



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل

هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان

آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان

دولت و آئین نامه های مرتبط

## تخلفات اداری چیست ؟

عبارت است از تجاوز مامور دولت از مقررات اداری در حین انجام وظیفه یا انجام اعمالی که به شئون اداری او صدمه وارد نماید .

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

قانون رسیدگی به تخلفات اداری مشتمل بر ۴ فصل ، ۲۷ ماده و ۲۹ تبصره است که در جلسه روز یکشنبه ۱۳۷۲.۹.۰۷ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲.۹.۱۷ به تأیید شورای محترم نگهبان رسیده و به شرح ذیل می باشد :

فصل اول : تشکیلات و حدود وظایف ( مواد ۱ الی ۷ و دارای ۹ تبصره )

فصل دوم : تخلفات اداری ( ماده ۸ )

فصل سوم : مجازات ها ( مواد ۹ الی ۱۷ و دارای ۱۲ تبصره )

فصل چهارم : سایر مقررات ( مواد ۱۸ الی ۲۷ و دارای ۸ تبصره )

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

ماده ۱ - به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه های 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 باشد.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

تبصره ۱ - هیأت تجدید نظر در مرکز وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی و نیز تعدادی از دستگاه‌های مشمول این قانون که فهرست آنها به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید، تشکیل می‌شود و در صورت دارای شعبه‌هایی خواهد بود.

تبصره ۲ - در صورت تشخیص هیأت عالی نظارت یک هیأت تجدید نظر در مرکز برخی از استانها که ضرورت ایجاب نماید تشکیل می‌گردد.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

(ترکیب اعضای هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری)

ماده ۲ - هر یک از هیات های بدوی و تجدید نظر دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی البدل می باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاه های موضوع تبصره ماده یک برای مدت سه سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است .

تبصره ۱ : در غیاب اعضای اصلی اعضای علی البدل به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۲ : هیچ یک از اعضای اصلی و علی البدل هیاتهای بدوی یک دستگاه نمی توانند همزمان عضو هیات تجدید نظر همان دستگاه باشند، همچنین اعضای مذکور نمی توانند در تجدید نظر پرونده هایی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رای داده اند شرکت نمایند.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

( نحوه ی برکناری اعضا )

ماده ۳ - برکناری اعضای هیات های بدوی و تجدید نظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام مستقل سازمان دولتی و سایر دستگاه های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ و تصویب هیات عالی نظارت صورت می گیرد.



# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

(چگونگی شروع به رسیدگی)

ماده ۴ - صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیات بدوی است و آراء صادره در صورتی که قابل تجدید نظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجرا است، در مورد آرای که قابل تجدید نظر باشد هر گاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رای درخواست تجدید نظر نماید، هیات تجدید نظر مکلف به رسیدگی است.

آرای هیات تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجرا است.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

( گروه تحقیق )

ماده ۵ - بمنظور تسریع در جمع آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک هیأت ها می توانند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نمایند . شرح وظایف ، تعداد اعضا و شرایط عضویت در گروههای تحقیق ، در آیین نامه اجرایی این قانون مشخص می شود .

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

(شرایط انتخاب اعضای هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری)

ماده ۶ - اعضای هیات های بدوی و تجدید نظر علاوه بر تدین به دین مبین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه ، باید دارای شرایط زیر باشند:

۱- تاهل .

۲ - حداقل ۳۰ سال سن .

۳ - حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا معادل آن .

تبصره ۱ : در موارد استثنایی داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تایید هیات عالی نظارت بلامانع است.

تبصره ۲ : در هر هیات باید یک نفر آشنا به مسائل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضای اصلی هیاتهای بدوی و تجدید نظر باید از بین کارکنان همان سازمان یا وزارتخانه که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

(شرایط انتخاب اعضای هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری)

ماده ۷ - اعضای هیات های بدوی یا تجدید نظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد:

- الف - عضو هیأت با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشد.
- ب - عضو هیأت با متهم دعوی حقوقی یا جزایی داشته یا در دعوی طرح شده ذینفع باشد.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - تخلفات اداری

ماده ۸:

**تخلفات اداری به قرار زیر است:**

- 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، ممکن است مستخدم دولت در حین انجام وظیفه مرتکب فعلی گردد که به حیثیت شغلی وی خدشه وارد شود یا عملی در خارج از اداره انجام دهد که شان اداری و صنفی وی را زیر سؤال ببرد مانند سرقت، کلاهبرداری، دادن رشوه، کشیدن چک بلامحل و یا اشتغال به کارهایی که حیثیت شغلی او را خدشه دار سازد
- ۲- نقض قوانین و مقررات مربوطه
- ۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل .
- ۴- ایراد تهمت و افتراء، 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.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - تخلفات اداری ( ماده ۸ )

- 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 : عبارت از تصاحب نامشروع و غیرقانونی مال متعلق به دولت و عموم از ناحیه ماموریکه حسب وظیفه قانونی آن مال به او سپرده شده است .
- ۱-۶- مرتکب جرم اختلاس می بایستی از کارمندان و کارکنان دولت باشند
  - ۲-۶- موضوع اختلاس حسب مسئولیت و وظیفه در اختیار شخص قرار گرفته باشد.
  - ۳-۶- باید وجوه و مطالبات و سهام و اوراق بهادار متعلق به یکی از سازمان های دولتی باشد یعنی اگر وجوه غیردولتی باشد اختلاس تحقق پیدا نمی کند.
  - ۴-۶- چنان چه عمل کارمند در مقام تصاحب مال به نفع خود یا دیگری نباشد نمی توان او را مختلس دانست .
- 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

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - تخلفات اداری ( ماده ۸ )

۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز: کلیه کارکنان دستگاههای اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، مگر آن که از سوی مقام ذیصلاح دستگاه برای ورود و خروج هر یک از آنان کتبا " ترتیب دیگری مقرر شده باشد. کارکنان موظفند قبل از استفاده از مرخصی و یا مأموریت ساعتی، برگ درخواست که به تأیید مدیر مربوطه رسیده به نگهبانی تحویل و بعد از آن اقدام به زدن کارت خود نمایند در غیر اینصورت مأموریت و مرخصی فوق به عنوان تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج تلقی می گردد.

مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتبا اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم صد درصد کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده مستخدم جهت رسیدگی به " هیأت رسیدگی به تخلفات اداری " ارجاع خواهد گردید. مرخصی استحقاقی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت این نوع مرخصی ۸ ساعت در ماه می باشد.

۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - تخلفات اداری ( ماده ۸ )

۱۱ - افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری :

عبارت است از اطلاعات مضبوط اعم از نوشتاری، دیداری، شنیداری که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری باشد.

اسناد از نظر اعتبار: اسناد رسمی و اسناد عادی

از نظر درجه حساسیت: اسناد عادی و اسناد محرمانه

انواع سند محرمانه :

اسناد سری : اسنادی که افشای غیر مجاز آن منافع عمومی و امنیت ملی را دچار مخاطره کند.

اسناد به کلی سری : اسنادی که افشای غیر مجاز آن به اساس حکومت ضرر جبران ناپذیر برساند.

اسناد محرمانه : اسنادی که افشای غیر مجاز آن ها موجب اختلال امور داخلی یک سازمان شود یا با مصالح اداری آن ازمان مغایر باشد.

اسناد خیلی محرمانه : اسنادی که افشای غیر مجاز آن منافع عمومی امنیت ملی را دچار مخاطره کند.



# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - تخلفات اداری ( ماده ۸ )

۱۲ - ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه

۱۳ - سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری :

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 بر خلاف 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.

حدود تبعیت مامور از امر قانونی

الف- احکام و اوامر مقام مافوق برای مستخدم در صورتی لازم الرعایه است که مربوط به وظایف اداری و شغلی او باشد به عبارت دیگر مستخدم فقط مکلف به اطاعت از اوامری است که با شغل اداری او تناسب و سنخیت داشته باشد و وی در امور خارج از شغل اداری، هیچ گونه تکلیفی به اطاعت از اوامر مافوق خود ندارد.

ب- دستورات مخالف قوانین کیفری: چنانچه دستور مقام اداری مخالف قوانین و مقررات جزایی کشور باشد مستخدم دولت نباید از آن دستورات تبعیت کند علت این امر آن است که طبق قوانین کیفری دستور مقام اداری نمی تواند رافع مسئولیت مامور زیر دست باشد.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - تخلفات اداری ( ماده ۸ )

۱۴ - کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده .

۱۵ - سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.

۱۶ - ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری .

۱۷ - گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.

رشوه در لغت به معنای وجه یا مالی است که برای ابطال حق و احقاق باطل پرداخت می شود، لکن در اصطلاح قانون، چنان چه کارمند دولت آگاهانه و با قصد سوء استفاده در قبال انجام یا عدم انجام کار اداری وجهی را از راشی دریافت کند وی را مرتشی و عمل وی را ارتشاء و مال یا وجه داده شده را رشوه می گویند.

۱۸ - تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.

۱۹ - تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری .

۲۰ - رعایت نکردن حجاب اسلامی .

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - تخلفات اداری ( ماده ۸ )

۲۱ - رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی .

۲۲ - اختفا ، نگهداری ، حمل ، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.

۲۳ - استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.

۲۴ - داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های 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 سوالات،اوراق،مدارک و دفاتر امتحانی ، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن ها.

۲۸ - دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.

۲۹ - غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی .

برای استفاده از مرخصی استحقاقی، لازم است درخواست مرخصی روزانه که به تأیید مدیر مربوطه رسیده باشد (مرخصی استحقاقی باید قبل از استفاده اخذ شود. مگر در موارد خاص) در اولین فرصت به اموراداری ارائه شود در غیر اینصورت غیبت غیر موجه تلقی می گردید.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - تخلفات اداری ( ماده ۸ )

عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از ۳ روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً ذکر شده موجه شناخته می شود :

- ۱- بیماری وی .
  - ۲- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان وی وارد آمده باشد .
  - ۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان وی .
  - ۴- فوت همسر یا اقربای نسبی یا سببی تا طبقه سوم .
  - ۵- دارا شدن فرزند .
  - ۶- ازدواج او و فرزندانش .
  - ۷- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات
- هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر ، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوط جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.
- ۳۰- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری .
  - ۳۱- توقیف ، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی .

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - تخلفات اداری ( ماده ۸ )

ماده ۵۸۲ قانون مجازات : هر یک از مستخدمین و مامورین دولتی ، مراسلات یا مخابرات یا مکالمات تلفنی اشخاص را در غیر مواردی که قانون اجازه داده حسب مورد مفتوح یا توقیف یا معدوم یا بازرسی یا ضبط یا استراق سمع نماید یا بدون اجازه صاحبان آنها مطالب آنها را افشاء نماید به حبس از یک سال تا سه سال و یا جزای نقدی از شش تا هجده میلیون ریال محکوم خواهد شد .

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 برپایی تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی 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 سازمان هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها.

۳۷ - عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها.

۳۸ - عضویت در تشکیلات فراماسونری .

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - مجازات ها

**ماده ۹ - تنبیهات اداری به ترتیب زیر 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.

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 یا دو سال.

ح - 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 تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده 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.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - مجازات ها ( ماده ۹ )

**تبصره ۱ -** در احتساب معدل خالص حقوق، تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل مستخدمان موضوع بند ط در سه سال آخر خدمت در هنگام بازنشستگی، حقوق گروه جدید (پس از تنزل یک تا دو گروه) ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

**تبصره ۲ -** کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندی که در اجرای این قانون به انفصال دائم، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا می‌شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان و در مورد محکومان به بازنشستگی، حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده، همچنین کسور بازنشستگی یا حق بیمه کارمندی که در گذشته در اجرای مقررات قانونی از دستگاه دولتی متبوع خود اخراج گردیده‌اند، قابل پرداخت است.

**تبصره ۳ -** هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر، نماینده دولت در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هستند و رأی آنان به تخلف اداری کارمند تنهادر محدوده مجازات‌های اداری معتبر است و به معنی اثبات جرم‌هایی که موضوع قانون مجازات‌های اسلامی است، نیست.

**تبصره ۴ -** هیأت‌ها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازات‌های موضوع این قانون را اعمال خواهند نمود.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - مجازات ها

**ماده ۱۰ -** فقط مجازاتهای بندهای د، ه، ح، ط، ی، ک ماده ۹ این قانون قابل تجدید نظر در هیأت‌های تجدید نظر هستند.

**ماده ۱۱ -** برای کارمندانی که با حکم مراجع قضایی یا با رأی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا هیأت‌های بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا می‌شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیأت‌های تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار می‌گردد. این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه یا مؤسسه مربوط پرداخت می‌شود و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیأت مزبور، قطع می‌شود. چگونگی اجرا و مدت آن طبق آیین‌نامه اجرایی این قانون است.

**ماده ۱۲ -** رییس مجلس شورای اسلامی، وزراء، بالاترین مقام اجرایی سازمانهای مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون و شهردار تهران می‌توانند مجازاتهای بندهای الف - ب - ج - د ماده ۹ این قانون را رأساً و بدون مراجعه به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری درمورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازاتهای بندهای الف، ب و ج را به معاونان خود و بندهای الف و ب را به استانداران، رؤسای دانشگاه‌ها و مدیران کل تفویض کنند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور هیأت‌های تجدید نظر حق رسیدگی و صدور رأی مجدد در مورد همان تخلف را ندارند مگر با تشخیص و موافقت کتبی خود آن مقامات و اشخاص.



# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - مجازات ها

**ماده ۱۳** - وزراء یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر، رییس مجلس شورای اسلامی، بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی و سایر دستگاههای موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، استانداران و رؤسای دانشگاهها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می‌توانند کارمندی را که پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی ارجاع شده یا می‌شود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند.

**تبصره ۱** - در مورد مؤسساتی که آمادگی به خدمت در مقررات استخدامی آنها پیش‌بینی نشده است، بر اساس مفاد قانون استخدام کشوری رفتار خواهد شد.

**تبصره ۲** - چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیأت‌ها برائت حاصل نماید فوق‌العاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت براساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت می‌شود.

**تبصره ۳** - هیأت‌های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم را اتخاذ نمایند، و در صورتی که در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیأت تجدید نظر ارجاع شود مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیأت تجدید نظر موظف است حداکثر تا پایان مدت مزبور به پرونده رسیدگی کرده رأی لازم را صادر نماید. در هر حال با صدور حکم قطعی هیأت‌های رسیدگی حکم آمادگی به خدمت لغو می‌گردد.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - مجازات ها

**ماده ۱۴** - هر گاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می‌شود.

**ماده ۱۵** - پرونده آن دسته از مستخدمان بازنشسته که قبل یا پس از بازنشستگی در هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی مطرح بوده ولی منجر به صدور رأی نگردیده است یا آرای صادر شده قطعیت نیافته یا آرائی که در دیوان عدالت اداری نقض شده است، همچنین پرونده بازنشستگان متهم به موارد مندرج در بندهای ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷ و ۳۸ ماده ۸ در صورت وجود مدارک مثبت، برای رسیدگی و صدور رأی در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و مجازات‌های مصرح در این قانون حسب مورد اعمال خواهد شد.

**تبصره** - افراد موضوع بند ۳۴ ماده ۸ این قانون که بر اساس قانون پاکسازی بازنشسته شده‌اند در صورت باقی بودن در عضویت، پرونده آنان در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و بر اساس این قانون رأی لازم صادر می‌شود.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - مجازات ها

**ماده ۱۶ -** وزرا و نمایندگان مجلسین رژیم سابق، دبیران حزب رستاخیز در مراکز استانها، مدیران کل حفاظت، رؤسای دواير حفاظت و رمز و محرمانه بعد از خرداد ۱۳۴۲ و اعضای تشکیلات فراماسونری که توسط هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی نیروی انسانی محکومیت قطعی نیافته‌اند یا پرونده آنان تاکنون مورد رسیدگی قرار نگرفته است از خدمت در دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت و شهرداریها به صورت دائم منفصل می‌شوند و حقوق بازنشستگی آنان قطع می‌شود.

معاونان نخست‌وزیر، رییس کل بانک مرکزی، مدیران عامل و رؤسای شرکتهای و سازمانهای مستقل دولتی، مستشاران و رؤسای دیوان محاسبات بعد از خرداد ۱۳۴۲ در صوتی که در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ثابت شود که در تحکیم رژیم گذشته مؤثر بوده‌اند به انفصال دائم محکوم خواهند شد. سفرا و استانداران و معاونان وزرای رژیم سابق بعد از خرداد ۱۳۴۲ حسب مورد طبق این قانون محکوم به بازخرید یا بازنشستگی خواهند شد و در صورت ارتکاب یکی از جرایم

مصرح در این قانون در صورتی که مجازات آن جرم بیش از بازنشستگی باشد، به آن مجازات طبق این قانون محکوم خواهند شد.

**تبصره -** در خصوص آن دسته از کارمندانی که به تحکیم رژیم گذشته متهم بوده و تاکنون رأی قطعی در مورد آنان صادر نشده یا رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری نقض شده است، هیأت‌ها می‌توانند پس از رسیدگی حسب مورد یکی از مجازاتهای مقرر در این قانون را در مورد آنان اعمال نمایند.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - مجازات ها

**ماده ۱۷** - رییس مجلس شورای اسلامی، وزرا یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و سازمانهای موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، شهرداران مراکز استانها، استانداران و رؤسای دانشگاههای می توانند کارمندی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده اند، از خدمت وزارتخانه یا دستگاه متبوع اخراج نمایند.

**تبصره ۱** - هر گاه کارمند یاد شده حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت تجدید نظر به هیأت تجدید نظر مربوط ارجاع نماید.

هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی بوده و رأی آن قطعی است و در صورت تأیید حکم اخراج یا برائت از تاریخ اخراج، در غیر این صورت از تاریخ ابلاغ، لازم الاجراء است.

**تبصره ۲** - در مورد آن دسته از مستخدمان موضوع این ماده که به هر دلیل به کار بازگشت داده می شوند، مدت غیبت و عدم اشتغال آنان حسب مورد جزو مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون حقوق آنان منظور خواهد شد.

**تبصره ۳** - در مواردی که حکم اخراج یا انفصال کارمند یا کارمندان توسط مقامات صلاحیتدار دستگاههای اجرایی قبل از قانون بازسازی نیروی انسانی صادر گردیده است، این احکام قطعی محسوب می شوند.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم – سایر مقررات

**ماده ۱۸** – کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، شرکتهای ملی نفت و گاز و پتروشیمی و شهرداریها و بانکها و مؤسسات و شرکتهای دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و مؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین می‌شود و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضای هیأت‌های علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از شمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

**ماده ۱۹** – هر گاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هر گونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازاتهای اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضایی مبنی بر براءت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام می‌نماید.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم – سایر مقررات

**ماده ۲۰** – به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی سابق و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و به دلیل عدم صدور رأی یا قطعیت نیافتن رأی یا نقض رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری، در هیأت‌های رسیدگی تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به برائت آنان گردیده حقوق مینا یا عنوان مشابه دوران عدم اشتغال به مأخذ آخرین پست سازمانی که قبل از این دوران، تصدی آن را به عهده داشته‌اند پرداخت خواهد گردید. و در صورت عدم برائت دوران عدم اشتغال شاغلان جزو سابقه خدمت آنان محسوب نمی‌شود، و طبق بند "د" ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری عمل می‌شود.

**تبصره ۱** – در مورد بازنشستگان در صورت برائت حقوق بازنشستگی پرداخت می‌شود و در صورت عدم برائت نسبت به مدت گذشته حقوق پرداخت نمی‌شود.

