



شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران

## دستورالعمل اجرایی ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

شماره: ۲۱۱۱۱۰۶

شرح بازنگری	تاریخ تصویب / بازنگری

## فهرست مطالب

- ۱- هدف ..... ۲
- ۲- دامنه کاربرد ..... ۲
- ۳- تعاریف ..... ۲
- ۴- وظایف و مسولیتها ..... ۵
- ۵- مراحل اجرا ..... ۱۵
- ۶- ضمانت اجرا دستور العمل ..... ۱۶
- ۷- تاریخ تصویب و اجرا ..... ۱۹
- ۸- منابع و مراجع ..... ۲۰



## ۱- هدف

دستورالعمل حاضر، در راستای سیاست‌های کلی نظام اداری، قانون و برنامه ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و آیین نامه‌های ابلاغی مربوطه، به منظور پیشگیری از وقوع و بروز فساد و تخلفات در شرکت ملی پالایش و پخش و افزایش سرعت و قاطعیت در مبارزه موثر با تخلف و هرگونه فساد اداری و مقابله هدفمند و برنامه محور با عوامل و مصادیق فساد و ارتشاء، در سایه اهداف و برنامه‌های قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد به منظور دستیابی به اهداف زیر تهیه و تدوین شده است:

- شفاف‌سازی انجام امور و فعالیت‌ها و افزایش پاسخ‌گویی
- افزایش رضایتمندی خدمت‌گیرندگان و احقاق حقوق و احترام به ارباب رجوع
- برقراری نظام شایسته‌سالاری در انتخابها و انتصابات
- بهبود فرهنگ عمومی و تقویت نظارت مردمی
- افزایش بهره‌وری و میزان اثربخشی و کارایی سازمان‌ها
- بهبود فرهنگ سازمانی و تقویت ارزشهای دینی و اخلاقی در رفتار سازمانی و شغلی کارکنان
- تدوین نظام حقوقی موثر برای پیشگیری و مبارزه با فساد و افزایش سلامت در اتخاذ تصمیمات و اقدامات

## ۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی ایران، شرکتهای فرعی تابعه و وابسته به شرکت مادر تخصصی و شرکتهای مشمول می‌باشد.

## ۳- تعاریف

۳-۱- فساد: هرگونه فعل یا ترک فعلی که توسط شخص حقیقی یا حقوقی به صورت فردی، جمعی یا سازمانی، "عمدا" با هدف کسب هرگونه منفعت، تحصیل مال نامشروع یا امتیاز مستقیم یا غیرمستقیم برای خود یا دیگری، بوسیله نقض یا دورزدن قوانین و مقررات کشوری و داخلی انجام پذیرد یا ضرر و زیانی را به اموال، منافع، منابع یا سلامت سازمان و امنیت عمومی یا جمعی از مردم وارد نماید نظیر ارتشاء، اختلاس، تبانی، سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری، سیاسی، امکانات یا اطلاعات و اسناد در

اختیار، دریافت و پرداخت‌های غیرقانونی از منابع عمومی و بهره‌برداری از این منابع به سمت تخصیص‌های غیرقانونی، جعل، تخریب یا اختفاء اسناد و سوابق اداری مالی و غیره را شامل می‌شود.

۳-۲- شرکت اصلی : شرکت ملی پالایش و پخش فراورده‌های نفتی ایران است.

۳-۳- شرکت فرعی تابعه : شرکت‌هایی که بیش از پنجاه درصد سهام آنها متعلق به شرکت ملی پالایش و پخش فراورده‌های نفتی ایران می‌باشند.

۳-۴- شرکت وابسته : شرکت‌هایی که کمتر از پنجاه درصد سهام آنها متعلق به شرکت ملی پالایش و پخش فراورده‌های نفتی ایران می‌باشد.

۳-۵- شرکت‌های مشمول : مراکز، موسسات و شرکت‌های مشمول تبصره ذیل ماده ۱۵ تصویبنامه شورای عالی اداری، ابلاغی به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۹۵/۱۲/۲۸

۳-۶- کارگروه اصلی : این کارگروه در ستاد شرکت ملی پالایش و پخش به منظور سیاستگذاری، پیگیری و نظارت عالیه بر اجرای الزامات تبیین شده در اسناد بالادستی و همچنین تعیین اهداف، استراتژی‌های سازمانی و برنامه‌های پیش‌بینی شده عملیاتی سازمان در حوزه ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، تشکیل شده و متشکل از اعضاء ذیل می‌باشند:

- معاون وزیر و مدیرعامل شرکت (رئیس کارگروه)
- معاون مدیرعامل شرکت (جانشین رئیس کارگروه)
- رئیس بازرسی و رسیدگی به شکایات شرکت (دبیر و هماهنگ کننده کارگروه)
- رئیس امور حقوقی (عضو)
- رئیس حراست (عضو)
- رئیس حسابرسی داخلی (عضو)
- مدیر منابع انسانی (عضو)
- مدیر مالی (عضو)
- مدیر برنامه‌ریزی تلفیقی (عضو)
- مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات (عضو)
- مدیر هماهنگی و نظارت بر عملیات (عضو)
- رئیس امور اجرایی هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان (عضو)

- مدیران یا روسای بلافصل ستادی غیر عضو در ستاد شرکت اصلی حسب مورد(مدعو)

تبصره : عضویت در کارگروه اصلی قائم به شخص است و حسب حکم صادره از بالاترین مقام اجرایی شرکت اصلی، عضویت فرد(مدیر یا رئیس بلافصل) در این کارگروه مسجل و تعیین می شود و این مسئولیت، قابل واگذاری یا تفویض به غیر نمی باشد.

