



نکته کاربردی در رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان



■ ویژه کارکنان مشمول قانون
رسیدگی به تخلفات اداری
دستگاهها

تهیه و تدوین: اداره کل دفترهماهنگی و نظارت بر هیئت‌های
رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان شهرداری تهران

عنوان: ۴۰ نکته کاربردی در رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان
تهیه و تدوین: حسین وزیری و جمعی از همکاران اداره کل دفتر هماهنگی و نظارت بر تخلفات
اداری کارمندان شهرداری تهران
مشخصات نشر: تهران، آوای هدهد ۱۳۹۶
مشخصات ظاهری: ۳۶ صفحه
شابک: ۹-۶-۹۷۱۲۰-۶۰-۹۷۸-۶۰
وضعیت فهرست نویسی: فیبا
موضوع: تخلفات اداری-ایران
موضوع: جرائم شغلی - ایران
موضوع: ایران -- کارمندان و کارکنان -- وضع حقوقی و قوانین
شناسه افزوده: وزیری، حسین، ۱۳۵۶
شناسه افزوده: شهرداری تهران. اداره کل دفتر هماهنگی و نظارت بر هیئت‌های رسیدگی به
تخلفات اداری کارمندان
رده‌بندی کنگره: پ ۱۳۹۶ / آ ۲۸ / ۴۵۱۴KM
رده‌بندی دیویی: ۳۴۵/۵۵۰۲۳۲
شماره کتابشناسی ملی: ۴۸۳۷۹۶۹

۴۰ نکته کاربردی در رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان

تهیه و تدوین: حسین وزیری

و جمعی از همکاران اداره کل دفتر هماهنگی و نظارت بر تخلفات اداری
کارمندان شهرداری تهران

همکاران: مهناز آراسته، حکمت... حاجی محمدی، رضا داوودی

نوبت چاپ: اول / ۱۳۹۶

شمارگان: ۲۰۰۰ جلد

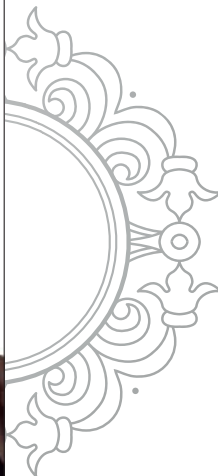
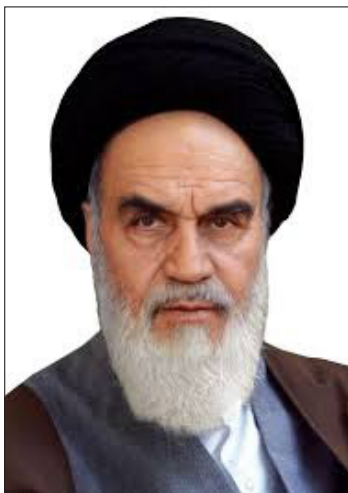
قیمت: ۴۰,۰۰۰ ریال

شابک: ۹-۶-۹۷۱۲۰-۶۰-۹۷۸-۶۰

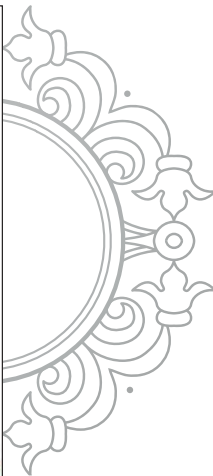
انتشارات آوای هدهد

نشانی: مقابل دانشگاه تهران، ساختمان ۱۲۹۶ واحد ۱۰

تلفن: ۰۹۳۵۵۴۵۷۹۱۰-۶۶۴۶۵۰۳۵



حضرت امام خمینی رحمۃ اللہ علیہ:
حکومت اسلام حکومت قانون است .



مقام معظم رهبری حضرت آیت الله خامنه‌ای:

قانون باید با کیفیت، متقن، همه جانبه گرا، واضح، بدون
تعارض با قوانین دیگر، ضد فساد، منطبق با سیاست های
بالا دستی، برگرفته از دیدگاههای کارشناسی بدنه دولت و
خارج از دولت و در بردارنده مصالح ملی به جای مصالح
محلی باشد.



فهرست مطالب

۱۱	پیشگفتار.....
۱۳	مقدمه.....
۱۴	تشکیلات هیئت‌ها.....
۱۵	تعاریف و کلیات.....
۱۸	جهات رسیدگی.....
۱۹	تخلفات اداری.....
۳۱	اعتراض به آراء هیئت‌ها.....
۳۴	منابع و مآخذ.....



پیشگفتار

فساد مسأله‌ای است که در تمام ادوار گریبانگر دستگاه‌ها و سازمانها مختلف بوده و توجه بسیاری از متفکران اجتماعی و سیاسی را برانگیزانده است. این موضوع نیز به عنوان یکی از عمومی‌ترین اشکال فساد، پدیده‌ای است که به جغرافیای خاصی محدود نشده و مرزهای زمان و مکان را در نوردیده، فساد اداری نقطه‌ی مقابل سلامت اداری است. از این رو، مبارزه با آن نیز باید امری مستمر، طولانی و پیچیده باشد، که این امر جزء در سایه آموزش و آگاهی بخشی در جهت افزایش و ارتقای سلامت اداری که تضمین کننده اعتماد و سرمایه اجتماعی است میسر نخواهد شد بدین منظور در اداره کل هماهنگی و نظارت بر هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان شهرداری تهران بر آن شدیم تا با تدوین کتابچه



حاضر میزان دانش و آگاهی تمامی ذی نفعان را افزایش و قدمی تازه در جهت کاهش تخلفات اداری برداشته و امید است در آینده با شفاف سازی نظاره گراتقای سلامت اداری و در سایه مقابله با فساد و کاهش تخلف در شهرداری تهران شاهد جلب مشارکت شهروندان و افزایش اعتماد عمومی، در مسیر خدمت رسانی باشیم؛ در پایان لازم می دانم از تمامی بزرگوارانی که در تدوین مجموعه حاضر همکاری نمودند، بخصوص برادر گرامی جناب آقای دکتر فردین خرازی رئیس محترم امور سلامت اداری، صیانت از حقوق مردم و دبیر هیئت عالی نظارت که با رهنمودهای سازنده شان چراغ راه شدند، قدردانی و تشکر نمایم.

حسین وزیری

مدیر کل دفتر هماهنگی و نظارت بر هیئتهای رسیدگی به تخلفات
کارمندان شهرداری تهران



مقدمه

در راستای آشنایی "کارمندان" با تکالیف و حقوق قانونی خویش کتابچه حاضر با عنوان "۴۰ نکته کاربردی" تدوین گردید که مطالعه آن می‌تواند بسیار سودمند باشد. رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت، بخشی از دادرسی اداری است. سابقه پیش بینی مقررات عام در خصوص رسیدگی به تخلفات اداری، به بعد از نهضت مشروطه برمی‌گردد. این مقررات پس از پیروزی انقلاب اسلامی با تحولات مهمی مواجه شده است. اکنون قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب سال ۱۳۷۲/۲/۷ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه اجرایی آن، منابع اصلی رسیدگی به تخلفات اداری محسوب می‌شود.



هیئت های بدوی یا تجدیدنظر، نماینده دولت در هر یک از دستگاه های مشمول این قانون هستند^۱ و رأی آنان به تخلف اداری کارمند؛ تنها در محدوده مجازات های اداری معتبر است و به معنی اثبات جرم هایی که موضوع قانون مجازات های اسلامی می باشد نیست .

تشکیلات هیئت ها

۱. هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری شامل هیئت های بدوی و تجدیدنظر است.^۲ این هیئت ها با رسیدگی به

۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور. سازمان برنامه و بودجه ، سازمان تربیت بدنی ، سازمان انرژی اتمی ، سازمان حفاظت محیط زیست ، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران ، دیوان محاسبات ، سازمان بازرسی کل کشور ، سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور ، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور ، سازمان قضایی نیروهای مسلح ، مجلس شورای اسلامی ، نهاد ریاست جمهوری ، شهرداری تهران ، بنیاد شهید انقلاب اسلامی ، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی ، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی ، جمعیت هلال احمر ، کمیته امداد امام خمینی ، سازمان تأمین اجتماعی ، جهاد دانشگاهی ، نهضت سوادآموزی ، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، سازمان پزشکی قانونی ، سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران . سازمان ثبت احوال کشور ، موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و بعضی از دانشگاه های کشور به تشخیص وزیران ذیربط حسب مورد .

