

عناوین تخلفات اداری

۱- 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 می گیرد، 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.

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.

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.

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.

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- 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.

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.

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.

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)

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.

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.

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.

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 مشمول این بند از تخلفات اداری قرار می گیرد. نکته قابل توجه اینکه دستور مقام مافوق باید در حدود وظایف کارمند باشد.

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 مشمول تخلف این بند می گردد.

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.

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 مشمول این بند قرار می گیرد.

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 مرتبط 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

۲۴- 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.

۲۵- 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.

۲۶- 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.

۲۷- 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 تزییع حق برای فرد گردد از سوی کارمند دولت تخلف محسوب می گردد.

۲۸- 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.

۲۹- 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.

۳۰- 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.

کمیته ارتقای سلامت اداری

اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمانشاه