

بسمه تعالی

جزوه درس

آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری

تاریخچه قانون رسیدگی به تخلفات اداری

قبل از انقلاب اسلامی - دادگاه های اداری به تخلفات ارتكابی كاركنان دولت رسیدگی می نمودند .

ولی پس از پیروزی انقلاب اسلامی ، برای تحقق بخشیدن به آرمانهای انقلاب ، انجام یک تحول اساسی و همه جانبه در نظام اداری موجود امری واجب و ضروری می نمود. در بعد نیروی انسانی ، درمرحله اول مستلزم تصفیه و پاکسازی قاطع عناصر فاسد و وابسته به رژیم سابق از نظام اداری بود. بدین لحاظ در مورخ ۷/۶/۵۸ « قانون پاکسازی » ، جهت اجرا در وزارتخانه ها ، دانشگاه ها ، بانکها، مؤسسات و شرکتهای دولتی به تصویب شورای انقلاب رسید. این قانون تا تاریخ ۶/۶/۱۳۵۹ قابل اجرا بوده است . بدلیل عدم توفیق کامل قانون پاکسازی ، یکسال پس ازانقضای اعتبار قانون پاکسازی ، قانون کاملتری طراحی و باعنوان « قانون بازسازی نیروی انسانی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت» درتاریخ ۵/۷/۱۳۶۰ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید. مدت اعتبار قانون بازسازی دوسال تعیین شده بود.

پس از انقضای اعتبار قانون بازسازی از آنجاکه هنوز مواردی وجود داشت که رسیدگی نشده بود یا حین رسیدگی بلحاظ انقضای اعتبار قانون بلامتکلیف مانده بود و صرفنظر از هدف موضوع پاکسازی و بازسازی ، اصولاً هر زمان امکان ارتكاب تخلف توسط کارکنان دستگاه های دولتی وجود دارد ولی می بایست با این تخلفات برخورد مناسب شود، لذا وجود مقرراتی در زمینه نحوه برخورد با تخلفات اداری ضروری بود. بدین سبب به فاصله چندماه پس از انقضای اعتبار قانون بازسازی، « قانون هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری » درتاریخ ۹/۱۲/۶۲ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید. قانون مذکور چندسال بصورت آزمایشی انجام شد و با اصلاحاتی تا تاریخ ۲۵/۱۲/۱۳۷۰ قابل اجرا بوده و بعداً اجرای آن تا شهریور ۷۲ تمدید شده است .

باتوجه به تجارب حاصله از اجرای قوانین یاد شده، قانون فعلی « رسیدگی به تخلفات اداری» بصورت دائمی در تاریخ ۷/۹/۷۲ به تصویب مجلس رسید و آیین نامه اجرایی آن نیز در ۲۷/۷/۷۳ پس از یک دوره اجرایی ششماهه به تصویب هیأت وزیران رسیده است.

سازمانها و مؤسسات مشمول قانون

مطابق قانون جاری رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۲) کلیه وزارتخانه ها ، سازمان ها ، مؤسسات و شرکتهای ملی نفت و گاز و پتروشیمی و شهرداری و بانکها و مؤسسات و شرکتهای دولتی که مشمول قانون برآنها مستلزم ذکر نام است ومؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین می شده و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند ، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش ونیروهای انتظامی ، قضات ، اعضای هیأت های علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از مشمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود می باشند. (م . ۱۸ . ق).

درآئین نامه اجرایی قانون مذکور، سازمان های مستقل دولتی موضوع آئین نامه ، مشخصاً احصاء شده است که سازمان تأمین اجتماعی یکی از آنها به شمار می رود (تبصره ۱ . م . ۲ . آ).

(شمول کارکنان)

این قانون با عنوان « قانون رسیدگی به تخلفات اداری » وضع شده و به تخلفات اداری کارمندان درچارچوب این قانون رسیدگی می شود وطبق قانون منظور از کارمندان ، کلیه کارکنان رسمی ، ثابت ، دایم ، پیمانی و قراردادی است (تبصره یک م . ۱ . آ).

نحوه اجرای قانون

قانون رسیدگی به تخلفات اداری در دومحور قابل اجرا می باشد:

الف (اختیارات قانونی مدیران

ب (رسیدگی در « هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان »

اختیارات قانونی مدیران در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان

طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری وزراء و بالاترین مقامات سازمانی و... به شرح ذیل مستقیماً دارای اختیارتی در زمینه تخلفات اداری هستند که حتی المقدور می توانند از اختیارات قانونی خود در رسیدگی به تخلفات اداری بهره گیری نمایند.

(۱) اعمال حکم ماده ۱۷ قانون: به موجب قانون ، رئیس مجلس شورای اسلامی ، وزرا یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی (مدیرعامل) و نهادهای انقلاب اسلامی و سازمانهای موضوع تبصره یک ماده یک این قانون ، شهردار تهران ، شهرداران مراکز

استانها ، استانداران و رؤسای دانشگاه ها می توانند کارمندی را که بیش از دوماه متوالی یا چهارماه متناوب در سال بدون عذر موجه درمحل خدمت خود حاضر نشده اند از خدمت در دستگاه متبوع اخراج نماید (ماده ۱۷ ق).

البته هرگاه کارمند یادشده حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است ، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت تجدید نظر به هیأت تجدید نظر مربوط ارجاع نماید.

* هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی بوده و رأی آن قطعی است و در صورت تائید حکم اخراج یا برائت از تاریخ اخراج ، در غیر این صورت از تاریخ ابلاغ ، لازم الاجراست (تبصره یک ماده ۱۷ ق).

* در مورد آن دسته از مستخدمان موضوع این ماده که به هر دلیل به کار بازگشت داده می شوند ، مدت غیبت و عدم اشتغال آنان حسب مورد جزء مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق آنان منظور خواهد شد (تبصره ۲ ماده ۱۷ ق).

* در صورتی که مستخدمی به استناد ماده ۱۷ قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدید نظر فوت کند ، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می شود. (تبصره ماده ۳۱ آ).

۲) صدور احکام تنبیهی : طبق قانون ، رئیس مجلس شورای اسلامی ، وزراء ، بالاترین مقام اجرایی سازمانهای مستقل دولتی (مدیرعامل) و سایر دستگاههای موضوع تبصره یک ماده یک این قانون و شهردار تهران می توانند مجازات های بندهای الف ، ب ، ج ، د ، ماده ۹ این قانون را راساً و بدون مراجعه به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازاتهای بندهای الف ، ب ، ج را به استانداران ، رؤسای دانشگاهها و مدیران کل تفویض نماید (ماده ۱۲ ق) . در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور، هیأت های تجدید نظر حق رسیدگی و صدور رأی مجدد در مورد همان تخلف را ندارند مگر با تشخیص و موافقت خود آن مقامات و اشخاص . از طرفی با صدور حکم مذکور، هیأت بدوی حق ورود و رسیدگی در همان موضوع را ندارد.

۲) صدور حکم آماده به خدمت : وفق قانون ، وزراء یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر ، رئیس مجلس شورای اسلامی ، بالاترین مقام سازمانهای دولتی (مدیرعامل) و سایر دستگاههای موضوع تبصره یک ماده یک این قانون ، شهردار تهران ، استانداران و رؤسای دانشگاه ها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می توانند کارمندی را که پرونده آنان به هیأت های رسیدگی ارجاع شده یا می شود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند (ماده ۱۳ ق) .

هیأت‌های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت ، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم اتخاذ نمایند و در صورتیکه در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیأت تجدید نظر ارجاع شود، مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیأت تجدید نظر موظف است حداکثر تا پایان مدت مزبور به پرونده رسیدگی کرده و رأی لازم را صادر نماید. در هر حال با صدور حکم قطعی هیأت های رسیدگی حکم آمادگی به خدمت لغو می گردد (تبصره ۳ م ۱۳ ق).

*چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیأت ها، برائت حاصل نماید فوق العاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت براساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت می شود. (تبصره ۲ . م ۱۳ ق).

رسیدگی در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری

مطابق قانون ، به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه های مشمول این قانون هیأت‌هایی تحت عنوان «> هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان << تشکیل شده است . هیأت های مزبور شامل هیأت های بدوی و تجدید نظر می باشند (ماده ۱ ق) و صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است (ماده ۴ ق).

وضعیت هیأت ، تشکیلات و رسمیت آن

هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی البدل می باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاه های موضوع تبصره یک ، ماده یک برای مدت سه سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است (ماده ۲ ق).

هیأت‌ها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی البدل و تغییرات آنها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده ۳۴ آیین نامه (نماینده وزیر یا مدیرعامل) به هیأت عالی نظارت اعلام کنند (ماده ۴۵ آ) .

علاوه بر شرایط عمومی و اعتقادی لازم برای عضویت در هیأت‌ها، قانون برای رعایت عدالت و جلوگیری از تضییع حقوق کارمند متهم و سازمان موارد زیر در نظر گرفته است :

۱- در هر هیأت باید یک نفر آشنا به مسائل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دونفر از اعضای اصلی هیأت های بدوی و تجدید نظر باید از بین کارکنان همان سازمان یا

وزارتخانه که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند. (تبصره ۲ ماده ۶).

