

جزوه درس:

قوانین و مقررات

وزارت

و

سازمان های تابعه

بہ نام

پکا ذہ خالق، ہستی

وزارتخانه:

واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و توسط وزیر اداره می گردد.

مؤسسه دولتی:

واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که برعهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد.

کلیه سازمان هایی که در قانون اساسی نام برده شده است در حکم مؤسسه دولتی شناخته می شود.

مؤسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی:

واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می شود و بیش از پنجاه درصد بودجه سالانه آن از محل منابع غیر دولتی تأمین گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

شرکت دولتی:

بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی های دولت به موجب سیاست های کلی اصل چهل و چهارم قانون اساسی، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری جزو وظایف دولت محسوب می گردد ایجاد و بیش از پنجاه درصد سرمایه و سهام آن متعلق به دولت می باشد.

هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه گذاری وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و شرکت های دولتی منفرداً یا مشترکاً ایجاد شده مادام که بیش از پنجاه درصد سهام آن مفرداً یا مشترکاً متعلق به واحدهای سازمانی فوق الذکر باشد شرکت دولتی است.

تشکیل شرکت های دولتی تحت هر یک از عناوین فوق الذکر صرفاً با تصویب مجلس شورای اسلامی مجاز است همچنین تبدیل شرکت هایی که سهام شرکت های دولتی در آنها کمتر از پنجاه درصد است با افزایش سرمایه به شرکت دولتی ممنوع است.

شرکت هایی که به حکم قانون یا دادگاه صالح ملی و یا مصادره شده و شرکت دولتی شناخته شده یا می شوند شرکت دولتی تلقی می گردند.

دستگاه اجرایی:

کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکت های دولتی و کلیه دستگاه هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه های دولتی، دستگاه اجرایی نامیده می شوند.

اهداف تأسیس وزارتخانه به عنوان یک نهاد اداری جامعه:

امور حاکمیتی:

آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود؛ از قبیل:

الف- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت در بخش های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی.

ب- برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و باز توزیع درآمد.

ج- ایجاد فضای سالم برای رقابت و جلوگیری از انحصار و تضییع حقوق مردم.

د- فراهم نمودن زمینه ها و مزیت های لازم برای رشد و توسعه کشور و رفع فقر و بیکاری.

ه- قانونگذاری، امور ثبتی، استقرار نظم و امنیت و اداره امور قضایی.

و- حفظ تمامیت ارضی کشور و ایجاد آمادگی دفاعی و دفاع ملی

ز- ترویج اخلاق، فرهنگ و مبانی اسلامی و صیانت از هویت ایرانی، اسلامی.

ح- اداره امور داخلی، مالیه عمومی، تنظیم روابط کار و روابط خارجی

ط- حفظ محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی و میراث فرهنگی

ی- تحقیقات بنیادی، آمار و اطلاعات ملی و مدیریت کشور

ک- ارتقای بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماریها و آفت های واگیر،

مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی و بحران های عمومی.

ل- بخشی از امور مندرج در مواد ۹، ۱۰ و ۱۱ قانون مدیریت خدمات کشوری نظیر موارد مذکور در اصول بیست و نهم و سی ام قانون اساسی که انجام آن توسط بخشی خصوصی و تعاونی و نهادها و مؤسسات عمومی غیر دولتی با تأیید هیأت وزیران امکانپذیر نمی باشد.

م- سایر مواردی که با رعایت سیاست های کلی مصوب مقام معظم رهبری به موجب قانون اساسی در قوانین عادی جزء این امور قرار می گیرد.

امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی:

آن دسته از وظایفی است که منابع اجتماعی حاصل از آنها نسبت به منافع فردی برتری دارد و موجب بهبود وضعیت زندگی افراد می گردد از قبیل: آموزش و پرورش عمومی و فنی و حرفه ای، علوم و تحقیقات، درمان، توانبخشی، تربیت بدنی و ورزش، اطلاعات و ارتباطات عمومی و امور فرهنگی، هنری و تبلیغات اسلامی.

امور زیربنایی:

آن دسته از طرح های تملک دارایی های سرمایه ای است که موجب تقویت زیر ساخت های اقتصادی و تولیدی کشور می گردد از قبیل: طرح های آب و خاک و شبکه های انرژی، ارتباطات و راه.

امور اقتصادی:

آن دسته از اموری است که دولت، متصدی اداره و بهره برداری از اموال جامعه است و مانند اشخاص حقیقی و حقوقی در حقوق خصوصی عمل می کند از قبیل: تصدی در امور صنعتی، کشاورزی، حمل و نقل، بازرگانی، مسکن و بهره برداری از طرح های تملیک دارایی های سرمایه ای که موجب تقویت زیر ساخت های اقتصادی و تولیدی کشور

شعبه و سازمان های وابسته به وزارتخانه

به منظور کوتاه نمودن مراحل انجام کار و سلسله مراتب اداری - سطوح عمومی مدیریتی در دستگاه های اجرای ملی و استانی با احتساب بالاترین مقام اجرائی در هر واحد سازمانی، برقرار ذیل تعیین می گردد:

- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی: حداکثر در (۴) سطح

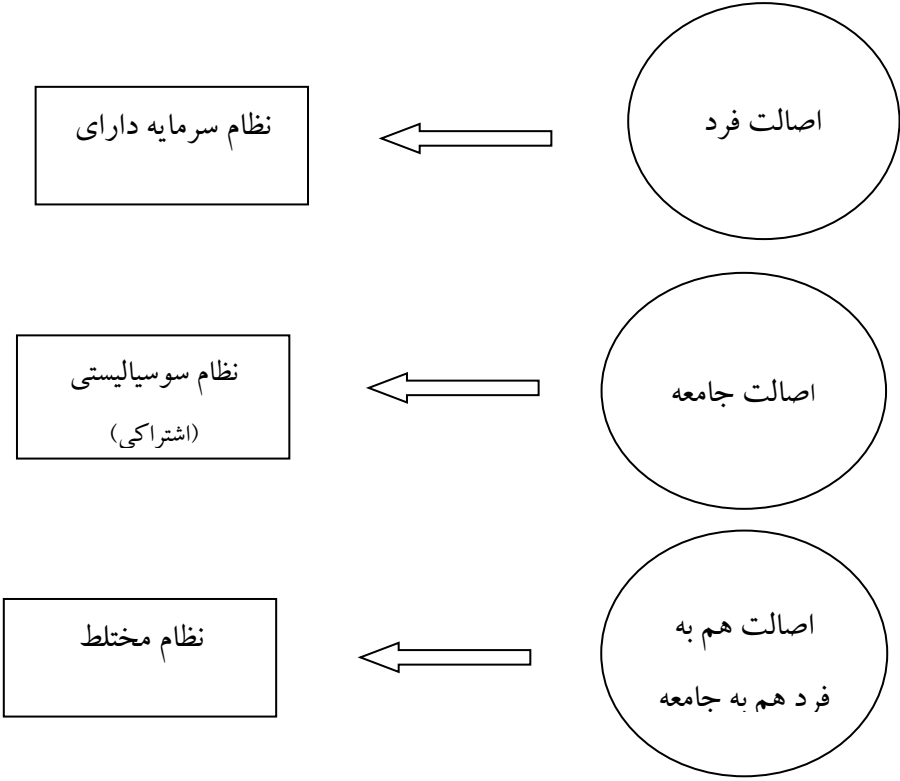
- واحدهای استانی: حداکثر (۳) سطح

- واحدهای شهرستانی، مناطق و نواحی همتراز: حداکثر (۲) سطح

- سایر واحدهای تقسیمات کشوری: یک سطح.

د- هر کدام از وزارتخانه ها و سازمان های مستقل که تحت نظر معاون رئیس جمهور اداره می شوند، می توانند حداکثر (۵) معاون و سایر مؤسسات دولتی حداکثر (۳) معاون یا عناوینی مشابه در ساختار تشکیلاتی خود پیش بینی نمایند و متناسب با حجم کار و تنوع وظایف و تعداد پست های سازمانی هر معاون می تواند حداکثر (۵) مدیر کل یا مدیر یا رئیس یا عناوین مشابه داشته باشد.

ی- واحدهای سازمانی وزارتخانه ها و سایر دستگاه های اجرائی در مراکز استان ها (به استثنای استانداری ها) با رعایت ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می شوند و سازمان های موجود در این سطح تغییر می یابند.



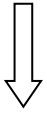
الله



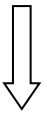
رسول الله



ولي الله



ولي فقيه



قوه مقننه

قوه مجريه

قوه قضائيه

و اما الحوادث الواقعه
فارجعوا فيها الى رواه
عليكم و انا حجه الله

من كان من الفقهاء صائناً
لنفسه، حافظاً لدينه،
مخالفاً لهواه، مطيعاً لأمر
مولاه فللعوام أن يقلدوه

ماهیت حقوقی وزارتخانه و سازمان های وابسته

اشخاص حقوقی خود قادر به انجام عمل نیستند. اعمال و تصمیمات آنها به وسیله اشخاص طبیعی، که اصطلاحاً به آنها ارکان شخص حقوقی گفته می شود، انجام می گیرد و به همین جهت در حقوق عمومی و نیز در حقوق خصوصی مطرح می شود که در یک جمعیت یا مؤسسه چه کسانی صلاحیت دارند به نام شخص حقوقی تصمیم بگیرند و شخص حقوقی را متعهد سازند. حق اتخاذ تصمیم در وزارتخانه ها با وزرا و در مؤسسات مستقل دولتی با رؤسای آنها است.

به موجب قانون و عرف اداری، وزرا و رؤسای مؤسسات مستقل اداری می توانند حق امضا و اختیارات خود را به معاونان یا کارمندان مادون خود تفویض نمایند تفویض اختیارات و حق امضا یکی از مسائل حقوقی بسیار دقیق حقوق عمومی و حقوق تجارت است.

اصل تخصص:

اشخاص حقوقی اعم از عمومی و خصوصی تابع اصل تخصص اند. معنی این اصل آن است که هر شخص حقوقی فقط می تواند در حدود صلاحیت قانونی؛ یعنی درباره اموری که به موجب قانون و یا بر طبق اساسنامه جزء اختیارات و وظایفش گذاشته شده است اقدام و عمل کند.

مسلم است که عمل بر خلاف اساسنامه و عدول از موضوع مؤسسه، سبب بطلان اعمال و تصمیمات او می باشد و به هر شخص ذینفع حق می دهد که به دادگاه مراجعه و حکم بطلان آن تصمیمات را خواستار شود. همین طور در حقوق عمومی اشخاص عمومی تابع اصل تخصص اند.

هر شخص عمومی موضوع معین و مشخصی دارد و فقط می تواند در امور وظایف مربوط به خود مداخله کند و در امور خارج از تخصص و صلاحیت خود حق دخالت ندارد. مثلاً شهرداری که به منظور اداره امور شهری و عمرانی تأسیس و تشکیل گردیده است، فقط می تواند در حدود اختیارات خود اقدام کند.

اصل حاکمیت قانون

به این معنی که سازمان ها و مؤسسات عمومی مکلفند همواره در تصمیماتی که می گیرند و اعمالی که انجام می دهند، رعایت قوانین و مقررات را بنمایند. ضمانت اجرای این اصل بطلان حقوقی و یا عدم نفوذ اعمال و تصمیمات مقامات عمومی است؛ یعنی اگر تصمیماتی که از طرف مقامات گرفته می شود به نحوی از انحاء مخالف و مغایر قانون و مقررات باشند، تصمیمات و اعمال حقوقی مزبور اصلاً وجود پیدا نمی کنند.

مطابق قوانین ایران افراد نمی توانند به بطلان تصمیمات اداری استناد نمایند؛ مگر اینکه بطلان مزبور به وسیله خود اداره و یا قاضی صلاحیتداری اعلام شود.

مسئولیت اشخاص حقوقی

مسئولیت، پاسخگویی به تخلفاتی است که شخص نسبت به تعهدات و وظایف خود مرتکب شده و مسئول کسی است که «فریضه ای به ذمه دارد که اگر به آن عمل نکند از او باز خواست می شود»

اما بحث اصلی لزوم جبران خساراتی است که بر خلاف حق بر دیگری وارد شده و این یکی از اصول مسلم حقوقی است که مورد توجه هر حقوقدانی است.

