

کوتاه سخن اول

به نظر شما حراست چگونه جانی است و چه اهدافی را دنبال می کند؟

اطلاعات شما در رابطه با شرح وظایف حراست تاچه حدی است؟

آیا می دانید حراست در چه مواردی می تواند یاری رسان شما باشد؟

آیا می دانید شما در چه مواردی می توانید حراست را یاری کنید؟

آیا می دانید در چه مواقعی باید به حراست مراجعه نمائید و چگونه مسائل و مشکلات خود را مطرح نمائید؟

سعی ما در این مقوله آشنایی بیشتر شما نسبت به وظایف و روش خدمت رسانی حراست به همکاران عزیز می باشد .

امید است که در این راه قدم کوچکی برداشته باشیم .

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

الف) حراست پشتیبان برای سلامت جامعه اداری

ب) وظایف مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف

ج) نقش حراست در پیش‌گیری از وقوع تخلف‌ها

د) حفظ سلامت مدیریت به معنای یک جایگاه حاکمیتی در خدمت سیستم

هـ) جلوگیری از بروز انواع فساد اداری

حراست پشتیبان 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 آلودگی‌ها و تهدیدهای درونی و

نفوذی است، برای حفظ سلامت و پیشگیری از آلودگی‌ها نیازمند سیستمی هستیم که با دقت زیاد اولاً: از نفوذ

آفت‌ها به داخل سیستم جلوگیری کند. ثانیاً: با تشخیص و شناخت آفت‌های درونی، زمینه‌های 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 مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف

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

۲ - حفاظت از اماکن ، تأسیسات و تجهیزات

۳ - حفاظت از اسناد

۴ - حفاظت از کارکنان

۵ - 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 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 پیش‌گیری از وقوع تخلف‌ها

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

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 بیاندازد ، چنین نقشی را حراست در سازمان ایفا می‌کند . حراست در هر سازمان با پیش بینی نوع تخلف‌ها و جرایمی که ممکن است در آن سازمان به وقوع بپیوندد سعی می‌کند به انحاء مختلف ، چشم و گوش کارکنان آن سازمان را به روی دام‌ها و کمین‌های سر راه گشوده و آنها را هوشیار و آگاه سازد .

با این کارها:

اولاً : جلوی خسارت‌های احتمالی که مسلماً هزینه‌های سنگینی برای سیستم در برخواهد داشت، گرفته می‌شود .

ثانیاً : به این وسیله جلوی انتشار تخلف‌ها و انحراف‌ها در بین کارکنان گرفته می‌شود .

حفظ سلامت مدیریت به معنای یک جایگاه حاکمیتی در خدمت سیستم

یکی از مصادیق به خطر افتادن سلامت یک مدیریت ، مدیر ضعیف در یک سیستم می باشد که اینگونه مدیران خود موجب بروز فساد اداری می شوند . این مدیران به دلیل عدم اشراف بر مسائل سازمان و همچنین عدم توانایی در هدایت و کنترل ، خودبه خود مشکل ساز خواهند بود .

برخی از ویژگی های مدیران ضعیف عبارت است از :

- کم تجربه بودن
- قدرت اندیشی و اقتدار طلبی : در برابر مدیران بالاتر از خود مطیع و در برابر پرسنل پایین تر انعطاف ناپذیر هستند .
- چند پیشگی : گرفتن پست ها و مسئولیت های مختلف بدون توانایی انجام وظایف محوله (صرفاً جهت دریافت حقوق کلان و یا اهداف سیاسی) .
- فقدان اقتدار ، مشروعیت و مقبولیت نزد پرسنل و ارباب رجوع .
- عدم انطباق تحصیلات و شغل : مدیرانی که رشته تخصصی آنها هیچ سنخیتی با شغل و یا مسئولیت های محوله آنها ندارد
- فقدان اختیارات و قدرت کافی : عدم واگذاری اختیارات کافی از سوی سطوح بالاتر سازمان به مدیران میانی و یا عملیاتی
- فردگرایی و خود محوری : عدم مشارکت سایر پرسنل در تصمیم گیری های سازمانی .
- رابطه گرایی : واگذاری مسئولیت های مهم به دوستان و آشنایان و یا افراد سفارشی بدون توجه به توانایی و کارایی آنها.
- وامدار بودن به دیگران.

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 ، فسادی است که توسط مقام های مافوق اداری به صورت بانندی و با ارقام قابل توجه صورت گرفته و بیشتر

جنبه فساد سیاسی یا حاکمیتی دارد .

فساد خرد ، فسادی 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 اداری 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 اداری : 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 اداری افزایش خواهد یافت وبالعکس هرچه ضریب پاسخگویی در یک سیستم بیشتر باشد فساد اداری 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 پاسخگوتر 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 کاری سبب به وجود آمدن فساد اداری خواهد شد .

۴ - عدم وجود امنیت شغلی برای کارکنان .

۵ - نارسایی ، پیچیدگی ، تناقض و ابهام در قوانین و مقررات اداری .

۶ - عدم وجود نظام شایسته سالاری در عزل و نصب ها : یکی از مهمترین عوامل بروز فساد اداری از لحاظ رفتار سازمانی ، نبود فضای شایسته سالاری در منصب های سازمانی است .

۷ - ناکارآمدی وضعف نظام اداری .

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 :

- ۱ - شفاف سازی قوانین .
- ۲ - استقرار نظامهای سنجش عملکرد کارکنان .
- ۳ - شایسته سالاری در عزل و نصب ها .
- ۴ - مشارکت دادن کارکنان در اداره امور .
- ۵ - ملزم ساختن واحدها به پاسخگویی .

برخی عوامل فرهنگی و اجتماعی فساد اداری :

- ۱ - ضعف وجدان کاری و انضباط اجتماعی .
- ۲ - رواج مادی گرایی .
- ۳ - قوی بودن پیوندهای فامیلی و قبیله ای .
- ۴ - سطح پایین اخلاقیات در جامعه .
- ۵ - فقدان فرهنگ پاسخ گویی .
- ۶ - نقص مجموعه نظارت های حسابرسی و اطلاعات نامربوط .

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

- ۱- ترویج فرهنگ اسلامی .
- ۲- ترویج فرهنگ وظیفه شناسی و وجدان کاری .
- ۳- آگاه ساختن مردم به قوانین و مقررات و حقوق شهروندی .
- ۴- افزایش سطح اطلاع رسانی به مردم و ارتقای پاسخ گویی دستگاههای اجرایی .

کوتاه سخن آخر

اطلاعات شما حتی اگر بسیار ناچیز به نظر رسد شاید برای رسیدن به هدفی که ما و شما به دنبال آن هستیم راهنمایی بزرگی باشد . بنابراین در جهت سالم سازی محیط ، ما را یاری نمائید .



آدرس پستی : مشهد- ساختمان مرکزی دانشگاه فردوسی - طبقه دوم - اطاق ۳۲۸

صندوق پستی: ۹۱۸۶۵-۵۱۸



شماره تماس : ۸۸۲۶۰۳۴-۸۸۲۶۰۳۵



نمابر : ۸۸۲۶۰۳۶



پست الکترونیکی : herasat@um.ac.ir