

فرم اطلاعات خدمت/ زیر خدمت جهت ارائه روی پایگاه اطلاع رسانی دستگاه

عنوان خدمت: رسیدگی به تخلفات اداری و شکایات مردمی		شناسه خدمت (10061073000)	
(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه شده است.)			
نوع خدمت: <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (□C)		خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/>	
دولتی (G2G) <input type="checkbox"/>		خدمت به دیگر دستگاه های	
شرح خدمت:			
<p>فرآیند رسیدگی به تخلفات اداری، با دریافت شکایت هیات های بدوی از اشخاص، کارمندان، مدیران، سرپرستان اداری، بازرسان هیات عالی نظارت، مقامات و اشخاص مندرج در مواد 12 و 17 قانون رسیدگی به تخلفات اداری، دفاتر بازرسی و پاسخ گویی به شکایات و سازمان بازرسی کل کشور آغاز می گردد. در خصوص شکایات مردمی دریافتی از سوی دفاتر بازرسی، چنانچه تخلف مربوطه نیازمند رسیدگی و اعلام نظر توسط واحد تخلفات اداری باشد، شکایت مذکور در اختیار آن واحد قرار می گیرد (نظام نامه پاسخ گویی به شکایات مردمی). در خصوص هریک از انواع آرای صادر شده توسط هیات های بدوی (قطعی و قابل تجدیدنظر خواهی) انجام سایر مراحل مطابق با قانون و ضوابط تخلفات اداری صورت خواهد پذیرفت.</p>			
مدارک مورد نیاز:			
1- گزارش اعلام شده از طرف شخص یا سازمان مانند سازمان بازرسی			
2- پرونده تکمیل شده			
3- تحقیقات اعضای گروه تحقیق که منجر به ارائه مدارک می شود.			
4- دریافت دفاعیات			
5- آرای صادر شده در مراحل رسیدگی به پرونده			
جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	---	
	ساعات ارائه خدمت:	(ساعات مراجعه متقاضی)	
	تعداد بار مراجعه حضوری		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
			...
نحوه دسترسی به خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (در مرحله ثبت شکایت) http://portal2.moi.ir/Portal/Home/Default.aspx?CategoryID=b1aef7d4-580d-458e-ac6a-82323c92d97b		
	<input type="checkbox"/> پست الکترونیک: (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی یا ارتباط با متقاضی)		
	<input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمایش داده شود)		
	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه)		
	<input type="checkbox"/> پیام کوتاه (شماره سامانه پیامکی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود)		
	<input type="checkbox"/> دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت)		

1. دریافت شکایت

2. انجام بررسی های کارشناسی ***

3. ارسال شکایت به مراجع مربوطه (در صورتیکه شکایت در حیطه وظایف وزارت کشور باشد)

4. بررسی پاسخ های دریافتی

5. تقاضای بررسی مجدد پاسخ ارائه شده در مواردی که پاسخ دریافتی قانع کننده نباشد

6. ارائه پاسخ به شاکی

***تذکر: در صورتیکه پس از دریافت شکایت و انجام بررسی های کارشناسی، شکایت مربوطه در حوزه تخلفات اداری تشخیص داده شود، مراحل زیر در دستور کار قرار خواهد گرفت:

- تشکیل پرونده

- جمع آوری مستندات و مدارک، انجام استعلامات در هیات های تخلفات اداری

- ابلاغ موارد اتهامی

- دریافت دفاعیه

- تشکیل جلسه رسیدگی به شکایت و صدور حکم

- ابلاغ نتیجه به متهم

- بررسی تقاضای تجدیدنظر از سوی متهم در صورت ارائه درخواست ظرف مهلت قانونی و در مواردی که حکم مربوطه قابل

- تجدیدنظر خواهی باشد (در مرحله تجدیدنظر خواهی بررسی تقاضا در هیات تجدیدنظر، تعامل با دیوان عدالت اداری و

- هیات عالی نظارت حسب مورد و تجدیدنظر خواهی از سوی متهم صورت می پذیرد)

- نهایی شدن رای، صدور احکام کارگزینی و مالی مربوطه