

## دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

(مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت)

### فصل چهارم - نحوه رسیدگی

**ماده ۱۹-** هیأت‌ها موظفند موارد اتهام را مشخصاً و به صورت کتبی به کارمند ابلاغ و از تاریخ ابلاغ، ۱۰ روز مهلت برای دفاع آنها منظور نمایند. این امر باید صراحتاً در فرم ابلاغ قید گردد.

**تبصره ۱-** هیأت رسیدگی کننده در صورت تقاضای کارمند یا نماینده او (با در دست داشتن وکالتنامه از دفاتر اسناد رسمی) باید مدارک لازم را در اختیار وی قرار دهد. در خصوص اسناد طبقه‌بندی شده، تشخیص هیأت منوط عمل خواهد بود.

**تبصره ۲-** کارمند متهم یا نماینده وی می‌تواند به منظور ارائه دفاعیه خود از هیأت مربوط تقاضای تمدید مهلت نماید. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت است و در هر حال مدت تمدید از ۵ روز تجاوز نخواهد کرد.

**ماده ۲۰-** دفاعیه باید به زبان فارسی نوشته شده و حاوی نکات زیر باشد:

الف - نام و نام خانوادگی

ب - آخرین اقامتگاه شخص

ج - ذکر ادله و مواردی که متهم برای رد اتهام یا اتهامات انتسابی لازم دارد

د - تصاویر مدارک مورد استناد

ه - امضاء

**تبصره -** در موارد یاد شده در این ماده چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، هیأت بطور کتبی حداکثر ظرف ده روز از تاریخ وصول، به متهم ابلاغ و از تاریخ ابلاغ به مدت پنج روز دیگر به او مهلت می‌دهد تا نقایص را رفع نماید. عدم رفع نقایص توسط متهم در مدت یاد شده یا عدم تقدیم دفاعیه در مهلت مقرر، مانع رسیدگی و صدور رأی نخواهد بود.

**ماده ۲۱-** در صورت تقاضای مستخدم برای دفاع حضوری و یا تشخیص هیأت برای حضور وی، هیأت موظف است تاریخ و محل رسیدگی را به طور کتبی به اطلاع متهم یا نماینده وی برساند.

**تبصره -** وقت جلسه باید طوری معین شود که فاصله بین ابلاغ وقت حضور در جلسه به متهم و روز جلسه کمتر از سه روز نباشد.

**ماده ۲۲-** در مواردی که هیأت جهت اخذ توضیحات، حضور اعلام کننده اتهام را لازم بداند، بدون حضور متهم از وی دعوت به عمل خواهد آورد و هیأت در صورت لزوم می‌تواند مدارک مورد نیاز را از اعلام کننده درخواست نماید.