



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

منشور ترویج شفافیت و سلامت سازمانی

(با محوریت پیشگیری از بروز فساد و تخلف)

دبیرخانه شوراهای سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

منشور ترویج شفافیت و سلامت سازمانی
(با محوریت پیشگیری از بروز فساد و تخلف)

پیشنهاددهنده: دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایت

تأیید کننده: کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

تصویب کننده: شورای راهبری تحول اداری سازمان

تاریخ تصویب: ۱۴۰۴/۲/۲۳

شناسه تصویب: ۰۴۰۴۰۴۱۴۰۱

مقدمه:

امروزه پیشگیری از فساد و تخلف در محیط های اداری برای حفظ سلامت سازمان، تقویت فرهنگ سازمانی، افزایش و بهبود کارایی و بهره‌وری و جلب اعتماد عمومی ضروری و از اهمیت بالایی برخوردار است. در همین راستا با توجه به تجارب و سوابق موجود و گلوگاه‌های شناسایی شده، نکات و مواردی که مدیران و کارکنان باید در تصمیم‌گیری‌ها، تهیه مصوبات، تدوین دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌ها و اجرای برنامه‌ها و انجام اقدامات رعایت نمایند در قالب این منشور ارائه می‌شود، تا ضمن اطلاع‌رسانی، به عنوان سندی راهنما برای ترویج شفافیت و سلامت اداری در بخش‌های مختلف برای کلیه کارکنان و مدیران سازمان مورد بهره‌برداری قرار گیرد.

راهبرد سازمانی:

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور متعهد به رعایت اصول اخلاقی و قانونی، به دنبال ایجاد محیطی سالم و امن برای کارکنان و ذینفعان خود و همچنین ارائه خدمت مطلوب به جامعه می‌باشد.

اصول پیشگیرانه کلی:

- ۱- کلیه فرآیندها و تصمیمات باید بصورت شفاف و منطبق بر قوانین و مقررات طراحی و اتخاذ شوند.
- ۲- تعهد به رعایت اصول اخلاقی و صداقت در انجام امور محوله و وظایف مربوطه توسط کلیه کارکنان و مدیران تاکید می‌شود.
- ۳- همه کارکنان در کلیه سطوح باید نسبت به وظایف و تکالیف مربوطه پاسخگو باشند.
- ۴- مدیران در کلیه سطوح، باید الگوی رفتار و کردار صحیح و مسئولانه برای کارکنان باشند.
- ۵- مراقبت لازم جهت پیشگیری از ایجاد گلوگاه‌های فساد در اجرای برنامه‌ها و اقدامات توسط مسئولین ذیربط به عمل آید.
- ۶- دوره‌های آموزشی در حوزه‌های اخلاق حرفه‌ای، مدیریت شفاف و مسئولیت‌پذیری برای مسئولین اداره کل/دفتر با هدف پیشگیری از بروز فساد و تخلف در بخش‌های مختلف طراحی و برگزار شود.
- ۷- شیوه‌نامه نحوه‌ی مدیریت تعارض بصورت دقیق اجرا و در صورت ایجاد موقعیت‌های جدید تعارض منافع مراتب به دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات اطلاع رسانی شود.
- ۸- بازدیدها و نظارت‌های میدانی سرزده از مراکز، بخش‌های مختلف ستادی، پروژه‌های عمرانی، آزمون‌ها، مسابقات توسط مدیرکل و مسئولین استانی و شهرستانی مورد تاکید است.
- ۹- در صورت وصول گزارش هرگونه فساد یا تخلف، ضمن حفظ محرمانگی و آبروی افراد، اقدامات لازم توسط مسئولین ذیربط جهت صحت‌سنجی و راستی‌آزمایی معمول و در صورت اطمینان از صحت، اقدامات قانونی بعمل آید.
- ۱۰- کارگروه ارتقای سلامت اداری مکلف به برنامه‌ریزی و ارائه راهکارهای پیشگیری برای کلیه سطوح مدیریتی در ستاد و صف می‌باشد.
- ۱۱- تصمیمات اجرایی اداره کل یا دفتر از طریق خرد جمعی با تشکیل جلسات شورای معاونین یا کمیته مربوطه و با در نظر گرفتن همه جوانب و رعایت ضوابط و مقررات اتخاذ شود.
- ۱۲- مدیران باید با رفتارهای شفاف (مانند اشتراک‌گذاری اطلاعات، پذیرش خطاها و پاسخگویی) الگوی سایر کارکنان باشند.

