

تخلفات اداری و قوانین مربوط به آن

میرسجاد سید موسوی^{۱*}، پشیو خولیا^۲، مهران مولوی^۲

^{۱*} استادیار و عضو هیات علمی، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تبریز، دانشکده حقوق و علوم سیاسی، ایران، نویسنده مسئول
^۲ دانشجوی دکتری حقوق عمومی، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تبریز، دانشکده حقوق و علوم سیاسی، ایران

چکیده

هر جامعه ای جهت تداوم و بقا خویشتن به نظم و سامانی نیازمند است تا در سایه آن بتواند آسایش و آرامش شهروندان را تأمین و جامعه را از بروز خطرات و ایجاد ناامنی مصون نگاه دارد. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران محاکم دادگستری را مرجع اصلی رسیدگی به شکایات و وضع خصومات و حل و فصل دعاوی قرار داده است، لیکن ماهیت اعمال اداری و کار و فعالیت در سازمانها و دستگاههای دولتی ایجاب می کند که رسیدگی به تخلفات اداری مأمورین و کارکنان دولت با شرایط و ضوابط خاصی در مراجع اداری صورت می گیرد که این امر مورد اهتمام واضعین قانون اساسی و به تبع آن قوانین عادی قرار گرفته است. قوه مجریه جهت اجرای قوانین و اعمال مقررات صحیح بر مستخدمین نیازمند قوانین و مقررات خاصی است تا با اعمال آن از سهل انگاری، کم کاری، اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی و اداری و سایر تخلفات مستخدمین به فوریت جلوگیری کند و نظم و آرامش بر دستگاهها و سازمانهای اداری حاکم گردد. مقاله حاضر با رویکرد توصیفی تحلیلی درصدد بررسی مفهوم حقوق اداری و تخلفات اداری و مجازات مستخدمین و کارکنان دولتی و قوانین مدون آن می باشد.

واژه های کلیدی: حقوق، اداره، حقوق اداری، تخلف، مستخدم.

۱- مقدمه

در یک جامعه منظم و مدنی که بر محوریت قانون اداره می شود باید زمینه ای ایجاد کرد تا هر عمل و رفتار خلاف قانونی که سبب بی نظمی در جامعه می گردد یا حتی از حقوق شهروندان و دولت را تضییع می نماید، از جانب مرجعی رسمی و قانونی مورد رسیدگی قرار گیرد تا آرامش و امنیت بطور مستمر برقرار گردد و حقوق آحاد جامعه محفوظ بماند. تا در سایه این امنیت، کلیه فعالیت‌های سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جامعه به سوی رشد و شکوفایی و کمال سوق داده شود تا افراد جامعه بتوانند با نشاط و شادابی زندگی کنند و اختلافات و منازعات خود را در زمینه های مختلف با سرعت و دقت و بر اساس قوانین و مقررات حل و فصل نمایند.

همان‌گونه که جامعه نیازمند قانون است، تا حقوق و حدود وظایف همه مشخص باشد و افراد جامعه در مسیر قانون حرکت کنند، به همان ترتیب نیازمند به مراجع صالح و بی طرفی است که انحراف از قانون و تعدی و تجاوز به حقوق دیگران را بر اساس ضوابط و معیارهای دقیق قانونی مورد رسیدگی قرار دهد و همواره جامعه را در حال اعتدال و نظم و امنیت حفظ نماید.

کار و فعالیت در محیط ادارات و دستگاههای دولتی نیز به رفتار متعارف و اجراء و تبعیت از قوانین و مقررات نیازمند است که البته ممکن است این نظم قراردادی و مقررات حاکم بر دستگاهها و ادارات دولتی با انجام اعمالی توسط کارمندان مختل و مورد نقض قرار گیرد، بدین جهت ضروری است تدابیری اتخاذ شود تا حتی الامکان از رفتار نا متعارف و نابهنجار کاسته و به اجرای مقررات کمک نماید.

قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران محاکم دادگستری را مرجع اصلی رسیدگی به شکایات و وضع خصومات و حل و فصل دعاوی قرار داده است، لیکن ماهیت اعمال اداری و کار و فعالیت در سازمانها و دستگاههای دولتی ایجاب می کند که رسیدگی به تخلفات اداری مأمورین و کارکنان دولت با شرایط و ضوابط خاصی در مراجع اداری صورت می گیرد که این امر مورد اهتمام واضعین قانون اساسی و به تبع آن قوانین عادی قرار گرفته است مضافاً اینکه رسیدگی به این امور در مراجع قضایی علاوه بر تأخیر و طولانی شدن در رسیدگی، اولاً؛ با سرعت در اعمال مدیریت که لازمه دستگاههای اداری است همخوانی و سازگاری ندارد، ثانیاً؛ با توجه به ترکیب دادگاههای عمومی در مقایسه با اعضای متشکله هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری که عموماً از کارمندان اداری هستند صدور رأی عادلانه و متناسب با وضعیت کارمندان را از سوی دادگاههای عمومی به لحاظ عدم شناخت مشکل می نماید.

قوه مجریه جهت اجرای قوانین و اعمال مقررات صحیح بر مستخدمین نیازمند قوانین و مقررات خاصی است تا با اعمال آن از سهل انگاری، کم کاری، اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی و اداری و سایر تخلفات مستخدمین به فوریت جلوگیری کند و نظم و آرامش بر دستگاهها و سازمانهای اداری حاکم گردد. قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه اجرایی آن این رسالت مهم را به عهده دارد و از جمله اهداف مهم آن ایجاد نظم و آرامش در دستگاههای اداری است.

این نوشته ابتدا مفاهیم اساسی موضوع مورد بررسی قرار می‌دهد و سپس به تبیین حدود و وظایف، صلاحیت و اختیارات هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری و گروه تحقیق پرداخته است و بعد از آن به بررسی وظایف و اختیارات دفاتر هماهنگی هیأت‌ها و شرح وظایف هیأت عالی نظارت و دیوان عدالت اداری در ارتباط با قانون رسیدگی به تخلفات اداری پرداخته است و بخش آخر نیز به بررسی و تحقیق پیرامون تخلفات اداری و مجازات‌ها و تنبیهات اداری را شامل می شود.

