



موسسه آموزش و مشاوره
مدیریت بال اندیشه سپاهان

موسسه آموزش و مشاوره مدیریت بال اندیشه سپاهان

عنوان دوره آموزشی

حقوق اداری (سازمان های اداری و اجرایی کشور)

آدرس: اصفهان. خیابان شریعتی. بعد از اورژانس. کوچه شهید حسینی. پلاک ۲۶

فکس: ۶۲۷۸۷۹۴

تلفن: ۰۳۱۱ - ۶۲۹۴۱۴۸ - ۹

WWW.BaleAndisheh.com

Email: BaleAndisheh@hotmail.com

حقوق اداری این رشته از حقوق درباره ی اشخاص حقوقی حقوق اداری و تشکیلات و وظایف وزارتخانه ها و ادارات دولتی و شهرداری ها و تقسیمات کشوری و روابط این سازمان ها با مردم گفتگو می کند ، و به همین جهت با « حقوق اساسی » رابطه ی تنگاتنگ و نزدیکی دارد .

به عبارت دیگر می توان گفت که حقوق اداری شعبه ای از حقوق عمومی داخلی است که موضوع آن ، مطالعه ی سازمان ، وظایف و فعالیت دستگاه اداری یعنی مجموع سازمان ها ، ادارات ، مقامات و مأمورینی است که زیر نظر هیأت حاکمه و مقامات سیاسی به حفظ نظم عمومی در جامعه و تأمین نیازها و خدمات همگانی می پردازد .

خصوصیات حقوق اداری:

- ❖ حقوق عمومی
- ❖ تنظیم کننده ی روابط بین اشخاص با دولت
- ❖ آمره بودن قواعد حقوقی
- ❖ وجود برتری منافع عموم بر منافع فردی
- ❖ تحمیلی بودن نظر دولت
- ❖ عدم وجود اصل آزادی اراده ی اشخاص

نظام ها یا سبک های اداری:

- ❖ نظام های حقوقی جهان در بحث حقوق اداری قواعد متفاوتی را دارند و در واقع به ۲ الگو تبدیل شده اند :
- ❖ الگوی فرانسوی حقوق اداری :
- ✓ الف) مجموعه قواعد و مقررات خاصی به نام « حقوق اداری » وجود دارد.
- ✓ ب) دستگاه ها و مراجع اختصاصی برای حل و فصل اختلافات بین افراد و ادارات دولتی وجود دارند.
- ✓ ج) قواعد حقوق اداری تحمیلی – ترجیحی است.
- ✓ د) دولت اقتدارگراست .
- ✓ ه) حقوق دولت بر حقوق فرد رجحان و زیادت دارد.
- ❖ الگوی انگلیسی حقوق اداری :
- ✓ قواعد « حقوق اداری » به معنای خاص وجود ندارد و قواعد حقوق اداری همان قواعد حقوق خصوصی است.
- ✓ مراجع اختصاصی برای حل اختلافات پیش بینی نشده است.
- ✓ تفکیک دادرسی در دعاوی اداری و قضایی وجود ندارد.

منابع حقوق اداری

منابع مدوّن حقوق اداری :

- ❖ قانون اساسی : بسیاری از اصول قانون اساسی به عنوان منبع حقوق اداری قابل استفاده است مانند « اصل تفکیک قوا » ، « اصل استقلال قوا » ، « اصل مربوط به آرا عمومی » ، « اصل مربوط به شورا » و ...
- ❖ قوانین عادی : قوانینی که در مجلس تشکیل شده اند مانند « قانون رسیدگی به تخلفات اداری » ، « قانون استخدام کشوری » ، « قانون دیوان عدالت اداری » ، « قانون شوراها » و ...
- ❖ آئین نامه ها و بخش نامه ها
- ❖ منابع غیرمدوّن حقوق اداری :
- عرف و عادت



- رویه ی قضایی دادگاه های اداری
- نظریه ی علمای حقوق
- گسترش حقوق اجتماعی (که زمینه ساز آشنایی بیشتر مردم با حقوق اجتماعی خویش شده است)

ویژگی های حقوق اداری :

- ❖ حقوق اداری غیر مدون است یعنی به عبارت ساده تر پراکنده است ؛
- ❖ حقوق اداری رشته ای نوپا و جوان است.

مقامات اداری کشور :

- ❖ رهبر
- ❖ رئیس جمهور
- ❖ هیأت وزیران
- ❖ معاون اول رئیس جمهور
- ❖ نهاد ریاست جمهوری
- ❖ وزیر و وزارتخانه
- ❖ رهبر بالاترین مقام سیاسی - اداری کشور است که توسط مجلس خبرگان انتخاب می شود و دارای شرایط و صفاتی است که در قانون اساسی پیش بینی شده است . اصل ۱۰۰ قانون اساسی وظایف و اختیارات رهبر را برشمرده است . مدتی برای رهبری تعیین نشده است و تا هر وقت که صلاحیت داشته باشد و مجلس خبرگان این صلاحیت را تأیید کند رهبری به وظیفه ی خطیر خویش ادامه می دهد . چنانچه رهبر فوت شوند ، عزل شود یا که بیمار شوند به حدی که امکان انجام تکالیف خویش را نداشته باشند، شورای رهبری بطور موقت وظایف وی را انجام خواهند داد . شورای رهبر متشکل از رئیس جمهور ، رئیس قوه ی قضائیه و یکی از فقهای شورای نگهبان می باشد.
- ❖ به موجب قانون اساسی ، قوای حاکم در جمهوری اسلامی ایران ، عبارتند از قوه ی مقننه ، قوه ی مجریه و قوه ی قضائیه که زیر نظر رهبری قرار دارند که هر یک از این قوا مستقل از یکدیگرند .
- ❖ همانگونه که پیشتر گفته شد تعین رهبر بر عهده ی خبرگان منتخب مردم است .
- ❖ مقام رهبری عالی ترین مقام روحانی و سیاسی کشور است که در رأس تشکیلات کشور قرار دارد و با رهنمودهای خویش قوای سه گانه را هدایت ، و سیاست دولت را رهبری می کند .

