

بسمه تعالی

دوره آموزشی نظام رسیدگی به تخلفات اداری

تخلف چیست؟

هرگونه اقدام یا کوتاهی عمدی یا غیر عمدی که منجر به نقض مقررات و قوانین و در اجرای وظایف باشد تخلف است.

اگر به این تعریف پایبند باشیم عناصر آن را به شرح زیر میتوان توضیح داد:

الف - تخلف اداری: در حقوق اداری تجاوز مامور دولت از مقررات در حین انجام وظیفه تخلفات انضباطی و ارتکاب خلاف قانون است که در اینصورت مرادف جرم در حقوق جزا است بنا بر این تخلف اداری در بادی امر همان نقض مقررات اداری است.

ب - اقدام یا کوتاهی: این عنصر از تعریف تخلف مترادف فعل یا ترک فعل در حقوق جزا می باشد. همچنانکه برای ارتکاب جرم میبایست اقدامی صورت گیرد یا اینکه از تکلیفی عدول شود در تخلفات نیز برای شکل گیری یک تخلف باید عملی مثبت صورت گرفته باشد یا در انجام وظیفه کوتاهی شود تا نتیجه آن نقض مقررات اداری و در نتیجه تخلف باشد مثلاً افشای اسرار شغلی توسط کارمند دولت یک اقدام مثبت است و عدم حضور در سر کار یا غیبت یک کوتاهی در انجام وظیفه میباشد.

ج - عمدی و غیر عمدی: برای آنکه تخلف اداری وقوع یابد یا شکل و ظاهر به خود بگیرد اقدام یا کوتاهی که صورت میگیرد میتواند دو وجه عمدی و غیر عمدی داشته باشد. عمد آن است که با اراده و آگاهی از عملی که انجام میشود و با علم به عواقب و نتایج آن صورت میگیرد و متخلف یا اقدام کننده به تخلف از مخالفت عمل خود با مقررات نیز آگاه باشد و بداند که قوانین و مقرراتی در این زمینه (سلبی یا ایجابی) وجود دارند و او با علم بر تمام اینها اقدام خاصی بروز داده یا از اقدام و اجرای تکلیف قصور نماید. در مقابل غیر عمد بودن اقدام یا عدم اقدام به عملی است که بدون قصد و فاقد اراده خاص برای انجام یا عدم انجام یک عمل

باشد. مثلاً ارائه اطلاعات طبقه بندی شده غافل از اینکه در کدامیک از طبقات سری یا محرمانه یا عادی و... هستند به افرادی که صلاحیت آن را ندارند.

د- نقض قوانین و مقررات : قوانین و مقررات اداری در این تعریف عام هستند و شامل کلیه قوانین آیین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعملها و حتی تصمیمات داخلی یک سیستم اداری میشود. بنا بر این نمیتوان برای مقررات و قوانین اداری محدودیتی قایل شد و هر نوع مقررات اداری که توسط کارمند اداره نقض گردد تخلف اداری صورت گرفته و مسیولیت آن ایجاد شده است. قانونی بودن یا نبودن دستورالعملها و تصمیمات مدیریتی و بخشنامه های اداری در سطح کلی یا جزئی تخلف اداری را توجیه نمینماید و نمیتواند بهانه ای برای نقض مقررات باشد. تکلیف کارمند اداری در برخورد با مقررات غیر قانونی در قانون مشخص شده است. نکته ای که باید به آن توجه نمود آن است که برای نقض قوانین و مقررات اداره توسط کارمند اداره آیا لازم است که کارمند خاطی از تمام مقررات اداری مطلع باشد یا خیر و به عبارت دیگر آیا عدم اطلاع او از مقررات توجیه کننده نقض مقررات توسط وی میباشد یا خیر؟ در پاسخ باید به غیر عمدی بودن نقض مقررات استناد کنیم که در اینصورت نیز از کارمند متخلف پذیرفته نخواهد شد که به عدم اطلاع از مقررات استناد جوید. سازمانها و ادارات در اطلاع رسانی مقررات و قوانین همیشه تلاش بر آموزش کارکنان خود دارند و گاه بخشنامه ها و مقررات را از طریق تشکیل کلاسهای داخلی ابلاغ مینمایند.

مفهوم تخلف تعریفی کاملاً متفاوت با مفهوم جرم دارد. در این تعاریف کاملاً با فرق بین تخلف و جرم آگاه خواهیم شد. تخلف در لغت به معنی سرپیچی کردن می باشد و معنای حقوقی آن سرپیچی از قوانین و مقررات و عرف و اخلاق است. با مراجعه به ماده ۲ دستور العمل افراد متخلف ارتکاب رفتار و اعمال نادرست توسط افراد مستخدم و عدم رعایت قوانین و نظم و انضباط اداری که مختص به قوانین تخلفات اداری می باشد.

تخلف به دو نوع قصور و تقصیر تقسیم می شود.

قصور یا کوتاهی شخص به صورت غیر عمدی در انجام وظایف و امور اداری محوله محسوب می شود.

تقصیر نیز به معنی نقض عمدی مقررات و قوانین مربوطه و کوتاهی عمدی از سوی شخص می باشد.

جرم چیست؟

قانونگذار در ماده ۲ قانون مجازات اسلامی به تعریف جرم پرداخته است و این تعریف به دین شرح است؛ هر رفتاری اعم از فعل یا ترک فعل و یا موقعیتی که قانون برای آن مجازات های پیش بینی کرده است. جرم فعلی است مانند قتل که قانون به صراحت مجازاتی برای آن تعیین کرده است و تمامی حالت های انجام قتل را در نظر گرفته و مجازات های مختلفی نیز برای آن پیش بینی شده است. در قانون اساسی ایران مجازات و جرایم آن به چهار بخش قصاص، حدود، تعزیرات و دیات تقسیم شده است. جرم در قانون دارای سه بعد روانی، معنوی و مادی خواهد بود و برای تعریف جرم و تعیین مجازات برای هر جرمی به این سه عنصر توجه شده است

قانون مدیریت خدمات کشوری

تکالیف کارکنان دولت

ماده 90- 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 پاسخگو باشند.

هرگونه بی اعتنائی 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 مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده 91- اخذ رشوه و سواستفاده از مقام اداری ممنوع می باشد. استفاده از هرگونه 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 ذی ربط خود تخلف محسوب می شود.

تبصره 1- دستگاههاي اجرايي موظفند علاوه بر نظارت مستقيم مديران از طريق انجام بازرسيهاي مستمر داخلي توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجراي اين ماده نظارت مستقيم نمايند. چنانچه تخلف هر يك از كارمندان مستند به گزارش حداقل يك بازرس معتمد به تأييد مدير مربوطه برسد بالاترين مقام دستگاه اجرايي يا مقامات و مديران مجاز، مي‌توانند دستوراعمال كسر يك سوم از حقوق، مزايا و عناوين مشابه و يا انفصال از خدمات دولتي براي مدت يك ماه تا يك سال را براي فرد متخلف صادر نمايند. تبصره 2- در صورت تكرر اين تخلف به استناد گزارشهايي كه به تأييد بازرس معتمد و مدير مربوطه برسد پرونده فرد خاطي به هيئت‌هاي رسيدگي به تخلفات اداري ارجاع و يكي از مجازاتهاي بازخريد، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتي اعمال خواهد شد.

تبصره 3- دستگاههاي اجرايي موظف است اسامي افراد حقيقي و حقوقي رشوه دهنده به كارمندان دستگاههاي اجرايي را جهت ممنوعيت عقد قرارداد به كلييه دستگاههاي اجرايي اعلام نمايد.

تبصره 4- سازمان موظف است اسامي افراد حقيقي و حقوقي رشوه دهنده به كارمندان دستگاههاي اجرايي را جهت ممنوعيت عقد قرارداد به كلييه دستگاههاي اجرايي اعلام نمايد.

ماده 92- مديران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت و كنترل و حفظ روابط سالم كارمندان خود در انجام وظائف محوله مي‌باشند و در مورد عملکرد آنان بايد پاسخگو باشند. در صورتي كه كارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زيان دولت گردند و يا تخلفاتي نظير رشوه و يا سواستفاده در حيطه مديريت مسئولان مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با كارمندان خاطي با مديران و سرپرستان كارمندان (حسب مورد) نيز كه در كشف تخلف يا جرايم اهمال نموده باشند مطابق قوانين مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده 93- كلييه كارمندان دستگاههاي اجرائي موظفند در ساعات تعيين شده موضوع ماده (87) به انجام وظائف مربوط بپردازند و در صورتي كه در مواقع ضروري خارج از وقت اداري مقرر و يا ايام تعطيل به خدمات آنان نياز باشد براساس اعلام نياز دستگاه مكلف به حضور در محل كار و انجام وظائف محوله در قبال حق الزحمه يا اضافه‌كاري برابر مقررات مربوط خواهند بود.

ماده 94- تصدی بیش از يك پس سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری با تشخیص مصام مسئول مافوق تصدی موقت پست سازمان مدیریتی یا حساس به صورت سازمان مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون درافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می‌باشد.

تبصره - عدم رعایت مفاد ماده فوق‌الذکر توسط هر يك از کارمندان دولت اعم از قبول‌کننده پست دوم یا مقام صادرکننده حکم متخلف محسوب و در هیئت رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده 97 - رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاه‌های اجرایی و تعیین مجازات آنها طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد.