



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شماره: ۴/۹۸۵۶۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۱/۳۰
پوسته:

معاونت برنامه ریزی، مدیریت و توسعه منابع سازمان ثبت احوال کشور

- جناب آقای سید حسین نسیمی مدیرکل محترم ثبت احوال استان فرامان رضوی
- جناب آقای سید محمد ضیاءاللهی مدیرکل محترم ثبت احوال استان یزد
- جناب آقای محمد سدرآزاد سیدیرکل محترم ثبت احوال استان قزوین
- جناب آقای علی زاهدی نیایدیرکل محترم ثبت احوال استان خراسان شمالی
- جناب آقای محمد میرزائی مدیرکل محترم ثبت احوال استان اذربایجان
- جناب آقای بهنام مریدی مدیرکل محترم ثبت احوال استان خوزستان
- جناب آقای رضا راست دهمردیدیرکل محترم ثبت احوال استان سیستان و بلوچستان
- جناب آقای سید محمد علی توی بهیرکل محترم ثبت احوال استان گلستان و بویراحمد
- جناب آقای حسین زین الصالحین مدیرکل محترم ثبت احوال استان کردستان
- جناب آقای محسن آقایی مدیرکل محترم ثبت احوال استان کردستان
- جناب آقای یزدان خسروی مدیرکل محترم ثبت احوال استان مرکزی
- جناب آقای علی رحیمی فدحی مدیرکل محترم ثبت احوال استان زنجان
- جناب آقای طهرشا اصدادی مدیرکل محترم ثبت احوال استان فارس
- جناب آقای طهرشا قنوی مدیرکل محترم ثبت احوال استان کرمانشاه



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شماره: ۴/۹۸۵۶۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۱/۳۰
پوسته:

معاونت برنامه ریزی، مدیریت و توسعه منابع سازمان ثبت احوال کشور

- جناب آقای احمد حسن زاده زورمند مدیرکل محترم ثبت احوال استان اردبیل
- جناب آقای سمنهیر سموری مدیرکل محترم ثبت احوال استان الام
- جناب آقای قاسم روحانی فریدرکل محترم ثبت احوال استان گیلان
- جناب آقای محمدعلی رفیعی پور مدیرکل محترم ثبت احوال استان چهارمحال و بختیاری
- جناب آقای مصطفی امانی پور مدیرکل محترم ثبت احوال استان کرمان
- جناب آقای خلیل مرادی مدیرکل محترم ثبت احوال استان قم
- جناب آقای حسن وفاقی دلی مدیرکل محترم ثبت احوال استان گلستان
- جناب آقای کیانرث حایمی نایرکل محترم ثبت احوال استان بوشهر
- جناب آقای محمود علی پور مدیرکل محترم ثبت احوال استان بخران
- جناب آقای محمدرضا حیرت اکبریزرذابی مدیرکل محترم ثبت احوال استان آذربایجان غربی
- جناب آقای عباس قدانی مدیرکل محترم ثبت احوال استان سمنان
- جناب آقای فرزاد افشاری نژاد مدیرکل محترم ثبت احوال استان هرمزگان
- جناب آقای احمد جوی مدیرکل محترم ثبت احوال استان آذربایجان شرقی
- جناب آقای سیدعلی شفیعی مدیرکل محترم ثبت احوال استان زنجان



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شماره: ۴/۹۸۵۶۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۱/۳۰
پوسته:

معاونت برنامه ریزی، مدیریت و توسعه منابع سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

جناب آقای حسین تهرانی‌جانی مدیرکل محترم ثبت اسناد استان اصفهان
جناب آقای قحبی‌قلمی مدیرکل محترم ثبت اسناد استان زنجان
جناب آقای عبدالله مشهوری مدیرکل محترم ثبت اسناد استان تهران
موضوع: اطلاع رسانی معادله ماده ۲۲ و ۲۳ قانون ثبت

سلام علیکم

احتراماً در اجراء ماده ۸ دستور العمل اجرائی مواد ۲۲ و ۲۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مستقر فرستید، با عنایت به موارد ذیل‌الذکر نسبت به ابلاغ مفاد مواد مذکور و دستور العمل اجرائی آن به همکاران محترم شافل در آن اشاره کلی و آثار تابعه در کلیه سطوح به شرح پیوسته، اقدام و نتیجه را به دفتر الزامی صنایع نیروی و پاسخگویی به شکایات سازمان اعلام دارم.