۱۳- در صورت امکان جلسات منظم "تالار گفتگو" برای گفت و گوی مستقیم بین کارکنان و مدیریت بصورت تعاملی برگزار شود.

۱۴- گزارش عملکرد، تصمیمات و نتایج اقدامات در صورت امکان به نحو مقتضی اطلاع رسانی شود.

۱۵- بازخورد کارکنان درباره شفافیت و سلامت سازمانی اخذ و تغییرات بر اساس نتایج حاصله انجام شود.

۱۶- انجام موارد ذیل مورد تاکید می باشد:

۱- تقویت نگرش و باورهای دینی کارکنان و روسای مراکز و ادارات

۲- قانون گرایی کارکنان و مدیران

۳- عدالت در برخورد با کارکنان

۴- نظارت مستمر بر عملکرد کارکنان و مدیران و استقرار نظامهای سنجش عملکرد

۵- نهادینه سازی فرهنگ نقد و نقادی

۶- نهادینه سازی فرهنگ تشویق و تنبیه کارکنان و مدیران

۷- شفافیت در امور و پرهیز از پنهان کاری

۸- برگزاری دوره های آموزش های مقابله با فساد اداری

۹- رعایت اصل پاسخ گویی کارکنان و مدیران

۱۰- اصلاح و بهینه سازی روشهای انجام کار و مکانیزه کردن فعالیت ها

۱۱- ترویج فرهنگ وظیفه شناسی و وجدان کاری

۱۲- آگاه ساختن مردم به قوانین، مقررات و حقوق شهروندی

اصول پیشگیرانه در حوزه آموزش دولتی:

۱- اقدامات و مراقبت لازم جهت جلوگیری از دریافت هرگونه وجه مازاد بر تعرفه های مصوب ثبت نام دوره، مشاوره و هزینه آزمون توسط مسئولین ذیربط از قبیل درج تعرفه های مذکور در رویت متقاضیان و ... به عمل آید.

۲- کلیه وجوه تعرفه ها باید از طریق درگاه پرداخت الکترونیکی دریافت شود و از دریافت و تبادل وجه نقد در هر شرایطی خودداری شود.

۳- در دوره های آموزشی پر متقاضی، پیش ثبت نام از همه متقاضیان معمول و از طریق برگزاری آزمون ورودی و انجام مصاحبه نسبت به انتخاب متقاضیان علاقمند و واجد شرایط اقدام شود.

۴- نظارت های میدانی و بازرسی های دوره ای و موردی از مراکز آموزشی ثابت و اقماری با تاکید بر گلوگاه های فسادخیز بعمل آید.

۵- در تنظیم قراردادهای آموزشی، علاوه بر رعایت صرفه و صلاح دولت، از انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی که نقش واسطه دارند خودداری شود.

۶- در قیمت گذاری و فروش محصولات و خدمات قابل فروش مرکز، ضمن رعایت قوانین، مقررات و بخشنامه های مرتبط لازم است نظارت و مراقبت موثر صورت پذیرد.

۷- با توجه به تغییر شیوه مدیریت مراکز واجد شرایط به هیئت امنایی، ضمن اجرای دقیق شیوه نامه ابلاغی مربوطه نظارت بر رعایت آیین نامه های داخلی مرتبط، دقت لازم در انتخاب اعضای هیئت امنا، اجرای مصوبات مربوطه و سایر امور مرتبط به عمل آید.

- ۸- صدور گواهی شرکت در دوره آموزشی محیط کار واقعی مورد نظارت مؤثر قرار گیرد.
- ۹- در پرداخت تسهیلات به دارندگان گواهینامه مهارت، ساز و کار لازم جهت ثبت نام و اولویت بندی متقاضیان با نیاز بازار کار و اشتغال اتخاذ گردد.