مفاهیم و تعاریف**۲- قانون**

قانون در لغت به معنای اصل و مقیاس چیزی آمده است و در اصطلاح وقتی در منابع حقوق از قانون سخن گفته می شود و این منبع در برابر عرف بکار می رود مقصود تمام مقرراتی است که از طرف یکی از سازمانهای صالح دولتی وضع شده است

خواه این سازمان قوه مقننه یا رئیس دولت یا یکی از اعضاء قوه مجریه باشد این معنای عام قانون است که شامل تمام مصوبات مجلس و تصویب نامه ها و بخشنامه های اداری نیز می شود (کاتوزیان، ۱۳۹۴: ۱۸).

در اصطلاح حقوق اسلامی، قانون را شرع و شریعت نام نهاده و می گویند شرایع اسلام یعنی قوانین اسلامی و قانونگذار را شارع و مشرع نامیده اند (لنگرودی، ۱۳۹۳: ۱۱).

قانون به قانون اساسی و قانون عادی و قوانینی که از راه همه پرسی به تأیید مردم می رسد تقسیم می شود: ۱. قانون اساسی: قواعدی که حاکم بر اساس حکومت و صلاحیت قوای مملکت و حقوق و آزادیهای ضروری و اجتماعی است و از نظر درجه اهمیت برتر از سایر قوانین حقوقی است. ۲. قانون عادی: قوانینی که توسط مجلس شورای اسلامی به تصویب میرسند گفته میشود، اما استقرار و اجرای آن منوط به تأیید شورای نگهبان از نظر مخالفت با قانون اساسی و احکام شرعی و همچنین امضای ریاست جمهوری است. ۳. قوانین که از راه همه پرسی به تصویب ملت میرسد در شمار قانون آمده است (ناصر کاتوزیان، ۱۳۹۴: ۱۹).

۳- حقوق اداری

اداره: اداره به فتح راء از نظر لغوی، یعنی گرد کردن، نظام دادن، رتق و فتق دادن بخشی از هر وزارتخانه که صلاحیت انجام دادن امور معینی را دارد، اداره به معنی نظم و نسق دادن و اداره کردن شغلی هم آمده است و اداری به معنی منسوب به اداره یا عضو اداره می باشد. حقوق اداری شاخه ای از حقوق عمومی است که حاکم بر سازمان های اداری و مأمورین آن و کیفیت روابط آنها با مردم است (امامی و سنگری، ۱۳۸۸: ۲۳).

در حقوق عمومی اداره در معانی زیر به کار رفته است: الف- شغل راجع به اجراء روزانه خدمات عمومی طبق مقررات و دستورات حکومتی ب- مجموعه خدمات و مؤسسات حکومتی که امور جاری کشور را عهده دار می باشند مثل دستگاههای اداری کشور ج- مجموعه خدمات و مؤسسات حکومتی که صنفی از امور جاری کشور را عهده دار می باشند مثل اداره ثبت و اسناد و املاک.

واژه اداره داری دو مفهوم می باشد: الف. ذاتی یا مادی: اداره در مفهوم مادی آن به کارهایی اطلاق می شود که سازمانهای اداری به انجام آن مبادرت می نمایند. ب. سازمانی یا تشکیلاتی: اداره به مفهوم سازمانی، ابزارها و تشکیلاتی را در بر می گیرد که کارهای اداری را سامان بخشیده و به تحقق اهداف اداره کمک می کند.

در حقوق مدنی نیز اداره استعمال شده و اداره کردن مال یا اموال یا دارایی گفته می شود. ماده ۳۰۶ قانون مدنی مقرر میدارد « اگر کسی اموال غایب یا محجور و امثال آنها را بدون اجازه مالک یا کسی که حق اجازه دارد اداره کند باید حساب زمان تصدی خود را بدهد.»

حقوق اداری عبارت است از بررسی مجموعه ای از قواعد و مقرراتی که:

۱. سازمان ها و تشکیلاتی که به کمک آنها مقامات عمومی برای مجموع شهروندان نظم و امنیت را تأمین می نمایند و خدماتی را که مردم از آنها انتظار دارند برآورده می سازد.
 ۲. تعیین اقتدارات و اختیاراتی که به اعتبار وظایف فوق مأموران دولتی باید دارا باشند و همچنین تعیین حدود این اختیارات به منظور حمایت از شهروندان در مقابل خودکامگی سازمان های اداری. دو نتیجه بر تعریف فوق مترتب است: از یک طرف شناختن اختیاراتی است برای اداره در جهت تأمین منافع و نیازمندی عمومی از طرف دیگر حمایت از آزادی های اساسی شهروندان در مقابل تجاوزات مأموران اداری یعنی از طرفی اداره باید تحرک و قدرت کافی داشته باشد و از طرف دیگر باید از گرایش آن به سوی تعدی به شهروندان جلوگیری به عمل آید (امامی، سنگری، ۱۳۸۸: ۲۲).
- مفهوم تخلف: تخلف از نظر لغوی به معنای باز ایستادن، خلاف و خلف وعده، به عهد و پیمان عمل نکردن، سرپیچی و دنبال افتادن می باشد (علی اکبر دهخدا لغت نامه دهخدا).

در حقوق اداری، تخلف عبارت است از تجاوز مأمور دولت از مقررات اداری در حین انجام وظیفه (جعفری لنگرودی مقدم علم حقوق).

نادرست توسط مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که منحصر به مواد مندرج در قانون رسیدگی به تخلفات اداری می باشد و به دو دسته قصور و تقصیر تقسیم می شود: الف - قصور عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله ب - تقصیر عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه

مفهوم مستخدم: قانون استخدام کشوری تعریف کلی از مستخدم ارائه نداده است در مواد ۵ و ۶ این قانون به ترتیب از مستخدمان رسمی و پیمانی تعریف شده است.

بند الف از ماده (۱) قانون استخدام کشوری «استخدام دولت» را چنین تعریف می کند: «استخدام دولت عبارت از پذیرفتن شخص به خدمت دولت در یکی از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی است.»

مفهوم وزارتخانه و مؤسسات دولتی:

در ماده (۱) قانون استخدام کشوری در رابطه با تعریف وزارتخانه آمده است «وزارتخانه واحد سازمانی مشخص است که به موجب قانون به این عنوان شناخته شده و به مجموعه ادارات و دوایر دولتی گفته می شود که به منظور اداره یک سلسله خدمات عمومی تشکیل شده است.»

