

طرز العمل اجراءات رياست اخذ اطلاعات و شكايات

مقدمه:

اين طرز العمل در روشني مصرحات ماده (۲۱) قانون نظارت بر تطبيق ستراتيژي مبارزه عليه فساد اداري و با در نظر داشت لايحه و ظايف كارمندان مربوط در چوكات تشكيل رياست اخذ اطلاعات و شكايات به مقصد تنظيم بهتر و تعيين استقامت هاي كاري و اجراءات يومي امور محوله ترتيب و وضع گرديده تا در روشني رهنمود هاي مشخص آن كارمندان مربوط هر كدام با درك وجايب وظيفوي خویش طور مسؤولانه و پاسخگوي از نحوه اجراءات و عملكرد خویش در پيشبرد امور محوله اهتمام ورزند.

طبق لايحه و ظايف كارمندان و طرز العمل اجراءات ، خلطيت امور و تداخل در وظيفه معينه يك كارمند به گونه تشبيث و دخالت امر مجاز نبوده خلاف پرنسيب اداري تلقی میشود زیرا چارت تشكیلاتی ادارات در مطابقت به حجم كار و نیاز اداره عيار گرديده كه در آن بست هر كارمند متناسب با و ظايف محوله اش گنجانیده شده است.

بنأ روی این اصل اینك در ذیل پيرامون امور اجرائی كه در كل متوجه رياست اخذ اطلاعات و شكايات میباشد و به سلسله شعب مربوطه اجراءات لازم را در بر ميگيرد بحث بعمل ميآوريم:

رياست اخذ اطلاعات و شكايات:

رياست اخذ اطلاعات و شكايات طبق صراحت بند (۱) ماده هشتم قانون اداره عالی نظارت بر تطبيق ستراتيژي مبارزه عليه فساد اداري يكي از رياست هاي مركزي اداره محترم عالی نظارت بوده كه از بد و تأسيس و ايجاد اداره عالی نظارت منحيث اولين آدرس و مرجع اخذ و دريافت شكايات هموطنان بوده چنانكه مطابق بيان جز (۱۵) ماده نهم قانون اداره عالی نظارت نخستين قدمه اجرائتي موارد فساد اداري بحساب ميآيد بدین معنی كه اجراءات این رياست در سازماندهی رسیده گی بعدی قضایای مربوط به فساد اداري رول محوري و نقش تعيين كننده را ايفا مينمايد.

رئيس رياست اخذ اطلاعات و شكايات در حاليكه مسؤوليت اداره و رهبري كلييه بخش هاي این رياست را بعهده داشته از اجراءات خویش نزد رهبري اداره عالی مبارزه با فساد اداري و معاونيت مسلكي و پالیسي مسؤوليت دارد و عندالزوم از اجراءات خویش به مقام رهبري گزارش ميدهد. طرز العمل اجراءات رياست اخذ اطلاعات و شكايات مطابق تشكيل منظور شده و شعب مسلكي و اداري آن طور آتی تنظيم می گردد.

بخشهای مسلكي و وظيف محوله آنها:

آمریت اخذ اطلاعات و شكايات:

اخذ، دريافت و جمع آوري اطلاعات و شكايات به سلسله شعب و پرسونل مسلكي این آمریت به چهار طريق جداگانه ذیل عملی ميگردد:

الف: مراجعه مستقيم :- مراجعه مستقيم حاليست كه فرد شاكي طور بالفعل مستقيماً به آدرس اداره عالی مبارزه با فساد اداري مراجعه نموده محتوای شكایت خود را درج قطعه عريضه تحريري عنوانی مقام محترم اداره عالی مبارزه با فساد اداري تقديم مينمايد و بعد از حصول احكام

کتابی مقام عالی محتوای شکایات مندرج عریضه به دفتر اندراج یا ثبت قضایا مربوطه که در شروع سال به منظور ثبت و راجستر واقعات فساد اداری تهیه و ترتیب گردیده است ثبت میشود. این پروسه توسط کارمندان موظف بخش اداری اجراء میگردد عریضه به امریت تحلیل اطلاعات و شکایات که دارای اعضای مسلکی متخصصین حقوقی به اسمی کارشناس تحلیل اطلاعات و شکایات بوده و به منظور تحلیل کننده اطلاعات و شکایات، تشخیص موارد فساد اداری و تفکیک صلاحیت های حقوقی ادارات حراست قانون در تشکیل ریاست مربوطه توظیف گردیده اند. رسماً محول می گردد.

