

شماره ۳۸

## آنچه یک بازرس یا کارشناس بازرسی در بررسی‌ها و گزارش‌نویسی‌ها باید بداند

مسعود صفری

مدیرکل بازرسی استان لرستان

شماره ۳۹

## اصول و شیوه‌های گزارش‌نویسی در بازرسی

نصرالدین امین‌ورزلی



## فهرست مطالب

شماره ۲۸

### آنچه يك بازرسی یا کارشناس بازرسی در بررسی ها و گزارش نویسی ها باید بداند

.....	مقدمه	۴
.....	۱. بررسی قوانین و مقررات مربوطه	۵
.....	۲. چگونگی تهیه مستندات	۶
.....	۳. رعایت ارکان اربعه در گزارش نویسی	۶
.....	۳-۱. مقدمه گزارش	۶
.....	۳-۲. متن یا قسمت اصلی گزارش	۷
.....	۳-۳. اظهار نظر کارشناسی	۸
.....	۳-۴. پیشنهادها	۹
.....	۴. نحوه اخذ توضیح و تفهیم اتهام	۱۰
.....	۵. وظایف رئیس هیأت بازرسی در ارتباط با تدوین گزارش	۱۲
.....	۵-۱. تقسیم کار، هدایت و نظارت بر کار بازرسان	۱۲
.....	۵-۲. ارائه گزارش به مدیر کل بازرسی	۱۲
.....	۵-۳. تنظیم گزارش های متناسب با مخاطبین	۱۲

شماره ۲۹

### اصول و شیوه های گزارش نویسی در بازرسی - نصرالدین امین ورزلی

.....	پیشگفتار	۱۴
.....	مقدمه و بیان مسأله	۱۵
.....	۱. مروری بر تکنیک های جمع آوری اطلاعات	۱۷
.....	۲. مروری اجمالی درباره اهم عناوین اشکالات و نارسائی های مربوط به گزارش های پایانی بازرسی	۲۴
.....	۳. مروری بر تکنیک های تدوین گزارش نهایی بازرسی در سازمان بازرسی کل کشور	۲۵
.....	۴. مروری بر نکات کلیدی گزارش نویسی و تدوین گزارش پایانی	۲۶
.....	۵. مروری بر الزامات و نکته های کلیدی در فرآیند تهیه و تنظیم گزارش های بازرسی	۲۹
.....	۶. مروری بر فرآیند تنقیح گزارش های بازرسی	۳۱
.....	۷. مروری بر راهکارها و پیشنهاد های اجرایی در راستای ارتقای کیفی فرآیند های جمع آوری اطلاعات و گزارش های پایانی بازرسی	۳۴
.....	منابع و مآخذ	۳۵

مطالب مندرج در این گزارش پژوهشی نشانگر دیدگاه نویسندگان آن بوده و لزوماً نمایانگر دیدگاه سازمان بازرسی کل کشور نمی باشد. کلیه حقوق مربوط به سند حاضر متعلق به سازمان بازرسی کل کشور بوده و هرگونه انتشار مطالب آن بدون کسب اجازه از این سازمان، غیر مجاز می باشد.

## مقدمه

دستیابی به هر امری مستلزم مطالعه، بررسی و کسب تجربه لازم می باشد اگر چه تحصیلات و بدست آوردن مدارج علمی در تجزیه و تحلیل موضوعات اثر بسیار مثبتی را به همراه دارد ولی همیشه نباید به آن اکتفا نمود بلکه کسب تجربه و اندوخته های علمی و فنی است که به مرور زمان انسان را در اهداف خود پخته تر نموده و وی را آماده ارزیابی عملکرد دستگاههای مشمول بازرسی می نماید.

بررسی ها، ملاحظات و ارزیابی گزارشهای کارشناسان سازمان بازرسی کل کشور در طول بیش از یک دهه خدمت، اینجانب را بر آن داشت تا نوشته را که خالی از عیب نبوده تهیه و در اختیار کارشناسان و بازرسان سازمان قراردهم تا شاید گره گشای آنان باشد. این گزارش دارای شش بخش است که به صورت مجزا به هر یک از آنها پرداخته می شود.

## بررسی قوانین و مقررات مربوطه

علاوه بر قوانین و مقررات عمومی موجود، در هر مجموعه ای از سازمان ها، نهادها و ادارات دولتی مشمول بازرسی مجموعه قوانین و مقررات خاصی هست که بدون ملاحظه و بررسی آنها عملاً توفیقی در ارزیابی گزارشها حاصل نخواهد شد از این رویك بازرس و یا کارشناس اهل فن قبل از ورود به محورهای مورد اشاره در حکم مأموریت می بایست با مطالعه و بررسی مقررات مربوطه آمادگی لازم را کسب سپس مبادرت به ارزیابی اسناد و مدارك مربوطه نماید چرا که بدون در نظر گرفتن موارد مذکور عملاً نتیجه ای عاید وی نخواهد شد.

گاه مسئولین امر در دستگاههای مشمول بازرسی جهت منحرف نمودن اذهان بازرسان، از وجود مقررات مربوطه اعلام بی اطلاعی می کنند. در اینصورت بازرسان می بایست از آنان اخذ توضیح کتبی نمایند تا راه هرگونه سوء استفاده احتمالی را ببندند اثر مثبت این روند عبارت خواهد بود از:

۱. اشراف به همه مقررات به نحوی که مقررات دیگری وجود نخواهد داشت تا بازرسان سازمان پیگیر آن بوده و به آن توجه نمایند.
۲. پس از تهیه گزارش و ارسال آن به مبادی ذیربط، متهمان دفاع قابل توجهی نخواهند داشت.
۳. در مقابل پیشنهادهای اصلاحی کارشناسان سازمان سکوت اختیار خواهند نمود.

به عنوان مثال ممکن است بازرس در یکی از شرکت های دولتی وارد و پیرامون مسائل مالی آن بررسی هایی را انجام دهد آنچه که در نظر اول متبادر به ذهن می شود وجود قانون محاسبات عمومی است ولی همین دستگاه مورد بازرسی ممکن است قانون و مقررات خاصی نیز داشته باشد. پس بازرسان و کارشناس مربوطه می بایست کلیه جوانب را در نظر گرفته سپس وارد ماهیت قضیه که همان بررسی اسناد و مدارك مربوطه خواهد بود شوند پس چنانچه گزارشی تنظیم شود ولی در آن موارد مذکور مورد توجه قرار نگیرد ارزش ارزیابی را نخواهد داشت.

## چگونگی تهیه مستندات

زمانی يك خواسته از دیدگاه حقوقی دارای ارزش خواهد بود که دلایل کافی پیرامون آن موجود باشد. فرض کنید طی دادخواستی از محضر دادگاه، تقاضای مطالبه وجهی را از فردی می نمایید به این تقاضا زمانی ترتیب اثر داده خواهد شد که مدارك لازم دال بر اثبات ادعای شما موجود باشد.

چنانچه بدون در نظر گرفتن اسناد و مدارك، ادعایی نمایید این ادعا بی اساس بوده و مردود اعلام می گردد. در امر بازرسی نیز می بایست این امر مراعات گردد. زمانی می-توان ایرادی را مطرح نمود که اولاً: دلایل و مستندات آن جمع آوری شود. ثانیاً با اخذ توضیح از مسئولین مربوطه، دفاعیات آنان موجه ارزیابی شود.

پس سؤال اینجاست که دلایل و مستندات چیست و چگونه بدست می آید، عمدتاً در بررسی اسناد و مدارك موجود در دستگاه ها یکسری اسنادی کشف می گردند که نشان دهنده ضعف دستگاه بوده و یا مبین عدم رعایت مقررات می باشد. بازرسان یا کارشناس مربوطه باید بلافاصله از آنها کپی تهیه سپس با ارایه اصل آنها به مسئولین امر، از نامبردگان ذیل کپی اسناد امضاء گرفته و مهر کپی برابر با اصل حك نماید تا چنانچه پیرامون موضوع در نهایت اظهار نظری مبنی بر وقوع تخلف و یا پیشنهادی جهت اصلاح ارایه گردید بتواند نظر کارشناسی خود را به اثبات برساند در غیر اینصورت گزارش تنظیمی ارزش بررسی و ارزیابی را نخواهد داشت.

زمانی يك گزارش نتیجه عملی خواهد داد که همه ارکان آن رعایت گردد زیرا گذشته از تهیه کننده گزارش، افراد دیگری نیز در تجزیه و تحلیل آن دخالت خواهند نمود و حتی ممکن است مسئولیت نیز داشته باشند که این افراد ممکن است درون سازمانی بوده (بازرس، کارشناس، مدیر بازرسی معاونت مربوطه و گروه تنقیح<sup>۱</sup>) و یا برون سازمانی باشد. در نتیجه گزارش باید به نحوی باشد که فردی که هیچگونه اطلاعی از اوضاع و احوال دستگاه مورد بازرسی، مکان و موقعیت آن نداشته با ملاحظه گزارش تنظیمی در واقع خود را داخل آن مجموعه احساس سپس مسائل و موضوعات را ارزیابی نماید. با این توضیح مختصر باید ارکان چهار گانه را در گزارش نویسی لحاظ نمود که به شرح ذیل به آنها پرداخته می شود:

## رعایت ارکان اربعه در گزارش نویسی

### ۳-۱. مقدمه گزارش

مقدمه در هر امری معرف وضعیت موجود در ابعاد مختلف خواهد بود فرض کنید در معیت مقام مسئولی جهت افتتاح يك پروژه عمرانی و یا کارخانه ای عزیمت نموده اید که هیچ اطلاعی از وضعیت موجود آنجا ندارید و شاید هم در تخصص شما نباشد در بدو امر

۱. چنانچه شق دوم ماده ۱۰ آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان بدان اشاره و اعلام نموده که بازرس، کارشناس، مدیر بازرسی و کلیه اشخاص مرتبط در تهیه، تنقیح، انعکاس گزارش و پیگیری آن در حدود اختیارات و وظایف خود مسئولیت دارند.

و قبل از هر عملی مسئول مربوطه مواردی را جهت آماده نمودن ذهن شما تشریح می کند تا آمادگی لازم را جهت ارزیابی عملکرد آنجا بیابید. مقدمه در گزارش نویسی نیز همین حالت را خواهد داشت. یعنی شما با ارایه شرح مختصری از دستگاه بازرسی شونده به مسئولین امر، آشنایی اجمالی را می دهید تا نامبردگان خود را آماده بررسی موارد دیگر نمایند. البته لازم به یادآوری است که این مقدمه گاه به شکل تاریخچه ای از دستگاه مربوطه خواهد بود و گاه عملکرد و اقدامات مسئولین آن مجموعه را مد نظر قرار خواهد داد. در هر صورت این امر با در نظر گرفتن محورهای مندرج در حکم مأموریت متفاوت خواهد بود. در عین حال، مقدمه باید حاوی آشنایی با موضوع بازرسی و محورهای بازرسی بوده و در نهایت اختصار باشد.

## ۲-۳. متن یا قسمت اصلی گزارش

با توجه به اینکه بازرسی تطبیق وضعیت موجود با وضعیت مطلوب و مشخص نمودن انطباق یا عدم انطباق عملکرد دستگاه با ضوابط و مقررات جاری می باشد لذا می بایست در متن گزارش همه آنچه که مشاهده شده بصورت اجمال یا تفصیل مطرح گردد در صورتی که در موارد مشاهده شده ایراد و اشکالی نباشد و سوء جریانی احراز نشود و اقدامات صورت گرفته وفق مقررات باشد. مشاهدات به صورت اجمالی بیان می گردد لیکن در مواردی که اشکال و ایراد بر عملکرد دستگاه وارد باشد ضرورت دارد به صورت تفصیلی و مستند راجع به اینگونه موارد توضیح داده شود.

در طرح موارد مفصل شایسته است برای تبیین موضوع بدواً به ضوابط و مقررات حاکم بر موضوع مورد نظر «وضعیت مطلوب» اشاره شود. سپس عملکرد دستگاه با توجه به اسناد و مدارک موجود یعنی «وضعیت موجود» بیان گردد و پس از آن با عنایت به اینکه عملکرد دستگاه با ضوابط و مقررات مغایرت دارد «مغایرت وضعیت موجود با وضعیت مطلوب»، پاسخ مسئولین امر به سؤالات مطروحه آورده شود و در خاتمه در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش پاسخ مسئولین «اظهار نظر اجمالی» اعلام گردد.

در مواردی که به تفصیل راجع به آنها صحبت می شود زمانی است که بررسی های اولیه حکایت از وقوع تخلف یا سوء جریان داشته و توضیحات شفاهی مسئولین نیز قانع کننده نباشد. اگر توضیحات آنان قانع کننده باشد، حکایت از صحت عمل مسئولین دستگاه خواهد داشت که در این صورت نیازی به توضیح تفصیلی نمی باشد. اگر توضیح مربوط به نواقص موجود در ضوابط و مقررات و نیز وجود اشکالات خارج از اراده مجریان باشد در چنین صورتی برای بیان موضوع در رکن اظهار نظر و احیاناً در رکن پیشنهادها چنین مواردی به صورت تفصیلی بیان می شود.

