

نقش و انگیزه‌های نهان در کار

مترجم: طاهره اکبری

در برداشته باشد. شاهد این مطلب سنوالاتی است که به هنگام آشنایی با کسی در مورد وضعیت شغلی او می‌کنیم. بعد از پرسیدن نام، از افراد می‌پرسیم اهل کجاست، سنوالات بعدی اغلب در ارتباط با وضعیت شغلی آنهاست. پاسخ این سنوالات حاوی اطلاعاتی است که برای قضاوت در مورد افراد مورد استفاده قرار می‌گیرند. برای جلب احترام معمولاً افراد خود را با شغلشان معرفی می‌کنند، نگهبان، وکیل یا باغبان.

علاوه بر این، کار، زندگی اجتماعی فرد را نیز تحت الشعاع قرار می‌دهد. چرا که بیشتر ساعات روز را در محل کار می‌گذرانیم. در آنجا روابط مهمی برقرار می‌شود، دوستی‌ها و روابط دوستانه که اغلب به زندگی خصوصی نیز راه می‌یابند در محل شکل می‌گیرد. حتی اگر زندگی اجتماعی ما، عمدتاً بر حول محور کار استوار نباشد باز هم در اثر الزامهای اجتماعی از قبیل دعوت به مهمانی‌های سالانه به مناسب اعیاد و غیره به روابط خصوصی‌تر منجر می‌شود.

نوع کار نیز با ارزشهای فردی ما ارتباط دارد و همین افراد را به کسب مهارت‌های تخصصی علاقمند می‌کند. اغلب در یک گروه کاری نگرشهای مشابهی وجود دارد و ارزشهای همکاران در یکدیگر بازتاب می‌یابد. برای مثال، در یک بررسی معلوم شد که تجار توجه خاصی به مسایل اقتصادی دارند و ارزشهای سیاسی در آنها نمایان‌تر بود در حالی که ارزشهای اساتید دانشگاهها و معلمان مدارس در زمینه‌های اجتماعی و مذهبی بالاتر بود



تقریباً محال است. البته برای معدودی از افراد کار به معنای ثروت‌اندوزی و موجب رضایت معقولانه است ولی برای اکثریت دلیل اصلی نیست.

عده بی‌شماری معتقد به پنداره انجام کار مهمتر از کار، «اصول اخلاق کاری پاک‌دینان» هستند. براساس این دیدگاه، ساده‌ترین اصل یعنی امرار معاش خانواده یک ارزش است و همین اعتقاد موجب خشنودی شاغلین است. در برخی از جوامع «اصول اخلاق کاری پاک‌دینان» به شکل گسترده‌ای به عنوان یک هنجار مطرح و حاکم است و بعضاً به عنوان رمز موفقیت اقتصادی ناشی از فرهنگ قلمداد می‌شود. اما علیرغم تمام این مطالب، رضایت فردی از کار به نیازهای خاص هر فرد بستگی دارد (Repetti, 1987). به عنوان مثال، امکان دارد کار برای یک نفر معنی هویت فردی را

چرا کار می‌کنیم؟

دلایل آن مشخص و آشکار است: پول برای تهیه سرپناه، غذا و سایر ضروریات زندگی. احساس انجام کاری برای جامعه و مفید بودن، حتی در حد یک مشارکت جزئی هم مرا خشنود می‌کند. در صورت ایجاد چنین شرایطی، من کار کردن را دوست دارم. از کارهایی که در اداره انجام می‌دهم لذت می‌برم. حرف زدن در مورد کار را دوست دارم. از کار کردن با دیگران لذت می‌برم. با اینکه اقرار به این مطلب ناخوشایند است، ولی باید بگویم از انجام کارهایی که دیگران از عهده آن بر نمی‌آیند خوشحال می‌شوم. حس رقابت شدیدی دارم و همیشه سعی دارم همکاران خود را شکست بدهم. آه، این روزها اصلاً دلم نمی‌خواهد صبح از رختخواب بیرون بیایم، مسلم است که کارم هم بدون نقص نخواهد بود. اما زمانی که بر این حس خود غلبه می‌کنم، کارهای محوله را با نشاط‌تر از دیگر امور زندگی انجام می‌دهم.

هنگامی که بحث نقش کار در زندگی افراد به میان می‌آید، خیلی زود معلوم می‌شود که شغل در زندگی نقشی بیش از تامین معاش دارد. در واقع کار به طرق مختلف دنیای اطراف را وسعت می‌بخشد.

کار معنایی فراتر از تامین معاش دارد:

نقش کار در زندگی افراد

اگر برای کار هیچ نقش دیگری در نظر نگیریم، حداقل می‌تواند منبع درآمدی برای شاغلین باشد. حتی به کنار از نقش پاداشی آن در زندگی اجتماعی، زندگی بدون پول،

جدول شماره ۱ شان و مقام شغلی مشاغل مختلف

در یک سلسله تحقیق که بین سالهای ۱۹۷۲ تا ۱۹۸۲ در آمریکا انجام گرفت، مشاغل مختلف را از نظر اعتبار و منزلت افراد با دادن ۹۰ به بالاترین و ۱۰ به پایین‌ترین شغل طبقه‌بندی کردند. نتایج برخی از بررسیها به شرح زیر می‌باشد.

شغل	نمره داده شده	شغل	نمره داده شده
پزشک	۸۲	روحانی	۶۹
استاد دانشگاه	۷۸	جامعه‌شناس	۶۶
وکیل	۷۶	معلم دبیرستان	۶۳
دندانپزشک	۷۴	پرستار	۶۲
رییس بانک	۷۲	داروشناس	۶۱
خلبان	۷۰		
معلم دبستان	۶۰	پستچی	۴۲
حسابدار	۵۶	ملاک	۴۱
نقاش	۵۶	مدیر رستوران	۳۹
کتابدار	۵۵	مکانیک خودرو	۳۷
هنرپیشه	۵۵	نانو	۳۴
مامور کفن و دفن	۵۲	فروشنده	۲۹
ورزشکار	۵۱	متصدی پمپ‌بنزین	۲۲
گزارشگر	۵۱	پیشخدمت	۲۰
متصدی بانک	۵۰	مامور خشک‌شویی	۱۷
الکتریکی	۴۹	مامور شهرداری	۱۷
افسر پلیس	۴۸	سرایدار	۱۶
مامور بیمه	۴۷	کنترلچی سینما	۱۵
منشی	۴۶	واکسی	۱۲
مامور ترافیک هوایی	۴۳		

ماخذ: Norc, ۱۹۸۲, صفحات ۲۹۹ تا ۳۱۴

کار را انتخاب کردند. ماهیت شغلی ما به واسطه ارزیابی دیگران از نقشی که در جامعه داریم، برشان و مقام اجتماعی ما تأثیر مهمی دارد. همان‌طور که در جدول ۱ ملاحظه می‌کنید، بین شان و مقام اجتماعی ما تأثیر مهمی دارد. همان‌طور که در جدول ۱ ملاحظه می‌کنید، بین شان جدانشدنی نقشهای مختلف، تفاوت زیادی به چشم می‌خورد. جایگاه پزشکان، اساتید دانشگاه در رده بالا و کنترلچی سینما و واکسی در پایین

درصد انتخاب یک ملاک خاص برای کار در بین اقشار مختلف است. ۷۰ درصد داشتن همکارانی صمیمی و همیار، ۷۰ درصد جالب بودن کار، ۶۵ درصد فرصت استفاده از تواناییهای ذهنی، ۶۲ درصد ملاک دیدن ثمره کار، ۶۱ درصد داشتن حقوق و دستمزد مکفی، ۶۱ درصد موقعیت ارتقاء مهارتها و تواناییها، ۵۸ درصد کمک به بهبود هرچه بیشتر کار، ۵۵ درصد احترام قایل شدن به سازمان، ۵۴ درصد ملاک شاخص بودن در به نحو احسن انجام دادن

البته این نتایج صرفاً حاکی از همبستگی و ارتباط بین ارزشها و علائق شاغلین و تخصص آنهاست و نمی‌تواند دلیلی بر این امر باشد که داشتن ارزشهای یکسان از ابتدا مسبب سوق یافتن افراد به انتخاب زمینه تخصصی مشابه می‌باشد و به عبارتی اعتقاد به ارزشهای مشابه باعث اشتغال به تخصص همسان می‌شود. پر واضح است احساس ما نسبت به آنچه مهم می‌دانیم سبب مشارکت ما با همکاران در زمینه شغل خاصی می‌شود (برای اینکه به نوع کاری که احتمالاً خوشایند شماست پی ببرید، خود آزمایی زیر را انجام دهید).

خود آزمایی

چه عواملی در کار با اهمیت است؟

در بررسیهای گسترده‌ای که در مورد نگرش افراد نسبت به مشاغل انجام شده به ده ملاک شغلی زیر به کرات اشاره شده است. ابتدا از بین این ده ملاک هر کدام را که برای شما از همه با ارزش‌تر است انتخاب و علامت برنید سپس نتیجه تحقیق را که در پایین این فهرست آمده مطالعه نمایید.

- * داشتن همکارانی صمیمی و همیار
 - * جالب بودن کار
 - * فرصتی برای استفاده از تواناییهای ذهنی
 - * دیدن ثمره کار
 - * حقوق و دستمزد مکفی
 - * موقعیتی برای ارتقاء مهارتها و توانمندیها
 - * مشارکت در تصمیم‌گیریهای مربوط به امور کاری
 - * کمک به بهبود هرچه بیشتر کار
 - * احترام قایل شدن به سازمان
 - * شاخص بودن در به نحو احسن انجام دادن کار
- پاسخ: نتیجه حاصل از بررسی، بیانگر

چنین فهرستی قرار دارد.

به علاوه، رابطه روشنی بین مرتبت و شأن شغلی و چگونگی نگرش افراد نسبت به شغلشان وجود دارد: هرچه جایگاه شغلی فرد بالاتر باشد احتمال پاسخ مثبت برای انتخاب مجدد شغل فعلی بیشتر است (Yankelovich, 1974). در ضمن جایگاه کل خانواده از شغل سرپرست خانواده متأثر می‌شود.

کار برای پول یا بدون چشمداشت مادی

انگیزه درونی و برونی

زیرساز اکثر دلایلی که افراد برای کار مطرح می‌کنند، انگیزه‌های درونی و بیرونی است. انگیزه درونی انگیزه‌ای است که افراد برای لذتی که از کار می‌برند نه به دلیل پاداشهای حاصل از کار، اقدام به انجام آن می‌نمایند. برعکس انگیزه بیرونی، انگیزه‌ای است که سبب کار برای کسب پاداش مادی می‌شود.

استدلال برخی از محققین چنین است که برخلاف انگیزه‌های بیرونی، انگیزه‌های درونی علت پایداری در کار، سخت کار کردن و تولید با کیفیت بالا است (Deci و Royan, 1985, Lepper Greene, Nisbett, 1973). به عبارتی نتیجه حاصل از مباحث انجام شده، دامنه عواملی را برای علت کار مطرح می‌کند که در ورای دلایل ظاهری آن نهفته است. از این رو انگیزه‌های درونی و بیرونی هم نمی‌توانند تنها دلایل مطرح برای کار تلقی شوند. به هر حال، شرایط خاصی سبب برانگیختگی نوع خاصی از انگیزه می‌شود که در نتیجه آن کار به نحو احسن انجام می‌گیرد. برای مثال انگیزه درونی با افزایش هرچه بیشتر احساس خودمختاری در فرد شدت می‌یابد که در صورت مهیا شدن موقعیت انتخاب و آزادی عمل در کار بوجود می‌آید. چنانچه در محیط کار کارمند و کارگر خود تصمیم بگیرد یا ترتیب کارهای محوله را خود

اولویت‌بندی نماید، انگیزه‌های درونی ارتقاء خواهند یافت. با درک شایستگی‌های افراد و به کار بستن بازخوردهای مثبت می‌توان انگیزه‌های درونی را تسهیل نمود. (Porter و Steers, 1982, harackiewicz و Jarson, 1986).

از طرفی پاداشهای مادی که انگیزه‌های بیرونی را شکل می‌دهند، می‌تواند موجب ارتقاء عملکرد فرد گردد. در حقیقت پاداشهای مادی زمانی موثر واقع می‌شوند که فرد به آن اهمیت بدهد، ماهیت کارکرد فرد در نظر گرفته شود و به دقت مورد سنجش قرار گیرد (در این صورت افراد می‌توانند سطح کارآیی خود را مشخص نمایند)، افراد نظام پاداش دادن را درک نمایند و رییس و مرئوس به هم اعتماد داشته باشند. (Lawler, 1981). برعکس وقتی پاداش بدون کیفیت عملکردی فرد در نظر گرفته شود انگیزه‌های بیرونی کاهش می‌یابد.

با وجود اینکه انسانها با دلایل مربوط به انگیزه‌های درونی و بیرونی رو به سوی کار می‌آورند، اما میزان سیطره عوامل مطرح در انگیزه‌های درونی بر عاملهای انگیزه‌های بیرونی که موجب تغییر رفتار فرد می‌شود، مشخص نیست (Locke و Henne, 1986). واضح و آشکار است که انسانها در کنار کسب درآمد بنابر دلایلی که موجب پیشرفت و موفقیت آنها است، کار می‌کنند.

همراهی با دیگران: کار گروهی

لی، زمانی که به عنوان ویراستار در شرکت بزرگ تبلیغاتی هگل، باخ و روزن مشغول به کار شد احساس خوشبختی می‌کرد. در اوایل کار خود با اعتماد به نفس احساس می‌کرد که کارمندی موفق خواهد بود. وی مطمئن بود که به زودی در شرکت برای خود جایگاهی به دست خواهد آورد. کار ساده‌ای بود، باید لغت‌هایی را که برای تنظیم آگهی‌ها انتخاب می‌کردند در

فرهنگ‌های لغت جستجو و از صحت و مناسبت آن اطمینان حاصل می‌کردند. خیلی زود متوجه شد که قادر است دو برابر همکاران خود کار انجام دهد. فکر می‌کرد که سرپرست گروه به زودی متوجه توان بالای او شده و همین امر به ارتقاء رتبه او در شرکت منجر خواهد شد.

برعکس، اتفاق دیگری در حال وقوع بود. وی متوجه تغییر رفتار همکاران برخوردار سرد و طردکننده آنها شد، درحالی که در بدو ورود با او خیلی گرم و صمیمی بودند و او را با آغوش باز پذیرفتند! برای فردی مثل لی که قصد داشت پله‌های ترقی را به سرعت بالا برود بدتر از این ممکن نبود و جای بسی تأسف. ظاهراً سرپرست او هم با شکردهای ماهرانه‌ای از کارآیی بالای او استقبال نمی‌کرد. پس از چند هفته به نظر می‌آمد که لی نمی‌تواند با بقیه کنار بیاید و در هر کار مشترکی دچار مشکل و ناسازگاری می‌شد.

با بازنگری عملکرد خود به منظور موفقیت در همکاری، یک راه حل پیدا کرد و به تدریج آن را به کار بست. وی سعی کرد کار را در حد سایر همکاران ارائه بدهد. تشخیص او درست بود، به تدریج همکاران با او صمیمی‌تر شدند و رییس نیز به تعریف از کارآیی بالای لی پرداخت. وی به لی گفت: «مثل اینکه از رمز و رموز کار سردرآوردی». برای لی بدیهی بود که راه حل مناسبی برای حل مشکل خود بکار برده است. با وجود اینکه موفق بود ولی احتمال داشت که برای رسیدن به مراتب بالا مجدداً دچار وسوسه شود.

درسی را که لی آموخته بود بسیار حائز اهمیت بود. همان‌طور که روانشناسان نیز به این مهم دست یافته‌اند، همکاران می‌توانند تاثیر شایان توجهی بر شیوه عملکرد افراد داشته باشند و بعضاً می‌توانند نقش مهمتری را در پیشبرد کار در حد فزاینده از اهداف سازمان و در حدی

که کارمند در ذهن دارد، ایفا نمایند. برای نمونه نتایج حاصل از مجموعه مطالعات "Now classic" که در دهه ۱۹۲۰ انجام گرفت مویده اهمیت تاثیر همکاران بر عملکرد افراد است.

