه پاسخ به درخواست‌ها:

ماده ۹- پاسخی که توسط موسسات خصوصی به درخواست‌های دسترسی به اطلاعات داده می‌شود باید به صورت کتبی یا الکترونیکی باشد.

فصل سوم - ترویج شفافیت

بند اول - تکلیف به انتشار

ماده ۱۰- هریک از موسسات عمومی باید جز در مواردی که اطلاعات دارای طبقه‌بندی

می‌باشد، در راستای نفع عمومی و حقوق شهروندی دست‌کم به‌طور سالانه اطلاعات

عمومی شامل عملکرد و ترازنامه (بیان) خود را با استفاده از امکانات رایانه‌ای و

حتی‌الامکان در یک کتاب راهنما که از جمله می‌تواند شامل موارد زیر باشد منتشر سازد

و در صورت درخواست شهروند با اخذ هزینه تحویل دهد:

الف- اهداف، وظایف، سیاست‌ها و خط مشی‌ها و ساختار.

ب- روش‌ها و مراحل اتمام خدماتی که مستقیماً به اعضای جامعه ارائه می‌دهد.

ج- سازوکارهای شکایت شهروندان از تصمیمات یا اقدامات آن موسسه.

د- انواع و اشکال اطلاعاتی که در آن موسسه نگهداری می‌شود و آیین دسترسی به آنها

ه- اختیارات و وظایف ماموران ارشد خود.

و- تمام سازوکارها یا آیین‌هایی که به وسیله آنها اشخاص حقیقی و حقوقی و

سازمان‌های غیردولتی می‌توانند در اجرای اختیارات آن واحد مشارکت داشته یا به نحو

دیگری موثر واقع شوند.

تبصره- حکم این ماده در مورد دستگاه‌هایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری

است، منوط به عدم مخالفت معظم‌له می‌باشد.

ماده ۱۱- مصوبه و تصمیمی که موجد حق یا تکلیف عمومی است قابل طبقه‌بندی به

عنوان اسرار دولتی نمی‌باشد و انتشار آنها الزامی خواهد بود.

بند دوم - گزارش واحد اطلاع‌رسانی به کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات ماده ۱۲- موسسات عمومی موظفند از طریق واحد اطلاع‌رسانی سالانه گزارشی درباره فعالیت‌های آن موسسه در اجرای این قانون به کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات ارائه دهند.

فصل چهارم - استثنائات دسترسی به اطلاعات

بند اول - اسرار دولتی

ماده ۱۳- در صورتی که درخواست متقاضی به اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده (اسرار دولتی) مربوط باشد، موسسات عمومی باید از در اختیار قرار دادن آنها امتناع کنند. دسترسی به اطلاعات طبقه‌بندی شده تابع قوانین و مقررات خاص خود خواهد بود. بند دوم - حمایت از حریم خصوصی:

ماده ۱۴- چنانچه اطلاعات درخواست شده مربوط به حریم خصوصی اشخاص باشد و یا در زمره اطلاعاتی باشد که با نقض احکام مربوط به حریم خصوصی تحصیل شده است، درخواست دسترسی باید رد شود.

ماده ۱۵- موسسات مشمول این قانون در صورتی که پذیرش درخواست متقاضی متضمن افشای غیرقانونی اطلاعات شخصی درباره یک شخص حقیقی ثابت باشد باید از در اختیار قرار دادن اطلاعات درخواست شده خودداری کنند، مگر آنکه:

الف- شخص ثالث به نحو صریح و مکتوب به افشای اطلاعات راجع به خود رضایت داده باشد.

ب- شخص متقاضی، ولی یا قیم یا وکیل شخص ثالث، در حدود اختیارات خود باشد.

ج- متقاضی یکی از موسسات عمومی باشد و اطلاعات درخواست شده در چارچوب

قانون مستقیماً به وظایف آن به عنوان یک موسسه عمومی مرتبط باشد.

بند سوم - حمایت از سلامتی و اطلاعات تجاری:

ماده ۱۶- در صورتی که برای موسسات مشمول این قانون با مستندات قانونی محرز باشد که در اختیار قرار دادن اطلاعات درخواست شده، جان یا سلامت افراد را به مخاطره می‌اندازد یا متضمن ورود خسارت مالی یا تجاری برای آنها باشد، باید از در اختیار قرار دادن اطلاعات امتناع کنند.

بند چهارم - سایر موارد:

ماده ۱۷- موسسات مشمول این قانون مکلفند در مواردی که ارائه اطلاعات درخواست شده به امور زیر لطمه وارد می‌نماید از دادن آنها خودداری کنند.

الف- امنیت و آسایش عمومی.

ب- پیشگیری از جرائم یا کشف آنها بازداشت یا تعقیب مجرمان.

ج- ممیزی مالیات یا عوارض قانونی یا وصول آنها.

د- اعمال نظارت بر مهارجت به کشور.

تبصره ۱- موضوع مواد (۱۲) الی (۱۷) شامل اطلاعات راجع به وجود یا بروز خطرات زیست‌محیطی و تهدید سلامت عمومی نمی‌گردد.

تبصره ۲- موضوع مواد (۱۵) و (۱۶) شامل اطلاعاتی که موجب هتک عرض و حیثیت افراد یا مغایر عفت عمومی و یا اشاعه فحشاء می‌شود، نمی‌گردد.

فصل پنجم - کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

بند اول - تشکیل کمیسیون:

ماده ۱۸- به منظور حمایت از آزادی اطلاعات و دسترسی همگانی به اطلاعات موجود در موسسات عمومی و موسسات خصوصی که خدمات عمومی ارائه می‌دهند، تدوین

برنامه‌های اجرایی لازم در عرصه اطلاع‌رسانی، نظارت کلی بر حسن اجرا، رفع اختلاف در چگونگی ارائه اطلاعات موضوع این قانون از طریق ایجاد وحدت رویه، فرهنگسازی، ارشاد و ارائه نظرات مشورتی، کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات به دستور رییس‌جمهور با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

الف- وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی (رییس کمیسیون).

ب- وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات یا معاون ذی‌ربط.

ج- وزیر اطلاعات یا معاون ذی‌ربط.

د- وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح یا معاون ذی‌ربط.

ه- رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا معاون ذی‌ربط.

و- رییس دیوان عدالت اداری.

ز- رییس کمیسیون فرهنگی مجلس شورای اسلامی.

ح- دبیر شورای عالی فناوری اطلاعات کشور.

تبصره ۱- دبیرخانه کمیسیون یاد شده در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تشکیل

می‌گردد. نحوه تشکیل جلسات و اداره آن و وظایف دبیرخانه به پیشنهاد کمیسیون مذکور به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

تبصره ۲- مصوبات کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات پس از تایید رییس‌جمهور لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۱۹- موسسات ذی‌ربط ملزم به همکاری با کمیسیون می‌باشند.

بند دوم - گزارش کمیسیون:

ماده ۲۰- کمیسیون باید هر ساله گزارشی درباره رعایت این قانون در موسسات مشمول این قانون و فعالیت‌های خود را به مجلس شورای اسلامی و رییس‌جمهور تقدیم کند.



## فصل ششم - مسوولیت‌های مدنی و کیفری

ماده ۲۱- هر شخصی اعم از حقیقی یا حقوقی که در نتیجه انتشار اطلاعات غیرواقعی درباره او به منافع مادی و معنوی وی صدمه وارد شده است حق دارد تا اطلاعات مذکور را تکذیب کند یا توضیحاتی درباره آنها ارائه دهد و مطابق با قواعد عمومی مسوولیت مدنی جبران خسارت‌های وارد شده را مطالبه نماید.

تبصره- در صورت انتشار اطلاعات واقعی برخلاف مفاد این قانون، اشخاص حقیقی و حقوقی حق دارند که مطابق قواعد عمومی مسوولیت‌های مدنی، جبران خسارت‌های وارد شده را مطالبه نمایند.

