

دستور العمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت

خدمات کشوری

(ویرایش جدید)

بخشنامه به دستگاه های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور تحقق بند «۲۴» سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و برنامه هفتم از نقشه راه اصلاح نظام اداری تحت عنوان صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری (موضوع مصوبه شورای عالی اداری ابلاغی ریاست محترم جمهور به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰) و برنامه هشتم از تصویب نامه شورای عالی اداری با عنوان برنامه جامع اصلاح نظام اداری دور دوم (شماره ۳۰۲۵۹۶ تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴)، به استناد تبصره (۳) ماده (۴) آیین نامه اجرایی مواد (۸۴، ۸۶، ۸۷، ۹۰، ۹۱، ۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع مصوبه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک هیات دولت)، «نسخه جدید دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری» و ضمائمه مربوطه که با توجه به تجارب حاصل از اجرای دستورالعمل مزبور در سنوات گذشته و کسب نظر از دستگاه های ذیربط تدوین گردیده، به پیوست ابلاغ می گردد.

با عنایت به تدابیر دولت محترم و تاکیدات ریاست محترم جمهوری برای استفاده از تمامی ظرفیت های قانونی در برخورد همه جانبه و قاطع با مفاسد اداری، ضروری است کلیه دستگاه های مشمول ضمن اهتمام ویژه در اجرایی صحیح و موثر مواد (۹۱ و ۹۲) قانون مذکور و دستورالعمل جاری، گزارش اجرای آن را مطابق ساز و کار تعیین شده به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام فرمایند.

جمشید انصاری

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور

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/دستگاه اجرایی: دستگاه های منطبق با تعریف مندرج در ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به غیر از استثنائات مذکور در ماده (۱۱۷) این قانون.

د- کمیته: کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم موضوع بند «۴» قسمت «الف» بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

ه- مدیر مربوطه: به مدیر بلافصل کارمندی که عملکرد او مورد بازرسی است اطلاق می گردد. در صورتیکه مدیر بلافصل صاحب حق امضاء نباشد، منظور اولین مدیری است که در سلسله مراتب اداری دارای حق امضاء می باشد.

و- بازرسی: بازرس معتمد و متخصص موضوع تبصره یک ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

ز- بازرسی: مجموعه ی فعالیت های منظم و هدف داری است که توسط بازرسان در مقام کشف و شناسایی تخلفات ماده ۹۱ قانون صورت می گیرد .

ح- بازرسی مستمر: مجموعه فعالیت های بازرسی است که بر اساس برنامه های مدون و منظم در خصوص تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری با تعیین محدوده و زمان مشخص انجام می پذیرد.

ط- بازرسی موردی: یکی از طرق بازرسی است که خارج از برنامه های مدون سالیانه و متعاقب وصول شکایات و گزارش های مقرون به صحت (نظیر مراجعان، سازمانهای مردم نهاد، سایر کارمندان دستگاه که بنحوی از موضوع مطلع شده اند)، اعلام سازمان، هیات عالی نظارت، دستور بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا درخواست مسئولین ذیربط دستگاه در محدوده ماده (۹۱) قانون صورت می پذیرد.

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

ک- رشوه: دادن مالی است به مأمور رسمی یا غیررسمی دولتی یا بلدی به منظور انجام کاری از کارهای اداری و قضائی، ولو این که آن کار مربوط به شغل گیرنده مال نباشد خواه مستقیم آن مال را دریافت کند یا به واسطه شخصی دیگر آن را بگیرد.

ل- سوء استفاده از مقام اداری: هر گونه فعل یا ترک فعل کارمند دولت که با استفاده از جایگاه سازمانی صورت گرفته و موجبات تضییع حقوق معنوی یا مادی دولت یا سایر اشخاص را فراهم نماید.

شرایط بازرسان و تعداد آنها:

ماده ۲- بازرسان منتخب می بایست متصف به امانتداری و صداقت بوده و از حسن شهرت برخوردار باشند و از میان افراد مطلع، دارای تحصیلات عالی و با سوابق اجرایی موثر انتخاب شوند. در اجرای این ماده بازرسان می بایست واجد شرایط ذیل باشند:

۱. دارای وضعیت استخدامی رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی
۲. نداشتن سابقه محکومیت موثر در مراجع قضائی و هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری
۳. دارا بودن معیارهای اخلاق حرفه‌ای بازرسی نظیر: شکیبایی، جدیت، سخت کوشی، رازداری، مثبت گرایی، انضباط، خوش رفتاری و بی طرفی
۴. سطح سازمانی کارشناس با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس
۵. حداقل پنج سال تجربه کاری مرتبط با فعالیت دستگاه
۶. آشنایی با مشاغل تخصصی دستگاه و شرح وظایف شاغلین این پستها
۷. آشنایی با قوانین و مقررات، ضوابط و رویه های حاکم بر دستگاه
۸. امکان انجام یا مشارکت در بازرسی‌ها بدون ایجاد وقفه در وظایف مرتبط با پست سازمانی
۹. توانایی تجزیه و تحلیل مسائل

تبصره: دستگاه های اجرایی مجازند در صورت نیاز حداکثر ۲۰ درصد از بازرسان را (در چهارچوب سقف مقرر در ماده ۳) از میان سطوح مدیریتی تا سطح معاون مدیر کل انتخاب نمایند.

ماده ۳- تعداد بازرسان هر دستگاه اجرایی نباید از یک درصد کل کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی کار معین) تجاوز نماید. در هر صورت برای حوزه ستادی حداقل ۲ نفر و برای واحدهای خارج از مرکز حداقل یک نفر بعنوان بازرس تعیین خواهد شد.

نحوه انتصاب بازرسان:

ماده ۴- انتصاب بازرسان (در واحدهای ستادی و استانی) با پیشنهاد ناظر ارشد (موضوع ماده ۱۰ این دستورالعمل)، تایید کمیته و حکم بالاترین مقام دستگاه اجرایی صورت می پذیرد.

تبصره: ناظر ارشد قبل از پیشنهاد بازرسان استانی، نظر مشورتی مدیر استان را کسب نماید.

ماده ۵- احکام بازرسان مطابق فرم ضمیمه این دستورالعمل و برای مدت ۳ سال صادر خواهد شد. بازرسان پس از دریافت احکام خود سوگند نامه (پیوست شماره ۳) را امضاء نمایند.

ماده ۶- با انتصاب بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون در ستاد دستگاه و واحدهای تابعه استانی، این بازرسان جایگزین بازرسان موضوع بند «ج» ماده (۲) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی (تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت ۳۰۳۷۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیات وزیران) خواهند بود.

آموزش و اطلاع رسانی:

ماده ۷- دستگاه های اجرایی دوره های آموزشی بازرسان و سایر کارکنان را مطابق با عنوان و سرفصل هایی که سازمان در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ابلاغ می نماید، برنامه ریزی و اجرا نمایند.

ماده ۸- دستگاه های اجرایی به نحو مقتضی کارمندان و مدیران مربوطه را از مفاد مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری آگاه نمایند.

ماده ۹- دستگاه های اجرایی اقدامات لازم را برای دریافت گزارش های مردمی در ارتباط با تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون اتخاذ نمایند.

تبصره ۱: در اجرای این ماده دستگاه های اجرایی می بایست نحوه دریافت گزارش ها و شکوائیه های مربوطه (صندوق ارتباط مستقیم، پورتال دستگاه، پست صوتی و ...) را به شکل مناسب اطلاع رسانی نمایند.

تبصره ۲: نتیجه اقدامات و بررسی های انجام شده می بایست در اسرع وقت و به طریق مقتضی (کتبی، پورتال، پیامک و ...) به اطلاع شاکی برسد. در صورتی که شکایت از طریق پورتال دریافت شده باشد، ارائه کد پیگیری الزامی است.

هماهنگی و نظارت بر عملکرد بازرسین:

ماده ۱۰- مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد (یا عناوین مشابه) بعنوان ناظر ارشد، وظیفه پیشنهاد بازرسان، سازماندهی، هماهنگی، هدایت، آموزش، نظارت و اخذ گزارش عملکرد آنها را در چهارچوب دستورالعمل جاری و مصوبات کمیته بر عهده دارد و بازرسان گزارش عملکرد خود را (در قالب فرم شماره ۵ پیوست) بصورت ماهیانه به ناظر ارشد ارائه نمایند.

ماده ۱۱- دفاتر حراست و سایر مراجع ذیربط دستگاه در حدود وظایف خود همکاری لازم را با بازرسان معمول دارند.

ماده ۱۲- در صورتی که هر یک از بازرسان در مقام اجرای وظایف موضوع ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل از موقعیت خود سوء استفاده نمایند، موضوع توسط ناظر ارشد به بالاترین مقام دستگاه گزارش می شود تا حسب مورد مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با وی برخورد یا دستور ارجاع پرونده به هیات رسیدگی به تخلفات اداری را صادر نماید.

شیوه‌های بازرسی و اولویت‌های آن:

ماده ۱۳- بازرسی‌های موضوع ماده (۹۱) قانون بصورت مستمر یا موردی انجام خواهد پذیرفت. برنامه بازرسی‌های مستمر با تاکید بر اولویت‌های زیر به تصویب کمیته می رسد:

الف- گلوگاه‌های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر (مستعد فساد) دستگاه

ب- مشاغل و پست‌های سازمانی که بر اساس آرای صادره و پرونده‌های متشکله در هیات رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه بیشترین موارد مربوط به تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون توسط متصدیان آنها انجام گرفته است.

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

د- اولویت‌های اعلامی سازمان

تبصره ۱: فهرست روزآمد و اولویت‌بندی گلوگاه‌های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر دستگاه حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل با پیشنهاد ناظر ارشد به تصویب کمیته می رسد. کمیته نسبت به رفع و اصلاح نقاط مزبور اقدام و فهرست مربوطه را حداقل هر ۲ سال یک بار به روز رسانی نماید.

تبصره ۲: به منظور نظارت موثر بر گلوگاه‌های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر، ناظر ارشد چک لیست‌های استاندارد تهیه و در اختیار بازرسان قرار دهد.

ماده ۱۴- بازرسی حسب مورد توسط بازرس یا بازرسان انجام می شود. ناظر ارشد مواردی را که نیازمند بازرسی گروهی است مشخص و سرپرست گروه را تعیین می نماید.

فرایند بازرسی:

ماده ۱۵- 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 ارباب رجوع و در صورت لزوم مصاحبه با آنها

ه- استعلام نظر مسئولان و کارکنان ذیربط

ماده ۱۶- هر گاه در پایان بازرسی دلایل و مدارکی به دست آید که فردی مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده، بر اساس مراحل زیر عمل خواهد شد:

الف- بازرس گزارش خود را با ذکر دلایل و پیوست مدارک لازم برای مدیر مربوطه ارسال می نماید.

ب- مدیر ذی ربط با قید فوریت به موضوع رسیدگی و ضمن بررسی دلایل مذکور در گزارش و مستندات پیوست، حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری از تاریخ دریافت نظر خود مبنی بر تایید یا عدم تایید گزارش بازرسی را اعلام می نماید.

ج- در صورتیکه نظر مدیر دایر بر تایید تخلف باشد، بازرس 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 (یا مقام مجاز) گزارش می نماید.

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

۱- اگر استدلال، دلایل و مستندات مدیر مربوطه به گونه ای باشد که بازرس را در خصوص عدم وقوع تخلف قانع نماید، ادامه رسیدگی متوقف، سوابق مربوطه بایگانی و مراتب به اطلاع ناظر ارشد خواهد رسید.

۲- چنانچه بر اساس نظر مدیر، گزارش بازرس ناقص تلقی شود، بازرس گزارش اولیه را حداکثر ظرف مدت ده روز کاری اصلاح و مجدداً برای مدیر مربوطه ارسال می نماید. در این حالت:

مدیر ذی ربط با رعایت موعد مقرر در بند «ب» مجدداً اظهار نظر نماید. در صورتیکه گزارش اصلاحی مورد تایید مدیر ذی ربط قرار گیرد، به شیوه فوق الذکر (مندرج در بندهای ج و د) اقدام خواهد شد. چنانچه مدیر ذی ربط بر نظر مخالف خود اصرار داشته ولی تخلف از نظر بازرس محرز باشد ادامه رسیدگی از طریق ماده ۹۱

متوقف و موضوع از طریق ناظر ارشد برای بررسی و رسیدگی به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ذی‌ربط ارجاع می‌شود.

تبصره: در صورتیکه بالاترین مقام دستگاه یا مقام مجاز گزارش‌هایی را که در اجرای ماده (۹۱) قانون و دستورالعمل جاری به وی ارائه می‌شود ناقص تشخیص دهد، دستور تکمیل گزارش و رفع نواقص را از طریق ناظر ارشد به بازرس ذی‌ربط ابلاغ می‌نماید. بازرس حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ، گزارش را تکمیل و نواقص مربوطه را مرتفع نماید.

ماده ۱۷- به منظور سرعت بخشی به فرآیند تصمیم‌گیری و سهولت برخورد با متخلفین، بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌تواند در چهارچوب ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری از روش تفویض اختیار استفاده نماید.

ماده ۱۸- در مواردی که علیرغم وجود دلایل و قرائن متقن مدیر مربوطه از تایید گزارش بازرس امتناع و اجرای ماده (۹۱) قانون را با وقفه مواجه سازد، پس از برخورد با کارمند خاطی و محکومیت قطعی وی توسط هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری، ناظر ارشد پرونده مدیر مربوطه را نیز به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ذی‌ربط ارجاع می‌نماید.

ماده ۱۹- چنانچه بر اساس قرائن و مستندات اولیه، تخلف کارمند در سطحی باشد که اعمال سقف مجازاتهای مذکور در ماده (۹۱) قانون (انفصال موقت یک ساله) نیز با آن متناسب نباشد، طی فرآیند مذکور در این دستورالعمل منتفی بوده و بازرس مراتب را مستقیماً به ناظر ارشد گزارش می‌نماید تا موضوع به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ذی‌ربط ارجاع گردد.

ماده ۲۰- چنانچه کارمندی که قبلاً مطابق تبصره «۱» ماده (۹۱) قانون با وی برخورد شده، مجدداً مرتکب همان تخلف شود (به استناد گزارش جدید بازرسی که به تایید مدیر مربوطه رسیده باشد)، ناظر ارشد گزارش اخیر را به همراه مستندات مربوطه به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و اعمال تبصره «۲» ماده (۹۱) قانون را تقاضا می‌نماید. در این صورت هیات مطابق موازین قانونی به موضوع رسیدگی و چنانچه تخلف کارمند را محرز تشخیص دهد، حسب مورد یکی از مجازات‌های بازخریدی، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی را اعمال خواهد نمود.

ماده ۲۱- در مواردی که بر اساس گزارش بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون یا حسب بررسی‌های سایر مراجع ذی‌ربط دستگاه، مدیر یا سرپرست بلافصل کارمندی که تخلف وی محرز گردیده نیز به علت عدم اعمال نظارت، کنترل موثر و حفظ روابط سالم کارمند، مقصر تشخیص داده شود، ناظر ارشد در اجرای ماده (۹۲) قانون پرونده مدیر مربوطه را نیز به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌نماید.

یادآوری: فرایند اجرایی ماده (۹۱) قانون در ضمیمه شماره یک این دستورالعمل ترسیم شده است.

نحوه تنظیم گزارش:

ماده ۲۲- گزارش های بازرسی باید بر اساس ضوابط و قواعد گزارش نویسی و مطابق فرم ضمیمه این دستورالعمل (فرم شماره ۵) تهیه شده و از طریق بخش اختصاصی سیستم مکاتبات اداری مستقیماً برای ناظر ارشد ارسال شود. در گزارش های تنظیمی رعایت موارد زیر الزامی است:

الف- اسناد و مدارک مورد استناد باید به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آن ها در انتهای گزارش آورده شود.

ب- پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذیربط 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.

ج- در گزارش هایی که با موضوع اخذ رشوه تنظیم می شود حداقل یکی از مصادیق مذکور در ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی (موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۳۷۴/۷۳۳۷۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲) مورد استناد قرار گیرد.

د- اصول طبقه بندی اسناد اداری رعایت شود.

تبصره: ناظر ارشد تدابیر لازم را برای ایجاد کارتابل اختصاصی مکاتبات بین خود و بازرسان را در سیستم مکاتبات اداری دستگاه به عمل آورد.

اقدامات حمایتی از بازرسین و گزارش دهندگان:

ماده ۲۳- بازرسان و سایر مراجع ذیربط باید از افشاء اطلاعات مربوط به هویت، محل سکونت و کار مراجعان و کارمندان گزارش دهنده تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون خودداری نمایند مگر با رضایت آن ها؛ در صورت ارجاع پرونده به مراجع قضایی، افشای هویت مخبرین و شهود تابع قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۲۴- دستگاه های اجرایی در چهارچوب ماده (۱۷) قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و آیین نامه اجرایی مربوط، حمایت های قانونی لازم را از مخبرین و شهود تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون به عمل آورند.

