

باسمه تعالی

اللهم صل علی محمد و آل محمد

معاون اول محترم رئیس جمهور	جناب آقای رحیمی
وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی	جناب آقای حسینی
وزیر محترم اطلاعات	جناب آقای مصلحی
وزیر محترم آموزش و پرورش	جناب آقای حاجی بابایی
سرپرست محترم وزارت امور خارجه	جناب آقای صالحی
وزیر محترم بازرگانی	جناب آقای غضنفری
وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	سرکار خانم وحید دستجردی
وزیر محترم ارتباطات و فناوری اطلاعات	جناب آقای تقی پور
وزیر محترم تعاون	جناب آقای عباسی
وزیر محترم جهاد کشاورزی	جناب آقای خلیلیان
وزیر محترم دادگستری	جناب آقای بختیاری
وزیر محترم دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	جناب آقای وحیدی
وزیر محترم راه و ترابری	جناب آقای بهبهانی
وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری	جناب آقای دانشجو
وزیر محترم فرهنگ و ارشاد اسلامی	جناب آقای حسینی
وزیر محترم کار و امور اجتماعی	جناب آقای شیخ الاسلامی
وزیر محترم رفاه و تأمین اجتماعی	جناب آقای محصولی
وزیر محترم کشور	جناب آقای محمدنجار
وزیر محترم مسکن و شهرسازی	جناب آقای نیکزاد
وزیر محترم صنایع و معادن	جناب آقای محرابیان
وزیر محترم نفت	جناب آقای میرکاظمی
وزیر محترم نیرو	جناب آقای نامجو ✓
معاون محترم امور مجلس رئیس جمهور	جناب آقای میر تاج الدینی
معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	جناب آقای فروزنده
معاون محترم برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور	جناب آقای عزیزی
معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان تربیت بدنی	جناب آقای سعیدلو
معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان حفاظت محیط زیست	جناب آقای محمدی زاده
معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری	جناب آقای بقایی
معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان ملی جوانان	سرکار خانم ترکستانی
معاون محترم رئیس جمهور و رئیس بنیاد شهید و امور ایثارگران	جناب آقای زریبافان

سرکار خانم سلطان خواه  
سرکار خانم مجتهدزاده  
جناب آقای بهمنی  
جناب آقای ضرامی  
جناب آقای احمدیان

معاون محترم علمی و فناوری رئیس جمهور  
مشارو محترم رئیس جمهور و رئیس مرکز امور زنان و خانواده  
رئیس کل محترم بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران  
رئیس محترم سازمان صدا و سیما  
قائم مقام محترم رئیس سازمان انرژی اتمی

سلام علیکم؛

با احترام، با عنایت به وظیفه معاون حقوقی در صیانت از حقوق دستگاههای اجرایی و مقامات دولتی دلسوز و توانمند و با توجه دستور رئیس جمهور محترم و در اجرای ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۸۹ کل کشور و همچنین مصوبات هیأت محترم وزیران خواهشمند است دستور فرمائید مراتب زیر در آن دستگاه به مرحله اجرا در آمده و مراقبت کافی بر اعمال آنها معمول نمایند تا زمینه دخالت سایر مراجع و تشکیل پرونده تخلفات اداری علیه مدیران یا کارکنان فراهم نگردد.

۱- کلیه مزایل بررسی، رسیدگی و حل اختلاف دستگاههای اجرایی کشور در برداشت از قوانین و مقررات و تداخل وظایف قانونی و همچنین اختلافات در مورد اموال و حقوق مالی برابر «آیین نامه چگونگی رفع اختلاف دستگاههای اجرایی» (موضوع تصویب نامه ۲۱۳۶۷/ت/۳۷۵۰ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷) و شیوه نامه شماره ۴۹۸۶۸ مورخ ۱۳۸۷/۴/۵ (بیوست ۱) حل و فصل گردد.

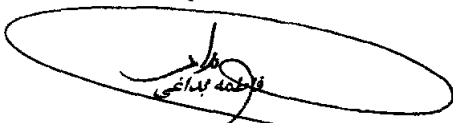
اختلافات اموال غیر منقول موضوع تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت براساس ماده (۷) آیین نامه مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیر منقول دستگاههای اجرایی (موضوع تصویب نامه ۴۱۰۲۸/ت/۲۷۴۹۴ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۳ - بیوست ۲) و کمیسیون مربوط حل و فصل می گردد.

دستگاههای اجرایی بر اساس بند «۱۹» ضوابط اجرایی بودجه برای حل اختلاف های یاد شده مجاز به تشکیل پرونده در سایر مراجع نمی باشند بدیهی است در صورت تشکیل پرونده، پرداخت هزینه دادرسی و حق الوکاله در موارد یاد شده مطابق مقررات با مدیران مربوط برخورد خواهد شد.

۲- نسخه ای از فهرست اموال غیر منقول موضوع بند «۲۳» ضوابط اجرایی بودجه ۱۳۸۹ را که به معاونت محترم برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ارسال نموده اند، جهت اعمال مراتب در سامانه اطلاعات املاک به کمیسیون مستندسازی معاونت حقوقی رئیس جمهور ارسال نمایند، بدیهی است اموال غیر منقولی که در فهرست مزبور درج نشده باشد مازاد تلقی و مطابق مقررات از سرجمع دارایی های آن دستگاه حذف و برای رفع نیاز سایر دستگاههای مورد تصمیم گیری قرار خواهد گرفت.

۳- انبیا امور مطالعاتی، پژوهشی، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات و انتشار آنها را در اجرای قسمت اخیر بند «۴۶» ضوابط اجرایی بودجه ۱۳۸۹، با معاونت حقوقی رئیس جمهور هماهنگ نمایند. بدیهی است هزینه کرد اعتبارات در این زمینه مستلزم اخذ نظر کتبی معاونت حقوقی خواهد بود.

- ۴- انعقاد قرارداد مشاوران حقوقی و افراد فرید خدمت و بکارگیری وکلا از لحاظ تأیید صلاحیت وکیل و مشاور حقوقی معرفی شده با موضوع تخصصی مربوط و همچنین تطبیق حق الزحمه با تعرفه دستمزد وکلا و مشاوران منوط به رعایت بخشنامه شماره ۴۴۲۵۳/۱۵۰۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱/۲۵ معاون محترم اول رئیس جمهور (پیوست ۳) می باشد.
- ۵- پیشنهاد صلح دعاوی و (ارجاع به داوری (موضوع صدر اصل ۱۳۹ قانون اساسی) مستلزم تأیید هیات وزیران خواهد بود و استرداد دعاوی علیه اشخاص غیر دولتی حسب مورد با هماهنگی معاون حقوقی دستگاههای ذیربط یا معاونت حقوقی رئیس جمهور مجاز خواهد بود و چنانچه به جهت عدم رعایت این ترتیبات خسارتی به دولت وارد شود موجب مسئولیت می باشد.
- ۶- لوائح و تصویب نامه های مورد نیاز دستگاه باید با توجه به بخشنامه شماره ۵۳۰۰۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۹ ریاست جمهوری طبق «دستورالعمل اصلاحی تهیه و پیشنهاد لوائح و تصویب نامه ها ...» (پیوست ۴) تهیه و باید به تأیید معاونتی که مسئولیت امور حقوقی دستگاه را برعهده دارد برسد تا ضوابط شکلی و محتوایی و دفاع آن در دولت و مجلس فراهم گردد.
- ۷- (رعایت سافتکار و شرح وظایف مشترک واحدهای حقوقی دستگاههای اجرایی در پنج حوزه (الف- دعاوی و امور قضایی ب- قوانین و لوائح و استعلامات- تعهدات و قراردادهای د- املاک امور ثبتی ه- امور هماهنگی پژوهشی و آموزشی) که در بند «۱ و ۳» دستورالعمل مشترک معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و معاون حقوقی رئیس جمهور به شماره ۹۰۵۹۴ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۷ ابلاغ شده (پیوست ۵) موجب جلوگیری از بروز مشکلات حقوقی برای دستگاههای اجرایی و مقامات و مدیران متعهد خواهد شد لذا مقتضی است اجرای شرح وظایف مزبور مورد توجه قرار گیرد.
- ۸- ساماندهی اقدامات اجرایی و پیگیریهای قضایی برای مقابله موثر با مفاسد اقتصادی از جهت طرح به موقع شکایت و همکاری شایسته در پیگیری جرم طبق بخشنامه شماره ۶۲۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۶ معاون محترم اول رئیس جمهور مورد اهتمام جدی قرار گیرد. و.

  
۱۹/۱۰۱۷





جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور

## تصویب نامه هیأت وزیران

برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی دولت - مصوب ۱۳۵۸ - اقدام به تملک ملک و درج مراتب انتقال در سند مالکیت، برابر مفاد ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی و ماده (۱) این آیین نامه کنند و چنانچه زمین وقفی باشد، در مورد اعیانی احداث شده با موافقت متولی اقدام نمایند. در مورد طرحهای عمرانی در حال اجرا سند به نام دولت جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی صاحب طرح صادر خواهد شد.

ب- چنانچه در سند نام رژیم سابق درج شده باشد، دستگاههای مزبور باید با اخذ گواهی از اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی در مورد آخرین بهره‌بردار، مراتب را با سازمان ثبت اسناد و املاک کشور هماهنگ نمایند تا سازمان یاد شده نسبت به تعویض سند و درج نام جمهوری اسلامی ایران در ستون ملاحظات سند و دفتر املاک اقدام لازم به عمل آورد. جهت تحقق این امر، لازم است دستگاهها مراتب را به واحد ثبتی مربوط منعکس کنند.

ماده ۳- مواردی که سند دولتی زمین با ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی تطبیق ندارد:

الف- در صورتی که در سند مالکیت، نمایندگی آخرین دستگاه تحویل گیرنده قید نشده باشد دستگاه در اختیار دارنده ملک مکلف است در ابتدا با تمهیدات لازم از جمله از طریق اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی، دستگاه استفاده کننده را مشخص نماید و سپس با مراجعه به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور نام آخرین دستگاه استفاده کننده به عنوان نماینده دولت در صفحه ملاحظات سند قید گردد و چنانچه آخرین تحویل گیرنده شرکتهای دولتی موضوع ماده (۱۱۷) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - باشند، از طریق دفاتر اسناد رسمی نسبت به تنظیم سند انتقال به نام شرکت‌های مربوط اقدام شود.

ب- در صورتی که در سند نام وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به عنوان مالک قید شده باشد دستگاههای موضوع این آیین نامه موظفند ظرف شش ماه در اجرای ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی مراتب را به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی منعکس نمایند تا با صدور تأییدیه موضوع مالکیت دولت و نمایندگی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در اختیار دارنده ملک، توسط سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در صفحه ملاحظات سند قید گردد.

پ- در مواردی که اراضی واگذاری سازمان زمین شهری (سازمان ملی زمین و مسکن) و وزارت جهاد کشاورزی به دستگاه دولتی قطعی نشده است، سازمان ملی زمین و مسکن و وزارت جهاد کشاورزی موظف می‌باشند ترتیبی اتخاذ نمایند تا در مورد زمینهای واگذاری قبلی ظرف شش ماه و



جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور

## تصویب نامه هیأت وزیران

شماره .....  
تاریخ ۲۰۳۰ مهر ۳۸۲

در موارد آتی به هنگام واگذاری نسبت به انتقال ملک به دولت به نمایندگی وزارتخانه و مؤسسه دولتی مربوط، حتی الامکان با سند تفکیکی اقدام نمایند.

ماده ۴- در کلیه مواردی که سند طبق این آیین نامه باید به نام دولت و به نمایندگی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط تنظیم شود، فروش یا واگذاری ملک مذکور همانند اموال دولتی دارای سند مالکیت و با رعایت قوانین و مقررات مربوط صورت می پذیرد.

تبصره - چنانچه برای واگذاری اموال غیرمنقول متعلق به دولت جمهوری اسلامی ایران که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی موضوع ماده (۱۱۲) قانون محاسبات عمومی کشور است، قانون خاص وضع شده باشد، طبق آن قانون اقدام خواهد شد.