۲- اعضای هیأت های بدوی و تجدید نظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد:

الف) عضو هیأت با متهم قرابت نسبی یا سببی تادرجه دوم از طبقه سوم داشته باشد.

ب) عضو هیأت با متهم دعوای حقوقی یا جزایی داشته یا در دعوای طرح شده ذی نفع باشد (ماده ۷ ق).

هریک از هیأت های بدوی و تجدید نظر پس از تشکیل ، از بین خود یک نفر رئیس ، یک نفر نائب رئیس و یک نفر دبیر جهت تنظیم صورتجلسه ها و مکاتبه های خود انتخاب و تعیین می کنند (ماده ۶ آ). جلسات هیأت ها با شرکت سه نفر از اعضا رسمیت می یابد و آراء آنها با نظر موافق حداقل دونفر از اعضا، معتبر است (ماده ۲۲ آ). مکاتبه های هیأت با امضای رئیس و درغیاب وی با امضای نائب رئیس معتبر است (تبصره ماده ۶ آ).

ترتیب رسیدگی به تخلفات اداری

در این بخش مراحل رسیدگی به تخلفات اداری به ترتیب اجرا و بر مبنای استنادات قانونی تشریح شده است ؛

الف : گزارش تخلف

هریک از افراد اعم از مدیران ، کارکنان و حتی غیر آنها می توانند موضوع تخلف کارمندان را کتباً و به همراه مدارک مستند بر اثبات تخلف به هیأت بدوی گزارش نمایند. البته مدیران و سرپرستان در صورت مشاهده تخلف کارکنان تحت امر خود مکلف به معرفی کارمند هستند. بطوریکه « ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر» تخلف اداری محسوب شده (بند ۱۵ م ۸ ق) و موجب برخورد قانونی می گردد.

قانون تصریح می نماید: در صورت شکایت یا اعلام اشخاص ، مدیران ، سرپرستان اداری یا بازرس های هیأت عالی نظارت ، هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری شروع به رسیدگی می کنند (م ۱۵، آ).

ب : ابلاغ اتهام

پس از اعلام تخلف ، هیأت موارد اتهامی را جهت ارسال لایحه دفاعیه به کارمند متهم ابلاغ می نماید. درحقیقت تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون برعهده هیأت‌های رسیدگی کننده است (ماده ۲۰ آ).

نوع تخلف ارتكابی (که تا مرحله صدور رأی قطعی ، به آن اتهام گویند) توسط قانونگذار در ۲۸ بند آمده است ، طبق ماده ۸ قانون ، تخلفات اداری به قرار زیر است :

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری .

۲- نقض قوانین ومقررات مربوط.

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امورقانونی آنها بدون دلیل.

۴- ایراد تهمت و افترا، هتك حیثیت.

۵- اخاذی.

۶- اختلاس.

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری دراجرای قوانین ومقررات نسبت به اشخاص.

۸- ترک خدمت درخلال 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 غیر مجاز با اتباع بیگانه.

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

۱۴- کم کاری یا سهل نگاری در انجام وظایف محول شده .

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

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

۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی میشود.

۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنرا دارند.

۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.

۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی.

۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.

۲۲- اختفا ، 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 .

۲۵- هرنوع استفاده غیر مجاز 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 سوالات ، اوراق ، مدارک و دفاتر امتحانی ، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها.

۲۸- دادن نمره یا امتیاز ، برخلاف ضوابط .

۲۹- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی .

۳۰- سوء استفاده 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، وادارساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.

۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی ، یا تحریک به برپائی تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

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

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

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.

هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسی های لازم ، موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند، ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند . این هیأتها در صورت تقاضای کارمند مدارک لازم را در اختیار وی قرار می دهند (ماده ۱۷ آ). البته کارمند متهم می تواند بمنظور ارائه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از ۵ روز نباید تجاوز کند. (تبصره م ۱۸ آ).

ج: جمع آوری مدارک و مستندات و تکمیل پرونده

هیأتها برای جمع آوری مدارک و مستندات دقیق و کامل ، بمنظور بررسی عادلانه موضوع اتهام گزارش شده ، طبق قانون دارای امکانات و ابزارهایی هستند که در صورت لزوم برای تکمیل پرونده می توانند از هر یک از آنها استفاده نمایند.