ماده ۲۲- ارتکاب عمدی اعمال زیر جرم می‌باشد و مرتکب به پرداخت جزای نقدی از ۳۰۰ هزار (۳۰۰,۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال با توجه به میزان تاثیر، دفعات ارتکاب جرم و وضعیت وی محکوم خواهد شد:

الف- ممانعت از دسترسی به اطلاعات برخلاف مقررات این قانون.

ب- هر فعل یا ترک فعلی که مانع انجام وظیفه کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات یا وظیفه اطلاع‌رسانی موسسات عمومی برخلاف مقررات این قانون شود.

ج- امحاء جزئی یا کلی اطلاعات بدون داشتن اختیار قانونی.

د- عدم رعایت مقررات این قانون در خصوص مهلت‌های مقرر.

چنانچه هر یک از جرایم یاد شده در قوانین دیگر مستلزم مجازات بیشتری باشد، همان مجازات اعمال می‌شود.

ماده ۲۳- آیین‌نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ تصویب، توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر ۲۳ ماده و هفت تبصره، در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ششم  
بهمن ماه ۱۳۸۷ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۸/۵/۳۱ از سوی مجمع  
تشخیص مصلحت نظام با الحاق یک تبصره ذیل ماده (۱۰) موافق با مصلحت نظام  
تشخیص داده شد.



## آیین نامه اجرایی قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

هیات وزیران در جلسه ۱۳۹۳/۸/۲۱ به پیشنهاد شماره ۱۳۴۴۸۰/۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (با همکاری سایر دستگاه های ذیرب اطلاعات - مصوب ۱۳۸۸-، آیین نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

### آیین نامه اجرایی قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

ماده ۱- اصطلاحات زیر در این آیین نامه در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

الف- اطلاعات: هر نوع داده از جمله صوت، تصویر، فیلم، نوشته، نشانه، نقشه، اعداد و یا ترکیبی از آنها که در اسناد مندرج باشد یا به صورت نرم افزاری ذ:

ب- اطلاعات شخصی: اطلاعات مربوط به هویت، احوال شخصی، وضعیت فردی، عقاید و باورها، پست الکترونیکی، عکس و فیلم و صوت و تصویر و عادات ازدواج، طلاق، مشخصات همسر، والدین و فرزندان، نسبت خانوادگی، ناراحتی های جسمی و روحی، شماره حساب بانکی و رمز عبور، محل کار و سکون شغلی، تحصیلی، مالی، آموزشی، اداری، پزشکی و حقوقی.

پ- حریم خصوصی: قلمرویی از زندگی شخصی فرد که انتظار دارد دیگران بدون رضایت یا اعلام قبلی وی یا به حکم قانون یا مراجع قضایی آن را نقض نکنند دسترسی اطلاعات شخصی فرد از طریق رایانه، تلفن همراه، نامه، منزل مسکونی، خودرو و آن قسمت از مکان های اجاره شده خصوصی نظیر هتل و کث خصوصی هر شخص حقیقی و حقوقی محسوب می شود؛ از قبیل اسناد تجاری و اختراعات و اکتشافات.

ت- اطلاعات طبقه بندی شده (اسرار دولتی): اسناد سری و محرمانه دولتی موضوع قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۲ ث- قانون: قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب ۱۳۸۸.

ج- نشر اطلاعات: فرار دادن اطلاعات در معرض دسترسی عموم.

چ- مؤسسات خصوصی: اشخاص حقوقی که با تجویز قانون یا به موجب قانون خاص تأسیس شده یا می شوند و دارای فعالیت انتفاعی یا غیرانتفاعی می سازمان های مردم نهاد.

ح- مؤسسات عمومی: سازمان ها و نهادهای وابسته به حکومت به معنای عام آن شامل دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشد مقننه و مؤسسات، شرکت ها، سازمان ها، نهادهای وابسته به آنها و بنیادها و مؤسساتی که زیر نظر مقام معظم رهبری اداره می شوند با رعایت تبصره ذ که تمام یا بیش از پنجاه درصد سهام آن متعلق به دولت یا حکومت که در مجموعه قوانین جمهوری اسلامی ایران آمده است.