بند (ت) ماده ۱ قانون استخدام کشوری در تعریف مؤسسه دولتی گفته: «مؤسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و به وسیله دولت اداره می شود.»

در ماده ۳ قانون مطالبات عمومی در تعریف مؤسسات دولتی آمده است: «مؤسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و زیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می شود و عنوان وزارتخانه ندارد.»

شرکت دولتی سازمان مشخصی است که با اجازه قانون ایجاد یا به حکم قانون یا دادگاه ملی یا مصادره شده و بیش از ۵۰ درصد سرمایه آن متعلق به دولت باشد.

۴- قلمرو حقوق اداری

۱. مطالعه سازمان های اداری کشور که شامل سازمان های اداری مرکزی و سازمان های اداری محلی و مجری تصمیمات مقامات دولتی و سازمان های عمومی می باشند و همچنین مطالعه ی مؤسسات عمومی در قلمرو حقوق اداری هستند، این قسمت از حقوق اداری جنبه ی تشریحی دارد.

۲. مطالعه ی حقوق اداری محدود به مقررات تشکیلاتی و کیفیت سازمان بندی اداری نیست بلکه وظایف آنها یعنی اعمال و مشاغل اداری را نیز مورد بحث قرار می دهد.

۳. حقوق اداری، نظام حقوقی حاکم بر روابط اداره و مردم یا اداره کننده گان و اداره شوندگان را بررسی می کند. شهروند یا اداره شونده ممکن است استفاده کننده یک خدمت عمومی باشد (خدمات عمومی) و یا ممکن است پیمان کار اداره باشد و یا به نحوی با اداره همکاری داشته باشد، پاره ای از روابط فوق در قراردادهای اداری مطالعه می شود. همچنین در مواردی که خساراتی از اعمال اداری متوجه شخص یا اشخاص می گردد مسئله مسئولیت مدنی دولت و حدود آن مطرح خواهد شد که یکی از مسائل مهم حقوق اداری است.

۴. اداره برای انجام وظایف خود نیروی انسانی در اختیار دارد لذا بررسی وضعیت مستخدمین و روابط متقابل آنان با دلت و حقوق و امتیازاتی که برخوردارند و تکالیفی را که بر عهده دارند مبحث مهمی از حقوق اداری را تشکیل می دهد.

۵. نحوه ی رسیدگی به دعاوی بین مستخدمین و دولت و دعاوی اشخاص حقیقی یا حقوقی علیه دولت از دیگر موضوعات مطالعه ی حقوق اداری است. در اینجا تشکیلات مراجعی که صلاحیت رسیدگی به دعاوی بین مستخدمین و دولت و همچنین دعاوی اشخاص علیه دولت را بر عهده دارند موضوع بحث است. آیین دادرسی برای رسیدگی به دعاوی اداره چیست و تا چه اندازه حقوق اداری از فنون حقوق خصوصی بهره می گیرد و تا چه حدودی از آن دور می باشد؟ (امامی و سنگری، ۱۳۸۸: ۲۹).

۵- منابع حقوق اداری

۱-۵ قانون

قانون اساسی: پایه و اساس حقوق اداری را قانون اساسی تشکیل می‌دهد. چون قانون اساسی قدرت های صالح برای وضع قاعده حقوقی و اختیارات مقامات عالیه کشوری را مشخص می‌کند. برای آگاهی از حدود اختیارات قدرت های عالی کشوری مانند رهبر و رئیس جمهور که در عین حال عالی ترین مقام اداری کشور به شمار می‌روند، باید به قانون اساسی مراجعه کنند. در قانون اساسی جمهوری اسلامی در ارتباط با حقوق اداری می‌توان به اصل ۴ (اصل حاکمیت موازین اسلامی)، اصل ۶ (اصل حاکمیت مردم و اداره امور کشور با اتکاء به آراء عمومی)، اصل ۵۷ (تفکیک قوا)، اصل ۷۰ (اصل انطباق تصمیمات اداری با قوانین موضوعه) اصول ۸۷ و ۸۸ و ۸۹ (نظارت قوه مقننه و قوه مجریه) اصول ۱۷۳ و ۱۷۴ (نظارت قوه قضائیه بر قوه ی مجریه) و اصول ۱۱۳ الی ۱۴۲ (ریاست جمهوری و وزرا) استناد کرد.

قوانین عادی: قوانین عادی مستند حقوق اداری ایران بسیار متنوع و پراکنده است و بر خلاف حقوق مدنی و یا حقوق تجارت که می‌توان به قانون مشخصی به عنوان منبع استناد کرد، در اینجا قانون عادی محوری و واحدی وجود ندارد و از طرف دیگر قوانین ناظر بر حقوق اداری ایران تغییرات و نوسانات زیادی دارد و اصولاً یکی از مشکلات نظام اداری ایران و به تبع آن حقوق ایران تورم قوانین و شناور بودن آنهاست.

مقررات دولتی: منظور از آن مقرراتی است که به وسیله قوه ی مجریه وضع می‌شود و تحت عناوینی مانند آیین نامه، تصویب نامه، بخش نامه، دستورالعمل، مصوبه، اعلامیه یا حکم قرار دارد. در نظام اداری مقررات مذکور کاربرد زیادی دارند و اغلب مورد استناد مأموران قرا می‌گیرند.

۲-۵ عرف

هر چند که عرف دومین منبع حقوق است، اما کاربرد و استناد به آن در حقوق اداری بسیار محدود است و در حد رویه و رفتار اداری برای تشخیص چگونگی و شیوه اجرای قوانین قابل استناد است. چون در حقوق اداری اصل بر حاکمیت مقررات موضوعه است.

۳-۵ رویه قضایی

تا قبل از تشکیل دیوان عدالت اداری رویه ی قضایی در حقوق اداری ایران چندان جایگاهی نداشت؛ چون در مورد مسائل حقوق اداری دادگاه های عمومی صالح به رسیدگی نبودند و در آن زمان تنها آراء دیوان عدالت داری کشور در مورد امور استخدامی در این زمینه وجود دارد. اما با تشکیل دیوان عدالت داری در سال ۱۳۶۱ به بعد آراء ارزشمندی در این زمینه از دیوان صادر گردیده است و به تدریج رویه ی قضایی در حقوق اداری ایران به عنوان یک منبع جای خود را باز کرده است. (مدنی، ۱۳۸۷: ۱۶۹).

