

مجموعه کتاب‌های آموزشی

دوران‌دینستان

۱۱۰ نکته در ارتباط با

مسئولیت اداری کارمندان

علی نظری منتظر

مجید نجارزاده هنجانی

سرشناسه	نچارزاده هنجی، مجید، ۱۳۶۳-
عنوان و نام پدیدآور	۱۱۰ نکته در ارتباط با مسئولیت اداری کارمندان
مشخصات نشر	تهران: دوراندیشان، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	۸۰ ص: ۱۱ × ۱۷ س.م.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۷۸۹۶-۰۵-۱
وضعیت فهرست‌نویسی	فیبای مختصر
یادداشت	فهرست‌نویسی کامل اثر در نشانی: http://opac.nlaj.ir قابل دسترسی است.
شناسه افزوده	نظری منتظر، علی
شماره کتابشناسی ملی:	۳۸۳۸۰۵۴

نام کتاب ۱۱۰ نکته در ارتباط با مسئولیت اداری کارمندان
تألیف: علی نظری منتظر - مجید نچارزاده هنجی
ناشر: دوراندیشان
تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
نوبت چاپ: اول - تابستان ۱۳۹۴
قطع: جیبی
لیتوگرافی و چاپ: ایران مصور
قیمت: ۴۰۰۰۰ ریال
شماره شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۸۹۶-۰۵-۱
آدرس دفتر مرکزی: خیابان انقلاب - مقابل ویلا - کوچه کندوان - کوچه وکیل الراحایی
پارسی - بلاک ۳ - مجتمع دوراندیشان - واحد ۱
تلفن مرکز بخش: ۰۲۱-۶۶۷۳۷۵۸۹-۶۶۷۳۷۶۲۹

www.Doorandishan.Net

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب برای انتشارات دوراندیشان محفوظ است و هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را بدون موافقت کتبی ناشر به هر صورت اعم از فتوکپی، پلی کپی، جزوه و... شرعاً و قانوناً ندارد و منخلفین به موجب قانون حمایت از مولفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

«... و لا ظهير كالمناورة»

«... و هیچ پشتیبانی چون مشورت نیست»

امیرالمومنین امام علی (ع)، از حکمت ۵۴ نهج البلاغه

سخن آغازین:

آگاهی و به روز رسانی مدیران و کارکنان دستگاه‌های اداری در ارتباط با موضوعات حقوقی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های دستگاه - هر چند بطور عمومی - پیش‌نیاز قانونمندی و عمل به آن است و تنها با اجرای صحیح قانون می‌توان به ایجاد انضباط اداری، تکریم ارباب رجوع، حفظ غبطه بیت‌المال و رعایت صرفه و صلاح دولت و نیز پاسخگویی مطلوب مدیران به مراجع نظارتی امیدوار بود. ماهیت بعضاً پیچیده قوانین و مقررات و مسائل حقوقی و وجود عواملی چون عناوین متعدد قانونی، مراجع مختلف قانونگذاری، تغییر و تحولات سریع قانونی، تفاسیر مختلف از متن قانون و وجود رویه‌های مختلف در اجراء و ... سبب گردیده است تا مدیران دستگاه‌های اداری به عنوان تصمیم‌گیرندگان مجموعه، همواره خود را در معرض آسیب‌های عدم تسلط کافی بر قوانین و مقررات ببینند و در ارتباط با فعالیت‌ها و تصمیمات خود مورد سؤال واقع شوند. علی‌هذا به منظور پاسخ به این نیاز اساسی و مهم، در نظر است تا به توفیق الهی قوانین و مقررات پر کاربرد با زبانی شیوا و به صورت نکته به نکته و با ذکر استنادات قانونی ارائه گردد.

مجموعه حاضر در قالب پنج فصل و با استناد به قوانین و مقررات جاری کشور و با رویکرد کاربردی تهیه شده است. در فصل اول به مباحث کلی موضوع و مروری بر مهمترین مفاهیم مرتبط پرداخته شده است. در فصل دوم سعی بر این بوده است تا مصادیق تخلفات اداری تبیین شوند. فصل سوم اختصاص به آشنایی با مجازات‌های اداری دارد. در فصل چهارم ساختارها و صلاحیت‌های هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده

و در نهایت فصل پنجم مشتمل بر نکات مرتبط با فرایند رسیدگی به تخلفات اداری است. سعی نگارندگان بر این بوده است که نکات ارائه شده کاملاً مستند به قوانین و مقررات باشد که به این منظور در قسمت «پی‌نوشت‌ها» کلیه مستندات ارائه شده است.

با این تفصیل ویژگی‌های عمده این کتاب را می‌توان به شرح زیر فهرست نمود:

۱- موضوع محوری و جامعیت: کتاب حاضر به بررسی موضوع مسئولیت اداری کارمندان پرداخته است و نویسندگان کتاب در تهیه آن با نظر به تمامی قوانین و مقررات مربوطه (۱۷ عنوان از مقررات) به بررسی قواعد و احکام مرتبط با موضوع پرداخته‌اند.

۲- ابداع در طرح ساختاری: کتاب حاضر بدون تبعیت از ساختار سنتی مطالعه و بررسی ماده به ماده، با طرح بحث بر اساس نظم منطقی در قالبی نو و بدیع و با هدف انتقال گام به گام مفاهیم، نسبت به ارائه مطالب اقدام نموده است.

۳- زبان ساده و بیان نکته‌ای: کتاب حاضر ضمن توجه به اقتضائات خاص ادبیات حقوقی، از زبانی ساده و شیوا استفاده نموده و کلیه مطالب را در چارچوب «نکته‌های عنوان‌دار» ارائه نموده است تا موضوع هر نکته برای مخاطب کاملاً مشخص باشد.

۴- مستند بودن مطالب: مستندات قانونی تمامی مطالب کتاب با استفاده از شیوه «ارجاع در پی‌نوشت» ذکر شده است و مخاطب می‌تواند حسب مورد با رجوع به این مستندات از مقرر قانونی مربوطه، آگاهی یابد.

۵- علمی-کاربردی بودن کتاب: کتاب حاضر ضمن توجه به جنبه‌های نظری و علمی موضوع، رویکردهای عملی و کاربردی را نیز مدنظر قرار داده است. در این راستا، رویه‌های عملی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری به تناسب موضوع مورد اشاره قرار گرفته‌اند.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	سخن آغازین
۷	فصل اول - کلیات و مفاهیم (نکات ۱ تا ۹)
۱۱	فصل دوم - مصادیق تخلفات اداری (نکات ۱۰ تا ۴۹)
۲۷	فصل سوم - تنبیهات یا مجازات‌های اداری (نکات ۵۰ تا ۶۶)
۳۵	فصل چهارم - ساختار و صلاحیت مراجع رسیدگی کننده به تخلفات اداری (نکات ۶۷ تا ۸۴)
۴۱	فصل پنجم - آیین رسیدگی به تخلفات اداری (نکات ۸۵ تا ۱۱۰)
۴۹	پی‌نوشت‌ها
۸۰	منابع