ماده ۲۵- دستگاه های اجرایی در خصوص دعوایی که در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسان مطرح می شود مطابق ماده (۸۸) قانون، خدمات حقوقی ارائه نمایند.

تبصره: در صورتیکه بازرسان در مقام انجام وظایف موضوع ماده (۹۱) قانون و دستورالعمل جاری در معرض تهدید یا اقدامات انتقام جویانه قرار گیرند، ناظر ارشد موضوع را در اسرع وقت پیگیری و تدابیر لازم را اتخاذ و چنانچه ضروری تشخیص دهد، مراتب را به بالاترین مقام دستگاه گزارش نماید.

ارزیابی عملکرد بازرسان:

ماده ۲۶- ناظر ارشد حداکثر تا پایان خرداد ماه، گزارش ارزیابی عملکرد سال گذشته بازرسان را مطابق فرم ضمیمه شماره ۶ این دستورالعمل تهیه و پس از تایید کمیته به بالاترین مقام دستگاه ارائه نماید.

تبصره ۱: بالاترین مقام دستگاه در خصوص برکناری بازرسانی که امتیاز ارزیابی آنها مطابق فرم مذکور کمتر از ۶۰٪ باشد اقدام و در مورد بازرسانی که نمره ارزیابی عملکرد آنها بالاتر از ۸۵٪ باشد مطابق ضوابط قانونی مشوق های لازم را اعمال خواهد کرد.

تبصره ۲: علاوه بر مشوق های مربوط بر 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 گزارش می نماید تا در چهارچوب ضوابط و مقررات موجود نسبت به اعطای مشوق های معنوی و مادی ویژه به بازرس ذیربط اقدام نماید.

سایر موارد:

ماده ۲۷- در مواردی که بازرسان در بازرسی های خود متوجه سوء جریاناتی شوند که ناشی از فقدان ضوابط و مقررات مناسب باشد یا با رویه های مخالف مقررات و ضوابط مواجه شوند، به نحوی که موجب شکل گیری گلوگاه های و نقاط آسیب پذیر برای دستگاه شده باشد موضوع را با ذکر دلایل و مستندات مربوطه همراه با پیشنهادهای اصلاحی به ناظر ارشد گزارش می نمایند تا موضوع در کمیته مطرح و پس از بررسی های لازم تصمیم های مقتضی اتخاذ نماید.

ماده ۲۸- دستگاه های اجرایی اسامی بازرسان و ناظر ارشد را در سامانه الکترونیکی سازمان درج و هر گونه تغییر احتمالی را در این سامانه ثبت نمایند. (ضمیمه شماره ۴)

ماده ۲۹- دستگاه های اجرایی گزارش جامعی از اجرای مواد (۹۱ و ۹۲) قانون و دستورالعمل اجرایی آن را هر شش ماه یکبار به سازمان ارسال نمایند (گزارش شش ماهه اول سال حداکثر تا پایان مهر ماه و گزارش شش ماهه دوم حداکثر تا پایان فروردین سال بعد).

تبصره: در راستای تشکیل و تکمیل بانک های اطلاعاتی مربوط، دستگاه ها می بایست در دوره زمانی فوق اطلاعات ذیل را از طریق فرم هایی که در سامانه الکترونیکی سازمان بارگذاری خواهد شد، اعلام نمایند:

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

ب- اسامی و مشخصات کارمندانی که با تکرار تخلف پرونده های آن ها در اجرای تبصره «۲» ماده (۹۱) قانون به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و با اثبات تخلف به یکی از مجازات های مذکور در این تبصره محکوم شده اند (پس از قطعیت رای).

ج- مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی که به علت پرداخت رشوه به کارمندان دستگاه در مراجع قضایی تحت تعقیب قرار گرفته اند.

د- مشخصات اشخاص مذکور در بند فوق پس از قطعیت صدور حکم در مرجع قضایی (در اجرای تبصره «۴» ماده (۹۱) قانون برای اعلام به سایر دستگاه های اجرایی به منظور خودداری از عقد هر گونه قرارداد با آنها تا پنج سال از طریق درج مشخصات در پایگاه قراردادهای سازمان برنامه و بودجه).