از همین مرحله کار و رسیده گی اساسی مسلکی روی چگونگی شکایات شاکی آغاز یافته یعنی کارشناس تحلیل اطلاعات و شکایات در مطابقت به جز (۱۵) ماده نهم قانون نظارت بر تطبیق ستراتیژی مبارزه علیه فساد اداری متن و جوانب همگانی شکایات نامه شاکی را مورد تحلیل و بررسی دقیق قرار داده در صورت لزوم اسناد و شواهدی که مؤید ادعای شاکی پنداشته شود از وی مطالبه میشود بعداً هرگاه موضوع شکایات شاکی موارد فساد اداری تشخیص و تثبیت شود در صورتیکه موضوع جزئی بوده و باالائرتماس و تفاهم با شخص مسؤل یا کارمند موظف قضیه مورد نظر شاکی راه حل و اصلاح را داشته باشد در جهت رفع معضل اقدام و قناعت شاکی فراهم می گردد بعضاً اطلاعیه و شکایات جهت تثبیت صحت و سقم آن رسماً شعبات تفتیش داخلی ادارات زیربط احاله میگردد برعکس در صورتیکه موضوع مورد اعای شاکی با احکام ماده سوم قانون نظارت بر تطبیق ستراتیژی مبارزه با فساد اداری مطابقت نداشته باشد، شاکی به مرجع ذیصلاح که صلاحیت رسیده گی به موارد متن عریضه را دارد، رهنمائی می شود و اگر شکایات جنبه اصلاحی داشته باشد رسماً به وزارت و یا اداره مربوطه ارسال میگردد هرگاه واقعاً موضوع فساد اداری مستلزم پیگرد قانونی تشخیص گردد آنگاه قضیه بعد از ابراز نظر قانونی کارشناس تحلیل اطلاعات و شکایات و تائید مقام ریاست عمومی غرض پیگیری لازم با اسناد و ضمایم مربوط بریاست محترم تحلیل و تطبیق ستراتیژی ارسال و سوابق اداری آن به دفتر فورم مربوط ثبت و قید میگردد.

ب:- وصول اخذ اطلاعات و شکایات از طریق تماس تلفونی :- در تشکیل امریت اخذ اطلاعات و شکایات حایز بست های مدیران جمع آوری اطلاعات و شکایات بوده و بطور روزمره اخذ اطلاعات و شکایات تلفونی هموطنان را که با استفاده از شماره های مشخص شده به همین منظور از طرق رسانه های جمعی بدسترس و اختیار شهروندان قرار داده شده است تحقق می پذیرد. در این صورت فرد شاکی چگونگی جریان شکایات خویش را از طریق شماره معینه به سمع مسؤل مربوط به جمع آوری اطلاعات و شکایات میرساند وظیفه دار مربوط که منحیث مامور موظف و مکلف همین بخش مسؤلیت برقراری تماس های تلفونی هموطنان شاکی را داشته به مجرد سمع شکایات شان موضوع را ثبت فورم معینه ای قبلاً تهیه شده نموده که دارای نمبر مسلسل میباشد بعد از هدایات مقام ریاست مربوطه از سلسله امریت تحلیل اطلاعات به کارشناس تحلیل اطلاعات و شکایات تفویض و از جانب کارشناس موظف سایر امور رسیده گی طبق پروسه رسیده گی به عرایض تحریری که قبلاً طی مبحث مراجعه مستقیم وضاحت داده شد طی مراحل میگردد.

ج:- جمع آوری راپور های شکایتی شهر وندان و هموطنان عزیز از صندوق های شکایات: قبلاً در ادارات و مراجع رسمی دولتی، محلات آشکار و عبور و مرور مراجعین ادارات صندوق شکایات نصب گردیده و هفته یک مراتب محتوای آن توسط موظفین مربوط امریت اخذ اطلاعات و شکایات جمع آوری می گردد بعد از طی مراحل اداری یعنی ثبت و راجستر در فورم مربوط به

دفاتر معینه طبق توضیحات فوق الذکر مراتب رسیده گی بعدی را از طریق امریت تحلیل اطلاعات و شکایات توسط کارشناس مربوط در برمیگیرد.

چ:- اخذ و دریافت اطلاعات و شکایات از طریق ایمیل آدرس: مراحل بعدی آن طبق معمول توضیحات داده شده قبلی اجرا میگردد.

ح:- اطلاعات و شکایات مربوطه به فساد اداری که بطور رسمی از مراجع دولتی مواصلت می نمایند بعد از طی مراحل اداری موضوعات مندرج آن به استیذان مقامات ذیطلاح اداره رسانیده میشود بعداً در صورت لزوم به شعبات سکتوری آن احاله میگردد.

امریت تحلیل اطلاعات و شکایات:

امریت تحلیل اطلاعات و شکایات بخش سکتوری مسلکی ریاست اخذ اطلاعات و شکایات بوده که تمامی شکایات واصله را از هر طریقی که به اداره عالی مبارزه با فساد اداری مواصلت می ورزد منحیث اولین قدمه رسیده گی تحت بازرسی قرار میدهد و روی آن مکث و غورسی لازمه را مبنی بر اینکه در شکایت واصله تا چه حدی موارد فساد اداری دیده می شود و تحت چه انگیزه به وقوع پیوسته ، عامل یا عاملین آن چه کسانی بوده اندو غیره تلاشهای لازم که در جهت مبارزه موثر علیه آن ممد واقع گردد عملی می نماید. که این پروسه اجراءات مسلکی را توسط کارشناسان مربوط اش که در چوکات تشکیل منظور شده عملی و سمت دهی می نماید. علاوه تاً ترتیب پلان های کاری ربعوار، ماهوار، و سالانه در مطابقت با پلان ریاست ، رهنمای و سازماندهی مامورین تحت اثر در راستای امور محوله جهت نیل به اهداف مبنی بر تحلیل بهتر اطلاعات و شکایات مربوط به فساد اداری و طی مراحل بعدی آن ، اتخاذ تدابیر لازم غرض تدویر و رکشاپ ها و سیمینارها در مورد تطبیق پالیسی ها و طرز العمل های بهتر کاری به مقصد ارتقای ظرفیت آن به اساس رهنمود و مشوره رئیس اخذ اطلاعات و شکایات به منظور مبارزه هر چه شفاف و موثر علیه فساد اداری توسط این امریت اجراءات می گردد.

اطلاعات و شکایات که مواصلت مینماید در رابطه به این اطلاعات و شکایات اجراءات ذیل صورت گیرد.

- ۱- اطلاع راجع به اخذ یا مطلبه رشوت و یا تادیبه وادان رشوت فوراً بدون ضیاع وقت در تشریک مساعی با ریاست عمومی جنائی، وزارت داخله از طریق ریاست محترم بررسی و تحلیل قضایا تحت پیگیری قرار گیرد.
- ۲- اطلاع و شکایات در رابطه وقوع جرایم سنگین فساد اداری بدون ضیاع وقت به ریاست محترم بررسی و تحلیل قضایا و یا بریاست زون راجع گردد.
- ۳- اطلاعات و شکایات در رابطه به سکبدوی در برخی کارمندان و کارکنان به اداره اصلاحات اداری و خدمات ملکی راجع گردد.
- ۴- اطلاعات و شکایات محاسباتی و حسابی به اداره عالی تفتیش راجع گردد، و اطلاعاتیکه به ارتباط کاری حارنوالی باشد به اداره محترم لوی حارنوالی احاله شود.
- ۵- شکایات کوچک از ادارات (انهم اگر شکایت از معین یا وزیر یا آمر اعطاء اداره میباشد) بریاست تفتیش داخلی ادارات راجع گردد.
- ۶- شکایات از اجراءات غیرقانونی وزیر یا معین و یا آمر اعطاء مربوط بریاست محترم بررسی و تحلیل قضایا راجع گردد.

۷- اطلاعات و شکایات مجهول و قابل بررسی بریاست محترم عمومی امنیت ملی ارسال شود، بهتر است که (۱۸) موارد که مطابق ماده سوم قانون اداره میباید واضح گردد آنگر در بعضی موارد به مشکلات روبرو خواهیم شد.

بخش های اجراییه و دیتابیس:

مدیریت اجراییه:

در راس شعبه مدیریت اجراییه مدیر اجراییه مقرر بوده که اجراءات دفتری امور روزمره را عملی و رهنمائی می نماید و مکلف به نظم و رونق دهی بهتر بخش های اداری میباید بادر نظر داشت تشکیل منظور شده که همانا طبقه بندی و ظایف را برجسته می سازد و مکلفیت دارد تا تمام اطلاعات و شکایات را که از سایر مراجع عنوانی اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری موصلت می ورزد بعد از ثبت به شبعات ذیربط ارجاع نماید تا از یک طرف از تداخل کاری جلوگیری گردیده و از جانب دیگر شفافیت و روند اجراءات اداره متاثر نگردد. ضمناً مدیریت اجراییه مسؤلیت تنظیم و ترتیب اسناد دفاتر اداری، تسلسل و فهرست سوابق و غیره امور مدیریتی اداره را به عهده داشته از اجراءات خویش نزد رئیس مسؤلیت داشته و گذارش هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه ریاست اخذ اطلاعات و شکایات ترتیب و به مراجع ذیربط ارایه می نماید همچنان مدیریت اجراییه در تهیه پلانهای عملیاتی ریاست مسؤلیت داشته تا حین ضرورت در تهیه و ترتیب آنها اجراءات عملی می نماید.

مدیریت دیتابیس:

در راس مدیریت دیتابیس مدیر دیتابیس قرار داشته و مکلف است تا تمامی اطلاعات و شکایات واصله را ثبت (دیتا) نموده و عندالموقع مسؤل گزارش دهی به رئیس بخش مربوط و مدیریت اجراییه میباید. ضمناً مدیریت دیتابیس مسؤلیت ترتیب، تنظیم و ارایه گزارشات مورد نیاز را به مراجع مربوط نیز داشته تا در اسرع وقت از صورت اجراءات اطمینان داده شود.

همکاران اجتماعی:

ریاست اخذ اطلاعات و شکایات با در نظر داشت تشکیلات ادارات مماثل در گذشته و حال در نظر دارد تا اشخاص و افراد خارج از تشکیل اداره عالی مبارزه با همکاران اجتماعی فساد اداری را به مقصد جلب همکاری در جهت کشف و دریافت موارد فساد اداری از طریق تادیبه اجرت و جوایز یا امتیازات لازمه قانونی در این راستا توظیف کند تا فعالیت های این ریاست منحصر به شیوه های نمانده و فعالیت های خویش را به صورت وسیع تر انجام داده و مصدر خدمت به جامعه و مردم خویش گردد اما تا اکنون در جهت تامین مخارج و طرح عملی آن از جانب مقامات ذیصلاح اقدام صورت نگرفته است.

پرسونل خدماتی:

کارکنان قراردادی شامل دریور، خانه سامان، امریر و غیره پرسونل خدماتی بوده ایشان وظایف مشخص داشته که در چوکات اداره وظایف خویش را تحت رهنمائی کارمندان مربوط (مدیریت اجراییه) به پیش میبرند.

این بود طرز العمل کاری ریاست اخذاطلاعات و شکایات که طبق لایحه وظایف شعبات مربوط
و در روشنائی تشکیل منظور شده اداره عالی مبارزه علیه فساداداری ترتیب و غرض منظوری به
مقام محترم رهبری اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری تقدیم است.

بااحترام

ریاست اخذاطلاعات و شکایات