ماده ۵- به منظور تمرکز اطلاعات مربوط به اموال غیرمنقول دولت و در اجرای ماده (۱۲۳) قانون محاسبات عمومی کشور و دستورالعمل مربوط، بانک اطلاعات اموال غیرمنقول دولتی در اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی تشکیل می گردد و اصول اسناد مالکیت املاک متعلق به دولت در آن محل نگهداری می شود و کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلف به ارائه مرتب گزارش و اطلاعات مربوط به بانک اطلاعاتی مزبور و انجام اقدامات لازم در این زمینه می باشند. اعتبارات و تجهیزات لازم برای ایجاد و اداره این بانک در چارچوب قوانین و مقررات تأمین و در اختیار اداره کل اموال دولتی قرار خواهد گرفت.

تبصره - اسناد مالکیت موضوع این ماده حسب نیاز و درخواست در اختیار دارنده ملک، به طور موقت در اختیار دستگاه اجرایی قرار می گیرد تا پس از رفع نیاز برابر ماده مزبور عودت نماید.

ماده ۶- در کلیه مواردی که سند مالکیت طبق سایر مفاد این آیین نامه باید به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و به نمایندگی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط صادر شود، ضروری است به گونه‌ای تنظیم گردد که مالکیت متعلق به دولت و حق استفاده برای وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مزبور باشد.

ماده ۷- برای نظارت بر حسن اجرای مقررات این آیین نامه و نیز حل اختلاف بین دستگاههای دولتی در خصوص استفاده از ساختمانها، تأسیسات و اراضی وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی (در حدود مقرر در تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت) و همچنین بررسی پیشنهاد تغییر بهره‌بردار کلیه اراضی، املاک و ابنیه موضوع ماده (۶۹) قانون مذکور و تبصره‌های (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۵) و (۶) آن کمیسیونی مرکب از نمایندگان تام‌الاختیار وزرای امور اقتصادی و دارایی، مسکن و شهرسازی، جهاد کشاورزی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

## تصویب نامه هیأت وزیران

شماره

تاریخ

۱۳۸۲ مهر ۲۳

نماینده تام‌الاختیار وزرا یا بالاترین مقام اجرایی دستگاههای طرف اختلاف و با مسئولیت معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور تشکیل می‌گردد.

این کمیسیون مکلف است در جهت رفع موانع اجرایی این آیین نامه اقدامات لازم را در چارچوب قوانین به عمل آورد.

تبصره ۱- کلیه دستگاههایی که مطابق تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به عنوان متصرف پیشین تلقی شده‌اند با توجه به مفید بودن اعمال حکم تبصره به نیاز متصرفین پیشین، باید ظرف مدت شش ماه از ابلاغ این تصویب نامه مراتب نیاز خود را همراه با اطلاعات تنظیمی مربوط به اراضی ساختمان و سایر تأسیسات ملک مورد نظر به کمیسیون موضوع تبصره مذکور اعلام نمایند. چنانچه در مدت یاد شده درخواست متصرف پیشین واصل نگردد، کمیسیون براساس پیشنهاد متصرف فعلی تصمیم‌گیری خواهد نمود.

تبصره ۲- کمیسیون ظرف شش ماه در مواردی که صدور سند متوقف بر تأمین اعتبار می‌باشد و در بودجه دستگاه مربوط اعتبار لازم پیش‌بینی نشده است، اعتبار مورد نیاز را برای تأمین از محل ردیف‌های عمومی منظور در قانون بودجه کشور و یا درج در لایحه بودجه کل کشور جهت تصمیم‌گیری هیئت وزیران ارایه می‌نماید.

تبصره ۳- اختلافاتی که قبلاً در کمیسیون موضوع تبصره (۱۲) قوانین بودجه سالهای قبل مطرح و منجر به صدور رأی شده است، قابل طرح در این کمیسیون نبوده و اعتبارات مربوط به آرای صادره کمیسیون تبصره (۱۲)، از محل اعتبارات قوانین بودجه سنواتی و با رعایت مفاد مواد (۵۰) و (۵۲) قانون محاسبات عمومی کشور، براساس ارزیابی وزارت مسکن و شهرسازی به قیمت روز زمان جابجایی اعتبار، قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۴- موارد اختلاف دستگاههایی که قبل از طرح و ارجاع به کمیسیون از طریق مراجع قضایی پیگیری و منجر به صدور حکم شده است قابل بررسی در کمیسیون نخواهد بود.

تبصره ۵- برای تحقق اجرایی تبصره (۹) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، از نماینده سازمان ثبت اسناد و املاک کشور نیز برای شرکت در جلسه کمیسیون یاد شده و با حق رأی به استثنای موارد مذکور در تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون مذکور دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره ۶- تصمیمات کمیسیون با اکثریت آرای اعضا معتبر خواهد بود. در صورت تساوی آراء، نظر معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور ملاک اتخاذ تصمیم می‌باشد.



## تصویب نامه هیأت وزیران

ماده ۸- کمیسیونهای استانی در مراکز استانها بامسئولیت استاندارد و عضویت مدیران کل مسکن و شهرسازی، امور اقتصادی و دارایی، جهاد کشاورزی و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و مدیرکل سازمان ثبت اسناد و املاک همان استان (با رعایت شرایط تبصره (۵) ماده (۷) این آیین نامه) تشکیل می گردد و حسب مورد با دعوت از مسئولان دستگاههای اجرایی ذی ربط به موضوعاتی که از سوی دبیرخانه کمیسیون موضوع ماده (۷) به آنها ارجاع می شود، در حوزه استان رسیدگی نموده و نتیجه را برای تصمیم گیری و صدور رأی به کمیسیون موضوع ماده (۷) این آیین نامه ارسال می دارند.

ماده ۹- در اجرای تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، وزارت مسکن و شهرسازی مکلف است حسب مورد اماکن مشمول این تبصره را به مأخذ ارزش روز ارزیابی و به کمیسیون موضوع این تبصره اعلام نماید.

ماده ۱۰- در مواردی که در اجرای تصمیم کمیسیون موضوع تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون یاد شده جایجایی اعتبارات باید صورت گیرد و طرف گیرنده اعتبار، دستگاه غیردولتی است، اعتبارات کسر شده در وجه دستگاه غیردولتی پرداخت و به حساب هزینه قطعی منظور می گردد.

ماده ۱۱- حق استفاده از ساختمانهای مازاد بر نیاز دستگاههای وابسته به وزارتخانه ها، مؤسسات و سازمانهای دولتی در استانها به ترتیب مقرر در قسمت اخیر بند "ب" ماده (۸۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- قابل واگذاری به دستگاههای دولتی نیازمند است.

ماده ۱۲- در صورت بروز اختلاف، موضوع به معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور ارجاع و نظر معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور به عنوان نماینده ویژه، موضوع اصل (۱۲۷) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مطابق تصویب نامه شماره ۳۴۱۰۴/ت/۲۵۳۵۹ هـ مورخ ۱۳۸۰/۸/۱۵ لازم الاجرا است.

ماده ۱۳- سازمانها و شرکتهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم تصریح یا ذکر نام می باشد یا تابع قوانین و مقررات خاص می باشند، براساس ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و تبصره (۸) آن، تابع مقررات این آیین نامه می باشند.

ماده ۱۴- تصمیماتی که در اجرای این تصویب نامه و ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و تبصره های آن صادر می شود چنانچه راجع به حق استفاده یا تغییر بهره بردار و یا انتقال اراضی و املاک دولتی باشد و دستگاههایی که زمین یا ملک را در اختیار یا تصرف دارند نسبت به اصلاح یا انتقال سند اقدام نمایند، سند براساس تبصره (۹) ماده (۶۹) قانون یاد شده، با اعلام وزارت





جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

شماره  
تاریخ ۲۳ مهر ۱۳۸۲

امور اقتصادی و دارایی (اداره کل اموال دولتی در مرکز و سازمان امور اقتصادی و دارایی در استانها) توسط سازمان ثبت و اسناد املاک کشور اصلاح و اسناد قبلی از درجه اعتبار ساقط خواهد بود. در مورد تصمیمات مربوط به تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون یاد شده که موجب نقل و انتقال اراضی و ساختمانهای نهادهای غیردولتی به دولت می شود دستگاهی که سند مالکیت را در اختیار دارد، باید طبق رأی کمیسیون با مراجعه به دفاتر اسناد رسمی نسبت به اصلاح سند اقدام نماید.

تبصره - در مواردی که انتقال اراضی و املاک دولتی طبق ماده (۶۹) قانون یاد شده و تبصره های آن به اشخاص غیردولتی باید صورت گیرد و دستگاه متصرف یا دستگاهی که سند مالکیت را در اختیار دارد نسبت به انتقال اقدام ننماید سند انتقال در دفاتر اسناد رسمی با معرفی نماینده توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی (اداره کل اموال دولتی در مرکز و سازمان امور اقتصادی و دارایی در استانها) برای امضا سند تنظیم خواهد شد.

ماده ۱۵- عدم اجرای ماده (۶۹) قانون یاد شده و تبصره های آن در حکم تصرف غیرمجاز در اموال دولتی محسوب می شود.

ماده ۱۶- این آیین نامه جایگزین آیین نامه مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیرمنقول دستگاههای اجرایی، موضوع تصویب نامه شماره ۳۳۹۸۰/ت/۲۷۲۱۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱۶ هیئت وزیران می شود.

محمد رضا عارف  
رئیس هیأت وزیران

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

بسمه تعالی

به کلیه وزراء و معاونان محترم رئیس جمهور  
و استانداران

در اجرای مواد (۸) و (۱۰) آئین نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاههای اجرایی از طریق سازوکارهای داخلی قوه مجریه (موضوع تصویبنامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۰۰ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷)، شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاههای اجرایی مشتمل بر (۱۹) ماده و (۱۲) پیوست ابلاغ می گردد.

محمد رضا رحیمی

مشاوره	مدیر کل	تنظیم متن

رونوشت:

- جناب آقای دکتر احمدی نژاد ریاست محترم جمهوری جهت استحضار
- حضرت آیت الله هاشمی شاهرودی ریاست محترم قوه قضائیه جهت استحضار
- جناب آقای دکتر داودی معاون اول محترم رئیس جمهور جهت استحضار
- دبیرخانه کمیسیون لوایح
- جناب آقای دکتر نجفی خواه معاون امور حقوقی جهت اقدام و پیگیری اجرای شیوه نامه
- بایگانی نظرات حقوقی (خانم مریم اردستانی) - نود هلد.

بایگانی

## شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاههای اجرایی

(موضوع ماده (۸) تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷)

با توجه به اصول (۱۲۴) و (۱۳۴) قانون اساسی و در اجرای مواد (۸)، (۹) و (۱۰) آئین نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاههای اجرایی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه مجریه (موضوع تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷ کمیسیون اصل (۱۳۸)) و با توجه به بند «۲۲» ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۸۷ کل کشور (موضوع تصویب نامه شماره ۲۱۱۹۴۷/ت/۳۹۳۶۵ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۸ هیأت وزیران) شیوه نامه ذیل به کلیه دستگاههای اجرایی جهت اجرا ابلاغ می گردد.

### فصل یک: کلیات

**ماده ۱:** تعاریف؛ معنی اصطلاحات بکار رفته در این شیوه نامه به شرح ذیل است:

**آیین نامه:** آئین نامه «چگونگی رفع اختلاف فیما بین دستگاههای اجرایی از طریق سازوکارهای داخلی قوه مجریه» (موضوع تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷)

**دستگاه متقاضی:** دستگاه اجرایی که طبق شرایط آیین نامه، با رعایت این شیوه نامه درخواست رسیدگی نسبت به موضوع اختلاف را از مرجع رفع اختلاف می نماید.

**دستگاه طرف اختلاف:** دستگاه اجرایی که بر اساس درخواست نامۀ دستگاه متقاضی به عنوان دستگاه طرف اختلاف معرفی می شود.

**(سیدگی):** بررسی موضوع اختلاف توسط مرجع رفع اختلاف حسب تقاضای دستگاه متقاضی، با استفاده از راهکارهای قانونی و سازوکارهای داخلی قوه مجریه بویژه براساس اختیارات قانونی مقامات ذیربط قوه مجریه و هیأت دولت.

**مرجع رفع اختلاف:** مرجع رسیدگی و رفع اختلاف مندرج در مواد ۳، ۲ و ۴ آیین نامه که حسب مورد استاندار، رئیس دستگاه ستادی و معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور خواهد بود.

**معاونت:** معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری.

**طرفین اختلاف:** دستگاههای متقاضی و طرف اختلاف.

**دستگاه مرتبه:** دستگاه اجرایی که با توجه به شرح وظایف و اختیارات قانونی آن و حسب تشخیص مرجع رفع اختلاف در موضوع مطروحه، ذینفع، دخیل یا مطلع باشد.

**تبصره:** تعریف سایر اصطلاحات به ترتیبی است که در آئین نامه ذکر شده است.



**پیوستها:**

درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف	پیوست شماره یک:
اختیارنامه تعقیب درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف و دفاع	پیوست شماره دو:
شناسه مراجع رفع اختلاف	پیوست شماره سه:
اعلامیه تکمیل درخواست نامه	پیوست شماره چهار:
اعلامیه رد درخواست نامه رسیدگی به جهت عدم رفع نقص	پیوست شماره پنج:
ابلاغیه درخواست نامه رسیدگی به دستگاه طرف اختلاف	پیوست شماره شش:
اعلامیه تمدید مهلت	پیوست شماره هفت:
اعلامیه رد درخواست رسیدگی به جهت عدم صلاحیت	پیوست شماره هشت:
نظرخواهی از دستگاه مرتبط	پیوست شماره نه:
اعلامیه دعوت به جلسه	پیوست شماره ده:
صور تجلسه رسیدگی	پیوست شماره یازده:
تصمیم نامه مرجع رفع اختلاف	پیوست شماره دوازده:

**ماده ۲:** معاونت، نمونه درخواست نامه و سایر پیوست ها را در پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک در دسترس کلیه دستگاههای اجرایی قرار داده و مراجع رفع اختلاف و طرفین اختلاف طبق نمونه ها اقدام خواهند کرد.

**ماده ۳:** دستگاههای اجرایی باید قبل از طرح درخواست نامه رسیدگی از مرجع رفع اختلاف، بدو با توجه به نظریه واحد یا کارشناس حقوقی و در حدود اختیارات مقامات اجرایی و اداری خود نسبت به اتخاذ تصمیم جهت حل و فصل موضوع اقدام نمایند.

**فصل دوم: طرح درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف و چگونگی تکمیل آن**

**ماده ۴:** در مواردیکه علی رغم انجام اقدامات موضوع ماده (۳)، اختلاف دستگاههای مربوطه رفع نگردد دستگاه متقاضی با تکمیل «درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف» (طبق پیوست شماره یک) از مرجع رفع اختلاف، درخواست رسیدگی می نماید.

**ماده ۵:** امضاء مکاتبات و نمونه‌ها (به استثناء درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف و اختیار نامه تعقیب درخواست نامه که باید به امضاء بالاترین مقام دستگاه اجرایی حسب مورد برسد) برعهده معاون مربوط بالاترین مقام اجرایی دستگاه متقاضی است که به عنوان نماینده به مرجع رفع اختلاف معرفی می‌شود.  
**تبصره:** کلیه دستگاههای اجرایی باید ظرف یکماه از ابلاغ این شیوه نامه یک کارشناس مجرب و مطلع از مفاد شیوه نامه را نیز به عنوان ارباب خود با مرجع رفع اختلاف مربوطه معرفی کنند.

**ماده ۶:** دستگاه متقاضی پس از تکمیل درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف (به شیوه مندرج در ذیل درخواست نامه رسیدگی) - (پیوست شماره یک) مدارک ذیل را باید ضمیمه درخواست نامه نماید:  
- اختیار نامه تعقیب درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف و دفاع (طبق پیوست شماره دو)  
- لایحه متضمن شرح مستندات و ادله مثبت خواسته  
- تصویر کلیه اسناد و ادله ذکر شده در درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف  
- تصویر کلیه مقررات و مستندات قانونی که در درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف به آنها استناد شده است  
- تصویر اسناد و ادله حاکی از اقدامات موضوع ماده (۳)  
اسناد فوق الذکر باید ممهور به مهر دستگاه متقاضی گردیده باشد.

**ماده ۷:** دستگاه متقاضی درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف را پس از تکمیل و همراه مدارک ضمیمه به دبیرخانه مرکزی مرجع رفع اختلاف تسلیم و رسیدی مشتمل بر تاریخ ثبت اولیه دریافت خواهد نمود. چنانچه مرجع رفع اختلاف، نقصی در نحوه تکمیل درخواست نامه و ضوابط تسلیمی دستگاه متقاضی مشاهده نماید قبل از ثبت پرونده، به موجب اعلامیه تکمیل درخواست نامه (طبق پیوست شماره چهار) ضمن بیان نقص یا نقایص، لزوم تکمیل درخواست نامه ظرف مهلت مقرر در اعلامیه را به معاون یا مقام معادل متذکر خواهد شد. چنانچه دستگاه مربوطه ظرف مهلت مقرر نسبت به تکمیل پرونده اقدام ننماید و یا با ذکر دلیل موجه درخواست تمدید مهلت نکند، مرجع رفع اختلاف به موجب اعلامیه «رد درخواست نامه رسیدگی به مهلت عدم رفع نقص» (طبق پیوست شماره پنج) مراتب را به دستگاه متقاضی ابلاغ خواهد نمود.

چنانچه مرجع رفع اختلاف درخواست نامه و ضوابط آن را کامل تشخیص دهد، نسبت به تشکیل و ثبت پرونده اقدام نموده و به پرونده مزبور، شناسه رقمی اختصاص خواهد داد. این شناسه به ترتیب مرکب از شناسه مرجع رفع اختلاف (براساس شناسه‌های اختصاص یافته به دستگاههای اجرایی مندرج در پیوست شماره سه) و سال طرح درخواست نامه و شماره عددی اختصاصی به پرونده ثبت شده (از سمت چپ به راست) خواهد بود. کلیه مکاتبات مربوط به پرونده باید با درج شناسه مربوط انجام شود.

**ماده ۸:** مرجع رفع اختلاف برای کلیه درخواستها و پرونده ها دفتر ثبت اوقات تشکیل داده و به محض ثبت هر درخواست نامه، اوقات مربوط به رسیدگی اعم از اوقات احتیاطی و اوقات رسیدگی را تعیین و درج خواهد کرد.  
تبصره: در مواردیکه مرجع رفع اختلاف استاندار می باشد مسئول رسیدگی به امور فوق مسئول دفتر استاندار و در مواردیکه مرجع رفع اختلاف رئیس دستگاه ستادی یا معاونت است مسئول رسیدگی و انجام امور فوق دفاتر حقوقی مربوط خواهد بود.

**ماده ۹:** مرجع رفع اختلاف پس از تکمیل و ثبت پرونده، ابلاغیه درخواست نامه رسیدگی به دستگاه طرف اختلاف (طبق پیوست شماره شش) را همراه با نسخه ای از درخواست نامه و مدارک ضمیمه آن به دستگاه طرف اختلاف ارسال می نماید تا ظرف مهلت ۳۰ روز از تاریخ وصول نسبت به تکمیل و ارسال دفاعیه متضمن لایحه دفاعیه، اختیارنامه تعقیب درخواست رسیدگی و رفع اختلاف و دفاع و مستندات و ادله مثبت دفاع یا ادعا و راهکار موردنظر اقدام نماید. در صورت لزوم و با درخواست دستگاه طرف اختلاف و تشخیص مرجع رفع اختلاف می توان مدت مقرر را بموجب اعلامیه تمدید مهلت (طبق پیوست شماره هفت) تمدید کرد.  
تبصره: در مواردی که بنابه تشخیص مرجع رفع اختلاف، فوریت پرونده اعمال ترتیب دیگری در تکمیل درخواست نامه و رسیدگی را اقتضاء نماید مراتب مطابق نظر مرجع رفع اختلاف انجام خواهد شد.

#### فصل سوم: نحوه رسیدگی و رفع اختلاف

**ماده ۱۰:** مرجع رفع اختلاف ابتدا با توجه به آئین نامه در خصوص صلاحیت خود جهت رسیدگی بررسی و رسیدگی کرده و در مواردیکه رسیدگی به اختلاف را در قلمرو اختیارات قانونی خود نداند با صدور اعلامیه (درخواست رسیدگی به مهلت عدم صلاحیت (طبق پیوست شماره هشت) مراتب را به دستگاه متقاضی ابلاغ می نماید.

**ماده ۱۱:** در صورت لزوم بنا به تشخیص مرجع رفع اختلاف از دستگاه یا دستگاههای مرتبط با موضوع (طبق پیوست شماره نه) نظرخواهی و رونوشت آن برای طرفین ارسال خواهد شد.

**ماده ۱۲:** چنانچه رسیدگی به موضوع بنابه تشخیص مرجع رفع اختلاف مستلزم حضور طرفین و ارائه توضیح در جلسه مشترک باشد، مرجع رفع اختلاف به موجب اعلامیه «دعوت به جلسه» (طبق پیوست شماره ده) طرفین اختلاف را برای حضور در جلسه با قید تاریخ، محل و دستور جلسه دعوت می نماید. عدم حضور هر یک از طرفین مانع از شنیدن اظهارات طرف حاضر نخواهد بود. خلاصه مباحث مؤثر صورت گرفته در صورتجلسه رسیدگی (طبق پیوست شماره یازده) درج و به امضاء نماینده طرفین اختلاف و رئیس جلسه خواهد رسید.

**ماده ۱۳:** در مواردی که ادامه روند اجرایی موجود در موضوع مورد اختلاف به تشخیص مرجع و مقامات زیر موجب بروز وضعیت یا خسارات غیرقابل جبران گردد با رعایت قوانین و مقررات مربوط، به ترتیب زیر عمل خواهد شد؛  
الف) در مواردی که مرجع رفع اختلاف رئیس دستگاه ستادی است بنا به تشخیص و دستور وی روند اجرایی موجود ممکن است تا زمان مورد نظر متوقف شود.  
ب) در مواردیکه موضوع در استانداری رسیدگی می‌شود در صورت اختیار قانونی استاندار طبق نظر وی عمل خواهد شد و در صورتیکه نیاز به تصمیم مرجع دیگری باشد مراتب جهت اقدام مقتضی به معاونت منعکس خواهد شد.  
ج) در مواردیکه موضوع توسط معاونت مورد رسیدگی است و طرفین در خصوص توقف روند اجرایی موجود توافق ندارند مراتب به ترتیبی که معاونت تشخیص دهد انجام خواهد شد.

#### فصل چهارم: صدور تصمیم نامه

**ماده ۱۴:** پس از اختتام رسیدگی، تصمیم نامه مرجع رفع اختلاف که باید متضمن موارد ذیل باشد (طبق پیوست شماره دوازده) صادر می‌گردد:

۱- دستگاههای طرف اختلاف ۲- موضوع اختلاف ۳- گردشکار رسیدگی و اقدامات صورت گرفته برای رسیدگی و رفع اختلاف ۴- وقایع موضوعی و ادله اثبات آن ۵- احکام قانونی ناظر بر موضوع ۶- مفاد تصمیم نامه و اقداماتی که بر مبنای استنادات صورت گرفته باید توسط طرفین انجام گیرد ۷- تعیین روش اجرای تصمیم نامه و مرجع اجراء.

**ماده ۱۵:** در مواردیکه رفع نهایی اختلاف طبق مقررات در صلاحیت مرجع قانونی دیگری (مانند هیأت وزیران) است تصمیم نامه مرجع رفع اختلاف همراه با ارائه راهکار به مرجع مربوطه اعلام می‌گردد.

**ماده ۱۶:** روسای دستگاه ستادی و استانداران در رسیدگی به پرونده‌های مطروحه، در موارد ابهام، اجمال، تعارض یا اختلاف برداشت از قوانین و مقررات مراتب را همراه با نظریه حقوقی دستگاه متبوع از معاونت استعلام کرده و بر مبنای آن اقدام خواهند کرد.

**ماده ۱۷:** تصمیم نامه تنظیمی پس از ثبت در دبیرخانه به تعداد طرفین به علاوه یک نسخه تکثیر و با امضای مرجع رفع اختلاف به طرفین اختلاف ابلاغ می‌شود.

شماره ۴۹۸۶۸  
تاریخ ۱۳۸۷/۴/۰۵  
پوست



معاون حقوقی و امور مجلس

ماده ۱۸: طرفین اختلاف باید ظرف یکماه از تاریخ ابلاغ تصمیم نامه را اجرا و نتیجه را به مرجع رفع اختلاف منعکس نمایند.

ماده ۱۹: در مواردی که رسیدگی و صدور تصمیم نامه توسط مراجع موضوع ماده (۲) و (۳) آئین نامه انجام می گیرد مراجع مزبور در اجرای ماده (۱۰) آئین نامه رونوشتی از تصمیم نامه را به معاونت ارسال می نمایند و در پایان هر سال نیز گزارشی متضمن تعداد پرونده های در حال رسیدگی، پرونده های رسیدگی شده و جمع ارزش مالی پرونده های اخیرالذکر را تهیه و به معاونت اعلام خواهند نمود.



درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف

- الف) مرجع رفع اختلاف:
- معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور  نام خانوادگی:
  - رئیس دستگاه ستادی ...  نام خانوادگی:
  - استاندار ...  نام خانوادگی:

ب) مشخصات دستگاه متقاضی:

- ستادی
- ۱- نوع دستگاه - زیرمجموعه
- استانی
- ۲- نام دستگاه:
- ۳- بالاترین مقام اجرایی دستگاه:
- ۴- نشانی دستگاه:
- ۵- نشانی الکترونیک دستگاه:
- ۶- مشخصات و شماره تماس تلفنی نماینده دستگاه:

ج) مشخصات دستگاه طرف اختلاف:

- ستادی
- ۱- نوع دستگاه - زیرمجموعه
- استانی
- ۲- نام دستگاه:
- ۳- نشانی دستگاه:
- ۴- مشخصات و شماره تماس تلفنی نماینده دستگاه:

د) موضوع اختلاف:

- ۱- نوع اختلاف - برداشت از حکم قانونی
- مالی
- ۲- موضوع اختلاف:
- ۳- ارزش یا اثرگذاری موضوع اختلاف (حسب مورد):

۴۴۴۴

هـ) دلایل و مستندات:

۴۴۴۴

و) گردشکار اختلاف

۱- اقدامات موضوع ماده (۳) شیوه نامه

۲- نتیجه اقدامات

۳- وضعیت کنونی اختلاف

۴۴۴۴

ز) نظریه دستگاه مقاضی

۱- نظریه حقوقی دستگاه

۲- خواسته یا راهکار

۴۴۴۴

ح) امضاء مقام مهاجر (بالاترین مقام دستگاه اجرایی):

### شیوه تکمیل نمونه درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف

- در قسمت مرجع رفع اختلاف، پس از مشخص نمودن مرجع صالح رفع اختلاف براساس احکام آئین نامه و ذکر عنوان دستگاه متبوع مرجع مزبور، نام و نام خانوادگی مرجع مزبور به عنوان مخاطب درخواست نامه قید می شود.
- در قسمت دستگاه متقاضی و دستگاه طرف اختلاف، عنوان قانونی دستگاه متقاضی و دستگاه طرف اختلاف، نشانی اقامتگاه دستگاهها و نشانی واحد حقوقی آنها به نحوی که مکاتبه با آنها به سهولت و درستی صورت گیرد و نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرایی دستگاه مربوطه قید می شود. چنانچه طرفین اختلاف از دستگاههای زیر مجموعه یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی نباشند مشخصات وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع نیز قید می گردد.
- در قسمت موضوع اختلاف، نوع اختلاف اعم از برداشت متفاوت از حکم یا احکام قانونی، تداخل وظایف و اختیارات قانونی و یا اختلاف در اموال و حقوق مالی تصریح گردد. چنانچه اختلاف راجع به برداشت از قوانین و مقررات یا ناشی از آن باشد حکم قانونی مورد اختلاف باید صریحاً قید گردد.
- چنانچه اختلاف در یکی از موارد فوق، موجب اختلاف در سایر موارد باشد، قید تمام موارد اختلاف اعم از اصلی و تبعی ضروری است.
- در مواردی که اختلاف مربوط به اموال و حقوق مالی است، ارزیابی ریالی آن توسط دستگاه متقاضی بر مبنای معیارهای متعارف و واقعی توسط واحد مالی دستگاه متقاضی قید می گردد. در مواردیکه اختلاف مربوط به برداشت از قوانین و یا تداخل وظایف و اختیارات باشد میزان اثربخشی از حیث بار مالی یا تشکیلاتی یا از نظر جمعیتی و جغرافیائی و اختیارات و کارکرد مورد عمل قید می شود.
- قسمت دلایل و مستندات باید مشتمل بر بیان ادله مجوز قانونی اقدامات صورت گرفته مرتبط با موضوع اختلاف، سوابق و اسناد ناظر بر رابطه قانونی یا قراردادی منجر به اختلاف و مشخصات دلیل مثبت سمت صاحب امضاء مجاز دستگاه متقاضی باشد.
- در قسمت گردش کار اختلاف خلاصه‌ای مشتمل بر مدت، زمینه ها و چگونگی بروز اختلاف، اقدامات صورت گرفته جهت رفع اختلاف و نتیجه آن، علل عدم رفع اختلاف، به خصوص سابقه طرح اختلاف در سایر مراجع اعم از مراجع قضایی و غیرقضایی و نیز آثار اجرایی ناشی از وجود اختلاف قید می گردد.
- در قسمت نظریه حقوقی دستگاه متقاضی، باید نظریه مستند و مستدل دستگاه متضمن اثبات وقایع موضوعی و حکمی مورد ادعا به نحوی که مثبت خواسته مطروحه دستگاه متقاضی باشد به نحو مختصر و موجز بیان شود.
- با توجه به اینکه تأکید به استفاده از اختیارات قانونی مقامات اجرایی و هیأت وزیران جهت رفع اختلاف می باشد لازم است نظریه دستگاه متضمن راهکار پیشنهادی رفع اختلاف نیز باشد.
- در این قسمت همچنین خواسته اصلی دستگاه متقاضی به نحوی که تصمیم گیری درخصوص آن به طور قطعی منجر به رفع اختلاف گردد به نحو صریح و منجز قید می شود.
- در قسمت صاحب امضاء، مه‌آز نام و نام خانوادگی و سمت بالاترین مقام اجرایی دستگاه نیز قید خواهد شد.

اختیار نامه تعقیب درخواست رسیدگی و رفع اختلاف و دفاع

جناب آقای ..... معاون  
سرکار خانم .....

بدینوسیله به استناد اختیارات ناشی از ماده ..... اساسنامه / قانون تشکیل این وزارتخانه / مؤسسه / شرکت / دستگاه استانی و با توجه به تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷ ت ۳۷۵۵۰ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷ و شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاههای اجرایی به جنابعالی نمایندگی داده می شود که به عنوان نماینده این وزارتخانه / شرکت / مؤسسه / دستگاه استانی در مراجع رفع اختلاف موضوع تصویب نامه یاد شده نسبت به تعقیب درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف و یا دفاع از درخواست نامه مطروحه علیه این دستگاه در پرونده مطروحه در ..... به شماره ..... اقدام نمائید. ضمناً تفویض تعقیب و پیگیری امور فوق بجز شرکت در جلسات رسیدگی، ادای توضیح و امضاء لوایح به کارشناسان حقوقی دفتر حقوقی بالامانع است.

رونوشت:  
دفتر حقوقی دستگاه

امضاء بالاترین مقام دستگاه اجرایی

(شناسه مراجع رفع اختلاف)

شناسه	مراجع رفع اختلاف	شناسه	مراجع رفع اختلاف
۴۰	استاندار آذربایجان غربی	۱۰	معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور
۴۱	استاندار اردبیل	۱۱	وزیر آموزش و پرورش
۴۲	استاندار اصفهان	۱۲	وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات
۴۳	استاندار ایلام	۱۳	وزیر اطلاعات
۴۴	استاندار بوشهر	۱۴	وزیر امور خارجه
۴۵	استاندار تهران	۱۵	وزیر امور اقتصادی و دارائی
۴۶	استاندار چهارمحال و بختیاری	۱۶	وزیر بازرگانی
۴۷	استاندار خراسان جنوبی	۱۷	وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۴۸	استاندار خراسان شمالی	۱۸	وزیر تعاون
۴۹	استاندار خراسان رضوی	۱۹	وزیر جهاد کشاورزی
۵۰	استاندار خوزستان	۲۰	وزیر دادگستری
۵۱	استاندار زنجان	۲۱	وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح
۵۲	استاندار سمنان	۲۲	وزیر راه و ترابری
۵۳	استاندار سیستان و بلوچستان	۲۳	وزیر رفاه و تأمین اجتماعی
۵۴	استان فارس	۲۴	وزیر صنایع و معادن
۵۵	استاندار قزوین	۲۵	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
۵۶	استاندار قم	۲۶	وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی
۵۷	استاندار کردستان	۲۷	وزیر کار و امور اجتماعی
۵۸	استاندار کرمان	۲۸	وزیر کشور
۵۹	استاندار کرمانشاه	۲۹	وزیر مسکن و شهرسازی
۶۰	استاندار گهکلوبه و بویراحمد	۳۰	وزیر نفت
۶۱	استاندار گلستان	۳۱	وزیر نیرو
۶۲	استاندار گیلان	۳۲	رئیس سازمان انرژی اتمی
۶۳	استاندار لرستان	۳۳	رئیس سازمان تربیت بدنی
۶۴	استاندار مازندران	۳۴	رئیس سازمان حفاظت محیط زیست
۶۵	استاندار مرکزی	۳۵	رئیس بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
۶۶	استاندار هرمزگان	۳۶	رئیس سازمان مناطق آزاد تجاری - صنعتی
۶۷	استاندار همدان	۳۷	سرپرست نهاد ریاست جمهوری
۶۸	استاندار یزد	۳۸	رئیس سازمان میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی
۶۹	سایر موارد	۳۹	استاندار آذربایجان شرقی

اعلاميه تکميل درخواست نامه

وزارت/ مؤسسه/ شرکت/ دستگاه استاني

بازگشت به نامه شماره ..... در خصوص درخواست رسيدگي و رفع اختلاف آن دستگاه با دستگاه ..... با توجه به نقص درخواست به شرح ذيل، مقتضي است ظرف مدت ۱۰ روز از تاريخ وصول اين اعلاميه نسبت به تکميل درخواست نامه اقدام نماييد؛

الف) نقص اطلاعات	ب) نقص مدارک	ج) ساير موارد
۱- مشخصات متقاضي	۱- اختيار نامه	۱- <input type="checkbox"/>
۲- مشخصات دستگاه طرف اختلاف	۲- مدارک موضوع ماده ۶	۲- <input type="checkbox"/>
۳- موضوع اختلاف		۳- <input type="checkbox"/>
۴- ساير موارد		
توضيحات:	توضيحات:	توضيحات:

امضاء مسئول دفتر مرجع رفع اختلاف

اعلامیه رد درخواست نامه رسیدگی به جهت عدم رفع نقص

وزارت/ مؤسسه/ شرکت/ دستگاه استانی.....

بازگشت به نامه شماره ..... در خصوص درخواست رسیدگی و رفع اختلاف آن دستگاه  
با دستگاه ..... و پیرو اعلامیه تکمیل درخواست نامه شماره  
.....، نظر به اینکه نسبت به تکمیل درخواست نامه به ترتیب قانونی مندرج در اعلامیه اقدام نموده است لذا  
بموجب این اعلامیه رد درخواست نامه رسیدگی به جهت عدم رفع نقص اعلام می گردد.

امضاء مسئول دفتر مرجع رفع اختلاف

ابلاغیه درخواست نامه رسیدگی به دستگاه طرف اختلاف

وزارت/ مؤسسه/ شرکت/ دستگاه استانی

شماره پرونده:

نظر به اینکه دستگاه ..... بموجب نامه شماره ..... درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف با آن دستگاه را به این مرجع تقدیم نموده است لذا ضمن ارسال نسخه ای از درخواست نامه مطروحه و ضمائم آن، مقتضی است ظرف مدت سی روز از تاریخ وصول این اعلامیه نسبت به انجام مراتب ذیل اقدام نمایند؛

۱- معرفی نماینده یا نمایندگان حقوقی بر اساس مفاد اختیارنامه (پیوست شماره ۲ شیوه نامه شماره ..... معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور)

۲- اعلام نظر و پاسخ به موارد مطروحه در درخواست نامه متضمن لایحه دفاعیه، ادله مربوط و ارائه راهکار مورد نظر

امضاء مسئول دفتر مرجع رفع اختلاف



اعلامیه تمدید مهلت

وزارت/ مؤسسه/ شرکت/ دستگاه استانی ..... شماره پرونده: .....

بازگشت به نامه شماره ..... در خصوص درخواست تمدید مهلت اعلام لارائه .....  
به موجب این اعلامیه با درخواست آن سازمان موافقت می گردد. مقتضی است ظرف مهلت ..... از تاریخ انقضاء مهلت قبلی  
نسبت به اعلام لارائه موارد مزبور اقدام گردد.