حال با این توضیحات بازرسان می بایست شرح ماوقع را بر مبنای محورهای اعلامی توصیف نمایند، یعنی هر سند و مدرکی که می بایست بررسی شود و هر پروژه ای که می بایست بازدید شود، مورد بررسی قرار گرفته و سپس موارد را جزء به جزء با در نظر گرفتن همه جوانب گزارش نمایند. مثلاً ممکن است در بررسی سندی از جهت تنظیم و تکمیل آن نارساییهایی را ملاحظه نمایند در این صورت می بایست از مسئول مربوطه (مدیر واحد یا مقام مافوق) اخذ توضیح کتبی بعمل آید چرا که با اخذ توضیح ممکن است مشکل مذکور مرتفع گردد. چنانچه توضیحات مسئولین امر بنحوی قانع کننده بنظر نرسید در پایان آن مبحث توضیحات مسئولین ذیربط، ارزیابی کارشناسی می شود لازم به یادآوری است

که قسمت هایی از عین توضیحات نامبردگان که مربوط به موضوع معنون می باشد آورده می شود) یعنی کارشناس مربوطه می بایست نظر صریح خود را بر قبول یا عدم قبول آن مستند و مستدل اعلام نماید.

در این قسمت صرف نظر از اخذ توضیح کتبی مسئول مربوطه که بعنوان يك سند در اظهار نظر نهایی مد نظر قرار خواهد گرفت، از اسناد مورد نظر کپی نیز تهیه خواهد شد. در بازدید از پروژه ها نیز وضع به همین منوال خواهد بود یعنی چنانچه پس از مطالعه پرونده پروژه ای، لازم شد از آن پروژه بازدید میدانی بعمل آید در معیت ناظرین به محل عزیمت، سپس با بازدید و گزارش بازدید وضعیت موجود بدو با حضور ناظر صورت جلسه گردیده و چنانچه موارد خلافی مشاهده گردید پیرامون آن از مسئول مربوطه اخذ توضیح کتبی بعمل می آید. سپس مثل موضوع قبلی (تنظیم سند) با لحاظ توضیحات مسئول مربوطه موارد ارزیابی گردیده و پس از آن نظر صریح بر قبول و یا عدم قبول توضیحات مسئولین اعلام می گردد.

موضوع فوق شمه ای از چگونگی بررسی اسناد و یا بازدید پروژه ها بود، اما در بقیه موارد نیز اقدامات به همین نحو انجام می گیرد.

### ۳-۳. اظهار نظر کارشناسی

در مبحث قبلی یعنی چگونگی تهیه متن گزارش گفتیم که بازرس و یا کارشناس پرونده می بایست با ملاحظه نارساییها از مسئول و یا مسئولین امر اخذ توضیح کتبی نموده سپس اظهارات آنان را با استدلال منطقی قبول یا رد نماید چنانچه توضیحات نامبردگان قانع کننده بنظر نرسید و دلایل نیز جمع آوری گردید نامبرده می بایست اظهار نظر کارشناسی خود را در این مبحث اعلام نماید یعنی باید به صراحت بگوید با دلایلی که جمع آوری نموده و توضیحاتی که اخذ نموده عملکرد مسئول یا مسئولین منطبق با مقررات مربوطه نمی باشد (ذکر مقررات الزامی است مثلاً مفاخر فلان قانون که در تاریخ فلان تصویب گردیده است).

نکته ای که ذکر آن ضروری بنظر می رسد این است که بعضی از کارشناسان و بازرسان در اظهار نظر خود به احتمالات متوسل می گردند که این امر در گزارش نویسی صحیح نبوده و گزارش تنظیمی را از اعتبار ساقط می نماید (به عنوان مثال احتمال دارد و یا به احتمال زیاد فلان مسئول مقصر است و یا اینکه بنظر می رسد تخلفی صورت گرفته باشد). بنابراین در رکن اظهار نظر در صورتی که بازرس نظر به تعقیب کسی داشته باشد باید با اخذ هویت کامل نامبرده، نوع اتهام یا تخلف اداری و نیز ماده قانونی و مستندات را با استدلال متقن ذکر نماید.

ضمناً با عنایت به اینکه احراز سوء نیت اشخاص در تحقق جرم یا تخلف نقش بسزایی دارد لذا ضرورت دارد چنانچه هر يك از کارشناسان در بررسی محورهای بازرسی به مواردی برخورد نمودند که نقض قوانین و مقررات می باشد و ممکن است تحت عنوان جرم و تخلف قابل رسیدگی باشد حتی المقدور در کوتاهترین زمان ممکن مراتب را به بازرس قضایی اعلام تا در خصوص احراز سوء نیت اقدام گردد. چرا که تبصره ۱ ماده ۵ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور به صراحت اعلام نموده: آن قسمت از گزارش بازرسی غیر قضایی که حاکی از وقوع تخلف یا جرم می باشد باید به تایید بازرس قضایی برسد.

### ۳-۴. پیشنهادها

پیشنهاد آخرین رکن يك گزارش است که در واقع باید از آن بعنوان يك حرکت زیبای اصلاح امور و نتیجه بررسی و ارزیابی یاد نمود. البته پیشنهادی سازنده است که بتواند راهگشای کاستی‌ها بوده و عیوب موجود را بر طرف نماید و در مباحث قبلی پس از اینکه مقدمه‌ای را تهیه نموده و سپس به شرح و بسط متن گزارش خصوصاً موضوعاتی که نیاز به استدلال و اخذ توضیح بوده پرداختیم عقل حکم می‌نماید که در مقابل ایرادات، نظر سازنده‌ای را ارائه دهیم که این همان پیشنهاد است.

يك بازرسی یا کارشناس زمانی خود را موفق می‌داند که بتواند در مقابل عیوب دیگران راه و چاره اصولی و منطقی ارائه دهد در واقع با آن، دیگران را بسازد. گاهی ممکن است اظهار نظر کارشناسی فاقد هرگونه نتیجه‌ای باشد و یا بایگانی شود ولی پیشنهاد است که همچون شمع در تاریکی روشن می‌گردد. در این بحث بازرسان پیشنهادهای اصولی و منطقی خود را که در متن گزارش مشروحاً موضوعات آن را بیان نموده اند ارائه نموده تا مورد توجه مسئولین دستگاههای مشمول بازرسی قرار گیرد. این پیشنهادها گاه ممکن است موجبات تشویق افراد شاغل را نیز فراهم نماید و گاه نظر به جابجایی مسئول دیگری باشد و یا انجام عملی را بخواهد و گاه ترك عملی را خواستار شود و یا نظر به ابطال يك بخشنامه یا دستور العمل خلاف قانون باشد.

در هر صورت با ارائه پیشنهادها کار بازرسی یا کارشناس به اتمام می‌رسد. لازم به یادآوری است که ماده ۵۰ آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان نکاتی را در ارائه پیشنهادها در نظر قرارداده که عیناً آورده می‌شود.

ماده ۵۰: در ارائه پیشنهادهای مندرج در گزارش بازرسی باید نکات زیر رعایت شود و

- الف) مستقیماً با موضوع مأموریت محوله مرتبط باشد.
- ب) صریح، روشن و قابل اجرا باشد و از بیان مطالب کلی، مبهم و مجمل خودداری شود.
- ج) شرایط، اوضاع و احوال، امکانات، توان اجرایی و مقررات حاکم بر دستگاه بازرسی مورد توجه قرار گیرد.
- د) موضوع با اصول و قواعد علمی و فنی و روش‌های منطقی و مقررات جاری کشور تطبیق داده شود.
- ه) در هر امر تخصصی به نظریه کارشناس مربوطه استناد شود.
- و) تشویق، تقدیر، ارتقاء، اعطا نشان و درجه و یا نظایر آن و همچنین اعمال سیاست‌های تنبیهی در محدوده اختیارات قانونی مسئولان بوده و نیز طرح موضوعات در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و دادسراهای انتظامی و مراجع قضایی، باید مستند و مستدل باشد.
- ز) درخواست ابطال آیین نامه، تصویب نامه، بخشنامه و دستورالعمل دستگاه‌های مشمول بازرسی (از طریق دیوان عدالت اداری) باید متضمن تشخیص موارد نقض قانون و یا مغایرت شرعی باشد.
- ح) راجع به احکام قضایی که مغایرت بین آنها با شرع یا قانون احراز شده است موارد و جهات مغایرت صراحتاً تعیین گردد.
- ط) چنانچه سوء جریان یا نقایص موجود در دستگاه بازرسی شونده؛ ناشی از فقدان ضوابط و مقررات متناسب باشد و یا ایجاد وضعیت مطلوب در آن دستگاه



مستلزم تدوین مقرراتی است. با تشریح موضوع و تعیین محورهای اساسی و کلی، حسب مورد، تذکرات لازم مبنی بر ضرورت تدوین آیین نامه، تصویب نامه، بخشنامه، دستورالعمل و قانون و یا اصلاح مقررات به دستگاه ذی ربط داده می شود.

## ۴

### نحوه اخذ توضیح و تفهیه اتهام

در مباحث قبلی اشاره گردید در هر موقع که نیاز به اخذ توضیح باشد می بایست کارشناس یا بازرس از فرد یا افراد مورد نظر (پس از هماهنگی رئیس هیأت) اخذ توضیح نماید چرا که ممکن است دفاعیات افراد مذکور موجه تلقی نگردد، و نهایتاً به لحاظ ارتکاب تخلف یا وقوع جرمی به مراجع مربوطه جهت پیگیریهای بعدی معرفی گردند لذا لازم است در اخذ توضیح پس از تهیه اسناد و مدارک و همچنین جمع بندی سؤالات، اشخاص مورد نظر دعوت سپس دفاعیات نامبردگان پیرامون هر یک از سؤالات مطروحه اخذ شود در این صورت می بایست مشخصات کامل آنان، اعم از نام، نام خانوادگی، فرزند، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، صادره اهل و ساکن (آدرس کامل با ذکر تلفن منزل و همراه اخذ شود) سمت قبلی، سمت فعلی و تاریخ انتصاب به سمت فعلی سپس با طرح یکایک سؤالات توضیحات نامبردگان اخذ و در ذیل هر یک از پاسخهای ارائه شده امضاء آنان گرفته شود همچنین در پایان هر برگ اخذ توضیح نیز ضمن اخذ امضاء تاریخ نیز قید و بعد از آن می بایست مراتب به امضاء کارشناس یا بازرس برسد ممکن است سؤال شود فایده این اقدام چیست در اینجا باید توضیح داد:

اولاً: ممکن است با عدم رعایت موارد مذکور نامبرده منکر ادای توضیحات خود باشد. ثانیاً: در مواقع ضروری خصوصاً در محاکم قضایی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در شناسایی وی با اخذ آدرس و مشخصات کامل تسریع می گردد. ثالثاً: زمان دقیق مسئولیت وی مشخص می گردد.

بنابراین با اخذ توضیح چنانچه دلایل و مدارک بدست آمده حاکی از وقوع جرم یا تخلف و یا سوء جریان اداری باشد موضوع با ذکر دلایل و مدارک به فرد یا افراد مذکور تفهیم و دفاعیات آنان به ترتیب زیر و بر اساس ماده ۳۳ آئین نامه اجرایی اخذ می شود.

**ماده ۳۳:** هر گاه در پایان بازرسی دلایل و مدارکی به دست آید که فرد یا افرادی را در مظان ارتکاب جرم و یا تخلف و یا سوء جریان اداری قرار دهد، موضوع با ذکر دلایل و مدارک به فرد یا افراد مذکور تفهیم و دفاعیات آنان به ترتیب زیر اخذ می شود:

الف) دفاعیات فرد یا افراد به نحو حضوری و یا مکاتبه ای صورت می گیرد.

ب) در استماع دفاعیات، لازم است هویت کامل فرد و مسئولیت های قبلی و فعلی و نشانی محل اقامت وی مشخص گردد سپس موضوع و دلایل اتهام یا سوء جریان و به طور کلی مسائل مرتبط با هر یک از آنها از قبیل ورود خسارت به اموال و میزان آن تفهیم و از فرد خواسته شود پاسخ های خود را بنویسد؛ در صورتی که نخواهد اظهاراتش را مکتوب نماید، بازرس پاسخ او را در صورتجلسه درج و به امضاء او رسانده، خود نیز آن را امضاء می کند و چنانچه از امضاء صورتجلسه و یا دادن پاسخ امتناع کند، بازرس مراتب را گواهی خواهد نمود.

ج) بازرس در جریان اخذ دفاع می تواند پرسش های مرتبط و مؤثر را طرح نماید.

د) در اخذ دفاعیات به طریق مکاتبه ای، موضوع با ذکر دلایل آن به صورت مکتوب تهیه و با تعیین مهلت مناسب با رعایت طبقه بندی اسناد، به صورت مستقیم برای فرد مورد نظر ارسال می گردد

ه) چنانچه فرد برای تدارک دفاع استمهال نماید، بازرس با تعیین مهلت مناسب مراتب را صورتجلسه می کند.

و) در صورت استنکاف فرد از دادن پاسخ به بازرس و یا عدم وصول پاسخ کتبی در مهلت مقرر و یا عدم گواهی و امضاء ذیل پاسخ ها، مراتب توسط بازرس گواهی و در گزارش منعکس می شود.

**تبصره ۱:** چنانچه قبل از خاتمه بازرسی نیز دلایل و مستندات کافی بر توجه اتهام یا تخلف یا سوء جریان وجود داشته باشد و بازرس اخذ و استماع دفاعیات را ضروری تشخیص دهد، مطابق بند های مذکور اقدام می نماید.

**تبصره ۲:** در صورتی که اخذ و استماع دفاعیات موجب بیم تبانی، مواضعه یا امحاء دلایل و مدارک و یا اختلال در امور گردد؛ به تشخیص سازمان، بازرس از اقدام فوق خودداری به عمل آورده و گزارش مربوط به مراجع ذی صلاح منعکس می گردد.

**تبصره ۳:** در اخذ و استماع دفاعیات و جمع آوری اطلاعات، رعایت شئون افراد و نیز کلیه مقررات مربوط و اصول اخلاقی و حرفه ای سازمان الزامی است و طرح سؤالات تلقینی و نیز اکراه و اجبار و اغفال افراد ممنوع است و در صورتی که دفاعیات وارد نباشد، بازرس باید نسبت به دلایل و جهات رد آن در گزارش اظهار نظر نماید.

**تبصره ۴:** چنانچه درج توضیحات و دفاعیات در گزارش سازمان لازم باشد، باید عین مطالب یا مفاد آن با رعایت امانتداری منعکس شود.

## وظایف رئیس هیأت بازرسی در ارتباط با تدوین گزارش

### ۵-۱. تقسیم کار، هدایت و نظارت بر کار بازرسان

جهت اجرای صحیح مأموریت‌های بازرسی و امکان ارزیابی درست عملکرد بازرسان و کارشناسان هیأت، رئیس هیأت بازرسی می‌بایست ضمن تقسیم کار بر اساس محورهای تعیین شده بین بازرسان و کارشناسان وظایف آنان را کتباً به نامبردگان ابلاغ تا هر یک بر اساس کار تقسیم شده به وظایف محوله بپردازند. ضمناً تا پایان زمان بازرسی نیز مرتباً به سؤالات مطروحه از ناحیه آنان پاسخ لازم داده تا نامبردگان با هدایت و ارشاد رئیس هیأت نسبت به جمع بندی محورهای اعلامی اقدام و سپس نتیجه امر را با در نظر گرفتن سایر موارد اعلامی به نامبردگان گزارش نمایند.

همچنین با اخذ گزارش هر یک از بازرسان و رفع نواقص احتمالی مراتب را ضمیمه پرونده نموده تا ضمن سایر اقدامات قانونی ارزیابی گزارش آنان نیز مؤثر واقع شود.

### ۵-۲. ارائه گزارش به مدیر کل بازرسی

رئیس هیأت با اخذ گزارش بازرسان، تجزیه و تحلیل آن و سپس تهیه و تنظیم گزارش نهایی آنرا به امضاء بازرسان رسانده سپس طی نامه‌ای که حاکی از نحوه اجرای مأموریت، تاریخ ورود به دستگاه مورد بازرسی و اتمام آن و همچنین عملکرد بازرسان مراتب را تقدیم مدیر کل بازرسی نموده تا اقدامات بعدی اعم از کنترل، تأکید شکلی و محتوایی آن و ارسال آن به معاونت مربوطه صورت گیرد در این مرحله است که کار رئیس هیأت به اتمام می‌رسد.

### ۵-۳. تنظیم گزارش های متناسب با مخاطبین

چنانچه نتیجه ارزیابی های بعمل آمده از سوی بازرسان و کارشناسان سازمان بر وقوع جرم یا تخلف از سوی مسئولین دستگاه های دولتی (مشمول بازرسی) باشد پس از تهیه گزارش، لازم، پرونده به مرجع قضایی یا هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری جهت رسیدگی بعدی و صدور حکم ارسال خواهد شد. بازرس مربوطه بدو با ملاحظه اسناد و مدارک مربوطه ارزیابی های لازم را بعمل آورده و پس از تکمیل آن و انطباق آنها با مقررات قانونی نظر نهایی خود را اعلام می نمایند. البته در آن قسمت از گزارش های بازرسی غیر قضایی و کارشناسان متخصص چنانچه جرم یا تخلفی اعلام شود مراتب می بایست به تأیید بازرس قضایی که دارای پایه قضایی بوده و ابلاغ قضایی از سوی ریاست محترم قوه قضائیه جهت وی صادر گردیده برسد<sup>۱</sup> در غیر این صورت قابل طرح در مراجع قضایی و هیأت های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری نخواهد بود. پس از احراز جرم یا تخلف، آن هم با ارزیابی های انجام شده از اسناد و مدارک مربوطه، مشتکی عنه دعوت تا چنانچه نامبرده منکر ارتکاب تخلفی باشد مستندات مربوطه که مشتمل بر ارزیابی های انجام شده از سوی بازرسان و کارشناسان است را ملاحظه نموده و سپس توضیحات و دفاع خود را ارائه خواهد نمود. در این حالت چنانچه پرونده بصورت موردی تشکیل گردیده باشد بر اساس همان مستنداتی که در پرونده وجود دارد اعلام نظر خواهد شد اما

در صورت احراز جرم یا تخلف مربوط به بازرسی مستمر یعنی در حین بازرسی مستمر از دستگاهی وقوع جرم یا تخلفی احراز گردید ضمن تهیه گزارش اصلی جهت ارسال به مبادی

نیربط در سازمان، برای موارد مذکور نیز پرونده ای مجزا با مستندات مربوطه تشکیل تا جهت بررسی بعدی به مراجع مربوطه ارسال گردد.<sup>۲</sup>

در آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور (مصوب ۱۳۸۸/۱/۱۸) به دو موضوع مهم اخذ توضیح و تفهیم جرم یا تخلف اشاره گردیده است و در ماده ۳۲ آئین نامه اجرایی اعلام شده هر گاه برای روشن شدن مطلب و رفع ابهام یا در جهت تکمیل اطلاعات، نیاز به اخذ توضیح از مسئولین و کارکنان دستگاه های مشمول نظارت و بازرسی باشد آنان موظفند به سؤالات کتبی یا شفاهی بازرس پاسخ داده و مطالب آنان صورت جلسه خواهد شد و همچنین در صورت نیاز می توان اشخاص مزبور و سایر افراد مرتبط با موضوع را جهت اخذ توضیح به سازمان دعوت نمود.

بنابراین، آنچه در این ماده مد نظر قانونگذار بوده اخذ توضیح است یعنی چنانچه بازرس یا کارشناس در بررسی ها و ارزیابی های خود به موضوعات مبهم برخورد نماید که اعلام نظر بر روی آن مستلزم اخذ اظهارات مسئولین مربوطه باشد، برای رفع ابهام توضیحات نامبردگان اخذ سپس با روشن شدن موضوع اقدامات بعدی را به عمل خواهند آورد. در ماده ۳۲ آئین نامه اجرایی اعلام شده هر گاه در پایان بازرسی دلایل و مدارکی بدست آید که فرد یا افرادی را در مظان ارتکاب جرم و یا تخلف و یا سوء جریان اداری قرار دهد موضوع، با ذکر دلایل و مدارک به فرد یا افراد مذکور تفهیم و دفاعیات آنان به ترتیب زیر اخذ می شود:

الف) دفاعیات فرد یا افراد به نحو حضوری و یا مکاتبه ای صورت می گیرد.

ب) در استماع دفاعیات، لازم است هویت کامل فرد و مسئولیتهای قبلی و فعلی و نشانی محل اقامت وی مشخص گردد، سپس موضوع و دلایل اتهام یا سوء جریان و به طور کلی مسائل مرتبط با هر يك از آنها از قبیل ورود خسارت به اموال و میزان آن تفهیم و از فرد خواسته می شود پاسخهای خود را بنویسد. در صورتی که نخواهد اظهاراتش را مکتوب نماید بازرس پاسخ او را در صورت جلسه درج و به امضاء او رسانده و خود نیز آنرا امضاء می کند و چنانچه از امضاء صورتجلسه و یا دادن پاسخ امتناع کند بازرس مراتب را گواهی خواهد نمود.

۲. ماده ۳۲ آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور :

« گزارش ها به تناسب موضوع و مخاطب آن به مراجع قانونی مربوط منعکس می شود و در خصوص اعلام وقوع جرم یا تخلف، گزارش اختصاصی تهیه و ارسال می گردد»  
تبصره: منظور از گزارش اختصاصی آن قسمت از گزارش اصلی است که برای اقدام قانونی به مراجع صالح قضایی یا دیوان محاسبات کشور و یا هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری، انضباطی و انتظامی ارسال می گردد.  
ویندب ماده ۸ دستورالعمل مربوط به تهیه و تنظیم گزارش های بازرسی صادره از سوی ریاست سازمان بازرسی کل کشور به شماره ۸۴/۱۴/۲۱/۸۴/۵ مورخ ۱۳۸۴/۵/۸۴.

## پیشگفتار

گزارش‌های بازرسی سازمان به منزله بیانیه رسمی از سوی سازمان بازرسی کل کشور تلقی شده و سهم و نقش مهمی در فرآیند بازرسی ایفا می‌نمایند، بنابراین باید در اعتبار و جامعیت محتوا، کیفیت و حجم مناسب این گزارش‌ها و متنی بودن آنها بر روش‌های صحیح جمع‌آوری اطلاعات، دقت ویژه‌ای نمود تا واجد ویژگی‌ها و ضوابط مورد نظر باشند.

دو موضوع «جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز» و «تهیه گزارش‌های جامع بازرسی» در قانون تشکیل سازمان و نیز آئین‌نامه اجرایی قانون مذکور مورد توجه شایسته قرار گرفته و از جمله در مواد ۲۱ و ۲۲ آیین‌نامه مذکور به وظیفه بازرسی یا هیأت بازرسی در رجوع به سوابق و گزارش‌های موجود در سازمان، شناسایی و تعیین منابع موثق برای جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز و نیز روش‌های جمع‌آوری اطلاعات (مانند مشاهدات، استطلاع از شهود و مطلعین و...) اشاره شده است.

از سوی دیگر تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات و تدوین گزارش در حوزه «روش‌های تحقیق علمی» نیز به طور مفصل مورد بحث و بررسی قرار می‌گیرند. در گزارش پژوهشی حاضر، دو موضوع مذکور به صورت نظری و با استفاده از تجارب عملی مورد بررسی قرار گرفته، علاوه بر یافته‌های علمی، تجربیات و راهکارهای مدیران و بازرسان نیز در آن انعکاس می‌یابد. امید است در راستای اهداف و وظایف سازمان مورد توجه قرار گرفته و صاحب نظران در تکمیل، تعمیق و تصحیح آن بکوشند.

حسن صفرخانی

رئیس مرکز پژوهش و برنامه ریزی

## مقدمه و بیان مسأله

اساس تصمیم‌گیری‌های سازمان بازرسی کل کشور مبتنی بر گزارش‌های بازرسی است. به عبارت دیگر نقش نظارتی سازمان در گرو برخورداری از گزارش‌های واجد شرایط می‌باشد. چنانچه يك گزارش بازرسی در بخش‌های مختلف خود (از مرحله جمع‌آوری اطلاعات تا تنظیم و تدوین نهایی گزارش) مبتنی بر روش‌هی صحیح بوده و از اعتبار کافی، جامعیت در محتوا، کیفیت و حجم مناسب برخوردار باشد به افزایش میزان قوت و استحکام آن در استناد و پی‌گیری‌های قانونی و قضایی موارد مطروحه می‌انجامد.

بنابراین اهتمام و دقت ویژه‌ای برای جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز و تهیه گزارش‌های جامع بازرسی لازم است تا گزارش‌های بازرسی، از ویژگی‌ها و ضوابط مورد نظر برخوردار باشند. در نوشتار حاضر، ضمن بیان رویه‌های معمول و تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات و گزارش‌نویسی، در سازمان بازرسی کل کشور، نکات کلیدی در این دو موضوع که مبین یافته‌های نظری روش پژوهش می‌باشد نیز معرفی شده و پیشنهادها و راهکارهایی برای ارتقاء کیفی گزارش‌های بازرسی ارائه می‌شود.

بررسی‌ها و تجربیات بیانگر آن است که در فرآیند فعلی نظارت و بازرسی، محدودیت‌ها و مشکلاتی در زمینه روش‌های جمع‌آوری اطلاعات وجود دارد که برخی از آنها عبارتند از:

- افزایش غیرمتعارف حجم بعضی گزارش‌ها به دلیل ضروری نبودن بعضی اسناد، مدارک و اطلاعات دریافتی از دستگاه‌های مورد بازرسی
- عدم دسترسی کامل به اطلاعات مورد نیاز (به دلیل عدم اشراف و تسلط و تخصص بازرسی یا هیأت بازرسی به موضوع یا محیط بازرسی)
- اخذ اطلاعات توأم با عتاب و خطاب و تهدید و ارباب که منجر به عدم تعامل و همکاری دستگاه‌های مورد بازرسی می‌شود.
- درخواست و دریافت بعضی اسناد و مدارک از افراد یا واحدهای غیرمرتبط که علاوه بر طولانی‌تر کردن زمان بازرسی، فرآیند دستیابی به اطلاعات را کند می‌کند.
- مخدوش، ناخوانا، بدون شماره و تاریخ و امضا بودن رونوشت (تصویر) بعضی مدارک و اسناد
- اشتباه سهوی یا عمدی محاسبات در بعضی اسناد و مدارک دریافتی از دستگاه مورد بازرسی
- خلأ وجود يك متد و روش مدون در زمینه اخذ اطلاعات و اسناد و مدارک مورد نیاز و نیز شیوه تجزیه و تحلیل اطلاعات از دستگاه‌های بازرسی شونده که منجر به برخورد سلیقه‌ای و به صورت آزمون و خطا در این فرآیند می‌شود.

یکی از کارهای اساسی در فرآیند بازرسی، جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز از دستگاه‌های مورد بازرسی به روشی مؤثر و کارآ، تئوریزه کردن کار جمع‌آوری اطلاعات و ارائه راه‌های مشخص، معین و مدون در این زمینه است (احمدی گرجی ۱۳۸۷، ص ۷۰):

قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور و آئین‌نامه اجرایی آن در موارد متعددی، به موضوع جمع‌آوری اطلاعات منابع و روش‌های آن پرداخته است که ذیلاً به برخی از آنها اشاره می‌شود:

در ماده ۱ قانون تشکیل سازمان به جمع‌آوری اطلاعات لازم (در تعریف نظارت و بازرسی) اشاره شده است.

ماده ۸ قانون تشکیل سازمان: کلیه مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و ادارات و سازمان‌ها

و مؤسسات، اسناد و اطلاعات و مدارك مورد لزوم در تحقیقات را بدون هرگونه فوت وقت در اختیار بازرسی یا بازرسان اعزامی قرار داده و همکاری لازم را مبذول دارند.

بند الف ماده ۱۱: بهره‌گیری از توان تشکلهای غیردولتی و مردم‌نهاد و اشخاص واجد شرایط در بخش‌های علمی، تخصصی، صنفی و مردمی به منظور انجام وظایف محوله

ماده ۱۲: تکلیف بازرسان قانونی مؤسسات و شرکت‌های مشمول بازرسی، مسئولین سازمان حسابرسی دولتی، حفاظت و اطلاعات و حراست و نظارت و بازرسی وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های مشمول بازرسی نسبت به اطلاع‌رسانی به سازمان بازرسی کل کشور درخصوص سوءجریان در رسیدگی به عملکرد مالی و اداری دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی وابسته به دولت.

ماده ۱۵ آئین‌نامه اجرایی سازمان، اطلاعات اشخاص به نحو کتبی یا شفاهی و از طریق پست، تلفن، پایگاه اطلاع‌رسانی و رسانه‌ها یا از طرق دیگر را به عنوان منابع اطلاعاتی قابل استفاده دانسته است.

مواد ۱۶ تا ۱۸ آئین‌نامه اجرایی سازمان، از جمله راه‌های کسب اطلاعات لازم را، بازرسی خوداظهاری، تفیقی و بهره‌گیری از سامانه دستگاه اجرایی به منظور دستیابی به عملکرد آن دستگاه اعلام نموده است.

ماده ۲۲ آئین‌نامه اجرایی نیز به طور خاص، بر رجوع به سوابق و گزارش‌های موجود در سازمان (پیشینه) و تعیین منابع موثق برای جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز از جمله موارد زیر تأکید دارد:

- مشاهدات
- استطلاع از شهود و مطلعین
- مطالعه سوابق و پرونده‌های موجود و تهیه مدارك لازم از آنها
- کسب نظر کارشناسی
- استعلام نظر مسئولان و کارکنان دستگاه بازرسی شونده

ماده ۲۵ آئین‌نامه اجرایی، اخذ مدارك و اسناد، لوح فشرده، نرم‌افزارهای رایانه‌ای و فایل‌های الکترونیکی حاوی اطلاعات دستگاه‌های مورد بازرسی را منحصر به موارد قابل استفاده و مرتبط با موضوع مأموریت و تهیه گزارش آن می‌داند.

ماده ۲۹ آئین‌نامه، دسترسی به حساب‌های اشخاصی که در مظان اتهام جرایم مالی مرتبط با دستگاه‌های مشمول بازرسی هستند را امکان‌پذیر می‌داند.

ماده ۳۰ آئین‌نامه مذکور، بر تحصیل اطلاعات و مدارك لازم برای اعمال نظارت و بازرسی و لزوم پاسخ فوری مسئولان ذیربط به درخواست مکاتبات، استعلامات شفاهی و کتبی و ... تأکید کرده است.

ماده ۳۳ آئین‌نامه به موارد زیر پرداخته است:

- وظیفه مسئولین و کارکنان دستگاه‌های مشمول نظارت و بازرسی به سئوالات کتبی یا شفاهی بازرسی
- دفاعیات حضوری و یا مکاتبه‌ای فرد یا افرادی که در مظان ارتکاب جرم و یا تخلف و یا سوءجریان اداری قرار گرفته‌اند.
- طرح پرسش‌های مرتبط و مؤثر بازرسی در جریان اخذ دفاع
- الزامی بودن شئون افراد و کلیه مقررات مربوط و اصول اخلاقی و حرفه‌ای سازمان در

اخذ و استماع دفاعیات و جمع‌آوری اطلاعات

- انعکاس درج توضیحات و دفاعیات در گزارش سازمان با رعایت امانت‌داری

ماده ۴۵ آئین‌نامه اجرایی، بر تحقیقات، کسب اطلاعات و تهیه مدارک و اسناد بدون ایجاد وقفه یا خلل در روند امور جاری دستگاه بازرسی شونده تأکید کرده است.

## مروری بر تکنیک‌های جمع‌آوری اطلاعات

در تحقیقات متعارف، محقق باید درصدد جمع‌آوری اطلاعات برآید. در هر بررسی و کار تحقیقی باید از چند یا چندین روش در جمع‌آوری اطلاعات استفاده کرد. هم روش‌های مستقیم (مانند مشاهده، مصاحبه و ...) و هم روش‌های غیرمستقیم (نظیر استفاده از اسناد و مدارک). يك محقق باید هم خود پدیده را مستقیماً ببیند و تحلیل کند و هم از طریق داده‌های جمع‌آوری شده توسط دیگران (کتاب‌ها، اسناد و ...) آن را مورد شناسایی و تحلیل قرار دهد. در زیر به بعضی از مهم‌ترین روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و ویژگی‌های کلیدی هر کدام اشاره می‌شود.

### مشاهده

مشاهده، یکی از قدیمی‌ترین، مهم‌ترین، طبیعی‌ترین و پرکاربردترین شیوه‌ها و ابزار تحقیق است که به ویژه در علوم انسانی از اهمیتی خاص برخوردار می‌باشد. به يك تعبیر تمامی تحقیقات اجتماعی با مشاهده آغاز شده و با آن نیز پایان می‌یابند. مشاهده، جزئی اجتناب‌ناپذیر از هر مطالعه در باب هر پدیده اجتماعی است. مهم‌ترین جنبه مثبت مشاهده این است که به طور مستقیم پدیده را مورد بررسی قرار می‌دهد و این امر، خود موجبات پیدایی داده‌های مستقیمی را فراهم می‌سازد که توسط عواملی که معمولاً و با استفاده از دیگر شیوه‌های تحقیق مورد مطالعه قرار می‌گیرند، آلوده نمی‌شوند.

همچنین در مشاهده، عناصری که ممکن است ضریبی از انحراف یا سوگیری یابند (سوگیری‌های ناشی از کلمات، ناشی از پرسشگر، ناشی از گذشت زمان و ...) وجود ندارد (ساروخانی (۱۳۸۷) ص ۳-۱۸۲).

باید شیوه مشاهده صحیح را به دقت آموخت، به درستی به کار گرفت و نتایج را با نهایت حزم مطالعه کرد.

بعضی از موارد مهم و کلیدی درباره اشاره که در زمره بایدها و نبایدهای مشاهده تلقی می‌شوند عبارتند از:

۱. مهم‌ترین نکته این است که مشاهده صورتی منظم (و سازمان یافته) یابد. محقق



باید بداند از کجا آغاز کند، در کجا ادامه و در کجا پایان دهد. پس باید برای فرآیند مشاهده برنامه‌ای منظم و هدفمند داشت. فراموش نکنیم که مشاهده يك روش برای جمع‌آوری اطلاعات است.

۲. هدف مشاهده باید دقیقاً مشخص شده باشد. در مشاهده به دنبال چه هستیم؟ این هدفمندی باعث می‌شود تا در فرآیند مشاهده، مشاهده‌گر آنچه مدنظر دارد را دنبال و پیگیری کند.

۳. مشاهده، دیدن صرف نیست، بلکه دیدن به علاوه دقت و هدفمندی است. نگاه‌های گذرا، تصادفی، غیرعمیق و بدون دقت در بررسی‌ها و پژوهش‌ها مشاهده محسوب نمی‌شوند. به بیان دیگر باید در کار مشاهده از سطح به عمق رفت.

۴. در مشاهده پدیده‌های انسانی و اجتماعی - که بازرسی نیز از همین مقوله است - باید به دشواری‌ها و محدودیت‌های کار، آگاه بود.

مشاهده موضوعات و پدیده‌های انسانی - به دلیل قرار گرفتن انسان در متن موضوع مشاهده و حضور انواع متغیرهای تأثیرگذار - همواره از سختی و پیچیدگی بیشتری نسبت به مشاهده پدیده‌های طبیعی و ... برخوردارند.

تفکیک و شناخت رفتارهای تصنعی و غیرواقعی از رفتارهای واقعی در فرآیند مشاهده موضوعات و پدیده‌های انسانی همیشه به آسانی امکان‌پذیر نیست.

۵. با توجه به اهمیت ثبت و ضبط یافته‌های حاصل از مشاهده، ضروری است که موارد مشاهده دقیقاً در سیاهه یا فهرست ثبت و ضبط مشاهدات یادداشت شده و با استفاده از ابزارهای گوناگون جهت بازبینی (مشاهده مجدد) آماده شوند.

در این زمینه لازم است چک‌لیست (فهرست کنترل) عوامل مورد مشاهده و نیز مقیاس درجه‌بندی تهیه شود تا وضعیت موارد مشاهده به تفکیک هر مورد قابل ارزیابی باشد. در این زمینه باید از کلی‌گویی درباره نتایج حاصل از مشاهده پرهیز کرد.

مثلاً به جای تعبیر نادرست و کلی «وضع نامناسب بهداشتی دانشگاه»....، می‌توان وضعیت بهداشتی را در ده مورد مشاهده شده نظیر وضع بهداشتی کلاس‌ها، فضاهای عمومی، سرویس‌های بهداشتی و ... و با درجات کمی (۱ تا ۵) یا کیفی (عالی، خوب، متوسط، ضعیف، خیلی ضعیف) توصیف کرد.

۶. برای افزایش ضریب دقت و اعتبار نتایج حاصل از مشاهده، باید مشاهده در شرایط و موقعیت‌های گوناگون تکرار شود تا به اندازه کافی در مورد استمرار رفتارها و عملکردها (و تصادفی یا تصنعی نبودن آن) اطمینان حاصل شود.

۷. تحلیل‌ها و نتیجه‌گیری‌های حاصل از فرآیند مشاهده (چنانچه همه‌جانبه نباشد) می‌تواند در معرض انواع «خطاهای هاله‌ای» قرار گرفته و گزارش‌ها و نتایج ارزشیابی‌ها، بررسی‌ها و بازرسی‌ها را مخدوش ساخته و تحت تأثیر قرار دهند. بعضی از مصادیق خطاهای هاله‌ای در مشاهده پدیده‌های انسانی که در امر بازرسی نیز کاربرد می‌یابند، عبارتند از:

- غفلت یا ناکافی بودن شناخت نسبت به محدودیت‌های مربوط به ابزارهای شناختی انسان (انواع خطاهای مربوط به احساس یا ادراک)
- افتادن در دام اغوا و فریب مخاطبان مشاهده (مرعوب رفتارهای تصنعی و ظاهرسازی آنها شدن)
- عجله و شتابزدگی در مشاهده فعالیت‌ها و عملکردها

- ارائه نظرهای قطعی، مطلق و متقن درباره عملکرد مخاطبان، رویه‌ها و فعالیت‌ها از راه سطحی‌نگری و مشاهده مقطعی و غیرعمیق
- سوگیری و پیش‌داوری درباره مخاطبان مشاهده (ورود به فرآیند مشاهده با سوگیری قبلی)
- بی‌توجهی و مخفی ماندن بخش‌هایی از ابعاد مربوط به مخاطبان مشاهده
- در قید گرایش‌ها و ارزش‌های شخصی بودن ورها نشدن از آن در فرآیند مشاهده
- بنابراین باید از مطلق‌گرایی و جزم‌اندیشی در این حوزه پرهیز کرد و همواره درصد تکمیل، تصحیح و تعمیق یافته‌های حاصل از مشاهده برآمد.

### مصاحبه

مصاحبه، در واقع يك پرسشنامه شفاهی بوده و یکی از روش‌های مهم در جمع‌آوری اطلاعات محسوب می‌شود. از طریق مصاحبه می‌توان به کسب اطلاعاتی در مورد امور عینی (رفتارها و عملکردها) نائل آمد.

در مصاحبه، مخصوصاً مصاحبه آزاد می‌توان با دقت و توجه خاصی، علل پدیدایی پدیده‌ها را دریافت. با توجه به تعاملی بودن (دوجانبه بودن) مصاحبه، امکان طرح سئوالات جدید به اقتضای شرایط و دریافت واکنش‌های مصاحبه‌شوندگان وجود دارد. مصاحبه عملاً به علاقه مخاطبان در پاسخ دادن شفاهی (به جای نوشتن) به سئوالات توجه کرده و به این گرایش ارجح می‌نهد.

