



**اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی**

**به شکایات اداره کل شهر تهران**

# حقوق شهروندی

# اصول و مبانی حقوق شهروندی در نظام اداری



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

۲- رعایت قانون وانجام امور اداری مردم مبتنی بر اصل بی طرفی و پرهیز از هر گونه پیش داوری ، منفعت جویی با 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 ونظارتی به منظور دادخواهی آزادانه برای شهروندانی که تصمیمات نهادهایاداری و یا کارکنان را خلاف قوانین ومقررات بدانند.

۴- الزام به اطلاع رسانی تصمیمات و اقدامات اداری به همه مسئولین و کارکنان دستگاه های 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 راهنمایی های لازم درچارچوب وظایف محوله .

۶- الزام به ارائه و انتشارمستمر اطلاعات غیرطبقه بندی شده و مورد نیاز شهروندان توسط دستگاه های اجرایی

۷- امکان دسترسی شهروندان به اطلاعات شخصی خودکه توسط اشخاص و موسسات ارائه دهنده خدمات عمومی جمع آوری و نگهداری می شود و اجتناب از ارائه اطلاعات خصوصی شهروندان به دیگران ، بدون وجود قانون الزام آور با رضایت خود .

۸- امکان بهره گیری غیر تبعیض آمیز شهروندان از مزایای دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی ، فرصت های آموزشی و توانمند سازی کاربران در نظام اداری .

۹- فراهم کردن زمینه قانونی بهره گیری شهروندان از فرصت های شغلی مناسب و حقوق و مزایای برابر زنان ومردان در قبال کار یکسان و اجتناب از رویکردهای سلیقه ای ، جناحی ، تبعیض آمیز و روشهای ناقص حریم خصوصی در فرآیندجذب و گزینش .

**مصادیق حقوق  
شهروندی  
در نظام اداری**

**۱- حق  
بر خورداری از  
گرامت انسانی و  
رفتار محترمانه و  
اسلامی**

**۲- حق  
بر خورداری از  
اعمال بیطرفانه  
قوانین و مقررات**

**۱۱- حق جبران  
خسارات وارده در  
اثر قصور یا تقصیر  
دستگاههای  
اجرایی و کارکنان  
کارکنان آنها**

**۱۰- حق رسیدگی  
به موقع و منصفانه  
به شکایات و  
اعتراضات**

**۳- حق مصون  
بودن از تبعیض در  
نظام ها ، فرآیندها  
و تصمیمات اداری**

**۹- حق اشخاص  
توانخواه در  
بر خورداری کامل و  
سریع از امتیاز  
خاص قانونی**

**۴- حق دسترسی  
آسان و سریع به  
خدمات اداری**

**۸- حق مصون  
بودن از شروط  
اجحاف آمیز در  
توافقی ها ، معاملات  
و قراردادهای  
اداری**

**۵- حق حفظ و  
رعایت حریم  
خصوصی همه افراد**

**۶- حق آگاهی به  
موقع از تصمیمات و  
فرآیندهای اداری  
و دسترسی به  
اطلاعات مورد نیاز**

**۷- حق اظهار نظر  
آزاد و ارائه پیشنهاد  
در مورد تصمیمات  
و فرآیندهای  
اداری**

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۱- حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه و اسلامی

۱- دستگاههای اجرایی در تمامی فعالیت های اطلاع رسانی ، دعوت نامه ها ، آگهی ها ، ابلاغ ها و هشدارها باید از ادبیات محترمانه و غیرتحکم آمیز استفاده نمایند.

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

۳- در مکان های ورودی و خروجی دستگاه های 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- دستگاه های اجرایی موظفند دلایل منع همراه داشتن وسایلی نظیر گوشی تلفن همراه و ... به هنگام ورود به دستگاه را حسب ضرورت های قانونی اطلاع رسانی نمایند و برای امانت سپاری وسایل همراه مراجعین ، مکان مطمئنی در نظر بگیرند به نحوی که دسترسی به آن نباید مراجعین را دچار مشقت کند یا هزینه ای را متوجه آنان نماید.

۵- مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی باید در گفتار، رفتار و مکاتبات خود با مراجعین ، ادب و نزاکت را رعایت و از به کار بردن الفاظ و عبارات عرفاً اهانت آمیز و غیرمحترمانه و یا انتساب هرگونه 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.

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۲- حق برخورداری از اعمال بیطرفانه قوانین و مقررات

۱- بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و مکاتبات اداری در دستگاه های اجرایی باید به گونه ای تنظیم و ابلاغ شوند که برای مردم ساده ، شفاف و قابل دسترس بوده و از هر گونه تبعیض در ابلاغ و اجرای بخشنامه ها ، شیوه نامه ها ، تصمیمات و دستورات اداری نسبت به مردم اجتناب شود.

۲- دستگاه های اجرایی مجاز به مطالبه مدارک یا اطلاعاتی اضافه بر آنچه در قوانین و مقررات پیش بینی شده از مراجعین نیستند و نباید هزینه ای بیش از آنچه در قوانین و مقررات تصریح گردیده دریافت کنند . در مواردی که مطابق مقررات ، باید هزینه ای دریافت شود ، مراتب با ذکر مستند قانونی به مراجعین اعلام گردد.

۳- دستگاه های اجرایی 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 اطلاع رسانی کنند.

۴- دستگاه های اجرایی 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 براساس ادله معتبر اتخاذ کرده و استدلال ها 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 دستگاه های اجرایی ، صرفاً در محیط و ساعات اداری قابل پذیرش است . از پذیرش درخواست ها در خارج از محیط یا ساعت غیراداری ، باید اکیداً اجتناب شود.

۷- مراجع اداری و مدیران دستگاه های اجرایی باید قابل تجدید نظر بودن تصمیمات خود ، مرجع ، مهلت و نتیجه تجدید نظر را در تصمیمات خود اعلام کنند.

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۳- حق مصون بودن از تبعیض در نظام ها ، فرآیندها و تصمیمات اداری

۱- دستگاه های اجرایی باید فرآیند و رویه مشخص و اعلام شده ای برای ارائه خدمات خود داشته باشند و آن را به طور یکسان نسبت به همه مراجعین رعایت کنند.

۲- مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی 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 دستگاه های اجرایی در همه سطوح باید در اعمال صلاحیت ها و اختیارات اداری خود نظیر احراز صلاحیت ها ، جذب نیرو ، صدور مجوزها و نظایر آن بدون تبعیض عمل کنند.



## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۴- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

۱- مردم حق دارند شخصا و یا از طریق نماینده قانونی خود به خدمات دستگاه های اجرایی ، دسترسی آسان و سریع داشته باشند.

۲- دستگاه های اجرایی 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 فناوری های 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 اجرایی ، مستلزم مراجعه حضوری باشد باید نکاتی از قبیل : الف ) تجمیع فرآیندهای اداری مربوط به هر خدمت در یک مکان. ب) نصب تابلوهای راهنما در اطراف ورودی و داخل ساختمان اداری. ج ) پیش بینی 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 ساعات کار اداری . ر) پرهیز از ایجاد مزاحمت برای همسایگان ، ساکنان محلی و سایر مردم .

۴- دستگاه های اجرایی موظفند براساس نوع فعالیت و خدمات ، فرم های مرتبط را تهیه و به سهولت در اختیار مراجعه کنندگان قرار دهند.

۵- تمامی تقاضاهای مراجعین (اعم از مکتوب یا الکترونیک ) باید ثبت شده و شماره پیگیری در اختیار آنان قرار داده شود. همچنین دستگاه های 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.

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۴- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

۷- دستگاه های اجرایی 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- دستگاه های اجرایی باید با بررسی و بازنگری مکرر فرآیندهای ارائه خدمات خود ، نسبت به روان سازی و حذف رویه های زاید یا مغل در خدمت رسانی مطلوب به مردم اقدام نمایند.

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

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

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

۱۲- کارکنان دستگاه های اجرایی باید از انجام امور شخصی در منظر مراجعین و به طور کلی در ساعات اداری اجتناب کنند.

# تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

## ۵- 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 دستگاه های اجرایی قرار گیرد اعتراض فرد نیز باید به آنها منعکس گردد.

۲- جمع آوری اطلاعات شخصی از افراد توسط دستگاه های 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- دستگاه های اجرایی باید اطلاعات شخصی افراد را فقط در جهت منظور و هدف به کار برده و نباید برای اهداف و مقاصد دیگر از آنها استفاده و یا در اختیار سایر دستگاه ها و اشخاص غیر مسئول قرار دهند.

۴- دستگاه های 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 دستگاه های اجرایی ممنوع است و در صورت ضرورت در چارچوب قوانین مربوطه انجام خواهد گرفت.

۶- دستگاه های 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، با 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 های اجرایی باید مراتب را با هشداری مکتوب و استفاده از علایم قابل رویت به اطلاع مردم و مراجعین برسانند.

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

۶- حق آگاهی به موقع از تصمیمات و فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز

۱- مردم حق دارند براساس اطلاعاتی که دستگاه های اجرایی در دسترس قرار میدهند یا منتشر می کنند برنامه های خود را تنظیم کنند. چنانچه دستگاهی برخلاف اطلاعاتی که قبلاً اعلام کرده و آن اطلاعات ، مبنای تصمیمات و اقدامات مردم قرار گرفته عمل نماید باید پاسخگو باشد.

۲- در راستای تحقق نظارت واقعی مردم ، دستگاه های اجرایی باید به طور سالانه گزارش عملکرد خود را در دسترس عموم قرار دهند.

۳- با رعایت قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب سال ۱۳۸۸ و آیین نامه های اجرایی آن و سایر قوانین و مقرراتی که حق دسترسی افراد به اطلاعات موجود در دستگاه های اجرایی را تصریح کرده اند دستگاه های اجرایی موظفند اطلاعات درخواستی مردم را در دستر آنها قرار دهند.

۴- 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 آن را در سامانه اطلاع رسانی خود منتشر کرده و به صورت مکتوب نیز در اختیار متقاضیان قرار دهد.

۵- برای آشنا نمودن مردم با حقوق خود و فرآیندهای اداری ، دستگاه های 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.

۶- اطلاعات مورد نیاز مردم می بایست از طرق مختلف نظیر: **الف- نصب تابلو راهنما در مبادی ورودی و معرض دید مراجعین و نیز تارنما (وب سایت) و درگاه (پرتال) اینترنتی ، ب- تهیه و توزیع بروشور و کتاب راهنمای مراجعین ، ج- راه اندازی خط تلفن گویا ، د- نصب نام ، پست سازمانی و رؤس وظایف متصدیان انجام کار در محل استقرار آنان**

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۶- حق آگاهی به موقع از تصمیمات و فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز

۷- دستگاه های اجرایی باید ابلاغ تصمیمات خو به مراجعین ضمن رعایت نکات ذیل نسخه ای از تصمیم اتخاذ شده را به ذینفع تحویل نمایند:  
**الف) تاریخ و شماره تصمیم ب) مشخصات متقاضی ج) مستندات قانونی و استدلال های منجر به تصمیم اتخاذ شده د) مفاد اصلی تصمیم ه) اعلام مرجع و مهلت اعتراض به تصمیم و) نام و سمت صادر کننده ابلاغیه**

۸- دستگاه های اجرایی مکلفند فرآیند انجام کار مراجعین را به صورت مرحله به مرحله از طرق مقتضی نظیر ارسال پیامک به اطلاع آن ها برسانند.

۹- دستگاه های اجرایی مکلفند اطلاعات راجع به نحوه استفاده مردم از خدمات و فرآیندهای اداری ، نحوه مشارکت در آنها ونحوه اعتراض به تصمیمات و اقدامات خود را در اختیار عموم قراردهند به نحوی که امکان تصمیم گیری آگاهانه را برای آنها فراهم کنند.

۱۰- دستگاه های اجرایی باید متناسب با مراجعات ، به منظور بهبود مستمر نظام ارائه خدمت و افزایش رضایت مندی مراجعان ، به طرق مناسب اطلاع رسانی نموده و حسب میزان اهمیتی که اطلاع مردم از فعالیت های 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 می شود نباید تبعیضی از حیث دعوت ، شرکت ، طرح پرسش ، ارائه پاسخ و سایر موارد علیه رسانه های منتقد صورت گیرد.

۱۲- دستگاه های اجرایی باید در فعالیت های اطلاع رسانی خود نکاتی از قبیل: **الف) مفید بودن اطلاعات قابل دسترس یا ارائه شده یعنی اطلاعاتی که علم به آن ها ، تشخیص و قضاوت و آگاهی افراد را افزایش می دهد. ب) درست بدون اطلاعات ارائه شده. ج) به روز بودن اطلاعات قابل دسترس یا ارائه شده. د) به موقع بودن اطلاع رسانی. ه) کامل بودن اطلاع رسانی را مورد توجه قرار دهند.**

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۷- حق اظهار نظر 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 هریک از دستگاه های اجرایی ، موارد مشاهده یا اطلاع خود را به مراجع نظارتی درون سازمانی و برون سازمانی گزارش کند.

۲- شهروندان حق دارند تا سیاست ها، فرآیندها ، تصمیمات و اقدامات دستگاه های اجرایی را نقد نموده و نظر انتقادی خود را در چارچوب مقررات ابراز کنند.

۳- دستگاه های اجرایی به آزادی بیان نظر های شخصی ، ارزیابی انتقادها و پیشنهادهای اصلاحی مراجعین و رسانه ها احترام گذاشته و فضای تحمل نظرات مخالف را در درون خود نهادینه کنند.

۴- دستگاه های اجرایی باید از نصب هرگونه آگهی در محیط های اداری که مراجعین را از بیان نظر انتقادی منع کرده یا بترساند اجتناب کنند.

۵- دستگاه های اجرایی موظفند هنگام ورود مراجعین ، برگ نظر سنجی (به صورت فیزیکی یا الکترونیکی ) در اختیار آنها قرار دهند و نظر ایشان را درخصوص 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- دستگاه های اجرایی می بایست حسب شرایط ، نسبت به راه اندازی ، استقرار و یا روزآمد کردن سیستم های ارتباط دوسویه نظیر صندوق پیشنهادهای و انتقادها پست صوتی و درگاه (پرتال ) سازمانی ، به منظور ارائه شناسنامه خدمات و فعالیت ها واخذ دیدگاه های مردم اقدام نمایند.

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۸- حق مصون بودن از شروط اجحاف آمیز در توافق ها ، معاملات و قراردادهای اداری

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

۲- قراردادهایی که شروط زیر در آنها گنجانده شوند اجحاف آمیز تلقی می گردند:

الف - شرطی که به موجب آن ، دستگاه اجرایی طرف مقابل خود را به انجام یا عدم انجام کاری متعهد می سازد که پیش 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 تحمیل یا ارائه خدماتی که قرارداد آن قبلاً منعقد شده است ، به تشخیص خود و رأساً قیمت را افزایش دهد .

ه- 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 یک طرفه قرارداد را فسخ کند بدون آنکه خسارت عادلانه ای از این بابت به طرف دیگر قرارداد بپردازد .

ز- 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 هرگونه 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 .

۳- واحدهای حقوقی ، امور قراردادها و یا عناوین مشابه در دستگاه های مشمول این مصوبه مکلفند براساس مفاد این ماده نسبت به بازبینی و اصلاح فرم قراردادهای خود اقدام نمایند.

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

۹- حق اشخاص توان خواه 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 ه مورخ ۸۴/۳/۹ و اصلاحیه آن به شماره ۴۵۵۱۵/ت/۴۷۴۵۷ ک مورخ ۹۱/۳/۸) به سرعت دسترسی اشخاص توان خواه (معلول) به محیط های ارائه خدمت را از جمیع جهات تسهیل کنند.

۲- دستگاه های اجرایی باید در ساختمان ها و محیط کاری خود ، علائم و اشکالی را که برای اشخاص توان خواه به آسانی قابل فهم و خواندن باشد نصب کنند.

۳- دستگاه های اجرایی باید حسب میزان و نوع مراجعات اشخاص توان خواه ، آموزش های کافی را به کارکنان خود درخصوص نحوه رفتار با این مراجعه کنندگان ارائه دهند.

۴- دستگاه های اجرایی باید سامانه ها و فناوری های اطلاعات و ارتباطات خود را جهت استفاده مستقلانه اشخاص توان خواه از خدمات آنها ارتقاء دهند.



## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۱۰- 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 می کنند از رسیدگی منصفانه و بیطرفانه برخوردار شده و حقوق آن ها 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 توهین آمیز، از تصمیمات و اقدامات دستگاه اجرایی یا فرد مسئول در سطح رسانه ها انتقاد می کند، 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 دستگاه های اجرایی با مدارا و اخلاق اسلامی، تحمل و با سعه صدر پاسخ داده شود.

## تکالیف کارکنان و دستگاههای اجرایی نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری

### ۱۱- حق جبران خسارت وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاه های اجرایی و کارکنان آنها

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

۲- دستگاه های اجرایی ، مشمول جبران خساراتی هستند که در نتیجه عیب و خرابی اشیاء یا اموال منقول یا غیرمنقول متعلق یا تحت تصرف آن ها 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 ” دستگاه های اجرایی مسئول جبران آن دسته از خسارات مادی ، معنوی و بدنی هستند که مستخدمان و کارکنان آن ها در نتیجه بی احتیاطی بی مبالاتی یا عدم رعایت قوانین ، مقررات یا نظامات مربوط در حدانجام وظیفه یا به مناسبت آن به دیگران وارد یا در نتیجه نقص یا کمبود غیر متعارف امکانات و وسایل به اشخاص وارد می شود.

