



مجلس شورای اسلامی ایران

شماره بخشنامه : 53008

تاریخ : ۱۳۸۹/۰۳/۰۹

موضوع دستورالعمل اصلاحی تهیه و پیشنهاد لوایح و تصویب نامه و دفاع حقوقی از مصوبات دولت و به هنگام نگهداشتن آنها در سامانه اطلاعات قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران

موضوع

شماره: 53008

تاریخ: 1389/03/09

بخشنامه به کلیه وزراء و معاونان محترم رییس جمهور

با توجه به ضرورت تدوین آیین نامه های قوانین در مهلت مناسب به منظور تحقق اهداف قانون و مصالح کشور و اطلاع رسانی مناسب به مسئولان اجرایی و مردم در مورد قوانین و مقررات و برای آشنایی به حقوق و تکالیف مربوط و پالایش تمامی مقررات مورد عمل دستگاههای اجرایی و ارائه مجموعه های تقیحی در سامانه اطلاعات قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران به پیوست « دستورالعمل اصلاحی تهیه و پیشنهاد لوایح و تصویب نامه ها و دفاع حقوقی از مصوبات دولت و به هنگام نگهداشتن آنها در سامانه اطلاعات قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران » ابلاغ می گردد. مقتضی است ترتیبی اتخاذ نمایند کلیه دستگاههای اجرایی زیر نظر و تابع و وابسته به آن وزارت/ معاونت نسبت به اجرای دقیق آن اهتمام نموده و گزارش آن هر سه ماه یکبار به معاونت حقوقی رییس جمهور ارائه نمایند تا مراتب جمع بندی و در هیأت وزیران مطرح گردد.

محمود احمدی نژاد

رییس جمهور

دستورالعمل اصلاحی تهیه و پیشنهاد لوایح و تصویب نامه و دفاع حقوقی از مصوبات دولت و به هنگام نگهداشتن آنها در سامانه اطلاعات قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران

فصل اول- کلیات:

ماده 1- تعاریف معانی اصطلاحات بکار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر می باشد:

- مصوبه: شامل آیین نامه، تصویب نامه، اساسنامه و یا تصمیم نامه که مرجع تصویب آن رییس جمهور، هیأت وزیران، کارگروههای وزراء، نمایندگان ویژه یک یا چند نفر از وزراء یا معاونان رییس جمهور می باشد. هیأت وزیران، کارگروه های وزراء و نمایندگان ویژه یک یا چند نفر از وزراء یا معاونان رییس جمهور می باشد.
- لایحه: موضوع اصل (72) قانون اساسی.
- کارگروه وزراء: کمیسیونها و شوراهایی که تحت هر عنوان وزرای عضو آن، اختیار موضوع اصل (138) را دارند.
- نماینده ویژه: معاونت حقوقی رییس جمهور
- دستگاه: دستگاه اجرائی موضوع ماده(5) قانون مدیریت خدمات کشوری - مرجع وضع: هیأت وزیران، کارگروه های وزراء و نمایندگان ویژه رییس جمهور - آئین نامه: مصوبه ای که روش اجرای یک یا چند قانون را معین می کند.
- اساسنامه: مصوبه ای که سازمان، ارگان موسسات و شرکتهای دولتی یا نهادهای انقلابی یا موسسات عمومی غیر دولتی و سایر اشخاص حقوقی و وظایف ارگان آنها را به موجب قانون تعیین می کند.
- تصویب نامه: تصمیم گیری در امور مشخصی که قانونگذار صدور تصویب نامه از سوی دولت را در آن مورد لازم شمرده است مانند صدور مجوز استخدام موضوع بند «ی» ماده (125) برنامه چهارم توسعه.
- تصمیم نامه: تصمیمات اجرائی که توسط مرجع وضع اتخاذ می شود و مشتمل به آئین نامه، اساسنامه و تصویب نامه نمی باشد.

- سامانه: سامانه اطلاعات قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران.

ماده 2- هدف از وضع این دستورالعمل عبارت است از:

- الف) هماهنگ سازی شیوه و مراحل تدوین پیش نویس مصوبات و لوایح که برای تصمیم گیری به رییس جمهور، هیأت وزیران، کارگروه وزراء، نمایندگان ویژه و یا یک یا چند نفر از وزراء یا سازمان رییس جمهور ارائه می شود;
- ب) شفاف و روان سازی متن مصوبات و لوایح به منظور قابلیت فهم مشترک و عمومی;
- ج) تسهیل دسترسی به قوانین و مقررات در هر موضوع;
- د) اثر بخشی مصوبات در چرخه اجرایی و اداری کشور در چارچوب اهداف تعیین شده;
- ه) تأمین عمومی و انطباق مصوبات با قوانین و مقررات;
- و) پالایش مقررات مورد عمل دستگاه های اجرایی و تعیین تکلیف مقرراتی که در صورت قبول پیشنهاد و وضع مصوبه و ... قابلیت اجرایی خویش را از دست می دهد، یا به هر عنوان فسخ می گردند. فصل دوم- ضوابط شکلی و محتوایی
- ماده 3- در پیشنهاد کلیه مصوبات و لوایح باید ضوابط شکلی و محتوایی به شرح مندرج در این دستورالعمل از جمله موارد زیر رعایت گردد:

#### ماده 4- ضوابط شکلی

4-1- کلمات و عباراتی که جنبه اصطلاحی دارد با رعایت قوانین و مقررات در ابتدای مصوبه و لایحه شود؛ در مورد اصطلاحاتی که در قوانین و مصوبات قبلی تعریف شده است به همان تعاریف ارجاع گردد.

4-2- مصوبات و لوایح باید با عنوان مشخص برای درج و با الحاق به مجموعه های موضوعی به ترتیب مقرر در ماده (6) این دستورالعمل پیشنهاد شود به نحوی که هر یک از احکام مربوط بر اساس شماره یکتائی در یک مجموعه موضوعی قابل دسترسی برای دستگاه های اجرایی و آمار جامعه باشد.

4-3- تا زمانی که مجموعه های موضوعی و شیوه نامه آن تعیین و ابلاغ نشده است باید ارتباط مصوبه و لایحه پیشنهادی حسب مورد با مصوبات قبلی و قوانین مربوط به طور مشخص ارائه گردد. در مواردی که مصوبه یا لایحه حاوی مطالب متعدد است متن پیشنهادی باید در قالب مواد با رعایت شماره ترتیبی ارائه گردد؛ چنانچه ضرورت داشته باشد یک ماده به بخش های مختلف تقسیم شود برای هر بخش، از شماره های فرعی ترتیبی استفاده شود.

#### ماده 5- ضوابط محتوایی:

5-1- در کلیه مواردیکه نظر به لغو یا موقوف الاجرا شدن تمام یا قسمتی از مصوبه و یا قانون قبلی باشد باید فهرست موارد با ذکر مشخصات در یکی از موارد پایانی مصوبه و لایحه به صراحت درج شود و از کاربرد عبارات کلی همچون قوانین و مقررات مربوط لغو یا فسخ می شوند، اکیدا پرهیز گردد. تنظیم و تقدیم پیشنهادهایی که متضمن لغو یا موقوف الاجرا شدن ضمنی مصوبات و قوانین قبلی (بحث هر عنوان و یا هر اصطلاح) باشد مجاز نخواهد بود و در مصوبه یا لایحه حسب مورد باید حکمی قید شود مبنی بر اینکه تنها قوانین و مقرراتی که در فهرست مزبور آمده باشند لغو یا موقوف الاجرا شده محسوب و سایر موارد کماکان معتبر خواهد بود.

5-2- هر گاه در اجرای قوانین و مصوبات در دستگاه ها مواردی ملاحظه شود که با مصوبه یا لایحه تنظیمی مغایرت داشته باشد یا اجرای آن را مواجه با ابهام نماید و مراتب در فهرست موضوع بند «1-5» این دستورالعمل درج نشده باشد دستگاه باید مراتب را با فوریت به معاونت اعلام نمایند تا حسب مورد ترتیب درج آن در فهرست موارد منسوخه داده شود یا پیشنهاد مناسبی برای تعیین تکلیف موارد مزبور به مراجع ذیربط ارائه گردد.

ماده 6- عنوان و موضوعات اصلی هر یک از مجموعه های موضوعی بر اساس شماره کد اختصاصی و سایر امور مرتبط توسط معاونت و با مشورت دستگاه های مربوط تعیین و ابلاغ می شود پیشنهاد مصوبات از زمان ابلاغ مشخصات مجموعه های موضوعی صرفا باید در قالب مجموعه مربوط تنظیم و ارائه گردد.

ماده 7- پس از تعیین مشخصات مجموعه های موضوعی، معاونت موظف است کلیه مصوبات قبلی را با اصلاح عناوین آنها بر اساس اصطلاحات موضوع ماده (1) این آیین نامه بر اساس شماره یکتائی در مجموعه های یاد شده جانمایی و در پایگاه ارائه نماید. در مواردی که نسخ ضمنی مصوبات قبلی مورد اختلاف نظر باشد، نظر معاونت ملاک عمل خواهد بود.

ماده 8- مسئولیت راه اندازی و مدیریت سامانه بر عهده معاونت خواهد بود و کلیه دستگاه ها موظفند بر اساس رمزهایی که در پایگاه به آنها اختصاص می یابد کلیه مقررات مورد عمل خود را (اعم از آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های داخلی) حداکثر ظرف 6 ماه بر اساس شیوه نامه ای که توسط معاونت تهیه و ابلاغ می گردد تنقیح نموده و با نظارت و تایید معاونت وارد سامانه نمایند. انتشار و چاپ هر نوع مجموعه قوانین و مقررات مورد عمل دستگاه های اجرایی منوط به رعایت شیوه نامه ابلاغی و تایید معاونت می باشد.

ماده 9- پس از راه اندازی کامل سامانه و اعلام معاونت، مصوبات عادی (غیرمحرمانه) بعد از انتشار در سامانه برای کلیه دستگاه های ذیربط قابل اجرا است. مصوباتی که علاوه بر دستگاه ها و کارکنان آنها برای مردم حق و یا تکلیف ایجاد می نماید پانزده روز بعد از انتشار در سامانه لازم الاجراست مگر آنکه در مصوبه تاریخ اجرای دیگری مشخص شده باشد.

#### فصل سوم- چگونگی و مهلت ارائه پیشنهاد مصوبه

ماده 10- مهلت پیشنهاد مصوبه و لایحه برای دستگاه های اجرایی به شرح زیر تعیین می شود:

الف) مهلت پیشنهاد مصوبه های راجع به برنامه های 5 ساله - (3) ماه از تاریخ تصویب قانون

ب) مهلت پیشنهاد مصوبه های راجع به بودجه سالیانه و سایر قوانین

- (2) ماه از تاریخ تصویب قانون

ج) مهلت تهیه لوایح که به موجب تصمیمات دولت یا در قوانین و یا - (4) ماه تصمیمات مقام معظم رهبری تعیین شده یا می شود. در مواردی که در قوانین مهلت کمتری برای ارائه پیشنهاد مقرر شده است، آن مدت لازم الرعایا خواهد بود.

ماده 11- چنانچه دستگاه، برای انجام وظایف اداری و تأمین اجرای قوانین و تنظیم سازمانهای اداری پیشنهاد مصوبه یا لایحه ای را علاوه بر موارد مقرر در قوانین ضروری بدانند و یا تجدید نظر در مصوبات قبلی را درخواست نمایند. این پیشنهاد می تواند حداکثر ظرف سه ماه اول هر سال مطابق آیین نامه داخلی دولت ارائه شود.

ماده 12- دستگاه ها همزمان با تصویب مواد قوانین برنامه و بودجه در مجلس شورای اسلامی که برای آنان الزام به تهیه تصویب نامه ایجاد می شود مکلف به شروع تهیه متن مورد نظر بر اساس شرایط مقرر در این دستورالعمل خواهند بود.

ماده 13- پیشنهاد مصوبات و لوایح باید شامل موارد ذیل باشد:

1- مقدمه توجیهی و گزارش پشتیبان پیشنهاد؛

2- سابقه پیشنهاد؛

3- اعلام موارد تفاوت متن پیشنهادی با مقررات فعلی (در صورت وجود) در چارچوب نمونه (فرم) پیوست این دستورالعمل و ذکر مشکلات موجود که برای حل آن نیاز به مصوبه یا لایحه می باشد؛

4- ذکر صریح مستندات قانونی در مورد مصوبات (در مواردیکه پیشنهاد مستند خاصی دارد، ذکر اصول 138 و 134 قانون اساسی کفایت نمی کند)؛

5- ارائه برآورد مالی و نحوه تأمین آن و نیازهای تشکیلاتی مصوبه و یا لایحه؛

6- حوزه شمول و برآورد تعداد اشخاص مشمول مصوبه و لایحه پیشنهادی؛

7- اثر بخشی و نتایج مورد انتظار از اجرای مصوبه و لایحه;

8- شاخص ارزیابی نتایج مورد انتظار.

ماده 14- پیش بینی بار مالی و تشکیلاتی در مورد مصوبات و لویحی که جنبه تعیین خط مشی و جهت گیری های کلی دارند از قبیل اسناد توسعه بخشی، فرابخشی، منطقه ای و استانی ضرورت ندارد اما نحوه تأمین بار مالی و تشکیلاتی و اهداف کمی آن باید در پیشنهاد مشخص شود.

ماده 15- در مواردی که به موجب قانون، مصوبه یا لایحه باید با پیشنهاد مشترک چند دستگاه تهیه شود و یا دستگاهی با کسب نظر از سایر دستگاه ها باید پیشنهاد را ارائه دهنده، دفتر هیأت دولت پیشنهادی را در جریان رسیدگی در هیأت وزیران قرار خواهد داد که به تأیید همه دستگاه های نامبرده رسیده باشد. در مواردی که اتفاق نظر همه دستگاه های ذیربط در خصوص موضوع حاصل نشود، باید دو هفته قبل از اتمام مهلت مقرر، مراتب (همراه با دلایل و نظرات دستگاه های ذیربط) به معاونت اعلام تا رأساً با تشکیل جلسه مسائل را حل و فصل و متن لازم را ارائه نماید. در مواردی که مسئولیت تهیه پیشنهاد مصوبه یا لایحه بر عهده دستگاه های متعددی است ولی دستگاهی که مسئولیت ارائه پیشنهاد را دارد در قانون یا تصویب نامه معین نشده باشد، اولین دستگاهی که از آن نامبرده شده مسئولیت هماهنگی در ارائه پیشنهاد با کسب نظر از سایر دستگاه ها را خواهد داشت.

ماده 16- پیشنهاد دستگاه ها در خصوص مصوبات و لویح جدید یا اصلاح مصوبات و قوانین قبلی باید به تأیید (پاراف) معاونی که مسئولیت امور حقوقی دستگاه را دارد نیز رسیده باشد.

ماده 17- پیشنهاد بخشنامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و دیگر متون مورد نظر دستگاه ها و همچنین سایر اسناد الزام آور که برای تأیید و امضای رئیس جمهور و یا معاون اول یا سایر معاونین وی ارائه می شود مشمول ترتیبات فوق بوده و باید مطابقت آن با قوانین مصوبه به تأیید معاونت حقوقی دستگاه مربوط و معاونت حقوقی رئیس جمهور نیز رسیده باشد. فصل چهارم- نحوه و مراحل رسیدگی به پیشنهاد مصوبه

ماده 18- چگونگی رسیدگی به پیشنهاد مصوبه یا لایحه در هیأت وزیران به ترتیبی است که در آیین نامه داخلی دولت و اصلاحات آن معین شده یا می شود.

ماده 19- دفتر هیأت دولت پیشنهادهایی را که بدون رعایت موارد فوق واصل شده باشد با ذکر دلیل به دستگاه ذیربط مسترد می کند تا پس از تکمیل مجدداً ارائه نمایند.

ماده 20- مسئولیت آماده سازی مصوبات و لویح برای طرح در کارگروه وزراء و جلسات هیأت دولت از حیث همراه بودن مدارک مذکور در این آیین نامه از جمله ارائه گزارش ارزیابی، میزان و نحوه اثر بخشی آنها بر عهده دفتر هیأت دولت است.

ماده 21- معاونت مکلف است برای موضوعات تکرار پذیر و مشابه نسبت به تهیه متون مصوبات نمونه با همکاری دستگاه های ذیربط اقدام نماید.

ماده 22- در موارد ذیل پیشنهادها بدون نیاز به استعلام اثر دستگاه های اجرایی، مستقیماً در هیأت دولت یا کارگروه وزراء حسب مورد مطرح می شود:

- متون توافق های تشریفاتی بین المللی موضوع تبصره ماده (10) اصلاحی آیین نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافق های بین المللی (موضوع تصویب نامه شماره 23832/ت21785 هـ مورخ 1379/06/06).

- عضویت در مجامع و سازمان های بین المللی و پرداخت حق عضویت و سهمیه کمک به آنها (موضوع تصمیم نامه های شماره 56150/16216 مورخ 1374/11/25 و شماره 68592/18652 مورخ 4/8/1376 هیأت وزیران).

- تصمیمات کمیسیون ماده (7) آیین نامه مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیرمنقول دستگاه های اجرایی (موضوع تصویب نامه شماره 41028/ت274940 هـ مورخ 1382/07/23 و اصلاحیه آن). - پیشنهادهای معاونت برای رفع ایرادهای رئیس مجلس شورای اسلامی و هیأت عمومی دیوان عدالت اداری نسبت به مصوبات دولت (موضوع تصمیم نامه های شماره 64993/22528 مورخ 1378/12/07 و 139157/36498 مورخ 1385/10/27)

- پیشنهادهای معاونت برای حل اختلاف دستگاه های اجرایی (موضوع تصویب نامه 212767/ت37550 مورخ 1386/12/27)

فصل پنجم- نظارت بر اجرای مصوبات دولت و دفاع حقوقی از آنها

ماده 23- دفاع از مصوبات و نیز بخشنامه ها و دستورالعمل های رئیس جمهور و معاون اول ایشان که حسب مورد در هیأت تطبیق مصوبات دولت با قوانین مجلس مطرح یا در دیوان عدالت اداری از آنها شکایت شده بر عهده معاونت است. معاونت نسبت به بررسی و تهیه پاسخ با همکاری دستگاه و یا دستگاه های ذیربط و عنداللزوم معرفی نماینده برای حضور در هیأت یاد شده و نیز دیوان عدالت اقدام خواهد نمود. نحوه همکاری و هماهنگی دستگاه ها با معاونت در این خصوص طی شیوه نامه ای که توسط معاونت تهیه و برای اجرا ابلاغ خواهد شد تعیین می شود.

ماده 24- معاونت بر اساس ماده (1) آیین نامه داخلی دولت برای کلیه کارگروه های وزراء و نمایندگان ویژه نیز مشاور حقوقی تعیین می نماید تا ضمن حضور در جلسات آنان، راهکارهای حقوقی تصمیم گیری را ارائه نمایند.

ماده 25- معاونت موظف است برای تهیه شیوه نامه های این دستورالعمل، کارگروه هایی با عضویت دستگاه های ذیربط تشکیل دهد.

ماده 26- نظارت عالی بر اجرای مصوبات دولت بر عهده کارگروهی مرکب از وزیر دادگستری، وزیر امور اقتصادی و دارایی، وزیر کشور، معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی رئیس جمهور و معاون حقوقی رئیس جمهور و دبیر هیأت دولت است.