خ- مؤسسات خصوصی ارایه دهنده خدمت عمومی: آن دسته از مؤسسات غیردولتی که اقدام به ارایه خدمات عمومی به مردم می کنند از قبیل سازمان ه د- کمیسیون: کمیسیون ماده (۱۸) قانون.

ذ- مؤسسات مشمول قانون: مؤسسات خصوصی، عمومی و خصوصی ارایه دهنده خدمات عمومی.

ر - درگاه: شامل پرتال، وب سایت، وب گاه یا رسانه بر خط مؤسسات مشمول قانون.

ماده ۲ مؤسسات مشمول قانون موظفند ذخایر اطلاعاتی مذکور در ماده (۷) این آیین نامه را از سال اول ابلاغ این تصویب نامه به تدریج طی سه سال به صر دسترس کاربران در سطوح مختلف قرار دهند.

ماده ۳ مؤسسات مشمول قانون موظفند عناوین اطلاعات عمومی و غیرطبقه بندی شده خود و شیوه دسترسی به آنها را در درگاه خود قرار دهند.

تبصره مؤسسات مشمول قانون باید کاربرگ (فرم) الکترونیکی و نسخه قابل چاپ درخواست اطلاعات را در درگاه خود قرار دهند. پس از پر نمودن و ارسال می گیرد تا از وضعیت درخواست خود مطلع شود.

ماده ۴ مؤسسات مشمول قانون موظفند از طریق درگاه خود یک امکان ارتباطی امن و قانونی برای انجام رویه های اداری برقرار کنند تا کاربران بتوانند با اسد تلفن همراه خود با مؤسسه مربوط ارتباط برقرار کنند. به دست آوردن اطلاعات و یا ارایه اسناد و مدارک کاغذی، دریافت یا پرکردن کاربرگ های اداری آن نبا؛ مؤسسات مشمول قانون باشد.

تبصره- در صورت تأمین زیر ساخت کلید عمومی، امضای این اسناد نیازمند مراجعه حضوری نیست.

ماده ۵- مؤسساتی که متقاضیان زیادی برای دریافت اطلاعات عمومی دارند، می‌توانند با رعایت سطوح دسترسی جهت ارائه نسخ کاغذی یا الکترونیکی رضایت‌مندی مردم با رعایت مقررات مربوط و سطوح دسترسی، برون‌سپاری نمایند. داده ترافیک دسترسی به این اطلاعات باید تا شش ماه نگهداری شود

ماده ۶- مؤسسات مشمول قانون موظفند گزارش آماری انتشار اطلاعات و عملکرد دسترسی به اطلاعات مشتمل بر موارد زیر را اعلام کنند:

الف- آمار درخواست‌های اطلاعات و تعداد پاسخ داده شده و رد شده.

ب- متوسط حجم اطلاعات ارائه شده و زمان ارائه اطلاعات برای هر عنوان اطلاعات.

پ- گزارش آمار اطلاعات منتشرشده و میزان بازدید از آن.

ماده ۷- مؤسسات مشمول قانون موظفند اطلاعات زیر را در درگاه خود براساس ضوابط و استانداردهای مندرج در تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۶۳۰/ت/۴۳۶۳۵ ک م بیست و چهار ساعته در هفت روز هفته برای مراجعان فراهم نمایند:

الف- شرح وظایف و الزامات قانونی.

ب- قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های مؤسسه.

پ- ساختار سازمانی و وظایف هر پست تا پایین‌ترین سطح سازمانی.

ت- فهرست کلیه مدیران سازمان به همراه تلفن ثابت و رایانامه (ایمیل) سازمانی ایشان.

ث- فهرست و امکان دسترسی به کلیه نهادهای تابعه و بالادست.

ج- صفحه اعلام اعتراض به فعالیت‌های مؤسسه، واحد تابعه یا کارکنان (ایجاد سامانه دریافت تلفنی یا پیامکی یا رایانامه (ایمیل) داخلی برای اعلام اعتراض،

چ- طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای مؤسسه به همراه گزارش آخرین وضعیت پیشرفت آنها.

ح- صفحه اعلام نیازمندی‌های مناقصات و مزایده‌ها و اعلام آخرین وضعیت آنها.

خ- شناسنامه کلیه خدمات قابل ارائه مؤسسه به همراه متولی پاسخگویی هر خدمت.

د- فرآیند ارائه هر خدمت به همراه کلیه نیازمندی‌های مربوط.

ذ- زمان‌بندی ارائه خدمات و فهرست و شیوه دسترسی به کارکنان پاسخگوی خدمات.

ر- اعلام شیوه‌های ارائه خدمت در صورت برون‌سپاری از طریق دفاتر پیشخوان خدمات و تعهدات ایشان.

ز- ایجاد صفحه راهنمای پیش‌خوان و سؤالات مکرری که از مؤسسه شده و پاسخ‌های مربوط.

ژ- ایجاد صفحه پیگیری خدمت یا درخواست اطلاعات به همراه اطلاعات فرآیند طی‌شده برای ارائه خدمت.

س- گزارش زمان‌هایی که پیش‌خوان جهت به‌روزرسانی یا مسایل فنی از دسترس خارج می‌شود یا شده است.

ش- اطلاعات مربوط به وظایف مؤسسات عمومی مشمول قانون که مطابق قوانین و مقررات کشور ارائه آن الزامی است.

ماده ۸- ناشران اطلاعات در مورد صحت اطلاعاتی که از مؤسسات موضوع قانون در اختیار آنها گذاشته شده و انتشار آنها منع قانونی ندارد، در صورت منتش

ماده ۹- مؤسسات مشمول قانون موظفند اطلاعاتی را که براساس قانون ملزم به انتشار آنها هستند، بلافاصله در درگاه خود درج نمایند.

تبصره- مؤسسات مشمول قانون حق انتشار یا ارائه اطلاعات مربوط به حریم خصوصی وسایر موارد منع‌شده در قانون را ندارند مگر در مواردی که قوانین و

ماده ۱۰- مؤسسات مشمول قانون موظفند نسبت به انتشار اطلاعات دربردارنده حقوق و تکالیف مردم از طریق رسانه‌های همگانی اقدام نمایند.

ماده ۱۱- وظایف و مسئولیت‌های مربوط به اجرای قانون و این آیین‌نامه به عهده بالاترین مقام مؤسسات مشمول قانون می‌باشد.

تبصره- بالاترین مقام مؤسسات مشمول قانون می‌تواند در چارچوب اختیارات قانونی خود تمام یا بخشی از وظیفه ارائه و انتشار اطلاعات را به اشخاصی د

معاون اول رئیس‌جمهور اسحاق جهانگیری

کلیه حقوق این پورتال متعلق به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می باشد



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

“با صلوات بر محمد و آل محمد”

## وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۳/۲۳ به پیشنهاد کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات و به استناد ماده (۸) قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات - مصوب ۱۳۸۷- آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

### آیین نامه اجرایی ماده (۸) قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

ماده ۱- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

۱- قانون: قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات - مصوب ۱۳۸۷-

۲- کمیسیون: کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات موضوع ماده (۱۸) قانون.

۳- سامانه: سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات.

۴- مؤسسات عمومی: سازمان ها و نهادهای وابسته به حکومت به معنای عام آن تحت هر عنوان از جمله دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، شهرداری ها، نهادهای انقلابی، نیروهای مسلح، قوای قضاییه و مقننه و مؤسسات، شرکت ها، سازمان ها، نهادهای وابسته به آنها اعم از آنکه مستلزم ذکر یا تصریح نام باشند یا نباشند و بنیادها و مؤسساتی که زیر نظر مقام معظم رهبری اداره می شوند با رعایت تبصره ماده (۱۰) قانون و همچنین هر مؤسسه، شرکت یا نهادی که تمام یا بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آن متعلق به دولت یا حکومت بوده و در مجموعه قوانین جمهوری اسلامی ایران ذکر شده است.

۵- مؤسسات خصوصی آرایه دهنده خدمت عمومی: مؤسسات غیر عمومی که ماهیت غیرانتفاعی داشته و آرایه یک یا چند خدمت حرفه ای یا صنفی بر عهده آنها است. از جمله این مؤسسات که فهرست آنها از سوی کمیسیون تهیه شده و در سامانه منتشر و روزآمد خواهد شد عبارت است از:

الف- کلیه سازمان های حرفه ای و صنفی کشور که به موجب قانون خاص ایجاد شده اند.

ب- اتحادیه های صنفی که به موجب قانون نظام صنفی تشکیل شده و فعالیت می کنند.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره .....  
تاریخ ..... ۱۴۰۰ / ۳ / ۲۰

پ- بنگاه‌های اقتصادی عمومی از جمله بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری خصوصی و کلیه بنگاه‌های آرایه‌دهنده خدمات انحصاری.

ت- تشکل‌های خصوصی که طبق قانون، مأموریت‌های خاص بر عهده آنها گذاشته شده است مانند انجمن‌های حمایت از مصرف‌کنندگان.

ماده ۲- هر شخص حقیقی و حقوقی ایرانی می‌تواند درخواست خود برای دسترسی به اطلاعات مشمول قانون را از طریق سامانه آرایه کند. کلیه مؤسسات عمومی و مؤسسات خصوصی آرایه‌دهنده خدمات عمومی موظفند امکان دسترسی شهروندان به اطلاعات را از مجرای این سامانه فراهم کنند. تبصره- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مکلف است زیرساخت‌های لازم را برای ایجاد دسترسی فراهم نماید.

ماده ۳- متقاضیان می‌توانند برای دسترسی به اطلاعات مؤسساتی که در سامانه فعال نشده‌اند، درخواست خود را در قالب برگه (فرم) مخصوصی که به تصویب کمیسیون رسیده و به طور عمومی در دسترس خواهد بود، به صورت الکترونیک یا حضوری آرایه کنند.

ماده ۴ - با ثبت درخواست در سامانه، رسید ثبت شامل شماره و تاریخ ثبت به متقاضی آرایه می‌شود. مهلت قانونی (۱۰) روز کاری برای پاسخ به درخواست، از تاریخ ثبت‌شده در این رسید محاسبه می‌شود. در مورد درخواست‌های موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه نیز مهلت پاسخ حسب مورد از تاریخ ابلاغ درخواست به مؤسسه شروع می‌شود.

ماده ۵- درخواست متقاضی در سامانه باید حاوی اطلاعات هویتی شامل نام و نام خانوادگی، شماره ملی برای اشخاص حقیقی، شناسه ملی برای اشخاص حقوقی، مشخصات نماینده قانونی، نشانی اقامتگاه یا نشانی پستی و شماره تماس باشد. مشخصات متقاضی در سامانه، محرمانه خواهد بود و به مؤسسات مشمول قانون، صرفاً شماره درخواست اعلام خواهد شد.

ماده ۶- متقاضی اطلاعات باید اطلاعات درخواستی خود را با قید عنوان، محدوده زمانی معین، تاریخ و مرجع تولید یا نگهداری اطلاعات مورد نظر به گونه‌ای مشخص کند که امکان جستجو و آرایه آن اطلاعات فراهم شود. دریافت‌کننده درخواست، درخواست‌کننده را برای اصلاح یا رفع ابهام احتمالی درخواست خود راهنمایی می‌کند. کمیسیون موظف است کاربرگ اولیه درخواست اطلاعات را تصویب و در اختیار متقاضیان قرار دهد.



جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور  
تصویب نامه هیئت وزیران

ماده ۷- درخواست اطلاعات از سوی اشخاص حقوقی باید حسب مورد از سوی بالاترین مقام مجاز یا نماینده قانونی آن شخص انجام شود. اسناد مثبته باید پیوست درخواست شود.

