

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

(موضوع ماده ۸ تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ک 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 دستگاه های اجرایی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه مجریه (موضوع تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ک 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/۳۹۳۶۵هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۸ هیأت وزیران) شیوه نامه ذیل به کلیه دستگاه های اجرایی جهت اجرا ابلاغ می گردد. مصوب ۱۳۸۷/۰۴/۰۵

فصل یک: کلیات

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

آیین نامه: آیین نامه «چگونگی رفع اختلاف فیما بین دستگاه های اجرایی از طریق سازوکارهای داخلی قوه مجریه» (موضوع تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ک 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 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 داخلی قوه مجریه به ویژه بر اساس 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: دستگاه های 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 آیین نامه ذکر شده است.

پیوست ها : پیوست های 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: صورت جلسه رسیدگی - پیوست شماره دوازده: تصمیم نامه مرجع رفع اختلاف

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

ماده ۳: دستگاه های 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 مواردی که علی رغم انجام اقدامات موضوع ماده (۳)، اختلاف دستگاه های 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 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 می شود.

تبصره: کلیه دستگاه های اجرایی باید ظرف یک ماه 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 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 ضمایم 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 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 ضمایم 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 (بر اساس شناسه های اختصاص یافته به دستگاه های 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 درخواست ها 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 مواردی که مرجع رفع اختلاف استاندارد می باشد مسئول رسیدگی به امور فوق مسئول دفتر استاندارد و در مواردی که مرجع رفع اختلاف رییس 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 به موجب 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 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 مواردی که رسیدگی به اختلاف را در قلمرو اختیارات قانونی خود نداد با صدور اعلامیه رد درخواست 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 دستگاه های 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 ارایه 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 صورت جلسه رسیدگی (طبق پیوست شماره یازده) درج و به امضاء نماینده طرفین اختلاف و رییس 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 رییس دستگاه ستادی است بنا به تشخیص و دستور وی روند اجرایی موجود ممکن است تا زمان مورد نظر متوقف شود.

ب) در مواردی که موضوع در استانداری رسیدگی می شود در صورت اختیار قانونی استاندار طبق نظر وی عمل خواهد شد و در صورتی که نیاز به تصمیم مرجع دیگری باشد مراتب جهت اقدام مقتضی به معاونت منعکس خواهد شد.

ج) در مواردی که 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 می گردد:

۱- دستگاه های 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 مواردی که رفع نهایی اختلاف طبق مقررات در صلاحیت مرجع قانونی دیگری (مانند هیأت وزیران) است تصمیم نامه مرجع رفع اختلاف همراه با ارایه 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 خواهند کرد.

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

ماده ۱۸: طرفین اختلاف باید ظرف یک ماه 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) آیین نامه انجام می گیرد مراجع مزبور در اجرای ماده (۱۰) آیین 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.

پیوست شماره ۱ - درخواست نامه رسیدگی و رفع اختلاف

- معاون حقوقی و امور مجلس رییس جمهور (نام خانوادگی :

الف) مرجع رفع اختلاف : - رییس دستگاه ستادی... (نام خانوادگی :

- استاندار... (نام خانوادگی :

- ستادی

۱- نوع دستگاه - زیرمجموعه استانی

ب) مشخصات دستگاه متقاضی : ۲- نام دستگاه:

۳- بالاترین مقام اجرایی دستگاه:

۴- نشانی دستگاه:

۵- نشانی الکترونیک دستگاه:

۶- مشخصات و شماره تماس تلفنی نماینده دستگاه:

- ستادی)

۱- نوع دستگاه - زیرمجموعه)

- استانی)

ج) مشخصات دستگاه طرف اختلاف: ۲- نام دستگاه:

۳- بالاترین مقام اجرایی دستگاه:

۴- نشانی دستگاه:

۵- نشانی الکترونیک دستگاه:

۶- مشخصات و شماره تماس تلفنی نماینده دستگاه:

۱- نوع اختلاف - برداشت از حکم قانونی (- مالی

د) موضوع اختلاف: ۲- موضوع اختلاف:

۳- ارزش یا اثرگذاری موضوع اختلاف (حسب مورد):

هـ) دلایل و مستندات:

و) گردشکار اختلاف:

۱- اقدامات موضوع ماده (۳) شیوه نامه

۲- نتیجه اقدامات

۳- وضعیت کنونی اختلاف

ز) نظریه دستگاه متقاضی:

۱- نظریه حقوقی دستگاه

۲- خواسته یا راهکار

ح) امضاء مقام مجاز (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 بر اساس احکام آیین 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 دستگاه ها 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 دستگاه های زیرمجموعه یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی نباشند مشخصات وزارتخانه با 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 مواردی که 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 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 گردشکار 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، به خصوص سابق 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 در خصوص آن به طور قطعی منجر به رفع اختلاف گردد به نحو صریح و منجز قید می شود.

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

پیوست شماره ۲ - شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

اختیارنامه تعقیب درخواست رسیدگی و رفع اختلاف و دفاع

جناب آقای / سرکار خانم

.....

..... معاون ..

بدین وسیله به استناد اختیارات ناشی از ماده اساسنامه / قانون تشکیل این وزارتخانه

/ مؤسسه / شرکت / دستگاه استانی و با توجه به تصویبنامه شماره ۲۱۲۷۶۷ ت ۳۷۵۵۰ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷ و

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی به جناب عالی نمایندگی داده می شود که به عنوان نماینده این

وزارتخانه / شرکت / مؤسسه/ دستگاه استانی در مراجع رفع اختلاف موضوع تصویبنامه 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 نمایید. ضمناً تفویض تعقیب و پیگیری امور

فوق به جز شرکت در جلسات رسیدگی، ادای توضیح و امضاء لوایح به کارشناسان حقوقی دفتر حقوقی بلامانع است.

رونوشت : دفتر حقوقی دستگاه

امضاء بالاترین مقام دستگاه اجرایی

پیوست شماره ۳ - شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

(شناسه مراجع رفع اختلاف)

شناسه مرجع رفع اختلاف

۱۰- معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور ۱۱- وزیر آموزش و پرورش ۱۲- وزیر ارتباطات و فن آوری

اطلاعات ۱۳- وزیر اطلاعات

۴۰- استاندار آذربایجان غربی

۴۱- استاندار اردبیل

۴۲- استاندار اصفهان

استاندار ایلام

وزیر امور خارجه

۱۴

استاندار بوشهر

۴۴

وزیر امور اقتصادی و دارایی

۱۵

استاندار تهران

۴۵

وزیر بازرگانی

۱۶

استاندار چهارمحال و بختیاری

۴۶

وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱۷

استاندار خراسان جنوبی

۴۷

وزیر تعاون

۱۸

استاندار خراسان شمالی

۴۸

وزیر جهاد کشاورزی

۱۹

استاندار خراسان رضوی

۴۹

وزیر دادگستری

۲۰

استاندار خوزستان

۵۰

وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح

۲۱

استاندار زنجان

۵۱

وزیر راه و ترابری

۲۲

استاندار سمنان

۵۲

وزیر رفاه و تأمین اجتماعی

۲۳

استاندار سیستان و بلوچستان

۵۳

وزیر صنایع و معادن

۲۴

استاندار فارس

۵۴

وزیر علوم، تحقیقات و فن آوری

۲۵

استاندار قزوین

۵۵

وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

۲۶

استاندار قم

۵۶

وزیر کار و امور اجتماعی

۲۷

استاندار کردستان

۵۷

وزیر کشور

۲۸

استاندار کرمان

۵۸

وزیر مسکن و شهرسازی

۲۹

استاندار کرمانشاه

۵۹

وزیر نفت

۳۰

استاندار کهگیلویه و بویر احمد

۶۰

وزیر نیرو

۳۱

استاندار گلستان

۶۱

رئیس سازمان انرژی اتمی

۳۲

استاندار گیلان

۶۲

رئیس سازمان تربیت بدنی

۳۳

استاندار لرستان

۶۳

رئیس سازمان حفاظت محیط زیست

۳۴

استاندار مازندران

۶۴

رئیس بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۳۵

استاندار مرکزی

۶۵

رئیس سازمان مناطق آزاد تجاری - صنعتی

۳۶

استاندار هرمزگان

۶۶

سرپرست نهاد ریاست جمهوری

۳۷

استاندار همدان

۶۷

رئیس سازمان میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی

۳۸

استاندار یزد

۶۸

استاندار آذربایجان شرقی

۳۹

سایر موارد

۶۹

پیوست شماره ۴

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

اعلامیه تکمیل درخواست نامه

وزارت / مؤسسه / شرکت / دستگاه

استانی.....

.....

بازگشت به نامه شماره در خصوص درخواست رسیدگی و رفع اختلاف آن دستگاه با

دستگاه با توجه به نقص درخواست به شرح ذیل، مقتضی است ظرف مدت ۱۰

روز از تاریخ وصول این اعلامیه نسبت به تکمیل درخواست نامه اقدام نمایید؛

الف) نقص اطلاعات ب) نقص مدارک ج) سایر موارد

مشخصات متقاضی (۱) اختیار نامه (۱) -

مشخصات دستگاه طرف اختلاف (۲) مدارک موضوع ماده ۶ (۲) -

موضوع اختلاف (۳) -

سایر موارد)

توضیحات: توضیحات: توضیحات:

امضاء مسئول دفتر مرجع رفع اختلاف

پیوست شماره ۵

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

اعلامیه رد درخواست نامه رسیدگی به جهت عدم رفع نقص

وزارت / مؤسسه / شرکت / دستگاه

استانی.....

.....

بازگشت به نامه شماره در خصوص 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 به موجب این اعلامیه رد درخواست نامه رسیدگی به جهت عدم رفع نقص اعلام می گردد.

امضاء مسؤول دفتر مرجع رفع اختلاف

پیوست شماره ۶

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

ابلاغیه درخواست نامه رسیدگی به دستگاه طرف اختلاف

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

پرونده.....

نظر به اینکه دستگاه به موجب 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؛

معرفی نماینده یا نمایندگان حقوقی بر اساس مفاد اختیارنامه (پیوست شماره ۲ شیوه نامه شماره

..... معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور)

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

امضاء مسؤول دفتر مرجع رفع اختلاف

پیوست شماره ۷

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

اعلامیه تمدید مهلت

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

پرونده.....

بازگشت به نامه شماره در خصوص درخواست تمدید مهلت اعلام / رایه

..... به موجب این اعلامیه با درخواست آن سازمان موافقت می گردد. مقتضی است ظرف

مهلت از تاریخ انقضای مهلت قبلی نسبت به اعلام / رایه موارد مزبور اقدام

گردد.

امضاء مسؤول دفتر مرجع رفع اختلاف

پیوست شماره ۸

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

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 مسؤول دفتر مرجع رفع اختلاف

پیوست شماره ۹

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

نمونه نظرخواهی از دستگاه مرتبط

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

پرونده.....

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

نظر به ارتباط موضوع با شرح وظایف و اختیارات آن سازمان و با توجه به تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ک

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

مسایل زیر به این مرجع اعلام نمایید؛

۱-

۲-

رونوشت:

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

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

امضاء مسؤول دفتر مرجع رفع اختلاف

پیوست شماره ۱۰

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

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 نمایید:

تاریخ و ساعت جلسه؛

مکان تشکیل جلسه؛

موضوع جلسه؛

امضاء مسؤول دفتر مرجع رفع اختلاف

پیوست شماره ۱۱

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

صورت جلسه رسیدگی

شماره پرونده.....

الف) مشخصات جلسه:

مرجع رفع اختلاف :

تاریخ اعلامیه دعوت به رسیدگی:

نماینده یا نمایندگان دستگاه متقاضی:

نماینده یا نمایندگان دستگاه طرف اختلاف:

نماینده یا نمایندگان دستگاه مرتبط (حیث مورد):

رییس جلسه رسیدگی:

ب) شرح جلسه:

اظهارات و سؤالات رییس جلسه:

اظهارات نماینده دستگاه متقاضی:

اظهارات و پاسخ نماینده دستگاه طرف اختلاف :

اظهارات نماینده دستگاه مرتبط:

تصمیمات جلسه:

امضاء رییس جلسه / امضاء نماینده دستگاه متقاضی / امضاء نماینده دستگاه طرف اختلاف / امضاء نماینده دستگاه

مرتبط

پیوست شماره ۱۲

شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی

تصمیم نامه مرجع رفع اختلاف

شماره پرونده.....

الف) مشخصات مرجع رفع اختلاف:

مرجع رسیدگی و رفع اختلاف:

شناسه مرجع رسیدگی:

ب) مشخصات طرفین اختلاف:

دستگاه متقاضی؛

دستگاه طرف اختلاف؛

ج) موضوع اختلاف:

د) گردش کار رسیدگی و اقدامات صورت گرفته برای رسیدگی و رفع اختلاف:

هـ) متن تصمیم نامه:

و) روش های اجرای تصمیم نامه و مرجع اجراء:

(ن) امضاء مرجع رفع اختلاف :