

بسمه تعالی

طرح درس حقوق اداری ۲

ویرایش ۱/۰/۱

محمد منصورى بروجنى - دانشگاه اصفهان - بهمن ۱۴۰۲

m.mansouri.b@ase.ui.ac.ir

mansoori66@gmail.com

۱ هدف

- شناخت نظام حقوقی استخدام کشوری
- آشنایی با تمایزات مسئولیت مدنی دولت و کارکنان دولت از نظم عمومی مسئولیت مدنی
- آشنایی با قراردادهای اداری

۲ روش

- در هر کلاس درس یک ارائه ۵۰ الی ۷۰ دقیقه‌ای وجود دارد. ۳۰ الی ۵۰ دقیقه باقی مانده به پرسش و پاسخ پیرامون مباحث همان جلسه یا جلسه گذشته اختصاص می‌یابد.
- آزمونک‌ها در ابتدای زمان کلاس برگزار می‌شود و مستقل از زمان مربوط به تدریس و پرسش و پاسخ است.
- ارائه‌های هر جلسه از [این نشانی](#) قابل دسترسی است. امید که وجود فایل ارائه، منجر به بیگانگی شما با سنت حسنه تقریرنویسی که یکی از مهم‌ترین مناسک آموزشی است آشتی دهد. فراموش نکنید اولاً تقریر امری شخصی است؛ و ثانیاً با املاي کلمات مدرس متفاوت است.
- ضبط صدا در کلاس درس، از آن جا که منجر به اخلال در فرآیند تقریرنویسی دانشجویان شده و ایشان را املانویس می‌کند اکیداً ممنوع است.

۳ منابع

- کتاب درسی اصلی: حقوق اداری؛ منوچهر طباطبایی مؤتمنی، انتشارات سمت.
- منبع کمکی: حقوق اداری، جلد اول، محمد امامی و کورش استوار سنگری؛ انتشارات میزان.

مطالعه کتاب درسی اصلی برای دانشجویان الزامی است. در بخش مطالعه با نام «کتاب» به منبع اصلی ارجاع داده ام. من در تنظیم مطالب به هر دو کتاب متکی بوده ام.

- [قانون مدیریت خدمات کشوری](#)، فصل اول؛ و فصل ششم تا پایان؛ و آیین نامه های اجرایی مرتبط.

۴ جلسات

۴/۱ تاریخ و اصول استخدام

سیر تحولات قوانین استخدامی در سده اخیر / مقتضیات اساسی استخدام دولتی / مقتضیات بروکراتیک استخدام دولتی

۴/۱/۱ مطالعه

Meier, Kenneth J., and Gregory C. Hill. "Bureaucracy in the Twenty-First Century." *The Oxford Handbook of Public Management*. Pp 50-57.

ترجمه در پوشه ارائه ها قابل دسترسی است.

۴/۲ قلمرو قانون مدیریت خدمات کشوری

نسبت قانون استخدام کشوری با قانون مدیریت خدمات کشوری / تمایز مقام سیاسی و مقام اداری (مسئله همترازی های

استثنایی تبصره ۴ ماده (۷۱) / مسئله ماده ۱۱۷ و حدود آن

۴/۲/۱ مطالعه

قانون مدیریت خدمات کشوری؛ فصل اول؛ فصل ششم الی آخر.

آزمونک از مطالعه جلسات اول و دوم: ۱/۵ نمره

۴/۳ استخدام

تحلیل حقوقی مفهوم استخدام / تعریف مستخدم دولتی در قانون مدیریت خدمات کشوری (م. ۷) / پست سازمانی /

همکاران داوطلب اداره / استخدام رسمی / استخدام پیمانی

۴/۳/۱ مطالعه

کتاب؛ باب دوم؛ فصل اول. صص ۱۶۵-۱۷۸

کتاب؛ باب دوم؛ فصل پنجم؛ ۲۰۸-۲۱۴

۴/۴ سایر شیوه های به کارگیری نیروی انسانی

استخدام ساعتی یا کار معین / کارگران اداری / خرید خدمات / به کارگیری نیروی انسانی غیر ایرانی

۴/۴/۱ مطالعه

واکاوی ابعاد به کارگیری نیروی انسانی در دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری)؛ مرکز پژوهش های مجلس شورای اسلامی؛ شماره مسلسل: ۱۷۰۲۴؛ تاریخ انتشار ۱۶ اردیبهشت ۱۳۹۹.

۴/۵ مبانی گزینش

تاریخچه نظام گزینش کشور/ گزینش عمومی و گزینش تخصصی/ مبانی نظام کنونی گزینش/ تاریخچه قانون گزینش معلمان و نسبت آن با قانون مدیریت خدمات کشوری/ قانون نحوه انتصاب اشخاص به مشاغل حساس

۴/۵/۱ مطالعه

- [قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش \(۱۳۷۴\)](#)
- [آیین نامه اجرایی قانون گزینش کشور \(۱۳۷۷\)](#)

۴/۶ نظام اداری گزینش کشور

آشنایی با نظام گزینش کشور/ آیین اداری گزینش عمومی

۴/۶/۱ مطالعه

منصوری بروجنی؛ محمد؛ نظام گزینش در ایران؛ انتشارات مکت اندیشه؛ ۱۳۹۸؛ (۳-۲-۲-۲-۳-۲-۳) - ستون های مفهومی نظم قانونی دهه (۱۳۷۰)؛ صص ۴۰۲ - ۴۲۹.

آزمونک از مطالعه جلسات ۳:۴:۵:۶:۲ نمره

۴/۷ دستمزد کارکنان

مفاهیم اصلی در حقوق و مزایای کارمندان/ حداقل و حداکثر حقوق /عناوین پرداخت شغلی (حق شغل؛ حق شاغل؛ حق مدیریت؛ فوق العاده ها)/ حقوق ثابت

۴/۷/۱ مطالعه

کتاب؛ باب دوم؛ فصل دوم و فصل سوم. صص ۱۷۹-۱۹۸

۴/۸ تکالیف مستخدم و حدود آزادی شهروندی مستخدم

حدود معذورت مأمور/ تعهدات مستخدم به اداره/ ساعت کاری/ آزادی های مدنی و صنفی مستخدم

۴/۸/۱ مطالعه

کتاب؛ باب دوم؛ فصل ششم و فصل هفتم؛ صص ۲۱۵-۲۳۹.

۴/۹ تخلفات اداری

مسئولیت‌های انتظامی/ هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری

۴/۹/۱ مطالعه

- قانون رسیدگی به تخلفات اداری (۱۳۷۲)
- آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری (۱۳۷۲/۷/۲۷)

آزمونک از مطالعه جلسات ۷:۸:۹:۲ نمره

۴/۱۰ توانمندسازی؛ ارزیابی؛ و ارتقا

آموزش‌های ضمن خدمت/ ارزیابی سازمانی/ ارزیابی فردی/ انتصاب به مدیریت/ ارتقا

۴/۱۰/۱ مطالعه

- آیین‌نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۸ با اصلاحات بعدی (شرایط تغییر مدیران و انتصاب مدیر ثابت)

- نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی، مصوب ۱۳۹۰.

۴/۱۱ حالات مستخدم در حین خدمت

اشتغال/ مأموریت/ آماده به خدمت/ انفصال موقت/ مرخصی

پایان خدمت: استعفا/ بازنشستگی/ بازخریدی/ انفصال دائم/ اخراج/ فوت/ ازکارافتادگی

۴/۱۱/۱ مطالعه

- کتاب؛ باب دوم؛ فصل چهارم؛ صص ۱۹۹-۲۰۷

- کتاب؛ باب دوم؛ فصل هشتم؛ صص ۲۴۰-۲۴۶

- آیین‌نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری، مصوب ۱۳۸۸ با اصلاحات

بعدی

- قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز ازکارافتاده و مفقودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی، مصوب ۱۳۷۲ با اصلاحات بعدی.

۴/۱۲ بهره‌مندی‌های رفاهی و تکالیف اداره در برابر مستخدم

مرخصی‌ها/ حمایت‌های قضایی/ سایر امکانات رفاهی/ تأمین اجتماعی و بازنشستگی

آیین‌نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران دستگاه‌های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی

آسیب‌دیده از اقدامات دولت‌ها و مراجع داخلی و خارجی، مصوب ۱۳۹۸

۴/۱۲/۱ مطالعه

- آیین‌نامه مرخصی‌ها، مصوب ۱۳۴۶ با اصلاحات بعدی.

آزمونک از مطالعه جلسات ۱۰؛ ۱۱؛ ۱۲؛ ۱.۵: ۱.۵ نمره

۴/۱۳ مسئولیت مدنی حکومت و کارکنان اداره

ماده ۱۳ آیین‌نامه حقوق شهروندی در نظام اداری

۴/۱۳/۱ مطالعه

کتاب؛ باب پنجم؛ فصل اول، فصل دوم و فصل سوم؛ صص ۴۲۵-۴۴۹.

زرگوش، مشتاق؛ حقوق اداری مسئولیت مدنی دولت و کارکنان آن (قواعد اختصاصی)؛ انتشارات جنگل، جاودانه،

۱۳۹۱؛ صص ک-۹۸.

آزمونک از مطالعه جلسه ۱۳: ۱/۵: ۱/۵ نمره

۴/۱۴ قراردادهای اداری

تمییز قرارداد اداری از قرارداد اداره / ویژگی‌های قرارداد اداری / انواع قرارداد اداری

۴/۱۴/۱ مطالعه:

کتاب، باب چهارم/فصل سوم/ مبحث دوم/بند اول- بند دوم-بند سوم

آئین‌نامه معاملات دولتی ۱۳۴۹

۴/۱۵ تشریفات قراردادهای اداری

۴/۱۵/۱ مطالعه

کتاب، باب چهارم/فصل سوم/مبحث دوم/بند چهارم تا انتهای باب

قانون برگزاری مناقصات ۱۳۸۳.

آزمونک از جلسات ۱۴ و ۱۵: ۱/۵ نمره

۵ ارزشیابی

- آزمونک (۱۰ نمره): ۶ آزمونک در طول ترم پیش‌بینی شده است. جمع نمره آزمونک‌ها با ضریب ۱/۲ محاسبه می‌شود.
- مشارکت در کلاس (۳ نمره): دانشجوی موظف به اظهار نظر مؤثر در بخش پرسش و پاسخ هر جلسه است. به ازای هر مرتبه/جلسه مشارکت ۰/۷۵ نمره در سقف ۳ نمره منظور می‌شود.
- حضور در کلاس الزامی است. هر جلسه غیبت موجب کسر نیم نمره است.
 - با جلب توجه دانشجویان به آیین‌نامه آموزشی دانشگاه اصفهان، یادآوری می‌شود بیش از سه جلسه غیبت (خواه به دلایل موجه و خواه غیر موجه) موجب ثبت غیبت کلاسی و درج نمره صفر می‌شود. در این زمینه هیچ‌گونه ممانعتی روا نیست، و از حیث تکالیف مدرس تمیزی بین غیبت موجه و غیر موجه وجود ندارد.
- آزمون کتبی پایان ترم (۷ نمره): آزمون پایان ترم از مطالب کتاب درسی، محتوای تدریس شده در کلاس به صورت تعریف و مسئله به عمل می‌آید.