(۱) ارسال دفاعیه

متهم می تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت ، جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم کند، در غیر این صورت (عدم ارسال لایحه دفاعیه و مدارک) هیأت می تواند به موارد اتهام رسیدگی و رأی لازم را صادر کند.(ماده ۱۸ آ).

۲) دریافت مدارک و مستندات از مسئولان و رؤسا

مطابق قانون ، کلیه کارمندان ، مسئولان مربوط و رؤسای کارمند متهم ، مکلفند همکاریهای لازم را با هیأتها بعمل آورده و مدارک ، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأتها در اختیار آنها قرار دهند. (ماده ۱۶ آ).

۳) تهیه گزارش کارشناسی

طبق قانون، هرگاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأتهای بدوی و تجدید نظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد ، مورد به کارشناسی ارجاع می شود. (ماده ۱۴ ق)

۴) استفاده از گروه تحقیق

به منظور تسریع در جمع آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک ، هیأتها می توانند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نمایند (ماده ۵ ق). گروه تحقیق متشکل از سه عضو است که از بین افراد متأهل ، متعهد ، عامل به احکام اسلام معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل ۲۵ سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رئیس انتخاب می شوند. کارمند بودن دوعضو از سه عضو یاد شده الزامی است . (ماده ۱۲ آ).

* گروه های تحقیق فقط درباره کارمندی می تواند تحقیق کنند که از طرف هیأتهای بدوی یا تجدید نظر ، بررسی وضع آنها به این گروه ها ارجاع شده باشد ، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می گیرد که هیأت ها معین می کنند. (ماده ۱۴ آ)

* به منظور رعایت عدالت و بررسی منصفانه اعضای گروه تحقیق ، قانون پیش بینی نموده که : «هرگاه عضو گروه تحقیق قرابت نسبی یا سببی تادرجه دوم از طبقه سوم با متهم داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذینفع باشد یا با متهم دعوی حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد >> (تبصره یک ماده ۱۴ آ).

* البته استفاده نکردن از گروه تحقیق مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست (تبصره ۲ ماده ۱۴ آ).

۵) حضور متهم در جلسه هیأت

رسیدگی به تخلفات اداری کارمند پس از تکمیل پرونده صورت می گیرد و (درجهت تکمیل پرونده) چنانچه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد در جلسه حضور می یابد (ماده ۱۹ آ). البته در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یکبار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند (تبصره ماده ۱۹ آ).

۶) استعلام از مراجع قانونی و مطلع

طبق قانون، هیأتها در موارد لزوم می توانند در ارتباط با اتهام های وارد شده به کارمندان، از مراجع قضایی مربوط استعلام نظر کنند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف ۳۰ روز به استعلام هیأت ها پاسخ دهند (ماده ۲۹ آ).

همچنین هیأتها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یادشده موظف است ظرف ۱۰ روز به استعلام هیأت ها پاسخ دهد (ماده ۳۰ آ).

حین رسیدگی به موضوع یک پرونده تخلفاتی نکات زیر بسیار مهم است:

* هرگونه تصمیم گیری نسبت به حالت استخدامی کارمند متهم، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است (تبصره م ۱۶ آ).

* بلا تکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیأت ها یا صدور آرای غیر قطعی (قابل تجدید نظر) از سوی هیأت های بدوی و نیز در موارد نقض آراء قطعی هیأتها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت، به هر عنوان مجوزی ندارد. (ماده ۳۰ آ).

* فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازاتهای بندهای «ج»، «د» و «ز» ماده ۹ قانون فوت شود اعمال مجازاتهای یاد شده متوقف و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می شود. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست. (ماده ۳۱ آ).

د : صدور رأی

مطابق قانون، رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می گیرد. (ماده ۱۹ ق).

هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و باتوجه به کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی ، آثار سوء اجتماعی واداری ، موقعیت و سوابق کارمند و وجود یا فقدان سوء نیت وی اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می کند . رأی هیأت باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم ، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده در زیر رأی صادر شده باشد (ماده ۲۱ آ).

تنبیها ت اداری مطابق ماده ۹ قانون به ترتیب عبارتند از :

الف - اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی .

ب - توبیخ کتبی بادر ج در پرونده استخدامی .

ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال.

د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال .

هـ - تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال .

و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.

ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.

ح- باز خرید 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 مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هرسال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی.

ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از ۲۰ 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 دو گروه.

ی- اخراج ازدستگاه متبوع.

ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.

هیأتها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازاتهای موضوع این قانون را اعمال خواهند نمود (تبصره ۴ م ۹ ق) و وفق قانون فقط مجازاتهای بند د، ه، ح، ط، ی، ک ماده ۹ این قانون قابل تجدید نظر در هیأتها تجدید نظر هستند. (ماده ۱۰ ق).

هیأتها بدوی مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آراء را زیر آراء خود درج کنند (ماده ۲۴ آ). کلیه آراء هیأتها تجدیدنظر قطعی است. ممکن است باتوجه به اصل برائت، در صورتیکه اتهام یا اتهامات انتسابی در هیأت محرز نگردد، کارمند پس از رسیدگی در هیأت، برائت حاصل نماید.

در مورد جرایم عمومی، این قانون تصریح می نماید که: هیأت های بدوی یا تجدید نظر نماینده دولت در هر یک از دستگاههای مشمول این قانون هستند و رأی آنها به تخلف اداری کارمند تنها در محدوده مجازات های اداری معتبر است و به معنی اثبات جرم هایی که موضوع قانون مجازات های اسلامی است، نمی باشد (تبصره ۲ ماده ۹ ق) و هرگاه تخلف کارمند، عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هرگونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازاتهای اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضایی مبنی بر برائت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام می نماید. (ماده ۱۹ ق).

ه: ابلاغ آراء

ابلاغ رأی طبق قانون آئین دادرسی مدنی به عمل می آید و در هر صورت فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند (تبصره ۲ ماده ۴ ق).

آرای صادر شده توسط هیأت های بدوی و تجدید نظر و احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون، بطور مستقیم و بلافاصله به اداره های کارگزینی دستگاههای ذیربط ارسال می شود. واحد مذکور موظف است حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ صدور رأی، آراء و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آنها جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل نماید. در صورت سهل انگاری مسولان کارگزینی یا امور اداری در ابلاغ آراء و احکام صادر شده به متهم، با آنان طبق قانون برخورد می شود.

همچنین هرگونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آراء هیأت‌ها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می‌شود (ماده ۲۳ آ).

* در صورتی که کارمند متخلف درحالتی از حالت‌های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی هیأت درباره وی ممکن نباشد ، مراتب به هیأت عالی گزارش شده و رأی صادره نیز به محض حصول امکان ، اجرا می‌شود (ماده ۲۸ آ).

و: اعتراض به آراء

مجدداً یادآوری می‌نماید که مطابق قانون صرفاً به آراء بندهای د، ه، ح، ط، ی، ک هیأت‌های بدوی می‌توان اعتراض نمود و سایر آراء هیأت‌ها قطعی است و قانون تصریح می‌نماید در صورتیکه آراء ، قابل تجدید نظر نباشد از تاریخ ابلاغ ، قطعی و لازم الاجرا است (ماده ۴ ق).

هیأت‌های بدوی مکلفند نشانی محل دریافت درخواست تجدید نظر را زیر آراء خود درج کنند (ماده ۲۴ آ) و درخواست تجدید نظر نسبت به آراء بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی، ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موقع درخواست تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است (ماده ۲۵ آ) . اداره های کارگزینی دستگاهها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریع ترین زمان ممکن ، برای رسیدگی به هیأت تجدید نظر مربوط ارسال نمایند.(ماده ۲۶ آ).

درمورد آراء قابل تجدید نظر، هرگاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی درخواست تجدید نظر نماید هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی است . آراء هیأت تجدید نظر از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجرا است (ماده ۴ ق) .

هرگاه رأی هیأت بدوی قابل تجدید نظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر (۳۰ روز) درخواست تجدید نظر نکند، رأی صادر شده قطعیت می‌یابد و از تاریخ انقضای مهلت یادشده ، لازم الاجرا است (تبصره ۱ م ۴ ق). در صورتیکه متهم به آراء قطعی صادره توسط هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد می‌تواند حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ رأی به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر اینصورت ، رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود (ماده ۲۱ ق) . کلیه هیأت‌ها مکلفند در متن آرای قطعی صادر شده ، مهلت یکماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند (ماده ۲۶ آ).

سایر نکات قانونی مهم

* هیچ یک از اعضاء هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری را نمی توان در رابطه با آراء صادره از سوی هیأت مذکور تحت تعقیب قضایی قرارداد مگر در صورت اثبات غرض مجرمانه (تبصره ۲ م ۲۲ ق).

* درمورد معتادان به مواد مخدر که براساس آرای قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری ، به مجازات های بازخریدی خدمت ، بازنشستگی با تقلیل گروه، اخراج و انفصال دایم از خدمات دولتی محکوم شده یا می شوند، در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی ، به تشخیص هیأت تجدید نظر ، موضوع براساس ماده ۲۴ قانون به هیأت عالی نظارت ارجاع می شود (تبصره ۴ م ۲۲ ق) .

* اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آراء غیر قطعی هیأت های بدوی یا آراء نقض شده توسط دیوان عدالت اداری باتوجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد باتوجه به کلیه جوانب امر بلامانع است (ماده ۲۳ ق) .

* برای کارمندانی که با حکم مراجع قضایی یا با رأی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری محکوم به اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی شده یا می شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن ، به تشخیص هیأت های تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط ، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار می گردد (ماده ۱۱ ق) . برقراری مقرری یادشده ، مستلزم تقاضای کارمند و درغیاب یا فوت او مستلزم تقاضای وراث قانونی وی است که پس از بررسی و با تشخیص وتائید هیأت تجدید نظر مربوط انجام می گیرد. ملاک ۱۵ سال سابقه و ۵۰ سال سن مربوط به زمان صدور رأی است (ماده ۴۳ آ). هیأت تجدید نظر هرسال یکبار، وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی کرده و باتوجه به نتیجه بررسی، نسبت به قطع ، کاهش یا افزایش مقرری یادشده ، (بارعایت حداکثر مقرر) تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارش آنرا به هیأت عالی نظارت ارسال می کند (تبصره یک ماده ۴۳ آ).

* اصلاح یا تغییر آراء قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری ، صرفاً در مواردی که هیأت به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادرشده از لحاظ موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می باشد، پس از تائید هیأت عالی نظارت درخصوص مورد امکانپذیر است (ماده ۲۴ ق) .

* کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندانی که در اجرای این قانون، به انفصال دائم ، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا می شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان ، و درمورد محکومان به بازنشستگی ، حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده ، قابل پرداخت است (تبصره ۲ ماده ۹ قانون).

تعریف و توضیح واژه ها و اصطلاحات قانون رسیدگی به تخلفات اداری

آماده به خدمت : به موجب ماده ۱۲۴ آیین نامه استخدامی کشوری «> وضعیت مستخدمی است که طبق این قانون ، تصدی شغلی را برعهده نداشته و در انتظار ارجاع خدمت است». در ماده ۱۳ قانون رسیدگی به تخلفات اداری و به دلیل درمضان اتهام واقع شدن ، اختیار آماده به خدمت کردن مستخدم برای مقامات مصرح این ماده پیش بینی شده است . در این قانون ، این اختیار حتی برای هیأت ها پیش بینی نشده است .

ابلاغ : رساندن یک سند رسمی به اطلاع شخص یا اشخاص معین با رعایت تشریفات قانونی مخصوص .

ابلاغ واقعی : ابلاغ به شخص محکوم علیه (شخصی که غرض از ابلاغ، اطلاع دادن به اوست) یا وکیل او.

ابلاغ قانونی : هرگاه ابلاغ به شخص متهم به تخلف اداری میسر نباشد و ابلاغ واقعی صورت نگیرد، به طریق دیگر قانونی ابلاغ صورت می گیرد که به آن ابلاغ قانونی گویند.

اتهام : نسبت دادن فعل مجرمانه یا عناوین تخلف موضوع ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری را اتهام گویند. در مرحله رسیدگی و تحقیق و بعد از تفهیم اتهام ، شخص متهم است و بعد از احراز انتساب و اثبات و در مرحله صدور حکم ، متخلف یا مجرم یا محکوم علیه است . بدلیل امکان تشخیص بی گناهی یا برائت متهم ، اطلاق متخلف به متهم در مراحل رسیدگی با مسامحه است .

اخاذی : باج گیری - گرفتن مال یا جنسی به زور و تهدید از شخصی .

اختلاس : برداشتن مال غیر از راه خدعه را اختلاس گویند و عناصر آن عبارتند از: الف (مرتکب ، کارمند دولت باشد (رسمی ، غیر رسمی فرقی نمی کند)

ب (مال منقول یا وجه نقد را که به مناسبت انجام وظیفه اش به او سپرده اند، بردارد.

ج) قصد متقلبانه داشته باشد

د) عمل به قصد خود کند، صرف قصد کافی نیست .

ه) تحصیل مال یا نفی کند.

اخذ وجوه غیر قانونی : به استثنای وجوهی که مستخدم براساس قانون استخدام کشوری درقبال انجام کار مستحق دریافت آن است (مانند حقوق و فوق العاده شغل و....)

اخذ وجوه دیگر خلاف اداری است که شامل همه عناوین متعارف و غیر متعارف پرداخت و دریافت است . برخلاف ارتشاء که دریافت وجه یا مال درقبال فعل یا ترک فعل است ،

اخذ یا گرفتن وجه یا مال شامل پرداخت بدون درخواست انجام کار یا ترک انجام کار نیز می شود، زیرا انگیزه های خاص پرداخت و توقعات پنهان آن برکسی پوشیده نیست .

