

ریشه‌یابی زمینه‌های انجام

تخلفات اداری و مالی

ریشه‌یابی زمینه‌های انجام تخلفات اداری و مالی

زمینه‌های انجام تخلفات اداری و مالی

عوامل زیر می‌تواند در بروز تخلفات مختلف از قبیل ارتشاء، اختلاس، فساد اخلاقی، جعل اسناد، اخاذی، کلاهبرداری و ... نقش مهمی داشته باشد.

۱. ضعف بنیه مالی کارکنان با توجه به نوع کار که زمینه لغزش در آن نسبت به مشاغل دیگر بیشتر است.
۲. عدم آموزش صحیح و توجیه کارکنان در خصوص موضوعات مختلف کاری.
۳. اعتماد بیش از حد مدیران به کارکنان تحت سرپرستی و همچنین اعتماد بیش از حد کارکنان به یکدیگر.
۴. بی‌تفاوتی کارکنان نسبت به محیط کار.
۵. عدم آگاهی ارباب رجوع به حقوق و تکالیف خود و جهل به قانون.
۶. تشریفات زائد اداری.
۷. عدم رعایت کامل قوانین، مقررات و بخشنامه‌های اداری.
۸. بعضاً ابهام در قانون.
۹. عدم هماهنگی بین واحدهای سازمانی.
۱۰. عدم استفاده مناسب از ابزارهای مدیریتی (تشویق و تنبیه).
۱۱. بعضاً عدم برخورد مناسب با متخلفان از سوی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و مراجع قضایی.

راههای برخورد با تخلفات اداری و مالی

ضعف بنیه مالی کارکنان

۱. رسیدگی بیشتر به وضعیت معیشتی کارکنان از راههای افزایش پرداختها (حقوق و مزایا، پاداش و ...) با توجه به نوع کار.
۲. توجه بیشتر به پرداختهای رفاهی به کارکنان با تقویت تعاونی‌های مصرف، مسکن و اعتباری کارکنان جهت ارائه خدمات بیشتر.
۳. ایجاد مراکز تفریحی از قبیل باشگاههای فرهنگی و ورزشی.
۴. ارائه خدمات با یارانه (از قبیل رستوران و بوفه مراکز فرهنگی و ورزشی فوق‌الذکر).
۵. انجام اقداماتی که موجب تعالی و رشد و تقویت ایمان کارکنان باشد از قبیل برگزاری جلسات مذهبی به مناسبت‌های مختلف.
۶. تشویق به مطالعه کتب مذهبی و اخلاقی از طریق برگزاری مسابقات و اهداء جوایز و ...

عدم آموزش صحیح و توجه کارکنان در خصوص موضوعات مختلف کاری

۱. توجه بیشتر به آموزش کارکنان (بدو خدمت، ضمن خدمت).
۲. توجه کارکنان از زمان استخدام و در طول خدمت از راههای انتقال تجارب کارکنان قدیمی و با سابقه بالاخص مدیران به کارکنان جدیدالاستخدام و همچنین به کارکنان جوانتر و دارای سابقه کار کمتر
۳. برگزاری جلسات با توجه به ضرورت به صورت ماهانه، ۱۵ روزه و هفتگی و ارائه رهنمودها و تذکرات لازم در قالب مثالهای مختلف و بیان نمودن زمینه‌های انحراف و راههای پیشگیری از آن.
۴. برگزاری کلاسهای مختلف آموزشی از قبیل اخلاق اسلامی، اخلاق کارگزاران و ... جهت بالا بردن روحیه و تقویت ایمان کارکنان.

۵. تهیه تراکت و جزوات آموزشی با قلمی شیوا و بیان صریح و روان با استفاده از پند و اندرزهای مذهبی و اخلاقی.

عدم نظارت جدی مدیران میانی به کارکنان تحت سرپرستی

نظارت صحیح از سوی مدیران میانی، رؤسای ادارات و سرپرستان قسمت‌ها بر روی کارکنان زبردست از طریق روشهای زیر:

۱. کنترل عملکرد کارکنان و ارزیابی آنها.
۲. دقت بر نحوه ارتباط کارکنان با ارباب رجوع بالاخص در خصوص ارتباط‌های نامعقول و خارج از عرف اداری.
۳. چک‌های نوبه‌ای از پرونده‌ها و بررسی آنها.
۴. سرکشی مداوم از واحدهای تحت سرپرستی و گفتگو با کارکنان و ارباب رجوع که موجب جلوگیری از ارتباطات نامعقول بین کارکنان و ارباب رجوع شده و همچنین این موضوع را به ذهن کارکنان القاء می‌کند که مدیر حضور دائم در دستگاه دارد.

اعتماد بیش از حد مدیران به کارکنان تحت سرپرستی و همچنین اعتماد بیش از حد

کارکنان به یکدیگر

۱. اعتماد و تفویض اختیارات به کارکنان به میزان لازم همراه با کنترل‌های مربوطه.
۲. خودداری از اعتماد بیش از حد به کارکنان زبردست.
۳. جلوگیری از اعتماد بیش از حد کارکنان به یکدیگر که زمینه سوء استفاده و در نتیجه بروز تخلفات است.

بی‌تفاوتی کارکنان نسبت به محیط کار

شناسایی عوامل ایجاد بی‌تفاوتی و از بین بردن آنها با ایجاد انگیزه‌های لازم.

عواملی که ایجاد بی‌تفاوتی کارکنان می‌شود از قبیل :

۱. عدم توجه به نیازهای مادی و معنوی کارکنان از سوی دستگاه مربوطه.
۲. عدم ارزش‌گذاری صحیح مابین کارکنانی که با عشق و علاقه و جدیت به کار اشتغال دارند.
۳. برخورد یکسان با کارکنانی که از کار فراری هستند با کارکنان علاقمند به کار.
۴. عدم برخورد صحیح و جدی با متخلفان در دستگاهها
۵. عدم توجه به مشکلات کارکنان و عدم اقدام لازم در جهت حل آنها.
۶. عدم توجه به مسائل رفاهی کارکنان .

عدم آگاهی ارباب رجوع به حقوق و تکالیف خود و جهل به قانون

اقدام هر دستگاه با توجه به نوع وظائف و امکانات خود در جهت بالا بردن آگاهی ارباب رجوع نسبت به وظائف و تکالیف آنها .

این اقدامات به طور نمونه به شرح زیر می‌باشد:

۱. دادن آگهی از طریق رسانه‌های جمعی.
۲. چاپ و انتشار جزوات آموزشی به زبان ساده و قابل فهم جهت کلیه اقشار جامعه و توزیع آن در بین ارباب رجوع.
۳. برگزاری جلسات به صورت مداوم با نمایندگان ارباب رجوع و توجیه آنان.
۴. تعیین مکانی در درب ورودی ادارات و استقرار یک نفر از کارشناسان خبره ادارات که از لحاظ اخلاقی فرد متواضعی بوده باشد جهت پاسخگویی و راهنمایی صحیح ارباب رجوع .

تشریفات زائد اداری

جلوگیری از سرگردانی ارباب رجوع با حذف تشریفات زائد اداری و کوتاه نمودن مراحل کار ارباب رجوع .(سرگردانی ارباب رجوع موجب آماده شدن کارکنان جهت انجام کارش به صورت غیر قانونی و خارج از سیکل اداری می‌شود)

عدم رعایت کامل قوانین، مقررات و بخشنامه‌های اداری
مقید به انجام قانون و رعایت مقررات و بخشنامه‌های اداری با انجام تمهیدات لازم.

بعضاً ابهام در قانون

شفاف نمودن قانون و رفع ابهام از آن .

عدم هماهنگی بین واحدهای سازمانی

جلوگیری از ایجاد خلاء و سوءاستفاده‌ها با هماهنگی کامل بین واحدهای سازمانی مرتبط با

یکدیگر .

عدم استفاده مناسب از ابزارهای مدیریتی (تشویق و تنبیه)

همراه تشویق توسط مدیران که امری پسندیده است ، استفاده از سیستم تنبیه و برخورد مستقیم

از قبیل تذکرات شفاهی ، کتبی ، توبیخ کتبی، معرفی به هیئت رسیدگی به تخلفات باعث می‌شود تا

کارکنان متخلف در محیط‌های اداری احساس امنیت نکنند.

بعضا عدم برخورد مناسب با متخلفان از سوی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و

مراجع قضائی

برخورد مناسب با تخلف جهت جلوگیری از گستاخ شدن متخلفان به انجام تخلفات سنگین‌تر و

همچنین تشویق کارکنان غیر متخلف .