



سورة التين

دوره آموزشی

**آشنایی با دستورالعمل اجرایی مواد ۹۱ و ۹۲
قانون مدیریت خدمات کشوری**

بهمن ماه ۱۳۹۵

بهروز لطفی

ماده ۹۱- اخذ رشوه و سواستفاده از مقام اداری ممنوع می‌باشد. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل **انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل** توسط کارمندان دستگاه‌های اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی **به جز دستگاه ذی‌ربط خود** تخلف محسوب می‌شود.

تبصره یک ماده ۹۱- دستگاههاي اجرايي موظفند علاوه بر نظارت مستقيم مديران ، از طريق انجام بازرسيهاي مستمر داخلي توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجراي اين ماده نظارت مستقيم نمايند. چنانچه تخلف هر يك از كارمندان مستند به گزارش حداقل يك بازرس معتمد به تأييد مدير مربوطه برسد بالاترين مقام دستگاه اجرايي يا مقامات و مديران مجاز ، مي توانند دستوراعمال **كسر يك سوم از حقوق، مزايا و عناوين مشابه و يا انفصال از خدمات دولتي براي مدت يك ماه تا يك سال را براي فرد متخلف صادر نمايند .**

• تبصره ۲ ماده (۹۱)

در صورت تکرار این تخلف به استناد گزارشهایی که به تأیید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خاطی به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و یکی از مجازاتهای **بازخرید** ، **اخراج** و **انفصال دائم از خدمات دولتی** اعمال خواهد شد.

• تبصره ۳ ماده (۹۱)

دستگاه های اجرائی موظفند پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاه های اجرائی را جهت رسیدگی و صدور حکم قضائی به مراجع قضائی ارجاع نمایند.

• تبصره ۴ ماده (۹۱)

سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاه های اجرایی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاه های اجرایی اعلام نماید.

• ماده (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

مدیران و سرپرستان بلافصل ، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات گردد ، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با **مدیران و سرپرستان کارمندان** (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرائم **اهمال نموده باشند** مطابق قوانین مربوط با آنان رفتار خواهد شد.

رشوه

بند ۱۷ ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ارتشاء را شامل می شود.

ارتشاء در لغت به معنی رشوه گرفتن و رشوه ستاندن و رشوه دادن مالی است به مامور رسمی یا غیر رسمی دولتی یا بلدی به منظور انجام کاری از کارهای اداری و قضایی 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. این شخص را در فقه رایش گویند و دهنده مال را راشی و گیرنده مال را مرتشی خوانند


بند ۱۷ ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان


**گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده
یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می
شود.**

قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء و اختلاس و کلاه برداری
مصوب ۱۳۶۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام و نیز موادی از قانون
مصوب سال ۱۳۷۵ **عنصر قانونی جرم ارتشاء** را تشکیل می دهند.

-برای تبیین **عنصر مادی جرم ارتشاء** توجه به ماده ۳ قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء و اختلاس و کلاه برداری و ماده ۵۹۰ قانون مجازات اسلامی لازم است. بر اساس این مواد عمل فیزیکی لازم برای تحقق عنصر مادی جرم ارتشاء عبارت است از قبول کردن وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال و نیز انجام معامله با مبالغ غیر واقعی. صرف اینکه وی پیشنهاد ارباب رجوع را برای دادن وجه یا مال یا سندی به وی بپذیرد جرم ارتشاء محقق نخواهد شد.

هم چنین در **آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه** در دستگاه های اجرایی مصوب ۱۳۸۳/۰۹/۰۱ هیات وزیران با اصلاحات بعدی، مصادیق رشوه، تکالیف و وظایف دستگاه های اجرایی تکالیف و وظایف کارکنان و نحوه رسیدگی به تخلفات رشوه گیرندگان و مجازات های اداری مورد پیش بینی قرار گرفته است. به موجب ماده یک آیین نامه مذکور که بیان کننده **مصادیق رشوه** می باشد:

- 
- گرفتن وجوهی به غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده است
 - اخذ مالی بلاعوض یا به مقدار فاحش ارزانتر از قیمت معمولی یا ظاهراً به قیمت معمولی و واقعا به مقدار فاحش کمتر از قیمت
 - فروش مالی به مقدار گرانتر از قیمت به طور مستقیم یا غیرمستقیم به ارباب رجوع بدون رعایت مقررات مربوط
 - فراهم نمودن ارتشاء از قبیل مذاکره، جلب موافقت یا وصول ایصال وجه یا مال یا سند یا پرداخت وجه از ارباب رجوع
 - اخذ یا قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال از ارباب رجوع بطور مستقیم یا غیرمستقیم برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به دستگاه اجرایی می باشد



- اخذ هرگونه مال دیگری که در عرف رشوه خواری تلقی می شود از جمله هر گونه ابراء یا اعطای وام بدون رعایت ضوابط یا پذیرفتن تعهد یا مسئولیتی که من غیر حق صورت گرفته باشد و هم چنین گرفتن پاداش و قایل شدن تخفیف و مزیت خاص برای ارائه خدمات به اشخاص و اعمال هر گونه موافقت یا حمایتی خارج از ضوابط که موجب بخشودگی یا تخفیف گردد.

سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری

بند ۳۰ ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری

الف) سوء استفاده از مقام اداری

سوء استفاده از مقام اداری در مورد کارمندانی موضوعیت می یابد که دارای رتبه و مقام اداری باشند و از رتبه و مقام اداری خود سوء استفاده نمایند. آن گونه که در ماده ۵۶۷ قانون مجازات اسلامی نیز به موجب ماده مذکور چنانچه هر یک از مورد اشاره قرار گرفته است صاحب منصبان و مستخدمین و مامورین دولتی و شهرداری ها در هر رتبه و مقامی که باشد از مقام خود سوء استفاده نموده و از اجرای اوامر مقامات قضایی یا هر گونه امری که از طرف مقامات قانونی صادر شده باشد جلوگیری نماید به **انفصال از خدمات دولتی** از **یک تا پنج سال** محکوم خواهد شد.

ب) سوء استفاده از موقعیت اداری:

این تخلف زمانی تحقق می یابد که مستخدمین و مامورین دولتی اعم از صاحبان منصب و مقامات و یا مستخدمین و مامورین عادی و فاقد مقام و منصب اداری از موقعیت شغل خود سوء استفاده نموده و از این طریق بر حق یا مال دیگری به جبر و قهر و به ناحق مسلط شده یا آن را بخرد یا مالک را اکراه به فروش به دیگری کند. به عبارت دیگر بین موقعیت اداری کارمند و سوء استفاده وی از آن در جهت **تسلط بر حق یا مال دیگری** ارتباط مستقیم وجود دارد.

نوع تخلف از نظر جزایی با ماده ۵۸۱ قانون مجازات اسلامی انطباق دارد که فرد محکوم علاوه بر رد عین مال یا معادل نقدی قیمت مال یا حق ، به مجازات حبس از یک سال تا سه سال یا جزای نقدی از شش تا هیجده میلیون ریال محکوم می گردد.

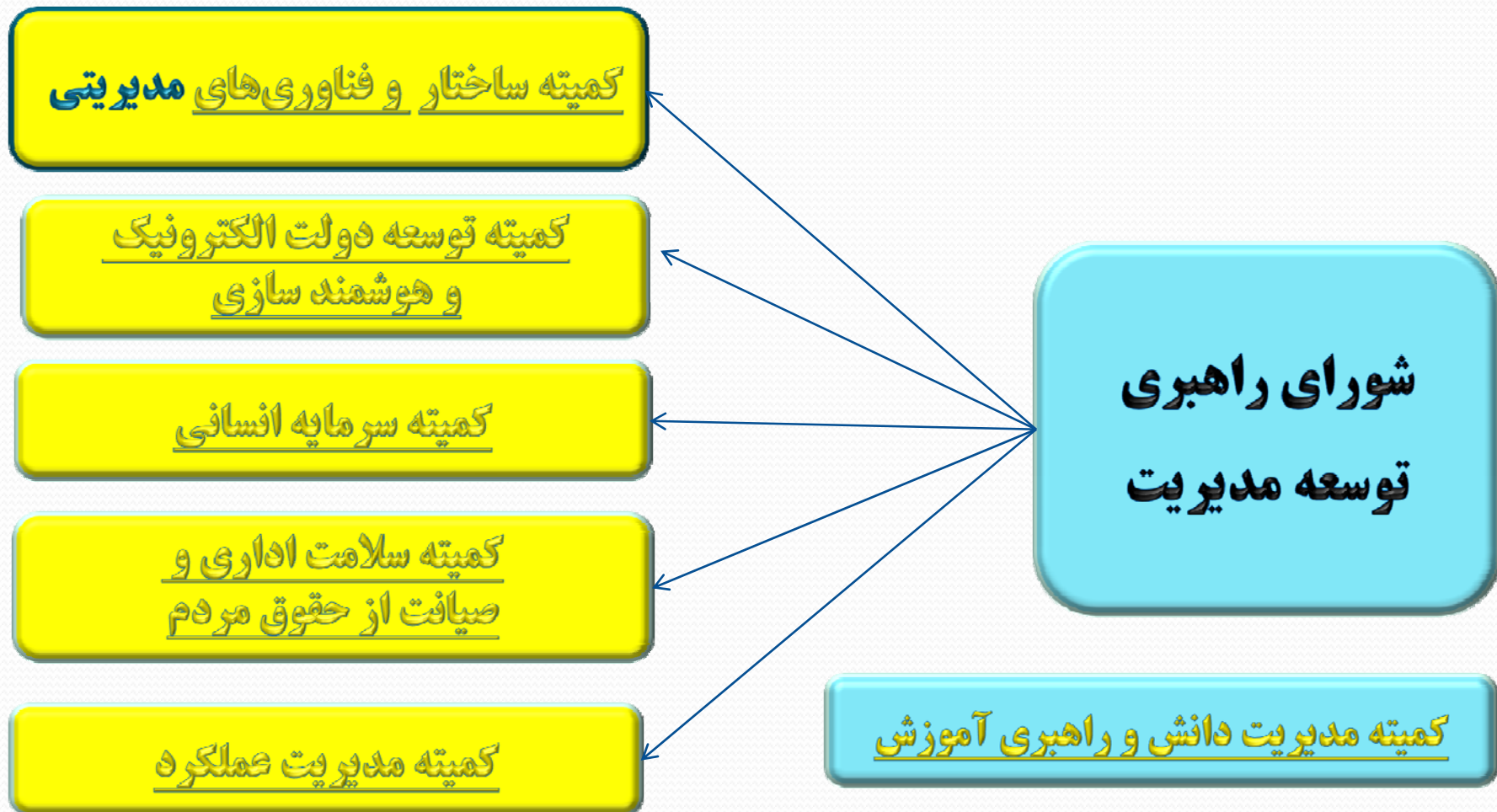
تفاوت این بند با بند ۲۵ ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری را می توان در **موضوع سوء استفاده** بیان کرد. به این معنا که آنچه موضوع تخلف بند ۲۵ را تشکیل می دهد استفاده غیر مجاز از اموال و وجوه دولتی و تصرف غیر قانونی در آنها است. در حالی که موضوع تخلف **بند ۳۰ ماده ۸** قانون جلوگیری از اجرای اوامر مقامات قانونی یا قضایی و اجرایی قوانین ممکلتی یا سوء استفاده از مقام اداری و هم چنین تسلط بر حق یا مال دیگری با سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری است. در واقع اموال و وجوه و حقوق غیر دولتی موضوع آن را تشکیل می دهد نه اموال و وجوه دولتی آن گونه که در بند ۲۵ ماده ۸ قانون مذکور است.

بند ۲۵ ماده ۸ قانون: هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.

بند ۳۰ ماده ۸ قانون: سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری.

ساختار شورای راهبری توسعه مدیریت و کمیته های مرتبط وزارت متبوع

بخشنامه ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری سال ۹۳



● **اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم**

در اجرای برنامه های ششم و هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

- تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه.
- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست ها، اقدامات و....
- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی دستگاه و تشویق و تنبیه.
- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم.
- تدوین برنامه سنجش و اندازه گیری میزان رضایت مندی مردم از نحوه ارائه خدمات دستگاه و تکریم ارباب رجوع.
- تنظیم برنامه اجرایی ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری دستگاه و راهبری استقرار آن.


برنامه ششم توسعه فرهنگ سازمانی با هدف نهادینه سازی فرهنگ کار، خود کنترلی و امانت داری تعلق و تعهد سازمانی، انضباط اداری و اجتماعی و مالی و خدمات دهی بی منت به مردم.

برنامه هفتم: برنامه صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری با هدف حفظ و صیانت از حقوق مردم، افزایش پاسخگویی، مسئولیت پذیری و اعتماد عمومی، ارتقا سلامت اداری و کاهش فساد.

- **اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم**
- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری ، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
- تدوین شاخص های سلامت و سنجش و پایش میزان سلامت و فساد اداری.
- سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی دستگاه، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و اصلاح قوانین و مقررات.
- راهبری استقرار فرهنگ سازمانی و نظارت و سنجش تحقق میزان آن.
- امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته توسط دفتر مدیریت عملکرد یا واحدها و عناوین مشابه انجام می شود

● **اعضاء کمیته:**

- - بالاترین مقام دستگاه اجرایی (یا یکی از معاونین وی به عنوان جانشین)
- - مدیر حراست
- - مدیر واحد حقوقی
- - مدیر واحد بازرسی و مدیریت عملکرد (دبیر)
- - مدیر مرکز فناوری اطلاعات
- - ذی حساب
- - رئیس هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان
- - سایر اشخاص به تشخیص بالاترین مقام دستگاه (حسب موضوع مورد بحث)



**دستور العمل اجرایی
مواد (۹۱ و ۹۲) قانون
مدیریت خدمات کشوری**

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

- به منظور تحقق بند (۲۴) سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (ارتقای سلامت نظام اداری و رشد ارزشهای اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره گیری از امکانات فرهنگی و بکارگیری نظام موثر پیشگیری و برخورد با تخلفات.)
- به استناد تبصره (۳) ماده (۴) آیین نامه اجرایی مواد ۸۴، ۸۷، ۸۶ و ۹۰، ۹۱ و ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری
- در راستای برنامه صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری موضوع برنامه هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری
- شامل (۲۸) ماده است

ساختار دستورالعمل

- تعاریف
- شرایط بازرسان و تعداد آنها
- نحوه انتصاب بازرسان
- آموزش و اطلاع رسانی
- هماهنگی و نظارت بر عملکرد بازرسین
- شیوه های بازرسی و اولویت های آن
- نحوه تنظیم گزارش
- فرایند بازرسی
- اقدامات حمایتی از بازرسین، شهود و مطلعین
- ارزیابی عملکرد بازرسان
- سایر موارد

● **اهم موارد مندرج در بخش تعاریف**

● **کمیته:**

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

● **بازرسی مستمر:**

● مجموعه فعالیتهای 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.

بازرسی موردی:

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

• شرایط بازرسان و تعداد آنها

- 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:
 - ✓ دارا بودن معیارهای **اخلاق حرفه ای بازرسی نظیر:**
- **شکیبایی، جدیت، سخت کوشی، رازداری، مثبت گرایی، انضباط، خوش رفتاری و بی طرفی**

✓ کارشناس متخصص با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس

✓ حداقل ۵ سال تجربه کاری

✓ آشنایی با مشاغل تخصصی دستگاه و شرح وظایف شاغلین این پستها

✓ آشنایی با قوانین و مقررات، ضوابط و رویه های حاکم بر دستگاه

✓ امکان مشارکت در بازرسی های مستمر بدون ایجاد وقفه در وظایف

مرتبط با پست سازمانی

✓ برخوردار بودن از توانایی بالا در تجزیه و تحلیل مسائل

● تعداد بازرسان

- تعداد بازرسان هر دستگاه اجرایی نباید از هفت دهم درصد کل کارکنان (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) تجاوز نماید. تعداد بازرسان حوزه ستادی کمتر از ۲ نفر نخواهد بود و برای واحدهای خارج از مرکز حداقل یک نفر بعنوان بازرس تعیین خواهد شد.

● فرایند انتصاب بازرسان

● مقام پیشنهاد دهنده:

● بررسی شرایط و پیشنهاد انتصاب بازرسان (در واحدهای ستادی و استانی) توسط

وسط ناظر ارشد موضوع ماده (۹) دستورالعمل (مدیرکل دفتر مدیریت عمل

کرد یا عناوین مشابه) انجام می پذیرد.

● مقام تایید کننده:

● کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

● مقام منصوب کننده و مدت حکم بازرسان:

● بالاترین مقام دستگاه اجرایی - مدت ۳ سال

● **منتفی اعلام شدن بازرسان موضوع بند «ج» ماده (۲) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی :**

● **با انتصاب بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری در ستاد دستگاه و واحدهای تابعه استانی انتخاب بازرسان موضوع بند «ج» ماده (۲) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی (تصویب نامه شماره ۷۳ ۳۷۷/ت ۳۰۳۷۴هـ- مورخ ۲۲/۱۲/۱۳۸۳ هیات وزیران) منتفی خواهد بود.**

هماهنگی و نظارت بر عملکرد بازرسین:

□ مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات (یا عناوین مشابه)
بعنوان **ناظر ارشد** وظیفه:

➤ پیشنهاد

➤ برنامه ریزی

➤ آموزش

➤ سازماندهی

➤ هماهنگی

➤ هدایت

➤ نظارت

بازرسان را در چهارچوب دستورالعمل جاری و مصوبات کمیته بر عهده دارد.



بر اساس ماده ۱۰ دستورالعمل اجرایی دفاتر حراست و سایر مراجع ذیربط دستگاه در حدود وظایف محوله همکاری لازم را با بازرسان معمول خواهند داشت.

آموزش و اطلاع رسانی

- تکلیف دستگاه های اجرایی به برگزاری دوره های آموزشی بازرسان مطابق با عناوین و سرفصل های ابلاغی سازمان در قالب نظام آموزش کارکنان دولت
- تکلیف دستگاه های اجرایی به آگاه سازی کارمندان و مدیران خود نسبت به مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و اقدامات اجرایی خود در این باره
- لزوم اتخاذ تدابیر لازم را برای دریافت گزارش های مردمی در ارتباط با تخلفات موضوع ماده (۹۱)
- لزوم اطلاع رسانی روش های نظارت مردمی و نحوه دریافت گزارش ها و شکوائیه های مربوطه مانند صندوق های ارتباط مستقیم، پورتال دستگاه و پست صوتی
- الزام دستگاه ها به اعلام نتایج حاصل از اقدامات و بررسی های انجام شده از طرقی نظیر پورتال، کتبی، تلفنی و پیامک به گزارش دهنده

اولویتهای بازرسی مستمر

- گلوگاه ها و نقاط آسیب پذیر دستگاه که بیشتر در معرض وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قرار دارند
- مشاغل در معرض آسیب
- پست های سازمانی که بر اساس آرای صادره و پرونده های متشکله در هیات رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه بیشترین موارد مربوط به تخلفات موضوع ماده (۹۱) توسط متصدیان آنها انجام گرفته است
- نقاطی که بر اساس نظرسنجی های سالیانه یا گزارشهای مردمی بیشترین موارد وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) در آنجا گزارش شده است
- اولویتهای اعلامی سازمان یا سایر مراجع ذیربط

نحوه تنظیم گزارش

- لزوم رعایت ضوابط و قواعد مربوط به گزارش نویسی و تدوین گزارش های بازرسی مطابق فرم های پیوست دستورالعمل مواردی که می بایست در گزارشهای بازرسی مورد توجه قرار گیرد:
- اسناد و مدارک مورد استناد باید به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آنها در انتهای گزارش آورده شود.
 - پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذیربط به صورت **کتبی** اخذ و **اظهارات** و **دفاعیات شفاهی** آنها صورت جلسه شود. در صورتیکه کارمند از ارائه توضیح کتبی یا شفاهی خودداری نماید بازرس موظف است مراتب را گواهی و گزارش را تنظیم نماید.
 - 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 مورد استناد قرار گیرد.
 - **اصول طبقه بندی اسناد اداری** رعایت شود.

