

دستورالعمل ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندان در دانشگاه های علوم پزشکی کشور

مقدمه:

با استعانت از درگاه ایزد منان و الهام از آموزه های دین مبین اسلام و پیروی از سنت و سیره نبوی(ص) در جهت گسترش و ترویج فرهنگ عفاف و حجاب در جامعه و صیانت از حقوق شهروندی و برخورد کریمانه با مردم و همچنین در راستای تحقق مصوبه ۴۲۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی با عنوان راهکارهای اجرایی گسترش فرهنگ عفاف و حجاب در تاریخ ۸۴/۱۰/۱۳ و با عنایت به تاکید و ابلاغ مقام محترم ریاست جمهور به وزیر وقت کشور به شماره ۱۶۹۴۹۳ مورخ ۸۷/۹/۲۱ و پیرو حکم مذکور به شماره نامه ۲۱۸۹۶۲ مورخ ۸۷/۱۱/۲۴ مبنی بر ضرورت تشکیل ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی در دستگاه های اجرایی در چارچوب سیاستها و ضوابط مصوب با توجه به حدود اختیارات و وظایف سازمانی، دستورالعمل ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور تدوین و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ماده ۱- تعاریف:

۱-۱ ستاد مرکزی صیانت: ستادی است که به منظور پیشبرد اهداف عالی صیانت و برقراری ارتباط مستمر با ستاد صیانت وزارت کشور و ستاد های دانشگاهی در معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تشکیل می گردد.
۱-۲ ستاد دانشگاهی صیانت: به منظور برنامه ریزی و هم اندیشی در جهت رفع مشکلات و موانع موجود در حوزه صیانت از حقوق شهروندی و ترویج و گسترش فرهنگ عفاف و حجاب در واحدهای تابعه دانشگاهی در دانشگاه تشکیل می گردد.

ماده ۲- اهداف:

- تبیین و ترویج پوشش مناسب و رعایت شئونات اسلامی
- ارتقاء آگاهی ارائه دهندگان و گیرندگان خدمت از حقوق و تکالیف خود به منظور ارتقاء انضباط اجتماعی و قانونگرایی
- پیشگیری از بروز تخلفات اداری و رسیدگی به شکایات مردم
- پیش بینی راهکارهای عملی و اثربخش در برنامه های ترویج حجاب و عفاف و حقوق شهروندی
- پرهیز از برخورد سلیقه ای با مراجعین و حفظ کرامت و حقوق شهروندی آنان
- ارتقاء نظم، امنیت و نشاط اجتماعی
- نهادینه نمودن فرهنگ عفاف و حجاب به عنوان یکی از محورهای مهم توسعه فرهنگی جامعه
- زمینه سازی جهت توسعه برنامه های آموزشی در راستای ارتقاء فرهنگ عفاف و حجاب و حقوق شهروندی

ماده ۳. ساختار، ترکیب اعضاء و شرح وظایف ستاد صیانت دانشگاه

۳-۱. اعضاء ستاد صیانت دانشگاه:

- ۳-۱-۱. رئیس / سرپرست دانشگاه/ دانشکده(رئیس ستاد صیانت)
 - ۳-۱-۲. معاون دانشجویی و فرهنگی (جانشین رئیس ستاد صیانت)
- تبصره ۱: معاون دانشجویی و فرهنگی با حکم رییس دانشگاه به عنوان جانشین در ستاد انتخاب می گردد.
- ۳-۱-۳. دبیر حقوق شهروندی (ترجیحا رئیس بازرسی دانشگاه)
 - ۳-۱-۴. دبیر عفاف و حجاب (مدیر امور فرهنگی دانشگاه)
- تبصره ۲: مدیر امور فرهنگی دانشگاه به عنوان مسئول دبیر خانه ستاد بدون حق رای نیز در جلسات حضور می یابد.

- ۳-۱-۵. سرپرست هیات های رسیدگی به تخلفات اداری
- ۳-۱-۶. مشاور حقوقی دانشگاه
- ۳-۱-۷. مسئول گزینش
- ۳-۱-۸. مسئول حراست
- ۳-۱-۹. مسئول نهاد نمایندگی ولی فقیه در دانشگاه
- ۳-۱-۱۰. مسئول بسیج اساتید
- ۳-۱-۱۱. مسئول بسیج کارکنان
- ۳-۱-۱۲. نماینده امور بانوان در دانشگاه
- ۳-۱-۱۳. مسئول ستاد امر به معروف و نهی از منکر
- ۳-۱-۱۴. معاون توسعه، مدیریت و منابع نیروی انسانی
- ۳-۱-۱۵. معاون آموزشی
- ۳-۱-۱۶. معاون بهداشتی
- ۳-۱-۱۷. معاون درمان
- ۳-۱-۱۸. مسئول روابط عمومی
- ۳-۱-۱۹. مسئول ستاد شاهد و ایثارگران
- ۳-۱-۲۰. دبیر کمیته انضباطی دانشجویان
- ۳-۱-۲۱. دو نفر از نمایندگان تشکل های فعال دانشجویی دانشگاه (به پیشنهاد دبیران عفاف و حجاب و حقوق شهروندی و تایید رئیس ستاد)

تبصره ۳: در صورت لزوم با هماهنگی رئیس ستاد و متناسب با دستور کار جلسات می توان از معاونین فرهنگی دانشکده ها و رؤسای واحدهای تابعه و صاحب نظران فرهنگی و شخصیت های حوزوی و دانشگاهی دعوت به عمل آورد.

۳-۲. شرح وظایف ستاد صیانت دانشگاه :

۳-۲-۱. شرح وظایف رییس ستاد صیانت:

- ۳-۲-۱-۱. صدور احکام و ابلاغ شرح وظایف دبیران و سایر اعضای ستاد صیانت
- ۳-۲-۱-۲. برنامه ریزی و هماهنگی های لازم در دستگاه در جهت گسترش روحیه اراده جمعی و ترویج فرهنگ حجاب و عفاف
- ۳-۲-۱-۳. امضاء دعوتنامه و ابلاغ مصوبات به اعضای ستاد صیانت و سایر بخشهای ذیربط
- ۳-۲-۱-۴. نظارت بر فعالیت و عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه با استفاده از ابزارهای نظارتی در حوزه های عفاف و حجاب و حقوق شهروندی
- ۳-۲-۱-۵. توجه ویژه به عنصر کلیدی استمرار آموزش در ارتقاء فرهنگ عفاف و حجاب و حقوق شهروندی در دستگاه مربوطه
- ۳-۲-۱-۶. ایجاد ساز و کار دریافت نظرات و رسیدگی و پیگیری گزارش تخلفات و شکایات مردمی در حوزه های حقوق شهروندی و عفاف و حجاب از طریق دبیران مربوطه
- ۳-۲-۱-۷. حمایت و نظارت بر پاسخگویی مناسب به بازرسین ستاد مرکزی صیانت با ارائه مستندات
- ۳-۲-۱-۸. دستور تشکیل اتاق فکر و پیگیری اجرای برنامه های مصوب ستاد صیانت دانشگاه و ماموریت های ابلاغی
- ۳-۲-۱-۹. حمایت و پیگیری برگزاری منظم جلسات ستاد صیانت (طبق دستورالعمل)
- ۳-۲-۱-۱۰. نظارت بر ارسال گزارش منظم و دوره ای صورتجلسات، مصوبات ابلاغی و اقدامات بعمل آمده به ستاد مرکزی صیانت از طریق دبیران ستاد صیانت (هر ۶ ماه یکبار)

۲-۲-۳. شرح وظایف دبیران حوزه های حقوق شهروندی و عفاف و حجاب:

۱-۲-۳-۳. بررسی، مطالعه و آسیب شناسی موانع صیانت از حقوق شهروندی همچون: ضعف آشنایی کارکنان و عموم مردم به وظایف دستگاه و قوانین و مقررات مربوطه بروکراسی اداری و بی انگیزگی برای ارائه خدمات بهتر به شهروندان در کوتاهترین زمان **تبصره ۱:** دبیران موظفند در صورت نیاز در جلسات بازنگری قوانین و مقررات جاری دستگاه که بیشترین مشکلات را برای مراجعین ایجاد می کند جهت اصلاح آن ها به رده های بالادستی پیشنهاد دهند.

۲-۲-۳-۳. تدوین و ارائه شیوه های مدیرانه جلوگیری از تخلفات سازمان یافته

۳-۲-۳-۳. برنامه ریزی برای افزایش رابطه کریمانه و محبت آمیز میان کارکنان و ارباب رجوع و ممانعت از تقابل آن ها

۴-۲-۳-۳. تدوین، بازنگری و ترویج منشور اخلاق سازمانی و صیانت از حقوق شهروندان و اطلاع رسانی از مصادیق آن و تشریح موارد تخلفات مربوط به کارکنان

۵-۲-۳-۳. تعیین شاخصهای صیانت از حقوق شهروندی و عفاف و حجاب در دستگاه و اولویت بندی آن ها بر اساس شرح وظایف سازمانی و ارزیابی دوره ای از اجرای آن ها (۶ ماهه)

۶-۲-۳-۳. الگوپردازی و ترویج فرهنگ رعایت حقوق شهروندی و احترام به ارباب رجوع از طریق شناسایی و تجلیل از اقدامات مهم کارکنان نمونه

