

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آشنایی با مفهوم تخلفات اداری

تعاریف

مسئولیت قانونی دارای انواع زیر می باشد:

➤ مسئولیت کیفری

مسئولیتی است که فرد در صورت ارتکاب جرایم پیدا می کند.

➤ مسئولیت مدنی

به معنای جبران خسارت و زیان وارد آمده به افراد دیگر است.

➤ مسئولیت انضباطی و اداری

مسئولیتی است که فرد به عنوان یک مستخدم دولت یا کارمند در قبال اعمال و رفتار خود دارد.

مسئولیت اداری و انضباطی تخلف اداری

ارتکاب یکی از امور شمارش شده در قانون تخلفات اداری که تخلف محسوب می شود و برای آن مجازات اداری در نظر گرفته شده است؛ باعث تحقق مسئولیت اداری و انضباطی می گردد.

البته باید توجه داشت که یک رفتار علاوه بر مجازات اداری تخلف می تواند واجد یکی دیگر از مسئولیت های قانونی دیگر مانند مسئولیت کیفری و مدنی باشد که باید در مراجع قضایی ذی صلاح پی گیری شود. مثلاً تخریب یک مال دولتی توسط کارمند که در آن مجازات جرم تخریب در دادگاه کیفری مقرر می شود، خسارت آن باید پرداخت شود و حسب مورد مجازات اداری نیز بر آن مترتب می شود.

تخلفات اداری احصاء شده در قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۸۳

تخلفات مذکور در ماده ۸ این قانون ۳۸ مورد می باشد:

- ۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها
بدون دلیل
- ۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت
- ۵- اخاذی

ادامه تخلفات اداری

۶- اختلاس

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

۹- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

۱۲- ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه

ادامه تخلفات اداری

۱۳- سر پیچی از اجرای دستورات مقام بالاتر در حدود وظایف اداری

۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

۱۵- سهل انگاری رؤسا و مدیران در دادن گزارش تخلف کارمندان تحت امر

۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی

که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.

۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خود داری از تسلیم

مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند

ادامه تخلفات اداری

- ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی
- ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی
- ۲۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
- ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
- ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی

ادامه تخلفات اداری

۲۵- هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی

۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

۲۷- دست بردن در سؤالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها

۲۸- دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط

۲۹- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی

ادامه تخلفات اداری

۳۰- سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری

۳۱- توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم

کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی

۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا

کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای

تحصیل مقاصد غیرقانونی

ادامه تخلفات اداری

۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی

تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای

تحصیل مقاصد غیرقانونی

۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند

۳۵- همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا

دادن گزارش ضد مردمی

ادامه تخلقات اداری

۳۶- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

۳۷- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری

مجازات های قانونی تخلفات اداری

با دقت در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، ملاحظه می شود که دو دسته مجازات اداری وجود دارد:

- مجازات های اداری قطعی و غیر قابل اعتراض
- مجازات های اداری قابل اعتراض و تجدید نظر در هیأت تجدید نظر

مجازات های قطعی و غیر قابل تجدید نظر

- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی (بند الف ماده ۹)
- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی (بند ب ماده ۹)
- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم، از یک ماه تا یک سال (بند ج ماده ۹)
- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون (بند و ماده ۹)
- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال (بند ز ماده ۹)

مجازات های قابل تجدید نظر

- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال (بند د ماده ۹)
- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال (بند ه ماده ۹)
- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن - و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی (بند ح ماده ۹)

ادامه مجازات های قابل تجدید نظر

- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه (بند ط ماده ۹)
- اخراج از دستگاه متبوع (بند ی ماده ۹)
- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون. (بند ک ماده ۹)

مراجع ذی صلاح برای رسیدگی به تخلفات اداری

۱. هیأت بدوی تخلفات اداری
۲. هیأت تجدید نظر تخلفات اداری
۳. برخی مقامات عالی
۴. دیوان عدالت اداری
۵. هیأت عالی نظارت تخلفات اداری

۱- هیأت بدوی تخلفات اداری

- مرجع نخستین برای رسیدگی به تخلفات موضوع قانون تخلفات اداری هیأت بدوی تخلفات اداری می باشد.
- اعضای این هیأت با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان دولتی و دستگاههای مربوطه منصوب می شوند.
- تصمیمات این هیات دو دسته است:
- آرای قطعی
- آرای قابل اعتراض

الف) ترتیب رسیدگی در هیات بدوی تخلفات اداری

- اتهام علیه کارمند به دو صورت می تواند مطرح شود:
- در قالب شکایت
- در قالب گزارش اداری یا گزارش مردمی

شکایت یا گزارش افراد ذیل:

- ارباب رجوع
- مردم
- مدیران
- کارمندان
- سرپرست اداری
- بازرسان هیات عالی نظارت دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات
- سازمان بازرسی کل کشور

➤ کارمندی که علیه وی شکایت شده یا گزارش ارائه گردیده متهم نامیده می شود.

➤ اگر موضوعات مطروحه علیه کارمند مصداق تخلفات قانونی نباشد هیات به موضوع رسیدگی ننموده و پرونده را مختومه می نماید.

➤ در صورتی که هیات در مورد توجه اتهام به کارمند به نتیجه اقناع کننده ای برسد موارد اتهام را بطور کتبی به کارمند ابلاغ می نماید.

➤ کارمند ۱۰ روز مهلت دارد تا به طور کتبی دفاع نماید. البته در صورت لزوم متهم می تواند تقاضای تمدید مهلت برای تدارک دفاع نماید.

- متهم می تواند اشخاص و شهود و مطلعینی را به عنوان دفاع معرفی نماید.
- اگر متهم ظرف مهلت قانونی دفاعیه نداد هیات می تواند وارد رسیدگی شده و رای مقتضی صادر نماید.
- در صورت تقاضای کتبی متهم می تواند خواستار دفاع حضوری در هیات شود و هیات نیز یک بار او را برای دفاع حضوری دعوت می نماید.

(ب) ادله اثبات تخلف

❖ اقرار

❖ شهود و مطلعین

❖ اسناد و مدارک

❖ نظر کارشناسی

❖ گروه تحقیق

ج) صدور رأی توسط هیأت

- پس از تکمیل، هیأت مبادرت به صدور رأی می نماید
- رای در غیاب متهم تحقیقات و مراحل رسیدگی صادر می شود.
- آرای صادره توسط هیأت به سه صورت است:
 - رای برائت
 - رای قطعی
 - رای قابل تجدید نظر

د) آرای قابل تجدید نظر

✓ در آراء قابل تجدید نظر محکوم علیه یا نماینده قانونی وی حق دارد ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ رای به هیات تجدید نظر اعتراض نماید. اعتراض کتبی و همراه با ذکر دلایل نوشته می شود و به همراه مستندات لازم به اداره کارگزینی تسلیم و رسید اخذ می گردد.

✓ هیات تجدید نظر نیز در صورت اعتراض به موقع به موضوع رسیدگی می نماید و حسب مورد تصمیم مقتضی اتخاذ می نماید

(ه) اجرای آرای قطعی

✓ ابلاغ و اجرای آرای قطعی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری بر عهده امور اداری دستگاه مربوطه می باشد.

✓ در خصوص اجرای رأی اخراج مستخدم لازم است نظر هیات عالی نظارت اخذ گردیده و سپس طبق نظر هیات عالی نظارت اقدام شود.

۲- هیأت تجدید نظر تخلفات اداری

- این هیأت وظیفه رسیدگی به اعتراضات وارده به آرای قابل اعتراض و تجدید نظر خواهی صادره از هیأت بدوی تخلفات اداری را بر عهده دارد
- آرای صادره از این هیأت قطعی و غیر قابل اعتراض می باشد، ولی می توان نسبت به آنها از دیوان عدالت اداری تقاضای رسیدگی شکلی نمود.

۳- برخی مقامات عالی

❖ بر اساس ماده ۱۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، رئیس مجلس شورای اسلامی، وزراء، بالاترین مقام اجرایی سازمانهای مستقل دولتی و سایر دستگاههای موضوع این قانون و شهردار تهران رأساً و بدون مراجعه به هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری می توانند (صرفاً مجازات های بند الف، ب، ج، د ماده ۹ قانون) در مورد کارمندان متخلف اعمال کنند.

❖ بر اساس ماده ۱۳ قانون مزبور معاونان دستگاههای فوق در صورت تفویض اختیار (صرفاً در مورد مجازات های بند الف، ب و ج ماده ۹ قانون) این اختیار را دارند.

❖ و همچنین استانداران، رؤسای دانشگاهها و مدیران کل در صورت تفویض اختیار از سوی مقام عالی مربوط (صرفاً در مورد مجازات های بند الف و ب)

۴- دیوان عدالت اداری

- رسیدگی به اعتراضات وارده به آرای قطعی صادره از سوی هیأت های تخلفات اداری
- اعتراض وارده باید ظرف یک ماه از زمان ابلاغ رای تسلیم شده باشد
- صلاحیت رسیدگی دیوان تنها رسیدگی شکلی است و شامل رسیدگی به ماهیت موضوع نمی شود

۵- هیأت عالی نظارت تخلفات اداری

الف) ترکیب هیأت عالی نظارت (م. ۲۲ ق. ت. ا):

➤ دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور (رئیس هیأت)

➤ یک نفر نماینده رئیس قوه قضاییه

➤ سه نفر از بین نمایندگان وزرا و یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی

ب) وظایف هیأت عالی نظارت تخلفات اداری

❖ ایجاد هماهنگی در کار هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری

❖ بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه احکامی که در اجرای این قانون و
مقررات مشابه صادر شده یا می شود

ج) اختیارات هیأت عالی نظارت

❑ ابطال تصمیمات صادره از سوی هیأت های تخلفات اداری

❑ انحلال هیأت های تخلفات اداری

❖ در موارد ذیل:

الف- عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه

ب- اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه

ج- کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری

به امید آنکه:

شما کارمندی موفق و به دور از تخلف باشید و همیشه:

- به آشنایی با وظایف اداری خود اهمیت دهید
- با مقررات مربوط به تخلفات آشنایی کافی داشته باشید
- عزم و همت لازم برای انجام صحیح وظایف اداری را در خود ایجاد کنید
- همیشه و در همه حال خدا را مد نظر داشته باشید
- قانون و قانونمندی را سرلوحه کار خویش قرار دهید
- وجدان کاری را همیشه در خویش بیدار نگه دارید
- نسبت به انجام کار بدون تخلف حساسیت داشته باشید

باتشکر و

آرزوی توفیق الهی