امضاء مسئول دفتر مرجع رفع اختلاف

اعلامیه رد درخواست رسیدگی به جهت عدم صلاحیت

وزارت/ مؤسسه/ شرکت/ دستگاه استانی

شماره پرونده:

بازگشت به نامه شماره ..... در خصوص درخواست رسیدگی و رفع اختلاف بین آن دستگاه با  
دستگاه ..... موضوع ..... با توجه به ماده ..... شیوه نامه شماره  
..... معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری و ماده ..... قانون ..... اعلام  
می دارد رسیدگی به اختلاف در حدود صلاحیت این مرجع نمی باشد.

امضاء مسئول دفتر مرجع رفع اختلاف

نمونه نظرخواهی از دستگاه مرتبط

شماره پرونده.....

وزارت/ مؤسسه/ شرکت/ دستگاه استانی.....

به پیوست تصویر سند/نامه شماره ...../مطروحه در این مرجع ارسال می گردد.

نظر به ارتباط موضوع با شرح وظائف و اختیارات آن سازمان و با توجه به تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷ و

ماده ۱۱ شیوه نامه شماره ..... معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری مقتضی است ظرف مهلت

..... روز ..... نظر و پاسخ خود نسبت به سئوالات و مسائل زیر به این مرجع اعلام نمائید؛

-۱

-۲

رونوشت:

تلف وزارت/مؤسسه/شرکت/دستگاه استانی(دستگاه متقاضی)

تلف وزارت/مؤسسه/شرکت/دستگاه استانی (دستگاه طرف اختلاف)

امضاء مسئول دفتر مرجع رفع اختلاف

اعلامیه دعوت به جلسه

وزارت / مؤسسه / شرکت / دستگاه استانی

شماره پرونده:

- جناب آقای

- سرکار خانم

با توجه به پرونده درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف مطروحه بین آن دستگاه و دستگاه ..... در خصوص

..... نظر به تعیین جلسه رسیدگی و اختیار نامه شماره ..... آن دستگاه شایسته است

جهت ارائه توضیحات و دفاعیات مورد نظر در جلسه تعیینی به تاریخ و نشانی ذیل شرکت نمائید:

۱- تاریخ و ساعت جلسه:

۲- مکان تشکیل جلسه:

۳- موضوع جلسه:

اعضاء مسئول دفتر مرجع رفع اختلاف

صور تجلسه رسیدگی

شماره پرونده:

الف) مشخصات جلسه:

- ۱- مرجع رفع اختلاف:
- ۲- تاریخ اعلامیه دعوت به رسیدگی:
- ۳- نماینده یا نمایندگان دستگاه متقاضی:
- ۴- نماینده یا نمایندگان دستگاه طرف اختلاف:
- ۵- نماینده یا نمایندگان دستگاه مرتبط (حیث مورد):
- ۶- رئیس جلسه رسیدگی:

ب) شرح جلسه:

- ۱- اظهارات و سئوالات رئیس جلسه:
- ۲- اظهارات نماینده دستگاه متقاضی:
- ۳- اظهارات و پاسخ نماینده دستگاه طرف اختلاف:
- ۴- اظهارات نماینده دستگاه مرتبط:
- ۵- تصمیمات جلسه:

امضاء رئیس جلسه / امضاء نماینده دستگاه متقاضی / امضاء نماینده دستگاه طرف اختلاف / امضاء نماینده دستگاه مرتبط

تصمیم نامه مرجع رفع اختلاف

شماره پرونده: .....

الف) مشخصات مرجع رفع اختلاف:

۱- مرجع رسیدگی و رفع اختلاف:

۲- شناسه مرجع رسیدگی:

ب) مشخصات طرفین اختلاف:

۱- دستگاه متقاضی؛

۲- دستگاه طرف اختلاف؛

ج) موضوع اختلاف:

د) گردشکار رسیدگی و اقدامات صورت گرفته برای رسیدگی و رفع اختلاف:

هـ) متن تصمیم نامه:

و) روشهای اجرای تصمیم نامه و مرجع اجراء:

ز) امضاء مرجع رفع اختلاف

بسمه تعالی  
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

بخشنامه به کلیه وزار تخانه ها، سازمانها و موسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی

برای روزآمد شدن سازمان حقوقی دولت و استفاده از وکلاء و مشاوران حقوقی آشنا با رشته های حقوقی مورد نیاز دستگاههای اجرایی مقتضی است دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری موارد زیر را به اجرا درآورند:

۱- ساختار و شرح وظایف حقوقی دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاههای اجرایی و بر اساس شاخص های تنظیمی معاونت حقوقی رییس جمهور توسط معانت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ظرف شش ماه اصلاح شود به نحوی که بخش حقوقی علاوه بر انجام وظایف پشتیبانی دستگاه متبوع در مدیریت حقوقی امور اجرایی و تنظیم لوایح، تصویب نامه ها و بخشنامه های مورد نیاز نقش فعال و موثر ایفا نماید.

۲- مدیران و کارکنان ادارات، دفاتر و واحدهای حقوقی دستگاههای اجرایی شاغل در پستهای سازمانی حقوقی باید حداقل دارای مدرک تحصیلی در سطح کارشناسی حقوق باشند. دستگاههای اجرایی باید ترتیبی اتخاذ نمایند دارندگان مدارک غیر مرتبط حداکثر ظرف شش ماه در اختیار واحدهای مرتبط با رشته تحصیلی آنان قرار گیرند.

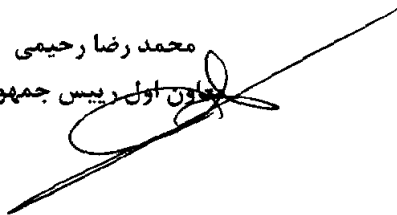
۳- انعقاد قرار داد جدید و یا تمدید قرارداد با کارکنان خرید خدمت و مشاوران و وکلاء و موسسات حقوقی و نیز تأیید صدور صلاحیت کارشناسان حقوقی دستگاههای اجرایی بر اساس برنامه زمان بندی و شیوه نامه ساماندهی خدمات حقوقی در دستگاههای اجرایی خواهد بود که معاونت حقوقی ریاست جمهور ابلاغ خواهد کرد.

۴- هر یک از وزار تخانه ها و سازمانهای مستقل، معاونت ذیربط یا نماینده تام الاختیار خود را برای انجام وظایف محوله از جمله حل اختلاف و مستندسازی اموال غیر منقول ظرف دو هفته به معاونت حقوقی ریاست جمهوری معرفی خواهند نمود.

۵- مسئولیت اجرایی این بخشنامه بر عهده وزراء و بالاترین مقام اجرایی مستقل است و معاونت حقوقی ریاست جمهوری بر حسن اجرای بخشنامه نظارت می نماید.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رییس جمهور



شیوه نامه ساماندهی خدمات حقوقی در دستگاههای اجرایی

فصل اول - تعاریف

ماده اتمفهوم واژهها و اصطلاحات بکار گرفته شده در این شیوه نامه به شرح زیر می باشد.

۱-۱- **معاونت:** معاونت حقوقی رییس جمهور.

۱-۲- **دستگاه اجرایی:** کلیه دستگاههایی مشمول موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ مجلس شورای اسلامی از جمله مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی موضوع ماده ۳ قانون مذکور.

۱-۳- **دبیرخانه:** دبیرخانه امور کارشناسان و مشاوران حقوقی دستگاههای اجرایی مستقر در معاونت حقوقی نهاد

ریاست جمهوری

۱-۴- **خدمات حقوقی:** هر نوع کار حقوقی در دستگاههای اجرایی از قبیل خدمات کارشناسی، مشاوره، وکالت دعاوی، اجرای احکام، رسیدگی به شکایات، تنظیم قراردادهای، حل اختلاف، پژوهشهای حقوقی، تنقیح و تدوین مجموعهها و انتشار قوانین و مقررات، بررسی طرحها و لوایح، مستندسازی اراضی و املاک دولتی و منابع طبیعی و ...

۱-۵- **تشخیص صلاحیت:** فرایندی است که طی آن توان تخصصی اشخاص برای ارائه خدمات حقوقی به دستگاههای اجرایی براساس این شیوه نامه احراز و رتبه بندی می گردد.

۱-۶- **رشته تخصصی:** عبارت است یک یا چند شاخه از خدمات حقوقی که در یک رشته کاری قرار می گیرد.

۱-۷- **گروه تخصصی:** عبارت است از چند رشته تخصصی مرتبط.

۱-۸- **کارشناس:** شخصی حقیقی که برای انجام خدمات حقوقی طبق مقررات و شرایط این شیوه نامه، گواهی صلاحیت انجام کار دریافت می کند.

۱-۹- **وکیل:** شخص حقیقی که پس از طی مراحل قانونی پروانه وکالت دریافت نموده و برای انجام خدمات حقوقی طبق مقررات و شرایط این شیوه نامه پروانه دریافت می کند.

۱-۱۰- **مؤسسه:** شخص حقوقی که برای ارائه خدمات حقوقی طبق مقررات و شرایط این شیوه نامه گواهی صلاحیت دریافت می نماید.

۱-۱۱- **رتبه:** سطح توان تخصصی اشخاص در انجام خدمات حقوقی که براساس امتیاز تعیین می گردد.



۱۲-۱ - **گواهی صلاحیت:** مدرکی است که براساس مقررات این شیوه نامه به اشخاص تشخیص صلاحیت و رتبه بندی شده از سوی دبیرخانه اعطاء می گردد و در این شیوه نامه به اختصار **پروانه** نامیده می شود.

## فصل دوم - رشته های خدمات حقوقی و طبقه بندی کارشناسان و مشاوران

**ماده ۲-** مسئولین این شیوه نامه از حیث رشته های تخصصی خدمات حقوقی، نوع همکاری، حدود صلاحیت و رتبه کاری بر اساس مقررات این فصل طبقه بندی می شوند.

### الف- رشته های خدمات حقوقی:

**ماده ۳-** خدمات حقوقی به دو رشته کلی: خدمات عمومی حقوقی و خدمات تخصصی حقوقی تقسیم می شود.

رشته های خدمات تخصصی حقوقی به شرح زیر در گروههای ذریبط طبقه بندی می شوند:

#### ۱- گروه امور اجتماعی

۱-۱- رشته حقوق اداری

۱-۲- رشته حقوق مدیریت شهری و شهرسازی

۱-۳- رشته حقوق کار و تأمین اجتماعی

۱-۴- رشته حقوق سلامت

#### ۲- گروه امور اقتصادی

۲-۱- رشته حقوق مالیاتی و گمرکی

۲-۲- رشته حقوق برنامه و بودجه

۲-۴- رشته حقوق مالی و محاسباتی

۲-۵- رشته حقوق تجارت

۲-۶- رشته حقوق دریایی و هوایی

۲-۷- رشته حقوق نظام صنفی و حرفه‌ای

۲-۸- رشته حقوق سرمایه گذاری و رقابت

۹-۲- رشته حقوق تعاون

۳- گروه امور قضایی

۱-۳- رشته حقوق کیفری و آئین دادرسی کیفری

۲-۳- رشته حقوق مدنی و آئین دادرسی مدنی

۳-۳- رشته حقوق ثبت اسناد و املاک

۴-۳- رشته حقوق بین الملل (خصوصی و عمومی)

۵-۳- رشته حقوق بشر و بشر دوستانه

۴- گروه امور زیربنایی

۱-۴- رشته حقوق (حمل و نقل دریایی - هوایی - جاده ای - ریلی)

۲-۴- رشته حقوق صنعت و معدن

۳-۴- رشته حقوق انرژی

۴-۴- رشته حقوق کشاورزی و منابع طبیعی

۵-۴- رشته حقوق محیط زیست

۶-۴- رشته تخصصی حقوق ارتباطات و فناوری اطلاعات

۵- گروه امور سیاسی

۱-۵- رشته حقوق اساسی و نهادهای سیاسی

۲-۵- رشته حقوق انتخابات و احزاب

۳-۵- رشته حقوق امنیت و اطلاعات و دفاع ملی

۶- گروه امور فرهنگی

۶-۱- رشته حقوق آموزش و پرورش و آموزش عالی

۶-۲- رشته حقوق تربیت بدنی (ورزشی)

۶-۳- رشته حقوق مالکیت معنوی

۶-۴- رشته حقوق تبلیغات

۶-۵- رشته حقوق میراث فرهنگی و گردشگری

ب- نوع همکاری:

**ماده ۴-** مضمولین این شیوه نامه از هیئت نوع همکاری با دستگاه‌های اجرایی به شرح ذیل طبقه‌بندی می‌شوند.  
نوع اول - متقاضیان همکاری قراردادی (موضوع ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و صاحبان پروانه وکالت دادگستری)

نوع دوم - اشخاص حقوقی ایرانی که به صورت موردی یا قرارداد انجام کار معین همکاری می‌نمایند.