مسئولیت مدنی

در معنای اعم مسئولیت مدنی عبارت است از «وظیفه حقوقی که شخص در برابر دیگری به انجام یا ترک عملی دارد. اعم از اینکه منشأ آن عمل حقوقی یا مادی باشد و یا مستقلاً منشأ مسئولیت مقررات قانونی باشد» در واقع منظور از مسئولیت در این مورد جبران خسارت است نه تحمل کیفر.

مسئولیت مدنی در معنای اخص: «عبارت است از وظیفه حقوقی شخص در برابر دیگری به تسلیم مال در عوض استیفاء از مال یا عمل دیگری یا وظیفه جبران زیان وارده در اثر فعل یا ترک فعل یا ترک فعلی که ناشی از قرارداد نباشد».

مسئولیت کیفری شخصیت حقوقی

دیوان عدالت اداری، رسیدگی به شکایات و تظلمات و اعتراضات اشخاص حقیقی یا حقوقی از تصمیمات یا اقدامات ادارات دولتی اعم از وزارتخانه ها و سازمان ها و مؤسسات و شرکت های دولتی و شهرداری و تشکیلات و نهادهای انقلابی و مؤسسات وابسته به آنها را به عهده دارد.

طبقه بندی مشاغل

تجزیه و تحلیل شغل به روش هایی اطلاق می شود که اطلاعات و حقایق مربوط به کیفیت و ماهیت هر یک از مشاغل سازمانی، شرایط انجام وظایف و مسئولیت های آن، به طور سیستماتیک جمع آوری، مطالعه، تجزیه و تحلیل و یادداشت می شود. بنابراین تجزیه و تحلیل شغل یا کارشکافی عبارت از کشف، مطالعه و ثبت جنبه های مشخص و اساسی هر یک از مشاغل سازمانی است.

در واقع به وسیله تجزیه و تحلیل شغل خلاصه ای از وظایف، تقسیم کار و مسئولیت ها، رابطه با مشاغل دیگر، دانش و مهارت های مورد نیاز برای تصدی شغل و شرایط کاری آن شغل تهیه می گردد.

شغل به مجموع وظایف و مسئولیت هایی که انجام آن در سازمان به عهده یک فرد محول می گردد اطلاق می گردد.

پست سازمانی

عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود. پست های ثابت صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد خواهد شد.

رشته شغلی

عبارت است از مجموع مشاغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشند.

رسته شغلی

عبارت است از مجموع رشته ای شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشند.

رسته های اصلی در مجموعه طرح طبقه بندی مشمولین قانون نظام هماهنگ

۱- رسته آموزش فرهنگی

۲- رسته اداری و مالی

۳- رسته امور اجتماعی

۴- رسته بهداشتی و درمانی

۵- رسته خدمات

۶- رسته کشاورزی و محیط زیست

۷- رسته فنی و مهندسی

۸- رسته فرابری داده ها

شغل

شغل عبارت از مجموع وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدام کشور به عنوان کار واحد شناخته شده باشد.

اقدامات اداری

مأموریت
چشم انداز
اهداف
برنامه
طرح
پروژه
فعالیت
کار
پاره کار

مأموریت (Mission)

مأموریت بیانگر علت وجودی سازمان است و جایگاه سازمان را از این جهت که به چه کاری اشتغال دارد نشان می دهد.

برای تعریف مأموریت سازمان به چهار سوال زیر پاسخ داده می شود:

۱- چه چیزی؟

۲- برای چه کسانی؟

۳- چگونه؟

۴- چرا؟

چشم انداز (VISION)

چشم انداز، اعلامیه جهت گیری سازمان می باشد و بیانگر هویت، آرمان و چگونگی رسیدن به آن است.

چشم انداز آرزوهای مدیریت برای کسب و کار را توصیف کرده، تصویری از مقصد آینده سازمان را ترسیم کرده و منطق چگونگی مناسب بودن این مطلب برای سازمان را شرح می دهد.

این اعلامیه به سه سوال اساسی زیر پاسخ می گوید:

۱- ما به چه کاری مشغول هستیم؟ (مأموریت)

۲- ما می خواهیم چه بشویم؟ (آرمان)

۳- ما به چه ارزش هایی متصف می باشیم؟ (ارزشها)

اهداف سازمانی

مقاصد ویژه و قابل اندازه گیری که سازمان به دنبال رسیدن به آن است.

گام اول در موفقیت هر سازمان هدف گذاری صحیح است، بدین معنی که باید با تعیین اهداف، مقصد را برای انتخاب برنامه مسیر و همچنین کنترل آن تعیین کرد. از این رو تعریف اهداف، نقشی حیاتی در شروع یک فعالیت یا پروژه ایفاء می کند و می تواند از دوباره کاری ها جلوگیری به عمل آورد.

عوامل مختلفی در کامل بودن یک هدف، مؤثر می باشند که مهم ترین آنها را می توان به

شرح ذیل اشاره نمود:

۱- قابل سنجش و اندازه گیری باشد.

۲- سازنده و مثبت باشد.

۳- واقع گرایانه باشد نه تخیلی

- ۴- مبتنی بر مصلحت (جمعی) باشد نه خوشایند (فردی)
- ۵- به راحتی و در چند گام قابل دستیابی نباشد، اما قابل تقسیم به اهداف کوتاه مدت و دست یافتنی باشد.
- ۶- زمان دستیابی به آن تعیین شده باشد.
- ۷- مکتوب و در معرض دید همگان باشد تا در ذهن یکایک افراد نقش ببندد.
- ۸- تا حد امکان مستقل باشد نه متکی به عوامل خارجی، مگر تحت شرایط خاص آن هم نه در مورد عوامل اصلی و حیاتی.
- ۹- قابلیت انعطاف، اصلاح و تغییر را داشته باشد.
- ۱۰- عامل انگیزش سازمان باشد.
- ۱۱- آینده نگرانه باشد.
- ۱۲- با توجه به وضعیت روز منطقه، جامعه و جهان انتخاب شده باشد.

برنامه

سندی است که با توجه به هدف و یا اهدافی خاص حاوی مجموعه ای از عملیات و تصمیمات منظم (از نظر سلسله مراتب زمانی) و مربوط به هم (از نظر سلسله مراتب تقدم و تأخر اجرا) جهت تحقق اهداف مورد نظر است. به عبارت دیگر برنامه عبارت است از مجموعه حقایق و ارقام مرتبطی که مشخص کننده مطلوب ترین راه تحقق اهداف است.

طرح

به بخش هایی از یک برنامه گفته می شود که از تعدادی پروژه تشکیل یافته است.

پروژه

به بخش هایی از یک طرح گفته می شود. پروژه را تلاشی موقتی که به منظور تولید محصول، خدمت یا نتیجه ای منحصر به فرد انجام می گیرد.

پروژه یک عملکرد محدود شده توسط زمان و هزینه برای دست یابی به تحویل شدنی های تعریف شده می دانند.

پروژه در برگیرنده فعالیت هایی هستند که باید در زمان معینی و با هزینه و کیفیتی معین اجرا بشوند.

پروژه ها بیش تر یک بار انجام می شوند و به پایان می رسند ولی گاهی نیز پروژه به دسته فعالیتهایی گفته می شود که بایستی در فاصله های تاریخی ویژه تکرار شوند، همچون بازسازی های بنیادی یک پالایشگاه هر دو سال یکبار

فعالیت

به بخش هایی از یک پروژه گفته می شود. پروژه ها در برگیرنده فعالیت هایی هستند که باید در زمانی معین و با هزینه و کیفیتی معین اجرا بشوند.

کار

هر فعالیت از چند کار تشکیل شده است.

پاره کار

هر کار از چند پاره کار تشکیل می شود.

اصل سلسله مراتب اداری

خط ارتباطی روشن و ممتد از بالا تا پایین سازمان

بر کلیه ی کارکنان و مدیران سازمان لازم است که سلسله مراتب سازمانی را در هر شرایط رعایت نمایند چرا که اگر حتی در یک جامعه کوچک فردی به عنوان مدیر یا رهبر انتخاب نشود آن جامعه از سه جهت دچار مشکل خواهد شد:

۱- جامعه مذکور دچار چالش می شود

۲- افراد جامعه دچار سردرگمی می گردد

۳- سازمان یا جامعه از اهداف اصلی دور شده و به طرف کارهای حاشیه ای کشیده می شود.

هنری فایول اعتقاد داشت که مدیریت باید آموخته شود او در مورد ارتقاء کیفیت مدیریت بسیار علاقمند بود و "اصولی" را برای هدایت اعمال مدیریتی طراحی کرد هنوز هم، تعدادی از آنها بخشی از اصول مدیریت به شمار می روند. آن اصول عبارتند از:

اصل سلسله مراتب

خط ارتباطی روشن و ممتد از بالا تا پایین سازمان

اصل وحدت فرماندهی

هر شخصی فقط باید از یک نفر دستور بگیرد.

اصل وحدت جهت

یک نفر باید مسئول تمام فعالیت هایی باشد که هدف عملکردی یکسان دارند. محور تفکر ماکس وبر، یک ساختار ویژه ای بود که او اعتقاد داشت با آن می توان مشکلات سازمان ها را برطرف و اصلاح نمود و آن چیزی نبود جزء بوروکراسی این ساختار ایده ال، منطقی و کارآمدی از یک سازمان است که بر پایه منطق، نظم و قدرت مشروع بنا شده است. ویژگی های بوروکراسی و بر شامل موارد زیر است:

تقسیم مشخص کار

شغل ها به خوبی تعریف و تفسیر شده اند و کارکنان در اجرای آنها بسیار مهارت کسب کرده اند.

سلسله مراتب روشن

اختیار و مسئولیت به خوبی تعریف شده اند و متصدی هر پستی به متصدی پست بالاتر گزارش می دهد.

قوانین و مقررات رسمی

دستورالعمل های مکتوب، رفتارها و تصمیمات شاغلین را هدایت می کند و سوابق بدون حفظ می شوند

غیر شخصی بودن

قوانین و مقررات بدون هیچگونه ارجحیت و تبعیضی به طور یکسان در مورد همه به کار برده می شوند و هیچ فردی از ارجحیت خاصی برخوردار نیست.

کار راهه شغلی بر مبنای شایستگی

کارکنان بر مبنای استعداد، توانایی و قابلیت اجرایی شان انتخاب می شوند و ارتقاء می یابند و مدیران، کارکنان حرفه ای سازمان ها به شمار می آیند.

جرائم و مجازات های اداری

انضباط یا دیسیپلین

ایجاد موقعیتی که کارکنان یک سازمان، خود را با قوانین، مقررات و استانداردهای سازمانی هماهنگ نموده و برابر آن رفتار نمایند.

نوعی آموزش است که هدف آن اصلاح رفتار و طرز برخورد کارکنان بوده و به طریقی تمایل آنان را به رعایت قوانین بر می انگیزاند.

انواع انضباط

انضباط بازدارنده: رفتارها را از قبل شکل می دهد تا منطبق بر قوانین و مقررات انجام شود.

حس خود کنترلی را بر می انگیزاند و برای پیشگیری از وقوع خطا یا جرم اعمال می شود.

انضباط اصلاحی: برای اصلاح رفتارهای ناهنجار صورت می گیرد و از طریق اعمال مجازاتها میسر است.

قبل از اعمال مجازات

باید نکاتی مورد توجه قرار گیرد:

- ✓ نوع و اهمیت خطا
- ✓ طول زمان و تکرار خطا
- ✓ سوابق کاری کارکنان
- ✓ شرایط خاطی
- ✓ درجه اعمال سیاست های بازدارنده
- ✓ سابقه سیاست های انضباطی
- ✓ آثار مجازات ها در سایر کارکنان.

