

سازمان و مدیریت و اثر آن در اصول مالیات

در شماره‌های گذشته در اطراف قوانین استخدام در کشورهای مختلف، علل و موجداتی که وضع فعلی اداری ایران را بوجود آورده بتفصیل صحبت کردیم تا جائیکه حال میتوانیم با توجه بمشکلات موجوده راه اصلاح آنرا دریابیم. مشکلاتی که در حال حاضر در دستگاههای اداری ما موجود است دو قسمت است که عبارتند از:

قسمت اول: مشکلات ناشی از نبودن قانون صحیح استخدام کشوری که با وضع فعلی کشور و کارمندان هم‌آهنگی و انطباق داشته باشد.

قسمت دوم: مشکلات ناشی از نبودن سازمان صحیح و عدم رعایت اصول اداری. ما در قسمت اول فعلاً بحثی نمی‌نمائیم زیرا معتقدیم گروهی مطلع و آشنا بموازین و مقررات اداری و استخدامی با در نظر گرفتن مقتضیات فعلی و رعایت اوضاع و احوال اقتصادی کشور و با توجه به تجربیات و اطلاعات فنی و تحصیلات کارمندان و میزان احتیاج واقعی دستگاهها بایستی به‌نشینند و اصولی را برای قانون استخدام جدید پی‌ریزی کنند که مشکلات فعلی ناشی از مقررات قانون استخدام کشوری مصوب سال ۱۳۰۱ شمسی مرتفع گردد و اما قسمت دوم که اساس بحث ما را تشکیل میدهد:

در اداره امور یک دستگاه عواملی که کارها را بجزریان می‌اندازند دو دسته‌اند:

دسته اول - عوامل انسانی که کارمندان و متخصصین هر دستگاهند.

دسته دوم - عوامل غیر انسانی از قبیل ماشین و محل کار و غیره.

عوامل انسانی در هر دستگاه را نمیتوان بیک شکل برگزید و بکار گماشت

زیرا هر دستگاه به متخصصین فنی، مالی، اقتصادی و اداری هر يك بطور جدا گانه احتیاج دارد؛ بعبارت دیگر اداره به متخصصین مالی احتیاج دارد بحسابدار و رزیده نیز نیازمند است وبشخصی که رهبری و هدایت دستگاه را نیز بر عهده بگیرد حاجت خواهد داشت. معمولاً کارمندان يك قسمت با اطلاعات تخصصی و فنی خود بیش از سایر موارد نیازمندند در صورتیکه مدیر یا رئیس آن قسمت اطلاعات و قدرت اداره کردن لازمه عمل او است.

امروزه فن اداره کردن بصورت يك ماده اصلی درسی در مدارس ممالک راقیه تدریس میشود زیرا مسلم شده که هر فرد در هر کار و موقعیتی که باشد و هر مقامی را که در اجتماع اخراز نماید ضمن اطلاعات فنی بامر اداره کردن یا مدیریت نیز بایستی آشنا و وارد باشد يك نفر مهندس که امور يك کارخانه را بر عهده دارد نه تنها بایستی اطلاعات کلی از امور فنی کارخانه داشته باشد بلکه تاحدودی بامور حسابداری مالی، بازرگانی و بیش از همه بامور اداری نیز بایستی وارد باشد زیرا انتخاب کارمندان شایسته، تشویق و پاداش آنها، ایجاد نظم، تمرکز امور، تقسیم کارها، پرداخت دستمزد و ابتکار در عمل، قدرت فرماندهی، و امثال آنرا که همه از اصول اداره کردن هستند اساس کار او را تشکیل میدهند و این اطلاعات اداری برای مقامات بالاتر میزانش باید بیشتر باشد زیرا رئیس اداره باید بتواند برای انجام منظور مشخص دستگاه و رسیدن به هدف معین حداکثر استفاده را از وسائل و لوازم موجود بنماید استعداد و قدرت اداره کردن در مراحل مختلف اداری متفاوت بوده و هر چه بروسعت دستگاه و تعداد قسمتها افزوده میگردد نسبت در صد آن زیادتر میگردد بطوریکه در جدول زیرین نمایش تغییرات آن بخوبی روشن و واضح میگردد^۱

۱- این قسمت با استفاده از کتابهای The Administration process تألیف Robert.H. roy و اصول فن اداره تألیف Henri Fayol که از پررگترین مدیران کارخانجات استخراج ذغال سنگ در فرانسه بوده است تهیه و تنظیم گردیده.

کارکنان	قدرت و اطلاعات اداری ، سازمانی و مدیریت رهبری	قدرت و اطلاعات حسابداری ، مالی و بازرگانی	قدرت و اطلاعات فنی	جمع
کارمند	٪۰.۵	٪۰.۱۰	٪۰.۸۵	٪۰.۱۰۰
رئیس دایره	٪۰.۱۵	٪۰.۲۵	٪۰.۶۰	٪۰.۱۰۰
رئیس اداره	٪۰.۲۵	٪۰.۳۰	٪۰.۴۵	٪۰.۱۰۰
رئیس اداره کل	٪۰.۳۵	٪۰.۴۰	٪۰.۲۵	٪۰.۱۰۰
مدیر کل	٪۰.۴۵	٪۰.۴۵	٪۰.۱۰	٪۰.۱۰۰

باتوجه بجدول فوق معلوم میشود اطلاعات و معلوماتی که يك کارمند ورزیده فنی باید دارا باشد همان است که يك مدیر کل دارا است منتهی نسبت تر کیب آنها بایکدیگر فرق دارد. مدیر يك موسسه با اداره بزرگ محتاج بدانستن جزئیات يك کار فنی نیست اما حتماً نظارت بر امور و اصل تقسیم کار و تفویض اختیارات ، تشخیص کارمندان و بکار گماردن آنان را بایستی بخوبی بداند .

حسن انجام امور هر دستگاه تابع تشریفات است که آنرا مقررات مینامند در يك اداره از صدر تا ذیل همه تابع همان مقررات هستند منتهی مدیر ناظر بر اجرای مقررات و کارمندان مجری آن هستند .

دستگاهی در راه مقصود پیشرفت خواهد داشت که مقررات صحیح بر آن حکومت داشته باشد . اما این مقررات هیچگاه نبایستی با پرونده بازی و کاغذپرانی نوشتن گزارشات بی مورد و انجام تشریفات زائد اداری مخلوط گردد . تشخیص استعداد های مندرج در جدول بامسئولین موسسات میباشد اهمیت شناسائی و تشخیص و جدا کردن قدرت ها و استعدادها نیز تأثیر مستقیم بر جریان امور و نتیجه حاصله خواهد داشت که در شماره بعد به بحث درباره آنان خواهیم پرداخت .