اخراج : قطع کامل رابطه استخدامی مستخدم با دستگاه متبوع را اخراج گویند و باتوجه به قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، اصولاً اخراج مستخدم از دستگاه دولتی در صلاحیت هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری است ولی مقامات موضوع ماده ۱۷ قانون مذکور نیز بدلیل غیبت غیرموجه بیش از دوماه متوالی یا چهارماه متناوب درسال می توانند رأساً و بدون ارجاع به هیأت بدوی ، کارمند را اخراج نمایند.

اخطار: در لغت به معنی یادآوری کردن و خاطر نشان نمودن است و در اصطلاحات اداری، یادآوری کردن رسمی یک یا چند مطلب در حدود مقررات جاری است .

استفاده غیر مجاز از امکانات و اموال دولتی : به معنای تصرف در امکانات و اموال متعلق به دولت است که به مستخدم سپرده شده و مستخدم خارج از حدود اختیارات اداری و موارد مصرف ، آنرا مورد استفاده قرار می دهد.

اعتیاد: اعتیاد به مواد مخدر همان کشش و میل درونی شدید به استعمال مواد مخدر است.

انفصال : به موجب ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری انفصال از خدمت حالت استخدامی است ، که بر دوگونه است :

انفصال موقت : وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً برای مدت معینی از اشتغال به خدمت دولت ممنوع است .

انفصال دائم : وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً برای همیشه از خدمت دولت محروم است .

اشتغال : به موجب ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری حالت استخدامی است و آن وضع مستخدمی است که در پست معینی انجام وظیفه می کند.

افترا : اسناد امر مجرمانه به کسی برسبیل حکایت ، به قصد اضرار به مجنی علیه را افترا گویند که جرم است .

مطابق قانون مجازات اسلامی ، هرکس بوسیله اوراق چاپی یا خطی یا بوسیله درج در روزنامه و جراید یا نطق در مجامع یا به هر وسیله دیگر به کسی امری را صریحاً نسبت دهد یا آنرا منتشر نماید که مطابق قانون آن امر جرم محسوب می شود و نتواند صحت آن اسناد را ثابت نماید ، محکوم خواهد شد.

باز خرید خدمت : باز خرید یکی از طرق قانونی خاتمه دادن به خدمت رسمی است که در مقررات مختلف پیش بینی شده است .

دستگاه متبوع در حقیقت به نمایندگی از دولت ، حقوق ناشی از استخدام رسمی و سنوات خدمت وی را خریداری می کند و با پرداخت وجوهی ، به خدمت رسمی وی برای همیشه پایان می دهد .

بازنشستگی: طبق ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری از حالات استخدامی است و آن وضع مستخدمی است که طبق قانون به موجب حکم رسمی مراجع صلاحیتدار از حقوق بازنشستگی استفاده می کند.

بازنشستگی در قانون رسیدگی به تخلفات اداری به عنوان تنبیه اداری است و با توجه به شرایط مندرج در بند ط ماده ۹ قانون حتماً با تقلیل یک یا دو گروه صورت می گیرد.

برائت: اصطلاح خلاصه شده اصل برائت است. مطابق قانون اساسی اصل بر برائت است و هیچکس از نظر قانون مجرم شناخته نمی شود مگر اینکه جرم او در دادگاه صالح ثابت گردد. در رسیدگی به پرونده اتهامی، چنانچه هیأت در نتیجه رسیدگی خطایی را به متهم منتسب ندید و متهم را بزهکار ندانست برای صدور حکم برائت می تواند به اصله البرائه است، در متن رأی استناد کند.

تخلف اداری: هر نوع فعل یا ترک فعلی که به موجب قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای آن مجازات تعیین شده است را تخلف اداری گویند.

تسامح: در صورتیکه اموال و اسناد و وجوه دولتی در اختیار مستخدم (که وی مسئول حفظ و نگهداری آن بوده) به سبب بی مبالاتی و بدون سوء نیت تلف یا عینناک شوند، تسامح صورت گرفته، که خطای اداری است.

ترک خدمت: مستخدم دولتی به موجب تکالیف استخدامی موظف به استمرار خدمت از ابتدا تا انتهای وقت مقرر اداری است و چنانچه مستخدم از ابتدا حضور داشته و پس از مدتی بدون مجوز مسئولین، محل کار خود را ترک و عزیمت کرده و سپس مراجعه کند، ترک خدمت در خلال ساعات اداری است و منطبق با بند ۸ ماده ۸ قانون می باشد.

تعجیل در خروج: چنانچه مستخدم از ابتدای وقت اداری مقرر، حاضر شده ولی بعد از مدتی عرصه اداری را ترک کند و دیگر مراجعه نکند تعجیل در خروج نموده که منطبق با بند ۹ ماده ۸ قانون می باشد.

تعطیل خدمت: چنانچه مستخدم با حضور در محل اشتغال، از ارائه خدمات اداری خودداری کند و وظایف راجع به او بلا تصدی و معطل بماند با عنوان تعطیل خدمت موضوع بند ۱۹ ماده ۸ قانون، قابل انطباق است.

تغییر محل جغرافیائی خدمت: یکی از تنبیهات اداری مصرح ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری است که برای اجرای این تنبیه، محل کار محکوم علیه باید در محدوده جغرافیایی استانی یا شهرستانی تغییر یابد. البته بنظر می رسد برای این جابه جایی صدق عرفی کافی باشد چراکه مقررات خاصی برای آن وجود ندارد.

تویخ کتبی: تویخ کتبی در لغت به معنی نکوهش یا سرزنش کردن است و در اصطلاح اداری، برگه ای است حاوی موضوع نکوهش که از طریق اداری به کارمند نکوهش شده ابلاغ می شود.

جرم: عملی است که قانون آن را از طریق تعیین کیفر منع کرده است. بعبارتی هر فعل یا ترک فعل که در قانون برای آن مجازات تعیین شده باشد جرم محسوب می شود.

جعل: در لغت به معنی ساختن و گردانیدن است و به معنی تزویر و وضع است؛ ساختن امری است از روی قصد و برخلاف واقع. مانند سند مجهول و سکه قلب. ارکان جعل عبارتند:

الف (رکن مادی جعل، ساختن یا تغییرات از طریق خراشیدن، تراشیدن، امحاء، الحاق، سیاه کردن، الصاق، اثبات).

ب (رکن معنوی، عمدی و ارادی بودن عمل جعل را گویند علاوه بر اینکه باید متضمن ضرر مادی یا معنوی یا اجتماعی باشد).

ج (احراز اصالت و اعتبار سند و نوشته ای که مورد جعل قرار می گیرد. حالت استخدامی: حالت استخدامی درحقیقت تعریف وضعیت حقوقی مستخدم است. اولاً مستخدم رسمی نمی تواند خالی از حالت استخدامی باشد و وضعیت اشتغال وی باید همواره با یکی از حالت‌های تعریف شده ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری مطابقت داشته باشد. ثانیاً حالت استخدامی وضعیتی تعریف شده منحصر به مستخدمین رسمی است. اهم حالت‌های استخدامی عبارتند از حالت اشتغال، مرخصی، معذوریت، آمادگی به خدمت، مأموریت، بازنشستگی و....

رشوه: دادن مالی است به مأمور رسمی یا غیر رسمی دولتی به منظور انجام کاری از کارهای اداری یا قضایی ولو اینکه آن کار مربوط به شغل گیرنده مال نباشد. خواه مستقیماً آن مال را دریافت کند یا بواسطه شخص 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 باید انجام شود حق او باشد یا نه. شرط تحقق رشوه تبانی و توافق گیرنده و دهنده بر دادن و گرفتن رشوه است.

رأی قابل پژوهش: هر رأیی که در مرحله رسیدگی بدوی صادر شده و از نظر قانونی امکان اعتراض به آن وجود داشته باشد رأی قابل پژوهش گویند.

رأی قطعی: هر رأیی که قابلیت اجرا داشته باشد رأی قطعی گویند.

غیبت غیرموجه: هرگاه مستخدم بدون عذر موجه، درحالیکه در شرایط عادی اشتغال قرار دارد، در محل کار خود حضور نیابد، غیبت غیرموجه گویند.

غیبت متوالی: عدم حضور مستخدم در محل اشتغال بطور دائم و مستمر، غیبت متوالی است.

غیبت متناوب : اگر عدم حضور مستخدم مستمر و مداوم نباشد و در فواصل آن در محل کار خود حضور یابد غیبت متناوب است .

غیبت موجه : وضع مستخدمی است که به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او طبق قانون محرز شده باشد.

لازم الاجرا : به معنی حکم لازم الاجرا است . یعنی حکمی که مراحل رسیدگی به دعوی مربوط به آن خاتمه یافته و نوعاً قابل اجرا است هرچند که به سبب مانعی که بر آن عارض شده ، اجرای آن موقوف مانده باشد .