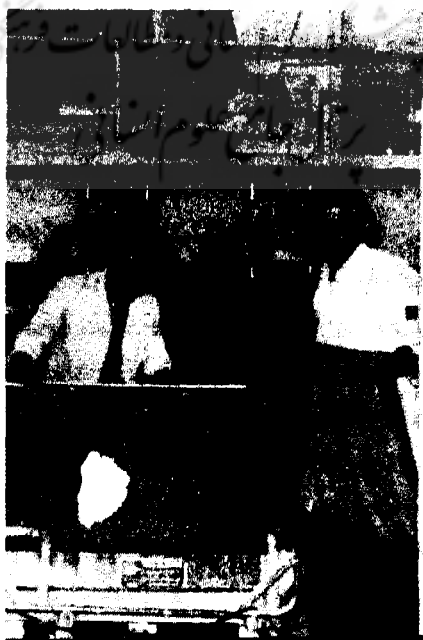
در این مطالعات یک گروه تحقیقاتی شرایط تسهیل کننده کار در خط تولید تلفن را با نام طرح «هاثورنه» در شرکت الکترونیک غرب مورد مطالعه قرار دادند. (Mayo, ۱۹۹۳, Roethlisberger و Dickson, ۱۹۳۹). آنها برنامه مطالعاتی را با میزان تاثیر تغییرات نوری بر تولید کارگرانی که سوار کردن قطعات تلفن را بر عهده داشتند شروع نمودند. به تدریج بر میزان تابش نور افزودند و پس از هر افزایش، میزان تولید بالا رفت. ولی با کمال تعجب محققین متوجه شدند که با افزایش جزئی نور در پر نورترین بخش سالن، افزایش تولید مشاهده می شود. علیرغم اینکه محققین میزان تابش نور را تقلیل دادند، همچنان افزایش تولید ادامه داشت. آنها پی بردند که تغییرات نوری که توسط محققین بر محیط اعمال شده موجب افزایش تولید نمی باشد بلکه توجه آنها به کارگران سبب این امر بوده است. نتیجه این تحقیق به نام پدیده «هاثورنه» شهرت یافت.

پدیده هاثورنه یک سری مطالعه را به دنبال داشت که تاثیر فوق العاده عوامل بین فردی در کار و میزان تاثیر هنجارهای غیررسمی به جای هنجارهای رسمی و قراردادی در اتخاذ رفتار مناسب را کاملاً روشن نمود. نتیجه یافته‌های محققین در بخش تولید صفحه کلید تلفن به هنگام ترسیم نمودار بیش از پیش به اثبات رسید. بدین منظور هدف مدیریت در این بخش تولید روزانه دو نیم صفحه کلید تلفن تعیین شد. برخلاف این هدف و منظور رسمی مدیریت، محققین متوجه شدند که کارگران از هنجار غیررسمی، تولید دو صفحه کلید تلفن در روز پیروی می کنند. زیرا کارگرانی

که بیشتر یا کمتر از اهداف غیررسمی یعنی دو صفحه کلید در روز کار می کردند، به طور شفاهی توییح و سرزنش می شدند. بدین صورت که به افرادی که پایین تر از حد تعیین شده تولید داشتند لقب «نخاله» و آنهایی که بیش از تولید خط کار می کردند لقب «خرکار» یا «ترمز بریده» می دادند. علاوه بر این با یک تدبیر تنبیهی نه چندان زیرکانه، فقط با نیشگون گرفتن همکاران از بازوی کارگرانی که بیشتر از حد تولید می کردند، اهداف غیررسمی را تقویت کردند.

آنچه در این هنجارهای غیررسمی اهمیت داشت منافع کارگران بود که به بهترین نحو حفظ شده بود. از آن جایی که دستمزد کارگران براساس میزان تولید پرداخت می شد، کارگرانی که تولید خود را کاهش می دادند در مقابل برآوردن هنجارهای غیررسمی گروه، دچار مضیقه مادی می شدند.

به نظر می رسد زمانی کارگران حاضر به گذشتن از خواسته‌های مادی و برآوردن هنجارهای غیررسمی گروه هستند که پیوند گروهی به شدت برای آنها مطرح



باشد. پیوند گروهی مرحله‌ای است که فرد جذب کل گروه و نه اعضای گروه به صورت انفرادی می شود (Forsyth, ۱۹۸۲). در گروههایی که به هم پیوستگی در بین آنها بالاست پیامدهایی از قبیل بالا رفتن عزت نفس تک تک اعضای گروه، حفظ همانندی بیشتر برای تداوم عضویت و تبعیت بیشتر از هنجارهای گروهی مطرح می باشد.

در مورد بخش تولید صفحه کلید تلفن نیز مثل شرکت تبلیغاتی، به احتمال زیاد «پیوند محکم گروهی» سبب تثبیت هنجارهای غیررسمی یعنی تولید در سطح متوسط عملی گردید. بدین ترتیب در چنین مواردی، به هم پیوستگی زیاد گروه در محل کار، با هدف کسب احترام و حفظ ارتباط و دوستی بر درآمد ترجیح داده می شود.

روان‌شناسی در خدمت شما

گزینه انتظارات و خواسته‌های مطرح در کار

قبل از انتخاب مسیرهای پیشرفت شغلی که ملزم به پیروی از آن هستید، خواسته‌ها و انتظارات خود را از کار مدنظر قرار دهید. یکی از روشهای تعیین اولویت‌های شغلی، تهیه «برگه توازن» است که شامل فهرستی از پیامدهای مثبت و منفی مطرح در یک تصمیم‌گیری است. شایان توجه است که «برگه توازن» در سایر تصمیم‌گیریها نیز کاربرد دارد (Janis و Mann, ۱۹۷۷, Janis و Wheeler, ۱۹۷۸). با مشخص کردن جنبه‌های موافق و مخالف انتخاب نهایی می‌توانید به راحتی تصمیم‌گیری نمایید. افرادی که به این شیوه اتخاذ تصمیم نمودند، با علم و آگاهی کامل از جنبه‌های مثبت و منفی تصمیم خود، اظهار رضایت نمودند.

به منظور تنظیم «برگه توازن» باید

مدیران زن و روش‌های اداره امور

جان والش ترجمه و اقتباس: دکتر غلامعلی سرمد

برای روشن ساختن مجهولات و پیدا کردن راه‌های زیادتر برای مسایل مشورت کنید، اما تصمیم نهایی را هودتان بدون وابستگی فکری به دیگران بگیرید.

اگر شما از جمله کسانی هستید که عقیده دارید برای اداره زیردستان تفصیح و تجربه و هنر کافی را دارید، لازم نیست برای امد تصمیم و اداره امور از مدیران مرد یا زن دیگر تقلید کنید (وابستگی رفتاری یا فکری)، یا راه حل مشکلات را از آنها بپرسید (وابستگی مشورتی).

سخنگیر باشد، «حسابگر» یا «درستکار» یا با صفات پسندیده دیگر نام می‌برند. همچنین از مدیری که در هزینه کردن بودجه حد و مرزی نشناسد، زیر عنوان «دست و دل‌باز» یا «طرفدار زیردستان» یاد می‌کنند. اما با نهایت تأسف دیده‌ایم که هرگاه زنان به جای چنین مدیرانی بنشینند، در اکثر مواقع رفتار آنان زیر ذره‌بین قرار می‌گیرد و صفات خوب یاد شده را در مورد آنان بکار نمی‌برند. شاید علت اساسی این امر، کم بودن عده زنانی است که در پستهای مدیریتی خدمت می‌کنند و کارمندان به داشتن مدیر زن عادت نکرده‌اند. شاید دلایل دیگری برای این نگرشها وجود داشته باشد. اما در هر صورت بار دیگر بر رعایت «اعتدال» تأکید می‌کنیم و یادآور می‌شویم که حداقل از بعد روان‌شناسی، تناسب و تعادل و توازن و صفات مشابه را بیشتر زنانه می‌دانیم تا مردانه و طبعاً از مدیر زن انتظار می‌رود به چنین صفاتی آراسته باشد.

سنی‌ترین جوامع هم کسی انتظار ندارد که مدیران زن مانند مدیران مرد رفتار کنند. به علاوه، هیچکس نمی‌تواند ادعا کند که رفتار همه مدیران مرد معقول و منطقی است. بنابراین، دلیلی ندارد که از این یا آن مدیر مرد تقلید یا تبعیت کنید. به همین دلیل، توصیه نخست آن است که حدود رفتارهای خاص جنس خودتان را رعایت کنید و تسلیم و سوسه‌هایی از این نوع نشوید که مدیر خوب بودن به معنی مردانه رفتار کردن است.

۲- از افراط و تفریط بپرهیزید. این توصیه ویژه زنان نیست و فقط به قلمرو مدیریت هم محدود نمی‌شود. اما آنچه با مدیریت، آنهم مدیریت زنان، پیوند می‌خورد، آن است که از شما انتظار دارند «تعادل» را مراعات کنید. البته این انتظاری است که از مدیران مرد نیز می‌رود، اما در بعضی از جوامع افراط یا تفریط مردانه را صفات خوب می‌شناسند. برای مثال، از مدیری که در هزینه کردن بودجه بسیار

باتوجه به اینکه در اکثر جوامع تعدادی از زنان پستهای مدیریتی را تصاحب می‌کنند، و از طرف دیگر در اغلب سازمانها کارمندان زن و مرد هر دو کار می‌کنند، تقریباً برای تمامی مدیران زن این سؤال مطرح می‌شود که چگونه باید رفتار کنند؟

به بیان دیگر، تجربه نشان می‌دهد که هروقت به یک زن نخستین بار پست مدیریتی پیشنهاد می‌شود، تقریباً بلافاصله از خودش می‌پرسد که اگر این پست را بپذیرم، چگونه باید رفتار کنم، یا در حقیقت زیردستان، سایر مدیران، و افراد مافوق از من چه رفتارهایی را انتظار دارند.

آنچه به طور معمول به چنین مدیرانی توصیه می‌شود، براساس تجربه‌ها و پژوهشهای چندی است که در نقاط مختلف جهان به دست آمده و خلاصه آن به شرح زیر است:

۱- در هیچ شرایطی فراموش نکنید که شما یک زن هستید. به تعبیر دیگر، حتی در

۳- هیچوقت تسلیم این اندیشه که شما مدیر رده دوم هستید، نشوید. درست است که در بعضی از مناسبات اجتماعی حق تقدم یا اولویت را به مردها می دهند و در برخی دیگر چنین حقی برای زنها قایل می شوند، اما پست مدیریت با مناسبات اجتماعی و سنتهای رایج در جامعه تفاوت دارد و در آن برحسب جنس برای کسی تقدم قایل نمی شوند. به بیان دیگر، مثلاً در هیچ کتاب مدیریتی نوشته نشده که مدیر کارگزینی باید مرد باشد و مدیر رفاه زن. بلکه در همه جا تأکید شده که لازم است شایسته ترین «فرد» به مدیریت انتخاب یا منصوب شود.

بنابراین، لازم است هیچوقت اسیر این وسوسه نشوید که چون در سازمان مرد واجد شرایط وجود نداشته، پست مدیریت را به شما تفویض کرده اند، یا چون مردی حاضر به قبول یک پست نشده آن را به شما واگذار کرده اند. در کلیه این شرایط خود را همتای مدیران مرد بدانید.

از طرف دیگر، در جلسات و بحثها و سمینارها و دیگر گردهماییها به این دلیل که زن هستید، خود را در ردیف یا مرتبه دوم تصور نکنید، زیرا در چنین تشکلهایی هر کس سرمایه علمی یا فنی زیادتری داشته باشد، در ردیف یا مرتبه بالاتر قرار می گیرد و جنس تعیین کننده نیست.

۴- هیچوقت خود را وابسته به هیچ مدیری تصور نکنید. به طور کلی انتظار داریم که انسانها به نسبت رشد عقلی خود به سوی استقلال گام بردارند و از وابستگی به بزرگسالان بی نیاز شوند. این حکم کلی در مورد کارمندان نیز صدق می کند: انتظار داریم هر چه بر سنوات خدمت یک کارمند افزوده می شود، کارهای زیادتری یاد بگیرد و برای



انجام امور کمتر به رئیس یا مافوق خود مراجعه کند. همچنین، روش صحیح مدیریتی آن است که تا کسی در زمینه مورد نظر تخصص و تجربه کافی نداشته باشد، نباید پست مدیریتی قبول کند.

بنابراین، اگر شما از جمله کسانی هستید که عقیده دارید برای اداره زیردستان تخصص و تجربه و هنر کافی را دارید، لازم نیست برای اخذ تصمیم و اداره امور از مدیران مرد یا زن دیگر تقلید کنید (وابستگی رفتاری یا فکری)، یا راه حل مشکلات را از آنها بیسید (وابستگی مشورتی). در عین حال، توصیه اخیر بدین معنی نیست که هیچوقت مشورت نکنید، بلکه منظور این است که برای روشن ساختن مجهولات و پیدا کردن راه حلهای زیادتز برای مسایل مشورت کنید، اما تصمیم نهایی را خودتان بدون وابستگی فکری به دیگران بگیرید.

۵- به محدود بودن توانایی خود اعتراف کنید. اصولاً هیچ انسانی کامل نیست، هرچند تلاش برای رسیدن به مرز کامل وظیفه و

خواسته عده زیادی از انسانها است. این حکم کلی در مورد همه افراد اعم از زن و مرد و پیر جوان صدق می کند.

از سوی دیگر، هیچ مدیری نمی تواند ادعا کند که در کسب تجربه و تخصص به کمال رسیده و هیچ نقصی ندارد. طبعاً، شما هم از این حکم کلی مستثنی نیستید، یعنی شما هم نقطه ضعفهایی دارید که همه مدیران کم و بیش آن ضعفها یا مشابه آن را دارند. به همین دلیل، از خود انتظار نداشته باشید که همیشه بتوانید به همه سئوالهای زیر دستان پاسخ دهید، بلکه باید بپذیرید که همواره مواردی پیش می آید که زیردستان بهتر از مدیران می توانند مسایل را حل کنند. از اینرو، باز هم توصیه می شود که ضمن قبول نقاط ضعف خود، مشورت و استقبال از اندیشه های سازنده زیردستان را فراموش نکنید.

۶- نسبت به زبان غیر کلامی هوشیار باشید. به طوری که می دانید، زبان غیر کلامی عبارت از رفتار و حرکاتی است که از ما سر می زند و برای بیننده معانی مختلفی دارد. اخم

مفاهیم علمی شاخصهای مهم اقتصادی و اجتماعی

از جعفر عسگری

سازمان ملل متحد مانند سیستم حسابهای ملی (SNA)، طبقه‌بندی استاندارد بین‌المللی رشته فعالیت‌های اقتصادی (ISIC) شاخصهای توسعه انسانی (HDI)، که مورد استفاده کلیه کشورهای جهان در جمع‌آوری اطلاعات، تعریف و محاسبه شاخصها و کمیت‌های کلان اقتصادی و اجتماعی میباشد صورت می‌گیرد تا از اعتبار و غنای لازم برخوردار باشد.

از طرف دیگر به منظور هرچه کاربردی تر شدن مفاهیم شاخصهای مهم اقتصادی و اجتماعی علاوه بر ارائه تعاریف و مفاهیم

محاسبه شاخصهای مورد نظر با استفاده از منابع علمی معتبر توصیه شده توسط

مقدمه

متغیرهای کلان و مهم اقتصادی و اجتماعی کمیت‌هایی هستند که برای سنجش و اندازه‌گیری عملکرد فعالیت‌های اقتصادی و اجتماعی مورد استفاده قرار می‌گیرند و معمولاً از تعاریف و مفاهیم استاندارد بین‌المللی برخوردار می‌باشند به گونه‌ای که مقایسه این کمیت‌ها برای کشورهای مختلف با تعریف و زبان مشترک کمی یکسانی صورت می‌گیرد.

متغیرها و شاخصهای فریدر، که از کاربردهای بسیار وسیعی در تبیین، توصیف و تحلیل شرایط اقتصادی و اجتماعی گذشته و حال جامعه نیز در برنامه‌ریزی و پیش‌بینی تغییرات آن در آینده برخوردار است، با فراوانی بسیار زیادی در محاورات، جلسات، مکاتبات و گزارشها و مقالات مورد استفاده مدیران، کارشناسان، برنامه‌ریزان و سیاستمداران قرار می‌گیرد. از آنجائیکه ممکن است در مواردی بکارگیری و استفاده از این شاخصها بر مبنای تعاریف و مفاهیم صحیح و علمی آنها صورت نگیرد و از این طریق اطلاع‌رسانی ناصحیح صورت گیرد یا اینکه تصمیم‌گیری توأم با خطا و ضایعات باشد. از این‌رو تصمیم بر آنست که مفاهیم حدود علمی شاخص مهم اقتصادی و اجتماعی و روشهای محاسبه آنها طی چند قسمت در مقاله حاضر معرفی شود. ارائه مفاهیم، تعاریف و روشهای

جدول ۱ - تعداد خانوار و جمعیت کشور در سالهای ۷۵-۱۳۵۵

واحد: هزار

متوسط رشد سالانه جمعیت (درصد)	متوسط خانوار بعد	کل جمعیت			تعداد خانواده معمولی ساکن			سال
		روستایی	شهری	جمع	روستایی	شهری	جمع	
۳/۹۱		۱۷۸۵۶	۱۵۸۵۳	۳۳۷۰۹				۱۳۵۵
۲/۴۶	۵/۱۰	۲۲۶۰۱	۲۶۸۴۴	۴۹۴۴۵	۴۰۹۹	۵۵۲۷	۹۶۷۲	۱۳۶۵
۱/۴۷	۵/۱۶	۲۴۰۰۱	۳۱۸۳۶	۵۵۸۳۷	۲۲۰۳	۶۵۲۲	۱۰۷۸۵	۱۳۷۰
	۴/۷۷	۲۳۲۳۵	۳۶۸۲۰	۶۰۰۵۵	۲۴۰۶	۷۹۴۳	۱۲۳۸۸	۱۳۷۵

مأخذ: مرکز آمار ایران

توضیح: اینکه

- متوسط بُعد خانوار از تقسیم رقم جمعیت خانوارهای معمولی ساکن به تعداد خانوارهای معمولی ساکن حاصل شده است.

