

جذب و نگهداشت نیروی انسانی توانمند، متخصص و کارآزموده از وظایف اصلی مدیران سازمانهای یادگیرنده، بالاخص مدیران منابع انسانی می باشد. در این راستا طراحی نظام جبران خدمت موثر برای کارکنان سازمان اجتناب ناپذیر بوده که البته ابزاری موثر و کارآمد برای تدوین، پیاده سازی و اجرای آن، قانون، مقررات و ضوابط است که تجلی نگرش و باور مدیریت، خط مشی‌ها و سیاستهای کلان و برنامه‌های راهبردی در عرصه حوزه منابع انسانی است. بنابراین برای آگاهی کارکنان محترم از واژگان و اصطلاحات و بازنمایی عناوین آغازکننده ادبیات حوزه مقررات به تلخیص در نوشتار ذیل به ذکر برخی از آنها بسنده گردیده است.

۱- قانون:

قانون در زبان یونانی از کانون به معنی قاعده و ترتیب اتخاذ شده است و منظور از آن قواعد کلی است که به طور یکسان بر یک سلسله از امور شمول داشته باشد. از قانون به عنوان مهم ترین منبع حقوق نام برده می شود. قانون در معنای خاص به قواعدی گفته می شود که با رعایت تشریفات ویژه آن از سوی قوه مقننه (اصل ۵۸ قانون اساسی) یا از همه پرسی و به طور مستقیم (اصل ۵۹ قانون اساسی) به تصویب می رسد. اما در معنای عام آن، به تمام مقررات قاعده‌ساز که از سوی مقامات و سازمان های صالح حکومتی وضع می شود، اطلاق می گردد. (قانون در این معنا شامل تصویب نامه و آیین نامه نیز می شود).

۲- مقررات:

مجموعه ای از اعمال بایسته اند که در انجام آنها به درون عامل توجه نمی شود بلکه به گونه ای رسمی در مورد آنها تصمیم گرفته می شود و به طور رسمی ابلاغ می گردد و از ضمانت اجرایی رسمی برخوردار بوده و تخلف از آنها با مجازات همراه است. مقررات می تواند به ترجمان تفکر مدیریت عالی یک سازمان مثلاً در حوزه منابع انسانی به صورت کتابت و با ادبیات خاص و نظم و نسخ تعریف شده، تلقی شود.

۳- آئین نامه (نظام نامه):

مقرراتی که مقامات/ مراجع صلاحیت دار وضع و ابلاغ می نمایند. خواه هدف آن تسهیل اجرا و تشریح قانونی از قوانین موضوعه باشد، خواه در مواردی باشد که اساساً قانونی وضع نشده است. به عبارت دیگر آئین نامه به مجموعه مقرراتی اطلاق می شود که یک سازمان عمومی یا خصوصی به منظور تنظیم امور سازمان خود (در یک یا چند مورد خاص) آن را تهیه و تدوین و به موقع اجرا می گذارد. آئین نامه با خط مشی ها، سیاستها، برنامه ها و استراتژی های سازمان همخوانی داشته و دستیابی سازمان به اهداف از پیش تعیین شده، برقراری مناسبات و فعالیتهای همسو و هم جهت با یکدیگر، یکپارچگی و یکنواخت نمودن فعالیتهای، تصمیمات، رویه های اجرایی و... را در راستای استراتژیهای سازمان فراهم می نماید. آئین نامه ها به دلایل ذیل از جنبه حقوق اداری حائز اهمیت می باشند:

۱- همانند قانون ایجاد حق و تکلیف نموده و جنبه آمرانه و غیرشخصی دارند.

۲- مقام یا مقاماتی آنها را وضع و تصویب می نمایند.

۳- آئین نامه ها به لحاظ کمیت از قانون بیشتر می باشند و بدون وجود آئین نامه ها انجام کار و

فعالیتها در سازمان ها بسیار مشکل و گاهی اوقات غیرممکن می شود.

ضمناً از ویژگیها و خصوصیات آئین نامه می توان مواردی نظیر موجز بودن، جامع الاطراف بودن

انعطاف پذیری، توالی مواد و بندها و تبصره ها، مکمل بودن و... را برشمرد.

۴- بخشنامه:

بخشنامه عبارت است از تصمیم یا تصمیمات کلی و یکنواخت و به صورت کتبی که از طرف مقام

اداری به مرئوسین برای ارشاد به مدلول و طرز تطبیق قانون یا آیین نامه داده شود و نباید مخالف

قانون یا آیین نامه باشد. به عبارت دیگر بخشنامه عبارت از ضوابط، مقررات، دستورات و مواردی

است که بوسیله آن تصمیم یا تصمیماتی از سوی مقامات ارشد/ مراجع صلاحیت دار یک سازمان

ابلاغ می شود. بخشنامه ها مربوط به امور داخلی سازمانها بوده که برای پایش، نظارت و کنترل موثر امور صادر می گردد و مخاطبان آن، کارکنان سازمان می باشند.