ماده ۸- متقاضی دسترسی به اطلاعات شخصی، باید مدارک مؤید هویت، سمت (ولایت، قیمومت و وکالت) و اختیار دسترسی به اطلاعات شخصی را همراه با درخواست خود ارائه کند. دسترسی اشخاص ثالث (فاقد سمت و اختیار) به اطلاعات شخصی دیگران منوط به رضایت مکتوب و صریح افرادی است که داده‌ها به آنها تعلق دارد یا به آنها مربوط می‌شود. وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات با همکاری کمیسیون و سامانه‌های احراز هویت، نسبت به بررسی هویت و سمت متقاضیان اطلاعات شخصی ظرف (۴۸) ساعت اقدام خواهد کرد.

ماده ۹- چنانچه اطلاعات شخصی یا اطلاعات مربوط به حریم خصوصی در سند یا حاملی گنجانده شده باشد که مورد تقاضای شهروندان است باید با حذف یا بی‌نام کردن یا تفکیک آنها از سایر اطلاعات، اطلاعات درخواستی در دسترس قرار گیرد و از عدم ارائه کل سند به دلیل وجود برخی اطلاعات شخصی در آن که قابل حذف یا بی‌نام شدن است، خودداری شود.

ماده ۱۰- درخواست اطلاعاتی که انتشار عمومی یافته است و در پایگاه اطلاع‌رسانی مؤسسه یا سایر پایگاه‌های اطلاع‌رسانی عمومی مانند روزنامه رسمی یا پایگاه ملی قوانین و مقررات کشور قابل دسترس است، از طریق سامانه به پایگاه مربوط ارجاع می‌شود.

ماده ۱۱- متقاضی اطلاعات می‌تواند اطلاعات مورد نظر خود را حسب مورد از هر یک از مؤسسات زیر مطالبه کند:

- ۱- مؤسسه‌ای که سند را تولید یا دریافت کرده است.
  - ۲- مؤسسه‌ای که سند را به مؤسسات عمومی یا خصوصی ابلاغ کرده است.
  - ۳- مؤسسه‌ای که در اجرای وظایف قانونی خود به آن سند استناد می‌کند.
  - ۴- مؤسسه‌ای که به موجب قانون وظیفه نگهداری از سند را بر عهده دارد.
- ماده ۱۲- چنانچه اختلاف مؤسسات مشمول قانون منجر به عدم ارائه اطلاعات به متقاضی شود با تقاضای هر یک از مؤسسات یا گزارش متقاضی اطلاعات، کمیسیون نسبت به تعیین مسئول ارائه اطلاعات اقدام خواهد کرد.

ماده ۱۳- مؤسسات مشمول قانون باید در پاسخ به درخواست‌های شهروندان به صورت زیر اقدام کنند:

- ۱- با در نظر گرفتن ماهیت، فوریت و ضرورت اطلاعات درخواستی، در سریع‌ترین زمان ممکن به درخواست‌ها پاسخ دهند. این زمان در هر حال نمی‌تواند بیش از (۱۰) روز کاری باشد.





جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره .....  
تاریخ ۱۴۰۰ / ۳ / ۳۰

۲- چنانچه اطلاعات درخواستی مبهم یا کلی باشد به گونه‌ای که آرایه اطلاعات بر اساس درخواست مقدر نباشد و پس از ارتباط با متقاضی رفع ابهام میسر نشود، درخواست باید ظرف (۱۰) روز کاری و با قید دلیل رد شود.

۳- اگر اطلاعات درخواستی در مؤسسه موجود نباشد ولی مؤسسه از وجود آن در سایر مؤسسات آگاه باشد، می‌تواند متقاضی را به مؤسسه‌ای که اطلاعات درخواستی را دارد ارجاع دهد. در این صورت، متقاضی درخواست جدید ثبت می‌کند.

۴- اگر اطلاعات درخواستی در مؤسسه موجود باشد ولی منع قانونی برای آرایه آن وجود داشته باشد، باید ضمن رد درخواست، مستند و توجیه قانونی خود را با استناد به مواد (۱۳) تا (۱۷) قانون اعلام کنند.