رئیس جمهور

- ❖ بالاترین مقام سیاسی - اجرایی کشور بعد از مقام رهبری است که با رأی مستقیم مردم برای یک دوره ی ۴ ساله انتخاب می شود . رئیس جمهور توسط مجلس شورای اسلامی استیضاح می شود اما حق انحلال مجلس را ندارد.
- ❖ اصولاً رئیس جمهور تصدی وزارتخانه ای بر عهده ندارد ؛ زیرا او موسس و رئیس هیأت وزیران است و در این مقام مساعی او بیشتر صرف اداره ی هیأت وزیران و ایجاد وحدت و هماهنگی بین وزارتخانه ها و نظارت آنها می شود و به این ترتیب مجال تصدی وزارتخانه ای برای وی باقی نمی ماند .



مسئولیت های رئیس جمهور

- ❖ مسئول اجرای قانون اساسی
- ❖ انتخاب و عزل وزیران
- ❖ ریاست هیأت وزیران و مسئولیت رئیس جمهور در قبال اقدامات وزیران و هیأت وزیران :



- ❖ توشیح قوانین و عهدنامه های بین المللی :
- ❖ اعزام سفیران به خارج و پذیرش سفرای کشورهای خارجی
- ❖ -اعطای نشان های دولتی)
- ❖ اداره ی امور برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور :

هیأت وزیران

به مجموعه وزرای هیأت وزیران می گویند . ۲ اصطلاح « هیأت وزیران » و « کابینه » متفاوتند . هیأت وزیران شامل وزرا می باشد ولی کابینه خود شامل وزیران ، معاون اول رئیس جمهور ، شهردار تهران ، رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی ، رئیس سازمان محیط زیست و دبیر شورای عالی امنیت ملی می باشد. به هریک از مصوباتی که هیأت وزیران آن را تصویب می کنند ، « تصویب نامه » می گویند.

معاون اول رئیس جمهور

سابقاً نفر دوم قوه ی مجریه ی ، نخست وزیر بود . تا اینکه در سال ۱۳۶۸ در بازنگری قانون اساسی ، پست نخست وزیری حذف شد و به جای آن معاون اول رئیس جمهور با اختیارات کمتر (نسبت به نخست وزیر) روی کار آمد . اختلافات بین نخست وزیر و رئیس جمهور باعث تک قطبی شدن قوه ی اجرایی گردید و بدین منظور معاون اول رئیس جمهور جایگزین نخست وزیر گردید البته با اختیارات بسیار محدود . اداره و تشکیل جلسات هیأت وزیران از اختیارات معاون اول رئیس جمهور می باشد یعنی به جهت وظایف زیادی که به عهده ی رئیس جمهور است ، معمولاً معاون اول رئیس جمهور با موافقت وی ، جلسات هیأت وزیران را اداره می نماید و مسئول هماهنگی معاونت های رئیس جمهور است .

وظایف نهاد ریاست جمهوری:

- ❖ رهبری سیاسی کلی کشور
- ❖ ایجاد هماهنگی بین دستگاه های دولتی
- ❖ تهیه ی برنامه های عمرانی - اداری
- ❖ تنظیم برنامه های تبلیغاتی دولت
- ❖ رسیدگی به شکایات ارسال شده به نهاد ریاست جمهوری

ساختار نهاد ریاست جمهوری:

- ❖ مجموعه ای از سازمان ها ، نهاد ریاست جمهوری را تشکیل می دهند که توسط رئیس جمهور نظارت می شوند . روسای آنها توسط رئیس جمهور انتخاب می شوند و هر یک از آنها مستقلاً به عنوان معاون رئیس جمهور شناخته می شوند.
- ❖ نهادهایی که بطور مستقیم یا غیر مستقیم به نهاد ریاست جمهوری وابسته اند عبارتند از :

- ✓ سازمان تربیت بدنی
- ✓ سازمان انرژی اتمی ایران
- ✓ سازمان حفاظت محیط زیست
- ✓ مرکز آموزش مدیریت دولتی
- ✓ سازمان اسناد ملی ایران
- ✓ سازمان بازنشستگی کشوری
- ✓ مرکز آمار ایران
- ✓ سازمان نقشه برداری کشور



✓ علاوه بر این ، شماری از شوراهای اداری نیز تحت نظر ریاست جمهور قرار دارند که مهم ترین آنها عبارتند از : شورای عالی امنیت ملی ، شورای عالی اداری ، شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اقتصاد و . . .

وزیر و وزارتخانه

- ❖ وزارتخانه
- ❖ معاونین
- ❖ اداره ی کل: بزرگترین واحد تقسیمی وزارتخانه می باشد
- ❖ اداره: هر اداره دارای چندین دایره است
- ❖ دایره: هر دایره دارای چندین شعبه است
- ❖ شعبه: کوچکترین واحد تقسیمی وزارتخانه می باشد هر اداره دارای چندین شعبه است.
- ❖ اداره ی کل ، اداره ای مستقل است و از بودجه و ذی حسابی جداگانه ای برخوردار است و توسط مدیر کل، اداره می شود .
- ❖ مدیر کل مستقیماً از طرف وزیر یا معاونین وزیر انتخاب می شوند.
- ❖ هر وزارتخانه برحسب نوع فعالیتش دارای ۲ دسته سازمان اداری است:
- ✓ سازمان اصلی (هدف : (سازمان های اصلی وزارتخانه ، هدف اصلی وزارتخانه را محقق می سازد. مثلاً وزارت بهداشت امور بهداشتی و سازمان هایی که این امور را اجرا می کنند، « سازمان اصلی » نامیده می شوند.
- ✓ سازمان های اجرایی مشترک : تقریباً در تمامی وزارتخانه ها از حیث وجودی مشترکند . مانند حسابداری، کارگزینی، کارپردازی، ترابری و . . .