۳-۷- کارگروه فرعی: این کارگروه در سطح ستاد شرکت های فرعی تابعه، وابسته و مشمول به منظور تدوین برنامه های عملیاتی و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات، قوانین و دستورالعمل های ابلاغی در خصوص ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد در شرکت های فرعی تابعه، وابسته و مشمول با اعضاء زیر تشکیل می شود:

- مدیرعامل(رئیس کارگروه)
- معاون مدیرعامل(جانشین رئیس کارگروه)
- رئیس حراست(عضو و دبیر کارگروه)
- رئیس امور حقوقی(عضو)
- رئیس حسابرسی(عضو)
- مدیر منابع انسانی(عضو)
- مدیر مالی(عضو)
- مدیر برنامه ریزی (عضو)
- مدیر تامین و توزیع (عضو) فقط در شرکت ملی پخش
- مدیر سامانه هوشمند سوخت (عضو)
- مدیر(معاون) IT (عضو)
- رئیس بازرسی فنی(عضو)
- رئیس پیشگیری و مبارزه با قاچاق و عرضه خارج از شبکه فرآورده های نفتی(عضو) فقط در شرکت ملی پخش
- مدیران مناطق عملیاتی شرکت های فرعی تابعه و مدیران یا روسای بلافصل ستادی در شرکت های فرعی تابعه و وابسته و مشمول حسب مورد(مدعو)



تبصره ۱: رئیس حوزه بازرسی (واحد زیر مجموعه اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات) در شرکت اصلی بعنوان نماینده کارگروه اصلی در جلسات منعقدہ کارگروه های فرعی بعنوان عضو ناظر و بدون حق رای شرکت می نماید.

تبصره ۲: عضویت در کارگروه فرعی قائم به شخص است و حسب حکم صادره از بالاترین مقام اجرایی شرکت مربوطه، عضویت فرد (مدیر یا رئیس بلافصل) در این کارگروه مسجل و تعیین می شود و این مسئولیت قابل واگذاری و یا تفویض به غیر نمی باشد.

تبصره ۳: کارگروه های فرعی متشکلہ در شرکت ملی پخش و شرکت خطوط لوله و مخابرات، مجازند برای تسهیل امور و اعمال نظارت دقیقتر در سطح مناطق با حضور اعضای ذیل نیز کارگروه های زیرمجموعه خود را تشکیل و راه اندازی نمایند.

مدیر منطقه عملیاتی (رئیس کارگروه)

معاون فنی عملیاتی منطقه یا عناوین مشابه (جانشین رئیس کارگروه)

معاون مالی - اداری منطقه یا عناوین مشابه (عضو)

رئیس حراست (عضو و دبیر کارگروه)

کارشناسان هماهنگی، کنترل و نظارت منطقه یا عناوین مشابه (عضو)

مسئول / کارشناس امور حقوقی و پیمانها (عضو)

روسای نواحی یا عناوین مشابه (عضو مدعو) بدون حق رای

#### ۴- وظایف و مسولیتها

۴-۱- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا و پیاده سازی این دستورالعمل برابر با ماده ۳۲ از فصل سوم قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و مصوبات ستاد مبارزه با مفاصد اقتصادی در سازمان های مشمول برعهده معاون محترم وزیر و مدیرعامل شرکت اصلی بعنوان بالاترین مقام سازمان می باشد که به نیابت و از طرف ایشان و مطابق بند (ب) از تبصره ۳ ماده ۱ آیین نامه پیشگیری و مقابله نظام مند و پایدار با مفاصد اقتصادی در قوه مجریه، "تصویب نامه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸ به تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیات محترم وزیران"، این مسئولیت طبق حکم صادره برعهده معاون مدیرعامل در شرکت اصلی و در شرکت های فرعی تابعه برعهده مدیرعامل شرکت موصوف می باشد و اتخاذ تدابیر و ساز و کارهای مناسب، از وظایف محوله بوده تا امکان بهره گیری از حداکثر ظرفیت واحدها و بخش های نظارتی و سایر بخش های مربوط به کنترل اجرای این قانون فراهم گردد.

۲-۴- اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات شرکت ملی پالایش و پخش طبق حکم صادره بعنوان دبیر کارگروه اصلی، مجری کامل این دستورالعمل در ستاد شرکت اصلی و ناظر عالیه بر اجرای کامل و دقیق این دستورالعمل در شرکت های فرعی تابعه، وابسته و مشمول می باشد.

۳-۴- سیاست گذاری و راهبری در خصوص شناسایی گلوگاه های بروز فساد، آگاهی بخشی و نظارت بر اجرای برنامه ها و رعایت الزامات بر عهده کارگروه اصلی می باشد که براساس ارکان این دستورالعمل تشکیل خواهد شد.

۴-۴- برنامه ریزی عملیاتی و پیگیری اجرای برنامه های مدون در شرکت های فرعی تابعه و شرکت های مشمول بر عهده کارگروه فرعی متشکله می باشد که براساس ارکان این دستورالعمل تشکیل خواهد شد.

۵-۴- کارگروه های متشکله ملزم به رعایت و در دستور کار قرار دادن اصول ذیل جهت ارتقاء سلامت نظام اداری می باشند:

- تقویت نگرش و باورهای دینی و همچنین قانون گرایی کارکنان و مدیران
- عدم تمرکز اداری و مشارکت دادن کارکنان در اداره امور
- نظارت مستمر بر عملکرد کارکنان و مدیران و استقرار نظام های سنجش عملکرد
- عدالت در برخورد با کارکنان
- پاکسازی نظام اداری از کارکنان و مدیران فاسد
- شفافیت در امور و پرهیز از پنهان کاری
- برگزاری دوره های آموزشی مقابله با فساد اداری
- ساده و شفاف سازی قوانین
- تقویت مکانیزم های بازدارنده با رویکرد پیشگیرانه
- تمرکز بر رویکردهای نوین در جهت تضمین سلامت اداری

۶-۴- وظایف کارگروه اصلی :

- بررسی، جمع بندی، ابلاغ قوانین و مقررات، بخشنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و مصوبات بالادستی و قوانین و مقررات موضوعه شرکت