۲- ماده ۱۶ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی .



تخلفات اداری کارمندان ، به تحقق سلامت دستگاه‌های اداری ، حاکمیت قانون ، رعایت حقوق مردم و عدالت کمک می‌کنند.

۲. هریک از هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر، دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی‌البدل می‌باشد که با حکم بالاترین مقام دستگاه برای مدت سه سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.^۱

تعاریف و کلیات

۱۵

۳. تخلف اداری عبارت است از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست به وسیله مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که منحصر به موارد مندرج در قانون رسیدگی به تخلفات اداری است و به دو دسته قصور و تقصیر تقسیم می‌شود:

■ قصور عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله .

۱- ماده ۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی.



■ تقصیر عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه (ماده ۲ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیئت عالی نظارت)

۴. جرم؛ هر فعل یا ترک فعلی که در قانون برای آن مجازات تعیین شده باشد جرم محسوب می شود .
(ماده ۲ قانون مجازات اسلامی)

۵. مقایسه تخلف اداری با جرم

ردیف	تخلف	جرم
۱	تخلف؛ اعمال و رفتار ارتكابی مغایر نظم و انضباط اداری یک سازمان محسوب می شود.	موضوع جرم نظم عمومی جامعه را در بر می گیرد.
۲	آثار سوء تخلف اداری منحصر به یک سازمان است .	آثار سوء جرم ، به نظم عمومی جامعه مربوط می شود.
۳	در تخلف اداری، عنصر معنوی هر چند ممکن است وجود داشته باشد ولی بر قصور یا تقصیر کارمند مبتنی است.	وجود سه رکن مادی ، معنوی و قانونی برای تحقق جرم ضرورت دارد.



ردیف	تخلف	جرم
۴	هر تخلفی جرم نیست . مثل: غیبت ، ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری .	رابطه جرم و تخلف اداری عموم و خصوص من وجه است . یعنی هر جرمی تخلف اداری هم محسوب می شود مانند اختلاس و ارتشاء .
۵	رسیدگی به تخلفات اداری در صلاحیت هیئت هاست .	رسیدگی به جرم در صلاحیت محاکم قضایی است .
۶	در تخلف اداری مرتکب فعل مستخدم است .	مرتکب جرم می تواند مستخدم دولت نباشد .
۷	مجازات ها در تخلفات اداری صرفا جنبه اداری دارد و وضعیت استخدامی و حقوق و مزایای کارمند را تحت تاثیر قرار می دهد .	مجازات ها در جرم متوجه جان و مال و آزادی افراد می باشد .
۸	تعقیب تخلف اداری مشمول مرور زمان نمی شود .	تعقیب جرم مشمول مرور زمان می شود .
۹	اجرای رأی هیئت ها همانند تعقیب مشمول مرور زمان نمی شود .	اجرای رأی مرجع قضایی در مورد جرم مشمول مرور زمان می شود .
۱۰	در قانون رسیدگی به تخلفات اداری امکان عفو متخلف وجود ندارد .	در مورد جرم ترتیب خاصی برای عفو یا تخفیف مجازات محکومین پیش بینی شده است .



جهت رسیدگی

۶. فرایند رسیدگی به تخلفات اداری با اعلام تخلف به هیئت‌ها شروع می‌شود. شروع به رسیدگی مواردی است که برابر آنها هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مجاز به تحقیق؛ رسیدگی و صدور رأی در خصوص اتهامات منتسب به کارمند می‌شوند که بشرح ذیل می‌باشد: (ماده ۱۸ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴)

- در صورت شکایت یا اعلام اشخاص اعم از ارباب رجوع و شهروندان
- در صورت شکایت یا اعلام سایر کارمندان
- در صورت شکایت یا اعلام مدیران؛ سرپرستان اداری روسای دستگاهها؛ وزیران
- در صورت شکایت یا اعلام بازرسان هیئت عالی نظارت
- در صورت شکایت یا اعلام دفاتر بازرسی و حراست
- در صورت شکایت یا اعلام سازمان بازرسی کل کشور
- در موارد نقض رأی به وسیله دیوان عدالت اداری یا هیئت عالی نظارت
- صندوق‌های دریافت شکایات



۷. رعایت سلسله مراتب اداری در اعلام تخلف به هیئت لازم نیست و انصراف شاکی یا اعلام کننده ، مانع رسیدگی هیئت نخواهد بود . (تبصره های ۱ و ۲ ماده ۱۸ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴)

تخلفات اداری

۸. عناوین تخلفات اداری در ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، در ۳۸ بند احصا شده است که به شرح زیر می باشند:

- 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 تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ۴) ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت .
- ۵) اخاذی .
- ۶) اختلاس .



- ۷) تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۸) ترك خدمت در خلال ساعات موظف اداری .
- ۹) تکرار در تاخیر 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 انگاری در انجام وظایف محول شده.
- ۱۵) سهل انگاری رؤسا 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 می شود.

۱۸) تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را 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 سمت های 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 سولات ، اوراق ، مدارك و دفاتر امتحانی ،
افشای سولات امتحانی یا تعویض آن ها .
- ۲۸) دادن نمره یا امتیاز ، برخلاف ضوابط .
- ۲۹) غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی .
- ۳۰) سو استفاده از مقام و موقعیت اداری .
- ۳۱) توقیف ، اختفا ، 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
غیر قانونی .
- ۳۳) شرکت در تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی
یا تحریک به برپایی 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 ماموریا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- ۳۶) عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- ۳۷) عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ۳۸) عضویت در تشکیلات فراماسونری

۹. صلاحیت اصلی و مهم هیئت بدوی ، رسیدگی اولیه به تخلفات اداری کارمندان است. (ماده ۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲)
۱۰. تخلف اداری به این معنی نیست که الزاماً در محل اداره وقوع پیدا کند بلکه فعل کارمند در خارج از محیط اداره نیز چنانچه با موارد تخلفات اداری منطبق باشد ، در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری قابل طرح خواهد بود .



۱۱. تمرد، عدم اطاعت از دستورقانونی مقام مافوق در قلمرو وظایف و تکالیف پست سازمانی مستخدم می باشد. (دادنامه شماره ۱۹۵ مورخ ۱۳۷۹/۶/۲۰ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)
۱۲. تخلف اداری رعایت نکردن حجاب اسلامی و عدم رعایت شعائر اسلامی (مواردی از قبیل : تظاهر به روزه خواری ، رباخواری و بی احترامی به شعائر مذهبی را شامل می شود) محدود به محل و محیط و ساعات کار اداری نمی باشد. (دادنامه شماره ۵۲۴ مورخ ۱۳۸۶/۷/۱۵ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)
۱۳. منظور از استعمال مواد مخدر، مواردی است که مستخدم اعتیاد به مواد مخدر نداشته و به صورت موردی و تفننی مبادرت به استعمال آن می نماید.
۱۴. چنانچه کارمند متهم به اعتیاد به مواد مخدر از اعزام جهت انجام آزمایش تشخیص امتناع ورزد ، در این صورت هیئت با انعکاس کتبی این موضوع در پرونده اتهامی و با توجه به مدارک موجود می تواند اقدام به صدور رأی مقتضی نماید.



۱۵. دوران بازداشت و حبس ناشی از اتهامات مربوط به جرایم عمومی، که به محکومیت قطعی افراد منجر شده باشد، از هیچ لحاظ جزو سنوات خدمت مستخدمین منظور نخواهد شد در این قبیل موارد، مدت عدم اشتغال انفصال موقت تلقی می شود، لیکن در موارد حصول براءة و صدور قرار منع تعقیب که در حکم براءة می باشد، دوران بازداشت و عدم اشتغال ناشی از آن غیبت موجه تلقی می شود. (نامه شماره ۱۶۰۲/۴۶۶۴۴-۱۳۸۲/۴/۱۱ دفتر حقوقی و امور مجلس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

۱۶. هیئت ها موظفند پس از انجام بررسی های لازم موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن (۱۰) روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این امر باید به طور صریح در فرم ابلاغ قید شود. (ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۳ هیئت وزیران)

۱۷. ابلاغ به دو صورت انجام می پذیرد، ابلاغ واقعی یا قانونی - ابلاغ واقعی، ابلاغ به شخص مخاطب (متهم یا محکوم) و یا وکیل او. ابلاغ قانونی، هرگونه



ابلاغی که به صورت ابلاغ واقعی نباشد و مطابق مقررات قانونی باشد .

۱۸. کارمند متهم یا نماینده وی می‌تواند به منظور ارائه لایحه دفاعیه خود از هیئت مربوط تقاضای تمدید مهلت نماید. در این مورد اتخاذ تصمیم با هیئت است و در هر حال مدت تمدید از ۵ روز تجاوز نخواهد کرد .

۱۹. در صورتی که اتهامات کارمند ابلاغ واقعی نشود و بلکه بصورت قانونی به او ابلاغ شود و او دفاعیه ای ارائه ندهد و تقاضای دفاع حضوری هم ننماید، اتهامات، ابلاغ شده محسوب می‌شود و هیئت می‌تواند به آنها رسیدگی و طبق موازین نسبت به صدور رأی اقدام نماید .

۲۰. در صورت تقاضای کارمند یا نماینده او (با در دست داشتن وکالتنامه از دفاتر اسناد رسمی) هیئت رسیدگی کننده باید مدارک لازم را در اختیار وی یا نماینده او قرار دهد .

۲۱. دفاعیه عبارت است از دلایل و مدارکی که کارمند یا نماینده او در مقام دفاع از خود یا رد اتهام یا اتهامات



انتسابی به صورت کتبی به هیئت رسیدگی کننده ارائه می کند .

۲۲. دفاعیه باید به زبان فارسی نوشته شده و حاوی نکات زیر باشد: (ماده ۲۰ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸ هیئت عالی نظارت)

- نام و نام خانوادگی متهم
- آخرین اقامتگاه شخص
- ذکر ادله و مواردی که متهم برای رد اتهام یا اتهامات انتسابی لازم دارد .
- تصاویر مدارک مورد استناد
- امضای متهم

۲۳. اگر هیئت حضور متهم را در جلسه ضروری تشخیص دهد . متهم در جلسه رسیدگی حاضر نشود ، عدم حضور متهم مانع از ادامه رسیدگی هیئت نخواهد بود .

۲۴. در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری ، هیئت موظف است یک بار وی را برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت کند .



۲۵. هیئت موظف است تاریخ و محل رسیدگی را به طور کتبی به اطلاع متهم یا نماینده وی برساند . وقت جلسه باید طوری معین شود که فاصله بین ابلاغ وقت حضور در جلسه به متهم و روز جلسه کمتر از سه روز نباشد .
۲۶. هرگاه کارمندی اقرار به وقوع تخلف یا تخلفات مقرر در قانون نماید ، دلیل دیگری برای ثبوت آن لازم نیست . اقرار اعم از شفاهی و کتبی است .
۲۷. هیئت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به دفاعیات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی ، آثار سوء اجتماعی و اداری ، موقعیت و سوابق کارمند و وجود یا فقدان سوء نیت وی ، در غیاب متهم اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند .
۲۸. مجازات اداری را می‌توان پاداش و کیفر تجاوز مستخدم دولت از مقررات اداری و ارتکاب اعمال و رفتار نادرست و عدم رعایت نظم و انضباط اداری از سوی او دانست . مطابق ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ؛
تنبیهای اداری به ترتیب عبارتند از :



- الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی .
- ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی .
- ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا يك سوم، از يك ماه تا يك سال .
- د- انفصال موقت از يك ماه تا يك سال .
- هـ- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت يك 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 يك یا دو گروه و یا تعویق در اعطای يك یا دو گروه به مدت يك 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 هر سال خدمت به تشخیص هیئت صادرکننده رأی .



ط- 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 براساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل يك یا دو گروه.

ی- اخراج از دستگاه متبوع.

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

۲۹. مجازات اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی از مصادیق تنبیهات اداری مندرج در قانون پرداخت پاداش پایان خدمت مصوب ۱۳۷۵/۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی و قانون اصلاح ماده (۲) قانون مذکور مصوب ۱۳۸۱/۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی محسوب نمی شود و باعث محرومیت مستخدم محکوم به مجازات مذکور از دریافت پاداش یاد شده نمی گردد، چراکه با توجه به ماهیت این مجازات، هدف این بوده است که جهت پیشگیری از ارتکاب تخلف مجدد به مستخدم اعلام خطر شود، بی آنکه تاثیری در پرونده استخدامی وی داشته باشد.



۳۰. هیئت ها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات ، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازات های ماده ۹ قانون را اعمال خواهند نمود .

۳۱. مجازات های بندهای الف، ب، ج، و، ز صادره از هیئت های بدوی قطعی محسوب می گردند .

اعتراض به آراء هیئت ها

۳۲. فقط مجازات های بندهای د، ه، ح، ط، ی، ک ماده ۹ قانون قابل تجدیدنظر در هیئت های تجدیدنظر هستند .

۳۳. آراء قطعی هیئت بدوی از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجرا است .

۳۴. آراء غیر قطعی (قابل پژوهش) هیئت بدوی که قابل تجدیدنظر باشد . هرگاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی درخواست تجدیدنظر نماید ، هیئت تجدیدنظر مکلف به رسیدگی است .

۳۵. درخواست تجدیدنظر نسبت به آرای هیئت های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف مهلت مقرر ، به 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 .

۳۶. هرگاه رأی هیئت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و متهم
ظرف مهلت مقرر درخواست تجدیدنظر ننماید ، رأی
صادر شده قطعیت می یابد و از تاریخ انقضای مهلت
یاد شده لازم الاجرا است .

۳۷. ابلاغ رأی طبق قانون آیین دادرسی مدنی به عمل
می آید و فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز
نباید تجاوز کند .

۳۸. آراء هیئت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری از
تاریخ ابلاغ به مستخدم قطعی و لازم و اجرا است .

۳۹. مهلت تقدیم دادخواست به دیوان عدالت اداری راجع
به آراء و تصمیمات قطعی هیئت ها ، برای اشخاص
داخل کشور سه ماه و برای افراد مقیم خارج از کشور
شش ماه از تاریخ ابلاغ آراء و مطابق قانون آیین
دادرسی دیوان عدالت اداری است . بنابراین هیئت ها
مکلفند در آراء قطعی خود بر حسب اقامتگاه متهم
، مهلت مربوط به شکایت به دیوان عدالت اداری را



تصریح نمایند. (تبصره ۲ ماده ۱۶ قانون تشکیلات و

آیین دادرسی دیوان عدالت اداری، ۱۳۹۲)

۴۰. کارمندی که با حکم مراجع ذیصلاح قانونی محکوم

به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا

می‌شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه

خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیئت‌های

تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری، برای معیشت

خانواده آنان مقرری ماهانه برقرار می‌گردد و در

صورت رفع ضرورت به تشخیص هیئت مزبور، قطع

می‌شود. (ماده ۱۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری،

مصوب ۱۳۷۲)



منابع و مأخذ:

- اشراقی، مهدی، ۱۳۹۲، مجموعه قوانین و مقررات اداری استخدامی قانون مدیریت خدمات کشوری، انتشارات، مؤسسه فرهنگی انتشاراتی مدیریت، چاپ سوم
- پاشا محمد نوری، علی، ۱۳۹۱، مجموعه قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری و رسیدگی به شکایات کارکنان دولت و ارباب رجوع، انتشارات شرکت تعاونی سازمان معین ادارات، چاپ ششم
- رونق، مریم، ۱۳۹۵، مجموعه قوانین و مقررات مدیریت خدمات کشوری و منابع انسانی، انتشارات فرمنش، چاپ دوم
- رونق، یوسف، ۱۳۹۴، مجموعه قوانین و مقررات تأمین و ارتقای سلامت اداری و مقابله با فساد، انتشارات فرمنش، چاپ اول
- کمالان، مهدی، ۱۳۸۸، مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی، انتشارات کمالان، چاپ دوم
- وزیر، حسین، اسحاق بهادری، ۱۳۹۴، مجموعه قوانین و مقررات مورد عمل شهرداری، انضباط اداری، انتشارات مؤسسه نشر شهر، چاپ دوم



- مجموعه آیین نامه ها ، دستورالعمل ها و مقررات ، حوزه منابع انسانی شهرداری تهران جلد دوم ، معاونت توسعه منابع انسانی شهرداری تهران ، شهریور ۱۳۹۴
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی
- آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری موضوع تصویب نامه شماره ۲۶۲۲۲/ت ۳۰۴ مورخ ۱۳۷۳/۸/۲ هیئت وزیران
- دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۷۸/۸/۴ هیئت عالی نظارت