

۵۳۰۰۸

۱۳۸۹ / ۳ / ۹



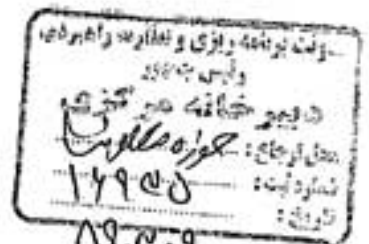
بسمه تعالی

**بخشنامه به کلیه وزراء و معاونان محترم رئیس جمهور**

باتوجه به ضرورت تدوین آیین نامه های قوانین در مهلت مناسب به منظور تحقق اهداف قانون و مصالح کشور و اطلاع رسانی مناسب به مسؤولان اجرایی و مردم در مورد قوانین و مقررات و برای آشنایی به حقوق و تکالیف مربوط و بالایش تمامی مقررات مورد عمل دستگاه های اجرایی و اراله مجموعه های تنقیحی در سامانه اطلاعات قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران به پیوست «دستورالعمل اصلاحی تهیه و پیشنهاد لوایح و تصویب نامه ها و دفاع حقوقی از مصوبات دولت و به هنگام نگهداشتن آنها در سامانه اطلاعات قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران» ابلاغ می گردد.

مقتضی است ترتیبی اتخاذ نمایند کلیه دستگاه های اجرایی زیر نظر و تابع و وابسته به آن وزارت / معاونت نسبت به اجرای دقیق آن اهتمام نموده و گزارش آن هر سه ماه یکبار به معاونت حقوقی رئیس جمهور ارایه نمایند تا مراتب جمع بندی و در هیأت وزیران مطرح گردد.

محمود احمدی نژاد



۲۹



جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور

بسمه تعالی

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

### فصل اول - کلیات

- ماده ۱ - تعاریف:** معانی اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر می باشد:
- **مصوبه:** شامل آیین نامه، تصویب نامه، اساسنامه و یا تصمیم نامه که مرجع تصویب آن رئیس جمهور، هیأت وزیران، کارگروه های وزراء و نمایندگان ویژه یک یا چند نفر از وزراء یا معاونان رئیس جمهور می باشد.
  - **لایحه:** لایحه موضوع اصل (۷۴) قانون اساسی
  - **کارگروه وزراء:** کمیسیون ها و شوراهایی که تحت هر عنوان وزرای عضو آن، اختیار موضوع اصل (۱۲۸) را دارند.
  - **نماینده ویژه:** نماینده یا نمایندگان ویژه موضوع اصل (۱۲۷) قانون اساسی
  - **معاونت:** معاونت حقوقی رئیس جمهور
  - **دستگاه:** دستگاه اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری
  - **مرجع وضع:** هیأت وزیران، کارگروه های وزراء و نمایندگان ویژه رئیس جمهور
  - **آیین نامه:** مصوبه ای که روش اجرای یک یا چند قانون را معین می کند
  - **اساسنامه:** مصوبه ای که سازمان، ارکان موسسات و شرکتهای دولتی یا نهادهای انقلابی یا مؤسسات عمومی غیردولتی و سایر اشخاص حقوقی و وظایف ارکان آنها را به موجب قانون تعیین می کند.
  - **تصویب نامه:** تصمیم گیری در امور مشخصی که قانونگذار صدور تصویب نامه از سوی دولت را در آن مورد لازم شمرده است. مانند صدور مجوز استخدام موضوع بند «ی» ماده (۱۳۵) برنامه چهارم توسعه.
  - **تصمیم نامه:** تصمیمات اجرائی که توسط مرجع وضع اتخاذ می شود و مشتمل به آیین نامه، اساسنامه و تصویب نامه نمی باشد.
  - **سامانه:** سامانه اطلاعات قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران
- ماده ۲ - هدف از وضع این دستورالعمل عبارت است از:**
- الف) هماهنگ سازی شیوه و مراحل تدوین پیش نویس مصوبات و لوایح که برای تصمیم گیری به