برخی از نکته‌های مهم و کلیدی در مصاحبه عبارتند از:

۱. هدفمندی مصاحبه باید مورد توجه قرار گیرد، اینکه در مصاحبه به دنبال چه هستیم؟ بسیار مهم است و باید از طریق طبقه‌بندی و چینش منطقی سئوالات در طول فرآیند مصاحبه پیگیری شود. فراموش نکنیم که مصاحبه يك روش برای جمع‌آوری اطلاعات جدید یا کنترل و تصحیح اطلاعات قبلی درباره يك موضوع است.
۲. چنان‌که در مبحث مشاهده هم مطرح شد، در مصاحبه نیز تلاش برای به دور ماندن این فرآیند و نتایج حاصله از انواع خطاهای هاله‌ای ضروری است. بعضی از مهم‌ترین مصداق‌های خطاهای هاله‌ای مربوط به مصاحبه عبارتند از:
  - تأثیر ظاهر مصاحبه‌شوندگان در نوع ارزیابی و نتیجه‌گیری مصاحبه‌کنندگان
  - افتادن در دام‌هایی نظیر فریب، اغوا، جواب‌های تصنعی و غیرواقعی، پاسخ‌های بسیار کلی، فله‌ای یا کلیشه‌ای و یکسان توسط مخاطبان
  - افشا یا لو رفتن عقاید، گرایش‌ها و باورهای مورد تأکید مصاحبه‌گر توسط مخاطبان
  - تأکید بر جنبه یا جنبه‌هایی خاص و غفلت از سایر ابعاد و جنبه‌ها در فرآیند مصاحبه
  - فراهم نبودن شرایط زمانی، مکانی و موقعیتی لازم برای انجام مصاحبه
  - عدم یکسانی در توافق نسبت به واژه‌ها و اصطلاحات طرفین مصاحبه (برداشت‌های کاملاً متفاوت از واژگان به کار گرفته شده)
  - عدم کیاست و ساده‌انگاری مصاحبه‌کنندگان (عدم توازن بین سطح هوش طرفین مصاحبه)
  - طرح سئوالات سوگیرانه و حساس القایی و یا ورود در مرزهای شخصی و

### خانوادگی مخاطبان

۳. مصاحبه به دلیل قرار داشتن عامل انسانی در هر دو سوی آن، بسیار مشکل و امری تخصصی و زمان‌بر است که صرفاً توسط افراد مسلط و آموزش دیده باید انجام پذیرد. در انجام مصاحبه‌ها باید این محدودیت را در نظر گرفته و پیچیدگی‌های کار را مورد توجه قرار داد. به بیان دیگر همواره ضربی از امکان خطا و اشتباه در دریافت‌ها و تحلیل‌ها باید در نظر گرفته شود.

۴. برای تنظیم یافته‌های مصاحبه، لازم است چک‌لیست (فهرست کنترل) عوامل مهم و مورد نظر در مصاحبه از قبل طراحی شده و مورد توجه قرار گیرد تا با توجه به معیارهای روشن و شفاف بتوان به تحلیل و نتیجه‌گیری مناسبی دست یافت.

۵. سئوالات مصاحبه با توجه به اهداف مورد نظر و موضوع مصاحبه باید واجد شرایطی از جمله موارد زیر باشد:

- تسلسل منطقی بین سئوالات وجود داشته باشد.
- مرتبط با هدف و موضوع مصاحبه باشند.
- حتی‌المقدور کوتاه، گویا و صریح طرح شوند (به دور از پیچیدگی، ابهام و طولانی بودن غیرضرور)
- با سطح فرهنگی و پیشینه مخاطبان تطابق داشته باشند.
- خیلی کلی (که معمولاً پاسخ‌های کلی را نیز در بر دارد) نباشد.
- اصل تمیز در تنظیم پرسش‌ها رعایت شود به این معنی که:
- عناصر تشکیل‌دهنده هر سؤال به درستی از یکدیگر تمایز یابند (طرح چند موضوع به طور همزمان در يك سؤال، امکان جمع‌آوری اطلاعات و نتیجه‌گیری حاصل از آن را با مشکلات و تردیدهای زیادی روبرو می‌کند).
- وقتی در سئوالی از مدیری نظر او را درباره‌ی وضع کارکنان، امور مالی و فضای فیزیکی سازمان مورد نظر باهم سئوال می‌کنیم، تفکیک پاسخ‌ها و نظرات ابراز شده کاری بعید به نظر می‌رسد و عملاً یافته‌ها را مخدوش نموده و توأم با تردید می‌سازد.
- ۶. با توجه به عامل زمان و امکان فرار بودن یا مخدوش شدن اطلاعات حاصل از مصاحبه طی زمان، لازم است نکات مهم و برجسته‌ی مصاحبه به طور مختلف ثبت و ضبط شوند تا در هنگام مراجعه مجدد و تحلیل به راحتی در دسترس قرار گیرند.

### پرسشنامه

پرسشنامه یکی از ابزارهای رایج تحقیق و روش مستقیم برای بدست آوردن داده‌های تحقیق است.

«پرسشنامه مجموعه‌ای از سئوال‌ها (گویه‌ها) است که پاسخ‌دهنده با ملاحظه آنها پاسخ‌های لازم را ارائه می‌دهد. این پاسخ، داده مورد نیاز پژوهشگر را تشکیل می‌دهد.

می‌توان سئوال‌های پرسشنامه را نوعی محرك - پاسخ محسوب کرد که از طریق آن می‌توان دانش، علایق، نگرش و عقاید فرد را مورد ارزیابی قرار داد. به تجربیات قبلی وی پی برد، و به آنچه در حال حاضر انجام می‌دهد آگاهی یافت.»

اصول کلی تنظیم پرسشنامه و نکته‌های کلیدی و مهم آن:

۱. سئوال‌های پرسشنامه باید براساس هدف‌ها یا سئوال‌های تحقیق تنظیم شوند. به بیان دیگر در تهیه هر يك از سئوال‌ها، موضوع، اهداف و سئوالات تحقیق مدنظر قرار

گیرند.

۲. دستورالعمل کوتاه تکمیل پرسشنامه باید حاوی کلیه اطلاعات مورد نیاز پاسخ دهنده برای چگونگی پاسخ و کامل کردن آن باشد. (هدف از گردآوری اطلاعات، جلب همکاری پاسخ‌دهنده، ضرورت و اهمیت تحقیق، محرمانه بودن داده‌ها و ...)

۳. انواع سؤال‌های پرسشنامه با توجه به متغیرهای پژوهش تعیین شوند. به طور کلی سؤال‌های پرسشنامه به دو صورت ارائه می‌شوند:

الف) سؤال‌های بسته پاسخ: مجموعه‌ای از گزینه‌ها را ارائه می‌دهد تا پاسخ‌دهنده از میان آنها یکی را انتخاب کند. در استخراج داده‌ها، می‌توان به سهولت آنها را مقوله‌بندی و تجزیه و تحلیل کرد.

پرسش‌های بسته پاسخ به حالت‌های متفاوتی از جمله موارد زیر ارائه می‌شوند:

- حالت چندجوابی (چندگزینه‌ای)
- حالت مقیاس چنددرجه‌ای (کاملاً موافقم، موافقم، نظری ندارم، مخالفم، کاملاً مخالفم)

یا (همیشه، اغلب اوقات، بعضی اوقات، به ندرت، هرگز)

- حالت اعلام و تعیین اولویت نسبت به موارد ارائه شده توسط پاسخ دهنده (مثلاً اولویت‌های ۱ تا ۵ تایی)

ب) سؤال‌های باز پاسخ: سؤال‌هایی که در آنها پاسخ‌دهنده می‌تواند پاسخ را به اختیار خود (در حد چند کلمه تا چند جمله) بیان کند.

تجزیه و تحلیل داده‌های حاصل از این نوع سؤال‌ها مشکل بوده و نیازمند یک سیستم کدگذاری ویژه می‌باشد.

۴. از سؤال‌های کلی، نامفهوم و مبهم و پیچیده پرهیز شود.

اولین ویژگی یک پرسشنامه خوب آن است که زبان مشترکی را بین محقق و پاسخ‌دهنده برقرار سازد. اگر پاسخ دهنده قادر به درک معانی کلمه‌ها در سؤالات نباشد، داده‌های حاصل از پرسشنامه معتبر نخواهد بود.

۵. از سؤال‌هایی که سوگیری داشته و پاسخ دهنده را به پاسخ خاصی هدایت می‌کند اجتناب شود.

۶. از سؤال‌های دو وجهی (شامل دو سؤال مجزا در یک پرسش) خودداری شود.

۷. از بیان سؤال‌های مستقیم که موجب تحریک حساسیت پاسخ‌دهندگان شده و یا در آنها ایجاد مقاومت می‌کند پرهیز شود.

مثلاً به جای این سؤال که آیا مدیر خود را دوست دارید؟ می‌توان به صورت غیر مستقیم پرسید: آیا مدیر شما مورد علاقه همکاران می‌باشد؟

۸. از طرح سؤالاتی که پاسخ‌دهنده توان لازم برای پاسخ دادن به آن را ندارند و یا درباره آن هرگز فکر نکرده‌اند خودداری شود. (سؤال‌های پرسشنامه متناسب با ویژگی‌های سنی، تخصصی و پیشینه مخاطبان باشد)

۹. در ترتیب ارائه سؤال‌ها باید دقت کرد که از ساده‌ترین به پیچیده‌ترین عرضه شود.

۱۰. اجرای مقدماتی پرسشنامه در نمونه‌های بسیار کم و محدود برای برطرف کردن اشکالات احتمالی و اعمال اصلاحات لازم

۱۱. شرایط زمانی و مکانی اجرای پرسشنامه و مجریان آن و نیز موقعیت مناسب تکمیل پرسشنامه به خوبی مورد توجه قرار گیرد.

## روش اسنادی

روش اسنادی، در زمره روش‌ها یا سنجه‌های غیرمزاخم و غیرواکنشی به شمار می‌آید، به این دلیل که هنگام استفاده از دیگر روش‌ها نظیر مشاهده، مصاحبه و ... مشکل اساسی، جمع‌آوری اطلاعات است و حال آن که به هنگام کاربرد روش‌های اسنادی، اطلاعات موجودند. استفاده از اسناد و مدارک زمانی صورت می‌گیرد که یا تحقیقی تاریخی در دست انجام است و یا آن که تحقیق، مرتبط با پدیده‌های موجود بوده ولی محقق در صدد شناسایی تحقیقات قبلی درمورد آن موضوع برآمده باشد و یا آنکه پژوهش، نیاز به استفاده از اسناد و مدارک را ایجاب نماید. لزوم عقلانی استفاده از اسناد و مدارک میرهن است، چون این پذیرفته شده که هیچ اثری در خلأ پدید نمی‌آید و باید در زنجیره کارهای قبلی قرار گیرد تا تحقیق، در ادامه کار دیگران و مکمل آنها و نه کاری تکراری باشد.

باید توجه داشت که اصالت یک تحقیق و بررسی اسنادی، به منابع حائز اهمیتی است که از آنان استفاده می‌شود، (همان طور که اصالت و درستی یک تحقیق میدانی، به روش‌های درست و نمونه‌گیری صحیح آن بستگی دارد).

در راه استفاده از روش اسنادی، مآخذ یابی، گام نخست به شمار می‌آید. علیرغم تعدد منابع و مآخذ در استفاده از اسناد و مدارک، کتب و مراجع مکتوب، مهم‌ترین منبع محسوب می‌شود.

منابع مکتوب، معمولاً در سه گروه قابل تقسیم‌اند: کتب، مجله‌ها و نشریات و اسناد. بعضی نکته‌های کلیدی و مهم در استفاده از اسناد و مدارک عبارتند از:

۱. مطالعه منابع و اسناد مربوط به موضوع مورد بررسی مشتمل بر شناسایی، بررسی و ارزشیابی تحقیق و مشاهدات علمی گزارش شده و عقایدی است که در رابطه با موضوع انجام شده‌اند، لذا این مطالعه باید به صورت جامع و تفصیلی باشد نه عمومی و اجمالی (زیرا هدف آن کسب اطلاعات کامل در باره موضوع مد نظر است).
۲. در جریان مطالعه منابع، محقق علاوه بر اطلاع از کارهایی که انجام شده است، باید از مواردی که انجام نشده یا به هر دلیل نادیده گرفته شده نیز آگاه شود.
۳. مطالعه منابع، باید متضمن یافته‌ها و نتایج بررسی پیشینیان و نیز روش‌های اجرایی، وسایل اندازه‌گیری و شیوه‌های به‌کار گرفته شده توسط محققان گذشته باشد تا از این تجربه استفاده شود.
۴. پیشنهادها و توصیه‌های محققان قبلی که بیانگر بینشی هستند که آنها پس از انجام تحقیق به دست آورده‌اند، باید مورد توجه قرار گیرد.
۵. در زمینه‌هایی که به طور کامل، کافی و ریشه‌ای تحقیق شده است می‌توان دامنه مطالعه منابع را محدودتر ساخت اما در مورد موضوع‌هایی که نسبتاً جدید هستند و تحقیقات ریشه‌ای و کافی در مورد آنها انجام نشده است، به دست آوردن بینش کافی، مستلزم مطالعه منابع به صورت گسترده است.
۶. مراحل اجرای مطالعه منابع مربوط به موضوع مورد بررسی را باید مدنظر قرار داده و رعایت کرد: این مراحل عبارتند از:
  - فهرست کردن کلمات کلیدی
  - بررسی منابع مقدماتی (نظیر نمایه‌ها و چکیده‌ها)
  - مطالعه و یادداشت‌برداری از منابع انتخاب شده (برگه کتاب‌شناسی)
۷. رعایت اصل امانت‌داری در فرآیند استفاده از منابع:

در نقل (مستقیم یا غیرمستقیم)، ارجاع مناسب و دقیق به منبع مورد استفاده و نشانی و صفحه آن و معرفی کامل منابع در پایان اثر با رعایت ضوابط و آیین معرفی شده ضروری است.

