

بایدها و نبایدها واحد بازرسی

۹. بایدها و نبایدها

۹.۱. بایدها

- **رعایت نظم و آراستگی:** رعایت نظم، آراستگی، پوشش رسمی و ظاهر متناسب با شأن سازمان در تمام ساعات مأموریت و بازدیدهای کارگاهی.
- **بی‌طرفی و رازداری حرفه‌ای:** حفظ محرمانگی کامل اسناد مالی، فنی، پرونده‌های بازرسی و گزارش‌ها، و رفتار بر اساس اصول اخلاق حرفه‌ای و به دور از هرگونه سوگیری.
- **تلفیق کنترل اسنادی و بازدید میدانی:** بررسی هم‌زمان مستندات مالی (فاکتورها، صورت‌وضعیت‌ها، قراردادها) با مشاهدات عینی در محل پروژه جهت تطابق دقیق پیشرفت فیزیکی با هزینه‌های پرداخت‌شده.
- **برنامه‌ریزی و تدوین چک‌لیست:** تهیه برنامه بازرسی‌های دوره‌ای، موردی و سرزده و به‌روزرسانی چک‌لیست‌های تخصصی پیش از اقدام به بازرسی.
- **طبقه‌بندی دقیق عدم انطباق‌ها:** شناسایی، مستندسازی و طبقه‌بندی مغایرت‌ها به سه سطح «جزئی، کلی و بحرانی» و ارائه گزارش‌های شفاف و مستند به مدیریت ارشد.
- **پیگیری مداوم اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه:** ثبت دقیق انحرافات در فرم‌های مربوطه، تعیین مسئول رفع نواقص، مشخص کردن مهلت زمانی و پیگیری مستمر تا حصول اطمینان از رفع علت ریشه‌ای خطا.
- **نظارت بر مصرف و نگهداری بهینه مصالح:** کنترل مستمر میزان پرت مصالح، بررسی دقیق شرایط محیطی انبارها (دما، رطوبت، چیدمان و رعایت اصل FIFO) و جلوگیری از مصرف مصالح معیوب یا بدون تاییدیه فنی.
- **کنترل بودجه و پیشگیری از انحرافات مالی:** آنالیز دقیق قیمت‌ها، بررسی فاکتورها جهت جلوگیری از ثبت موارد صوری یا پرداخت‌های مضاعف و مطابقت هزینه‌ها با برآورد اولیه پروژه.
- **بازرسی فنی و هزینه‌ای ماشین‌آلات:** نظارت بر ثبت دقیق کارکرد روزانه، کنترل هزینه‌های تعمیر و نگهداری، استهلاک، سوخت و اطمینان از انجام سرویس‌های دوره‌ای ماشین‌آلات پروژه.
- **تعامل سازنده با واحدهای اجرایی:** برقراری ارتباط حرفه‌ای و محترمانه با سرپرستان کارگاه، مدیران پروژه‌ها و انبارداران جهت تسهیل فرآیند بازرسی بدون ایجاد خلل در جریان عادی کار.

بایدها و نبایدها واحد بازرسی

۹,۲. نبایدها

- **قضاوت پیش‌داورانه و بدون مدرک:** از هرگونه اظهارنظر، قضاوت یا گزارش‌دهی بر اساس حدس، گمان، شنیده‌ها و بدون استناد به شواهد عینی و مدارک مکتوب جداً خودداری شود.
- **تداخل در امور اجرایی و تصمیم‌گیری‌ها:** از دخالت مستقیم در روند کاری واحدهای تحت بازرسی یا صدور دستورالعمل‌های موازی و مستقیم به پرسنل اجرایی (بدون هماهنگی با مدیران مربوطه) پرهیز شود.
- **چشم‌پوشی و اغماض در گزارش تخلفات:** نادیده گرفتن یا پنهان‌کاری در خصوص عدم انطباق‌ها، انحرافات شدید مالی، فاکتورهای صوری یا تضییع حقوق شرکت به دلیل روابط شخصی یا فشارهای جانبی مطلقاً ممنوع است.
- **روابط صمیمانه غیرحرفه‌ای با پرسنل تحت بازرسی:** از ایجاد روابط صمیمانه، رفاقت‌های کاری و همنشینی‌های خارج از عرف با پیمانکاران، فروشندگان و پرسنل کارگاه که باعث کاهش دقت و ایجاد تعارض منافع در بازرسی می‌شود، ممانعت به عمل آید.
- **پذیرش هدیه و تسهیلات (تضاد منافع):** دریافت هرگونه هدیه، تخفیف، مزایا یا تسهیلات شخصی از سوی پیمانکاران، تامین‌کنندگان مصالح و پرسنل پروژه‌ها تحت هر عنوانی مطلقاً ممنوع است.
- **تأخیر در ارسال گزارش‌های بازرسی:** از معطل نگه‌داشتن و عدم ارسال به‌موقع گزارش‌های انحراف هزینه یا مغایرت‌های بحرانی که سرعت تصمیم‌گیری مدیریت را کاهش می‌دهد، اجتناب شود.
- **خروج از دامنه وظایف و مچ‌گیری:** فرآیند بازرسی نباید به ابزاری برای تفتیش، مچ‌گیری شخصی یا ورود به مسائل خارج از چک‌لیست و حریم خصوصی پرسنل تبدیل شود؛ هدف همواره باید «بهبود سیستم» باشد.
- **انجام بازرسی بدون هماهنگی و برنامه:** از انجام بازدیدها و بازرسی‌های پراکنده، بدون چک‌لیست مصوب یا خارج از اهداف تعیین‌شده که منجر به اتلاف وقت و سردرگمی پرسنل پروژه می‌شود، پرهیز گردد.
- **افشای یافته‌های بازرسی در سازمان:** از بازگو کردن جزئیات پرونده‌ها، تخلفات احتمالی یا گزارش‌های در حال بررسی در میان پرسنل غیرمرتبط و ایجاد جو بی‌اعتمادی یا شایعه‌پراکنی خودداری شود.
- **رها کردن پرونده‌های نیمه‌کاره:** از عدم پیگیری مصوبات و اقدامات اصلاحی ابلاغ‌شده در بازرسی‌های قبلی و بایگانی کردن پرونده‌ها پیش از تایید نهایی رفع عدم انطباق، اجتناب شود.