چند نکته در خصوص بخش نامه ها:

- ❖ بخش نامه ها برای مأموران اداری دارای اعتبار هستند و اشخاص عادی ملزم به رعایت آن نیستند ؛ در واقع در خارج از اداره آثار حقوقی ندارند.
- ❖ بخش نامه ها برای اشخاص ایجاد حق و تکلیف نمی کند.
- ❖ بخش نامه ها صلاحیت جدید را بوجود نمی آورند.
- ❖ عدم رعایت بخشنامه ها از طرف افراد نقض قانون محسوب نمی شود.
- ❖ اگر مأموران دولتی وظیفه ی مربوطه را اجرا نکنند ، مرتکب تخلف اداری شده اند.
- ❖ نیازی به انتشار بخش نامه ها در « روزنامه ی رسمی » نیست.
- ❖ چنانچه بخشنامه ای خلاف قانون باشد هر کس می تواند ابطال آن را از دیوان عدالت اداری بطلبد (استیصال بخش نامه ی مغایر با قانون) .

واحدهای تقسیمات کشوری سازمان اداری و مقامات آن:

- ❖ بر اساس قانون تقسیمات کشوری : عناصر تقسیمات کشوری عبارتند از : روستا ، دهستان ، شهر ، بخش ، شهرستان و استان.

اول : استاندار و استان

- ❖ استان طبق قانون واحدی از تقسیمات کشوری است با محدوده جغرافیایی معین که از به هم پیوستن چند شهرستان همجوار با توجه به موقعیتهای سیاسی اجتماعی فرهنگی اقتصادی و طبیعی تشکیل می شود . وزارت کشور بنا به ضرورت می تواند با تصویب هیات وزیران با انتزاع و الحاق روستاها بخشها یا شهرستانهای مجاور استان ها را تعدیل نماید مگر آنکه به



تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد استان جدید ضروری شناخته شود استان جدید باید حداقل یک میلیون نفر جمعیت داشته باشد. مرکز استان یکی از شهرهای همان استان است که مناسبترین کانون سیاسی اقتصادی فرهنگی طبیعی اجتماعی آن استان شناخته می شود.

❖ الف (چگونگی عزل و نصب استاندار

❖ استانداران به پیشنهاد وزیر کشور و تصویب هیأت وزیران با حکم رئیس جمهور منصوب می گردند. عزل استانداران به پیشنهاد وزیر کشور، تأیید رئیس جمهور و حکم وزیر کشور انجام می شود.

❖ ب (جایگاه استاندار در نظام اداری کشور

❖ استانداران در قلمرو مأموریت خویش بعنوان نماینده عالی دولت، مسئولیت اجرای سیاستهای عمومی کشور در ارتباط با وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی و سایر دستگاههایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می نمایند. نهادهای انقلاب اسلامی، نیروهای انتظامی، شوراهای اسلامی شهر و شهرداریها و مؤسسات عمومی غیر دولتی را عهده دار خواهند بود. نیروهای نظامی در چارچوب وظایفی که در ارتباط با امنیت مناطق دارند، تحت نظارت استانداران عمل خواهند کرد

وظایف و اختیارات استاندار

وظایف و اختیارات استاندار به عنوان نماینده دولت

۱. وظایف و اختیارات استانداران نسبت به ادارات، مقامات و مامورین دولتی حوزه استان

نصب مدیران کل و یا بالاترین مقامات اداری، مدیران پروژه های ملی، بالاترین مقام نهادهای انقلاب اسلامی، فرماندهان نواحی و مناطق نیروهای انتظامی و مدیران صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران توسط وزراء یا بالاترین مقام دستگاه ذیربط با هماهنگی استاندار صورت می گیرد. چنانچه بین استاندار و وزیر یا بالاترین مقام دستگاه ذیربط در خصوص نصب مدیران استان اختلاف نظر وجود داشته باشد، به منظور حل اختلاف، هیأتی مرکب از وزیر کشور، یا بالاترین مقام دستگاه ذیربط و یکی از معاونین رئیس جمهور با انتخاب رئیس جمهور ظرف مدت یکماه تشکیل و اتخاذ تصمیم خواهند نمود. عزل و تغییر مدیران استان توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه ذیربط و با اطلاع استاندار صورت می گیرد. همچنین کلیه مدیران کل و بالاترین مقامات اجرایی در استان و فرمانده ناحیه انتظامی موظفند عدم حضور خود را در محل خدمت به اطلاع استاندار برسانند و جانشین موقت خود را به وی معرفی نمایند.



تکالیف اداری و عمومی مستخدمین دولت

تعاریف

تکلیف: فرمان بکاری سخت و پر مشقت

چیزی از کسی خواستن که در آن رنج بود، کار دشوار بعهده کسی گذاشتن، وظیفه و امری که بعهده شخص است و باید انجام بدهند.

وظیفه: آنچه اجرای آن شرعاً یا عرفاً به عهده کسی باشد.

مکلف: پرمشقت و رنج افتاده، کسی که وظیفه و امری را عهده دار شده، کسی که مأمور انجام دادن کاری شده، کسی که شرعاً باید امری را بجا بیاورد.

موظف: وظیفه داده شده، کارمند، وظیفه دار.

فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

ماده ۲۰: دستگاههای اجرایی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی بهره مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذریبط خودساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادات و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورند.

ماده ۲۲: دستگاههای اجرایی موظفند به منظور تقویت و حمایت از بخش غیر دولتی اقدامات لازم برای آموزش، سازماندهی، ایجاد تسهیلات و کمکهای مالی، رفع موانع اداری و خرید خدمات از بخش غیر دولتی

فصل چهارم: ساختار سازمانی

ماده ۳۲: هر یک از کارمندان دستگاه های اجرایی، متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود و هرگونه به کارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب پس از یکسال از ابلاغ این قانون ممنوع است.

تبصره: دستگاه های اجرایی می توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان تا ده درصد (۱۰٪) پستهای سازمانی مصوب، بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یکسال به کار گیرند.

ماده ۳۴: تنظیم شرح وظایف و ایجاد هرگونه واحد و پست سازمانی در دستگاه های اجرایی صرفاً در چارچوب وظایف قانونی مصوب آنها مجاز می باشد. سازمان مکلف به نظارت بر حسن انجام این کار می باشد.

