

مستندات سیستم مدیریت کیفیت

# آیین نامه شفافیت اطلاعات



آستان قدس رضوی

سازمان مرکزی آستان قدس رضوی  
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی

شماره مدرک: آ - ۰۰۰ - م برنامه ریزی - آستان قدس رضوی

تاریخ تدوین: ۰۰۰۰/۰۰/۰۰

شماره تجدیدنظر: صفر

تعداد صفحات: ۱۲

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرست مطالب

ماده (۱)	تعاریف و مفاهیم	۲
ماده (۲)	مستندات قانونی مرتبط	۲
ماده (۳)	اهداف	۳
ماده (۴)	محورها و موضوعات مشمول شفافیت	۴
ماده (۵)	تکالیف و مسئولیتها	۶
ماده (۶)	کمیته شفافیت	۸
ماده (۷)	محرمانگی	۹

تهیه کننده:

تصدیق کننده:

تصویب کننده:

به منظور حمایت و تقویت امور فرهنگی، خدماتی و زیارتی، بهبود و ارتقاء بهره‌وری نظام‌های حمایتی و نظارتی در آستان قدس رضوی و به استناد سیاست‌های کلی قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات، آیین‌نامه شفاف‌سازی اطلاعات به شرح زیر ارائه می‌گردد:

## ماده ۱) تعاریف و مفاهیم

- ۱-۱) **شفافیت:** مجموع تدابیری است که اطلاع افراد یا عموم مردم یا مراجع نظارتی از اطلاعات، صلاحیت‌ها و عملکردهای مؤسسات، مقامات و افراد مشمول آن را محقق می‌کند.
- ۲-۱) **سازمان:** آستان قدس رضوی و کلیه سازمان‌ها و مؤسسات وابسته.
- ۳-۱) **اطلاعات:** هر نوع داده که در اسناد مندرج باشد یا به صورت نرم‌افزاری ذخیره گردیده و یا با هر وسیله دیگری ضبط شده باشد.
- ۴-۱) **اطلاعات عمومی:** اطلاعات غیرشخصی نظیر ضوابط، آیین‌نامه‌ها، آمار و ارقام رسمی، اسناد و مکاتبات اداری غیر طبقه‌بندی شده‌ای هستند که انتشار آن‌ها بلامانع است.
- ۵-۱) **دسترسی:** عبارت است از در اختیار گرفتن اسناد و ابزارهای حاوی اطلاعات به طور فیزیکی یا الکترونیک.

## ماده ۲) مستندات قانونی مرتبط

سیاست‌ها و قوانین و مقررات مرتبط با شفاف‌سازی اطلاعات به شرح زیر است:

تهیه کننده:	تصدیق کننده:	تصویب کننده:
-------------	--------------	--------------

جدول ۱- برخی اسناد مرتبط با آیین نامه

شرح قانون و مقررات	قوانین
الزام دولت به انتشار عمومی حقوق و مزایای مدیران و تغییر رویکرد نظارتی از نظارت متمرکز به نظارت عمومی و مردمی	ماده ۲۹ قانون برنامه ششم توسعه
سازمان‌ها و مؤسسات آستان قدس رضوی مکلفاند مردم را از تکالیف خود و حقوق آنان آشنا نموده و از راه‌های ممکن سطح آگاهی عمومی را در این زمینه ارتقاء دهند.	ماده ۲۹ مجموعه مقررات خاص مدیریت خدمات آستان قدس رضوی
شفاف‌سازی و آگاهی بخشی نسبت به حقوق و تکالیف متقابل مردم و نظام اداری با تأکید بر دسترسی آسان و ضابطه‌مند مردم به اطلاعات صحیح	بند ۱۸ سیاست‌های کلی نظام اداری
دسترسی آزاد هر شخص ایرانی به اطلاعات عمومی مگر آنکه قانون منع کرده باشد و مؤسسات عمومی مکلفاند اطلاعات موضوع این قانون را در حداقل زمان ممکن و بدون تبعیض در دسترس مردم قرار دهند.	قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب ۱۳۸۷/۱۱/۰۶ مجلس شورای اسلامی
به منظور تسهیل و تسریع در امر سرمایه‌گذاری و صدور مجوز فعالیت‌های اقتصادی برای بخش‌های غیردولتی در قلمرو مجاز، دستگاه‌های دولتی موضوع این قانون موظفاند ترتیباتی اتخاذ نمایند تا کلیه مقررات ناظر بر آن را به متقاضیان ارائه نماید.	ماده ۷ قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم قانون اساسی

ماده ۳ اهداف

- ۱-۳) افزایش اعتماد در کارکنان و عموم مردم نسبت به سازمان.
- ۲-۳) شفاف‌سازی قوانین، مقررات و فرایندها و تسهیل ارائه خدمات به زائرین، مجاورین و ارباب‌رجوع.
- ۳-۳) افزایش استفاده از مشارکت‌های مردمی در نظارت بر عملکرد سازمان.
- ۴-۳) ارتقای پاسخگویی مقامات، مسئولان و کارکنان سازمان.
- ۵-۳) نهادینه شدن ضرورت پاسخگویی مدیران درباره عملکرد، وظایف و اختیارات واگذار شده در همه سطوح مدیریتی سازمان.
- ۶-۳) ایجاد و تقویت مستمر توان اداری و مردمی پیشگیری از وقوع فساد.
- ۷-۳) استفاده از ظرفیت نظارت غیرمتمرکز مردمی به منظور شناسایی و پیشگیری از وقوع تخلفات
- ۸-۳) ارتقا سرمایه اجتماعی آستان قدس رضوی در اثر افزایش اعتماد مردمی

تهیه کننده:	تصدیق کننده:	تصویب کننده:
-------------	--------------	--------------

## ماده ۴) محورها و موضوعات مشمول شفافیت

۱-۴) لایحه بودجه سالانه: اطلاعات مرتبط با لایحه بودجه مصوب و ابلاغی شامل؛ جداول منابع و مصارف بودجه مصوب به تفکیک حوزه‌ها، تبصره‌های مصوب به تفکیک سازمان‌ها، معاونت‌ها و مؤسسات تابعه. خلاصه بودجه مصوب، مقایسه بودجه مصوب سال جاری با سال گذشته و میزان مطالبات آستان قدس رضوی از دولت و نهادهای.

۲-۴) خدمات اجتماعی آستان قدس رضوی: اطلاعات مربوط به خدمات اجتماعی آستان قدس رضوی در حوزه‌های مختلف (امداد محرومین، سلامت، خدمات فرهنگی و ...) شامل نوع خدمت، واحد خدمت و هزینه کل.

### ۳-۴) طرح‌ها و پروژه‌ها

۱-۳-۴) اطلاعات طرح‌ها و پروژه‌های جاری شامل؛ عنوان طرح، نوع طرح و اعتبار تأیید شده، مجری طرح و نحوه انتخاب وی، محل تأمین منابع، درصد پیشرفت، مدت زمان اجرا

۲-۳-۴) اطلاعات پروژه‌های عمرانی شامل؛ عنوان پروژه، نوع پروژه، اعتبار تأیید شده، پیمانکاران پروژه و نحوه انتخاب آن‌ها، محل تأمین منابع، درصد پیشرفت، مدت زمان اجرا

۴-۴) قوانین و مقررات سازمان: تمامی مستندات مصوب و بروز شده سازمان شامل آیین‌نامه‌ها، اساسنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها، فرایندها، شیوه‌نامه‌ها و روش‌های اجرایی.

