

شماره ۳۳۵۲۴
تاریخ ۱۴۰۵/۴/۱۴
پست


جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون حقوقی رئیس جمهور

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر عباسی
معاون محترم قانون اساسی و دبیر هیأت پیکیری اجرای قانون اساسی

سلام علیکم

در اجرای مصوبه نخست از مصوبات سومین نشست هیأت پیکیری اجرای قانون اساسی که به تأیید رئیس جمهور محترم رسیده است (موضوع ابلاغیه شماره ۱۶۳۳۲ مورخ ۱۴۰۵/۳/۲) مبنی بر تکلیف دبیرخانه هیأت بر پایش مستمر اجرای شاخص‌های قانون اساسی در دستگاه‌های اجرایی و دریافت گزارش سالانه اجرای قانون اساسی از این دستگاه‌ها، همچنین به منظور تحقق بند ۶ ماده ۴ دستورالعمل نحوه اعمال مسئولیت رئیس جمهور در اجرای قانون اساسی (موضوع ابلاغیه شماره ۱۴۹۱۹۲ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲) مبنی بر تدوین گزارش سالانه پایش اجرای قانون اساسی، بدین وسیله «شیوه‌نامه پایش اجرای قانون اساسی در دستگاه‌های اجرایی» ابلاغ می‌شود.

محید انصاری





جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

به نام خدا

معاونت حقوقی رئیس جمهور

شماره
تاریخ
پست

شیوه نامه پایش اجرای قانون اساسی در دستگاه های اجرایی

مقدمه

در اجرای مصوبه نخست از مصوبات سومین نشست هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی که به تأیید رئیس جمهور محترم رسیده است (موضوع ابلاغیه شماره ۱۶۳۳۲ مورخ ۱۴۰۵/۳/۲) مبنی بر تکلیف دبیرخانه هیأت بر پایش مستمر اجرای شاخص های قانون اساسی در دستگاه های اجرایی و دریافت گزارش سالانه اجرای قانون اساسی از این دستگاه ها و در راستای تحقق بند ۶ ماده ۴ دستورالعمل نحوه اعمال مسئولیت رئیس جمهور در اجرای قانون اساسی (موضوع ابلاغیه شماره ۱۴۹۱۹۲ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲) مبنی بر تدوین گزارش سالانه پایش اجرای قانون اساسی، «شیوه نامه پایش اجرای قانون اساسی در دستگاه های اجرایی» به شرح زیر توسط معاون حقوقی رئیس جمهور ابلاغ شد. معاون قانون اساسی و دبیر هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی، مسئولیت اجرای این شیوه نامه را برعهده دارد.

فصل نخست - اختصارات و تعاریف

ماده ۱- اختصارات و اصطلاحات به کاررفته در این شیوه نامه دارای معانی مشروح زیر است:

- ۱) دبیر/ دبیرخانه: دبیر/ دبیرخانه هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی
- ۲) معاون/معاونت: معاون/معاونت قانون اساسی معاون حقوقی رئیس جمهور
- ۳) هیأت: هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی
- ۴) دستگاه اجرایی: آن دسته از دستگاه های اجرایی که شاخص های اختصاصی اجرای قانون اساسی برای آن ها تدوین شده است.
- ۵) گزارش اجرا: گزارش اجرای قانون اساسی در هر دستگاه اجرایی
- ۶) گزارش سالانه: گزارش سالانه پایش اجرای قانون اساسی (موضوع ماده ۱۶ قانون تعیین حدود وظایف و اختیارات و مسئولیت های ریاست جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۶۵ و بند ۶ ماده ۴ دستورالعمل نحوه اعمال مسئولیت رئیس جمهور در اجرای قانون اساسی ابلاغی ۱۴۰۳/۱۰/۲)
- ۷) شاخص عمومی: معیاری که به وسیله آن، میزان اجرای آن دسته از احکام قانون اساسی که به طور مشترک در حوزه مأموریت دستگاه های اجرایی قرار دارد، سنجیده می شود.
- ۸) شاخص اختصاصی: معیاری که به وسیله آن، میزان اجرای آن دسته از احکام قانون اساسی که در حوزه مأموریت تخصصی یک یا چند دستگاه اجرایی قرار دارد، سنجیده می شود.

فصل دوم - به روزرسانی و فرستادن شاخص های اجرای قانون اساسی

- ماده ۲- دبیرخانه مکلف است تا اسفند هر سال، شاخص های عمومی و اختصاصی را با توجه به اصول قانون اساسی، سیاست های کلی نظام، قوانین، مقررات و منشور حقوق شهروندی به روزرسانی کند.
- ماده ۳- دبیرخانه مکلف است در اسفند هر سال، نسخه به روزرسانی شده شاخص های عمومی و اختصاصی را طی نامه ای برای بالاترین مقام دستگاه اجرایی بفرستد.
- ماده ۴- دستگاه اجرایی پس از دریافت نسخه به روزرسانی شده شاخص ها مکلف است گزارش اجرای یک ساله (منتهی به پایان اسفند همان سال) خود را به همراه مستندات مربوط، حداکثر تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد برای دبیرخانه بفرستد.