- بررسی نقاط آسیب پذیر، گلوگاه های بروز مفسده و محیط های دارای ریسک بالا با هدف تعیین شاخص های سلامت سازمان و رتبه بندی از منظر شیوع، کاهش یا افزایش و زمینه های بروز فساد
- مطالعه و بررسی وضع موجود شرکت در خصوص شاخص های ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و اتخاذ تصمیم در جهت بهبود شاخص های فوق
- سیاست گذاری و اتخاذ تدابیر و اقدامات قانونی لازم برای کاهش فاصله بین وضع موجود و مطلوب
- پیش بینی، تدوین و نظارت بر اجرای برنامه های مصوب در خصوص ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد در سطح شرکت اصلی و شرکت های فرعی تابعه، وابسته و مشمول
- تدوین سازوکار لازم برای ارزیابی دوره ای و موردی در راستای حصول اطمینان از رعایت کلیه مصادیق و شاخص های ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد
- راهنمایی و نظارت عالی بر تشکیل و فعالیت کارگروه های فرعی
- همکاری با کارگروه های فرعی جهت تسهیل و رفع موانع اجرای مصوبات و برنامه ها
- تعامل برون سازمانی موثر با نهادها، شرکتها، وزارتخانه ها، موسسات دولتی یا وابسته به دولت به هر نحو جهت رفع موانع و مشکلات
- سیاست گذاری، تعیین روش های اجرایی و نظارت عالی بر شفاف سازی مراحل انجام خدمات اطلاع رسانی به مردم، اصلاح، مکانیزه و کوتاه نمودن روش های انجام خدماتی که به مردم ارائه می گردد (طرح تکریم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری و مصوبات مربوط به اصلاح سیستم ها و روش های اداری - طبق فصل دوم ماده ۲ آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی
- اتخاذ تصمیم برای نحوه تشویق اشخاصی که تخلفات موضوع ماده ۱ آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی را گزارش نموده و گزارش آنان منجر به ارتقاء سلامت اداری و صدور حکم قطعی براساس آیین نامه فوق الذکر شده باشد.
- طرح و بررسی قوانین موضوعه پیرامون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با مفسد در کارگروه، برای تبیین و تدوین دستورالعمل و مقررات داخلی با هدف پیشگیری از آسیب پذیری سازمان و مقابله هدفمند با مصادیق بروز مفسده
- بررسی شیوه تدوین نظام های حقوقی موثر در کارگروه برای پیشگیری و مقابله با مظاهر و مصادیق فساد در جهت افزایش بازدهی سلامت سازمان در اتخاذ تصمیمات، اقدامات و فعالیت های درون و برون سازمانی





- نظارت عالی بر تصمیمات و مصوبات کمیته‌ها و کارگروه‌ها یا شوراهای فرهنگی در سطح شرکت اصلی و شرکت‌های فرعی تابعه و راهبری و سیاستگذاری کلان با هدف بهبود فرهنگ و رفتار سازمانی کارکنان سازمان
- کاهش عوامل بروز نارضایتی از طریق مستندسازی، طبقه‌بندی و الویت‌بندی شکایات و گزارش‌های دریافتی با هدف پیشگیری از بروز آسیب به سازمان و مقابله با مفاسد اداری، در عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان
- تهیه، تنظیم و ابلاغ آیین‌نامه داخلی جهت تشویق کارکنانی که برای تامین و ارتقاء سلامت سازمان و جلوگیری از فساد و بروز مفسده تلاش موثر و مفید می‌نمایند، مستند به موضوع بند (د) ماده ۲۶ قانون ارتقاء و مقابله با فساد و تصویب نامه شماره ۴۵۱۴۶/ت/۵۰۰۸۰ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ هیات محترم وزیران و مستند به تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیات محترم وزیران
- تدوین رویه‌های اجرایی پیرامون افزایش پاسخگویی، شفاف سازی، مستندسازی و کاهش هزینه‌های اداری و اجرایی در حیطه مسئولیت‌های قانونی سازمان
- شناسایی و کنترل گلوگاه‌های فساد، بسترها و زمینه‌های شکل‌گیری مفاسد اقتصادی در سازمان مربوطه و ارائه گزارش به مقام عالی شرکت جهت اتخاذ تصمیم
- ارائه طرح‌های جامع پیشگیری و مقابله با مفاسد اقتصادی در سازمان مربوطه و انعکاس مراتب به کمیته‌های تخصصی یا کارگروه وزارت نفت
- پیگیری اقدامات قانونی و قضایی پرونده‌های متشکله از حوزه حقوقی شرکت تا حصول نتیجه و ارائه گزارش اقدامات در جلسات کارگروه
- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان
- کارگروه موظف است هر سه ماه یکبار از زمان ابلاغ این دستورالعمل، طرح‌های پیشگیری و مقابله با مظاهر و مصادیق فساد و نیز عوامل ایجاد اختلال در تحقق اهداف ارتقای سلامت نظام اداری آن سازمان و حوزه فعالیت‌های مرتبط با آن را از طریق اعضای کارگروه و نیز کارگروه‌های فرعی شرکت‌های فرعی تابعه، وابسته و مشمول دریافت و بازتعریف نموده و در چارچوب الگوی تعیین شده از سوی کارگروه وزارت نفت ارائه و به مرحله اجرا در آورده و گزارش نتیجه اقدامات کارگروه اصلی و کارگروه‌های فرعی را به دبیرخانه کارگروه مرکزی در وزارت نفت اعلام نمایند.
- کارگروه اصلی ضمن ارجاع پرونده‌های متشکله پیرامون مفاسد اقتصادی در سازمان به مراجع ذیصلاح موظف است تخلفات اداری و قضایی را تا حصول نتیجه توسط واحد حقوقی شرکت و ارائه گزارش به کارگروه پیگیری نماید.

- کارگروه می تواند به منظور ارتقای توان سازمان در امر پیشگیری و مقابله با مفاسد اقتصادی، پیشنهادهای خود را بر اساس تجارب و نتایج اقدامات انجام شده در خصوص اصلاح و بهبود قوانین، مقررات و همچنین ساختار، سازمان و فرایندهای سازمان تنظیم و پس از تایید کارگروه (کمیته) اصلی وزارت نفت از طریق سازوکارهای موجود، اجرای آن را پیگیری نمایند.
- کارگروه موظف است نسبت به بررسی و مطالعه زمینه های بروز مفسده و تخلف اقدام نموده و تدابیر پیشگیرانه و مقابله ای در حیطه وظایف حاکمیتی اتخاذ و برای اجراء به سازمان ها، شرکت های فزعی تابعه، وابسته و مشمول ابلاغ نماید.
- دبیرخانه کارگروه اصلی موظف خواهد بود پس از دریافت برنامه های عملیاتی پیش بینی شده، نهایتا تا پایان بهمن ماه همان سال مراتب را در اولین جلسه منعقد به تصویب کارگروه اصلی رسانده و مراتب را جهت تایید، تصویب و ابلاغ نهایی برنامه های پیش بینی شده با امضای رییس کارگروه اصلی، به دبیرخانه کارگروه (کمیته) مرکزی در وزارت نفت ارسال نمایند.
- رئیس کارگروه پس از دریافت تاییدیه نهایی کارگروه (کمیته) مرکزی وزارت نفت، مراتب را بلافاصله برای اجراء به مدیریت ها و ادارات ستادی در شرکت اصلی و کارگروه های فرعی ابلاغ می کند.
- کارگروه با اتخاذ تدابیر و برنامه های منظم پایشی، از پیگیری و اجرایی سازی برنامه ها اطمینان حاصل کرده و در پایان هر فصل چالش ها و مشکلات پیش روی اجرای کامل برنامه ها را با حضور کارگروه های فرعی در جلسات مشترک و مستمر مورد بررسی قرار داده و راهکارهای مناسب را جهت رفع موانع و چالش ها به مجریان ابلاغ می نمایند.
- کارگروه اصلی می بایستی تدابیری اتخاذ نمایند تا تعاریف، شاخص ها و مواد قانونی مندرج در برنامه ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی، نظام نامه مدیریت پاسخگویی به شکایات و گزارش های مردمی، برنامه هفتم از نقشه راه اصلاح نظام اداری، دستورالعمل نحوه مستندسازی مطابق ماده ۷ قانون، قانون مبارزه با پولشویی و آیین نامه اجرایی آن و سایر قوانین، مقررات و دستورالعمل های موضوعه را متناسب با زمانبندی جلسات منعقد و برحسب ضرورت، طرح نموده و پس از بررسی، تصمیمات مقتضی توسط کارگروه اصلی در آن خصوص اتخاذ و برای اجراء توسط رییس کارگروه اصلی ابلاغ نماید.

#### ۴-۷- وظایف کارگروه های فرعی

- تدوین و نظارت بر اجرای برنامه های عملیاتی و توسعه ای ارتقاء سلامت نظام اداری در شرکت ذیربط و ارائه گزارش فصلی به دبیرخانه کارگروه اصلی

- تدوین سازوکار لازم برای ارزیابی دوره‌ای و موردی و حصول اطمینان از رعایت کلیه مصادیق و شاخص‌های ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد در شرکت ذیربط و ارائه گزارش اقدامات به دبیرخانه کارگروه اصلی
- آسیب‌شناسی روند اجرای مصوبات، برنامه‌های پیش‌بینی شده و قوانین و مقررات یا دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های ابلاغی و ارائه به دبیرخانه کارگروه اصلی جهت تسهیل در رفع موانع
- ارائه تصمیمات کارگروه فرعی به منظور حل و فصل مشکلات در زمینه‌های بروز مفسده و ارتقاء سلامت نظام اداری به مناطق و نواحی مربوطه یا واحدهای ستادی و تحت پوشش و ارسال مراتب همزمان به دبیرخانه کارگروه اصلی جهت اقدامات و اتخاذ تصمیمات بعدی
- تعامل موثر با مراجعین (مشتریان، ذینفعان و کارکنان) به سازمان در سراسر کشور و رسیدگی دقیق و مجدانه به شکایات، انتقادات و گزارش‌های دریافتی پیرامون مفاسد اداری و ارتقاء سلامت نظام اداری در ابعاد مختلف
- ارتباط فعال و موثر با دبیرخانه کارگروه اصلی در قالب ارائه گزارش بازخوردها و اجرای برنامه‌های عملیاتی و راهبردی و نظارت دقیق بر واحدهای تحت پوشش آن شرکت در سطح کشور
- شناسایی نقاط قوت و ضعف پیرامون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد در سطح شرکت ذیربط و ارائه گزارش به دبیرخانه کارگروه اصلی
- ابلاغ قوانین و مقررات، ابلاغیه‌ها، بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات بالادستی و قوانین و مقررات موضوعه
- بررسی نقاط آسیب‌پذیر، گلوگاه‌های بروز مفسده و محیط‌های دارای ریسک بالا با هدف تعیین شاخص‌های سلامت سازمان و رتبه‌بندی از منظر شیوع، کاهش یا افزایش زمینه‌های بروز فساد در جلسات کارگروه و ارائه گزارش و مصوبات به دبیرخانه کارگروه اصلی
- مطالعه و بررسی وضع موجود شرکت در خصوص شاخص‌های ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و اتخاذ تصمیم و ارائه گزارش به کارگروه اصلی
- اتخاذ تدابیر و اقدامات قانونی لازم برای کاهش فاصله بین وضع موجود و مطلوب
- پیش‌بینی، تدوین و نظارت بر اجرای برنامه‌های مصوب در خصوص ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد در سطح شرکت فرعی تابعه، وابسته و مشمول و ارائه نتیجه به دبیرخانه کارگروه اصلی مطابق وظایف مصرحه این کارگروه
- اتخاذ تدابیر لازم جهت کاهش عوامل بروز نارضایتی از طریق مستندسازی، طبقه‌بندی و الویت‌بندی شکایات و گزارش‌های دریافتی با هدف پیشگیری از بروز آسیب به سازمان و مقابله



