

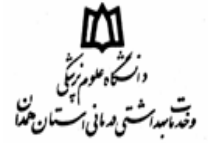


عنوان سند

دستورالعمل اجرای آراء هیاتهای بدوی و تجدیدنظر و دیوان عدالت اداری

شماره ویرایش: ۰۲
صفحه: ۱ از ۹

شماره سند: H.R.Wi.11



۱- هدف:

- ابلاغ به موقع آراء صادره از سوی هیات های بدوی ، تجدیدنظر و دیوان عدالت اداری به کارکنان
- اجراء مفاد آراء صادره از سوی هیات های بدوی، تجدیدنظر و دیوان عدالت اداری

۲- دامنه کاربرد:

- مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی و تحول اداری دانشگاه

۳- مراجع:

- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی
- آئین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری موضوع تصویب نامه شماره ۲۶۲۲۲/ت/۳۰۴ مورخ ۱۳۷۳/۸/۲

۴- تعاریف:

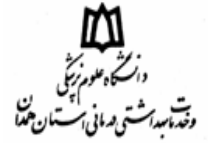
- هیات بدوی : بمنظور رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در هر یک از دستگاههای مشمول این قانون هیات هایی تحت عنوان هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان تشکیل می گردد.
- هیات تجدیدنظر : هیاتی است که به تشخیص هیات عالی نظارت در مرکز برخی از استانهایی که ضرورت ایجاب می کند بمنظور رسیدگی به آرائی که قابل تجدید نظر باشد ، تشکیل می گردد.
- دیوان عدالت اداری : دیوانی است که زیر نظر شورای عالی قضایی جهت رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مامورین یا واحدها و یا آئین نامه های دولتی احقاق حقوق آنها تشکیل می گردد.
- رای قطعی : رأیی است که از سوی هیات های بدوی و تجدید نظر صادر می گردد که مفاد آن پس از ابلاغ به متهم لازم الاجراء می باشد و در صورتیکه متهم نسبت به مفاد رای معترض باشد می تواند ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ رویت به دیوان عدالت اداری شکایت نماید.
- رای قابل پژوهش : رأیی است که از سوی هیات بدوی صادر می گردد و قابل تجدیدنظر می باشد و در صورتیکه متهم ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ رویت به مفاد رای اعتراض نماید قابل طرح در هیات تجدیدنظر می باشد و در صورت عدم اعتراض در مهلت مقرر قانونی مفاد رای از تاریخ پایان ۳۰ روز قابل اجرا می باشد.
- تخلف اداری : تخلفاتی است که کارمند حین انجام وظیفه مرتکب می گردد که تعداد و نوع آن در ماده ۸ قانون تخلفات اداری مصوب ۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی درج گردیده که پیوست این دستورالعمل می باشد.
- تنبیهات اداری : مجازات هایی است که از سوی هیات های بدوی و تجدیدنظر براساس ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی با توجه به اتهامات منتسبه صادر میگردد که پیوست این دستورالعمل می باشد.

۵- ورودی فرآیند:

- به منظور اجرای مناسب فرآیند اجرای آراء هیاتهای بدوی و تجدید نظر و دیوان عدالت اداری در سطح مدیریت مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاعات و درخواستهای دریافتی که مبنای انجام فعالیتها می باشد عبارتند از:



عنوان سند
دستورالعمل اجرای آراء هیاتهای بدوی و تجدید نظر و دیوان عدالت اداری



شماره ویرایش: ۰۲
صفحه: ۲ از ۹

شماره سند: H.R.Wi.11

آراء صادره از سوی هیاتهای بدوی، تجدیدنظر و دیوان عدالت اداری

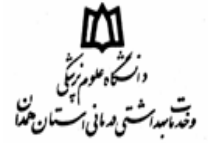
۶- روش کار:

- ۱-۶) ارسال آراء صادره از سوی هیات های بدوی، تجدید نظر و دیوان عدالت اداری به معاونت توسعه
- ۲-۶) ارجاع آراء مذکور به رئیس اداره پرسنلی حوزه مدیریت توسعه
- ۳-۶) ارسال آراء به واحد محل خدمت متهم توسط رئیس اداره پرسنلی حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی
- ۴-۶) ابلاغ رای به متهم توسط امور اداری واحد
- ۵-۶) تحویل نسخه اول به متهم
- ۶-۶) ارسال نسخه دوم به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی جهت عودت به هیات های بدوی یا تجدیدنظر
- ۷-۶) درج نسخه سوم در پرونده متهم
- ۸-۶) در صورتی که مفاد رای قطعی و شامل تنبیهات اداری (کسر حقوق و فوق العاده شغل، انفصال موقت از خدمت، تنزل گروه) باشد مفاد آن از تاریخ ابلاغ توسط امور اداری واحد مربوطه اجرا می گردد و رونوشتی از حکم به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی جهت ارسال به هیات های مربوطه ارسال می گردد.
- ۹-۶) در صورتیکه مفاد رای قطعی شامل تنبیهات اداری (اخطار کتبی بدون درج در پرونده، توبیخ کتبی با درج در پرونده، تغییر محل جغرافیایی خدمت، تنزل مقام، بازخرید از خدمت، بازنشستگی، اخراج، انفصال دائم) باشد توسط رئیس اداره پرسنلی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اجرا می گردد و رونوشتی از احکام مربوطه به هیات های بدوی، تجدیدنظر، دیوان عدالت اداری، واحد مربوطه و دفتر حراست ارسال می گردد.
- ۱۰-۶) در صورتی که رای قابل پژوهش باشد ضمن اجرای بندهای ۷، ۶، ۵ و ۴ اگر متهم به مفاد رای اعتراض ننماید پس از سپری شدن مهلت مقرر قانونی (۳۰ روز از تاریخ ابلاغ) مفاد رای با توجه به توضیح داده شده در بند فوق توسط رئیس اداره پرسنلی حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی یا امور اداری واحد اجرا می گردد.
- ۱۱-۶) اگر متهم در مهلت مقرر قانونی (طی ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ) به مفاد رای اعتراض نماید عین درخواست پژوهش، برگ خلاصه پرونده تخلفاتی، آخرین حکم حقوقی و تصویری از رای صادره جهت بررسی به هیات تجدیدنظر شمالغرب ۲ کرمانشاه ارسال می گردد
- ۱۲-۶) در صورت ارسال برگ موارد اتهام از سوی هیات تجدیدنظر جهت ابلاغ و تحویل نسخه اول به متهم ارسال به واحد خدمتی متهم توسط رئیس اداره پرسنلی حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی
- ۱۳-۶) عودت نسخه دوم موارد اتهام که به رویت و امضاء متهم رسیده باشد به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی جهت ارسال به هیات تجدیدنظر
- ۱۴-۶) صدور و ارسال رای قطعی از سوی هیات تجدیدنظر به معاونت توسعه
- ۱۵-۶) ارجاع به رئیس اداره پرسنلی حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی
- ۱۶-۶) ابلاغ رای به متهم توسط رئیس اداره پرسنلی حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی یا ارسال به واحد خدمتی متهم



عنوان سند

دستور العمل اجرای آراء هیاتهای بدوی و تجدید نظر و دیوان عدالت اداری



شماره سند : H.R.Wi.11

شماره ویرایش : ۰۲
صفحه : ۳ از ۹

۶-۱۷) تحویل نسخه اول به متهم

۶-۱۸) نظر به اینکه آراء صادره از سوی هیات تجدیدنظر قطعی و لازم الاجراء می باشد صدور احکام مربوطه با توجه به مفاد رای از تاریخ رویت توسط رئیس اداره پرسنلی حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

۶-۱۹) عودت نسخه دوم رای که به رویت و امضاء متهم رسیده بانضمام رونوشتی از حکم صادره به هیات تجدیدنظر توسط رئیس اداره پرسنلی حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

۶-۲۰) در صورتیکه متهم نسبت به رای هیات تجدیدنظر اعتراض داشته باشد می تواند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رای راساً به دیوان عدالت اداری شکایت نماید

۶-۲۱) در صورتیکه دیوان عدالت اداری شکایت متهم را وارد تشخیص دهد مفاد رای هیات را نقض می نماید

۶-۲۲) اگر دیوان در رای صادره قید نماید مراتب جهت تصمیم نهایی به هیات هم عرض ارسال گردد موضوع از طریق نماینده وزیر و مسئول هماهنگی هیات های وزارت متبوع به یکی از هیات های هم عرض در دانشگاههای علوم پزشکی ارسال می گردد

۶-۲۳) رای صادره توسط هیات هم عرض قطعی و لازم الاجراء می باشد

۶-۲۴) در صورتی که رای دیوان عدالت اداری قطعی و قابل تجدیدنظر نباشد از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد

۶-۲۵) در صورتی که مورد تخلف در حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی و تحول اداری دانشگاه باشد مراحل زیر انجام می شود:

۶-۲۶) اعلام موارد تخلف کارمند مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی به هیئت تخلفات اداری دانشگاه

۶-۲۷) ارسال آراء صادره از سوی هیات های بدوی، تجدید نظر و دیوان عدالت اداری به معاونت توسعه

۶-۲۸) ارجاع آراء مذکور به رئیس اداره پرسنلی

۶-۲۹) ابلاغ رای به متهم توسط رئیس اداره پرسنلی به فرد متخلف

۶-۳۰) تحویل نسخه اول به متهم

۶-۳۱) ارسال نسخه دوم به هیات های بدوی یا تجدید نظر

۶-۳۲) درج نسخه سوم در پرونده متهم

۶-۳۳) در صورت قطعی بودن رای مفاد آن از تاریخ رویت توسط رئیس اداره پرسنلی اجرا می گردد و رونوشتی از احکام مربوط به هیاتهای بدوی یا تجدیدنظر ارسال می گردد

در صورتی که رای قابل پژوهش باشد ضمن اجرای بندهای ۷، ۶، ۵ و ۴ اگر متهم به مفاد رای اعتراض ننماید پس از سپری شدن مهلت مقرر قانونی (۳۰ روز از تاریخ ابلاغ) مفاد رای توسط رئیس اداره پرسنلی اجرا می گردد

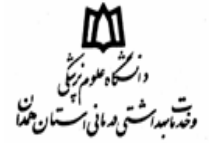
۶-۳۴) اگر متهم در مهلت مقرر قانونی (طی ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ) به مفاد رای اعتراض نماید عین درخواست پژوهش، برگ خلاصه پرونده تخلفاتی، آخرین حکم حقوقی و تصویری از رای صادره جهت بررسی به هیات تجدیدنظر شمالغرب ۲

کرمانشاه ارسال می گردد

۶-۳۵) در صورت ارسال برگ موارد اتهام از سوی هیات تجدیدنظر ابلاغ و تحویل نسخه اول به متهم توسط رئیس اداره



عنوان سند
دستورالعمل اجرای آراء هیاتهای بدوی و تجدید نظر و دیوان عدالت اداری



شماره ویرایش: ۰۲
صفحه: ۴ از ۹

شماره سند: H.R.Wi.11

پرسنلی

۳۶-۶) عودت نسخه دوم موارد اتهام که به رویت و امضاء متهم رسیده باشد به هیات تجدیدنظر

۳۷-۶) صدور و ارسال رای قطعی از سوی هیات تجدیدنظر به معاونت توسعه

۳۸-۶) ارجاع به رئیس اداره پرسنلی حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

۳۹-۶) ابلاغ رای به متهم توسط رئیس اداره پرسنلی

۴۰-۶) تحویل نسخه اول به متهم

۴۱-۶) نظر به اینکه آراء صادره از سوی هیات تجدیدنظر قطعی و لازم الاجراء می باشد صدور احکام مربوطه با توجه به

مفاد رای از تاریخ رویت توسط رئیس اداره پرسنلی

۴۲-۶) عودت نسخه دوم رای که به رویت و امضاء متهم رسیده به انضمام رونوشتی از حکم صادره به هیات تجدیدنظر

توسط رئیس اداره پرسنلی

۴۳-۶) در صورتی که متهم نسبت به رای هیات تجدیدنظر اعتراض داشته باشد می تواند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رای

راساً به دیوان عدالت اداری شکایت نماید

۴۴-۶) در صورتی که دیوان عدالت اداری شکایت متهم را وارد تشخیص دهد مفاد رای هیات را نقض می نماید

۴۵-۶) اگر دیوان در رای صادره قید نماید مراتب جهت تصمیم نهایی به هیات هم عرض ارسال گردد موضوع از طریق

نماینده وزیر و مسئول هماهنگی هیات های وزارت متبوع به یکی از هیات های هم عرض در دانشگاه های علوم پزشکی

ارسال می گردد

۴۶-۶) رای صادره توسط هیات هم عرض قطعی و لازم الاجراء می باشد

۴۷-۶) در صورتی که رای دیوان عدالت اداری قطعی و قابل تجدیدنظر نباشد از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد

۴۸-۶) معرفی کارمند به انبار جهت تسویه حساب از نظر اموال دولتی

۴۹-۶) معرفی کارمند به امور مالی جهت تسویه حساب مالی

۵۰-۶) معرفی کارمند به اداره بیمه خدمات درمانی جهت تسویه حساب از نظر دفترچه های درمانی

۵۱-۶) معرفی کارمند به فروشگاه تعاونی مصرف کارکنان جهت تسویه حساب

۵۲-۶) معرفی کارمند به تعاونی اعتبار (صندوق قرض الحسنه) جهت تسویه حساب

۵۳-۶) صدور حکم (اخراج ، انفصال ، بازخرید از خدمت)

۵۴-۶) تحویل نسخه اول حکم به کارمند

۵۵-۶) ارسال رونوشت حکم به امور مالی

۵۶-۶) ارسال رونوشت حکم به واحد خدمتی

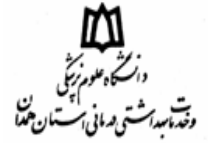
۵۷-۶) ارسال رونوشت حکم و سوابق به بایگانی جهت درج در پرونده

۷- خروجی فرآیند:

با توجه به اقدامات انجام شده نتایج حاصل از این فرآیند تحت عنوان خروجی ها که به سایر واحدها ویا فرآیندها ارسال



عنوان سند
دستورالعمل اجرای آراء هیاتهای بدوی و تجدید نظر و دیوان عدالت اداری



شماره ویرایش: ۰۲
صفحه: ۵ از ۹

شماره سند: H.R.Wi.11

/ اتصال پیدا می کند عبارتند از:

✚ اجرای آراء صادره از سوی هیئتهای مذکور

۸- شاخص اندازه گیری فرآیند:

✚ ندارد

۹- نحوه ثبت و کنترل موارد اشکال / خدمات نامنطبق :

باتوجه به فعالیت های انجام شده چنانچه نواقص یا اشکالاتی بروز نماید ویا محدودیتهایی منجر به عدم امکان اجرای مناسب فرآیند گردد و این موضوعات به عنوان اشکالات/نواقص و یا خدمات نامطبق تلقی که در دفاتر مجزا و یا فرم های مربوطه ثبت و در دوره های زمانی ماهانه و یا سه ماهه با نظر مدیریت ذی ربط و نیز دفتر R&D مورد تجزیه و تحلیل واقع و به منظور جلوگیری از بروز مجدد این اشکالات اقدامات اصلاحی لازم پیش بینی و به مورد اجرا گذارده خواهد شد.


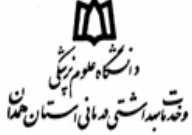
عموما نواقص یا اشکالات حین اجرای این فرآیند شامل موارد زیر خواهد بود که موقتا با نظر سرپرست واحد مرتفع می گردد لیکن برای جلوگیری از بروز مجدد آن بایستی اقدامات لازم مطابق توضیحات بالا صورت پذیرد.

✚ عدم عودت و رویت به موقع آراء ارسال شده از سوی واحدهای تابعه

۱۰- سوابق و پیوست ها :

✚ کلیه سوابق ایجاد شده ناشی از اجرای این فرآیند که در قالب مکاتبات، گزارش ها، فرم های مختلف تهیه و تکمیل می گردند شامل عناوین جدول زیر بوده که در سطح واحد و به صورت بایگانی جاری نگهداری خواهند شد. بدیهی است پس از اتمام دوره تعیین شده اقدامات لازم جهت ارسال آنها به بایگانی راکد دانشگاه صورت می پذیرد.

ردیف	عنوان فرم	شماره فرم / کد سابقه	مدت نگهداری جاری	نحوه تشکیل پرونده	نحوه دستیابی	ملاحظات
۱	فرم اجرای رای	HR.FO.56	* تا زمان بازنشستگی	در پرونده پرسنلی فرد	بر اساس دفتر راهنما و حرف اول نام خانوادگی فرد	
۲	فرم ابلاغ موارد اتهام	HR.FO.57	//	//	//	
۳	فرم ارسال خلاصه اطلاعات به هیات بدوی	HR.FO. 58	//	//	//	
۴	فرم اعتراض به رای	HR.FO. 59	//	//	//	
۵	فرم ابلاغ رای	HR.FO. 102	//	//	//	

	عنوان سند دستورالعمل اجرای آراء هیاتهای بدوی و تجدید نظر و دیوان عدالت اداری		
	شماره ویرایش: ۰۲ صفحه: ۶ از ۹	شماره سند: H.R.Wi.11	