



معاونین محترم

مدیران محترم مجموعه های ورزشی

مدیران محترم ستادی

موضوع : ابلاغ بخشنامه پاسخگویی به موقع به مکاتبات دریافتی از نهاد ریاست جمهوری **بخشنامه شماره ۱۰**

با سلام و احترام؛

عطف به نامه شماره ۶۵۰ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۰۴ مشاور محترم وزیر و مدیرکل حوزه وزارتی، در مورد ضوابط مکاتبه با رئیس جمهور، دفتر رئیس جمهور و پاسخگویی به موقع به مکاتبات دریافتی از نهاد ریاست جمهوری بخشنامه شماره ۱۵۰۴۹۵ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۴ به حضور ابلاغ می گردد. لذا ضمن رعایت موارد بخشنامه ذیل، این مهم در دستور کار جدی قرار گرفته و نسبت به "پاسخگویی به موقع به مکاتبات دریافتی از نهاد ریاست جمهوری" اقدامات لازم بعمل آید.

موارد اعلامی در بخشنامه:

- ۱- قبل از ارسال هرگونه درخواست، پیشنهاد و بیان مسائل و مشکلات مورد نظر به این دفتر، موضوع را از طریق مکاتبه و گفتگو با دستگاه ذی ربط پیگیری و حل و فصل نمایید- در صورت عدم حصول نتیجه، مراتب با ذکر گزارش پیگیری به عمل آمده، همراه با پیشنهادها و راهکارهای کارشناسی به این دفتر ارسال شود- در صورت عدم رعایت این موضوع، نامه عودت داده می شود.
- ۲- مکاتبات در خصوص موضوعات مهم، طرحها و پروژههای با اولویت خاص و نظام مسائل مهم کشور، همراه با پیشنهادها و راهکارهای اجرایی و متناسب با منابع، محدودیتها و اقتضات کشور باشد. در ضمن پیامد پیشنهادهای ارائه شده، به صورت دقیق بررسی و ارزیابی شود و چند راه حل در مورد مشکلات مطروحه با پیشبینی آثار آن ارائه گردد.
- ۳- به منظور تمرکز در بررسی و رسیدگی به درخواستها و پیشنهادهای ارائه شده، از ارسال یک موضوع واحد به رئیس جمهور محترم و معاون اول محترم رئیس جمهور، اعم از مخاطب اصلی و یا رونوشت، خودداری گردد.



- ۴- موضوعاتی که نیاز به طرح در جلسه دولت و صدور مصوبه هیئت وزیران دارد، برای استحضار معاون اول محترم رئیس جمهور ارسال شود.
- ۵- موضوع مکاتبات در یک سطر مجزا و در ابتدای صفحه درج شود و همچنین گزارش‌های چند صفحه‌ای و تفصیلی، حاوی خلاصه مدیریتی باشد.
- ۶- درخواست‌ها، پیشنهادهای و پاسخ‌های ارسالی با امضای بالاترین مقام دستگاه باشد.
- ۷- از ارسال رونوشت نامه‌های بین دستگاهی، درون دستگاهی، پاسخ‌های موقت و رونوشت‌های زائد پرهیز شود. بدیهی است اینگونه نامه‌ها در دستور کار قرار نخواهد گرفت.
- ۸- زمان بندی ارائه پاسخ، بر اساس فوریت زمانی: **آنی، خیلی فوری، فوری**، به ترتیب حداکثر ۲، ۵ و ۷ روز کاری و در موارد عادی حداکثر ۱۵ روز کاری است.

- ۸-۱- پاسخ‌ها و گزارش نتیجه اقدامات، دقیق، جامع، متفن و مستند به نظرات کارشناسی باشد.
 - ۸-۲- در صورت عدم ارائه پاسخ مطابق زمان بندی مذکور، فرآیند پیگیری شروع می شود که البته در ارزیابی دستگاه به شدت اثرگذار خواهد بود- بالاترین مقام دستگاه ملزم به ارائه گزارش در خصوص علت تأخیر می باشد.
 - ۹- در صورتیکه پاسخ مکاتبات این دفتر، توسط آن دستگاه برای افراد حقیقی و حقوقی ذی نفع ارسال می شود، مراتب به این دفتر منعکس گردد- در ضمن پاسخ نامه های نمایندگان مجلس شورای اسلامی طی رونوشت همان نامه، به معاونت امور مجلس رئیس جمهور ارسال شود.
 - ۱۰- به منظور تعامل و هماهنگی بیشتر در پیگیری دستورات و اجرای این بخشنامه، نماینده تام‌الاختیار با امکان دسترسی به کلیه نامه‌های عادی و محرمانه، ظرف مدت یک هفته از تاریخ صدور این ابلاغیه، به اداره کل پیگیری‌های ویژه این دفتر معرفی شود.
- شایان ذکر است، گزارش ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها در خصوص اجرای هر یک از موارد یاد شده و نحوه پاسخگویی به دستورات رئیس جمهور محترم و مکاتبات این دفتر، هر سه ماه تهیه و به استحضار رئیس جمهور محترم خواهد رسید.

وحید بوستان احمدی

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع

و نایب رئیس هیئت مدیره