اصول پیشگیرانه در حوزه آموزش غیر دولتی:

- ۱- با توجه به ضرورت صدور مجوز آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد از طریق درگاه ملی مجوزها، مراقبت لازم جهت رعایت ضوابط و مقررات تاسیس و شرایط موسس صورت پذیرد.
- ۲- اقدامات و مراقبت لازم جهت جلوگیری از دریافت هرگونه وجه مازاد بر تعرفه های مصوب ثبت نام دوره، مشاوره و هزینه آزمون توسط آموزشگاهها از قبیل درج تعرفه های مذکور در رویت متقاضیان و ... به عمل آید.
- ۳- برنامه ریزی لازم جهت انجام بازرسی های دوره ای بصورت مستمر و موردی از آموزشگاهها طبق دستورالعمل های مربوطه معمول و پیگیری لازم جهت رفع نواقص و اشکالات احتمالی به عمل آید.
- ۴- ضوابط و مقررات حاکم بر آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد که عدم رعایت آنها موجب مفسده یا بروز تخلفات و تضییع حقوق مردم می شود، بصورت شفاف و دقیق در کلیه آموزشگاهها در رویت متقاضیان و مهارت آموزان قرار گیرد.
- ۵- در صورت وصول شکایت از سوی مهارت آموزان نسبت به آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد، طبق دستورالعمل آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد نسبت به رسیدگی دقیق از طریق کمیته مربوطه اقدام و علاوه بر جبران خسارات احتمالی توسط طرفین، نسبت به انجام اقدامات پیشگیرانه جهت جلوگیری از تکرار توسط سایر آموزشگاهها اقدام شود.
- ۶- تعیین و انتصاب اعضای هیأت نظارت بر آموزشگاه های آزاد استان بر اساس ضوابط تعیین شده و پس از اخذ استعلام های لازم صورت پذیرد.
- ۷- اقدامات لازم جهت بکارگیری و اشتغال افراد مجرب و با حسن سابقه در آموزشگاهها صورت پذیرد.
- ۸- مراقبت و دقت لازم جهت پیشگیری از هرگونه اقدامات یا فعالیت های اجباری برای مهارت آموزان اعم از خرید محصولات، کتاب و ... بعمل آید.
- ۹- در انجام بازرسی های مکان و تجهیزات از افراد متخصص و متعهد استفاده شود و دقت لازم در عدم تبانی و پرداخت رشوه صورت پذیرد.
- ۱۰- در بازرسی تجهیزات آموزشگاه های جدیدالتاسیس، دقت لازم در خرید واقعی تجهیزات و عدم استفاده امانی و موقت از تجهیزات بعمل آید.
- ۱۱- در پرداخت تسهیلات به آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد، ساز و کار لازم جهت ثبت نام و اولویت بندی متقاضیان متناسب با نیاز و پرداخت عادلانه و جلوگیری از ایجاد هرگونه نارضایتی و تضییع حقوق افراد اتخاذ شود.
- ۱۲- خدمات الکترونیکی قابل ارائه به آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد بصورت کامل و در زمان مقرر انجام و نظارت های لازم، پاسخگویی مطلوب، شفاف سازی و مستندسازی بعمل آید.

- ۱۳- خدمات قابل ارائه برای متقاضیان تاسیس آموزشگاه از زمان صدور مجوز اولیه توسط درگاه ملی مجوزها در کوتاهترین زمان ممکن طبق دستورالعملهای مربوطه معمول تا زمینه بروز فساد، تخلف و هرگونه سوء استفاده برای افراد خاطی فراهم نشود.
- ۱۴- در حد امکان نظارت و مراقبت لازم بر عملکرد آموزشگاهها در فضای مجازی معمول و با آموزشگاههایی که فعالیت خارج از عرف دارند برخورد قانونی بعمل آید.
- ۱۵-مراقبت لازم جهت جلوگیری از اجحاف حقوق متقاضیان مهارت آموزی در رعایت مدت و سرفصلهای آموزشی متناسب با استانداردهای مربوطه و ... بعمل آید.

اصول پیشگیرانه در حوزه پژوهش و برنامه ریزی:

- ۱- فرآیند انتخاب موضوعات پژوهشی بر اساس دستورالعمل مربوطه بصورت دقیق اجرا و از طریق کمیته مربوطه و ثبت در سامانههای مرتبط صورت پذیرد.
- ۲- ناظرین طرح های پژوهشی بر اساس دستورالعمل مربوطه و حسب تخصص و تسلط به موضوع و سوابق مربوطه انتخاب شوند و همچنین نظارت لازم در اجرای طرح های پژوهشی به عمل آید.
- ۳- در بررسی و تایید طرحهای پژوهشی جهت پرداخت تعهدات به مجریان طرح، دقت لازم توسط کارشناسان ذیربط بعمل آید.
- ۴- نظارت بر فرآیندها و روند تدوین استانداردهای شایستگی، ارزشیابی، آموزش و همچنین سند حرفه معمول گردد.
- ۵- رعایت حقوق طرفین در زمینه طرح های آموزشی، پژوهشی و .. منجر به اختراع و نوآوری براساس قرارداد فی مابین صورت گیرد.
- ۶- مراقبت و دقت لازم جهت حفظ مالکیت مادی و معنوی استانداردهای آموزشی، شایستگی، ارزشیابی و شغلی مربوطه بعمل آید.

اصول پیشگیرانه در حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت:

- ۱- اقدامات و مراقبت لازم جهت جلوگیری از دریافت هرگونه وجه مازاد بر تعرفه های مصوب ثبت نام در آزمون و صدور گواهینامه مهارت بعمل آید.
- ۲- تمهیدات و اقدامات لازم جهت برگزاری کلیه آزمونهای نظری بصورت الکترونیکی بعمل آید.
- ۳- در حد امکان آزمونهای عملی با حضور حداقل دو نفر آزمونگر صلاحیتدار برگزار شود.
- ۴- به نحو مقتضی اطلاع رسانی لازم به آزمون دهندگان مبنی بر ممنوعیت دریافت هرگونه وجه در آزمونها توسط آزمونگران و مسئولین ذیربط تحت هر عنوان صورت پذیرد.
- ۵- آزمونهای عملی در حد امکان در مراکز و کارگاههای سازمان برگزار و در صورت عدم امکان، دقت لازم در انتخاب محل اعم از رعایت استانداردهای لازم، برخورداری از شرایط و امکانات لازم جهت برگزاری آزمون، عدم اشتها به تخلف و فساد، عدم ایجاد انحصار برای محل برگزاری و ... بعمل آید.
- ۶- نظارت میدانی و بازرسیهای موردی حسب ضرورت از آزمونهای نظری و عملی توسط بازرسان بعمل آید.

- ۷- هزینه آزمون مجدد نظری و عملی بر اساس خوشه و حرفه متقاضی آزمون صرفاً از طریق درگاه الکترونیکی دریافت شود.
- ۸- تا حد امکان حفاظت الکترونیک (دوربین مداربسته) و اتصال به برق اضطراری سالن‌های آزمون الکترونیکی همزمان با راه اندازی آن اجرایی گردد.
- ۹- هر گونه تصمیم در خصوص حذف و اضافه آزمون‌های هماهنگ و توسعه آزمون‌های الکترونیکی از طریق ستاد ارزشیابی استان اتخاذ شود.
- ۱۰- حضور در جلسه آزمون نظری و عملی منوط به اخذ کارت ورود به جلسه آزمون از سامانه مربوطه و همراه داشتن می باشد. عدم ارائه کارت ورود به جلسه بعنوان تخلف برای آزمون دهنده و مسئول برگزاری آزمون می باشد.
- ۱۱- اطلاع رسانی آیین نامه ها و دستورالعمل های سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای، برنامه زمانبندی آزمون ها، فرایندها و مراحل و نحوه ثبت نام متقاضیان در آزمون های مختلف (پروانه مهارت کارگران و استادکاران ساختمانی، قالی بافان و بافندگان فرش و صنایع دستی شناسه دار و داوطلبان آزاد (ادواری) شرایط، ضوابط، نحوه ثبت نام و مراحل آزمون، مراکز آزمون به داوطلبان آزاد از طریق سامانه آزمون های ادواری سازمان به نشانی <https://sanjesh.iranvtto.ir> انجام می شود، مراقبت لازم جهت پیشگیری از هرگونه سوء استفاده از طریق ایجاد سامانه های تقلبی صورت پذیرد.

