

درس : قوانین و مقررات وزارت و سازمان اسناد و کتابخانه ملی

۹۱۲۶۵۲۵۸۷۶

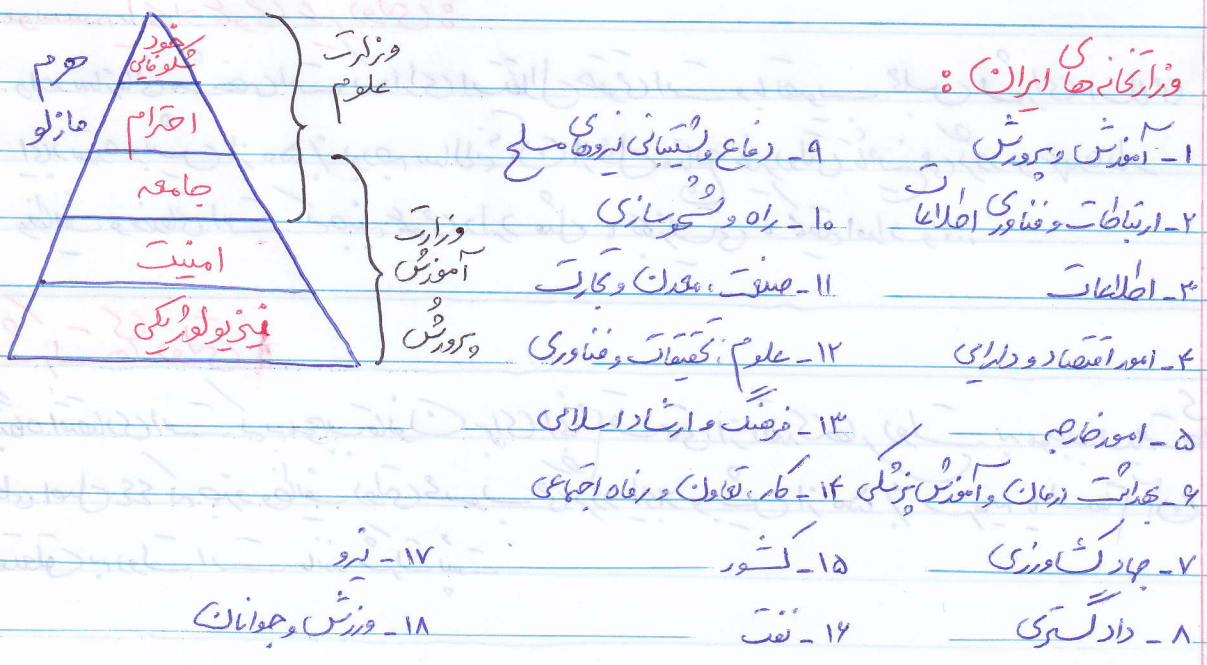
۱۲,۶

قوانین و مقررات عبارتند از مجموعه‌ای از ضوابط و بنیادهایی که در حوضه‌های آموزشی یا حرفه‌ای بر مبنای عرف و استدلال‌های حاکم بر جامعه (مذهب) شکل می‌گیرد و مبنای عمل همه افراد قرار می‌گیرد.

در کاربرد آموزشی وزارت یعنی از اجزای سازمان دولت است. دولت‌ها در همه امور لگالوئی به با آنها سروکار دارند و به سوابق لگالوئی تقسیم کرده‌اند و برای هر یک از این سوابق مسئول ویژه نام وزیر نامیده‌اند. هر وزیر مسئول گرداندن امور یک وزارتخانه است. نهاد وزارت و ساختاری که یک وزارت در آنجا قرار دارد، وزارتخانه نام دارد.

وزارتخانه‌ها بر مبنای ماده ۲ قانون اساسیت عمومی کشور استلوه تعریف شده است: وزارتخانه واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده نامی شود و توسط وزیر اداره می‌گردد. وزارتخانه‌ها یک نهاد قدرتمندی باشند که از سازمانها و ادارات متشکله تشکیل یافته‌اند.

کشور ایران در سال ۱۳۹۰ دارای ۲۱ وزارتخانه بود اما از آن سال پس از انقراض چند وزارتخانه و تأسیس وزارت ورزش و جوانان تعداد وزارتخانه‌ها پس به ۱۸ رسید.