۵- دستورالعمل اجرایی:

روشها و مقررات مکتوبی است که در آن مراحل انجام کار به منظور اجرای تمام یا قسمتی از یک سیستم/ فرایند/ روش و نحوه اجرای صحیح یک ماده یا تبصره ای از یک آئین نامه یا قانون تهیه و به موقع اجرا گذاشته می شود. اطلاعات مندرج در یک دستورالعمل اجرایی مشتمل بر نوع فعالیت، مشمولین (واجدین شرایط دستورالعمل)، مراحل اجرایی، چگونگی و نحوه اجرا می باشد.

۶- تفاوت بین آیین نامه، دستورالعمل اجرایی و بخشنامه:

۶-۱- آئین نامه جنبه آمریت و کلیت دارد و در حکم قانون محسوب می شود ولی دستورالعمل اجرایی و بخشنامه از این قاعده و ویژگی مستثنی می باشند.

۶-۲- آئین نامه مانند قانون ایجاد حق و تکلیف می کند ولی دستورالعمل اجرایی و بخشنامه ایجاد حق و تکلیف نمی کنند.

۶-۳- آئین نامه همواره از سوی مقامات صلاحیت دار تصویب و صادر می شود ولی دستورالعمل اجرایی یا بخشنامه می توان از سوی یک مقام خاص (مدیرعامل) نیز صادر گردد.

۶-۴- دستورالعمل اجرایی و بخشنامه می تواند با استناد یکی از مواد یا تبصره های آئین نامه صادر و منتشر شود. به عبارت دیگر، تابع آئین نامه می باشد در صورتی که آئین نامه تابع دستورالعمل اجرایی و بخشنامه صادره نمی باشد.

۶-۵- آئین نامه قواعد و مقررات، دستورالعمل اجرایی، نحوه و روش اجرایی صحیح بعضی از مواد و تبصره های آن و بالاخره بخشنامه اعلانی به زیرمجموعه را ارائه و بیان می کند.

۶-۶- آئین نامه جزء مقررات عمومی است ولی دستورالعمل اجرایی و بخشنامه جزء دستورات و تعلیمات داخلی اداری محسوب می شوند.

۶-۷- مفاد آئین نامه مشتمل بر مواد و تبصره های آن است ولی دستورالعمل اجرایی می تواند شامل فرمولهای محاسبات، اعداد، جداول، نمودارها و... باشد و بخشنامه مواردی را فقط بر مبنای بندهای مختلف آن انعکاس و ارائه می دهد.

۶-۸- مفاد آئین نامه یا دستورالعمل اجرایی برای یک دوره خاص و معمولاً بلندمدت ولی مفاد بخشنامه برای یک دوره کوتاه مدت تهیه و تدوین می گردد.

۶-۱۰- عدول از آئین نامه یا دستورالعمل مستقل تخلف از مقررات و قوانین تلقی می شود. در صورتی که تخلف از بخشنامه تخلف اداری بشمار می آید. بخشنامه بیشتر جنبه فوریت قضایا و اطلاع از چگونگی مبنی بر آگاهی و رعایت آنها تکیه دارد. در صورتی که آئین نامه و دستورالعمل اجرایی به رعایت موازین و قواعد در طول زمان و چگونگی و نحوه اجرا اشاره می کند.

شایان ذکر است، که بعضاً در رویه ها و عرف اداری موارد فوق به جای یکدیگر استفاده می شوند و معانی و تعریف و کارکرد خاص خود را دارا می باشند.

منابع:

- ۱- جعفری لنگرودی، محمد جعفر؛ دانشنامه حقوق؛ انتشارات امیرکبیر، ۱۳۷۵.
- ۲- طباطبائی مؤتمنی، منوچهر؛ حقوق اداری؛ چاپ دوازدهم، انتشارات سمت، چاپ دانشگاه تهران، ۱۳۸۵.
- ۳- کاتوزیان، ناصر؛ مقدمه علم حقوق و مطالعه در نظام حقوقی ایران؛ انتشارات شرکت سهامی انتشار، ۱۳۸۹.
- ۴- نجفی اسفاد، مرتضی؛ محسنی، فرید؛ حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران؛ انتشارات بین المللی الهدی، ۱۳۷۹.

5- www.abdilawywr.com/Law/2724.html