



دانشگاه گیلان

نکات کاربردی

رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان



رضا پرستش، میثم فلاح، حسین اعلائی

هیأت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه گیلان

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَاٰنُ قَوْمٍ عَلَىٰ ۙ اَلَّا تَعْدِلُوْا ۗ اَعْدِلُوْا هُوَ

اَقْرَبُ لِلتَّقْوٰی ۙ (سوره مائده، آیه ۸)

دشمنی با جمعیتی، شما را به گناه و ترک عدالت نکشاند. عدالت

کنید، که به پرهیزگاری نزدیکتر است.

مقدمه:

به جرأت می توان گفت که سابقه فساد اداری قدمتی به بلندای تاریخ فعالیت اداری و سازمانی دارد. فساد مسئله ای است که در تمام ادوار و زمانها گریبانگیر سازمان ها و ادارات بوده است. فارغ از زمینه های تشکیل و بروز انواع فساد اداری، رسیدگی به تخلفات و فساد بخشی از دادرسی اداری است.

فساد و تخلف اداری نقطه مقابل سلامت اداری می باشد و همچنان که سلامت اداری یک امر مستمر است، فساد و به تبع آن مبارزه و رسیدگی به آن نیز باید مستمر و فراگیر باشد. از این رو هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، جایگاه رفیعی در بهسازی و پالایش محیط های اداری دارند.

یکی از روشهایی که در راستای بهبود وضعیت محیط های اداری در دستور کار هیأت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه گیلان قرار گرفته است، آموزش و آگاهی رسانی به همکاران و کارمندان دانشگاه بوده که تهیه و انتشار این کتابچه نیز در همین راستا می باشد.

در این کتابچه سعی شده با نکته برداری از قانون رسیدگی به تخلفات اداری، موارد آموزشی مناسب ارائه شود.

✓ ۱- هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری شامل هیأت های بدوی و تجدیدنظر است. (۱)
این هیأت ها با رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، به تحقق سلامت دستگاه های اداری، حاکمیت قانون، رعایت حقوق مردم و عدالت کمک می کنند.

✓ ۲- هر یک از هیأت های بدوی و تجدیدنظر، دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی البدل می باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام دستگاه برای مدت سه سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است. (۲)

۳- تخلف اداری عبارت است از ارتکاب ✓

اعمال و رفتار نادرست به وسیله مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که به دو دسته قصور و تقصیر تقسیم می شود:

• قصور عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله.

• تقصیر عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط. (۱)

۷

۴- جرم؛ هر فعل یا ترک فعلی که در ✓

قانون برای آن مجازات تعیین شده باشد جرم محسوب می شود. (۲)

۱- ماده ۲ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۰۸/۰۴ هیأت عالی نظارت
۲- ماده ۲ قانون مجازات اسلامی

۵- مقایسه تخلف اداری با جرم ✓

جرم	تخلف	
موضوع جرم نظم عمومی جامعه را در بر می گیرد.	تخلف؛ اعمال و رفتار ارتكابی مغایر نظم و انضباط اداری یک سازمان محسوب می شود.	۱
آثار سوء جرم، به نظم عمومی جامعه مربوط می شود.	آثار سوء تخلف اداری منحصر به یک سازمان است.	۲
وجود سه رکن مادی، معنوی و قانونی برای تحقق جرم ضرورت دارد.	در تخلف اداری، عنصر معنوی هر چند ممکن است وجود داشته باشد ولی بر قصور یا تقصیر کارمند مبتنی است.	۳
رابطه جرم و تخلف اداری عموم و خصوص من وجه است. یعنی هر جرمی تخلف اداری هم محسوب می شود. مانند: اختلاس و ارتشاء	هر تخلفی جرم نیست. مانند: غیبت اداری، ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.	۴
رسیدگی به جرم در صلاحیت محاکم قضایی است.	رسیدگی به تخلفات اداری در صلاحیت هیأت ها می باشد.	۵

جرم	تخلف	
مرتکب جرم می تواند مستخدم نباشد.	در تخلف اداری مرتکب فعل، مستخدم است.	۶
مجازات ها در جرم متوجه جان ، مال و آزادی افراد می باشد.	مجازات ها در تخلفات اداری صرفاً جنبه اداری دارد و میتواند وضعیت استخدامی و همچنین حقوق و مزایای کارمند را تحت تأثیر قرار دهد.	۷
تعقیب جرم مشمول مرور زمان می شود.	تعقیب تخلف اداری مشمول مرور زمان نمی شود.	۸
اجرای رأی مرجع قضایی در مورد جرم مشمول مرور زمان می شود.	اجرای رأی هیأت ها همانند تعقیب مشمول مرور زمان نمی شود.	۹
در مورد جرم ترتیب خاصی برای عفو یا تخفیف مجازات محکومین پیش بینی شده است.	در قانون رسیدگی به تخلفات اداری امکان عفو متخلف وجود ندارد.	۱۰

✓ ۶- فرایند رسیدگی به تخلفات اداری با اعلام تخلف به هیأت ها شروع می شود. شروع به رسیدگی مواردی است که برابر آنها هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مجاز به تحقیق؛ رسیدگی و صدور رأی در خصوص اتهامات منتسب به کارمند می شوند که بشرح ذیل می باشد: (۱)

• در صورت شکایت یا اعلام اشخاص اعم از ارباب رجوع و شهروندان.

• در صورت شکایت یا اعلام سایر کارمندان

• در صورت شکایت یا اعلام مدیران، سرپرستان اداری، رؤسای دستگاه ها و وزیران

- در صورت شکایت یا اعلام
بازرسان هیأت عالی نظارت
- در صورت شکایت یا اعلام دفاتر
بازرسی و پاسخگویی به شکایات
- در صورت شکایت یا اعلام
سازمان بازرسی کل کشور
- در موارد نقض رأی به وسیله
دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی
نظارت
- صندوقهای دریافت شکایات

۷- رعایت سلسله مراتب اداری در اعلام ✓
تخلف به هیأت لازم نیست و انصراف
شاکی یا اعلام کننده، مانع رسیدگی هیأت
نخواهد بود. (۱)

۸- عناوین تخلفات اداری در قانون رسیدگی به تخلفات اداری، در ۳۸ بند به شرح زیر احصا شده است: (۱)

۸-۱ اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.

۸-۲ نقض قوانین و مقررات مربوط.

۸-۳ ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

۸-۴ ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.

۸-۵ اخاذی.

۸-۶ اختلاس.

۸-۷ تبعیض یا اعمال غرض یا روابط

غیراداری در اجرای قوانین و مقررات

نسبت به اشخاص.

۸-۸ ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.

۸-۹ تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.

۸-۱۰ تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.

۸-۱۱ افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.

۸-۱۲ ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه.

۸-۱۳ سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.

۸-۱۴ کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.

۸-۱۵ سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.

۸-۱۶ ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.

۱۷-۸ گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.

۱۸-۸ تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنرا دارند.

۱۹-۸ تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.

۲۰-۸ رعایت نکردن حجاب اسلامی.

۲۱-۸ رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.

۲۲-۸ اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و

خرید و فروش مواد مخدر.

۲۳-۸ استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.

۲۴-۸ داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای

سمت‌های آموزشی و تحقیقاتی.

۲۵-۸ هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.

۲۶-۸ جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.

۲۷-۸ دست بردن در سؤالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها.

۲۸-۸ دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط.

۲۹-۸ غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی.

۳۰-۸ سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری.

۳۱-۸ توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۳۲-۸ کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.

۸-۳۳ شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.

۸-۳۴ عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
۸-۳۵ همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.

۸-۳۶ عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
۸-۳۷ عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۸-۳۸ عضویت در تشکیلات فراماسونری.

✓ ۹- صلاحیت اصلی و مهم هیأت بدوی، رسیدگی اولیه به تخلفات اداری کارمندان است. (۱)

✓ ۱۰- تخلف اداری به این معنی نیست که الزاماً در محل اداره وقوع پیدا کند بلکه فعل کارمند در خارج از محیط اداره نیز چنانچه با موارد تخلفات اداری منطبق باشد، در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری قابل طرح خواهد بود. (۲)

✓ ۱۱- تمرد، عدم اطاعت از دستور قانونی مقام مافوق در قلمرو وظایف و تکالیف پست سازمانی مستخدم می باشد. (۳)

۱۷

- ۱- ماده ۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی
- ۲- دادنامه شماره ۵۲۴ مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۱۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری
- ۳- دادنامه شماره ۱۹۵ مورخ ۱۳۷۹/۰۶/۲۰ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

✓ ۱۲- تخلف اداری رعایت نکردن حجاب اسلامی و عدم رعایت شعائر اسلامی (مواردی از قبیل: تظاهر به روزه خواری، رباخواری و بی احترامی به شعائر مذهبی را شامل می شود) محدود به محل و محیط و ساعات کار اداری نمی باشد. (۱)

✓ ۱۳- چنانچه کارمند متهم به اعتیاد به مواد مخدر از اعزام جهت انجام آزمایش تشخیص امتناع ورزد، در این صورت هیأت با انعکاس کتبی این موضوع در پرونده اتهامی و با توجه به مدارک موجود می تواند اقدام به صدور رأی مقتضی نماید.

۱۸

✓ ۱۴- منظور از استعمال مواد مخدر، مواردی است که مستخدم اعتیاد به مواد مخدر نداشته و به صورت موردی و تفننی مبادرت به استعمال آن می نماید.

✓ ۱۵- دوران بازداشت و حبس ناشی از اتهامات مربوط به جرایم عمومی، که به محکومیت قطعی افراد منجر شده باشد، از هیچ لحاظ جزو سنوات خدمت مستخدمین منظور نخواهد شد. در این قبیل موارد، مدت عدم اشتغال، انفصال موقت تلقی می شود، لیکن در موارد حصول برائت و صدور قرار منع تعقیب که در حکم برائت می باشد، دوران بازداشت و عدم اشتغال ناشی از آن غیبت موجه تلقی می شود. (۱)

✓ ۱۶- هیأت ها موظفند پس از انجام بررسی های لازم موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ۱۰ روز مهلت برای ارائه لایحه دفاعیه منظور کنند. این امر باید به طور صریح در فرم ابلاغ قید شود. (۱)

✓ ۱۷- ابلاغ به دو صورت انجام می شود؛
ابلاغ واقعی و ابلاغ قانونی.

۲۰

ابلاغ واقعی، ابلاغ به شخص مخاطب (متهم یا محکوم) و یا وکیل او می باشد. ابلاغ قانونی، هرگونه ابلاغی که به صورت ابلاغ واقعی نباشد و مطابق مقررات قانونی باشد. (۲)

۱- ماده ۱۷ آئین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۳ هیأت

وزیران

۲- قانون آئین دادرسی مدنی

✓ ۱۸- کارمند متهم یا نماینده وی می تواند به منظور ارائه لایحه دفاعیه خود از هیأت مربوطه تقاضای تمدید مهلت نماید. در این مورد اتخاذ تصمیم با هیأت است و در هر حال مدت تمدید از ۵ روز تجاوز نخواهد کرد. (۱)

✓ ۱۹- در صورتی که اتهامات کارمند ابلاغ واقعی نشود و ابلاغ قانونی انجام گیرد و ۲۱ او دفاعیه ای ارائه ندهد و تقاضای دفاع حضوری هم ننماید؛ اتهامات، ابلاغ شده محسوب می شود و هیأت به آنها رسیدگی و طبق موازین نسبت به صدور رأی اقدام می نماید.

✓ ۲۰- در صورت تقاضای کارمند یا نماینده او (با در دست داشتن وکالتنامه از دفاتر اسناد رسمی) هیأت رسیدگی کننده باید مدارک لازم را در اختیار وی یا نماینده او قرار دهد. (۱)

✓ ۲۱- دفاعیه عبارت است از دلایل و مدارکی که کارمند یا نماینده او در مقام دفاع از خود یا رد اتهام یا اتهامات انتسابی به صورت کتبی به هیأت رسیدگی کننده ارائه می کند. (۲)

۲۲- دفاعیه باید به زبان فارسی نوشته شده و حاوی نکات زیر باشد: (۳)

- نام و نام خانوادگی متهم - آخرین اقامتگاه
شخص - ذکر ادله و مواردی که متهم برای رد
اتهام یا اتهامات انتسابی لازم دارد - تصاویر
مدارک مورد استناد - امضای متهم

۱- تبصره ۱ ماده ۱۹ دستور العمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۰۸/۰۴
هیأت عالی نظارت

۲- ماده ۱۰ دستور العمل فوق الذکر

۳- ماده ۲۰ دستور العمل فوق الذکر

✓ ۲۳- اگر هیأت حضور متهم را در جلسه ضروری تشخیص دهد و متهم در جلسه رسیدگی حاضر نشود، عدم حضور متهم مانع از ادامه رسیدگی هیأت نخواهد بود.

✓ ۲۴- در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یک بار وی را برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت کند. (۱)

۲۳ ✓ ۲۵- هیأت موظف است تاریخ و محل رسیدگی را به طور کتبی به اطلاع متهم یا نماینده وی برساند. وقت جلسه باید طوری معین شود که فاصله بین ابلاغ وقت حضور در جلسه به متهم و روز جلسه کمتر از سه روز نباشد. (۲)

۱- تبصره ذیل ماده ۱۹ آئین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات مصوب ۱۳۷۳ هیأت وزیران

۲- تبصره ذیل ماده ۲۱ دستور العمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۰۸/۰۴ هیأت عالی نظارت

✓ ۲۶- هرگاه کارمندی اقرار به وقوع تخلف یا تخلفات مقرر در قانون نماید، دلیل دیگری برای ثبوت آن لازم نیست. اقرار اعم از شفاهی و کتبی است. (۱)

✓ ۲۷- هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به دفاعیات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند و وجود یا فقدان سوء نیت وی، در غیاب متهم اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می کند. (۲)

۲۴

۱- ماده ۲۴ دستور العمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۰۸/۰۴ هیأت عالی نظارت

۲- ماده ۲۱ دستور العمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۰۸/۰۴ هیأت عالی نظارت

✓ ۲۸- مجازات اداری را می توان پاداش و کیفر تجاوز مستخدم دولت از مقررات اداری و ارتکاب اعمال و رفتار نادرست و عدم رعایت نظم و انضباط اداری از سوی او دانست. تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از: (۱)

الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.

۲۵ ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.

ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم، از یک ماه تا یک سال.

د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.

ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.

و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.

ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.

ح- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی.

ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

ی- اخراج از دستگاه متبوع.

ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری .

۲۷

۲۹- هیأت ها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازات های ماده ۹ قانون را اعمال خواهند کرد. (۱)

✓ ۳۰- مجازات اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی از مصادیق تنبیہات اداری مندرج در قانون پرداخت پاداش پایان خدمت مصوب ۱۳۷۵/۰۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی و قانون اصلاح ماده ۲ قانون مذکور مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی محسوب نمی شود و باعث محرومیت مستخدم محکوم به مجازات مذکور از دریافت پاداش یاد شده نمی گردد، چرا که با توجه به ماهیت این مجازات، هدف این بوده است که جهت پیشگیری از ارتکاب تخلف مجدد به مستخدم اعلام خطر شود، بی آنکه تأثیری در پرونده استخدامی وی داشته باشد.

✓ ۳۱- مجازات بندهای "الف"، "ب"، "ج" ،
"و" ، "ز" صادره از هیأت های بدوی ،
قطعی محسوب می گردند و تنها در دیوان
عدالت اداری قابل تجدیدنظر خواهی می
باشند. (۱)

✓ ۳۲- فقط مجازات های بندهای "د" ، "هـ"
، "ح" ، "ط" ، "ی" ، "م" ماده ۹ قانون
قابل رسیدگی در هیأت های تجدیدنظر
هستند. (۲)

۲۹

✓ ۳۳- آراء قطعی هیأت بدوی از تاریخ ابلاغ
، قطعی و لازم الاجرا است. (۳)

✓ ۳۴- هرگاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ
ابلاغ رأی غیرقطعی (قابل پژوهش) هیأت
بدوی، درخواست تجدیدنظر نماید، هیأت
تجدیدنظر مکلف به رسیدگی است.

۱ و ۲- ماده ۱۰ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ مجلس شورای
اسلامی
۳ و ۴- ماده ۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ مجلس شورای
اسلامی

✓ ۳۵- درخواست تجدیدنظر نسبت به آرای قابل تجدید نظر هیأت های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف ۳۰ روز، با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موقع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است. (۱)

۳۰

✓ ۳۶- هرگاه رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدیدنظر ننماید، رأی صادر شده قطعیت می یابد و از تاریخ انقضای مهلت یاد شده لازم الاجرا است. (۲)

۱- ماده ۲۵ آئین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات مصوب ۱۳۷۳ هیأت وزیران

۲- تبصره ۱ ماده ۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ مجلس شورای

✓ ۳۷- ابلاغ رأی طبق قانون آئین دادرسی مدنی به عمل می آید و فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند.
(۱)

✓ ۳۸- مهلت تقدیم دادخواست به دیوان عدالت اداری راجع به آراء و تصمیمات قطعی هیأت ها، برای اشخاص داخل کشور سه ماه و برای افراد مقیم خارج از کشور شش ماه از تاریخ ابلاغ آراء و مطابق قانون آئین دادرسی ۳۱ دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور مدنی) است. بنابراین هیأت ها مکلفند در آراء قطعی خود بر حسب اقامتگاه متهم، مهلت مربوط به شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح نمایند. (۲)

۱- تبصره ۲ ماده ۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی

۲- تبصره ۲ ماده ۱۶ قانون تشکیلات و آئین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۹۲

✓ ۳۹- آراء هیأت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری از تاریخ ابلاغ به مستخدم قطعی و لازم الاجرا است. (۱)

✓ ۴۰- کارمندانی که با حکم مراجع ذیصلاح قانونی محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا می شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیأت های تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری، برای معیشت خانواده آنها مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند، برقرار می گردد و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیأت مزبور، قطع می شود. (۲)

۳۲

- ۱- ماده ۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی
- ۲- ماده ۱۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی