

شرح وظایف

وظایف مدیریت امور حقوقی

- ۱- برنامه ریزی جهت آموزش همکاران دانشگاه در راستای پیشگیری از وقوع هرگونه تخلف و جرائم کیفری و سوء استفاده های احتمالی
- ۲- نظارت و اقدام در تنظیم متن لوایح دفاعیه و انجام وظیفه نمایندگی دانشگاه در جریان دادرسی های مطروحه در مراجع ذی صلاح
- ۳- نظارت در ایجاد رویه مسائل حقوقی و ارائه نظرات مشورتی به واحدهای مختلف و مقامات دانشگاه در زمینه مسائل حقوقی.
- ۴- نظارت و اقدام به اعلام جرم علیه متخلفین از مقررات.
- ۵- نظارت در تنظیم قراردادهای منعقد شده از طرف دانشگاه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- ۶- نظارت کلی در انجام امور ثبتی ، اجرایی و مستند سازی اموال دانشگاه.
- ۷- سازماندهی، برنامه ریزی و ارزشیابی عملکرد کارکنان واحد و استاندارد سازی روش های انجام کار.
- ۸- انعقاد قرارداد با وکلای دادگستری و مشاورین حقوقی.
- ۹- ایجاد هماهنگی و ارتباط سازنده با واحد حقوقی شبکه ها و سایر واحدهای تابعه دانشگاه.
- ۱۰- اجرای قانون حمایت فضایی از کارکنان دانشگاه در امور مرتبط با وظایفشان.
- ۱۱- انجام سایر امور مربوط مطابق دستور مقامات ذیربط و ارائه گزارش.
- ۱۲- شرکت در جلسات و کمیته ها در صورت لزوم.

شرح وظایف حراست

حراست در لغت به معنای پاسداری و مراقبت کردن می باشد. از لحاظ عرف اداری حراست به نهادی گفته می شود که در قلب تشکیلات یک سازمان وجود داشته و وظیفه خطیر مراقبت از سلامت اجزای ریز و درشت آن تشکیلات را در برابر انواع و اقسام انحراف های موجود به عهده دارد.

حراست پشتوانه ای محکم برای سلامت جامعه اداری

وظیفه اصلی حراست، مواظبت از سلامت سازمان است؛ چرا که هر سازمانی جهت نیل به اهداف خود به سلامت درونی و بیرونی نیاز دارد. از آنجا که سلامت هر سازمان همواره در معرض آلودگی ها و تهدید های درونی و نفوذی است، برای حفظ سلامت و پیشگیری از آلودگی ها نیازمند سیستمی هستیم که با دقت زیاد اولاً: از نفوذ آفت ها به داخل سیستم جلوگیری کند. ثانیاً: با تشخیص و شناخت آفت های درونی، زمینه های علاج به موقع و سلامت سازمان را فراهم سازد.

بنابراین حضور حراست در عرصه فرآیندهای سازمانی، همواره در جهت دستیابی به دو هدف عمده زیر است:

۱. هدف کلان و راهبردی: حفظ و ارتقای توان حفاظتی و امنیتی سازمان به منظور پیش برد اهداف سازمان.
۲. اهداف عملیاتی: همراهی و مساعدت مدیران با ارائه مشورت های موثر و اطلاع رسانی به موقع، اعمال نظارت ها و انجام اقدام های موثر جهت حفاظت همه جانبه از ایمنی و سلامت منابع سازمان.

وظایف حراست ✓

- ۱- حراست پشتوانه محکمی برای سلامت جامعه اداری
- ۲- وظایف مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف
- ۳- نقش حراست در پیشگیری از وقوع تخلف ها
- ۴- جلوگیری از بروز انواع فساد در سیستم اداری
- ۵- حفظ سلامت مدیریت به معنای یک جایگاه حاکمیتی در خدمت سیستم
- ۶- تعیین صلاحیت پرسنل در پستهای مدیریتی طبق دستورالعملهای مربوطه
- ۷- حفاظت از اخبار، اسناد و مدارک طبقه بندی شده
- ۸- ارائه مشاوره امنیتی به سطوح مدیریتی
- ۹- طبقه بندی و کنترل تاسیسات و اماکن دستگاه