۷-۲-۳-۳. اطلاع رسانی در رسانه های گروهی برای ارتقاء سطح آگاهی های مردم از مقررات مربوطه و رعایت آن ها و همچنین صیانت از حقوق شهروندی در واحدهای ذیربط

۸-۲-۳-۳. تعیین محورها و تهیه محتوای آموزشی در سطح مدیران و کارکنان (شامل حقوق شهروندان، تخلفات اداری، تکریم ارباب رجوع و.....) متناسب با وظایف و ماموریت های سازمان به منظور برگزاری دوره های آموزشی از طریق مرکز آموزشی دستگاه مربوطه برای تمامی کارکنان

۹-۲-۳-۳. تبیین و آشنا نمودن مراجعین با قوانین و مقررات و وظایف دستگاه (موارد و نحوه ارائه خدمات) با نصب تابلو ها و ارائه بروشورهای راهنما

۱۰-۲-۳-۳. پیگیری و فعال کردن میز خدمت در ورودی سازمانها یا بکارگیری افراد متعهد و با انگیزه بالای خدمتی برای پاسخگویی به سئوالات و راهنمایی مراجعین و دریافت شکایات آن ها

۱۱-۲-۳-۳. ایجاد بانک اطلاعات محرمانه مربوط به فساد اداری کارکنان و تخلفات مراجعین برای ایجاد محرومیتها و تشدید برخورد در صورت تکرار

۱۲-۲-۳-۳. ابلاغ برنامه ها و دستورالعمل ها به واحدهای تابعه و تحت پوشش با امضاء مقامات ذیربط دستگاه برای ترویج حجاب و عفاف و برنامه ریزی جهت نظارت بر اجرای آن ها

۱۳-۲-۳-۳. انجام نظارت های کاربردی و غیر محسوس و بهره گیری از سامانه های نظارتی درون سازمانی و دریافت گزارش تخلفات اداری و شکایات مردمی از طریق صندوق انتقادات، دریافت پیامک، تلفن گویا، سایت و به منظور رسیدگی و برخورد مناسب با متخلفین و اعلام نتیجه به ریاست ستاد صیانت

تبصره ۲: لازم است مشاوره های روانشناختی و مذهبی با رویکرد کریمانه و محبت آمیز و برگزاری دوره های آموزشی نظیر طرح امید در مراحل اولیه انجام و در صورت تکرار تخلف، پیگیری و برخورد مناسب از طریق هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری، حراست و سایر مراکز ذیربط صورت پذیرد، در هر حال شناسایی و برخورد قاطعانه با جرایم سازمان یافته از قاطعیت و اولویت بیشتری برخوردار است.

۱۴-۲-۳-۳. زمینه سازی جهت تبلیغ، ترویج و اطلاع رسانی مقررات مربوط به حوزه های صیانت و عفاف و حجاب از طریق شبکه های مجازی، تبلیغات محیطی و.... در راستای ارتقاء سطح آگاهی های جامعه هدف

۱۵-۲-۳-۳. برنامه ریزی و هماهنگی در حسن اجرای بخشنامه های ابلاغی و مصوبات ستاد صیانت دستگاه در زمینه حجاب و عفاف

۱۶-۲-۳-۳. مصوب نمودن برنامه سالیانه و تقویم جلسات ستاد

۳-۲-۳. شرح وظایف اعضا:

- ۱-۳-۲-۳. الزام به مشارکت همگانی اعضا در کلیه جلسات ستاد
- ۲-۳-۲-۳. تهیه گزارش در مقاطع ۳ ماهه از مشکلات مراجعین در خصوص تخلفات و جمع بندی آماری آن ها جهت ارائه به دبیران ستاد
- ۳-۳-۲-۳. پیشگیری از وقوع تخلفات با نهادینه نمودن امر به معروف و نهی از منکر
- ۴-۳-۲-۳. تبیین و ترویج مصوبات در جامعه دانشگاهی با موضوعات عفاف و حجاب و رعایت حقوق شهروندی
- ۵-۳-۲-۳. ارائه پیشنهادات و نظرات راهبردی در راستای پیشبرد اهداف عالی ستاد به صورت مکتوب به دبیران ستاد
- ۶-۳-۲-۳. ارائه پیشنهادات لازم جهت برگزاری و تشکیل جلسات، کارگاههای آموزشی و مشاوره ای بانوان در راستای تحکیم شعائر حجاب و عفاف توسط نماینده امور بانوان دانشگاه
- ۷-۳-۲-۳. زمینه سازی در جهت بهبود، تقویت و ارتقاء ارزشهای دینی و اخلاقی در رفتار سازمانی و شغلی کارکنان
- ۸-۳-۲-۳. آگاهی دادن، شفاف سازی امور و فعالیتهای محوله کارکنان در حوزه حجاب و عفاف و حقوق شهروندی و ارائه بازخورد در راستای افزایش سطح راندمان کاری
- ۹-۳-۲-۳. دریافت شکایات حضوری و مکتوب مراجعین و طرح آن ها در جلسات تا حصول نتیجه پس از تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و تخلفات