۸. ضرورت پرهیز از بعضی اشتباهات معمول در مطالعه منابع مربوط به موضوع مورد نظر که بعضی از این اشتباهات عبارتند از:

- مطالعه شتابزده منابع به خاطر شروع و به انجام رساندن هرچه سریع‌تر تحقیق
- اعتماد و تأکید بیش از اندازه بر منابع دست دوم (شامل کتب و نشریاتی که نویسنده آنها مستقیماً در مشاهده یا تالیف آنها مشارکت نداشته است)
- رونویسی و تنظیم فهرست منابع به شکل غلط که نهایتاً باعث عدم توانایی در بازیابی منابع مورد نظر می‌شود.
- ثبت اطلاعات و مطالب زیاد در برگه‌های یادداشت.

۹. باید بین ادبیات و پیشینه نظری (تئوریک) و پیشینه عملی (پژوهشی) تفکیک قائل شد به این معنا که یافته‌های نظری (تئوری‌ها، نظریات و دیدگاه‌ها) به صورت جداگانه از نتایج پژوهش‌ها و بررسی‌های انجام شده پیرامون موضوع مطرح و ارائه شوند.

۱۰. در استفاده و مطالعه از منابع و اسناد، اولویت با منابع جدیدتر می‌باشد، زیرا فرض بر این است که آثار جدید علی‌القاعده متضمن و دربرگیرنده محتوای آثار گذشته نیز هستند.

همان‌گونه که ملاحظه می‌شود، روند جمع‌آوری اطلاعات در فرآیند نظارت و بازرسی با آن‌چه در روش‌های معمول جمع‌آوری اطلاعات مطرح شد در بسیاری موارد کاملاً یکسان، در بعضی موارد مشابه و در بعضی دیگر به دلیل ماهیت و محتوای کار نظارت و بازرسی کاملاً متفاوت است.

از جمله مشترکات یا نکات تقریباً مشابه این دو می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

- استفاده از مشاهده (مشاهدات) در جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز
- توجه به پیشینه و اسناد و مدارک (مطالعه سوابق و پرونده‌های موجود)
- استفاده از مصاحبه (طرح پرسش در جریان اخذ دفاع)
- توصیه به الزامی بودن رعایت شئون افراد و اصول اخلاقی و امانتداری در فرآیند جمع‌آوری اطلاعات
- استفاده از پرسشنامه (سئوال‌ات کتبی)

هم‌چنین از جمله تفاوت‌ها در روش‌های جمع‌آوری اطلاعات (در دو مقوله روش تحقیق علمی و نظارت و بازرسی) می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- کسب نظرات کارشناسی
- استعلام نظر مسئولان و کارکنان دستگاه بازرسی شونده
- استطلاع از شهود و مطلعین که عمدتاً در فرآیند نظارت و بازرسی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

- و از سوی دیگر استفاده از آزمون‌ها و پرسشنامه‌های منظم و هدمند.

- استفاده از مصاحبه‌های نظام‌یافته علمی

- استفاده از گروه‌های آزمایشی و گواه

- نمونه‌گیری و تعمیم نتایج از نمونه‌ها به جامعه آماری

که به طور خاص در روش‌های پژوهشی علمی مورد تأکید قرار می‌گیرند.

## مروری اجمالی درباره اهم عناوین اشکالات و نارسائی‌های مربوط به گزارش‌های پایانی بازرسی

نتایج بررسی‌ها بیانگر آن است که در گزارش‌های پایانی بازرسی اشکالاتی به شرح زیر وجود دارد: (فاطمی فیروزآبادی (۱۳۸۹)، همان)

### اشکالات شکلی (صوری)

- بعضی از مهم‌ترین موارد مربوط به این بخش عبارتند از:
۱. مشکلات مربوط به اسلوب و شیوه گزارش‌نویسی (از نظر املائی، انشایی، ادبی، کوتاه‌نویسی، صفحه‌آرایی و ...)
  ۲. طرح مسائل کلی و غیرمستند
  ۳. کم‌توجهی به طرح و چک‌لیست بازرسی در تهیه و تنظیم گزارش پایانی
  ۴. عدم تکمیل فرم اطلاعات الصاقی به جلد پرونده بازرسی به طور کامل
  ۵. بی‌نظمی در شماره‌گذاری اوراق گزارش و مستندات آن
  ۶. طولانی و غیرضروری بودن مقدمه گزارش
  ۷. نقش کم‌رنگ سرپرستان هیأت‌های بازرسی در تهیه و تنظیم گزارش پایانی و کنترل نهایی آن
  ۸. وجود آثاری از حضور افرادی غیر از افراد مندرج در حکم بازرسی
  ۹. اعمال سلیقه فردی در حذف و اضافه نمودن محورهای بازرسی

### اشکالات و ایرادات ماهوی (کیفی)

- بعضی از مهم‌ترین موارد مربوط به این بخش عبارتند از:
۱. عدم ذکر مبنا و مستندات قانونی مربوط به سوءجریانات و تخلفات ذکرشده
  ۲. فقدان مستندسازی قانونی لازم، اخذ توضیح و انتساب تخلف یا جرم به افراد متخلف (که منجر به براءت تعداد زیادی از متهمین در مراجع قضایی رسیدگی‌کننده می‌شود)
  ۳. طولانی شدن دوره بازرسی و نیز طولانی بودن زمان رسیدگی در مراجع اداری و قضایی، محکومیت متهمان را به دلیل مرور زمان، وقوع بازنشستگی و یا فوت آنان غیرممکن می‌سازد.
  ۴. کم‌توجهی در رسیدگی اولویت‌دار به پرونده‌های مهم، برنامه‌های کیفی و اثربخشی
  ۵. ارائه پیشنهادهایی در متن گزارش پایانی که در مورد آنها رسیدگی و بررسی کافی صورت نگرفته است.

## مروری بر تکنیک‌های تدوین گزارش نهایی بازرسی در سازمان بازرسی کل کشور

موضوع گزارش و گزارش‌نویسی در امر بازرسی و نظارت، یکی از مهم‌ترین و جزء حلقه‌های آخر هر فعالیت نظارت و بازرسی است که نهایتاً به صورت محصولی به نام گزارش‌های بازرسی ارائه می‌شود.

واژه‌کاوی و بررسی‌ها نشان می‌دهد که قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور (مصوب ۱۳۸۷) و آئین‌نامه اجرایی آن در موارد بسیار متعددی، به موضوع گزارش و گزارش‌نویسی پرداخته است که در ذیل به برخی موارد اشاره می‌شود:

بند ۲ ماده ۲ قانون تشکیل سازمان بیان می‌دارد در مواردی که گزارش بازرسی، متضمن اعلام وقوع جرمی است، چنانچه جرم دارای حیثیت عمومی باشد، رئیس سازمان یا مقامات مأذون از طرف وی یک نسخه از گزارش را با دلایل و مدارک مربوط برای تعقیب و مجازات مرتکب به مرجع صالح قضایی ارسال و موضوع را تا حصول نتیجه نهایی پیگیری نمایند. این موضوع در ماده ۵۳ آئین‌نامه اجرایی سازمان نیز مطرح شده است.

ماده ۶ قانون مذکور: گزارش‌های سازمان در مراجع قضایی، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، انضباطی و انتظامی، خارج از نوبت و حداکثر ظرف مدت سه ماه رسیدگی خواهد شد. ماده ۱۰: وزیر یا مسئول دستگاه مربوط موظف است از تاریخ دریافت گزارش هیأت بازرسی حداکثر ظرف ده روز عملیات اجرایی را جهت انجام پیشنهادهای مندرج در گزارش مزبور شروع و مفاد جریان کار را مرتباً به اطلاع سازمان برساند.

بند ۱۱ ماده ۱۱ به اقدام سازمان در ارائه گزارش‌های نظارتی هشداردهنده به هنگام به مقامات مسئول جهت پیشگیری از وقوع جرم، تخلف و سوءجریان‌ات احتمالی اشاره کرده است. ماده ۱۷ آئین‌نامه اجرایی سازمان اعلام می‌دارد: به منظور استفاده از ظرفیت دستگاه‌های اداری کشور و «ارتقای کیفی گزارش‌ها»، سازمان می‌تواند با توافق مسئولان و بهره‌مندی از کارشناسان و متخصصان و امکانات دستگاه‌های مذکور، اقدام به نظارت و بازرسی به صورت مشترک و تلفیقی نماید.

فصل سوم آئین‌نامه اجرایی سازمان متشکل بر ۱۴ ماده تماماً به «تهیه گزارش و پی‌گیری آن» اختصاص یافته است که از جمله در ماده ۷ بیان می‌دارد: با استفاده از ماحصل بررسی‌ها، اطلاعات و دلایل جمع‌آوری شده در جریان بازرسی، طرح گزارش تهیه و با ایجاد ارتباط منطقی بین مطالب به تحریر متن گزارش به صورت مستند و مستدل اقدام می‌گردد. همچنین در ماده ۴۸ ترتیب تنظیم گزارش بازرسی از حیث شکلی را به صورت زیر مطرح می‌کند:

الف) صفحه عنوان یا عنوان گزارش، تاریخی تنظیم گزارش، نام تهیه کنندگان گزارش

ب) فهرست مطالب

ج) خلاصه گزارش: موضوع بازرسی، نتیجه‌گیری و پیشنهادهای

د) مقدمه که خواننده گزارش را برای مطالعه و پذیرش مطالب گزارش آماده می‌کند.

ه) متن یا قسمت اصلی گزارش که متضمن معرفی و بیان محتوا و موضوعی است که بازرسی برای آن انجام شده و نتایج حاصله از بررسی‌ها را نشان می‌دهد، شامل:

۱. تعریف موضوع و تشریح اهمیت و اهداف بازرسی

۲. قلمرو مکانی و زمانی بازرسی



۳. روش و چگونگی جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده
  ۴. استنتاج و ارائه نظرها
  ۵. پیشنهادها
- و) مستندات و مدارکی که برای مراجعه لازم است.

همچنین مواد ۵۱ و ۵۲ نیز به موضوع نحوه ارسال گزارش‌های نهایی سازمان به مراجع قانونی مربوط اشاره می‌کند.

بر طبق ماده ۵۴ آئین‌نامه مذکور سازمان موظف است اجرای پیشنهادهای مندرج در گزارش‌های خود را تا حصول نتیجه‌نهایی از طریق مکاتبه، دعوت از مسئولان ذی‌ربط، انجام بازرسی پیگیری و یا هر طریق قانونی دیگر پیگیری نماید.

ماده ۵۵ نیز بیان می‌دارد که مراجع قضایی و اداری رسیدگی کننده به جرایم و تخلفات، مکلفند در همه مراحل تحقیق و محاکمه به گزارش‌های سازمان خارج از نوبت و در مهلت تعیین شده رسیدگی نمایند. (که شرح آن در ماده ۶ قانون تشکیل سازمان آمده است)

بر طبق ماده ۶۱ آئین‌نامه اجرایی سازمان، در صورتی که بعد از انجام بازرسی و ارسال گزارش به مبادی ذی‌ربط، دلایل و مدارکی تحصیل شود که ضرورت بازنگری و اصلاح و تکمیل گزارش را اقتضا نماید، سازمان موظف است به ترتیبی که گزارش بازرسی تهیه شده، موضوع را در فرآیند بررسی مجدد قرار داده و حسب مورد نسبت به تکمیل و یا عدول از تمام یا بخشی از گزارش اقدام نماید.



## مروری بر نکات کلیدی گزارش‌نویسی و تدوین گزارش پایانی

فرض بر این است که انجام مراحل متوالی و زمان‌بر يك کار پژوهشی نهایتاً باید به صورت گزارشی مدون و قابل عرضه درآید تا برای مخاطبان آن قابل ارائه و استفاده شود.

از آنجا که دسترسی به اطلاعات و یافته‌های مربوط به پژوهش‌های انجام شده قبلی برای انجام هر طرح پژوهشی جدید ضرورت دارد، اشاعه نتایج هر طرح پژوهشی انجام شده از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، بنابراین تدوین گزارش پایانی تحقیق (قبل از کار بست آن) آخرین حلقه یا مرحله از فرآیند يك پژوهش به شمار می‌رود.

«تدوین گزارش نهایی تحقیق، مرحله نسبتاً دشواری است که نیاز به دقت، توجه و مهارت‌های نوشتاری دارد.»

هدف اصلی گزارش تحقیق، ارائه و انتقال اطلاعات و یافته‌های علمی به خوانندگان و یا سایر استفاده‌کنندگان بالقوه آن است.

اگر پژوهشگری نتواند نتایج و یافته‌های تحقیق خود را به صورت روشن و قابل فهم بیان کند به کار علمی وی لطمه خواهد خورد به همین دلیل گزارش تحقیق باید به خوبی سازمان‌دهی شود تا اطلاعات مربوط به فرآیند تحقیق به صورت روشن در اختیار مخاطبان قرار گیرد.»

با توجه به اینکه در تدوین گزارش نهایی تحقیق، اقدامات انجام شده در جهت اجرای تحقیق و نتایج به دست آمده مورد بحث واقع می‌شود، افعال به‌کار رفته به صورت ماضی صرف می‌شود.

پژوهشگر قبل از آغاز نوشتن گزارش تحقیق باید یکی از سبک‌های متداول استنادی (ارجاعی) را انتخاب کرده و در طول گزارش آن را به طور کامل رعایت کند.

عناوین پیشنهادی اجزاء و ساختار گزارش نهایی تحقیق: (سرمد ۱۳۸۱، صفحه ۳۱۹)

۱. صفحه عنوان
۲. چکیده
۳. تشکر و قدردانی
۴. فهرست محتوا
۵. فهرست شکل‌ها و نمودارها
۶. فهرست جداول
۷. فصل اول (طرح مسأله)
۸. فصل دوم (پیشینه تحقیق / ادبیات پژوهش)
۹. فصل سوم (روش تحقیق)
۱۰. فصل چهارم (یافته‌های تحقیق)
۱۱. فصل پنجم (نتیجه‌گیری و پیشنهادها)
۱۲. یادداشت‌ها
۱۳. کتاب‌شناسی (منابع و مأخذ)
۱۴. پیوست‌ها

در زیر بعضی از اجزاء فوق به طور مختصر معرفی می‌شوند:

### ۱. صفحه عنوان

در صفحه عنوان ابتدا عنوان پژوهش، سپس نام نویسنده و همکارانی که در اجرای پژوهش مشارکت داشته‌اند، نام مؤسسه‌ای که تحقیق به آن وابسته است، زمان (سال) تدوین و مکان تدوین گزارش ذکر می‌شود. عنوان تحقیق باید کوتاه و گویا و نشانگر متغیرهای اصلی پژوهش باشد. (مثلاً موضوعات و محورهای اصلی بازرسی)

### ۲. چکیده

چکیده در برگزیده خلاصه‌ای از کلیه اجزاء پژوهش است. چکیده شامل هدف تحقیق، روش تحقیق، یافته‌ها و نتیجه‌گیری می‌باشد و بنابراین باید از ذکر توضیحات اضافی (که خارج از این موارد است) خودداری کرد. در انتهای چکیده می‌توان واژگان کلیدی تحقیق را نیز بیان کرد.

### ۳. طرح مسأله

در طرح مسأله ابتدا زمینه بروز مسأله تحقیق، ویژگی‌ها، گستردگی، اهمیت و علل احتمالی بروز مسأله تحقیق بیان می‌شود. علاوه بر این، ناکافی بودن پژوهش‌های انجام شده و کاربردهای حاصل از حل مسأله را نیز در این قسمت باید بیان کرد. به طور کلی، قسمت طرح مسأله، به بیان زمینه مسأله، هدف‌ها، ضرورت تحقیق، فرضیه‌ها، سؤال‌ها و تعریف متغیرها اختصاص دارد.

### ۴. پیشینه تحقیق

بررسی پیشینه تحقیق، توانایی محقق را در انتخاب اطلاعات مهم و ارتباط دادن مطالعات قبلی با یافته‌های تحقیق نشان داده و چارچوبی برای تحقیق فراهم می‌آورد. چند نکته مهم در این بخش عبارتند از:

- انتخاب منابع اطلاعاتی که به طور مستقیم با مسأله تحقیق ارتباط دارند.
- تنظیم مطالب به طور سازماندهی شده و همراه با روندی منطقی و پرهیز از بیان مطالب به طور مجرد و بدون ارتباط با یکدیگر
- ارائه نتایج و یافته‌های مطالعات قبلی و نقد آنها

### ۵. روش تحقیق

بعضی مؤلفه‌های این قسمت عبارتند از:

- طرح تحقیق و نوع آن
- مخاطبان (جامعه و نمونه آماری و روش نمونه‌گیری)
- ابزار اندازه‌گیری متغیرهای تحقیق
- روش اجرا
- روش تنظیم، تلخیص و تحلیل داده‌ها

### ۶. یافته‌ها

بهترین روش برای تنظیم ساختاری در این قسمت، ارائه یافته‌ها با توجه به سؤال‌ها یا فرضیه‌های تحقیق است. (به عبارت دیگر یافته‌های پژوهش با توجه به سؤالات تحقیق تنظیم و ارائه می‌شوند).

### ۷. بحث و نتیجه‌گیری

نتیجه‌گیری و ارزیابی و تفسیر داده‌ها با توجه اهداف، سؤال‌ها و یا فرضیه‌های تحقیق صورت می‌گیرد. بنابراین ضروری است تا یافته‌های مربوط به هر یک از آنها با نتایج حاصل از تحقیقات قبلی مقایسه شده و وجوه تشابه و یا اختلاف میان آنها به روشنی بیان گردد. در صورتی که نتایج، مشابه باشد تأکید بر نتایج قبلی و اگر نتایج متفاوت بود، باید به دلایل احتمالی آن اشاره کرد.

در این بخش محقق می‌تواند با توجه به یافته‌ها، به بررسی کاربرد عملی و نظری نتایج پژوهش پرداخته، محدودیت‌های پژوهش فعلی را بیان کرده، رهنمودها و پیشنهادهایی برای بهتر انجام دادن مطالعات بعدی ارائه کند.

## ۸. منابع یا کتاب‌شناسی

منابع شامل آن دسته از کتاب‌ها، نشریه‌ها و سایر مواردی است که پژوهشگر در تحقیق خود مورد استفاده و یا استناد قرار داده است. تمام منابع استفاده شده در متن گزارش باید به طور کامل در فهرست منابع معرفی شوند. معمولاً فهرست منابع برحسب نام خانوادگی مؤلفان (صاحبان اثر) و به صورت الفبایی و به تفکیک فارسی و لاتین تنظیم می‌شوند.

## ۹. پیوست

در این بخش، نمونه‌ای از ابزارهای اندازه‌گیری (مثلاً پرسشنامه‌های مورد استفاده)، جداول تفصیلی و آماری، نامه‌های اداری و سایر مستندات، بدون شماره‌گذاری مسلسل گنجانده می‌شود.

# مروری بر الزامات و نکته‌های کلیدی در فرآیند تهیه و تنظیم گزارش‌های بازرسی

۱. ضرورت تهیه طرح گزارش با استفاده از اطلاعات و دلایل جمع‌آوری شده در جریان بازرسی
۲. جمع‌آوری دلایل و مستندات و طبقه‌بندی و تعیین جایگاه هر یک از آنها
۳. استنتاج از مجموع بررسی‌ها و اعلام نظر نهایی با ارزیابی وضعیت موجود و انطباق با قوانین و مقررات و اعلام نظر مبنی بر انطباق یا عدم انطباق عملکردها با حسن جریان امور
۴. ارائه پیشنهادها، اصلاحی، کیفی و اداری با رعایت نکات ده‌گانه زیر:
  - داشتن ارتباط مستقیم با موضوع مأموریت (مطابق بند الف ماده ۵۰ آئین‌نامه اجرایی)
  - صریح، روشن و قابل اجرا بودن
  - توجه به شرایط، اوضاع و احوال، امکانات، توان اجرایی و مقررات حاکم بر دستگاه مورد بازرسی (بند ج ماده ۵۰)
  - انطباق موضوع با اصول و قواعد علمی و فنی و روش‌های منطقی و مقررات جاری کشور (بند ه ماده ۵۰)
  - استناد به نظریه کارشناسی در امور تخصصی (مطابق بند ه ماده ۵۰)
  - ذکر جهات و علت‌های موجه در تقاضای تعلیق افراد از خدمت
  - سیاست تشویق یا تنبیه در محدوده اختیارهای قانونی (مطابق مفاد بند و ماده ۵۰)

- مستند و مستدل بودن موضوع‌های مطرح شده در مراجع کیفری، اداری و انتظامی
- درخواست ابطال آئین‌نامه‌ها و ... به صورتی که متضمن تشخیص موارد نقض قانون یا مغایرت شرعی باشند. (بند ز ماده ۵۰)
- تشریح موضوع و تعیین محورهای اساسی و کلی در مورد پیشنهاد (تدوین و تصویب قوانین و مقررات مورد نیاز)
- ۵. درست نویسی و رعایت آیین نگارش
- ۶. رعایت اختصار (بدون ایجاد خلل در محتوا) در گزارش
- ۷. انعکاس توضیحات مسئولان ذی‌ربط در مورد سوء‌جریان‌ها، تخلف‌ها و ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران
- ۸. اظهارنظر درخصوص رد یا قبول توضیحات مسئولان (پس از تطبیق اظهار آنان با مدارک و مستندات)
- ۹. ذکر مطالب مؤثر و مفید در گزارش و اجتناب از ارائه مطالب غیرضروری
- ۱۰. مستندات و ضمیمه‌های گزارش باید با رعایت فهرست مطالب، شماره‌گذاری شده و در پاورقی گزارش به آنها اشاره کرد، به نحوی که دسترسی و ملاحظه آنها به سهولت امکان‌پذیر باشد.
- ۱۱. تنظیم فصل‌های اختصاصی و جدا برای موضوع‌های کیفری، تخلفات اداری، انضباطی و مالی
- ۱۲. چنانچه گزارش بازرسی متضمن وقوع جرم باشد، لازم است مشخصات متهم، عنوان جرم، شرح اتهام، دلایل ارتکاب جرم و مستندهای قانونی آن، توضیحات مهم و نتیجه تحقیق‌ها در گزارش تنظیمی قید شوند.
- ۱۳. پرهیز از برداشت‌های غیرمتعارف و سلیقه‌ای، توسعه مفاهیم کلان به خطاها و لغزش‌های کوچک و درج مطالب اصلی و عبارتهای شعاری، مبالغه‌آمیز، تکراری، مترادف و ...
- ۱۴. تهیه‌کنندگان باید بعد از تهیه پیش‌نویس گزارش احراز کنند که گزارش فاقد ایراد موثر است.
- ۱۵. گزارش‌های اصلی بازرسی توسط بازرسان جهت ضبط در پرونده امضا می‌شود و گزارش نهایی بدون ذکر اسامی توسط بازرسان به مبادی ذی‌ربط ارسال می‌شود.

## مروری بر فرآیند تنقیح گزارش‌های بازرسی

با توجه به ماهیت قضایی - اداری سازمان بازرسی کل کشور، ساختار و وظایف قانونی مصرح در اصل ۱۷۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، قانون تشکیل سازمان و آئین‌نامه اجرایی آن، ضروری است در تنظیم گزارش‌های بازرسی (هم به لحاظ شکلی و هم از نظر محتوایی) دقت و اهتمام ویژه به عمل آید.

بازرسی کارآمد و مؤثر با گزارش‌های متقن، مستند، شفاف، بدون پیش‌داوری و سوگیری و به دور از جریان‌ات سیاسی معنا پیدا می‌کند.

به همین منظور در ساختار تشکیلاتی سازمان، گروه یا کمیسیونی به عنوان «گروه بررسی و تنقیح گزارش‌ها» درحوزه ریاست سازمان طراحی و تصویب شد که از سال ۱۳۷۴ تاکنون فعالیت می‌نماید.

در این گروه رئیس و به تعداد لازم قاضی با تجربه در امر بازرسی و تعدادی کارشناس در رشته‌های مختلف به انجام این وظیفه در مورد گزارش‌ها مبادرت می‌کنند.

درحال حاضر دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌های سازمان، که به صورت مستقیم در نمودار تشکیلاتی سازمان زیر نظر ریاست سازمان بازرسی کل کشور فعالیت می‌کند به منظور انعکاس گزارش‌های مستند و کامل به مراجع ذی‌ربط، تمامی گزارش‌های ارسالی را از نظر محتوا و موضوع، کیفیت تنظیم گزارش، روایی و رسایی گزارش، کیفیت بررسی محورهای بازرسی، میزان دقت در تجزیه و تحلیل موضوعات، صحت استنتاج مسائل، ارائه پیشنهادات مناسب و استناد به مدارک متقن مورد سنجش و ارزیابی قرار می‌دهد.

از این رو گزارش‌های تهیه شده پس از بررسی مدیرکل و تأیید معاون مربوط به دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌ها ارجاع می‌گردد که در صورت تشخیص ایراد یا نقص گزارش جهت اصلاح اعاده می‌شود و پس از اصلاح در صورت تأیید توسط کارشناسان آن دفتر، ارجاع آن به مراجع صالح بلامانع اعلام می‌گردد.

در فرآیند تنقیح، گزارش‌ها از دو نظر مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرند:  
الف) از نظر شکل و محتوا (کیفیت گزارش)  
ب) از نظر اهمیت گزارش

نمونه‌ای از فرم‌های قدیم و جدید مورد استفاده در دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌ها به همراه هریک از عوامل و ملاک‌ها در بخش پیوست‌ها و ضمیمه این نوشتار ارائه شده است.