سیاست های کلی اعمال انضباط

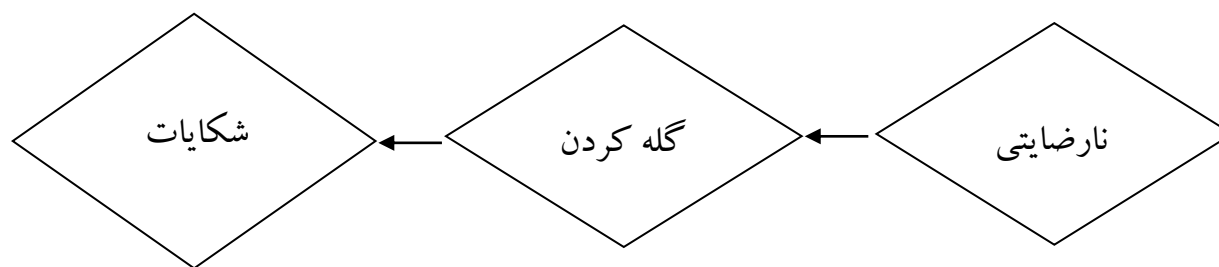
- ✓ پیروی از اصل برانت
- ✓ پیروی از اصل مجازات متناسب با خطا
- ✓ مشاوره و راهنمایی جهت اصلاح نه تنبیه و اخراج مگر در موارد ضروری
- ✓ آموزش و تشویق به رعایت قوانین و مقررات
- ✓ قانون بخاری داغ(دردناک بلافاصله هشدار نتیجه یکسان همیشگی هر کس)
- ✓ پیروی از اخبار متواتر نه خبر واحد
- ✓ برقراری کمیته های انضباطی
- ✓ نظارت مدیران رده بالای سازمانی در اجرای مجازات ها
- ✓ رعایت قوانین توسط مدیران رده بالای سازمان

کوتاهی در مجازات

- ✓ دلایلی که موجب می شود رئیس در نتیجه مرئوس کوتاهی نماید:
- ✓ مهارت، دانش و یا اعتماد به نفس کافی برای برخورد صحیح و مؤثر با مسائل انضباطی و مقابله با آن را ندارد.
- ✓ مطمئن نیست که مدیران ارشد در سطوح بالاتر عمل او را تأیید می نمایند حتی ممکن است نگران این باشد که او خود به خاطر تنبیه کارمندی مورد سرزنش قرار گیرد.
- ✓ می داند که سایر رؤسای در واحدهای دیگر سازمان زیاد سختگیر نیستند و نمی خواهند تنها کسی باشد که به خاطر تخلف کارکنان را مجازات می نماید
- ✓ تنبیه یک نفر را به خاطر تخلفی که می داند همه کارکنان مرتکب آن می گردند و مجازات نمی شوند درست نمی داند
- ✓ فکر می کند تنبیه به روابط دوستانه وی با کارمند (وسایرین) لطمه می کند، یا این که دوست دارد کارکنانش او را آدم خوبی بدانند و نمی خواهند به سخت گیر بودن معروف است.
- ✓ دلیل تراشی می کند، یعنی خلافاکاری کارمند را به روی نمی آورد، به این دلیل که کارمند خود می داند کارش خطا بوده است و صحبت درباره آن، موردی ندارد.
- ✓ در ثبت و ضبط اعمال خطای کارمند غفلت می نماید، در نتیجه که انجام شده اطلاعات ندارد تا با اطمینان خاطر نسبت به تنبیه کارمند تصمیم بگیرد و اقدام کند.
- ✓ حقایق مسئله برای رئیس روشن نیست و وی به اندازه کافی درباره تخلفی که انجام شده اطلاعات ندارد تا با اطمینان خاطر نسبت به تنبیه کارمند تصمیم بگیرد و اقدام کند.

✓ چون رئیس در گذشته کارمند را به خاطر انجام تخلفی، مثلاً تأخیر، تنبیه نکرده است، حال نیز از تنبیه وی به خاطر همان تخلف چشم می پوشد تا به ظاهر در تصمیمات او تناقضی مشاهده نگردد.

توجه و ارزیابی محیط



قانون رسیدگی به تخلفات اداری

ماده ۱- هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، که در این آیین نامه هیأت بدوی قلمداد می شود، در هر یک از دستگاه ها موضوع ماده (۱۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری که از این پس قانون نامیده می شود با رعایت مفاد قانون یاد شده و این آیین نامه تشکیل می شود. تبصره، منظور از کارمندان کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دایم، پیمانی و قراردادی است.

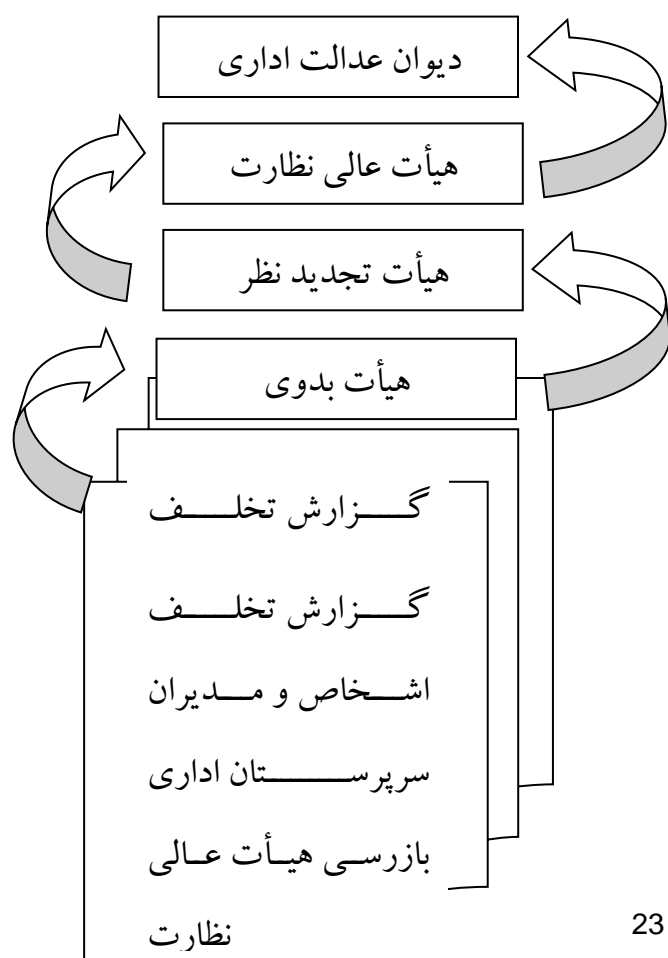
ماده ۲- هیأت تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، که از این پس هیأت تجدیدنظر نامیده می شود، در مرکز وزارتخانه ها یا سازمان های مستقل دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، مراکز بعضی از استان ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هر یک از دستگاه های زیر تشکیل می شود:

سازمان حج و زیارت، شرکت مخابرات ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، سازمان بهزیستی کشور، سازمان ثبت احوال کشور، کتابخانه ملی ایران و بعضی از دانشگاه های کشور به تخیص وزیران ذیربط حسب مورد.