تبصره ۱: ضروری است تمامی اعضا و دبیران ستاد دانشگاهی با قوانین، دستورالعملها و بخشنامه های ابلاغی شورای عالی انقلاب فرهنگی ستاد مرکزی صیانت آشنایی کامل داشته و نسبت به قرائت مکرر آنها در جلسات و اجرایی کردن آنها اهتمام لازم را بعمل آورند.

تبصره ۲: دبیران بایستی آمادگی پاسخگویی به بازرسین ستاد مرکزی صیانت به همراه مستندات لازم به صورت مستمر را دارا باشند.

۳-۳. دبیرخانه ستاد صیانت

به منظور انجام فعالیت ها و پیشبرد امور ستاد دانشگاهی دبیرخانه ستاد در واحد معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه به ریاست مدیر امور فرهنگی دانشگاه با شرح وظایف ذیل تشکیل می گردد

- ۱-۳. ارسال منظم گزارش صورتجلسات و مصوبات ابلاغی به ستاد مرکزی صیانت (هر شش ماه یکبار)
- ۲-۳. پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات ستاد در دانشگاه
- ۳-۳. نظارت و ارزشیابی ادواری عملکرد ستاد و پیشنهاد تخصیص بودجه براساس ارزشیابی انجام شده
- ۴-۳. ابلاغ مصوبات به اعضا و مراجع ذیربط
- ۵-۳. ارسال و پیگیری مکاتبات و دستورالعمل ها به واحد های تابعه
- ۶-۳. دعوت از اعضای ستاد و تنظیم دستور کار و صورت جلسات ستاد
- ۷-۳. تدوین برنامه سالیانه و تقویم جلسات ستاد
- ۸-۳. انجام سایر امور محوله از طرف ستاد دانشگاهی

ماده ۴. نحوه تشکیل جلسات ستاد صیانت دانشگاهی

- ۱-۴. جلسات ستاد صیانت حداقل هر سه ماه یکبار با حضور و دعوت کتبی رییس ستاد یا جانشین وی تشکیل می گردد.
- تبصره ۱:** در غیاب رییس معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه به عنوان جانشین، می تواند جلسات را برگزار نماید.
- تبصره ۲:** بنا به ضرورت و صلاحدید با دعوت رییس ستاد جلسات اضطراری برگزار گردد.
- ۲-۴. جلسات ستاد با حضور نصف به علاوه یک نفر از اعضا، رسمی است و مصوبات آن می بایست به تصویب اکثریت اعضا حاضر برسد.

۳-۴. لازم است دبیران مربوطه نسبت به تشکیل جلسات کمیته های تخصصی حقوق شهروندی و حجاب و عفاف حداقل یک بار در ماه اقدام به عمل آورند.

تبصره ۳: بنا به ضرورت ، دبیران حجاب و عفاف و حقوق شهروندی لازم است جهت ارائه گزارش اقدامات و مستندات مربوطه در جلسات ستاد مرکزی صیانت شرکت نمایند.

۴-۴. : ضروری است ستاد صیانت دانشگاه طبق بند ۳-۱ آئین نامه و چارت ستاد صیانت (پیوست ۱) به صورت منظم تشکیل و اعضاء شخصاً در جلسات حضور یابند .

تبصره ۴: بنا به ضرورت صدور احکام اعضاء توسط رئیس ستاد، شایسته است جهت حضور نمایندگان مطرح شده در چارت، از واحد مربوطه معرفی نامه صادر گردد.

تبصره ۵: دستور جلسه باید در دعوت نامه قید گردیده و به همراه مستندات مربوطه حداقل ظرف ۳ روز کاری قبل از جلسه، برای اعضاء ستاد ارسال گردد.

تبصره ۶: پیش نویس مصوبات در روز جلسه تهیه و برای اعضاء دارای حق رای ارسال شود و اعضاء مزبور ظرف مدت سه روز کاری از زمان دریافت پیش نویس نسبت به تایید و ارسال آن به دبیرخانه ستاد اقدام نمایند؛ عدم ارسال آن در مهلت مقرر به منزله تایید مصوبات توسط اعضا خواهد بود.

این آیین نامه در ۴ ماده و ۱۳ تبصره در جلسه مشترک ستاد مرکزی صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

دکتر محمد حسین آیتی
معاون دانشجویی و فرهنگی
وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

چارت ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهر وندی در دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی کشور