فصل سوم- تهیه گزارش در دستگاه اجرایی

ماده ۵- مسئولیت تهیه گزارش اجرا در دستگاه اجرایی، برعهده مسئول حقوقی آن دستگاه، اعم از معاون، رئیس مرکز، مدیرکل یا هر عنوان دیگر است.

ماده ۶- مسئول تهیه گزارش مکلف است داده‌ها و مستندات را از واحدهای ستادی و استانی دستگاه اجرایی و سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته و تابعه جمع‌آوری کند و پس از راستی‌آزمایی اولیه گزارش‌ها و احراز مرتبط بودن آنها با شاخص‌ها و وجود مستندات، در قالب یک گزارش، از طریق بالاترین مقام دستگاه برای دبیرخانه بفرستد.

ماده ۷- مسئول تهیه گزارش مکلف است یکی از کارشناسان حقوقی دستگاه اجرایی را که ترجیحاً دانش‌آموخته در گرایش حقوق عمومی باشد، به عنوان رابط دستگاه برای دریافت آموزش‌های لازم درباره چگونگی تهیه گزارش اجرا، رفع ابهام‌ها و پاسخگویی به پرسش‌ها، به دبیرخانه معرفی کند. در صورت درخواست مسئول تهیه گزارش، نشست توجیهی از سوی دبیرخانه برگزار می‌شود.

ماده ۸- گزارش هر دستگاه اجرایی در کاربرگ فرستاده شده از سوی دبیرخانه، تنظیم و در قالب دو نسخه word و PDF، برای دبیرخانه فرستاده می‌شود.

ماده ۹- چنانچه مسئول تهیه گزارش، پیشنهاد حذف یا اصلاح شاخص‌های فرستاده‌شده یا گنجانیدن شاخص جدید در فهرست شاخص‌های عمومی یا اختصاصی را داشته باشد، با تأیید دبیرخانه، تغییرات لازم اعمال می‌شود.

ماده ۱۰- در گزارش دستگاه، افزون بر گزارش اقدامات مرتبط با هر شاخص، مستندات آن مانند مقررات، برنامه‌های سالانه یا عملیاتی دستگاه، نتایج فعالیت‌ها و خروجی‌های عملیاتی، طرح (پروژه)‌های مرتبط، گردش کارها و رویه‌های عملیاتی، آمارهای رسمی مرتبط با شاخص‌ها، گزارش‌های سامانه‌ای، گزارش‌های دوره‌ای عملکرد، ارزیابی‌های داخلی و خارجی، آمار رضایت ذی‌نفعان و شهروندان و دیگر اسناد قابل اتکا که بتواند در ارزیابی کمی یا کیفی شاخص‌ها به ارزیابان کمک کند نیز باید در اختیار دبیرخانه قرار گیرد؛ به گونه‌ای که امکان راستی‌آزمایی فراهم شود. مستندات حسب مورد می‌تواند ذیل هر اقدام قرار گیرد یا به صورت جداگانه (به نحوی که ارتباط مستند و شاخص مدنظر مشخص باشد)، به گزارش پیوست شود.

تبصره- در صورتی که مستند دستگاه، مصوبه، آیین‌نامه، بخشنامه، دستورالعمل، شیوه‌نامه و مانند این‌ها باشد، افزون بر ذکر شماره و تاریخ تصویب یا ابلاغ، باید رونوشت مقرر نیز پیوست شود.

فصل چهارم- ارزیابی گزارش‌ها در دبیرخانه

ماده ۱۱- پس از دریافت گزارش‌های اجرا، بررسی و ارزیابی آنها از سوی کارشناسان دبیرخانه به صورت زیر انجام می‌شود:

۱- سنجش مرتبط بودن گزارش‌ها با موضوع آن شاخص و کنارگذاشتن گزارش‌های غیرمرتبط،

۲- کنارگذاشتن گزارش‌های فاقد مستند یا دارای مستندات غیرقابل ارزیابی یا غیرمرتبط،

۳- راستی‌آزمایی گزارش‌ها از راه بررسی مستندات ارسالی،

۴- در صورت لزوم، راستی‌آزمایی گزارش‌ها از دیگر راه‌های مورد اشاره در ماده ۱۲ این شیوه‌نامه،

۵- در موارد خاص و ضروری، اعلام نقایص و موارد نیازمند اصلاح به دستگاه اجرایی، با تعیین مهلت دو هفته‌ای، به منظور فرستادن گزارش اصلاحی از سوی دستگاه اجرایی برای دبیرخانه.

