

۱- هدف از 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
- به استناد تبصره (۳) ماده (۴) آیین نامه اجرایی مواد ۸۴ ، ۸۶ ، ۸۷ ، ۹۰ ، ۹۱ و ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری(موضوع مصوب شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۸/۴/۸۹ کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک)
- و در راستای برنامه صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری موضوع برنامه هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری

۲- نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه کیست؟

مصوبه شورای عالی اداری

۳- مصوبه شورای عالی اداری توسط چه کسی ابلاغ شده است؟

رئیس جمهور

۴- مصوبه شورای عالی اداری در چه تاریخی از سوی رئیس جمهور ابلاغ گردیده است؟

۲۰ فروردین ۱۳۹۰

۵- کلیه دستگاههای مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، نحوه اجرای مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مذکور را باید به چه نهادی گزارش نمایند؟

به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۶- دستورالعمل اجرایی مواد(۹۱ و ۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری شامل چند ماده است؟

(۲۸) ماده

۶- ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

اخذ رشوه و سوء استفاده از مقام اداری ممنوع می باشد . استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات ، حق مشاوره ، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاه های اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذیربط خود تخلف محسوب می شود.

۷- تبصره ۱ ماده (۹۱)

دستگاه های اجرایی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسی های مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجراء این ماده نظارت مستقیم نمایند . چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تأیید مدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران مجاز

می‌توانند دستور اعمال کسر تا یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

۸- 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.

۹- تبصره ۳ ماده (۹۱)

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

۱۰- 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.

۱۱- ماده (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند 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.

ماده (۱) دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲)؟

واژه ها و عبارات اختصاری

(۱) قانون (۲-۲) بازرس معتمد و متخصص (۳) بازرسی (۴) بازرسی مستمر (۵) بازرسی موردی (۶) کمیته

ماده (۲)

شرایط و ویژگی های بازرس؟

- متصف به امانتداری و صداقت باشند.
- از حسن شهرت برخوردار باشند
- از میان افراد مطلع برگزیده شوند.
- از معیارهای اخلاقی نظیر شکیبایی، جدیت، سخت کوشی، رازداری، مثبت گرایی، انضباط، خوش رفتاری و بی طرفی برخوردار باشند.

- کارشناس متخصص و دارای مدرک لیسانس باشند.
- ۵ سال سابقه کار داشته باشند.
- آشنایی با مشاغل تخصصی و شرح وظایف
- 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 مسایل

– ماده (۳)

تعداد بازرسان

هر دستگاه اجرایی نباید از هفت دهم درصد کل کارکنان (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) تجاوز نماید.

– ماده (۴)

انتصاب بازرسان در واحدهای ستادی و استانی

با پیشنهاد ناظر ارشد و تایید کمیته و حکم بالاترین مقام دستگاه اجرایی صورت می پذیرد.

– ماده (۵)

صدور احکام بازرسان

مطابق فرم ضمیمه دستورالعمل فوق و برای مدت (۳) سال صادر خواهد شد. بازرسان موظفند پس از دریافت احکام خود سوگند نامه پیوست دستورالعمل را امضاء نمایند.

– ماده (۶)

منتفی شدن تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیئت وزیران با اجرای موضوع ماده (۹۱) با انتصاب بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون 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 ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیئت وزیران) منتفی خواهد بود.

– ماده (۷)

آموزش و اطلاع رسانی

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

– ماده (۸)

آموزش و اطلاع رسانی

دستگاه های اجرایی موظفند به نحو مقتضی کارمندان و مدیران مربوطه را از مفاد مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و اقدامات اجرایی خود در این باره آگاه و تدابیر لازم را برای دریافت گزارش های مردمی در ارتباط با تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون پیش بینی نمایند.

– تبصره ماده (۸)

در اجرای این ماده دستگاه های اجرایی می بایست روش های نظارت مردمی و نحوه دریافت گزارش ها و شکواییه های مربوطه مانند صندوق ای ارتباط مستقیم، پورتال دستگاه و پست صوتی را به شکل مناسب اطلاع رسانی نمایند. نتیجه اقدامات و بررسی های انجام شده از طریق نظیر پورتال، کتبی، تلفنی و پیامک به اطلاع گزارش دهنده خواهد رسید.

– ماده (۹)

هماهنگی و نظارت بر عملکرد بازرسان

مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد (با عناوین مشابه) به عنوان ناظر ارشد، وظیفه پیشنهاد بازرسان، سازماندهی، هماهنگی، هدایت، آموزش، نظارت و اخذ گزارش عملکرد بازرسان را در چارچوب این دستورالعمل و مصوبات کمیته بر عهده دارد و بازرسان موظفند گزارش ماهیانه عملکرد خود را برای ایشان ارسال نمایند.

– ماده (۱۰)

هماهنگی و نظارت بر عملکرد بازرسان

دفاتر حراست و سایر مراجع ذیربط دستگاه در حدود وظایف محوله همکاری لازم را با بازرسان معمول خواهند داشت.

– ماده (۱۱)

هماهنگی و نظارت بر عملکرد بازرسان

در صورتی که هریک از بازرسان موضوع ماده (۹۱) از موقعیت خود سوء استفاده نمایند موضوع توسط ناظر ارشد یا سایر مراجع ذیصلاح دستگاه 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 نمایند.

– ماده (۱۲)

شیوه های بازرسی

بازرسی ها موضوع ماده (۹۱) قانون به صورت مستمر یا موردی انجام خواهد پذیرفت.

– ماده (۱۳)

شیوه های بازرسی

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.

– ماده (۱۴)

نحوه تنظیم گزارش های بازرسی

گزارش های بازرسی باید بر اساس ضوابط و قواعد گزارش نویسی و مطابق فرم ضمیمه این دستورالعمل تهیه شوند.

– ماده (۱۵)

فرایند بازرسی

روش های کسب اطلاعات توسط بازرسان

الف) مشاهده

ب) کسب اطلاع از شهود و مطلعین

ج) مطالعه سوابق پرونده های موجود و تهیه مدارک از آنها

د) بررسی گزارش ها و شکواییه های مکتوب ارباب رجوع و عندالزوم و مصاحبه با آنها

ه) استعلام نظر مسئولان و کارکنان ذیربط

– ماده (۱۶)

فرایند بازرسی

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 ذیربط ارسال می نماید.

ب - مدیر مربوط 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، نظر خود مبنی بر تأیید یا عدم تأیید گزارش بازرسی را اعلام می نماید.

د- در صورتیکه نظر مدیر دایر بر تأیید تخلف باشد، بازرس مراتب را به همراه پیشنهادات مربوطه جهت اتخاذ تصمیم و اعمال مستقیم مجازات های مصرح در قسمت اخیر یک ماده (۹۱) قانون به بالاترین مقام دستگاه یا مقامات و مدیران مجاز گزارش می نماید.

ه- در صورتی که مدیر مربوطه گزارش بازرسی را تأیید 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) با توجه به نظر مدیر مربوطه، بازرس مبادرت به تکمیل گزارش و پیوست مستندات جدید می نماید و سپس؛
- گزارش تکمیلی مجدداً برای مدیر مربوطه ارسال می شود.

- مدیر ذیربط با رعایت موعد مزبور، نظر مجدد خود را اعلام می نماید.

- در صورتیکه گزارش اصلاحی مورد تأیید مدیر ذیربط قرار گیرد، به شیوه بند (د) این ماده اقدام خواهد شد.

- 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 ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری نسبت به برخورد با فرد متخلف اقدام شود یا دستور ارجاع موضوع به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط و یا خاتمه رسیدگی و بایگانی موضوع را صادر نماید. در صورتیکه تخلف کارمند در هیأت تخلفات اداری احراز گردد با مدیر مربوطه مطابق ماده (۹۲) قانون رفتار خواهد شد.

