



بخشنامه

کلیه واحدهای تابعه

موضوع: شیوه نامه اعتراض به دادنامه های بدوی صادره از سوی شعب دیوان عدالت اداری بر علیه دانشگاه

مقدمه:

بر اساس قانون تشکیلات و آئین دادرسی دیوان عدالت اداری، رسیدگی در دیوان مذکور دو مرحله ای بوده و کلیه آراء شعب بدوی به درخواست محکوم علیه، قابل تجدید نظرخواهی در شعب تجدید نظر دیوان می باشد. احتمال وجود نقص در مدارک تقدیمی دانشگاه به شعبه بدوی از یک طرف و همچنین احتمال عدم عنایت کافی شعبه بدوی به دفاعیات دانشگاه از طرف دیگر اقتضا دارد که به منظور صیانت از حقوق دانشگاه، اعتراض لازم به دادنامه های بدوی صادره بر علیه دانشگاه بر اساس این شیوه نامه بعمل آید.

۱- ابلاغ دادنامه توسط مامورین رسمی ابلاغ دادگستری بعمل می آید. واحد های ذیصلاح دانشگاه مکلف می باشند، پیرو بخشنامه شماره ۵/۴۲۰۳۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۱۱ اوراق قضایی را صرفاً از مامورین رسمی ابلاغ دریافت نمایند و از تحویل گرفتن دادنامه از اشخاص غیر، اکیداً خودداری نمایند.

۲- در صورت وصول دادنامه به ستاد مرکزی دانشگاه، دبیرخانه مرکزی دانشگاه مکلف می باشد، در همان روز ابلاغ، دادنامه را جهت بررسی به امور حقوقی دانشگاه ارجاع دهد.

۳- امور حقوقی دانشگاه، دادنامه را بررسی و در صورت فراهم بودن شرایط اعتراض، دادخواست تجدیدنظر خواهی را تنظیم و پس از امضای ریاست دانشگاه از طریق دفتر دیوان در تبریز و در مهلت مقرر قانونی ثبت و ارسال خواهد نمود.

۴- در صورتیکه دادنامه قابل اعتراض تشخیص داده نشود، بعد از تشخیص ضرورت مراتب در اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۲۱۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۰۲/۲۱ (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور منعکس خواهد شد.

۵- در صورت ضرورت، امور حقوقی دانشگاه، مکلف می باشد ظرف سه روز کاری از روز ابلاغ، دادنامه را جهت بررسی به معاونت ذیربط ارجاع نماید.



۶- معاونت ذیربط دادنامه را با مباشرت مدیریت مربوطه بررسی می نماید و در صورتیکه دادنامه را غیر قابل اعتراض تشخیص دهد، بعد از تشخیص ضرورت، مراتب در اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۲۱۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۰۲/۲۱ (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور منعکس خواهد نمود در غیر اینصورت جهات اعتراض را ظرف مهلت هفت روز پس از وصول دادنامه، طی نامه رسمی به امور حقوقی دانشگاه اعلام می نماید.

۷- در صورتیکه ضرورت اقتضاء نماید، معاونت ذیربط می تواند با مباشرت مدیریت مرتبط طی نامه رسمی، اطلاعات لازم را از واحد های تابعه دانشگاه مطالبه نماید. واحد های تابعه مکلف می باشند، ظرف مهلت سه روز از تاریخ مطالبه، اطلاعات لازم را طی نامه رسمی به معاونت ذیربط ارسال نمایند تا بر اساس بند شش این شیوه نامه اقدام شود.

۸- در صورت ضرورت اعمال بندهفت این شیوه نامه، مهلت معاونت ذیربط برای اعلام جهات اعتراض به امور حقوقی، مجموعاً ده روز پس از وصول دادنامه به معاونت ذیربط خواهد بود.

۹- در صورتیکه واحد های تابعه دانشگاه (اعم از دانشکده ها، شبکه ها، مراکز آموزشی درمانی و....) مستقیماً طرف شکایت قرار گرفته و دادنامه مربوطه به دبیرخانه واحدهای تابعه ابلاغ شود، مسئولین دبیرخانه واحد تابعه مکلف می باشند، دادنامه را در همان روز ابلاغ، بلافاصله به امور حقوقی دانشگاه ارجاع نمایند تا حسب مورد بر اساس بند سه تا هشت این شیوه نامه اقدام شود.

۱۰- در هر مرحله از این شیوه نامه، امور حقوقی دانشگاه می تواند در مقام تدوین دادخواست تجدیدنظرخواهی، مستندات و توضیحات تکمیلی را از واحد های مختلف دانشگاه مطالبه نماید. در این صورت واحد های مذکور مکلف می باشند ظرف سه روز پاسخ لازم را طی نامه رسمی به امور حقوقی دانشگاه اعلام نمایند.

۱۱- هر کدام از کارکنان دانشگاه (اعم از مدیران، کارشناسان و...) که به تکالیف مقرر در مواعد مذکور در این شیوه نامه عمل ننمایند و یا اساساً تکلیف مذکور در این شیوه نامه را بلا اقدام بگذارند، توسط اداره بازرسی دانشگاه به اتهام نقض قوانین و مقررات مربوطه و همچنین کم کاری و سهل انگاری در انجام وظایف مرتبط، به هتیت های رسیدگی به تخلفات مربوطه معرفی خواهند شد.

۱۲- مسئولیت تفسیر ابهامات احتمالی این شیوه نامه در حدود قوانین و ضوابط مقرر بر عهده امور حقوقی دانشگاه می باشد.



۱۳- این شیوه نامه در سیزده بند در تاریخ هجدهم دی ماه نود و پنج به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز رسیده و پس از ابلاغ لازم الاجرا می باشد%

دکتر محمد حسین صومی
رئیس دانشگاه