

وزارت راه و شهرسازی  
شرکت ساخت و توسعه زیربناهای حمل و  
نقل کشور  
دفتر بازرسی، مدیریت عملکرد و حقوق  
شهروندان

## دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و ضمایم مربوطه





ماده ۹۱

ماده ۹۲

دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و ضمایم مربوطه

تعاریف و اختصارات

شرایط احراز بازرسان و تعداد آنها

فرایند انتخاب بازرسان

آموزش بازرسان و اطلاع رسانی فرآیند بازرسی

شیوه ها و اولویت های بازرسی

فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

نحوه تنظیم گزارش بازرسی

فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

ساماندهی، هماهنگی و نظارت بر فرآیند بازرسی

ارزیابی عملکرد بازرسان

اقدامات حمایتی از گزارش دهندگان تخلفات و بازرسان

سایر موارد



# ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

**ماده ۹۱- 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 دستگاههای اجرایی در تمام سطوح از

افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذیربط خود **تخلف** محسوب می شود.

**تبصره ۱-** دستگاههای اجرایی **موظفند** علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسیهای 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 **تایید مدیر مربوطه** برسد **بالاترین مقام دستگاه** اجرایی با مقامات و مدیران مجاز، **می توانند** دستور **اعمال**

**کسر 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.



# ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

**تبصره ۲-** در صورت تکرار این تخلف به استناد گزارشهایی که به تایید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خاطی به هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و یکی از مجازاتهای بازخرید، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی اعمال خواهد شد.

**تبصره ۳-** دستگاههای اجرائی موظفند پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرائی را جهت رسیدگی و صدور حکم قضائی به مراجع قضائی ارجاع نمایند.

**تبصره ۴-** سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرائی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرائی اعلام نمایند.



# ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

## روند احراز تخلف

- گزارش حداقل یک بازرس معتمد
- به تایید مدیر مربوطه برسد
- بالاترین مقام دستگاه اجرایی
- ارجاع به هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری

## بالاترین مقام دستگاه می تواند دستور

- اعمال کسر 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
- بررسی و اعمال ماده ۹۲

## در صورت تکرار این تخلف

- به استناد گزارشهایی که به تایید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد
- ارجاع به هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری
- بازخرید، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی
- بررسی و اعمال ماده ۹۲

## دستگاههای اجرایی موظفند

- پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان به مراجع قضائی ارجاع نمایند
- اسامی افراد رشوه دهنده جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرایی اعلام نمایند.



# ماده ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۹۲- 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 جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.



**دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری  
و ضمایم مربوطه به شماره ۸۲۵۳۲ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۲۷ سازمان اداری و  
استخدامی کشور**





## تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- واژه ها و عبارات اختصاری مندرج در این دستورالعمل در معانی زیر به کار می روند:

الف- قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری (ق.م.خ.ک)

ب- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

ج- دستگاههای اجرایی: دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

د- کمیته: کارگروه ارتقای سلامت نظام اداری موضوع بند (ب) ماده (۱) تصویب نامه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت ۵۰۳۲۸-ه

مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیات وزیران

ه- مدیر مربوطه: به مدیر بلافصل کارمندی که عملکرد او مورد بازرسی قرار گرفته، اطلاق می گردد. در صورتی که مدیر بلافصل صاحب حق امضا نباشد، منظور اولین مدیری است که سلسله مراتب اداری دارای حق امضا باشد.

و- بازرسی: بازرس معتمد و متخصص موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون

ز- بازرسی: مجموعه فعالیتهای منظم و هدفمندی است که توسط بازرسان به منظور نظارت بر حسن جریان امور و در مقام کشف و شناسایی تخلفات ماده (۹۱) قانون صورت می گیرد.

ح- بازرسی مستمر: نوعی بازرسی است که بر اساس برنامه های مدون و منظم سالیانه به منظور نظارت بر حسن جریان امور و کشف تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون با تعیین قلمرو محیطی و زمان مشخص انجام می پذیرد.



## تعاریف و اختصارات:

**ط- بازرسی موردی:** نوعی بازرسی است که خارج از برنامه های مدون سالیانه و متعاقب وصول شکایت ها و گزارش های مقرون به صحت (مراجعات، سازمان های مردم نهاد، کارمندان دستگاه اجرایی که به نحوی از موضوع مطلع شده اند و نظایر آن) اعلام سازمان، هیات عالی نظارت، دستور بالاترین مقام دستگاه اجرایی، دستور استاندار یا درخواست مسوولین ذی ربط دستگاه اجرایی در محدوده ماده (۹۱) قانون صورت می پذیرد.

**ی- ناظر ارشد:** مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) دستگاه اجرایی

**ک- رشوه:** بر اساس ماده (۳) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشا و اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۵/۹/۱۳۶۷، رشوه عبارت است از قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال به صورت مستقیم یا غیر مستقیم توسط هر یک از مستخدمین و مامورین دولتی شاغل در دستگاه های اجرایی موضوع این دستور العمل اعم از رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص)، قرارداد کارگری و قرارداد طرح های عمرانی و یا مامورین به خدمات عمومی خواه رسمی یا غیر رسمی برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به دستگاه های مزبور می باشد؛ اعم از این که امر مذکور مربوط به وظایف آنها بوده یا آن که مربوط به وظایف مامور دیگری در آن دستگاه اجرایی باشد، خواه آن کار را انجام داده یا نداده و انجام آن بر طبق حقانیت و وظیفه بوده یا نبوده باشد و یا آن که در انجام یا عدم انجام آن موثر بوده یا نبوده باشد.



مصادیق رشوه در ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ ه - مورخ ۲۲/۱۲/۱۳۸۳ هیات وزیران ذکر گردیده است.

ل - سو استفاده از مقام اداری : به هر گونه فعل یا ترک فعل کارمند دولت (دستگاه اجرایی) که با استفاده از جایگاه سازمانی صورت گرفته و موجبات تضییع حقوق معنوی یا مادی دولت یا سایر اشخاص را فراهم نماید، اطلاق می شود.



## شرایط احراز بازرسان و تعداد آنها

- دارای وضعیت استخدامی رسمی (اعم از قطعی و آزمایشی) یا پیمانی

- دارای پست سازمانی حداقل کارشناس

- دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی

- دارای حداقل پنج سال تجربه کاری مرتبط با فعالیت دستگاه اجرایی

- دارای معیارهای اخلاق حرفه ای بازرسی (شکیبایی، امانت داری، جدیت، سخت کوشی، راز داری، مثبت گرایی، انضباط، خوش رفتاری، بی طرفی و نظایر آن)

- نداشتن سابقه محکومیت اداری و محکومیت کیفری موثر

- داشتن حسن شهرت

- آشنایی با قوانین، مقررات و رویه های حاکم بر دستگاه اجرایی، مشاغل تخصصی دستگاه اجرایی و شرح وظایف شاغلین آن مشاغل

- امکان مشارکت موثر در فرایند بازرسی ها بدون ایجاد وقفه در وظایف مرتبط با پست سازمانی

- توانایی بالا در تجزیه و تحلیل مسایل و چالشهای اداری



## شرایط احراز بازرسان و تعداد آنها

ماده ۲ - بازرسان منتخب باید واجد شرایط ذیل باشند :

- دارای وضعیت استخدامی رسمی (اعم از قطعی و آزمایشی) یا پیمانی

- دارای پست سازمانی حداقل کارشناس

- دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی

- دارای حداقل پنج سال تجربه کاری مرتبط با فعالیت دستگاه اجرایی

- دارای معیارهای اخلاق حرفه ای بازرسی (شکیبایی، امانت داری، جدیت، سخت کوشی، راز داری، مثبت گرایی، انضباط، خوش رفتاری، بی طرفی و نظایر آن)

- نداشتن سابقه محکومیت اداری و محکومیت کیفری موثر

- داشتن حسن شهرت

- آشنایی با قوانین، مقررات و رویه های حاکم بر دستگاه اجرایی، مشاغل تخصصی دستگاه اجرایی و شرح وظایف شاغلین آن مشاغل

- امکان مشارکت موثر در فرایند بازرسی ها بدون ایجاد وقفه در وظایف مرتبط با پست سازمانی

- توانایی بالا در تجزیه و تحلیل مسایل و چالشهای اداری

تبصره: استفاده از بازنشستگان دستگاه اجرایی به عنوان بازرس موضوع این دستورالعمل، با رعایت شرایط مندرج در این ماده و حداکثر