تبصره (۱) در اجرای تبصره یک ماده (۹۱) قانون و به منظور سرعت بخشی به فرآیند تصمیم گیری و قاطعیت برخورد با متخلفین، بالاترین مقام دستگاه اجرایی می تواند اختیار اعمال مجازات های موضوع این ماده را به مقامات و مدیران مجاز (نظیر استانداران، معاونین وزرا، معاونین استانداران، معاونین دستگاه های اجرایی، مدیران کل ملی و استانی) کتباً تفویض نماید.

تبصره (۲) مقامات و مدیرانی که به آنها تفویض اختیار شده می توانند با طی فرآیند تأیید تخلف توسط بازرس و تأیید مدیر بلافصل کارمند، رأساً نسبت به صدور حکم و اعمال مجازات های مربوطه اقدام نمایند

- ماده (۱۷)

تکمیل گزارش های ناقص توسط بازرسان به دستور مقامات مافوق حداکثر ظرف ۱۰ روز

در صورتی که بالاترین مقام دستگاه یا مقامات و مدیران مجاز گزارش هایی را که در اجرای ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل به وی ارائه می شود ناقص تشخیص دهد، دستور تکمیل گزارش و رفع نواقص مورد نظر را صادر می نماید. در این حالت بازرس موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز گزارش را تکمیل و نواقص مربوطه را مرتفع نماید.

- ماده (۱۸)

اعمال تبصره ۲ ماده (۹۱) توسط هیات تخلفات اداری مبنی بر یکی از مجازات های باز خریدی، اخراج و یا انفصال از خدمت
پس از اعمال مجازات در اجرای تبصره ۱ ماده (۹۱) قانون در صورت ارتکاب مجدد همان تخلف و تأیید مراتب توسط مدیر مربوطه، گزارش بازرسی توسط بازرس به همراه سوابق مربوطه به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط ارجاع می نماید. هیات در صورت احراز تخلف، مطابق تبصره ۲ ماده (۹۱) قانون، یکی از مجازات های باز خریدی، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی را اعمال خواهد کرد.

– ماده (۱۹)

ارجاع پرونده مدیر به هیات تخلفات اداری (به دلیل قصور در اعمال نظارت، کنترل موثر و حفظ روابط سالم کارمند) در مواردی که بر اساس گزارش بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون یا حسب بررسی های سایر مراجع ذیربط دستگاه مدیر یا سرپرست بلافصل نیز به علت عدم اعمال نظارت، کنترل موثر و حفظ روابط سالم کارمند مقصر تشخیص داده شود، در اجرای ماده (۹۲) قانون، پرونده مدیر ذیربط نیز به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

– ماده (۲۰)

اقدامات حمایتی

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

– ماده (۲۱)

اقدامات حمایتی

ارائه خدمات حقوقی از سوی مدیران جهت بازرسانی که بر علیه آنان اقامه دعوی شده است. دستگاه های اجرایی موظفند در خصوص دعوایی که در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسانی که کارمند دستگاه اجرایی هستند، مطرح می شود مطابق ماده (۸۸) قانون، خدمات حقوقی ارائه نمایند.

– ماده (۲۲)

تکمیل و ارائه گزارش بازرسی از سوی ناظر ارشد به بالاترین مقام دستگاه

ناظر ارشد موظف است حداکثر تا پایان خردادماه، 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) ماده (۲۲)

بالاترین مقام دستگاه در خصوص یرکناری بازرسانی که امتیاز آن ها مطابق فرم مذکور کمتر از ۶۰ درصد باشد اقدام و در مورد بازرسانی که نمره ارزیابی عملکرد آن ها بالاتر از ۸۵ درصد باشد، مطابق ضوابط قانونی مشوق های قانونی لازم را اعمال خواهد کرد.

– تبصره (۲) ماده (۲۲)

علاوه بر مشوق های مربوط به عملکرد سالیانه، در مواردی که تلاش های بازرسان منجر به کشف پرونده مهمی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون گردد، ناظر ارشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه پیشنهاد نماید در چارچوب قوانین و مقررات موجود نسبت به اعطای مشوق های معنوی و مادی ویژه به بازرسان ذیربط اقدام نماید.

– ماده (۲۳)

گزارش سوء جریانات در حین بازرسی با ذکر دلایل (ناشی از فقدان ضوابط و مقررات) توسط بازرسان به ناظران ارشد در مواردی که بازرسان در جریان 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، موضوع را با ذکر دلایل و مستندات مربوطه همراه با پیشنهادهای اصلاحی مورد نظر به ناظر ارشد گزارش می نمایند. در صورتی که ناظر ارشد نظر بازرس را قرین به صحت تشخیص دهد، مراتب را به مراجع ذیصلاح منعکس می نماید تا اصلاحات لازم را به عمل آورند.

– ماده (۲۴)

اعلام مشخصات و اطلاعات بازرسان در سامانه الکترونیکی سازمان و ارائه دو گزارش شش ماهه در طول سال
دستگاه های اجرایی مکلفند اسامی بازرسان و ناظر ارشد از طریق سامانه الکترونیکی سازمان اعلام و هرگونه تغییر احتمالی را در این سامانه ثبت نموده و گزارش کلی اجرای مواد (۹۱ و ۹۲) قانون و دستورالعمل جاری را هر شش ماه یک بار بر اساس ساز و کار و اقلام اطلاعاتی به سازمان ارسال نمایند.

– ماده (۲۵)

خودداری بازرسی از رسیدگی به موضوع به دلیل قرابت فامیلی، یا دعوی حقوقی با بازرسی شونده
در موارد زیر بازرسی از رسیدگی خودداری و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم و انتخاب بازرس جدید به ناظر ارشد گزارش می نماید:
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.

– ماده (۲۶)

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

– ماده (۲۷)

ارائه گزارش های دریافتی توسط سازمان به شورای عالی اداری و سایر مراجع ذیصلاح
سازمان موظف است بر اساس گزارش دریافتی از دستگاه ها موضوع ماده ۲۴، گزارش عملکرد کشوری اجرای مواد (۹۱ و ۹۲) قانون و این دستورالعمل را در مقاطع شش ماهه (حداکثر تا پایان شهریور ماه سال بعد) برای تقدیم به شورای عالی اداری و سایر مراجع ذیربط تهیه و ارائه نماید.

– ماده (۲۸)

این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره (۱۶) معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به شماره ۲۰۰/۵۲۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ می شود.

۱۲- بازرسی مستمر مشمول چه نوع فعالیت و ویژگی هایی است؟

- بر اساس برنامه های مدون و منظم صورت می گیرد.
- در حیطه بررسی به تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری صورت می گیرد.
- با تعیین محدوده و زمان مشخص صورت می گیرد.
-

۱۳- حوزه ستادی باید چه تعداد بازرسی داشته باشد؟

نباید کمتر از ۲ نفر باشد.

۱۴- واحدهای خارج از مرکز از چه تعداد بازرسی باید برخوردار باشد؟

باید حداقل یک بازرسی داشته باشد.

۱۵- در کدام ماده به آموزش و اطلاع رسانی پرداخته است؟

ماده (۷) و (۸)

۱۶- در کدام ماده به هماهنگی و نظارت بر عملکرد بازرسان تاکید شده است؟

مواد (۹) و (۱۰) و (۱۱)

۱۷- در کدام ماده به شیوه های بازرسی و اولویت های آن اشاره شده است؟

مواد (۱۲) و (۱۳)

۱۸- در کدام ماده به نحوه تنظیم گزارش اشاره شده است؟

ماده (۱۴)

۱۹- در کدام ماده به فرایند بازرسی اشاره شده است؟

مواد (۱۵) و (۱۶)

۲۰- در کدام ماده به اقدامات حمایتی بازرسان اشاره شده است؟

مواد (۲۰) و (۲۱)

۲۱- در کدام ماده به ارزیابی عملکرد بازرسان اشاره شده است؟

ماده (۲۲)

۲۲- برنامه بازرسی های مستمر موضوع ماده (۱۲) با تاکید بر کدام اولویت به تصویب کمیته می رسد؟

- گلوگاه ها و نقاط آسیب پذیر دستگاه که بیشتر در معرض وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون دارند.

(نقاط مذکور ظرف مدت سه ماه از ابلاغ این دستورالعمل توسط کمیته تعیین و اعلام خواهد شد)

- مشاغل در معرض آسیب
- پست های سازمانی که بر اساس رای صادره و پرونده های متشکله در هیات رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه بیشترین موارد مربوط به تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون توسط متصدیان آنها انجام گرفته است.
- نقاطی که بر اساس نظر سنجی های سالیانه یا گزارش های مردمی بیشترین موارد وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون در آنجا گزارش شده است.
- اولویت های اعلامی سازمان یا سایر مراجع ذیربط

۲۳- در تهیه گزارش بازرسی موضوع ماده (۱۴) رعایت چه مواردی الزامی است؟

- اسناد و مدارک مورد استناد باید به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آن ها در انتهای گزارش آورده شود.
- پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذیربط به صورت کتبی اخذ و اظهارات و دفاعیات شفاهی آن ها صورتجلسه شود. در صورتی که کارمند از ارائه توضیح کتبی یا شفاهی خودداری نماید بازرس موظف است مراتب را در گزارش ذکر 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 اجرایی مورد استناد قرار گیرد.
- اصول طبقه بندی اسناد اداری رعایت شود.

۲۴- به چه شیوه هایی یک مدیر می تواند دلایل رد یا عدم تایید گزارش بازرسی را به بازرس اعلام نماید؟

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

- گزارش تکمیلی مجدداً برای مدیر مربوطه ارسال می شود.
- مدیر ذیربط با رعایت موعد مزبور، نظر خود را مجدد اعلام می نماید.
- در صورتی که گزارش اصلاحی مورد تایید مدیری ذیربط قرار گیرد به شیوه بند (د) این ماده اقدام خواهد شد.
- 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 ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری نسبت به برخورد با فرد متخلف اقدام شود یا دستور ارجاع موضوع به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط و 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) رفتار خواهد شد.

۲۵- بازرسان در طی سال در چه زمانی باید گزارش خود را ارسال کنند؟

زمان ارسال گزارش شش ماهه اول بازرسان حداکثر تا پایان مهر و زمان ارسال گزارش شش ماهه دوم حداکثر تا پایان فروردین سال بعد

۲۶- بازرسان در گزارش اقدامات خود مطابق فرم هایی که در سامانه الکتورنیکی و سایت سازمان درج شده است، به چه مواردی باید اشاره کنند؟

الف) اسامی مشخصات کارمندانی که مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده ۹۱ قانون شده و یکی از مجازات های مذکور در تبصره (۱) در خصوص آن ها اعمال شده است.

ب) اسامی و مشخصات کارمندانی که با تکرار تخلف پرونده های آنها 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 یا برائت حاصل نموده اند.

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 و برای اعلام به سایر دستگاه های اجرایی به منظور خودداری از عقد هر گونه قرارداد با آنها)

- ضمیمه شماره (۱) - فرایند اجرایی ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

- ضمیمه شماره (۲) - حکم انتصاب بازرسی موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

- ضمیمه شماره (۳) - سوگند نامه بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

- ضمیمه شماره (۴) - مشخصات ناظر ارشد بازرسان موضوع ماده (۹۱) ق. م. خ. ک (مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه)

- ضمیمه شماره (۵) - فرم گزارش بازرسی مستمر موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

- ضمیمه شماره (۶) - فرم ارزیابی عملکرد بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

- ضمیمه شماره (۷) - فرم تکمیل فرایند اجرایی موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری