

شماره ۲۰۵/۹۲/۱۷۱۰۲

تاریخ ۱۳۹۲/۱۰/۹

پوست دارد
عادی



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

دفترخانه هیئت عالی نظارت

بسمه تعالی

کلیه مسئولین محترم هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان

موضوع: الحاق تبصره به ماده ۴۲ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

با سلام و احترام؛ اشعار می دارد:

هیأت عالی نظارت در هفتصد و یکمین جلسه مورخه ۱۳۹۲/۱۰/۸ در راستای حسن اجرای مقررات رسیدگی به تخلفات اداری تصویب نمود، متن زیر به عنوان تبصره به ماده ۴۲ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴، الحاق می شود. تبصره- "کلیه هیأت های بدوی و تجدیدنظر مکلفند به هنگام صدور رأی، در تکمیل فرم مخصوص مربوط (موضوع ماده ۳۹ آیین نامه اجرایی) و تنظیم گردش کار رأی، مطابق شیوه نامه پیوست با عنوان شیوه نامه تکمیل فرم مخصوص رأی و تنظیم گردش کار آن، عمل نمایند." علی هذا، مراتب به انضمام یک نسخه از شیوه نامه مصوب مزبور برای استحضار و ابلاغ به کلیه هیأت های بدوی و تجدیدنظر تابعه، برای اقدام لازم اعلام می گردد. مقتضی است، در اجرای بند (۳) ماده ۳۵ آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری، نسبت به اجرای صحیح و کامل شیوه نامه مذکور توسط هیأت های ذیربط، نظارت فرمایند.

مختار محمدی
سرپرست

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
دفترخانه هیئت عالی نظارت
شماره ثبت ۳۳۵۹۵
تاریخ ۹۲/۱۰/۲۵

رونوشت:

- برادر ارجمند جناب آقای دکتر عسکری آزاد جانشین محترم معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برای استحضار.

- برادر ارجمند جناب آقای تاجی، معاون محترم حقوقی، امور مجلس و استان ها برای استحضار.

بدون مهر برجسته فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

بسمه تعالی

"شیوه نامه تکمیل فرم مخصوص رأی و تنظیم گردش کار آن"

به منظور حسن اجرای مقررات مربوط به رسیدگی به تخلفات اداری و صدور رأی، هیأت های بدوی و تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مکلفند در تکمیل فرم مخصوص رأی (موضوع ماده ۳۹ آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری) و تنظیم گردش کار آن، موارد زیر را رعایت نمایند.

الف) تکمیل فرم رأی

۱- نام صحیح و کامل هیأت صادر کننده رأی

در سطر اول، حسب مفاد ماده یک قانون رسیدگی به تخلفات اداری، نام صحیح و کامل هیأت صادر کننده رأی باید به این صورت باشد: "هیأت بدوی/تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ... (چنانچه هیأت رسیدگی کننده شعبه موضوع بند ۹ ماده ۳۵ آیین نامه اجرایی قانون فوق باشد، ذکر نام شعبه نیز الزامی است)

۲- مشخصات سجلی کارمند

برای حصول اطمینان از انتساب رأی صادره به شخص مورد نظر، درج مشخصات کامل فردی متهم (مشمول بر نام و نام خانوادگی، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، محل صدور، کد ملی و نام پدر) در فرم رأی الزامی است.

۳- نوع استخدام

در سطر دوم پس از واژه مستخدم نوع استخدام وی (رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و یا قراردادکار معین یا مشخص یا خرید خدمت) نوشته شود. درج نوع استخدام در تشخیص شمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری بر وضعیت فرد مؤثر است.

۴- مدرک تحصیلی (آخرین مدرک تحصیلی) و سوابق کاری متهم (گروه/طبقه شغلی، سابقه کار و پست سازمانی) این موارد، بیانگر بخشی از موقعیت و سوابق کارمند (موضوع ماده ۲۱ آیین نامه اجرایی) است، بنابراین درج آنها در آراء ضروری است.

۵- حالت استخدامی

در فرم رأی و در قسمت مربوط به "حالت استخدامی کارمند در زمان صدور رأی" پس از عنوان حالت استخدامی، منحصراً یکی از حالت های استخدامی احصاء شده در ماده ۱۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و یا مذکور در مقررات دستگاه های دارای مقررات استخدامی خاص قید شود.

چون برخی از حالات استخدامی، موجب خروج کارمند از شمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری می شود، لذا به منظور تشخیص شمول قانون بر وضعیت متهم در زمان صدور رأی، ذکر این موارد در آراء الزامی است.

۶- انطباق درست هر تخلف، صرفاً با یکی از بندهای ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری (موضوع ماده ۲۰ آیین‌نامه اجرایی)

در موارد محکومیت، صرفاً بندهای مربوط به اتهاماتی را که هیأت محرز تشخیص می دهد، در این قسمت از فرم رأی محکومیت قید شود.

۷- ذکر عنوان کامل و دقیق مجازات و بند استنادی مربوط (در مواردی که هیأت تخلف یا تخلفات اداری را محرز تشخیص می دهد.) در همین ارتباط:

- در مواردی که نوع و میزان تنبیه اداری تخلفات اداری در قوانین معین است، تنبیه اداری مذکور در رأی باید با مجازات مقرر در قانون مربوط، منطبق باشد.

- در مجازات‌های موضوع بندهای (ج)، (د)، (ه)، و (ز) ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، مدت تنبیه اداری در محدوده زمانی مذکور در این بندها و در تنبیه اداری موضوع بند (و) حسب مفاد دادنامه شماره ۱۰۰۴ مورخ ۱۳۸۶/۹/۱۶ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری و اینکه محرومیت مذکور برای تمام طول مدت خدمت نیست، مدت مجازات به تشخیص هیأت تعیین می شود. حسب تصمیم متخذه در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۸/۱۴ هیأت عالی نظارت؛ مدت زمان تعیین شده در بند اخیر به هر دو مجازات مذکور در آن تسری دارد. بعلاوه، با عنایت به اینکه بند مزبور دو مجازات متفاوت را احصاء نموده است، لذا هیأت‌ها در صدور رأی برای یک پرونده، صرفاً یکی از آنها را می توانند اعمال کنند.

- در تنبیهات اداری بندهای (ج)، و (ح) به ترتیب میزان کسر حقوق و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه و میزان حقوق مبنای پرداختی مربوط در محدوده مقرر در این بندها و نیز در تنبیه اداری موضوع بند (ط) میزان تقلیل گروه باید مشخص شود.

- در مجازات تغییر محل جغرافیایی خدمت مندرج در بند (ه) هیأت‌ها با توجه به پرونده اتهامی و هماهنگی قبلی از حیث امکان اجرای رأی، حتماً محل خدمت جدید مستخدم را در رأی تعیین نمایند. (با لغو ماده ۵۱ قانون بازسازی نیروی انسانی، اختیار دستگاه برای تعیین محل خدمت در مورد این مجازات سلب شده است)

۸- درج نشانی (آدرس) کارگزینی مربوط در رأی قابل پژوهش

در موارد صدور رأی قابل پژوهش از سوی هیأت‌های بدوی، مطابق مفاد مادتهای (۲۴) و (۲۵) آیین‌نامه اجرایی، فقط آدرس اداره کارگزینی ذیربط کارمند باید به عنوان محل دریافت درخواست تجدید نظر ذکر شود.

۹- درج مهلت اعتراض به دیوان عدالت اداری در رأی قطعی

بر اساس تبصره ۲ ماده ۱۶ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری، مهلت تقدیم دادخواست راجع به آراء و تصمیمات قطعی هیأت‌ها، برای اشخاص داخل کشور سه ماه و برای افراد مقیم خارج از کشور شش ماه از تاریخ ابلاغ آراء و تصمیمات، مطابق قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی است. از آنجا که مطابق تبصره مزبور، هیأت‌ها مکلفند در رأی یا تصمیم خود تصریح نمایند که رأی یا تصمیم آنها ظرف مدت مزبور در دیوان قابل اعتراض است، بنابراین، در آراء و تصمیمات قطعی هیأت‌ها، بر حسب اقامتگاه متهم، مهلت مربوط به شکایت به دیوان عدالت اداری تصریح شود.

ب) گردش کار رأی

مواردی که در نوشتن گردش کار رأی باید مورد توجه قرار گیرند، عبارتند از:

۱- رعایت آیین نگارش

نظر به اهمیت آرای هیأت‌ها و آثار ناشی از آن، لازم است در هنگام تنظیم گردش کار رأی، آیین نگارش و نکات دستوری رعایت گردد و واژگان و اصطلاحات مندرج در قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین‌نامه اجرایی آن و دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری و سایر قوانین و مقررات استنادی (بر حسب مورد) استعمال شود.

۲- ذکر خلاصه سوابق کاری کارمند

از آنجا که گردش کار رأی، معمولاً با ذکر خلاصه‌ای از سوابق کاری کارمند آغاز می‌شود و نیز مطابق ماده ۲۱ آیین‌نامه اجرایی قانون مزبور، موقعیت و سوابق وی باید مد نظر هیأت قرار گیرد. بنابراین:

- نحوه ورود به خدمت و سال شروع به کار کارمند و نیز رده‌های خدمتی وی (مدیریتی و غیر مدیریتی) از آغاز اشتغال به کار تا زمان صدور رأی و موارد نظیر آن، علاوه بر موارد مذکور در بالای فرم رأی، ذکر شود.

- ذکر موارد تشویق و تنبیهات احتمالی وی با قید اینکه از طرف کدام مقام مجاز و در چه موضوعی بوده است.

نکته: موقعیت و سوابق کارمند در مواردی که تخلف یا تخلفات اداری محرز تشخیص داده می‌شود، در رأی صادره مؤثر است. در آرای برائت از آن جهت که نظر بر احراز اتهام یا اتهامات انتسابی نیست، موقعیت و سوابق کارمند، قانوناً تأثیری در رأی ندارد.

۳- اشاره به شکایت یا اعلام واصله به هیأت

با توجه به مفاد ماده ۱۵ آیین‌نامه یادشده، مشخصات شکایت یا اعلام واصله به هیأت (شماره، تاریخ و مرجع شکایت یا اعلام) به عنوان مبنای شروع به رسیدگی و اتهام یا اتهامات انتسابی مذکور در آنها با قید مصداق یا مصادیق مربوط توضیح داده شود.

۴- تبیین سیر مراحل رسیدگی

پس از توضیح در مورد مرجع اعلام یا شکایت و اتهام یا اتهامات مندرج در آن، فرایند رسیدگی به پرونده اتهامی، از وصول شکایت یا اعلام تا صدور رأی شرح داده شود. با عنایت به اینکه سیر رسیدگی به اتهام یا اتهامات به ترتیبی است که در مواد ۱۵ الی ۲۱ آیین‌نامه اجرایی قانون، آمده است، لذا این ترتیب در توضیح مربوط به فرایند رسیدگی رعایت شود. بر این اساس ذکر این موارد ضروری است:

- هیأت پس از وصول شکایت یا اعلام، در جلسه خود (تاریخ جلسه باید معین و صورتجلسه مربوط در پرونده موجود باشد) با توجه به بررسی‌های لازم موضوع صدر ماده ۱۷ آیین‌نامه اجرایی، اتهام یا اتهامات را متوجه متهم تشخیص داد و مقرر کرد موارد اتهامی (مشمول بر مستند و عنوان قانونی و مصداق یا مصادیق اتهامی) کتباً ابلاغ شود.

- با توجه به الزام مذکور در ماده مزبور مبنی بر ابلاغ کتبی موارد اتهام، نوع ابلاغ اتهام (واقعی یا قانونی) مشخص شود. در مواردی که ابلاغ اتهام واقعی است نشانی محل ابلاغ و در مواردی که ابلاغ قانونی است دلیل و طریق این نحوه ابلاغ، و چنانچه گیرنده غیر شخص مخاطب است، نسبت وی با متهم و تاریخ ابلاغ به تمام حروف مشخص شود.

- در مواردی که متهم به استناد قسمت اخیر ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی تقاضا می کند، هیأت مدارک لازم را در اختیار وی قرار دهد، ذکر برگ رسید، که از اجابت تقاضای متهم حکایت دارد، ضروری است.
- در موارد تقاضای تمدید مهلت دفاع، ذکر تاریخ صورتجلسه هیأت که به موجب آن با تقاضای وی موافقت یا مخالفت شده است.
- در صورتی که متهم جواب کتبی ارسال کرده است، گزیده‌ای از اظهارات وی که متضمن مهمترین قسمت آن از لحاظ رد یا قبول اتهام یا اتهامات باشد، به صورت نقل و قول مستقیم، داخل گیومه عیناً نقل شود.
- در صورت عدم ارسال جوابیه کتبی، هیأت به قسمت اخیر ماده (۱۸) آیین نامه اجرایی استناد نماید تا جواز ادامه رسیدگی به این قبیل موارد و صدور رأی روشن گردد.
- در موارد حضور متهم در جلسه هیأت مشخص شود، این اقدام مطابق ماده (۱۹) آیین نامه اجرایی یا تبصره ذیل آن صورت گرفته است (در صورت اعمال ماده یا تبصره مذکور ذکر تاریخ جلسه و بخش مرتبط از توضیحات متهم که در جلسه ارائه شده، ضروری است).

