



بسمه تعالی

## آیین نامه کمیته بررسی دستورالعمل ها و بخشنامه های اداری (مستند سازی)

### مقدمه

به منظور دستیابی به شیوه های صحیح پیام رسانی و ایجاد نظم در صدور دستورالعمل ها و بخشنامه های اداری، کمیته بررسی دستورالعمل ها و بخشنامه های اداری که در این آئین نامه به اختصار « کمیته » خوانده می شود، تشکیل می گردد.

### تعریف

منظور از دستورالعمل و بخشنامه در این آئین نامه آن دسته از ضوابط یا شیوه نامه هایی است که از طرف ریاست سازمان و معاونین آن، به دبیران شوراها و سیاستگذاری استانی سما، معاون های دانشگاه و رؤسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما یا ادارات حوزه ستادی سازمان صادر می گردد و در عرف و رویه اداری به آنها دستورالعمل یا بخشنامه اطلاق می شود. پیام های معمول و مکاتبات اداری بین واحدهای مختلف مشمول این آئین نامه نخواهند بود.

### ماده ۱ - اعضای کمیته

۱. مشاور اداری مالی ریاست سازمان به عنوان رئیس کمیته
۲. رئیس گروه برنامه ریزی و تدوین عملکرد به عنوان عضو و دبیر کمیته
۳. مشاور اداری، مالی و منابع انسانی ریاست سازمان به عنوان عضو کمیته
۴. نماینده حوزه معاونت سرمایه انسانی و پشتیبانی به عنوان عضو کمیته
۵. نماینده حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی به عنوان عضو کمیته
۶. نماینده حوزه معاونت فرهنگی و دانشجویی به عنوان عضو کمیته

تبصره ۱: اعضای کمیته با ابلاغ ریاست محترم سازمان منصوب می گردند.

تبصره ۲: دبیر کمیته می تواند با موافقت ریاست کمیته از فرد یا افراد مطلع جهت شرکت در جلسات کمیته برای ارائه توضیحات لازم بدون داشتن حق رأی دعوت به عمل آورد.

تبصره ۳: رئیس کمیته می تواند یک نفر از کارشناسان واجد شرایط و آگاه به امور ویراستاری را به عنوان ویراستار تعیین نماید تا کلیه بخشنامه ها را قبل از طرح در کمیته بازخوانی و ویرایش نماید.

### ماده ۲ - وظایف کمیته

۱. بررسی عدم مغایرت پیش نویس بخشنامه ها و دستورالعمل ها با سیاست های جاری و خط مشی کلی سازمان.
۲. بررسی عدم تعارض مفاد پیش نویس بخشنامه ها و دستورالعمل ها با آنچه در گذشته در همان زمینه صادر شده است.
۳. بررسی عدم تداخل بین محتوای پیش نویس بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره با وظایف و مسئولیت های دیگر واحدها.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار  
دانشجو، خیابان البرز یکم،  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:  
WWW.SAZMAN.SAMA.COM



### بسمه تعالی

۴. دقت لازم در محتوای پیش نویس بخشنامه ها و دستورالعمل ها و تعیین واحدهای مجری به نحوی که از ارسال بخشنامه ها و دستورالعمل ها به واحدهای غیر مرتبط خودداری بعمل آید.
۵. ایجاد ارتباط با معاونت های سما و دبیرخانه های شوراهای سیاستگذاری استان ها و توجیه آنها در جهت انجام صحیح و اصولی وظایف کمیته.
۶. بررسی تطبیقی و ادواری وضعیت صدور بخشنامه ها و دستورالعمل ها با وضعیتی که در آینده ایجاد خواهد شد و تهیه گزارش های لازم در این زمینه.
۷. تهیه طرح های لازم به منظور کاهش حجم مکاتبات اداری و ارائه ی شیوه های نوین پیام رسانی و اجرای آن پس از طرح و تصویب در مراجع ذیربط.
۸. بررسی و ممانعت از صدور بخشنامه هایی با موضوع جمع آوری اطلاعات و آماری که اطلاعات آنها در بانک های اطلاعاتی سازمان موجود می باشد.
۹. بررسی تأمین اعتبار و مبلغ برآوردی و بار مالی ناشی از اجرای بخشنامه ها.
۱۰. بررسی عدم مغایرت ابعاد مختلف بخشنامه ها و دستورالعمل ها با قوانین کشوری و وضعیت حقوقی مفاد آنها

**تبصره ۱:** نظر کمیته با امضای دبیر کمیته بعد از تشکیل جلسه و حداکثر روز بعد از جلسه به واحد ذیربط اعلام خواهد شد.

**تبصره ۲:** در صورت بروز اختلاف نظر بین کمیته و واحدهایی که قصد صدور دستورالعمل و بخشنامه را دارند، گزارش لازم از سوی رییس کمیته که حاوی مستندات و نظرات اعضاء کمیته است جهت اظهار نظر نهایی برای ریاست سازمان ارسال خواهد شد.

### ماده ۳

پیش نویس بخشنامه هایی در کمیته مطرح خواهد شد که حداقل یک روز قبل از زمان تشکیل جلسه ی کمیته، به طریق مقتضی به دبیرخانه ی کمیته مستقر در دفتر برنامه ریزی نظارت و راهبردی سازمان تحویل شده باشد.

**تبصره ۱:** زمان و مکان جلسه قبلاً توسط دبیر کمیته اعلام می شود.

این آئین نامه در ۳ ماده و ۶ تبصره تدوین و در جلسه ی ۱۸۷ مورخ ۹۲/۱۲/۲۶ به تصویب شورای هیئت رئیسه و تأیید ریاست سازمان رسید که از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

«دفتر برنامه ریزی نظارت و راهبردی»