۵-۴) مناقصه‌ها و مزایده‌ها: اطلاعات مرتبط با کلیه معاملات سازمان به شرح زیر:

۱-۵-۴) فهرست مناقصات شامل نوع مناقصه، موضوع مناقصه، تاریخ شروع مناقصه، تاریخ پایان دریافت اسناد، زمان

بازگشایی پاکت‌ها، تعداد اشخاص شرکت‌کننده در مناقصه و اسناد پیشنهادی برنده اول و دوم مناقصه، مبلغ برآورد

اولیه، مبلغ ضمانت‌نامه، محل دریافت اسناد، محل تحویل پیشنهاد و میزان سپرده لازم جهت شرکت در مناقصه

۲-۵-۴) فهرست مزایده‌ها شامل سازمان یا حوزه برگزارکننده، نوع، موضوع، تاریخ شروع، تاریخ پایان دریافت اسناد،

مهلت تحویل پیشنهاد، زمان بازگشایی پاکت‌ها، تعداد اشخاص شرکت‌کننده در مزایده و اسناد پیشنهادی برنده

اول و دوم مزایده، محل دریافت اسناد، میزان سپرده شرکت در مزایده و ...

۶-۴) قراردادهای منعقد شده شامل عنوان قرارداد، کارفرما و بهره‌بردار، مجری، تاریخ شروع قرارداد، تاریخ

اتمام قرارداد، تاریخ ابلاغ قرارداد، مبلغ قرارداد، نوع مجوز (مناقصه عمومی، محدود، مجوز ترک تشریفات، تفاهم‌نامه، ...)

علت برگزاری مناقصه یا مزایده به روش‌های اشاره شده، اعضای هیئت‌مدیره مجری و ...

تهیه کننده:

تصدیق کننده:

تصویب کننده:

• تبصره ۱: اطلاعات قراردادهای صرفاً شامل قراردادهای بالای یک میلیارد ریال است.

۷-۴) **حقوق و مزایای دریافتی مدیران:** پرداختی‌ها (حقوق و دستمزد، پاداش، مزایا و ...) بر مبنای میانگین و حداکثر و حداقل پرداختی رده‌های مختلف سازمانی شامل معاونین، مدیران هر معاونت و رؤسای ادارات هر مدیریت، روسا و معاونین و مدیران سازمان‌ها و مدیران عامل و اعضای هیئت‌مدیره شرکت‌ها و مؤسسات.

۸-۴) **مأموریت‌های خارج از کشور:** لیست کلیه مأموریت‌های خارجی کارکنان آستان، دلایل توجیهی هر سفر و مجموع هزینه‌های آن

۹-۴) **اطلاعات مالی مربوط به سازمان، شرکت‌ها و مؤسسات وابسته:** اطلاعات سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات شامل مشخصات مدیرعامل و اعضای هیئت‌مدیره، بودجه، صورت سود و زیان و ترازنامه سالیانه، میزان سهم آستان قدس رضوی در هر شرکت یا موسسه، منبع مالی شرکت (موقوفه/خرید) میزان مالیات پرداختی.

۱۰-۴) **اطلاعات موقوفات:** اطلاعات موقوفات آستان قدس رضوی شامل عنوان موقوفه، موضوع فعالیت، تاریخ وقف، نام واقف، محل جغرافیایی و مشخصات موقوفه، میزان درآمد و مصارف موقوفه. میزان نذورات و محل هزینه کرد آن.

• تبصره ۲: اطلاعات موقوفات، شامل موقوفات دارای ارزش بالاتر از ۱۰ میلیارد ریال است.

۱۱-۴) **هدایا:** کلیه هدایایی که در سفرها و برنامه‌های مختلف داخلی یا خارجی به هر یک از مدیران توسط اشخاص حقیقی و حقوقی اعطا می‌شود، همراه با ارزش تقریبی، عنوان فرد یا نهاد هدیه کننده و دلیل پذیرش آن هدیه.

**تبصره ۵:** این بند مشمول هدایایی که ارزش تقریبی آن‌ها بیش از یک میلیون ریال باشد، است. این بند شامل هدایایی که در چارچوب ضوابط داخلی به افراد داده می‌شود نیست و عدم اعلام هدایایی که مشمول این بند هستند از نظر سازمان به منزله تخلف دریافت کننده محسوب خواهد شد.

۱۲-۴) **امریه‌های تولیت معزز:** بخشی از امریه‌های تولیت معزز و تصمیماتی که تأثیرات اجتماعی داشته باشد.

۱۳-۴) **اطلاعات مدیران:** اطلاعات کلیه مدیران سازمان شامل اطلاعات هویتی، رشته و مدرک تحصیلی، سابقه کاری و ...

۱۴-۴) **تشکیلات سازمان:** ساختار سازمانی و مأموریت هر یک از حوزه‌های سازمانی، تعداد کارکنان هر سطح (تا سطح مدیریت) و شماره تماس با حوزه.

تهیه کننده:

تصدیق کننده:

تصویب کننده:

## ماده ۵) تکالیف و مسئولیت‌ها

۵-۱) واحدهای مشمول ارائه اطلاعات ذکر شده در ماده ۴ جهت انتشار در سامانه شفاف‌سازی به شرح زیر هستند:

مهلت ارائه اطلاعات حسب مصوبه کمیته شفافیت مشخص می‌گردد.

۵-۱-۱) اسناد بودجه توسط مدیریت برنامه و بودجه معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی،

۵-۱-۲) طرح‌ها و پروژه‌ها توسط مدیریت برنامه و بودجه معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی

۵-۱-۳) قوانین و مقررات و اطلاعات ساختار سازمانی و نیروی انسانی حوزه‌ها توسط مدیریت توسعه و تحول اداری

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی،

۵-۱-۴) مناقصه‌ها و مزایده‌ها توسط مدیریت پشتیبانی معاونت اداری و پشتیبانی،

۵-۱-۵) قراردادها توسط مدیریت پشتیبانی معاونت اداری و پشتیبانی با هماهنگی مدیریت برنامه و بودجه،

۵-۱-۶) حقوق دریافتی رده‌های مختلف سازمانی توسط مدیریت اداری و مالی معاونت اداری و پشتیبانی،

۵-۱-۷) اطلاعات موقوفات توسط معاونت امور حقوقی و موقوفات،

۵-۱-۸) اطلاعات نذورات توسط مدیریت کل نذورات.

۵-۱-۹) اطلاعات مربوط به حوزه خدمات اجتماعی توسط معاونت امداد مستضعفین.

۵-۱-۱۰) اطلاعات مربوط به سایر خدمات فرهنگی و اجتماعی توسط بخش‌های مربوطه (سازمان فرهنگی، سازمان

حرم مطهر و ...).

۵-۱-۱۱) امریه‌های تولیت معزز توسط دفتر ایشان.

۵-۱-۱۲) کلیه سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های زیرمجموعه آستان قدس رضوی نیز موظف به ارائه اطلاعات ذکر

شده در ماده ۴ این آیین‌نامه توسط بخش‌های مرتبط هستند.

۵-۱-۱۳) سایر اطلاعات حسب مصوبات کمیته شفافیت توسط حوزه‌های مرتبط در سامانه ثبت خواهد شد.

• تبصره ۱: واحدهای مشمول موظف هستند سازوکار مناسب تهیه و ارسال اطلاعات به صورت مستمر یا موردی

جهت ثبت در سامانه شفافیت مطابق با برنامه مصوب را ایجاد نمایند.

• تبصره ۲: مسئولیت صحت اطلاعات منتشره به عهده بالاترین مقام مسئول واحدهای مشمول ارائه اطلاعات است.

تهیه کننده:

تصدیق کننده:

تصویب کننده:



۲-۵) معاونت نظارت و برنامه‌ریزی راهبردی مسئول مدیریت سامانه شفافیت است و موظف است مشاوره لازم را جهت تهیه فرمت‌های کلی ارائه اطلاعات به حوزه‌های مشمول ارائه کند.

۳-۵) مدیریت کل بازرسی، نظارت و رسیدگی به شکایات مسئول نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه است و موظف است حسب مصوبات کمیته شفافیت به شکل دوره‌ای گزارش اجرای آیین‌نامه را به کمیته ارائه کند.

۴-۵) معاونت ارتباطات و رسانه، مسئول اطلاع‌رسانی فعالیت‌ها و برنامه‌هایی که در ذیل این آیین‌نامه اجرا می‌شود به عموم مردم از طریق رسانه‌های جمعی است.

۵-۵) مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی موظف است سامانه مناسب جهت اطلاع‌رسانی شفاف محورها و موضوعات ماده ۴ این آیین‌نامه را با همکاری معاونت نظارت و برنامه‌ریزی راهبردی، را طراحی کند. در این سامانه می‌بایست دسترسی لازم بخش‌های مختلف جهت بارگذاری اطلاعات مرتبط پیش‌بینی شود.

- تبصره ۳: این سامانه ابتدا ۳ ماه به شکل آزمایشی در دسترس کارکنان آستان قدس رضوی قرار خواهد گرفت و پس از رفع ایرادات احتمالی، دسترسی عموم مردم به آن فراهم خواهد شد.
- تبصره ۴: سامانه ذکر شده می‌بایست شامل ساز و کار مناسب دریافت و جمع‌آوری نظرات، پیشنهادها، انتقادات و پاسخگویی در خصوص اطلاعات منتشره توسط حوزه‌های مشمول باشد.

تهیه کننده:

تصدیق کننده:

تصویب کننده:

## ماده ۶) کمیته شفافیت

۱-۶) به منظور راهبری، برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای این آیین‌نامه، کمیته شفافیت اطلاعات با عضویت اعضای زیر تشکیل می‌گردد:

۱-۱-۶) قائم‌مقام تولیت معزز،

۲-۱-۶) معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی،

۳-۱-۶) معاونت اداری و پشتیبانی،

۴-۱-۶) معاونت ارتباطات و رسانه،

۵-۱-۶) مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی

۶-۱-۶) مدیرکل بازرسی نظارت و رسیدگی به شکایات

۷-۱-۶) مدیرکل حراست

۲-۶) وظایف و اختیارات این کمیته عبارت است از:

۱-۲-۶) سیاست‌گذاری، راهبری و نظارت بر اجرای آیین‌نامه،

۲-۲-۶) پیش‌بینی ساز و کارهای لازم اجرای آیین‌نامه،

۳-۲-۶) تعیین تکالیف و وظایف سطوح مختلف واحدهای مسئول در امر عملیاتی نمودن این آیین‌نامه،

۴-۲-۶) تعیین ابعاد، مراحل و روش‌های شفاف‌سازی و صحنه‌گذاری مربوط به موضوعات ده‌گانه در قالب ابلاغ بخشنامه،

۵-۲-۶) تصویب ضوابط و استانداردهای اصلاح، تکمیل و بروز نمودن اطلاعات،

۶-۲-۶) همسازسازی نحوه انتشار اطلاعات بر اساس سیاست‌های شفاف‌سازی

۷-۲-۶) تشخیص اطلاعات مستثنی از آیین‌نامه

• تبصره ۱: ریاست کمیته شفاف‌سازی اطلاعات به عهده قائم‌مقام محترم تولیت معزز است.

تهیه کننده:

تصدیق کننده:

تصویب کننده:

- تبصره ۲: دبیر کمیته شفاف‌سازی اطلاعات معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی است و دبیرخانه این کمیته نیز در این معاونت قرار دارد..

## ماده ۷) محرمانگی

هرگونه اطلاعات محرمانه از شمول این آیین‌نامه خارج است. تشخیص محرمانگی اطلاعات بر اساس درخواست حوزه مرتبط و تأیید حراست است.

- این آیین‌نامه در یک مقدمه، ... ماده و ... تبصره در جلسه مورخ ..... به تصویب رسید.

تهیه کننده:	تصدیق کننده:	تصویب کننده:
-------------	--------------	--------------

• پیوست ۱: زمان بندی اجرایی

زمان بندی اجرای این آیین نامه از زمان بررسی به شرح زیر است.

ماه							عنوان مرحله
۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
							تصویب و ابلاغ آیین نامه
							طراحی مفهومی سامانه
							طراحی نرم افزاری سامانه
							اجرای آزمایشی با دسترسی داخلی
							تهیه گزارش اجرای آزمایشی
							انجام اصلاحات و رفع ایرادات
							ایجاد دسترسی عمومی به سامانه

تهیه کننده:

تصدیق کننده:

تصویب کننده: