

بسمه تعالی

قسمت دوم محتوای

قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری

کد دوره : ۹۱۷۰۷۳۷۳

مدت دوره : ۱۶ ساعت

اداره برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی

شهر تهران

تفاوت جرم با تخلف

جرم چیست ؟

جرم عبارت است از: انجام هر فعل یا ترک فعلی که در قانون برای آن مجازات تعیین شده باشد.

تخلف اداری چیست:

عبارت است از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست توسط مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که منحصراً به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری می باشد و به دو حالت قصور و تقصیر تقسیم می شود. (ماده ۸ قانون)

تخلف اداری

۱- قصور: عبارتست از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری معموله

۲- تقصیر: عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه

ماده ۲۳ دستور العمل رسیدگی به تخلفات

اصل بر برائت است. بنابراین چنانچه پرونده کارمند در هیات تمت رسیدگی باشد باید از طریق اقامه دلایل مستند و رسیدگی به آنها و رعایت مقررات مربوط متخلف بودن وی امراز گردد. در غیر اینصورت مکم به برائت کارمند صادر خواهد شد.

ممل ارتکاب تخلف

از یک نظر می توان تخلف اداری را به دو قسمت تقسیم کرد.

- ۱- تخلفاتی که فقط در محیط اداری یا ساعات موظف اداری صورت گیرد (تخلف اداری محض است و فقط در محیط کار یا در جایی که مکم محیط کار است موضوعیت دارند . مانند ترک محل خدمت در ساعات موظف اداری – تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج بدون کسب مجوز – تعطیل خدمت در اوقات اداری)

۲-تخلفاتی که هم در خلال مضور در محیط اداره یا ساعات موظف اداری نبوده و ممکن است در محیط اداره یا خارج از آن صورت گیرد. چنین تخلفاتی نیز قابل مجازات در هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان خواهد بود. نظیر استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر - ایراد تهمت و افتراء و هتک میثیت - افاذی - تسامع در مطا اموال و اسناد دولتی)

نتیجه: کارمندان فقط بخاطر تخلفاتی که در محیط کار انجام می دهند مستحق مجازات نیستند بلکه چنین تخلفاتی را خارج از اداره انجام دهند نیز تخلفات اداری محسوب و توسط هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری قابل تعقیب خواهد بود.

آیا می دانید:

باستناد تبصره یک ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری « کارمندی که به موجب امکام مراجع قانونی از خدمت منفصل می گردند در مدت انفصال اجازه استخدام و یا هر گونه اشتغال در دستگاههای اجرایی را نخواهند داشت » .

آیا می دانید :

باستناد تبصره دو ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری « کارمندی که از دستگاه افرای می گردند ، اجازه استخدام و یا هر گونه اشتغال مجدد در همان دستگاه اجرایی را نخواهند داشت » .

آیا می دانید :

باستناد ماده ۶۱ قانون مدیریت خدمات کشوری « اعزام کارمندان دستگاههای اجرایی از زمان تصویب این قانون (قانون مدیریت خدمات کشوری) برای طی دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاههای مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می باشد
تبصره : ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند » .

آیا می دانید :

باستناد ماده ۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری « کارمندان دستگاههای اجرایی موظف می باشند که وظایف خود را با دقت ، سرعت ، صداقت ، امانت ، گشاده رویی ، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه

انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به طور یکسان و دستگاه ذی ربط پاسفگو باشند. هر گونه بی اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد ارباب رجوع می توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف به دستگاه اجرایی ذی ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند «

آیا می دانید:

باستناد ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری « افذ رشوه و سوء استفاده از مقام اداری ممنوع می باشد و استفاده از هر گونه امتیاز ، تسهیلات ، حق مشاوره ، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاههای اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذیربط خود تخلف محسوب می شود «

آیا می دانید:

باستناد تبصره یک ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری « دستگاههای اجرایی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسیهای مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متفحص در اجراء این ماده نظارت مستقیم نمایند و چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش مداخل یک بازرس معتمد به تایید مدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران مجاز می توانند دستور اعمال کسر یک سوم از حقوق ، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند « .

آیا می دانید:

باستناد تبصره ۲ ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری « در صورت تکرار این تخلف (.....) به استناد گزارشهایی که به تایید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خاطی به هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و یکی از مجازاتهای بازفرید، افراج و انفصال دائم از خدمات دولتی اعمال خواهد شد «.

آیا می دانید:

باستناد تبصره ۳ ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری « دستگاههای اجرایی موظفند پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرایی را جهت رسیدگی و صدور حکم قضایی به مراجع قضایی ارجاع نمایند « .

آیا می دانید:

باستناد ماده ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری « مدیران و سرپرستان بلا فصل ، مسئول نظارت و کنترل و مفاظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف معموله می باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسفگو باشند و در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند و یا تفرقاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در میطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات گردد ، علاوه بر برفورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (مسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرائم اجمال نموده باشند مطابق قوانین مربوطه با آنان رفتار فواهد شد . »

آیا می دانید:

« باستناد ماده ۹۴ قانون مدیریت خدمات کشوری : تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می باشد . در موارد ضروری با تشفیص مقام مسئول مافوق تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا مساس به صورت سرپرستی بدون دریافت مقوق و مزایا برای مداکتر چهار ماه مجاز می باشد و باستناد تبصره ماده ۹۴ همان قانون : عدم رعایت مفاد ماده فوق الذکر توسط هر یک از کارمندان دولت اعم از قبول کننده پست دوم یا مقام صادرکننده مکم متخلف ممسوب و درهیات رسیدگی به تفرقات اداری رسیدگی و اتفاد تصمیم فواهد شد . »

آیا می دانید:

«باستناد ماده ۹۶ قانون مدیریت خدمات کشوری : کارمندان دستگاههای اجرایی مکلف می باشند در مدود قوانین و مقررات ، امکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند اگر کارمندان مکم یا امر مقامات مافوق را برغلاف قوانین و مقررات اداری تشفیص دهند ، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند در صورتی که بعد از این اطلاع ، مقام مافوق کتباً اجراء دستور خود را تایید کرد ، کارمندان مکلف به اجراء دستور صادره فواهند بود و از این میث مسئولیتی متوجه کارمندان نفواهند بود و پاسفگویی با مقام دستور دهنده می باشد» .

آیا می دانید:

«باستناد ماده ۹۸ قانون مدیریت خدمات کشوری « فروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت فواهد بود . »

آیا می دانید:

«باستناد ماده ۹۷ قانون مدیریت خدمات کشوری » رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تفریقات کارمندان دستگاههای اجرایی و تعیین مجازات آنها طبق قانون رسیدگی به تفریقات اداری مصوب سال ۱۳۷۲ می باشد » .

آیا می دانید:

«به استناد ماده ۱۷ قانون رسیدگی به تفریقات اداری ،وزیر یا بالاترین مقام مسئول دستگاه می تواند کارمندی که بیش از دوماه متوالی یا چهارماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشوند را از خدمت در وزارتخانه یا دستگاه متبوع اخراج نموده وپنانه کارمند یاد شد مداكثر تا سه ماه پس از ابلاغ مكه دستگاه متبوع خود مدعى شود كه عذر او موجه بوده است وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت تجدیدنظر به هیأت تجدیدنظر مربوطه ارجاع نماید.» .

آیا می دانید:

« به استناد ماده ۱۹ قانون رسیدگی به تفریقات اداری ،هرگاه تفریقات کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تفریقات اداری مکلف است مطابق این قانون به تفریقات رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالحه ارسال دارد. وهرگونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازات های اداری نخواهد بود.» .

آیا می دانید:

«به استناد ماده ۲۱ قانون رسیدگی به تفریقات اداری ، در صورتی که متهم به آراء قطعی صادره توسط هیأت های رسیدگی به تفریقات اداری اعتراض داشته باشد می تواند مداكثر تا یک ماه پس از ابلاغ رأی به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر این صورت رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود.» .

آیا می دانید:

«تسامع در مفا اموال ، اسناد و وجوه دولتی هم جرم است هم تفریقات اداری.» .

آیا می دانید:

«قبول گواهی پزشکی کارکنان تا سه روز برعهده رئیس اداره و بیش از ۳ روز تا ۴ ماه به تشفیص شورای پزشکی درمانگاه (بیمارستان) فرهنگیان فواید بود.»

