



۱۳۹۵/۱۲/۲۸

شماره ۱۱۲۷۱۲۸

مصوبه شورای عالی اداری در خصوص منشور حقوق شهروندی

تمامی وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، استانداری ها و سایر دستگاه هایی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می کنند

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۹ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، به منظور رفع تبعیض و ایجاد نظام اداری پاسخگو و کارآمد، با هدف بهبود و ارتقای سطح حقوق شهروندی، بهره مندی شهروندان از ظرفیت های ایجادشده، تسهیل در تحقق اهداف سیاست های کلی نظام اداری، فصل سوم قانون مدیریت خدمات کشوری، بخش هفتم از «برنامه جامع اصلاح نظام اداری» مصوب ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیأت وزیران و همچنین «منشور حقوق شهروندی»، ابلاغ شده در تاریخ ۱۳۹۵/۹/۲۹، «حقوق شهروندی در نظام اداری» را به شرح پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود.

این مصوبه در ۱۹ ماده تدوین و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجراء می باشد.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری - حسن روحانی

## حقوق شهروندی در نظام اداری

## فصل اول: اصول و مبانی

ماده ۱. اصول و مبانی حقوق شهروندی در نظام اداری منبعث از منشور حقوق شهروندی عبارتند از:

۱. اداره شایسته امور کشور بر پایه ی قانون مداری، کارآمدی، پاسخگویی، شفافیت، عدالت و انصاف توسط همه مسئولین و کارکنان دستگاههای اجرایی الزامی است.

۲. رعایت قانون و انجام امور اداری مردم مبتنی بر اصل بیطرفی و پرهیز از هرگونه پیش داوری، منفعت جویی یا غرض ورزی شخصی بدون در نظر گرفتن گرایش های سیاسی، قومی و رابطه خویشاوندی، توسط همه مسئولین و کارکنان دستگاههای اجرایی الزامی است.

۳. امکان دسترسی سهل و بدون تبعیض شهروندان به مراجع صالح و بی طرف قضایی، اداری و نظارتی، به منظور دادخواهی آزادانه برای شهروندانی که، تصمیمات نهادهای اداری و یا کارکنان را خلاف قوانین و مقررات بدانند.

۴. الزام به اطلاعرسانی تصمیمات و اقدامات اداری همه مسئولین و کارکنان دستگاههای اجرایی، که به نوعی حقوق و منافع مشروع شهروندان را تحت تأثیر قرار می دهند.

۵. امکان دسترسی مستمر شهروندان به مدیران و کارکنان دستگاههای اجرایی برای پاسخگویی و ارائه راهنماییهای لازم در چارچوب وظایف محوله.

۶. الزام به ارائه و انتشار مستمر اطلاعات غیرطبقه بندی شده و مورد نیاز شهروندان توسط دستگاههای اجرایی.

۷. امکان دسترسی شهروندان به اطلاعات شخصی خود که توسط اشخاص و مؤسسات ارائه دهنده خدمات عمومی جمع آوری و نگهداری می شود و اجتناب از ارائه اطلاعات خصوصی شهروندان به دیگران، بدون وجود قانون الزامآور یا رضایت خود فرد.

۸. امکان بهره‌گیری غیرتبعیض‌آمیز شهروندان از مزایای دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی، فرصت های آموزشی و توانمندسازی کاربران در نظام اداری.

۹. فراهم کردن زمینه قانونی بهره‌گیری شهروندان از فرصت‌های شغلی مناسب و حقوق و مزایای برابر زنان و مردان در قبال کار یکسان و اجتناب از رویکردهای سلیقه ای، جناحی، تبعیض آمیز و روش های ناقض حریم خصوصی در فرآیند جذب و گزینش.

فصل دوم - مصادیق حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۲. مصادیق حقوق شهروندی در نظام اداری عبارتند از:

۱. حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه و اسلامی

۲. حق برخورداری از اعمال بیطرفانه قوانین و مقررات

۳. حق مصون بودن از تبعیض در نظامها، فرآیندها و تصمیمات اداری

۴. حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

۵. حق حفظ و رعایت حریم خصوصی همه افراد

۶. حق آگاهی بهموقع از تصمیمات و فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز

۷. حق اظهارنظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد تصمیمات و فرآیندهای اداری

۸. حق مصون بودن از شروط اجحاف آمیز در توافقتها، معاملات و قراردادهای اداری

۹. حق اشخاص توانخواه در برخورداری کامل و سریع از امتیازات خاص قانونی

۱۰. حق رسیدگی بهموقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات

۱۱. حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاههای اجرائی و کارکنان آنها

فصل سوم - تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرائی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۳. حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه و اسلامی

۱. دستگاههای اجرائی در تمامی فعالیتهای اطلاع رسانی، دعوتنامهها، آگهیها، ابلاغها و هشدارها باید از ادبیات محترمانه و غیرتحکمآمیز استفاده نمایند.

۲. دستگاههای اجرائی مکلفند محیط ارائه خدمت، امکانات و تسهیلات مناسب و شرایط حاکی از احترام به مراجعین را فراهم نمایند.

۳. در مکانهای ورودی و خروجی دستگاہهای اجرایی، رعایت حرمت مراجعین ضروری است و در موارد خاصی که بازرسی مراجعین ضرورت داشته باشد باید تا حد ممکن به جای بازرسی بدنی، از وسایل و تدابیر بازرسی نامحسوس و الکترونیکی استفاده شود.

۴. دستگاہهای اجرایی موظفند دلایل منع همراه داشتن وسایلی نظیر گوشی تلفن همراه و ... به هنگام ورود به دستگاہ را حسب ضرورت‌های قانونی اطلاع‌رسانی نمایند و برای امانت‌سپاری وسایل همراه مراجعین، مکان مطمئنی در نظر بگیرند به نحوی که دسترسی به آن نباید مراجعین را دچار مشقت کند یا هزینه‌های را متوجه آنان نماید.

۵. مدیران و کارکنان دستگاہهای اجرایی باید در گفتار، رفتار و مکاتبات خود با مراجعین، ادب و نزاکت را رعایت و از به کار بردن الفاظ و عبارات عرفاً اهانت‌آمیز و غیرمحترمانه و یا انتساب هر گونه اتهام یا عناوین مجرمانه به آنها احتراز نمایند.

۶. رفتار توأم با احترام متقابل میان کارکنان و مراجعین در هر شرایطی باید رعایت و کرامت انسانی آنان حفظ گردد.

ماده ۴. حق برخورداری از اعمال بیطرفانه قوانین و مقررات

۱. بخشنامه‌ها، دستورالعملها و مکاتبات اداری در دستگاہهای اجرایی، باید به گونه‌های تنظیم و ابلاغ شوند که برای مردم ساده، شفاف و قابل دسترس بوده و از هر گونه تبعیض در ابلاغ و اجرای بخشنامه‌ها، شیوهنامه‌ها، تصمیمات و دستورات اداری نسبت به مردم اجتناب شود. بدیهی است رفتار متفاوت حمایتی که بر مبنای معلولیت، سالمندی یا سایر وضعیت‌های نوعاً قابل توجه صورت میگیرد، تبعیض محسوب نمیشود.

۲. دستگاههای اجرائی مجاز به مطالبه مدارک یا اطلاعاتی، اضافه بر آنچه در قوانین و مقررات پیشبینی شده از مراجعین نیستند و نباید هزینه‌های، بیش از آنچه در قوانین و مقررات تصریح گردیده دریافت کنند. در مواردی که مطابق مقررات، باید هزینه‌های دریافت شود، مراتب با ذکر مستند قانونی به مراجعین اعلام گردد.

۳. دستگاههای اجرائی باید وظایف خود را در مدت زمان تعیین شده در قانون یا مقررات مصوب انجام دهند و چنانچه در قانون و مقررات مربوط، زمان معین نشده باشد، زمان مناسب برای هر یک از خدمات را تعیین و از قبل به مراجعین اطلاع‌رسانی کنند.

۴. دستگاههای اجرائی باید دانش و مهارت تخصصی لازم و همچنین رعایت انضباط اداری و حقوق شهروندی مرتبط با وظایف و اختیارات را به همه کارکنان خود آموزش دهند.

۵. مدیران و مراجع اداری باید تصمیمات خود را بر اساس ادله معتبر اتخاذ کرده و استدلالها و استنادهای قانونی مورد استفاده در اعلام تصمیم خود را بیان کنند.

۶. پذیرش هرگونه درخواست حضوری خدمات اداری از سوی مردم توسط مدیران و کارکنان دستگاههای اجرایی، صرفاً در محیط و ساعات اداری قابل پذیرش است. از پذیرش درخواستها در خارج از محیط یا ساعت غیر اداری، باید اکیداً اجتناب شود.

۷. مراجع اداری و مدیران دستگاههای اجرایی باید قابل تجدیدنظر بودن تصمیمات خود، مرجع، مهلت و نتیجه تجدیدنظر را در تصمیمات خود اعلام کنند.

ماده ۵ - حق مصون بودن از تبعیض در نظامها، فرآیندها و تصمیمات اداری

۱. دستگاههای اجرائی باید فرآیند و رویه مشخص و اعلام شدهای برای ارائه خدمات خود داشته باشند و آن را به طور یکسان نسبت به همه مراجعین رعایت کنند.

۲. مدیران و کارکنان دستگاههای اجرائی باید تصمیمات و اقدامات خود را مستند به قوانین و مقررات مربوط انجام دهند و از هرگونه تبعیض یا اعمال سلیقه در اجرای قوانین و مقررات اجتناب نمایند.

۳. کارکنان دستگاههای اجرائی در همه سطوح باید در اعمال صلاحیتها و اختیارات اداری خود نظیر احراز صلاحیتها، جذب نیرو، صدور مجوزها و نظایر آن بدون تبعیض عمل کنند.

ماده ۶ - حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

۱. مردم حق دارند شخصاً و یا از طریق نماینده قانونی خود به خدمات دستگاههای اجرائی، دسترسی آسان و سریع داشته باشند.

۲. دستگاههای اجرائی باید نهایت تلاش خود را به کارگیرند تا دسترسی مردم به خدمات آنها به طریق غیرحضوری و یا استفاده از خدمات دولت الکترونیک و به طور کلی ابزارها و فناوریهای نوین انجام گیرد. تضمین کیفیت این دسترسی از نظر سرعت، امنیت و پایین بودن هزینه با دستگاه مربوط خواهد بود.

۳. چنانچه دریافت خدمات از دستگاه اجرائی، مستلزم مراجعه حضوری باشد باید نکات زیر رعایت شوند:

الف - تجمیع فرآیندهای اداری مربوط به هرخدمت در یک مکان.

ب - نصب تابلوهای راهنما در اطراف، ورودی و داخل ساختمان اداری.

ج - پیشبینی امکانات و تسهیلات فیزیکی برای رفاه مراجعین از جمله مبلمان، آب آشامیدنی، سرویس بهداشتی و حتی المقدور آسانسور و پارکینگ.

د - رعایت دقیق ساعت کار اداری و ارائه خدمات در تمام ساعت کار اداری.

ه - پرهیز از ایجاد مزاحمت برای همسایگان، ساکنان محلی و سایر مردم.

۴. دستگاههای اجرائی موظفند براساس نوع فعالیت و خدمات، فرمهای مرتبط را تهیه و به سهولت در اختیار مراجعهکنندگان قرار دهند.

۵. تمامی تقاضاهای مراجعین (اعم از مکتوب یا الکترونیک)، باید ثبت شده و شماره پیگیری در اختیار آنان قرار داده شود. همچنین دستگاههای اجرایی باید به روشنی، مراجعین را با فرآیند رسیدگی، واحد و فرد رسیدگی کننده به تقاضای آنها آشنا سازند.

۶. رسیدگی به تقاضای مراجعین باید بلافاصله بعد از ثبت آن با رعایت نوبت و ترتیب آغاز شود. چنانچه تقاضا یا مدارک ناقص بوده و نتوان رسیدگی را ادامه داد، لازم است سریعاً مراتب به اطلاع متقاضی رسانده شده و تکمیل اطلاعات و مدارک از وی درخواست شود.

۷. دستگاههای اجرائی مکلفند خدمات خود را در همه روزهای کاری و در طول ساعات اعلام شده به طور پیوسته ارائه دهند و تعطیلی موقت ارائه خدمات در اوقات اداری، حتی به مدت کوتاه مجاز نیست.

۸. دستگاههای اجرائی باید با بررسی و بازنگری مکرر فرآیندهای ارائه خدمت خود، نسبت به روان سازی و حذف رویههای زاید یا مغل در خدمت رسانی مطلوب به مردم اقدام نمایند.

۹. چنانچه کارمند یا مأمور ارائه خدمات عمومی به هر علتی در محل کار خود حاضر نباشد، مقام مافوق او باید ترتیبی اتخاذ کند که ارائه خدمات به مراجعین متوقف یا موکول به مراجعه مجدد نشود.

۱۰. در ساعات مراجعه مردم، همواره باید مقام تصمیمگیر و امضاء کننده یا مقامات مجاز از سوی ایشان در محل ارائه خدمت حضور داشته باشد.

۱۱. تمامی کارکنان مکلف به راهنمایی و ارائه کمکهای ضروری به مراجعین هستند و چنانچه تقاضای مراجعین در حیطة وظایفشان نباشد، باید آنها را به نحو مناسب راهنمایی کنند.

۱۲. کارکنان دستگاههای اجرائی باید از انجام امور شخصی در منظر مراجعین و به طورکلی در ساعات اداری اجتناب کنند.

ماده ۷. حق حفظ و رعایت حریم خصوصی همه افراد

۱. اگر فردی اثبات کند که اطلاعات شخصی مربوط به او نادرست، ناقص یا روزآمد نیست، دستگاه اجرایی دارنده اطلاعات، باید نسبت به اصلاح اطلاعات مذکور اقدام نماید. چنانچه فرد و دستگاه درباره صحیح، کامل و روزآمد بودن اطلاعات جمع آوری شده اختلاف داشته باشند، فرد می تواند از دستگاه بخواهد تا ادعای وی در این زمینه، در پرونده او منعکس شود. چنانچه اطلاعات شخصی وی در اختیار دیگر دستگاههای اجرایی قرار گیرد اعتراض فرد نیز باید به آنها منعکس گردد.

۲. جمعآوری اطلاعات شخصی از افراد توسط دستگاههای اجرایی، تنها در حد ضرورت و با استفاده از طرق و وسایل قانونی و شفاف مجاز بوده و استفاده از وسایل و روش های غیرقانونی و نامتعارف ممنوع است. این اطلاعات تا حد امکان، باید از خود اشخاص اخذ و جمع آوری شود.

۳. دستگاههای اجرایی باید اطلاعات شخصی افراد را فقط در جهت منظور و هدف اولیه از جمع آوری آنها به کار برده و نباید برای اهداف و مقاصد دیگر از آنها استفاده و یا در اختیار سایر دستگاهها و اشخاص غیرمسئول قرار دهند.

۴. دستگاههای اجرایی باید تدابیر ضروری جهت پیشگیری از مفقود شدن، افشا یا سوء استفاده از اطلاعات افراد، که به مناسبت وظایف و اختیارات خود از آنها مطلع شده اند را اتخاذ کنند.

۵. رهگیری و شنود ارتباطات اینترنتی، تلفنی و کلامی - حضوری افراد در دستگاههای اجرایی ممنوع است و در صورت ضرورت، در چارچوب قوانین مربوطه انجام خواهد گرفت.

۶. دستگاههای اجرایی مجاز به استفاده از نظارت های الکترونیکی مغایر با حریم شخصی افراد نیستند مگر آنکه بر مبنای دلایل قوی، احتمال ارتکاب فعالیت های مجرمانه در محیط کار از قبیل سرقت، تخریب اموال یا سوء استفاده از اموال محل کار وجود داشته، یا این امر برای تأمین امنیت و بهداشت محل کار یا کارکنان ضروری باشد.

۷. در صورت ضرورت برای اعمال نظارت الکترونیکی و نصب دوربین، دستگاه اجرایی باید مراتب را با هشدار مکتوب و استفاده از علائم قابل رویت، به اطلاع مردم و مراجعین برساند.

ماده ۸. - حق آگاهی به موقع از تصمیمات و فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز

۱. مردم حق دارند بر اساس اطلاعاتی که دستگاههای اجرایی در دسترس قرار می دهند یا منتشر میکنند، برنامههای خود را تنظیم کنند. چنانچه دستگاهی بر خلاف اطلاعاتی که قبلاً اعلام کرده و آن اطلاعات، مبنای تصمیمات و اقدامات مردم قرار گرفته عمل نماید، باید پاسخگو باشد.

۳. در راستای تحقق نظارت واقعی مردم، دستگاههای اجرایی باید به طور سالانه، گزارش عملکرد خود را در دسترس عموم قرار دهند.

۴. با رعایت قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب سال ۱۳۸۸ و آیین نامههای اجرایی آن و سایر قوانین و مقرراتی که حق دسترسی افراد به اطلاعات موجود در دستگاههای اجرایی را تصریح کردهاند، دستگاههای اجرایی موظفند اطلاعات درخواستی مردم را در دسترس آنها قرار دهند.

۵. به موجب ماده (۱۰) قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات، هر دستگاه اجرایی باید راهنمای دسترسی مردم به اطلاعات خود مشتمل بر انواع و اشکال اطلاعات موجود در آن موسسه و نیز نحوه دسترسی به آنها را در سامانه اطلاع رسانی خود منتشر کرده و به صورت مکتوب نیز در اختیار متقاضیان قرار دهد.

۶. برای آشنا نمودن مردم با حقوق خود و فرآیندهای اداری، دستگاههای اجرایی باید به آموزش همگانی از طریق وسایل ارتباط جمعی اقدام، تا مردم ضمن آشنایی با حقوق و تکالیف خود در تعامل با آن سازمان، انتظارات خود را تنظیم نمایند.

الف - نصب تابلو راهنما در مبادی ورودی و معرض دید مراجعین و نیز تارنما (وب سایت) و درگاه (پورتال) اینترنتی.

ب - تهیه و توزیع بروشور و کتاب راهنمای مراجعین.

ج - راه اندازی خط تلفن گویا.

د - نصب نام، پست سازمانی و رئوس وظایف متصدیان انجام کار در محل استقرار آنان.

۷- دستگاههای اجرایی باید در ابلاغ تصمیمات خود به مراجعین، ضمن رعایت نکات زیر، نسخهای از تصمیم اتخاذ شده را به ذینفع تحویل نمایند.

الف - تاریخ و شماره تصمیم.

ب - مشخصات متقاضی.

ج - مستندات قانونی و استدلالهای منجر به تصمیم اتخاذ شده.

د - مفاد اصلی تصمیم.

هـ. اعلام مرجع و مهلت اعتراض به تصمیم.

و. نام و سمت صادرکننده ابلاغیه.

۸. دستگاههای اجرایی مکلفند فرآیند انجام کار مراجعین را به صورت مرحله به مرحله، از طرق مقتضی نظیر ارسال پیامک به اطلاع آنها برسانند.

۹. دستگاههای اجرایی مکلفند اطلاعات راجع به نحوه استفاده مردم از خدمات و فرآیندهای اداری، نحوه مشارکت در آنها و نحوه اعتراض به تصمیمات و اقدامات خود را در اختیار عموم قرار دهند، به نحوی که امکان تصمیمگیری آگاهانه را برای آنها فراهم کنند.

۱۰. دستگاههای اجرایی باید متناسب با مراجعات، به منظور بهبود مستمر نظام ارائه خدمت و افزایش رضایتمندی مراجعان، به طرق مناسب اطلاعرسانی نموده و حسب میزان اهمیتی که اطلاع مردم از فعالیتهای آنها دارد، جلسات پرسش و پاسخ با اصحاب رسانه برگزار کنند.

۱۱. در جلسات پرسش و پاسخی که از سوی سخنگوی دستگاه اجرایی یا روابط عمومی دستگاه برگزار میشود، نباید تبعیضی از حیث دعوت، شرکت، طرح پرسش، ارائه پاسخ و سایر موارد، علیه رسانههای منتقد صورت گیرد.

۱۲. دستگاههای اجرایی باید در فعالیتهای اطلاعرسانی خود نکات زیر را مورد توجه قرار دهند:

الف - مفید بودن اطلاعات قابل دسترس یا ارائه شده؛ یعنی اطلاعاتی که علم به آن ها، توان تشخیص و قضاوت و آگاهی افراد را افزایش میدهد.

ب - درست بودن اطلاعات ارائه شده؛ بدین معنا که هم اسناد و مدارک و ابزارهای حاوی اطلاعات باید واقعی و صحیح بوده و هم مفاد و مندرجات آنها عاری از خدشه باشد.

ج - به روز بودن اطلاعات قابل دسترس یا ارائه شده؛ یعنی اطلاعات باید حاوی آخرین تحولات، مصوبات، اصلاحیهها و تفسیرها باشد.

د - به موقع بودن اطلاع‌رسانی؛ یعنی اطلاعات باید در زمانی که نیاز به آن وجود دارد ارائه شود به نحوی که مخاطبان، فرصت معقول برای واکنش و تصمیمگیری پس از آگاه شدن از آن را داشته باشند.

هـ - کامل بودن اطلاع‌رسانی؛ یعنی تمام اطلاعاتی که واکنش یا اقدام یا تصمیم مخاطبان به آنها منوط است، نظیر زمان، مکان، اسناد و ادله، هزینه و مدارک هویتی لازم، به صورت یکجا اعلام شوند.

ماده ۹- حق اظهارنظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد تصمیمات و فرآیندهای اداری

۱- هر فردی حق دارد در صورت مشاهده یا اطلاع از تخلفات اداری و نقض قوانین و مقررات در هر یک از دستگاہهای اجرایی، موارد مشاهده یا اطلاع خود را

به مراجع نظارتی درون سازمانی و برون سازمانی گزارش کند.

۲. شهروندان حق دارند تا سیاستها، فرآیندها، تصمیمات و اقدامات دستگاههای اجرایی را نقد نموده و نظر انتقادی خود را در چارچوب مقررات ابراز کنند.

۳. دستگاههای اجرایی به آزادی بیان نظرهای شخصی، ارزیابیهای انتقادی و پیشنهادهای اصلاحی مراجعین و رسانها احترام گذاشته و فضای تحمل نظرات مخالف را در درون خود نهادینه کنند.

۴. دستگاههای اجرایی باید از نصب هرگونه آگهی در محیطهای اداری که مراجعین را از بیان نظر انتقادی منع کرده یا بترساند، اجتناب کنند.

۵. دستگاههای اجرایی موظفند هنگام ورود مراجعین، برگ نظرسنجی (به صورت فیزیکی یا الکترونیکی) در اختیار آنها قرار دهند و نظر ایشان را در خصوص نحوه گردش کار، تطبیق یا عدم تطبیق آن با اطلاعات اعلام شده قبلی و رفتار متصدیان انجام کار جویا شوند و نتایج آن را به طور منظم در اصلاح فرآیندها و تشویق و تنبیه کارکنان خود مورد استفاده قرار دهند.

۶. دستگاههای اجرایی میبایست حسب شرایط، نسبت به راهاندازی، استقرار و یا روزآمدکردن سیستمهای ارتباط دوسویه نظیر صندوق پیشنهادهای و انتقادات، پست صوتی و درگاه (پرتال) سازمانی، به منظور ارائه شناسنامه خدمات و فعالیتهای و اخذ دیدگاههای مردم اقدام نمایند.

ماده ۱۰-۱. حق مصون بودن از شروط اجحاف آمیز در توافقیها، معاملات و قراردادهای اداری

۱. دستگاههای اجرایی باید از تحمیل قراردادهای اجحاف آمیز به مردم خودداری کنند. منظور از قرارداد اجحاف آمیز قراردادی است که به موجب آن دستگاه اجرایی با استفاده از موقعیت برتر خود یا ضعف طرف مقابل، شرایط غیرعادلانه‌ای را به ایشان تحمیل کند.

۲. قراردادهایی که شروط زیر در آنها گنجانده شوند، اجحاف آمیز تلقی میگردند:

الف - شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی طرف مقابل خود را به انجام یا عدم انجام کاری متعهد می سازد که پیش از انعقاد قرارداد هیچ فرصتی برای آگاه شدن از مفاد آن شرط نداشته است.

ب - شرطی از سوی دستگاه اجرایی که طرف مقابل آن به دلیل کهولت سن، بیماری، ناتوانی ذهنی، فشارهای روانی، کم سواد، بی سواد یا جهل نسبت به امور مرتبط، از ارزیابی مفاد یا آثار آن ناتوان باشد.

ج - شرطی که به موجب آن، هیچ نسخه ای از قرارداد در اختیار طرف دیگر قرارداد قرار نمی گیرد.

د - شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی خود را مجاز می سازد تا در زمان تحویل کالا یا ارائه خدماتی که قرارداد آن قبلاً منعقد شده است، به تشخیص خود و رأساً قیمت را افزایش دهد.

هـ - شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی، حق مراجعه به مراجع قضایی را از طرف دیگر سلب نماید.

و. شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی خود را مجاز بداند هر زمان که بخواهد یکطرفه قرارداد را فسخ کند بدون آنکه خسارت عادلانه‌ای از این بابت به طرف دیگر قرارداد بپردازد.

ز - شرطی که به موجب آن، دستگاه اجرایی خود را حتی در صورت ارتکاب تقصیر، از مسؤلیت معاف سازد.

ک - شرطی که به موجب آن، حقوق معنوی ناشی از مالکیت های فکری، بدون پرداخت بهای عادلانه به دستگاه اجرایی منتقل شود.

ل - شرطی که بدون وجود هر گونه توجیه معقول، استفاده طرف قرارداد از تضمین یا بیمه ای که به موجب مقررات به نفع او برقرار شده است را غیرممکن یا بسیار دشوار سازد.

ث - واحدهای حقوقی، امور قراردادها و یا عناوین مشابه در دستگاههای مشمول این مصوبه مکلفند بر اساس مفاد این ماده نسبت به بازبینی و اصلاح فرم قراردادهای خود اقدام نمایند.

ماده ۱۱. حق اشخاص توانخواه در برخورداری از امتیازات خاص قانونی

۱. دستگاههای اجرایی مکلفند مطابق مفاد آیین نامه اجرایی ماده (۲) قانون جامع حمایت از حقوق معلولان (شماره ۱۴۲۷۷/ت ۳۱۹۶۰ هـ مورخ ۱۳۸۴/۳/۹ و اصلاحیه آن به شماره ۴۵۵۱۵/ت ۴۷۴۵۷ ک مورخ ۱۳۹۱/۳/۸)، به سرعت دسترسی اشخاص توانخواه (معلول) به محیطهای ارائه خدمت را از جمیع جهات تسهیل کنند.

۲. دستگاههای اجرایی باید در ساختمانها و محیط کاری خود، علائم و اشکالی را که برای اشخاص توانخواه به آسانی قابل فهم و خواندن باشد نصب کنند.

۳. دستگاههای اجرایی باید حسب میزان و نوع مراجعات اشخاص توانخواه، آموزشهای کافی را به کارکنان خود در خصوص نحوه رفتار با این مراجعهاکنندگان ارائه دهند.

۴. دستگاههای اجرایی باید سامانهها و فناوریهای اطلاعات و ارتباطات خود را جهت استفاده مستقلانه اشخاص توانخواه از خدمات آنها ارتقاء دهند.

ماده ۱۲. حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات

۱. مردم حق دارند در تمامی مراجع اداری که به اختلاف، اعتراض یا شکایت آنها رسیدگی میکنند از رسیدگی منصفانه و بیطرفانه برخوردار شده و حقوق آنها رعایت شود.

۲. هر فردی در همه مراحل رسیدگی اداری حق استفاده از وکیل را دارد و باید از مهلت کافی جهت تنظیم و تکمیل پرونده، ارائه ادله، معرفی شهود یا پاسخ به

مطالب مطرح شده علیه خود برخوردار باشد.

۳. شخصی که در چارچوب قوانین و مقررات و بدون استفاده از الفاظ توهینآمیز، از تصمیمات و اقدامات دستگاه اجرایی یا فرد مسئول در سطح رسانهها انتقاد میکند، نباید به دلیل این انتقاد، با تعقیب یا پیامد اداری یا قضایی از سوی مسئولین دستگاه مواجه شود.

۴. در صورت بروز اختلاف بین مراجعان و متصدیان ارائه خدمت، مسئول واحد ذیربط باید بلافاصله به موضوع رسیدگی و آن را در چارچوب مقررات و با رعایت اخلاق اسلامی حل و فصل نماید.

۵. اعتراض شخصی که مدعی است در حق او ظلم شده، باید توسط مدیران و کارکنان دستگاههای اجرایی با مدارا و اخلاق اسلامی، تحمل و با سعه صدر پاسخ داده شود.

ماده ۱۳- حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاههای اجرائی و کارکنان آنها

۱. دستگاههای اجرایی مکلفند حسب وظایف قانونی خود، در صورت وجود احتمال هرگونه تهدید علیه سلامت عمومی و یا بلایای طبیعی، نسبت به پیشبینی و هشدار به موقع و راههای دفع یا رفع آن به عموم مردم و به خصوص افراد در معرض تهدید، اقدام نمایند.

۲. دستگاههای اجرایی، مسئول جبران خساراتی هستند که در نتیجه عیب و خرابی اشیاء یا اموال منقول یا غیرمنقول متعلق یا تحت تصرف آنها، به جان، مال و سایر حقوق دیگران وارد می شود.

۳. مطابق فصل دهم از کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی تحت عنوان «تقصیرات مقامات و مأمورین دولتی»، دستگاههای اجرایی مسئول جبران آن دسته از خسارات مادی، معنوی و بدنی هستند که مستخدمان و کارکنان آنها در نتیجه بی احتیاطی، بی مبالاتی یا عدم رعایت قوانین، مقررات یا نظامات مربوط، در حین انجام وظیفه یا به مناسبت آن به دیگران وارد یا در نتیجه نقص یا کمبود غیرمتعارف امکانات و وسایل، به اشخاص وارد می شود.

۴. دستگاههای اجرایی باید در حفاظت از اشیاء، اموال، اسناد، مدارک و اطلاعاتی که در جهت انجام مأموریتهای خود از مردم دریافت میکنند، تدابیر و احتیاط های متعارف را به عمل آورند.

#### فصل چهارم - انتظارات از شهروندان برای رعایت حقوق دیگر شهروندان

##### در نظام اداری

ماده ۱۴. از شهروندان انتظار می رود به منظور احترام و رعایت حقوق سایر افراد در مراجعه به دستگاه های اجرایی، نکات ذیل را مورد توجه قرار دهند:

۱. به منظور رعایت حقوق سایر شهروندان و مساعدت در تأمین بهتر حقوق خود، همکاری لازم را در رعایت نظم و نوبت، ارائه مدارک هویتی برای ورود و خروج، ارائه اطلاعات و مدارک صحیح، به موقع و کامل برای تسریع در ارائه خدمت داشته باشند.

۲. تصمیمات و اقدامات اداری مادام که نقض نشده‌اند، محترم شمرده شده و رعایت شوند و اعتراض به تصمیمات و اقدامات و درخواست تجدیدنظر در آنها با طرق پیشبینی شده در قوانین و توسل به مراجع قانونی صورت گیرد.

۳. خدمات و درخواستهای اداری تنها در محیط اداری مطالبه شده و از درخواست خدمت توسط کارکنان در خارج از محیط اداره اجتناب شود.

۴. به منظور مساعدت برای تأمین حقوق شهروندان در نظام اداری؛ کلیه آحاد جامعه در صورت مشاهده یا اطلاع از تخلفات اداری و نقض قوانین و مقررات در دستگاه های اجرایی، لازم است مشاهده یا اطلاع خود را به مراجع ذیربط گزارش کنند.

۵. شایسته است جهت تسریع در رسیدگی، موارد مربوط به تخلفات اداری و نقض قوانین و مقررات، ابتدا به مراجع نظارتی درون سازمانی هر دستگاه گزارش و در صورت عدم دریافت پاسخ قانع کننده، به مراجع نظارتی برونسازمانی ارائه شود.

تبصره - عدم ترجیح شهروندان به یکدیگر توسط مدیران و کارکنان دستگاههای اجرایی در مراحل رسیدگی، الزامی است.

فصل پنجم - سازوکار اجرایی حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۱۵- قلمرو شمول مصوبه

تمامی دستگاههای اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات مصوب سال ۱۳۸۳ و دستگاههای موضوع تبصره ذیل آن و نیز سایر دستگاه-هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند، مشمول این مصوبه بوده و در این تصویب نامه، «دستگاه اجرایی» نامیده میشوند.

تبصره: دستگاههای اجرایی موظفند در چارچوب وظایف نظارتی خود بر مراکز ارائه دهنده خدمات عمومی، مؤسسات خصوصی حرفهای عهدهدار ارائه خدمات، نهادهای صنفی و هر نوع مراکز یا مؤسساتی که با اخذ مجوز از دستگاههای اجرایی، به ارائه خدمت به مردم میپردازند، رعایت تمام یا بخشهای مرتبط این مصوبه را از سوی آنها الزامی و بر این امر نظارت کنند.

#### ماده ۱۶. مسئولیت و فرآیند اجرا

۱. بالاترین مقام دستگاه اجرایی، مسئول اجرای این مصوبه بوده و مدیران و کارکنان دستگاههای اجرایی مشمول در تمامی سطوح سازمانی، مکلف به رعایت مفاد آن هستند؛ همچنین مدیران موظفند متناسب با اختیارات، مأموریتها و وظایف محوله، در جهت حسن اجرای این مصوبه، رفع موانع و همچنین ارزیابی نحوه اجرای آن، اقدامات لازم اعم از برنامه ریزی، سازماندهی، بهبود روشها، آموزش کارکنان و تجهیز واحدهای مدیریت عملکرد، بازرسی و رسیدگی به شکایات (یا عناوین مشابه) را مطابق با دستورالعملهای ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور، از جمله دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش های انجام کار، دستورالعمل استاندارد تارنماهای دستگاههای اجرایی و درگاههای استانی، آییننامه اجرایی تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر موارد ابلاغی، انجام دهند.

۲. دستگاههای اجرایی مکلفند با اهتمام و اقدام سریع در جهت توسعه دولت الکترونیک، نیاز به مراجعه حضوری مردم را به حداقل برسانند.

۱. در آن دسته از دستگاههای اجرایی که به طور متعارف مراجعین زیادی دارند؛ لازم است علاوه بر رعایت مفاد این مصوبه، واحد هماهنگکننده ای تحت عنوان «میز خدمت» با حضور کارشناسان مطلع دستگاه، با اعطای اختیارات لازم تعبیه شود، به نحوی که مراجعین ضمن استقرار در محل انتظار مناسب، حتی-المقدور بدون حضور در واحدهای داخلی دستگاه، خدمت یا پاسخ مورد نیاز خود را صرفاً از طریق این میز دریافت نمایند. «میز خدمت» عهده دار وظایف مشروح زیر می باشد:

الف - ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم به مراجعین در ارتباط با امور مربوط.

ب - دریافت مدارک و درخواست های مراجعین.

ج - انجام امور و درخواست های متقاضیان در صورت امکان و در غیر این صورت، اعلام تاریخ مراجعه بعدی یا زمان ارائه خدمت نهایی به مراجعین.

د - دریافت نتایج اقدامات انجام شده از واحدهای ذیربط و اعلام آن به مراجعین.

ه - هدایت مراجعین به واحدهای مرتبط در موارد ضروری پس از انجام هماهنگی با واحد ذیربط.

۲. واحدهای مدیریت عملکرد، بازرسی و رسیدگی به شکایات یا عناوین مشابه در دستگاه های اجرایی موظفند هر ۳ ماه یکبار گزارشی از عملکرد «میز خدمت» را به بالاترین مقام دستگاه ارایه دهند.

ماده ۱۸. مسئولیت راهبری و نظارت

۱. مسئولیت هدایت، راهبری، پیگیری و نظارت بر اجرای این مصوبه در سطح ملی به عهده سازمان اداری و استخدامی کشور و در سطح استان به عهده استاندار است.

۲. نظارت نظام یافته بر حسن اجرای این مصوبه و ارتقای مستمر حمایت از حقوق مردم در نظام اداری، تهیه و ابلاغ شیوه نامه های اجرایی و همچنین تدوین برنامه های اطلاع رسانی، آموزش و فرهنگسازی بر عهده سازمان اداری و استخدامی کشور است و سازمان میتواند کارگروه های ضروری را با حضور نمایندگان دستگاه های اجرایی و همچنین تشکلهای مردم نهاد قانونی تشکیل دهد. همچنین سازمان با اعزام بازرسان و گروه های بازرسی مطلع و مجرب، بر حسن اجرای این مصوبه در دستگاه های مشمول نظارت خواهد کرد.

۳. وزارت کشور موظف است با همکاری سازمان اداری و استخدامی کشور زمینه شکلگیری تشکلهای مردم نهاد در امر مراقبت از حقوق شهروندان در نظام اداری را فراهم نماید، به گونهای که این تشکلهای بتوانند در چارچوب موازین قانونی برای تأمین حقوق شهروندان در نظام اداری، ایفای نقش نمایند.

۴. بالاترین مقام دستگاه های اجرایی مشمول و استانداران موظفند گزارشهای تحلیلی نحوه اجرای مصوبه را به صورت دوره های تهیه و به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

۵ - پس از دریافت و تجمیع گزارشهای دستگاهی و استانی، گزارش تحلیلی - تفصیلی نحوه اجرای مصوبه در سطح ملی به صورت سالانه، توسط رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور به رئیسجمهور، شورای عالی اداری و هیأت وزیران ارائه خواهد شد.

۶ - سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است با همکاری مرکز آمار ایران سالیانه نسبت به اجرای طرح افکارسنجی و سنجش میزان رضایت مردم از عملکرد دستگاههای اجرایی در سطوح ملی و استانی اقدام و نتایج به دست آمده را به تفکیک دستگاهها و استانها به هیأت وزیران ارائه نماید.

#### ماده ۱۹. ضمانت اجرا

نقض یا عدم رعایت حقوق و الزامات مندرج در این مصوبه و دستورالعملهای آن؛ در چارچوب ماده (۲۰) آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، حسب مورد از مصادیق بندهای ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان محسوب میشود و شکایات واصله از مردم یا دستگاههای نظارتی، ضمن بررسی و تطبیق با مقررات توسط واحدهای ذیربط، برای احقاق حقوق آنان از منظر تخلفات مدیران و کارکنان دستگاههای اجرایی، در هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری مربوط مورد رسیدگی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱. در مورد مراکز و مؤسسات کارگزاری موضوع تبصره ذیل ماده (۱۵) این تصویبنامه مطابق مقررات و ضوابط اعطای مجوز مربوطه اقدام خواهد شد.

تبصره ۲. اجرای این ماده نافذ حقوق قانونی مردم برای مراجعه و طرح شکایات احتمالی در سایر مراجع قانونی و قضایی نمیشود.