- توسط رشد سالانه جمعیت در هر یک از تقاطع زمانی ۱۰ یا ۵ ساله براساس فرمول $P_n = P_0 (1+R)^n$ محاسبه شده است که در آن (بطور نمونه برای دوره زمانی ۷۵-۱۳۷۰)

جمعیت خانوارهای معمولی ساکن در ۱۳۷۵ $P_n =$

جمعیت خانوارهای معمولی ساکن در ۱۳۷۰ $P_0 =$

سال (تعداد سالهای دوره مورد بررسی) $n =$

متوسط سالانه نرخ رشد جمعیت (درصد) $R =$ میباشد.

جدول ۲- توزیع جمعیت ۱۰ ساله و بیشتر برحسب وضع فعالیت اقتصادی در سالهای ۱۳۶۵-۷۵

اظهار شده (درصد)	جمعیت غیرفعال (درصد)	جمعیت سال			جمعیت ۱۰ ساله بیشتر (هزار نفر)	سال
		بیگار در جستجوی کار (درصد)	شاغل (درصد)	جمع (هزار نفر)		
۰/۵۸	۶۰/۴۲	۱۴/۱۹	۸۵/۸۱	۱۲۸۲۰	۳۲۸۷۴	کل
۰/۶۳	۶۰/۹۴	۱۵/۲۷	۸۴/۷۳	۷۰۲۶	۱۸۲۸۱	شهری
۰/۵۱	۵۹/۸۲	۱۲/۹۱	۸۷/۰۹	۵۷۲۷	۱۴۴۳۸	روستایی
						۱۳۷۰
۱/۱۳	۶۰/۷۵	۱۱/۱۳	۸۸/۸۷	۱۴۷۳۷	۳۸۶۵۵	کل
۱/۲۷	۶۰/۹۸	۱۰/۳۶	۸۹/۶۴	۸۴۸۹	۲۲۴۸۳	شهری
۰/۹۳	۶۰/۴۷	۱۲/۱۳	۸۷/۸۷	۶۱۵۰	۱۵۹۳۴	روستایی
						۱۳۷۵
۱/۲۲	۶۳/۴۸	۹/۰۸	۹۰/۹۲	۱۶۰۲۷	۴۵۴۰۱	کل
۱/۲۷	۶۴/۸۶	۸/۸۶	۹۱/۱۴	۹۶۵۵	۲۸۵۰۴	شهری
۱/۱۳	۶۱/۲۲	۹/۴۴	۹۰/۵۶	۶۳۰۶	۱۶۷۵۳	روستایی

۱- جمعیت

اعضای همه خانوارهای معمولی ساکن

و دسته‌جمعی که اقامتگاه معمولی آنان در

زمان سرشماری در ایران قرار دارد و نیز

اعضاء کلیه خانوارهای معمولی غیرساکن

کشور، جمعیت یک کشور را تشکیل میدهد.

اعضاء هیئت‌های سیاسی و

سفارتخانه‌های خارجی در ایران و افراد

خانواده آنان جزو جمعیت کشور محسوب

نمی‌شوند. اما ایرانیان عضو هیئت‌های

سیاسی و سفارتخانه‌های ایران در خارج

کشور و افراد خانواده آنان و نیز ایرانیانی

که به طور موقت در زمان انجام سرشماری

در خارج از کشور هستند جزو جمعیت

کشور محسوب می‌شوند.

۲- خانوار

خانوار از چند نفر تشکیل می‌شود که

با هم در یک اقامتگاه زندگی می‌کنند با

همدیگر هم‌خرج هستند و معمولاً با هم غذا

می‌خورند. فردی که به تنهایی زندگی

می‌کند نیز، خانوار تلقی می‌شود. خانوار با

تعریف فوق، اکثر افراد کشور را در

برمی‌گیرد و به همین دلیل این گونه

خانوارها «خانوار معمولی» نیز نامیده

می‌شود. خانواری که در اقامتگاه ثابت

سکونت دارد «خانوار معمولی ساکن»

مأخذ: مرکز آمار ایران

توجه شود که بین مفهوم خانوار و خانواده تفاوت وجود دارد بطوریکه در تعریف خانوار وجود همبستگی فAMILI بین اعضاء خانوار ضرورت ندارد.

۳- شهر (منطقه شهری)

منظور از شهر، هر یک از نقاطی است که دارای شهرداری میباشد. این تعریف از شهر در انجام سرشماری‌ها و آمارگیری‌های نمونه‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۴- آبادی (منطقه روستایی)

آبادی به مجموعه یک یا چند مکان و اراضی به هم پیوسته (اعم از کشاورزی و غیرکشاورزی) اطلاق می‌شود که خارج از محدوده شهرها واقع شده و دارای محدودهٔ ثبتی یا عرفی مستقل باشد. اگر آبادی در

نامیده می‌شود. خانواری که در زمان انجام سرشماری در اقامتگاه ثابتی سکونت ندارد «خانوار معمولی غیرساکن» نامیده می‌شود و شامل سه گروه زیر است.

- خانوارهایی که در زمان سرشماری در

کوچ به سر می‌برند و یا در خارج شهرها و

آبادی‌ها در زیر چادر زندگی می‌کنند مانند

خانوارهای عشایری

- خانوارهایی که در محل ثابتی زندگی

نمی‌کنند و به طور مداوم محل زندگی خود

را تغییر می‌دهند مانند گولیاها

- خانوارهایی که محل زندگی مشخصی

ندارند و شبها در پارکها، خرابه‌ها، زیرپلها،

... بیتوته می‌کنند.

در مقابل خانوار معمولی، مفهوم خانوار

دستجمعی وجود دارد که شامل

خوابگاه‌های دانشجویی،

زندانه‌ها، تیمارستانها و میباشد. بایستی

برنامه‌ریزی اقتصادی

از: محمد لشکری

عضو هیأت علمی دانشگاه پیام نور - مرکز نیشابور

مقدمه

چرا تا همین اواخر همگان به فایده برنامه‌ریزی ایمان داشته‌اند. اساساً به این دلیل که تصور می‌شد برنامه‌ریزی متمرکز ملی تنها مکانیسم نهادی و سازمانی لازم برای فایق آمدن بر محدودیتهای اصلی توسعه و تضمین رشد پایدار اقتصادی است. در بعضی موارد برنامه‌ریزی اقتصادی را کلید رمزی می‌دانستند که سریعاً وضع زندگی اسفناک کشورهای فقیر را به وضع شادکامانه‌ای تبدیل می‌کند. ولی متأسفانه موفقیت‌های برنامه‌ریزی آنچنانکه تصور می‌شد نبوده است و امروزه نسبت به جذبه برنامه‌ریزی تردید فزاینده‌ای به وجود آمده است!

ماهیت برنامه‌ریزی اقتصادی

تعریف برنامه‌ریزی اقتصادی: برنامه‌ریزی اقتصادی کوششی آگاهانه در جهت هماهنگی تصمیمات اقتصادی در بلند مدت و تأثیر گذاشتن، جهت دادن و برخی موارد حتی کنترل سطح و رشد متغیرهای اصلی اقتصادی یک کشور (مانند درآمد، مصرف، اشتغال، سرمایه‌گذاری، پس‌انداز صادرات و واردات و غیره) برای رسیدن به یک سلسله هدف‌های از قبل تعیین شده برای توسعه است.

برای تخصیص بهینه منابع اقتصادی دو راه حل وجود دارد:

۱- استفاده از مکانیزم بازار

۲- استفاده از برنامه‌ریزی اقتصادی

به دلایل زیر مکانیزم بازار قادر به تخصیص بهینه منابع نیست.

۱- عدم وجود شرایط رقابت کامل که بدلائل مختلف رخ می‌دهد.

۲- در بعضی زمینه‌ها میزان سرمایه لازم بقدری زیاد است که واحدهای خصوصی توان سرمایه‌گذاری را یا ندارند و یا اگر دارند نهایتاً به انحصار منجر می‌گردد.

۳- اگر یازده سرمایه‌گذاری درازمدت و دوره بازگشت سرمایه طولانی باشد

انگیزه‌های برای سرمایه‌گذاری بخش خصوصی وجود ندارد.

لذا هر کشوری برای دست یافتن به توسعه اقتصادی مجبور به برنامه‌ریزی اقتصادی است.

انواع برنامه‌ریزی:

۱- برنامه‌ریزی دستوری: در این نوع برنامه‌ریزی فقط دولت متولی اجرای برنامه است. اهداف و بودجه توسط دولت تعیین می‌گردد مثل برنامه‌ریزی آموزش و پرورش و برنامه‌ریزی تأمین اجتماعی، در این نوع برنامه‌ریزی آنچه از بالا توسط دولت دیکته می‌شود باید اجرا گردد و انعطافی در برنامه وجود ندارد.

۲- برنامه‌ریزی ارشادی: در این نوع برنامه‌ریزی دولت وظیفه ارشاد و هدایت را بر عهده دارد. انگیزه‌ها مورد توجه قرار می‌گیرد، سیستم جریمه و پاداش وجود دارد، از مکانیزم بازار استفاده می‌شود، بطور مصنوعی و کاذب قیمت‌ها بالا و پایین می‌رود، با سوبسید و مالیات، دولت اقتصاد را در جهت اهداف برنامه هدایت می‌کند. در این نوع برنامه‌ریزی باید انگیزه‌هایی که دولت فراهم می‌نماید آنقدر باشد تا بخش خصوصی به دنبال آن حرکت کند والا

موفق نخواهد شد و حتی ممکن است فعالیت‌های بخش خصوصی مغایر با اهداف برنامه‌ها باشد.

براین قیاس، در کشورهایی که نظام اقتصادی آنها مختلط است باید دو نوع برنامه‌ریزی وجود داشته باشد: بعنوان مثال برای آموزش و پرورش برنامه‌ریزی دستوری و برای کشاورزی و بعضی از صنایع برنامه‌ریزی ارشادی مورد استفاده قرار گیرد.

برنامه‌ریزی مالی و برنامه‌ریزی فیزیکی

برنامه‌ریزی مالی آن دسته از تکنیک‌ها یا روش‌ها برنامه‌ریزی است که در آنها تأمین مالی برنامه و تخصیص بهینه منابع پولی و اعتباری مدنظر است. درحالی که برنامه‌ریزی فیزیکی شامل تخصیص کمی منابع به شکل نیروی انسانی، مواد اولیه و ماشین‌آلات است.

برنامه‌ریزی مالی:

تأمین منابع مالی کلید اصلی برنامه‌ریزی اقتصادی است. اگر منابع مالی کافی وجود داشته باشد، دستیابی به اهداف فیزیکی مشکل نخواهد بود. اما بدون وجود منابع مالی امکان دستیابی به اهداف

برنامه امکان‌پذیر نخواهد بود. برنامه‌ریزی مالی به منظور ایجاد تعادل بین عرضه و تقاضا و برای محاسبه هزینه‌ها و منافع پروژه‌های گوناگون عمرانی ضروری است.

محدودیت‌های برنامه‌ریزی مالی در کشورهای در حال توسعه

۱- در این کشورها نظام مالیات‌گیری برای بسیج منابع مالی گاهی اوقات اثر معکوس بر میل نهایی به پس‌انداز دارد و تنها سبب انتقال وجوه از یک بخش به بخش دیگر می‌شود.

۲- در این کشورها بخش معاملات غیرپولی و تهاتری بسیار قوی است لذا بین بخش پولی و غیرپولی عدم تعادل وجود دارد لذا احتمال بروز فشارهای تورمی در نتیجه کمبود عرضه زیاد است.

۳- با اجرای برنامه توسعه در این کشورها واردات کالاها و خدمات افزایش

کشورهای در حال توسعه

۱- فقدان اطلاعات آماری در مورد منابع فیزیکی موجود در کشور. اگر اهداف فیزیکی متناسب با منابع فیزیکی موجود نباشد برنامه‌ریزی از ابتدا محکوم به شکست است.

۲- بعلت وجود انواع دوگانگی در این کشورها ایجاد تعادل بین بخشهای مختلف اقتصادی بسیار مشکل است. کشاورزی و حتی صنعت بشدت به شرایط جوی وابسته هستند، کاهش بارندگی هم محصولات کشاورزی و هم آب پشت سدها و در نتیجه تولید برق و نهایتاً محصولات صنعتی را کاهش می‌دهد به این دلیل «اسکار لانگه» پیشنهاد می‌کند برای جلوگیری از کمبودها و حفظ تعادل بین داده‌ها و ستاده‌ها ایجاد انبارهای ذخیره عوامل فیزیکی ضروری است.

۳- کمبود منابع فیزیکی موجب افزایش

فشارهای تورمی می‌شود. افزایش سطح قیمت‌ها در کشورهایی با سطح درآمد و پس‌انداز اندک بسیار خطرناک است.

۴- برنامه‌ریزی فیزیکی باید همراه و توأم با برنامه‌ریزی مالی باشد. اگر برنامه‌ریزی براساس منابع فیزیکی، بدون توجه به وجود منابع مالی تهیه شود اهداف آن کماکان دور از دسترس باقی خواهد ماند.

برنامه‌ریزی بلندمدت و برنامه‌ریزی سالانه

برنامه‌ریزی بلندمدت به برنامه‌هایی که شامل اهداف بلندمدت می‌باشد اطلاق می‌گردد. برای دستیابی به این اهداف لاقبل ۱۵ سال لازم است. برنامه‌های بلندمدت معمولاً به چند برنامه کوتاه مدت ۲ یا ۳ ساله و یا برنامه‌های میان مدت ۵ یا ۶ ساله تقسیم می‌شود. برنامه‌های کوتاه مدت نسبت به بلندمدت از دقت عمل بیشتری

مدل‌های اقتصادی و روش‌های برنامه‌ریزی گوناگونی وجود دارد که یک کشور در حال توسعه می‌تواند از میان آنها انتخاب کند.

کشوری که می‌خواهد دست به برنامه‌ریزی توسعه بزند باید تعیین کند با توجه به شرایط خاصش کدام روش برنامه‌ریزی یا ترکیبی

از آنها با هدفها و نیازهایش مناسب‌تر است. هیچ برنامه از قبل تدوین شده‌ای وجود ندارد که بتواند یک کشور را به اهداف

توسعه‌اش برساند زیرا شرایط، امکانات و اهداف کشورها با هم متفاوت و دائماً در حال تغییر است.

برخوردار است. زیرا در بلندمدت همه شرایط و متغیرهای اقتصادی تغییر می‌کند. و دقت پیش‌بینی برنامه را کاهش می‌دهد.

برنامه سالانه در حقیقت همان بودجه سالانه دولت است. در صورت اجرای برنامه توسعه بصورت میان مدت یا بلندمدت برنامه سالانه جزئی از برنامه بلند مدت بحساب می‌آید.

هرکدام از برنامه‌های بلندمدت، کوتاه مدت و میان مدت خود به برنامه‌های منطقه‌ای و بخشی تقسیم می‌شوند:

۱- برنامه‌ریزی منطقه‌ای: شامل

برنامه‌ریزی عمرانی در مناطق

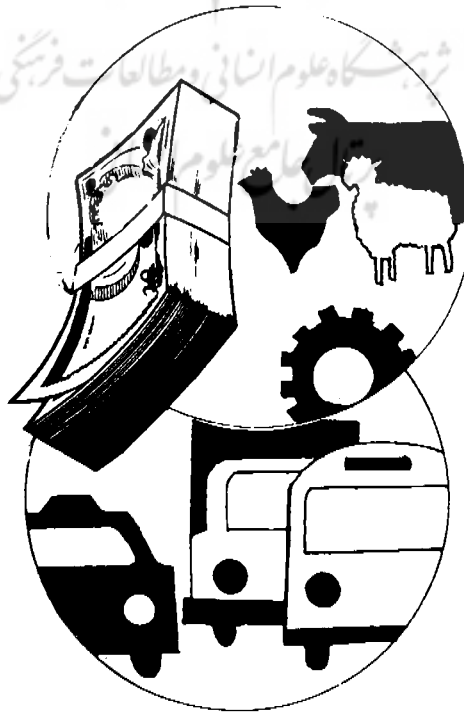
می‌یابد لذا فشارهای منفی برتر از پرداختهای خارجی اجتناب‌ناپذیر است.

۴- بعلت رشد زیاد جمعیت نابرابری بین افرادی که توانسته‌اند شغلی پیدا کنند و گروه بیکار و تشنه کسب درآمد، افزایش می‌یابد.

برنامه‌ریزی فیزیکی

برنامه‌ریزی فیزیکی تلاشی است برای کاربرد تمام منابع موجود در کشور و تخصیص مطلوب آن به منظور به حداکثر رساندن درآمد و اشتغال در اقتصاد ملی. تعادل فیزیکی در اقتصاد شامل ارزیابی صحیح سرمایه‌گذاری و تولید است.

محدودیت‌های برنامه‌ریزی فیزیکی در



فرمانداریها، بخشداریها و روستاها می‌شود.

۲- برنامه‌ریزی بخشی: شامل اهداف بخشهای مختلف اقتصاد یعنی صنعت، کشاورزی و خدمات می‌شود.

زیانهای برنامه‌ریزی بلندمدت

۱- برنامه‌های بلند مدت انعطاف ناپذیر است و در بسیاری از آنها جایی برای انعطاف در مقابل تغییرات غیرقابل پیش‌بینی وجود ندارد.

۲- از نظر روانی تجدید نظر اجباری در اهداف برنامه، خصوصاً اگر اهداف جدید از توجیه محکمی برخوردار نباشد اثرات منفی در روحیه مردم خواهد داشت.

برنامه‌ریزی مشروط و برنامه‌ریزی تجویزی و اجباری

برنامه‌ریزی مشروط که در فرانسه رایج است از پیش تعیین شده نیست بلکه انعطاف‌پذیر است. درحالی‌که برنامه‌ریزی تجویزی بسیار جامع و انعطاف‌ناپذیر است و در آن مقامات برنامه‌ریزی تصمیم می‌گیرند به چه میزان سرمایه‌گذاری در هر بخش اقتصادی صورت گیرد و چه مقدار و چه نوع کالا و خدماتی تولید شود.

برنامه‌ریزی در یک اقتصاد مختلط

اکثر کشورهای جهان دارای نظام اقتصادی مختلط هستند، اقتصادی مختلط به معنی وجود دو بخش اقتصاد دولتی و خصوصی در کنار یکدیگر در یک زیر مجموعه اقتصادی است.

در این نظام بخش دولتی سرمایه‌گذاریهای مربوط به پروژه‌هایی که نیاز به سرمایه بیشتر دارد و نرخ بازده سرمایه در آنها نازل است را انجام می‌دهد. سرمایه‌گذاری در زمینه جاده‌سازی، راه‌آهن، تأمین برق، پست و تلگراف و هزینه‌های دفاعی و سایر خدمات عمومی بر عهده دولت است.

فعالیت‌های اقتصادی بخش خصوصی غالباً در بخشهای سودآور صنعتی، کشاورزی و خدمات متمرکز است. بنابراین در این نوع اقتصاد دولت زمینه فعالیت اقتصادی را برای بخش خصوصی فراهم می‌کند و بسا ایجاد تسهیلات اعتباری، پرداخت یارانه، اعمال معافیت‌های مالیاتی و گمرکی تخصیص نیروی برق ارزان قیمت، تخصیص زمین ارزان قیمت و نیز از طریق رهنمودهای مستقیم و کنترل‌های اداری فعالیت‌های بخش خصوصی را در مسیرهای مورد نظر هدایت می‌کند.

در این نظام دولت در زمانهای مناسب و به سود منافع عمومی و اجتماعی می‌تواند با پرداخت غرامت یا بدون غرامت صنایع خصوصی را ملی اعلام نماید.

در اقتصاد مختلط علاوه بر بخشهای دولتی و خصوصی، بخش تعاونی نیز می‌تواند وجود داشته باشد بویژه در فعالیتهای کشاورزی، تولید محصولات مصرفی و صنایع دستی در این بخش توسط مردم ایجاد می‌شود و دولت با کمک‌های مادی و معنوی خود آنرا در جهت اهداف برنامه هدایت می‌نماید.

برنامه‌ریزی در اقتصاد مختلط آزادیهای موجود در چارچوب نظام سرمایه‌داری مانند آزادی مصرف، تولید شغل، حق مالکیت را تا حدی که منافع اجتماعی توده‌های مردم را به مخاطره نیندازد محترم می‌شمارد.

هدف نهایی از برنامه‌ریزی در یک اقتصاد مختلط از بین بردن جنبه‌های منفی نظام سرمایه‌داری و تقویت جنبه‌های مثبت نظام دولتی در جهت افزایش رفاه اجتماعی مردم است.

مدلهای برنامه‌ریزی

یک طرح برنامه‌ریزی روابط موجود بین متغیرهای اقتصادی را نشان می‌دهد. برنامه‌ریز سعی می‌کند با استفاده از تجربیات گذشته روند رویدادهای آتی

اقتصادی را با در نظر گرفتن پیش‌فروتهای ساده اقتصادی پیش‌بینی نماید. مدل برنامه‌ریزی شامل یک رشته معادله است که هر کدام از آنها روابط بین متغیرهای موجود در آن زیر مجموعه را نشان می‌دهند. مدل برنامه‌ریزی شامل یک رشته معادلات ریاضی است که امکان تهیه برنامه اقتصادی برای رشد و توسعه اقتصادی را فراهم می‌کند. متغیرهای مدل ممکن است در ونزا یا برونزا باشند. متغیرهایی که مقدار عددی و ارزش آن در داخل اقتصاد ملی تعیین می‌شوند مثل: درآمد ملی و مصرف ملی، پس‌انداز و سرمایه‌گذاری ملی را متغیر درونزا می‌گویند. متغیرهایی که خارج از چارچوب نظام اقتصاد ملی تعیین می‌گردند. مثل قیمت کالاهای وارداتی و صادراتی و تغییرات تکنولوژیک را متغیرهای برونزا می‌نامند.

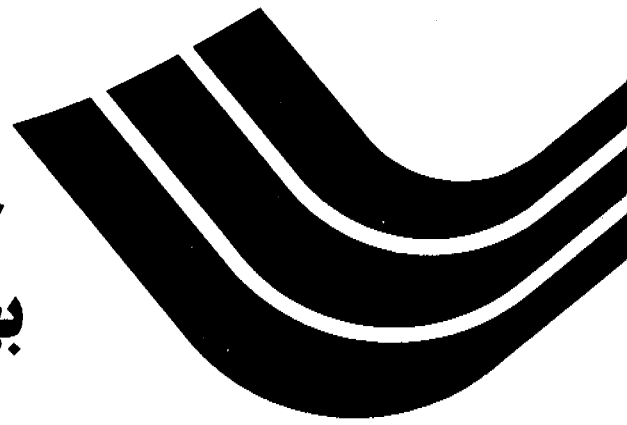
انواع مدل‌های برنامه‌ریزی

مدلهای برنامه‌ریزی سه نوع‌اند:

۱- مدل جامع: این مدل تمام متغیرهای کلان اقتصادی مانند مصرف، پس‌انداز سرمایه‌گذاری و درآمد را شامل می‌شود و تغییرات آنها را در طی دوره‌های زمانی مورد بررسی قرار می‌دهد. این مدلها بعلت کمبود اطلاعات آماری درست و فقدان تسهیلات محاسباتی و سیستمهای جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در کشورهای در حال توسعه قابل استفاده نمی‌باشند.

۲- مدل چند بخشی: تمام متغیرهای اصلی کلان اقتصادی را با بخشهای اقتصادی که نقش مهمتری در دستیابی به اهداف دارند ارتباط می‌دهد. این مدلها برای بخشهای مختلف اقتصاد بطور جداگانه برنامه‌ریزی می‌نمایند.

۳- مدل غیر متمرکز: این مدل دارای متغیرهایی در سطح یک بخش معین



جامعه و بهره‌وری

از: مهندس اسماعیل رضایی

انسان موجودی اجتماعی است و برای زیستن خود معیارها و ضوابطی را بر مبنای عملکرد عوامل محیطی اتخاذ می‌نماید. پیوند تنگاتنگ انسان‌ها برای رفع احتیاجات مادی و معنوی خود براساس ویژگی‌های ساختاری جامعه شکل می‌پذیرد و روابط و مناسبات وی براساس توسعه و پیشرفت بنیان‌های مادی که چگونه زیستن را به او دیکته می‌نماید، تعیین می‌گردد.

اصولاً، انسان برخلاف دیگر موجودات از خصایص ویژه‌ای برخوردار است که می‌تواند ضمن همنوایی با محیط در جهت تغییر و تطبیق خود با تغییرات حاصله ناشی از تاثیرات عوامل محیطی و پیرامونی برآید. اگر انسان با واقعیات مسلم حیات اقتصادی و اجتماعی خود آشنا باشد، محیط خود را بشناسد، بسترهای مناسب تکامل و تعالی خود را بیابد و برای رفع نیازمندی‌های محیط خود تلاش لازم را معمول دارد، قادر است زندگی آرمانی خود را براساس واقعیت بنا نهد.

انسان ابزار می‌آفریند، برای این که خود را کامل کند و بر قهر طبیعت فایز آید و با تلاش بی‌وقفه خود براساس ضرورت‌ها برای شناخت قانون‌مندی‌های طبیعی و اجتماعی حرکت نموده و با شناخت و به کارگیری این

قانون‌مندی‌ها در جهت رفع محدودیت‌ها و موانع رشد و بالندگی فرد و جامعه، آزادی را که مبنای شکوفایی استعدادها و خلاقیت‌ها و نوآوری‌هاست، برای تامین نیازهای مادی و معنوی خود به کار می‌گیرد.

انطباق و همنوایی انسان با تغییرات محیطی، به آسانی حاصل نمی‌شود. بلکه موقعیت‌ها و پایگاه‌های قوام یافته، مانع از آن می‌شود که او بدون مقاومت در برابر دگرگونی‌های حاصله از تحولات اجتماعی تسلیم گردد. عادات و سنن، حافظ منافع گروهی و پایگاه اجتماعی وی می‌باشند و او را از پذیرش واقعیات زندگی دور ساخته و مخالفت وی را با عوامل نواندیش و نوگرا برمی‌انگیزد.

انسان به زندگی علاقه‌مند بوده و ابتدا تلاش می‌ورزد مطابق امیال و آرزوهای خود زندگی کند و اگر نتواند محیط مستعد و مساعدی مطابق اندیشه آرمانی خود فراهم کند، آن نوع زندگی را برمی‌گزیند که بر او تحمیل می‌شود زیرا زندگی کردن بهتر از زندگی نکردن است. اینگونه نگرش به حیات، انسان را به عادات و ویژگی‌هایی سوق می‌دهد که بتواند زندگی او را تداوم بخشد. بنابراین تلاش می‌ورزد خود را با شرایط جدید، اگر چه به دلخواه و مطابق سلیقه و خواست او نباشد، هماهنگ ساخته و با آن

همنوا و همساز گردد.

فرهنگ براساس کار انسانی شکل گرفته و ساخته و پرداخته دست بشر است. اوست که چگونه زیستن را می‌آموزد و شیوه همکاری، تعاون و تعامل را به او دیکته می‌نماید.

آن که از حصار ذهنیت‌ها به دنیای واقعیت‌ها گام گذاشته، آن نوع زیستن را برمی‌گزیند که پیوند ارگانیک اجتماعی و حمایت و پشتیبانی انسانی را به همراه دارد؛ چرا که پیشرفت در گرو وحدت و یکپارچگی آگاهانه انسان‌ها ظهور می‌کند و هر چقدر فرهنگ گویاتر و روان‌تر باشد، اثربخشی آن برای توسعه و پیشرفت و شناخت موانع و عوامل ناهمگون بیشتر بوده و دستیابی به اهداف را آسان‌تر می‌سازد. فرهنگ توسعه یافته حاصل توسعه یافتگی علم و فن جامعه می‌باشد که هدایت‌گر او برای رفع موانع جدی طبیعی و اجتماعی است.

پس فرهنگ یک پیوند ارگانیک و ناگسستی با عملکرد عوامل محیطی و پیرامونی دارد. شیوه زیستن انسان‌ها که انگیزه‌های خاص فرهنگی را به همراه دارند، آنان را در روند حرکت جاری مددکار بوده و تقابل و آشتی وی را با محیط و همونوع موجب می‌شود. او از یک طرف با محیط همونوع خود، برای حفظ منافع فردی و موقعیت‌های اجتماعی به تقابل برمی‌خیزد و از سوی دیگر عظمت و قدرت پیوند خدشه‌ناپذیر اجتماعی که بالاجبار او را وادار به رفع حوائج و نیازمندی‌های همونوع خود می‌سازد، را مراعات می‌نماید. اگر چه او عظمت و جاودانگی این پیوند ارگانیک را در نیابد.

کار که حیات اجتماعی انسان بر آن استوار است و به عنوان اهرم اجتماعی، ساختارها و شکل‌بندی‌های جوامع را سامان می‌بخشد و

بر اساس فرهنگ مسلط و رایج اجتماعی که ماهیت چگونه زیستن را آشکار می‌سازد، به رفع حوائج مادی و معنوی جامعه می‌پردازد. یکی کار را مایه اصلی توسعه و پیشرفت قرار می‌دهد و با درک مفهوم کار اجتماعی، عواید حاصله قابل ملاحظه و مکفی برای زیستن ساخت و توسعه بنیادین جامعه تدارک می‌بیند و دیگری کار را برای معیشت صرف و گذراندن زندگی برمی‌گزیند که در این صورت تنها رافع نیازمندی‌های آتی و روزمره اوست و اثرات سازنده و مفیدی برای جامعه دربر ندارد. بنابراین، آن که کار را برای جامعه لازم می‌دارد، با تکیه بر فراگرد فزاینده غنای علم و فن، آینده مطمئن و مرفه‌ای برای خود تدارک می‌بیند و دیگری با به خود اندیشیدن و درجا زدن و محصور شدن در دایره تاریک و بسته معیشتی صرف بر یک فراگرد فزاینده فقر علم و فن به سوی آینده‌ای نامطمئن و بی‌محتوا حرکت می‌کند. پس گره بهره‌وری در نوع نگرش انسان به چگونه زیستن و شیوه‌های کاربردی او در استفاده از ابزار و دستاوردهای بشری است. محیط کاری به مثابه جزئی از محیط اجتماعی دائماً تحت تاثیر عوامل محیطی و پیرامونی در حال تغییر و دگرگونی است، چرا که دنیا لحظه‌ای از تغییر و تحول باز نمی‌ایستد و محیط کار نیز که جزئی از جهان در حال تحول است، نمی‌تواند از تاثیرات و تحولات آن بر حیات خود بی‌تاثیر باشد. بهره‌وری زمانی می‌تواند معنی یابد که انسان اجتماعی، فرهنگ استفاده از ابزار و فرهنگ چگونه کار کردن، بهتر کار کردن، همگام با تغییرات و تحولات حاصله را بیاموزد. آن که فن استفاده از ماشین را نداند، یعنی فرهنگ جدید کار را نیاموخته و در ارتباط با ماشین، هم خود را می‌شکند و هم ماشین را، خود را

بدان جهت می‌شکند که نتوانسته برتری شخصیت والای انسانی خود را در برابر ابزار ساخته دست بشر به نمایش بگذارد و ماشین را می‌شکند، بدان جهت که آن را عامل به وجود آورنده مصائب و از دست دادن موقعیت اجتماعی و منافع شخصی خود می‌پندارد. در نتیجه توان استفاده بهینه از منابع خدادادی طبیعی و انسانی از میان می‌رود و بهره‌وری که در استفاده به هنگام و بهینه از ابزار و مواد اصلی‌ترین عنصر آن یعنی کار انسان معنی می‌یابد، جایگاه اصلی خود را باز نمی‌یابد.

حفظ بهره‌وری با کیفیت عجین است و حفظ کیفیت، هم‌نوايي کیفی انسان با عوامل محیطی و پیرامونی را می‌طلبد و درک فرهنگ زمانه را می‌خواهد که برخاسته از تحولات و تغییرات اجتماعی است. آن که کیفیت کار را برای حفظ بقاء و تداوم حیات اجتماعی خود برمی‌گزیند، مسلماً فرهنگ نوین کار و تلاش اجتماعی را دریافته است. وگرنه با باورهای کهن و ذهنیت‌های آلوده به



رویا و تخیل، نه کیفیت حاصل می‌شود و نه محیط اجتماعی کار جهت استفاده مطلوب و به هنگام از امکانات موجود، فراهم می‌گردد.

