



آنچه یک بازرس باید بداند

مؤلف

علیرضا سعادت‌مند

معاون سازمان بازرسی شهرداری تهران

www.ketab.ir

انتشارات جاودانه

سرشناسه	: سعادت‌مند، علیرضا، ۱۳۴۵-
عنوان قراردادی	: ایران. قوانین و احکام / Iran. Laws, etc
عنوان و نام پدیدآور	: آنچه یک بازرس باید بداند/ مولف علیرضا سعادت‌مند.
مشخصات نشر	: تهران: جاودانه، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	: [۱۰۷] ص: جدول.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۱۵۸-۷۴۲-۹
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیبا
یادداشت	: ص.ع. به انگلیسی: Alireza Saadatmand. What an inspector should know
یادداشت	: کتابنامه: ص. [۱۰۷].
موضوع	: سازمان بازرسی شهرداری تهران
موضوع	: بازرسی دولتی -- ایران
موضوع	: Iran -- Governmental investigations
موضوع	: شهرداری -- ایران
موضوع	: Iran -- Municipal government
موضوع	: اسناد ملی -- قوانین و مقررات -- ایران
موضوع	: Iran -- Law and legislation -- Public records
موضوع	: سازمان‌های دولتی -- ایران -- بازرسی
موضوع	: Iran -- Inspection -- Administrative agencies
موضوع	: تخلفات اداری -- ایران -- پیشگیری
موضوع	: Iran -- Prevention -- Misconduct in office
موضوع	: شهرداری -- ایران -- ارزشیابی
موضوع	: Iran -- Evaluation -- Municipal government
رده‌بندی کنگره	: KF۴۹۴۲
رده‌بندی دیویی	: ۳۲۸/۵۵۰۷۴۵۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۴۶۵۸۵۱
اطلاعات رکورد کتابشناسی	: فیبا

www.ketab.ir



عنوان کتاب: آنچه یک بازرس باید بداند

مؤلف: علیرضا سعادت‌مند

ناشر: انتشارات جاودانه

مدیر تولید: رضا خسروان

نوبت و سال چاپ: اول، ۱۴۰۰

قطع و تیراژ: وزیری - ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۴۰,۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۵۸-۷۴۲-۹

واحد تولید: ۶۶۴۹۵۲۷۵ و ۶۶۴۸۲۸۳۰-۰۲۱

دفتر فروش تهران: ۶۶۹۵۵۶۴۳-۰۲۱ - ۶۶۴۸۶۱۱۵-۰۲۱

دفتر فروش اصفهان: ۳۳۲۰۵۰۰۵-۰۳۱ دفتر فروش رشت: ۳۳۲۶۵۱۱۳-۰۱۳

www.jangal.com

کلیه حقوق این اثر برای مؤلف محفوظ می‌باشد.

فهرست مطالب

سخن نخست

پیشگفتار

فصل اول: تفاوت‌های بین نظارت و بازرسی

- ۲..... تعریف نظارت
- ۲..... جایگاه نظارت در پروژه‌های عمرانی کجاست؟
- ۳..... شناخت و شرح وظایف و مسئولیت‌های مهندس ناظر
- ۴..... الف) چگونگی تهیه و ارائه دستور کارها و صورتجلسات
- ۴..... ب) آزمایشات مورد نیاز هر پروژه
- ۵..... ج) کنترل و نظارت بر پرسنل پیمانکار
- ۵..... د) ایمن‌سازی قبل و حین کار
- ۵..... نظارت کارگاهی در چه کارهایی لازم است؟
- ۸..... جایگاه ارزیابی عملکرد کجاست؟
- ۹..... چرخه مدیریت
- ۱۱..... واحدهای نظارتی و کنترل عملکرد در شهرداری تهران
- ۱۲..... ۱. وظایف نظارتی معاونت هماهنگی امور مناطق
- ۱۳..... ۲. وظایف نظارتی اداره کل هماهنگی، نظارت و پیگیری امور مناطق
- ۱۳..... ۳. وظایف نظارتی ادارات کل هماهنگی امور مناطق و سازمان‌های معاونت‌ها
- ۱۳..... ۴. وظایف نظارتی اداره کل منابع انسانی شهرداری تهران
- ۱۴..... ۵. وظایف نظارتی اداره کل ارزیابی عملکرد و بهبود مدیریت
- ۱۴..... ۶. وظایف نظارتی اداره کل برنامه و بودجه
- ۱۴..... ۷. وظایف نظارتی اداره کل تشکیلات و بهبود روش‌ها
- ۱۵..... ۸. وظایف نظارتی ادارات کل برنامه‌ریزی و توسعه شهری
- ۱۶..... ۹. وظایف نظارتی اداره کل امور مجامع و شورای سازمان‌ها
- ۱۶..... ۱۰. وظایف نظارتی اداره کل حسابرسی
- ۱۷..... ۱۱. وظایف نظارتی حراست کل

تعریف بازرسی ۱۹

فصل دوم: نهادهای مسئول نظارت و بازرسی در کشور ۲۱

الف) قوه مجریه ۲۲

الف-۱) سازمان برنامه و بودجه ۲۲

الف-۲) وزارت اطلاعات ۲۲

الف-۳) سازمان حسابرسی ۲۳

الف-۴) معاونت نظارت مالی وزارت امور اقتصاد دارایی ۲۴

الف-۵) بانک مرکزی ۲۵

الف-۶) سازمان تعزیرات حکومتی ۲۵

ب) قوه مقننه ۲۶

ب-۱) دیوان محاسبات کشور ۲۶

ب-۲) معاونت نظارت مجلس شورای اسلامی ۲۷

ب-۳) کمیسیون اصل ۹۰ ۲۸

ج) قوه قضائیه ۲۸

ج-۱) سازمان بازرسی کل کشور ۲۸

ج-۲) دیوان عدالت اداری ۳۱

ج-۳) دادسرای انتظامی قضات ۳۱

ج-۴) دادستانی کل کشور ۳۲

فصل سوم: بازرسی و انواع آن ۳۵

آیین بازرسی ۳۶

وظایف بازرسی ۳۶

انواع بازرسی ۳۶

اقدامات قبل از بازرسی ۳۷

روش‌های جمع‌آوری اطلاعات ۳۷

فصل چهارم: تخلفات اداری ۴۷

تعریف و مبنای تخلف اداری ۴۹

تعریف تخلف اداری ۴۹

تفاوت تخلف و جرم ۵۰

سازمان‌دهی اداری مشمول رسیدگی به تخلفات اداری ۵۲

۵۳	چگونگی استفاده از کارشناسان و گروه‌های تحقیق
۵۳	معرفی تخلفات اداری
۵۵	اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
۵۶	نقض قوانین و مقررات مربوط
۵۶	ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع، انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی
۵۷	ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت
۵۷	اخاذی
۵۷	اختلاس
۵۷	تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
۵۸	ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
۵۸	تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
۵۸	تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی
۵۸	افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
۵۹	ارتباط و تماس غیرمجاز با الباع بیگانه
۵۹	سرپیچی از اجرای دستورهای مقام‌های بالاتر در حدود وظایف اداری
۵۹	کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده
۵۹	سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
۵۹	ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
۶۰	گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه‌خواری تلقی می‌شود
۶۰	تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند
۶۰	تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
۶۰	رعایت نکردن حجاب اسلامی
۶۰	رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی
۶۱	اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
۶۱	استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
۶۱	داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت‌های آموزشی و تحقیقاتی
۶۱	هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی
۶۱	جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
۶۱	دست بردن در سؤالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها

- دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط ۶۲
- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی ۶۲
- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری ۶۲
- توقیف، اختفاء بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی ۶۲
- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری، ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی ۶۳
- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی ۶۳
- عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند ۶۳
- همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی ۶۳
- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها ۶۴
- عضویت در تشکیلات فراهاسونری ۶۴

فصل پنجم: مجازات‌های اداری ۶۵

- یک- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی ۶۶
- دو- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی ۶۶
- سه- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یکماه تا یکسال ۶۶
- چهار- انقصال موقت از خدمت از یکماه تا یکسال ۶۶
- پنج- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یکسال تا پنج سال ۶۶
- شش- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون ۶۷
- هفت- تنزل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال ۶۷
- هشت- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از بیست 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 هیات صادر کننده رای ۶۷
- نه- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد براساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه ۶۸
- یازده- انقصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون ۶۸

نحوه تفهیم اتهام به متهم و تنظیم رای	۶۹
نحوه اعتراض به آراء قطعی	۷۰
آراء قطعی هیات‌های بدوی	۷۱
آراء قابل پژوهش هیات‌های بدوی	۷۱
نحوه اعتراض به آراء قابل پژوهش	۷۱
آیین‌نامه انضباط کار کارکنان مشمول قانون کار	۷۱
کمیته انضباط کار - ترکیب کمیته	۷۲
تخلفات انضباطی طبقه اول (ماده ۱۵ آ)	۷۳
تخلفات انضباطی - طبقه دوم	۷۴
تخلفات انضباطی - طبقه سوم	۷۵
تخلفات انضباطی - طبقه چهارم	۷۶
تنبیها انضباطی (ماده ۱۶)	۷۶
مقررات حضور و غیاب	۷۷
تنبیها انضباطی، تأخیر و تعجیل غیرموجه به شرح ذیل می‌باشد (ماده ۲۰ آ)	۷۷
تنبیها انضباطی غیبت غیرموجه به شرح ذیل می‌باشد (ماده ۲۴ آ)	۷۸
نحوه اعتراض به تصمیمات کمیته	۸۱

فصل ششم: آیین‌نامه نحوه نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده ۸۳

آیین‌نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه‌بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات مصوب ۱ دی ماه ۱۳۵۴ هیأت وزیران با اصلاح بعدی	۸۴
قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی	۸۸

فصل هفتم: نظارت شورای اسلامی شهر ۹۱

ماده ۱ قانون تشکیلات و وظایف شوراهای (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱)	۹۲
--	----

فصل هشتم: چک لیست‌ها ۹۵

چک‌لیست چیست؟	۹۶
انواع چک‌لیست	۹۶
کاربردهای چک‌لیست	۹۷
موضوع مهم در کاربرد چک‌لیست‌ها	۱۰۳

منابع و مآخذ	۱۰۷
--------------	-----

نخن تحت

یکی از مهمترین ارکان مدیریت نوین در همه سیستم‌ها، موضوع نظارت می‌باشد. اهمیت و ضرورت این رکن در مدیریت به گونه‌ای است که بدون انجام آن حصول اطمینان از صحت حرکت همه عوامل به سمت اهداف تعیین شده محقق نمی‌گردد. امروزه امر نظارت و بازرسی در همه حکومت‌ها و جوامع امری ضروری و مقبول است.

هرچند نظارت، بازرسی و کنترل در بین مردم جامعه واژه‌های مترادفی قلمداد می‌گردد لیکن در شکل کار تفاوت‌ها و مرزبندی‌هایی وجود دارد که گاهی خود بازرسین، ناظرین و مسئولین کنترل و پایش به سختی قادر به تشخیص حیطه وظایف خود می‌باشند.

در قانون تجارت بازرس کسی است که مامور رسیدگی به حساب‌ها و صورت‌های سود و زیان یک موسسه یا اداره بوده و بازرسی همان عمل بازرس است. اما در تعریف نظارت نیز عمل ناظر یا مراقبت در اجرای بخشی از امور را نظارت گویند. کنترل نیز به معنی واری و بازرسی آمده و توصیه شده است که از استعمال این واژه بیگانه احتراز گردد.

به هر روی، مفاهیم مذکور، در عمل معنا و مفهوم مشابهی پیدا می‌کنند، لیکن از حیث عموم و خصوص بودن دارای تفاوت‌های هستند.

در مجموع این نکته قابل توجه است که سازمانی موفق خواهد بود که دارای سیستم نظارتی و بازرسی به‌رهور باشد. یک سیستم دقیق می‌تواند با ارائه برنامه‌ریزی مناسب، مدیریت را در جهت شناسایی و پاسخ به موقع و اثربخش در برابر عواملی که حیات سازمان را تهدید می‌کند توانا سازد.