

عنوان فرآیند: دریافت برگ موارد اتهام از هیئت تخلفات اداری

۱. هدف از اجرای روش اجرائی:

تفہیم موارد تخلف اداری 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:

برگه موارد اتهام صادره از هیئت

۵. فرمهای مورد استفاده:

۶. شرح مراحل انجام کار:

- وصول برگه موارد اتهام از هیئت

- تحویل به فرد باقید تاریخ

- تهیه پیش نویس و اعاده برگ موارد اتهامی

- پاراف کارگزين مسئول

- امضای مدیر نیروی انسانی

- ارسال به دبیرخانه

۷. مسئولیت ها و اختیارات هریک از عوامل:

مدیر نیروی انسانی: پاراف پیش نویس

هیئت تخلفات: صدور برگ موارد اتهام

دبیرخانه محرمانه

۸. قوانین و مقررات:

ماده ۱۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری

ماده ۱۷ قانون رسیدگی به تخلفات اداری

۹. نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش: رایانه

۱۰. مدت زمان انجام کار: کمتر از یک ساعت