۶- تخلفات اداری

۱-۶ اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری

هر فعل یا ترک فعلی که مغایر با شئونات شغلی یا اداری مستخدم دولت است مشمول این بند قرار می‌گیرد، با این توضیح که ممکن است مستخدم دولت مرتکب فعلی گردد که به حیثیت شغلی وی خدشه وارد شود و یا عملی انجام دهد که شان اداری و صنفی وی را زیر سؤال ببرد اعمالی همچون سرقت، کلاهبرداری، دادن رشوه، کشیدن چک بلامحل و یا اشتغال به کارهایی که حیثیت شغلی او را خدشه دار سازد مصادیقی از اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی هستند.

۶-۲ نقص قوانین و مقررات مربوط

چنانچه کارمند دولت با علم و عمد قوانین و مقررات مربوط به شغل خود را در مقام اجراء نادیده بگیرد مرتکب تخلف شده است.

۶-۳ ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل

هرگاه کارمند دولت وظایف محوله خود را در ارتباط با ارباب رجوع انجام نداده و یا تعمداً در انجام این وظایف تعلل یا تاخیر نماید و هیچ گونه دلیل و یا توجیه قانونی نیز نداشته باشد عمل وی مصداق تخلف فوق است.

۶-۴ ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت

هرگاه کارمند دولت دروغ و یا عمل مجرمانه ای را به شخص حقیقی نسبت دهد و به توهین و هتک حیثیت افراد مبادرت نماید متخلف محسوب می شود.

۶-۵ اخاذی

چنانچه کارمند دولت به قصد تصاحب مال افراد به نفع خود یا دیگری مبادرت به تهدید مالی، جانی یا شرفی فرد یا افرادی نماید مشمول این تخلف قرار می گیرد.

۶-۶ اختلاس

برداشت و تصاحب اموال دولتی یا اشخاص توسط کارمند دولت که بر حسب وظیفه به وی سپرده شده به نفع خود یا دیگری، مصداق اختلاس است.

۶-۷ تبعیض یا اعمال غرض ورزی یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

منظور از تبعیض این است که کارمند دولت برای اجرای قوانین در ارتباط با اشخاص که حائز امتیازی برابر باشند، بدون دلیل موجه یکی را بر دیگری ترجیح دهد، هم چنین اظهار نظر مغرضانه کارمند دولت در ارتباط با افراد مشمول این بند قرار می گیرد.

۶-۸ ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

در صورتی که کارمند دولت، در طول ساعات اداری بدون کسب مجوز و دلیل قانونی خدمت خود را ترک نماید متخلف محسوب شده و مشمول این بند قرار می گیرد.

۶-۹ تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

اگر کارمند دولت کرارا با تاخیر در محل کار خود حاضر شده و در هنگام خروج نیز مکرراً تعجیل نماید متخلف محسوب می گردد. (با عنایت به آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت)

۶-۱۰ تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی

چنانچه اموال، اسناد، اوراق و وجوه دولتی که بر حسب وظیفه به کارمند دولت سپرده شده باشند و کارمند در حفظ و نگهداری آنها مسامحه و سهل انگاری نماید متخلف محسوب می شود، هم چنین ورود خسارت عمدی یا سهوی از ناحیه کارمند به اموال دولتی نیز از مصادیق تخلف فوق است.

۶-۱۱ افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

چنانچه کارمند دولت هر گونه اطلاعات و اسرار محرمانه اداری خود را مستقیم یا غیرمستقیم، عمدی یا سهوی افشا نماید و یا در اختیار اشخاص قرار دهد متخلف محسوب می شود.

۶-۱۲ ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه:

مراد مقنن از این بند، برقراری و ایجاد رابطه با اتباع کشورهای بیگانه به صورت مختلف از جمله مکاتبه ای، تلفنی، حضوری و ... است که قوانین و مقررات جاری کشور آن را منع کرده باشد.

۶-۱۳ سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری

چنانچه کارمند دولت نسبت به فرمان و دستور مقامات مافوق خود بی اعتنا بوده و از انجام آنها سرباز زند مضمول این بند از تخلفات اداری قرار می گیرد. نکته قابل توجه اینکه دستور مقام مافوق باید در حدود وظایف کارمند باشد.

۶-۱۴ کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

اگر کارمند در انجام وظایف مسلم اداری خود مسامحه نماید به نحوی که موجب تضییع حقوق اشخاص گردد حتی اگر عمد و یا علم نسبت به موضوع نیز نداشته باشد مضمول تخلف این بند می گردد.

۶-۱۵ سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر

اگر مدیری عمداً تخلف کارمند تحت امر خود را به مراجع ذیصلاح منعکس نکند مرتکب تخلف نقص قوانین و مقررات شده و اگر سهواً از انجام این کار سرباز زد تخلف او با بند فوق یعنی سهل انگاری در انجام وظایف تطبیق داده می شود.

۶-۱۶ ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

غالب صاحب نظران اعتقاد دارند که اگر کارمند دولت اوراق خلاف واقع را که قبلاً توسط دیگری تنظیم شده باشد به مرجع اداری ارائه نماید مضمول این بند قرار می گیرد.

۶-۱۷ گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.

این بند دو شق دارد

الف- اخذ هر گونه مال یا وجه توسط مسئولین مربوط که موجبات آن در قانون و مقررات پیش بینی و تبیین نگردیده است.
ب- اخذ هر گونه مال منقول یا غیر منقول توسط کارمند دولت جهت انجام کار اداری، بر این اساس صرف اخذ مال موجبات بروز تخلف خواهد بود.

۶-۱۸ تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارد یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند

چنانچه مامور دولت، اوراق، مدارک، اسناد و ... که حسب وظیفه در اختیار اوست تحویل اشخاصی دهد که موجب قوانین و مقررات صالح به تحویل آن مدارک نیستند و یا برعکس از تحویل آن به اشخاصی که صالح به تحویل مدارک هستند خودداری نماید مرتکب تخلف شده است.

۶-۱۹ تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

وقوع این تخلف در زمانی است که کارمند دولت از انجام محوله استنکاف نموده و عملاً کار را تعطیل نماید.

۶-۲۰ رعایت نکردن حجاب اسلامی

اگر مستخدم حجاب اسلامی را رعایت نکند مرتکب عمل تخلف شده است. رعایت حجاب اسلامی تنها منحصر به محیط اداری نیست و چنانچه کارمندی در خارج از محیط اداری نیز حجاب اسلامی را رعایت نکند مرتکب تخلف شده است.

۶-۲۱ رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی

رعایت نکردن شئون و شعائر مقدس دین مبین اسلام توسط کارمند دولت تخلف محسوب می شود. نظیر روزه خواری در ماه مبارک رمضان.

۶-۲۲ اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر

مخفی کردن، نگهداری، حمل نمودن، توزیع و خرید و فروش هر گونه مواد افیونی که طبق قانون اصلاح قانون مبارزه با مواد مخدر به عنوان مواد مخدر تعریف شده مانند تریاک، هروئین، بنگ، چرس، ... تخلف اداری محسوب می شود.

۶-۲۳ استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

استفاده مواد مخدر به هر طریق (دود کردن، خوردن، تزریق کردن و ...) بصورت تفننی و یا استفاده بصورت دائم و متداول توسط کارمند دولت تخلف محسوب می شود.

۶-۲۴ داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی

طبق قانون هر فرد حق داشتن یک شغل دولتی دارد. بنابراین داشتن دو شغل دولتی تمام وقت که مستلزم داشتن پست های سازمانی، ردیف استخدامی و ... باشد تخلف محسوب می شود. البته به سبب شرایط خاص سمت های آموزشی و تحقیقاتی برای این دو سمت استثناء قائل شده است.

۶-۲۵ هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی

اگر کارمند دولت از امکانات و وسائل و اموال دولتی که بر حسب وظیفه در اختیار اوست و یا از موقعیت شغلی خود استفاده غیرمجاز نماید (یعنی غیر از مواردی که قوانین و مقررات مشخص نموده است) مشمول تخلف این بند می باشد.

۶-۲۶ جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

تعریف جعل در ماده ۵۲۳ قانون مجازات اسلامی آمده است. معمولاً جعل دو نوع است الف) جعل مادی به معنی قلب حقیقت بوسیله یک عمل مادی در نوشتجات رسمی یا عادی دولتی ب) جعل مفادی به معنی قلب حقیقت در مضمون و ماهیت یک عمل حقوقی بدون اینکه با عمل مادی همراه باشد. هم چنین هر گونه تغییر یا درج نوشته ای خلاف واقع در اسناد و اوراق رسمی مشمول دست بردن در اوراق و اسناد است.

۶-۲۷ دست بردن در سئوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی افشای سئوالات امتحانی یا تعویض آنها

هر گونه تعویض، تغییر، اضافه یا کم نمودن سئوالات امتحانی اوراق، مدارک، دفاتر امتحانی توسط کارمند دولت تخلف است، هم چنین باز کردن و در اختیار دیگران گذاشتن سئوالات امتحانی لاک و مهر شده تخلف است و با کارمند خاطی برابر قانون برخورد می شود.

۶-۲۸ دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط

کم و زیاد دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط و مقررات که موجب ایجاد حق کاذب و یا تضییع حق برای فرد گردد از سوی کارمند دولت تخلف محسوب می گردد.

۶-۲۹ غیبت غیرموجه بصورت متوالی یا متناوب

عدم حضور در محل خدمت بدون داشتن مجوز و یا دلیل سند موجه بصورت منقطع و یا متوالی تخلف محسوب می گردد.

۶-۳۰ سوء استفاده از مقام و یا موقعیت اداری

هرگونه سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری کارمند دولت که موجبات تضییع حقوق معنوی یا مادی دولت یا سایر اشخاص را فراهم نماید تخلف محسوب می گردد.

۶-۳۱ توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی

توقیف، مخفی کردن، بازنمودن، بررسی کردن، معدوم یا امحا کردن پاکت های پستی توسط کارمندان دولت تخلف محسوب می گردد. هم چنین هر نوع استراق سمع بدون کسب مجوز کتبی از مقامات صلاحیت دار توسط کارمند دولت از مصادیق تخلف فوق است.

۶-۳۲ 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

ارتکاب هر گونه اعمال، رفتار و حرکات توسط کارمند دولت بصورت مستقیم یا غیرمستقیم که موجبات کارشکنی، شایعه پراکنی و تحریک دیگران به کارشکنی و کم کاری در وظایف اداری را فراهم نماید تخلف محسوب می شود. هم چنین هر گونه اعمالی که موجبات بروز خسارت به اموال دولتی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی را فراهم کند به عنوان تخلف قلمداد می گردد.

۶-۳۳ شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی یا تحریک به برپائی تحصن، اعتصاب و تظاهرات

غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی

شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی تخلف محسوب می شود. شرط وقوع تخلف در این جا وجود شخص یا اشخاص دیگر و هم چنین داشتن علم و اطلاع از موضوع و انجام عملیات اجرائی است. هم چنین تحریک به برپائی تحصن و اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی از مصادیق تخلف محسوب می شود.

۶-۳۴ عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند

گر مستخدم دولت در یکی از فرقه های ضاله همچون بهائیت که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند عضویت داشته باشد متخلف محسوب می شود. با توجه به بکار بردن واژه " عضویت " به نظر می رسد که طرفداران و فعالیت به نفع یکی از فرقه های ضاله از شمول این بند خارج است.

۶-۳۵ همکاری با ساواک به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی

اگر کارمند دولت با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری همکاری داشته و یا اگر کارمند دولت گزارش ضد مردمی به ساواک داده باشد متخلف محسوب می شود.

۶-۳۶ عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و

فعالیت به نفع آنها

این بند نه تنها عضویت در این نوع سازمانها را تخلف دانسته بلکه طرفداری و فعالیت به نفع آنها را نیز تخلف اداری محسوب کرده است. در این جا صرف فعالیت تخلف است ولو اینکه فعالیت چندان هم موثر نباشد.

۶-۳۷ عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

محاربه عبارت است از اختلال در امنیت عمومی بوسیله اسلحه. طبق تبصره یک ماده ۱۸۳ قانون مجازات اسلامی کسی که به روی مردم سلاح بکشد ولی در اثر ناتوانی موجب هراس فردی نشود محارب نیست.

۶-۳۸ عضویت در تشکیلات فراماسونری

عضویت مستخدم در تشکیلات فراماسونری تخلف محسوب می گردد و متخلف به یکی از مجازاتهای مقرر در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری محکوم می گردد.

۷- تشکیلات هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و حدود وظایف آنها

۷-۱ تشکیلات هیأت‌های بدوی

ماده ۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مقرر می‌دارد « به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاهها به مشمول این قانون هیأت‌هایی تحت عنوان هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان تشکیل خواهد شد هیأت‌های مزبور شامل هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر می باشد.»

« به موجب تبصره ذیل ماده ۱ آئین نامه اجرایی قانون تخلفات اداری ، منظور از کارمندان کلیه کارکنان رسمی ، ثابت ، دائم ، پیمانی و قرار دادی است .»

نحوه تشکیل هیأتها: هیأت بدوی باید بصورت قانونی تشکیل شده باشد به عبارت دیگر رعایت مقررات مربوط به انتصاب اعضاء هیأتها لازم و ضروری است. هر یک از اعضاء هیأتهای بدوی با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی برای مدت سه سال انتخاب و منصوب می شوند.

ماده ۲- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مقرر میدارد: «هر یک از هیأتهای بدوی و تجدیدنظر دارای سه عضو اصلی و یک و یا دو عضو علی البدل می باشند که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاههای موضوع تبصره ماده یک برای مدت سه سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.»

با توجه به ماده ۵ آئین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری، هر یک از هیأتهای بدوی و تجدیدنظر پس از تشکیل از بین خود یک نفر رئیس، یک نفر نایب رئیس و یک نفر دبیر جهت تنظیم صورت جلسات و مکاتبات خود انتخاب و تعیین می کنند و به موجب تبصره ذیل همین ماده، مکاتبه های هیأت با امضاء رئیس و در غیاب وی با امضاء نایب رئیس معتبر است. با توجه به ماده ۲۲ آئین نامه رسیدگی به تخلفات اداری، اگر چه حضور سه نفر از اعضاء در جلسات هیأت لازم و ضروری است ولی آراء آنها با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضاء معتبر تلقی می گردد اگر چه امضاء نفر سوم که نظر مغایر با نظر اکثریت دارد در ذیل رأی صادره الزامی میباشد و نامبرده می تواند نظر مخالف خود را بیان و حداقل در صورت جلسه رأی منعکس نماید.

شرایط اعضاء هیأتها و کیفیت عزل و نصب آنها: ماده ۶ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مقرر می دارد:

۱- تدین به دین مبین اسلام ۲- عامل به احکام اسلامی ۳- اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه

۴- داشتن حداقل فوق دیپلم یا معادل آن یا مدرک دیپلم با تأیید هیأت عالی نظارت (بر اساس تبصره یک ماده ۶)

۵- تأهل ۶- حداقل سی سال سن

شرایط عمومی برای عضویت در هیأتها ۱- عدم عضویت همزمان در هیأت بدوی و تجدیدنظر یک دستگاه شرط فوق در تبصره ۲ ماده ۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری بیان شده و به موجب آن هیچ یک از اعضاء اصلی و علی البدل یک دستگاه نمی توانند همزمان عضو هیأت تجدیدنظر و بدوی یک دستگاه باشند. و همچنین اعضاء هیأت نمی توانند در تجدیدنظر پرونده هایی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رأی داده اند شرکت نمایند.

۲- حداقل دو نفر از اعضاء هیأت که حداقل ۵ سال سابقه کار دولتی دارند از بین کارکنان همان سازمان یا وزارتخانه باشند.

۳- حداقل یک نفر از اعضاء هیأت باید با مسائل حقوقی آشنا باشند.

عزل و نصب اعضاء هیأتها: ماده ۳ قانون رسیدگی به تخلفات اداری که مقرر می دارد:

به موجب این ماده برکناری اعضاء هیأتهای بدوی و تجدیدنظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل و سایر دستگاههای موضوع تبصره ۱ ماده ۱ و تصویب هیأت عالی نظارت صورت می گیرد.

با توجه به ماده ۲۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری هیأت عالی نظارت می تواند تحت شرایط که در ماده فوق آمده هیأتها را منحل نماید. و طبق ماده ۴ آئین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری، در صورت انحلال هیأت توسط هیأت عالی نظارت مراتب به اطلاع وزیر یا بالاترین مقام دستگاه مربوط رسانده و وی موظف است ظرف مدت ۳۰ روز هیأت تجدیدنظر را تشکیل دهد.

موارد منع شرکت اعضاء در رسیدگی و صدور رأی: ماده ۷ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مقرر می دارد: به موجب این ماده اعضاء هیأتهای بدوی و تجدیدنظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد: الف: عضو هیأت با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشد. ب: عضو هیأت با متهم دعوای حقوقی یا جزایی داشته یا در دعوای طرح شده ذینفع باشد.

قرابت یعنی خویشاوندی بر دو قسم است نسبی یا سببی

حدود صلاحیت و اختیارات هیأتهای بدوی: ماده ۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری که مقرر می دارد: بر اساس ماده فوق صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است و آراء صادره از این هیأتها در صورتی که قابل تجدیدنظر

نباشد و یا قابل تجدینظر باشد اما در مدت زمان قابل تجدینظر خواهی نسبت به آن اعتراض ننمایند قطعی و لازم الاجراست. با توجه به ماده مذکور، رسیدگی ابتدائی به خطاهای اداری منتسب به مستخدم با هیأت بدوی است و در رابطه با تخلف مدیران ماده ۳۳ آئین اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری، هیأت بدوی می بایستی مراتب تخلف مدیران را به رابط اطلاع و با هماهنگی رابط پیشنهاد لازم را به رئیس دستگاه ارائه و با موافقت او تعیین مرجع رسیدگی صورت گیرد که معمولاً هیأت بدوی استان یا هیأت‌های متشکله در مرکز دستگاهها است.

طبق بند ۳ بخشنامه شماره ۳۵۳۵-۱۰/۷-۱۳۶۵ امور اداری و استخدامی کشور منظور از مدیران عناوین زیر هستند :

۱- مدیران کل در وزارتخانه ها ، سازمان ها و موسسات دولتی ۲- مدیران کل واحد های تابعه وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی و در مرکز و شهرستانها ۳- روسای سازمانهای وابسته به وزارتخانه ها در تهران و شهرستانها ۴- مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره شرکتها و موسسات و سازمانهای دولتی ۵- هم طرازان عناوین فوق در دوایر دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی

۷-۲ وظایف و اختیارات هیأت‌های بدوی

الف : رسیدگی به شکایات اشخاص ، مدیران ، سرپرستاران و بازرسان هیأت عالی نظارت
ب: با توجه به ماده ۵ قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مواد ۱۲ ، ۱۳ و ۱۴ آئین نامه اجرائی هیأت بدوی می تواند به منظور تسریع در جمع آوری دلائل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نماید.

ج: ارسال پرونده متخلف به دستگاه قضایی در صورتی که تخلف انتسابی واجد وصف محرمانه نیز باشد.
به موجب ماده ۱۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری هرگاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرائم مندرج در قوانین جزائی را داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق قانون رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال نماید . هر گونه تصمیم مراجع قضایی اجرای مجازاتهای اداری نخواهد بود.

کارمندان باید در ساعت‌های کاری در محل کار حاضر باشند و وظایف اداری خود را انجام دهند. تاخیر و غیبت و انجام ندادن صحیح خدمات دولتی کارکنان دولت در ساعت‌های اداری، سه تخلف عمده محسوب می‌شود که با ساعت‌های کاری مرتبط است.

مورد اخیر علاوه بر مجازات‌های اداری و انضباطی می‌تواند توأم با مجازات‌های کیفری نیز باشد. تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل، تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص از جمله تخلفات قانونی است. مجازات‌های اداری نیز از اخطار کتبی تا اخراج متخلف را شامل می‌شود.

۸- مجازات‌ها

ضمانت اجرا به طور کلی قدرتی است که برای اجرای قانون یا حکم دادگاه از آن استفاده می‌شود. در واقع یک واکنش قانونی تخلف از دستور قانونی است. برحسب این که ضمانت اجرا چه حقوق و موضوعاتی را مورد هدف قرار می‌دهد، می‌تواند اداری، انضباطی یا کیفری باشد. مثلاً اجبار کارمند به کار اضافه یک مجازات انضباطی و اداری است.
درباره غیبت، تاخیر در انجام کار و عدم انجام درست خدمات دولتی، مصادیقی در قانون رسیدگی به تخلفات اداری بیان شده است. از جمله موارد عدم اجرای صحیح خدمات دولتی می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی
- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ایراد خسارات به اموال دولتی
- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

- سرپیچی از اجرای دستورهای مقام‌های بالاتر در حدود وظایف اداری
 - کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده
 - سهل‌انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
 - تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند
 - ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
 - هر نوع استفاده غیرمجاز از شوون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی
 - سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری
 - توقیف، اختفا، بازرسی یا بازکردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها
 - استراق سمع بدون مجوز قانونی
 - کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری
 - ایراد خسارت به اموال دولتی
 - و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
- از طرف دیگر مصادیق تاخیر یا غیبت کاری را می‌توان در موارد قانونی ذیل مشاهده کرد:
۱. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
 ۲. تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
 ۳. تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
 ۴. غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی.

۹- ضمانت‌اجراهای اداری و انضباطی

به طور کلی ۱۱ نوع مجازات اداری و انضباطی در قانون پیش‌بینی شده است. سبکترین ضمانت‌اجرا، اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی کارکن اداری است. در مرحله بعد توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی و بعد کسر حقوق و فوق‌العاده شغل در انتظار کارمند است. در مراحل شدیدتر فرد محکوم به انفصال موقت یا تغییر محل جغرافیایی خدمت می‌شود. در درجات بالاتر وی محکوم به تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی یا تنزل حداکثر دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه خواهد شد. در مراحل شدیدتر مستخدم دولتی بازخرید خدمتی بازنشستگی اجباری خواهد شد. شدیدترین و آخرین ضمانت‌اجرای موجود نیز اخراج کارکن متخلف از دستگاه متبوع و یا انفصال دائم از خدمات دولتی است. گفتنی است هیات‌های رسیدگی کننده پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند متخلف، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازات‌های اداری موضوع قانون را اجرا خواهند کرد. لازم به توضیح است که مجازات انفصال از خدمات دولتی می‌تواند یک نوع مجازات کیفری نیز محسوب شود.

۱۰- نمونه ای از اخطار اداری

جناب آقای.....مسئول محترم.....

موضوع: اخطار به دلیل غیبت غیر موجه

با سلام و احترام: بدین وسیله با توجه به غیبت غیر موجه و بیش از سه روز از تاریخ تا به جنابعالی اخطار داده می‌شود. بدیهی است در صورت عدم حضور در شرکت جهت انجام امور محوله به منزله ی پایان همکاری و اخراج از شرکت محسوب خواهد گردید.

امید که با تغییر رویه در پیش گرفته از سوی شما، شاهد تحول مثبت در جنابعالی باشیم.

۱۱- مجازات کیفری

ابتدا باید تاکید کرد که قانونا هیات‌های رسیدگی کننده فوق، نماینده دولت در هر یک از دستگاه‌های مشمول قانون هستند و رای آنان به تخلف اداری کارمند تنها در محدوده مجازات‌های اداری معتبر است و به معنی اثبات جرم‌هایی نیست که موضوع قانون مجازات اسلامی می‌باشد. به این ترتیب هر زمان که تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد، هیات رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق قانون، به تخلف رسیدگی و رای قانونی را صادر کرده و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد.

هرگونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازات‌های اداری نخواهد بود. در صورتی که تصمیم مراجع قضایی بر برائت متهم باشد، هیات رسیدگی حسب مورد نسبت به اصلاح یا اجرای رای خود اقدام می‌کند. لازم به ذکر است که تعیین مجازات شدیدتر نسبت به رای غیرقطعی هیات‌های اداری و آرای نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر بلامانع است.

دو مقرر در قانون مجازات اسلامی می‌توان یافت که نوعی سرپیچی اداری و عدم انجام صحیح خدمات دولتی محسوب می‌شود. به این ترتیب که اگر هر یک از صاحب‌منصبان و مستخدمین و مامورین دولتی و شهرداری‌ها در هر رتبه و مقامی که باشد، از مقام خود سوءاستفاده کرده و از اجرای اوامر کتبی دولتی یا اجرای قوانین مملکتی و یا اجرای احکام یا اوامر مقامات قضایی یا هرگونه امری که از طرف مقامات قانونی صادر شده باشد، جلوگیری کند، به انفصال از خدمات دولتی از یک تا پنج سال محکوم خواهد شد.

همچنین هر یک از مستخدمین و مامورین دولتی، مراسلات یا مخابرات یا مکالمات تلفنی اشخاص را در غیر مواردی که قانون اجازه داده حسب مورد مفتوح یا توقیف یا معدوم یا بازرسی یا ضبط یا استراق سمع کند یا بدون اجازه صاحبان آنها مطالب آنها را افشا کند، به حبس از یک سال تا سه سال و یا جزای نقدی از شش تا هجده میلیون ریال محکوم خواهد شد. این دو مورد به نوعی در قانون تخلفات اداری پیش‌بینی شده بود. همچنین موارد قانون اخیر نظیر ایراد خسارت به اموال دولتی البته به شرط عمدی بودن و افشای اسرار دولتی می‌تواند جرم محسوب شده و منطبق با قانون مجازات اسلامی باشند. در ضمن اگر موضوع مدارکی که تسلیم آنها به اشخاص فاقد صلاحیت، یک تخلف اداری محسوب شده، امنیتی باشد، یک جرم قابل مجازات است.

۱۲- بحث و نتیجه گیری

تخلف اداری از تخلفاتی است که همه ی جوامع درگیر آن هستند و کم و بیش در جامعه ی مانیز وجود دارد و ما نیز به طوری می توانیم بگوییم که درگیر آن هستیم. مستخدمین دولت به مانند سایر افراد به لحاظ نقض قوانین جزایی، مسئولیت کیفری و به لحاظ وارد کردن خسارات به افراد، مسئولیت مدنی را متوجه خود سازند و طبق قوانین جزایی مجازات شوند و یا طبق مقررات مربوط به مسوولیت مدنی ملزم به جبران خسارت وارده به دیگران شوند و همچنین به لحاظ انجام اعمالی یا عدم انجام وظایف مسئولیت اداری متوجه آنان می‌گردد در نتیجه فعل یا ترک فعل آنها تخلف اداری محسوب می‌گردد و آنها رات مستحق تحمل مجازات های اداری می‌نماید. مرجع رسیدگی به تخلفات اداری دیوان عدالت اداری است که مسؤل رسیدگی به شکایات و تظلمات مردم نسبت به مسؤلین و کارمندان و قانون می باشد. انواع تخلفات و مجازات های اداری در ماده ۸ و ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مشهود می‌باشد. باید اذعان داشت که یکی از مهمترین راهکاری که می توان برای جلوگیری از تخلف اداری ارائه داشت نظارت جدی با خرج هزینه و آگاهی و بیدار ساختن وجدان کلیه اشخاص از مفاهیم قرآنی و فراهم آوردن شرایط مالی و اجتماعی جهت اینکه کارمند شخصیت خود و مقام خود را در مقابل تخلف متزلزل ننماید. نظارت و کنترل، یکی کارآمدترین راه‌ها برای جلوگیری از تخلفات است. اما علاوه بر منافی که از کنترل و نظارت عاید جامعه می‌شود، باید به هزینه‌های آن نیز توجه کرد.

نظارت از طریق خود کنترلی: در جامعه‌ای که تلاش و فعالیت وجود دارد، باید مباحث اخلاق حرفه‌ای و اخلاق کاری در آن تقویت شود، چراکه در فرهنگ دینی ما تاکید فراوان بر بحث حقوق حلال وجود دارد. در همین رابطه، کارمندان باید از معضلات حقوق حرام آگاه بوده و دور باشند.

رصد کارهای روزانه ادارات: دولت الکترونیکی شده، و با راه‌اندازی نظام‌های خود کنترلی، هر کس هر نوع اقدامی که انجام دهد، ثبت نظام خودکنترلی این است که خود فرد هم ببیند که در طول روز چه کارهای انجام داده است.

منابع

۱. ابوالحمد، عبدالحمید (۱۳۸۳) حقوق اداری ایران، انتشارات توس، تهران.
۲. امامی، محمد. سنگری، کوروش (۱۳۸۸) حقوق اداری، تهران: میزان.
۳. انصاری، ولی الله. (۱۳۹۵) کلیات حقوق اداری. تهران، نشر میزان.
۴. جعفری لنگرودی، محمد جعفر. (۱۳۹۳) مقدمه عمومی علم حقوق. تهران، نشر کتابخانه کنج دانش.
۵. جهانگیر، منصور. (۱۳۸۷) مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اداری. نشر، تهران.
۶. دهخدا، علی اکبر. (۱۳۴۲) لغت نامه دهخدا.
۷. کاتوزیان، ناصر. (۱۳۹۴) مقدمه علم حقوق و مطالعه در نظام حقوقی ایران. تهران: انتشار.
۸. مدنی، سید جلال الدین. (۱۳۸۷) اصول مبانی و کلیات حقوق اداری. انتشارات پایدار.
۹. موسی زاده، رضا (۱۳۹۵) حقوق اداری. نشر میزان.
۱۰. قانون اساسی.
۱۱. قانون مجازات اسلامی.
۱۲. قانون مدنی.

Administrative Violations and Laws Related To Them

Mir Sajad Seydmosavi^{*1}, Pashew Kholia², Mehran Molavi²

¹Assistant Professor and Member of the Board, Islamic Azad University, Tabriz Branch, Law and Political Sciences Faculty, Iran, corresponding authors

²Phd Candidate of General Law, Islamic Azad University, Tabriz Branch, Law and Political Sciences Faculty, Iran

Abstract

Any community requires regulations and organizing to their survival in order that provide welfare and peace of its citizens and protect the community from dangers. In the constitution of the Islamic Republic of Iran courts of Justice are the major sources of handling complaints and state of discounts and dispute resolution but the nature of administrative works and activity in the organizations and government agencies requires handling the administrative violations of officials and employees of the government with certain terms and conditions that this is considered by builders of constitution and consequently common law. The executive branch to enforce laws and applying regulations on employments requires certain rules and regulations in order that by applying it prevent negligence, actions contrary to the dignity of business and other violations of employees and peace and order deployed over administrative agencies and entities. The present article with descriptive-analytical approach tries to investigate the concept of administrative law and administrative violations and penalties servants and state employees and its codified rules.

Keywords: law, administration, administrative law, violation, employee.