تبصره ۱- سازمان های مستقل دولتی موضوع این آیین نامه و سایر دستگاه های مشمول

تبصره (۱) ماده (۱) قانون به شرح زیر هستند:

سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور، سازمان اوقاف و امور خیریه، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، مجلس شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر، کمیته امداد امام خمینی، سازمان تأمین اجتماعی، جهاد دانشگاهی و نهضت سواد آموزی .



ماده ۳۷ هیات عالی نظارت مرکب از سه نفر از بین مسئولان هماهنگی دستگاه ها به پیشنهاد دبیر کل سازمان امور اداری استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران و یک نماینده از قوه قضاییه به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می شود.

ماده ۱۶- کلیه کارمندان، مسئولان مربوط به رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری های لازم را با هیأت ها به عمل آورنده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت ها در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره- در مواردی که پرونده متهم در هیأت ها تحت رسیدگی است، هر گونه تصمیم گیری نسبت به حال استخدامی وی، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

ماده ۱۷- هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسی های لازم، موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیأت ها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می دهند.

ماده ۱۸- متهم می تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم کند، در غیر این صورت هیأت می تواند به موارد اتهام رسیدگی، و رأی لازم را صادر کند.

ماده ۲۱- هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از ماده و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند، و وجود یا فقدان سوء نیت وی، اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می کند. رأی هیأت ها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

ماده ۲۳- ارای صادر شده توسط هیأت های بدوی و تجدید نظر و احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاه ها

ذیربط ارسال می شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف (۳۰) روز از تاریخ صدور رأی، آرا و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آن را جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل دهند.

در صورت سهل انگاری مسئولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام صادر شده به متهم یا متهمان، با آنان طبق قانون رفتار می شود. همچنین هر گونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیأت ها ممنوع است با متخلفان طبق قانون رفتار می شود.

ماده ۲۹- هیأت ها در موارد لزوم می توانند در ارتباط با اتهام های وارد شده به کارمندان از مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف (۳۰) روز به استعلام هیأت ها پاسخ دهند.
تبصره- هیأت ها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده موظف است ظرف (۱۰) روز به استعلام هیأت ها پاسخ دهد.

تخلفات اداری

- ۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل .
- ۴- ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت
- ۵- اخاذی
- ۶- اختلاس
- ۷- تبعیض با اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- ۹- تکرار در تأخیر و رود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- ۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی

- ۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
- ۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه
- ۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری
- ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
- ۱۵- سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخل کارمندان تحت امر
- ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.
- ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.
- ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی
- ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی
- ۲۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی.
- ۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی
- ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
- ۲۷- دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها.
- ۲۸- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط
- ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی

۳۰- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری

۳۱- توقیف، اختفاء بازرسی یا بازکردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.

۳۵- همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی

۳۶- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۳۷- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

مجازاتها

الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم، از یک ماه تا یک سال.

د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.

و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاه های دولتی و دستگاه های مشمول این قانون.

ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.

ح- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده رأی.

ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

ی- اخراج از دستگاه متبوع

ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه های مشمول این قانون.

ماده ۱۹- هرگاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هر گونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازاتهای اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضایی مبنی بر برائت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام می نماید.

بازرسی، ارزیابی عملکرد

بازرسی

فرآیند سنجش عملکرد افراد یا سازمان در راستای توسعه و بهبود عملکرد سازمان در دوره ای مشخص و براساس شاخص های بازرسی است. شاخص های بازرسی غالباً به قوانین و مقررات، آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های دستگاه ها ارتباط دارند.

عملکرد

عملکرد یک مفهوم چند بعدی است که با توجه به عوامل مختلف اندازه گیری متغیر است. اگر عملکرد هم براساس رفتار و هم بر مبنای نتایج تعریف شود، در آن صورت می توان به دیدگاه جامع تری درباره آن دست یافت. در این مجموعه عملکرد مدیران هم به معنی رفتار و هم به معنی نتایج است.

رفتارها ناشی از فرد هستند و عملکرد را از حالت ذهنی به حالت عملی تبدیل می کنند.

نتیجه کار + رفتار اخلاقی + رفتار شغلی = عملکرد

ارزیابی عملکرد

عبارت است از یک سیستم بازخورد که در برگیرنده عملکرد سازمان و اشخاص باشد. ارزیابی عملکرد را می توان فرآیندی برای کمی کردن کارائی و اثر بخشی عملیات نیز دانست.

جنبه ها و ابعاد ارزیابی و نظارت

ارزیابی از ریشه تا سر را بررسی کرده و ابعاد زیر را شامل می گردد:

- جنبه مالی
- جنبه فنی، آموزشی و ترویجی
- جنبه سازمانی و مدیریتی

- جنبه اقتصادی
- جنبه اجتماعی و فرهنگی
- جنبه برنامه ای و پیشرفت فیزیکی

اهم مزایای نظارت و ارزیابی

- جلوگیری از انحراف
- اصلاح به موقع
- ایجاد نظم در انجام وظایف
- شناسایی نقاط ضعف و قوت و ارائه پیشنهادات مناسب
- کنترل و تخصیص بهینه منابع
- کاهش ضایعات و استفاده صحیح از منابع
- افزایش امید به پیشرفت برنامه ها

مسائل کلیدی در ارزیابی

- اثر بخشی:** که مشخص می کند برنامه چه دستاوردی داشته و چقدر از اهداف محقق شده است.
- کارایی:** نهاده ها از نظر اقتصادی با چه کیفیتی به ستاده ها تبدیل شده اند و آیا هزینه رسیدن به اهداف مناسب بوده است.
- مناسب:** اهداف برنامه تا چه حدی با توجه به نیازهای درحال رشد و اولویت ها در سطح استان و کشور متناسب است
- سودمندی:** آیا طرح اجرا شده برای مردم سودی دارد.
- پایداری:** تا چه حد انتظار می رود که تغییرات مثبت پس از پایان برنامه همچنان باقی بماند.
- دردیدگاه مدرن دو موضوع نوآوری و دانش آفرینی نیز به مسائل کلیدی اضافه می شود.

نوآوری: به عنوان جوهره کارآفرینی و یکی از عوامل کلیدی و رمز پیشرفت و حتی بقای سیستم های ارزیابی و سازمان های نوین است.

دانش آفرینی: خلق و بکارگیری دانش برای رقابت گرائی و حیات سازمان ها ضروری است.

قوانین و مقررات کلی حاکم بر وزارتخانه

- ✓ قانون اساسی
- ✓ سند چشم انداز نظام جمهوری اسلامی ایران
- ✓ سیاست های کلی نظام اداری ایران ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری
- ✓ ۱۰ برنامه تحول اداری
- ✓ قانون تأسیس وزارتخانه
- ✓ قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه های مربوطه
- ✓ قوانین برنامه پنج ساله کشور
- ✓ قوانین بودجه سنواتی
- ✓ ضوابط اجرایی بودجه سنواتی
- ✓ قانون تنظیم برخی از مقررات مالی دولت
- ✓ قانون دیوان محاسبات کشور
- ✓ سایر قوانین و مقررات مربوط

قانون اساسی

عالی ترین سند حقوقی یک کشور و راهنمایی برای تنظیم قوانین دیگر است. قانون اساسی تعریف کننده اصول سیاسی، ساختار، سلسله مراتب، جایگاه، و حدود قدرت سیاسی دولت یک کشور، و تعیین و تضمین کننده حقوق شهروندان کشور است هیچ قانونی نباید با قانون اساسی مغایرت داشته باشد.

به عبارت دیگر، قانون اساسی قانون تعیین کننده نظام حاکم است، قانونی که مشخص می کند قدرت در کجا متمرکز است، روابط این قدرت حاکم با آزادی ها و حقوق افراد ملت چگونه

است، روابط این قدرت حاکم با آزادی ها و حقوق افراد ملت چگونه است و این قوای حاکمه اعم از قوه مقننه، قوه مجریه و قوه قضائیه چه اقتدارات و مسئولیت هایی در برابر ملت دارند. علاوه بر این، قانون اساسی مضامینی مانند پرچم ملی، سرود ملی، نشان ملی، پایتخت کشور و اصول حاکم بر سیاست های اقتصادی، برنامه های فرهنگی و روابط خارجی کشور را مورد توجه قرار می دهد.

سند چشم انداز نظام جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی

این سند برای یک افق ۲۰ ساله تدوین شده است.

در تهیه، تدوین و تصویب برنامه های توسعه و بودجه های سالیانه، باید این نکته مورد توجه قرار گیرد که شاخص های کمی کلان آنها از قبیل: نرخ سرمایه گذاری، درآمد سرانه، تولید ناخالص ملی، نرخ اشتغال و تورم، کاهش فاصله درآمد میان دهک های بالا و پایین جامعه، رشد فرهنگ و آموزش و پژوهش و توانایی های دفاعی و امنیتی، باید متناسب با سیاست های توسعه و اهداف و الزامات چشم انداز، تنظیم و تعیین گردد و این سیاست های و هدف ها به صورت کامل مراعات شود. جامعه ی ایرانی در افق این چشم انداز چنین ویژگی هایی خواهد داشت:

✓ توسعه یافته، متناسب با مقتضیات فرهنگی، جغرافیایی و تاریخی خود، متکی بر اصول اخلاقی و ارزشهای اسلامی، ملی و انقلابی، با تأکید بر: مردم سالاری دینی، عدالت اجتماعی، آزادیهای مشروع، حفظ کرامت و حقوق انسان ها و بهره مندی از امنیت اجتماعی و قضایی

✓ برخوردار از دانش پیشرفته، توانا در تولید علم و فناوری، متکی بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه اجتماعی در تولید ملی

✓ امن، مستقل و مقتدر با سامان دفاعی مبتنی بر بازدارندگی همه جانبه و پیوستگی مردم و حکومت.

✓ برخوردار از سلامت، رفاه، امنیت غذایی، تأمین اجتماعی، فرصتهای برابر، توزیع مناسب درآمد، نهاد مستحکم خانواده به دور از فقر، تبعیض و بهره مند از محیط زیست مطلوب.

✓ فعال، مسئولیت پذیر، ایثارگر، مومن، رضایت مند، برخوردار از وجدان کاری، انضباط روحیه ی تعاون و سازگاری اجتماعی، متعهد به انقلاب و نظامی اسلامی و شکوفایی ایران و مفتخر به ایرانی بودن

✓ دست یافته به جایگاه اول اقتصادی، علمی و فناوری در سطح منطقه ی آسیای جنوب غربی (شامل آسیای میانه، قفقاز، خاورمیانه و کشورهای همسایه) با تأکید بر جنبش نرم افزاری و تولید علم، رشد پرشتاب و مستمر اقتصادی، ارتقاء نسبی سطح درآمد سرانه و رسیدن به اشتغال کامل.

✓ الهام بخش، فعال و موثر در جهان اسلام با تحکیم الگوی مردم سالاری دینی، توسعه کارآمد، جامعه اخلاقی، نواندیشی و پویایی فکری و اجتماعی، تأثیرگذار بر همگرایی اسلامی و منطقه ای براساس تعالیم اسلامی و اندیشه های امام خمینی (ره) ✓ دارای تعامل سازنده و موثر با جهان براساس اصول عزت، حکمت و مصلحت.

سیاست های کلی نظام اداری ایران ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری

سیاست های کلی نظام اداری توسط مقام معظم رهبری به رؤسای قوای سه گانه، رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام و رئیس ستاد کل نیروهای مسلح ابلاغ گردیده است.

۱- نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش های اسلامی و کرامت انسانی و ارج

نهادن به سرمایه های انسانی و اجتماعی

۲- عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی

۳- بهبود معیارها و روزآمدی روشهای گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی و روزآمدی روشهای گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظری ها و نگرشهای سلیقه ای و غیر حرفه ای.

۴- دانش گرایی و شایسته سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقای مدیران
۵- ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش، تخصص و مهارتهای آنان.

۶- رعایت عدالت در نظام پرداخت و جبران خدمات با تأکید بر عملکرد، توانمندی، جایگاه و ویژگیهای شغل و شاغل و تأمین حداقل معیشت با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی.

۷- زمینه سازی جذب و نگهداری نیروهای متخصص در استانهای کمتر توسعه یافته و مناطق محروم.

۸- حفظ کرامت و عزت و تأمین معیشت بازنشستگی و مستمری بگیران و بهره گیری از نظرات و تجارب مفید آنها.

۹- توجه به استحکام خانواده و ایجاد تعادل بین کار و زندگی افراد در نظام اداری
۱۰- چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم انداز.

۱۱- انعطاف پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری

۱۲- توجه به اثربخشی و کارایی در فرآیندها و روشهای اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات کشوری.

۱۳- عدالت محوری، شفافیت و روزآمدی در تنظیم و تنقیح قوانین و مقررات اداری.

- ۱۴- کل نگر، همسوسازی، هماهنگی و تعامل اثربخشی دستگاه های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی و چشم انداز.
- ۱۵- توسعه نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی
- ۱۶- دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچگی سازی اطلاعات، با ابتناء بر ارزشهای اسلامی.
- ۱۷- خدمات رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایتمندی و اعتماد مردم.
- ۱۸- شفاف سازی و آگاهی بخشی نسبت به حقوق و تکالیف متقابل مردم و نظام اداری با تأکید بر دسترسی آسان و ضابطه مند مردم به اطلاعات صحیح
- ۱۹- زمینه سازی برای جذب و استفاده از ظرفیت های مردمی در نظام اداری
- ۲۰- قانونگرایی، اشاعه فرهنگ مسئولیت پذیری اداری و اجتماعی، پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع و شهروندان و اجتناب از برخورد سلیقه ای و فردی در کلیه فعالیتها.
- ۲۱- نهادینه سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خود کنترلی، امانت داری، صرفه جویی، ساده زیستی و حفظ بیت المال.
- ۲۲- تنظیم روابط و مناسبات اداری براساس امنیت روانی، اجتماعی، اقتصادی، بهداشتی، فرهنگی و نیز رفاه نسبی احاد جامعه.
- ۲۳- حفظ حقوق مردم و جبران خسارتهای وارده بر اشخاص حقیقی و حقوقی در اثر فصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری.
- ۲۴- ارتقای سلامت نظام اداری و رشد ارزشهای اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره گیری از امکانات فرهنگی و بکارگیری نظام موثر پیشگیری و برخورد با تخلفات.

۲۵- کارآمد سازی و هماهنگی ساختارها و شیوه های نظارت و کنترل در نظام اداری و یکپارچه سازی اطلاعات.

۲۶- حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ و بهبود مستمر به منظور پویایی نظام اداری.

ده برنامه تحول اداری

- ۱- استقرار دولت الکترونیک
- ۲- عدالت استخدامی و نظام پرداخت
- ۳- تمرکز زدایی
- ۴- افزایش بهره وری، استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد
- ۵- سلامت اداری
- ۶- اصلاح ساختار و فرآیندها
- ۷- توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی
- ۸- تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور
- ۹- خدمات رسانی به مردم
- ۱۰- تکریم ارباب رجوع

قانون تأسیس وزارتخانه و مجموعه قوانین مربوطه

ایجاد یا تأسیس هر وزارتخانه ای مستلزم تصویب در جلسه شورای اسلامی است. در قوانین تأسیس وزارتخانه، الزامات، سیاست های کلی و وظائف و کلیاتی از ساختار وزارت قید می شود و تشریح جزئیات به آئین نامه ها و دستورالعمل هایی ارجاع می شود که به تصویب هیأت وزیران یا شورای عالی اداری می رسد.

قانون مدیریت خدمات کشوری

قبل از سال ۱۳۸۶ قوانین و آئین نامه های متعددی برای امور اداری و استخدامی کشور تدوین و به مرور زمان و براساس نظریه های مدیریتی قدیمی تدوین و اجرا می شد. در سال ۱۳۸۶ قانون مدیریت خدمات کشوری در برگیرنده خط مشی های نظام اداری کشور براساس آخرین نظریه های علمی مدیریت و سازمان به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسید.



قوانین برنامه پنج ساله کشور

برای راهبری امور کشور در قالب سند ۲۰ ساله چشم انداز، دولت برنامه های پنج ساله توسعه اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی کشور را تهیه و به تصویب مجلس شورای اسلامی می رساند. کلیه فعالیت های وزارتخانه ها و دستگاه های اجرایی براین اساس اجرایی می شود.

قوانین بودجه سنواتی

برای اجرای برنامه های پنج ساله اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، نیاز است تا در هر سال بودجه هر دستگاه براساس طرح و پروژه با جزئیات بیشتری تدوین و کنترل گردد، این مطلب در قوانین بودجه سنواتی منعس می شود.

قوانین بودجه سنواتی، به صورت لایحه و براساس برنامه زمانبندی شده توسط دولت به مجلس ارائه و تصویب می شود.

ضوابط اجرایی بودجه سنواتی

سالیانه براساس قانون بودجه سنواتی و سایر قوانین، ضوابطی برای اجرای بودجه توسط هیأت دولت تصویب و به دستگاه های دولتی برای وحدت رویه اجرایی ابلاغ می شود.

قانون تنظیم برخی از مقررات مالی دولت

این قانون در سال ۱۳۸۰ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید و ۴ سال دوره آزمایشی خود را طی و همچنان مورد اجرا قرار می گیرد.

ملحقاتی به قانون برنامه و بودجه و محاسبات عمومی و سایر قوانین مرتبط با مباحث مالی دولت را در بردارد.

قانون محاسبات عمومی کشور

این قانون مصوب سال ۱۳۶۶ مجلس شورای اسلامی است. کیفیت رسیدگی به اسناد مالی دستگاه های دولتی و بودجه و به طور کلی دریافت ها و پرداخت های دولتی را مشخص نموده است.