



شماره ۴۹۸۶۸

۵/۴/۱۳۸۷

به کلیه وزراء و معاونان محترم رئیس‌جمهور و استانداران

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/۳۷۵۵۰ک مورخ ۲۷

/۱۳۸۶/۱۲)، شیوه‌نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاههای اجرایی مشتمل بر (۱۹) ماده و

(۱۲) پیوست ابلاغ می‌گردد.

معاون حقوقی و امور مجلس - محمدرضا رحیمی

شیوه‌نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاههای اجرائی

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

باتوجه به اصول (۱۲۴) و (۱۳۴) قانون اساسی و در اجرای مواد (۸)، (۹) و (۱۰)

آئین‌نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاههای اجرائی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه

مجریه (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ک مورخ ۲۷/۱۲/۱۳۸۶ کمیسیون اصل (۱۳۸))

و با توجه به بند «۲۲» ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۸۷ کل کشور (موضوع تصویب‌نامه

شماره ۲/۱۱۹۴۷/ت/۳۹۳۶۵هـ مورخ ۲۸/۱۲/۱۳۸۶ هیأت‌وزیران) شیوه‌نامه ذیل به کلیه

دستگاههای اجرائی 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 فیما بین دستگاههای اجرایی از طریق

سازوکارهای داخلی قوه مجریه» (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲/۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ک مورخ ۲۷/۱۲/

۱۳۸۶)

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 اجرائی 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 رئیس‌جمهور

خواهدبود.

معاونت: معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری.

طرفین اختلاف: دستگاههای متقاضی و طرف اختلاف.

دستگاه مرتبط: دستگاه اجرائی 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 شده‌است.

پیوستها:

پیوستهای این شیوه‌نامه 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 درخواست‌نامه 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

پیوست شماره دوازده: تصمیم‌نامه مرجع رفع اختلاف

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 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 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 خواهندمود. چنانچه مرجع رفع اختلاف، نقصی در نحوه تکمیل درخواست نامه

و ضمائم 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 مجاز متذکر خواهدشد.

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 خواهندمود.

چنانچه مرجع رفع اختلاف درخواست نامه و ضمائم آن را کامل تشخیص دهد، نسبت به تشکیل

و ثبت پرونده اقدام نموده و به پرونده مزبور، شناسه رقمی اختصاص خواهدداد. 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) خواهدبود. 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 خواهدکرد.

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 خواهدبود.

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 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 خواهدشد.

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 خواهدشد.

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 هریک از طرفین مانع از شنیدن اظهارات طرف حاضر

نخواهدبود. 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 خواهدشد؛

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 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 خواهدشد.

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

خواهدشد.

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

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 خواهندکرد.

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 نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاههای اجرایی

(پیوست شماره ۱)