۱۰- شناسائی عوامل و عناصر ایجادکننده نارضایتی

۱۱- پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی

۱۲- تدوین دستورالعملهای حفاظتی

الف (حراست پشتوانه ای محکم برای سلامت جامعه اداری

وظایف حراست برای رسیدن به اهداف

۱. حفاظت و صیانت از کارکنان در برابر آسیب ها و تهدیدات احتمالی
۲. اطلاع رسانی به موقع از وضعیت سیستم به مراجع ذی صلاح
۳. حفاظت از اماکن، تأسیسات و تجهیزات
۴. حفاظت از اسناد
۵. حفاظت IT
۶. انجام مأموریت های محوله از سوی مرجع ذیصلاح

حراست به عنوان مشاور مدیریت : حراست به عنوان چشم مدیر در سازمان و با توجه به اشرافی که به مجموعه دارد می تواند مشاور خوبی برای مدیریت محسوب شود . البته بسیار روشن است که مسئولین حراست ، زمانی می توانند در این خصوص موفق باشند که از علم ، تخصص ، درایت و روشن بینی خوبی برخوردار باشند .

حفاظت از کارکنان : وظیفه نیروی انسانی، رسیدن به اهداف سازمانی است ولی وظیفه حراستها حفظ سلامت نیروی انسانی است.

احقاق حقوق ارباب رجوع : یکی از دلایل تأسیس ادارات و سازمانها وارگانها ، ارائه خدمات به مردم می باشد و از طرف دیگر توجه و دقت در رضایت مندی ارباب رجوع .

شایسته سالاری (کمک به انتصاب افراد شایسته) : طبق قانون ، انتصاب مسئولین به پست های حساس و مسئولین بخش های مختلف اداری ، باید پس از تعیین صلاحیت حراست دستگاه صورت گیرد .

نقش حراست در پیش گیری از وقوع تخلف ها

سه نقش اساسی حراست به منظور پیشگیری از وقوع تخلفها در سازمان به شرح زیر می باشد :

اول : نقش هشدار دهنده یا پیشگیری کننده .

دوم : نقش اصلاح کننده یا درمان کننده .

سوم : نقش جداکننده از سیستم .

جلوگیری از بروز انواع فساد اداری

مفهوم کلی فساد اداری از دیدگاه سازمان مدیریت و برنامه ریزی :

عبارت است از اقدام های مأموران دولتی با هدف انتفاع و بهره برداری برای خود و یا اشخاص دیگر و یا دریافت مال خود و یا اشخاص دیگر که از راههای زیر انجام می پذیرد :

- نقض قوانین و مقررات اداری .
- تغییر و تفسیر قوانین و مقررات و ضوابط اداری .
- تغییر در قوانین و مقررات اداری .
- خودداری ، کند کاری یا کوتاهی در انجام وظایف قانونی در قبال ارباب رجوع .
- تسهیل و یا تسریع غیر عادی در انجام کار برای اشخاص معین در مقایسه با دیگران .

۱. مدیریت بازرسی ارزیابی، عملکرد و پاسخگویی به شکایات

شرح وظایف گروه بازرسی

تعریف:

فعالیت منظم، هدف دار و با برنامه به منظور مقایسه عملکرد واحد مورد بازرسی با قوانین و مقررات و استانداردهای تعیین شده بر اساس مأموریت قانونی وزارت متبوع .

اهداف :

- حصول اطمینان از حسن اجرای ضوابط و مقررات توسط واحد مورد بررسی .
- انطباق سازی وضعیت کلی ، ساختاری و تشکیلاتی واحدها با مقررات و دستورالعمل ها .
- ارتقاء سطح مدیریت واحدها طبق قوانین و ضوابط .
- ارتقاء عملکرد واحدها و کارکنان منطبق با استانداردها .
- تحقق صحیح روند رسیدگی به گزارشات و شکایات .
- تحقق اجرای دستورات مقام محترم وزارت متبوع یا مدیریت محترم دفتر و یا درخواست معاونین در حیطه موضوع خاص ارجاعی

شرح وظایف: ✓

- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر دوره ای (سالیانه) و یا موردی از تمامی واحدهای تحت پوشش دانشگاه و سنجش میزان مطابقت آمار عملکرد با وضعیت موجود از نظر اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها ، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی مدیریتی و ستادی موجود در دانشگاه
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع
- بازرسی های موردی (براساس گزارشات مردمی و شکایات)
- تهیه گزارشات مستمر و موردی جهت ارائه به ریاست دانشگاه و مقام وزارت
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات
- برقراری ارتباط و همکاری با واحدهای نظر سنجی شبکه ها و مراکز بهداشتی ، درمانی ، آموزشی

- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریت ها و کارکنان براساس بازرسی های انجام شده و ارائه گزارش به ریاست شبکه یا مرکز آموزشی، درمانی، بهداشتی و بررسی راهکارهای اصلاح با هماهنگی واحد و ارائه گزارشات در هر مرحله به ریاست دانشگاه
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش لازم به مدیران ذیربط و بررسی راهکارهای اصلاح مناسب و گزارش به ریاست دانشگاه
- آموزش و توانمند سازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه
- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران به واحد امور اداری برای اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط
- نظارت بر حسن انجام امور دستگاه
- تدوین و ارائه چک لیست های مورد نیاز بازرسی

با نام خدا

مقدمه‌ای بر سلامت اداری

نقطه مقابل فساد اداری موضوع سلامت اداری است. یعنی نظام اداری با رعایت اصول و مقررات اداری حاکم و باتوجه به نظم اداری از قبل طراحی شده، وظایف خود را به خوبی و برای نیل به بهره‌وری سازمانی اجرا می‌نماید. سلامت اداری یکی از خواسته و آرزوهای دیرینه جوامع مختلف بوده به طوری که نظام اداری یک ابزار توزیع عادلانه خدمت به عموم شهروندان باشد. سلامت اداری به وضعی فراتر از اثربخشی کوتاه‌مدت سازمان اشاره دارد. سلامت نظام اداری مجموعه‌ای است از خصایص نسبتاً پایدار که انطباق با شرایط محیط، روحیه بالای نیروی کار، کفایت برای حل مشکلات، سرعت عمل و... را به همراه دارد. به طور کلی سلامت نظام اداری بر برآیند انجام کار اثربخش تأکید دارد (فندرسکی، ۱۳۸۱). سلامت اداری خواه‌وناخواه ریشه در دو عامل مدیریت و رهبری قوی و صادقانه و انسجام درونی نظام اداری دارد. رویداد سلامت سازمانی از لحاظ مفهوم پویایی‌های سازمان‌ها و پژوهش و کوشش در جهت بهسازی آنها، مزایای علمی قابل ملاحظه‌ای دارد.

فساد اداری همواره مترادف بوده است با مقوله موسوم به "سلامت اداری". این دو مانند دو کفه یک ترازو عمل می‌کنند که هرچقدر از یکی کاسته شود بر دیگری افزوده می‌شود فساد اداری ارتباط و پیوستگی زیادی با سلامت اداری دارد، برای اینکه به سلامت اداری برسیم لازم است پدیده فساد اداری را به طور کامل بشناسیم تا بتوانیم به مبارزه با آن بپردازیم و موجبات سلامت را فراهم آوریم.

فساد اداری چیست؟

طبق تعریف بانک جهانی و سازمان شفافیت بین‌الملل، فساد سوءاستفاده از اختیارات دولتی (قدرت عمومی) برای کسب منافع شخصی (خصوصی) است که این تعریف مورد توافق عمومی در جهان است و به طور ضمنی فرض شده است که مجموعه‌ای از قوانین و ضوابط مدون اداری وجود دارد که چهارچوب فعالیت‌های مجاز اداری را تعیین می‌کنند. هرگونه رفتار اداری که مغایر با این قوانین باشد و در آن انتفاع شخصی مطرح باشد فساد اداری تلقی می‌شود. فساد بیانگر نوعی اغتشاش در نظمی درست و منطقی است که به مرور زمان با آسیبی که به بدنه ریشه و اساس نظام می‌زند موجب فروپاشی نظام می‌گردد. فساد اداری بیانگر خلل و آسیبی است که در بدنه نظام اداری بروز می‌کند و ناشی از علل و عوامل بی‌شماری است که غالباً غیر مرئی و نامحسوس می‌باشد. فساد اداری بستگی به نوع برخورد و تدابیری دارد که دولت جهت ریشه‌یابی، کنترل و حذف تدریجی آن به کار می‌برد

چشم‌انداز ارتقای سلامت اداری و مقابله با فساد

- کنترل و کاهش فساد و سالم‌سازی مجموعه
- تقویت شناخت و جلب اعتماد و حمایت عمومی از برنامه‌های ضد فساد
- ترویج و نهادینه کردن تفکر و عمل پیشگیری از فساد و مقابله با آن توسط مسئولان و کارکنان در حیطة مسئولیت سالم‌سازی دستگاه

اهداف

۱. حاکمیت قانون بر عملکرد همه دستگاه‌ها و تعامل بین آنها و خدمت گیرندگان.

۲. شفاف‌سازی قوانین، مقررات، فرایندها و عملکرد در بخش خدمات.
۳. پاسخگویی بدون تبعیض همه دستگاه‌ها به درخواست خدمات مراجعین.
۴. نهادینه شدن حساب‌دهی مدیریت در همه سطوح مدیریتی دستگاه‌ها.
۵. افزایش بهره‌وری و میزان اثربخشی و کارایی دستگاه‌ها.
۶. ایجاد و تقویت مستمر توان اداری و مردمی پیشگیری از وقوع فساد.
۷. شناسایی و اقدام قانونی در قبال مرتکبین فساد با همکاری دستگاه قضایی.

✓ کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

این کمیته با ترکیب و وظایف مندرج در بند (ب) ماده یک مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت ۵۰۳۲۸ هـ تاریخ ۲۸/۱۲/۱۳۹۲ هیئت محترم وزیران برای اجرای وظایف مذکور، اجرای برنامه ششم و هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۲۰/۱/۱۳۹۳ شورای عالی اداری)، احکام قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله مواد ۹۰ و ۹۱ و سایر مقررات مربوط به ارتقاء فرهنگ سازمانی، تکریم ارباب‌رجوع، ساماندهی رسیدگی به شکایات، سلامت اداری و مبارزه با فساد اداری تشکیل می‌شود.

اعضاء

۱. بالاترین مقام دستگاه اجرایی (یا یکی از معاونین وی به‌عنوان جانشین)
۲. مدیر حراست
۳. مدیر واحد حقوقی
۴. مدیر واحد بازرسی و مدیریت عملکرد
۵. مدیر مرکز فناوری اطلاعات
۶. ذی‌حساب
۷. رئیس هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان
۸. سایر اشخاص به تشخیص بالاترین مقام دستگاه (حسب موضوع مورد بحث)

اهم وظایف

- تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و شرکت.
- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست‌ها، اقدامات و....
- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی شرکت و تشویق و تنبیه.
- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم.
- تدوین برنامه سنجش و اندازه‌گیری میزان رضایت‌مندی مردم از نحوه ارائه خدمات شرکت و تکریم ارباب‌رجوع

- تنظیم برنامه اجرایی ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری شرکت و راهبری استقرار آن.
- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
- تدوین شاخص‌های سلامت و سنجش و پایش میزان سلامت و فساد اداری.
- سنجش و آسیب‌شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی شرکت، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران
- کارکنان و اصلاح قوانین و مقررات.
- راهبری استقرار فرهنگ سازمانی و نظارت و سنجش تحقق میزان آن.

برنامه ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

هیئت‌وزیران در جلسه مورخ ۲۰/۱۲/۱۳۸۲ بنا به پیشنهاد شماره ۱۶/۸۸/ک مورخ ۱۶/۲/۱۳۸۲ نهاد ریاست‌جمهوری و به استناد اصل یک‌صد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی تحقق "برنامه ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد" را به شرح زیر تصویب نمود:

الف- شفاف‌سازی انجام امور و فعالیت‌ها و افزایش پاسخگویی؛

ب - افزایش رضایتمندی خدمت‌گیرندگان و احقاق حقوق و احترام به ارباب‌رجوع؛

ب - برقراری نظام شایسته‌سالاری در انتخاب‌ها و انتصاب‌ها؛

د- بهبود فرهنگ عمومی و تقویت نظارت مردمی؛

ه- بهبود فرهنگ سازمانی و تقویت ارزش‌های دینی و اخلاقی در رفتار سازمانی و شغلی کارکنان؛

و- تقویت مشارکت و فعالیت بخش‌های غیردولتی با رفع موانع انحصاری در فعالیت‌های اقتصادی، اجرایی و توسعه‌ای کشور؛

ز- تدوین نظام حقوقی مؤثر برای پیشگیری و مبارزه با فساد و افزایش سلامت در اتخاذ تصمیمات، اقدامات و فعالیت‌های سازمان‌های دولتی و عمومی.

راهکارهای ارتقاء سلامت نظام اداری در سازمان‌ها و ادارات

بی‌شک بر همگان فرض است که رعایت نظم و مقررات کار، از خود کار مهم‌تر است چراکه در صورت عدم رعایت چارچوب و نظامات شکلی کار، کار مطلوب و قابل دفاع ارائه نخواهد شد، لذا سال‌هاست که این مهم به‌عنوان اصلی انکارناپذیر در تمام جهان پذیرفته شده و مورد توجه ویژه نظام‌های اداری و دولت‌ها قرار گرفته است، در کشورمان نیز این ضرورت احساس و منتهی به وضع قانون گردیده است به‌طوری‌که دولت نهم طی لایحه‌ای، قانون ارتقاء سلامت نظام دارای و مقابله با فساد را در تاریخ ۱۳۸۷/۰۲/۲۹ برای سه سال با به‌صورت آزمایشی به تصویب مجلس شورای اسلامی رساند که متعاقباً قانون مذکور در سی و پنج ماده و بیست و هشت تبصره به تاریخ ۱۳۹۰/۰۸/۰۷ با اصلاحاتی مورد تأیید مجمع تشخیص مصلحت نظام قرار گرفت و نهایتاً در تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۷ با دستور ریاست‌جمهوری وقت جهت اجرا ابلاغ گردید.

به ضرس قاطع می‌توان گفت به‌منظور دستیابی به‌نظام اداری شایسته و مطلوب در ابتدای راه هستیم و چنانچه این نظام بر اساس شاخص‌های شناخته شده جهانی اصلاح و به‌روز نگردد توسعه اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، و ... محقق نخواهد شد. به نظر می‌رسد تدوین قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد شرط کافی برای اصلاح نظام اداری و شرط لازم آن است که اصول ذیل‌الذکر در دستور کار عاجل قرار گیرد تا در آینده نزدیک شاهد ارتقاء سلامت نظام اداری کشور باشیم:

- ۱- تقویت نگرش و باورهای دینی کارکنان و مدیران
- ۲- قانون‌گرایی کارکنان و مدیران
- ۳- عدم تمرکز اداری و مشارکت دادن کارکنان در اداره امور
- ۴- عدالت در برخورد با کارکنان
- ۵- نظارت مستمر بر عملکرد کارکنان و مدیران و استقرار نظام‌های سنجش عملکرد
- ۶- رعایت اصل شایسته‌سالاری و گزینش صحیح کارکنان و مدیران
- ۷- نهادینه‌سازی فرهنگ نقد و نقادی
- ۸- نهادینه‌سازی فرهنگ تشویق و تنبیه کارکنان و مدیران
- ۹- بهبود وضع معیشتی کارکنان و مدیران
- ۱۰- پاک‌سازی نظام اداری از کارکنان و مدیران فاسد
- ۱۱- شفافیت در امور و پرهیز از پنهان‌کاری
- ۱۲- برگزاری دوره‌های آموزش‌های مقابله با فساد اداری
- ۱۳- رعایت اصل پاسخ‌گویی کارکنان و مدیران
- ۱۴- کاستن از حجم قوانین و ساده و شفاف‌سازی آنها
- ۱۵- اصلاح و بهینه‌سازی روش‌های انجام کار و مکانیزه کردن فعالیت‌ها
- ۱۶- اصلاح و بازسازی واحدهای نظارت و بازرسی و اعطای نقش و مسئولیت بیشتر به آنها
- ۱۷- ترویج فرهنگ وظیفه‌شناسی و وجدان کاری
- ۱۸- آگاه ساختن مردم به قوانین، مقررات و حقوق شهروندی.

قوانین و مقررات مربوطه:

۱. قانون ارتقای سلامت نظام اداری
۲. نقشه راه سلامت اداری
۳. بخشنامه ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری
۴. سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری
۵. فرمان ۸ ماده‌ای مقام معظم رهبری
۶. قانون الحاق جمهوری اسلامی به کنوانسیون
۷. کنوانسیون مبارزه با فساد
۸. کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد
۹. ماده ۹۰ تا ۹۲ قانون خدمات کشوری