از جمله موارد و ملاک‌های مربوط به «ارزیابی کیفیت گزارش‌ها» بر اساس آخرین فرم‌های مورد عمل در دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌ها می‌توان به عناوین زیر اشاره کرد:

- تنظیم شکل مناسب گزارش (مطابق ماده ۸؛ آئین‌نامه اجرایی سازمان)
- مختصر و مفید بودن مطالب گزارش
- مستندبودن مطالب گزارش
- بررسی همه‌جانبه موضوع از جمله اخذ توضیح، تکمیل تحقیقات، اخذ دفاع از مسئولان ذی‌ربط و ...
- میزان تلاش و نحوه دسترسی به اطلاعات و استفاده از فن‌آوری‌های نوین در بازرسی
- کیفیت نامه نهایی

بعضی از عناوین ملاک‌ها و موارد مربوط به «ارزیابی اهمیت گزارش‌ها» در دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌ها عبارتند از:

- فراگیر بودن گزارش از حیث موضوع و محیط
- میزان ارتباط گزارش با مشکلات اساسی جامعه و دغدغه‌های مردم
- کشف نارسایی‌ها، سوءجریان‌ها، جرایم، تخلفات اداری و مالی
- به هنگام بودن گزارش (ارسال به موقع گزارش‌ها با ترتیب : گزارش بازرسی‌های برنامه‌ای دو ماه پس از تمام بازرسی، فوق‌العاده یک ماه و موردی ظرف مدت ده روز پس از اتمام بازرسی)
- ارائه پیشنهادها مناسب، قابل اجرا و اثربخش

تنقیح گزارش‌های بازرسی مستلزم طی مراحل و گردش کاری است که در زیر به آن اشاره می‌شود: (احمدی گرجی ۱۳۸۷، ص ۹-۱۵۷)

۱. رئیس هیأت بازرسی پس از جمع‌بندی، اصلاح، تکمیل و حذف مطالب غیرضروری و تکراری، نسبت به تدوین گزارش اصلی اقدام نموده و سپس آن را به امضای بازرسان می‌رساند و طی شرحی حاوی نحوه اجرای مأموریت و عملکرد بازرسان، آن را به مدیرکل مربوط تحویل می‌نماید.
۲. مدیرکل مربوط، ضمن هدایت و اعمال نظارت در انجام دادن بازرسی و تهیه گزارش، موظف است گزارش بازرسی را از حیث شکلی و محتوایی بررسی و پس از حصول اطمینان درمورد رعایت مفاد ضوابط تعیین شده و در صورت لزوم اعمال نظریه‌های خود، آن را همراه با مستندها به حوزه معاونت ذی‌ربط ارسال نماید.
۳. معاون سازمان رأساً یا با اخذ نظر مشاور حوزه خود، در صورت تشخیص هرگونه تغییر، حذف، اصلاح و تکمیل مطالب می‌تواند با ذکر دلایل و جهات از مدیرکل مربوط بخواهد که نسبت به انجام دادن خواسته اقدام نماید و پس از رفع ایرادها و تکمیل گزارش، آن را به دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌ها ارسال دارد.
۴. گزارش‌های تهیه شده در استان که به حوزه معاونت ذی‌ربط ارسال می‌شوند، از طریق آن معاونت به اداره کل ذی‌ربط ارجاع می‌گردند.
- مدیرکل در صورت نیاز به اصلاح و تکمیل گزارش اقدام نموده و چنانچه رفع نقص و ایراد در مرکز امکان نداشته باشد یا نظر به بایگانی باشد، با تصریح به موارد نقص و علت‌ها، بایگانی گزارش و پرونده را با کسب موافقت معاون به اداره کل استان مربوط اعاده می‌کند.
۵. دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌ها با وصول گزارش بازرسی، آن را از جهت شکلی و محتوایی بررسی و ترتیب زیر اقدام می‌نماید:
  - الف) چنانچه گزارش، فاقد ایراد باشد، پرونده جهت ارسال گزارش به مبادی ذی‌ربط به معاونت مربوط اعاده می‌گردد.
  - ب) چنانچه گزارش، دارای ایرادهای جزئی و قابل رفع باشد با نظر معاون اصلاح و ارسال می‌شود و درخصوص ایرادهای مهم نیز پس از رفع نقص و تأیید دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌ها قابل ارسال می‌باشد.
  - ج) در صورتی که گزارش به هر دلیلی غیرقابل انعکاس باشد، دفتر بررسی و تنقیح به بایگانی شدن پرونده و گزارش نظر می‌دهد.
  - د) در صورتی که بین معاونت و دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌ها اختلاف نظر باشد و از طریق بحث و مذاکره حل نشود، برای تصمیم به هیأت حل اختلاف (با ترکیب

رئیس سازمان یا نماینده ایشان، معاون ذی‌ربط، مدیرکل دفتر بررسی و تنقیح گزارش‌ها، مدیرکل دفتر حقوقی و یک نفر از معاونان به انتخاب رئیس سازمان) ارجاع می‌شود.

۶. در روند بررسی و اصلاح یا تکمیل گزارش، باید از مخدوش نمودن محتوای گزارش پرهیز شده و نظریه‌های اصلاحی، تکمیلی و الحاقی در برگ جداگانه یا حاشیه گزارش با امضای بررسی کننده درج شود.

همان‌گونه که ملاحظه می‌شود گزارش‌نویسی در پژوهش‌های علمی و فرآیند نظارت و بازرسی در برخی موارد کاملاً یکسان، در بعضی موارد مشابه، در تعدادی نیز کاملاً متفاوتند. از جمله نکات یکسان و مشترک گزارش و گزارش‌نویسی بین این دو مقوله، می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

بسیاری از توصیه‌های مربوط به جنبه شکلی (ظاهری) گزارش نظیر ترتیب و تقدم و تأخر مطالب که در هر دو مقوله نظری (پژوهش‌های علمی) و عملی (فرآیند نظارت و بازرسی) به صورت تقریباً یکسان مطرح شده‌اند.

هم‌چنین مبتنی بودن گزارش‌ها بر اطلاعات جمع‌آوری شده و به دور بودن محتوای گزارش از گرایش‌ها و سلیقه‌های شخصی و حفظ حرمت و جایگاه مخاطبان در هر دو مقوله گزارش‌های پایانی پژوهش‌های علمی و گزارش‌های بازرسی یکسان است.

رعایت آداب و آئین نگارش و درست‌نویسی نیز از جمله مشترکات گزارش‌نویسی در دو مقوله گزارش‌های پایانی بازرسی و گزارش‌های پایانی پژوهش‌های علمی به شمار می‌روند. از سوی دیگر، با توجه به ماهیت کار بازرسی و نظارت، برخی از جنبه‌ها و مندرجات

گزارش‌های بازرسی در مراجع قضایی قابل طرح و پی‌گیری بوده و در صورت احراز تخلف، برای افراد، تنبیهات و مجازات‌های مختلفی پیش‌بینی و در نظر گرفته شده که این، وجه تمایز گزارش‌های بازرسی از گزارش‌های یک تحقیق علمی است. از این حیث، گزارش‌های بازرسی سازمان، اجرایی و کاربردی تلقی شده و صرفاً به ارائه پیشنهاد محدود و منحصر نمی‌شود.

گزارش‌های پایانی پژوهشی، نوعاً ورودی به جنبه‌های اجرایی و قضایی نداشته و فاقد عنصر پی‌گیری موضوع بوده و نهایتاً ضمن ارائه یافته‌ها و نتایج معرفی و ارتباط بین متغیرهای پژوهشی، پیشنهادهایی را مبتنی بر یافته‌ها مطرح می‌کند.



## مروری بر راهکارها و پیشنهادهای اجرایی در راستای ارتقای کیفی فرآیندهای جمع‌آوری اطلاعات و گزارش‌های پایانی بازرسی

۱. ی‌گیری تحقق تکلیف قانونی دولت در جهت نظارت دیجیتال و امکان دسترسی قانونمند دستگاه‌های نظارتی مانند سازمان بازرسی کل کشور - به اطلاعات مالی و معاملاتی داخلی و خارجی دستگاه‌های مشمول نظارت و بازرسی از طریق سامانه دولت الکترونیک (مطابق مفاد ماده ۱۱ قانون و ماده ۱۹ آئین‌نامه اجرایی سازمان بازرسی کل کشور)
۲. تقویت همکاری، تعامل و تبادل اطلاعات فی‌مابین دستگاه‌های نظارتی و جلوگیری از تداخل و دوباره‌کاری، رفع آسیب‌های مربوط به نظام نظارتی کشور و ارتقای کیفی و کمی اثربخشی اقدامات نظارتی (مطابق اهداف مندرج در اساسنامه تشکیل «شورای دستگاه‌های نظارتی کشور» مأخوذ از بند ۲۲ سیاست‌های کلی برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، ابلاغی مقام معظم رهبری و مفاد ماده ۱۱ قانون تشکیل سازمان)
۳. استفاده از همکاری نیروهای متخصص و با تجربه در فرآیند اخذ، استفاده و تجزیه و تحلیل اطلاعات درخواستی از دستگاه‌های مشمول نظارت و بازرسی  
ضعف بازرسی در نیروی انسانی واجد شرایط (دانا و توانا) باعث می‌شود اطلاعات و اسناد و مدارک دریافتی کامل نبوده و تجزیه و تحلیل مدارک نیز از اتقان لازم برخوردار نشود که این مآلاً به ضعف در کیفیت گزارش پایانی و طولانی شدن زمان تهیه آن می‌انجامد. همچنین پیشنهادات ابرازی، از قابلیت اجرایی لازم برخوردار نبوده و اثربخشی گزارش را تحت تأثیر منفی قرار می‌دهد. (فاطمی فیروزآبادی همان)
۴. مطالعه و رجوع به صورتجلسات مجامع عمومی، هیأت مدیره، کمیسیون مناقصات، ادارات نظارت و بازرسی و پاسخگویی به شکایات، حراستها و ... مسیر دستیابی به اطلاعات مورد نیاز را کوتاه می‌کند.
۵. شرکت و حضور نمایندگان سازمان بازرسی در مجامع و شوراهای تصمیم‌گیر به‌ویژه در معاملات دستگاه‌های دولتی و عمومی غیردولتی، مطابق مفاد ماده ۱۹ آئین‌نامه اجرایی سازمان هیأت بازرسی را در جریان عملکردها قرار داده و فرآیند جمع‌آوری اطلاعات و تهیه و تدوین گزارش بازرسی را تسهیل می‌کند.
۶. مطالعه یافته‌ها و نتایج گزارش‌های سایر نهادهای نظارتی نظیر سازمان حسابرسی، روشی برای کنترل و راستی آزمایی اطلاعات و در نتیجه تدوین بهینه گزارش پایانی بازرسی است.
۷. استفاده از پیشینه غنی و آموزه‌های دانش روش تحقیق در دو بُعد روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و تهیه و تدوین گزارش‌های پایانی تحقیق - که در این نوشتار مورد بررسی قرار گرفتند- می‌تواند در ارتقای کیفی اطلاعات و نیز افزایش کیفیت گزارش‌های پایانی بازرسی مؤثر باشد.

## منابع و مأخذ

بخشی از منابعی که در تنظیم این نوشتار به آنها مراجعه و یا مورد استفاده قرار گرفته‌اند ذیلماً معرفی می‌شوند:

۱. احمدی گرجی، حسینعلی (۱۳۸۷)، گزارش نویسی تخصصی در نظارت و بازرسی، نشر پلک، تهران
۲. امین‌ورزلی، نصرالدین (۱۳۸۸): بررسی مفاهیم، ابعاد و آثار حاکمیت قانون، گزارش پژوهشی شماره ۱۱، مرکز پژوهش و برنامه‌ریزی معاونت برنامه‌ریزی و مدیریت منابع سازمان بازرسی کل کشور
۳. امین‌ورزلی، نصرالدین (۱۳۸۷): روش تحقیق، جزوه آموزشی درسی دوره‌های کارشناسی دانشگاه جامع علمی - کاربردی، تهران
۴. امینی، سیدکاکم (۱۳۸۵): آئین نگارش مکاتبات اداری، مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی
۵. بازرگان، عباس (۱۳۷۴): نقش اطلاع‌رسانی در پژوهش‌های آموزشی، فصلنامه تعلیم و تربیت، ۹ (۲)، مرکز تحقیقات آموزشی وزارت آموزش و پرورش
۶. بیطرفان، غلامرضا و دیگران (۱۳۸۸): گزارش اجمالی عملکرد سازمان در سال ۱۳۸۷، گزارش پژوهشی شماره ۱۰ مرکز پژوهش و برنامه‌ریزی معاونت برنامه‌ریزی و مدیریت منابع سازمان بازرسی کل کشور
۷. حرّی، عباس (۱۳۷۱): آئین گزارش‌نویسی، دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، تهران
۸. دلاور، علی (۱۳۸۲): مبانی نظری و عملی پژوهش در علوم انسانی و اجتماعی، انتشارات رشد، دانشگاه تهران (چاپ مکرر)
۹. ساده‌یی، علی (۱۳۸۱): روش تحقیق و آمار به زبان ساده، انتشارات شلاک، تهران
۱۰. ساروخانی، باقر (۱۳۸۷): روش‌های تحقیق در علوم اجتماعی، جلد اول (اصول و مبانی)، پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی، تهران
۱۱. سرمد، زهره و دیگران (۱۳۷۹): روش‌های تحقیق در علوم رفتاری، مؤسسه انتشارات آگاه، تهران (چاپ مکرر)
۱۲. سمیعی، احمد (گیلانی) (۱۳۶۹): آئین نگارش، مرکز نشر دانشگاهی، تهران
۱۳. فاطمی فیروزآبادی (۱۳۸۹): پاسخ به فراخوان مرکز پژوهش و برنامه‌ریزی سازمان
۱۴. قانون تشکیل و آئین‌نامه اجرایی سازمان بازرسی کل کشور (اصلاحات سال ۱۳۸۷) دفتر حقوقی و امور مجلس سازمان
۱۵. ماحوری مهدی (۱۳۶۸): گزارش‌نویسی و آئین نگارش، انتشارات اساطیر، تهران
۱۶. نشریه دیده (۱۳۸۱): نشریه داخلی سازمان بازرسی کل کشور، شماره‌های ۱۶ (دی ماه ۸۱) و ۱۹ (مردادماه ۸۲)

معاونت برنامه‌ریزی و مدیریت منابع  
مرکز پژوهش و برنامه‌ریزی  
معاونت پژوهشی