فرایند بازرسی

روشهای جمع آوری اطلاعات :

➤ مشاهده

➤ کسب اطلاع از شهود و مطلعین

➤ مطالعه سوابق پرونده های موجود و تهیه مدارک از آنها

➤ بررسی گزارشها و شکوائیه های مکتوب ارباب رجوع و

عندالزوم مصاحبه با آنها

➤ 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 برای مدیر ذریع
ارسال می نماید.

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

د- در صورتی که نظر مدیر دایر بر تایید تخلفات باشد، بازرس مراتب را به همراه پیشنهادات مربوطه جهت اخذ تصمیم و اعمال مستقیم مجازات های مصرح در قسمت اخیر تبصره ۹۱ قانون به بالاترین مقام دستگاه یا مقامات و مدیران مجاز گزارش می نماید.

در صورتی که مدیر مربوطه گزارش بارزسی را تایید نکند دلایل خود را به صورت مستدل به بازرس اعلام و مستندات مورد نظر را نیز پیوست می نمایند. 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 نماید ادامه رسیدگی متوقف، سوابق مربوط بایگانی و مراتب به اطلاع ناظر ارشد خواهد رسید.

۲- با توجه به نظر مدیر مربوطه بازرس مبادرت به تکمیل گزارش و پیوست مستندات جدید می نماید و سپس :

۱- گزارش تکمیلی مجدداً برای مدیر مربوطه ارسال می شود


-مدیر زیربط با رعایت موارد مزبور نظر مجدد خود را اعلام می نماید

-در صورتی که گزارش اصلاحی مورد تایید مدیر زیربط قرار گیرد به شیوه بند (د) عمل می شود

-اگر مدیر ذیربط بر نظر مخالف خود اصرار داشته باشد ولی تخلف از نظر بازرس محرز باشد، مراتب با گزارش بازرس به بالاترین مقام دستگاه یا مقامات و مدیران مجاز گزارش می شود تا مطابق ۱۲ ماده قانون رسیدگی به تخلفات اداری نسبت به برخورد با فرد متخلف اقدام شود یا دستور ارجاع موضوع به هیات رسیدگی به تخلفات اداری یا خاتمه رسیدگی و بایگانی موضوع را صادر نماید.

-در صورتی که تخلف کارمند در هیات تخلفات اداری احراز گردد با مدیر مربوطه مطابق ماده ۹۲ قانون رفتار خواهد شد.

ماده ۱۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری : اعمال مجازات های بند های الف-ب-ج-د ماده ۹ قانون توسط بالاترین مقام دستگاه بدون مراجعه به هیات ها.(بند الف-ب-ج به معاونین و بند الف-ب به مدیران قابل تفویض است)



در صورتی که بالاترین مقام دستگاه یا مدیران و مقامات مجاز گزارش‌هایی را که در اجرا ماده ۹۱ قانون و این دستورالعمل به وی ارائه می‌شود تشخیص دهد، دستور تکمیل گزارش و رفع نواقص مورد نظر را صادر می‌نماید در این حالت بازررس موظف است حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری گزارش را تکمیل و نواقص مربوطه را مرتع نماید.

زمان ارسال گزارش عملکرد

دستگاه های اجرایی مکلف اند گزارش کلی اجرای مواد ۹۱ و ۹۲ قانون و دستورالعمل اجرایی آنرا هر ۶ ماه یکبار به سازمان اداری و استخدامی ارسال نمایند.

زمان ارسال گزارش ۶ ماه اول حداکثر تا پایان مهر و زمان ارسال گزارش ۶ ماهه دوم حداکثر تا پایان فروردین سال بعد می باشد

اقدامات حمایتی از بازرسین، شهود و مطلعین

منع بازرسین و سایر مراجع ذیربط از افشاء اطلاعات مربوط به

هویت، محل سکونت و کار مراجعان یا کارمندان گزارش دهنده

تخلفات موضوع ماده (۹۱)

الزام دستگاه های اجرایی به ارائه خدمات حقوقی در خصوص

دعوایی که در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسان مطرح

می شود (به استناد ماده (۸۸) قانون مدیریت خدمات کشوری)

ارزیابی عملکرد بازرسین

تکلیف ناظر ارشد به ارزیابی عملکرد سالیانه بازرسان مطابق فرم ضمیمه دستورالعمل و ارائه به بالاترین مقام دستگاه پس تایید کمیته (حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد)

الزام بالاترین مقام دستگاه به برکناری بازرسانی که امتیاز ارزیابی آنها کمتر از ۶۰٪ باشد و اعطای مشوق به بازرسانی که نمره ارزیابی عملکرد بالاتر از ۸۵٪ کسب کرده باشند.

پیش بینی امکان اعطای مشوق های معنوی و مادی در مواردی که تلاش های بازرس منجر به کشف پرونده مهمی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) شده باشد. (علاوه بر مشوق های مربوط به عملکرد سالیانه)

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

ردیف	عوامل ارزیابی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	ارزیاب	توضیحات
۱	انجام دقیق و منظم بازرسیهای برنامه ای مطابق جدول مصوب کارگروه دستگاه	۵		ناظر ارشد	
۲	سرعت و دقت در انجام بازرسیهای موردی و فوق العاده	۵		"	
۳	محتوای گزارش های بازرسی و تجزیه و تحلیل مطالب (کیفیت گزارش ها)	۴۰		"	
۴	تهیه و تنظیم گزارش های بازرسی مطابق ساختار ابلاغی (وضعیت شکلی گزارش ها)	۵		"	
۵	التزام به اصول اخلاق حرفه ای بازرسی	۱۰		"	
۶	اتخاذ شیوه های نو و خلاقانه جهت کشف تخلفات موضوع ماده (۹۱)	۱۰		"	
۷	کشف و اعلام سوء جریانات و بسترهای وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) در دستگاه	۵		"	
۸	ارائه پیشنهادهای اصلاحی موثر جهت رفع سوء جریاناتها و گلوگاه های بستر ساز تخلفات موضوع ماده (۹۱)	۱۵		"	

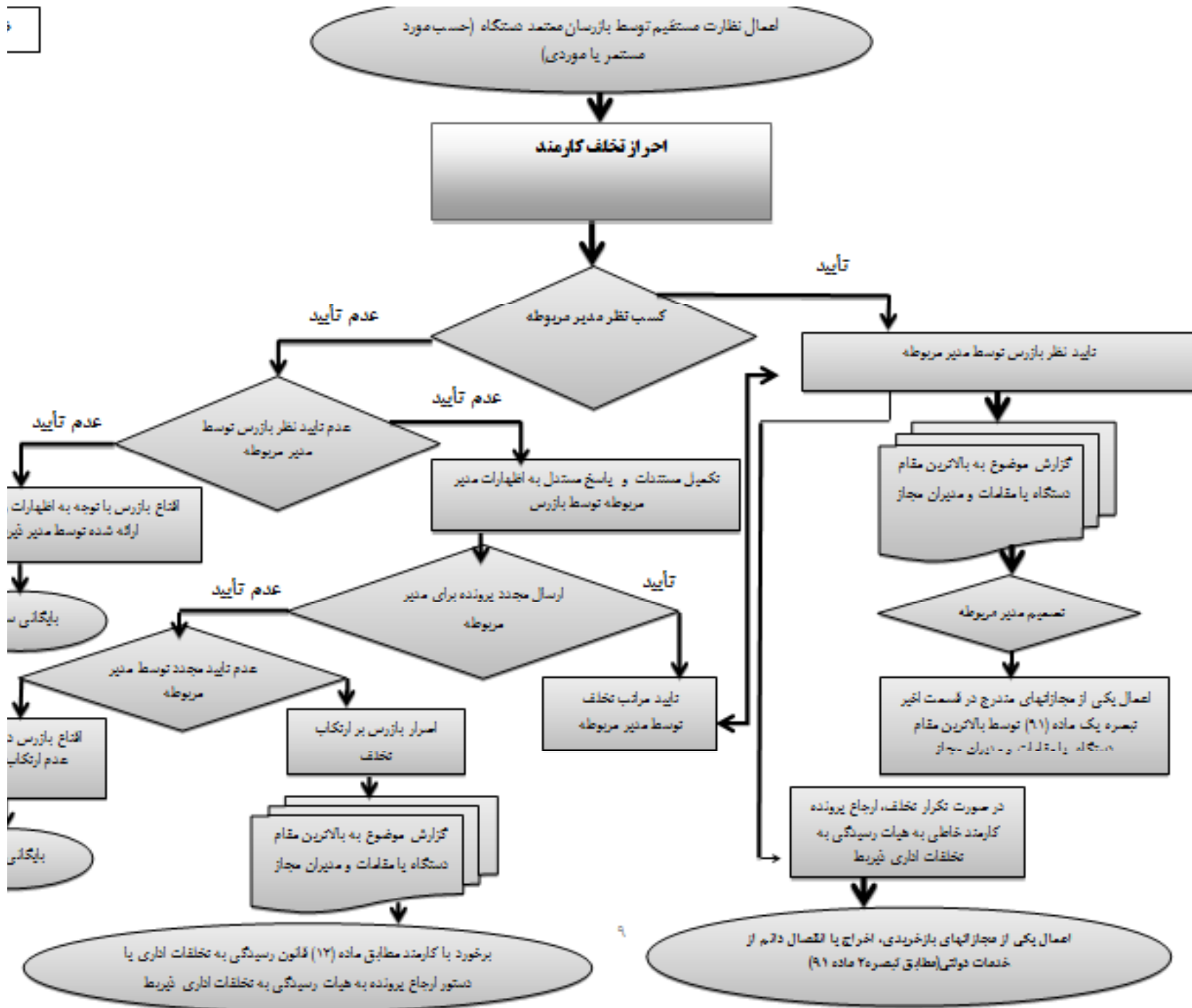
مواردی که بازرسین می بایست از رسیدگی خود داری نمایند

- -الف) بازرس یا اقربای نسبی یا سببی وی در موضوع نظارت و بازرسی دارای منفعت شخصی باشند.
- -ب) فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است یا بازرس دارای قرابت نسبی یا سببی باشد.
- -ج) فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است با بازرس یا اقربای مذکور دارای سابقه اختلاف اداری، دعوی حقوقی یا کیفری باشد.