- با مفاسد اداری در سطوح مختلف عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان و ارائه گزارش عملکرد به دبیرخانه کارگروه اصلی
- تصمیم‌گیری پیرامون افزایش پاسخگویی، شفاف‌سازی، مستندسازی و کاهش هزینه‌های اداری و اجرایی در حیطه مسئولیت‌های قانونی شرکت و ارائه گزارش به دبیرخانه کارگروه اصلی
  - شناسایی و کنترل گلوگاه‌های فساد، بسترها و زمینه‌های شکل‌گیری مفاسد اقتصادی در سازمان مربوطه و ارائه گزارش به دبیرخانه کارگروه شرکت اصلی جهت مشاوره و تایید تصمیمات متخذه
  - ارائه طرح‌های جامع پیشگیری و مقابله با مفاسد اقتصادی در سازمان مربوطه و انعکاس مراتب به دبیرخانه کارگروه اصلی
  - پیگیری اقدامات قانونی و قضایی پرونده‌های متشکله از حوزه حقوقی شرکت مربوطه، تا حصول نتیجه و ارائه گزارش اقدامات در جلسات کارگروه فرعی و نیز انعکاس نتایج به دبیرخانه کارگروه اصلی
  - بهره‌گیری از تجارب حاصل از اقدامات ارتقا سلامت اداری و ارائه پیشنهادهای لازم درخصوص تعریف، تکمیل و اصلاح قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها، رویه‌ها و چارچوب‌های عملکردی در حوزه فعالیت‌های شرکت مربوطه با همکاری واحدهای ذیربط و مدیریت‌ها، واحدهای ستادی و مناطق تحت پوشش شرکت، متناسب با مأموریت‌ها و شرح وظایف هرکدام به تفکیک و ارائه گزارش اقدامات به دبیرخانه کارگروه اصلی
  - کارگروه موظف است هر سه ماه یکبار از زمان ابلاغ این دستورالعمل، طرح‌های پیشگیری و مقابله‌ای با مظاهر و مصادیق فساد و نیز عوامل ایجاد اختلال در تحقق اهداف ارتقای سلامت نظام اداری آن شرکت را از طریق اعضای کارگروه دریافت و بازتعریف نموده و در چارچوب الگوی تعیین شده از سوی کارگروه اصلی ارائه و به مرحله اجرا در آورده و گزارش نتیجه اقدامات کارگروه فرعی را به دبیرخانه کارگروه اصلی اعلام نمایند.
  - کارگروه ضمن ارجاع پرونده‌های متشکله پیرامون مفاسد اقتصادی در سطح شرکت مربوطه به مراجع ذیصلاح، موظف است تخلفات اداری و قضایی را تا حصول نتیجه توسط واحد حقوقی شرکت پیگیری نماید و نسبت به ارائه گزارش به کارگروه اصلی اقدام نماید.
  - دبیرخانه کارگروه فرعی موظف خواهد بود پس از دریافت برنامه‌های عملیاتی پیش‌بینی شده فوق‌نهایتا تا پایان بهمن ماه همان سال مراتب را در اولین جلسه منعقد شده به تصویب کارگروه فرعی شرکت رسانده و مراتب را جهت تایید، تصویب و ابلاغ نهایی برنامه‌های پیش‌بینی شده با امضای رئیس کارگروه فرعی، به دبیرخانه کارگروه اصلی ارسال نمایند.

- رئیس کارگروه فرعی پس از دریافت تاییدیه نهایی کارگروه اصلی، مراتب را بلافاصله برای اجراء به مدیریت ها و ادارات ستادی و مناطق تابعه در شرکت مربوطه ابلاغ می کند.
- کارگروه فرعی با اتخاذ تدابیر و برنامه های منظم پایشی از پیگیری و اجرایی سازی برنامه ها اطمینان حاصل کرده و در پایان هر فصل چالش ها و مشکلات پیش روی اجراء کامل برنامه ها را با حضور مدیریت های ذیربط در جلسات مشترک و مستمر مورد بررسی قرار داده و راهکارهای مناسب را جهت رفع موانع و چالش ها به واحدهای ستادی و مناطق تابعه ابلاغ و گزارش اقدامات را به دبیرخانه کارگروه اصلی ارسال می نماید.
- کارگروه فرعی می بایستی تدابیری اتخاذ نماید تا تعاریف، شاخص ها و مواد قانونی مندرج در برنامه ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، آیین نامه پیگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی، نظام نامه مدیریت پاسخگویی به شکایات و گزارش های مردمی، برنامه هفتم از نقشه راه اصلاح نظام اداری، دستورالعمل نحوه مستندسازی مطابق ماده ۷ قانون، قانون مبارزه با پولشویی و آیین نامه اجرایی آن و سایر قوانین، مقررات و دستورالعمل های موضوعه را متناسب با زمانبندی جلسات منعقد و برحسب ضرورت، طرح نموده و پس از بررسی، تصمیمات مقتضی توسط کارگروه با هماهنگی و اخذ مجوز کارگروه اصلی در آن خصوص اتخاذ و برای اجراء توسط رئیس کارگروه فرعی ابلاغ نماید.

#### ۴-۸- وظایف دبیرخانه کارگروه اصلی:

- بررسی نظرات، پیشنهادهای و گزارش های دریافتی از کارگروه فرعی و شهروندان و آماده سازی جهت طرح و تصمیم گیری در کارگروه اصلی
- هماهنگی و ابلاغ دستور جلسات و دعوت از اعضاء و مدعوین غیر عضو و تشکیل جلسات کارگروه اصلی
- ابلاغ راهبردها و تصمیمات متخذه و صورتجلسات کارگروه اصلی به کارگروه های فرعی
- پیگیری مستمر مصوبات، تصمیمات و دستورالعمل های صادره از سوی کارگروه اصلی و ارائه گزارش عملکرد به مراجع بالادستی با هماهنگی رئیس کارگروه اصلی
- پیگیری و هماهنگی اجراء راهبردها و صورتجلسات ابلاغی
- حفظ و نگهداری گزارش ها، نتایج اقدامات، مصوبات و ابلاغیه ها و قوانین، مقررات، دستورالعمل ها، آیین نامه ها و رویه های حاکم، در محل دبیرخانه کارگروه اصلی
- انجام مکاتبات و پیگیری های لازم با اعضاء کارگروه اصلی و کارگروه های فرعی



- پیگیری اجرای برنامه‌های تدوینی عملیاتی و گزارش عملکرد مدیریت‌ها و روسای بلافصل ستادی در شرکت اصلی و کارگروه‌های فرعی
- برقراری ارتباطات مستمر، مفید و موثر با کارگروه (کمیته) و دبیرخانه مرکزی وزارت نفت و نیز نهاد محترم ریاست جمهوری برای اثربخش نمودن فعالیت و محورهای عملیاتی شرکت و اخذ و ابلاغ دستورالعمل‌ها و قوانین دریافتی از مراجع بالادستی به مدیران و روسای بلافصل ستادی در شرکت اصلی و کارگروه‌های فرعی

#### ۴-۹- وظایف دبیرخانه کارگروه فرعی:

- بررسی نظرات، پیشنهادهای، مشکلات دریافتی و برنامه‌های عملیاتی از مدیریت‌ها و واحدهای ستادی و آماده سازی جهت طرح در کارگروه فرعی و سپس ارائه نتیجه پس از تصویب در کارگروه فرعی به دبیرخانه کارگروه اصلی با ارائه جزئیات و زمانبندی اجراء
- هماهنگی و ابلاغ دستور جلسات و دعوت از اعضاء و مدعوین غیر عضو و تشکیل جلسات کارگروه
- تنظیم و ابلاغ برنامه‌های عملیاتی مصوب و نهایی شده و صورتجلسات کارگروه فرعی و ارسال به مدیریت‌ها و واحدهای ستادی و ارائه نتیجه اقدامات و گزارش فعالیت‌ها و عملکرد کارگروه فرعی به دبیرخانه کارگروه اصلی
- پیگیری و هماهنگی و ابلاغ اجرای راهبردها و صورتجلسات و مصوبات کارگروه به اعضاء، مدیریت‌ها و واحدهای ستادی ذیربط در شرکت فرعی تابعه و ارائه گزارش اقدامات به دبیرخانه کارگروه اصلی
- حفظ و نگهداری گزارش‌ها، نتایج اقدامات، مصوبات و ابلاغیه‌ها و قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها، آیین نامه‌ها و رویه‌های حاکم، در محل دبیرخانه کارگروه فرعی
- دریافت و ارائه مستندات، گزارش اقدامات و نتایج خود ارزیابی‌ها و جلسات به دبیرخانه کارگروه اصلی
- پیگیری و انجام وظایف و تکالیف ابلاغی از سوی دبیرخانه کارگروه اصلی

#### ۴-۱۰- وظایف سایر مدیریت‌ها و واحدها:

- مدیران و کارکنان ستاد شرکت اصلی و شرکت‌های فرعی تابعه، وابسته و مشمول، در تمامی سطوح سازمانی، مکلف به رعایت دقیق مفاد این دستورالعمل و همکاری کامل با دبیر کارگروه اصلی ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد می‌باشند.

- کلیه مدیران و روسای بلافصل در ستاد شرکت اصلی و مدیران عامل شرکت های فرعی تابعه و مدیران توسعه منابع انسانی در شرکت اصلی و شرکت های فرعی تابعه موظفند تا در صورت نیاز به جهت تامین ساز و کار مناسب و نیروی انسانی، متخصص، حرفه ای و با EQ و IQ (هوش هیجانی) بالا و قابل قبول، مطابق وظایف و مأموریت های ابلاغی به واحدهای نظارتی همچون اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات یا عناوین مشابه، تدابیر، تمهیدات لازم را اتخاذ و اقدام مناسب را معمول دارند.
- کلیه واحدهای نظارتی و مدیران و روسای بلافصل ستادی در شرکت اصلی و شرکت های فرعی تابعه، وابسته و مشمول مکلفند نسبت به شناسایی گلوگاه های بروز مفسده (ساختاری، سازمانی، نیروی انسانی و ...) و همچنین نقاط آسیب پذیر در کلیه ابعاد در سطح شرکت، مدیریت و واحدهای تحت سرپرستی اقدام نموده و طی فرایندهای مشخص و قابل احصاء و نیز تدوین و ارائه برنامه های مدون کوتاه مدت، میان مدت و درازمدت با هدف ارتقاء سلامت نظام اداری و پیشگیری و نظارت عالیه و صیانت از حقوق دولت و شهروندان در مسیر اجرا نمودن کامل قوانین و آیین نامه ها و برنامه های اجرایی ابلاغی از مراجع بالادستی گام هایی مناسب، موثر و مفید را بردارند.
- کلیه واحدهای نظارتی، مدیریت ها و روسای بلافصل ستادی در شرکت اصلی و شرکت های فرعی تابعه، وابسته و مشمول مکلفند تا فرآیند بررسی نقاط دارای خطر پذیری بالا را با بررسی های میدانی و جمع بندی گزارشات متقن و معتبر در خصوص مصادیق و عوامل بروز فساد اداری یا آسیب به اموال و دارایی های شرکت را به منظور سیاست گذاری و تدوین برنامه های هدفمند برای رفع و اصلاح فرایندها و شیوه ها تجمیع و به دبیرخانه ارتقاء سلامت نظام اداری ارائه نمایند.
- واحدهای نظارتی و مدیران و روسای بلافصل ستادی و مناطق عملیاتی در شرکت های فرعی تابعه، وابسته و مشمول مسئولیت کنترل گلوگاه های فساد، بسترها و زمینه های شکل گیری مفساد اقتصادی در سازمان مربوطه و ارائه گزارش اقدامات و برنامه ها به دبیرخانه کارگروه را برعهده دارند.
- کلیه مدیریت ها و واحدها ملزم به اجرایی نمودن و ارائه گزارش اجرای برنامه های ارتقاء سلامت اداری، ابلاغی به دبیرخانه کارگروه می باشند.
- سازمان/شرکت های مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده ۲ قانون ارتقاء، مکلفند کلیه قوانین و مقررات اعم از تصویب نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، رویه ها، تصمیمات، مقررات، ضوابط و ... مرتبط با حقوق شهروندی نظیر فرآیندهای جذب، زمان بندی انجام امور، استانداردها، معیارها و شاخص های عملکردی مرتبط، مأموریت ها، شرح وظایف مدیریت ها و واحدهای تحت سرپرستی،



همچنین مراحل مختلف اخذ مجوزها، شرکت در مناقصات، مزایده ها و معاملات خرد و کلان، مفاصا حساب ها، نحوه پرداخت عوارض و حقوق دولت، واردات یا صادرات محصولات، خدمات و کالاها را در دیدارگاه های الکترونیک به اطلاع عموم برسانند و متناسب با صدور یا ایجاد هر کدام از موضوعات فوق، مراتب بلافاصله در دیدارگاه الکترونیک منصوبه، بروزرسانی و به اطلاع عموم رسانده شود.

تبصره ۱: نشر اطلاعات در چارچوب قوانین و دستورالعمل های صادره از مقامات بالادستی و حاکمیتی و با رعایت کلیه الزامات محرمانگی و با تشخیص کارگروه و تایید بالاترین مقام سازمان انجام می پذیرد.

تبصره ۲: تاخیر در ورود اطلاعات مذکور در بند فوق یا ورود ناقص اطلاعات بر خلاف واقع در پایگاه های مذکور تخلف محسوب می شود.

## ۵- مراحل اجرا

### ۵-۱- شناسایی نقاط قابل بهبود

کارگروه ها هر ساله بر اساس راهبردها و سیاست های ابلاغی، شکایات و گزارش های واضله، موردکاوی ها و ممیزی ها و بازرسی های دوره ای و بررسی روند شاخص ها سطح سلامت اداری شرکت را سنجش و براساس چشم انداز و هدف گذاری سلامت اداری، نسبت به شناسایی نقاط قابل بهبود با تاکید بر سه منظر پیشگیری، نظارت و مقابله اقدام می نمایند.

### ۵-۲- تدوین برنامه عملیاتی ارتقاء سلامت اداری

کارگروه ها، پس از شناسایی نقاط قابل بهبود، نسبت به شناسایی پروژه ها و برنامه های بهبود در راستای رسیدن به وضع مطلوب، اقدام می نمایند. از مجموع کلیه برنامه ها و پروژه های شناسایی شده، با توجه به منابع در اختیار و نیز اهمیت هر یک از برنامه ها و میزان اثرگذاری آنها در بهبود سلامت اداری، برنامه ها اولویت بندی و همراه با گزارش پشتیبان و مشتمل بر اطلاعاتی از قبیل تاریخ شروع و پایان و منابع مورد نیاز، تدوین و در بهمن ماه هر سال، جهت اخذ تایید به مرجع بالاتر ارسال می نمایند.

تبصره: کارگروه های فرعی برنامه های پیش بینی شده را همراه با اطلاعات پشتیبان جهت تایید به کارگروه اصلی ارائه می کنند و کارگروه اصلی کلیه برنامه ها را جهت تصویب به کارگروه (کمیته) وزارت نفت ارسال می نماید.



#### ۳-۵- ابلاغ برنامه‌های عملیاتی

دبیر کارگروه اصلی در صورت نیاز در جلسات مشترک با کارگروه مرکزی وزارت نفت، شرکت می‌نماید و تا زمان تصویب برنامه‌های عملیاتی تدوین شده، توسط آن مقام، با هدایت رئیس کارگروه اصلی، پیگیری لازم را به عمل می‌آورد. برنامه‌های پیش‌بینی شده پس از تصویب وزارت، توسط رئیس کارگروه اصلی ابلاغ و اجرایی می‌شوند.

#### ۴-۵- پایش اجرای برنامه‌ها

به منظور حصول اطمینان از اجرایی شدن به موقع فعالیت‌ها و اقدامات برنامه‌ای، لازم است طی دوره زمانی مصوب در کارگروه‌ها، پیشرفت اجرایی شدن برنامه‌ها و همچنین مطلوبیت نتایج حاصله در هر مرحله، با استفاده از سازوکارهای پیش‌بینی شده در این کارگروه مورد ارزیابی و ارزشیابی دقیق و تحلیل قرار گرفته و در جهت رفع دلایل انحراف احتمالی از پیشرفت برنامه‌ای، اقدامات اصلاحی تعریف و گزارش اقدامات به مراجع نظارتی و بالادستی ارائه شود.

#### ۵-۵- نحوه تشکیل جلسات کارگروه‌ها

جلسات کارگروه‌ها با هماهنگی و تعیین دستور جلسات توسط دبیر و پس از تأیید رئیس یا جانشین رئیس کارگروه اصلی حداقل هر سه ماه یکبار برگزار می‌شود و نتایج تصمیمات و مصوبات از طریق دبیرخانه ابلاغ و پیگیری می‌گردد.  
تبصره: جلسات فوق‌العاده کارگروه اصلی افرعی حسب ضرورت و بنا به پیشنهاد دبیر کارگروه‌ها و موافقت رئیس کارگروه برگزار می‌گردد.

### ۶- ضمانت اجرا دستورالعمل

۶-۱- مواد (۵)، (۶) و (۷) از فصل چهارم آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه و دیگر مصادیق فساد، موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت ۳۰۳۷۴ مورخه ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیات محترم وزیران با موضوع نحوه رسیدگی به تخلفات رشوه‌گیرندگان و مجازات‌های اداری

۶-۲- بند ۲ از برنامه ارتقای نظام اداری و مقابله با فساد مصوبه شماره ۳۷۹۹۵/ت ۲۸۶۱۷ مورخه ۱۳۸۲/۱۲/۲۵ هیات محترم وزیران و با استناد به اصل یکصدوسی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۳-۶- قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳ و آیین نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۵۴

۴-۶- مواد (۲۱) و (۲۲) از فصل ششم قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات عادی و غیر طبقه بندی شده حفاظتی با موضوع مسئولیت های مدنی و کیفری

۵-۶- مواد (۱) الی (۲۲) آیین نامه اجرایی تبصره (۴) از ماده (۶) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۲/۴/۲۴ رئیس محترم قوه قضائیه

۶-۶- ماده (۲) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۷/۹/۱۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام

۷-۶- ماده (۵) از فصل دوم قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب مورخه ۱۳۸۷/۲/۲۹ مجلس شورای اسلامی ایران و اصلاح و تایید مورخه ۱۳۹۰/۸/۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام و بخشنامه شماره ۲۵۰۸۹۳ مورخه ۱۳۹۰/۱۲/۲۱ معاون اول رئیس جمهور به کلیه دستگاه های اجرایی و شرکت های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی

۸-۶- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۲ مورخه ۱۳۹۳/۴/۱۷ جانشین معاونت توسعه و مدیریت سرمایه انسانی رئیس جمهور و در راستای صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری برنامه هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری با محوریت اجرای احکام مقرر در مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخه ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری کشور

۹-۶- تشویق و تقدیر از مدیران و کارکنان موفق و برخورد قانونی با مدیران و کارکنانی که موجب نارضایتی مردم و سازمان می شوند، مستند به مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخه ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری کشور و بخش نامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخه ۱۳۹۳/۴/۲۴ جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با موضوع طرح تکریم و جلب رضایت ارباب رجوع

۱۰-۶- بخشنامه ابلاغی به شماره ۶۲۶۵ مورخه ۱۳۸۶/۱/۱۶ معاون اول رئیس جمهور با موضوع اقدامات شایسته جهت رفع نقایص و پیگیری اقدامات قضایی

۱۱-۶- قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۲ و آیین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی مصوب تصویب نامه شماره ۱۸۱۴۳۴/ت/۴۳۱۸۲ک مورخه ۱۳۸۸/۹/۱۴ هیأت محترم وزیران

- ۶-۱۲- قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور مصوب ۱۳۶۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در سال های ۱۳۷۵ و ۱۳۸۷/۴/۱۷ و نیز اصلاحات بعدی آن در تاریخ ۱۳۹۳/۷/۱۵
- ۶-۱۳- قانون الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون مبارزه با فساد سازمان ملل متحد مصوب ۱۳۸۷/۷/۲۰ مجلس شورای اسلامی
- ۶-۱۴- آیین نامه مرجع ملی و نهاد هماهنگی کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد مصوب تصویب نامه شماره ۱۹۰۸۴۹/ت/۴۷۹۱۸ مورخه ۱۳۹۲/۱۲/۲۶ هیات محترم وزیران
- ۶-۱۵- قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی قانون مذکور مصوب تصویب نامه شماره ۲۶۲۲۲/ت/۳۰۴ مورخه ۱۳۷۳/۸/۲ هیات محترم وزیران و سایر قوانین و مصوبات قانونی و بخشنامه های صادره مربوطه
- ۶-۱۶- نظام نامه مدیریت پاسخگویی به شکایات مردم، موضوع بخشنامه شماره ۲۰۶/۹۲/۶۳۳۰ مورخه ۱۳۹۲/۴/۵
- ۶-۱۷- فرم نظارت بازرسان پیشگیری و مبارزه با رشوه موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخه ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیات محترم وزیران
- ۶-۱۸- آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی، موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخه ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیات محترم وزیران
- ۶-۱۹- قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، ابلاغی ۱۳۹۰/۹/۹ مجلس شورای اسلامی
- ۶-۲۰- دستورالعمل اجرایی شدن قانون ارتقاء سلامت نظام اداری، ابلاغی مقام عالی وزارت نفت به شماره ۴۳۸۸۹-۲۰/۲ به تاریخ ۱۳۹۴/۲/۵
- ۶-۲۱- دستورالعمل اجرایی موضوع مواد (۹۱) و (۹۲) قانون خدمات کشوری
- ۶-۲۲- دستورالعمل اجرایی فرآیند بازرسی به شماره ۲۱۱۰۲۰۱ ابلاغی مدیریت مهندسی ساختار شرکت به شماره ۱۰۰۸۹۸ به تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۱
- ۶-۲۳- دستورالعمل صیانت از حقوق شهروندی در نظام اداری به شماره ۲۱۱۱۱۰۱ ابلاغی مدیریت مهندسی ساختار شرکت به شماره ۹۰۲۲۱ به تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۳
- ۶-۲۴- دستورالعمل اجرایی مدیریت پاسخگویی به شکایات براساس استاندارد ایزو ۱۰۰۰۲ ابلاغی مدیریت مهندسی ساختار شرکت به شماره ۴۴۷۶۵ به تاریخ ۱۳۹۹/۷/۱

## ۷- تاریخ تصویب و اجرا

این دستورالعمل توسط اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات تهیه و توسط مدیریت مهندسی ساختار در هشت بند تنظیم و در تاریخ ..... به تصویب معاون وزیر و مدیرعامل شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران رسید.

۱۳۹۹/۹/۶

علیرضا صادق آبادی

معاون وزیر و مدیرعامل

وحید عبدالله زاده  
مدیر مهندسی ساختار

اقبال انصاری  
رئیس بازرسی و رسیدگی به شکایات

مهرزاد باهر

## ۸- منابع و مراجع

- ۱- دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۲- قانون ارتقاء سلامت اداری مورخه ۱۳۸۷/۲/۲۹ مجلس شورای اسلامی و اصلاح و تأیید مورخه ۱۳۹۰/۸/۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام
- ۳- آئین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخه ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیئت وزیران
- ۴- آیین نامه تشویق افرادی که برای تامین سلامت اداری و جلوگیری از فساد تلاش می کنند موضوع بند (د) ماده ۲۶ قانون ارتقاء و مقابله با فساد تصویب نامه شماره ۴۵۱۴۶/ت/۵۰۰۸۰ مورخه ۱۳۹۳/۴/۲۴ هیئت وزیران
- ۵- فرمان ۸ ماده ای مقام معظم رهبری به تاریخ ۱۳۸۰/۲/۱۲
- ۶- سند چشم انداز بیست ساله جمهوری اسلامی در افق ۱۴۰۴
- ۷- برنامه ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوبه شماره ۳۷۹۹۵/ت/۲۸۶۱۷ مورخه ۱۳۸۲/۱۲/۲۵ هیئت وزیران
- ۸- آئین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی تصویب نامه شماره ۱۸۱۴۳۴/ت/۴۳۱۸۲ مورخه ۱۳۸۸/۹/۱۴ هیئت وزیران
- ۹- قانون ممنوعیت اخذ پور سانت در معاملات خارجی مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷ مجلس شورای اسلامی
- ۱۰- قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی مصوب ۱۳۴۸/۳/۱۹
- ۱۱- قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