**تبصره ۲** – کلیه احکام آمادگی به خدمت و برکناری از خدمت در مورد متهمانی که بعد از انقضای مهلت قانونی پاکسازی و قبل از اجرای قانون بازسازی نیروی انسانی توسط مقامات اجرایی صادر گردیده اعتبار قانونی داشته و در صورت محکومیت، غیر از آن چه به عنوان حقوق آمادگی به خدمت دریافت داشته‌اند، حقوق دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت. در صورت برائت مابه‌التفاوت حقوق آمادگی به خدمت و حقوق مبنای متعلق به آنان پرداخت خواهد شد.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم - سایر مقررات

**ماده ۲۱ -** در صورتی که متهم به آراء قطعی صادره توسط هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، می‌تواند 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.

**تبصره ۱ -** رسیدگی دیوان عدالت اداری به آراء هیأت‌ها به صورت شکلی خواهد بود.

**تبصره ۲ -** آن دسته از کارمندانی که بر اساس آرای هیأت‌های بازسازی یا پاکسازی نیروی انسانی به محکومیت قطعی رسیده و تا تاریخ ۱۳۶۵،۷،۲ به دیوان عدالت اداری شکایت تسلیم نکرده‌اند، دیگر حق شکایت ندارند.

**ماده ۲۲ -** به منظور نظارت بر حسن اجرای این قانون در دستگاه‌های مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کادر هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری "هیأت عالی نظارت" به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضاییه و سه نفر از بین نمایندگان وزراء و یا بالاترین مقام سازمان‌های مستقل دولتی تشکیل می‌شود. هیأت مزبور در صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر دستگاه‌های مزبور، تمام یا بعضی از تصمیمات آنها را ابطال و در صورت تشخیص سهل‌انگاری در کار هر یک از هیأت‌ها، هیأت مربوط را منحل می‌نماید. هیأت عالی نظارت می‌تواند در مورد کلیه احکامی که در اجرای این قانون و مقررات مشابه صادر شده یا می‌شود بررسی و اتخاذ تصمیم نماید.

# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم – سایر مقررات ( ماده ۲۲ )

**الف** – عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

**ب** – اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

**ج** – کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

**د** – موارد دیگر که هیأت بنا به مصالحی ضروری تشخیص می دهد.

**تبصره ۱** – تخلفات اداری اعضاء هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیأتی که از طرف هیأت عالی نظارت تعیین می شود رسیدگی خواهد شد.

**تبصره ۲** – هیچ یک از اعضاء هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری را نمی توان در رابطه با آراء صادره از سوی هیأت های مذکور تحت تعقیب قضایی قرار داد مگر در صورت اثبات غرض محرمانه.

**تبصره ۳** – هیأت عالی نظارت می تواند بازرسانی را که دستگاه های مشمول اعزام نموده و در صورت مشاهده موارد تخلف، کارکنان متخلف را جهت رسیدگی به پرونده آنان به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

**تبصره ۴** – در مورد معتادان به مواد مخدر که بر اساس آرای قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری به مجازات های باز خریدی خدمت، بازنشستگی با تقلیل گروه اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده یا می شوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی، به تشخیص هیأت تجدید نظر، موضوع بر اساس ماده ۲۴ این قانون به هیأت عالی نظارت ارجاع می شود.



# قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم – سایر مقررات

**ماده ۲۳** – اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیر قطعی هیأت‌های بدوی یا آراء نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر بلامانع است.

**ماده ۲۴** – اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیأت به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از لحاظ موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می‌باشد، پس از تأیید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان‌پذیر است.

**ماده ۲۵** – هر گاه برای عضویت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری پست سازمانی پیش‌بینی نشده باشد، انجام وظیفه به هر عنوان در هیأت‌ها، تصدی دو پست سازمانی محسوب نمی‌شود.

**ماده ۲۶** – از تاریخ تصویب آیین‌نامه اجرایی این قانون، کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می‌گردد و پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاکسازی، بازسازی و رسیدگی به تخلفات اداری گذشته منجر به صدور رأی قطعی نگردیده یا توسط دیوان عدالت اداری نقض شده است، حسب مورد برای رسیدگی و صدور رأی قطعی به هیأت‌های بدوی و تجدید نظر موضوع این قانون ارسال می‌شود.

**ماده ۲۷** – آیین‌نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ این قانون به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مشتمل بر ۵ فصل ، ۴۷ ماده و ۲۲ تبصره ( موضوع تصویب نامه شماره ۲۶۲۲۲/ت ۳۰۴ هـ مورخ ۱۳۷۳،۰۸،۰۲ هیأت محترم وزیران ) و به شرح ذیل می باشد :

فصل اول : تشکیلات ، وظایف و صلاحیت ( مواد ۱ الی ۱۱ و دارای ۱۰ تبصره )

فصل دوم : شروع به رسیدگی ( مواد ۱۲ الی ۱۸ و دارای ۴ تبصره )

فصل سوم : چگونگی رسیدگی به تخلفات ( مواد ۱۹ الی ۳۳ و دارای ۴ تبصره )

فصل چهارم : هماهنگی و نظارت ( مواد ۳۴ الی ۴۷ و دارای ۴ تبصره )

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات، وظایف و صلاحیت

**ماده ۱ -** هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که در این آیین نامه هیأت بدوی نامیده می‌شود - در هر یک اردستگاههای موضوع ماده (۱۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - که از این پس قانون نامیده می‌شود - با رعایت مفاد قانون یاد شده و این آیین نامه تشکیل می‌شود.

**تبصره -** منظور از «کارمندان» کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی است.

**ماده ۲ -** هیأت تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که از این پس هیأت تجدید نظر نامیده می‌شود - در مرکز وزارتخانه‌ها یا سازمان‌های مستقل دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، مراکز بعضی از استان‌ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هر یک از دستگاه‌های زیر تشکیل می‌شود:

سازمان حج و زیارت، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، شرکت مخابرات ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، سازمان بهزیستی کشور، سازمان ثبت احوال کشور، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و بعضی از دانشگاه‌های کشور به تشخیص وزیران ذی ربط - حسب مورد.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات ، وظایف و صلاحیت

**تبصره ۱ -** سازمان‌های مستقل دولتی موضوع این آیین‌نامه و سایر دستگاه‌های مشمول تبصره (۱) ماده (۱) قانون به شرح زیر هستند: سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان‌ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور، سازمان اوقاف و امور خیریه، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، مجلس شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر، کمیته امداد امام خمینی، سازمان تأمین اجتماعی، جهاد دانشگاهی، نهضت سواد آموزی، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، سازمان پزشکی قانونی کشور و سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی.

**تبصره ۲ -** دستگاه‌های موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می‌توانند در مرکز خود هیأت‌های متعدد تجدیدنظر داشته باشند.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات ، وظایف و صلاحیت

- ماده ۳ -** انتصاب هر یک از اعضای اصلی و علی البدل هیأت‌های بدوی و تجدید نظر با امضای شخص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه و بارعایت شرایط مقرر در ماده (۶) قانون صورت می‌گیرد.
- ماده ۴ -** هر یک از دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه در صورت داشتن واحد سازمانی در مراکز استان‌ها، می‌توانند نسبت به تشکیل هیأت‌های بدوی در این مراکز اقدام کنند.
- ماده ۵ -** رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان حوزه هر استان تازمانی که دستگاه متبوع آنان در مرکز آن استان هیأت بدوی تشکیل نداده‌است پس از کسب نظر وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه متبوع، با هیأت بدوی متشکل در استان دیگر است.
- تبصره -** رسیدگی بدوی به تخلفات اداری کارمندان شهرداری‌ها در هر شهرستان در صورت عدم تشکیل هیأت بدوی با هیأت بدوی متشکل در استانداری مربوط است.
- ماده ۶ -** هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رییس، یک نفر نایب رییس و یک نفر دبیر جهت تنظیم صورتجلسه‌ها و مکاتبه‌های خود انتخاب و تعیین می‌کنند.
- تبصره -** مکاتبه‌های هیأت با امضای رییس و در غیاب وی با امضای نایب رییس معتبر است.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات ، وظایف و صلاحیت

**ماده ۷ -** هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر موظفند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی با ذکر نشانی از طریق واحد مربوط به اطلاع کارمندان خود برسانند.

**ماده ۸ -** رسیدگی به تخلفات قبلی کارمندان مأمور توسط هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع کارمند صورت می‌گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است. در صورتی که دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص دستگاه یادشده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می‌تواند رأساً نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کند و رأی صادر شده را به اجرا درآورد.

**تبصره ۱ -** رسیدگی به تخلفاتی که در محل مأموریت مستخدم واقع شده برعهده هیأت‌های محل مأموریت است، ولی در صورتی که رأی صادر شده با اشکال اجرایی در دستگاه محل مأموریت کارمند مواجه شود (مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجرا یا عدم اجرای آن برای هر دو دستگاه لازم‌الاتباع است.

**تبصره ۲ -** هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر در صورت لزوم، از هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می‌گیرند. وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند نیز مکلف است در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارمند و لزوم تعقیب وی، مدارک اتهام و نتیجه بررسی‌های خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند.

**تبصره ۳ -** رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکت‌های تعاونی دستگاه‌های اجرایی یا دستگاه‌هایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع آنان است.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تشکیلات ، وظایف و صلاحیت

**ماده ۹ -** در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاه‌های مختلفی که در آنها اشتغال داشته است، آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده است (دستگاه متبوع وی)، صالح برای رسیدگی به اتهامات انتسابی و اجرای آرای قطعی صادر شده در خصوص وی است و می‌تواند به نحو مقتضی برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاه‌های قبلی کمک بگیرد.

**تبصره -** دستگاه‌های قبلی و هیأت‌های آنها مکلفند همکاری‌های لازم را در اجرای مفاد این ماده معمول دارند.

**ماده ۱۰ -** انجام وظیفه در هیأت‌ها با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می‌گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاه‌های مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر عنوان پست‌های بالاتر موجود برای اعضای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش‌بینی می‌شود.

**ماده ۱۱ -** هیأت‌ها موظفند دفترهایی برای انجام امور مربوط تشکیل دهند و در صورت نیاز می‌توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع کنند. نامه‌های محرمانه هیأت‌ها باید بدون دخل و تصرف و بازبینی در اختیار آنان گذاشته شود.

**تبصره -** مسؤولین دستگاه‌ها مکلفند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یاد شده را تأمین کنند.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - شروع به رسیدگی

**ماده ۱۲ -** گروه تحقیق موضوع ماده (۵) قانون، متشکل از سه عضو است که از بین افراد متأهل، متعهد، عامل به احکام اسلام، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل (۲۵) سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رییس هیأت انتخاب می‌شوند. کارمند بودن دو عضو از سه عضو یاد شده الزامی است.

**ماده ۱۳ -** هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر یک دستگاه می‌توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند، مشروط بر این که برای تحقیق در مرحله تجدیدنظر در خصوص یک پرونده از همان گروه تحقیق که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است استفاده نشود.

**ماده ۱۴ -** گروه‌های تحقیق فقط درباره کارمندی می‌توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر بررسی وضع آنها به این گروهها ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می‌گیرد که هیأت‌ها معین می‌کنند. تبصره ۱ - هرگاه عضو گروه تحقیق، قرابت نسبی یا سببی تادرجه دوم از طبقه سوم با متهم داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذی نفع باشد، یا با متهم دعوی حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد. تبصره ۲ - استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست.



# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - شروع به رسیدگی

**ماده ۱۵ -** هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس‌های هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می‌کنند.

**ماده ۱۶ -** کلیه کارمندان، مسؤولان مربوط و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری‌های لازم را با هیأت‌ها به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت‌ها در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه‌بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

**تبصره -** در مواردی که پرونده متهم در هیأت‌ها تحت رسیدگی است، هرگونه تصمیم‌گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

**ماده ۱۷ -** هیأت‌های 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 هیأت‌ها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می‌دهند.

**ماده ۱۸ -** متهم می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم کند، در غیر این صورت هیأت می‌تواند به موارد اتهام رسیدگی، و رأی لازم را صادر کند.

**تبصره -** کارمند متهم می‌تواند به منظور ارایه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از (۵) روز نباید تجاوز کند.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - چگونگی رسیدگی به تخلفات

**ماده ۱۹ -** رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می‌گیرد و چنانچه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در جلسه حضور می‌یابد.

**تبصره -** در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یکبار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند.

**ماده ۲۰ -** تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، برعهده هیأت‌های رسیدگی کننده است.

**ماده ۲۱ -** هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند، و وجود یا فقدان سوء نیت وی، اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند. رأی هیأت‌ها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

**ماده ۲۲ -** جلسه‌های هیأت‌ها با شرکت سه نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و رأی آنها بانظر موافق حداقل دوفراز اعضا، معتبر است.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - چگونگی رسیدگی به تخلفات

**ماده ۲۳** - آرای صادر شده توسط هیأت‌های بدوی و تجدیدنظرو احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون، به طور مستقیم وبلافاصله به اداره‌های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاه‌های ذی ربط ارسال می‌شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف (۳۰) روز از تاریخ صدور رأی، آرا و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آن را جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل دهند. در صورت سهل‌انگاری مسؤولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام صادر شده به متهم، با آنان طبق قانون رفتار می‌شود، همچنین هرگونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیأتها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می‌شود.

**ماده ۲۴** - هیأت‌های بدوی مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آرا، همچنین نشانی محل دریافت درخواست تجدید نظر را زیر آرای خود درج کنند.

**ماده ۲۵** - درخواست تجدیدنظر نسبت به آرای هیأت‌های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف (۳۰) روز از تاریخ ابلاغ رأی، با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موقع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است.

**تبصره** - درخواست تجدید نظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون مطابق تبصره (۱) ماده یاد شده انجام می‌شود.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - چگونگی رسیدگی به تخلفات

**ماده ۲۶** - اداره‌های کارگزینی دستگاهها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریعترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیأت تجدیدنظر مربوط ارسال کنند، و در مواردی که رای هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدید نظر نکند رأی صادر شده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده اجرا کنند.

**ماده ۲۷** - کلیه هیأتها مکلفند در متن رأی قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند.

**ماده ۲۸** - در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت‌های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی هیأت درباره وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت عالی گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجرا می‌شود.

**ماده ۲۹** - هیأتها در موارد لزوم می‌توانند در ارتباط با اتهام‌های وارد شده به کارمندان از مراجع قضایی مربوط استعلام نظر کنند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف (۳۰) روز به استعلام هیأتها پاسخ دهند. **تبصره** - هیأتها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده موظف است ظرف (۱۰) روز به استعلام هیأتها پاسخ دهد.

**ماده ۳۰** - بلا تکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیأتها یا صدور رأی غیر قطعی (قابل تجدیدنظر) از سوی هیأت‌های بدوی و نیز در موارد نقض رأی قطعی هیأتها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - چگونگی رسیدگی به تخلفات

**ماده ۳۱ -** فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می‌شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازاتهای بندهای «ج»، «د» و «ز» ماده (۹) قانون فوت شود اعمال مجازاتهای یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست.

**تبصره -** در صورتی که مستخدمی به استناد ماده (۱۷) قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدیدنظر فوت کند، آثار حکم اخراج‌زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود.

**ماده ۳۲ -** هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مکلفند در سریعترین زمان ممکن به پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی گذشته و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری منجر به صدور رأی قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده رسیدگی کنند. رسیدگی به این پرونده‌ها در مواردی که توسط هیأت‌های سابق پاکسازی یا بازسازی مورد رسیدگی قرار گرفته ولی رأی صادر شده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده‌اند به عهده هیأت تجدیدنظر است. در مواردی که توسط هیأت‌های سابق رأی لازم صادر نشده باشد، این رسیدگی بر عهده هیأت بدوی است. چنانچه در خصوص تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده‌های موضوع این ماده بین هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر اختلاف نظر باشد، حل اختلاف با هیأت عالی نظارت موضوع ماده ۳۷ این آیین‌نامه است.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - چگونگی رسیدگی به تخلفات

ماده ۳۳ - هیأت‌های بدوی مکلفند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام‌های مدیران، قبلاً مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه برسانند، مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده‌ها به پیشنهاد نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه و تأیید بالاترین مقام دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه، هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت‌های متشکل در مرکز دستگاه است.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم – هماهنگی و نظارت

**ماده ۳۴** - برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأتها، هر یک از وزیران و بالاترین مقامهای دستگاههای یادشده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه یکنفر را به عنوان نماینده خود که به طور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می کند برای هماهنگی هیأتهای آن دستگاه تعیین و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می کنند.

**ماده ۳۵** - وظایف، اختیارات و مسوولیتهای هر یک از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه به شرح زیر است:

- ۱ - برگزاری جلسه های هماهنگی بین هیأتهای وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله های زمانی مناسب.
- ۲ - بازرسی از چگونگی کار هیأتهای مربوط در تهران و شهرستانها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع، به ویژه در مواردی که گزارشی از کم کاری و غرض ورزی آنها دریافت می کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.
- ۳ - نظارت بر فعالیت هیأتها در تهران و شهرستانها و راهنمایی و هدایت و آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون.
- ۴ - بررسی صلاحیت اعضای هیأتها و گروههای تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت.
- ۵ - ارایه نقطه نظرها و پیشنهادهای هیأتها به مراجع ذی ربط برای رفع اشکالها و بهبود فعالیت هیأتها.
- ۶ - تهیه گزارشهای ماهانه از کار هیأتهای مربوط و ارسال آنها به هیأت عالی نظارت، همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادر شده به منظور:

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم – هماهنگی و نظارت ( ادامه ماده ۳۵ )

- الف - جمع‌بندی و تهیه گزارشهای دوره‌ای لازم برای اطلاع مسوولان ذی ربط.
- ب - تجزیه و تحلیل کار هیأتها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیق قانون بر اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاههای اجرایی.
- ج - بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأتها در موارد لزوم.
- ۷ - انجام پی‌گیری لازم برای رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأتها برای تسهیل در کار آنها.
- ۸ - بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأتها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در تهران و شهرستانها و آثار این فعالیتها در سالم‌سازی محیط اداره‌های تابع و ارسال آن برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله‌های شش ماهه و یکساله.
- ۹ - دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه‌هایی از هیأتها در مرکز یا استانها یا تعطیل کار بعضی از شعبه‌ها با توجه به حجم نیروی انسانی واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابع و وابسته.
- ۱۰ - حضور مستقیم در جلسه‌های نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه‌نظرها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیأتهای مربوط.
- ۱۱ - ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماسها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور.
- تبصره - برای انجام وظایف یادشده در این ماده، دفتری با عنوان «دفتر هماهنگی هیأتها» در هر یک از دستگاههای مندرج در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه زیر نظر نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه ایجاد می‌شود.



# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم - هماهنگی و نظارت

**ماده ۳۶ -** کلیه هیأت‌های بدوی و تجدید نظر، همچنین واحدهای وابسته به دستگاه‌های مربوط مکلفند با نماینده موضوع ماده (۳۴) دستگاه‌های متبوع، همکاری‌های لازم را معمول دارند.

**ماده ۳۷ -** «هیأت عالی نظارت» - موضوع ماده (۲۲) قانون - مرکب از سه نفر از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه به پیشنهاد دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران و یک نماینده از قوه قضاییه به ریاست دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می‌شود. **تبصره -** آیین‌نامه مربوط به چگونگی کار هیأت عالی نظارت به تصویب هیأت یاد شده می‌رسد.

**ماده ۳۸ -** هیأت‌های موضوع قانون و کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور مکلفند با هیأت عالی نظارت، هماهنگی و همکاری‌های لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیأت یاد شده قرار دهند.

**ماده ۳۹ -** کلیه هیأت‌های رسیدگی کننده مکلفند جهت صدور آرا از فرم‌های مخصوصی که از طرف دفتر هماهنگی و نظارت برامر رسیدگی به تخلفات اداری (دبیرخانه هیأت عالی نظارت) تهیه و ابلاغ می‌شود استفاده کنند.

**ماده ۴۰ -** در صورت انحلال هیأتی توسط هیأت عالی نظارت، مراتب به اطلاع بالاترین مقام دستگاه مربوط می‌رسد و مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف (۳۰) روز نسبت به تشکیل هیأت جدید اقدام و پرونده‌های مربوط را جهت رسیدگی به آن هیأت ارجاع کند.

**ماده ۴۱ -** برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیأت‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲۲) قانون، هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیأت‌های موجود را تعیین کرده و پرونده مورد نظر را به آن هیأت ارجاع می‌کند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل پنجم – سایر مقررات

**ماده ۴۲ –** هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مکلفند هر ماه یک بار، گزارشی از فعالیتهای خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده‌های تحت رسیدگی و موضوعهای طرح شده است، همراه با یک نسخه از آرای صادر شده به نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه در دستگاه متبوع ارایه دهند. هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مستقر در هر استان موظفند یک نسخه از گزارش یاد شده را برای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

**ماده ۴۳ –** برقراری مقرری یاد شده در ماده (۱۱) قانون، مستلزم تقاضای کارمند و در غیاب یا فوت او، مستلزم تقاضای وراثت قانونی وی است که پس از بررسی و با تشخیص و تأیید هیأت تجدیدنظر مربوط انجام می‌پذیرد. ملاک (۱۵) سال سابقه و (۵۰) سال سن مربوط به زمان صدور رأی است.

**تبصره ۱ –** هیأت تجدیدنظر هر سال یکبار، وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی کرده و با توجه به نتایج بررسی، نسبت به قطع یا کاهش یا افزایش مقرری یاد شده، با رعایت حداکثر مقرر تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارش آنرا به هیأت عالی نظارت ارسال می‌کند.

**تبصره ۲ –** مقررات مربوط به برقراری حقوق وظیفه در مورد وراثت، در مورد افراد خانواده کارمند منفصل نیز باید رعایت شود.

# آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل پنجم – سایر مقررات

**ماده ۴۴** – اعضای هیأت عالی نظارت، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه و کارکنان دفترهای آنها و دفتر هماهنگی بازرسی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری، اعضای گروه‌های تحقیق و بازرسی‌های هیأت عالی نظارت در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می‌کنند از فوق العاده شغل اضافی علاوه بر فوق العاده شغل استحقاقی تا پنجاه درصد برخوردار می‌شوند که در هر حال میزان فوق العاده شغل افراد یاد شده از (۱۵۰٪) تجاوز نمی‌کند. تبصره – میزان فوق العاده مزبور باتوجه به حجم وظایف و مسؤولیت‌های محول شده با پیشنهاد شورای حقوق و دستمزد و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌شود.

**ماده ۴۵** – هیأت‌ها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی‌البدل و تغییرات آنها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه به هیأت عالی نظارت اعلام کنند.

**ماده ۴۶** – اداره‌های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندی را که محکوم به بازنشستگی، باخرید، اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی می‌شوند، به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال کنند.

**ماده ۴۷** – این تصویبنامه جایگزین تصویبنامه شماره ۲۵۲۲۷/ت ۲۷۵ هـ مورخ ۱۶/۷/۱۳۷۳ می‌شود.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

آیین دستورالعمل مشتمل بر ۱۰ فصل ، ۵۰ ماده و ۲۲ تبصره ( مصوب مورخ ۱۳۷۸،۰۸،۰۴ هیأت عالی نظارت) و به شرح ذیل می باشد :

**فصل اول :** تعاریف و کلیات ( مواد ۱ الی ۱۰ )

**فصل دوم :** در صلاحیت هیأت ها ( مواد ۱۱ الی ۱۷ )

**فصل سوم :** شروع به رسیدگی ( ماده ۱۸ و دارای ۲ تبصره )

**فصل چهارم :** نحوه رسیدگی ( مواد ۱۹ الی ۲۲ و دارای ۴ تبصره )

**فصل پنجم :** رسیدگی به دلایل ( ماده ۲۳ الی ۳۱ و دارای ۷ تبصره )

**فصل ششم :** مدت رسیدگی ( مواد ۳۲ الی ۳۶ و دارای ۴ تبصره )

**فصل هفتم :** توقف رسیدگی یا اجرای رای قطعی صادره ( مواد ۳۷ الی ۴۰ و دارای ۱ تبصره )

**فصل هشتم :** صدور رای ( مواد ۴۱ الی ۴۵ و دارای ۱ تبصره )

**فصل نهم :** نقض یا ابطال رای ( ماده ۴۶ و دارای ۲ تبصره )

**فصل دهم :** سایر مقررات ( مواد ۴۷ الی ۵۰ و دارای ۱ تبصره )

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

بخشنامه شماره ۱۱/۴۷۷۸۴ مورخ ۱۳۷۸/۸/۲۹ سازمان اموراداری واستخدامی کشور

موضوع دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

باعنایت به تجربیات حاصله از اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه اجرائی آن ، به منظور بهبود امر رسیدگی به تخلفات اداری ودستیابی به نتایج بهتر در چارچوب قانون و آئین نامه فعلی به نحوی که رسیدگی به اتهامات بارعایت حقوق متهمین ، بادقت وشفافیت بیشتر ودر حداقل زمان ممکن صورت پذیرد ونهایتاً "عادلانہ ترشدن نظام رسیدگی به تخلفات اداری رابه دنبال داشته باشد ، هیأت عالی نظارت در جلسه مورخ ۱۳۷۸/۸/۰۴ دستورالعمل پیوست راتصویب نموده است که مراتب جهت اجرای مفاد آن ابلاغ می گردد.

دبیرکل سازمان و رئیس هیأت عالی نظارت

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تعاریف و کلیات

**ماده ۱-** دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مشتمل بر مجموعه ضوابط و مقرراتی است که در مقام رسیدگی به تخلفات اداری کارمند و چگونگی رسیدگی و صدور رأی به کار گرفته می شود.

**ماده ۲-** تخلف اداری عبارت است از ارتکاب اعمال 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 عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله .

**ب )** تقصیر عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط .

**ماده ۳-** وظایف اداری از لحاظ این دستورالعمل اموری است که مستخدم ملزم به انجام یارعايت آنها به موجب قوانین و مقررات و دستورات و الزامات شغلی یا شرح وظایف می باشد .

**ماده ۴-** این دستورالعمل قانون رسیدگی به تخلفات اداری (( قانون )) آئین نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری (( آئین نامه اجرائی )) و هیأت رسیدگی به تخلفات اداری (( هیأت )) نامیده می شود.

**ماده ۵-** متهم ، کارمندی است که ارتکاب یک یا چند تخلف اداری از جانب اشخاص حقیقی یا حقوقی به اونسبت داده شده و پرونده وی در هیأت مطرح و در جریان بررسی و رسیدگی باشد .

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل اول - تعاریف و کلیات

**ماده ۶-** متخلف ، کارمندی است که پرونده وی به لحاظ ارتکاب یک یا چند تخلف در هیأت مورد رسیدگی قرار گرفته و تخلف یا تخلفات او توسط هیأت رسیدگی کننده احراز می گردد.

**ماده ۷-** شاکی ، شخص حقیقی یا حقوقی است که ارتکاب تخلف یا تخلفاتی را به کارمند نسبت داده و موضوع را کتبا " به هیأت یادستگاه متبوع کارمند اعلام نموده باشد .

**ماده ۸-** دلیل ، عبارت از امری است که متهم یا اعلام کننده اتهام برای دفاع از خود یا اثبات تخلف به طور کتبی به آن استناد می نماید.

**ماده ۹-** شاهد، شخص حقیقی است که اظهارات یا گواهی وی برای اثبات یارد اتهام یا کمک در رد یا اثبات آن ضرورت داشته باشد .

**ماده ۱۰-** دفاعیه ، عبارت است از دلایل و مدارکی که کارمند یا نماینده او در مقام دفاع از خود یا رد اتهام یا اتهامات انتسابی کتبا " به هیأت رسیدگی کننده ارائه می نماید.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - در صلاحیت هیأت ها

**ماده ۱۱-** رسیدگی اولیه به پرونده کارمند متهم با هیأت بدوی مربوط می باشد. مگر در مواردی که مقامات مندرج در ماده ۱۲ قانون رأساً " مجازات های مقرر در ماده مزبور را اعمال می نمایند و یا مقامات موضوع ماده ۱۷ قانون کارمندی را که مرتکب غیبت به میزان مقرر در ماده مذکور شده اند اخراج نمایند.

**ماده ۱۲-** تعیین هیأت رسیدگی کننده به تخلفات اداری اعضاء هیأت ها با هیأت عالی نظارت و مرجع رسیدگی به اتهام های مدیران با رعایت مفاد ماده ۳۳ آئین نامه از بین هیأت های بدوی موجود در دستگاه مربوط خواهد بود.

**ماده ۱۳-** هیأت تجدیدنظر در موارد زیر شروع به رسیدگی می نماید:

**الف:** در مواردی که رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و کارمند ظرف مهلت مقرر قانونی نسبت به آن درخواست تجدیدنظر نماید.

**ب:** موارد موضوع قسمت اخیر ماده ۱۲ قانون با تشخیص و موافقت کتبی مقامات و اشخاص مذکور.

**ج:** ادعای کارمند مبنی بر موجه بودن غیبت وی ، موضوع تبصره ۱ ماده ۱۷ قانون .

**د:** نقض آراء هیأت های تجدیدنظر توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت .



# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دوم - در صلاحیت هیأت ها

**ماده ۱۴ -** هیأت ها صرفاً می توانند به تخلفات مندرج در قانون رسیدگی و نسبت به اصدار رأی برائت یا اعمال یکی از مجازات های مقرر در قانون اقدام نمایند و حق صدور رأی غیر از موارد مذکور یا اظهار نظر نسبت به حالات استخدامی کارمند یا نحوه اجرای مقررات استخدامی و جبران ضرر و زیان به جای انشاء و صدور رأی راندارند.

**ماده ۱۵ -** تشخیص و انطباق اتهامات انتسابی به کارمندان با تخلفات مندرج در قانون با هیأتی است که موضوع به آن ارجاع شده است و چنانچه علیرغم ارجاع پرونده ، به تشخیص هیأت مربوط اتهام از مصادیق تخلفات مندرج در قانون نباشد ، نیازی به رسیدگی نبوده و پرونده را مختومه و مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ آئین نامه می رساند.

**ماده ۱۶ -** در مواردی که رسیدگی به پرونده ارجاعی به هیأت ها در صلاحیت آنها نبوده و اتهام انتسابی به کارمند صرفاً از مصادیق جرائم عمومی بوده باشد هیأت مربوط مراتب را به امور اداری دستگاه اعلام می نماید تا از آن طریق به مراجع ذیصلاح قضائی جهت رسیدگی ارسال شود.

**ماده ۱۷ -** هیأت تجدیدنظر صرفاً " به تخلف یا تخلفاتی که در مرحله رسیدگی بدوی مورد حکم قرار گرفته است ، رسیدگی می نماید. تبصره - چنانچه کارمند پس از صدور رأی هیأت بدوی تا زمان رسیدگی به اعتراض مرتکب تخلف جدیدی بشود، رسیدگی به تخلف یا تخلفات جدید کارمند ، در صلاحیت هیأت بدوی ذیربط می باشد ولی در صورتی که در مرحله رسیدگی هیأت بدوی و قبل از صدور رأی هیأت مذکور ، تخلف جدیدی از متهم گزارش گردد هیأت بدوی می تواند به تخلف جدید همزمان با تخلف یا تخلفات قبلی با رعایت سیر مراحل رسیدگی در یک پرونده رسیدگی نماید.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل سوم - شروع به رسیدگی

**ماده ۱۸-** هیأت های بدوی یا تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص اعم از ارباب رجوع ، مردم یا کارمندان ، مدیران ، سرپرستان اداری ، بازرسان هیأت عالی نظارت ، مقامات و اشخاص مندرج در مواد ۱۲ و ۱۷ قانون ، دفاتر بازرسی و پاسخگوئی به شکایات ، سازمان بازرسی کل کشور و همچنین در موارد نقض رأی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت حسب مورد شروع به رسیدگی می نمایند.

**تبصره ۱-** رعایت سلسله مراتب اداری در اعلام تخلف به هیأت لازم نیست .

**تبصره ۲-** انصراف شاکی یا اعلام کننده ، مانع رسیدگی هیأت نخواهد بود.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم - نحوه رسیدگی

**ماده ۱۹-** هیأت‌ها موظفند موارد اتهام را مشخصاً "و به صورت کتبی به کارمند ابلاغ و از تاریخ ابلاغ ۱۰ روز مهلت برای دفاع آنها منظور نمایند. این امر باید صراحتاً "در فرم ابلاغ قید گردد.

**تبصره ۱-** هیأت رسیدگی کننده در صورت تقاضای کارمند یا نماینده او (با در دست داشتن وکالتنامه از دفاتر اسناد رسمی) باید مدارک لازم را در اختیار وی قرار دهد. در خصوص اسناد طبقه بندی شده تشخیص هیأت مناط عمل خواهد بود.

**تبصره ۲-** کارمند متهم یا نماینده وی می‌تواند به منظور ارائه دفاعیه خود از هیأت مربوط تقاضای تمدید مهلت نماید. در این موارد اتخاذ تصمیم با هیأت است و در هر حال مدت تمدید از ۵ روز تجاوز نخواهد کرد.

**ماده ۲۰-** دفاعیه باید بازبان فارسی نوشته شده و حاوی نکات زیر باشد:

(الف) نام و نام خانوادگی

(ب) آخرین اقامتگاه شخص .

(ج) ذکر ادله و مواردی که متهم برای رد اتهام یا اتهامات انتسابی لازم دارد

(د) تصاویر مدارک مورد استناد .

(ه) امضاء .

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل چهارم - نحوه رسیدگی

**تبصره ۵** - در موارد یاد شده در این ماده چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، هیأت به طور کتبی حداکثر ظرف ده روز از تاریخ وصول، به متهم ابلاغ و از تاریخ ابلاغ به مدت پنج روز دیگر به او مهلت می‌دهد تا نقایص را رفع نماید. عدم رفع نقایص توسط متهم در مدت یاد شده یا عدم تقدیم دفاعیه در مهلت مقرر مانع رسیدگی و صدور رأی نخواهد بود.

**ماده ۲۱** - در صورت تقاضای مستخدم برای دفاع حضوری و یا تشخیص هیأت برای حضور وی، هیأت موظف است تاریخ و محل رسیدگی را به طور کتبی به اطلاع متهم یا نماینده وی برساند.

**تبصره ۶** - وقت جلسه باید طوری معین شود که فاصله بین ابلاغ وقت حضور در جلسه به متهم و روز جلسه کمتر از سه روز نباشد.

**ماده ۲۲** - در مواردی که در هیأت جهت اخذ توضیحات، حضور اعلام کننده اتهام را لازم بداند بدون حضور متهم از وی دعوت به عمل خواهد آورد و هیأت در صورت لزوم می‌تواند مدارک مورد نیاز را از اعلام کننده درخواست نماید.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل پنجم - رسیدگی به دلایل

**ماده ۲۳ -** اصل بربرائت است. بنابراین چنانچه پرونده کارمند در هیأت تحت رسیدگی باشد باید از طریق اقامه دلایل مستند و رسیدگی به آنها ورعایت مقررات مربوط متخلف بودن وی احراز گردد. در غیر این صورت حکم به برائت کارمند صادر خواهد شد.

**ماده ۲۴ -** هرگاه کارمندی اقرار به وقوع تخلف یا تخلفات مقرر در قانون نماید، دلیل دیگر برای ثبوت آن لازم نیست. اقرار موضوع این ماده اعم از شفاهی و کتبی است. اقرار شفاهی است وقتی که در جریان رسیدگی در جلسه هیأت به عمل آید و کتبی است در صورتی که در یکی از اسناد یا دفاعیه کارمند به هیأت اظهار شده باشد. به هر ترتیب اقرار اعم از کتبی و شفاهی باید به امضاء اقرار کننده رسیده باشد.

**تبصره ۱ -** اقرار باید صریح و روشن باشد.

**تبصره ۲ -** اجبار و اکراه به اقرار ممنوع و مرتکبین به عنوان متهم به هیأت معرفی خواهند شد.

**ماده ۲۵ -** هرگاه اسناد یا اطلاعاتی که مربوط به مورد تخلف انتسابی است در واحدهای دستگاه دولتی متبوع کارمند یا سایر دستگاه های دولتی یا بانک های شهر داریهای نهادهای انقلاب اسلامی یا مؤسساتی که با سرمایه دولت تأسیس و اداره می شوند موجود باشد هیأت می تواند آنها را مطالبه و ملاحظه و مطالعه نماید و واحدها و دستگاه های مربوط مکلفند در اسرع وقت مدارک و اسناد مورد نیاز را به هیأت درخواست کننده ارسال کنند.

**تبصره -** تحویل اسناد و مدارک محرمانه و طبقه بندی شده، تابع مقررات و ضوابط مربوط خواهد بود.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل پنجم - رسیدگی به دلایل

**ماده ۲۶-** عدم اعلام پاسخ مراجع مذکور در ماده ۲۵ این دستورالعمل ظرف مدت ۲ ماه موجبی برای توقف رسیدگی و عدم صدور رأی نخواهد بود.

**ماده ۲۷-** هرگاه متهم در حین رسیدگی یا دفاعیه خود برای رد یا ایضاح اتهام با چگونگی وقوع تخلف تقاضای هیأت لازم بداند که شهود اطلاعات خود را اختیار هیأت قرار دهند. آنان به هیأت دعوت و اظهارات شان استماع خواهد شد. در صورت عدم حضور برای بار دوم برای ادای شهادت دعوت می گردند.

**تبصره ۱-** هیأت از هریک از شهود و مطلعین به طور جداگانه و بدون حضور متهم تحقیق می نماید و اظهارات آنها در همان جلسه عیناً در صورت جلسه قید و به امضاء اظهارکنندگان می رسد.

**تبصره ۲-** هیأت نمی تواند به زور شاهد را وادار به ادای شهادت نماید و چنانچه شاهد یا مطلع از حضور بعد از احضار دوم یا اظهار در صورت حضور امتناع نماید، این مرحله از رسیدگی حذف می شود.

**ماده ۲۸-** هیأت علاوه بر رسیدگی به دلایل مورد استناد متهم یا شاکی، هرگونه تحقیق یا اقدامی که برای دستیابی به حقیقت در زمینه اتهام لازم باشد به عمل خواهد آورد.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل پنجم - رسیدگی به دلایل

**ماده ۲۹ -** به منظور جمع آوری دلایل ، انجام بررسی های لازم ، تکمیل پرونده اتهامی و آماده سازی آن جهت طرح در هیأت ، هیأت ها می توانند از گروه یا گروه های تحقیق استفاده نمایند. نحوه انتخاب ، شرایط اعضای گروه و حدود و حیطه صلاحیت گروه های تحقیق به ترتیب مقرر در قانون و آئین نامه اجرائی آن است. عدم استفاده هیأت از گروه تحقیق مانع رسیدگی به پرونده ارجاعی و اصدار رأی نخواهد بود.

**ماده ۳۰ -** هرگاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت رسیدگی کننده مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد ، مورد به کارشناسی ارجاع می شود و هیأت در این قبیل موارد نظر کارشناسی را مورد توجه و مدنظر برای صدور رأی قرار خواهد داد.

**تبصره ۱ -** هیأت باید کارشناس را از بین کسانی که دارای صلاحیت در رشته مربوط به موضع است انتخاب نماید.

**تبصره ۲ -** کارشناس موظف است در مدت مقرر که هیأت تعیین می کند نظر خود را به طور کتبی به هیأت تقدیم دارد مگر اینکه موضع ازاموری باشد که اظهار نظر در آن مدت میسر نباشد. در این صورت به تقاضای کارشناس ، هیأت مهلت مناسب دیگری راتعیین و به کارشناس اعلام می کند. در هر حال اظهار نظر کارشناس باید صریح باشد.

**ماده ۳۱ -** در صورتی که شکایت شاکی واقعی نبوده و در جریان رسیدگی متهم در هیأت تبرئه گردد، شاکی به عنوان متخلف در اجرای بند ۴ ماده ۸ قانون مورد تعقیب قرار خواهد گرفت

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل ششم - مدت رسیدگی

**ماده ۳۲-** تحقیقات مقدماتی و تکمیل پرونده جهت طرح در هیأت باید سریع و در کوتاه ترین مدت ممکنه انجام شود.

**ماده ۳۳-** حداکثر مدت رسیدگی هر هیأت به پرونده متهم از تاریخ ارجاع یا وصول پرونده یا اعلام اتهام تا زمان صدور رأی سه ماه می باشد و هیأت ها موظفند ترتیبات لازم را در این زمینه اتخاذ نمایند.

**تبصره ۱-** در موارد خاص که رسیدگی نیازمند مدت بیشتری باشد حداکثر یک ماه به مهلت مقرر در این ماده افزوده می گردد لکن در این قبیل موارد مراتب و ادله لازم باید حسب مورد به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ آئین نامه اجرائی برسد.

**تبصره ۲-** عدم رسیدگی هیأت ها در مهلت مقرر سهل انگاری محسوب شده و موضوع بر اساس ماده ۲۲ قانون قابل پیگیری خواهد بود.

**تبصره ۳-** تاریخ شروع رسیدگی به تخلفاتی که از طریق صندوق موضوع ماده ۴۹ این آئین نامه واصل می گردد از زمان ثبت در دفاتر هیأت ها خواهد بود



# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل ششم - مدت رسیدگی

**ماده ۳۴-** در مورد پرونده هایی که فوریت داشته باشد همچنین رسیدگی هائی که به دنبال گزارش های سازمان بازرسی کل کشور یا دفاتر بازرسی و پاسخگوئی به شکایات صورت می گیرد هیأت موظف است خارج از نوبت به آنها رسیدگی نموده و رأی لازم را صادر نماید.

**تبصره -** تشخیص فوریت امر در غیر از اعلامات سازمان بازرسی کل کشور با بالاترین مقام دستگاه ذیربط بانماینده موضوع ماده ۳۴ آئین نامه اجرائی می باشد .

**ماده ۳۵ -** مواعیدی را که قانون رسیدگی به تخلفات اداری یا آئین نامه اجرائی آن یا این دستورالعمل تعیین نموده است چنانچه روز آخر موعد مصادف با روز تعطیل ادارات باشد روز آخر موعد، اولین روز کاری اداری بعد از تعطیل خواهد بود.

**ماده ۳۶-** در احتساب مهلت های مقرر ، روز ابلاغ و اعلام جزء مدت محسوب نمی شود.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل هفتم - توقف رسیدگی یا اجرای رأی قطعی صادره

**ماده ۳۷-** فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می گردد.

**ماده ۳۸-** هرگاه کارمند قبل از انقضاء مهلت تجدیدنظر فوت نماید پرونده مختومه و حالت استخدامی وی از تاریخ فوت به حالت قبل از صدور رأی برمی گردد و رأی هیأت بدوی هیچگونه تأثیری در وضعیت وی نخواهد داشت .

**ماده ۳۹-** در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی درباره وی ممکن نباشد ، مراتب به هیأت عالی نظارت گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجرا خواهد شد.

**ماده ۴۰-** در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازات های بندهای " ج " ، " د " ، " و " ، " ز " ماده ۹ قانون فوت شود اعمال مجازات های یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می شود .

**تبصره -** در احتساب حقوق و وظیفه وراثت کارمندان موضوع این ماده ، مجازات های اعمال شده منظور نخواهد شد .

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل هشتم - صدور رأی

- ماده ۴۱-** انشاء و صدور رأی هیأت پس از رسیدگی در آخرین جلسه و در غیاب متهم صورت می گیرد و باید به امضاء اعضاء هیأت برسد .
- ماده ۴۲-** رأی صادره باید حاوی دلایل ، مستندات و مواد قانونی که براساس آنها رأی صادر شده است ، باشد . همچنین هیأت ها موظفند قطعی یا قابل پژوهش بودن رأی و محل دریافت درخواست تجدیدنظر را در ورقه رأی درج نمایند.
- ماده ۴۳-** موارد قصور از کیفیات مخفیه مجازات محسوب خواهد شد.
- ماده ۴۴-** اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیر قطعی هیأت های بدوی یا آرای نقض شده توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت مجاز نمی باشد مگر آنکه مستندات یا مدارک جدید غیر از موارد بررسی شده قبلی در رسیدگی های مجدد به دست آید.
- ماده ۴۵-** اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأت ها صرفاً " در موارد زیر امکان پذیر می باشد :
- الف )** در مواردی که هیأت صادر کننده رأی به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از نظر موازین قانونی ( به لحاظ شکلی یا ماهوی ) مخدوش می باشد .
- ب )** هرگاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قانون مجازات اسلامی رانیز داشته باشد و مرجع قضائی حکم برائت وی را صادر نماید و هیأت با اکثریت آراء نظر بر اصلاح یا تغییر رأی خود داشته باشد.
- تبصره -** در هر صورت در موارد مندرج در بندهای الف و ب این ماده باید به تأیید هیأت عالی نظارت رسیده باشد.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل نهم - نقض یا ابطال رأی

**ماده ۴۶ - نقض یا ابطال آراء قطعی هیأت ها در موارد زیر متصور است :**

**( الف )** مواردی که هیأت یایکی از اعضای آن به دلایل مندرج در ماده ۷ قانون ، صلاحیت رسیدگی و صدور رأی نداشته باشد.

**( ب )** اعضای هیأت ها واجد شرایط مقرر در ماده ۶ قانون نبوده باشند.

**( ج )** رأی هیأت مستند به اسناد و مدارکی باشد که پس از صدور جعلی بودن انها ثابت شده باشد .

**( د )** پس از صدور رأی ، اسناد و مدارکی به دست آید که دلیل حقانیت درخواست کننده یابیگناهی متهم باشد وثابت شود اسناد و مدارک یاد شده در جریان رسیدگی مکتوم یا مغفول مانده و یا در اختیار متهم یا هیأت رسیدگی کننده نبوده است .

**( ه )** دیوان عدالت اداری در اجرای ماده ۲۱ قانون ، آراء قطعی صادره توسط هیأت ها رانقض نماید.

**( و )** مواردی که هیأت عالی نظارت به لحاظ عدم رعایت قانون یا اعمال تبعیض در اجرای قانون یا ثبوت غرض مجرمانه از طریق مرجع قضائی صالحه در مورد آراء صادره ( موضوع تبصره ۲ ماده ۲۲ قانون ) یا موارد دیگری که بنابه مصالحی ضروری تشخیص دهد.

**( ز )** رأی هیأت در خارج از مواعدوممهلت مقرر صادر شده باشد.

**تبصره ۱ -** در کلیه مواردی که آراء قطعی نقض یا ابطال می گردد پرونده متهم در هیأتی که حسب مقررات تعیین می شود مجدداً مورد رسیدگی و صدور رأی قرار خواهد گرفت .

**تبصره ۲ -** هیأت عالی نظارت می تواند در خصوص پرونده های مطروحه رأساً رسیدگی و موضوع را مختومه اعلام نماید.

# دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

## فصل دهم - سایر مقررات

- ماده ۴۷-** آثار و تاریخ اجرای رأی از تاریخ ابلاغ رأی قطعی به کارمند می باشد و تا آن زمان وضعیت استخدامی وی حسب قوانین و مقررات مربوط خواهد بود مگر آنکه در اجرای ماده ۱۳ قانون و تبصره ۳ آن آماده به خدمت شده یا مرتکب تخلف غیبت شده باشد.
- ماده ۴۸-** هیأت های تجدیدنظر موظفند پرونده و وضعیت معیشتی افرادی را که در اجرای ماده ۱۱ قانون تقاضای برقراری مستمری می کنند ، بررسی نموده و در صورت واجد شرایط بودن نسبت به برقراری مقرری مذکور اقدام نمایند.
- ماده ۴۹-** هریک از وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی و دستگاه های مشمول قانون مکلفند در کلیه ساختمان های موجود خود که محل مراجعه مردم و ارباب رجوع می باشد ، صندوق خاصی جهت اعلام تخلف آنان نصب نمایند و اطلاعیه های لازم را در خصوص محل مراجعه و افراد پاسخگو و چگونگی دریافت و رسیدگی به تخلفات ارباب رجوع و مردم در معرض دید آنان قرار دهند. این صندوق ها هفته ای یکبار توسط هیأت باز و شکوائیه ها مورد بررسی قرار خواهد گرفت .
- تبصره -** شکایات فاقد نام و نشانی و امضای شاکی قابل رسیدگی نخواهد بود.
- ماده ۵۰-** رسیدگی به پرونده هایی که قبل از اجرای این دستورالعمل به هیأت ها ارجاع و به آنها رسیدگی نشده یا در دست رسیدگی است به ترتیب مقرر در این دستورالعمل صورت خواهد گرفت .
- این دستورالعمل مشتمل بر ۵۰ ماده و ۲۳ تبصره در دویست و چهلمین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۸/۰۴ هیأت عالی نظارت تصویب شده است ، و برای کلیه هیأت ها لازم الاجراء می باشد .

# خلاصه

صفحه

۷۲

تخلف اداری **از منظر هیأت عالی** : عبارت است از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست توسط مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری

تخلف **اداری** : عبارت است از تجاوز مامور دولت از مقررات اداری در حین انجام وظیفه

## انواع تخلفات اداری

۱- تقصیر:

عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط.

۲- قصور:

عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف محوله اداری

صرف اداری ( ۱۱ بند)

واجد جنبه جزایی-ذوجنبتین- ( ۲۰ بند)

واجد جنبه سیاسی و امنیتی ( ۷ بند)



## انواع تنبیهات اداری

- ۱- تنبیهات اداری شناور: شامل تمام ۱۱ بند مذکور در ماده ۹ از اخطار تا انفصال دائم.
- ۲- تنبیهات اداری ثابت: (ماده ۱۶- ماده ۱۷) مثل : غیبت بیش از ۲ ماه متوالی یا ۴ ماه متناوب = اخراج توسط وزیر
- ۳- تنبیهات اداری قابل تجدیدنظر - ماده ۱۰ ( انفصال موقت یک ماه تا ۶ ماه - تغییر محل خدمت یک الی ۵ سال - بازرخرد - بازنشستگی - اخراج - انفصال دائم از خدمات دولتی.
- ۴- تنبیهات اداری مستقل بدون لزوم ارجاع به هیات : رئیس جمهور ، وزراء ، بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی ، شهردار تهران - بندهای الف ، ب ، ج ، د ( ماده ۱۲ ق ) - بندهای الف ، ب = استانداران ، رؤسای دانشگاه ها و مدیران کل - کسر حقوق و انفصال موقت توسط مقامات مجاز (تبصره ۱ ماده ۹۱ ق م خ ک)
- ۵- تنبیهات اداری و مجازات های جزائی در خصوص عمل واحد - فقط در جرائم تعزیری.

## سیرمراحل و شیوه رسیدگی به پرونده

۱- اعلام شکایت یا گزارش (ماده ۱۵ آئین نامه):

هیاتهای بدوی و تجدید نظر با اعلام اشخاص حقیقی و حقوقی، مدیران، سرپرستان اداری، بازرسان هیأت عالی شروع به رسیدگی می نمایند.

تبصره ۲ ماده ۱۸ دستورالعمل: انصراف شاکی یا اعلام کننده مانع رسیدگی هیات نخواهد بود.

تبصره ماده ۴۹ دستورالعمل: گزارشات بی نام و نشان و گزارشات شفاهی.

۲- طرح گزارش واصله در جلسه هیات و تصمیم بهانجام اقدامات لازم در مورد تشکیل پرونده یا مختومه نمودن گزارش

## سیرمراحل و شیوه رسیدگی به پرونده

۳- ثبت گزارش در دفتر نامه های رسیده ( اندیکاتور)

دفاتر موجود در هر هیات: اندیکاتور ، راهنما ، صورتجلسات ، دادخواست ، دادنامه

۴- طرح گزارش و بررسی اولیه (مقدماتی ، ماده ۱۷.آ):

۵- صلاحیت هیات جهت رسیدگی (م ۴ ق رت ۱)

ماده ۱۸ ق ( قانون کار، هیات علمی ، نیروهای نظامی و انتظامی ، قضات - از

شمول این قانون خارج بوده )

۶- ثبت گزارش در دفتر دادخواست

## سیر مراحل و شیوه رسیدگی به پرونده

ماده ۳۲ دستورالعمل :

تحقیقات مقدماتی و تکمیل پرونده جهت طرح در هیات باید سریع و در کوتاهترین مدت ممکنه انجام شود .

تبصره ماده یک آئین نامه:

کارمندان کلیه کارکنان (رسمی، ثابت، دایم، پیمانی و قراردادی )

۷- صحت و سقم گزارش ( در صورت وجود ابهام):

ارجاع به گروه تحقیق ( ۵ ق)

اخذ نظریه کارشناس ( ۱۴ ق)

استعلام از مراجع : قضایی ، اطلاعاتی ( ۲۹ آ)

## سیر مراحل و شیوه رسیدگی به پرونده

۸- مرحله تصمیم گیری :

اگر هیات گزارش را وارد و قابل رسیدگی تشخیص دهد = تشکیل فیزیک پرونده

توجه به ۲ نکته بسیار مهم است :

آیا متخلف پست مدیریتی دارد ( در هیات بدوی دوم - ۳۳ آ )

آیا گزارش واسله از جرائم جزائی می باشد ( ماده ۱۹ ق + اصل ۱۵۹ ق . )

مرجع رسمی تظلمات و شکایات دادگستری است . تشکیل دادگاهها و تضمین صلاحیت

آنها منوط به حکم قانون است . (اصل ۱۵۹ ق ۱.)

## ابلاغ اتهام

تکمیل برگ ابلاغ اتهام (طبق ماده ۱۷ آ)

برگ ابلاغ اتهام باید حاوی : شماره ، تاریخ ابلاغ ، نحوه ابلاغ ، عناوین اتهامی ،  
مصادیق اتهامات باشد .

نحوه ابلاغ : واقعی ، قانونی ، درج آگهی در روزنامه ( م ۷۳ ق .آ. د.م )  
موضوع اتهام یا اتهامات باید :

به وضوح و شفاف ذکر شود

از عناوین کلی نباید استفاده شود

## اخذ دفاعیه متهم و ثبت آن

مهلت ۱۰ روز جهت دفاع متهم ( ماده ۱۷ آ )

ارسال دفاعیه در فرجه قانونی (ماده ۱۸ آ)

تقاضای تمدید - ۵ روز

۹- حضور متهم در جلسه هیات (ماده ۱۹ آ) :

الف) هیات حضور متهم را ضروری تشخیص دهد.

ب) متهم درخواست کتبی جهت دفاع ضروری دهد.

دعوتنامه و اسناد حضور متهم در جلسه در پرونده درج شود.

فاصله بین ابلاغ وقت حضور در جلسه متهم و روز جلسه کمتر از ۳ روز نباشد

(تبصره ماده ۲۱ دستورالعمل )

## تشکیل جلسات هیأت و صدور رأی

۱۰- تشکیل جلسه هیات (ماده ۲۲آ):

جلسه هیأت با حضور ۳ نفر از اعضاء رسمیت می یابد.

آراء صادره با نظر موافق دو نفر معتبر است .

اکثریت ( ۲ نفر از ۳ نفر)

به اتفاق ( هر ۳ نفر)

رأی



## ماده ۲۱ آیین نامه اجرایی

اصل ۱۶۶ ق.ا: احکام دادگاهها باید مستدل و مستند به مواد قانونی و اصولی باشد که براساس آن حکم صادر شده است .

ماده ۲۹۶ ق.آ.د.م: رأی باید مستدل و مستند و دارای مقدمه توجیه ، استدلال و مفاد باشد.

رأی هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

(هـ/۱۶/۶۸ مورخ ۲۷/۰۹/۳۶۹)

## شرح ماده ۲۱ آیین نامه اجرایی

- ملاحظه کامل اسناد و مدارک موجود

- توجه کامل به دفاعیات متهم

- توجه به زیان وارده به دولت و اشخاص

آثار سوء اجتماعی و اداری

- توجه کامل به موقعیت و سوابق کارمند

- وجود یا فقدان سوء نیت متهم

رای هیأت باید :

مستدل و مستند به قانون و مقررات

باید حاوی تخلفات منتسب به متهم

باید حاوی نام و نام خانوادگی و امضاء اعضاء هیأت در ذیل رأی باشد.

## وضعیت متهم در زمان رسیدگی و انشاء رأی

( ماده ۱۲۰ ق خدمات کشوری):

\* اشتغال \* غیبت \* مرخصی (استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق )

\*انتقال \*ماموریت \*استعفاء \*آماده به خدمت

( ۱۲۲ ق خدمات کشوری ، تبصره ۳ ماده ۱۳ ق ، ماده ۳۰ آ)

تبصره ۱۶.آ : هرگونه تصمیم گیری نسبت به حالت استخدامی متهم منوط به

کسب نظراز بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

## انشاء رأی

رأی : (۱) محکومیت (۲) برائت

۱-۱) قطعی: مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت ادراى تصریح شود ( ۲۷آ)

۱-۲) قابل پژوهش: نشانی درخواست تجدید نظر - کارگزینی محل اشتغال  
( ماده ۲۴ ق )

بحث مواعد و محل اعتراض (ماده ۲۵.آ )

درتهیه پیش نویس رأی:

قید مشخصات اصلی گزارش دهنده

شماره و تاریخ گزارش ، موضوع گزارش ، نوع تخلف یا تخلفات انتسابی به متهم ، (تخلفاتی که قبلاً دربرگ تفهیم  
اتهام ابلاغ گردیده است )

ذکر مصادیق تخلفات : کدام فعل یا ترک فعل

رعایت جوانب و ضوابط شرعی و اخلاقی و پرهیز از کلی گویی

مثال : ابتداء و انتهای غیبت و جمع ایام غیبت

## انشاء رأی

نحوه ابلاغ اتهام :

قانونی ، واقعی ، درج آگهی در روزنامه ( ماده ۷۳ ق.آ.د.م )  
تبصره ۲ ماده ۴ق: مطابق آئین دادرسی مدنی

دفاعیات متهم :

(۱) اقرار

الف) شفاهی ( در جلسه هیات )

ب) کتبی ( لایحه دفاعیه )

(۲) انکار

قسمت هایی از دفاعیات متهم ، شهادت شهود و گواهان که مورد استناد هیات می باشد عیناً داخل گیومه قید شود

نتیجه تحقیقات بعمل آمده :

گروه تحقیق ، کارشناس مربوطه (عیناً داخل گیومه ) ، شرح اسناد و مدارک اصلی موجود در پرونده ، لحاظ ماده ۲۱  
آئین نامه اجرائی ، جهات : مخففه یا مشدده

## انشاء رای

اتهامات انتسابی به متهم بیش از یک مورد می باشد

پرونده برای چندمین بار مورد رسیدگی قرار می گیرد

در یک پرونده غیر از متهم اصلی از شخص یا اشخاص دیگری نام برده شده است

جمع بندی و انطباق نوع تخلف یا تخلفاتی با شماره بند یا بندهای ماده «۸»  
قانون

## انشاء رای

تعیین مجازات :

یکی از مجازاتهای مندرج در ماده «۹» قانون - ذکر در صدر و ذیل رای تبصره ۴ ماده ۹ : صرفاً یک مجازات \* تذکر:

(پیش نویس رأی جزء اوراق داخل پرونده خواهد بود)

ثبت رأی صادره در دفتر دادنامه .

ابلاغ و توزیع رأی توسط کارگزینی (م. ۲۳ آ: ۱) واقعی (۲) قانونی (۳) درج یک نوبت آگهی در روزنامه کثیرالانتشار (ماده ۷۳ ق.آ.د.م)

فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن نباید از ۳۰ روز تجاوز نماید . (تبصره ۲ ماده ۴ق)

مشخصات مامور ابلاغ و مخاطب کامل قید شود ، محل و تاریخ ابلاغ کامل و بصورت حروف قید شود.

از بندل توجه و عنایت شما عزیزان سپاسگذارم