اصول پیشگیرانه در حوزه مسابقات ملی و بین المللی مهارت:

- ۱- اقدامات و مراقبت لازم جهت اجرای صحیح فرآیند انتخاب کارشناس داوران و ناظران مسابقات مهارت در سطوح استانی و ملی بعمل آید.
- ۲- اقدامات و مراقبت لازم جهت اجرای صحیح فرآیند انتخاب رقابت کنندگان برگزیده مسابقات مهارت در سطوح استانی، ملی، آسیایی و جهانی مطابق دستورالعمل نحوه ارزشیابی پروژه ها و با استفاده از فرم های سیستم ارزشیابی مسابقات CIS بعمل آید.

اصول پیشگیرانه در حوزه اداری و پشتیبانی:

- ۱- جلسات دوره ای با هدف اخذ نظرات کارکنان و شناسایی مشکلات اداری مبتلابه برگزار و اقدامات لازم جهت برطرف نمودن آنها صورت پذیرد.
- ۲- با بهره گیری از فناوری های نوین و ابزارهای مدیریتی، به طور مستمر وضعیت سازمان را از طریق جمع آوری داده ها، تجزیه و تحلیل اطلاعات و اتخاذ تصمیمات بر اساس شواهد، رصد تا از این طریق نقاط ضعف شناسایی و راهکارهای پیشگیرانه اتخاذ شود.
- ۳- حسب نیاز به منظور تقویت حس مسئولیت پذیری و جلوگیری از فرسودگی در بین کارکنان، کارگاه های آموزشی با محوریت تبیین فرآیندها و رویه های اجرایی برگزار شود.
- ۴- منازل سازمانی صرفاً از طریق کمیته مربوطه و بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه و اولویت متقاضیان تخصیص یابد.
- ۵- توزیع و پرداخت مزایای ماهانه کارکنان مبتنی ارزیابی کیفیت و کمیت عملکرد صورت پذیرد.

- ۶- نظارت‌های میدانی و هوشمند در بخش‌های مختلف اداری به ویژه در حوزه کارگزینی انجام شود.
- ۷- به منظور انجام به موقع و احقاق به هنگام حقوق اداری کارکنان اعم از ارتقای رتبه، طبقه و ...، تقویم اجرایی مربوطه بر اساس پرونده کارکنان احصاء و در زمان مقرر اقدامات لازم صورت پذیرد.
- ۸- در کلیه انتصابات، ضمن شایسته‌گزینی، ضوابط و مقررات اداری بصورت دقیق رعایت شود.
- ۹- در صدور احکام کارگزینی کارکنان، ضوابط و مقررات اعمال و مراقبت لازم جهت پیشگیری از تضییع حقوق صورت پذیرد.
- ۱۰- کارکرد کارکنان حداقل امکان از طریق سیستم‌های متمرکز حضور و غیاب و با دقت لازم احصاء و محاسبه گردد.
- ۱۱- در صدور مأموریت‌های روزانه و پرداخت‌های مربوطه دقت لازم صورت پذیرد.
- ۱۲- در تامین کالاها و خدمات مورد نیاز بخش‌های مختلف، دقت و مراقبت لازم در سفارش‌دهی از طریق سامانه ستاد، انطباق اجناس ورودی با مشخصات درخواستی و تطبیق قیمت‌های اجناس خریداری شده با قیمت‌های بازار صورت پذیرد.
- ۱۳- شناسایی، قیمت‌گذاری، انجام فراخوان و انتخاب خریدار برای فروش ضایعات کارگاه‌ها، مراکز آموزشی و اداره کل طبق فرآیندهای مربوطه و با مصوبات کمیته ذیربط انجام و درآمد حاصله همزمان با فروش به حساب ذیربط واریز شود.
- ۱۴- تشریفات قانونی در کلیه معاملات اعم از مزایده‌ها و مناقصه‌ها بصورت دقیق طبق ضوابط و مقررات اجرا و با ایجاد دیدارگاه‌های الکترونیکی مراحل مربوط به معاملات و مناقصات بصورت کامل و دقیق رصد و پایش شود.
- ۱۵- در خرید تجهیزات آموزشی و اداری، ضرورت دارد فروشنده نسبت به ارائه گارانتی لازم و تعیین مدت مناسب، راه اندازی و آموزش کارکنان و ... اقدام نماید.
- ۱۶- با توجه به محدودیت زمانی گارانتی و تعهد آموزش تجهیزات خریداری شده، حداقل امکان از نگهداری بی مورد در انبار مرکزی خودداری شود.
- ۱۷- اسناد هزینه متناسب با محل هزینه و میزان اعتبار مربوطه صادر شود.
- ۱۸- فرایند تحویل و تحول کالای خریداری شده به انبار بصورت دقیق اجرا و نظارت شود.
- ۱۹- در اجاره اماکن مراقبت و نظارت لازم در احصای میزان اجاره بهای واقعی، انجام کارشناسی توسط کارشناس یا هیئت رسمی دادگستری، حفظ کاربری‌ها، اهلیت و وجاهت مستاجران، وصول به موقع اجاره‌ها و فعالیت مستاجران بعمل آید.
- ۲۰- کمک‌های نقدی خیرین مهارتی طبق مفاد قانون مربوطه صرفاً به حساب تعیین شده واریز و از دریافت هر گونه وجوه نقد توسط کارکنان خودداری شود.
- ۲۱- کمک‌های غیر نقدی خیرین مهارتی طبق مفاد قانون و بر اساس دستورالعمل مربوطه اخذ و رسید با سربرگ سازمان و بصورت رسمی به خیرین ارائه گردد و از طریق تنظیم صورتجلسه‌ای با امضای کمیته مربوطه تحویل مرکز شود.
- ۲۲- کارپردازان از بین افراد واجد شرایط، شایسته و دست‌پاک انتخاب و منصوب شوند.

۲۳- نظارت لازم بر امور خرید با چک ها / کارت بانکی شخصی کارپردازان در انجام معاملات و تدارکات متمرکز ستادی و صف صورت پذیرد.

۲۴- در قراردادهای آموزشی منعقد از تهاثر نمودن هزینه‌های ارائه خدمت و یا واریز بخشی از مبالغ قرارداد به سایر حسابهای افراد تحت هر عنوانی اعم از حق التدریس، حق الزحمه، تامین مواد مصرفی و ... ممنوع بوده و می‌بایست کلیه مبالغ قرارداد بصورت شفاف به حساب مربوطه واریز شود.

۲۵- در تأمین کالاها و خدمات مورد نیاز بخش‌های مختلف موضوع کاهش خریدهای مستقیم با اولویت پیگیری گردد.

اصول پیشگیرانه در حوزه مالی:

۱- برنامه‌ریزی، اقدامات و نظارت‌های لازم جهت تقویت انضباط مالی در همه بخش‌های اداری و آموزشی صورت پذیرد.

۲- بررسی و رسیدگی دقیق اسناد هزینه مالی بصورت مستمر توسط افراد ذیربط صورت پذیرد.

۳- لیست‌های پرداخت کارکنان توسط معاونت مرجع تهیه کننده تایید و از هرگونه تغییر توسط افراد غیر مسئول جلوگیری شود.

۴- کلیه پرداخت‌های مالی به مراکز در فصول مختلف، بصورت شفاف و از طریق ابلاغ اعتبار تخصیص یابد.

۵- اسناد هزینه مالی در کوتاهترین زمان ممکن رسیدگی و طبق ضوابط و مقررات مالی پرداخت و به حساب تامین کنندگان واریز شود.

۶- تنظیم اسناد مالی که بر اساس آرای مراجع قضایی می باشد با هماهنگی و تایید دفاتر بودجه و امور حقوقی سازمان صورت پذیرد.

اصول پیشگیرانه در حوزه عمرانی:

۱- کلیه مراحل فراخوان مناقصه طرح‌های عمرانی، ارزیابی مناقصات، مشاوران و پیمانکاران و امتیازدهی به آنها بصورت آنلاین و با نظارت اعضای کمیته مربوطه از طریق سامانه ستاد انجام شود.

۲- طی تشریفات قانونی طبق ضوابط و مقررات مربوطه برای واگذاری کلیه پروژه‌های عمرانی تا سقف اعتبارات مربوطه لازم الاجرا می باشد.

۳- در احداث پروژه‌های جدید در صورت فقدان سند مالکیت، در اولین فرصت اقدامات لازم جهت اخذ سند مذکور و همچنین پرداخت عوارض و اخذ پروانه ساختمانی به عمل آید.

۴- برای کلیه پروژه‌های عمرانی ناظرین متخصص و متعهد انتخاب و تکلیف شود بصورت مستمر نظارت و گزارش‌های مربوطه را به مدیرکل ارائه نمایند.

۵- در نظارت‌های پروژه‌های عمرانی به رعایت مقررات و ایمنی ساختمان‌ها تاکید شود.

۶- پرداخت هرگونه وجه یا هدایایی تحت هر عنوانی از سوی پیمانکاران به ناظرین، مسئولین دفاتر فنی و مسئولین و کارکنان ممنوع می باشد.

۷- در حد امکان صورت وضعیت پروژه‌های عمرانی توسط دو کارشناس و تایید دفتر فنی بررسی و تایید شود.

۸- برای طرح‌هایی که بصورت تعمیرات و یا بازسازی‌های جزئی می باشند، ضمن رعایت صرفه و صلاح دولت، نصاب معاملات رعایت شده و از جزء جزء نمودن فرآیند حتی الامکان خودداری شود.

اصول پیشگیرانه در حوزه حقوقی:

۱- با توجه به تفویض اختیار امورات حقوقی به استان‌ها بایسته است مدیریت حقوقی ستاد به‌عنوان ناظر بر عملکرد حقوقی کل استان‌ها به‌صورت ماهیانه و مستمر با اعزام کارشناسان خبره دفتر حقوقی ستاد نسبت به بررسی و ارزیابی عملکرد کارشناس حقوقی استان اقدام تا از هرگونه انجام اموری که تالی فاسد دارد جلوگیری به عمل آورد.

۲- در خصوص پرونده‌هایی که در زمان تنظیم لوایح و یا دادخواست و یا حتی در زمان شرکت در جلسه دادرسی نیاز به حضور کارشناسان ستادی و استانی بوده، شایسته است کارشناسان متخصص حوزه ستادی و استانی با آمادگی کامل جهت اجابت موارد مذکور در دفتر حقوقی ستاد و مراجع قضایی حاضر گردند.

۳- نظارت لازم توسط مسئولین ذیربط از فرآیند دادرسی و رسیدگی و دفاع از پرونده‌های حقوقی معمول و در صورت ضرورت از مشورت کارشناسان دفتر حقوقی سازمان و یا وکلای پایه یک دادگستری و یا قوه قضائیه با هماهنگی بالاترین مقام دستگاه (رئیس سازمان) استفاده نمایند.

۴- با توجه به ماده ۱۶ اساسنامه سازمان، موضوع پیگیری قضایی برخورد با تخلفات آزمونی به ویژه جعل گواهینامه بصورت جدی پیگیری شود.

در پایان انتظار می رود کلیه مسئولین محترم در همه سطوح سازمان و کارکنان گرامی اهتمام لازم جهت رعایت اصول مذکور را معمول و در صورت بروز یا برخورد با مواردی که در این منشور پیش بینی نشده، مراتب را به دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات سازمان منعکس تا در نگارش‌های بعدی اعمال نمایند.