تعریف مؤسسات دولتی: (طبق قانون ۳ محاسبات عمومی کشور)

مؤسسات دولتی واحدهای سازمانی مشخص هستند که به موجب قانون ایجاد شده اند و زیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می شوند و عنوان وزارتخانه ندارند، همچنین باید استقالات حقوقی کلیه ارباب و وظایف و امور کلی را بر عهده یکی از قوا و سایر مراجع قانونی می باشد و انجام می دهد.

طبقه سازمانی در قانون اساسی نام برده شده است در حکم مؤسسات دولتی شناخته می شود.

* یک مؤسسه دولتی باید مشخصات زیر را داشته باشد:

- ۱- تکلیفات مشخص داشته باشد.
 - ۲- زیر نظر یکی از قوای سه گانه باشد. (مقتضی، قضائیه، مجریه)
 - ۳- به موجب قانون ایجاد شده باشد.
 - ۴- عنوان وزارتخانه نداشته باشد.
- از هر یک از مشخصات فوق وجود نداشته باشد تعریف قانونی مؤسسه نهاد می شود.

مثال: شرکت گاز - شرکت پست - سازمان جنگل داری - سازمان خدماتی بارانها

مؤسسات با نهاد عمومی غیر دولتی:

واحد سازمانی مشخص است که دارای استقلال عمومی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده و بیش از ۵۰٪ بودجه سالانه آن از محل منابع غیر دولتی تأمین می گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد مثل: بختیاری، کمیته امداد و...

شرکت های دولتی:

بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدیکات دولتی به موجب قانونها طی اصل ۴۴ که جزو وظایف دولتی محسوب می گردد ایجاد و بیش از ۵۰٪ سرمایه یا سهام آن متعلق به دولت است مانند شرکت پست.

حوزه شرکت تجاری به از طریق سرمایه گذاری وزارتخانه ها، موسسات دولتی و شرکت های دولتی (تجاری یا غیرتجاری) ایجاد شده باشد یا زمانی که بیش از ۵۰٪ سهام آن متعلق به واحدهای سازمانی فوق الذکر باشد شرکت دولتی است.

نکته: شکل شرکت های دولتی صرفاً با تصویب مجلس سوز اسلامی مجاز می باشد؛ همچنین شرکت های که به حکم قانون یا دادگاه صالح ملی صادر شده باشد، شرکت های دولتی تلقی می شوند مثل ایران خودرو (قبل از انقلاب متعلق به برادران خدایی بود)

دستگاه های اجرایی:
کلیه وزارتخانه ها، موسسات، نهادها عمومی غیردولتی، شرکت های دولتی و طبقه دستگاه های تمام آنها در قانون ذکر شده است دستگاه اجرایی نامیده می شود.

*** اهداف تأسیس وزارتخانه ها به عنوان یک نهاد اداری:**

← امور حالتی:
آن دسته از امور است که حقوق آن موجب اقتدار و تألیف کور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه می گردد و همچنین به وفندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده (مطلقاً) نمی شود. مثل: سیاست گذاری، برنامه ریزی، برقراری عدالت، توزیع درآمد، تأمین اجتماعی، ایجاد فضای سالم برای رقابت، فراهم نمودن زمینه های لازم برای رشد و توسعه کشور، اداره امور داخلی و ...

← امور تصدیگری:
فیزان (ضابط دولت) در امور اجرایی

← امور فرهنگی، اجتماعی و خدماتی:
آن دسته از وظایفی است که منافع اجتماعی حاصل از آنها نسبت به منافع فردی برتری دارد و موجب بهبود وضعیت زندگی افراد می گردد. مثل: آموزش و پرورش، وزارت علوم، وزارت بهداشت و ...

← امور زیر بنایی :

آن دسته از طرح‌ها ملک دولتی‌ها سرزمین‌های است که موجب نفوذ زیرساخت‌های اقتصادی و تولیدی شود می‌گردد مثل : طرح‌های آب و خاک ، راه و شناسازی

← امور اقتصادی :

آن دسته از اموری است که دولت متصدی اداره و بجهت برپا کردن از اموال جامع است از قبیل تصدی در امور صنعتی ، کث افزیزی ، بازرگانی و ...

(*) **سبب و سازفاهای وابسته به وزارتخانه‌ها :**

به منظور گوناگون نمودن مراحل انجام کار و سلسله مراتب اداری ، تسووح مدیریتی در دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی با احتساب بالاترین مقام اجرایی در واحدهای سازفانی به قرار زیر تفویض می‌گردد :

- ۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات (دولتی)
- ۲- واحدهای استانی
- ۳- واحدهای شؤکتانی و مناطق هم‌تراز
- ۴- سایر واحدهای تفویض کسوی

(*) **ماهیت حقوقی وزارتخانه‌ها و سازفاهای وابسته :**

اشخاص حقوقی معمولاً قادر به انجام وظائف خود نیستند و وظائف آنها معمولاً به وسیله اشخاصی که ارکان شخص حقوقی گفته می‌شود انجام می‌گردد . این افراد معمولاً با نام شخص حقوقی تصمیم می‌گیرند .

حق اخذ تصمیم در وزارتخانه‌ها یا وزرا و در مؤسسات (دولتی ، پاروسای آنهاست .

به موجب قانون و عرف اداری ، وزرا و روسای مؤسسات اداری می‌توانند حق امضاء و اختیارات خود را به معاونان یا کارمندان (بدر تفویض) نمایند . مسئله تفویض اختیارات یکی از مباحث بسیار مهم حقوق عمومی و حقوق تجارت است . در مسئله تفویض اختیارات ، دو اصل حاکم است . ① اصل تخصص ② اصل طاکمیت قانونی

اصل تخصص: معنی این اصل آن است که هر شخص حقوقی فقط می تواند در موضوع مشخص و مشخصی که صلاحیت و تخصص دارد، دخالت کند.

اصل صمیمت قانون: بدین معنا است که سازمانها و مؤسسات عمومی مللف اند همواره در تصمیماتی که اتخاذ می کنند رعایت قوانین و مقررات را بنمایند.

مسئولیت انسانی (حقوقی): مسئول کسی است که فوایدی برگردن دارد و الزمه آن عمل نمانند از او بخواهت می شود.

مسئولیت تفریحی (تخصیص حقوقی): مسئول رسیدگی به شکایات و اعتراضات انسانی حقیقی یا حقوقی که از تصمیمات و اقدامات ادارات دولتی آید (بدانند بر مگره (عوان) عدالت اداری می باشد).

*** طبقه بندی مشاغل:**

+ تجزیه و تحلیل شغل: به روشهای ابلاغ می شود که اطلاعات و حقایق مربوط به کیفیت و ماهیت حرکت از مسائل سازمانی، شرایط انجام وظایف و مسئولیت های آن جمع آوری می شود.

← تجزیه و تحلیل شغل خلاصه ای از وظایف، تقسیم کار و مسئولیت ها، دانش و مهارت های مورد نیاز برای تصدی شغل می باشد.

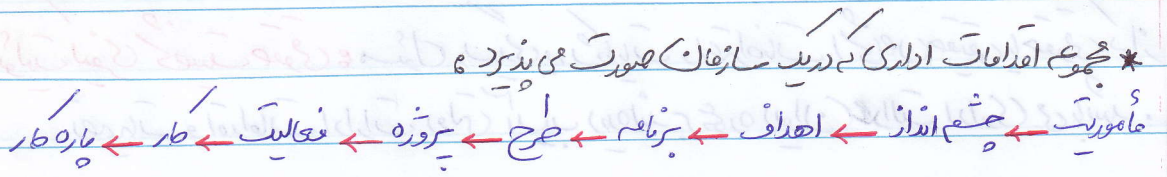
*** تعریف شغل:** شغل به مجموع وظایف و مسئولیت هایی که انجام آن در سازمان به عهده یک فرد محول می گردد، می باشد.

*** لیست سازمانی:** عبارت است از جایی که در ساختار سازمانی (ساختار) اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی می شود و برای تصدی آن یک طرفند در نظر گرفته می شود.

* **رسته سفلی** عبارت است از مجموع شاخه‌ای که از لحاظ نوع کار، رسته کسب و تجاری وابستگی نزدیک داشته باشند.

* **رسته سفلی** عبارت است از مجموع رسته‌های سفلی که از لحاظ نوع کار، رسته کسب و تجاری وابستگی نزدیک داشته باشند.

* **ماموریت سازمان** بیانگر علت وجودی سازمان است و جایزه سازمان را از این جهت که به چه کاری اشتغال دارد، نشان می‌دهد.



چشم انداز چشم انداز بیانگر آرمان و جلوه‌ی رسیدن به آن است. اهداف مقاصد ویژه و قابل اندازه‌گیری که سازمان به دنبال آن است.

* **گام اول** در موفقیت هر سازمان هدف گذاری صحیح است.

* **عوامل مختلف در داخل بودن یک هدف**

- ۱- قابل شمس و اندازه لری بودن آن
- ۲- سازنده و مثبت بودن آن
- ۳- واقعی‌ترمانه باشد نه کتبی
- ۴- مبتنی بر مصلحت جمعی باشد.
- ۵- به راحتی و در چند گام قابل دسترس نباشد.
- ۶- زمان در نیایی به آن تعیین شده باشد.
- ۷- مطلوب باشد و در معرض دید همگان باشد.
- ۸- تا حد امکان مستقل باشد نه متکی به عوامل خارجی.
- ۹- قابلیت انعطاف، اصلاح و تغییر داشته باشد.
- ۱۰- عامل انگیزش سازمان باشد.
- ۱۱- آشنه ترانه باشد.
- ۱۲- با توجه به وضعیت رفتار انتخاب شده باشد.

* برنامه : بندی است که با توجه به هدف یا اهداف خاص حاوی مجموعه ای از عملیات و تسهیلات منظم و مربوط به هم جهت تحقق اهداف است.

* طرح : به بخشهایی از یک برنامه گفته می شود که از بوداری پروژه تکلیل یافته است.

* پروژه : پروژه عملی ملاحظه موقتی به منظور تولید محصول یا خدمات یا نتیجه منحصرا فرد می نامند.

* فعالیت : به بخشهایی از یک پروژه گفته می شود.

* کار : هر فعالیت از چند کار تکلیل شده است.

* پاره کار : هر کار از چند پاره کار تکلیل می شود.

(*) اصل سلسله مراتب اداری :

در ارتباطی روشن و مفید از بالا تا پایین سازمان است.

نکته : بر طبقه طریقت و مدیران سازمان لازم است که سلسله مراتب سازمانی را رعایت نمایند چرا که اگر در یک جامعه از فردی به عنوان مدیر انتخاب نشود آن جامعه از سه جهت (کار مطلق خواهد شد :

- ۱- دچار چالش می شود.
- ۲- افراد دچار سردرگمی می گردند.
- ۳- سازمان از اهداف اصلی خود دور می شود.

- اصول کلی عمومی مابول (کلیت مدیریت علمی) :

- ① اصل سلسله مراتب
- ② اصل وحدت فرماندهی
- ③ اصل وحدت جهت

* محور نظر فالس و پر : چیزی جز لوگوکراسی نبود. لوگوکراسی یعنی یک صاحب ایدئال که بر پایه منطوق و عدالت مشروع بنا شده است.

* ویژگی‌ها لوگوکراسی و پر :

- ۱- تقسیم مشخص کار
- ۲- سلسله مراتب روشن
- ۳- قوانین و مقررات رسمی
- ۴- غیر شخصی بودن
- ۵- انتصاب بر مبنای سوابق

* جرائم و مجازات‌ها اداری :

* انضباط : ایام موقتیتی که کارکنان یک سازمان خود را با قوانین، مقررات و استانداردهای سازمانی مواجه کنند و برای آن رفتار کنند.

* انواع انضباط :

بازدارنده : رفتارهایی که حسن خودکنترلی را برمی‌انگیزد و برای سببگیری از وقوع خطا یا جرم اعمال می‌شود.

اصلاحی : برای اصلاح رفتارهای ناهنجار از طریق اعمال مجازات صورت می‌گیرد.

