

دستورالعمل ستاد صیانت از حقوق شهروندی

## 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 ۱۳/۱۰/۸۴ و با عنایت به تاکید و ابلاغ مقام محترم ریاست جمهور به وزیر وقت کشور به شماره ۱۶۹۴۹۳ مورخ ۲۱/۹/۸۷ و پیرو حکم مذکور به شماره نامه ۲۱۸۹۶۲ مورخ ۲۴/۱۱/۸۷ 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 عالیه 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.

۲-۱ 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 ماموریت‌های 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)

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

- ۳-۲-۲-۱. 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.
- ۳-۲-۲-۲. تدوین و ارائه شیوه های مدبرانه جلوگیری از تخلفات سازمان یافته
- ۳-۲-۲-۳. برنامه ریزی برای افزایش رابطه کریمانه و محبت آمیز میان کارکنان و ارباب رجوع و ممانعت از تقابل آن ها
- ۳-۲-۲-۴. 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
- ۳-۲-۲-۵. 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)
- ۳-۲-۲-۶. الگوپردازی و ترویج فرهنگ رعایت حقوق شهروندی و احترام به ارباب رجوع از طریق شناسایی و تجلیل از اقدامات مهم کارکنان نمونه
- ۳-۲-۲-۷. 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
- ۳-۲-۲-۸. تعیین محورها و تهیه محتوای آموزشی در سطح مدیران و کارکنان (شامل حقوق شهروندان، تخلفات اداری، تکریم ارباب رجوع و.....) متناسب با وظایف و ماموریت‌های سازمان به منظور برگزاری دوره های آموزشی از طریق مرکز آموزشی دستگاه مربوطه برای تمامی کارکنان
- ۳-۲-۲-۹. 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
- ۳-۲-۲-۱۰. 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
- ۳-۲-۲-۱۱. ایجاد بانک اطلاعات محرمانه مربوط به فساد اداری کارکنان و تخلفات مراجعین برای ایجاد محرومیتها و تشدید برخورد در صورت تکرار
- ۳-۲-۲-۱۲. 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
- ۳-۲-۲-۱۳. 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.

۳-۲-۱۴. 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

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

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

### ۳-۲-۱. شرح وظایف اعضاء:

۳-۲-۳-۱. الزام به مشارکت همگانی اعضاء در کلیه جلسات ستاد

۳-۲-۳-۲. تهیه گزارش در مقاطع ۳ ماهه از مشکلات مراجعین در خصوص تخلفات و جمع بندی آماری آن ها جهت ارائه به دبیران ستاد

۳-۲-۳-۳. پیگیری از وقوع تخلفات با نهادینه نمودن امر به معروف و نهی از منکر

۳-۲-۳-۴. تبیین و ترویج مصوبات در جامعه دانشگاهی با موضوعات عفاف و حجاب و رعایت حقوق شهروندی

۳-۲-۳-۵. ارائه پیشنهادات و نظرات راهبردی در راستای پیشبرد اهداف عالی ستاد به صورت مکتوب به دبیران ستاد

۳-۲-۳-۶. 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

۳-۲-۳-۷. زمینه سازی در جهت بهبود، تقویت و ارتقاء ارزشهای دینی و اخلاقی در رفتار سازمانی و شغلی کارکنان

۳-۲-۳-۸. 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

۳-۲-۳-۹. 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 اعضاء 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

۳-۱. ارسال منظم گزارش صورجلسات و مصوبات ابلاغی به ستاد مرکزی صیانت (هر شش ماه یکبار)

۳-۲. 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

۳-۴. ابلاغ مصوبات به اعضا و مراجع ذیربط

۳-۵. ارسال و پیگیری مکاتبات و دستورالعمل ها به واحد های تابعه

۳-۶. دعوت از اعضای ستاد و تنظیم دستور کار و صورت جلسات ستاد

۳-۷. تدوین برنامه سالیانه و تقویم جلسات ستاد

۳-۸. انجام سایر امور محوله از طرف ستاد دانشگاهی

#### **ماده ۴. نحوه تشکیل جلسات ستاد صیانت دانشگاهی**

۴-۱. 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.

۴-۲. جلسات ستاد با حضور نصف به علاوه یک نفر از اعضاء رسمی است و مصوبات آن می بایست به تصویب اکثریت اعضاء حاضر برسد.

۴-۳. 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 ۱-۳ 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.