معاون حقوقی رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره ۳۳۵۲۴

تاریخ ۱۴۰۴/۰۸/۰۸

پیوست .....

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر عباسی

معاون محترم قانون اساسی و دبیر هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی

سلام علیکم

در اجرای مصوبه نخست از مصوبات سومین نشست هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی که به تأیید رئیس‌جمهور 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 اساس از این دستگاها، همچنین به منظور تحقق بند ۶ ماده ۴ دستورالعمل نحوه اعمال مسئولیت رئیس‌جمهور 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.

مجید انصاری

اداره چاپ و انتشار معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات

به نام خدا

شیوه‌نامه پایش اجرای قانون اساسی در دستگاه‌های اجرایی

مقدمه

در اجرای مصوبه نخست از مصوبات سومین نشست هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی که به تأیید رئیس‌جمهور 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 دستگاها و در راستای تحقق بند ۶ ماده ۴ دستورالعمل نحوه اعمال مسئولیت رئیس‌جمهور در اجرای قانون اساسی (موضوع ابلاغیه شماره ۱۴۹۱۹۲ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲) مبنی بر تدوین گزارش سالانه پایش اجرای قانون اساسی، «شیوه‌نامه پایش اجرای قانون اساسی در دستگاه‌های 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 به‌کاررفته در این شیوه‌نامه دارای معانی مشروح زیر است:

۱) دبیر/ دبیرخانه: دبیر/ دبیرخانه هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی

۲) معاون/معاونت: معاون/معاونت قانون اساسی معاون حقوقی رئیس‌جمهور

۳) هیأت: هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی

۴) دستگاه اجرایی: آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که شاخص‌های اختصاصی اجرای قانون اساسی برای آن‌ها 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 مسئولیت‌های ریاست جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۶۵ و بند ۶ ماده ۴ دستورالعمل نحوه اعمال مسئولیت رئیس‌جمهور 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 دستگاه‌های اجرایی قرار دارد، سنجیده می‌شود.

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 می‌شود.

فصل دوم- به‌روزرسانی و فرستادن شاخص‌های اجرای قانون اساسی

ماده ۲- دبیرخانه مکلف است تا اسفند هر سال، شاخص‌های عمومی و اختصاصی را با توجه به اصول قانون اساسی، سیاست‌های کلی نظام، قوانین، مقررات و منشور حقوق شهروندی به‌روزرسانی کند.

ماده ۳- دبیرخانه مکلف است در اسفند هر سال، نسخه به‌روزرسانی‌شده شاخص‌های عمومی و اختصاصی را طی نامه‌ای برای بالاترین مقام دستگاه اجرایی بفرستد.

ماده ۴- دستگاه اجرایی پس از دریافت نسخه به‌روزرسانی شده شاخص‌ها 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.

اداره چاپ و انتشار معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات

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 گنجاندن 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 به‌صورت 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 مقرره 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.

اداره چاپ و انتشار معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات

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

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 شاخص‌های عمومی با ضریب یک و امتیاز شاخص‌های اختصاصی با ضریب دو محاسبه می‌شود. دبیرخانه می‌تواند بر اساس میزان اهمیت شاخص‌ها در اجرای کامل یا مستمر قانون اساسی، نقش آنها در جلوگیری از نقض قانون اساسی، اقتضائات زمانی یا برنامه‌ها و اولویت‌های اعلامی دولت برای اجرای قانون اساسی در هر سال، برای برخی شاخص‌ها ضریب بیشتری در نظر بگیرد.

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

۱- کیفیت گزارش تدوین‌شده 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 دستگاه‌های اجرایی در حوزه اجرای قانون اساسی و تعیین دستگاه برتر، میانگین امتیاز دستگاه از مجموع شاخص‌های عمومی و اختصاصی پس از اعمال ضریب‌هاست.

فصل پنجم- موارد بهره‌برداری از گزارش‌های اجرا

ماده ۱۷- پس از ارزیابی عملکرد دستگاه اجرایی از سوی دبیرخانه، از نتایج ارزیابی در موارد زیر بهره‌برداری می‌شود :

۱- تدوین گزارش سالانه ؛

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

۳- به‌روزرسانی شاخص‌های عمومی و اختصاصی ؛

۴- شناسایی و تعیین سنجه برای ارزیابی شاخص‌های عمومی و اختصاصی ؛

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

۶- تعیین اولویت‌های اجرای شاخص‌های مربوط برای هر دستگاه اجرایی ؛

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

ماده ۱۸- از برآیند گزارش‌های اجرای ارزیابی‌شده در دبیرخانه و دیگر اطلاعات در اختیار دبیرخانه، گزارش سالانه تهیه شده و به منظور اقدام مقتضی از سوی دبیر برای نایب‌رئیس و رئیس هیأت فرستاده می‌شود.

ماده ۱۹- این شیوه‌نامه 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 رئیس‌جمهور و نایب‌رئیس هیأت پیگیری اجرای قانون اساسی رسیده و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

اداره چاپ و انتشار معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات