

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فرمهای مخصوص

هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری

برگ ابلاغ اتهام

بسمه تعالی



برگ ابلاغ اتهام

شماره:

تاریخ:

آقای/خانم

نظر به این که پرونده شما به اتهام / اتهامهای زیر در این هیات تحت رسیدگی می باشد، لذا مقتضی است حداکثر ظرف ۱۰ روز از تاریخ رؤیت این برگ، دفاعیه کتبی خود را به انضمام مدارک لازم به این هیات به نشانی تسلیم نمایید.

رئیس هیات

موارد اتهام:

- ۱- که با بند ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری منطبق است.
- ۲- که با بند ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری منطبق است.
- ۳- که با بند ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری منطبق است.
- ۴- که با بند ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری منطبق است.

نام و نام خانوادگی ابلاغ شونده: امضاء

نام و نام خانوادگی مامور ابلاغ : امضاء

محل ابلاغ (سکونت/کار):

تاریخ ابلاغ به تمام حروف:

*تذکر: چنانچه در مهلت یاد شده دفاعیه کتبی خود را تسلیم ننمایید هیات طبق ماده ۱۸ آیین

نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری عمل خواهد کرد.

رای قابل پژوهش هیات بدوی

بسمه تعالی



رای قابل پژوهش

شماره رای: تاریخ رای:

جلسه هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در تاریخ با حضور سه نفر از اعضا جهت رسیدگی به اتهام/اتهام‌های آقای/خانم مستخدم متولد سال شماره شناسنامه صادره از شماره ملی فرزند متاهل/مجرد، مدرک تحصیلی دارای گروه/طبقه با سال سابقه کار، آخرین پست سازمانی که در بخش شهرستان استان خدمت می‌نماید و در زمان صدور این رای در حالت استخدامی بوده، تشکیل شد. پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و نیز توجه کامل به مدافعات متهم، اتهام/اتهام‌های منتسب به وی که با بند/بندهای ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی منطبق می‌باشد، برای هیات محرز گردید، لذا هیات به اتفاق/کثرت آراء، نامبرده را به استناد بند ماده ۹ قانون مزبور، به مجازات محکوم می‌نماید.

این رای قابل تجدیدنظر می‌باشد و محکوم علیه یا نماینده قانونی وی می‌تواند در خواست تجدیدنظر خود را حداکثر ظرف سی‌روز از تاریخ ابلاغ رای به اداره کارگزینی مربوط به نشانی: تسلیم نماید، در غیر این صورت به استناد تبصره ۱ ماده ۴ قانون مذکور، این رای از تاریخ انقضاء مهلت یادشده لازم‌الاجراء خواهد بود.

گردش کار:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

۱. نام و نام خانوادگی: امضاء نام و نام خانوادگی: امضاء نام و نام خانوادگی: امضاء

*تذکر: بدون درج نام و نام خانوادگی و امضاء اعضا حاضر در جلسه در پایان گردش کار، رای فاقد اعتبار است. ف: ۳

نام و نام خانوادگی ابلاغ شونده: امضاء
نام و نام خانوادگی مامور ابلاغ: امضاء
محل ابلاغ (سکونت/کار):
تاریخ ابلاغ به تمام حروف:

روی قطعی هیات بدوی

بِسْمِہِ تَعَالٰی



رای قطعی

شماره رای: رای قطعی تاریخ رای:

جلسه هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در تاریخ با حضور سه نفر از اعضا

جهت رسیدگی به اتهام/ اتهام‌های آقای/خانم مستخدم متولد سال شماره شناسنامه

صادرہ از: شماره ملی: فرزند: متاهل/مجرد، مدرک تحصیلی: دارای:

گروه / طبقه با سال، سابقه کار، آخرین بست سازمان، که در بخش شهرستان

استان خدمت می‌نماید و در زمان صدور این رای در حالت استخدامی بوده، تشکیل شد. پس از اتمام رسیدگی و

ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و نیز توجه کامل به مدافعات متهم، اتهام/اتهام‌های منتسب به وی که با بند/بندهای

..... ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی منطبق می باشد، برای هیات

محرز گردید، لذا هیات به اتفاق / اکثریت آراء، نامبرده را به استناد بند ماده ۹ قانون مزبور، به مجازات

محکوم میں نماید۔

این رای قطعی می باشد و محکوم علیه در صورت اعتراض می تواند حداکثر ظرف سه/شش ماه از تاریخ ابلاغ به دیوان عدالت

اداری شکایت نماید.

گردش کار:

۱. نام و نام خانوادگی: امضاء ۲. نام و نام خانوادگی: امضاء ۳. نام و نام خانوادگی: امضاء

*** تذکر:** بدون درج نام و نام خانوادگی و امضاء اعضاء حاضر در جلسه در پایان گردش کار، رای فاقد اعتبار است.

نام و نام خانوادگی ابللاغ شونده: _____ امضاء _____

نام و نام خانوادگی، مامور ابلاغ: _____

امضاء _____

محل: ابلاغ (سکونت/کار):

تاریخ ابلاغ به تمام حروف:

دای برائت هیات بدوی

بِسْمِ تَعَالٰی



رای برائت

شماره رای: _____ رای برائت _____ تاریخ رای: _____

جلسه هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در تاریخ با حضور سه نفر از اعضاء
جهت رسیدگی به **اتهام/ اتهام‌های آقای/خانم** مستخدم متولد سال شماره شناسنامه
..... صادره از شماره ملی فرزند **متاهل/مجرد**، مدرک تحصیلی
..... دارای گروه/طبقه با سال سابقه کار، آخرین پست سازمانی که در بخش
شهرستان استان خدمت می‌نماید و در زمان صدور این رای در حالت استخدامی بوده، تشکیل
شد. پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و نیز توجه کامل به مدافعات متهم، **اتهام/ اتهام‌های** منتسب
به وی که با بند / **بندهای** ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۳۷/۹/۷ مجلس شورای اسلامی
منطبق می‌باشد، برای هیات محرز نگردید، لذا هیات به **تفاتی/اکثریت آراء**، رای به برائت متهم صادر می‌نماید.

این رای قطعی است.

گردش کار:

۱. نام و نام خانوادگی: امضاء ۲. نام و نام خانوادگی: امضاء ۳. نام و نام خانوادگی: امضاء

* تذکر: بدون درج نام و نام خانوادگی و امضاء اعضاء حاضر در جلسه در پایان گردش کار، رای فاقد اعتبار است.

نام و نام خانوادگی ابلاغ شونده: امضاء

نام و نام خانوادگی مامور ابلاغ: امضاء

محل ابلاغ (سکونت/کار):

تاریخ ابلاغ به تمام حروف:

رای قطعی هیات تجدیدنظر

بسمه تعالی



رای قطعی

شماره رای:

تاریخ رای:

جلسه هیات تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در تاریخ با حضور سه نفر از اعضا جهت رسیدگی به **اتهام/اتهام‌های آقای/خانم** مستخدم متولد سال شماره شناسنامه صادره از شماره ملی فرزند **متاهل/مجرد**، مدرک تحصیلی دارای گروه/طبقه با سال سابقه کار، آخرین پست سازمانی که در بخش شهرستان استان خدمت می‌نماید و در زمان صدور این رای در حالت استخدامی بوده و بر اساس رای شماره مورخه هیات بدوی به مجازات محکوم گردیده است، تشکیل شد. پس از اتمام رسیدگی ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و نیز توجه کامل به مدافعات متهم، **اتهام/اتهام‌های** منتسب به وی که با **بند/بندهای** ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی منطبق می‌باشد، برای هیات محرز گردید، لذا هیات به **اتفاق/اکثریت آراء**، نامبرده را به استناد بند ماده ۹ قانون مزبور، به مجازات محکوم می‌نماید.

این رای قطعی می‌باشد و محکوم علیه در صورت اعتراض می‌تواند حداکثر ظرف **سه/شش ماه** از تاریخ ابلاغ به دیوان عدالت اداری شکایت نماید.

گردش کار:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۱. نام و نام خانوادگی: امضاء ۲. نام و نام خانوادگی: امضاء ۳. نام و نام خانوادگی: امضاء

• تذکر: بدون درج نام و نام خانوادگی و امضاء اعضا حاضر در جلسه در پایان گردش کار، رای فاقد اعتبار است. ف: ۶

نام و نام خانوادگی ابلاغ شونده: امضاء
نام و نام خانوادگی مامور ابلاغ: امضاء
محل ابلاغ (سکونت/کار):
تاریخ ابلاغ به تمام حروف:

تاریخ ابلاغ به تمام حروف:

شیوه نامه تکمیل فرم مخصوص رای

و تنظیم گردش کار آن

به منظور حسن اجرای مقررات مربوط به رسیدگی به تخلفات اداری و صدور رأی، هیأت های بدوی و تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مکلفند در تکمیل فرم مخصوص رأی (موضوع ماده ۳۹ آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری) و تنظیم گردش کار آن، موارد زیر را رعایت نمایند.

الف) تکمیل فرم رای

الف) تکمیل فرم رأی

۱- نام صحیح و کامل هیأت صادر کننده رأی

۲- مشخصات سجلی کارمند

۳- نوع استخدام

۴- مدرک تحصیلی و سوابق کاری متهم

۵- حالت استخدامی

۶- انطباق درست هر تخلف

۷- ذکر عنوان کامل و دقیق مجازات و بند استنادی مربوط

۸- درج نشانی (آدرس) کارگزینی مربوط در آرای قابل پژوهش

۹- درج مهلت اعتراض به دیوان عدالت اداری در آرای قطعی

الف) تکمیل فرم رأی

۱- نام صحیح و کامل هیأت صادر کننده رأی

در سطر اول، حسب مفاد ماده یک قانون رسیدگی به تخلفات اداری، نام صحیح و کامل هیأت صادر کننده رأی باید به این صورت باشد: "هیأت بدوی/تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ... (چنانچه هیأت رسیدگی کننده شعبه موضوع بند ۹ ماده ۳۵ آیین نامه اجرایی قانون فوق باشد، ذکر نام شعبه نیز الزامی است)

۲- مشخصات سجلی کارمند

برای حصول اطمینان از انتساب رأی صادره به شخص مورد نظر، درج مشخصات کامل فردی متهم (مشمول بر نام و نام خانوادگی، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، محل صدور، کد ملی و نام پدر) در فرم رأی الزامی است.

۳- نوع استخدام

در سطر دوم پس از واژه مستخدم نوع استخدام وی (رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و یا قراردادکار معین یا مشخص یا خرید خدمت) نوشته شود. درج نوع استخدام در تشخیص شمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری بر وضعیت فرد مؤثر است.

۴- مدرک تحصیلی (آخرین مدرک تحصیلی) و سوابق کاری متهم (گروه/طبقه شغلی، سابقه کار و پست سازمانی) این موارد، بیانگر بخشی از موقعیت و سوابق کارمند (موضوع ماده ۲۱ آیین نامه اجرایی) است، بنابراین درج آنها در آراء ضروری است.

۵- حالت استخدامی

در فرم رأی و در قسمت مربوط به "حالت استخدامی کارمند در زمان صدور رأی" پس از عنوان حالت استخدامی، منحصراً یکی از حالت‌های استخدامی احصاء شده در ماده ۱۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و یا مذکور در مقررات دستگاه‌های دارای مقررات استخدامی خاص قید شود.

چون برخی از حالات استخدامی، موجب خروج کارمند از شمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری می شود، لذا به منظور تشخیص شمول قانون بر وضعیت متهم در زمان صدور رأی، ذکر این موارد در آراء الزامی است.

۶- انطباق درست هر تخلف، صرفاً با یکی از بندهای ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری (موضوع ماده ۲۰ آیین نامه اجرایی)

در موارد محکومیت، صرفاً بندهای مربوط به اتهاماتی را که هیأت محرز تشخیص می دهد، در این قسمت از فرم رأی محکومیت قید شود.

۷- ذکر عنوان کامل و دقیق مجازات و بند استنادی مربوط (در مواردی که هیأت تخلف یا تخلفات اداری را محرز

تشخیص می دهد.) در همین ارتباط:

- در مواردی که نوع و میزان تنبیه اداری تخلفات اداری در قوانین معین است، تنبیه اداری مذکور در رأی باید با مجازات مقرر در قانون مربوط، منطبق باشد.

- در مجازات‌های موضوع بندهای (ج)، (د)، (هـ)، و (ز) ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، مدت تنبیه اداری در محدوده زمانی مذکور در این بندها و در تنبیه اداری موضوع بند (و) حسب مفاد دادنامه شماره ۱۰۰۴ مورخ ۱۶/۹/۱۳۸۶ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری و اینکه محرومیت مذکور برای تمام طول مدت خدمت نیست، مدت مجازات به تشخیص هیأت تعیین می شود. حسب تصمیم متخذ در جلسه مورخ ۱۴/۸/۱۳۷۹ هیأت عالی نظارت؛ مدت زمان تعیین شده در بند اخیر به هر دو مجازات مذکور در آن تسری دارد. بعلاوه، با عنایت به اینکه بند مزبور دو مجازات متفاوت را احصاء نموده است، لذا هیأت‌ها در صدور رأی برای یک پرونده، صرفاً یکی از آنها را می توانند اعمال کنند.

- در تنبیهات اداری بندهای (ج)، و (ح) به ترتیب میزان کسر حقوق و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه و میزان حقوق مبنای پرداختی مربوط در محدوده مقرر در این بندها و نیز در تنبیه اداری موضوع بند (ط) میزان تقلیل گروه باید مشخص شود.

- در مجازات تغییر محل جغرافیایی خدمت مندرج در بند (هـ) هیأت‌ها با توجه به پرونده اتهامی و هماهنگی قبلی از حیث امکان اجرای رأی، حتماً محل خدمت جدید مستخدم

۸- درج نشانی (آدرس) کارگزینی مربوط در آرای قابل پژوهش

در موارد صدور آرای قابل پژوهش از سوی هیأت های بدوی، مطابق مفاد مادتين (۲۴) و (۲۵) آیین نامه اجرایی، فقط آدرس اداره کارگزینی ذیربط کارمند باید به عنوان محل دریافت درخواست تجدید نظر ذکر شود.

۹- درج مهلت اعتراض به دیوان عدالت اداری در آرای قطعی

بر اساس تبصره ۲ ماده ۱۶ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری، مهلت تقدیم دادخواست راجع به آراء و تصمیمات قطعی هیأت ها، برای اشخاص داخل کشور سه ماه و برای افراد مقیم خارج از کشور شش ماه از تاریخ ابلاغ آراء و تصمیمات ، مطابق قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی است. از آنجا که مطابق تبصره مزبور، هیأت ها مکلفند در رأی یا تصمیم خود تصریح نمایند که رأی یا تصمیم آنها ظرف مدت مزبور در دیوان قابل اعتراض است، بنابراین، در آراء و تصمیمات قطعی هیأت ها، بر حسب اقامتگاه متهم، مهلت مربوط به شکایت به دیوان عدالت اداری تصریح شود.

ب) گردش کار رأی

ب) گردش کار رأی

۱- رعایت آیین نگارش

۲- ذکر خلاصه سوابق کاری کارمند

۳- اشاره به شکایت یا اعلام واصله به هیأت

۴- تبیین سیرمراحل رسیدگی

۵- اتخاذ تصمیم و صدور رأی

ب) گردش کار رأی

مواردی که در نوشتن گردش کار رأی باید مورد توجه قرار گیرند، عبارتند از:

۱- رعایت آیین نگارش

نظر به اهمیت آرای هیأت ها و آثار ناشی از آن، لازم است در هنگام تنظیم گردش کار رأی، آیین نگارش و نکات دستوری رعایت گردد و واژگان و اصطلاحات مندرج در قانون رسیدگی به تخلفات اداری و سایر قوانین و مقررات استنادی (بر حسب مورد) استعمال شود.

۲- ذکر خلاصه سوابق کاری کارمند

از آنجا که گردش کار رأی، معمولاً با ذکر خلاصه ای از سوابق کاری کارمند آغاز می شود و نیز مطابق ماده ۲۱ آیین نامه اجرایی قانون مزبور، موقعیت و سوابق وی باید مد نظر هیأت قرار گیرد. بنابراین:

- نحوه ورود به خدمت و سال شروع به کار کارمند و نیز رده های خدمتی وی (مدیریتی و غیر مدیریتی) از آغاز اشتغال به کار تا زمان صدور رأی و موارد نظیر آن، علاوه بر موارد مذکور در بالای فرم رأی، ذکر شود.

- ذکر موارد تشویق و تنبیهات احتمالی وی با قید اینکه از طرف کدام مقام مجاز و در چه موضوعی بوده است.

نکته: موقعیت و سوابق کارمند در مواردی که تخلف یا تخلفات اداری محرز تشخیص داده می شود، در رأی صادره مؤثر است. در آرای برائت از آن جهت که نظر بر احراز اتهام یا اتهامات انتسابی نیست، موقعیت و سوابق کارمند، قانوناً تأثیری در رأی ندارد.

۳- اشاره به شکایت یا اعلام واصله به هیأت

با توجه به مفاد ماده ۱۵ آیین نامه یادشده، مشخصات شکایت یا اعلام واصله به هیأت (شماره، تاریخ و مرجع شکایت یا اعلام) به عنوان مبنای شروع به رسیدگی و اتهام یا اتهامات انتسابی مذکور در آنها با قید مصداق یا مصادیق مربوط توضیح داده شود.

۴- تبیین سیر مراحل رسیدگی

- پس از توضیح در مورد مرجع اعلام یا شکایت و اتهام یا اتهامات مندرج در آن، فرایند رسیدگی به پرونده اتهامی، از وصول شکایت یا اعلام تا صدور رأی شرح داده شود. با عنایت به اینکه سیر رسیدگی به اتهام یا اتهامات به ترتیبی است که در مواد ۱۵ الی ۲۱ آیین نامه اجرایی قانون آمده است، لذا این ترتیب در توضیح مربوط به فرایند رسیدگی رعایت شود. بر این اساس ذکر این موارد ضروری است:
- هیأت پس از وصول شکایت یا اعلام، در جلسه خود (تاریخ جلسه باید معین و صورتجلسه مربوط در پرونده موجود باشد) با توجه به بررسی های لازم موضوع صدر ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی، اتهام یا اتهامات را متوجه متهم تشخیص داد و مقرر کرد موارد اتهامی (مشمول بر مستند و عنوان قانونی و مصداق یا مصادیق اتهامی) کتباً ابلاغ شود.
 - با توجه به الزام مذکور در ماده مزبور مبنی بر ابلاغ کتبی موارد اتهام، نوع ابلاغ اتهام (واقعی یا قانونی) مشخص شود. در مواردی که ابلاغ اتهام واقعی است نشانی محل ابلاغ و در مواردی که ابلاغ قانونی است دلیل و طریق این نحوه ابلاغ، و چنانچه گیرنده غیر شخص مخاطب است، نسبت وی با متهم و تاریخ ابلاغ به تمام حروف مشخص شود.
 - در مواردی که متهم به استناد قسمت اخیر ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی تقاضای می کند، هیأت مدارک لازم را در اختیار وی قرار دهد، ذکر برگ رسید، که از اجابت تقاضای متهم حکایت دارد، ضروری است.
 - در موارد تقاضای تمدید مهلت دفاع، ذکر تاریخ صورتجلسه هیأت که به موجب آن با تقاضای وی موافقت یا مخالفت شده است.
 - در صورتی که متهم جواب کتبی ارسال کرده است، گزیده ای از اظهارات وی که متضمن مهمترین قسمت آن از لحاظ رد یا قبول اتهام یا اتهامات باشد، به صورت نقل و قول مستقیم، داخل گيومه عیناً نقل شود.
 - در صورت عدم ارسال جوابیه کتبی، هیأت به قسمت اخیر ماده (۱۸) آیین نامه اجرایی استناد نماید تا جواز ادامه رسیدگی به این قبیل موارد و صدور رأی روشن گردد.
 - در موارد حضور متهم در جلسه هیأت مشخص شود، این اقدام مطابق ماده (۱۹) آیین نامه اجرایی یا تبصره ذیل آن صورت گرفته است (در صورت اعمال ماده یا تبصره مذکور ذکر تاریخ جلسه و بخش مرتبط از توضیحات متهم که در جلسه ارائه شده، ضروری است).

۵- اتخاذ تصمیم و صدور رأی

به منظور اتخاذ تصمیم درست و صدور رأی مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط مفاد ماده (۲۱) آیین نامه اجرایی به طور کامل رعایت شود.

ماده فوق، در این ارتباط واجد دو فراز مهم است:

الف- عبارت مندرج در صدر ماده مزبور مشعر بر اینکه "هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به مدافعات متهم" اتخاذ تصمیم می نماید، در گردش کار تمامی آراء اعم از برائت یا محکومیت؛ صرف نظر از نوع اتهام، رده کارمندی و دستگاه مربوط قابلیت تصریح دارد. لذا در جهت صدور رأی مستدل، عبارت یادشده در گردش کار همه آراء، عیناً ذکر شود.

ب- فراز دوم از ماده فوق "مواردی از جمله، میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری (تخلف یا تخلفات اداری) موقعیت و سوابق کارمند، وجود یا فقدان سوءنیت" در آرای که در محکومیت کارمندان صادر می شود قابلیت لحاظ دارد و آرای برائت را از آن حیث که اساساً اتهام یا اتهامات انتسابی وارد نیست، در بر نمی گیرد.

عبارت "مواردی از جمله" که در اول فراز دوم از ماده مزبور آمده بیانگر آنست که موارد مصرح پس از این عبارت، همه آن مواردی نیست که هیأت باید لحاظ نماید، بلکه جهاتی نظیر آن، همچون سکونت در مناطق محروم یا برخوردار، وضعیت تأهل و عائله مندی، وضعیت معیشتی، برخورداری از امتیازات قانونی اجتماعی مانند اיתارگری باید در تعیین تنبیه اداری، لحاظ گردد.

با عنایت به اینکه میزان تأثیر این موارد در آرای که اتهام یا اتهامات محرز تشخیص داده می‌شود، بر حسب نوع تخلف یا تخلفات ارتكابی، دستگاه ذیربط و نظایر آن، در هر پرونده نسبت به سایر پرونده‌ها متفاوت خواهد بود و در تعیین مجازات از سوی هیأت، حسب مورد می‌تواند از جهات مخففه یا مشدده باشد. تبیین این موارد در گردش کار رأی برای مستدل و مستند بودن رأی و تشخیص تناسب بین تنبیه اداری با تخلف یا تخلفات اداری، ضروری است.

بنابراین، رأی هیأت‌ها از دو جهت باید واجد استدلال باشد:

اول، با توجه به اهمیت اصل برائت که در اصل ۳۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به تبع آن در ماده (۲۳) دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری به آن تأکید شده است، هیأت باید مستقلاً استدلال نماید که به چه دلیل یا دلایلی اتهام یا اتهامات را محرز تشخیص می‌دهد. (مطابق فصل پنجم دستورالعمل فوق، این دلایل عبارتند از: اقرار متهم اعم از کتبی و شفاهی، اسناد یا مدارک و اطلاعات، اظهارات شهود و مطلعین، دلایل و اطلاعات و مدارک ارائه شده توسط گروه تحقیق و نظریه کارشناسی).

دوم، استدلال هیأت به نحوی که از متناسب بودن مجازات تعیینی حکایت کند.

علاوه بر موارد فوق:

- در موارد تشدید مجازات، حسب مفاد ماده ۲۳ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، دلیل و مستندات جدید مربوطه ذکر شود.
- در مواردی که هیأت رسیدگی کننده، هیأت تجدیدنظر است، بر حسب اینکه رأی بدوی یا حکم مقام اجرایی را تأیید یا نقض می کند، دلایل این تصمیم و رأی ذکر گردد.
- با عنایت به ماده ۲۲ آیین نامه اجرایی که مقرر می دارد " **جلسه های هیأت ها با شرکت سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و آرای آنها با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضاء معتبر است** "، اینکه رأی با " **اکثریت** " یا " **اتفاق** " بوده است، مشخص شود.

با آرزوی توفیق الهی