

REZA.M

این جزوه رو برای درس حقوق اداری برای آزمونهای استخدامی آماده کرده ام .

بصورت خلاصه شده از تمامی مباحث مهمی که در اکثر آزمونها از این بخشها سوال طرح کرده اند .

برای کسانی این جزوه طراحی شده که در رشته حقوق تحصیل نکرده اند و زمان زیادی برای مطالعه مباحث مربوط به درس حقوق اداری را ندارند .

کسانیکه وقت مناسب دارند برای مسلط شدن بر درس حقوق اداری می توانند کتاب حقوق اداری تالیف دکتر منوچهر طباطبایی مومنی را بخوند و بخونن همین تنها کتاب برای مسلط شدن بر درس حقوق اداری کفایت می کند و منبع دیگری برای خواندن نیاز نخواهید داشت . اما کتاب تقریبا قطور و با صبر و حوصله زیادی باید خوانده شود.

مباحث حقوقی مخصوصا خواندن و یاد گرفتن قانون نیاز به صرف وقت و هزینه زمانی بسیاری دارد که قانون با دقت خوانده شود و تا ماده رو یاد نگرفتین که منظورش چه می باشد سراغ ماده بعد نروید . که این کار سودی برای شما ندارد بلکه ضرر نیز دارد زیرا زمان را از دست خواهید داد تنها چیزی که نمی توانید جبران کنید زمان است از دست دادن زمان .

طریقه خواندن قانون به این شکل می باشد :

اول ماده را می خوانید دوم برای خود ماده را تعریف می کنید و می گوید که منظور ماده چه می باشد اگر منظور ماده را نفهمیدید از کسی که می داند میپرسید تا منظور ماده را درک کنید بعد به سراغ ماده بعد می روید .

حفظ کردن مواد بدرد نمی خورد و فردا بر سر آزمون مطمئن باشین یادتون خواهد رفت . چون سئوالات عین مواد حقوقی مطرح نمی شود بلکه نکته ای ریز درون ماده وجود دارد که تا ماده را درک نکرده باشید امکان پاسخ به سئوال را نخواهید داشت . از روی مواد سئوال طرح نمی شود بلکه از نکات مربوط به آن ماده سئوال طرح می شود .

این راهنمایی کمی بود برای کسانی که پند گیرند والا همگی در خسرانیم و نمی دانیم ... خخخ

این جزوه آموزشی حقوق اداری خلاصه شده از مبحث حقوق اداری تقدیم به امام زمان حضرت مهدی (عج) اروحنا فداه و بعد از آن در اختیار داوطلبان آزمونهای استخدامی که در سایت ای - استخدام به تبادل نظر می پردازند تقدیم می شود. امیدوارم که مورد استفاده و مفید برای آنان واقع شود . در این جزوه سعی شده مباحث به زبان عامیانه و سطحی مطرح شود تا خوانندگان آن براحتی متوجه موضوع شوند.

هزینه استفاده از این جزوه یک صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص) و تقدیم ثواب آن برای سلامتی آقا امام زمان (عج) است . قبل از استفاده از جزوه هزینه آن را پرداخت کنید تا حلال باشد .

مبحث اول تعریف حقوق اداری :

حقوق اداری شامل رویه ها و قوانین پراکنده ای می باشد که سیستم و نظام اداری یک کشور را تشکیل می دهد و قوانین مدونی که منبع حقوق اداری را تشکیل دهد در حال حاضر در ایران وجود ندارد و قوانین پراکنده ای مانند قانون استخدام کشوری مصوب 1345 و قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب 1386 و آیین نامه های متفرقه و پراکنده ای مانند آیین نامه مرخصی کارکنان دولت و آیین نامه نحوه تعیین گروه شغلی و سایر آیین نامه های پراکنده ای می باشد که هیئت دولت برای امور اداری تصویب نموده است .

دولت دو نوع اعمالی را انجام می دهد : 1- اعمال حاکمیتی 2- اعمال تصدی گری

1- اعمال حاکمیتی دولت اکثرن سیاسی و برای اداره کردن کشور اتخاذ می شود مانند تصمیمات برای اجرای طرحی در کشور یا توقف یا دادن گذرنامه به اشخاص یا ممنوعیت افراد کشور به حرفه ای خاص یا تصمیمات دیگر راجع به اداره کشور به این اعمال ، اعمال حاکمیتی می گویند . یعنی در اصطلاح می گویند دولت دارد حکومت می کند . حکومت کردن دولت از طریق همین تصمیماتی است که میگیرد که به آنها اعمال حاکمیتی می گویند .

2- اعمال تصدی گری : وقتی دولت مانند بازرگان و تجار دیگر در کشور دخالت کند به اصطلاح می گویند دولت در حال تصدی گری است .

تصدی گری به اعمالی می گویند که دولت به کسب درآمد می پردازد مانند صنوف مختلف که توسط دولت را اندازی و اداره می شوند . معمولاً این صنوف به دلیل وسعت فعالیت از عهده افراد کشور خارج است مثلاً راه اندازی شرکت پست که یک عمل تصدی گری دولتی است زیرا راه اندازی شرکت پست نیاز به هزینه زیادی دارد و از عهده هر شخصی بر نمی آید از طرفی مردم نیاز به این خدمت دارند و نمی شود که نباشد پس دولت اینجا وارد می شود و هزینه راه اندازی این خدمتی را مردم احتیاج دارند را فراهم می کند . اما ناگفته نماند که هزینه دولت نیز از جیب مردم به دولت بازگردانده خواهد شد .

نکته : دولت موظف به کسب درآمد نیست و تمامی اعمال دولت رایگان باید انجام شود . اصل اعمال دولت حاکمیتی است یعنی اصل بر این است که دولت فقط باید به اعمال حاکمیتی بپردازد و نباید تصدی گری و کسب درآمد داشته باشد . کسب درآمد و تصدی گری خلاف اصل است و بصورت محدود انجام می شود .

همانطور که در حال حاضر مشاهده می کنید تمامی بانکها و صنایع و کارخانه ها به تدریج دارند به بخش خصوصی واگذار می شوند و دولت دارد تصدی گری خود را کم می کند .

در حقوق اداری بیشتر بحث در مسئله اعمال حاکمیتی است و با تصدی گری در حقوق اداری کاری نداریم. تصدی گری تابع حقوق تجارت و قانون تجارت است که دولت مثل باقی افراد تابع قانون تجارت است و به کسب و کار می پردازد.

در حقوق اداری با کلمه اداره مواجه هستیم :

اداره دو تعریف دارد یک به معنای عام و یک به معنای خاص

معنای عام «مجموعه فعالیت ها، عملکردها، اهداف تشکیلات و سازمان های اداری است که سازمان ها و تشکیلات وظیفه دارند آنها را برآورده سازند. مانند اینکه وظیفه اداره آب، آبرسانی است پس مفهوم عام اداره در اداره آب، آبرسانی است یعنی وظیفه آن اداره مفهوم عام اداره است.

معنای خاص «مجموعه تشکیلات، سازمان ها و نهادهای اداری است. مانند اداره آب، اداره گاز، کارمندان اداره و ...

دولت دو وظیفه مهم بر عهده دارد: 1- حفظ نظم عمومی 2- انجام اعمال عمومی و برطرف کردن نیازهای عمومی

1- حفظ نظم عمومی در اصطلاح به آن پلیس اداری گفته می شود. پلیس نه آن نیروی انتظامی منظور است پلیس به معنای حفظ کننده نظم که یکی از موارد آن نیروی انتظامی است. یکی دیگر از مصادیق پلیس اداری استاندار، فرماندار، وزراء و مقامات سیاسی هستند که با اعمالی که انجام می دهند نظم را برقرار و حفظ می کنند.

2- اعمال عمومی همان برطرف کردن نیازهای عمومی جامعه است مانند فضای سبز، آب، گاز، برق، تلفن، بهداشت عمومی، آموزش و پرورش، نان، مسکن مناسب و ... اینها نیازهای عمومی هستند که دولت به عنوان نماینده مردم وظیفه تامین آنها را برعهده دارد با برنامه ای که تصویب می کند. مانند اینکه تصویب می کند که اداره آب تشکیل شود که نیاز مردم را به آب برطرف کند.

حقوق اداری در بین دسته بندی حقوق در حقوق داخلی و عمومی قرار می گیرد.

به جزئیات وارد نمی شوم چون تنها چیزهایی که باید بدانید را قصد دارم در این جزوه بنویسم. تنها بدانید حقوق اداری در بین دسته بندی حقوق جز حقوق داخلی و عمومی محسوب می شود.

وارد مباحث نظریه های حقوق اداری نمی شویم. چون یک سؤال شاید در آزمون ارزش بیاد شاید نیاد ارزش وقت صرف کردن ندارد برای شما عزیزی که در وقت کم قصد یادگیری حقوق اداری را دارید. تنها یک نظریه را بطور خلاصه می نویسم که ارزش سؤال میاد:

اصول حقوقی حاکم بر نظریه خدمات عمومی:

1- اصل تساوی: دولت نمی تواند میان شهروندان تبعیض قائل شود و افرادی را از خدمات عمومی محروم کند.

2- اصل ثبات یا استمرار: به این مفهوم است که خدمات عمومی باید به صورت مداوم و بدون وقفه اداره شود. در اموری که جنبه ی ثبات و استمرار دارند نظیر امور درمانی و اورژانس خدمات اداری باید به صورت 24 ساعته ارائه شوند اما برخی امور را می توان فقط در طول روز انجام داد نظیر امور سجلی و ثبت احوال.

3- اصل انطباق: به این مفهوم است که دستگاه های متولی خدمات عمومی موظفند خدماتی که به جامعه ارائه می دهند متناسب با نیازهای روز باشد. مثلا دولت نمی تواند در سیستم حمل و نقل عمومی به جای اتوبوس از درشکه استفاده نماید.

4- اصل تقدم: به این مفهوم است که اگر تعارضی میان منافع خصوصی و منافع عمومی در جهت ارائه خدمات عمومی رخ دهد، حق تقدم با منافع عمومی است.

ما دو نوع اداره در سیستم اداری کشور داریم:

1- تمرکز

2- عدم تمرکز

- 1- در هر کشوری نظام و رژیم حکومتی می کند چه سلطنتی چه دموکراتیک چه جمهوری چه مختلط و سایر نظامهای حکومتی در این نظامهای حکومتی یک چیز مشترک است و آن وجود سازمانی واحد برای اداره قدرت در آن کشور است که معمولا در یک نقطه از آن کشور متمرکز است و در سایر نقاط کشور ادارات برای اجرای امری در هر زمینه ای باید نظر قبلی این مرکز قدرت را اخذ نمایند. به این روش اداره سیستم متمرکز می گویند یعنی برای کوچکترین تصمیمی باید با مرکز مکاتبه نمایند و خود اختیار تصمیم گیری ندارند. مانند اداراتی که شما مراجعه می کنید و به شما می گویند با تهران باید مکاتبه کنیم یا فرستادیم تهران جوابش بیاد یا از این قبیل امورات به این سیستم متمرکز می گویند که دارای معایب بسیاری است. از جمله کندی در انجام امور که کوچکترین آن است.
- 2- در سیستم عدم تمرکز یا غیر متمرکز واحد مربوطه نیازی به گرفتن موافقت قبلی قدرت مرکزی حکومت را ندارند مانند شهرداری ها در شهرها. یعنی نیاز ندارند برای هر عملی که می خواهند انجام دهند موافقت حکومت مرکزی را اخذ نمایند. مانند اخذ عوارض شهرداری که نیازی به موافقت حکومت مرکزی ندارد و با تصویب شورای شهر انجام می شود.

مبانی تا اینجا کافیه بر می گردیم سر نظام اداری موجود در ایران:

مقامات اداری کشور عبارتند از:

1- رهبر

2- رئیس جمهور

3- هیأت وزیران

4- معاون اول رئیس جمهور

5- نهاد ریاست جمهوری

6- وزیر و وزارتخانه

7- استانداری و فرمانداری

رهبر بالاترین مقام سیاسی - اداری کشور است که توسط مجلس خبرگان انتخاب می شود و دارای شرایط و صفاتی است که در قانون اساسی پیش بینی شده است . اصل 100 قانون اساسی وظایف و اختیارات رهبر را برشمرده است . مدتی برای رهبری تعیین نشده است و تا هر وقت که صلاحیت داشته باشد و مجلس خبرگان این صلاحیت را تأیید کند رهبری به وظیفه ی خطیر خویش ادامه می دهد .

رئیس جمهور بالاترین مقام سیاسی - اجرایی کشور بعد از مقام رهبری است که با رأی مستقیم مردم برای یک دوره ی 4 ساله انتخاب می شود و حتی با سواد به اندازه ی خواندن و نوشتن می تواند به چنین وظیفه ای همّت بگمارد . رئیس جمهور توسط مجلس شورای اسلامی استیضاح می شود اما حق انحلال مجلس را ندارد . اصولاً رئیس جمهور تصدّی وزارتخانه ای بر عهده ندارد ؛ زیرا او موسّس و رئیس هیأت وزیران است و در این مقام مساعی او بیشتر صرف اداره ی هیأت وزیران و ایجاد وحدت و هماهنگی بین وزارتخانه ها و نظارت آنها می شود و به این ترتیب مجال تصدّی وزارتخانه ای برای وی باقی نمی ماند .

هیأت وزیران سومین رکن از ارکان اجرایی کشور است و تحت نظر رئیس جمهور می باشد و رئیس جمهور مسئول اقدامات هیأت وزیران می باشد چرا که بر آنها ریاست و نظارت عالیّه دارد . اشتباه نکنین از این بخش اینطور سؤال می دهند که ریاست هیأت وزیران در غیاب رئیس جمهور با چه کسی است که ریاست هیأت وزیران در غیاب رئیس جمهور با معاول اول رئیس جمهور است . این یادتون باشه شاید سؤال باشه .

مسئولیت انفرادی وزیر : یعنی اینکه وزیر در قبال اعمال وزارتخانه ی خود ، در برابر رئیس جمهور و مجلس دارای مسئولیت است .

مسئولیت جمعی (اشتراکی) وزیر : به دلیل اینکه « وزیر » عضوی از هیأت وزیران است و در تصمیم گیری های هیأت وزیران دخالت و شرکت می ورزد بنابراین در برابر نتایج حاصله از تصمیمات هیأت وزیران ، به همراه سایر وزرا دارای مسئولیت مشترک می باشد .

توشیح قوانین و عهدنامه های بین المللی : بر اساس آن رئیس جمهور می بایستی قوانین مصوّب مجلس شورای اسلامی را که به تأیید شورای نگهبان قانون اساسی نیز رسیده را امضا و توشیح بنماید . مصوّبات قانونی و عهدنامه ها و مقاوله نامه ها وقتی لازم الاجراست که از طرف رئیس جمهور رسماً امضا و به مأموران اجرایی کشور ابلاغ شود .

اعزام سفیران به خارج و پذیرش سفرای کشورهای خارجی : سفیران به پیشنهاد وزیر امور خارجه و تصویب رئیس جمهور تعیین می شوند . رئیس جمهور استوارنامه ی سفیران را امضا می کند و استوارنامه ی سفیران کشورهای دیگر را می پذیرد .

اعطای نشان های دولتی (نشان لیاقت و شجاعت) و انجام امور تشریفاتی : انجام امور تشریفاتی با رئیس جمهور است . وی به عنوان نماینده ی رسمی دولت در مراسم و تشریفات شرکت می کند و نشان های دولتی را پس از تصویب در مراسمی به اشخاص اعطا می کند .

ریاست عالیّه بر پاره ای از سازمان ها مثل سازمان مدیریت و برنامه ریزی ، سازمان تربیت بدنی ، سازمان حفاظت محیط زیست ، سازمان بازنشستگی کشوری

و ریاست بر پاره ای از شوراها مانند شورای عالی امنیت ملی و شورای انقلاب فرهنگی را

که رئیس جمهور تحت نظارت و مدیریت دارد .

اختیار وضع آیین نامه های اداری : هیأت وزیران و وزیران می توانند برای انجام وظایف قانونی خود به وضع نظامات و آیین نامه های عمومی مبادرت کنند به شرط آنکه مفاد این مقررات با متن و روح قوانین کشور مغایرت نداشته باشد .

به موجب قانون ، هیأت وزیران و مسئولان تمام دستگاه های اجرایی اعم از وزارتخانه ها و سازمان ها و موسسات و شرکت های دولتی ، مکلفند مصوبات (تصویب نامه ها) ، بخش نامه ها ، دستور العمل ها و قراردادهای عادی و محرمانه و سرّی را به گونه ای که در قانون آمده به اطلاع و آگاهی مجلس شورای اسلامی برسانند .

اداره ی امور برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور : به موجب قانون اساسی ، مسئولیت اداره ی امور برنامه و بودجه ، و امور اداری و استخدامی کشور مستقیماً با رئیس جمهور است . وی می تواند اداره ی آنها را به عهده ی دیگری بگذارد .

سازمان برنامه و بودجه ، و سازمان اداری و استخدامی کشور قبلاً ، دو موسسه بودند که زیر نظر رئیس جمهور اداره می شدند . سازمان اول به موجب قانون برنامه و بودجه مصوّب دهم اسفند 1351 و سازمان دوم به موجب قانون استخدام کشوری مصوّب سی و یکم خرداد 1345 تشکیل شد . ولی امروزه این دو سازمان با یکدیگر ادغام شده اند و به صورت سازمان واحدی به نام « سازمان مدیریت و برنامه ریزی » درآمده اند که ریاست آن با یکی از معاونین رئیس جمهور است .

نهاد ریاست جمهوری مشاور مخصوص رئیس جمهور می باشد که وی را در انجام مسئولیت ها یش مساعدت می نماید .
وظایف نهاد ریاست جمهوری :

- 1- رهبری سیاسی - اجرایی کل کشور
- 2- ایجاد هماهنگی بین دستگاه های دولتی و وزارتخانه ها
- 3- تهیه ی برنامه های عمرانی - اداری
- 4- تنظیم برنامه های تبلیغاتی دولت
- 5- رسیدگی به شکایات ارسال شده به نهاد ریاست جمهوری

ساختار نهاد ریاست جمهوری : مجموعه ای از سازمان ها ، نهاد ریاست جمهوری را تشکیل می دهند که توسط رئیس جمهور نظارت می شوند . روسای آنها توسط رئیس جمهور انتخاب می شوند و هر یک از آنها مستقلاً به عنوان معاون رئیس جمهور شناخته می شوند .

نهادهایی که بطور مستقیم یا غیر مستقیم به نهاد ریاست جمهوری وابسته اند عبارتند از :

- 1- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- 2- سازمان تربیت بدنی
- 3- سازمان انرژی اتمی ایران
- 4- سازمان حفاظت محیط زیست
- 5- مرکز آموزش مدیریت دولتی
- 6- سازمان اسناد ملی ایران
- 7- سازمان بازنشستگی کشوری
- 8- مرکز آمار ایران
- 9- سازمان نقشه برداری کشور

علاوه بر این ، شماری از شوراهای اداری نیز تحت نظر ریاست جمهور قرار دارند که مهم ترین آنها عبارتند از : شورای عالی امنیت ملی ، شورای عالی اداری ، شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اقتصاد و ...

وزیر و وزارتخانه : همانگونه مطلع هستید وزیر توسط رئیس جمهور انتخاب و به مجلس شورای اسلامی جهت اخذ رأی اعتماد معرفی می گردد و در صورت تأیید مجلس به مقام وزارت می رسد .

وزارتخانه ، عنوان مشخصی است که توسط قانون ایجاد شده است و بوسیله ی وزیر اداره می شود بنابراین حق هرگونه ادغام و انحلال وزارتخانه با قانونگذار است و به تعبیر ساده تر می توان گفت که مجموع ادارات و دوایر دولتی که به منظور ارائه ی پاره ای خدمات عمومی تشکیل شده اند ، وزارتخانه نامیده می شوند .

دفتر وزارتی :

وزارتخانه

معاونین

اداره ی کل بزرگترین واحد تقسیمی وزارتخانه می باشد

اداره: هر اداره دارای چندین دایره است

دایره: هر دایره دارای چندین شعبه است

شعبه: کوچکترین واحد تقسیمی وزارتخانه می باشد هر اداره دارای چندین شعبه است .

اداره ی کل ، اداره ای مستقل است و از بودجه و ذی حسابی جداگانه ای برخوردار است و توسط مدیر کل، اداره می شود . مدیر کل مستقیماً از طرف وزیر یا معاونین وزیر انتخاب می شوند .

هر وزارتخانه برحسب نوع فعالیتش دارای 2 دسته سازمان اداری است :

1- سازمان اصلی (هدف) : سازمان های اصلی وزارتخانه ، هدف اصلی وزارتخانه را محقق می سازد. مثلاً وزارت بهداشت امور بهداشتی و سازمان هایی که این امور را اجرا می کنند، «سازمان اصلی» نامیده می شوند .

3- سازمان های اجرایی مشترک : تقریباً در تمامی وزارتخانه ها از حیث وجودی مشترکند . مانند

حسابداری، کارگزینی، کاربردازی، ترابری و ...

پاره ای از محدودیت هایی که وزیر در اجرای اختیاراتش با آن مواجه است :

1- محدودیت قانونی : ممکن است پاره ای از تشکیلات اداری وزارتخانه بنا به سلیقه ی قانونگذار ایجاد شده باشد ؛ بنابراین وزیر نمی تواند در کار قانونگذار مداخله نماید .

2- محدودیت بودجه : ممکن است بودجه ی وزارتخانه ای در اختیارات وسیعی به وزیر ندهد که بخواهد در سطح وزارتخانه تغییرات عمده ای را ایجاد کند ؛ بنابراین وزیر با محدودیت هایی نیز مواجه است و نمی تواند کاملاً از اختیار سازمانی خویش مستفیض گردد . به عبارت دیگر بودجه ی وزارتخانه از جمله محدودیت های اختیار سازمانی است . وزرا از لحاظ قانونی نمی توانند از حدود اعتبارات مصوبه تجاوز کرده ، ادارات جدیدی که مستلزم هزینه ی اضافی از پیش بینی اولیه است ، تأسیس کند و بنابراین دست وزیر از این حیث بسته می شود .

3- قدرت سلسله مراتب اداری وزیر : وزیر یکی از مقامات قدرت مرکزی است و در سیستم تمرکز اداری فعالیت ورزیده و بر مبنای سیستم تمرکز اداری قدرت مرکزی ، دستورات خویش را صادر می کند و به مقامات پایین تر ارسال می دارد آنگاه مقامات اداری پایین تر بصورت زنجیروار از دستورات مقامات اداری بالاتر تبعیت می کنند که بدین اصل ، « اصل سلسله مراتب اداری » نیز می گویند .

4- اختیار تصمیم گیری : بر مبنای اختیارات تصمیم گیری تمامی اقدامات ، دستورات و تصمیمات در وزارتخانه به نام وزیر اتخاذ می شود ؛ بنابراین هرگونه عزل و نصب ، ترفیع ، استخدام و اقداماتی نظیر آن به نام وزیر گرفته می شود . با توجه اینکه مقنن در قوانینی که وضع می کند نمی تواند تمامی جنبه های موضوع را پیش بینی کند ، لذا ناگزیر است جزئیات را حذف کند . اختیار اعلام جزئیات از جمله اختیاراتی است که در دست وزیر است و می تواند با صدور آئین نامه های اجرایی ، جزئیات موضوع را به اطلاع زیر دستان برساند .

از طرف دیگر بر اساس ماده ی 54 قانون استخدام کشوری مستخدمین دولتی موظف و مکلفند از اوامر مقامات بالاتر تبعیت کنند و چنانچه دستوری را خلاف قانون بیابند آن را کتبا به اطلاع مقام بالاتر برسانند. اگر مجدداً دستور اجرا صادر گردید مستخدم مکلف است دستور را اجرا کند. بنابراین در یک وزارتخانه بر مبنای ماده ی 54 و رعایت اصل سلسله مراتب اداری، وزیر اختیار هر نوع دستور یا تصمیم را داراست.

5- اختیار نظارت: در بیان سازمان های اداری پاره ای از سازمان ها هستند که بصورت عدم تمرکز اداری اداره می شوند و گفتار فوق بدان معناست که این موسسات تحت نظارت مقامات مرکزی هستند اما مستقیماً از آنها دستور نمی گیرند و معمولاً در درون هر وزارتخانه تعدادی موسسات غیر متمرکز وجود دارد که تحت نظارت وزیر است و این قدرت نظارتی وزیر به 2 شکل زیر هویدا است:

الف) اختیار نظارت ارشادی: وزیر به منظور جلوگیری از انحراف وزارتخانه، کارمندان و مستخدمین تحت نظارت خویش را ارشاد و راهنمایی می کند. البته توصیه شده که نظارت ارشادی باید دلیل بی طرفانه، به موقع، فنی و تخصصی و همراه با ضمانت اجرا باشد.

انتقال اختیارات به 3 طریق تحقق می پذیرد:

01) تفویض اختیار: پاره ای از قواعد حقوق خصوصی و حقوق عمومی با یکدیگر اختلاف فاحشی دارند. به عنوان مثال در حقوق خصوصی بر مبنای « اصل آزادی اراده ی افراد در امور خصوصی » افراد می توانند هر نوع توافقی را که مغایر با قانون نباشد با یکدیگر انجام دهند یعنی اگر مثلاً فردی انجام امور خود را به شخص دیگری وکالت دهد بر اساس انعقاد این عقد وکالت، هیچ مانع قانونی وجود ندارد. اما در حقوق عمومی، قواعدی که تصویب شده مانند توافقات صورت گرفته در حقوق خصوصی نیست به عنوان مثال در بحث استخدام که یک قاعده ی مهم حقوق عمومی است گفته شده که استخدام قائم به شخص است بنابراین فرد نمی تواند دیگری را به نمایندگی و وکالت از خود مأمور انجام وظایف محوله سازد زیرا دولت بنا به وجود شخصیت او قرارداد را امضا کرده است اما گستردگی اعمال اداری و پیچیده بودن آن در عمل باعث شده تا مقامات اداری بالاتر انجام پاره ای از وظایف اداری خود را به مقامات اداری پایین تر واگذار کنند که بدین عمل « تفویض اختیار » می گویند که دارای شرایط و آثاری می باشد.

شرایط صحت تفویض اختیار:

- 1- تفویض اختیار باید با رضایت تفویض کننده صورت گیرد؛ بنابراین وزیر اجباری در واگذاری اختیارات ندارد.
- 2- کسانی که به نفع و به نام آنها تفویض اختیار صورت می گیرد می بایستی در قوانین و مقررات مشخص و معین شده باشد.
- 3- حدود و میزان تفویض اختیار باید مشخص باشد و اصولاً نمی توان تمامی اختیارات را از طریق تفویض اختیار، به دیگری محول کرد بنابراین فقط قسمتی از اختیارات قابلیت واگذاری به غیر را دارند زیرا اگر منطقی ببینیم بدین

نتیجه دست می یابیم که اگر تمامی اختیارات تفویض شود به منزله ی خروج از دستگاه دولتی و به تعبیری استعفا (طلبِ کناره گیری) از مسئولیت اداری می باشد .

4- در تفویض اختیار نمی توان اختیارات اساسی را واگذار کرد . مثلاً یکی از وظایف اصلی هر یک از وزرا ، حضور در جلسات هیأت وزیران است و وزیر نمی تواند این اختیار را به معاون خود تفویض کند.

5- تفویض اختیار باید کتبی باشد و اگر کتباً اختیارات واگذار نشود باعث سو استفاده ی اداری می گردد .

آثار حقوقی تفویض اختیار :

1- تفویض در چهارچوب داخلی سازمان اداری صورت می گیرد بنابراین یک رابطه ی حقوقی سازمانی است مختص به مقامات بالاتر که هر وقت بخواهد می تواند آن را پس بگیرد .

2- تفویض اختیار از یک مقام اداری به یک مقام اداری دیگر انجام می گیرد . در واقع می توان گفت که مسئولیت دو چندان می شود (ایجاد مسئولیت مضاعف) به این معنا که از مقام اول و اصلی ، سلب مسئولیت نمی شود بلکه او مکلف است همواره پاسخگو باشد و بر اجرای صحیح امور نظارت کند .

3- با برکناری فردی که اختیارات خود را تفویض کرده است ، اختیارات تفویض شده به دیگری نیز به خودی خود باطل می گردد .

4- در صورت فوت مقام تفویض کننده یا اتمام دوره ی خدمت وی ، اختیارات تفویض شونده از بین نمی رود مگر آنکه مقام بعدی که به جای او انتخاب می شود ، تفویض اختیار را نپذیرد و به تبع آن تفویض اختیارات از بین می رود . بیشتر حقوقدانان در این نظریه اشتراک نظر دارند که تفویض اختیار از قواعد استثنایی حقوق است و دارای معایبی است و ضرر آن بیش از سود آن است .

5- تفویض اختیار باعث لوث شدن (ایجاد شک و تردید در کارها) مسئولیت می شود و حتی المقدور نباید از تفویض اختیار استفاده نمود .

02) کفالت اداری : نوعی واگذاری اختیارات به فردی پائین تر یا مرجع اداری دیگر است . با توجه به اینکه کفالت اداری امری اختیاری نیست بلکه در مواردی همچون بیماری ، مسافرت ، مرخصی و نظایر آن که اجرای وظایف این سیستم ، کاربرد عملی ندارد از طرف دیگر مطابق با « اصل مداومت امور عمومی و تعطیل بردار نبودن آن » قانونگذار پیش بینی کرده است در اینگونه موارد فرد دیگری بطور موقت امور اداری را انجام می دهد که به آن شخص « کفیل » می گویند . در واقع کفیل کارمندی پایین تر است که بطور موقت قائم مقام شغل بالاتر از خود می شود به عنوان مثال در غیاب وزیر ، معاون او کفیل وزارتخانه است . کفیل دارای تمامی اختیاراتی است که مقام بالاتر دارد به جز مواردی که استثنا شده است .

03) تفویض امضا : تفویض امضا را نباید با تفویض اختیار اشتباه کرد . تفویض امضا منحصرأً به امضا کردن نامه ها و برخی اسناد گفته می شود که مقامی این اختیار را به کسی دیگر محوّل می کند . تفویض امضا جنبه ی اعتماد شخصی دارد و با تغییر تفویض کننده یا گیرنده ی امضا ، تفویض امضا از بین می رود ؛ حال آنکه در تفویض اختیار اینگونه نیست .

افزون بر این در تفویض امضا اگر جرمی واقع شود ، مسئولیت امر متوجه تفویض کننده ی امضا بوده و می بایستی پاسخگو باشد و مسئولیت تفویض گیرنده ، بر حسب اوضاع و احوال در باب شرکت یا معاونت در ارتکاب جرم خواهد بود . در هر صورت ، تفویض اختیار یا تفویض امضا منوط به اجازه ی قانون یا مقررات سازمانی است و ضمناً موضوع باید به آگاهی افراد ذی نفع (کارمندان) برسد .
واحدهای تقسیمات کشوری ؛ سازمان اداری و مقامات آن :

بر اساس ماده یک این قانون : عناصر تقسیمات کشوری عبارتند از : روستا ، دهستان ، شهر ، بخش ، شهرستان و استان . البته مقامات اداره کننده همه آن ها منصوب به مرکز نیستند .

اول : استاندار و استان

استان طبق قانون واحدی از تقسیمات کشوری است با محدوده جغرافیایی معین که از به هم پیوستن چند شهرستان همجوار با توجه به موقعیتهای سیاسی اجتماعی فرهنگی اقتصادی و طبیعی تشکیل می شود . وزارت کشور بنا به ضرورت می تواند با تصویب هیات وزیران با انتزاع و الحاق روستاها بخشها یا شهرستانهای مجاور استان ها را تعدیل نماید مگر آنکه به تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد استان جدید ضروری شناخته شود استان جدید باید حداقل یک میلیون نفر جمعیت داشته باشد . مرکز استان یکی از شهرهای همان استان است که مناسبترین قانون سیاسی اقتصادی فرهنگی طبیعی اجتماعی آن استان شناخته می شود .

الف (چگونگی عزل و نصب استاندار

استانداران به پیشنهاد وزیر کشور و تصویب هیأت وزیران با حکم رئیس جمهور منصوب می گردند. عزل استانداران به پیشنهاد وزیر کشور ، تأیید رئیس جمهور و حکم وزیر کشور انجام می شود.

ب) جایگاه استاندار در نظام اداری کشور

استانداران در قلمرو مأموریت خویش بعنوان نماینده عالی دولت ، مسئولیت اجرای سیاستهای عمومی کشور در ارتباط با وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی و سایر دستگاههایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می نمایند. نهادهای انقلاب اسلامی ، نیروهای انتظامی ، شوراهای اسلامی شهر و شهرداریها و مؤسسات عمومی غیر دولتی

را عهده دار خواهند بود. نیروهای نظامی در چارچوب وظایفی که در ارتباط با امنیت مناطق دارند، تحت نظارت استانداران عمل خواهند کرد

دوم) وظایف و اختیارات استاندار

الف) وظایف و اختیارات استاندار به عنوان نماینده دولت

1. وظایف و اختیارات استانداران نسبت به ادارات، مقامات و مأمورین دولتی حوزه استان

نصب مدیران کل و یا بالاترین مقامات اداری، مدیران پروژه های ملی، بالاترین مقام نهادهای انقلاب اسلامی، فرماندهان نواحی و مناطق نیروهای انتظامی و مدیران صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران توسط وزراء یا بالاترین مقام دستگاه ذیربط با هماهنگی استاندار صورت می گیرد. چنانچه بین استاندار و وزیر یا بالاترین مقام دستگاه ذیربط در خصوص نصب مدیران استان اختلاف نظر وجود داشته باشد، بمنظور حل اختلاف، هیأتی مرکب از وزیر کشور، یا بالاترین مقام دستگاه ذیربط و یکی از معاونین رئیس جمهور با انتخاب رئیس جمهور ظرف مدت یکماه تشکیل و اتخاذ تصمیم خواهند نمود. عزل و تغییر مدیران استان توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه ذیربط و با اطلاع استاندار صورت می گیرد¹⁰ همچنین مطابق ماده 9 - کلیه مدیران کل و بالاترین مقامات اجرایی در استان و فرمانده ناحیه انتظامی موظفند عدم حضور خود را در محل خدمت به اطلاع استاندار برسانند و جانشین موقت خود را به وی معرفی نمایند.

در مورد ماده 8 ذکر چند نکته ضروری است:

برخی دستگاههای رهبری نسبت به این ماده در دیوان عدالت اداری طرح دعوی نمودند و تقاضای ابطال آن را کردند. از جمله صدا و سیما که زیر مجموعه رهبر است و نه قوه ی مجریه. بنابر این دیوان عدالت اداری شکایت صدا و سیما را واد دانسته و این قسمت از ماده 8 را ابطال نموده است که از نظر منطق حقوقی شکایت صدا و سیما و رای دیوان صحیح است ولی از نظر منطق اداره کشور بهتر است چنین هماهنگی وجود داشته باشد.

3. طبق ماده 13- استانداران می توانند مستقیماً با مقامات عالی رتبه جمهوری اسلامی ارتباط برقرار نمایند و مسائل مورد نظر در قلمرو مأموریت خویش را مطرح سازند.

4. فراهم آوردن زمینه های مناسب برای رشد و پیشرفت و گسترش آموزش و پرورش، ورزش همگانی، بهداشت عمومی، آموزش عالی و تحقیقات.

حفظ و حراست از ارزشهای نظام مقدس جمهوری اسلامی و گسترش فرهنگ اصیل اسلامی.

فراهم آوردن زمینه های عدالت اجتماعی و فقر زدایی.

اتخاذ تدابیر و اعمال هماهنگی لازم به منظور پیشگیری، کنترل و مهار بحران های ناشی از حوادث و بلایای طبیعی از قبیل سیل، زلزله و .. .

ارزشیابی عملکرد مدیران بر اساس مصوبات و دستورالعمل های مراجع ذیصلاح

ب) وظایف امنیتی استانداران

فراهم آوردن موجبات اجرای طرحها و سیاستهای عام امنیتی و انتظامی، مصوبات مراجع قانونی، دستورالعملها و ابلاغیه های امنیتی.

پیشگیری و مقابله با مشکلات مرزی و نظارت و مراقبت از مرزهای آبی و خاکی استان و برنامه ریزی بمنظور جلوگیری از هرگونه تردد و نقل و انتقالات غیرمجاز در چهارچوب سیاستها و خط مشی های مصوب.

برنامه ریزی، هدایت و ایجاد هماهنگی های لازم در خصوص مبارزه با مواد مخدر قاچاق سلاح مواد منفجره، کالا و ارز.

پ) وظایف نظارتی استانداران

نظارت بر امور اینترگران و خانواده های معظم شهداء.

نظارت بر حسن اجراء قوانین و مقررات.

نظارت و بازرسی از کلیه ارگانهای موضوع ماده یک این مصوبه به جز مواردی که به حکم قانون مستثنی شده باشد و همچنین مراقبت در رفتار و اعمال کلیه کارکنان ارگانهای مذکور.

نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی، گذرنامه و وظیفه عمومی.

نظارت بر حسن اجراء قوانین و مقررات.

ث) وظایف استانداران در مورد شوراها

فراهم آوردن تشکیل موجبات و تقویت شوراهای اسلامی بمنظور جلب مشارکت همه جانبه مردم استان در امور مشارکت پذیر و سازماندهی مطلوب آن و اعمال نظارت بر شوراهای فوق در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه.

ج) وظایف استانداران در مورد اتباع بیگانگان

نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به تردد، اقامت، تابعیت، استملاک و سایر امور مربوطه به اتباع و نمایندگان خارجی، پناهندگان، مهاجرین و آوارگان.

ج) وظایف استانداران در مورد امور قضایی

طبق ماده 17- کلیه واحدهای قضایی در استان موظفند در خصوص مسائلی که بنحوی با آرامش و امنیت عمومی استان مرتبط می باشد، هماهنگی های لازم را با استانداران معمول دارند آئین نامه اجرایی این ماده توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور با همکاری وزارت کشور و وزارت دادگستری تهیه و به تصویب شورای عالی اداری خواهد رسید.

ح) وظایف ویژه استانداران

طبق ماده 15 در اجرای اصل یکصد و بیست و هفتم قانون اساسی بمنظور فراهم آوردن زمینه های رشد و پیشرفت منطقه ای و اداره مطلوب و بهینه استان در صورت موافقت رئیس جمهور و تصویب هیأت وزیران در شرایط خاص و حسب ضرورت استانداران بعنوان نماینده ویژه رئیس جمهور تعیین می گردند که در اینصورت تصمیمات آنان در حدود اختیارات مشخص در حکم تصمیمات رئیس جمهور و هیأت وزیران خواهد بود.

انجام مراسم تشریفات (استقبال، پذیرائی و مشایعت) از مقامات عالیتر تبه داخلی و خارجی که رسماً به استان سفر می نمایند بعهده استاندار می باشد. آئین نامه اجرائی موضوع این ماده و همچنین نحوه انجام مراسم تشریفات مربوطه بموجب آئین نامه ای خواهد بود که به پیشنهاد وزارت کشور و وزارت امور خارجه به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

خ) وظایف اداری استانداران

نظارت بر اعمال و رفتار کارکنان اداری زیر مجموعه خود و نظارت بر فرمانداران و بخشداران، نظارت بر اجرای بودجه

سوم) مسؤولیت استاندار

استاندار به عنوان نماینده عالی دولت در برابر رئیس جمهور و هیأت وزیران مسؤل بوده و به عنوان نماینده وزارت کشور مسؤولیت اجرای وظایف و اختیارات آن وزارت در استان را عهده دار خواهد بود و در مقابل وزیر کشور پاسخگوست.

مبحث دوم) فرماندار در شهرستان

پس از استاندار از نظر سلسله مراتب، فرماندار بالاترین مقام سیاسی و حکومتی یک منطقه است طبق ماده 7- قانون تقسیمات کشوری شهرستان واحدی از تقسیمات کشوری است با محدوده جغرافیایی معین که از به هم پیوستن چند بخش همجوار که از نظر عوامل طبیعی اجتماعی اقتصادی سیاسی فرهنگی واحد متناسب و همگنی را بوجود آورده اند.

اول) عزل و نصب فرمانداران

نصب و عزل فرمانداران با پیشنهاد استاندار و تأیید و حکم وزیر کشور خواهد بود.

الف) وظایف و اختیارات فرماندار

طبق ماده 24- کلیه وظایف و اختیاراتی که بر عهده استانداران محول گردیده است فرمانداران نیز همان وظایف و اختیارات را (به استثنای اختیار مطرح در بند 15 ماده 2 این مصوبه) در شهرستان محل مأموریت خود را دارا هستند. به طور طبیعی برخی از وظایف بر عهده فرماندار نیست. از جمله اینکه استاندار جانشین شورای شهر است ولی فرماندار نمی تواند جانشین شورای شهر باشد. استاندار طبق ماده 15 می تواند بعنوان نماینده ویژه رئیس جمهور تعیین گردد که در اینصورت تصمیمات آنان در حدود اختیارات مشخص در حکم تصمیمات رئیس جمهور و هیأت وزیران خواهد بود. اما چنین سمتی برای فرماندار متصور نیست.

مبحث سوم) بخشدار و بخش

طبق ماده 6- بخش واحدی است که از تقسیمات کشوری که دارای محدوده جغرافیایی معین بوده و از به هم پیوستن چند دهستان همجوار مشتمل بر چندین مزرعه مکان روستا و احياناً شهر که در آن عوامل طبیعی بر اوضاع اجتماعی و فرهنگی اقتصادی و سیاسی واحد همگنی را به وجود می آورد.

ممکن است در محدوده بخش، شهر هم وجود داشته باشد یا وجود نداشته باشد. در هر حال از نظر تقسیمات کشوری، شهر زیر مجموعه بخش قرار دارد.

الف) عزل و نصب بخشدار

طبق ماده 6- نصب و عزل بخشداران با پیشنهاد فرماندار و تأیید استاندار و حکم وزیر کشور خواهد بود. اختیارات وزیر کشور موضوع این ماه قابل تفویض به استانداران می باشد. و مطابق ماده 7- در صورت استعفاء، عزل، فوت یا سایر مواردی که مانع انجام وظایف فرمانداران و بخشداران باشد سرپرست فرمانداری یا بخشداری از طریق استاندار تعیین می گردد. استاندار و فرماندار موظفند حداکثر ظرف مدت یکر ماه نسبت به معرفی فرماندار و بخشدار جدید اقدام لازم را معمول دارند.

مبحث چهارم) دهدار و دهستان

حوزه مأموریت دهدار در دهستان می باشد. دهدار توسط مقامات مرکزی (مقامات استان) منصوب می شود.

طبق ماده 3- دهستان کوچکترین واحد تقسیمات کشوری است که دارای محدوده جغرافیایی معین بوده و از به هم پیوستن چند روستا، مکان، مزرعه همجوار تشکیل می شود که از لحاظ محیط طبیعی، فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی همگن بوده و امکان خدمات رسانی و برنامه ریزی در سیستم و شبکه واحدی را فراهم می نماید.

مرکز دهستان منحصراً روستایی از همان دهستان است که مناسبترین مرکز خدمات روستایی آن محدوده شناخته می شود.

فصل پنجم (نهادهای شورایی در سازمان مرکزی اداره کشور

بند اول (شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در ایران بعد از انقلاب ابتدا در برنامه توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی سال 68 دوره اول ریاست جمهوری دوران پس از ایت الله خمینی پیش بینی شد اما عملاً در بند سوم و چهارم قانون برنامه توسعه سوم مصوب فروردین ماه 1379 به تصویب رسید و سپس در مواد 114 و 115 قانون خدمات کشوری در سال 86 تکمیل و ترتیب اعضای آن معین شد

1- رئیس جمهوری در غیاب او معاون اول به عنوان رئیس شورای عالی

2- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی به عنوان عضو و دبیر شورا

3- وزیر آموزش و پرورش و بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و کار و امور اجتماعی و سه نفر دیگر از وزرا به انتخاب هیئت وزیران

4- وزیر یا رئیس دستگاه مستقل ذی ربط حسب مورد

5- دونفر از استانداران به انتخاب استانداران کل کشور

6- دونفر صاحب نظر در رشته حقوق اداری یا مدیریت به انتخاب رئیس جمهوری

7- دو نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی

اما وظایف و اختیارات این شورا ی به این مهمی چیست؟

ماده 114 قانون مدیریت خدمات کشوری منظور از این شورا را ایجاد تحول در نظام اداری کشور در ابعاد نقش و اندازه دولت ساختار تشکیلاتی و نظامهای استخدامی مدیریت و منابع انسانی روش های انجام کار و فن اوری اداری

وارتقاو حفظ کرامت مردم وونیل به نظام مدیریتی کارا بهره ور وارزش افزا و پاسخگو شفاف وبدور از فساد وتبعیض اثر بخش نتیجه گرا و مردم سالار بیان کرده است وشرح اختیارات شورای عالی اداری را به شرح زیر ابراز کرده است

1- اصلاح ساختار تشکیلات دستگاههای کشور به غیر از دستگاههایی که که احکام آنها در قانون اساسی آمده یا به امر امام ورهبری تاسبیس شده است

2- تجدید نظر در ساختار داخلی دستگاههای اجرایی به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی وحذف وظایف موازی مشابه وتکراری

3- تفکیک وظایف اجرایی از حوزه ستادی محدود نمودن حوزه ستادی به حوزه حاکمیتی ومدیریت راهبردی سیاست گذاری برنامه ریزی سازماندهی نظارت وکنترل وانتقال وظایف اجرایی به به واحد های استانی شهرستانی وسایر سطوح جغرافیایی واصلاح ساختار تشکیلاتی متناسب با تغییرات به عمل آمده

4- تنظیم دستور العمل در مورد ادغام واحد های استانی وشهرستانی وابسته به هر یک از وزارت خانه ها در یک واحد سازمانی

5- بررسی تعیین نقش واندازه دولت گرفتن ضوابط وسیاستهای متناسب با کوچک سازی دولت در چار چوب سیاستهای کلان وقوانین مربوطه

6- ایجاد هر گونه تشکیلات جدید بر اساس تبصره ماده 114 بر اساس پیشنهاد دستگاههای ذی ربط موکول به نظر شورای عالی اداری وسپس تصویب هیئت وزیران ومصوبه مجلس شورای ملی است

7- بازنگری واصلاح نظام تصمیم گیری شوراها به نحوی که ضمن ارتقاء کیفی وکوتاه نمودن مراحل ان مراجع ونهاد های موازی وغیر ضرور حذف گردد

8- تدوین مقررات لازم برای اجرای صحیح این قانون

9- شناسایی وواگذاری وظایف امور وفعالیت های قابل واگذاری دستگاههای اجرایی به شهرداری ها ارتقا بخشیدن خدمات شوراها وتنظیم مقررات هماهنگ میان آنها با دستگاههای دولتی

10- اصلاح ومهندسی سیستم ها وروشها ورویه های مورد عمل کاهش میزان ارتباط کارمندان ومراجعان افزایش رضایت مراجعان کاهش هزینه های اداری واقتصادی نمودن فعالیت ها

11- تصویب طرح های لازم برای ارتقاء بهره وری کارایی نیروی انسانی ومدیریت دستگاههای اداری کشور

12- تصویب ضوابط و معیار های لازم در جهت بهینه سازی ساختار و ترکیب و توزیع نیروی انسانی بخش دولتی

13- تصویب دستور العمل مربوط به تعیین تکلیف نیروی انسانی دستگاههایی که ادغام منحل واگذار یا وظایف آنها به دیگر ساز مانها واگذار می شوند

14- تصویب دستور العمل ناظر بر بهره برداری مطلوب از فضاها و تجهیزات و وسائط نقلیه اداری جابجایی و تامین ساختمانهای اداری

15- پیشنهاد منابع مورد نیاز برای تحقق برنامه های تحول اداری و طرح هایی که نیاز به منابع جدید دارند

طرح یک سوال) آیا شورای عالی اداری یک نهاد مشورتی است یا یک نهاد تصمیم گیرنده ؟

با این وصف وبا وجود این همه قیل وقالها و صرف هزاران جلسه و بحث و بررسی تبلیغات فراوان در راستای این شا هکار قرن دولت تصمیمات شورا برای رئیس جمهوری لازم الاتباع نیست و این شورا جنبه مشورتی دارد اگر چه این شورا مصوباتش تحت عنوان شورای عالی اداری و به شکل مستقل هم صادر می شود ولی به جهت اینکه ریاست قوه مجریه با رئیس جمهوری است این تصمیمات در صلاحیت او است همچنان که وی موظف به تصمیمات اکثریت وزراء هم نیست با این وصف شاید بتوان نظر داد که خود این شورا هم کاری موازی و تکراری و لا ضرور می باشد .

بند دوم - شورای عالی انقلاب فرهنگی

این شورا به تبع ستاد انقلاب فرهنگی به فرمان امام خمینی در سال 1359 بنیان نهاده شد. اهداف و وظایف این شورا در فرمان امام ، به طور دقیق مشخص نگردیده و فقط به ذکر برخی ضرورت ها جهت ایجاد آن و وظایف کلی اکتفا شده ؛ لذا شورای مذکور در همان جلسات ابتدایی تشکیل ، به تصویب و وظایف خود پرداخت . شورای عالی انقلاب فرهنگی به عنوان یک مرجع تصمیم گیرنده ، اقدام به تصویب مصوبه هایی می کند که این مصوبات مثل سایر ضوابط مراجع قانون گذار (مانند مجلس شورای اسلامی) ترتیب اثر داده می شود . در ترکیب جدید شورا 17 عضو ثابت و همیشگی وجود دارد ، علاوه بر این ها مقام رهبری 18 نفر دیگر را به نام برای عضویت در شورا مشخص می نماید . [1]

الف) اهداف شورای عالی انقلاب فرهنگی

گسترش و نفوذ فرهنگ اسلامی در شئون جامعه و تقویت انقلاب فرهنگی و اعتلای فرهنگ عمومی

تزکیه محیطهای علمی و فرهنگی از افکار مادی و نفی مظاهر و آثار غربزدگی از فضای فرهنگی جامعه

تحول دانشگاه ها، مدارس و مراکز فرهنگی و هنری براساس فرهنگ صحیح اسلامی ، گسترش و تقویت هر چه بیشتر آنها برای تربیت متخصصان متعهد ، اسلام شناسان متخصص، مغزهای متفکر و وطن خواه ، نیروهای فعال و ماهر ، استادان ، مربیان و معلمان معتقد به اسلام و استقلال کشور

تعمیم سواد، تقویت و بسط روح تفکر و علم آموزی و تحقیق و استفاده از دستاوردها و تجارب مفید دانش بشری برای نیل به استقلال علمی و فرهنگی

حفظ و احیاء و معرفی آثار و مآثر اسلامی و ملی

نشر افکار و آثار فرهنگی انقلاب اسلامی، ایجاد و تحکیم روابط فرهنگی با کشورهای دیگر به ویژه با ملل اسلامی ب (وظایف شورای عالی انقلاب فرهنگی

تدوین اصول سیاست فرهنگی نظام جمهوری اسلامی ایران و تعیین اهداف و خط مشی های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی کشور

تجزیه و تحلیل شرایط و جریانات فرهنگی جهان و تبیین تأثیر کانون ها و ابزارهای مهم در این زمینه و اتخاذ تدابیر مناسب

بررسی و تحلیل شرایط و جریانات فرهنگی، ارزشی و اجتماعی جامعه به منظور تعیین نقاط قوت و ضعف و ارائه راه حل های مناسب

بررسی الگوهای توسعه و تحلیل آثار و پیامدهای فرهنگی سیاست ها و برنامه های توسعه سیاسی، اقتصادی و اجتماعی کشور و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به مراجع ذی ربط

تبیین و تعیین شاخص های کمی و کیفی برای ارزیابی وضع فرهنگی کشور

بررسی و ارزیابی وضع فرهنگ، آموزش و تحقیقات کشور

تدوین و تصویب سیاست های اساسی تبلیغات کشور

تهیه و تدوین مبانی و شاخص های دانشگاه متناسب با نظام اسلامی و طراحی راه کارهای تحقق آن

تعیین سیاست های نظام آموزشی و پرورشی و آموزش عالی کشور

تهیه و تصویب طرح های مناسب در جهت تقویت و ارتقاء تبلیغات دینی و حمایت از فعالیت های مردمی به ویژه احیا و عمران مساجد

تهیه و تصویب طرح های راهبردی و کاربردی برای ایجاد مناسبات سالم و سازنده اجتماعی و اصلاح « ناهنجاری ها »

تهیه و تصویب سیاست ها و طرح های لازم برای رشد و تقویت باورها و گرایش های دینی، معنوی و فرهنگی در جامعه و گسترش فرهنگ عفاف

سیاستگذاری و تصویب طرح های مناسب برای گسترش روحیه تعهد و احساس مسئولیت فرهنگی در جامعه و تشویق مردم به مشارکت در صحنه های مختلف فرهنگی، سیاسی و انقلابی

شناخت نیازهای فکری و معرفتی ضروری و تهیه طرح های لازم برای فعالیت اندیشمندان و به کارگیری امکانات پژوهشی حوزه و دانشگاه برای پاسخ گویی به آن نیازها

تهیه و تصویب طرح های مناسب برای شناسایی و معرفی مظاهر، مجاری و شیوه های هجوم فرهنگی دشمنان به مبانی اندیشه، فرهنگ و ارزش های اسلامی و انقلابی و طراحی راهبردها و تدابیر لازم برای دفع آن

برنامه ریزی و تهیه طرح های خاص برای شناسایی، جذب و تعالی فکری نخبگان و تربیت و پرورش علمی و معنوی استعدادهای درخشان و بهره گیری از توانایی ها و ابتکارات و خلاقیت های آنان

تهیه و تصویب برنامه ها و طرح های همکاری حوزه و دانشگاه در زمینه های علمی، آموزشی و پژوهشی

طراحی سیاست های مناسب برای اصلاح نگرش جامعه نسبت به شأن و منزلت زن (براساس تعالیم عالیہ اسلام) و تدوین برنامه های کارآمد به منظور تحکیم بنیان خانواده و ارائه الگوی زن مسلمان

سیاستگذاری تدوین کتب درسی و تعیین ضوابط نشر کتاب و تولیدات هنری و فرهنگی

سیاستگذاری و ساماندهی نظام اطلاع رسانی کشور و نحوه نظارت بر آن

تهیه و تصویب اصول فرهنگی سیاست های سیاحتی و زیارتی

تصویب اصول کلی و سیاست های توسعه روابط علمی، پژوهشی و فرهنگی با کشورهای دیگر

موضع گیری در سطح بین المللی نسبت به تحریفات فرهنگی علیه اسلام و جمهوری اسلامی ایران

تصویب ضوابط تأسیس مؤسسات و مراکز علمی، فرهنگی، تحقیقاتی، فرهنگستان ها، دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی و تصویب اساسنامه هر یک و تجدید نظر در اساسنامه های مؤسسات مشابه عنداللزوم

تصویب ضوابط کلی گزینش مدیران، استادان، معلمان و دانشجویان دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی و فرهنگی و مدارس کشور و تعیین مرجع برای گزینش آنان

تبصره: نامزد ریاست دانشگاه ها را وزرای فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای تأیید به شورا معرفی می کنند.

سیاستگذاری به منظور ریشه کن کردن بیسوادی

تعیین مرجع برای طرح، تدوین و تصویب برنامه های فرهنگی، پژوهشی آموزشی، علمی و تحقیقاتی

نظارت و پی گیری مستمر بر اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و ارزیابی نتایج و حمایت از اجرای آنها و نیز نظارت بر عدم مغایرت طرح ها و برنامه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی - به اجرا در آمده توسط وزارتخانه ها، مؤسسات و سازمان ها - با اصول سیاست ها و خط مشی های مصوب فرهنگی کشور.

فصل پنجم : سازمان اداری غیر متمرکز

گفتار اول : سازمان های محلی (شوراهای محلی)

سبک اداره کشور ایران پیش از مشروطیت به شکل متمرکز بود .

برای شوراهای می توان سه شان قائل شد :

1. شان تصمیم گیری و به بیانی قانونگذاری

2. شان نظارتی شورا

3. شوراهای از ارکان اداره امور کشور هستند و به اداره امور خودشان رسیدگی میکنند ، همچنین برخی از مقامات اجرایی منطقه را تعیین می کنند . که میتوان با انتخاب دهیار توسط شوراهای و انتخاب شهردار توسط شورای شهر اشاره کرد .

الف) کیفیت انتخابات و شرایط انتخاب کنندگان و انتخاب شوندگان

طبق ماده 17- انتخاب اعضای شورای روستا و شهر و شهرک به صورت مستقیم، عمومی، با رأی مخفی و اکثریت نسبی آرا خواهد بود.

بنا براین در مورد شوراهای، تنها شورای اسلامی شهر و روستا هستند که با رأی مستقیم مردم انتخاب می شوند و دیگر شوراهای نوع انتخاب آنها به شکل غیر مستقیم است .

ب) شرایط انتخاب کنندگان

در مورد انتخاب کنندگان ماده 25 قانون شوراها 3 شرط را برای انتخاب کنندگان برشمرده است :

1- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران.

2- حداقل سن 15 سال تمام در روز اخذ رأی.

3- سکونت حداقل یک سال در محل اخذ رأی به استثنای شهرهای بالای یکصد هزار نفر جمعیت.

ج) شرایط انتخاب شوندگان

در مورد انتخاب شوندگان طبق ماده 26 هنگام ثبت نام باید دارای شرایط زیر باشند:

الف - تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران.

ب - حداقل سن 25 سال تمام.

ج - سکونت حداقل یک سال متصل به زمان اخذ رأی در محل.

د - اعتقاد و التزام عملی به اسلام و ولایت مطلقه فقیه.

ه - ابراز وفاداری به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

و - دارا بودن سواد خواندن و نوشتن به اندازه کافی.

تبصره 1- اقلیتهای دینی شناخته شده در قانون اساسی به جای اسلام باید به اصول دین خود اعتقاد و التزام عملی داشته باشند.

تبصره 2- اعضای شوراها باید در محدوده حوزه انتخابیه خود سکونت اختیار نمایند. تغییر محل سکونت هر یک از اعضای شورا از محدوده حوزه انتخابیه به خارج از آن موجب سلب عضویت خواهد شد.

گفتار دوم) محرومین و ممنوعین از انتخاب شدن

در قانون شوراها 2 دسته از افراد از عضویت در شوراها محروم هستند :

دسته اول : محرومین به اعتبار مقام یا شغل

ماده 28- اشخاص زیر به واسطه مقام و شغل خود از داوطلب شدن برای شوراهای اسلامی به ترتیب ذیل محرومند:

1- رئیس جمهور و مشاورین و معاونین وی، وزراء، معاونین و مشاورین آنان، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شورای نگهبان، رئیس قوه قضائیه و معاونین و مشاورین وی، رئیس دیوان عالی کشور، دادستان کل کشور و معاونین و مشاورین آنان، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس سازمان بازرسی کل کشور، شاغلین نیروهای مسلح، رؤسای سازمانها و ادارات عقیدتی سیاسی نیروهای مسلح، رئیس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و معاونین وی، رؤسا و سرپرستان سازمانهای دولتی، رئیس دانشگاه آزاد اسلامی، رؤسای کل و مدیران عامل بانکها، رئیس جمعیت هلال احمر و معاونین وی، رئیس بنیاد مستضعفان و جانبازان، سرپرست بنیاد شهید، سرپرست بنیاد مسکن، سرپرست کمیته امداد امام، رؤسای سازمانها، مدیران عامل شرکت های دولتی (مانند شرکت مخابرات، دخانیات...)، سرپرست نهضت سوادآموزی، رئیس سازمان نظام پزشکی ایران، مدیران کل تشکیلات ستادی وزارتخانهها و سازمانها و ادارات دولتی و سایر رؤسا، مدیران و سرپرستانی که حوزه مسئولیت آنان به کل کشور تسری دارد، از عضویت در شوراهای اسلامی سراسر کشور محرومند مگر آنکه دو ماه قبل از ثبت نام، از سمت خود استعفا نموده و به هیچ وجه در آن پست شاغل نباشند.

2- استانداران و معاونین و مشاورین آنان، فرمانداران و معاونین آنان، بخشداران، مدیران کل ادارات استانداری، مدیران کل، سرپرستان ادارات کل، معاونین ادارات کل، دادستان ها، دادیارها، بازپرس ها، قضات، رؤسای دانشگاه ها، رؤسای بانک ها، رؤسا، سرپرستان و معاونین سازمان ها و شرکت های دولتی و نهادهای و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت که از بودجه عمومی به هر مقدار استفاده می نمایند و سایر رؤسا، مدیران و سرپرستان استان، شهرستان و بخش به ترتیب از عضویت در شوراهای اسلامی واقع در محدوده استان، شهرستان و بخش محرومند، مگر آنکه دو ماه قبل از ثبت نام، از سمت خود استعفا نموده و به هیچ وجه در آن پست شاغل نباشند.

3- شهرداران و مدیران مناطق و مؤسسات و شرکت های وابسته و شاغلین در شهرداری و مؤسسات و شرکت های وابسته به آن از عضویت در شورای اسلامی شهر محل خدمت محرومند، مگر آن که دو ماه قبل از ثبت نام، از سمت خود استعفا نموده و به هیچ وجه در آن پست شاغل نباشند.

دسته دوم : محرومان به اعتبار سابقه ، اعم از سیاسی و یا سوء پیشینه و سابقه کیفری

اشخاص زیر از داوطلب شدن برای عضویت در شوراها محرومند:

الف - کسانی که در جهت تحکیم مبانی رژیم سابق نقش مؤثر و فعال داشته اند به تشخیص مراجع ذیصلاح.

ب - کسانی که به جرم غصب اموال عمومی محکوم شده اند.

ج - وابستگان تشکیلاتی به احزاب، سازمانها و گروه‌هایی که غیرقانونی بودن آنها از طرف مراجع صالحه اعلام شده باشد.

د - کسانی که به جرم اقدام بر ضد جمهوری اسلامی ایران محکوم شده‌اند.

ه - محکومین به ارتداد به حکم محاکم صالح قضایی.

و - محکومین به حدود شرعی.

ز - محکومین به خیانت و کلاهبرداری و غصب اموال دیگران به حکم محاکم صالح قضایی.

ح - مشهوران به فساد و متجاهران به فسق.

ط - قاچاقچیان مواد مخدر و معتادان به این مواد.

ی - مجبوران و کسانی که به حکم دادگاه مشمول اصل (49) قانون اساسی باشند.

ک - وابستگان به رژیم گذشته از قبیل (اعضای انجمنهای ده، شهر، شهرستان و استان و خانه‌های انصاف، رؤسای کانونهای حزب رستاخیز و حزب ایران نوین و نمایندگان مجلسهای سنا و شورای ملی سابق، کدخدایان و خوانین وابسته به رژیم گذشته).

طرح یک سوال :

طبق ماده 62 قانون مجازات اسلامی محرومیت از حقوق اجتماعی دارای مدت است. لیکن در قانون شوراها محرومان به اعتبار سابقه و مجازات دارای مدت نیستند. این تناقض را در حق انتخاب شوندگان قانون شوراها چگونه را ارزیابی می کنید ؟

گفتار سوم) اجرای انتخابات و نظارت بر آن

اجرای انتخابات بر عهده ی وزارت کشور است . که در ماده 32 پیش بینی شده است .

ماده 32- به منظور برگزاری انتخابات شوراهای اسلامی شهر و شهرک، هیأت اجرایی شهرستان، به ریاست فرماندار و عضویت رئیس اداره ثبت احوال، رئیس اداره آموزش و پرورش و هفت نفر از معتمدان محدوده شهرستان تشکیل

می‌شود. برای تعیین هفت نفر معتمدان هیأت اجرایی، فرماندار 25 نفر از معتمدان اقشار مختلف مردم از کلیه شهرها و شهرک های محدوده شهرستان را انتخاب و پس از تأیید هیأت نظارت شهرستان، از آنان دعوت بعمل می‌آورد.

این هیات 2 وظیفه اصلی دارد :

1. هیأت اجرایی موظف است به منظور احراز شرایط مذکور در مواد 26 و 29 درباره هر یک از داوطلبان عضویت در شورای اسلامی شهر حسب مورد از مراجع ذیربط از قبیل اداره اطلاعات، نیروی انتظامی، دادگستری، ثبت احوال استعلام نماید.

2. غیر از تأیید صلاحیت داوطلبان ، هیات های اجرایی به شکل عام مسوول برگزاری انتخابات است .

گفتار چهارم (نظارت بر انتخابات

نظارت بر انتخابات بر عهده هیات های نظارت است . و نظارت بر انتخابات توسط شورای نگهبان صورت نمی گیرد . چون در مورد نظارت بر انتخابات شورای اسلامی قانون اساسی ساکت بود به همین دلیل قانونگذار در قانون عادی نظارت بر انتخابات را بر عهده مجلس شورای اسلامی گذاشت . در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و شهرک توقف یا ابطال انتخابات یک یا چند شعبه اخذ رأی که در سرنوشت انتخابات مؤثر باشد به پیشنهاد هیأت نظارت استان و تأیید هیأت مرکزی نظارت خواهد بود. و در نتیجه این نظارت استصوابی است . طبق ماده 61- هیأت مرکزی نظارت بر انتخابات شوراهای اسلامی، به طرق زیر نظارت خود را اعمال می‌نمایند:

الف - گزارش های وزارت کشور و بازرسی های آن.

ب - اعزام بازرسان مستقل در صورت لزوم برای رسیدگی به شکایات مربوط به هیأت های اجرایی و مباشرین وزارت کشور.

ج - رسیدگی نهایی شکایات و پرونده‌ها و مدارک انتخابات.

د - تعیین ناظر در تمام هیأت‌های مربوط به انتخابات.

تبصره - هیأت های نظارت بر انتخابات شوراهای اسلامی می‌توانند از کارمندان دولت در جهت نظارت بر انتخابات کمک بگیرند. و طبق ماده 62- هیأت‌های اجرایی موظف‌اند هیأت‌های نظارت مربوط را در جریان کلیه مراحل و امور انتخابات قرار دهند.

گفتار پنجم (انواع شوراهای و وظایف آن ها

در قانون اساسی انواع شوراهای طبق اصل 7 به این ترتیب است :

شوراها: مجلس شورای اسلامی، شورای استان، شهرستان، شهر، محل، بخش، روستا. اما قانونگذار در قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور مصوب سال 1375 شوراهای اسلامی روستا شهر و شهرک را پیش بینی کرده است.

شوراهای اسلامی روستا

طبق ماده 4- تعداد اعضای شورای اسلامی روستاهای تا 1500 نفر جمعیت سه نفر و روستاهای بیش از 1500 نفر جمعیت و بخش پنج نفر خواهد بود.

وظایف شوراهای اسلامی روستا

طبق ماده 68- وظایف و اختیارات شورای اسلامی روستا عبارتست از:

الف - نظارت بر حسن اجرای تصمیمهای شورای اسلامی روستا.

ب - بررسی و شناخت کمبودها، نیازها و نارساییهای موجود در روستا و تهیه طرحها و پیشنهادهای اصلاحی و عملی در این زمینهها و ارائه آن به مقامات مسئول ذی ربط.

ج - جلب مشارکت و خودیاری مردم و همکاری با مسئولین اجرایی وزارتخانهها و سازمانهایی که در ارتباط با روستا فعالیت می کنند و ایجاد تسهیلات لازم جهت پیشبرد امور آنها.

د - تبیین و توجیه سیاستهای دولت و تشویق و ترغیب روستاییان جهت اجرای سیاستهای مذکور.

هـ - نظارت و پیگیری اجرای طرحها و پروژههای عمرانی اختصاص یافته به روستا.

و - همکاری با مسئولان ذی ربط برای احداث، اداره، نگهداری و بهره برداری از تأسیسات عمومی، اقتصادی، اجتماعی و رفاهی مورد نیاز روستا در حدود امکانات.

ز - کمک رسانی و امداد در مواقع بحرانی و اضطراری مانند جنگ و وقوع حوادث غیرمترقبه و نیز کمک به مستمندان و خانوادههای بی سرپرست با استفاده از خودیاریهای محلی.

ح - تلاش برای رفع اختلافات افراد و محلات و حکمیت میان آن ها.

ط - ایجاد زمینه مناسب جهت اجرای مقررات بهداشتی و حفظ نظافت و تأمین بهداشت محیط.

ی - همکاری با نیروهای انتظامی جهت برقراری امنیت و نظم عمومی.

ک - ایجاد زمینه مناسب و جلب مشارکت عمومی در جهت اجرای فعالیتهای تولیدی و کارخانه‌ها و سازمانهای دولتی.

ل - جلب مشارکت و همکاری عمومی در انجام امور فرهنگی و دینی.

م - انتخاب فردی ذیصلاح به سمت دهیار برای مدت چهار سال بر اساس آیین‌نامه مربوط و معرفی به بخشدار جهت صدور حکم.

وظایف دهدار

طبق ماده 69- وظایف دهیار به شرح زیر می‌باشد:

1- اجرای تمامی مصوبات شورای اسلامی روستا.

2- همکاری با نیروهای انتظامی و ارسال گزارش پیرامون وقوع جرائم و مقررات خدمت وظیفه عمومی و حفظ نظم عمومی و سعی در حل اختلافات محلی.

3- اعلام فرامین و قوانین دولتی.

4- مراقبت و حفظ و نگهداری تأسیسات عمومی و عمرانی و اموال و دارایی های روستا.

5- همکاری با سازمانها و نهادهای دولتی و ایجاد تسهیلات لازم در جهت ایفای وظایف آنان.

6- مراقبت در اجرای مقررات بهداشتی و حفظ نظافت و ایجاد زمینه مناسب برای تأمین بهداشت محیط.

7- همکاری مؤثر با سازمان ثبت احوال در جهت ثبت موالید و متوفیات.

8- همکاری مؤثر با مسئولین ذیربط در جهت حفظ و نگهداری منابع طبیعی واقع در محدوده و حریم روستا.

شوراهای اسلامی بخش

طبق ماده 5- در هر بخش شورای بخش با اکثریت نسبی از بین نمایندگان منتخب شوراهای روستاهای واقع در محدوده بخش تشکیل می‌شود و در صورتی که عضو معرفی شده از شورای روستا به عضویت اصلی و علی‌البدل شورای بخش

انتخاب شود از عضویت شورای روستا خارج نخواهد شد. و طبق ماده 6- شورای بخش پس از تشکیل حداقل سه چهارم شوراهای روستاهای تابع بخش تشکیل می‌گردد.

وظایف و اختیارات شوراهای اسلامی بخش

طبق ماده 70- وظایف و اختیارات شورای اسلامی بخش به شرح زیر است:

ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای اصلاحی به مسئولین اجرایی. همکاری با مسئولین اجرایی به منظور پیشبرد کارها و برنامه‌های عمرانی منطقه از قبیل ایجاد و مرمت راههای اصلی و فرعی بخش، و سایر امور رفاهی.

نظارت بر طرح‌های عمرانی منطقه و حفظ و نگهداری و بهره‌برداری از تأسیسات و تجهیزات عمومی و عمرانی، مزارع و حکمیت در اختلافات میان دو یا چند روستا یا شوراهای اسلامی روستایی واقع در بخش با یکدیگر در مواردی که قابل پیگیری قضایی نیست.

همکاری با نیروهای انتظامی جهت برقراری امنیت و نظم عمومی.

شوراهای اسلامی شهر

شهرستان واحدی از تقسیمات کشوری است با محدوده جغرافیایی معین که از به هم پیوستن چند بخش همجوار که از نظر عوامل طبیعی اجتماعی اقتصادی سیاسی فرهنگی واحد متناسب و همگنی را بوجود آورده اند .

حداقل جمعیت شهرستان با در نظر گرفتن وضع پراکندگی و اقلیمی کشور به دو درجه تراکمی به شرح زیر تقسیم می‌شود .

الف - تراکم زیاد 120000 نفر

ب - تراکم متوسط 80000 نفر

در نقاط کم تراکم دورافتاده مرزی جزائری و کویری با توجه به کلیه شرایط اقلیمی سیاسی اقتصادی اجتماعی تا حداقل 50 هزار نفر با تصویب هیأت وزیران و در موارد استثنایی با تصویب مجلس شورای اسلامی می‌تواند کمتر از 50 هزار نفر باشد . مرکز شهرستان یکی از شهرهای همان شهرستان است که مناسبترین کانون طبیعی فرهنگی اقتصادی سیاسی و اجتماعی آن محدوده شناخته می‌شود .

وظایف شوراهای اسلامی شهر

وظایف شورای اسلامی شهر مطابق ماده 71- به شرح زیر است:

- 1- اولین وظیفه شورای شهر انتخاب شهردار برای مدت چهار سال است. دوره خدمت شهردار در موارد زیر خاتمه می‌پذیرد:
 - الف - استعفای کتبی با تصویب شورا.
 - ب - برکناری توسط شورای شهر با رعایت مقررات قانونی.
 - ج - تعلیق طبق مقررات قانونی.
 - د - فقدان هر یک از شرایط احراز سمت شهردار به تشخیص شورای شهر.
- 2- بررسی و شناخت کمبودها، نیازها و نارساییهای اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی، اقتصادی و رفاهی حوزه انتخابیه و تهیه طرحها و پیشنهادهای اصلاحی و راه‌حلهای کاربردی در این زمینه‌ها جهت برنامه‌ریزی و ارائه آن به مقامات مسئول ذی‌ربط.
- 3- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا و
- 4- همکاری با مسئولین اجرایی و نهادها و سازمانهای مملکتی در زمینه‌های مختلف اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، اقتصادی و عمرانی بنا به درخواست آنان.
- 5- برنامه‌ریزی در خصوص مشارکت مردم در انجام خدمات اجتماعی، اقتصادی، عمرانی، فرهنگی، آموزشی و سایر امور رفاهی با موافقت دستگاههای ذی‌ربط.
- 6- اقدام در خصوص تشکیل انجمنها و نهادهای اجتماعی، امدادی، ارشادی و تأسیس تعاونیهای تولید و توزیع و مصرف، نیز انجام آمارگیری، تحقیقات محلی و توزیع ارزاق عمومی با توافق دستگاههای ذی‌ربط.
- 7- نظارت بر حسن اداره و حفظ سرمایه و داراییهای نقدی، جنسی و اموال منقول و غیرمنقول شهرداری و همچنین نظارت بر حساب درآمد و هزینه آنها به گونه‌ای که مخل جریان عادی امور شهرداری نباشد.
- 8- تصویب آیین‌نامه‌های پیشنهادی شهرداری پس از رسیدگی به آنها با رعایت دستورالعملهای وزارت کشور.
- 9- از نقطه نظر مالی وظایفی نظیر: تأیید صورت جامع درآمد و هزینه شهرداری که هر شش ماه یکبار توسط شهرداری تهیه می‌شود و

تصویب بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفریح بودجه سالانه شهرداری و مؤسسات شرکت های وابسته به شهرداری با رعایت آیین نامه مالی شهرداریها و همچنین تصویب بودجه شورای شهر. و تصویب وامهای پیشنهادی شهرداری و تصویب معاملات و نظارت بر آنها اعم از خرید، فروش، مقاطعه، اجاره و استیجاره که به نام شهر و شهرداری صورت می پذیرد

10- تصویب اساسنامه مؤسسات و شرکت های وابسته به شهرداری با تأیید و موافقت وزارت کشور.

11- تصویب لوایح برقراری یا لغو عوارض شهر و همچنین تغییر نوع و میزان آن با در نظر گرفتن سیاست عمومی دولت که از سوی وزارت کشور اعلام می شود.

12- نظارت بر حسن جریان دعاوی مربوط به شهرداری.

13- تصویب مقررات لازم جهت اراضی غیرمحصور شهری از نظر بهداشت و آسایش عمومی و عمران و زیبایی شهر.

14- نظارت بر ایجاد گورستان، غسلخانه و تهیه وسایل حمل اموات مطابق با اصول بهداشت و توسعه شهر.

15- وضع مقررات و نظارت بر حفر مجاری و مسیرهای تأسیسات شهری.

16- نظارت بر اجرای طرحهای مربوط به ایجاد و توسعه معابر، خیابانها، میداين و فضاهای سبز و تأسیسات عمومی شهر بر طبق مقررات موضوعه.

17- تصویب نامگذاری معابر، میداين، خیابانها، کوچه و کوی در حوزه شهری و همچنین تغییر نام آنها.

18- تصویب نرخ کرایه وسایل نقلیه درون شهری.

19- وضع مقررات مربوط به ایجاد و اداره میداينهای عمومی توسط شهرداری برای خرید و فروش مایحتاج عمومی با رعایت مقررات موضوعه.

نهاد شهرداری و شهردار

شهرداری در ایران به موجب قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیر دولتی جزء مؤسسات عمومی غیر دولتی است. بنابراین جز نهادهای سازمان مرکزی اداره کشور محسوب نمی شود. و از این نظر تابع سلسله مراتب نظام متمرکز نیست. در حال حاضر مبنای اصلی نظام حقوقی شهرداری، قانون شهرداری مصوب 1334/4/11 می باشد.

وظایف شهرداری طبق ماده 55 قانون مزبور به شرح ذیل است:

1- ایجاد خیابانها و کوچه‌ها و میدانها و باغهای عمومی و مجاری آب و توسعه معابر در حدودقوانین موضوعه. تنظیف و نگاهداری و تسطیح معابر و انهار عمومی و مجاری آبها و فاضلاب و تنقیه قنوات مربوط به شهر و تأمین آب و روشنائی بوسائل ممکنه. مراقبت و اهتمام کامل در نصب برگه قیمت بر روی اجناس و اجرای تصمیمات انجمن نسبت به ارزانی و فراوانی خواروبار و مواد مورد احتیاج عمومی و جلوگیری از فروش اجناس فاسدو معدوم نمودن آنها. مراقبت در امور بهداشت ساکنین شهر و تشریک مساعی با مؤسسات وزارت بهداشتی در آبله‌کوبی و تلقیح واکسن و غیره برای جلوگیری از امراض ساریه. جلوگیری از گدائی، واداشتن گدایان بکار و توسعه آموزش عمومی و غیره. حفظ و اداره کردن دارائی منقول و غیرمنقول شهرداری و اقامه دعوی بر اشخاص و دفاع از دعاوی اشخاص علیه شهرداری.

بر آورد و تنظیم بودجه و متمم بودجه و اصلاح بودجه و تفریغ بودجه شهرداری و تنظیم پیشنهاد برنامه ساختمانی و اجرای آن پس از تصویب انجمن شهر. انجام معاملات شهرداری اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول و مقاطعه و اجاره و استیجاره پس از تصویب انجمن شهر با رعایت صلاح و صرفه و مقررات آیین‌نامه مالی شهرداری. اهداء و قبول اعانات و هدایا به‌نام شهر با تصویب انجمن. نظارت و مراقبت در صحت اوزان و مقیاس ها. ایجاد غسلخانه و گورستان و تهیه وسائل حمل اموات و مراقبت در انتظام امور آنها. تهیه مقررات صنفی و پیشنهاد آن به انجمن شهر و مراقبت در امور صحنی اصناف و پیشه‌وران.

ساختن خیابان ها و آسفالت کردن سواره روها و پیاده روهای معابر و کوچه‌های عمومی و انهار و جدول ها. وضع مقررات خاصی برای نامگذاری معابر و نصب لوحه نام آنها و شماره‌گذاری اماکن و نصب تابلوی الصاق اعلانات و برداشتن و محو کردن آگهی‌ها از محل‌های غیرمجاز و هرگونه اقداماتی که در حفظ نظافت و زیبایی شهر مؤثر باشند. صدور پروانه کسب برای اصناف و پیشه‌وران.

امروزه بخشی از وظایف شهرداری که در ماده 55 پیش بینی شده است . به وسیله چندین دستگاه و وزارتخانه انجام می شود .

شورای اسلامی شهرستان

شورای شهرستان ها از نمایندگان شهرها و بخش های واقع در محدوده آنم شهرستان انتخاب می شوند ؛ که انتخاب آن ها در مرحله اول با رای اکثریت مطلق و در مرحله دوم با رای اکثریت نسبی است .

در مورد تعداد نمایندگان شورای بخش ها و شهرستانها باید گفت در شورای شهرستان ، از شورای هر بخش یک نفر و از شورای هر یک از شهرهای تا پانصد هزار نفر جمعیت یک نفر و بیش از پانصد هزار نفر جمعیت دو نفر. و تهران سه نفر عضویت خواهند داشت و در حال حاضر تعداد اعضای شورای شهرستان حداقل پنج نفر می باشد.

طبق ماده 78 - وظایف و اختیارات شورای شهرستان عبارت است از:

- 1 - ارائه پیشنهادات لازم در زمینه توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و عمرانی شهرستان به دستگاههای اجرایی ذی ربط و کمیته برنامه ریزی شهرستان و شورای استان. 2 - نظارت بر حسن اجرای تصمیمات شورای شهرستان.
- 3 - تصویب، اصلاح، متمیم و تفریغ بودجه دبیرخانه شورای شهرستان. 4 - هماهنگی و رسیدگی به مسائل و حل و فصل مشکلات فی مابین شوراهای شهر و بخش، در مواردی که قابل پیگیری ضایی نیست. 5 - نظارت بر عملکرد و فعالیتهای شوراهای بخش و شهر.

شورای اسلامی استان

شورای استان از نمایندگان منتخب شوراهای شهرستان های تابعه که در مرحله اول با رأی اکثریت مطلق و در صورت عدم احراز، در مرحله دوم با اکثریت نسبی از بین اعضای شورای شهرستان انتخاب و معرفی شده اند تشکیل می شود. تعداد اعضای شورای استان حداقل پنج نفر است چنانچه یک استان کمتر از پنج شهرستان داشته باشد کسری تعداد اعضای شورای استان تا پنج نفر به نسبت جمعیت از شوراهای شهرستان های ذی ربط تأمین می شود در هر صورت هر شهرستان نباید بیش از دو نماینده در شورای استان داشته باشد و در صورتی که استان فقط یک شهرستان داشته باشد. اعضای شورای استان همان اعضای شورای شهرستان خواهند بود.

شورای عالی استان ها

شورای عالی استان ها، از نمایندگان منتخب شوراهای استان ها که در مرحله اول با رأی اکثریت مطلق و در صورت عدم احراز، در مرحله دوم با اکثریت نسبی انتخاب و معرفی می شوند، تشکیل می گردد. از استان های تا دو میلیون نفر جمعیت، دو نماینده و از استان های دارای بیش از دو میلیون نفر جمعیت، سه نماینده و از استان تهران چهار نماینده در شورای عالی استان ها عضویت دارند. حداکثر یک ماه پس از تشکیل دو سوم شوراهای استان ها، شورای عالی استان ها به دعوت وزیر کشور تشکیل می شود.

وظایف و اختیارات شورای عالی استان ها

ماده 78 مکرر 2 - وظایف و اختیارات شورای عالی استانها عبارت است از:

- 1 - بررسی پیشنهادهای واصله از طرف شوراهای استانها و تعیین اولویت هر یک و ارجاع به مقامات اجرایی ذی ربط.

2 - اعلام نارسائی‌ها و اشکالات نهادها و سازمانهای اجرائی در حدود اختیارات ووظایف شوراها به مسؤولین مربوطه و پیگیری آنها.

3 - بررسی پیشنهادهای و ارائه آنها در قالب طرح به مجلس شورای اسلامی یا دولت. که در اصل 102 قانون اساسی به ان اشاره شده است

4 - تصویب، اصلاح، متمیم و تفریغ بودجه دبیرخانه شورای عالی استان‌ها.

5 - تهیه آیین‌نامه نحوه هزینه بودجه شوراها و ابلاغ آن پس از تصویب هیأت‌وزیران به شوراها.

6 - برنامه‌ریزی به منظور آموزش و آشنایی اعضای شوراها با وظایف خویش از طریق برگزاری دوره‌های کوتاه مدت

نظارت بر شوراها

هیأت حل اختلاف طبق ماده 79 - سه درجه ای هستند : بدین ترتیب :

1 - هیأت مرکزی حل اختلاف و رسیدگی به شکایات با عضویت یکی از معاونین رئیس جمهور به انتخاب و معرفی رئیس جمهور، معاون ذی‌ربط وزارت کشور، رئیس یابیکی از معاونین دیوان عدالت اداری به انتخاب رئیس این دیوان، یکی از معاونین دادستان کل کشور به انتخاب دادستان کل کشور، دونفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی به پیشنهاد کمیسیون امنیت ملی و سیاست خارجی و تصویب مجلس شورای اسلامی، سه نفر از اعضای شورای عالی استانها به انتخاب آن شورا جهت رسیدگی به شکایات از شورای استان و شورای عالی استانها و شورای شهر تهران تشکیل می‌شود. هیأت در اولین جلسه یک رئیس و یک نایب رئیس از بین خود انتخاب خواهد نمود.

2 - هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات استان به عضویت و ریاست استاندار و عضویت رئیس کل دادگستری استان، دو نفر از اعضای شورای استان به انتخاب آن شورا و یک نفر از نمایندگان استان مربوطه در مجلس شورای اسلامی جهت رسیدگی به شکایات از شورای شهر و شورای شهرستان تشکیل می‌شود.

3 - هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شهرستان به عضویت و ریاست فرماندار و عضویت رئیس دادگستری شهرستان و دو نفر از اعضای شورای شهرستان به انتخاب آن شورا و یک نفر به انتخاب هیأت حل اختلاف استان جهت رسیدگی به شکایات از شورای روستا و بخش تشکیل می‌شود.

چه نوع شکایاتی قابل طرح در هیات حل اختلاف است ؟

شکایات علیه شوراها به هیات حل اختلاف تحت سه عنوان مطرح می‌شوند :

الف (ابطال مصوبات شورا ب) انحلال شورا ج (سلب عضویت اعضاء شورا

ابطال مصوبات شورا

طبق ماده 80 - مصوبات کلیه شوراهای موضوع این قانون در صورتی که پس از دوهفته از تاریخ ابلاغ مورد اعتراض قرار نگیرد لازم الاجراء می باشد و در صورتی که مسؤولین ذی ربط آن را مغایر با قوانین و مقررات کشور و یا خارج از حدود وظایف و اختیارات شوراها تشخیص دهند می توانند با ذکر مورد و به طور مستدل حداکثر ظرف دو هفته از تاریخ ابلاغ مصوبه اعتراض خود را به اطلاع شورا رسانده و درخواست تجدیدنظر نمایند. شورا موظف است ظرف ده روز از تاریخ وصول اعتراض تشکیل جلسه داده و به موضوع رسیدگی و اعلام نظر نماید. در صورتی که شورا در بررسی مجدد از مصوبه مورد اختلاف عدول ننماید موضوع برای تصمیم گیری نهایی به هیأت حل اختلاف ذی ربط ارجاع می شود. هیأت مزبور مکلف است ظرف پانزده روز به موضوع رسیدگی و اعلام نظر نماید.

اما تبصره ماده 80 اینگونه اشعار می دارد که : اعتراض به مصوبات شوراهای روستا و بخش توسط بخشدار یا شورای شهرستان، در مورد مصوبات شوراهای شهر و شهرستان توسط فرماندار یا شورای استان و در مورد مصوبات شورای استان توسط استاندار، مسؤولین دستگاههای اجرائی ذی ربط یا شورای عالی استانها و در مورد مصوبات شورای عالی استانها توسط وزیر کشور یا عالیترین مقامات دستگاههای ذی ربط صورت می گیرد. رسیدگی به اعتراض موضوع این قانون مانع از رسیدگی به شکایات سایر اشخاص در محاکم صلاحیتدار نخواهد بود.

چگونگی انحلال شورا

طبق ماده 81 - هرگاه شورا اقداماتی برخلاف وظایف مقرر یا مخالف مصالح عمومی کشور و یا حیف و میل و تصرف غیرمجاز در اموالی که وصول و نگهداری آن را به نحوی به عهده دارد انجام دهد به پیشنهاد کتبی فرماندار موضوع جهت انحلال شورا به هیأت حل اختلاف استان ارجاع می گردد و هیأت مذکور به شکایات و گزارشها رسیدگی و در صورت احراز انحراف هر یک از شوراهای روستاها، آن را منحل می نماید و در مورد سایر شوراها در صورت انحراف از وظایف قانونی، بنا به پیشنهاد هیأت استان و تصویب هیأت حل اختلاف مرکزی منحل می گردند.

چگونگی سلب عضویت اعضاء شورا

طبق ماده 82 - سلب عضویت در مورد اعضای شوراهای روستا و بخش و شهرک، با تصویب هیأت حل اختلاف استان و در مورد شورای شهرها با پیشنهاد هیأت حل اختلاف استان و تصویب هیأت حل اختلاف مرکزی خواهد بود. فرد یا افرادی که سلب عضویت می گردند می توانند به دادگاه صالح شکایت نمایند. دادگاه مذکور خارج از نوبت به موضوع رسیدگی و رأی آن قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

(طرح یک سوال)

آیا عضویت در شوراها شغل محسوب می گردد ؟

ماده 14 اشعار می دارد : عضویت در کلیه شوراهای موضوع این قانون افتخاری است و شغل محسوب نمی شود. و هر فرد می تواند فقط عضو یک شورا باشد. اما برخی مقامات نظیر شهردار می توانند به عضویت شوراهایی غیر از حوزه خود دربیایند که از منطق اداره کشور چندان امر صحیحی نیست .

گفتار دوم) سازمان های فنی

سازمان های فنی شامل دو بخش عمده است :

1. موسسات عمومی 2. سازمان های حرفه ای

بند اول) موسسات عمومی

موسسات عمومی چیست ؟

مؤسسه عمومی واحد سازمانی مشخصی است که دارای شخصیت حقوقی بوده به موجب قانون عهده دار یک یا چند امر عمومی هستند .

ویژگی های موسسات عمومی

اقسام موسسات عمومی :

موسسات عمومی را از دیدگاههای متفاوتی می توان تقسیم بندی نمود .

1. از نظر هدف به انتفاعی و غیر انتفاعی تقسیم بندی می شوند . موسسات انتفاعی نظیر بانک ها و غیر انتفاعی نظیر دانشگاهها می باشند .

2. بر اساس مقررات استخدامی : یکدسته از موسسات عمومی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری هستند مانند سازمان ثبت اسناد و دسته دوم سازمان ها یا موسساتی هستند که مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نبوده و دارای نظام استخدامی ویژه خود هستند . مانند سازمان انرژی اتمی و شهرداری تهران .

3. موسسات عمومی از نقطه نظر قانون محاسبات عمومی : تعریف موسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی که بموجب قانون ایجاد و بوسیله دولت (یکی از قوای سه گانه) اداره میشود. (بند 1 ماده 1 ق استخدام کشوری وماده 3 ق

محاسبات عمومی) به نظر می رسد این تعریف برای موسسه دولتی تعریف جامعی نیست ، زیرا این تعریف شامل نهادهای زیر نظر مقام رهبری نمی شود . که مطمئنا نهادهای زیر نظر مقام رهبری را بایستی به عنوان موسسه دولتی به حساب آورد .

شرکت دولتی چیست ؟

تعریف طبق ماده 4 قانون محاسبات عمومی : واحد سازمانی مشخصی که با اجازه قانون بصورت شرکت ایجاد و بیش از پنجاه درصد سرمایه و یا سهام آنها متعلق به دولت باشد. در خصوص امور استخدامی شرکت های دولتی تابع قوانین خاص خود می باشند و اصول مقررات استخدامی شرکت های دولتی بموجب قانون مقررات استخدامی شرکت های دولتی مصوب 52/3/26 کمیسیون استخدام مجلس معین و مقرر شده است

تصویب بودجه شرکت های دولتی در صلاحیت مرجع قانونی آنها که معمولاً همان مجمع عمومی است قرارداد بودجه شرکت ها برای تایید و انعکاس در بودجه کل کشور به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور فرستاده می شود و به موجب قانون اساسی رسیدگی به حساب های شرکت ها با دیوان محاسبات می باشد برای تنظیم لایحه تفریح بودجه برای شرکت های دولتی ترازنامه مصوب مجمع عمومی کفایت می کند

اموال منقول و غیر منقول شرکت ها جزء دارایی های خود آن ها محسوب می گردد و تابع مقررات خاص آنهاست و معاملات شرکت ها جز در موارد معدود تابع مقررات خاص آنهاست وعلیه آنها نمی توان اعلام ورشکستگی کرد(چون خدمات عمومی را به عهده دارند و اصل بر مداومت خدمات عمومی است).

موسسه و نهاد عمومی غیر دولتی

در ماده 5 قانون محاسبات عمومی اینگونه تعریف شده است : موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی از نظر این قانون واحدهای سازمانی مشخصی هستند که با اجازه قانون بمنظور انجام وظایف و خدماتی که جنبه عمومی دارد ، تشکیل شده و یا می شود . فهرست این قبیل موسسات و نهادها با توجه به قوانین و مقررات مربوط از طرف دولت پیشنهاد و بتصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید. در این قانون شهرداری ها و شرکت های تابعه آنان مادام که بیش از 50 درصد سهام و سرمایه آنان متعلق به شهرداری ها باشد. بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی. هلال احمر. کمیته امداد امام. بنیاد شهید انقلاب اسلامی. بنیاد مسکن انقلاب اسلامی. کمیته ملی المپیک ایران. بنیاد 15 خرداد. سازمان تبلیغات اسلامی. سازمان تأمین اجتماعی جزو موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی عنوان شده است .

نظام حقوقی موسسات عمومی:

موسسات عمومی تابع چه نظام حقوقی هستند ؟ آیا تابع حقوق عمومی هستند یا حقوق خصوصی ؟

از آنجا که این موسسات به عنوان اشخاص حقوق عمومی محسوب می شوند منطبقا باید تابع قواعد حقوق عمومی باشند اما چون همه موسسات عمومی در همه ابعاد از حق اعمال حاکمیت برخوردار نیستند باید گفته شود که رژیم حقوقی این موسسات معمولا یک نظام حقوقی مختلط است یعنی هم عمومی (در اعمال حاکمیت) و هم خصوصی (در اعمال تصدی گری)

ساختار اداری موسسات عمومی

موسسات عمومی در ایران از نظر ساختار و ارکان اداره کننده آن ها دارای ساختار واحدی نیستند و از شیوه یکسانی پیروی نمی کنند. برخی تابع نظام مرکزی اداره کشور هستند نظیر اداره ثبت احوال و ثبت اسناد و ... و برخی دیگر نظیر شرکت های دولتی، بر حسب ظاهر، تابع قانون تجارت هستند.

آیین نامه مرخصی کارکنان دولت:

1 - متن زیر به عنوان تبصره ذیل ماده 2 آیین نامه اضافه می گردد:

تبصره - بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند، می توانند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

2 - ماده 6 به شرح زیر اصلاح می گردد:

ماده 6 - استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رییس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است هر کارمندموظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رییس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه "به میزان استحقاق" فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نماید.

3 - ماده 15 آیین نامه به شرح زیر اصلاح و یک تبصره به آن الحاق می گردد:

ماده 15 - موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد.

تبصره - در مورد مشمولین ماده 77 قانون استخدام کشوری، اعطاء مرخصی موکول به آن

است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.

4 - متن زیر به عنوان تبصره ذیل ماده 17 اضافه می‌گردد.

تبصره - در صورتی که به دلیل حساسیت شغلی، با رعایت سایر مواد این آیین‌نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکانپذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از هار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه به بعد مازاد بر چهار ماه شده است. از محدودیت هار ماه مندرج در این ماده مستثنی می‌باشد.

5 - متن زیر به انتهای ماده 18 آیین‌نامه اضافه می‌گردد.

"این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال به عللی به میزان متر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می‌باشند با درخواست مرخصی، مازاد مدت تایک ماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین‌نامه استفاده نمایند و چنانچه رییس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت ننماید و بدین وسیله امکان استفاده از این مرخصی تا پایان سال تحصیلی برای فرد فراهم نگردد، این مرخصی برای سال بعد ذخیره خواهد شد. اجرای مفاد این ماده از تاریخ ابلاغ می‌باشد.

6 - در ماده 20 بعد از عبارت "خدمت زیر پرچم" و "غیب موجه" اضافه می‌شود.

7 - متن زیر به عنوان تبصره ذیل ماده 21 اضافه می‌گردد.

تبصره - کارکنان غیر رسمی دستگاه‌های دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، حسب مقررات یا مفاد قرارداد استخدامی حاکم بر وضعیت خود حق استفاده از مرخصی استحقاقی را داشته و این مرخصی طبق همان مقررات قابل ذخیره شدن بوده و ذخیره نیز شده باشد، پس از تبدیل وضع می‌توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

8 - ماده 22 به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده 22 - هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه‌ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رییس یا معاون واحد مربوطه "جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

9 - دو تبصره به شرح زیر به ماده 23 آیین‌نامه الحاق می‌گردد%

تبصره 1 - در صورتی که دستگاه ذیربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمانهای منطقه‌ای بهداشت و درمان استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان

سازمان خواهند بود.

تبصره 2 - اگر مستخدم به نظر دستگاه ذیربط معتبر باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

10 - ماده 26 آیین‌نامه به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده 26 - کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمانهای منطقه‌ای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

11 - ماده 31 آیین‌نامه به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده 31 - به بانوان باردار برای هر بار زایمان تا سه فرزند سه ماه معذوریت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذوریت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط اداره می‌شود. معذوریت زایمان جز مرخصی استعلاجی محسوب و تشخیص تاریخ شروع آن به عهده پزشک معالج خواهد بود.

12 - تبصره الحاقی به ذیل ماده 37 به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

تبصره - اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان‌پذیر خواهد بود.

13 - تبصره 1 ماده 41 به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

تبصره 1 - فوق‌العاده‌هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهار ماه در یک سال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است به شرح زیر است:

- فوق‌العاده شغل موضوع ماده 38 قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.

- فوق‌العاده‌های موضوع بندهای ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ و د ماده 39 قانون استخدام کشوری.

14 - مواد 16، 24، 25، 27، 28 از متن آیین‌نامه حذف و شماره سایر مواد مذکور در آیین‌نامه بر این اساس اصلاح می‌گردد.

حسن حبیبی - معاون اول رییس جمهور

قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب دهم آذر ماه 1362

ماده 1 - در اجرای بندهای 1 و 2 از اصل 21 قانون اساسی بانوان کارمند رسمی و ثابت وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و نیروهای مسلح و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است می‌توانند در صورت موافقت وزیر یا بالاترین مقام مؤسسه متبوع خود از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.

ماده 2 - خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات کار وزارتخانه و مؤسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود.

ماده 3 - کارمندی که از خدمت نیمه وقت استفاده می‌کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق‌العاده شغل و یا مزایای شغل و یاعناوین مشابه دیگر و فوق‌العاده‌ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می‌شود به آنان تعلق خواهد گرفت ولیکن فوق‌العاده‌های محل خدمت، بدی‌آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و به طور کامل پرداخت می‌شود.

ماده 4 - میزان حقوق و مزایایی که بر اساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.

ماده 5 - حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می‌باشد و در مورد مشمولین طرح بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصیلی خواهد بود.

ماده 6 - کارمندان پیمانی و غیر ثابت دستگاههای اجرایی مشمول مقررات این قانون نیستند و استفاده مستخدمین رسمی و ثابت از این قانون موقوف به پایان یافتن خدمت آزمایشی یا مشابه آن خواهد بود.

ماده 7 - سنوات خدمت نیمه وقت بانوان از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری، به طور کامل محسوب خواهد شد لیکن در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری و نیز دریافت پایه این گونه کارمندان (علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) نصف مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب خواهد گردید. کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق و مزایایی که بر اساس این قانون به آنان تعلق می‌گیرد، کسر و به صندوق مربوط واریز خواهد شد.

تبصره - سنوات خدمت نیمه وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به

نسبت تمام حقوق گروه و پایه یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا عناوین مشابه تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود.

ماده 8 - دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق العاده شغل و نیز سایر مزایای مستمر این گونه مستخدمین نصف مبالغ مربوط به کارمندان تمام وقت خواهد بود.

ماده 9 - مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.

ماده 10 - سنوات خدمت کارمندان نیمه وقت و ارتقاء گروه به نسبت نصف سوابق تجربی مقرر در طرح طبقه بندی مشاغل و یا مقررات مربوط محاسبه خواهد گردید.

ماده 11 - در صورتی که کارمندان نیمه وقت قبل از پایان مدت خدمت نیمه وقت در خواست انجام خدمت تمام وقت را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت وزارتخانه و مؤسسه مربوط خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه وقت کمتر از یک سال نخواهد بود.

ماده 12 - استفاده از خدمت نیمه وقت موقوف به درخواست کتبی مستخدم و صدور حکم جداگانه در این مورد است و در حکم باید نحوه و ترتیب خدمت نیمه وقت و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت و سایر موارد مشخص گردد.

ماده 13 - مشمولین این قانون به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی توانند در وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا غیر دولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از دستگاه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می گردد.

ماده 14 - استخدام جدید به هر شکل به جای کارمند نیمه وقت ممنوع است.

ماده 15 - پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می باشد.

ماده 16 - سایر موارد استخدامی که در این قانون پیش بینی نشده است تابع مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده 17 - از تاریخ تصویب این قانون کلیه مقررات مغایر با آن لغو می گردد.

قانون فوق مشتمل بر هفده ماده و یک تبصره در جلسه روز یکشنبه هجدهم فروردین ماه یک هزار و سیصد و شصت و چهار مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ 1364.1.21 به تأیید شورای محترم نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی - اکبر هاشمی

مرخصی استحقاقی و شرایط نحوه و مدت استفاده از آن

الف) مبنای قانونی

1) بر اساس مفاد ماده 47 قانون استخدام کشوری و ماده 24 مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مستخدمین رسمی یا ثابت سالی یک ماه حق مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای شغل و فوق العاده های مربوط را دارند.

2) به موجب ماده 2 قانون جذب نیروی انسانی به مناطق محروم و دورافتاده و مناطق جنگی مصوب 1367/12/7 مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی مربوط به مستخدمینی که در مناطق موضوع این قانون در دستگاههای مشمول قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکتهای دولتی خدمت می نمایند ، علاوه بر مرخصی استحقاقی روزانه مذکور حق استفاده از یک ماه مرخصی در ازای هر سال خدمت در دستگاه ذیربط دارد و در صورتی که مستخدم از تمام یا قسمتی از این مرخصی استفاده ننماید ، حقوق و فوق العاده های مربوط در خاتمه سال تقویمی به وی پرداخت خواهد شد و مستخدمینی که در مشاغل آموزشی خدمت می کنند به ازای خدمت در یک سال تحصیلی برای استفاده از مرخصی موضوع ماده فوق از حقوق و فوقالعاده های مربوط استفاده می نمایند. این مرخصی قابل ذخیره نمی باشد.

3) به موجب تبصره 1 ماده 3 قانون ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب 1374/9/22 مجلس شورای اسلامی ، مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی تا 3 فرزند می توانند حداکثر تا بیست ماهگی کودک روزانه یک ساعت از مرخصی استحقاقی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

4) براساس مفاد ماده 17 آیین نامه مرخصیها تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و یا دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده می کنند تا میزان یک ماه در سال به حساب مرخصی آنان در همان سال منظور می شود.

ب) نحوه درخواست مرخصی و شرایط استفاده

1) استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در صورت غیاب ، معاون وی می باشد (منظور از رئیس واحد مدیر واحدی است که اختیار اخذ تصمیم در این خصوص از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه به وی تفویض گردیده است).

2) هر کارمند موظف است از مرخصی خود در هر سال استفاده نماید و دستگاه نیز باید تریبی اتخاذ نماید که امکان استفاده از مرخصی استحقاقی مستخدم فراهم گردد.

- 3) هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از جهت مدت یا زمان موافقت نکند اعطای آن باید به زمان دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی پیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول گردد.
- 4) پس از موافقت با مرخصی، مستخدم باید از آن استفاده نماید مگر اینکه حسب ضرورت رئیس واحد مربوط وی را به کار دعوت نماید.
- 5) تمدید مرخصی با درخواست کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس ذیربط صورت گیرد، که در اینصورت تاریخ شروع مرخصی بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود و مستخدم مکلف است در پایان مرخصی در پست خود حاضر شود.
- 6) مدت و نحوه استفاده مرخصی بانوان که از طرح نیمه وقت استفاده می کنند همانند کارمندان تمام وقت می باشد.
- 7) در صورتی که مستخدم در زمان مرخصی دچار بیماری شود می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید و در این صورت باقی مانده مرخصی استحقاقی در خواستی ذخیره می شود.
- 8) مرخصی استحقاقی از نخستین ماه خدمت و به نسبت مدت خدمت به مستخدم تعلق می گیرد.
- 9) مرخصی کمتر از یک روز (ساعتی) جزء مرخصی استحقاقی محسوب می گردد.
- 10) مرخصی کمتر از یک روز نمی تواند کمتر از یک ساعت و از مجموع دوازده روز در سال تجاوز نماید، به استثنای بانوان شیرده که فرزندان آنان از شیرمادر استفاده می کنند. ایشان می توانند تا هنگام دوسالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره استفاده نمایند.
- 11) در اعطای مرخصی استحقاقی روزانه باید حداقل یک روز غیر تعطیل وجود داشته باشد.
- 12) مرخصی کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط محاسبه می گردد.
- 13) در احتساب مرخصی روز، ماه، سال مطابق تقویم رسمی است.
- 14) در مرخصی روزانه ماه 30 روز حساب می گردد.
- 15) روزهای تعطیل که بین مدت مرخصی استحقاقی واقع می گردد جزء مدت مرخصی محسوب می شود.
- 16) پرداخت حقوق و فوقالعاده های مدت مرخصی قبل از مرخصی ممنوع است.

17) عدم حضور (غیبت) مستخدم در پست خود به نحوی که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید، با ارائه مدارک مثبت و تشخیص صحت و سقم ادعا توسط رئیس اداره، حسب موارد زیر می تواند مرخصی استعلاجی یا مرخصی استحقاقی تلقی گردد و در این ارتباط حکم مرخصی مربوط صدر گردد.

1-17) بیماری مستخدم

2-17) صدمات ناشی از حوادث که بر او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

3-17) بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان

4-17) فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم

5-17) دارا شدن فرزند

6-17) ازدواج او و فرزندانش

7-17) احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات

18) کارگزینی دستگاهها مکلفند در فروردین ماه هر سال مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده مستخدمین را از طریق واحد مربوط به آنان اعلام نماید.

د) شرایطی که مرخصی استحقاقی به مستخدم تعلق نخواهد گرفت

1) مزاد بر چهار ماه مرخصی استعلاجی در دوازده ماه متوالی خدمت بر اساس تصویب نامه شماره 23553/ت/15888 ه مورخ 1375/3/20 هیأت وزیران معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهارماه مذکور نمی باشد.

2) دوران مرخصی بدون حقوق

3) دوران آمادگی به خدمت

4) برکناری از خدمت

5) انفصال

6) خدمت زیر پرچم

7) غیبت غیر موجه

فصل پنجم - وضع استخدامی کارمندان

ماده 59 -

- وضعیت‌های استخدامی کارمندان سازمان در یکی از حالات زیر خواهد بود و نمی‌توان کارمند را در حالت استخدامی دیگر قرار داد:
- الف : حالت اشتغال : وضع کارمندی است که مشغول انجام وظایف مربوط به پست سازمانی مورد تصدی یا انجام خدمت مشخصی می‌باشد.
- ب : حالت استخدام آزمایشی : وضع کارمندی است که داوطلب استخدام دائم در سازمان بوده و قبل از صدور حکم قطعی استخدام مشغول طی دوره آزمایشی می‌باشد.
- پ : حالت کارآموزی یا دوره آموزشی : وضع کارمندی است که مشغول طی دوره آموزشی یا کارآموزی برای احراز آمادگی جهت انجام خدمت است.
- ت : حالت مأموریت: وضع کارمندی است که بطور موقت مأمور انجام وظیفه ای غیر از وظیفه اصلی پست ثابت سازمانی خود گردیده است یا از طرف سازمان جهت کارآموزی یا خدمت، به واحد یا مؤسسه دیگری اعزام شده است.
- ث : حالت مرخصی : وضع کارمندی است که از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده می‌نماید.
- ج : حالت معذوریت: وضع کارمندی است که از مرخصی استعلاجی طبق این آیین‌نامه استفاده می‌نماید.
- چ : حالت بازنشستگی : وضع کارمندی است که طبق مقررات و ضوابط این آیین‌نامه و یا سایر مقررات قانونی مربوط بازنشسته گردیده و از حقوق بازنشستگی استفاده می‌نماید.
- ح : حالت از کار افتادگی : وضع کارمندی است که بنا به تشخیص پزشکان معتمد سازمان یا کمیسیون پزشکی توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کار افتاده گردیده است و از حقوق وظیفه از کار افتادگی استفاده می‌نماید.
- خ : حالت استعفاء: وضع کارمندی است که به درخواست خود از خدمت سازمان منفک می‌گردد.
- د : حالت اخراج : وضع کارمندی است که طبق قانون مربوط یا مقررات این آیین‌نامه به خدمت وی در سازمان خاتمه داده شده است.
- ذ : حال بازر خریدی : وضع کارمندی است که بنا به درخواست شخصی یا بر طبق مقررات این آیین‌نامه از خدمت سازمان معاف و سوابق خدمت او بازر خرید می‌گردد.
- ر : حالت آمادگی به خدمت: وضع کارمندی است که به یکی از علل زیر تصدی پستی را بر عهده نداشته و در انتظار ارجاع وظیفه بسر می‌برد:
- حذف پست ثابت سازمانی.
- نبودن پست سازمانی مناسب برای کارمند و عدم پذیرش پست محول شده از طرف او.
- برکناری از پست مورد تصدی به علت عدم توانایی.

ز : حالت انفصال دایم : وضع کارمندی است که به موجب آراء یا احکام مراجع قانونی ذی صلاح برای همیشه از خدمت در سازمان محروم می شود.

ژ - حالت انفصال موقت : وضع کارمندی است که به موجب آراء و احکام مراجع قانونی ذی صلاح برای مدت معین از اشتغال در سازمان محروم می گردد.

س : حالت تعلیق : وضع کارمندی است که طبق حکم مقامات قضایی تا مدتی امکان حضور و ادامه خدمت در سازمان از او سلب می شود.

ش : حال غیبت موجه : وضع کارمندی است که با مجوز یا اطلاع مستقیم به عللی خارج از قدرت و اختیار خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای مدیر مربوط محرز گردد.

ص : حالت غیبت غیر موجه : وضع کارمندی است که به صورت غیر مجاز و با عذر غیر موجه در محل خدمت خود حاضر نگردد.

ض : حال قطع موقت خدمت : وضع کارمندی است که به دلایل مختلف قانونی به غیر از موارد تصریح شده در این ماده برای مدتی مشخص در سازمان به کار اشتغال نداشته باشد.

ماده 61-

سازمان موظف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت در اختیار دارد برای تصدی پستی که جدیداً ایجاد می شود یا بدون متصدی هستند از کارمندان مزبور استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام جدید می باشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط و با صلاحیت وجود نداشته باشد.

تبصره - استفاده از کارمندان آماده به خدمت در پستهایی که ایجاد می شود یا بدون متصدی است مشروط به آن است که پست مزبور از لحاظ شرح وظایف و مسؤولیتها و شرایط احراز با سوابق تجربی و تحصیلات آنان متناسب باشد.

ماده 62-

کارمند رسمی که به موجب آراء و احکام مراجع قانونی و یا قانون رسیدگی به تخلفات اداری به انفصال موقت از خدمت محکوم شده است بعد از اتمام ایام انفصال به خدمت گمارده می شود. چنانچه پست مناسبی برای انتصاب وی موجود نباشد به حال آماده به خدمت در می آید مدت انفصال موقت در هیچ حال جزو سابقه خدمت وی محسوب نخواهد شد.

ماده 63-

کارمند رسمی که طبق قانون به حال تعلیق در آمده است در صورت احراز براءت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، به خدمت در واحد اولیه منصوب و حقوق وی در مدت تعلیق بر مبنای حقوق ثابت آخرین پست مورد تصدی قبل از حال تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسور سهم کارمند بطور یکجا به وی پرداخت می گردد، در این حالت مدت تعلیق جزء سابقه خدمت کارمند محاسبه خواهد شد.

ماده 64-

سازمان می تواند کارمند آماده به خدمت را در صورتی که پرونده وی به اتهام تخلفات اداری در مراجع قانونی مطرح نباشد با درخواست کتبی وی باز خرید یا در صورتی که واجد شرایط بازنشستگی باشد بازنشسته نماید.

ماده 65-

REZA.M

www.e-estekhdam.com

به کارمندان سازمان که به حالت آماده به خدمت در می آیند در طول یک سال آمادگی به خدمت، حقوق ثابت آخرین پست مورد تصدی پرداخت خواهد شد.

ماده 66-

دوران آمادگی به خدمت یا پرداخت کسور بازنشستگی مربوط جزء سابقه خدمت کارمندان محسوب خواهد شد.

پایان

REZA.M

تقدیم به همه کاربران سایت ای - استخدام