متن قانون:

ماده ۶۱- اخذ رشوه و سوء استفاده از مقام کاری ممنوع می‌باشد استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات حق منوابع، عهده و موارد مشابه در محافل انجام وظایف اناری و وظایف مرتبط ب شغل توسط کارمندان دستگاههای اجرائی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه های ربط خود، مختلف محسوب می‌شود.

نسخه ۱- دستگاههای اجرائی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق ایجاد بازرسیها ی مستمر داخلی توسط بازرس متبند و متخصص در اجراء این ماده نظارت مستقیم نمایند. چنانچه تخلف هر یک از کارمندان دستگاه در تکرار این تخلف یک باررس مجامه به ذمه مدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مداخلت و مذبوری مجاز، می‌تواند دستور العمل کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عتاقین متدبه و یا انفصال از خدمات دولتی برای یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

نسخه ۲- در صورت تکرار این تخلف به استناد گزارشهایی که به ذمه بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خطی به هیئت عالی رسیدگی به تخلفات اناری ارجاع و یکی از محاربهی بازخرد اخراج و انفصال دائم از خدمت دولتی اعمال خواهد شد.

نسخه ۳- دستگاههای اجرائی موظفند پرونده انفراد حقیقی و حقوقی رشوئند دهفته به کارمندان دستگاههای اجرائی را جهت رسیدگی و صدور حکم قضایی به مراجع قضایی ارجاع نمایند.

نسخه ۴- سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوئند دهفته به کارمندان دستگاه صن اجرائی را جهت ممنوعیت عقد قرار داد به کلیه دستگاههای اجرائی اعلام نماید.

ماده ۹۲- مدیران و سرپرستان بلافضل، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد همکاران باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اتهامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند یا تخلفاتی نظیر رشوه و و به سوءاستفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی یا مدیران و سرپرستان کارمندان اجنبی مورد تیر که در کشف متخلف ب جرایم احسن نبوده باشد مطابق قوانین مربوط با آن رفتار خواهد شد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شماره: ۴/۹۸۵۶۵

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۱/۳۰

پوسته

سازمان ثبت احوال کشور

معاونت برنامه ریزی، مدیریت و توسعه منابع

نام رسمی

رونوشت به:

جناب آقای: وجه اله خدنگزار رئیس محترم مرکز مدیریت عملکرد و امور مزرعه وزارت کشور صلب به نامه شماره ۴۹۲۸۶۵/۱۱/۹۶ جهت استحضار

جناب آقای: حمید درخشانی نیا معاون محترم وزیر و رئیس سازمان ثبت احوال کشور جهت استحضار

جناب آقای: احسان پورمقنی معاون محترم امور اسناد هویتی جهت استحضار و ابلاغ مراتب به واحد های ذیربط آن حوزه

جناب آقای: حمید باستانی معاون محترم فناوری اطلاعات و آمار جمعیتی جهت استحضار و ابلاغ مراتب به واحد های ذیربط آن حوزه

جناب آقای: سعید اله فیوزلی مشاور رئیس و مدیر کل محترم حوزه ریاست جهت اطلاع و ابلاغ مراتب به واحدهای ذیربط آن حوزه

جناب آقای: فرزند مولوی رئیس محترم هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات ادوی کارمندان جهت اطلاع و اقدام لازم

جناب آقای: رضا ایرجی معاون محترم دفتر ارزیابی عملکرد سازمانی و پاسخگویی به تسهیلات جهت اطلاع و اقدام لازم

تلاش، دبیرخانه مرکزی، کارخانه، دبیرخانه مرکزی

نامه بدون مهر بر سر تقاضا اعتبار می باشد.

قانون مدیریت خدمات کشوری - فصل یازدهم - حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۹۱- اخذ رشوه و سو استفاده از مقام اداری ممنوع می‌باشد. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاههای اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذی‌ربط خود تخلف محسوب می‌شود.

تبصره ۱- دستگاههای اجرایی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسیهای مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجرای این ماده نظارت مستقیم نمایند چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تأیید مدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران مجاز، می‌توانند دستوراعمال کسر یک سوم از حقوق، مزايا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

تبصره ۲- در صورت تکرار این تخلف به استناد گزارشهایی که به تأیید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خاطی به هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و یکی از مجازاتهای بازخرید، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی اعمال خواهد شد.

تبصره ۳- دستگاههای اجرایی موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرایی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرایی اعلام نماید.

تبصره ۴- سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرایی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرایی اعلام نماید.

ماده ۹۲- مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور یا اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوءاستفاده در حیطه مدیریت مسئولان مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

گزیده ای از دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

بخشنامه شماره (۳۵) ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۱۳/۱۲/۹۳

شیوه های بازرسی و اولویت های آن

بازرسی های موضوع ماده (۹۱) قانون به صورت مستمر یا موردی انجام خواهد پذیرفت:

- **بازرسی مستمر:** بر اساس برنامه های مدون و منظم در خصوص تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون مدیریت خدمات کشوری با تعیین محدوده و زمان مشخص انجام می پذیرد.

- **بازرسی موردی:** خارج از برنامه های مدون و متعاقب وصول شکایات و گزارش های مفرور به صحت (نظیر مراجعان سازمان های مردم نهاد و سایر کارمندان دستگاه که به نحوی از موضوع مطلع شده اند)، اعلام سازمان، هیأت عالی نظارت، دستور بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران مجاز یا درخواست سایر مسؤولین ذیربط دستگاه در محدوده ماده (۹۱) قانون صورت می پذیرد.

برنامه بازرسی های مستمر با تاکید بر اولویت های زیر صورت می گیرد:

الف- گلوگاه ها و نقاط آسیب پذیر دستگاه که بیشتر در معرض وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون قرار دارند.

ب- مشاغل در معرض آسیب

ج- پست های سازمانی که بر اساس آرای صادره و پرونده های متشکله در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه بیشترین موارد مربوط به تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون توسط متصدیان آنها انجام گرفته است.

د- نقاطی که بر اساس نظرسنجی های سالیانه یا گزارش های مردمی بیشترین موارد وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون در آنجا گزارش شده است.

ه- اولویت های اعلامی سازمان یا سایر مراجع ذیربط

تبصره: بازرسی ها حسب مورد توسط بازرسی یا بازرسان انجام می شود. ناظر ارشد مواردی را که نیازمند بازرسی گروهی است مشخص و سرپرست گروه را تعیین می نماید.

بازرسان موظفند پس از دریافت احکام خود سوگندنامه پیوست دستورالعمل را امضاء نموده و برای این مرکز ارسال نمایند.

آموزش و اطلاع رسانی

۱- دوره های آموزشی بازرسان مطابق با عناوین و سرفصل هایی که سازمان در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ابلاغ نموده، برنامه ریزی و اجرا خواهد شد.

۲- بازرسیین موظفند به نحو مقتضی کارمندان و مدیران مربوطه را از مفاد مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و اقدامات اجرایی خود در این باره آگاه و تدابیر لازم را برای دریافت گزارش های مردمی در ارتباط با تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون پیش بینی نمایند.