* نکات مورد توجه قبل از اعمال مجازات :

- ۱- نوع و اهمیت خطا
- ۲- طول زمان و تکرار خطا
- ۳- سابقه کاری کارکنان
- ۴- شرایط خاص
- ۵- سابقه سیاست‌های انضباطی

* سیاست‌های اعمال انضباط :

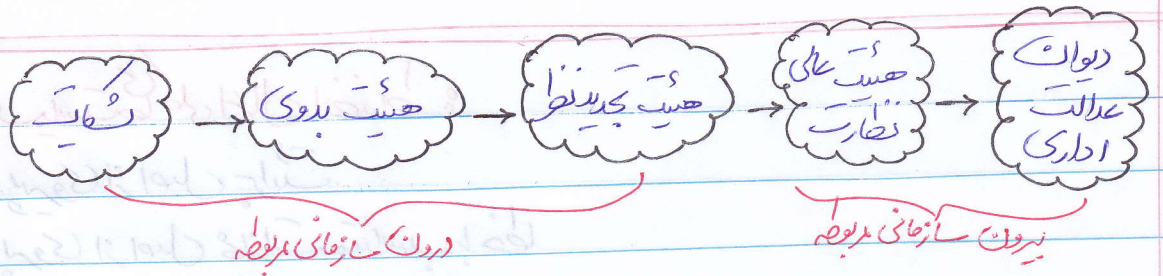
- ۱- پیروی از اصل پربانت
- ۲- پیروی از اصل مجازات متناسب با خطا
- ۳- مشاوره و راهنمایی جهت اصلاح نه تنبیه
- ۴- آموزش و ترویج به رعایت قوانین و مقررات (انضباط بازدارنده)
- ۵- پیروی از قانون تجاری رایج (قوانین عیار رهنده باشد و تنبیهات سریع و بی‌موقع نباشد)
- ۶- پیروی از اخبار متواتر نه خبر واحد.
- ۷- برقراری کمیته‌های انضباطی
- ۸- نظارت مدیران رده بالای سازمان در اجرا مجازات‌ها
- ۹- رعایت قوانین و مقررات توسط مدیران رده بالای سازمان

* دلایل کوتاهی در اعمال مجازات‌ها :

- ۱- نداشتن مهارت و اعتماد بنفس در مدیران
- ۲- مطمئن نبودن مدیران ~~از~~ از حمایت مدیران ارشد
- ۳- سخت گیر نبودن سایر رؤسای واحدهای دیگر
- ۴- دردت نداشتن تنبیه بدنی و ظنی که می‌داند همه کارکنان مرتکب آن می‌شوند
- ۵- ترس از لطمه خوردن به روابط دوستانه با کارکنان
- ۶- دلیل ترسناکی یعنی نهمان کردن (خلافت‌گری کارکنان) با این دید خود فرد به اتیان خود بی‌بره است.
- ۷- کوتاهی در ثبت اعمال خطای کارکنان
- ۸- ترس از تصمیم‌های متناقض

* قانون رسیدگی به کفالت اداری :

← منبع انضباط اصلاحی، عوامل بیرونی هستند اما منشأ انضباط بازدارنده عوامل درونی هستند.



* حسب درون سازمانی و افرادی هستند که درون سازمان فعالیت دارند.

* اعضای حسب عالی نظارت: یکی از سه نفر از بین مسئولان همگنی دستگاه می باشد و پست براد شده توسط دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور می باشد و یک نماینده از قوه قضائیه و ریاست دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور می باشد.

* موارد قانون رسیدگی به تخلفات اداری:

ماده ۱: حسب بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان باید بر اساس قانون و آیین نامه ها تعیین شده و وظایف خود را بر طبق قوانین ایام دهند.
 بهر: منظور از کارمندان، کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی می باشد.

ماده ۲: حسب تجدید نظر معمولاً در مراکز سازمانها یا نهادها یا مراکز بعضی از ارگانها بنا به تشخیص حسب عالی نظارت می تواند تکمیل شود.

ماده ۱۶: طبع کارمندان، مسئولان مربوط و رؤسای طرفین متهم، مکلفند همکاری لازم را با حسبها به عمل آورند و همگی مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در حلیت تعیین شده در اختیار حسبها قرار دهند.

