

عنوان فرآیند: ارسال پرونده پرسنل متخلف به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری

۱- هدف از اجرای روش اجرایی:

اعلام موارد تخلف از محل خدمت پرسنل

۲- خدمت گیرندگان:

کلیه پرسنل متخلف (رسمی - پیمانی - قراردادی تبصره ۳)

۳- خدمت دهندگان:

مدیریت نیروی انسانی (اداره ترفیع و مزایا)

۴- مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

گزارش از واحد محل خدمت به اضافه مستندات مربوط به تخلف صورت گرفته

۵- فرمهای مورد استفاده:

مکاتبه اداری بانضمام مدارک و مستندات تخلف

۶- شرح مراحل انجام کار:

- دریافت گزارش از محل خدمت

- تهیه پیش نویس

- امضای مدیر نیروی انسانی

- ارسال به دبیرخانه

- شماره گذاری نامه و ارجاع به هیات تخلفات اداری

۷- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:

۱- مدیر نیروی انسانی: پاراف پیش نویس

۲- مسئول واحد محل خدمت پرسنل: ارسال گزارش

۳- مسئول هیات تخلفات اداری کارکنان: بررسی پرونده تخلفاتی کارکنان و صدور رای

۸- قوانین و مقررات:

ماده ۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری

۹- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

رایانه و اتوماسیون اداری

۱۰- مدت زمان انجام کار:

با توجه به استفاده از اتوماسیون اداری در یک روز انجام میگیرد