نوع سوم - اشخاص حقیقی و حقوقی غیر ایرانی که به صورت موردی یا قرارداد انجام کار معین همکاری می‌نمایند.

**ماده ۵-** شرایط طبقه بندی مضمولین این شیوه نامه بر اساس نوع همکاری به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱-۵- متقاضیان همکاری قراردادی موضوع ماده ۳۲ قانون مدیریت و صاحبان پروانه وکالت دادگستری:  
(نوع اول)

۱-۱-۵- دارا بودن مدرک کارشناسی یا بالاتر حقوق قضایی یا فقه و مبانی حقوق اسلامی از دانشگاه‌های معتبر داخلی و خارجی مورد تأیید وزارت علوم تحقیقات و فن‌آوری.

۲-۱-۵- شرکت در آزمون (کتبی و شفاهی) رشته‌های کارشناسی حقوقی که هر ساله برگزار می‌شود و کسب امتیازات لازم و طی دوره آموزشی و کارآموزی حداقل به مدت ۶ ماه.

۳-۱-۵- دستگاه‌های اجرایی در صورتی مجاز به انعقاد قرارداد کار معین یا ساعتی با این گونه متقاضیان می‌باشد که آنان حداقل امتیازات لازم را در یکی از رشته‌های آزمون کسب نمایند و در مورد قرارداد با وکلای دادگستری کسب حداقل امتیاز در یکی از گروه‌های تخصصی لازم است. همچنین تمدید قراردادهای موضوع این ماده منوط به طی دوره‌های آموزشی و یا ارتقاء رتبه و یا قبولی در یکی از گروه‌های تخصصی می‌باشد و در صورت کسب امتیاز برای رتبه بالاتر ترفیع داده می‌شوند.

تبصره ۵- کارمندان قراردادی در صورت احراز رتبه بالاتر پس از شرکت در آزمونهای سالانه ترفیع خواهند یافت.

۲-۵- اشخاص حقوقی ایرانی (نوع دوم):

۱-۲-۵- داشتن مجوز ثبت در ایران و پروانه فعالیت مجاز.

۲-۲-۵- حداقل معرفی دو نفر برای گروههای تخصصی در مورد کارهای حقوقی که شرایط بند ج را دارا باشند.

۳-۵- اشخاص حقیقی و حقوقی غیر ایرانی (نوع سوم)

۱-۳-۵- در کشور محل اقامت خود به طور رسمی دارای پروانه کار و حسن اشتهار باشد.

۲-۳-۵- مدارک و سوابق کار وی از طرف نمایندگی جمهوری اسلامی ایران مستقر در آن کشور گواهی شده باشد.

۳-۳-۵- در تاریخ تقاضا، دارای مجوز انجام خدمات مشابه در کشور متبوع و با کشور ثالث باشد.

۴-۳-۵- سابقه تخلف حرفه‌ای نداشته باشد.

۵-۳-۵- یک کار نظیر کار مورد نظر در سه سال گذشته انجام داده باشد.

ج- رتبه:

ماده ۶- مشمولین این شیوه نامه به ترتیب زیر رتبه بندی می شوند.

کارشناس	با حداقل ۳۰ امتیاز
کارشناس ارشد	با حداقل ۵۰ امتیاز
کارشناس عالی	با حداقل ۸۰ امتیاز
مشاور	با حداقل ۱۱۰ امتیاز
مستشار	با حداقل ۱۵۰ امتیاز

تبصره ۵- مؤسسه برای ارائه خدمات حقوقی بر اساس صلاحیت، رتبه، نوع خدمات اشخاص حقیقی همکار طبق

این شیوه نامه طبقه بندی و گواهی صلاحیت دریافت خواهند نمود.

ماده ۷- عوامل امتیاز برای رتبه بندی مشمولین این شیوه نامه به شرح زیر می باشد:

۱-۷- تحصیلات دانشگاهی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۲-۷- تجربه و سابقه انجام خدمات حقوقی به طور اعم

۳-۷- تجربه و سابقه انجام خدمات حقوقی در تخصص مورد نظر

۴-۷- تعداد کارهای حقوقی انجام داده شده در سه سال گذشته

۵-۷- ارزش ریالی کارهای حقوقی در سه سال گذشته (برای اشخاص نوع دوم و سوم)

**ماده ۸-** نحوه محاسبه امتیازهای عوامل مربوط برای مشمولان نوع اول به شرح ذیل تعیین می گردد:

۸-۱ - پایه علمی کارشناسی بین ۱۰ تا ۲۰ امتیاز

۸-۲ - پایه علمی کارشناسی ارشد بین ۲۰ تا ۳۰ امتیاز

۸-۳ - پایه علمی دکترا بین ۳۰ تا ۴۰ امتیاز

۸-۴ - پایه علمی فوق دکترا بین ۴۰ تا ۵۰ امتیاز

۸-۵ - امتیاز هر سال کار خدمات حقوقی به طور اعم ۳ امتیاز

۸-۶ - امتیاز هر سال کار مفید در تخصص خاص ۵ امتیاز (تدریس و تحقیق نیز محسوب است)

۸-۷ - امتیاز هر کار مورد تأیید دبیرخانه درسه سال گذشته ۱ امتیاز

تبصره - سقف امتیاز برای ردیفهای ۸-۵ و ۸-۶ و ۸-۷ به ترتیب ۳۰، ۵۰ و ۶۰ امتیاز خواهد بود.

**ماده ۹-** دستورالعمل ارزشیابی و محاسبه امتیازات براساس مفاد این شیوه نامه طی مدت ۶ ماه توسط دبیرخانه تهیه و

پس از تأیید معاونت ابلاغ خواهد شد.

**ماده ۱۰ -** اشخاص حقوقی نوع دوم و سوم می توانند با معرفی افراد واجد صلاحیت برای یک یا چند رشته

تخصصی تقاضای احراز صلاحیت و رتبه بندی نمایند. افراد معرفی شده باید دارای ویژگی هایی باشند که کمیته فنی

اعلام می نماید و در صورت تغییر آنان مراتب باید به اطلاع کمیته فنی برسد تا مجدداً مورد ارزیابی قرار گیرند.

**ماده ۱۱ -** تشخیص صلاحیت و رتبه بندی افراد نوع سوم که در ایران اقامتگاه ندارند پس از معرفی دستگاه اجرایی و تکمیل

فرم های مربوط توسط متقاضی و ارسال مدارک، بصورت موردی ظرف مدت یک ماه به عمل خواهد آمد.

#### د - حدود صلاحیت

**ماده ۱۲ -** صلاحیت مشمولان این شیوه نامه در انجام نوع خدمات حقوقی در یک یا چند مورد زیر بر اساس

نتایج آزمون و مصاحبه مشخص خواهد شد.

- پاسخ به استعلامهای حقوقی

- اظهار نظر در مورد پیش نویس لوایح و تصویب نامه ها

- تنفیج مجموعه قوانین و مقررات

- وکالت یا نمایندگی قضایی در محاکم دادگستری

تبصره - در صورت اقتضاء سقف ریالی ارائه خدمات حقوقی در گواهی صلاحیت تعیین خواهد شد.

**ماده ۱۳ -** اعطای نمایندگی قضائی به اشخاص نوع اول و دوم منوط به احراز رتبه مشاوره و مستشاری می باشد.

**ماده ۱۴ -** ترتیب کارشناسان و عملکرد مؤسسات از حیث رتبه و حدود صلاحیت بر اساس مقررات این فصل صورت خواهد گرفت.

### فصل سوم - ساختار سازمانی اجرای شیوه نامه

**ماده ۱۵ -** کارگروه تشخیص صلاحیت و طبقه بندی مشمولان این شیوه نامه در دو سطح مرکزی و استانی با ترکیب اعضای زیر تشکیل می شود.

#### الف) کارگروه مرکزی تشخیص صلاحیت

- ۱- معاون حقوقی ریاست جمهوری یا یکی از معاونین وی به انتخاب ایشان (رییس)
- ۲- یک نفر از اساتید حقوق دانشگاههای دولتی مستقر در تهران از هر گروه یا رشته تخصصی به انتخاب و معرفی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

۳- یک نفر خبره به انتخاب معاونت حقوقی ریاست جمهوری

تبصوه - در مورد تشخیص صلاحیت و رتبه بندی وکلا و مشاوران حقوقی یک نفر خبره حسب مورد به انتخاب و معرفی کانون وکلای دادگستری و هیأت اجرایی مشاوران و کارشناسان قوه قضائیه.

۴- یک نفر از معاونین حقوقی دستگاههای اجرایی به انتخاب اجلاس هماهنگی معاونین مذکور

۵- یک نفر از مدیران حقوقی دستگاههای اجرایی به انتخاب شورای هماهنگی مدیران حقوقی دستگاههای اجرایی

#### ب) کارگروه استانی تشخیص صلاحیت

۱- استاندار یا یکی از معاونین وی به انتخاب ایشان (زییس)

۲- یک نفر از اساتید حقوق دانشگاه دولتی مرکز استان از هر گروه یا رشته تخصصی به انتخاب رییس دانشگاه دولتی تحت نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۳- یک نفر خبره به انتخاب استاندار در مورد کارشناسان حقوقی

تبصوه - در مورد تشخیص صلاحیت رتبه بندی وکلاء و مشاوران حقوقی یک نفر خبره حسب مورد به انتخاب و معرفی کانون وکلای دادگستری استان و هیأت اجرایی مشاوران و کارشناسان قوه قضائیه

۴- یک نفر از مسئولین حقوقی واحدهای استانی دستگاههای اجرایی به انتخاب شورای اداری استان

۵- یک نفر خیره به انتخاب کمیته مرکزی تشخیص صلاحیت

تبصره - جلسات کارگروهها با اکثریت مطلق اعضا تشکیل و تصمیمات آنها با حداقل سه رأی موافق صادر خواهد شد.

**ماده ۱۶ -** وظایف و اختیارات کارگروههای مرکزی و استانی به شرح ذیل می باشد:

**الف) - وظایف و اختیارات کارگروه مرکزی**

- ۱- تعیین رشته تخصصی، رتبه و حدود صلاحیت اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع این شیوه نامه در حوزه مرکزی
- ۲- اصلاح و تغییر مجموعه رشتههای تخصصی و حداکثر و حداقل ظرفیت کار یا تعداد کار مجاز
- ۳- پیشنهاد اصلاح و تغییر این شیوه نامه و دستورالعملهای مربوط به مراجع ذی ربط
- ۴- برنامه ریزی و تعیین زمانبندی برای صلاحیت و رتبه بندی کارشناسان، وکلاء و مؤسسات حقوقی براساس رشتهها یا دستگاههای اجرایی
- ۵- رسیدگی به اعتراضات متقاضیان تشخیص صلاحیت و رتبه بندی کارشناسان، وکلاء و مؤسسات حقوقی حوزه استانی
- ۶- رسیدگی مجدد به تشخیص صلاحیت و رتبه بندی اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع این شیوه نامه حوزه مرکزی در صورت درخواست آنها
- ۷- تهیه نمونه قرارداد همکاری برای مشاوران قراردادی نوع اول و اشخاص حقوقی ایرانی (نوع دوم) و اشخاص حقیقی و حقوقی غیرایرانی (نوع سوم)
- ۸- تعیین و ابلاغ شرح وظایف اختصاصی کارشناسان، وکلاء و مؤسسات حقوقی

۹- سایر امور پیش بینی شده در این شیوه نامه

**ب - وظایف و اختیار کارگروه استانی**

- ۱- امتیاز بندی و تشخیص صلاحیت و رتبه بندی کارشناسان، وکلاء و مؤسسات حقوقی در حوزه استانی
- ۲- پیشنهاد اصلاح و تغییر مجموعه رشتههای تخصصی و حداکثر و حداقل ظرفیت کار یا تعداد کار مجاز به کارگروه مرکزی
- ۳- پیشنهاد اصلاح و تغییر این شیوه نامه و دستورالعملهای مربوط به کارگروه مرکزی
- ۴- پیشنهاد برنامه ریزی و تعیین زمانبندی بررسی صلاحیت و رتبه بندی اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول این شیوه نامه بر اساس رشتهها یا دستگاههای اجرایی به کارگروه مرکزی
- ۵- سایر امور پیش بینی شده در این شیوه نامه

**ماده ۱۷-** هریک از کارگروه‌های مرکزی و استانی دارای دبیرخانه‌ای خواهد بود که رییس آن توسط رییس کارگروه تعیین می‌شود و وظایف آن به شرح زیر است:

**الف - وظایف دبیرخانه کارگروه مرکزی**

۱- اخذ سوابق و مدارک متقاضیان در حوزه ستادی و انطباق آن به شیوه نامه و پیشنهاد تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی و امتیازات آنها به کارگروه مرکزی

۲- بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد تغییر مجموعه‌های رشته‌های تخصصی و حداکثر و حداقل ظرفیت کار با تعداد کار مجاز به کارگروه مرکزی

۳- تهیه کاربرگ‌های مربوط و اصلاح و تغییر آنها

۴- پیشنهاد اصلاح و تغییر در مواد این شیوه نامه و دستورالعمل‌های مربوط به کارگروه مرکزی

۵- سایر امور دبیرخانه‌ای از قبیل تشکیل پرونده و انجام مکاتبات لازم.