فصل پنجم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۳۹: دستگاههای اجرایی موظفند به منظور صرفه جویی و بهره برداری مناسب از ساختمانها و فضاهای اداری و جلوگیری از تشریفات زائد و هزینه های غیر ضرور و فراهم آوردن موجبات ایمنی و سلامت و سلامت شغلی کارمندان بر اساس ضوابط و استانداردهای به کارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می گردد، اقدام نمایند.

فصل هشتم: انتصاب و ارتقاء شغلی

ماده ۵۵: سازمان مکلف است به منظور حفظ سرمایه های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط احراز پستهای مدیریتی نسبت به ایجاد بانک اطلاعات مدیران جهت استفاده مقامات و مدیران ذریبط اقدام نماید.

فصل نهم: توانمند سازی کارمندان

ماده ۶۲: کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و تواناییهای شغلی خود اقدام نمایند. دستگاههای اجرایی شیوه ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان سنجی مداوم کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می شود به مورد اجراء خواهند گذارد.



فصل دهم : حقوق و مزایا

ماده ۷۰ : شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاههای اجرایی به تناسب وظایف پستهای قابل تخصیص به هر شغل ، از لحاظ معلومات ، تحصیلات ، تجربه ، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید سازمان و تصویب شورای توسعه مدیریت تعیین می گردد . و انتصاب افراد به مشاغل مذکور رعایت شرایط مصوب الزامی می باشد .

تبصره : دستگاههای اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت سه سال شرایط تصدی مشاغل اختصاصی خود را به سازمان اعلام نمایند . در غیر این صورت سازمان موظف است شرایط تصدی مشاغل اختصاصی را رأساً به شورای توسعه مدیریت پیشنهاد نماید . تا تغییر ضوابط قبلی ، شرایط مصوب فعلی قابل اجرا است .

فصل یازدهم : ارزیابی عملکرد

ماده ۸۱ : دستگاههای اجرایی مکلفند بر اساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد ، با استقرار نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان ، مدیریت و کارمندان ، برنامه های سنجش و ارزیابی عملکرد و میزان بهره وری را در واحدهای خود به مورد اجرا گذاشته و ضمن تهیه گزارشهای نوبه ای و منظم ، نتایج حاصل را به سازمان گزارش نمایند .

ماده ۸۲ : سازمان موظف است استقرار نظام مدیریت عملکرد را در سطح کلیه دستگاههای اجرایی پیگیری و نظارت نموده و هر سال گزارشی از عملکرد دستگاههای اجرایی و ارزشیابی و آنها در ابعاد شاخصهای اختصاصی و عمومی و نحوه اجراء احکام رعایت قانون را بر اساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد ، تهیه و به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید .

ماده ۸۳ : سازمان موظف است هر ساله بر اساس شاخصهای بین المللی و گزارشهای دریافتی از دستگاههای ذیربط ، پس انطباق با چشم انداز ابلاغی ، جایگاه و میزان پیشرفت کشور را در مقایسه با سایر کشورهای جهان تعیین و گزارش لازم را به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید واز نتایج آن در تدوین راهبردهای برنامه های توسعه استفاده نماید .

فصل دوازدهم : حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۱۴

تبصره یک : کارمندان دستگاههای اجرایی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود .

ماده ۸۵ : دستگاههای اجرایی مکلفند در چهار چوب بودجه های مصوب و آیین نامه ای که به تصویب هیأت وزیران می رسد ، کارمندان و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه درمان ، با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت برای کلیه کارمندان دولت تحت پوشش بیمه های تکمیلی قرار دهند .

ماده ۸۶ : دستگاههای اجرایی مکلفند در ایجاد محیط مناسب کار و تامین شرایط بهداشتی وایمنی برای کارمندان خود اقدامات لازم را به عمل آورند .

ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری

- ✓ مستخدم مکلف است در حدود قوانین و مقررات احکام و. اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نماید .
- ✓ اگر مستخدم حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد مکلف است کتبا مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهد .
- ✓ در صورتیکه بعد از این اطلاع مقام مافوق کتبا اجرای دستور خود را تاکید کرد مستخدم مکلف به اجرای دستور صادره خواهد بود
- ✓ ماده ۹۶ قانون مدیریت خدمات کشوری



- ✓ کارمندان دستگاههای 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 تشخیص دهند مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند .
- ✓ در صورتیکه بعد از این اطلاع مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تاکید کرد کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود . و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده می باشد
- ✓ ماده ۵۵: مستخدم دولت از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور اداری کشور شود ممنوع است
- ✓ ماده ۵۶: دقبول القاب و نشانهای دول بیگانه که به مستخدم دولت داده می شود موکول به اجازه دولت است.
- ✓ ماده ۵۷: خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.
- ✓ ماده ۵۸: رسیدگی به تقصیر و تخلف اداری و یا قصور مستخدمین در انجام وظیفه و تعیین مجازات آنها بعهده دادگاه اداری است.
- ✓ تبصره: تشخیص تقصیر و تخلف و قصور مستخدمین و چگونگی تشکیل دادگاه اداری و رسیدگی به موجب آئین نامه ای خواهد بود که به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید .

تحلیلی بر ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری

مقدمه: الفاظ خشک و بی روح مواد قانون در حکم جسدی بی جان است . جسدی که مهر سکوت بر لب دارد . لیکن باریمدن روحی از علم و هنر و خلاقیت می توان الفاظ و معانی را در هم آمیخته و در این راه با بهره گیری از علم و هنر و خلاقیت و ظرافت خاص آنها را به کار برد . به مثابه آن سنگتراشی که با مقداری سنگ جامد و خمیر مایه علم و هنر و ظرافت . مجسمه هنری و زیبایی را می سازد . سعی شده که ماده قانونی مذکور طبقه بندی و برای هر یک از چراهای آن با تفکر و تدبر پاسخی منطقی ارائه شود و انشاءالله ابهامات در این زمینه بر طرف گردد.