آیا می دانید:

«تفاوت ترک خدمت در فلال ساعات موظف اداری با تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری در این است که در ترک ممل خدمت، کارمند پس از فروج بدون مجوز از ممل خدمت، قبل از پایان وقت اداری مجدداً به ممل خدمت برمی گردد ولی در تعطیل خدمت کارمند در ممل خدمت مضمور دارد. لکن خدمت ارائه نمی دهد.» .

آیا می دانید:

«در صورتیکه دستور صادره از سوی مقام بالاتر برخلاف قوانین و مقررات مربوطه صادر شده باشد کارمند (دستورگیرنده) باید مغایرت دستور را کتباً به مقام صادرکننده دستور اعلام نماید. در صورتی که مقام دستوردهنده، کتباً اجرای دستور خود را مجدداً تأیید نماید (دستور دوم را صادر نماید) کارمند مکلف به اجرای آن فواید بود و در صورت عدم اجراء یا سرپیچی از آن، متخلف محسوب می گردد.» .

آیا می دانید:

«هیأت های بدوی در قبال گزارش های بی نام که به آنان واصل می شود، هیچ وظیفه ای ندارند لیکن می توانند مراتب را به سایر مراجع نظارتی از جمله مراست یا واد ارزیابی عملکرد منعکس نمایند.» .

آیا می دانید:

«تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص تخلف اداری محسوب می گردد.» .

آیا می دانید:

«داشتن شغلی دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی تخلف اداری محسوب می گردد.» .

آیا می دانید:

«هرگونه استفاده غیرمجاز از شوون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی تخلف اداری محسوب می گردد.» .

آیا می دانید:

«تلفات اداری هر کارمند با هر مقدار سابقه خدمتی و سمت اداری قابل رسیدگی در هیاتهای بدوی و تجدیدنظر همان دستگاه می باشد .»

آیا می دانید:

«مجازاتها (تنبيهات اداری) قطعی صادره از سوی هیاتهای بدوی و تجدیدنظر رسیدگی به تلفات اداری صرفاً از سوی دیوان عدالت اداری و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (رئیس جمهوری (هیات عالی نظارت) در فرصت معین طبق مقررات قابل شکایت و یا اعتراض می باشد .»

آیا می دانید:

«رشوه از جمله موضوعاتی است ، که در قانون مجازات اسلامی و قانون رسیدگی به تلفات اداری و قانون مدیریت خدمات کشوری جرم و تلف اداری محسوب می شود»

آیا می دانید:

«که رشوه عبارتست از :

دادن مالی است به مأمور رسمی یا غیر رسمی دولتی به منظور انجام کاری از کارهای اداری یا قضایی ولو این که آن کار مربوط به شغل گیرنده مال نباشد . خواه مستقیماً آن مال را دریافت کند یا به واسطه شفص دیگر آن را بگیرد فرق نمی کند که گیرنده مال توانایی انجام کاری را که برای آن رشوه گرفته داشته باشد یا خیر ، فرق نمی کند که کاری را که برای راشی (رشوه دهنده) باید انجام شود مق او باشد یا نه ، شرط تمقق رشوه تبانی و توافق گیرنده و دهنده بر دادن و گرفتن رشوه است .»

آیا می دانید:

«جرائمی همچون اختلاس ، ارتشاء و تصرف غیر قانونی در صورت ارتکاب توسط مستخدمین و یا مأمورین دولتی قابل پیگرد کیفری و اداری می باشد»

آیا می دانید:

» در جرم رشوه :

هر گاه میزان رشوه بیش از دویست هزار ریال باشد در صورت وجود دلایل کافی :

۱- صدور قرار بازداشت موقت به مدت یک ماه الزامی است و این قرار در هیچ یک از مراحل رسیدگی قابل تبدیل نخواهد بود.

۲- وزیر یا بالاترین مقام مسئول دستگاه می تواند پس از پایان مدت بازداشت موقت کارمند تا پایان رسیدگی و تعیین تکلیف نهایی وی را از خدمت معقول نماید و به ایام تعلیق مذکور هیچ گونه حقوق و مزایایی تعلق نخواهد گرفت . .»

آیا می دانید:

» در جرم رشوه :

در صورتی که قیمت مال یا وجه مأفوزه بیش از یک میلیون ریال باشد مجازات مرتکب پنج تا ده سال حبس و به علاوه جزای نقدی معادل قیمت مال یا وجه مأفوزه و انفصال دائمی از خدمات دولت و تا ۷۴ ضربه شلاق خواهد بود . و چنانچه مرتکب در مرتبه پایین تر از مدیرکل یا همپراز آن باشد به جای انفصال دائمی به انفصال موقت از شش ماه تا سه سال محکوم خواهد بود.»

» آیا می دانید :

هر کارمندی مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری می باشد و در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات مندرج در ماده ۸ قانون به موجب ماده ۹ همان قانون با هر مقدار سابقه و سمتی ممکن است به مجازاتهای ذیل محکوم شود :

۱- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

۲- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال

۳- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای مساس و مدیریتی

۴- بازفرید خدمت

۵- بازنشستگی با تقلیل یک یا دو گروه

«آیا می دانید :

به موجب ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری موارد ذیل برای هر کارمند تخلف اداری محسوب می گردد

۱- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

۲- گرفتن وجهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا افزودن هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می گردد.

۳- ایجاد ناراضی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل

۴- ایراد تهمت و افترا ، هتک میثیت

۵- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص «

آیا می دانید:

«سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری و یا کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول

شده به موجب ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، تخلف اداری محسوب می گردد «

ممل ارتکاب تخلف

رعایت نکردن محتوای هرگونه بخشنامه ، تصویب نامه ، آئین نامه از مصادیق تخلف اداری محسوب می شود.

-چنانچه کارمندی با قدرت نمایی یا ایجاد مزاحمت برای اشخاص یا تهدید یا گلاویز شدن با دیگران بوسیله چاقو یا هر نوع

سلاح سرد دیگر، آسایش دیگران را سلب نموده و نظم عمومی را بهم بزند متخلف محسوب می گردد.

-هر عمل یا ترک عمل، رفتار و گفتار عمدی کارمند در مین انجام وظیفه که موجب اطلاع بی مورد رسیدگی به درخواست

قانونی ارباب رجوع شود، تخلف محسوب می گردد.

- هتک میثیت یعنی بی اعتبار ساختن فرد و لطمه زدن به آبروی او یا پرده دری و اهانت به انماءمفتلف ، که این امر ممکن است به صورت فعل مثبت باشد مثل توهین ، ناسزا و فحاشی یا به صورت ترک فعل مثل کسی که نام شخصی را به قصد اهانت بدون لقبش به کار ببرد.

- کم کاری در انجام وظایف معموله تخلف محسوب می شود. منظور از کم کاری این است که کارمند به واسطه غفلت و به صورت غیر عمدی وظایفی را که به او محول شده ، به طور کامل انجام نمی دهد و به همین واسطه ، ضرر و فساداتی متوجه دولت و یا افراد فواهدشود.

- رؤسا و مدیرانی که تخلفات کارمندان تمت امر خود را به مراجع ذی صلاح گزارش نکنند مرتکب تخلف می شوند.

شاکی:

شخص حقیقی یا شخص حقوقی که ارتکاب تخلف با تخلفاتی را به کارمند نسبت داده و موضوع را کتبا به هیات یا دستگاه متبوع کارمند اعلام نموده باشد. (ماده ۷ دستور العمل)

متهم:

کارمندی است که ارتکاب یک یا چند تخلف اداری از جانب اشخاص حقیقی یا حقوقی به او نسبت داده شده و پرونده وی در هیات مطرح و در جریان بررسی و رسیدگی است. (ماده ۵ دستور العمل)

صلامت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با «هیات بدوی» است. (ماده ۴ قانون)

حیطه های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در هیاتها (ماده ۱ آیین نامه اجرایی)

کلیه کارمندان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی است

ساختار رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دولت

ریاست جمهور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

دبیرخانه هیات عالی نظارت

هیات عالی نظارت

دفتر هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری وزارتخانه ها و دستگاه ها

هیات تجدید نظر

هیات بدوی

(در ماده يك قانون و ماده ۱ و تبصره آیین نامه اجرایی)