**ب - وظایف دبیرخانه کارگروه استانی**

۱- اخذ سوابق و مدارک متقاضیان در حوزه استانی و انطباق آن با شیوه نامه و پیشنهاد تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی و امتیازات آنها به کارگروه استانی.

۲- بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد تغییر مجموعه‌های رشته‌های تخصصی و حداکثر و حداقل ظرفیت کار با تعداد کار مجاز به کارگروه استانی.

۳- تهیه کاربرگ‌های مربوط و اصلاح و تغییر آنها.

۴- انجام سایر امور دبیرخانه‌ای از قبیل تشکیل پرونده و انجام مکاتبات لازم.

**تبصره-** در صورت درخواست نقل و انتقال به حوزه مرکزی (ستادی) مراتب رتبه و صلاحیت باید مجدداً به تأیید کارگروه فنی برسد.

**ماده ۱۸ -** پروانه صلاحیت به عمومی و تخصصی تقسیم می‌شود و با رعایت ضوابط فوق حسب مورد توسط دبیرخانه کارگروه مرکزی و استانی صادر و مدت اعتبار آن سه سال می‌باشد و پس از طی هر دوره مجدداً بررسی و به هنگام خواهد شد. دارنده پروانه باید قبل از شروع به کار سوگند یاد کند متن سوگند و نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه مرکزی اعلام خواهد شد.

**ماده ۱۹ -** در فهرستی که در بهمن ماه هر سال به وسیله دبیرخانه تهیه و منتشر می‌شود نام و مشخصات هریک از اشخاص حقیقی و حقوقی ذی‌صلاح در تخصص‌های مختلف و رتبه‌بندی و حدود صلاحیت آنان مشخص و اعلام می‌شود.



## فصل چهارم - مقررات عمومی

**ماده ۲۰-** کلیه دستگاههای اجرایی موظفند براساس برنامه زمانبندی که معاونت تعیین می نماید. برای امور حقوقی و دعاوی داخلی و بین المللی خود از وکلاء و کارشناسان و موسسات حقوقی که براساس این شیوه نامه رتبه بندی شده یا می شوند استفاده نمایند. در صورتی که برای پرونده های خاص یا دعاوی بین المللی نیاز به وکلاء یا مؤسسات حقوقی خارجی باشد مطابق ماده ۱۲ این شیوه نامه فرد یا گروه مورد نظر توسط دستگاه اجرایی معرفی گردیده و سپس دبیرخانه از طرق ممکن ظرف مدت یک ماه پاسخ لازم ارایه خواهند نمود.

**ماده ۲۱-** دستگاههای اجرایی موظفند عملکرد همه اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد خود را در قالب دستورالعمل هایی که توسط دبیرخانه تهیه خواهد شد سالیانه مورد ارزشیابی قرار داده و نتایج آن را برای لحاظ در رتبه بندی جدید مشمولان این شیوه نامه به دبیرخانه ارسال نمایند.

**ماده ۲۲-** دستگاههای اجرایی موظفند کلیه مدارک و اطلاعات مورد نیاز موضوع این شیوه نامه را برای ارزیابی و تشخیص صلاحیت و رتبه بندی متقاضیان در موعد مقرر در اختیار دبیرخانه قرار دهند.

**ماده ۲۳-** هر سه سال یک بار کارشناسان، وکلاء و مؤسسات حقوقی شایسته و برتر توسط کمیته مرکزی انتخاب و تشویق خواهند شد. دستورالعمل این ماده توسط دبیرخانه تهیه و ابلاغ خواهد شد.

**ماده ۲۴-** در صورتی که مدارک و اطلاعات ارائه شده از طرف متقاضیان خلاف واقع باشد حداقل یک دوره از بکارگیری و ارزشیابی و احراز صلاحیت به تعویق خواهد افتاد.

**ماده ۲۵-** تخلفات کارشناسان، وکلاء و مؤسسات حقوقی موضوع این شیوه نامه که به صورت قراردادی یا موردی در خدمت دستگاه اجرایی قرار دارند و ترتیب تأثیر آن در گواهی صلاحیت توسط هیأت مرکزی تشخیص صلاحیت تعیین خواهد شد.

**ماده ۲۶-** ضوابط تعیین تعرفه و هزینه های تبیی برای انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع این شیوه نامه بر اساس دستورالعملی می باشد که معاونت تهیه و ابلاغ خواهد کرد.

**ماده ۲۷-** کارمندان رسمی و پیمانی دستگاههای اجرایی می توانند براساس این شیوه نامه در رشته های خدمات عمومی و تخصصی درخواست تعیین رتبه و گواهی صلاحیت نمایند دستگاههای اجرایی با کارمندانی که طبق این شیوه نامه رتبه بندی شوند و گواهی صلاحیت اخذ نمایند می توانند مطابق ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری عمل نمایند. ان مجموعه آیین نامه سازمانی خدمات حقوقی در دستگاههای اجرایی

۵۳۰۰۸

۳۳۸۹ / 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 پالایش تمامی مقررات مورد عمل دستگاه های اجرایی و ارائه مجموعه های تنفیجی 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 ارائه نمایند تا مراتب جمع بندی و در هیأت وزیران مطرح گردد.

محمود احمدی نژاد

رونوشت: دبیر هیأت دولت به منظور اطلاع و اقلام مقتضی



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 (۲۴) قانون اساسی
  - **کارگروه وزراء:** کمیسیون ها و شورلهایی 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 (۱۲۵) برنامه چهارم توسعه.
  - **تصمیم نامه:** تصمیمات اجرایی 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

رئیس جمهور، هیات وزیران، کارگروه وزراء، نمایندگان ویژه و یا یک یا چند نفر از وزراء یا معاونان رئیس جمهور ارائه می شود؛

- ب) شفاف و روان سازی 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) پالایش مقررات مورد عمل دستگاه های اجرایی و تعیین تکلیف مقرراتی که در صورت قبول پیشنهاد وضع مصوبه و ... قابلیت اجرایی خویش را از دست می دهد؛ یا به هر عنوان نسخ می گردند.

### 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 ۴ - ضوابط شکلی

- ۴-۱- 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.
- ۴-۲- 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 یکتایی در یک مجموعه موضوعی قابل دسترسی برای دستگاه های اجرایی و آحاد جامعه باشد.
- ۴-۳- 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 بخش های مختلف تقسیم شود برای هر بخش، از شماره های فرعی ترتیبی استفاده شود.

#### ماده ۵ - ضوابط محتوایی:

- ۵-۱- در کلیه مواردیکه نظر به لغو یا موقوف الاجرا 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 لغو یا نسخ می شوند» اکیداً پرهیز گردد.
- تنظیم و تقدیم پیشنهادهایی که متضمن لغو یا موقوف الاجرا 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 خواهند بود.

۵-۲- هرگاه در اجرای قوانین و مصوبات در دستگاه‌ها مواردی ملاحظه شود که با مصوبه یا لایحه تنظیمی مغایرت 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 لازم‌الاجراست 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 - (۴) ماه

مقام معظم رهبری تعیین شده یا می‌شود

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 الزام 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 ختامی و جهت‌گیری‌های کلی دارند از قبیل اسناد توسعه‌بخشی، فرابخشی، 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 اتفاق‌نظر 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 (باراف) 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 رئیس جمهور و یا معاون اول یا سایر معاونین وی ارائه می شود مشمول ترتیبات فوق بوده و باید مطابقت آن با قوانین مصوبه به تأیید معاونت حقوقی دستگاه مربوط و معاونت حقوقی رئیس جمهور 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 می شود.

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

**ماده ۲۰-** مسؤولیت آماده سازی 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 تکراری پذیر و مشابه نسبت به تهیه متون مصوبات نمونه با همکاری دستگاههای ذی ربط 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 می شود:

- متون توافق های تشریفاتی بین المللی موضوع تبصره ماده (۱۰) اصلاحی آییننامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافق های بین المللی (موضوع تصویبنامه شماره ۲۲۸۳۲/ت/۲۱۷۸۵ هـ مورخ ۱۳۷۹/۶/۶).

- عضویت در مجامع و سازمان های بین المللی و پرداخت حق عضویت و سهمیه کمک به آنها (موضوع تصویبنامه های 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 بهره بردار اموال غیرمنقول دستگاههای اجرایی (موضوع تصویبنامه شماره ۴۱۰۲۸/ت/۲۷۳۹۴ 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 تصویبنامه های شماره ۲۲۵۲۸/۶۴۹۹۳ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۷ و ۲۶۴۹۷/۱۳۹۱۵۷ مورخ

(۱۳۸۵/۱۰/۲۷)

- پیشنهادهای معاونت برای حل اختلاف دستگاههای اجرایی (موضوع تصویبنامه ۲۱۲۷۶۷/ت-۳۲۷۵۰ کی 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 رییس جمهور و معاون اول ایشان که حسب مورد در هیات 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 هیات 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 وزرا 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 رییس جمهور، معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی رییس جمهور و معاون حقوقی رییس جمهور و دبیر هیات دولت است.



بسمه تعالی  
اللهم صل علی محمد و آل محمد

## دستور العمل ساماندهی ساختار سازمانی واحدهای حقوقی دستگاههای اجرایی

در اجرای اختیارات موضوع ابلاغیه های شماره ۱۹۶۹۹۳ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۴، ۱۷۶۳۳۶ مورخ ۱۳۸۷/۹/۵ رئیس جمهور محترم و ۴۴۲۵۳/۱۵۰۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱/۲۵ معاون اول رئیس جمهور و با توجه به اختیارات و وظایف معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و حقوقی رئیس جمهور در خصوص جایگاه، وظایف و روشهای انجام کار در بخشهای امور حقوقی دستگاههای اجرایی، بر اساس اصل جامعیت و عدم تمرکز، دستورالعمل «ساماندهی ساختار سازمانی معاونت های حقوقی دستگاههای اجرایی» به شرح ذیل ابلاغ می گردد دستگاههای اجرایی در چارچوب ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ضوابط آن موظفند در تنظیم ساختار سازمان پیشتهادی خود مفاد آن را رعایت و مراتب را به معاونت حقوقی رئیس جمهور گزارش نمایند:

### ۱- ساختار سازمانی واحدهای حقوقی:

امور حقوقی در وزارتخانه ها، سازمانهای مستقل، مؤسسات وابسته، شرکتهای دولتی (که باید دولتی باقی بمانند) و نهادهای عمومی غیردولتی در سقف ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری در یکی از قالبهای تشکیلاتی زیر پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت سازماندهی می شود.

### الف- وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل: در این ساختار امور حقوقی در سه شکل ایجاد می شود:

۱-۱- معاونت حقوقی مستقل: در این ساختار امور حقوقی منحصرأ در قالب معاونت حقوقی دستگاه، سازماندهی شده و معاونت مذکور منحصرأ عهده دار وظایف و اختیارات مربوطه خواهد بود.  
تبصره - در مواردی که محدودیت ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری وجود داشته باشد معاونت امور حقوقی و مجلس تشکیل خواهد شد.

۱-۲- اداره کل حقوقی: در این صورت واحد سازمانی مستقل حسب مورد در قالب «اداره کل» و مستقیماً زیرمجموعه رئیس دستگاه سازماندهی شده و عهده دار کلیه امور حقوقی سازمان خواهد بود.

۱-۳- چنانچه تحقق ساختار سازمانی در قالبهای فوق امکانپذیر نباشد، امور حقوقی دستگاه به عهده معاونتی است که عهده دار وظایف دیگری همچون امور مجلس، پشتیبانی، هماهنگی استانها، یا عناوین مشابه، نیز می باشد. در این صورت واحد سازمانی اختصاصی حقوقی در سطح اداره کل با عنوان «اداره کل امور حقوقی» در تشکیلات معاونت مزبور منظور می گردد.