تکلیف سازمان اداری و استخدامی

➤ تکلیف سازمان به دریافت گزارش عملکرد کشوری مواد (۹۱ و ۹۲) در مقاطع شش ماهه و تقدیم به شورای عالی اداری و سایر مراجع ذیربط.

ضمانهم دستور العمل



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 تخلفات 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 متقن خود را مطابق با ترتیبات مقرر در دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱ و ۹۲) قانون تهیه و ارائه نمایید.

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه اجرایی

امضاء

سوگندنامه بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

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

نام و نام خانوادگی بازرس:

امضاء و اثر انگشت:

تاریخ:

مشخصات بازرسان موضوع ماده (۹۱) و ناظر ارشد دستگاه

مشخصات ناظر ارشد بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری (مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه)

نام و نام خانوادگی	عنوان دقیق پست سازمانی	تلفن	دورنگار	آدرس پست الکترونیک	آدرس محل خدمت

مشخصات بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	محل خدمت	تلفن	دورنگار	آدرس پست الکترونیک	آدرس محل خدمت

فرم گزارش بازرسی مستمر/موردی
مشخصات دستگاه بازرسی شونده

نام دستگاه بازرسی شونده:

نام واحد/ فرآیند/ فرد بازرسی شونده:

نام مسئول مستقیم "واحد/فرآیند/فرد بازرسی شونده":

تاریخ انجام بازرسی و مدت زمان آن:

موضوع مورد بازرسی:

نوع بازرسی: مستمر موردی

علت بازرسی موردی:

شکایت یا دریافت گزارش مردمی

اعلام سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستور بالاترین مقام دستگاه

درخواست مراجع و مسئولین ذیربط دستگاه

توضیحات تکمیلی:

مشخصات گزارش

مقدمه:

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

ردیف	عوامل ارزیابی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	ارزیاب	توضیحات
۱	انجام دقیق و منظم بازرسیهای برنامه ای مطابق جدول مصوب کارگروه دستگاه	۵		ناظر ارشد	
۲	سرعت و دقت در انجام بازرسیهای موردی و فوق العاده	۵		"	
۳	محتوای گزارش های بازرسی و تجزیه و تحلیل مطالب (کیفیت گزارش ها)	۴۰		"	
۴	تهیه و تنظیم گزارش های بازرسی مطابق ساختار ابلاغی (وضعیت شکلی گزارش ها)	۵		"	
۵	التزام به اصول اخلاق حرفه ای بازرسی	۱۰		"	
۶	اتخاذ شیوه های نو و خلاقانه جهت کشف تخلفات موضوع ماده (۹۱)	۱۰		"	
۷	کشف و اعلام سوء جریانات و بسترهای وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) در دستگاه	۵		"	
۸	ارائه پیشنهادهای اصلاحی موثر جهت رفع سوء جریانات و گلوگاه های بستر ساز تخلفات موضوع ماده (۹۱)	۱۵		"	
۹	تعامل سازنده با ناظر ارشد و سایر مراجع ذیربط دستگاه	۵		"	
	جمع امتیازات	۱۰۰			

وزارت/دستگاه اجرایی.....

جناب آقای/خانم

ناظر ارشد محترم ماده ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری.....

سلام علیکم

به پیوست گزارش اولیه/اصلاحی بازرسی (موردی/برنامه ای / فوق العاده) تخلف/تخلف مجدد موضوع ماه ۹۱ منتسب به آقای / خانمفرزند به شماره ملی و شماره کارمندی..... شاغل در به همراه برگ مستندات ضمیمه که به تایید عدم تایید اینجانب/اینجانبان بازرسی/گروه بازرسی ماده ۹۱ رسیده است، جهت ارسال به مدیر بلافاصله بایگانی و ختم بازرسی به حضور ایفاد می گردد.

نام و نام خانوادگی بازرسی/گروه بازرسی

امضا و تاریخ

جناب آقای/خانم

مدیر محترم

سلام علیکم

به پیوست گزارش اولیه/اصلاحی بازرسی (موردی/برنامه ای / فوق العاده) تخلف/تخلف مجدد موضوع ماه ۹۱ منتسب به آقای / خانمفرزند به شماره ملی و شماره کارمندی..... شاغل در به همراه برگ مستندات ضمیمه که به تایید بازرسی/گروه بازرسی ماده ۹۱ رسیده است، جهت بررسی و اعلام نظر به حضور ایفاد می گردد.

نام و نام خانوادگی ناظر ارشد

امضا و تاریخ

جناب آقای/خانم

ناظر ارشد محترم ماده ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری

سلام علیکم

با عنایت به گزارش اولیه/اصلاحی بازرسی (موردی/برنامه ای / فوق العاده) تخلف/تخلف مجدد موضوع ماه ۹۱ منتسب به آقای / خانمفرزند به شماره ملی و شماره کارمندی..... شاغل در به همراه برگ مستندات ضمیمه که به تایید عدم تایید اینجانب..... مدیر رسیده است، جهت: ۱- ارسال به بالاترین مقام دستگاه ۲-بررسی و تکمیل گزارش بازرسی با توجه به مستندات و دلایل پیوست ۳- بایگانی و ختم بازرسی با توجه به مستندات و دلایل پیوست به حضور ایفاد می گردد.