انسان اصلی‌ترین عنصر حیات سازمان اجتماعی کار بوده و ابزار و آلات و مواد برای رفع حوائج مادی و معنی در اختیار وی قرار می‌گیرد. اگر او فرهنگ استفاده از ابزار و مواد را نیاموزد. بهره‌دهی و بهره‌وری کار نیز بی‌معنی می‌گردد. اگر او در یک رقابت جدی و سازنده با هم‌نوع خود در جهت افزایش کیفیت تولید تلاش نوزد، بهره‌وری جایی برای نشو و نمای خود نخواهد یافت. فرهنگ مصلحت‌جویانه و منفعت‌خواهانه، نمی‌تواند به بهره‌وری بسیندیشد و براسای افزایش و بهره‌دهی مناسب انسان و ابزار و مواد گام بردارد؛ چرا که در این صورت وحدت رویه و پیوند ارگانیک انسان و محیط و انسان با انسان، جای خود را به حرکت‌های انفرادی و نگرش تجریدی و انتزاعی به شیوه‌های هستی می‌بخشد. که در این صورت تمم پتانسیل‌های موجود برای ساختن و ساخته شدن در ویژگی‌های خودخواهانه و خودپسندانه انسان‌ها به هدر می‌رود.

استاندارد، حاصل بهره‌وری و بهره‌وری، حاصل فرهنگ مشارکتی کار است. فرهنگی که به مدیریت می‌آموزد، تخصص را ارج نهد و جایگاه واقعی آن را در نظام سازمانی خود بشناسد و اطلاعات به هنگام را به عنوان خوراک کاری در سطح سازمان خود منتشر سازد تا منابع انسانی با آگاهی از نیازها و ضرورت‌ها برای کار کیفی و مفید اجتماعی آمادگی خود را بیابند، چرا که انسان آگاه با هدف حرکت می‌کند و زوایای تاریک و روشن محیط خود را درک کرده و در جهت رفع ابهامات کاری اقدامات موثر اعمال

ارتباطات و اطلاعات که جانمایه حرکت آگاهانه موثر جهان امروز در رفع حوائج اجتماعی و اقتصادی می‌باشد، در صورت عدم دسترسی به موقع و به کارگیری صحیح و اصولی آن در فرآیند تولید و توزیع، چالش‌های جدی را برای کار و سازهای اجتماعی فراهم می‌سازد.

فرآیند تولید، یک فرآیند خلاق و پویا است. درک ضرورت دینامیسم فرآیند تولید و به کارگیری ابزار لازم جهت تحکیم و تثبیت این فرآیند در تولید برای افزایش کاردهی و بهره‌وری از اهمیت به سزایی برخوردار است. فرآیند تولید در جریان کار و تلاش انسانی، شکوفایی استعدادها و رهیافت‌های نوین برای جلوگیری از هرزروی منابع مادی و انسانی را می‌طلبد و انسان اندیشه‌ورز و خلاق، بهبود راه کارها و شیوه‌های اصولی استفاده از منابع را می‌جوید که بهره‌وری لازم و استفاده از پتانسیل موجود را امکان‌پذیر می‌سازد.

شاخص‌های انسانی، در فرآیند تولید نقش داشته و در رعایت معیارها و اصول و ضوابط معین برای توسعه و پیشرفت می‌تاند عاملی مهم به شمار آید. این شاخص‌ها براساس عملکرد اجتماعی نیازها و ضرورت‌ها که خود در شکل‌دهی مجموعه نیروهای مولده جامعه نقش اصلی را دارند، تعیین می‌گردد و به نوبه خود به نوع فرهنگ اجتماعی، تقید انسان به عوامل محیطی و یا روابط انسانی و یا تلفیقی از این دو بستگی دارد. یکی کالا و ماشین را مدنظر قرار داده و بدان ارج می‌نهد و دیگری انسان را و مبنای روابط و ارزش را براساس عواطف و احساسات معین می‌کند. انسان عاطفی صرف، منطقی و برهان علمی را ترک می‌گوید و بر بال خیال به سوی آرمان‌های

خود به پرواز درمی‌آید و جامعه ماشین‌زده، بر بام زمین خود را وقف تولید و تملک اشیاء نموده و به جای آن که به اشیاء به خاطر کاربردشان در فعالیت انسان ارزش دهد، فعالیت انسانی به خاطر وجود اشیاء معنی و مفهوم پیدا می‌کند.

انسان اجتماعی برای بهره‌گیری مفید و مکفی از امکانات در اختیار، بر ره‌آوردهای اجتماعی خود تکیه می‌نماید که رهنمای او در دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده می‌باشد.

مدیریت منطف با توجه به ویژگی‌های بازار برای جذب و حفظ مشتری از اهمیت به‌سزایی برخوردار است. تغییرات حاصله از پیشرفت‌ها و تحولات اجتماعی، دگرگونی شیوه زندگی و تغییر در رویه و ذائقه‌های مردم را به همراه دارد که خود شیوه‌های زیستی حاصل تغییرات الگوهای مصرف را دیکته می‌نماید.

تغییر الگوهای مصرفی که بر فرآیند کار و تولید تاثیر مستقیم دارد و دگرگونی فرهنگی را نیز موجب می‌شود، تحت تاثیر الگوهای فرهنگی عوامل پیرامونی مصرف‌زدگی حادث می‌شود که انسان قیود ننگ‌آلود کالاهای مصنوع بیگانه را بر خود می‌پذیرد و در مصرف بی‌رویه و غیرمنطقی، بهره‌وری و بهره‌دهی اجتماعی را زیر ضربات شکننده خود می‌گیرد. انسان مصرف‌زده، انسان بی‌فرهنگی است که خود و هویت ملی و انسانی خود را زیر چتر شخصیتی دروغین و کاذب، ملعبه دست عوامل بیگانه و اجنبی می‌سازد.

البته، نباید مصرف‌زدگی و مصرف‌گرایی را با یکدیگر اشتباه گرفت. مصرف‌گرایی نیاز جامعه است و جامعه‌ای که کالا و خدمات تولیدی خود را به موقع مصرف نکند، به دلیل

نازل بودن مازاد اقتصادی و ارزش افزوده مکفی، توان پاسخ‌گویی به نیازهای روزافزون جامعه را نخواهد داشت و در بحران‌های حاد و تضاد شکننده فرو خواهد رفت. پس بهره‌وری با الگوهای مصرفی پیوند دارد و فرهنگ تولید و مصرف از ویژگی‌های ساختاری خاص برخوردارند، که هم می‌تواند جامعه را دچار بحران‌های جدی نماید و یا از بسیاری از چالش‌های اجتماعی نجات بخشد.

فرهنگ مصرفی در جوامع بشری خود در بهبود روند اجتماعی نقش اساسی دارد. رشد کلاسیک جامعه که بر بستر نیازها و ضرورت‌های اجتماعی شکل می‌گیرد، معرف عامل اساسی پیشرفت و بازتولید گسترده بوده، که جامعه را از بحران‌های حاد نجات می‌بخشد. در حالی که عقب‌ماندگی از پیشرفت‌های جهانی و عدم پاسخگویی رشد نیروهای مولده به نیازهای جامعه موجب می‌گردد که باز تولید در سطح نازل قرار گرفته و رشد و توسعه دچار یک بحران عمومی و تقریباً دائمی گردد. ضعیف باز تولید در این گونه جوامع خود به خود مانع اساسی در توسعه و شکل‌گیری دیدگاه‌های نوین اقتصادی، اجتماعی می‌باشد و از بازسازی و رفع بحران‌های اجتماعی ممانعت به عمل می‌آورد. اینگونه جوامع بدون داشتن پایه‌های مادی تولید کالاهای مصرفی با تکیه بر تولیدات دیگر کشورها با اتخاذ شیوه‌های تولید غیرفعال به سمت مصرف‌زدگی سوق یافته و به سوی یک رفاه کاذب و فقر روزافزون مادی و علمی رهنمون می‌شوند. تداوم این روند موجب بی‌بندوباری و تحلیل رفتن مع مادی و انسانی گردیده و بحران عمومی و فقر اجتماعی در این جوامع به گونه‌های مختلف خود را نشان می‌دهد.

مجامع عمومی عادی سالانه را

چگونه برگزار کنیم؟

از: سید یوسف اسماعیل صفوی

قسمت اول

مقدمه:

در دو ساله اخیر، برخی از کارشناسان امور تعاونی و نیز خوانندگان ارجمندی که در سمت‌های مدیرعامل، عضو هیات مدیره و بازرس شرکتهای تعاونی انجام وظیفه می‌کنند، حضوری، تلفنی و یا با ارسال نامه‌هایی، خواستار شرح مطالبی پیرامون چگونگی برگزاری صحیح مجامع عمومی عادی سالانه، در مجله شده‌اند و چون برای پرداختن به جزئیات این موضوع، بنحوی که خواسته خوانندگان و دست‌اندرکاران تعاونیها، بطور کامل و جامع تحقق پذیرد، اختصاص تمامی صفحات یک شماره مجله نیز کفایت نمی‌کند، لذا انجام این مهم تاکنون میسر نشده است. معهداً با توجه به فرارسیدن موعد برگزاری مجامع عمومی عادی سالانه شرکتهای تعاونی و اینکه بیان نکات لازم الرغایه در تشکیل مجامع عمومی عادی، ولو به اختصار و اجمال، می‌تواند از اشتباهات احتمالی منجر به بطلان مجمع و مصوبات آن، اتلاف وقت اعضا و تحمیل بار مالی اضافی ناشی از تشکیل مجدد مجمع عمومی بر بودجه تعاونیها در صورت ابطال نخستین مجمع برگزار شده، و بالاخره ایجاد بدبینی در اذهان اعضا نسبت به کارآئی و عملکرد مسئولان شرکتهای تعاونی و بروز مشکلات دیگر جلوگیری نماید، ترجیح داده

شد که در این شماره مجله و شماره آینده موارد قابل توجهی را که در تشکیل مجامع عمومی عادی سالانه حائز اهمیت است، در سه بخش مورد تذکر و بحث قرار دهیم.

الف: برنامه ریزی مقدماتی برای تشکیل مجامع عمومی عادی سالانه:

گرچه در شرکتهای تعاونی نیز همانند انواع شرکتهای تجاری، هیأت مدیره مسئول اداره امور شرکت از جمله برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه است، لیکن در اموری که جنبه اجرائی دارد، معمولاً شیوه مطلوب و کارآمد برای کسب نتیجه بهتر و سریعتر، بویژه در مورد تمهید مقدمات برگزاری مجمع اینست که با استفاده از تجویز قانون و اساسنامه مبنی بر امکان تفویض قسمتی از وظایف و اختیارات هیات مدیره به مدیرعامل که در سمت مجری مصوبات هیأت مدیره، آگاهی و اشراف بمراتب بیشتری بر جزئیات عملکرد شرکت دارد، هیات مدیره هر تعاونی، درخاسته سال مالی، اختیار و مسئولیت تهیه صورتحسابهای دوره مالی و موارد مرتبط با آنها را از قبیل گزارش هیات مدیره و بودجه ظرف مهلت معقول و معینی به مدیرعامل تفویض نموده و ضمن تصویب موضوع در جلسه هیات مدیره و ابلاغ آن به مدیرعامل، بر روند پیشرفت اجرای امور

محوّله مستمراً نظارت نماید. طبعاً بازرس یا بازرسان اصلی هر شرکت تعاونی در اجرای وظایف قانونی خود، بدون ورود و مداخله در حیطه و حوزه مسئولیت هیات مدیره، به وظیفه نظارتی خویش، بنحوی که به امور جاری شرکت لطمه وارد نشود، عمل خواهند نمود.

در صورتیکه بنا به هر دلیل و علتی، هیات مدیره، مدیرعامل را برای اقدام در مورد تهیه صورتحسابهای دوره مالی واجد کفایت لازم و یا مناسب تشخیص ندهد، می‌تواند با تفویض اختیار، یکی از اعضای هیات را که بر مسائل مالی شرکت احاطه داشته و مورد تأیید و وثوق هیات مدیره است مأمور نماید که با مدیرعامل در زمینه تنظیم بموقع ترازنامه و صورتحساب عملکرد و سود و زیان دوره مالی و گزارش هیات مدیره و بودجه و موارد دیگر، تشریک مساعی کند- در هر حال مسئول یا مسئولان تعیین شده از سوی هیات مدیره، می‌بایست با رعایت نظم و ترتیب و در کمال دقت و صحت اقدامات زیر را معمول دارند:

۱- تهیه ترازنامه و صورتحساب عملکرد و سود و زیان دوره مالی قبل، بر مبنای اصول حسابداری و فرمهای متداول در تعاونیها و دقت در انطباق ارقام و اقلام مذکور در آنها با دفاتر قانونی و اسناد و مدارک موجود در شرکت.

۲- تهیه اقلام هزینه‌ها و درآمدهای حاصله در دوره مالی براساس سرفصل‌های مشخص شده در دفاتر شرکت و تنظیم پیش‌نویس بودجه با ذکر ارقام هزینه‌ها و درآمدهای پیش‌بینی شده.

۳- تهیه گزارش تغییرات اعضا و سرمایه شرکت در پایان دوره مالی در مقایسه با دوره مالی قبل با قید هویت و نشانی دقیق و تعداد سهام افرادی که در طول سال مالی به عضویت شرکت پذیرفته شده‌اند و هرگونه نقل و انتقالات سهام.

۴- تنظیم اهم فعالیتهای انجام شده در طول سال مالی گذشته که باید با ختمی و برنامه‌های مصوب مجمع عمومی عادی سال پیش مطابقت داشته باشد.

۵- تهیه پیش‌نویس گزارش هیات مدیره.

بلافاصله پس از اقدام در موارد بالا، نتایج حاصله می‌بایست به جلسه رسمی هیات مدیره بمنظور بررسی و پاسخگویی به پرسش‌های اعضای هیات مدیره ارائه شود. در صورتیکه ترازنامه و حساب عملکرد و سود و زیان تهیه شده و موارد برشمرده فوق‌الذکر، پس از اعمال نظرات اکثریت اعضای هیات مدیره حاضر در جلسه، خاصه در موضوعاتی نظیر بودجه و گزارش فعالیتهای انجام شده که قابل اصلاح و تکمیل در هیات مدیره است، به تصویب رسیده و گزارش هیات مدیره برای قرائت در مجمع عمومی آماده شده باشد، نسخه‌ای از آنها بانضمام بودجه و گزارش تغییرات اعضاء و سرمایه شرکت به بازرس یا بازرسان اصلی (در صورت وجود دو یا چند بازرس اصلی) جهت بررسی و تطبیق با دفاتر قانونی و مدارک شرکت و تنظیم گزارش بازرسی، تحویل می‌گردد و همزمان، نسخه‌ای از صورتهای مالی به امضای مسئولان ذیربط، حسب مورد به واحد تابعه مربوط در وزارت تعاون ارسال می‌شود تا پیش از تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه هرگونه اشتباه یا اشکال احتمالی مشهود در ترازنامه و صورتحساب عملکرد و سود و زیان دوره مالی جهت انجام اصلاحات لازم به شرکت منعکس گردد. عدم وصول پاسخ از سوی واحد تابعه وزارت تعاون که ممکن است ناشی از تراکم کار باشد، بمنزله تأیید یارد نحوه تنظیم صورتهای مالی نبوده و مانع از برگزاری مجمع نمی‌باشد.

با گذر از این مرحله، هیات مدیره یا مدیرعامل یا عضو هیات مدیره مأذون و مامور از سوی هیات مدیره، دستور جلسه، محل و موعد دقیق تشکیل جلسه نوبت اول

مجمع عمومی عادی سالانه را با رعایت حداقل ۱۵ روز فاصله قانونی بین تاریخ نشر آگهی دعوت و تاریخ تشکیل جلسه مجمع، تعیین نموده و بطریقی که در اساسنامه شرکت تعاونی مشخص گردیده اقدام به دعوت جلسه مجمع می‌کند. باید توجه داشت که در تدوین موارد دستور جلسه مجمع، علاوه بر ذکر تعیین خط مشی و برنامه‌های فعالیت آینده شرکت که در همه تعاونیها عمومیت داشته و معمولاً آخرین مورد از دستور جلسه است، متناسب با نوع تعاونی و فعالیتها و نیازمندیهای هریک، مواردی از قبیل: اتخاذ تصمیم درباره اخذ وام و تسهیلات از منابع بانکی و اعتباری، تصمیم‌گیری در مورد قبول سرمایه‌گذاری نهادها و ارگانهای مقرر در اساسنامه در شرکت حداکثر بسمیزان ۴۹ درصد سرمایه، و یا سرمایه‌گذاری شرکت در مؤسسات تولیدی، تعاونیها، بنگاههای اقتصادی و سایر اشخاصی که در اساسنامه تجویز گردیده، استماع گزارش حسابرسی از عملکرد دوره معینی از فعالیت شرکت (در صورت انجام حسابرسی)، درخواست تصویب حسابرسی از عملکرد سالانه شرکت و هزینه مربوط، تصویب آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی تعاونی (حتی‌الامکان با ذکر نام هر مورد) می‌تواند در دستور جلسه مجمع قرار گیرد.



