

## 📌 تخلفات اداری

### مقدمه:

افراد و سازمان:

آن زمان که افراد هنوز به عضویت سازمان خاصی در نیامده اند هر یک بر اساس نگرشها، باورها و عادات و آداب و رسوم که تشکیل دهنده فرهنگ شخصی اوست رفتار می نمایند. اما از لحظه ای که به عضویت سازمانی خاص در می آیند به لحاظ اینکه در یک رابطه دوسویه قرار می گیرند به این ترتیب که فرد و سازمان هر یک ستانده ها و داده هایی دارند، یعنی فرد به ازای این عضویت خواهان ستانده ای است و سازمان نیز به ازای عضو پذیری اش خواسته ها و اهدافی دارد. لذا فرد را ملزم به رعایت برخی مقررات می نماید.

هرگاه فرد از این مقررات تخطی نماید می گویند فرد تخلف نموده است.

گزیده ای از تخلفهای رایج در ادارات، عبارتند از:

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.

۲- نقض قوانین و مقررات مربوطه

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.

۵- اخاذی.

۶- اختلاس

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و

مقررات نسبت به اشخاص

۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

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

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.

۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.

۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری .

۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام 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 وجهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا

اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.

۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند، یا

خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.

۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.

۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی.

۲۱- رعایت نکردن شئون و شعائر 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 سمتهای آموزشی

و تحقیقاتی.

۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.

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

۲۷- دست بردن در سئوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سئوالات امتحانی یا تعویض آنها.

۲۸- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.

۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.

۳۰- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.

۳۱- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به

کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال

فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپائی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

کارمند در قبال هر کدام از تخلفات ذکر شده در بالا مشمول یکی از تنبیهات اداری زیر می باشد :

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 به حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یکسال.

د) انفسال موقت از یک ماه تا یکسال.

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 هیات صادر کننده رای.

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) انفسال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون .



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی  
درمانی بوشهر

## تخلفات اداری قوانین و مقررات آن

تهیه و تنظیم:  
معاونت توسعه مدیریت و منابع  
دانشگاه علوم پزشکی بوشهر  
مدیریت نیروی انسانی

### فرآیند صدور احکام کارگزینی آراء تخلفاتی:

#### الف) نحوه ابلاغ برگه های ابلاغ اتهام:

پس از دریافت برگه های ابلاغ اتهام از هیاتهای صادر کننده آن در صورتی که فرد از پرسنل ستادی نباشد نسخه های ابلاغ اتهام طی نامه ای به واحد محل خدمت فرد جهت رویت و امضاء ، ارسال می گردد در صورتی که فرد از پرسنل ستادی باشد با وی تماس گرفته و به رویت و امضاء فرد رسانده می شود . سپس یک نسخه از ۲ نسخه ابلاغ اتهام رویت شده ، جهت تکمیل و ارسال مدارک لازم به خود فرد تسلیم شده و یک نسخه باقیمانده جهت اقدامات مقتضی به هیات مربوطه عودت داده می شود.

#### ب) نحوه ابلاغ آراء صادر شده هیاتهای تخلفاتی به افراد :

آراء هیاتهای تخلفاتی ، پس از صادر شدن در صورتی که فرد از پرسنل ستادی نباشد طی نامه جهت رویت و امضاء به واحد محل خدمت فرد ارسال می گردد. در صورتی که فرد از پرسنل ستادی باشد با وی تماس تلفنی گرفته و به رویت و امضاء فرد رسانده می شود. یک برگ از آراء رویت شده به فرد تسلیم شده و ۲ نسخه دیگر به ستاد دانشگاه ارسال می گردد. که یک برگ دیگر آن نیز توسط کارگزینی ستاد به هیات صادر کننده رای ارسال می گردد.

#### ج) صدور احکام کارگزینی آراء هیاتها:

در صورتی که اجرای آراء هیاتها مستلزم صدور حکم کارگزینی باشد با واحد محل خدمت وی جهت صدور حکم تماس گرفته می شود. آراء صادر شده هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه که در اینجا به اختصار ، هیات بدوی خوانده می شود،

یا قابل پژوهش است و یا قطعی که در صورتی که حکم صادره قابل پژوهش باشد بدلیل اینکه ممکن است فرد اعتراضی داشته باشد می بایست حداکثر تا یکماه صدور آن را به تعویق انداخت و پس از یکماه نسبت به صدور حکم اقدام نمود. اما برای آراء قطعی هیات بدوی و نیز آراء هیات تجدید نظر جنوب شرق (۲) شیراز که به اختصار هیات تجدید نظر خوانده می شود (زیرا آراء این هیات قطعی اند .) از لحظه ای که به رویت و امضاء فرد می رسد قابل اجراست. که در صورتی که فرد نسبت به آراء قابل پژوهش اعتراضی داشته باشد می بایست اعتراضیه کتبی خود را به همراه مدارک لازم (خلاصه پرونده، تصویر آخرین حکم حقوقی، تصویر پشت و روی رای) به کارگزینی ستاد دانشگاه ، جهت انعکاس به هیات تجدید نظر شیراز ارسال کند. هیات مذکور نیز پس از رسیدگی، رای قطعی خود را اعلام می نماید و به دانشگاه ارسال می کند که ابلاغ آن نیز در بالا ذکر گردید. لازم به ذکر است که ادامه کار فرد تا اعلام نظر قطعی هیات تجدید نظر بلامانع است.

#### د) ارجاع احکام کارگزینی هیاتها به آنها:

پس از صدور احکام کارگزینی مربوط به آراء صادر شده ، اداره کارگزینی ستاد آنها را به هیاتهای مربوطه ارسال می نماید.