نام و نام خانوادگی مدیر

امضا و تاریخ

جناب آقای/خانم

**نمونه فرهای مربوط به برخی اقلام اطلاعاتی
مورد اشاره در ماده ۲۴ دستورالعمل که
بصورت الکترونیکی در اختیار دستگاه ها قرار
خواهد گرفت**

اسامی و مشخصات کارکنانی که مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری شده اند و یکی از مجازاتهای مندرج در تبصره یک این ماده در مورد آنها اعمال شده است

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	شماره کارمندی	وضعیت استخدامی	سنوات خدمتی	نوع تخلف ارتكابی	مجازات اعمال شده	توضیحات

*در صورتیکه مجازات اعمال شده انفصال موقت باشد لازم است مدت دقیق آن قید گردد.

اسامی و مشخصات کارمندانی که با تکرار یکی از تخلف های موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری پرونده های آنها در اجرای تبصره «۲» این ماده به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط ارجاع و با اثبات تخلف به یکی از مجازاتهای مذکور در این تبصره محکوم شده یا برائت حاصل نموده اند. (پس از قطعیت رای)

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	شماره کارمندی	وضعیت استخدامی	سنوات خدمتی	نوع تخلف ارتكابی	مجازات اعمال شده در اجرای تبصره یک	تاریخ ارجاع پرونده به هیات بدوی	رای هیات تجدید نظر	توضیحات

*در ستون مربوط به آرای هیات های بدوی و تجدیدنظر می بایست شماره و تاریخ آرای صادر و عنوان مجازات تعیین شده دقیقاً قید گردد.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره و محل صدور شناسنامه	شماره ملی	مرجع طرح دعوی	کلاس پرونده	توضیحات

در ستون مربوط به مرجع طرح دعوی می بایست شماره شعبه بازپرسی یا دادیاری مربوطه و شماره یا عنوان دادسرا دقیقاً قید گردد. برای مثال شعبه دوم بازپرسی دادسرای ناحیه ۱۹ تهران.
 • در ستون مربوط به کلاس پرونده باید علاوه بر شماره پرونده تاریخ آن نیز قید گردد.

ردیف	نام شرکت / موسسه	شماره و تاریخ ثبت	محل ثبت	شناسه ملی	نام و نام خانوادگی فردی که به نمایندگی از طرف شخص حقوقی مبادرت به پرداخت رشوه نموده و در مرجع قضایی تحت تعقیب قرار گرفته	سمت شخص طرف شکایت در شرکت مدیر عامل / عضو هیات مدیره / نماینده قانونی / کارمند	مرجع طرح دعوی	کلاس پرونده	توضیحات

در ستون مربوط به مرجع طرح دعوی می بایست شماره شعبه بازپرسی یا دادپاری مربوطه و شماره یا عنوان دادسرا دقیقاً قید گردد. برای مثال شعبه دوم بازپرسی دادسرای ناحیه ۱۹ تهران در ستون مربوط به کلاس پرونده باید علاوه بر شماره پرونده تاریخ آن نیز قید گردد.

اسامی و مشخصات مربوط به افراد حقیقی که به علت پرداخت رشوه به کارمندان دستگاه اجرایی در مرجع قضایی محکوم گردیده اند (جهت ثبت در بانک اطلاعاتی مربوطه)

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره و محل صدور شناسنامه	شماره ملی	مرجع صدور رای	شماره و تاریخ رای	نوع محکومیت	توضیحات

• در ستون مربوط به مرجع صدور رای می بایست شماره شعبه دادگاه صادر کننده و محل دادگاه قید گردد. برای مثال شعبه ۱۰۲۰ دادگاه عمومی جزایی تهران.
 • در ستون مربوط به نوع محکومیت باید مجازاتهای تعیین شده توسط دادگاه دقیقاً قید گردد.
 • جدول مربوطه باید در پایان مراحل دادرسی و پس از صدور رای قطعی تکمیل و ارسال شود.

اسامی و مشخصات مربوط به اشخاص حقوقی که یکی از مدیران، کارمندان یا نماینده قانونی آنها به علت پرداخت رشوه به کارمندان دستگاه در مرجع قضایی محکوم گردیده اند

ردیف	نام شرکت / موسسه	شماره و تاریخ ثبت	محل ثبت	شناسه ملی	نام و نام خانوادگی فردی که به نمایندگی از طرف شخص حقوقی مبادرت به پرداخت رشوه نموده و در مرجع قضایی تحت تعقیب قرار گرفته	سمت شخص طرف شکایت در شرکت مدیرعامل / عضو هیات مدیره / نماینده قانونی / کارمند	مرجع صدور رای	شماره و تاریخ رای	نوع محکومیت	توضیحات

- در ستون مربوط به مرجع صدور رای می بایست شماره شعبه دادگاه صادر کننده و محل دادگاه قید گردد. برای مثال شعبه ۱۰۲۰ دادگاه عمود
- در ستون مربوط به نوع محکومیت باید مجازاتهای تعیین شده توسط دادگاه دقیقاً قید گردد.
- جدول مربوطه باید در پایان مراحل دادرسی و پس از صدور رای قطعی تکمیل و ارسال شود.