**ب- مؤسسات وابسته (به استثناء آموزشی و پژوهشی) و شرکتهای دولتی:**

ساختار امور حقوقی در این دستگاهها، به صورت اداره کل و یا مدیریت حقوقی می باشند مدیرکل یا مدیرحقوقی مستقیماً و حسب مورد زیر نظر رئیس دستگاه، مدیرعامل می باشد.

**۲- شرایط:**

۲-۱- در سازماندهی امور حقوقی دستگاههای موضوع بند «الف» رعایت شرایط زیر الزامی می باشد:

۱-۱-۲) با توجه به تخصصی بودن مأموریتهای محوله ادغام امور حقوقی سازمان در واحدهای دیگر همچون بازرسی، امور مجلس و غیره با (عایت ماده ۶۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ممنوع می باشد.  
۱-۲-۲) ارتباط مستقیم واحد حقوقی سازمان با رئیس سازمان ضروری است. چنانچه واحد حقوقی سازمان زیرمجموعه یکی از معاونین سازمان پیش بینی گردد در این صورت احراز پست معاونت مزبور منوط به داشتن حداقل مدرک کارشناسی موضوع بند «۲-۲» خواهد بود.

۲-۲- شرایط احراز پست در ساختارهای سازمانی معاونت حقوقی مندرج در بند «۱-۱»، مدیرکل حقوقی مندرج در بند «۱-۲» و مدیران کل موضوع بند «۱-۳» داشتن مدرک کارشناسی ارشد در رشته حقوق از دانشگاههای معتبر داخل و خارج از کشور و یا حداقل مدرک کارشناسی به همراه ده سال سابقه کار حقوقی می باشد. دارندگان مدارک تحصیلی فقه و حقوق اسلامی و مدارک حوزوی معادل با داشتن حداقل پانزده سال سابقه کار در واحدهای حقوقی و یا موفقیت در آزمونهایی که بدین منظور از سوی معاونت حقوقی ریاست جمهوری برگزار می گردد، می توانند پستهای فوق را تصدی می نمایند.

تبصره - اولویت تصدی پست های موضوع این بند با کارشناسان ارشد حقوق تخصصی در رشته های مرتبط با وظایف دستگاه اجرایی خواهد بود.

۲-۳- نصب و عزل متصدیان پستهای موضوع بندهای «۱-۱»، «۱-۲» و «۱-۳» بر اساس شرایط مقرر از سوی معاون حقوقی رئیس جمهوری و با حکم بالاترین مقام اجرایی دستگاه صورت خواهد گرفت.

۲-۴- امور حقوقی موضوع این دستورالعمل علاوه بر موارد مذکور در شرح وظایف قانونی دستگاههای اجرایی شامل سایر امور حقوقی دستگاههایی که تحت عناوین دیگر نظیر وصول مطالبات، اجرای احکام، اجرای اسناد و نظایر آن انجام می شود، خواهد بود.

**۳- شرح وظایف واحدهای حقوقی دستگاههای اجرایی:**

وظایف زیر به عنوان وظایف مشترک واحدهای حقوقی دستگاههای اجرایی بر اساس نوع آنها در قالب گروههای ذیل تفکیک و تقسیم می گردد. حدود وظایف و مأموریتهای زیر برای هر یک از وزارتخانهها، سازمانهای مستقل، مؤسسات وابسته، شرکتهای دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی حسب مورد از سوی معاون حقوقی ریاست جمهوری تعیین و ابلاغ می گردد.

#### الف - دعاوی و امور قضایی :

- رسیدگی به اختلافات بین مؤسسات و واحدهای تابعه از جهت تداخل وظایف قانونی و برداشت از قوانین و مقررات و نحوه اجرای آنها و همچنین رسیدگی به اختلافهای مالی و قراردادی و ارائه راه کارهای حقوقی مشخص جهت حل و فصل آن و اتخاذ تدابیر لازم در این زمینه.
- پیگیری و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اجرای احکام و اسناد لازم الاجرا له و علیه دستگاه و پیگیری اجرای آراء رفع اختلاف حقوقی دستگاههای اجرائی در دستگاه مربوطه.
- دفاع از بخشنامه ها، دستورالعملها، نظام نامه ها و عناوین مشابه در دیوان عدالت اداری و سایر مراجع مربوطه.
- رسیدگی به شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی حسب ارجاع بالاترین مقام اجرائی دستگاه یا معاونین وی.

- اقامه و دفاع از دعاوی له یا علیه دستگاه در محاکم عمومی و انقلاب دادگستری جمهوری اسلامی ایران.
- تهیه و تنظیم شکوائیه و لایحه دفاعیه در پاسخ به دعاوی و شکایات مطروحه علیه اقدامات و تصمیمات دستگاه در دیوان عدالت اداری، مراجع حل اختلاف کار و سایر مراجع قانونی
- معرفی نماینده حقوقی برای شرکت در جلسات دادگاهها، کمیسیونها، مجامع، ستادها و هیأتها و اعلام نظر در چارچوب وظایف و اختیارات قانونی.
- ساماندهی دعاوی و داوریهای دستگاههای اجرائی و ارائه اطلاعات و گزارشهای مربوط.

#### ب - قوانین، لوایح و استعلامات :

- تهیه و تدوین مجموعه تنقیح شده از قوانین و مقررات مرتبط با دستگاه و واحدهای وابسته مطابق با ضوابط ابلاغی از سوی معاونت حقوقی رئیس جمهور.
- جمع آوری و انتشار نظریات حقوقی مطابق با الگوی طراحی شده توسط معاونت حقوقی رئیس جمهور.
- پشتیبانی حقوقی از کمیسیونها، شوراها و مجامعی که دستگاه عضو آن می باشد.
- بررسی و جمع بندی نظرات واحدهای مختلف در مورد استعلامات دفتر هیأت دولت و کمیسیونهای مربوط و شوراها و کارگروهها، کمیسیونها، کمیته ها و عناوین مشابه.
- بررسی و تنظیم و تأیید پیش نویس لوایح و یا مصوبات مورد نظر دستگاه برای طرح در مراجع مربوطه حسب مورد هیأت وزیران یا شوراها و کمیسیونهای مربوطه
- بررسی و تنظیم متن کلیه بخشنامهها و دستورالعملها و ضوابط و نظامنامهها و عناوین مشابه که توسط رئیس دستگاه یا سایر مدیران ذیصلاح بعد از تأیید واحد حقوقی صادر خواهد شد.
- ابلاغ بخشنامه ها دستورالعملها و ضوابط، نظامنامه ها که رئیس دستگاه تصویب می نماید.
- انجام امور مربوط به ابلاغ قوانین و مصوبات هیأت وزیران و سایر مقررات مربوط به واحدهای سازمانی زیر مجموعه دستگاه.

- پاسخگویی به استعلامات اشخاص حقیقی و حقوقی (دولتی و غیردولتی) در مورد وجود و اعتبار بخشنامه‌ها، نظامنامه‌ها و دستگاهها.
- پاسخ به استعلامهای حقوقی مؤسسات و واحدهای تابعه و پشتیبانی حقوقی آنها در موارد تعارض و ابهام در تفسیر یا اجرای قوانین و مقررات.
- بررسی و پاسخگویی به گزارشهای مراجع نظارتی از جمله سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات کشور، کمیسیون اصل (۹۰) قانون اساسی و ... با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- دفاع از تصویب نامه‌ها و آئین‌نامه و سایر مصوبات هیأت وزیران در هیأت تطبیق مصوبات با قوانین مجلس شورای اسلامی.
- گردآوری، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات مورد عمل دستگاه و انتشار آنها بر اساس شیوه‌های معاونت حقوقی ریاست جمهوری.
- انتشار قوانین و مقررات مورد عمل دستگاهها بر اساس الگوها و شیوه‌های معاونت حقوقی ریاست جمهوری.
- ورود اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات و به ویژه بخشنامه‌ها، نظام نامه‌ها و ... در سامانه قوانین و مقررات کشور.

#### ج- تعهدات و قراردادهای:

- تنظیم و یا تأیید قراردادهای مورد نیاز ادارات و واحدهای تابعه و پاسخگویی به استعلامهای مربوط به آنها.
- انجام امور حقوقی مربوط به مناقصه‌ها و مزایده‌ها و قراردادهای دستگاه با هماهنگی معاونت حقوقی و همکاری در اجرای برنامه نظارت بر امور حقوقی مناقصات، شوراها و قراردادهای دستگاهها.
- تهیه پیش نویس قراردادهایی نمونه (تپ) در حوزه‌های مختلف مورد عمل و نیاز دستگاهها بر اساس ضوابط و چارچوبها و گذاری ابلاغی معاونت حقوقی.
- اخذ و رسیدگی و انجام اقدامات لازم در خصوص اسناد لازم الاجرا مربوط به تعهدات و قراردادهای دستگاه ذیربط در مراجع صالح.
- وصول مطالبات مربوط به تعهدات و قراردادهای دستگاه مربوطه.
- صدور اجرائیه و پیگیری مراحل مختلف آن تا حصول نتیجه.

#### د- املاک و امور ثبتی:

- انجام امور مربوط به مستندسازی اموال منقول و غیرمنقول دستگاهها بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و همکاری با معاونت حقوقی در این خصوص و ارائه گزارش و اطلاعات به دبیرخانه کمیسیون مربوطه.
- تشکیل بانک اطلاعات املاک اعم از مستند و غیرمستند.
- پشتیبانی، رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی.
- رسیدگی به کلیه امور املاک و اراضی وقفی، صلحی، هبه ای و ...

- همکاری با اداره کل اموال دولت و ارائه اصول اسناد املاک به آن اداره کل.

**ه- امور هماهنگی، آموزشی و پژوهشی:**

- برنامه‌های هماهنگی امور آموزشی در قالب‌های همایش، کارگاه آموزشی و عناوین مشابه برای کارشناسان حقوقی دستگاه و واحدهای زیرمجموعه و دستگاه‌های همکار در قوه مجریه و سایر قوا با هماهنگی معاونت حقوقی ریاست جمهوری.

- اطلاع رسانی حقوقی در حوزه های مورد فعالیت دستگاه.

- تنظیم خط مشی و برنامه سالیانه در حوزه حقوقی دستگاه مربوط با توجه به سیاست‌های ابلاغی معاونت حقوقی رئیس جمهور و ارائه گزارش عملکرد سالانه به معاونت مذکور.

- تشکیل مستمر جلسات شورای هماهنگی امور حقوقی دستگاه و ارائه گزارش عملکرد به مراجع ذیربط.

- پیگیری و نظارت بر اجرای صحیح و کامل قوانین و مقررات مورد عمل دستگاه.

- همکاری با مراکز علمی دانشگاهی و پژوهشی کشور به منظور ایجاد رشته های تخصصی حقوقی دانشگاهی و ارتقاء تخصص و ادبیات حقوقی در حوزه های تخصصی دستگاه‌های اجرائی و سازمان‌های زیر مجموعه و اجرای مطالعات پژوهشی حقوقی مورد نیاز دستگاهها با هماهنگی معاونت پژوهشی.

- تعیین موضوعات و اولویتهای پژوهشی دستگاه در زمینه حقوقی با همکاری معاونت پژوهشی.

- ساماندهی آموزشهای حقوقی تخصصی کارشناسان حقوقی و اتخاذ تمهیدات لازم برای آموزش حقوقی مدیران و کارشناسان حوزوی مختلف دستگاه بر اساس سرفصلهای مصوب و ابلاغی از سوی دو معاونت حقوقی و توسعه مدیریت سرمایه انسانی ریاست جمهوری با استفاده از ظرفیتهای موجود.

- مشارکت فعال با معاونت حقوقی ریاست جمهوری در بازرسی و ارزیابی عملکرد معاونتها و مدیریتهای حقوقی و اجرای «منشور حقوق مراجعین» ابلاغی از سوی آن معاونت.

- هماهنگی و همکاری با معاونت حقوقی در اجرای دستورالعمل ساماندهی خدمات حقوقی و تأیید صلاحیت کارشناسان و مشاوران حقوقی مرتبط با دستگاههای اجرائی.

- حضور و مشارکت فعال در جلسات شورای هماهنگی، کمیته های تخصصی و شورای معین معاونت حقوقی

ریاست جمهوری، ۸۱۴۲۵۱۰۰

