

جزوه جامع (شماره ۱ و ۲ و ۳) منابع تخصصی

آزمون استخدامی

منطقه آزاد تجاری – صنعتی دوغانرون

ویژه

داوطلبان پستهای

کارشناس حوزه مدیرعامل

کارشناس بازرسی

کارشناس حراست

کارشناس حقوقی

کارشناس روابط عمومی

فهرست مطالب پیشنهادی

بخش اول: شناخت نظام اداری و مناطق آزاد

۱. جایگاه حقوقی مناطق آزاد تجاری - صنعتی
۲. ساختار سازمان‌های مناطق آزاد
۳. تفاوت دستگاه دولتی، عمومی، عمومی غیردولتی و سازمان منطقه آزاد
۴. اصول مدیریت عمومی در سازمان‌های اداری
۵. مفاهیم کلیدی در حکمرانی اداری، پاسخگویی و شفافیت

بخش دوم: آیین نگارش، مکاتبات و اسناد اداری

۶. آیین نگارش اداری
۷. مکاتبات اداری داخلی و خارجی
۸. گزارش‌نویسی حقوقی، بازرسی و حراستی
۹. صورتجلسه‌نویسی، ابلاغ، اخطار، اعلام، استعلام و پاسخ اداری
۱۰. اصول بایگانی، حفاظت و طبقه‌بندی اسناد

بخش سوم: سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

۱۱. قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد
۱۲. تعارض منافع، رانت، تبعیض، سوءاستفاده از مقام و ترک فعل
۱۳. نقش بازرسی در پیشگیری، کشف و گزارش تخلف
۱۴. اصول مستندسازی تخلفات اداری و مالی
- بخش چهارم: تخلفات اداری و رسیدگی انتظامی
۱۵. قانون رسیدگی به تخلفات اداری

۱۶. انواع تخلفات اداری

۱۷. مراجع رسیدگی، هیأت بدوی و تجدیدنظر
۱۸. حقوق متهم اداری و اصول دادرسی منصفانه اداری
۱۹. مجازات‌های اداری و آثار استخدامی آنها

بخش پنجم: حراست، حفاظت اطلاعات و اسناد

۲۰. اصول حراست اداری
۲۱. حفاظت فیزیکی، پرسنلی، اسنادی و فناوری اطلاعات
۲۲. مقررات طبقه‌بندی اسناد
۲۳. محرمانگی، افشای اطلاعات و مسئولیت کارکنان
۲۴. نقش حراست در صیانت سازمانی

بخش ششم: روابط عمومی، تشریفات و ارتباطات سازمانی

۲۵. اصول روابط عمومی

۲۶. ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی

۲۷. مدیریت افکار عمومی، پاسخگویی و بحران رسانه‌ای

۲۸. تشریفات اداری، جلسات رسمی و مکاتبات بین‌الملل

بخش هفتم: مبانی حقوقی مورد نیاز

۳۰. قانون مدنی؛ اشخاص، اموال، تعهدات و عقود

۳۱. قانون تجارت؛ شرکت‌ها، اسناد تجاری و اعمال تجاری

۳۲. قانون آیین دادرسی مدنی؛ دادخواست، صلاحیت، ابلاغ و ادله

۳۳. قانون ثبت اسناد و املاک؛ سند رسمی، مالکیت و آثار ثبت

۳۴. اصول قراردادهای و نظارت بر اجرای قراردادهای اداری

بخش هشتم: نکات آزمون و مصاحبه‌ای

۳۵. نکات پرتکرار آزمون استخدامی

۳۶. جداول مقایسه‌ای

۳۷. نمونه سؤالات چهارگزینه‌ای

۳۸. پرسش‌های مصاحبه تخصصی

۳۹. جمع‌بندی نهایی

آزمون‌های استخدامی مرتبط با سازمان‌های مناطق آزاد تجاری - صنعتی معمولاً ترکیبی از مباحث عمومی اداری، حقوقی، سازمانی، مکاتباتی و رفتاری هستند. داوطلبی که برای پست‌هایی مانند بازرسی، حراست، حقوقی یا روابط عمومی آماده می‌شود، باید صرفاً به حفظ مواد قانونی اکتفا نکند؛ بلکه باید بتواند مفاهیم قانونی را در بستر یک سازمان اجرایی و اقتصادی مانند منطقه آزاد تحلیل کند.

