

بسمه تعالی

وَأَنَا لَمَسْنَا السَّمَاءَ فَوَجَدْنَاَهَا مِلَّتْ حَرَسًا شَدِيدًا وَشُهَبًا
ما آسمان را جستجو کردیم و همه را پر از حارسانی قوی

و تیرهای شهابین یافتیم. سوره جن

سخن اول

به نظر شما حراست چگونه جایی 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 اینجا 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 است. اما در عرف اداری حراست به نهادی گفته می شود که در قلب تشکیلات یک سازمان وظیفه خطیر مراقبت از سلامت اجزاء آن تشکیلات را در برابر انواع و اقسام انحرافات به عهده دارد.

حراست در چند نگاه:

الف) حراست پشتوانه ای محکم برای سلامت جامعه اداری

ب) وظایف مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف

ج) نقش حراست در پیش گیری از وقوع تخلف ها

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

ه) جلوگیری از بروز انواع فساد اداری

حراست پشتیبان ای محکم برای سلامت جامعه اداری

وظیفه اصلی حراست، حفظ سلامت سازمان است. 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 بیرونی است برای حفظ سلامت و پیشگیری از آفات نیازمند نوعی از کار هستیم که با دقت زیاد هم از ورود آفت ها به داخل سیستم جلوگیری کند و هم با تشخیص و شناخت آفت های درونی، زمینه های علاج به موقع و سلامت سازمان را فراهم سازد.

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

- 1- هدف کلان و راهبردی: حفظ و ارتقای توان اجرایی، 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.

وظایف مدیر حراست برای رسیدن به اهداف

- 1- اطلاع دائم از وضعیت سازمان و انجام گزارشات مربوط
- 2- ایجاد تدابیر لازم برای حفاظت از اماکن تأسیسات و تجهیزات فیزیکی و سایبری
- 3- حفاظت از اسناد
- 4- حفاظت از کارکنان
- 5- انجام مأموریت های محوله

حراست به عنوان مشاور ریاست: با توجه به اشراف اطلاعاتی که حراست از مجموعه دارد می تواند مشاور خوبی برای ریاست محسوب شده و به عنوان چشم رئیس در سازمان باشد. البته بسیار روشن است که مدیر حراست زمانی می تواند در این خصوص موفق باشند که از علم، تخصص، درایت، صبر و روشن بینی خوبی برخوردار باشند.

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

احقاق حقوق کارکنان: از نظر علم مدیریت، سازمانی می تواند موفق، پویا و پیش رو باشد که کارکنانی با انگیزه و راضی داشته باشد. طبیعتاً کارمند ناراضی خلاقیت و ابتکار ندارد و می بایست به منشأ ناراضی‌های کارکنان توجه نموده و چنانچه این ناراضی‌ها ناشی از سوء مدیریت رئیس مجموعه باشد نسبت به توجیه رئیس و اصلاح روش آن اقدام کرد. بدیهی است حراست می تواند از این طریق خدمات قابل توجهی به رئیس و کارکنان مجموعه و در کل به نظام جمهوری اسلامی ارائه نماید.

احقاق حقوق ارباب رجوع: مهمترین دلیل تأسیس ادارات، سازمانها و ارگانها، ارائه خدمات مطلوب و سریع به مردم می باشد فلذا توجه و دقت در رضایت مندی ارباب رجوع باید مد نظر باشد.

شایسته سالاری و کمک به انتصاب افراد شایسته: طبق قانون، انتصاب همه مسئولین به پست های حساس و مسئولین بخش های مختلف، 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 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 بیاندازد، 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، کارکنان آن سازمان را از دام ها و کمین های سر راه هوشیار و آگاه سازد.

به این ترتیب:

اولا: جلوی خسارت های احتمالی که مسلماً هزینه های سنگینی برای سیستم در برخواهد داشت، گرفته می شود.

ثانیا: به این وسیله جلوی انتشار تخلف ها و انحراف ها در بین کارکنان گرفته می شود و سلامت جامعه تضمین خواهد شد.

حفظ سلامت مدیریت به معنای یک جایگاه حاکمیتی در خدمت سازمان:

یکی از مصادیق به خطر افتادن سلامت یک سازمان، مدیر ضعیف 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، خود به 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

-فقدان اختیارات و قدرت کافی

-فردگرایی و خود محوری

-رابطه گرایی

-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 کار و دریافت کننده اثر کار در سیستم اداری مشخص است و پرداخت وجه،

انجام کار را تضمین می کند.

در فساد فردی قوانین توسط افراد نقض شده و ضمانتی هم برای اجرای قطعی خواسته فرد خاطی

نیست.

ج : فساد قاعده مند و فساد غالب:

فساد قاعده مند: فسادی است که احتمال کشف و مجازات در آن کاهش و انگیزه های فساد

افزایش می یابد.

فساد غالب: فسادی است که سراسر دستگاههای دولتی را فرا گرفته باشد.

ریشه یابی برخی عوامل سازمانی در ترویج فساد:

1- عدم وجود شفافیت و پاسخگویی در فعالیت های نظام اداری : هرچه در یک سیستم 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 و بالعکس 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

- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- عدم وجود امنیت شغلی برای کارکنان.
- 5- نارسایی، پیچیدگی، تناقض و ابهام در قوانین و مقررات اداری.
- 6- 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.
- 7- ناکارآمدی و ضعف نظام اداری.
- 8- ضعف دانش و تخصص مدیران و بی کفایتی حرفه ای کارکنان
- 9- باند بازی.
- 10- عدم وجود نظام های صحیح انگیزشی و تشویق و تنبیه در اداره ها.

پیشنهاد های 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.

سخن آخر

اطلاعات شما حتی اگر بسیار ناچیز به نظر رسد شاید برای رسیدن به هدفی که ما و شما به دنبال آن هستیم راهنمای بزرگی باشد. بنابراین در جهت سالم سازی محیط، ما را یاری نمائید.
آدرس پستی: مشهد - بلوار جلال آل احمد - جلال آل احمد ۶۴ - دانشگاه سجاد - ساختمان ۱ -

طبقه سوم

تلفن تماس مستقیم: ۰۵۱۳۶۰۲۹۰۲۹

نمابر: ۰۵۱۳۶۰۲۹۱۰۵

شماره همراه: 09045307639 در ضمن واتس آپ و تلگرام این شماره فعال می باشد.

پست الکترونیک: m.a.sifo@gmail.com