ماده ۱۲- کارشناسان دبیرخانه می‌توانند در ارزیابی و راستی‌آزمایی گزارش‌ها، افزون بر بررسی مستندات ارسالی از سوی دستگاه، از اخبار موثق و گزارش‌های مستند منتشر شده در رسانه‌ها و شبکه‌های اجتماعی، گزارش‌های دریافتی از نهادهای اداری، نظارتی و قضایی از قبیل کمیسیون اصل ۹۰ قانون اساسی، دیوان محاسبات کشور، سازمان بازرسی کل کشور و دیوان عدالت اداری، گزارش‌های مردمی ثبت شده در سامانه پیگیری اجرای قانون اساسی، گزارش‌های دریافتی از شبکه‌های استانی پیگیری اجرای قانون اساسی و ارزیابی صاحب‌نظران و خبرگان در حوزه مأموریت هر دستگاه اجرایی استفاده کنند.



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاونت حقوقی رئیس جمهور

شماره
تاریخ
پوست

ماده ۱۳- گزارش دستگاه اجرایی در هر شاخص، بر اساس فرآیند و جدول زیر امتیازدهی می شود:

وضعیت	فاقد گزارش	گزارش غیرمرتبط	گزارش فاقد مستند	گزارش دارای مستند مرتبط			
قابلیت ارزیابی	ندارد	ندارد	ندارد	دارد			
امتیاز عملکرد	۰	۰	۰	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
				۱	۲	۳	۴

ماده ۱۴- امتیاز شاخص های عمومی با ضریب یک و امتیاز شاخص های اختصاصی با ضریب دو محاسبه می شود. دبیرخانه می تواند بر اساس میزان اهمیت شاخص ها در اجرای کامل یا مستمر قانون اساسی، نقش آنها در جلوگیری از نقض قانون اساسی، اقتضائات زمانی یا برنامه ها و اولویت های اعلامی دولت برای اجرای قانون اساسی در هر سال، برای برخی شاخص ها ضریب بیشتری در نظر بگیرد.

ماده ۱۵- دبیرخانه در تعیین امتیاز عملکرد هر شاخص به موارد زیر توجه خواهد کرد :

- ۱- کیفیت گزارش تدوین شده در خصوص عملکرد دستگاه اجرایی ؛
 - ۲- مقایسه عملکرد دستگاه اجرایی با عملکرد سال گذشته آن دستگاه ؛
 - ۳- میزان پاسخگویی دستگاه به مکاتبات معاونت در موارد پیگیری اجرای قانون اساسی و جلوگیری از نقض آن.
- ماده ۱۶- ملاک ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در حوزه اجرای قانون اساسی و تعیین دستگاه برتر، میانگین امتیاز دستگاه از مجموع شاخص های عمومی و اختصاصی پس از اعمال ضریب هاست.

فصل پنجم- موارد بهره برداری از گزارش های اجرا

ماده ۱۷- پس از ارزیابی عملکرد دستگاه اجرایی از سوی دبیرخانه، از نتایج ارزیابی در موارد زیر بهره برداری می شود :

- ۱- تدوین گزارش سالانه ؛

۲- معرفی دستگاه یا دستگاه های برتر در حوزه اجرای قانون اساسی حسب مورد در برنامه های سالروز بزرگداشت قانون اساسی (۱۲ آذر) یا جشنواره شهید رجایی ؛

۳- به روزرسانی شاخص های عمومی و اختصاصی ؛

۴- شناسایی و تعیین سنجه برای ارزیابی شاخص های عمومی و اختصاصی ؛

۵- شناسایی موانع اجرا یا موارد نقض قانون اساسی و برنامه ریزی برای اجرای کامل و مستمر قانون اساسی از راه هیأت ؛

۶- تعیین اولویت های اجرای شاخص های مربوط برای هر دستگاه اجرایی ؛

۷- همکاری با دستگاه اجرایی در تدوین برنامه عملیاتی برای هر یک از شاخص ها.

ماده ۱۸- از برآیند گزارش های اجرای ارزیابی شده در دبیرخانه و دیگر اطلاعات در اختیار دبیرخانه، گزارش سالانه تهیه شده و به منظور اقدام مقتضی از سوی دبیر برای نایب رئیس و رئیس هیأت فرستاده می شود.

ماده ۱۹- این شیوه نامه در پنج فصل و ۱۹ ماده از سوی معاون قانون اساسی و دبیر هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی تهیه و در تاریخ ۱۴۰۵/۴/۸ به امضای معاون حقوقی رئیس جمهور و نایب رئیس هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی رسیده و از تاریخ ابلاغ، لازم اجرا است.