



جمهوری اسلامی ایران



سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان



اهم وظایف حراست



هواکافو

حراست در یک نگاه





وظایف حراست مدیریت جهاد کشاورزی استان زنجان



حراست به عنوان چشم مدیر در سازمان و با توجه به اشراف اطلاعاتی 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. دستگاه حراست براساس ماده واحده قانون مصوب ۶۸/۲/۱۲ مجمع تشخیص مصلحت نظام با اهداف و تشکیلات سازمانی خاص به عنوان یک مجموعه اجرائی و نظارتی از مصادیق بارز و حیطة شمول اصول و قواعد مذکور بوده و به لحاظ ویژگیها، وظایف و جایگاه سازمانی بعنوان یکی از زیر مجموعه های تشکیلاتی، مستقیماً یا به صورت غیر مستقیم و نامحسوس وظایف خطیری در ارتباط با سالم سازی محیط کار و کنترل کیفی و کمی کارکنان، بررسی و احراز تخلفات اداری مالی، حفاظت از تاسیسات و اماکن، اسناد و مدارک را عهده دار می باشد. بنابراین سیاست و روش حراستی اجمالاً مبتنی به موارد ذیل خواهد بود:

- 1- اهتمام و پاسداری از دستاوردهای انقلاب، تبلیغ تفکرات بسیجی، بذل مساعی و تلاش در جهت حفظ مصالح نظام مقدس اسلامی به عنوان اساسی ترین وظیفه دستگاه حراست.
- 2- ممانعت و اعراض از اعمال و تعصبات خشک و بی مورد و روشهای تنگ نظران و متحجرانه و هرگونه انحصار طلبی در انجام وظایف سازمانی واحد.
- 3- مجاهدت در شناساندن دستگاه حراست به عنوان محرم امن برای عموم (مسئولین، مدیران، کارکنان و ارباب رجوع) به منظور انعکاس نقطه نظرات و تخلفات و درخواستهای مشروع آنان و تلاش در رسیدگی و اقدامات لازم مطابق ضوابط برای اجابت درخواستهای منطقی و قانونی مشارالیه.
- 4- شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه به منظور تمهید و ارایه راه کارها و خط مشی های مناسب در جهت رفع نارسائی ها و مشکلات موجود به مدیر.
- 5- رعایت کامل و دقیق شرح وظایف و دستورالعملهای اجرائی و بهره برداری کامل از تجارب مکتسب.
- 6- همکاری تنگاتنگ و صمیمانه با مقامات و دیگران در تحقق اهداف سازمانی و اهتمام و تلاش در القاء و تبیین جایگاه حراست به عنوان مشاورین امین و نستوه به مدیران و بذل مساعی مشترک در تبادر و تحقق این ایده که: مدیران و مسئولین حراست برای همدیگر می باشند نه در مقابل و رو در روی هم.
- 7- شناساندن دستگاه حراست و بذل توجه وافر در اینکه اقدامات حراست در تمام موارد مستدل و مستند و متکی به اسناد و مدارک قابل استناد می باشند و از توجه و اقدام به گزارشات غیر مستند و غیر موجه جداً پرهیز و اجتناب خواهد شد.
- 8- توجه و اهتمام مستمر و کامل در جهت سالم سازی محیط کاری و اداری سازمان و جلوگیری از بروز جو تشنج و تهدید و ارعاب وحشت برای جلوگیری از تقلیل بازده و اعتماد کاری کارکنان، اعتماد کامل متقابل و حسن ظن به یکدیگر.
- 9- اهتمام و به کارگیری امر به معروف و نهی از منکر در همه امور.

تعریف 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.

وظایف حراست

1-حراست پشتوانه محکمی برای سلامت جامعه اداری

2-وظایف مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف

3-نقش حراست در پیشگیری از وقوع تخلف ها

4-جلوگیری از بروز انواع فساد در سیستم اداری

5-حفظ سلامت مدیریت به معنای یک جایگاه حاکمیتی در خدمت سیستم

6-تعیین صلاحیت پرسنل در پستهای مدیریتی طبق دستورالعملهای مربوطه

7-حفاظت از اخبار، اسناد و مدارک طبقه بندی شده

8-ارائه مشاوره امنیتی به سطوح مدیریتی

9-طبقه بندی و کنترل تاسیسات و اماکن دستگاه

10-شناسایی عوامل و عناصر ایجادکننده نارضایتی

11-پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی

12-تدوین دستورالعملهای حفاظتی

الف) 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:

1 - اهداف کلان و راهبردی : حفظ و ارتقای توان حفاظتی و امنیتی سازمان به منظور پیش برد اهداف سازمان

2-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 .

ب) وظایف مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف

-اطلاع رسانی به موقع از وضعیت سیستم به مراجع ذی صلاح

-حفاظت از اماکن ، تأسیسات و تجهیزات

-حفاظت از اسناد

-حفاظت از کارکنان

-انجام مأموریت های محوله

حراست به عنوان مشاور مدیریت : حراست به عنوان چشم مدیر در سازمان و با توجه به اشراف اطلاعاتی 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 پرسنل :وظیفه نیروی انسانی،رسیدن به اهداف سازمانی است ولی وظیفه حراستها حفظ سلامت نیروی انسانی است .

احقاق حقوق کارکنان: از نظر علم مدیریت، سازمانی می تواند موفق و پویا و پیش رو باشد که کارکنانی با انگیزه و راضی داشته باشد، زیرا از کارمند و یا کارگر ناراضی، خلاقیت و ابتکار به وجود نمی آید.

بنابراین می بایست به منشأ نارضایتی های کارکنان توجه نموده و چنانچه این نارضایتی ها ناشی از سوء مدیریت مدیر مجموعه باشد نسبت به توجیه مدیریت و اصلاح روش آن اقدام کند. بدیهی است حراست می تواند از این طریق، خدمات قابل توجهی به مدیریت، کارکنان مجموعه و در کل به نظام مفهومی اسلامی ارائه نماید.

احقاق حقوق ارباب رجوع: یکی از دلایل تأسیس ادارات و سازمانها و ارگانها، 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.

(ج) نقش حراست در پیش گیری از وقوع تخلف ها

حراست به منظور پیشگیری از وقوع تخلف ها 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.

این وظیفه خطیر حراست از جهاتی شبیه به نهادهای بهداشتی درمانی است چنانچه این نهاد در ابتدا سعی بر آن دارد که ابتدا از هر آلودگی و بیماری پیشگیری نماید و در مرحله بعد اگر احتمالاً کسی آلوده شد او را درمان نماید و در نهایت اگر دو روش قبلی موثر واقع نشد او را همچون یک عضو مرده و فاسد شده بدن از سیستم جدا کرده و دور بیندازد، چنین نقشی را حراست در سازمان ایفا می کند. حراست در هر سازمان با پیش بینی نوع تخلف ها و جرایمی که ممکن است در آن سازمان به وقوع بپیوندد سعی می کند به انحاء مختلف، چشم و گوش کارکنان آن سازمان را به روی دام ها و کمین های سر راه گشوده و آنها را هوشیار و آگاه سازد. با این کارها اولاً: جلوی خسارت های احتمالی که مسلماً هزینه های سنگینی برای سیستم دربر خواهد داشت، گرفته می شود. ثانیاً: به این وسیله جلوی انتشار تخلف ها و انحراف ها در بین کارکنان گرفته می شود.

(د) 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 در قبال 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.

انواع فساد:

الف: فساد خرد و کلان:

فساد کلان، فسادى است که توسط مقام های مافوق ادارى به صورت باندی و با ارقام قابل توجه صورت گرفته و بیشتر جنبه فساد سیاسى یا حاکمیتى دارد
فساد خرد، فسادى است که توسط کارکنان جزء صورت می گیرد.

ب: فساد سازمان یافته و فساد فردی:

در فساد سازمان یافته وجه (رشوه) مورد نیاز و دریافت کننده در سیستم ادارى مشخص است و پرداخت وجه، انجام کار را تضمین می کند.
در فساد فردی پایه به چند مأمور دولتی مبالغی پرداخت شود و ضمانتی هم برای اجرای قطعی خواسته رشوه دهنده نیست.

ج: فساد قاعده مند و فساد غالب:

فساد قاعده مند: فسادى است که احتمال کشف و مجازات در آن کاهش و انگیزه های فساد افزایش می یابد.
فساد غالب: فسادى است که سراسر دستگاههای دولتی را فرا گرفته باشد.