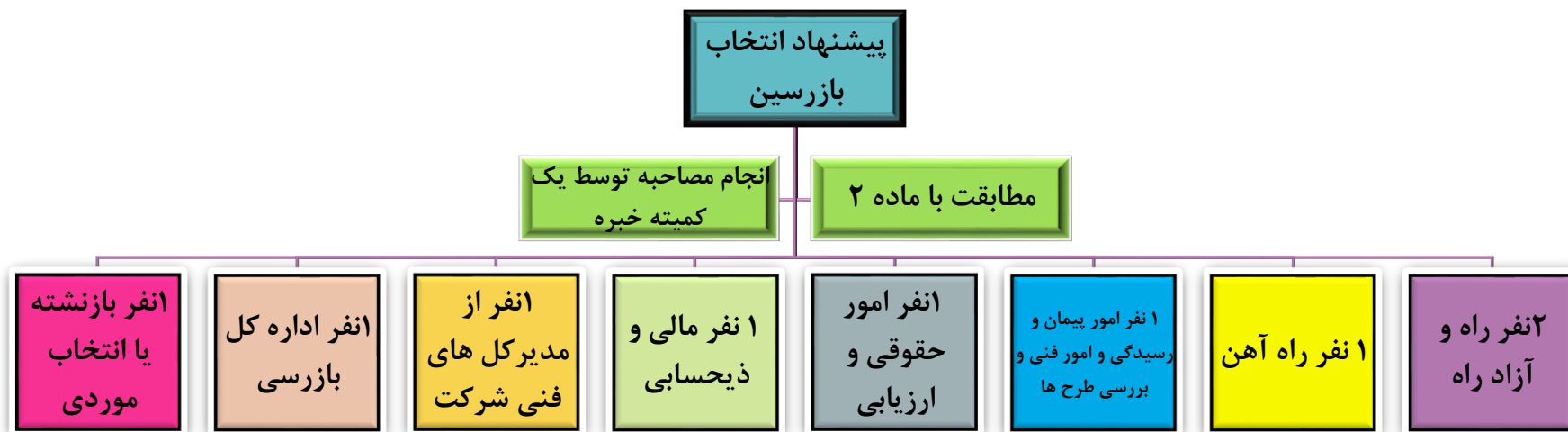
تا سه سال بعد از خروج از خدمت ایشان بلامانع است.



## فرایند انتخاب بازرسان

**ماده ۳-** تعداد بازرسان هر دستگاه اجرایی نیاز **حداکثر تا یک درصد مجموع کارکنان (رسمی، پیمانی و قرارداد کارمعین) خواهد بود.** در هر صورت برای حوزه ستادی دستگاه اجرایی، حداقل دو نفر و برای واحدهای خارج از مرکز، حداقل یک نفر به عنوان بازرس تعیین خواهد شد.

**توجه:** تعداد شاغلین واجد شرایط ماده ۳ در شرکت ساخت و توسعه زیر بناهای حمل و نقل کشور حدود ۹۰۰ نفر بدون لحاظ شرکتی ها میباشد که میتوان **۹ نفر بازرسی** با شرایط ماده ۲ انتخاب نمود که پیشنهاد میگردد به روش زیر انتخاب شوند.



**ماده ۴ - انتخاب و انتصاب** بازرسان با پیشنهاد ناظر ارشد (موضوع ماده ۲۱ این دستورالعمل)، تایید کمیته و حکم بالاترین مقام دستگاه اجرایی صورت می پذیرد.

**تبصره ۱:** وزرا و روسای سازمان هایی که مستقیماً زیر نظر رییس جمهور اداره می شوند، می توانند صدور احکام بازرسان واحدهای استانی را به ناظر ارشد تفویض نمایند.

**تبصره ۲:** ناظر ارشد می تواند قبل از ارائه پیشنهاد فهرست بازرسان استانی به کمیته، نظر مشورتی مدیر استانی دستگاه اجرایی را کسب نماید.

**ماده ۵ - احکام بازرسان** مطابق فرم ضمیمه شماره (۲) این دستورالعمل و **برای مدت سه سال** صادر می شود. **بازرسان مکلفند** پس از دریافت احکام خود، سوگند نامه ضمیمه شماره (۳) این دستورالعمل را **ادا و امضا** نمایند.

**ماده ۶ - دستگاههای اجرایی مکلفند** دوره های آموزشی بازرسان منتخب را مطابق با عناوین و سرفصل هایی که سازمان در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ابلاغ می نماید، برنامه ریزی و اجرا نمایند.

**تبصره ۵:** با هدف ارتقا سطح دانش و مهارت های بازرسان و به منظور بهبود عملکرد واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و کاهش هزینه های آموزش، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها می توانند دوره های آموزشی مورد نیاز بازرسان استان را در چاقوب عناوین و سرفصل های مصوب برنامه ریزی و اجرا نمایند.



**ماده ۷- دستگاههای اجرایی مکلفند کارمندان و مدیران مربوطه را به نحو مقتضی از مفاد مواد (۹۱) و (۹۲) قانون، این دستورالعمل و اقدامات اجرایی خود در این ارتباط آگاه نمایند.**

**ماده ۸- دستگاههای اجرایی مکلفند تدابیر لازم را برای دریافت گزارشهای مردمی در ارتباط با تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون اتخاذ و اهمیت نظارت مردمی و نحوه دریافت گزارش ها و شکواییه های مربوطه را به طرق مقتضی از قبیل صندوق ارتباط مستقیم با مدیران ذی ربط دستگاه اجرایی ، وبگاه (وب سایت )، درگاه (پرتال ) ، پست صوتی و نظایر آن اطلاع رسانی نمایند. در صورتی که گزارش ها یا شکایات ها از طریق ارتباط الکترونیکی دریافت شده باشد، ارایه کد پیگیری به گزارش دهنده یا شاکی الزامی است.**

**تبصره ۵: نتیجه اقدامات و بررسی های انجام شده بر روی موضوع این ماده ، می بایست در اسرع وقت و در قالب ارتباط نوشتاری از قبیل مکاتبه کتبی ، پیامک و نظایر آن به اطلاع گزارش دهنده یا شاکی برسد.**





## شیوه ها و اولویت های بازرسی

الف - گلوگاههای فساد خیز و نقاط آسیب پذیر (مستعد فساد) دستگاه اجرایی

ب- مشاغل و پست های سازمانی که بر اساس آرای صادره و پرونده های متشکله در هیات های رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه اجرایی ، بیشترین موارد مربوط به تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون توسط متصدیان آنها انجام گرفته باشد.

ه - اولویت های اعلامی از سوی سازمان

د- اولویت های اعلامی از سوی بالاترین مقام دستگاه اجرایی

ج- نقاطی که بر اساس نظر سنجی های سالیانه یا گزارش های مردمی بیشترین موارد وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون در آنجا گزارش شده باشد.

ماده ۹- بازرسی های موضوع ماده (۹۱)

قانون به شیوه مستمر یا موردی انجام خواهد

پذیرفت. همچنین برنامه های بازرسی های

مستمر با تاکید بر اولویت های زیر به

تصویب کمیته می رسد :

**تبصره ۱:** فهرست اولویت بندی شده گلوگاههای فساد خیز و نقاط آسیب پذیر دستگاه اجرایی حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، با پیشنهاد ناظر ارشد به تصویب کمیته می رسد. کمیته مکلف است ضمن اتخاذ تدابیر لازم برای رفع و اصلاح نقاط مزبور، فهرست مربوطه را در ابتدای هر سال به روز رسانی نمایند.

**تبصره ۲:** به منظور اعمال نظارت موثر بر گلوگاه های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر، ناظر ارشد مکلف است نسبت به تهیه و تدوین بازینه (چک لیست) بازرسی استاندارد اقدام و در اختیار بازرسان قرار دهد.



## فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

### نمونه چک لیست تدوین شده پیشنهادی توسط ناظر ارشد جهت بازرسی - فرم سبز

فرم ۱-۱	نام حوزه:	نام مدیر حوزه	نام بازدیدکنندگان:		تاریخ بازدید:			تاریخ تهیه گزارش:	توضیحات				
			۳	۲	۴	۵	۶			۷	۸		
ردیف	شماره طرح	نام پروژه	عنوان طرح	نوع پروژه: راه آزاد راه / آهن / انقطاع / ...	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	تاریخ تحویل زمین / ابلاغ شروع بکار	رقم قرارداد اولیه	مدت زمان اولیه	نام پیمانکار	نام مشاور	طول پروژه Km	نام کارشناس حوزه
۱													
۲													
۳													

فرم ۳-۱	نام حوزه:	نام مدیر حوزه	نام بازدیدکنندگان:		تاریخ بازدید:			تاریخ تهیه گزارش:	توضیحات			
			۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹			۲۰		
ردیف	شماره طرح	نام پروژه	ضریب پیمان اولیه / متمم	شماره و تاریخ آخرین متمم	رقم قرارداد متمم	مدت تمدید و تاریخ پایان تمدید	اصلی یا لغو توفیقی	ضریب تعدیل سه ماهه / سال	شاخص مبنا فیزیکی %	پیشرفت ریالی %	طول بهره برداری شده Km	ماده ۴۶ / ماده ۴۸
۱												
۲												
۳												



## فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

### نمونه چک لیست تدوین شده پیشنهادی توسط ناظر ارشد جهت بازرسی - فرم سبز

فرم ۳-۱	نام حوزه:	نام مدیر حوزه	نام بازدیدکنندگان:							تاریخ بازدید:	تاریخ تهیه گزارش:				
			۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲						
			مشخصات پروژه												
ردیف	شماره طرح	نام پروژه	اداره کل مسئول دفتر امجری...	نوع قرارداد پیمانکار: (سه عاملی BOT)...	نوع قرارداد مشاور	موارد ابعالی خارج از قرارداد	درصد افزایش موارد ابلاغی	اولویت پروژه	اهمیت پروژه	رقم آخرین کارکرد پرداختی حوزه	رقم تاییدیه صورت کارکرد مشاور	اختلاف رقم مشاور و حوزه	معوقه پرداختی حقوق پرسنل کارگاه/امام	معوقه پرداختی حقوق نظارت مشاور/امام	توضیحات
۱															
۲															
۳															

فرم ۴-۱	نام حوزه:	نام مدیر حوزه	نام بازدیدکنندگان:							تاریخ بازدید:	تاریخ تهیه گزارش:			
			۳۹	۳۸	۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳					
			مشخصات پروژه											
ردیف	شماره طرح	نام پروژه	تاریخ آخرین برنامه زمانبندی بهنگام شده	تعداد ابنیه فنی	تعداد تونل و %	بل بزرگ و %	خاکبرداری از کل %	خاکریزی از کل %	میزان تخصیص قیر %	تعداد جبهه کاری فعال	تعداد ماشین آلات قرارداد	تعداد ماشین آلات موجود/اکسری	...	توضیحات
۱														
۲														
۳														



# فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

## نمونه چک لیست تدوین شده پیشنهادی توسط ناظر ارشد جهت بازرسی - فرم زرد

فرم ۱-۳	نام حوزه:	مشخصات پروژه	نام مدیر حوزه	نام بازدیدکنندگان:		تاریخ بازدید:							
				۳	۲	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	تاریخ تهیه گزارش:
ردیف	شماره طرح	نام پروژه	تناسب رقم قرارداد با اجرا	تناسب معادن قرارداد با حجم نهایی	تناسب حمل نظارت با پیمانکار	تناسب ماشین آلات قرارداد با اجرا	تناسب جبهه های کاری زیر سازی	تناسب روسازی با زمانبندی	تناسب تخصیص با زمانبندی	تناسب ماشین آلات موجود با جبهه های برنامه زمانبندی	تناسب صورت مجالس اجرایی با زمان اجرا	تناسب صورتمجالس تصویبی با اجرا	توضیحات
۱													
۲													
۳													

فرم ۲-۳	نام حوزه:	مشخصات پروژه	نام مدیر حوزه	نام بازدیدکنندگان:		تاریخ بازدید:								
				۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	تاریخ تهیه گزارش:	
ردیف	شماره طرح	نام پروژه	تناسب ابنیه فنی با عملیات خاکی	کیفیت ابنیه فنی	کیفیت پیمانکاران دسته دو	تطابق حق الزحمه مشاور با پروژه های همسان	تطابق احجام قرارداد با احجام نهایی	میزان رضایت کارشناس از پیمانکار	میزان رضایت کارشناس از نظارت مقیم	میزان رضایت کارشناس از آزمایشگاه	میزان رضایت کارشناس از دفتر مشاور	ذکر موارد خاص	نظر مدیر حوزه	توضیحات
۱														
۲														
۳														

۱۵

مبنای امتیاز دهی سوالات کیفی بر اساس طیف لیکرت (Likert scale) از یک تا پنج (۱ معادل کمترین) و (۵ معادل بیشترین)



# فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

## نمونه چک لیست تدوین شده پیشنهادی توسط ناظر ارشد جهت بازرسی - فرم قر

ردیف	شماره طرح	نام پروژه	نام حوزه:										نام مدیر حوزه	نام حوزه:	فرم ۱-۳					
			۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰								
			کیفیت تکمیل فرم یک و تطابق با بازدید	کیفیت تکمیل فرم دو و تطابق با بازدید	مدت زمان رسیدگی کارکرد در حوزه	مدت زمان رسیدگی حق الزحمه مشاور	مدت زمان رسیدگی حق الزحمه آزمایشگاه	تناسب تعداد ماموریت مدیر پروژه در ماه	تناسب تعداد کارشناسان از پروژه در ماه	تناسب سابقه و مدرک کارشناس با پروژه	تناسب تعداد حضور مدیر پروژه مشاور در ماه	تعداد مکاتبات مشاور در ماه	تعداد مکاتبات حوزه در ماه	ارتباط پروژه با نماینده محترم مجلس	ارتباط پروژه با اصالت کارشناس یا مدیر حوزه یا همسرشان	تاریخ تهیه گزارش:	تاریخ بازدید:			
۱															۱۴	۱۳				
۲																				
۳																				

ردیف	شماره طرح	نام پروژه	نام حوزه:										نام مدیر حوزه	نام حوزه:	فرم ۲-۳						
			۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴				۲۵	۲۶				
			ارتباط مدیر حوزه با استاندار نماینده امام جمعه/معاون وزیر فرماندار	نحوه عملکرد نماینده ذیحساب در تنخواه حوزه	نحوه عملکرد نماینده حقوقی در پرونده های ارزیابی	تعداد پرونده شکایات ارزیابی مردمی	نحوه تطابق هزینه کرد با مهمانسرا	کیفیت مهمانسرا	تطابق لیست مهمانان مهمانسرا	تطابق مدرک نیروی انسانی حوزه با کار محوله	تطابق نیروی انسانی مشاوره ای و پیمانکاری	میزان ناراضی و انگیزه در کارکنان	ارتباط رئیس دفتر و راننده شخصی یا مدیر	تطابق خودروی های حوزه با پروژه ها	میزان رضایت پیمانکار و مشاور از حوزه	ارزیابی کیفیت هماهنگی کل ماموریت	مواد خاص مشاهده شده	تاریخ تهیه گزارش:	تاریخ بازدید:		
۱																	۳۰	۲۹			
۲																					
۳																					

۱۵																					
توضیحات:	مبنای امتیاز دهی سوالات کیفی بر اساس طیف لیکرت ( Likert scale). از یک تا پنج (۱ معادل کمترین) و (۵ معادل بیشترین)																				



## فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

**ماده ۱۰ -** بازرسی حسب مورد توسط بازرس یا بازرسان انجام می شود. **ناظر ارشد موضوعات** نیازمند بازرسی گروهی را **مشخص** و **سرپرست هیات بازرسی را تعیین** می نماید.

**ماده ۱۱ -** به منظور تدوین گزارش بازرسی ، بازرسان می توانند از طرق زیر نسبت به کسب اطلاعات مورد نیاز اقدام نمایند :

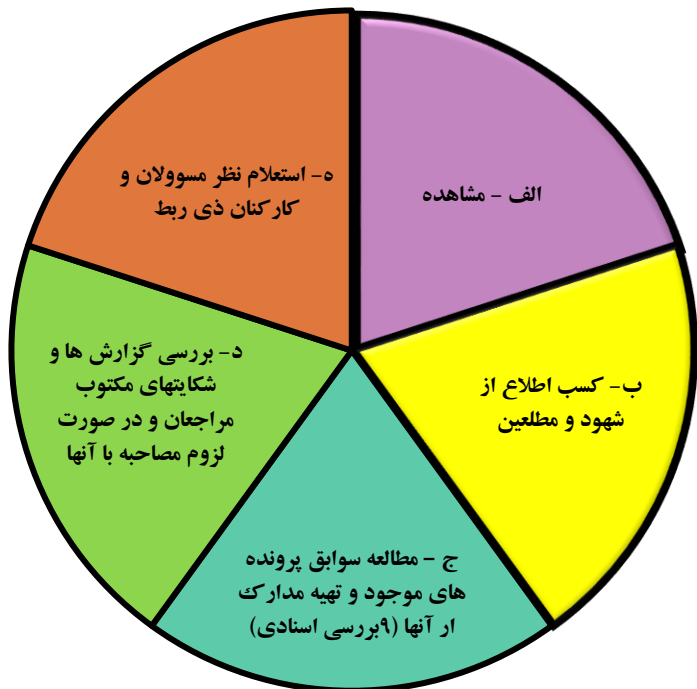
الف - مشاهده

ب- کسب اطلاع از شهود و مطلعین

ج - مطالعه سوابق پرونده های موجود و تهیه مدارک ار آنها (بررسی اسنادی)

د- بررسی گزارش ها و شکایتهای مکتوب مراجعان و در صورت لزوم مصاحبه با آنها

ه- استعلام نظر مسوولان و کارکنان ذی ربط



## فرآیند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

**ماده ۱۲ -** چنانچه در پایان فرآیند بازرسی، دلایل و مدارک متقنی به دست می آید که فردی مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده، به ترتیب بر اساس مراحل زیر عمل خواهد شد:

**الف - بازرس گزارش خود را در قالب فرم ضمیمه شماره (۵) این دستورالعمل تدوین و با ذکر دلایل و پیوست مدارک لازم، برای مدیر مربوطه ارسال می نماید.**

**ب - مدیر مربوطه با قید فوریت به موضوع رسیدگی و ضمن بررسی دلایل و مستندات مربوط، حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری از تاریخ دریافت گزارش، نظر خود را مبنی بر تایید یا رد گزارش اعلام می نماید.** (در صورت عدم اظهار نظر مدیر در مهلت مقرر، بازرس مکلف است موضوع را برای پیگیری و اتخاذ تدابیر لازم به ناظر ارشد گزارش نماید).

**ج - در صورتی که نظر مدیر مربوطه دایر بر تایید تخلف باشد، بازرس موضوع را به اطلاع ناظر ارشد می رساند.**

**د - ناظر ارشد مراتب را (همراه با پیشنهادهای مربوط) به منظور اتخاذ تصمیم و اعمال مستقیم مجازات های مصرح در قسمت اخیر تبصره یک ماده (۹۱) قانون به بالاترین مقام دستگاه اجرایی (یا مقام مجاز) گزارش می نماید.**

**تبصره ۵:** در صورتیکه بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان، گزارش هایی را که در اجرای ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل به وی ارایه می شود، ناقص تشخیص دهد؛ دستور تکمیل گزارش را صادر می نماید. ناظر ارشد مکلف است از طریق بازرس مربوطه یا با تشکیل و اعزام هیات بازرسی، حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ دستور مذکور، نواقص مدنظر را مرتفع و گزارش اصلاحی را برای اتخاذ تصمیم به بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان ارائه نماید.



## فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

- ۵ - چنانچه مدیر مربوطه گزارش بازرسی را تایید نکند؛ مکلف است دلایل خود را به صورت مستدل به بازرس اعلام و مستندات مورد نظر را نیز پیوست نماید. در این حالت به شیوه های زیر عمل می شود:
- ۱ - چنانچه دلایل و مستندات مدیر مربوطه به گونه ای باشد که بازرس را در خصوص عدم وقوع تخلف قانع نماید؛ ادامه فرآیند رسیدگی متوقف، سوابق مربوطه بایگانی و مراتب توسط بازرس به اطلاع ناظر ارشد خواهد رسید.
- ۲ - چنانچه بر اساس نظر مدیر مربوطه، گزارش بازرس ناقص تلقی شود؛ بازرس مکلف است گزارش اولیه را حداکثر ظرف مدت ده روز کاری اصلاح و مجدداً برای مدیر مربوطه ارسال نماید.
- ۳ - چنانچه گزارش اصلاحی بازرس مورد تایید مدیر مربوطه قرار نگیرد و مدیر مربوطه بر نظر خود اصرار داشته ولی تخلف از نظر بازرس محرز باشد؛ بازرس گزارش را به اطلاع ناظر ارشد رسانده و موضوع با تایید، تشخیص و توسط ناظر ارشد برای رسیدگی به هیات رسیدگی تخلفات اداری ذیربط ارجاع میشود.





## فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

**ماده ۱۳** - در مواردی که مدیر مربوطه از اعلام نظر در خصوص گزارش بازرسی امتناع نموده و اجرای ماده (۹۱) قانون را با وقفه مواجه سازد، در صورت محکومیت قطعی کارمند خاطی در هیات رسیدگی به تخلفات اداری، ناظر ارشد میتواند مدیر مربوطه را نیز به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط معرفی نماید.

**ماده ۱۴** - چنانچه بر اساس قرائن و مستندات، با تشخیص ناظر ارشد تخلف کارمند در سطحی باشد که اعمال سقف مجازات های مذکور در ماده (۹۱) قانون (انفصال موقت یک ساله) نیز با آن متناسب نباشد، ناظر ارشد می تواند مراتب را مستقیماً به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط ارجاع نماید.

**ماده ۱۵** - چنانچه کارمندی که قبلاً مطابق موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون با وی برخورد شده، مجدداً مرتکب همان تخلف شود (به استناد گزارش جدید بازرسی که به تایید مدیر مربوطه رسیده باشد)؛ ناظر ارشد گزارش اخیر را به همراه مستندات مربوطه به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و اعمال تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون را تقاضا می نماید. در این صورت هیات مذکور مطابق موازین قانونی به موضوع رسیدگی و چنانچه تخلف کارمند را محرز تشخیص دهد، حسب مورد یکی از مجازات های، بازخریدی، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی را اعمال خواهد نمود.



## فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

**ماده ۱۶-** در مواردی که بر اساس گزارش بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون یا حسب بررسی های سایر مراجع ذی ربط دستگاه اجرایی، مدیر یا سرپرست بلافصل کارمندی که تخلف وی محرز گردیده نیز به علت عدم اعمال نظارت و کنترل موثر، قاصر یا مقصر تشخیص داده شود؛ ناظر ارشد مکلف است در اجرای ماده (۹۲) قانون، مدیر مربوطه را نیز به هیات رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

**ماده ۱۷-** در موارد زیر بازرس از انجام فرآیند رسیدگی خودداری و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم و انتخاب بازرس جدید به ناظر ارشد گزارش می نماید:

الف- بازرس یا بستگان نسبی یا سببی وی ( تا درجه دوم از طبقه سوم) در موضوع نظارت و بازرسی دارای تعارض منافع باشند.

ب- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است، با بازرس دارای قرابت نسبی یا سببی (تا درجه دوم از طبقه سوم) باشد.

ج- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است، با بازرس یا اقربای مذکور دارای سابقه دعوای حقوقی، کیفری یا اداری باشد.

**ماده ۱۸-** به منظور سرعت بخشی به فرآیند تصمیم گیری و سهولت برخورد با متخلفین، بالاترین مقام دستگاه اجرایی می تواند اعمال مجازات را در چارچوب ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری به مقامات مجاز تفویض نماید.

**تبصره:** فرایند اجرایی ماده (۹۱) قانون در ضمیمه شماره (۱) این دستورالعمل درج شده است.



## نحوه تنظیم گزارش بازرسی

**ماده ۱۹- گزارش های بازرسی باید** بر اساس ضوابط و قواعد گزارش نویسی و مطابق فرم ضمیمه شماره (۵) این دستور العمل تهیه و تدوین شوند. در تنظیم گزارش بازرسی رعایت موارد زیر الزامی است :

الف- پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذی ربط به صورت کتبی اخذ و اظهارات و توضیحات شفاهی آنها صورت جلسه شود. در صورتیکه کارمند از ارائه توضیح کتبی یا شفاهی خودداری نماید، بازرس مراتب را گواهی و گزارش را تنظیم نماید.

ب- اسناد و مدارک مورد استناد باید به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آن ها در انتهای گزارش آورده شود.

ج- در گزارش هایی که با موضوع اخذ رشوه تنظیم می شوند؛ حداقل یکی از مصادیق مذکور در ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴-هـ مورخ ۲۲/۱۲/۱۳۸۳ هیات وزیران، مورد استناد قرار گیرد.

د- اصول طبقه بندی اسناد اداری رعایت شود.

**تبصره :** ناظر ارشد تدابیر لازم را برای ارجاع بدون واسطه مکاتبات عادی بازرسان از طریق سیستم مکانیزه مکاتبات اداری دستگاه اجرایی پیش بینی و همچنین هماهنگی های لازم را برای تسریع و سهولت در انجام مکاتبات محرمانه فی مابین به عمل آورد.



## نحوه تنظیم گزارش بازرسی

الف- پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذی ربط به صورت کتبی اخذ و اظهارات و توضیحات شفاهی آنها صورت جلسه شود. در صورتیکه کارمند از ارائه توضیح کتبی یا شفاهی خودداری نماید، بازرس مراتب را گواهی و گزارش را تنظیم نماید.

ب- اسناد و مدارک مورد استناد باید به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آن ها در انتهای گزارش آورده شود.

ج- در گزارش هایی که با موضوع اخذ رشوه تنظیم می شوند؛ حداقل یکی از مصادیق مذکور در ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴-هـ مورخ ۲۲/۱۲/۱۳۸۳ هیات وزیران، مورد استناد قرار گیرد.

د- اصول طبقه بندی اسناد اداری رعایت شود.



## ساماندهی، هماهنگی و نظارت بر فرآیند بازرسی

**ماده ۲۰-** مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد ( ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) بعنوان ناظر ارشد، **وظیفه** پیشنهاد، سازماندهی، هماهنگی، هدایت و نظارت بر عملکرد بازرسان و نیز پیشنهاد برنامه های آموزشی بازرسان را در چارچوب این دستورالعمل و مصوبات کمیته بر عهده دارد. در همین راستا **بازرسان مکلفند گزارش عملکرد خود را بصورت ماهیانه** و در قالب فرم ضمیمه شماره (۵) به ناظر ارشد ارائه نمایند.

**ماده ۲۱-** دفاتر حراست و سایر مراجع ذیربط دستگاه اجرایی مکلفند در حدود وظایف خود، همکاری لازم را با بازرسان معمول دارند.

**ماده ۲۲-** در صورتی که هر یک از بازرسان در اجرای وظایف موضوع ماده (۹۱) قانون و مفاد مندرج در این دستورالعمل، **از موقعیت خود سوء استفاده** نمایند، ناظر ارشد مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش می نماید تا ضمن لغو حکم بازرسی، حسب مورد مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با وی برخورد یا دستور ارجاع موضوع به هیات رسیدگی به تخلفات اداری را صادر نماید.



**ماده ۲۳-** ناظر ارشد مکلف است حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال، گزارش ارزیابی عملکرد سال گذشته بازرسان را مطابق فرم ضمیمه شماره (۶) این دستور العمل تهیه و تدوین نموده و پس از تایید کمیته به بالاترین مقام دستگاه اجرایی ارائه نماید.

**تبصره ۱:** ناظر ارشد می تواند موضوع برکناری بازرسان حائز امتیاز کمتر از ۷۰ و اعمال مشوق در مورد بازرسان حائز امتیاز بالاتر از ۸۵ در ارزیابی عملکرد سالیانه را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی پیشنهاد نماید.

**تبصره ۲:** 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 مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش می نماید تا در چارچوب ضوابط و مقررات موجود نسبت به تشویق معنوی و مادی ویژه به بازرسان ذیربط اقدام شود.

**ماده ۲۴-** بازرسان و سایر مراجع ذیربط باید از افشاء اطلاعات مربوط به هویت، محل سکونت، شغل و محل اشتغال مراجعان ( اشخاص حقیقی و حقوقی) و کارمندان گزارش دهنده تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون خودداری نمایند؛ در صورت ارجاع پرونده به مراجع قضایی، افشای هویت مخبرین و شهود تابع قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

**ماده ۲۵-** دستگاه های اجرایی مکلفند در چارچوب ماده (۱۷) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و آیین نامه اجرایی مرتبط، حمایت های قانونی لازم را از مخبرین و شهود تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون به عمل آورند.



**ماده ۲۶-** دستگاه های اجرایی مکلفند در ارتباط با آن دسته از دعاوی که در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مطرح می شود؛ مطابق ماده (۸۸) قانون و آیین نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و ماموران دستگاه های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب دیده از اقدامات دولت ها و مراجع داخلی و خارجی موضوع تصویب نامه شماره ۸۶۲۸۹/ت/۵۵۸۱۹- مورخ ۱۰/۷/۱۳۹۸ هیات وزیران، نسبت به ارائه حمایت های حقوقی اقدام نمایند.

**تبصره:** در صورتیکه بازرسان حین انجام وظایف موضوع ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل در معرض تهدید یا اقدامات انتقام جویانه قرار گیرند، ناظر ارشد مکلف است موضوع را در اسرع وقت پیگیری و ضمن اتخاذ تدابیر و تمهیدات قانونی لازم، حسب ضرورت مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش نماید.

**ماده ۲۷-** چنانچه بازرسان در فرآیند بازرسی ها، متوجه سوء جریاناتی شوند که ناشی از فقدان قوانین و مقررات مناسب بوده یا با رویه های مخالف مقررات و ضوابطی مواجه شوند که موجب شکل گیری گلوگاه ها یا نقاط آسیب پذیر شده باشد؛ موضوع را بصورت مستند همراه با پیشنهاد اصلاحی خود به ناظر ارشد گزارش می نمایند تا در کمیته مطرح و پس از بررسی های لازم تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.



**ماده ۲۸-** در اجرای تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون و به منظور اجتناب از انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت کننده رشوه به **کارمندان** دستگاههای اجرایی، سازمان نسبت به راه اندازی سامانه زیربط اقدام خواهد نمود.

**تبصره ۱:** دستگاه های اجرایی مکلفند بلافاصله پس از محکومیت قطعی اشخاص موصوف در مراجع ذی صلاح قضایی، اطلاعات مورد نیاز را در سامانه مذکور بارگذاری نمایند.

**تبصره ۲:** مراجع ذی صلاح مکلفند پرونده مدیران و کارمندی را که از مفاد این ماده تخطی می نماید، به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع نمایند.

**تبصره ۳:** در راستای تشکیل و تکمیل بانک های اطلاعاتی مربوطه؛ دستگاه های اجرایی مکلفند بصورت مستمر اطلاعات ذیل را از طریق فرم هایی که در سامانه الکترونیکی سازمان بارگذاری خواهد شد، اعلام و هرگونه تغییر احتمالی را بصورت برخط در سامانه مذکور ثبت نمایند:

الف- اسامی و مشخصات بازرسان و ناظر ارشد مطابق فرم ضمیمه شماره (۴) این دستور العمل

ب- **اسامی و مشخصات کارمندی که مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده و یکی از مجازات های مذکور در تبصره (۱) در مورد آنها اعمال شده است.**

ج- **اسامی و مشخصات کارمندی که با تکرار تخلف، پرونده آن ها در اجرای تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و به یکی از مجازات های مذکور در تبصره مذکور محکوم شده اند (پس از قطعیت رای صادره).**





- بازرسان و
- ناظر ارشد

الف- اسامی و مشخصات مطابق فرم  
ضمیمه شماره (۴) این دستور العمل

ب- اسامی و مشخصات کارمندانی که:

- مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده
- و یکی از مجازات های مذکور در تبصره (۱) در مورد آنها اعمال شده است.

- با تکرار تخلف، پرونده آن ها در اجرای تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و به یکی از مجازات های مذکور در تبصره مذکور محکوم شده اند (پس از قطعیت رای صادره)

ج- اسامی و مشخصات کارمندانی که



**ماده ۲۹-** تا زمان راه اندازی سامانه الکترونیکی ذیربط، دستگاه های اجرایی مکلفند گزارش های موضوع این دستور العمل را با رعایت مواعد مقرر به صورت مکتوب به سازمان ارسال نمایند.

**ماده ۳۰-** در اجرای تبصره (۴) ماده (۹۱) قانون، انعقاد هرگونه قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت کننده رشوه به کارمندان هر یک از دستگاه های اجرایی ( بر اساس اعلام اسامی آن ها از سوی سازمان) برای سایر دستگاه های اجرایی نیز ممنوع می باشد.

**ماده ۳۱-** بالاترین مقام اجرایی و استانداران، مسئولیت اجرای صحیح مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را بر عهده دارند. در همین راستا دفاتر مدیریت عملکرد ( ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) در دستگاه های اجرایی و دفاتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری ها گزارش جامع اجرای موارد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را هر شش ماه یکبار (گزارش شش ماهه اول تا پایان مهرماه و گزارش شش ماهه دوم هر سال تا پایان فروردین ماه سال بعد) از طریق بالاترین مقام دستگاه اجرایی و استاندار به سازمان ارائه خواهند نمود. بازرسان و مدیران ذیربط در دستگاه های اجرایی و واحد های استانی مکلفند همکاری لازم را در این زمینه به عمل آورند.



**ماده ۳۲- سازمان،** وظیفه راهبری و نظارت بر حسن اجرای مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را در سطح ملی بر عهده داشته و بر اساس گزارش های دریافتی از دستگاههای اجرایی و استانداری ها و عنداللزوم انجام بررسی ها و بازرسی های لازم، گزارش جامع مرتبط را به صورت **سالیانه تهیه و تدوین** نموده و به **هیات وزیران و شورای عالی اداری** ارائه خواهد نمود.

**ماده ۳۳-** این دستورالعمل مشتمل بر (۳۳) ماده و (۱۶) تبصره، **جایگزین** بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۲۷/۱۲/۱۳۹۳ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می شود.



# ضمانت . پیوستها



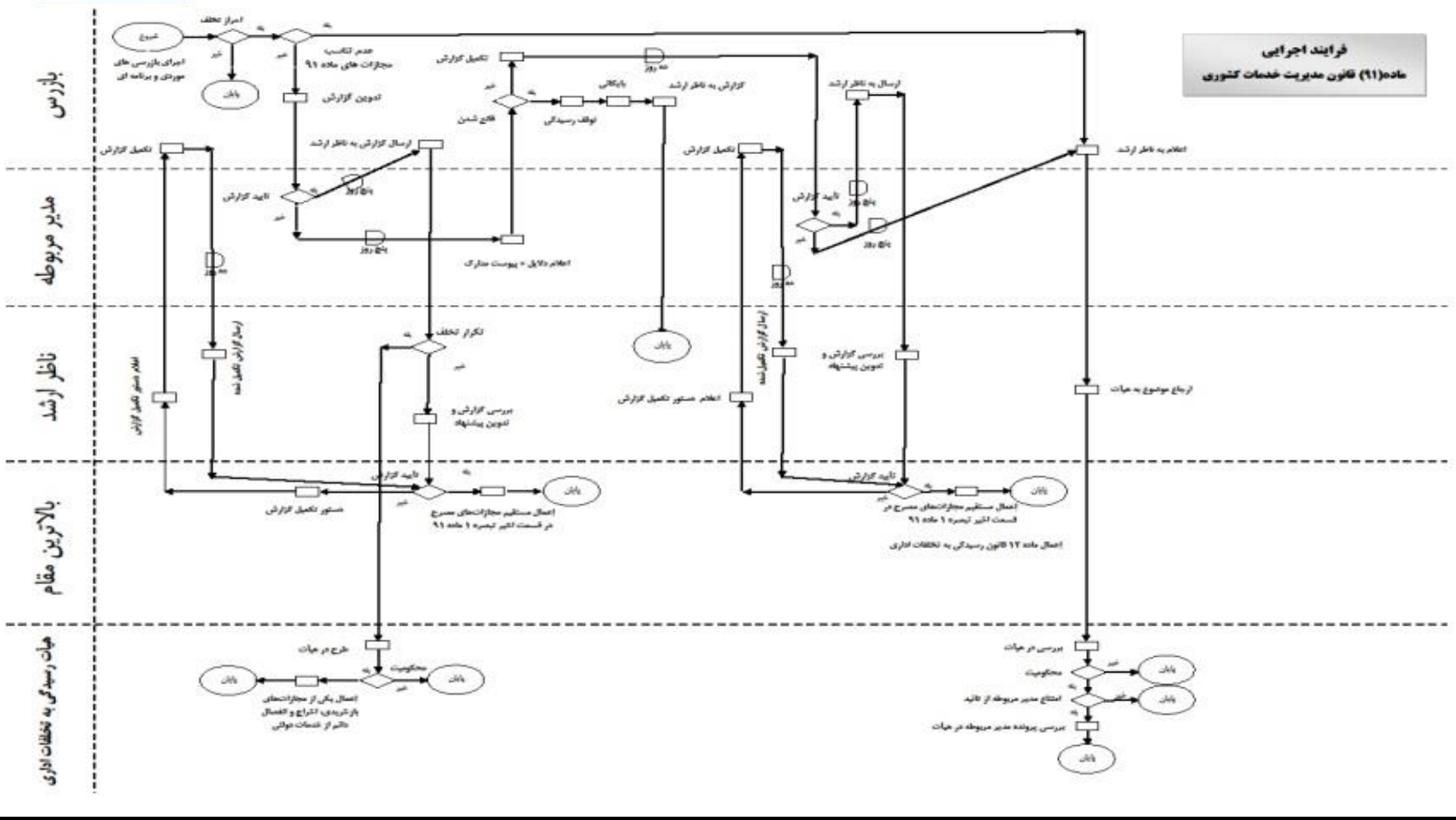
# فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

## ضمیمه شماره یک

فرایند اجرایی ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

ضمیمه شماره ۱

فرایند اجرایی  
ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری



# فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

## ضمیمه شماره ۲

ضمیمه شماره ۲

### حکم انتخاب بازرس موضوع بصره یک ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

بسمتعالی

جناب آقای اسرارخانم.....

با عنایت به پیشاد شماره..... مورخ..... مدیرکل محترم دفتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد) پانچولنی به شکایات یا عنایین مشابه که در تاریخ..... به نمایندگی کارگروه ارتقای سلامت نظام اداری رسیده است، جنابعالی را برای مدت ۳ سال بعنوان بازرس موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری در ستاد استان اوجده..... منسوب می نمایم. انتظار دارم 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 اناننداری، گزارش های مستقن خود را مطابق با ترتیبات مقرر در دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱ و ۹۲) قانون مذکور تهیه و ارائه نماید.

هم و نام خانوادگی و عنوان بالاترین مقام دستگاه اجرایی

امضاء



## ضمیمه شماره ۳

ضمیمه شماره ۳

### سوکند نامه بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

بسم الله الرحمن الرحيم

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

هم و نام خانوادگی بازرس

اسماء و مشخص



# فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

## ضمیمه شماره ۴

ضمیمه شماره ۴

عنوان دستگاه اجرایی: .....

مشخصات ناظر ارشد (مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد / ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه)

نام خانوادگی	نام	کد ملی	عنوان پست سازمانی	کد پرسنلی	تلفن ثابت و همراه	آدرس پست الکترونیک	آدرس محل خدمت

مشخصات بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

ردیف	نام خانوادگی	نام	کد ملی	عنوان پست سازمانی	کد پرسنلی	محل خدمت	تلفن ثابت و همراه	آدرس پست الکترونیک	آدرس محل خدمت





## فرم گزارش بازرسی مستمر / موردی موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

نام واحد / فرایند / فرد بازرسی شونده:		
نام مسئول مستقیم "واحد" / فرایند / فرد بازرسی شونده:-		
تاریخ شروع بازرسی:		
تاریخ پایان بازرسی:		
بیان موضوع بازرسی:		
نوع بازرسی: مستمر <input type="checkbox"/> موردی <input type="checkbox"/> علت بازرسی موردی: وصول شکایت یا گزارش مردمی اعلام سازمان آتاری و استخدای کشور دستور بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا استاندار درخواست مراجع و مسئولین ذی ربط دستگاه اجرایی توضیحات تکمیلی:		
مستندات گزارش:		
..... (۱) ..... (۲) مقدمه:		
متن اصلی:		
نتیجه گیری:		
پیشنهاد برای اعمال ماده (۹۱) - مرجع کد: <input type="checkbox"/> پیشنهاد برای اصلاح فرایندها/شیوه نامه های دستگاه اجرایی: <input type="checkbox"/> متن پیشنهادی:		
نام و نام خانوادگی بازرسی:	تاریخ تدوین گزارش بازرسی:	محل امضاء بازرسی:
نظر مدیر مربوطه: تایید گزارش <input type="radio"/> عدم تایید گزارش <input type="radio"/> محل درج توضیحات:		
نام و نام خانوادگی مدیر مربوطه امضاء و تاریخ		

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

عنوان دستگاه اجرایی:		نام و نام خانوادگی بازرسی:		ردیف	معیارهای ارزیابی عملکرد
سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	ارزیاب	توضیحات		
۱۵		ناظر ارشد	۱	انجام منظم بازرسی‌ها (بازرسی‌های مستمر مطابق با برنامه منوب کمیته و بازرسی‌های موردی در مدت زمان مناسب از تاریخ دریافت گزارش، اعلام یا دستور مربوطه)	
۱۵	۲		سرعت و دقت کافی در بررسی موضوع، تحصیل ادله و مستندات مرتبط		
۱۰	۳		تنظیم گزارش‌های بازرسی مطابق فرم ابلاغی (وضعیت شکلی گزارش‌ها)		
۱۵	۴		کیفیت گزارش‌های بازرسی و تجزیه و تحلیل مطالب		
۱۵	۵		التزام به اصول اخلاق حرفه ای بازرسی		
۱۰	۶		کشف سوء جریانات و بسترهای وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری		
۱۰	۷		ارائه پیشنهادهای اصلاحی مؤثر برای رفع سوء جریانات و گلوگاه های بسترساز وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری		
۱۰	۸		تعامل سازنده با ناظر ارشد و سایر مراجع ذی ربط دستگاه اجرایی		
۱۰۰			جمع امتیازات		

نام و نام خانوادگی ناظر ارشد  
امضاء و تاریخ



# ارزیابی عملکرد بازرسان

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

ارزیابی عملکرد بازرسان محترم: محمد همدرسی

ردیف	عوامل ارزیابی	سقف امتیاز	ارزیاب	توضیحات
۱	انجام منظم بازرسی ها	۵	۳	ناظر ارشد
۲	سرعت و دقت در انجام بازرسی ها	۵	۴	"
۳	کیفیت گزارش های بازرسی و تجزیه و تحلیل مطالب	۴۰	۲۵	"
۴	تهیه و تنظیم گزارش های بازرسی مطابق ساختار ابلاغی (وضعیت گزارش ها)	۵	۳	"
۵	التزام به اصول اخلاقی حرفه ای بازرسی	۱۰	۸	"
۶	اتخاذ شیوه های نو خلاقانه کشف تخلفات موضوع ماده (۹۱)	۱۰	۶	"
۷	کشف و اعلام سوء جریانات و بسترهای وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱)	۵	۳	"
۸	ارائه پیشنهاد های اصلاحی موثر جهت رفع سوء جریانها و گلوگاه های بستر ساز تخلفات موضوع ماده (۹۱)	۱۵	۱۲	"
۹	تعامل سازنده با ناظر ارشد و سایر مراجع ذیربط دستگاه	۵	۴	"
جمع امتیازات		۱۰۰	۶۸	

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

ارزیابی عملکرد بازرسان محترم: آقای زائری

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

ناظر ارشد و سرپرست دفتر مدیریت عملکرد و امور شهروندان

غلامرضا عزیزی

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

کرد بازرسان محترم: آقای حسین مفرحیان

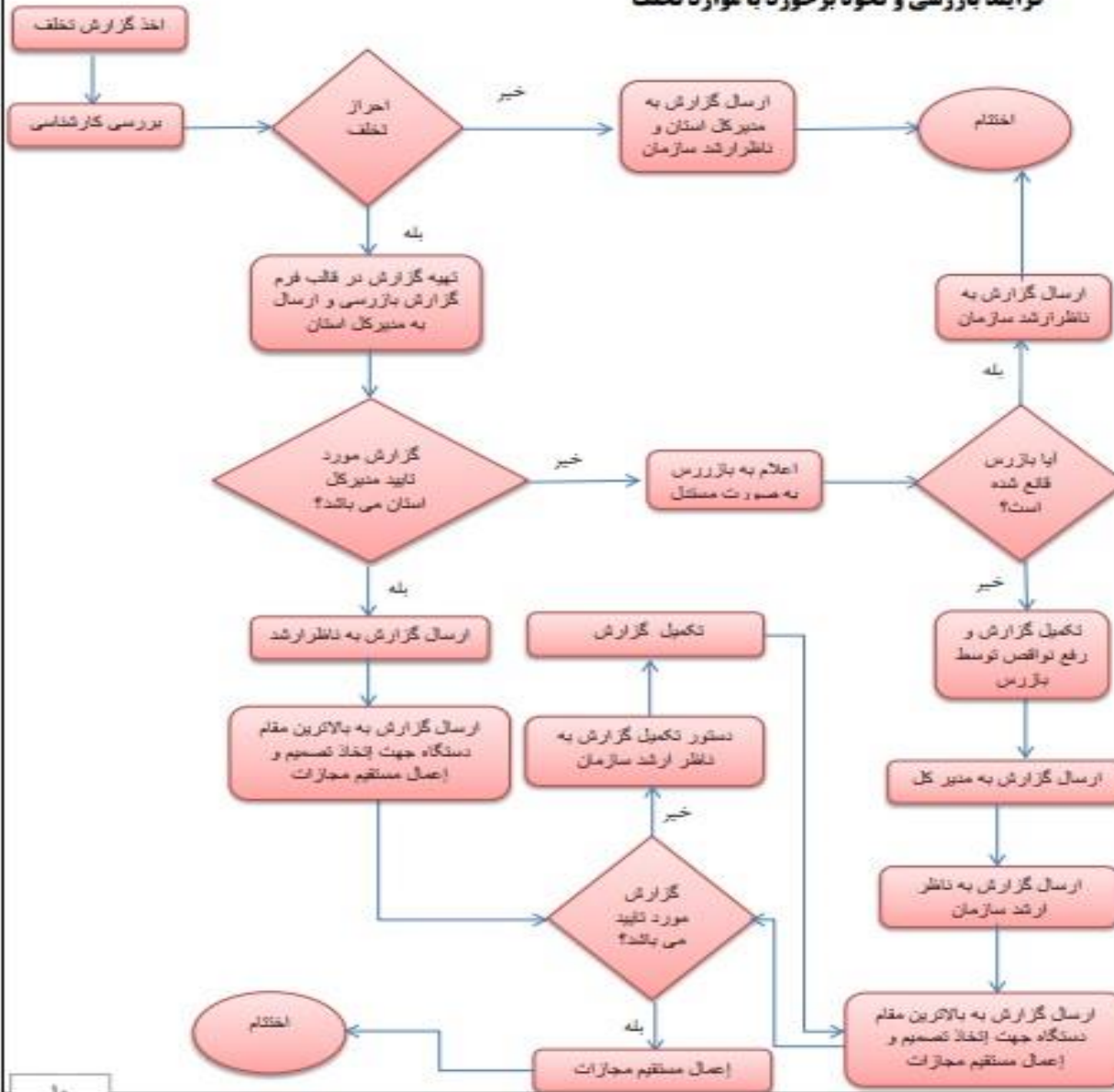
ردیف	عوامل ارزیابی	سقف امتیاز	ارزیاب	توضیحات
۱	انجام منظم بازرسی ها	۵	۵	ناظر ارشد
۲	سرعت و دقت در انجام بازرسی ها	۵	۵	"
۳	کیفیت گزارش های بازرسی و تجزیه تحلیل مطالب	۴۰	۴۰	"
۴	تهیه و تنظیم گزارش های بازرسی مطابق ساختار ابلاغی (وضعیت گزارش ها)	۵	۵	"
۵	التزام به اصول اخلاقی حرفه ای بازرسی	۱۰	۱۰	"
۶	اتخاذ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

ناظر ارشد و مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

غلامرضا عزیزی

# فرایند بازرسی و نحوه برخورد

## فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف



### فصل اول - مصادیق رشوه

**ماده ۱-** کارکنان و مسئولان دستگاه‌های اجرایی که مطابق بندهای ذیل مبادرت به اخذ وجه و یا مال نمایند یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مالی را دریافت کنند یا موجبات جلب موافقت و مذاکره و یا وصول و ایصال مال یا سند پرداخت وجه را فراهم نمایند، با توجه به بند (۱۷) ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲ - پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری برای اعمال مجازات مناسب ارجاع خواهد شد.

الف- گرفتن وجوهی به غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.

ب- اخذ مالی بلاعوض یا به مقدار فاحش ارزانتر از قیمت معمولی یا ظاهراً به قیمت معمولی و واقعاً به مقدار فاحش کمتر از قیمت .

ج- فروش مالی به مقدار فاحش گرانتر از قیمت به طور مستقیم یا غیرمستقیم به ارباب رجوع بدون رعایت مقررات مربوط.

د- فراهم نمودن موجبات ارتشاء از قبیل مذاکره جلب موافقت یا وصول و ایصال وجه یا مال یا سند پرداخت وجه از ارباب رجوع.

هـ- اخذ یا قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال از ارباب رجوع به طور مستقیم یا غیرمستقیم برای انجام دادن یا ندادن امری که مربوط به دستگاه اجرایی می باشد.

و- اخذ هرگونه مال دیگری که در عرف رشوه‌خواری تلقی می شود، از جمله هرگونه ابراء یا اعطاء وام بدون رعایت ضوابط یا پذیرفتن تعهد یا مسئولیتی که من غیر حق صورت گرفته باشد و همچنین گرفتن پاداش و قائل شدن تخفیف و مزیت خاص برای ارایه خدمات به اشخاص و اعمال هرگونه موافقت یا حمایتی خارج از ضوابط که موجب بخشودگی یا تخفیف گردد.

## ماده ۱۷ قانون ارتقاء سلامت اداری

**ماده ۱۷-** دولت مکلف است طبق مقررات این قانون نسبت به حمایت قانونی و تأمین امنیت و جبران خسارت اشخاصی که تحت عنوان مخبر یا گزارش‌دهنده، اطلاعات خود را برای پیشگیری، کشف یا اثبات جرم و همچنین شناسایی مرتکب، در اختیار مراجع ذیصلاح قرار می‌دهند و به این دلیل در معرض تهدید و اقدامات انتقام‌جویانه قرار می‌گیرند، اقدام نماید. اقدامات حمایتی عبارتند از:

الف- عدم افشاء اطلاعات مربوط به هویت و مشخصات خانوادگی و محل سکونت یا فعالیت اشخاص مذکور، مگر در مواردی که قاضی رسیدگی کننده به لحاظ ضرورت شرعی یا محاکمه عادلانه و تأمین حق دفاع متهم افشاء هویت آنان را لازم بداند. چگونگی عدم افشاء هویت اشخاص یاد شده و همچنین دسترسی اشخاص ذی‌نفع، در آیین‌نامه اجرائی این قانون مشخص می‌شود.

ب- فراهم آوردن موجبات انتقال افراد مذکور یا درخواست آنان به محل مناسب دیگر در صورتی که در دستگاههای اجرائی موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون شاغل باشند. دستگاه مربوط موظف به انجام این امر است و این انتقال نباید به

هیچ‌وجه موجب تقلیل حقوق، مزایا، گروه شغلی و حقوق مکاتبه مستخدم گردد.

ج- جبران صدمات و خسارات جسمی یا مالی در مواردی که امکان جبران فوری آن از ناحیه واردکننده صدمه یا خسارت ممکن نباشد. در این صورت دولت جانشین زیان‌دیده محسوب می‌شود و می‌تواند خسارت پرداخت شده را مطالبه نماید.

د- هرگونه رفتار تبعیض‌آمیز از جمله اخراج، بازخریدکردن، بازنشسته نمودن پیش از موعد، تغییر وضعیت، جابه‌جایی، ارزشیابی غیرمنصفانه، لغو قرارداد، قطع یا کاهش حقوق و مزایای مخبر، گزارش‌دهنده و منبعی که اطلاعات صحیحی را به مقامات ذی‌صلاح قانونی منعکس می‌نمایند ممنوع است.

تبصره - اشخاص فوق در صورتی مشمول مقررات این قانون می‌شوند که اطلاعات آنها صحیح و اقدامات آنان مورد تأیید مراجع ذی‌صلاح باشد.

نحوه اقدامات حمایتی، نوع آن و میزان جبران خسارت آنان، طبق مقرراتی است که توسط وزارت اطلاعات و با همکاری وزارت دادگستری و معاونت‌های برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور تهیه می‌شود و اقدامات قانونی لازم برای تصویب در مجلس شورای اسلامی به‌عمل می‌آید.

## درجات و طبقه بندی اقوام

**طبقه اول:** پدر و مادر و اولاد و اولادِ اولاد؛

**طبقه دوم:** اجداد و برادر و خواهر و اولاد آنها؛

**طبقه سوم:** اعمام و عمات و احوال و خالات و اولاد آنها.

بر این اساس در هر کدام از طبقات، درجه ای از قرابت نیز وجود دارد.

**مثلا در طبقه اول** قرابت پدر و مادر با اولاد خود قرابت درجه اول از طبقه اول است و قرابت پدر و مادر با اولادِ اولاد (نوه ها) قرابت درجه دوم از طبقه اول است.

**همینطور در طبقه دوم** که قرابت خواهر و برادر و پدر بزرگ و مادر بزرگ درجه اول از طبقه دوم هستند ولی اولاد برادر و خواهر درجه دوم از طبقه دوم هستند.

**در طبقه سوم** نیز خاله و دایی و عمه و عمو درجه اول از طبقه سوم هستند و فرزندان آنها در درجه دوم از طبقه سوم قرار دارند.

## درجات و طبقه بندی اقوام

هر کس در هر خط و به هر درجه که با یک نفر قرابت نسبی داشته باشد، **در همان خط و به همان درجه، قرابت سببی با زوج یا زوجه او خواهد داشت؛** بنابراین پدر و مادر زن یک مرد اقبای سببی درجه اول آن مرد و برادر و خواهر شوهر یک زن از اقبای سببی درجه دوم آن زن خواهند بود.»



### فصل اول - مصادیق رشوه

**ماده ۱-** کارکنان و مسئولان دستگاه‌های اجرایی که مطابق بندهای ذیل مبادرت به اخذ وجه و یا مال نمایند یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مالی را دریافت کنند یا موجبات جلب موافقت و مذاکره و یا وصول و ایصال مال یا سند پرداخت وجه را فراهم نمایند، با توجه به بند (۱۷) ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲ - پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری برای اعمال مجازات مناسب ارجاع خواهد شد.

الف- گرفتن وجوهی به غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.

ب- اخذ مالی بلاعوض یا به مقدار فاحش ارزانتر از قیمت معمولی یا ظاهراً به قیمت معمولی و واقعاً به مقدار فاحش کمتر از قیمت .

ج- فروش مالی به مقدار فاحش گرانتر از قیمت به طور مستقیم یا غیرمستقیم به ارباب رجوع بدون رعایت مقررات مربوط.

د- فراهم نمودن موجبات ارتشاء از قبیل مذاکره جلب موافقت یا وصول و ایصال وجه یا مال یا سند پرداخت وجه از ارباب رجوع.

هـ- اخذ یا قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال از ارباب رجوع به طور مستقیم یا غیرمستقیم برای انجام دادن یا ندادن امری که مربوط به دستگاه اجرایی می باشد.

و- اخذ هرگونه مال دیگری که در عرف رشوه‌خواری تلقی می شود، از جمله هرگونه ابراء یا اعطاء وام بدون رعایت ضوابط یا پذیرفتن تعهد یا مسئولیتی که من غیر حق صورت گرفته باشد و همچنین گرفتن پاداش و قائل شدن تخفیف و مزیت خاص برای ارایه خدمات به اشخاص و اعمال هرگونه موافقت یا حمایتی خارج از ضوابط که موجب بخشودگی یا تخفیف گردد.

۱۹۳۰۸۲/ت ۳۲۸

شماره.....  
تاریخ.....

جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور  
تصویب مقررات و نوازل

- ۹- وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات.
- ۱۰- معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- ۱۱- معاون امور مجلس رئیس جمهور.
- ۱۲- معاون اجرایی رئیس جمهور.
- ۱۳- رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.
- ۱۴- معاون اقتصاد و فناوری دبیرخانه شورای عالی امنیت ملی.
- ۱۵- دبیر ستاد هماهنگی مبارزه با مفاسد اقتصادی.
- تبصره ۱- دبیر کمیته پیگیری توسط رئیس آن تعیین می شود.
- تبصره ۲- دبیرخانه ستاد هماهنگی مبارزه با مفاسد اقتصادی، دبیرخانه کمیته پیگیری نیز خواهد بود.
- تبصره ۳- دبیرخانه موظف به تشکیل کمیته های تخصصی شامل کمیته های پیگیری، گزارش گینتری، مدیریت و نظارت بر سامانه موضوع ماده (۴) این آیین نامه می باشد.
- بج- کارگروه ارتقای سلامت نظام اداری که به منظور ارتقای سلامت نظام اداری، پیشگیری و مقابله با فساد در هر یک از دستگاه های اجرایی (وزارتخانه ها و سازمان ها و شرکت های تابعه آنها و سازمان های زیر نظر معاونان رئیس جمهور) با ترکیب زیر تشکیل می شود:
- ۱- بالاترین مقام دستگاه اجرایی (با یکی از معاونین وی به عنوان جانشین).
- ۲- مدیر حراست.
- ۳- مدیر واحد حقوقی.
- ۴- مدیر واحد بازرسی و مدیریت عملکرد.
- ۵- مدیر مرکز فناوری اطلاعات.
- ۶- ذی حساب.
- ۷- رئیس هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان.
- ۸- سایر اشخاص به تشخیص بالاترین مقام دستگاه (حسب موضوع مورد بحث).
- ماده ۲- وظایف کارگروه هر دستگاه به شرح زیر است:
- ۱- پیگیری اجرای کامل دولت الکترونیک در درون دستگاه ها و نظارت بر انجام آن
- ۲- افزایش پاسخگویی، شفاف سازی، مستندسازی و کاهش هزینه های انرژی و اجرایی در حیطه مسئولیت های قانونی دستگاه.
- ۳- بررسی و آسیب شناسی روند پیشگیری و مقابله با مفاسد اقتصادی در دستگاه مربوط.
- ۴- شناسایی و کنترل گلگاه های فساد، بسترها و زمینه های شکل گیری و گسترش مفاسد اقتصادی در دستگاه مربوط و ارائه گزارش به کمیته پیگیری.
- ۵- ارائه طرح های جامع پیشگیری و مقابله با مفاسد اقتصادی در دستگاه مربوط به کمیته پیگیری و اجرای آن پس از تصویب کمیته پیگیری.

در چهارمجلس شورای ملی، تاریخ تصویب: ۱۳۸۲/۱۰/۲۸

**اسامی بازرسان شرکت ساخت و توسعه زیر بناهای حمل و نقل کشور:**

**جناب آقای شاپور پولادی – جناب آقای داود صیفوری – جناب آقای علی اکبر**

**محمدی – جناب آقای جعفر سفیدیان – جناب آقای محمد دانشفر – جناب**

**آقای علیرضا زمانی – جناب آقای عباس زائری امیرانی**

**ناظر ارشد:**

**جناب آقای سهراب امیریان**

بی گمان هموار خواهد شد بر او راه بهشت  
هر که راه خلق را در این جهان هموار کرد



از صبر و حوصله مدیران و همکاران عزیز تشکر مینمایم