رئیس‌جمهور، هیأت وزیران، کارگروه وزراء، نمایندگان ویژه و یا یک یا چند نفر از وزراء یا معاونان رئیس‌جمهور ارائه می‌شود؛

- ب) شفاف و روان‌سازی متن مصوبات و لوایح به منظور قابلیت فهم مشترک و عمومی؛
- ج) تسهیل دسترسی به قوانین و مقررات در هر موضوع؛
- د) اثر بخشی مصوبات در چرخه اجرایی و اداری کشور در چارچوب اهداف تعیین شده؛
- ه) تأمین همسویی و انطباق مصوبات با قوانین و مقررات؛
- و) بالایش مقررات مورد عمل دستگاه‌های اجرایی و تعیین تکلیف مقرراتی که در صورت قبول پیشنهاد و وضع مصوبه و ... قابلیت اجرایی خویش را از دست می‌دهد؛ یا به هر عنوان نسخ می‌گردند.

### فصل دوم - ضوابط شکلی و محتوایی

ماده ۳ - در پیشنهاد کلیه مصوبات و لوایح باید ضوابط شکلی و محتوایی به شرح مندرج در این دستورالعمل از جمله موارد زیر رعایت گردد:

#### ماده ۲ - ضوابط شکلی

- ۱-۲- کلمات و عباراتی که جنبه اصطلاحی دارد با رعایت قوانین و مقررات در ابتدای مصوبه و لایحه تعریف شود؛ در مورد اصطلاحاتی که در قوانین و مصوبات قبلی تعریف شده است به همان تعاریف ارجاع گردد.
- ۲-۲- مصوبات و لوایح باید با عنوان مشخص برای درج و یا الحاق به مجموعه های موضوعی به ترتیب مقرر در ماده (۶) این دستورالعمل پیشنهاد شود به نحوی که هر یک از احکام مربوط بر اساس شماره یکتائی در یک مجموعه موضوعی قابل دسترسی برای دستگاه‌های اجرایی و آحاد جامعه باشد.
- ۳-۲- تا زمانی که مجموعه های موضوعی و شیوه نامه آن تعیین و ابلاغ نشده است باید ارتباط مصوبه و یا لایحه پیشنهادی حسب مورد با مصوبات قبلی و قوانین مربوط به طور مشخص ارائه گردد؛ در مواردی که مصوبه یا لایحه حاوی مطالب متعدد است متن پیشنهادی باید در قالب مواد با رعایت شماره ترتیبی ارائه گردد؛ چنانچه ضرورت داشته باشد یک ماده به بخش‌های مختلف تقسیم شود برای هر بخش، از شماره‌های فرعی ترتیبی استفاده شود.

#### ماده ۵ - ضوابط محتوایی:

- ۱-۵- در کلیه مواردیکه نظر به لئو یا موقوف‌الاجرا شدن تمام یا قسمتی از مصوبه و یا قانون قبلی باشد باید فهرست موارد با ذکر مشخصات در یکی از مواد پایانی مصوبه و لایحه به صراحت درج شود و از کاربرد عبارت‌های کلی همچون «قوانین و مقررات مربوط لئو یا نسخ می‌شوند» اکیداً پرهیز گردد.
- تنظیم و تقدیم پیشنهادهایی که متضمن لئو یا موقوف‌الاجرا شدن ضمنی مصوبات و قوانین قبلی (تحت هر عنوان و یا



هر اصطلاح) باشد مجاز نخواهد بود و در مصوبه یا لایحه حسب مورد باید حکمی قید شود مبنی بر اینکه تنها قوانین و مقرراتی که در فهرست مزبور آمده باشند لغو یا موقوف‌الاجرا شده محسوب و سایر موارد کماکان معتبر خواهد بود.

۵-۲- هرگاه در اجرای قوانین و مصوبات در دستگاه‌ها مواردی ملاحظه شود که با مصوبه یا لایحه تنظیمی متایرت داشته باشد یا اجرای آن را مواجه با ابهام نماید و مراتب در فهرست موضوع بند «۱-۵» این دستورالعمل درج نشده باشد دستگاه باید مراتب را با فوریت به معاونت اعلام نمایند تا حسب مورد ترتیب درج آن در فهرست موارد منسوخه داده شود یا پیشنهاد مناسبی برای تعیین تکلیف موارد مزبور به مراجع ذیربط ارائه گردد.

ماده ۶ - عنوان و موضوعات اصلی هر یک از مجموعه‌های موضوعی براساس شماره کد اختصاصی و سایر امور مرتبط توسط معاونت و با مشورت دستگاه‌های مربوط تعیین و ابلاغ می‌شود پیشنهاد مصوبات از زمان ابلاغ مشخصات مجموعه‌های موضوعی صرفاً باید در قالب مجموعه مربوط تنظیم و ارائه گردد.

ماده ۷ - پس از تعیین مشخصات مجموعه‌های موضوعی، معاونت موظف است کلیه مصوبات قبلی را با اصلاح عناوین آنها براساس اصطلاحات موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه بر اساس شماره یکتایی در مجموعه‌های یاد شده جانمایی و در پایگاه ارائه نماید. در مواردی که نسخ ضمنی مصوبات قبلی مورد اختلاف نظر باشد، نظر معاونت ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۸ - مسؤلیت راه اندازی و مدیریت سامانه برعهده معاونت خواهد بود و کلیه دستگاه‌ها موظفند براساس رمزهایی که در پایگاه به آنها اختصاص می‌یابد کلیه مقررات مورد عمل خود را (اعم از آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی) حداکثر ظرف ۶ ماه براساس شیوه‌نامه‌ای که توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌گردد تنقیح نموده و با نظارت و تایید معاونت وارد سامانه نمایند. انتشار و چاپ هر نوع مجموعه قوانین و مقررات مورد عمل دستگاه‌های اجرایی منوط به رعایت شیوه‌نامه ابلاغی و تایید معاونت می‌باشد.

ماده ۹ - پس از راه اندازی کامل سامانه و اعلام معاونت، مصوبات عادی (غیرمحرمانه) بعد از انتشار در سامانه برای کلیه دستگاه‌های ذیربط قابل اجرا است. مصوباتی که علاوه بر دستگاه‌ها و کارکنان آنها برای مردم حق و یا تکلیف ایجاد می‌نماید پانزده روز بعد از انتشار در سامانه لازماً اجراست مگر آنکه در مصوبه تاریخ اجرای دیگری مشخص شده باشد.

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

ماده ۱۰ - مهلت پیشنهاد مصوبه و لایحه برای دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر تعیین می‌شود:

- الف) مهلت پیشنهاد مصوبه های راجع به برنامه های ۵ ساله - (۳) ماه از تاریخ تصویب قانون
  - ب) مهلت پیشنهاد مصوبه های راجع به بودجه سالیانه و سایر قوانین - (۲) ماه از تاریخ تصویب قانون
  - ج) مهلت تهیه لوایح که به موجب تصمیمات دولت یا در قوانین و یا تصمیمات - (۳) ماه
- مقام معظم رهبری تعیین شده یا می‌شود



جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور

در مواردی که در قوانین مهلت کمتری برای ارائه پیشنهاد مقرر شده است، آن مدت لازم‌الرعایه خواهد بود.  
**ماده ۱۱-** چنانچه دستگاهها برای انجام وظایف اداری و تأمین اجرای قوانین و تنظیم سازمانهای اداری پیشنهاد مصوبه یا لایحه‌ای را علاوه بر موارد مقرر در قوانین ضروری بدانند و یا تجدیدنظر در مصوبات قبلی را درخواست نمایند، این پیشنهاد می‌تواند حداکثر ظرف سه ماه اول هر سال مطابق آیین‌نامه داخلی دولت ارائه شود.

**ماده ۱۲-** دستگاهها همزمان با تصویب مواد قوانین برنامه و بودجه در مجلس شورای اسلامی که برای آنان لازم به تهیه تصویب‌نامه ایجاد می‌شود مکلف به شروع تهیه متن مورد نظر براساس شرایط مقرر در این دستورالعمل خواهند بود.

