

به کلیه وزراء و معاونان محترم رئیس جمهور و استانداران

در اجرای مواد (۸) و (۱۰) آیین نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاههای اجرایی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه مجریه (موضوع تصویبنامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۰۵۵ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷)، شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاههای اجرایی مشتمل بر (۱۹) ماده و (۱۲) پیوست ابلاغ می گردد.

معاون حقوقی و امور مجلس - محمدرضا رحیمی

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاههای اجرایی

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

با توجه به اصول (۱۲۴) و (۱۳۴) قانون اساسی و در اجرای مواد (۸)، (۹) و (۱۰) آیین نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاههای اجرایی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه مجریه (موضوع تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ ک 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 هـ 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 اصلاحات بکار رفته در این شیوه نامه به شرح ذیل است:

آیین نامه: آیین نامه «چگونگی رفع اختلافات 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 اختلاف می نماید.

دستگاه طرف اختلاف: دستگاه اجرایی که بر اساس درخواست نامه دستگاه متقاضی به عنوان دستگاه طرف اختلاف معرفی می شود. رسیدگی: بررسی موضوع اختلاف توسط مرجع رفع اختلاف حسب تقاضای دستگاه متقاضی، با استفاده از راهکارهای قانونی و سازوکارهای داخل قوه مجریه بویژه بر اساس اختیارات قانون مقامات ذیربط قوه مجریه و هیأت دولت.

مرجع رفع اختلاف: مرجع رسیدگی و رفع اختلاف مندرج در مواد ۳ و 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 مرتبط: 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:

پیوستهای این شیوه نامه به ترتیب ذیل عبارت است از:

پیوست شماره یک: درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف

پیوست شماره دو: اختیارنامه تعقیب درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف و دفاع

پیوست شماره سه: شناسه مراجع رفع اختلاف

پیوست شماره چهار: اعلامیه تکمیل درخواست نامه

پیوست شماره پنج: اعلامیه رد درخواست نامه رسیدگی به جهت عدم رفع نقص

پیوست شماره شش: ابلاغیه درخواست نامه رسیدگی به دستگاه طرف اختلاف

پیوست شماره هفت: اعلامیه تمدید مهلت

پیوست شماره هشت: اعلامیه رد درخواست رسیدگی به جهت عدم صلاحیت

پیوست شماره نه: نظرخواهی از دستگاه مرتبط

پیوست شماره ده: اعلامیه دعوت به جلسه

پیوست شماره یازده: صورتجلسه رسیدگی

پیست شماره دوازده: تصمیم نامه مرجع رفع اختلاف

ماده ۲- معاونت، نمونه درخواست نامه و سایر پیوستها 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، بدواً 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 نمونه ها (به استثناء درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف و اختیار نامه تعقیب درخواست نامه که باید به

امضاء بالاترین مقام اجرایی دستگاه متقاضی است که به عنوان نماینده به مرجع رفع اختلاف معرفی می شود.

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 رابط 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 درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف

- تصویر کیه 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 مهمور به مهر دستگاه متقاضی گردیده است.

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، نقضی در نحوه تکمیل درخواست

نامه و ضmann تسليمی دستگاه متقاضی مشاهده نماید قبل از ثبت پرونده، به موجب اعلامیه تکمیل درخواست نامه (طبق پیوست شماره

چهار) ضمن بیان نقض یا نقایض، لزوم تکمیل درخواست نامه ظرف مهلت مقرر در اعلامیه را به معاون یا مقام مجاز 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 جهت عدم رفع نقص» (طبق پیوست شماره پنج) مراتب را به دستگاه

متقاضی ابلاغ خواهد نمود.

چنانچه مرجع رفع اختلاف درخواست نامه و ضmann 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 شناسه های 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 مورد نظر 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 بنا به 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 آیین نامه در خصوص صلاحیت خود جهت رسیدگی بررسی و رسیدگی کرده و در مواردیکه رسیدگی به جهت 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 بنا به 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 یا قید تاریخ، محل و دستور جلسه دعوت یم نماید. عدم حضور هر یک از طرفین مانع از شنیدن اظهارات طرف حاضر نخواهد بود. خلاصه مباحث موثر 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 خسارت 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 بنابه تشخیص و دستور وی روند اجرایی موجود ممکن است تا زمان مورد نظر متوقف شود.

ب) در مواردیکه موضوع در استانداری رسیدگی می شود 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 ندارد 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 می گردد:

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 می گردد.

ماده ۱۶- رؤسای دستگاه ستادی و استانداران در رسیدگی به پرونده های مطروحه، در مواد 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 می شود.

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 رسیدگی شده و جمع ارزش مالی پرونده های اخیرالذکر را تهیه و به معاونت اعلام خواهند نمود.

شیوه تکمیل نمونه درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف

- در قسمت مرجع رفع اختلاف، پس از مشخص نمودن مرجع صالح رفع اختلاف بر اساس 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 و احد حقوقی آنها را 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 ام از برداشت متفاوت از حکم یا احکام قانونی، تداخل وظایف و اختیارات قانونی 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 قانون و یا تداخل وظائف و اختیارات باشد میزان اثربخشی از حیث بار مالی یا تشکیلاتی یا از نظر جمعیتی و جغرافیایی 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 گردشگاه اختلاف: خلاصه ای مشتمل بر مدت، زمینه ها و چگونگی بروز اختلاف، اقدامات صورت گرفته جهت رفع اختلاف و نتیجه آن، علل عدم رفع اختلاف، بخصوص سابقه طرح اختلاف در سایر مراجع اعم از مراجع قضایی و غیر قضایی و نیز آثار اجرایی ناشی از وجود اختلاف قید می گردد.

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 قسمت صاحب امضاء مجاز نام و نام خانوادگی و سمت بالاترین مقام اجرایی دستگاه نیز قید خواهد شد.