بهر: در مواردی که پیونده متهم در حسبها تحت رسیدگی است چگونه مهم است در مورد حال استخدامی وی ارتقاء اداری، منوط به کسب نمره از بالاترین مقام دستگاه است.

ماده ۱۷: هیأت رسیدگی به تخلفات اداری موظف است پس از انجام بررسی‌ها لازم، موارد اتهام را به صورت کتبی به کارمند ابلاغ کند و کارمندان نیز می‌توانند تا ۱۵ روز از خود دفاع کنند. این هیأت‌ها در صورت تقاضای کارمند موظفند مدارک لازم را در اختیار وی قرار دهند.

ماده ۱۸: متهم می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده، جواب کتبی و مدارک خود را جهت دفاع ارائه دهد در غیر این صورت هیأت، رأی لازم را صادر می‌کند.

ماده ۲۱: هیأت پس از اتهام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک و با توجه به میزان زبان وارد شده به دولت یا اشخاص حقیقی و حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موفقیت و سلبه کارمند، وجود یا فقدان سوء نیت، اقدام به صدور رأی می‌نماید. رأی هیأت‌ها مانده مدل و مستند به قانون و مقررات باشد و حاوی تخلفات متناسب به متهم، نام او یا خانوادگی و امضاء اعضای رأی دهنده باشد.

ماده ۲۳: رأی صادر شده توسط هیأت بدوی و تجدیدنظر به طور مستقیم و بلافاصله به اداره‌های کارگزینی باید ارسال شود. واحدهای یاد شده (اداره کارگزینی) موظف است حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ صدور رأی آن را به کارمند مربوطه ابلاغ کند. در صورت سهل انگاری مسئول کارگزینی یا امور اداری در ابلاغ آن یا آنان نیز مطابق قانون رفتار می‌شود.

ماده ۲۹: هیأت‌ها در موارد لزوم می‌توانند در ارتباط با اتهام‌ها وارد شده به کارمندان از مراجع قضایی استعلام نظر کنند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف ۳۰ روز به استعلام‌ها پاسخ دهند.

تفسیر: هیأت‌ها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند. وزارت یاد شده هم حداکثر ظرف ۱۵ روز باید به استعلام پاسخ دهند.

*) انواع تکلفات اداری :

۱- اعمال و رفتار خلاف رسوم و اداری

۲- نقض قوانین و مقررات مربوطه

۳- ایجاد تضییعی در ارباب جموع

۴- اتزاد کتبت و صحت خدمت

۵- اخازی

۶- اضلاس

۷- تبعیض در اجرای قوانین نسبت به اشخاص

۸- ترک خدمت

۹- تأقیر در ورود به محل کار بدون کسب مجوز

۱۰- اتزاد خسارات اموال دولتی

۱۱- افساسی اسرار محفوظه اداری

۱۲- ارتباط غیر مجاز با اتباع بیگانه

۱۳- سرپیچی از دستورات مافوق

۱۴- کم طاری یا سهل انگاری در انجام وظائف

۱۵- سهل انگاری رؤسا در ندادن گزارشات تکلفات کارمندان تحت امر

۱۶- ارائه گزارش خلاف واقع

۱۷- ارتع و جوهی غیر از آنچه در قوانین تصریح شده

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

۱۹- رعایت نکردن حجاب اسلامی

۲۰- اختفاء و نگهداری و توزیع مواد مخدر

۲۱- استعمال مواد مخدر

۲۲- دانشت نعل دولتی ریلر به استثناء سمت‌های آموزشی و تحقیقاتی

۲۳- استفاده غیر مجاز از اموال دولتی

۲۴- جعل و مخوش نمودن اسناد دولتی

۲۵- افساسی سوالات امتحانی

- ۲۶- دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط
- ۲۷- شرکت در کسب، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی
- ۲۸- عضویت در یکی از فرقه‌ها و ضلعه
- ۲۹- همکاری با ساواک
- ۳۰- عضویت در سازمانی که اساسنامه آنجا مبتنی بر نفی ادیان الهی است.