ماده ۳۰- تا زمان راه اندازی سامانه های الکترونیکی مورد نیاز، دستگاه های اجرایی گزارش های موضوع این دستورالعمل را با رعایت مواعد مقرر، به صورت فیزیکی به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۳۱- در موارد زیر بازرسی از رسیدگی خودداری و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم و انتخاب بازرسی جدید به ناظر ارشد گزارش می نماید:

الف- بازرسی یا اقبای نسبی یا سببی وی (تا درجه دوم از طبقه سوم) در موضوع نظارت و بازرسی دارای منفعت شخصی باشند.

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

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

ماده ۳۲- بالاترین مقام دستگاه اجرایی مسئولیت اجرای صحیح این دستورالعمل را بر عهده دارد.

ماده ۳۳- سازمان وظیفه راهبری و نظارت بر اجرای صحیح مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را بر عهده داشته و بر اساس گزارش های دریافتی از دستگاهها و در صورت لزوم انجام بازرسی های لازم، گزارش عملکرد کشوری را به صورت سالیانه (حداکثر تا پایان خرداد سال بعد) تهیه و به رئیس جمهوری و شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

تبصره: واحدهای استانی سازمان وظیفه نظارت، آموزش و اخذ گزارش از واحدهای استانی را در چهارچوب سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی سازمان بر عهده خواهند داشت و گزارش شش ماهه عملکرد بازرسان را به شورای راهبری و توسعه مدیریت استان و همچنین سالیانه به سازمان

ارایه خواهند نمود. مدیران واحدهای استانی دستگاه های اجرایی و بازرسان همکاری لازم را در این مورد به عمل آورند.

ماده ۳۴- این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۹۳/۱۲/۱۷ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می شود.

ضمائم دستور العمل اجرایی مواد (۹۱ و ۹۲) قانون مدیریت

خدمات کشوری

ضمیمه شماره ۱

فرایند اجرای ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

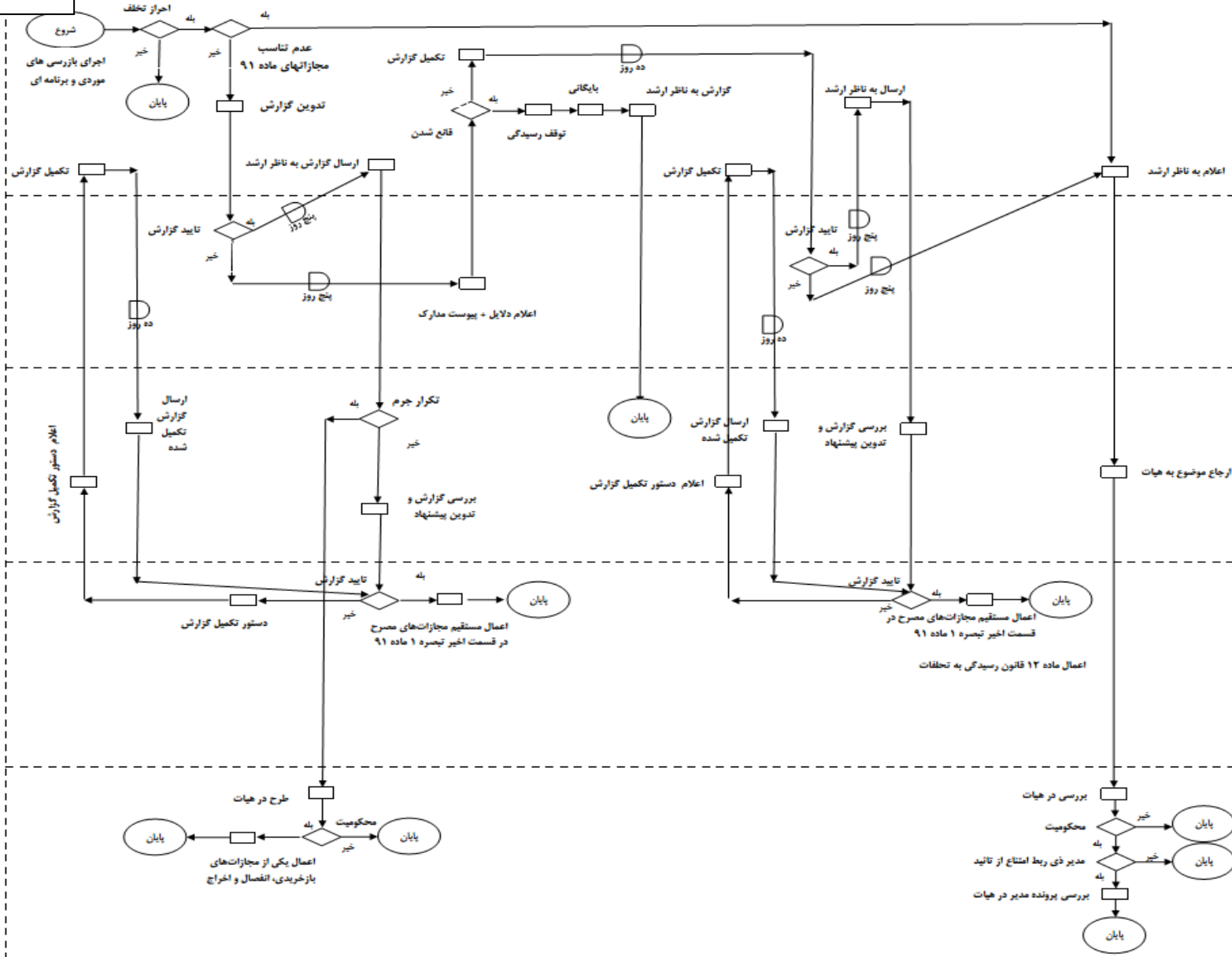
بازرس

مدیر ذی ربط

ناظر ارشد

بالاترین مقام

هیات رسیدگی به تخلفات



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

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم

با عنایت به پیشنهاد شماره مورخ مدیر کل محترم دفتر مدیریت عملکرد که در تاریخ

..... به تایید کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم 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 دارد با جدیت و پشتکار در محدوده تخطات 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 تهیه و ارائه نمایید.

نام 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 میدهم که، در انجام وظایف محوله و ارائه گزارش های مستقن در حیطه این مسؤلیت

خطریر 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

مشخصات ناظر ارشد (مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه)

نام خانوادگی	نام	کد ملی	عنوان پست سازمانی	کد پرسنلی	تلفن ثابت و همراه	آدرس پست الکترونیک	آدرس محل خدمت

مشخصات بازرسان

ردیف	نام خانوادگی	نام	کد ملی	عنوان پست سازمانی	کد پرسنلی	محل خدمت	تلفن ثابت و همراه	آدرس پست الکترونیک	آدرس محل خدمت

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: شکایت یا گزارش مردمی <input type="checkbox"/> اعلام سازمان <input type="checkbox"/> دستور بالاترین مقام دستگاه <input type="checkbox"/> درخواست مراجع و مسئولین ذیربط دستگاه <input type="checkbox"/> توضیحات تکمیلی:		
مستندات گزارش:		
.....۱		
.....۲		
مقدمه:		
متن اصلی:		
نتیجه گیری:		
پیشنهاد برای اعمال ماده (۹۱): <input type="checkbox"/> پیشنهاد برای اصلاح فرایندها/شیوه نامه های دستگاه: <input type="checkbox"/> متن پیشنهاد:		
نام و نام خانوادگی بازرس:	تاریخ تدوین گزارش بازرسی:	محل امضاء بازرس:
نظر مدیر ذی ربط: تایید گزارش <input type="radio"/> عدم تایید گزارش <input type="radio"/> محل درج توضیحات:		
نام و نام خانوادگی مدیر مربوطه امضا و تاریخ		

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

ردیف	عوامل ارزیابی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	ارزیاب	توضیحات
۱	انجام منظم بازرسی‌ها (بازرسی‌های مستمر مطابق با برنامه مصوب کمیته و بازرسی‌های موردی در مدت زمان مناسب از تاریخ دریافت گزارش، اعلام یا دستور)	۱۵		ناظر ارشد	
۲	سرعت و دقت کافی در بررسی موضوع، تحصیل ادله و مستندات مربوط	۱۵			
۳	تنظیم گزارش‌های بازرسی مطابق فرم ابلاغی (وضعیت شکلی گزارش‌ها)	۱۰			
۴	کیفیت گزارش‌های بازرسی و تجزیه و تحلیل مطالب	۱۵			
۵	التزام به اصول اخلاق حرفه ای بازرسی	۱۵			
۶	کشف سوء جریانات و بسترهای وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱)	۱۰			
۷	ارائه پیشنهادهای اصلاحی موثر برای رفع سوء جریانات و گلوگاه‌های بستر ساز تخلفات موضوع ماده (۹۱)	۱۰			
۸	تعامل سازنده با ناظر ارشد و سایر مراجع ذیربط دستگاه	۱۰			
	جمع امتیازات	۱۰۰			