۵- اتخاذ تصمیم و صدور رأی

به منظور اتخاذ تصمیم درست و صدور رأی مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط مفاد ماده (۲۱) آیین نامه اجرایی به طور کامل رعایت شود.

ماده فوق، در این ارتباط واجد دو فراز مهم است:

الف- عبارت مندرج در صدر ماده مزبور مشعر بر اینکه "هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به مدافعات متهم" اتخاذ تصمیم می نماید، در گردش کار تمامی آراء اعم از برائت یا محکومیت؛ صرفنظر از نوع اتهام، رده کارمندی و دستگاه مربوط قابلیت تصریح دارد. لذا در جهت صدور رأی مستدل، عبارت یادشده در گردش کار همه آراء، عیناً ذکر شود.

ب- فراز دوم از ماده فوق "مواردی از جمله، میزان زیان واردشده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری [تخلف یا تخلفات اداری] موقعیت و سوابق کارمند، وجود یا فقدان سوءنیت" در آرای که در محکومیت کارمندان صادر می شود قابلیت لحاظ دارد و آرای برائت را از آن حیث که اساساً اتهام یا اتهامات انتسابی وارد نیست، در بر نمی گیرد.

عبارت "مواردی از جمله" که در اول فراز دوم از ماده مزبور آمده بیانگر آنست که موارد مصرح پس از این عبارت، همه آن مواردی نیست که هیأت باید لحاظ نماید، بلکه جهاتی نظیر آن، همچون سکونت در مناطق محروم یا برخوردار، وضعیت تأهل و عائله مندی، وضعیت معیشتی، برخورداری از امتیازات قانونی اجتماعی مانند ایثارگری باید در تعیین تنبیه اداری، لحاظ گردد.

با عنایت به اینکه میزان تأثیر این موارد در آرای که اتهام یا اتهامات محرز تشخیص داده می شود، بر حسب نوع تخلف یا تخلفات ارتكابی، دستگاه ذیربط و نظایر آن، در هر پرونده نسبت به سایر پرونده‌ها متفاوت خواهد بود و در تعیین مجازات از سوی هیأت، حسب مورد می تواند از جهات مخففه یا مشدده باشد. تبیین این موارد در گردش کار رأی برای مستدل و مستند بودن رأی و تشخیص تناسب بین تنبیه اداری با تخلف یا تخلفات اداری، ضروری است.

بنابراین، رأی هیأت‌ها از دو جهت باید واجد استدلال باشد:

اول، با توجه به اهمیت اصل برائت که در اصل ۳۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به تبع آن در ماده (۲۳) دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری به آن تأکید شده است، هیأت باید مستقلاً استدلال نماید که به چه دلیل یا دلایلی اتهام یا اتهامات را محرز تشخیص می‌دهد. (مطابق فصل پنجم دستورالعمل فوق، این دلایل عبارتند از: اقرار متهم اعم از کتبی و شفاهی، اسناد یا مدارک و اطلاعات، اظهارات شهود و مطلعین، دلایل و اطلاعات و مدارک ارائه شده توسط گروه تحقیق و نظریه کارشناسی.)

دوم، استدلال هیأت به نحوی که از متناسب بودن مجازات تعیینی حکایت کند.

علاوه بر موارد فوق:

- در موارد تشدید مجازات، حسب مفاد ماده ۲۳ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، دلیل و مستندات جدید مربوطه ذکر شود.

- در مواردی که هیأت رسیدگی کننده، هیأت تجدیدنظر است، بر حسب اینکه رأی بدوی یا حکم مقام اجرایی را تأیید یا نقض می‌کند، دلایل این تصمیم و رأی ذکر گردد.

- با عنایت به ماده ۲۲ آیین نامه اجرایی که مقرر می‌دارد "جلسه های هیأت ها با شرکت سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و آرای آنها با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضاء معتبر است"، اینکه رأی با "اکثریت" یا "اتفاق" بوده است، مشخص شود.