

## ضوابط و قواعد تنظیم پیش نویس احکام لایحه برنامه پنجساله هفتم توسعه و فرم مربوطه

با توجه به وظیفه دولت در ارائه لوایح برنامه توسعه و ماهیت حقوقی و قانونی برنامه های توسعه و همچنین اهمیت جایگاه قواعد حقوقی در تدوین احکام برنامه، موارد زیر به عنوان دستورالعمل ضوابط و قواعد تنظیم پیش نویس احکام قانون برنامه پنجساله هفتم توسعه تهیه و ابلاغ می شود.

**ماده ۱:** احکام لایحه برنامه هفتم توسعه از نظر تقسیم بندی جهت ارجاع به ترتیب در واحدهایی به نام فصل، ماده، بند و جز قالب بندی می شوند.

**ماده ۲:** هر ماده باید حاوی صرفاً یک موضوع و احکام مربوط به همان موضوع باشد.

**ماده ۳:** لایحه برنامه نباید مستلزم نسخ قوانین دایمی باشد. در موارد کاملاً ضروری چنانچه مواد قانون برنامه متضمن نسخ یا تعلیق اجرای سایر قوانین یا موادی از آن باشد باید به نحو صریح به قانون یا مواد قانونی مورد نظر تصریح و صرفاً توقف اجرای آن در طول برنامه پیشنهاد گردد.

**ماده ۴:** در تدوین احکام برنامه از بکاربردن عبارات، اصطلاحات و جملات غیر فارسی نظیر اصطلاحات انگلیسی اجتناب شود.

**ماده ۵:** لایحه برنامه هفتم توسعه باید متضمن مقدمه بوده و در آن به هدف یا اهداف بنیادین این قانون تصریح گردد. این اهداف مبنا و راهنمای تفسیر مواد و احکام این قانون در صورت ابهام یا اجمال خواهند بود.

**ماده ۶:** در جهت اجرای هدفمند قانون، همه مواد آن باید به نحوی منطبق و هماهنگ با هدف یا اهداف بنیادین مذکور در مقدمه باشد.

**ماده ۷:** احکام و عبارات مواد پیشنهادی لایحه باید دارای نوشتار مرسوم حقوقی باشد و در قالب واژگان و تعبیر حقوقی و قانونی مرسوم تنظیم گردد. عبارت قانون باید موجز و فاقد تکرار باشد.

**ماده ۸:** پیشنهاد هر ماده در لایحه برنامه باید همراه با گزارش توجیهی و سند پشتیبان ماده و متضمن امضای عالی ترین مقام حقوقی دستگاه پیشنهاد دهنده و تبیین و تصریح موارد مشخص زیر باشد:

۱. سوابق قاعده گذاری های پیشین در مورد موضوع شامل قوانین و مقررات اجرایی و وضعیت اجرایی آنها
۲. کلیه داده های مبنا و مربوط به ماده پیشنهادی شامل داده های مالی و آماری و سایر داده های مرتبط با هدف پیشنهادی
۳. تعیین اهداف، مبانی و چشم انداز پیشنهادی با تبیین ارتباط آن با هدف آرمانی «پیشرفت اقتصادی توأم با عدالت»
۴. تعیین دستگاه های مسئول مقررات گذاری اجرایی (رگولاتور)، تعیین دستگاه های مسئول اجرا (اپراتور) و تعیین دستگاه پایش گر.

۵. تعیین تمام ذینفعان حکم مورد پیشنهاد

۶. تعیین لوازم قانونی (وضع یا اصلاح قانون و یا مصوبات اجرایی) و مالی (اعتبار لازم) برای اجرای حکم و رسیدن به اهداف مورد توقع



۷. تعیین نوع حکم اعم از وضعی یا تکلیفی، موقت یا دائم؛ اقتصادی یا اجتماعی یا فرهنگی یا چندجنبه ای، قاعده ساز یا موردی یا نهاد ساز، با اثر گذاری بر بخش دولتی یا غیر دولتی  
۸. تعیین ضمانت اجرای حکم قانونی.

**ماده ۹:** چنانچه از نظر پیشنهاددهندگان متن مواد قانون، اجرای حکم قانون نیازمند وضع مقررات اجرایی باشد لازم است در همان ماده به ضرورت وضع آیین نامه، دستگاه متولی پیشنهاد و مهلت وضع و ابلاغ آن تصریح شود.

**ماده ۱۰:** چنانچه ماده ای موجب تکلیف به انجام یا عدم انجام امر و یا هدفی باشد، لازم است در آن ماده بطور روشن سازمان یا سازمان های مسئول اجرا و پیگیری آن مشخص و تصریح شود.

**ماده ۱۱:** در سند پشتیبان تمام مواد پیشنهادی. لازم است اسامی و مشخصات شخص یا اشخاص پیشنهاد دهنده و سمت سازمانی آن ها بیان شود.

**ماده ۱۲:** چنانچه حکم پیشنهادی دربردارنده اثر مالی یا قانونی بر سایر ذینفعان دولتی و یا غیر دولتی باشد لازم است پیشنهاد حکم همراه با نظر رسمی ذینفع مربوطه باشد.

**ماده ۱۳:** وضع احکام مرتبط با ایجاد ساختارهای جدید اداری بدون طی مراحل قانونی (ماده ۱۱۵ ق.م.خ.ک)، اجازه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی، تغییر مبانی حقوق و مزایای کارکنان دولت، وضع فوق العاده های خاص در لایحه ممنوع است.

**ماده ۱۴:** در احکام پیشنهادی تعیین سهم/درصد برای بخش ها و دستگاه ها از بودجه سنواتی، تکلیف سازمان به تخصیص/پیش بینی اعتبار در قوانین بودجه سنواتی و ایجاد درآمدهای اختصاصی ممنوع است.

. فرم دستورالعمل تدوین احکام قانونی	
عنوان کارگروه:	دستگاه اجرایی مسئول:
عنوان سیاست کلی مرتبط:	عنوان برنامه عملیاتی مرتبط با سیاست کلی:
متن حکم:	

\* در صورتی که متن حکم قانونی را نقض یا فسخ کرده و یا به موازات یک قانون دیگر است، ذکر صریح گردد.