۵- چنانچه پذیرش بخشی از درخواست با منع قانونی مواجه باشد باید نسبت به تفکیک بخش دیگر از آن و آرایه اطلاعات درخواستی اقدام شود.

ماده ۱۴- پاسخ به درخواست‌های دسترسی به اطلاعات باید از طریق سامانه و به گونه‌ای صورت گیرد که فرایند و چگونگی پاسخ، کاملاً شفاف و قابل ردیابی باشد.

ماده ۱۵- بالاترین مقام مؤسسات مشمول قانون، مسئولیت مستقیم اجرای قانون را بر عهده دارد و می‌تواند همه یا بخشی از وظایف و اختیارات خود را با رعایت موازین قانونی به یکی از واحدهای سازمانی مؤسسه تفویض کند.

ماده ۱۶- مؤسسات مشمول قانون می‌توانند در صورت پذیرش درخواست متقاضی و وجود اطلاعات درخواستی در سامانه یا پایگاه اطلاع‌رسانی خاص خود، متقاضی را جهت دریافت اطلاعات به آن سامانه ارجاع دهند اما نمی‌توانند شهروندان را به حذف درخواست از سامانه و ثبت دوباره درخواست در پایگاه مورد نظر خود ملزم کنند.

ماده ۱۷- متقاضی می‌تواند در صورت عدم دریافت پاسخ در مهلت قانونی یا داشتن اعتراض نسبت به پاسخ آرایه‌شده، اعتراض خود را ظرف (۲۰) روز از طریق سامانه به مؤسسه مربوط اعلام کند و در صورتی که این اعتراض مؤثر واقع نشود، اعتراض خود را برای رسیدگی و حل اختلاف، از طریق سامانه به کمیسیون تقدیم کند. نحوه دریافت و بررسی این اختلافات به موجب شیوه‌نامه مصوب کمیسیون خواهد بود.

ماده ۱۸- چنانچه مؤسسات مشمول قانون، در پاسخ به درخواست‌های شهروندان با ابهام و تردید مواجه باشند، موظف به استعلام از کمیسیون می‌باشند. کمیسیون نیز در صورت اطلاع از وجود



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره .....  
تاریخ ۱۴۰۰ / ۳ / ۳۰

اختلاف رویه در ارایه اطلاعات، رأساً می تواند نسبت به ایجاد وحدت رویه اقدام کند. مصوبات و تصمیمات کمیسیون برای همه مؤسسات مشمول لازم الاتباع است.

ماده ۱۹- دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵۴) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) - مصوب ۱۳۸۴- مجازند درآمدهای ناشی از فروش نشریات، کتب و نرم افزار را وصول نمایند و وجوه حاصل را به حساب درآمد عمومی نزد خزانه داری کل کشور واریز نمایند. معادل وجوه واریزی از محل اعتبارات ردیفی که به همین منظور در بودجه های سنواتی منظور خواهد شد در اختیار دستگاه های ذی ربط قرار می گیرد تا جهت انجام خدمات فوق الذکر هزینه نمایند. تعرفه ارایه خدمات با پیشنهاد کمیسیون به تصویب هیئت وزیران می رسد.

تبصره- سایر مؤسسات مشمول این آیین نامه مجازند با تصمیم مراجع ذی صلاح در قبال ارایه خدمات فوق مبالغی وصول و به حساب های مربوط واریز و از محلی که در بودجه مصوب آنها منظور می شود با رعایت قوانین مربوط برای تداوم خدمات مذکور هزینه نمایند.

ماده ۲۰- از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، تصویب نامه شماره ۸۴۳۴۸/ت/۵۱۹۷۹ هـ مورخ ۱۳۹۴/۶/۳۰، بند (ح) ماده (۱)، تبصره ماده (۳)، مواد (۴) و (۵) و تبصره ماده (۱۱) آیین نامه اجرایی قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات موضوع تصویب نامه شماره ۹۹۵۱۷/ت/۴۹۰۱۶ هـ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱ لغو می شود.

اسحاق جهانگیری  
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رییس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.