**ماده ۱۳-** پیشنهاد مصوبات و لوایح باید شامل موارد ذیل باشد:

۱- مقدمه توجیهی و گزارش پشتیبان پیشنهاد؛

۲- سابقه پیشنهاد؛

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

۴- ذکر صریح مستندات قانونی در مورد مصوبات (در مواردیکه پیشنهاد مستند خاصی دارد، ذکر اصول ۱۳۸ و ۱۳۴ قانون اساسی کفایت نمی‌کند)؛

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

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

۷- اثربخشی و نتایج مورد انتظار از اجرای مصوبه و لایحه؛

۸- شاخص ارزیابی نتایج مورد انتظار.

**ماده ۱۴-** پیش‌بینی بار مالی و تشکیلاتی در مورد مصوبات و لوایحی که جنبه تعیین خط‌مشی و جهت‌گیری‌های کلی دارند از قبیل اسناد توسعه‌بخشی، فراهی، منطقه‌ای و استانی ضرورت ندارد اما نحوه تأمین بار مالی و تشکیلاتی و اهداف کمی آن باید در پیشنهاد مشخص شود.

**ماده ۱۵-** در مواردی که به موجب قانون، مصوبه یا لایحه باید با پیشنهاد مشترک چند دستگاه تهیه شود و یا دستگاهی با کسب نظر از سایر دستگاهها باید پیشنهاد را ارائه دهد دفتر هیأت دولت پیشنهادی را در جریان رسیدگی در هیأت وزیران قرار خواهد داد که به تأیید همه دستگاههای نامبرده رسیده باشد.

در مواردی که اتفاق نظر همه دستگاههای ذی‌ربط در خصوص موضوع حاصل نشود، باید دو هفته قبل از اتمام مهلت مقرر، مراتب (همراه با دلایل و نظرات دستگاههای ذی‌ربط) به معاونت اعلام تا رأساً با تشکیل جلسه مسائل را حل و فصل و متن لازم را ارائه نماید.

در مواردی که مسؤلیت تهیه پیشنهاد مصوبه یا لایحه بر عهده دستگاههای متعددی است ولی دستگاهی



که مسؤولیت ارائه پیشنهاد را دارد در قانون یا تصویبنامه معین نشده باشد، اولین دستگاهی که از آن نامبرده شده مسؤولیت هماهنگی در ارائه پیشنهاد با کسب نظر از سایر دستگاهها را خواهد داشت.

**ماده ۱۶-** پیشنهاد دستگاهها در خصوص مصوبات و لوایح جدید یا اصلاح مصوبات و قوانین قبلی باید به تأیید (پاراف) معاونی که مسؤولیت امور حقوقی دستگاه را دارد نیز رسیده باشد.

**ماده ۱۷-** پیشنهاد بخشنامهها، دستورالعملها، شیوهنامهها و دیگر متون مورد نظر دستگاهها و همچنین سایر اسناد الزامآور که برای تأیید و امضای رئیس‌جمهور و یا معاون اول یا سایر معاونین وی ارائه می‌شود مشمول ترتیبات فوق بوده و باید مطابقت آن با قوانین مصوبه به تأیید معاونت حقوقی دستگاه مربوط و معاونت حقوقی رئیس‌جمهور نیز رسیده باشد.

#### **فصل چهارم - نحوه و مراحل رسیدگی به پیشنهاد مصوبه**

**ماده ۱۸-** چگونگی رسیدگی به پیشنهاد مصوبه یا لایحه در هیأت وزیران به ترتیبی است که در آیین‌نامه داخلی دولت و اصلاحات آن معین شده یا می‌شود.

**ماده ۱۹-** دفتر هیأت دولت پیشنهادهایی را که بدون رعایت موارد فوق واصل شده باشد با ذکر دلیل به دستگاه ذی‌ربط مسترد می‌کند تا پس از تکمیل مجدداً ارائه نمایند.

**ماده ۲۰-** مسؤولیت آماده‌سازی مصوبات و لوایح برای طرح در کارگروه وزراء و جلسات هیأت دولت از حیث همراه بودن مدارک مذکور در این آیین‌نامه از جمله ارائه گزارش ارزیابی، میزان و نحوه اثربخشی آنها بر عهده دفتر هیأت دولت است.

**ماده ۲۱-** معاونت مکلف است برای موضوعات تکرارپذیر و مشابه نسبت به تهیه متون مصوبات نمونه با همکاری دستگاههای ذی‌ربط اقدام نماید.

**ماده ۲۲-** در موارد ذیل پیشنهادها بدون نیاز به استعلام از دستگاههای اجرایی، مستقیماً در هیأت دولت یا کارگروه وزراء حسب مورد مطرح می‌شود:

- متون توافق‌های تشریفاتی بین‌المللی موضوع تبصره ماده (۱۰) اصلاحی آیین‌نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافق‌های بین‌المللی (موضوع تصویبنامه شماره ۲۳۸۳۲/ت/۲۱۷۸۵-هـ مورخ ۱۳۷۹/۶/۶).

- عضویت در مجامع و سازمان‌های بین‌المللی و پرداخت حق عضویت و سهمیه کمک به آنها (موضوع تصمیمنامه‌های شماره ۱۶۲۱۶/۵۶۱۵۰ مورخ ۱۳۷۴/۱۱/۲۵ و شماره ۱۸۶۵۲/۶۸۵۹۲ مورخ ۱۳۷۶/۸/۴ هیأت وزیران).

- تصمیمات کمیسیون ماده (۷) آیین‌نامه مستندسازی و تعیین بهره‌بردار اموال غیرمنقول دستگاههای اجرایی (موضوع تصویبنامه شماره ۴۱۰۲۸/ت/۲۷۴۹۴-هـ مورخ ۱۳۸۲/۷/۲۳ و اصلاحیه آن).

- پیشنهادهای معاونت برای رفع ایرادهای رئیس مجلس شورای اسلامی و هیأت عمومی دیوان عدالت اداری نسبت به مصوبات دولت (موضوع تصمیمنامه‌های شماره ۲۲۵۲۸/۶۴۹۹۳ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۷ و ۲۶۴۹۷/۱۳۹۱۵۷ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۷).



(۱۳۸۵/۱۰/۲۷)

- پیشنهادهای معاونت برای حل اختلاف دستگاههای اجرایی (موضوع تصویبنامه ۲۱۲۲۶۲/ت-۲۷۵۵۰ ک مورخ

(۱۳۸۶/۱۲/۲۷)

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

**ماده ۲۳-** دفاع از مصوبات و نیز بخشنامهها و دستورالعملهای رئیس جمهور و معاون اول ایشان که حسب مورد در هیأت تطبیق مصوبات دولت با قوانین مجلس مطرح یا در دیوان عدالت اداری از آنها شکایت شده بر عهده معاونت است.

معاونت نسبت به بررسی و تهیه پاسخ با همکاری دستگاه و یا دستگاههای ذی ربط و عنداللزوم معرفی نماینده برای حضور در هیأت یاد شده و نیز دیوان عدالت اقدام خواهد نمود. نحوه همکاری و هماهنگی دستگاهها با معاونت در این خصوص طی شیوهنامه‌ای که توسط معاونت تهیه و برای اجرا ابلاغ خواهد شد تعیین می‌شود.

**ماده ۲۴-** معاونت بر اساس ماده (۱) آیین‌نامه داخلی دولت برای کلیه کارگروه‌های وزراء و نمایندگان ویژه نیز مشاور حقوقی تعیین می‌نماید تا ضمن حضور در جلسات آنان، راهکارهای حقوقی تصمیم‌گیری را ارائه نمایند.

**ماده ۲۵-** معاونت موظف است برای تهیه شیوهنامه‌های این دستورالعمل، کارگروهایی با عضویت دستگاههای ذی ربط تشکیل دهد.

**ماده ۲۶-** نظارت عالی بر اجرای مصوبات دولت بر عهده کارگروهی مرکب از وزیر دادگستری، وزیر امور اقتصادی و دارایی، وزیر کشور، معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی رئیس جمهور و معاون حقوقی رئیس جمهور و دبیر هیأت دولت است.