بحث سلسله مراتب اداری و اطاعت از اوامر مافوق در اندیشه دانشمندان جدید سازمان و مدیریت بیشتر بر اصول روانشناسی مبتنی است و اختیارات قانونی مدیر به تنهایی تحقق هدفهای عالیه سازمان را تعیین نمی کند بلکه همکاری و همفکری بین مدیر و کارمند اساس پیشرفت امور سازمان بشمار می رود . آنچه در نظریات جدید مهم است؛ قدرت رهبری روسای سازمان است .

نظریات جدید

جلب تمایل کارمندان برای تامین هدفهای عالیه سازمانی در صورتی حاصل می گردد که مدیران دستگاه علاوه بر اختیارات قانونی از قدرت رهبری خویش استفاده کنند؛ قدرت رهبری مدیر از یک طرف تابع شخصیت و هوش و تجربه و معلومات و صفات اجتماعی و اخلاقی و خصوصیات روانی وحی و از طرف دیگر مربوط به جگونگی روحیه و طرز ادراک و نیازمندیهای مرئوسین او می باشد.

اختیارات اداری ناشی از مقام است و صلاحیت و حدود اختیارات هر مقام را قوانین موضوعه و مقررات اداری تعیین می کند.

سازمان اداری بر اساس سلسله مراتب رسمی قرار دارد و مادون قانونا ملزم به رعایت دستورات مافوق است.

دستورات اعم از دستورهای کلی به صورت بخشنامه یا دستورهای انفرادی باید کتبی و جامع باشد تا هر کارمندی وظایف خود را به طور صریح بداند و مجالسی برای تعبیر و تفسیر نگذارند.

مجموعه بخشنامه ها و دستورهای اداری به منزله قوانینی است که بر دستگاه حاکم است.



نظریه جستر بارنارد

جستر بارنارد نویسنده معروف آمریکایی عقیده دارد چنانچه دستوری مورد قبولی مرئوس قرار گیرد در اینصورت اختیار دستور دهنده در مورد آن محرز می گردد؛ لیکن سر پیچی مرئوس از اجرای دستور عملاً پ از دستور دهنده سلب اختیار می کند و لو اینکه قانوناً اختیار صدور آن دستور را داشته باشد.

به نظر بارنارد برای اینکه دستوری مورد قبول مرئوسین قرار گیرد لازم است که چهار شرط بشرح زیر رعایت شود :

دستور باید در حدود فهم و ادراک و اطلاعات دستور گیرنده باشد.

دستور نباید به نظر مجری مغایر با هدف عالیه سازمان باشد.

دستور نباید مخالفت امیال و منافع مشروع مجری آن باشد.

مجری دستور باید توانایی اجرای دستور را داشته باشد

مستخدم کیست ؟

الف : مفهوم مستخدم از دیدگاه قانون استخدام کشوری

قانون استخدام کشوری در بند الف ماده یک واژه استخدام را تعریف نموده که از آن می توان به معنی مستخدم رسید . ماده چهار این قانون مستخدمان را به رسمی و پیمانی تقسیم و بعد در مورد ۵ و ۶ مستخدم رسمی و پیمانی را تعریف نموده است.

ماده ۵ قانون استخدام کشوری:

مستخدم رسمی کسی است که به موجب حکم رسمی در یکی از گروه های جداول حقوق موضوع ماده ۳۰ برای تصدی یکی از پستهای سازمانی وزارتخانه ها یا موسسات دولتی مشمول این قانون استخدام شده باشند.

ولی آنچه که به عنوان سؤال مطرح می شود این است که آیا مراد قانونگذار از ذکر کلمه مستخدم مستخدم رسمی است ؟ یا اینکه کلیه مستخدمین اعم از آزمایشی؛ پیمانی؛ قراردادی؛ خرید خدمت و ... و بالاخره انواع و اقسام مستخدمین را و لو اینکه تابع هر گونه ضوابط و مقررات باشند شامل می گردد ؟ در بادی امر ممکن است برخی از افراد که با تجزیه و تحلیل حقوقی آشنا نمی باشند در مقام پاسخ تصور کنند مستخدم بیش بینی شده در این ماده فقط مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری می باشد و سایر مستخدمین را که مشمول مقررات خاص خود هستند شامل نمی شود و دلیل بیاورند اصلاً ماده ۵۴ در مجموعه قانون استخدام کشوری آمده پس چگونه می توان دیگران را مخاطب قرار دهد

به نظر می رسد با استناد اصول و قواعد حقوقی این تصور صحیح و منطقی نخواهد بود زیرا مستخدم مورد اشاره در این ماده قانونی مطلق است و اطلاق افاده عموم می کند.

قانونگذار در مقام بیان تکالیف عمومی مستخدمین بوده است و اگر نظر خاصی داشت باید به صراحت یا به کمک قرینه یا قرائن بیان می نمود . مثلاً اعلام می کرد مستخدم مشمول این قانون و در مقام رفع اشکال باید اطلاق را حمل بر عمومی نمود و بر آن بود که کلیه مستخدمین اعم از آزمایشی؛ رسمی؛ قراردادی؛ خرید خدمت و ... را شامل می شود.

ب : مفهوم مستخدم از دیدگاه قوانین جزایی

قانون جزا موادی را به ماموران خدمات عمومی و مستخدمان دولت اختصاص داده است . در این موادگاه حمایت بیشتری از مستخدمان دولت که در حین انجام وظیفه یا به سبب انجام وظیفه مورد توهین یا تجاوز قرار می گیرند شده است و گاه در مواد دیگر کیفرهای سخت تری در مقایسه با مجازاتهایی که برای جرائم افراد عادی بیش بینی شده برای مستخدمان دولت مقرر کرده است . ولی قوانین جزایی نیز تعریفی از مستخدم به عمل نیاورده اند.



مشکلات عملی و اجرایی ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری

هر چند که ماده ۵۴ قانون مذکور چنین اختیاری را به مستخدم داده است که در هر مورد به ارزیابی اوامر و احکام مقام ما فوق خود بپردازد و مواد مغایرت دستورهای را با قوانین و مقررات کتباً اعلام کند. اجرای این ماده در عمل با مشکلات عدیده ای مواجه خواهد شد از جمله اینکه هر چند رؤسای مافوق ظاهراً علاقه مندی خود را نسبت به اجرای صحیح قوانین و مقررات اعلام می کنند ولی در باطن و در موارد مختلف اغلب تمایل و پابندی خود را به نحوی از انحاء اعلام کنند و حاضر هم نیستند علامت قانونی شکنی به ناصیه آنان نصب گردد. از اینجاست که اختلاف سلیقه و تضاد درونی مقام مافوق و مامور مادون شروع می شود. مادونی که نیازهای مادی و معنوی فراوانی دارد و تامین این نیازها همیشه الزاماً و قهراً از طرف قانونگذار انجام نمی شود.

مشکلات عملی و اجرایی ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری

در پاره ای از موارد: تصویب نامه؛ آیین نامه؛ بخشنامه اداری به صورت تسخیری تعیین تکلیف می کند که در این مورد رؤسای مافوق می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده کرده و حقی را اعطاء و یا از اعطای آن دریغ نمایند. بخصوص در دستگاههای اداری که انتصابات و دادن برخی از امتیازات رفاهی اختیاری است که در قدرت رؤسای مافوق قرار دارد؛ مادون چگونه می تواند نسبت به این امتیازات بی تفاوت باشد و اقدام به امری نماید که هر چند موجه و قانونی است کینه و نفرت رئیس یا رؤسای مافوق خود را فراهم می سازد؟ اینجاست که در موارد عدیده مادون قانون شکنی احتمالی به بهای ترقی و استفاده از قریای مادی و معنوی را بر رعایت قانون و محرومیت از ترقی و پیشرفت و بدبختی و در ناشی از آن ترجیح می دهد.

نتیجه گیری

به قولی ((مساله مستخدمان تنها این امتیازها که گرفتن یا دادن آنها از حقوق مسلم آنان شده است؛ نیست. بلکه دست یافتن به امتیازها و مقامهای بالاتر اداری و یا از دست کم بدست آوردن پست رئیس مستقیمی که کارمند با او کار میکند؛ آرزوی همه مستخدمان است تا میان زن و فرزند دوستان و آشنایان سرافرازی کند؛ ولی هر رئیس چندین کارمند زیر فرمان دارد و همه در یک زمان نمی توانند به پست یا مقام رئیس دست یابند از این رو کارمندان از راههای گونه گونه که ساده ترین آن فرمان بری مطلق و حتی انجام دستورهای غیر قانونی رئیس؛ سریع انجام دادن کارهای کسانی که رئیس می خواهد.

نتیجه گیری

انجام ندادن یا تاخیر و کارشکنی در کار آنانی که به هر انگیزه ای؛ اداره رفتار آنان را نمی پسندد؛ از این قبیل امور می باشند. بنابراین هر چند از نظر متون قانونی می توان ضمانت اجرایی ندارد و یا با کمی مسامحه و خوش پستی می توان گفت ضمانت اجرایی بسیار ضعیفی دارد.

حق شکایت

مستخدم می تواند در مواردی که حقوق استخدامی او تضییع شود به دیوان عدالت اداری شکایت نماید. دیوان مزبور که مطابق اصل ۱۷۳ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به منظور رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مأمورین یا واحدها یا آئین نامه های دولتی و احقاق حقوق آنها زیر نظر رئیس قوه قضائیه ایجاد شده، مرجع رسیدگی به اینگونه شکایات می باشد.

بنابراین کارکنان دولت در صورت تضییع حقوق شاکی بودن از سازمان متبوع خود می توانند به دیوان عدالت اداری شکایت نمایند.

نمونه فرم شکایت به دیوان عدالت اداری



مستخرج از قانون دیوان عدالت اداری

ماده ۱۳- کسانی که مغرضانه دعوای بی اساس و خلاف واقع علیه اشخاص اقامه نمایند در صورت ثبوت غرض و خلاف واقع و بی اساس بودن دعوا مطابق قوانین مربوط تعقیب خواهند شد.

تبصره - شاکی و دیوان قبل از رسیدگی و ثبوت تخلف اعلام شده حق افشای آنرا ندارند. مطبوعات و وسائل ارتباط جمعی نیز قبل از ثبوت تخلف از درج و نشر آن ممنوعند.

ماده ۱۶-..... دیوان در صورت لزوم می تواند سوابق و اسنادی را که در واحدهای دولتی و موسسات وابسته و شهرداریها است مطالبه نموده و ملاحظه نماید واحدی که پرونده یا سند نزد اوست مکلف است در مهلتی که دیوان تعیین کرده سوابق یا سند مورد مطالبه را ارسال نماید و اگر بعللی انجام آن مقدور نباشد جهات آن را به دیوان اعلام کند در غیر اینصورت متخلف به انفصال موقت تا یک سال محکوم خواهد شد. همین مجازات مقرر است برای موردی که دیوان احتیاج به اخذ توضیح از نماینده واحدهای مذکور در بند الف ماده ۱۱ دارد و مسئول مربوط از تعیین نماینده خودداری کند یا نماینده تعیین شده از حضور در دیوان استنکاف نماید.

ماده ۲۱- واحدهای دولتی از اعم از وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و تشکیلات و موسسات وابسته به آنها و نهادهای انقلابی مکلفند احکام دیوان را در آن قسمت که مربوط به واحدهای مذکور است اجراء نمایند در صورت استنکاف مرتکب به حکم دیوان به انفصال از خدمت دولتی و قانونی محکوم می شود.

آدرس : تهران خیابان بهشت (خیابان پارک شهر) دیوان عدالت اداری کد پستی ۱۱۱۴۴

آئین نامه هیات تخلفات اداری کارکنان

آشنایی با نظام رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دولت

تخلف جمع تخلفات کمه عربی مصدر است از باب تفعل تخلف یعنی خلاف کردن، خلاف وعده کردن، خلاف گفته یا پیمان خود عمل کردن، عقب ماندن .

تخلف اداری عبارتست از ارتکاب اعمال در رفتار نادرست توسط مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری می باشد و به دو دسته قصور و تقصیر تقسیم می شود:

■ الف: قصور عبارتست از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله .

■ ب: تقصیر عبارتست از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه.

مقررات حاکم بر دستگاههای دولتی

در قانون استخدام کشوری که در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ به تصویب رسید و به دولت دستور ابلاغ شد . رسیدگی به تخلفات کارمندان را بعده دادگاه اداری گذاشته بود که طبق آئین نامه مصوب هیات وزیران ، میتوانستند نسبت به مجازات مستخدمین در حدود قانون تصمیم بگیرند.

پس از پیروزی انقلاب اسلامی ، بدلیل لزوم سالم سازی محیط ادارات از وجود عناصر گذشته ، قوانین پاکسازی و نیز بازسازی نیروی انسانی جایگزین مقررات انضباطی مذکور در قانون استخدام کشوری گردید . لکن با انقضای مدت اعتبار قوانین مزبور قانون رسیدگی به تخلفات اداری در تاریخ ۶۲/۱۲/۲۹ به تصویب کمیسیون مشترک کار و امور استخدامی و قضائی و حقوقی مجلس شورای اسلامی رسید و.

سپس قانون فعلی رسیدگی به تخلفات اداری در تاریخ ۶۵/۱۲/۲۵ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده جایگزین قانون قبلی شد این قانون نیز به تصویب کمیسیون امور استخدامی و خدماتی مجلس شورای اسلامی رسیده و به مدت پنج سال قابلیت اجرایی داشته است پس از اتمام پنج سال تمدید شد و با اعمال اصلاحاتی در تاریخ ۱۳۷۲/۹/۷ قانون رسیدگی به تخلفات اداری به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید

تشکیلات و حدود وظایف هیأت ها :

ماده ۱ قانون رسیدگی به تخلفات اداری



به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاههای مشمول این قانون هیأت هایی تحت عنوان هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان تشکیل خواهد شد هیأت های مزبور شامل هیأت های بدوی و تجدید نظر می باشند .

ساختار رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت

تشکیلات و حدود وظایف هیأت ها

ماده ۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری

هریک از هیأت های بدوی و تجدیدنظر اداری سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی البدلی می باشد که با حکم وزیر یا با بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و یا سایر دستگاههای موضوع تبصره ماده یک برای مدت سه سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است .

تشکیلات و حدود وظایف هیأت ها

ماده ۱۳ : وزراء یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر ، رئیس مجلس شورای اسلامی بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی و سایر دستگاههای موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون ، شهردار تهران ، استانداران و روسای دانشگاهها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می توانند کارمندانی را که پرونده آنان به هیأت های رسیدگی ارجاع شده یا می شود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند .

■ فرایندها

■ در صورتیکه پرسنل در دانشگاه ع . پ و خدمات بهداشتی درمانی دچار تخلف ماده ۸ گردد واحد مربوطه موظف است مدارک ذیل را در اسرع وقت به مدیریت منابع انسانی ارسال نماید .

■ گزارش تخلف کارمند و مدارک مستند

■ تصویر آخرین حکم حقوقی

■ تصویر خلاصه پرونده (سابقه دولتی)

■ مدیریت منابع انسانی مدارک ارسالی را به جهت تصمیم گیری به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان ارسال می نماید .

■ هیأت در جلساتی که به منظور رسیدگی به تخلفات کارکنان تشکیل می دهد اقدامات زیر را انجام میدهد :

■ ۱- طی ابلاغیه ای متهم می خواهد تا برای دفاع از خود بصورت حضوری یا با ارسال تقاضای کتبی به هیأت دفاعیه خود را اعلام نماید .

■ ۲- پس از بررسی مدارک ارسالی یا استماع سخنان متهم در جلساتی که بدین منظور تشکیل می دهد رأی خود را صادر می نماید .

■ ۳- آراء صادره از سوی هیأت بدوی به مدیریت منابع انسانی ارسال می گردد

■ هیأت در جلساتی که به منظور رسیدگی به تخلفات کارکنان تشکیل می دهد اقدامات زیر را انجام میدهد :

■ ۴- مدیریت منابع انسانی طی ابلاغ رأی مذکور را به محل خدمت متهم ارسال میدارد . در صورتیکه رأی قطعی باشد قابل اجرا است و کارگزین مکلف به اجراء حکم می باشد . بندهای (الف ، ب ، ج ، و ، ز ، از ماده ۹) و در مورد اجرای آرای قابل پژوهش (ماده ۹) متهم به مدت یک ماه از زمان رویت رأی فرصت دارد تا اعتراض خود را به همراه مدارک مستند به مدیریت منابع انسانی ارسال دارد . (در صورتی که کارگزینی در مهلت مقرر قانونی مدارک را به هیأت ارجاع ندهد برابر بند ۱۴ ماده ۸ به مسئول مربوطه رفتار خواهد شد) (بند ۱۴ کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله)

■ هیأت در جلساتی که به منظور رسیدگی به تخلفات کارکنان تشکیل می دهد اقدامات زیر را انجام میدهد :

■ ۵- مدارک ارسالی در ارتباط با اعتراض به رأی صادره از طریق مدیریت منابع انسانی به هیأت تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان جهت اتخاذ تصمیم ارسال میگردد .



■ ۶ - هیأت تجدید نظر طی ابلاغیه ای که به واحد متهم ارسال میدارد از مشارالیه میخواهد که دفاعیات خود را ظرف مدت ۱۰ روز به هیأت مذکور ارسال نماید . در صورت عدم مراجعه یا ارسال مدارک مستند در مهلت مقرر قانونی هیأت مذکور رأی نهایی را صادر می نماید .

■ هیأت در جلساتی که به منظور رسیدگی به تخلفات کارکنان تشکیل می دهد اقدامات زیر را انجام میدهد :

۷ - رأی صادره به مدیریت منابع انسانی ارجاع می گردد . مدیریت منابع انسانی طی ابلاغی رأی به واحدهای دانشگاه جهت رویت متهم ارسال میدارد . این رأی از تاریخ رویت قابل اجرا است و کارگزینی واحد مربوطه بایستی ضمن تسویه حساب با متهم یکبرگ از رأی مذکور را جهت صدور حکم به مدیریت منابع انسانی ارسال نماید . در صورتیکه متهم به رأی خود اعتراض داشته باشد از تاریخ رویت به مدت یکماه به دیوان عدالت اداری شکایت نماید . در صورتیکه رأی صادره از هیأت تجدید نظر از سوی دیوان عدالت اداری لغو گردد مدیریت منابع انسانی ملزم به اجرای رأی دیوان می باشد .

■ ماده ۱۵ قانون رسیدگی به تخلفات اداری

هیأت های بدوی و تجدید نظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص مدیران ، سرپرستاران اداری یا بازرسان هیأت عالی نظارت شروع به رسیدگی می کنند .

■ تخلفات اداری موضوع ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری عبارتند از :

■ اعمال و رفتار خلاف شوون شغلی و اداری

■ نقص قوانین و مقررات مربوطه

■ ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

■ ایراد تهمت و افترا هتک حیثیت

■ اخاذی

■ اختلاس

■ تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

■ ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

■ تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

■ تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی ، ایراد خسارات به اموال دولتی

■ افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

■ ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه

■ تخلفات اداری موضوع ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری عبارتند از :

■ سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری

■ کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

■ سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر

■ ارائه گواهی یا گزارش خلف واقع در امور اداری

■ گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود .

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

■ تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

■ رعایت نکردن حجاب اسلامی

■ رعایت نکردن شوون و شعایر اسلامی



- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی
- تخلفات اداری موضوع ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری عبارتند از :
 - هر نوع استفاده غیر مجاز از شوون شغلی و امکانات و اموال دولتی
 - جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
 - دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها
 - دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط
 - غیبت غیر موجه به صورت متفاوت یا متوالی
 - سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری
- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محصولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
- 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
- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپائی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- عضویت در یکی از فرقه های منافق که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند
- همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- عضویت در تشکیلات فراماسونری
- ماده ۹ تنبیهات 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 تعویض در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال
- ماده ۹ تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از :
 - (بازخرید 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 یا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت 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
- فصل چهارم — سایر مقررات
- هیأت ها موظفند موارد اتهام را شخصاً و به صورت کتبی به کارمند ابلاغ و از تاریخ ابلاغ ۱۰ روز برای دفاع آنها منظور نمایند .
- کارمند متهم یا نماینده وی می تواند به منظور ارائه دفاعیه خود از هیأت مربوطه تقاضای تمدید مهلت نماید . در این مورد اتخاذ تصمیم با هیأت است در هر حال مدت تمدید از ۵ روز تجاوز نخواهد کرد .
- فصل چهارم — سایر مقررات
- دفاعیه باید به زبان فارسی نوشته شود و حاوی نکات زیر باشد :
- الف (نام و نام خانوادگی
- ب (آخرین اقامتگاه شخصی
- ج (ذکر ادله و مواردی که متهم برای رد اتهام یا اتهامات انتسابی لازم دارد .
- د (تصاویر مدارک مورد استناد
- هـ (امضاء
- فصل چهارم — سایر مقررات
- در صورتی که متهم به آراء قطعی صادره توسط هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد می تواند حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ رأی به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر این صورت رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود .
- فقط مجازاتهای بند های د - هـ - ح - ط - ی - ک - ماده ۹ این قانون قابل تجدید نظر در هیأت های تجدید نظر هستند و بندهای الف - ب - ج - و - ز - رأی هیأت بدوی قابل اجرا است .
- حق شکایت
- مستخدم می تواند در مواردی که حقوق استخدامی او تضییع شود به دیوان عدالت اداری شکایت نماید. دیوان مزبور که مطابق اصل ۱۷۳ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به منظور رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مأمورین یا واحدها یا آئین نامه های دولتی و احقاق حقوق آنها زیر نظر رئیس قوه قضائیه ایجاد شده، مرجع رسیدگی به اینگونه شکایات می باشد.
- بنابراین کارکنان دولت در صورت تضییع حقوق شاکی بودن از سازمان متبوع خود می توانند به دیوان عدالت اداری شکایت نمایند.
- نمونه فرم شکایت به دیوان عدالت اداری
- مستخرج از قانون دیوان عدالت اداری
- ماده ۱۳- کسانی که مغرضانه دعوای بی اساس و خلاف واقع علیه اشخاص اقامه نمایند در صورت ثبوت غرض و خلاف واقع و بی اساس بودن دعوا مطابق قوانین مربوط تعقیب خواهند شد.
- تبصره - شاکی و دیوان قبل از رسیدگی و ثبوت تخلف اعلام شده حق افشای آنرا ندارند. مطبوعات و وسائل ارتباط جمعی نیز قبل از ثبوت تخلف از درج و نشر آن ممنوعند.
- ماده ۱۶- دیوان در صورت لزوم می تواند سوابق و اسنادی را که در واحدهای دولتی و موسسات وابسته و شهرداریها است مطالبه نموده و ملاحظه و مطالعه نماید واحدی که پرونده یا سند نزد اوست مکلف است در مهلتی که دیوان تعیین کرده سوابق یا سند مورد مطالبه را ارسال نماید و اگر بعللی انجام آن مقدور نباشد جهات آن را به دیوان اعلام کند در غیر اینصورت متخلف به انفصال موقت تا یک سال محکوم خواهد شد. همین مجازات مقرر است برای موردی که دیوان احتیاج به اخذ توضیح از نماینده



واحدهای مذکور در بند الف ماده ۱۱ دارد و مسئول مربوط از تعیین نماینده خودداری کند یا نماینده تعیین شده از حضور در دیوان استنکاف نماید.

ماده ۲۱- واحدهای دولتی از اعم از وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و تشکیلات و موسسات وابسته به آنها و نهادهای انقلابی مکلفند احکام دیوان را در آن قسمت که مربوط به واحدهای مذکور است اجراء نمایند در صورت استنکاف مرتکب به حکم دیوان به انفصال از خدمت دولتی و قانونی محکوم می شود.

أدرس : تهران خیابان بهشت (خیابان پارک شهر) دیوان عدالت اداری کد پستی ۱۱۱۴۴

