

شیوه‌نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه‌های اجرایی

تاریخ: سه شنبه، ۱۱ تیر، ۱۳۸۷

در اجرای مواد (۸) و (۱۰) آئین‌نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاه‌های اجرایی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه مجریه (موضوع تصویب‌نامه شماره/۲۱۲۷۶۷ ت ۳۷۵۵۰ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷)، شیوه‌نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه‌های اجرایی مشتمل بر (۱۹) ماده و (۱۲) از سوی معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور به کلیه وزراء و معاونان رئیس جمهور و استانداران ابلاغ گردید.

شیوه‌نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه‌های اجرایی (موضوع ماده (۸) تصویب‌نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت ۳۷۵۵۰ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷)

باتوجه به اصول (۱۲۴) و (۱۳۴) قانون اساسی و در اجرای مواد (۸)، (۹) و (۱۰) آئین‌نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاه‌های اجرایی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه مجریه (موضوع تصویب‌نامه 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 تصویب‌نامه شماره ۲۱۱۹۴۷/ت ۳۹۳۶۵ ه مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۸ هیأت وزیران) شیوه‌نامه ذیل به کلیه دستگاه‌های اجرایی جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

فصل یک - کلیات

ماده ۱- تعاریف؛ معنی اصطلاحات بکار رفته در این شیوه‌نامه به شرح ذیل است:

آیین‌نامه: آئین‌نامه « چگونگی رفع اختلافات فی‌مابین دستگاه‌های اجرایی از طریق سازوکارهای داخلی قوه مجریه» (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت ۳۷۵۵۰ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷)

دستگاه متقاضی: دستگاه اجرایی که طبق شرایط آیین‌نامه، با رعایت این شیوه‌نامه درخواست رسیدگی نسبت به موضوع اختلاف را از مرجع اختلاف می‌نماید.

دستگاه طرف اختلاف: دستگاه اجرایی که براساس درخواست نامه دستگاه متقاضی به عنوان دستگاه طرف اختلاف معرفی می‌شود.

رسیدگی: بررسی موضوع اختلاف توسط مرجع رفع اختلاف حسب تقاضای دستگاه متقاضی، با استفاده از راهکارهای قانونی و سازوکارهای داخل 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 آیین‌نامه 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 آئین‌نامه ذکر شده است.

ماده ۲- معاونت، نمونه درخواست نامه و سایر پیوست‌ها را در پایگاه اطلاع‌رسانی الکترونیک در دسترس کلیه دستگاه‌های اجرایی قرار داده و مراجع رفع اختلاف و طرفین اختلاف طبق نمونه‌ها اقدام خواهند کرد.

ماده ۲- 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 علی‌رغم 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 می‌نماید.

ماده ۵- امضاء مکاتبات و نمونه‌ها (به استثناء درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف و اختیارنامه تعقیب درخواست نامه که باید به امضاء بالاترین مقام دستگاه اجرایی حسب مورد برسد) بر عهده 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 شیوه‌نامه یک کارشناس مجرب و مطلع از مفاد شیوه‌نامه 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 (به‌شیوه مندرج در ذیل درخواست نامه رسیدگی) - (پیوست شماره یک) مدارک ذیل را باید ضمیمه درخواست نامه نماید:

- اختیارنامه 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 کلیه مقررات و مستندات قانونی که در درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف به آنها استناد شده‌است.

- تصویر اسناد و ادله حاکی از اقدامات موضوع ماده (۳) اسناد فوق‌الذکر 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 خواهند نمود. چنانچه مرجع رفع اختلاف، نقصي در نحوه تکمیل درخواست نامه و ضامم تسلیمی دستگاه متقاضی مشاهده نماید قبل از ثبت پرونده، به‌موجب 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 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 خواهند نمود.

چنانچه مرجع رفع اختلاف درخواست نامه و ضامم 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 پرونده‌ها 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 می‌باشد 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 نسخه‌ای از درخواست نامه و مدارک ضمیمه آن به دستگاه طرف اختلاف ارسال می‌نماید 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 می‌توان 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 آئین‌نامه درخصوص صلاحیت خود جهت رسیدگی بررسی و رسیدگی کرده و در مواردیکه رسیدگی به اختلاف را در قلمرو اختیارات قانونی خود نداند با صدور اعلامیه رد درخواست رسیدگی به جهت عدم صلاحیت (طبق پیوست شماره هشت) مراتب را به دستگاه متقاضی ابلاغ می‌نماید.

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 با قید تاریخ، محل و دستور جلسه دعوت می‌نماید. 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 درخصوص 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، تصمیمنامه 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 تصمیمنامه و اقداماتی که بر مبنای استنادات صورت گرفته باید توسط طرفین انجام گیرد ۷- تعیین روش اجرایی تصمیمنامه و مرجع اجراء.

ماده ۱۵- در مواردیکه رفع نهایي اختلاف طبق مقررات در صلاحیت مرجع قانونی دیگری (مانند هیأت وزیران) است تصمیمنامه مرجع رفع اختلاف همراه با ارائه راهکار به مرجع مربوطه اعلام می‌گردد.

ماده ۱۶- رؤسای 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.

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 تصمیمنامه توسط مراجع موضوع ماده (۲) و (۳) آئیننامه انجام می‌گیرد مراجع مزبور در اجرای ماده (۱۰) آئیننامه رونوشتی از تصمیمنامه را به معاونت ارسال می‌نمایند و در پایان هر سال نیز گزارشی متضمن تعداد پرونده‌های در حال رسیدگی، پرونده رسیدگی شده و جمع ارزش مالی پرونده‌های 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 براساس احکام آئیننامه و ذکر عنوان دستگاه متبوع مرجع مزبور، نام و نام خانوادگی مرجع مزبور به عنوان مخاطب درخواست نامه قید می‌شود.

- 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 می‌شود. چنانچه طرفین اختلاف از دستگاههای زیرمجموعه یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی نباشند مشخصات وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع نیز قید می‌گردد.

- در قسمت موضوع اختلاف: نوع اختلاف اعم 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 می‌گردد. 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 می‌شود.

- 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 گردشکار اختلاف: خلاصه‌ای مشتمل بر مدت، زمینه‌ها 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 غیرقضایی و نیز آثار اجرایی ناشی از وجود اختلاف قید می‌گردد.

- 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 می‌باشد لازم است نظریه دستگاه متضمن راهکار پیشنهادی رفع اختلاف نیز باشد.

در این قسمت همچنین خواسته اصلی دستگاه متقاضی به نحوی که تصمیم‌گیری درخصوص آن به طور قطعی منجر به رفع اختلاف گردد به نحو صریح و منجز قید می‌شود.

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