۴- دستگاه های اجرایی باید در حفاظت از اشیا ، اموال ، اسناد ، مدارک و اطلاعاتی که در جهت انجام مأموریت های خود از مردم دریافت می کنند، تدابیر و احتیاط های متعارف را به عمل آورند.

**انتظارات از شهروندان  
برای رعایت حقوق دیگر  
شهروندان در نظام اداری**

## 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 نشده اند ، محترم شمرده شده و رعایت شوند و اعتراض به تصمیمات و اقدامات و درخواست تجدید نظر در آنها با طرق پیش بینی شده در قوانین و توسل به مراجع قانونی صورت می گیرد.
- ۳- خدمات و درخواست های 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 تقض 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 تقض قوانین و مقررات ، ابتدا به مراجع نظارتی درون سازمانی هر دستگاه گزارش و در صورت عدم دریافت پاسخ قانع کننده ، به مراجع نظارتی برون سازمانی ارائه شود .  
تبصره : عدم ترجیح شهروندان به یکدیگر توسط مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی در مراحل رسیدگی الزامی است .

تمامی دستگاه های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات مصوب سال ۱۳۸۳ و دستگاه های 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 می شوند.

تبصره : دستگاه های اجرایی موظفند در چارچوب وظایف نظارتی خود بر مراکز ارائه دهنده خدمات عمومی ، مؤسسات خصوصی حرفه ای عهده دار ارائه خدمات ، نهادهای صنفی و هر نوع مراکز یا مؤسساتی که با اخذ مجوز از دستگاه های اجرایی ، به ارائه خدمت به مردم می پردازند ، رعایت تمام یا بخش های مرتبط این مصوبه را از سوی آنها الزامی و براین امر نظارت کنند.

قلمرو  
شمول  
مصوبه  
حقوق  
شهر و ندی

# مسئولیت و فرآیند اجرا



۱- بالاترین مقام دستگاه اجرایی ، مسئول اجرای این مصوبه بوده و مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی مشمول در تمامی سطوح سازمانی ، مکلف به رعایت مفاد آن هستند همچنین مدیران موظفند متناسب با اختیارات ، مأموریت ها 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 روش ها ، آموزش کارکنان و تجهیز واحدهای مدیریت عملکرد ، بازرسی و رسیدگی به شکایات را مطابق با دستورالعمل های ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور ، از جمله دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش های انجام کار ، دستورالعمل استاندارد تارنماهای دستگاه های اجرایی و درگاه های استانی ، آیین نامه اجرایی تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر موارد ابلاغی انجام دهند.

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

## ایجاد میز خدمت

۱- در آن دسته از دستگاه های اجرایی که به طور متعارف مراجعین زیادی دارند لازم است علاوه بر رعایت مفاد این مصوبه ، واحد هماهنگ کننده ای تحت عنوان ” میز خدمت ” با حضور کارشناسان مطلع دستگاه با اعطای اختیارات لازم تعبیه شود ، به نحوی که مراجعین ضمت 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 ا انجام هماهنگی با واحد ذیربط**

۲- واحدهای مدیریت عملکرد ، بازرسی و رسیدگی به شکایات در دستگاه های اجرایی موظفند هر ۳ ماه یکبار گزارشی از عملکرد ” میز خدمت ” را به بالاترین مقام دستگاه ارائه دهند.

## ضمانت اجرا



نقض یا عدم رعایت حقوق و الزامات مندرج در این مصوبه و دستورالعمل های 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 می شود و شکایات واصله از مردم یا دستگاه های نظارتی ضمن بررسی و تطبیق با مقررات توسط واحدهای ذیربط برای احقاق حقوق آنان از منظر تخلفات مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی ، در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مربوط مورد رسیدگی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱- درمورد مراکز و مؤسسات کارگزاری موضوع تبصره ذیل ماده ۱۵ این تصویب نامه مطابق مقررات و ضوابط اعطای مجوز مربوطه اقدام خواهد شد.

تبصره ۲- اجرای این ماده نافی حقوق قانونی مردم برای مراجعه و طرح شکایات احتمالی در سایر مراجع قانونی و قضایی نمی باشد.