چنانچه مدت مأموریت دوساله هیات مدیره و یا دو سال مالی بازرسان اصلی و علی‌البدل به پایان رسیده یا همزمان با تشکیل مجمع خاتمه می‌یابد، لازم است قریب دوماه قبل از خاتمه خدمت آنان، در اجرای ضوابط و دستورالعملهای قانونی موجود در واحدهای تابعه وزارت تعاون، پیرامون شرایط کاندیداهای عضویت در هیات مدیره و بازرس شرکت و مدارکی که می‌بایست تهیه و ارائه نمایند، مرجع و نحوه بررسی صلاحیت قانونی کاندیداها و چگونگی دعوت از عموم اعضاء برای داوطلب شدن جهت انتخاب به یکی از دو سمت مزبور در صورت تمایل و احراز شرایط لازمه، از اداره کل تعاون استان مربوط کسب تکلیف شده و سپس موضوع «انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیات مدیره و بازرسان از میان کاندیداهای واجد شرایط» در دستور جلسه مجمع قید گردد.

چون اعضای هر تعاونی مطابق با قانون بخش تعاونی و اساسنامه مجاز هستند که در صورت عدم امکان حضور در جلسه مجمع عمومی، با تنظیم و امضای وکالتنامه (یا برگ نمایندگی تام‌الاختیار) فرد مورد اعتماد خود را اعم از عضو یا غیرعضو، به جلسه مجمع اعزام دارند، و از طرفی چون احراز صحت وکالتنامه‌ها و یا برگه‌های نمایندگی تام‌الاختیار بهنگام ورود به جلسه مجمع میسر نمی‌باشد، لذا توصیه می‌شود در متن آگهی دعوت جلسه مجمع عمومی به لزوم ارائه وکالتنامه تنظیمی در یکی از دفاتر اسناد رسمی یا در دفتر شرکت که در اوقات تعیین شده در آگهی دعوت با حضور عضوی که نمی‌تواند در جلسه حضور یابد و وکیل یا نماینده وی در محل شرکت باامضای طرفین رسیده و از طریق امضای مدیر عامل و یا یکی از اعضای منتخب هیات مدیره و مهر شرکت مورد تایید قرار می‌گیرد، جهت امکان ورود وکیل یا نماینده

تمام الاختيار عضو غايب به جلسه، تصريح گردیده و باين ترتيب از قبول وکالتنامه‌های عادی که اعتبار آن محل تردید است و ورود ارائه‌کننده اینگونه وکالتنامه‌ها به مجمع جلوگیری گردد. در مواقعی که یکی از موارد دستور جلسه مجمع «انتخابات هیات مدیره» باشد، بمنظور پیشگیری از هرگونه اشکال و یا احتمال تخلف در تنظیم وکالتنامه‌ها در دفتر شرکت، حضور بازررس یا بازرسان در شرکت برای امضای ذیل وکالتنامه‌ها باتفاق مسئول منتخب هیات مدیره، منبأ انجام وظیفه نظارتی بازررس، موجب اعتبار بیشتر وکالتنامه‌ها و جلب اعتماد اعضا و هیات رئیسه منتخب آنان در مجمع می‌گردد. مگر آنکه خلاف آن، ادعا و اثبات گردد که در اینصورت تاییدکنندگان وکالتنامه‌ها در معرض اتهام صدور وکالتنامه جعلی قرار گرفته و قابل پیگرد قانونی خواهند بود.

موارد دیگری که پیشنهاد میشود قبل از تشکیل جلسه مجمع عمومی مورد توجه و اقدام دعوت‌کننده مجمع قرار گیرد، فهرست‌وار عبارتند از:

- حصول اطمینان از در اختیار گرفتن محل برگزاری مجمع در موعد مقرر در آگهی دعوت.

- تصريح بر معنوعیت حضور توأم وکیل و موکل در جلسه و عواقب سوء آن از جمله اخراج از جلسه و حتی از عضویت شرکت بدلیل امکان اعمال غیرقانونی دو رأی در مجمع توسط عضو و وکیل وی که موجب اضرار به اعضا و شرکت می‌گردد.

- تهیه ورقه حضور و غیاب اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی مربوط به ذکر نام شرکت و تاریخ تشکیل جلسه جهت ثبت نام و امضای اعضا و وکلای اعضای غایب که به جلسه مجمع وارد می‌شوند.

- آماده کردن تابلو و یک یا چند صندوق رأی برای ثبت نام کاندیداها و اخذ رأی در صورت برگزاری انتخابات.

باتوجه به تعداد وکالتنامه ابرازی به جلسه مورخ مجمع عمومی عادی شرکت تعاونی جمعاً حق اعمال رأی را در جلسه دارید.
نام و نام خانوادگی وامضای تأییدکننده

مجمع، حضور نیافتن ناظر یا کارشناس مانع از برگزاری مجمع نمی‌شود.

- تهیه تعداد قابل توجهی وکالتنامه برای استفاده در جلسه نوبت اول مجمع عمومی بویژه بهنگام برگزاری انتخابات که بعلت طولانی شدن جلسه، تعدادی از اعضا نمی‌توانند در جلسه باقی بمانند. و در چنین مواردی وکالتنامه موضوع این بند در اختیار عضو مزبور قرار می‌گیرد تا قبل از خروج از جلسه اقدام به اعطای وکالت به یکی از اعضای حاضر در جلسه نماید. اعمال این شیوه مانع از خروج جلسه از رسمیت لازم می‌گردد.

- تهیه اوراق رأی مرحله اول و مرحله دوم انتخابات هیات مدیره با قید تاریخ تشکیل جلسه، نام شرکت و شماره‌گذاری اوراق هر مرحله برای تطبیق تعداد آراء باتعداد رأی‌دهندگان (ضمن احتساب آراء آنان). در ورقه رأی مرحله اول انتخابات به تعداد اعضای اصلی و علی‌البدل مورد نیاز برای انتخاب شدن شماره ردیف تعیین می‌شود و اسامی ذکر شده بیش از تعداد ردیف‌های مندرج در ورقه رأی قابل قرائت نمی‌باشد. از ظهر این ورقه می‌توان برای انجام انتخابات بازرسان (ضمن تعیین شماره ردیف به تعداد جمع اعضای اصلی و علی‌البدل بازرسی) استفاده کرد. لیکن ورقه رأی مرحله دوم که صرفاً اختصاص به انجام انتخابات کاندیداهائی دارد که حائز اکثریت مطلق آراء نشده‌اند نیاز به ذکر شماره ردیف نیست زیرا تعداد آنان پس از حصول نتیجه انتخابات مرحله اول

- تأمین قبلی محلی مشرف بر جلسه برای استقرار هیات رئیسه‌ای که توسط اعضا انتخاب می‌شوند.

- چون وکالتنامه یا اوراق نمایندگی تام‌الاختیار عرضه شده، می‌بایست اخذ و ضمیمه ورقه حضور و غیاب شده و تحویل هیات رئیسه مجمع جهت اعمال کنترل‌های لازم گردد، می‌توان برای تشخیص تعداد آراء ارائه‌دهندگان وکالتنامه‌ها یا اوراق نمایندگی تام‌الاختیار، ورقه‌هائی مشابه نمونه بالا (به تعداد کافی) تهیه و به کسانی که حق اعمال بیش از یک رأی در مجمع عمومی را دارند، بهنگام ورود آنان به جلسه تحویل داد تا در هر مورد دستور جلسه بتوانند با استناد به ورقه مزبور، به تعداد مقرر در ورقه اعمال رأی نمایند:

طبعاً چنانچه عضو شرکت اقدام به ارائه سه وکالتنامه معتبر نماید، جمعاً با احتساب رأی خود، حق اعمال چهار رأی را در مجمع خواهد داشت. افراد غیرعضو شخصاً از اعمال رأی محروم بوده و به تعداد وکالتنامه‌ها یا اوراق نمایندگی تام‌الاختیار دارای حق رأی در مجمع عمومی هستند.

توضیح اینکه تحویل ورقه فوق‌الذکر به اعضائی که فاقد وکالتنامه از طرف عضو یا اعضای غایب هستند و نیز نماینده اعزامی از سوی یک عضو ضرورتی ندارد.

- درخواست اعزام کارشناس به جلسه مجمع از وزارت تعاون یا واحد تابعه آن در مرکز استان یا شهرستان (حسب مورد)، ضمن ارسال نسخه‌ای از آگهی دعوت

مشخص می‌شود.

- پیش‌بینی پذیرائی از اعضاء در حد متعارف با توجه به خستگی ناشی از امکان حضور طولانی آنان در جلسه.

- آمادگی هیات مدیره، مدیرعامل و بازرسان برای حضور در جلسه مجمع عمومی عادی سالانه با توجه به مسئولیتی که در قبال دفاع از دستور جلسه مجمع برعهده دارند.

ب- شرح اقدامات مربوط به تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی:

پس از سیر مراحل مربوط به برنامه‌ریزی مقدماتی تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی سالانه بشرح بند الف این مبحث، با فرض بر اینکه موعد برگزاری جلسه فرا رسیده است، انجام اقدامات زیر بمنظور تشکیل صحیح و مطلوب مجمع عمومی ضرورت خواهد داشت:

۱- اعضاء هیات مدیره و بازرسان و مدیرعامل علی‌الاصول می‌بایست لااقل ساعتی قبل از موعد مقرر در آگهی دعوت (همراه با مدارک لازمه) در محل تشکیل جلسه حضور یابند تا ضمن تعیین مقر کنترل‌کنندگان اعضاء یا وکلای اعضاء غایب که به جلسه وارد خواهند شد، در محل در بهای ورودی جلسه و نیز محل استقرار هیات رئیسه، محل تشکیل جلسه مجمع را از هر حیث برای حضور اعضاء و اعمال رأی آنان پیرامون موارد دستور جلسه مهیا سازند.

۲- افرادی که برای کنترل مدرک عضویت یا وکالتنامه افرادی که قصد ورود به جلسه را دارند می‌بایست حتی‌الامکان از میان اعضاء هیات مدیره انتخاب شده و بر نحوه انجام وظیفه خویش تسلط کافی داشته باشند.

۳- ابتدا مسئولان شرکت که در جلسه مجمع حضور یافته‌اند (بجز مدیرعامل که ممکن است عضو نباشد) در ورقه حضور و غیاب، نام و نام‌خانوادگی خود و اعضائی

را که احتمالاً از طرف آنان وکالتنامه معتبر دارند بترتیب قید نموده و محل تعیین شده را امضاء خواهند نمود.

در مورد اعضائی که اصالتاً و یا وکالتاً قصد ورود به جلسه مجمع را دارند نیز بترتیب بالا اقدام شده و در قبال اخذ وکالتنامه یا برگ نمایندگی تام‌الاختیار ابرازی، ورقه‌ای که نمونه آن در بند الف چاپ شده، در مورد دارندگان بیش از حق اعمال یک رأی در جلسه مجمع تکمیل و امضاء و تحویل می‌گردد. لازم است که برای جلوگیری از دستکاری و سوء استفاده احتمالی، تعداد آرا دارندگان وکالتنامه‌ها، به حروف در محل خالی قید گردد.

۴- چون جلسه نوبت اول مجمع عمومی عادی هر شرکت تعاونی با حضور لااقل نصف بعلاوه یک کل اعضاء (اعم از اصیل، وکیل یا نماینده تام‌الاختیار) رسمیت

می‌یابد، در صورتیکه باگذشت یک‌ربع تا نیم ساعت از موعد مذکور در آگهی دعوت، عدم حصول حد نصاب لازم از حیث تعداد اعضاء حاضر در جلسه، از طریق مقایسه تعداد کل اعضاء با تعداد مندرج در ورقه حضور و غیاب، احراز شود رئیس و در غیاب وی یکی از اعضاء هیات مدیره ضمن اعلام عدم رسمیت جلسه و تعطیل آن، و درخواست از حاضرین جهت حضور در جلسه نوبت دوم مجمع که بوسیله هیات مدیره با صدور آگهی دعوت تشکیل خواهد گردید، باتفاق سایر اعضاء هیات مدیره و بازرسان حاضر در جلسه (و مدیرعامل در صورت عضو بودن) صورتجلسه‌ای مبنی بر عدم رسمیت جلسه نوبت اول متشکله تنظیم و به اعضاء آنان میرسد.

بقیه از صفحه ۲۷

باتوجه به شرایط خاصش کدام روش برنامه‌ریزی یا ترکیبی از آنها با هدفها و نیازهایش مناسب‌تر است. هیچ برنامه از قبل تدوین شده‌ای وجود ندارد که بتواند یک کشور را به اهداف توسعه‌اش برساند زیرا شرایط، امکانات و اهداف کشورها با هم متفاوت و دائماً در حال تغییر است. فرآیند برنامه‌ریزی مستلزم گفت و گوی دائم و مکانیزم باز خور میان مسئولین اجرایی که اولولیتها را تعیین می‌کنند و میان برنامه‌ریزان و آماردانان، محققین و بالاخره کارمندان وزارتخانه‌ها و ادارات است.

فهرست منابع

- ۱- تودارو، مایکل، توسعه اقتصادی در جهان سوم، ترجمه دکتر غلامعلی فرجادی و حمید سهرابی جلد دوم، انتشارات سازمان برنامه و بودجه، چاپ اول، ۱۳۶۶.
- ۲- قره‌باغیان مرتضی، اقتصاد رشد و توسعه، جلد دوم، نشر نی، چاپ اول، ۱۳۷۱.
- 3- Lange, O. Essays On Economic Planning.

اقتصاد و حتی یک پروژه معین اقتصادی می‌باشد که به منظور برنامه‌ریزی رشد یک بخش یا پروژه اقتصادی استفاده می‌شود. در مراحل اولیه روند توسعه اقتصادی که محدودیت آماری فراوان است و تنها می‌توان اطلاعات مربوط به فعالیت چند بخش اقتصادی را جمع‌آوری کرد این مدل مناسب است.

نتیجه

مدلهای اقتصادی و روشهای برنامه‌ریزی گوناگونی وجود دارد که یک کشور در حال توسعه می‌تواند از میان آنها انتخاب کند. کشوری که می‌خواهد دست به برنامه‌ریزی توسعه بزند باید تعیین کند

پرسش و پاسخ حقوقی

● **پرسش:** آقای دکتر عظیم خلیلزاده مشاور حقوقی یکی از شرکتهای تعاونی مصرف کارمندی عنوان کرده‌اند که مجمع عمومی عادی تعاونی پس از رسمیت یافتن در جلسه نوبت اول که قریب دو ماه پیش برگزار شده، برخی از موارد دستور جلسه را مورد رسیدگی و اخذ تصمیم قرار داد. لیکن در اثر طولانی شدن جلسه و خستگی اعضاء، رئیس مجمع، جلسه را به عنوان تنفس تعطیل کرده و موعد و محل تشکیل دنباله جلسه را برای اطلاع اعضاء حاضر در جلسه و حضور مجدد آنان اعلام نمود. در جلسه بعد از تنفس مجمع با آنکه رسمیت یافته بود، بعلت بروز بی‌نظمی و عدم امکان مهار آن توسط هیات رئیسه، علیرغم طی چند ساعت، تصمیمی پیرامون موارد باقی مانده از دستور جلسه قبل از تنفس اتخاذ نگردید. ناگزیر رئیس جلسه ضمن مشورت با هیأت مدیره، اقدام به تعطیل جلسه و اعلام ادامه آن در جلسه تنفسی دیگری با تعیین محل و موعد برگزاری آن نمود. در جلسه اخیرالذکر درباره موارد مانده از دستور جلسه تصمیماتی گرفته شد اما انتخاب هیات مدیره و بازرسان بعنوان آخرین مورد از دستور جلسه مجمع میسر نگردید و چون هیات رئیسه و هیات مدیره از حیث آنکه مجاز به تکرار جلسه تنفسی دیگری هستند یا نه تردید داشتند لذا صورتجلسه را با قید اینکه انتخابات انجام نشد، تنظیم و امضاء نمودند.

ایشان در پایان نامه خود با تذکر سیر مراحل یاد شده این پرسش مهم را طرح کرده‌اند که اصولاً جلسه تنفسی هر نوبت مجمع برای چند بار قابل تجدید و تکرار می‌باشد و هیات رئیسه جلسه نوبت اول مجمع عمومی عادی تعاونی مجاز بوده‌اند برای سومین و در صورت لزوم چهارمین بار نیز اقدام به تعیین و تجدید جلسه بعد از تنفس مجمع نمایند یا خیر؟

■ **پاسخ:** برخلاف نظر گروهی از کارشناسان حقوقی که معتقدند بلحاظ سکوت قانون و اساسنامه در مورد دفعات تشکیل جلسه تنفسی هر نوبت مجمع عمومی، می‌توان جلسه بعد از تنفس را نیز بعنوان تنفس تعطیل نموده و ادامه آنرا به جلسه تنفسی بعدی موکول نمود، باید متذکر گردید در صورتیکه جلسه بعد از تنفس نوبت اول مجمع را بتوان برای دوبار تجویز نمود، دلیلی بر منع تکرار جلسات تنفسی برای بار سوم و چهارم و بیشتر قابل

● **پرسش:** آقای ع - بنی‌هاشمی مدیرعامل یکی از شرکتهای تعاونی مسکن تهران با این توضیح که تعداد اعضاء هیأت مدیره شرکت تعاونی مربوط پس از تغییرات ناشی از استعفای چند نفر از اعضاء هیات و جایگزینی علی‌البدل‌ها، از پنج نفر مقرر در اساسنامه به چهار نفر کاهش یافته و در پاره‌ای از موارد حساس که نیاز به رأی‌گیری دارد، تعداد آراء موافق و مخالف مساوی شده و در نتیجه عدم حصول اکثریت آراء، امکان تصمیم‌گیری از هیأت مدیره سلب گردیده، خواهان راهنمایی در جهت رفع مشکل مزبور شده‌اند.

■ **پاسخ:** با آنکه راه حلی قطعی و نهائی خروج هیات مدیره از بن‌بست مورد سؤال، انتخاب کسری اعضاء اصلی و علی‌البدل هیات مدیره در مجمع عمومی عادی برای بقیه مدت مأموریت هیات مدیره است، معهداً هیات مدیره چهار نفره هر شرکت تعاونی می‌توانند در یکی از جلسات خود، مشروط بر آنکه لااقل سه نفر از اعضاء هیات موافقت نمایند، رأی یکی از اعضاء هیات مدیره را با ذکر نام وی، برای موافقی که تعداد آراء موافق و مخالف، برابر می‌شود، چه در موضع مخالف یا موافق در باره موضوعاتی که در جلسه مورد بحث و اتخاذ تصمیم قرار می‌گیرد، معتبر شناخته و ضمن تصویب در صورتجلسه هیات مدیره قید کننده. به این ترتیب هر موردی که در جلسه هیات مدیره طرح شده و به علت تساوی آراء طرفین موافق و مخالف اتخاذ تصمیم مقدور نمی‌شود، رأی عضو منتخب هیأت مدیره را ملاک تصویب یا عدم تصویب مورد مطروحه قرار دهند.

شیوه دیگری که می‌توان به استناد آن رفع اشکال نمود، قبول قرعه‌کشی در مورد پذیرش آراء یکی از دو طرف است که در صورت تصویب اکثریت اعضاء هیأت مدیره و درج در دفتر صورتجلسات هیات می‌تواند در رفع معضل مذکور مورد استفاده قرار گیرد.

تعیین مدیرعامل بعنوان داور و حکم مرضی‌الطرفین کلیه اعضاء هیات مدیره نیز در صورت تصویب عموم اعضاء هیات و تصریح در صورتجلسه مبنی بر قبول نظر طرفی که مدیرعامل مورد داوری قرار می‌دهد، یکی دیگر از روشهایی است که اجرای آن بلااشکال می‌باشد.



علت استتکاف کارخانه‌ها را باتوجه به الزامی که قانون بخش تعاون برای اولویت دادن به تعاونیها در تحویل کالا از سوی کارخانه‌ها در مقیاسه با بخش خصوصی قائل شده است، جویا شده و خواستار اعلام نظر شده‌اند.

■ پاسخ: باتوجه به ماده ۲۸ قانون بخش تعاونی که بموجب آن شرکتها و مؤسسات دولتی و تعاونیها موظف شده‌اند در معاملات خود به تعاونیها اولویت دهند در صورتیکه مدارکی دال بر عدم تحویل شیشه از سوی کارخانه دولتی ارائه فرمائید موضوع مورد پیگیری و تذکار لازم قرار خواهد گرفت.

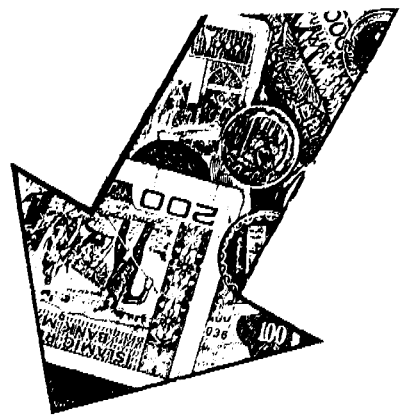
● پرسش: آقای بهزاد طاهری مدیر عامل یک شرکت تعاونی معدنی با اعلام اینکه از چند سال پیش با رونق فعالیت شرکت و استخدام تعداد قابل توجهی کارگر، تحت نظارت وزارت امور اقتصادی و دارائی، همه ساله معادل ده درصد حقوق پرداختی سالانه به کارکنان را بمنظور تأمین حقوق و بازنشستگی و وظیفه و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید کارکنان شرکت اختصاص داده و در حساب جداگانه‌ای از سایر حسابهای شرکت، نزد یکی از بانکها واریز و نگهداری نموده‌اند، اینک بدلیل سررسید برخی از بدهی‌های شرکت، برداشت وجوه واریزی به حساب فوق الذکر ضرورت یافته است. ایشان در پایان نامه خود خواهان اعلام نظر در این مورد شده‌اند که آیا برداشت از حساب مزبور از نظر قانون مالیاتهای غیرمستقیم پی‌آمدهائی را خواهد داشت یا خیر؟

■ پاسخ: با آنکه اقدام پسندیده و احتیاطی آن شرکت تعاونی دایر بر واریز و نگهداری ده درصد حقوق پرداختی سالانه به حساب بانکی مخصوص با نظارت وزارت امور اقتصادی و دارائی با بند و ماده ۱۴۸ قانون مالیاتهای مستقیم مطابقت دارد لیکن مقنن برای آنکه مانع برداشت از حساب مزبور برای مصارف دیگری جز آنچه که در بند و ماده ۱۴۸ احصاء شده است، گردد و باین ترتیب ذخیره مزبور را که بمنظور تأمین حقوق حق کارکنان ایجاد گردیده، از برداشت و در نتیجه نقصان مصون بدارد، مبالغ برداشتی برای مصارف غیر مقرر را مشمول ۵۴ درصد مالیات نموده است. لہذا در صورتیکه شرکت مشکل پرداخت بدهی خود را بطریق دیگری از جمله دریافت وام از بانک رفع نماید، مشمول پرداخت مالیات کلان یادشده نخواهد گردید.

اقامه نیست و اصولاً در صورت بلامانع دانستن برگزاری دفعات متوالی و مکرر جلسات تنفسی، فرجه زمانی حداکثر ۱۵ روز که مطابق با قانون و اساسنامه برای دعوت جلسه نوبت دوم مجمع عمومی از تاریخ تشکیل جلسه نوبت اول پیش‌بینی شده منقضی گردیده و امکان تشکیل جلسه نوبت دوم مجمع منتفی خواهد شد و در واقع اصل اساسی در تشکیل مجامع عمومی عادی که برگزاری جلسات نوبت اول و دوم است تحت الشعاع جلسه تنفسی هر نوبت از جلسه مجمع که فرع بر اصل می‌باشد، قرار خواهد گرفت.

برای توضیح و توجیه دقیقتر موضوع یادآوری می‌نماید که در قانون شرکتهای تعاونی مصوب خردادماه ۱۳۵۰ امکان تجدید جلسه دعوت نوبت اول و نوبت دوم مجمع هر کدام برای یکبار ظرف مهلت ده روز پیش‌بینی شده بود که با حذف آن در اصلاحیه قانون مزبور، امکان تجدید دعوت جلسه نوبت اول یا نوبت دوم مجمع منتفی گردید و لہذا بطریق اولی برگزاری جلسه بعد از تنفس هر نوبت از مجمع عمومی جز برای یکبار اعتبار قانونی و توجیه منطقی ندارد.

● پرسش: شرکت تعاونی تهیه و توزیع شیشه نیشابور با ارسال نامه‌ای اعلام نموده که از سه سال پیش با تخفیفی که برخی از کارخانه‌ها، ضمن تسریع در تحویل شیشه برای تجار شیشه، قایل می‌شدند، و چون متأسفانه تعاونی مشمول تخفیف اعطائی کارخانه‌ها به تجار نمی‌گردید، تعطیل شده و در اثر تعطیل فعالیت زیانهای جبران‌ناپذیری به شرکت و اعضای آن وارد گردید. در سال ۷۶ با تصویب مجمع عمومی موجبات فعالیت بالقوه تعاونی فراهم شد لیکن در صورت ادامه روال سابق و خودداری کارخانه‌های تولیدی از تحویل شیشه به شرکت، امکان احیای فعالیت آن فراهم نخواهد گردید. مسئولان شرکت تعاونی مزبور



پاسخ به سئوالات مالی تعاونیها

از معصومه گنجی

حسابرس مسئول اداره کل تعاون استان تهران

■ سؤال ۱- شرکت تعاونی مصرف محلی اشکالات مالی

سال قبل شرکت را به شرح زیر اعلام و در مورد چگونگی اصلاح حسابهای مربوطه راهنمایی خواسته‌اند.

۱- در سال گذشته ضایعات شرکت بمیزان ۲۲۵۰۰۰ ریال در لیست موجودی کالا ثبت و بعنوان موجودی سالم همراه با موجودی کالای پایان دوره به سال ۷۶ نقل و در کنترل ریالی شرکت نیز منظور شده، در حالی که ضایعات مزبور در سال گذشته به تایید بازرسان، هیأت مدیره و اداره کل نظارت بر مواد خوراکی نیز رسیده است.

۲- هزینه حقوق فروشنده شرکت بعلت مرخصی ایشان در ۱۵ روز آخر سال پرداخت نشده و در حساب هزینه نیز منظور نگردیده است.

۳- تعدادی از بدهکاران شرکت مانده بدهی خود را قبول نداشته و مدارک مربوط به پرداخت بدهی خود را در سال ۷۵ به مدیرعامل وقت شرکت ارائه نموده‌اند.

● پاسخ: باتوجه به بستن حسابهای سال ۷۵ و ارائه اظهارنامه مالیاتی و انتقال نتیجه عملکرد شرکت به حسابهای سال ۷۶ اصلاح موارد فوق می‌بایست در دفاتر قانونی سال ۷۶ انجام پذیرد و با عنایت به اینکه اشتباهات ردیف ۱ و ۲ در حساب سود و زیان نقل

شده از سال ۷۶ مؤثر بوده و کاهش سود مذکور را بهمراه خواهد داشت، لازمست با مراجعه به حوزه مالیاتی ذریبست اسناد و مدارک مستند مورد نظر نیز ارائه گردد.

۱- جهت اصلاح اشتباه ردیف یک باتوجه به ملحوظ داشتن ضایعات در حساب موجودی کالا حساب موجودی کالای اول دوره (۷۶) و سود ویژه سال ۷۵ معادل ضایعات مورد نظر قابل کاهش می‌باشد که به این منظور (حساب سود ویژه) بدهکار و (حساب موجودی کالای اول دوره) بهمان میزان بستانکار خواهد شد. حسابهای مربوط به کنترل ریالی کالا نیز باتوجه به ثبت انتظامی آن از طریق تنظیم سند معکوس و تحریر آن در دفاتر قانونی و حسابهای ذریبست اصلاح میگردد.

۲- در مورد بند ۲ باتوجه به عدم امکان پرداخت حقوق فروشنده مورد بحث در پایان سال ۷۵ بدلیل مرخصی ایشان می‌بایست در پایان سال ۷۵ حساب هزینه حقوق (بدهکار) و معادل آن حساب هزینه‌های پرداختنی (حقوق پرداختنی) بستانکار می‌شد. که با انجام این عمل اصل وضع هزینه هر دوره از درآمد همان دوره رعایت و مانده حسابها نیز بطور واقعی به سال بعد انتقال می‌یافت.

حال باتوجه به عدم ثبت بموقع این حساب می‌بایست حساب سود و زیان سال قبل معادل حقوق قابل پرداخت بدهکار و حساب دریافت کننده حقوق، بیمه‌های اجتماعی و مالیات پرداختی مطابق با نرخهای مالیاتی سال ۷۵ بستانکار شود که بهنگام پرداخت حسابهای ذریبست حساب بانک معادل مبلغ پرداخت شده بستانکار خواهد شد. با انجام این عمل سود ویژه سال ۷۵ معادل حقوق پرداخت نشده اسفندماه کاهش می‌یابد.

۳- در مورد بند ۳ نامه ارائه مدارک و رسید مستند توسط بدهکاران دال بر پرداخت مبلغ بدهی توسط نامبرندگان به مدیر عامل و عدم ثبت آن در حساب افراد موردنظر حاکی از آنست که وجوه دریافت شده توسط مدیرعامل بحسابهای شرکت منظور نشده لذا شایسته است با مراجعه به مدیرعامل وقت شرکت مورد را پیگیری و نسبت به دریافت وجه از نامبرده اقدام نمائید و تا زمان وصول مبالغ مورد ادعا نیز حساب بدهکاران را به استناد مدارک ارائه شده تسویه حساب و مدیرعامل وقت را بدهکار نمائید. ضمن توضیح این مطلب که در هنگام تسویه با مدیرعامل می‌بایست حتی‌الامکان از طرفهای ذریبست میزان بدهی و مطلب استعلام و تاییدیه لازم اخذ میگردد.

■ سؤال ۲ - حسابدار شرکت تعاونی طی نامه‌ای اعلام داشته که در سال گذشته در پی فروریختن سقف انبار شرکت قسمتی از موجودی کالا و دارائیهای شرکت از میان رفت که معادل موجودی ضایع شده حساب ضایعات بستانکار و تعدیلات لازم

انجام گرفت ولی در حساب اثاثه شرکت بدلیل عدم تأثیر آن در حساب سود و زیان اصلاحی صورت پذیرفت و در پایان سال ۷۵ طبق روال سنوات قبل برای آن ذخیره استهلاک منظور گردیده که این مورد با اشکال بازرسان شرکت مواجه شده است و پرسیده‌اند آیا اصلاح حساب اثاثه ضرورت دارد یا خیر و در صورت لزوم با عنایت به اینکه ذخیره استهلاک انباشته دارائیه‌های از میان رفته معادل قیمت تمام شده دارایی نبوده چگونه خواهد بود؟

● پاسخ: حسابدار شرکت تعاونی مطالب مطروحه در نامه ارسالی مشعر بر اینکه ذخیره استهلاک انباشته مربوطه تا زمان انهدام دارایی معادل قیمت تمام شده آن نبوده دلیل آنست که از میان رفتن دارایی‌های مورد بحث معادل ارزش دفتری دارایی (ذخیره استهلاک - قیمت تمام شده) بر سود و زیان سال وقوع رویداد مزبور موثر بوده و انجام اصلاحات لازم در سال بروز حادثه ضرورت داشته است. لذا می‌بایست در زمان مربوطه و هم‌زمان با انجام تعدیلات در موجودی کالای منهدم شده آرتیکل حسابداری زیر نیز بمنظور افشاء حقایق و انعکاس زیان وارده بر اثاثه در دفاتر منعکس می‌گردید:

حساب ذخیره استهلاک انباشته (معادل ذخیره اثاثه منهدم شده) بیمکار بستانکار
 زیان (معادل ارزش دفتری اثاثه منهدم شده) *
 حساب اثاثه (قیمت تمام شده دارایی) *

در حال حاضر نیز باتوجه به گذشت زمان و تهیه صورتهای مالی سال ۷۵ و تعیین میزان سود ویژه سال مذکور و اعلام آن به وزارت امور اقتصادی و دارایی از طریق ارائه اظهارنامه مالیاتی شایسته است سند حسابداری مربوطه بشرح زیر تنظیم و در دفاتر قانونی سال جاری انعکاس داده شود.

بستانکار بیمکار بیمکار
 ذخیره استهلاک انباشته (معادل ذخیره استهلاک اثاثه منهدم شده) *
 سود ویژه سال ۷۵ (معادل ارزش دفتری اثاثه مذکور) *
 حساب اثاثه *

که با انجام این ثبت سود سال ۷۵ و به تبع آن حسابهای منتج از تقسیم سود ویژه نیز کاهش خواهد یافت که ضمن اصلاح آنها با توجه به مغایرت ایجاد شده با مبالغ ابرازی در اظهارنامه مالیاتی شایسته است مراتب با ارائه مدارک مستدل به حوزه مالیاتی ذیربط اعلام گردد. ضمناً در صورت فروش دارائیه‌های اسقاط شده یا قابل فروش بودن آنها لازم است ارزش اسقاط آنها نیز در حسابها ملحوظ شود که در آنصورت زیان حاصله معادل ارزش فروش اسقاطی‌ها کاهش می‌یابد.

■ سؤال ۳ - شرکت تعاونی تهیه و توزیع وسایل تهران اظهار داشته که در سال گذشته مجمع عمومی سالانه تصویب نمود که جهت تأمین هزینه‌های جاری شرکت ۲٪ سود به قیمت تمام شده کالاهای شرکت افزوده گردد که این مصوبه در تمامی طول سال گذشته مدنظر مدیران و مسئولین ذیربط قرار گرفت لیکن در پایان سال با تهیه صورتهای مالی سال ۷۵ شرکت با زیان قابل توجهی مواجه و سهم متناسبی از سرمایه شرکت از میان رفته که باتوجه به نوع فعالیت شرکت که تهیه مواد اولیه مورد نیاز اعضای صنف از خارج و توزین و بسته‌بندی آن در اندازه‌های کوچک می‌باشد، سود حاصله حتی هزینه‌های ترخیص حمل و بسته‌بندی کالا را نیز تأمین ننمود و در صورت ادامه این روند در آینده‌ای نزدیک شرکت باورشکستگی و احتمالاً انحلال مواجه خواهد شد و پرسیده‌اند آیا با تصویب درصد سود در مجمع عمومی صاحبان سهام و اعضای صنف می‌توان نسبت به تغییر درصد مذکور اقدام نمود یا خیر؟

● پاسخ: در پاسخ به این هیات مدیره محترم ذکر نکته حائز اهمیت است. اول اینکه در نامه به تصویب افزودن ۲٪ سود به قیمت تمام شده کالا اشاره شده، در این ارتباط شایان یادآور است که کلیه هزینه‌هایی که جهت آماده ساختن کالا تا آماده نمودن آن برای فروش به شرکت تحمیل میگردد از نظر اصول قابل محاسبه در قیمت تمام شده کالا می‌باشد لذا باتوجه به نحوه فروش کالا در شرکت هزینه‌های ترخیص کالای وارده، حمل و بسته‌بندی آن قابل احتساب در قیمت تمام شده کالا بوده که در صورت افزودن هزینه‌های مورد نظر به قیمت خرید اولیه و تعیین قیمت تمام شده بر این اساس، قیمت تمام شده کالای آماده برای فروش بمیزان قابل توجهی افزایش یافته و به تبع آن سود ناویژه حاصله نیز افزایش خواهد یافت. (۲٪ قابل افزایش به قیمت تمام شده کالا) و با خارج شدن هزینه‌های مذکور از ردیف هزینه‌های جاری و ناچیز بودن هزینه‌های مورد نظر سود حاصله بخوبی هزینه‌های جاری شرکت را جبران و سود ویژه مناسبی را نیز در پایان سال برای شرکت ایجاد خواهد نمود.

دوم اینکه باتوجه به نزدیک بودن زمان تشکیل مجمع عمومی و ضرورت تصویب صورتهای مالی در مجمع عمومی میتوانید موضوع پائین بودن درصد سود و مواجه شدن شرکت با زیان سالانه را ضمن طرح صورتهای مالی به مجمع عمومی گزارش و پیشنهاد لازم را جهت تغییر درصد سود به مجمع عمومی ارائه نمائید.

- نکته سوم اینکه تعیین درصد سود از وظایف هیأت مدیره و در صلاحیت آنان است که با توجه به هزینه‌های شرکت تعیین و در زمانهای مختلف نیز حسب ضرورت امکان تغییر آن برای هیأت مدیره وجود دارد و در واقع یکی از ابزارهای اعمال مدیریت بر

عملکرد شرکت، تعیین سود متناسب با هزینه‌ها در مقاطع مختلف زمانی است که با عنایت به نیازها و بودجه مصوب شرکت مد نظر هیأت مدیره قرار خواهد گرفت.

سؤال ۴: آقای علیرضا فرخی حسابدار شرکت تعاونی تولیدی ... مرقوم داشته‌اند که در سال گذشته مجمع عمومی شرکت تصویب نمود که قیمت روز سهام شرکت از طریق ارزیابی دارائیهای ثابت تعیین و قیمت تعیین شده ملاک نقل و انتقالات بعدی شرکت قرار داده شود که این امر با استفاده از خدمات کارشناسی انجام و در سال ۷۵ نقل و انتقالات سهام با قیمت برآورد شده انجام پذیرفت، حال یکی از اعضای شرکت سهام خود را در خارج از شرکت به فرد دیگری واگذار و مبلغ فروش سهام نیز با توافق طرفین تعیین و نقل و انتقال انجام پذیرفته است و پرسیده‌اند: آیا انجام ثبتی از این بابت در حسابهای شرکت ضرورت دارد یا خیر؟ و در صورتی که انجام ثبت ضروریست با توجه به عدم اطلاع از مبلغ مورد معامله نحوه ثبت حسابداری چگونه خواهد بود.

پاسخ: در پاسخ به حسابدار محترم این تعاونی یادآوری میگردد که بموجب اساسنامه موردعمل شرکت اولاً اعضای تعاونیهای تولیدی می‌بایست در شرکت اشتغال داشته باشند ثانیاً سهام شرکتهای تعاونی با نام بوده و انتقال گیرندگان آن نیز می‌بایست شرایط عضویت پیش‌بینی شده در اساسنامه مورد عمل را دارا باشند لذا فرد انتقال‌گیرنده سهم می‌بایست توسط هیأت مدیره شناسایی و نقل و انتقالات سهام باموافقت هیأت مدیره انجام و ظهر ورقه سهم توسط مسئولین تایید و امضاء گردد و باتوجه به اینکه عضو انتقال‌دهنده پس از انتقال سهام عضو شرکت تلقی نمی‌شود، می‌بایست از دفتر معین سهامداران حذف و نام سهامدار جدید در دفتر مربوطه انعکاس داده شود و با امعان‌نظر به اینکه دفاتر معین شرکت به استناد اسناد حسابداری تنظیمی و ثبت شده در دفاتر قانونی تحریر میگردد مقتضی است سندی به شرح زیر تنظیم و در دفاتر تحریر شود.

بدهکار	بستانکار
*	*
حساب سرمایه (معادل قیمت اسمی سهام)	حساب سرمایه (معادل قیمت اسمی سهام)

انتقال سهام آقای عضو شماره
به آقای عضو شماره

- که با تنظیم و تحریر سند فوق سه هدف زیر حاصل میگردد:
- ۱- اصل افضاء حقایق در حسابهای شرکت رعایت خواهد شد.
 - ۲- نام سرمایه‌گذاری قبلی از دفتر معین سهامداران حذف و نام سهامدار جدید در آن منعکس میگردد.
 - ۳- دفاتر معین به طریق اصولی و صحیح تحریر می‌شود.

سؤال: حسابدار شرکت تعاونی مصرف کارکنان اعلام نموده که شرکت مقداری از قفسه‌هایی را که عمر مفید آنها از نظر

حسابداری به اتمام رسیده از رده خارج و با استفاده از مواد اولیه آنها قفسه‌بندی جدیدی را ایجاد نموده است و در این ارتباط ۲ سؤال بشرح زیر را مطرح نموده‌اند:

- ۱- قفسه‌بندی‌های قبلی چگونه از حسابها خارج خواهد شد؟
 - ۲- قیمت تمام شده قفسه‌بندی‌های جدید به چه میزان در دفاتر ثبت و ملاک محاسبه استهلاک سنوات آتی قرار خواهد گرفت؟
- پاسخ:** در پاسخ به این همکار محترم خاطر نشان می‌سازد، باتوجه به اتمام عمر مفید دارایی جهت خارج نمودن آن از ردیف دارائیهای می‌بایست نسبت به فروش اسقاطی دارایی که باتوجه به موارد عنوان شده قابل توجه نیز بوده اقدام و سود و زیان حاصل از فروش دارایی ثابت شناسایی و به شرح زیر در دفاتر قانونی درج گردد.

بدهکار	بستانکار
*	*
حساب ذخیره استهلاک (مربوط به دارایی موردنظر)	حساب ذخیره استهلاک (مربوط به دارایی موردنظر)
*	*
صندوق (معادل ارزش فروش اسقاطی‌ها)	صندوق (معادل ارزش فروش اسقاطی‌ها)
*	*
حساب ائانه (قیمت تمام شده)	حساب ائانه (قیمت تمام شده)
*	*
سود (ناشی از فروش دارایی)	سود (ناشی از فروش دارایی)

زیرا طبق قانون قبل از فروش دارایی خارج نمودن آنها از ردیف دارایی مجاز نخواهد بود.

حال باتوجه به اینکه دارایی مورد نظر از دسترس شرکت خارج نشده و جهت ساخت دارایی جدیدی مورد استفاده قرار گرفته ۲ راه حل زیر پیشنهاد می‌شود که باتوجه به صلاحدید شرکت هر یک از دو طریق می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد:

۱- هزینه‌های انجام شده جهت ساخت و بازسازی قفسه‌های جدید بعنوان هزینه تعمیرات اساسی در حساب ائانه ثبت و در طی سنوات مورد استفاده بعدی طبق ضوابط و مقررات مستهلاک گردد که در اینصورت کل هزینه‌های تحمل شده در حساب بدهکار ائانه منعکس خواهد شد.

۲- دارایی قبلی از جریان خارج و دارایی جدید معادل هزینه‌های انجام یافته جهت ترمیم و ساخت و بهای اسقاط دارایی قبلی بدهکار و ارزش اسقاط دارایی سابق بعنوان درآمد متفرقه شناسایی و در حسابها منظور شود به شرح آرتیکل زیر:

بدهکار	بستانکار
*	*
ذخیره استهلاک (دارایی مربوطه)	ذخیره استهلاک (دارایی مربوطه)
*	*
حساب ائانه	حساب ائانه
*	*
از رده خارج نمودن دارایی قبلی	از رده خارج نمودن دارایی قبلی
*	*
حساب ائانه	حساب ائانه
*	*
درآمد متفرقه (ارزش اسقاط دارایی فرسوده قبلی)	درآمد متفرقه (ارزش اسقاط دارایی فرسوده قبلی)
*	*
صندوق (معادل هزینه‌های انجام یافته)	صندوق (معادل هزینه‌های انجام یافته)

که با این عمل قیمت ائانه جدید مأخذ محاسبه استهلاک سنوات آتی قرار داده خواهد شد.

اطلاعات زیر را در آن گنجانند:

□ فهرستی از منافع و زیان‌های محسوس تهیه کنید. ابتدا به منافع حاصل از این تصمیم بپردازید (مثل درآمد معین یا جذابیت کاری) سپس زیان‌های آن را (مثل ائتلاف وقت در کارهایی که نیاز به زمان بیشتری دارد) مطرح نمایید.

□ فهرستی از سود و زیان‌هایی را که احتمالاً در اثر تصمیم‌گیری و انتخاب شما، دیگران متحمل خواهند شد، تهیه نمایید. چه بسا درآمد بالا آسایش و رفاه خانواده را تامین نماید و جنبه منفی آن شاید محروم شدن از به سر بردن در جوار خانواده و با هم بودن باشد که به دلیل الزام به مسافرت‌های پیاپی ناشی از شغل انتخابی شما باشد.

□ فهرستی از موارد تایید یا عدم تایید شما در این انتخاب را طرح نمایید. احتمال دارد عضویت در یک گروه خاص برای شما احساس غرور و افتخار به همراه داشته باشد و به عنوان یک نکته منفی ممکن است عضویت در یک گروه شغلی پایین‌تر ناراحت کننده و مشکل آفرین گردد.

□ فهرستی از موارد تایید یا عدم تایید از سوی دیگران، ناشی از این انتخاب را در «برگه توازن» طرح نمایید. انتخاب شغلی شما چه عکس‌العملهایی را به همراه خواهد داشت؟ چگونگی پاسخهای مثبت اطرافیان را حدس بزنید (آیا برای شما احترام و تحسین به همراه دارد؟)، نتایج منفی این تصمیم و انتخاب را نیز بررسی کنید (شاید این انتخاب شما را به زندگی با همکاران محدود نماید).

جنبه‌های مثبت و منفی تصمیمات خود را بدون هیچ‌گونه ابهام و شک و تردید در «برگه توازن» فهرست نمایید تا برای داوری غیررسمی درباره نحوه انتخاب مسیرهای پیشرفت شغلی کاملاً آماده و از آن پیروی نمایید. بدین ترتیب برای

تصمیم‌گیری در جایگاه بهتری قرار خواهید گرفت.

خلاصه بحث:

انسانها فقط برای کسب درآمد به کار کردن روی نمی‌آورند بلکه دلایل اخلاقی ناشی از کار مثل هویت‌یابی، داشتن یک زندگی اجتماعی، ارزشها، داشتن جایگاه و مقام را می‌توان از اهداف کار قلمداد کرد. زیرساز تمامی انگیزه‌ها، انگیزه‌های درونی و بیرونی است.

۱- برگرفته شده از فصل ۱۲ کتاب:

Adjustment, Applying psychology in a complex world. Robert S. Feldman, 1989
روانشناسی کاربردی برای سازگاری با دنیای پیچیده. رابرت. اس. فلانن.



بقیه از صفحه ۴۲

زمان سرشماری محل سکونت خانوار یا خانوارهایی باشد دارای سکنه و درغیر اینصورت خالی از سکنه تلقی می‌شود.

۵- کار و اشتغال

کار، بر فعالیت فکری یا بدنی است که قانوناً مجاز باشد و به منظور کسب درآمد (نقدی یا غیرنقدی) صورت گیرد. در سرشماریهای اجرا شده، افرادی شاغل محسوب می‌شوند که از یکی از وضعیت‌های زیر برخوردار باشند.

- کسانی که دارای شغلی هستند، اعم از اینکه در ۷ روز پیش از مراجعه مامور سرشماری کار کرده و یا به علی از قبیل مرخصی، بیماری، تعطیل موقت محل کار و ... کار نکرده‌اند و پس از رفع علت به کار

خود ادامه خواهند داد.

- کسانی که شغل مستمر نداشته ولی در ۷ روز پیش از مواجه مامور سرشماری حداقل دو روز کار کرده‌اند.

- کسانی که تحت عنوان کارآموز در ۷ روز پیش از مراجعه مامور سرشماری به کار اشتغال داشته‌اند.

- کسانی که دارای شغلی هستند ولی در ۷ روز پیش از مراجعه مامور سرشماری به اقتضای فصل و ماهیت فصلی کار خود، کار نکرده‌اند (بیکاران فصلی) مشروط براینکه در جستجوی کار دیگری هم نباشند.

- افرادی که به انجام خدمت وظیفه عمومی مشغول هستند.

- کسانی که در حال گذراندن دوره‌های آموزشی در دانشکده‌ها و آموزشگاههای مربوط به نیروهای نظامی و انتظامی هستند.

کلیه کسانی که بنا به تعریف فوق شاغل نیستند و در ۷ روز پیش از مراجعه مامور سرشماری در جستجوی کار بوده‌اند بیکار جویای کار تلقی می‌شوند.

جمعیت ۱۰ سال و بیشتر کشور به دو گروه جمعیت فعال و جمعیت غیرفعال تقسیم می‌شود که جمعیت فعال متشکل از شاغلین و بیکاران در جستجوی کار و جمعیت غیرفعال از دانش‌آموزان و دانشجویان، زنان خانه‌دار باننشستگان و افراد دارای درآمد بدون کار و سایرین تشکیل می‌شود. ضمناً اگر فردی در زمان سرشماری، دارای بیش از یک وضعیت به شرح فوق‌الذکر باشد مثلاً شاغل و خانه‌دار، یا شاغل و محصل باشد، در اینصورت این فرد شاغل محسوب می‌شود.

- 1- System Of National Accounts. UN.1993
- 2- International Standard Industrial Classification of all Economic Activites. UN.1993
- 3- Homan Development Indices. UNDP. 1995