تبصره در اجرای این بند بازرسیین می بایست روش های نظارت مردمی و نحوه دریافت گزارش ها و شکواییه های مربوطه مانند صندوق های ارتباط مستقیم، پورتال دستگاه و پست صوتی را به شکل متناسب اطلاع رسانی نمایند. نتیجه اقدامات و بررسی های انجام شده از طریق نظیر پورتال، کتبی، تلفنی و پیامک به اطلاع گزارش دهنده خواهد رسید.

هماهنگی و نظارت بر عملکرد بازرسیین

- ۱- مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد و امور بازرسی به عنوان ناظر ارشد، وظیفه پیشنهاد بازرسان، سازماندهی، هماهنگی، هدایت، آموزش، نظارت و اخذ گزارش عملکرد بازرسان را در چارچوب دستورالعمل مواد ۹۱ و ۹۲ و مصوبات کمیته را بر عهده دارد و بازرسان موظفند گزارش ماهیانه عملکرد خود را برای ایشان ارسال نمایند.
- ۲- بر اساس تکلیف مقرر در دستور العمل، دفاتر حراست و سایر مراجع ذیربط دستگاه در حدود وظایف محوله همکاری لازم را با بازرسان معمول خواهند داشت.
- ۳- در صورتی که هر یک از بازرسان از موقعیت خود سوءاستفاده نمایند، موضوع توسط ناظر ارشد یا سایر مراجع ذیصلاح دستگاه به بالاترین مقام دستگاه گزارش می شود تا حسب مورد مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با وی برخورد یا دستور ارجاع پرونده به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری را صادر نماید.

نحوه تنظیم گزارش

گزارش های بازرسی باید بر اساس ضوابط و قواعد گزارش نویسی و مطابق فرم ضمیمه این دستورالعمل تهیه شوند.

در گزارش های تنظیمی رعایت موارد زیر الزامی است:

- الف- استاد و مدارک مورد استناد باید به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آنها در انتهای گزارش آورده شود.
- ب- پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذیربط به صورت کتبی اخذ و اظهارات و دفاعیات شفاهی آنها صورتجلسه شود. در صورتیکه کارمند از ارائه توضیح کتبی یا شفاهی خودداری نماید، بازرسی موظف است مراتب را در گزارش ذکر نماید.
- ج- در گزارش هایی که با موضوع اخذ رشوه تنظیم می شود، حداقل یکی از مصادیق مذکور در ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی (موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۲۷۷/۳۰۲۷۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲) مورد استناد قرار گیرد.
- د- اصول طبقه بندی اسناد اداری رعایت شود.

فرایند بازرسی:

۱- بازرسان می توانند از طریق زیر نسبت به کسب اطلاعات مورد نیاز اقدام نمایند:

الف- مشاهده

ب- کسب اطلاع از شهود و مطلعین

ج- مطالعه سوابق پرونده های موجود و تهیه مدارک از آنها

د- بررسی گزارش ها و شکوائیه های مکتوب ارباب رجوع و عنداللزوم مصاحبه با آنها

هـ- استعلام نظر مسئولان و کارکنان ذیربط

۲- هرگاه در پایان بازرسی دلایل و مدارکی به دست آید که فردی مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده بر اساس مراحل زیر عمل خواهد شد:

الف- بازرس گزارش خود را با ذکر دلایل و پیوست مدارک برای مدیر ذیربط ارسال می نماید.

ب- مدیر مربوط با قید فوریت به موضوع رسیدگی نموده و ضمن بررسی دلایل مذکور در گزارش و مستندات پیوست، حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری از تاریخ دریافت گزارش، نظر خود مبنی بر تأیید یا عدم تأیید گزارش بازرسی را اعلام می نماید.

د- در صورتیکه نظر مدیر دایر بر تأیید تخلف باشد، بازرس مراتب را به همراه پیشنهادات مربوطه جهت اتخاذ تصمیم و اعمال مستقیم مجازات های مصرح در قسمت اخیر یک ماده (۹۱) قانون به بالاترین مقام دستگاه یا مقامات و مدیران مجاز گزارش می نماید.

هـ- در صورتی که مدیر مربوطه گزارش بازرسی را تأیید نکند، دلایل خود را به صورت مستندل به بازرس اعلام و مستندات مورد نظر را نیز پیوست می نماید در این حالت به شیوه زیر عمل می شود:

۱. اگر استدلال، دلایل و مستندات مدیر مربوطه به گونه ای باشد که بازرس را در خصوص عدم وقوع تخلف قانع نماید، ادامه رسیدگی متوقف، سوابق مربوطه بایگانی و مراتب به اطلاع ناظر ارشد خواهد رسید.

۲. با توجه به نظر مدیر مربوطه، بازرس مبادرت به تکمیل گزارش و پیوست مستندات جدید می نماید و سپس:

-گزارش تکمیلی مجدداً برای مدیر مربوطه ارسال می شود.

-مدیر ذیربط یا رعایت موعد مزبور، نظر مجدد خود را اعلام می نماید.

-در صورتیکه گزارش اصلاحی مورد تأیید مدیر ذیربط قرار گیرد، به شیوه بند (د) این ماده اقدام خواهد شد.

۳- اگر مدیر ذیربط بر نظر مخالف خود اصرار داشته باشد، ولی تخلف از نظر بازرس محرز باشد، مراتب با گزارش بازرس به بالاترین مقام دستگاه یا مقامات و مدیران مجار گزارش می شود تا مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری نسبت به برخورد با فرد متخلف اقدام شود یا دستور ارجاع موضوع به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط و یا خاتمه رسیدگی و بایگانی موضوع را صادر نماید. در صورتیکه تخلف کارمند در هیأت تخلفات اداری احراز گردد با مدیر مربوطه مطابق ماده (۹۲) قانون رفتار خواهد شد.

۳- در صورتیکه بالاترین مقام دستگاه یا مقامات و مدیران مجاز گزارش هایی را که در اجرای ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل به وی ارائه می شود، ناقص تشخیص دهد، دستور تکمیل گزارش و رفع نواقص مورد نظر را صادر می نماید. در این حالت، بازرس موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری گزارش را تکمیل و نواقص مربوطه را مرتفع نماید.

۴- پس از اعمال مجازات در اجرای تبصره ۱ ماده (۹۱) قانون، در صورت ارتکاب مجدد همان تخلف و تأیید مراتب توسط مدیر مربوطه، گزارش بازرسی توسط بازرس به همراه سوابق مربوطه به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط ارجاع می نماید. هیأت در صورت احراز تخلف، مطابق تبصره دو ماده (۹۱) قانون، یکی از مجازات های بازخریدی، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی را اعمال خواهد نمود.

۵- در مواردی که بر اساس گزارش بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون یا حسب بررسی های سایر مراجع ذیربط دستگاه، مدیر یا سرپرست بلافاصل نیز به علت عدم اعمال نظارت، کنترل مؤثر و حفظ روابط سالم کارمند مقصر تشخیص داده شود، در اجرای ماده (۹۲) قانون، پرونده مدیر ذیربط نیز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

یادآوری: فرایند اجرایی ماده (۹۱) قانون در ضمیمه های شماره یک این دستورالعمل ترسیم شده است.

۶- در موارد زیر بازرس از رسیدگی خودداری و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم و انتخاب بازرس جدید به ناظر ارشد گزارش می نماید:

الف- بازرس یا اقریبی نسبی یا سببی وی در موضوع نظارت و بازرسی دارای منفعت شخصی باشند.

ب- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است با بازرس دارای قرابت نسبی یا سببی باشد.

ج- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است با بازرس یا اقریبی مذکور دارای سابقه اختلاف اداری، دعوی حقوقی یا کیفری باشد.

اقدامات حمایتی از بازرسین

۱- بازرسین و سایر مراجع ذیربط باید از افشاء اطلاعات مربوط به هویت، محل سکونت و کار مراجعان و کارمندان گزارش دهند. تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون خودداری نمایند مگر با رضایت آنها. در صورت ارجاع پرونده به مراجع قضایی، افشای هویت مخبرین و شهود تابع قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

۲- دستگاه های اجرایی موظفند در خصوص دعوایی که در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسانی که کارمند دستگاه اجرایی هستند، مطرح می شود، مطابق ماده (۸۸) قانون، خدمات حقوقی ارائه نمایند.

ارزیابی عملکرد بازرسان

۱- ناظر ارشد موظف است حداکثر تا پایان خرداد ماه گزارش ارزیابی عملکرد سال گذشته بازرسان را مطابق فرم ضمیمه شماره ۶ این دستورالعمل تهیه و پس از تأیید کمیته به بالاترین مقام دستگاه ارائه نماید.

تبصره ۱- بالاترین مقام دستگاه در خصوص برکناری بازرسانی که امتیاز ارزیابی آنها مطابق فرم مذکور کمتر از ۶۰٪ باشد اقدام و در مورد بازرسانی که نمره ارزیابی عملکرد آنها بالاتر از ۸۵٪ باشد، مطابق ضوابط قانونی مشوق های قانونی لازم را اعمال خواهد کرد.

تبصره ۲- علاوه بر مشوق های مربوط بر عملکرد سالیانه، در مواردی که تلاش های بازرسان منجر به کشف پرونده مهمی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون گردد، ناظر ارشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه پیشنهاد نماید در چارچوب قوانین و مقررات موجود نسبت به اعطای مشوق های معنوی و مادی ویژه به بازرسان ذیربط اقدام نمایند.

سایر موارد:

۱- در مواردی که بازرسان در جریان بازرسی های خود متوجه سوء جریاناتی شوند که ناشی از فقدان ضوابط و مقررات مناسب باشد یا رویه های مخالف مقررات و ضوابط مواجه شوند، موضوع را با ذکر دلایل و مستندات مربوطه همراه با پیشنهادهای اصلاحی مورد نظر به ناظر ارشد گزارش می نمایند. در صورتی که ناظر ارشد نظر بازرسان را فرین به صحت تشخیص دهد، مراتب را به مراجع ذیصلاح منعکس می نماید تا اصلاحات لازم را به عمل آورند.

۲- بازرسان موظفند گزارش کلی اجرای مواد (۹۱ و ۹۲) قانون و دستورالعمل جاری را هر شش ماه یکبار بر اساس ساز و کار و ارقام اطلاعاتی اعلامی به مرکز ارسال نمایند (گزارش شش ماهه اول سال حداکثر تا پایان مهر ماه و گزارش شش ماهه دوم حداکثر تا پایان فروردین سال بعد). همچنین، برای تشکیل و تکمیل بانک های اطلاعاتی مورد نیاز ضرورت دارد گزارش اقدامات خود را مطابق فرم هایی که اعلام خواهد شد، در دوره زمانی فوق به سازمان ارسال نمایند:

الف- اسامی و مشخصات کارمندی که مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده و یکی از مجازات های مذکور در تبصره یک در خصوص آنها اعمال شده است.

ب- اسامی و مشخصات کارمندی که با تکرار تخلف پرونده های آنها در اجرای تبصره «۲» ماده (۹۱) قانون به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و با اثبات تخلف به یکی از مجازات های مذکور در این تبصره محکوم شده یا برائت حاصل نموده اند (پس از قطعیت رأی).

ج- مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی که به علت پرداخت رشوه به کارمندان دستگاه در مراجع قضایی تحت تعقیب قرار گرفته اند.

د- مشخصات اشخاص مذکور در بند فوق پس از قطعیت صدور حکم در مرجع قضایی (در اجرای تبصره «۴» ماده (۹۱) قانون و برای اعلام به سایر دستگاه های اجرایی به منظور خودداری از عقد هر گونه قرارداد با آنها)

مرکز مدیریت عملکرد و امور بازرسی وزارت کشور