ریشه یابی برخی عوامل سازمانی در ترویج فساد:

- ۱- عدم وجود شفافیت و پاسخگویی در فعالیت های نظام ادارى: هرچه در یک سیستم باز، عدم شفافیت و پاسخگویی نسبت به ارباب رجوع و کل مجموعه و خصوصاً به سیستم های نظارتی بیشتر باشد به همان تناسب فساد ادارى افزایش خواهد یافت و بالعکس هرچه ضریب پاسخگویی در یک سیستم بیشتر باشد فساد ادارى کمتری در آن سازمان جریان خواهد داشت. البته باید توجه داشت که این مهم در سطوح عالی سازمان از اهمیت بیشتری برخوردار می باشد و هر چه مدیران عالی بیشتر به این موضوع متعهد و ملتزم باشند سطوح میانی و اجرایی نسبت به سازمان و ارباب رجوع و حتی مافوق های خود پاسخگو تر خواهند بود.
- ۲- اعطای اختیارات بیش از حد به مدیران: در بعضی از سیستم ها دیده می شود که مدیری هم مسئول اجرایی امورات در سیستم بوده و هم وظیفه نظارت و بازرسی را برعهده دارد و این مسأله سبب فقدان شفافیت و عدم پاسخگویی صحیح در آن سازمان شده است.
- ۳- عدم ثبات در مدیریت: وقتی که مدیر جایگاه خود را متزلزل دید این مسأله سبب کاهش انگیزه وی نسبت به امور محوله به وی خواهد شد. کاهش انگیزه کارى سبب به وجود آمدن فساد ادارى خواهد شد.
- ۴- عدم وجود امنیت شغلی برای کارکنان.
- ۵- نارسایی، پیچیدگی، تناقض و ابهام در قوانین و مقررات ادارى.
- ۶- عدم وجود نظام شایسته سالاری در عزل و نصب ها: یکی از مهمترین عوامل بروز فساد ادارى از لحاظ رفتار سازمانی، نبود فضای شایسته سالاری در منصب های سازمانی است.
- ۷- ناکارآمدی وضعف نظام ادارى.
- ۸- بی کفایتی حرفه ای کارکنان.
- ۹- باند بازی.
- ۱۰- عدم وجود نظام های صحیح انگیزشی و تشویق و تنبیه در اداره ها.
- ۱۱- ضعف دانش و تخصص مدیران.

پیشنهاد های مدیریت حراست در جهت کاهش بروز عوامل سازمانی ترویج فساد در سیستم:

- 1- شفاف سازی قوانین .
- 2- استقرار نظامهای سنجش عملکرد کارکنان .
- 3- شایسته سالاری در عزل و نصب ها .
- 4- مشارکت دادن کارکنان در اداره امور .
- 5- ملزم ساختن واحدها به پاسخگویی .

برخی عوامل فرهنگی و اجتماعی فساد اداری:

- 1- ضعف وجدان کاری و انضباط اجتماعی .
- 2- رواج مادی گرایی .
- 3- قوی بودن پیوندهای فامیلی و قبیله ای .
- 4- سطح پایین اخلاقیات در جامعه .
- 5- فقدان فرهنگ پاسخ گویی .
- 6- نقص مجموعه نظارت های حسابرسی و اطلاعات نامربوط .

راهکارهای پیشنهادی مدیریت حراست برای پیشگیری از عوامل فساد فرهنگی ، اجتماعی:

- 1- ترویج فرهنگ اسلامی .
- 2- ترویج فرهنگ وظیفه شناسی و وجدان کاری .
- 3- آگاه ساختن مردم به قوانین و مقررات و حقوق شهروندی .
- 4- افزایش سطح اطلاع رسانی به مردم و ارتقای پاسخ گویی دستگاههای اجرایی .

منشور اخلاقی و سازمانی حراست

- 1) عمل به احکام و موازین دین مبین اسلام
- 2) رعایت قوانین و مقررات و ترویج فرهنگ مسئولیت پذیری ، قانون گرایی و تعمیم آن در سازمان
- 3) تلاش در تامین امنیت شغلی مدیران و کارکنان
- 4) رعایت اصل احترام و تکریم ارباب رجوع
- 5) رعایت حریم خصوصی افراد و تلاش در جهت حفظ ابرو و اسرار کارکنان
- 6) تلاش در جهت استقرار شایسته سالاری با تکیه بر شناسائی و معرفی کارکنان متعهد و متخصص
- 7) تعامل و همکاری با مدیران جهت تحقق اهداف سازمانی
- 8) تلاش مجدانه در شناسائی و پیشگیری از آسیب های سازمان
- 9) شناسائی متخلفان و قانون گریزان و برخورد متناسب و قانونی با آنان
- 10) بهره مندی از نگرشی کلان و برنامه ریزی متناسب با فن آوری های روز
- 11) توجه لازم به سه اصل : دقت ، صحت و سرعت در بررسی گزارشهای رسیده و اطلاع رسانی به موقع
- 12) اهتمام به تحقق بخشیدن سه شعار اساسی : حراست اثر گذار، تصمیم ساز و پاسخگو
- 13) انجام ماموریتهای محوله