

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معرفي تخلفات اداري

دفتر هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

دفتر هماهنگی هیأت های رسیدگی به
تخلفات اداری کارمندان و انتظامی اعضای هیأت علمی



اداره
رسیدگی به
تخلفات
انتظامی



اداره
رسیدگی به
تخلفات
اداری



اداره
نظارت و
ارزیابی

دفتر هماهنگی هیأت های رسیدگی به
تخلفات اداری کارمندان



هیأت های تجدیدنظر

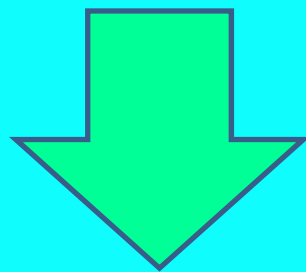


هیأت های بدوی

ماده یک قانون و ماده یک آیین نامه اجرایی

صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت
بدوی است (ماده ۴ قانون)

حیطه های رسیدگی به تخلفات اداری
کارمندان در هیأت (ماده یک آیین نامه اجرایی)



کلیه کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی

فرایند رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان

ارائه پاسخ کتبی از سوی
متهم به همراه مدارک کتبی
در دفاع از خود به هیأت
در صورت تمایل
(در غیر این صورت یأت می
تواند به موارد اتهام
رسیدگی و رأی صادر
نماید

بررسی پرونده در هیأت و
ابلاغ موارد اتهامی به طور
کتبی به کارمند و تعیین
مهلت ده روزه برای دفاع
کارمندان

شکایت یا اعلام اشخاص،
مدیران، سرپرستان اداری و
بازرسان هیأت عالی نظارت و
شروع رسیدگی در هیأت های
بدوی

رسیدگی پس از
تکمیل پرونده

تشخیص تخلف و
انطباق آن با یکی از
مصادیق تخلف

رسیدگی و ملاحظه
اسناد و مدارک
موجود در پرونده و
صدور رأی





ارسال آراء صادره به طور
مستقیم و بلافاصله به اداره
کارگزینی و ابلاغ به
کارمند



تسلیم درخواست کتبی
تجدیدنظر توسط محکوم
علیه یا نماینده قانونی آن
ظرف ۳۰ روز از تاریخ
ابلاغ به کارگزینی



ارسال درخواست اعتراض
کارمند به هیأت تجدیدنظر
توسط امور اداری در زمان
معین



بررسی پرونده در هیأت تجدیدنظر و
صدور رأی و تصریح مهلت سه ماهه
شکایت به دیوان عدالت اداری و ابلاغ
به کارمند حداکثر تا ۳۰ روز از تاریخ
صدور رأی توسط اداره کارگزینی

تعریف تخلف اداری

از دیدگاه حقوق اداری: تخلف تجاوز مأمور دولت از مقررات اداری در حین انجام وظیفه.

بنا به ماده ۲ دستورالعمل قانون رسیدگی به تخلفات اداری:
تخلف اداری عبارتست از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست بوسیله مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که به دو دسته قصور و تقصیر تقسیم می شود.

قصور عبارتست از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری
محواله

تقصیر عبارتست از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه

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

اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری

با توجه به معانی شئون و شغل، می توان گفت شئون شغلی

یعنی اعتبار، ارزش و ویژگی های یک شغل و شئون اداری،

یعنی اعتبار، اهمیت و ویژگی های دستگاه اداری متبوع کارمند.

بنابراین شئون شغلی و اداری ضمن اینکه با هم ارتباط دارند و

می توانند مصادیق مشترکی داشته باشند، در عین حال قابل

تفکیک هم هستند و مصادیق آنها می توانند متفاوت باشند.

نقض قوانین و مقررات مربوط

کارمندان دستگاه های اجرایی مکلف به رعایت قوانین و مقررات مربوط به وظایف شغلی خود هستند.

ماده ۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری در همین زمینه اشعار می دارد:

«کارمندان دستگاه های اجرایی موظف می باشند که وظایف خود را

با ... تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه

انجام دهند.»

تخلفات اداری باید در رابطه با وظایف اداری کارمند باشد.
نقض قوانین و مقررات هنگامی تخلف اداری است که رعایت
آن قوانین و مقررات از اقتضائات و الزامات شغلی باشد که
کارمند به آن اشتغال دارد یا مربوط به دستگاه اداری باشد که
کارمند در آن اشتغال دارد.

ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر

در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل

به موجب این بند فعل یا ترک فعل غیرموجه کارمند که سبب ایجاد نارضایتی در مراجعان اداری شود، همچنین انجام ندادن امور قانونی ارباب رجوع که انجام آنها از وظایف کارمند است و یا تأخیر و عدم انجام به موقع امور قانونی ارباب رجوع، تخلف اداری است اما باید توجه داشت که نارضایتی ارباب رجوع که ناشی از توقعات غیرقانونی آن ها باشد و انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها که خارج از اراده و اختیار و یا حدود وظایف کارمند یا با دلیل موجه باشد، از شمول این بند خارج است و تخلف محسوب نمی شود.

ماده ۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، بر انجام وظیفه صحیح مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن حقوق و مطالبات قانونی مردم تأکید دارد. به موجب ماده ۲۵ مزبور، مدیران و کارمندان دستگاه های اجرایی، خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری طبق سوگندی که در بدو ورود ادا کرده اند و منشور اخلاقی و اداری که امضا می کنند، وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند.

ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت

افترا یعنی اینکه کسی جرمی را به صراحت به دیگری نسبت بدهد و نتواند صحت آن را اثبات کند. در افترا عملی که نسبت داده می شود، باید در قانون جرم شناخته شده باشد.

هتک حیثیت و هتک حرمت از نظر معنای لغوی شامل توهین و افترا می شود، چون هتک حرمت به معنای از بین بردن حیثیت و شرافت دیگری است.

اخاذی

مفهوم اصطلاحی اخاذی در علم حقوق نزدیک به مفهوم لغوی آن است. از دیدگاه حقوقی، اخاذی عبارت از گرفتن وجه یا چیزی از دیگری به زور و تهدید است. به بیان دیگر، تهدید شخص به هر نحو از قبیل ضررهای نفسی یا شرفی یا مالی و یا به افشای سری نسبت به خود یا بستگان وی به قصد گرفتن پول یا تحصیل منفعت و یا به عنوان حق سکوت در برابر عدم افشای سر دیگر را اخاذی می گویند.

اختلاس

هریک از کارمندان و کارکنان ادارت و سازمان ها که به کمک مستمر دولت اداره می شوند و یا دارندگان پایه قضایی و به طور کلی قوای سه گانه و همچنین نیروهای مسلح و مأمورین به خدمات عمومی از رسمی یا غیررسمی وجوه یا مطالبات یا حواله ها یا سهام و اسناد و اوراق بهادار و یا سایر اموال متعلق به هریک از سازمان های فوق الذکر و یا اشخاص را که برحسب وظیفه به آن ها سپرده شده است، به نفع خود یا دیگری برداشت و تصاحب نماید، مختلس محسوب خواهد شد.

با عنایت به ماده مزبور، اختلاس عبارت است از برداشت و تصاحب وجوه یا مطالبات یا حواله ها یا سهام و اسناد و اوراق بهادار و سایر اموال مراجع ذکر شده در ماده مزبور یا اموال اشخاص که در نزد آن مراجع است.

اختلاس از جرایم خاص کارکنان دولت و ارتکا آن از سوی سایر اشخاص منتفی است.

شرط تحقق جرم اختلاس آن است که موضوع مورد اختلاس بنا به وظیفه در اختیار کارمند قرار گرفته باشد.

بنابراین اگر مالی خارج از وظیفه در اختیار کارمند باشد و وی به نفع خود یا دیگری برداشت و تصاحب کند عمل او اختلاس نیست. به عنوان مثال، اگر اشخاصی که به یک اداره مراجعه می کنند اموال و اسنادی نزد کارمند بسپارند، اما پذیرش و نگهداری آن ها از سوی کارمند به اعتبار انجام وظیفه اداری نباشد و سپس آن اموال و اسناد را تصاحب کند، عمل او اختلاس نیست.

تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

تبعیض، کسی یا چیزی را به طور ناعادلانه بر دیگری ترجیح دادن است. غرض در لغت به معنای کینه ورزی با کسی، دشمنی و اشکال تراشی است. به نظر می رسد منظور از روابط غیراداری، روابط و مناسبات شخصی، گروهی، روابط و مناسبات براساس دوستی یا دشمنی غیره است که ارتباطی با وظایف اداری کارمند و مقررات دستگاه اداری ذیربط ندارد.

از وظایف کارکنان دولت بی طرفی در انجام وظیفه است و کارمند باید از موقعیت اداری برای خدمت به جامعه استفاده نماید و نباید وسیله ای برای تحقق اهداف و غرض ها و منافع شخصی او باشد. تخلف از این امر تخلف اداری و قابل تعقیب در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری است.

ماده ۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری در همین زمینه اشعار می دارد :
«کارمندان دستگاه های 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 ذیربط پاسخگو باشند. هرگونه بی اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آن ها و کوتاهی در انجام وظایف ، به دستگاه اجرایی ذیربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.»

ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

طبق ماده ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری : « کلیه کارمندان دستگاه های اجرایی موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، براساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

ترک خدمت در موردی است که کارمند ابتدا در محل کار حاضر شده است و سپس در طول ساعات اداری، مدتی خدمت را ترک کرده باشد. دو تخلف دیگر هم در ماده ۸ قانون پیش بینی شده است که به نوعی با عدم حضور کارمند یا عدم انجام وظیفه او ارتباط دارند. یکی تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری موضوع بند ۱۹ ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری و دیگری غیبت غیرموجه موضوع بند ۲۹ ماده ۸ قانون مزبور است. به نظر می رسد در معیار تشخیص و تفکیک سه تخلف مذکور ابهام وجود دارد.

تکرر در تأخیر ورود به محل خدمت

یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

طبق ماده ۱۲ آیین نامه یاد شده: ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب می شود. تأخیر ورود تا دوساعت در هر ماه قابل اغماض است و در مرخصی استحقاقی منظور می شود و در صورتی که تأخیر ورود بیش از دو ساعت در ماه باشد، سبب کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل مستخدم خواهد شد.

تعجیل خروج در ماده ۳ آیین نامه تعریف شده است . بنابه ماده مزبور خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر، تعجیل خروج محسوب می شود و مانند تأخیر ورود ، تعجیل خروج تا دو ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می شود و اگر تعجیل خروج بیش از دوساعت در ماه باشد موجب کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل مستخدم خواهد شد.

تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی

تسامح: به معنای سهل انگاری و سستی کردن است. وجوه عمومی عبارت است از نقدینه های مربوط به وزارتخانه ها و موسسات دولتی و موسسات وابسته به سازمانهای مذکور که متعلق به حق افراد و موسسات خصوصی نیست و صرف نظر از نحوه و منشأ تحصیل آن منحصرأً برای مصارف عمومی به موجب قانون قابل دخل و تصرف می باشد.

افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

اسناد دولتی عبارتند از هر نوع نوشته یا اطلاعات ثبت یا ضبط شده مربوط به وظایف و فعالیت های وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و شرکت های دولتی، از قبیل مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودرها، فیلم ها، میکروفیلم ها و نوارهای ضبط صوت که در مراجع مذکور تهیه و یا به آن مراجع رسیده باشد.

به موجب ماده مزبور اسناد محرمانه دولتی، اسنادی است که افشای آنها مغایر با مصالح خاص اداری وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و شرکت های دولتی باشد.

افشای اسرار و اسناد محرمانه به هر نحو که باشد ، مشمول این بند است و تفاوتی نمی کند که افشا نزد یک نفر باشد یا بیشتر. اینکه در این بند از افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری یاد شده است به منزله تخلف نبودن افشای اسرار و اسناد دارای طبقه بندی بالاتر نظیر اسرار و اسناد سری نیست، بلکه به طریق اولی افشای اسرار و اسناد سری اداری تخلف و قابل تعقیب است.

ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه

برابر این بند ارتباط و تماس غیرمجاز کارمندان وزارتخانه ها و دستگاه های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری، با اتباع بیگانه تخلف اداری است. باید توجه داشت هرگونه ارتباط و تماس با اتباع بیگانه ممنوع نیست، بلکه ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه ممنوع است. ارتباط و تماس بنا به وظیفه اداری و با مجوز مقامات صلاحیت دار از شمول این بند خارج است. منظور از ارتباط و تماس، عام است و چگونگی ارتباط تأثیری در آن ندارد. ارتباط و تماس باید آگاهانه و عامدانه باشد و در صورتی که کارمند از هویت تبعه بیگانه مطلع نباشد یا به صورت اتفاقی و خارج از اراده او باشد، تخلفی صورت نگرفته است.

سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر

در حدود وظایف اداری

با توجه به اصل سلسله مراتب اداری، کارکنان مادون، مکلف به اجرای دستورهای مقامات اداری مافوق در حدود وظایف اداری هستند و بنا به بند فوق تخلف از این اصل، تخلف اداری محسوب می شود و قابل تعقیب اداری است.

ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری در زمینه اطاعت از دستورات مافوق مقرر کرده بود: اگر مستخدم حکم یا امر مافوق خود را برخلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد، مکلف است کتبا مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهد. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتبا اجرای دستور خود را تأیید کرد، مستخدم مکلف به اجرای دستور صادره خواهد بود.

ماده ۹۶ قانون مدیریت خدمات کشوری در زمینه اصل سلسله مراتب اداری است. برابر ماده مزبور: «کارمندان دستگاه های اجرایی مکلف می باشند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتبا مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتبا اجرای دستور خود را تایید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستر دهنده می باشند».

با عنایت به مراتب فوق در زمینه اجرای دستورات سلسله مراتب اداری، باید به نکات زیر توجه شود:

۱- دستوردهنده باید در سلسله مراتب اداری کارمند باشد؛

۲- دستور در حدود وظایف اداری دستوردهنده و دستورگیرنده باشد؛

۳- دستور مغایر با قوانین و مقررات نباشد و اگر هست مراتب ماده

۹۶ قانون مدیریت خدمات کشوری رعایت شود؛

کم کاری یا سهل انگاری در اجرای وظایف محول شده

منظور و هدف از استخدام کارمند، انجام وظایفی است که طبق مقررات به او محول می شود. کم کاری یا سهل انگاری در اجرای وظایف محول شده تخلف اداری محسوب می شود.

در همین زمینه ماده ۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، کارمندان دستگاه های اجرایی را موظف کرده که وظیفه خود را با دقت و سرعت انجام دهند و مقرر کرده است که ارباب رجوع می توانند در صورت کوتاهی کارمندان در انجام وظایف محوله، به دستگاه اجرایی ذیربط و یا مراجع قانونی شکایت کنند.

سهل انگاری رؤسا و مدیران

در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر

از جمله وظایف نظارتی رؤسا و مدیران در خصوص کارمندان تحت امر، دادن گزارش تخلفات کارمندان مزبور به مراجع صلاحیتدار است و سهل انگاری در انجام این وظیفه تخلف اداری و قابل تعقیب است و وقتی سهل انگاری در انجام وظیفه مزبور تخلف است، به طریق اولی عمد در انجام ندادن این وظیفه تخلف و قابل پیگیری است.

ماده ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، در زمینه مسئولیت نظارت مدیران بر عملکرد کارمندان مادون مقرر داشته است، مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله هستند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولان مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرائم اهمال کرده باشد، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

گزارش در لغت به معنای تبلیغ، بیان، اظهار، شرح و تفصیل و تفسیر است. ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در صورتی که مربوط به امور اداری و در راستای وظائف اداری کارمند نباشد، تخلف اداری محسوب نمی‌شود.

گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده

یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی شود

ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری به نحو کامل تری به موضوع مذکور پرداخته است. به موجب این ماده: « اخذ رشوه و سوء استفاده 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 به وسیله کارمندان دستگاه های اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذیربط خود تخلف محسوب می شود».

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

هریک از مستخدمان دولتی، اعم از قضایی و اداری، نوشته ها و اوراق و اسنادی را که حسب وظیفه به آن ها سپرده شده یا برای انجام وظایفشان به آن ها داده شده است را معدوم نماید یا به کسی بدهد که به لحاظ قانون از دادن به آن ممنوع می باشد، علاوه بر جبران خسارت وارده، به حبس از سه ماه تا یک سال محکوم خواهد شد.

تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

تعطیل به معنای کنار گذاشتن کار یا متوقف کردن جریان یک فعالیت شغلی، بی استفاده گذاشتن و بیکار ماندن ذکر شده است.

طبق ماده ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری کلیه کارمندان دستگاه های اجرایی موظفند در ساعات تعیین شده موضوع ماده ۸۷ قانون مزبور به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، براساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

حال اگر کارمند دولت به جای انجام وظیفه در ساعات مقرر اداری، خدمت خود را تعطیل نماید، تخلف اداری شده است. به نظر می رسد تعطیل خدمت ملازمه با غیبت ندارد و ممکن است کارمند ضمن حضور در محل کار، وظایف خود را انجام ندهد.

رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی

با عنایت به اینکه غالب جمعیت جمهوری اسلامی ایرانی مسلمان هستند و به موجب اصل دوازدهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، دین رسمی کشور اسلام است، باید احکام و موازین اسلام در کشور رعایت شود. رعایت موازین اسلام ازسوی کارکنان دولت که مجریان سیاست عمومی کشور هستند، به مراتب ضروری تر از سایر اقشار مردم است. به همین دلیل عدم رعایت شئون و شعایر اسلامی ازسوی کارکنان دولت به عنوان تخلف اداری شناخته شده است.

داشتن شغل دولتی دیگر

به استثنای سمت‌های آموزشی و تحقیقاتی

به موجب اصل ۱۴۱ قانون اساسی، داشتن شغل دیگر به استثنای سمت‌های آموزشی و تحقیقاتی برای کارمندان دولت ممنوع شده است.

لذا «تصدی هر نوع شغل دولتی دیگر در موسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت و یا موسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای اسلامی، وکالت دادگستری و مشاوره حقوقی و ریاست و مدیریت عامل یا عضویت در هیات مدیره انواع شرکت‌های خصوصی، جز شرکت‌های تعاونی ادارات و موسسات برای کارکنان دولت ممنوع است»

هرنوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی امکانات و اموال دولتی

استفاده غیرمجاز، استفاده ای است که قوانین و مقررات و مقامات و مراجع صلاحیتدار اجازه آن را نداده باشند یا آن را ممنوع کرده باشند.

علاوه براینکه در بند ۲۵ ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، هرنوع استفاده غیرمجاز از شئون و موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی را تخلف اداری محسوب کرده است، در قانون مدیریت خدمات کشوری هم به نحوی به این موضوع پرداخت شده است.

برابر ماده ۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، کارمندان دستگاه های اجرایی موظفند که وظایف خود را با صداقت و امانت انجام دهند و به موجب ماده ۹۱ قانون یاد شده، سوء استفاده از مقام اداری ممنوع است.

جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

ساختن نوشته یا سند یا ساختن مهر یا امضای اشخاص رسمی یا غیر رسمی ، خراشیدن یا قلم بردن یا الحاق یا محو یا اثبات یا سیاه کردن یا تقدیم یا تاخیر تاریخ سند نسبت به تاریخ حقیقی یا الصاق نوشته ای به نوشته دیگر یا به کار بردن مهر دیگری بدون اجازه صاحب آن و نظایر این ها به قصد تقلب.

غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی

غیبت غیرموجه به صورت متوالی، غیبتی است که ایام غیبت پشت سر هم باشد و بین آن ها فاصله وجود نداشته باشد. غیبت غیرموجه به صورت متناوب، غیبتی است که پشت سرهم نباشد و بین ایام غیبت فاصله وجود داشته باشد. منظور از فاصله، روزهایی است که کارمند در محل کار خود حضور می یابد.

غیبت غیرموجه، غیبتی است که به اراده و اختیار مستخدم انجام شده باشد. در صورتی که مستخدم به علی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت خود حاضر شود، غیبت او موجه محسوب می شود.

سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری

برابر ماده ۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری ، کارمندان دستگاه های اجرایی، موظفند وظایف خود را با صداقت و امانت انجام دهند و به موجب ماده ۹۱ قانون یاد شده سوء استفاده از مقام اداری ممنوع است.

توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی

به موجب اصل بیست و پنجم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران: «بازرسی و نرساندن نامه ها ، ضبط و فاش کردن مکالمات تلفنی، افشای مخابرات تلگرافی، تلکس، سانسور، عدم مخابره و نرساندن آنها، استراق سمع و هرگونه تجسس ممنوع است، مگر به حکم قانون».

در قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، توقیف، اختفا، بازرسی و باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی، تخلف اداری محسوب شده است.

کارشکنی و شایعه پراکنی،

یا تحریک دیگران به کارشکنی و شایعه پراکنی،

و ایراد خسارت به اموال دولتی

و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی

شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی یا

تحریک و برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی

و اعمال فشارهای گروهی بر مقاصد غیرقانونی

عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام

مردود شناخته شده اند

همکاری با ساواک منحل...

عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها

مبتنی بر نفی ادیان الهی است و یا طرفداری و فعالیت به

نفع آنها

عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و

فعالیت به نفع آنها

عضویت در تشکیلات فراماسونری

مجازات های 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 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 یا پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده 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 بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه

ی - اخراج از دستگاه متبوع

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

با آرزوی توفیق الهی