

تخلفات اداری

- 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 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- ترک 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 خسارت 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 وظائف محول شده
- ۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امر اداری
- ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که درعرف ، 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- اختفاء ، 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- هر نوع 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 سئوالات ، اوراق ، مدارک و دفاتر امتحانی ، افشای سئوالات امتحانی یا تعویض آنها
- ۲۸- دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط

۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی

۳۰- سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری

۳۱- توقیف ، اختفاء ، بازرسی یا باز کردن 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 پربای تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی 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

مجازات اداری

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 یک سوم از یک ماه تا یک سال

د - انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

ه - 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 تا 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 در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۲۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای

ط - باز نشستگی در صورت داشتن بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک تا دو گروه

ی - اخراج از دستگاه متبوع

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

مراحل رسیدگی به تخلفات اداری

- ۱- رسیدگی شامل کلیه کارمندان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی می گردد
- ۲- طبق ماده ۱۵ آئین نامه اجرائی رسیدگی در هیات های بدوی و تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص ، مدیران. سرپرستان اداری یا بازرسان های هیات عالی نظارت شروع می شود .
- ۳- طبق ماده ۱۶ آئین نامه اجرائی کلیه کارمندان ، مسئولان مربوط و روسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف مکلفند همکاری های لازم را با هیاتها به عمل آورده و مدارک ، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیاتها در اختیار آنها قرار دهند . در مورد اسناد طبقه بندی شده رعایت مقررات و قوانین مربوطه الزامی است.
- ۴- طبق تبصره ماده ۱۶ آئین نامه اجرائی در مواردی که پرونده متهم در هیاتها تحت رسیدگی است هر گونه تصمیم گیری نسبت به حال استخدامی وی منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است .
- ۵- طبق ماده ۱۷ آئین نامه اجرائی مسئولین رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسیهای لازم موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیات ها در صورت تقاضای کارمند مدارک لازم را در اختیار وی قرار می دهند.
- ۶- طبق ماده ۱۸ آئین نامه اجرائی متهم می تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیات جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیات تسلیم کند در غیر اینصورت هیات می تواند به موارد اتهام رسیدگی و رای لازم را صادر کند.
- ۷- طبق تبصره ماده ۱۸ آئین نامه اجرائی کارمند متهم می تواند به منظور ارائه مدارک دفاعی خود از هیات مربوط تقاضای تمدید مهلت کند . در این مورد اتخاذ تصمیم با هیات مربوطه است (در هر حال مدت تمدید از ۵ روز نباید تجاوز کند) .