منطقه آزاد، محیطی است که در آن موضوعاتی مانند سرمایه‌گذاری، تجارت، قراردادهای املاک، مجوزها، گمرک، تشریفات، ارتباطات عمومی، سلامت اداری، نظارت و صیانت اطلاعات اهمیت ویژه دارد. بنابراین کارمند یا کارشناس این سازمان باید هم با قواعد عمومی حقوق اداری آشنا باشد و هم قدرت تشخیص مسائل حقوقی، مکاتباتی و سازمانی را داشته باشد.

نکته کلیدی آزمونی

در آزمون‌های استخدامی، طراح سؤال معمولاً از داوطلب انتظار ندارد که تمام مواد قانونی را عیناً حفظ باشد؛ بلکه بیشتر به دنبال سنجش این موارد است:

۱. تشخیص مفهوم درست قانونی؛
۲. شناخت تفاوت اصطلاحات مشابه؛
۳. درک سلسله‌مراتب اداری؛
۴. توانایی تحلیل موقعیت‌های اداری؛
۵. آشنایی با آثار حقوقی نامه، گزارش، قرارداد و سند؛
۶. شناخت تخلف اداری و تفاوت آن با جرم؛
۷. آشنایی با حقوق ارباب‌رجوع و تکالیف کارکنان؛
۸. فهم اصول محرمانگی و طبقه‌بندی اسناد.

شناخت نظام اداری و جایگاه مناطق آزاد**فصل اول: جایگاه حقوقی مناطق آزاد تجاری - صنعتی**

۱-۱. مفهوم منطقه آزاد

منطقه آزاد تجاری - صنعتی محدوده‌ای جغرافیایی است که با هدف تسهیل تجارت، جذب سرمایه‌گذاری، توسعه صادرات، ایجاد اشتغال، انتقال فناوری و رونق اقتصادی ایجاد می‌شود. در این مناطق، برخی مقررات گمرکی، مالیاتی، اداری و تجاری نسبت به سرزمین اصلی متفاوت یا تسهیل شده است.

از نظر آزمونی، باید توجه داشت که منطقه آزاد نه صرفاً یک شرکت خصوصی است و نه یک وزارتخانه؛ بلکه دارای شخصیت حقوقی و ساختار خاص اداری است و بر اساس قوانین و مقررات مربوط به مناطق آزاد اداره می‌شود.

۱-۲. اهداف اصلی ایجاد مناطق آزاد

اهداف مناطق آزاد معمولاً شامل موارد زیر است:

۱. جذب سرمایه‌گذاری داخلی و خارجی؛
۲. توسعه صادرات کالا و خدمات؛
۳. تسهیل تولید و تجارت؛
۴. ایجاد اشتغال و رونق اقتصادی؛
۵. انتقال دانش فنی و فناوری؛
۶. توسعه زیرساخت‌های منطقه‌ای؛
۷. افزایش تعاملات اقتصادی بین‌المللی؛
۸. کاهش بروکراسی زائد در امور اقتصادی.

۱-۳. اهمیت شناخت مناطق آزاد برای پست‌های استخدامی

الف) برای پست حقوقی

کارشناس حقوقی منطقه آزاد باید با قراردادهای مجوزها، دعاوی، مالکیت، ثبت، مقررات شرکت‌ها، اختلافات پیمانکاری و اسناد رسمی آشنا باشد.

ب) برای پست بازرسی

کارشناس بازرسی باید بتواند تخلفات اداری، مالی، قراردادی، انحراف از مقررات، ترک فعل، تعارض منافع و سوءاستفاده از اختیار را شناسایی کند.

ج) برای پست حراست

کارشناس حراست باید با حفاظت از اطلاعات، اسناد، اشخاص، اماکن، فرآیندها، مکاتبات محرمانه و امنیت سازمانی آشنا باشد.

د) برای پست روابط عمومی

کارشناس روابط عمومی باید بتواند ارتباط سازمان با مردم، سرمایه‌گذاران، رسانه‌ها، دستگاه‌ها و مخاطبان بیرونی را به صورت رسمی، دقیق و هماهنگ مدیریت کند.

۱-۴. شخصیت حقوقی سازمان منطقه آزاد

شخصیت حقوقی یعنی سازمان بتواند دارای حق و تکلیف باشد، قرارداد منعقد کند، طرف دعوا قرار گیرد، اموال داشته باشد، استخدام انجام دهد و در مراجع قانونی اقامه دعوا یا دفاع کند.

در آزمون، ممکن است سؤال شود:

سؤال نمونه:

منظور از شخصیت حقوقی سازمان چیست؟

گزینه‌ها:

- الف) توانایی انجام اعمال شخصی توسط مدیرعامل
- ب) امکان داشتن حقوق و تکالیف مستقل از اشخاص حقیقی
- ج) وابستگی کامل به اشخاص حقیقی
- د) فقدان مسئولیت اداری
- پاسخ صحیح: ب

۵-۱. تفاوت شخص حقیقی و شخص حقوقی

معیار	شخص حقیقی	شخص حقوقی
تعریف	انسان	سازمان، شرکت، مؤسسه یا نهاد دارای شخصیت مستقل
آغاز شخصیت	تولد	ثبت یا ایجاد قانونی
پایان شخصیت	فوت	انحلال یا پایان قانونی
نماینده	خود شخص یا وکیل	مدیر، مدیرعامل، هیأت‌مدیره، نماینده قانونی
مسئولیت	شخصی	سازمانی و در مواردی مدیران

۶-۱. جایگاه مناطق آزاد در نظام اداری

مناطق آزاد از نظر ساختار اداری، دارای ویژگی‌هایی میان ساختار عمومی و اقتصادی هستند. یعنی از یک سو مأموریت عمومی و توسعه‌ای دارند و از سوی دیگر با فعالیت‌های تجاری، سرمایه‌گذاری، قرارداد و خدمات اقتصادی درگیرند.

بنابراین در آزمون باید به این نکته توجه شود که در مناطق آزاد، مفاهیم زیر اهمیت ویژه دارند:

۱. قانون‌مداری؛
۲. چابکی اداری؛
۳. سلامت اداری؛
۴. تسهیل سرمایه‌گذاری؛
۵. شفافیت در صدور مجوزها؛
۶. نظارت بر قراردادها؛

۷. حفظ حقوق عمومی و منافع سازمان؛

۸. رعایت محرمانگی اطلاعات اقتصادی و سازمانی.

۷-۱. نکات آزمونی فصل اول

۱. منطقه آزاد با هدف تسهیل تجارت، جذب سرمایه‌گذاری و توسعه اقتصادی ایجاد می‌شود.
۲. سازمان منطقه آزاد دارای شخصیت حقوقی است.
۳. شخصیت حقوقی یعنی امکان دارا شدن حق و تکلیف مستقل.
۴. پست حقوقی در منطقه آزاد با قراردادهای، دعاوی، ثبت، مجوزها و شرکت‌ها سروکار دارد.
۵. پست بازرسی با کشف تخلف، انحراف، ترک فعل و مستندسازی مرتبط است.
۶. پست حراست با صیانت از اطلاعات، اسناد، کارکنان، اماکن و فرآیندها مرتبط است.
۷. پست روابط عمومی مسئول ارتباط رسمی سازمان با مخاطبان داخلی و خارجی است.
۸. در مناطق آزاد، هم حقوق اداری و هم حقوق خصوصی اهمیت دارد.

فصل دوم: اصول مدیریت عمومی در سازمان‌های مناطق آزاد

۲-۱. تعریف مدیریت عمومی

مدیریت عمومی فرایند برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت، هماهنگی، نظارت و کنترل منابع عمومی برای تحقق اهداف قانونی و سازمانی است.

در سازمان منطقه آزاد، مدیریت عمومی باید میان چند هدف تعادل ایجاد کند:

۱. اجرای قانون؛
 ۲. توسعه اقتصادی؛
 ۳. حمایت از سرمایه‌گذاری؛
 ۴. سلامت اداری؛
 ۵. پاسخگویی به مردم و ذی‌نفعان؛
 ۶. حفاظت از منافع عمومی و سازمانی.
- ۲-۲. تفاوت مدیریت عمومی و مدیریت خصوصی

موضوع	مدیریت عمومی	مدیریت خصوصی
هدف اصلی	خدمت عمومی و اجرای قانون	سودآوری و رقابت
مبنای تصمیم	قانون، مقررات، سیاست‌های عمومی	منافع تجاری و تصمیم مالکانه
پاسخگویی	به قانون، مردم، نهادهای نظارتی	به سهامداران و مالکان
شفافیت	اهمیت بالا	وابسته به نوع شرکت و مقررات
کنترل	اداری، مالی، قانونی، نظارتی	مالی، مدیریتی و بازارمحور

۱. برنامه‌ریزی

برنامه‌ریزی یعنی تعیین هدف و مسیر رسیدن به آن. در منطقه آزاد، برنامه‌ریزی می‌تواند شامل توسعه زیرساخت، جذب سرمایه‌گذار، بهبود خدمات، اصلاح فرآیندها و ارتقای سلامت اداری باشد.

۲. سازماندهی

سازماندهی یعنی تقسیم وظایف، تعیین اختیارات، ایجاد واحدها و مشخص کردن ارتباطات سازمانی.

۳. هدایت

هدایت یعنی راهبری کارکنان، ابلاغ مأموریت، انگیزش، آموزش و ایجاد هماهنگی.

۴. کنترل و نظارت

کنترل یعنی سنجش عملکرد واقعی با اهداف تعیین‌شده و اصلاح انحرافات. بازرسی یکی از مهم‌ترین ابزارهای کنترل است.

۴-۲. اصول حاکم بر مدیریت عمومی

الف) قانون‌مداری

هیچ مقام اداری نمی‌تواند خارج از حدود اختیار قانونی خود تصمیم بگیرد.

ب) پاسخگویی

هر مقام یا کارمند اداری باید نسبت به تصمیمات، اقدامات یا ترک فعل خود پاسخگو باشد.

ج) شفافیت

فرآیندها، تصمیمات و معیارهای اداری باید تا حد امکان روشن، قابل پیگیری و غیرسلیقه‌ای باشند.

د) بی‌طرفی

کارمند اداری نباید در تصمیمات سازمانی، منافع شخصی، خانوادگی یا گروهی را دخالت دهد.

هـ) عدالت اداری

رفتار سازمان با ارباب‌رجوع و کارکنان باید منصفانه و غیرتبعیض‌آمیز باشد.

و) کارایی و اثربخشی

کارایی یعنی استفاده درست از منابع؛ اثربخشی یعنی دستیابی به هدف.

۵-۲. مفهوم اختیار اداری

اختیار اداری یعنی صلاحیتی که قانون یا مقام صالح به یک مدیر یا کارمند می‌دهد تا در چارچوب مشخص تصمیم بگیرد یا اقدامی انجام دهد.

اختیار اداری دارای محدودیت‌هایی است:

۱. باید مستند به قانون یا مقرر باشد؛

۲. باید در حدود سمت و وظیفه اعمال شود؛

۳. نباید با سوءنیت یا تبعیض همراه باشد؛

۴. نباید موجب تضییع حقوق اشخاص شود؛

۵. باید قابل دفاع و مستند باشد.

۶-۲. سوءاستفاده از اختیار

سوءاستفاده از اختیار زمانی رخ می‌دهد که مقام اداری، اختیار قانونی خود را برای هدفی غیر از هدف مقرر به کار ببرد؛ مانند صدور مجوز با انگیزه شخصی، تبعیض در رسیدگی، اعمال فشار غیرقانونی یا حمایت از شخص خاص.

نکته آزمونی

هر تصمیمی که ظاهراً در چارچوب اختیار اداری باشد، الزاماً صحیح نیست. اگر هدف تصمیم نامشروع، تبعیض‌آمیز یا مغایر مقررات باشد، می‌تواند مصداق سوءاستفاده از اختیار باشد.

۲-۷. ترک فعل اداری

ترک فعل یعنی مقام یا کارمند اداری با وجود تکلیف قانونی یا اداری، از انجام وظیفه خودداری کند.

مثال‌ها:

۱. عدم پاسخ به مکاتبه در مهلت مقرر؛
 ۲. عدم ارسال گزارش تخلف مشاهده‌شده؛
 ۳. عدم رسیدگی به درخواست قانونی ارباب رجوع؛
 ۴. عدم حفاظت از اسناد محرمانه؛
 ۵. عدم پیگیری قرارداد دارای خسارت برای سازمان.
- ۲-۸. نقش واحدهای تخصصی در مدیریت عمومی

واحد بازرسی

- شناسایی ضعف‌ها و تخلفات؛
- ارزیابی عملکرد واحدها؛
- بررسی شکایات؛
- تهیه گزارش مستند؛
- پیشنهاد اصلاح فرآیندها.

واحد حراست

- حفاظت از اطلاعات، اسناد و اماکن؛
- صیانت از کارکنان و فرآیندها؛
- پیشگیری از نفوذ، افشا و سوءاستفاده؛
- همکاری در امنیت سازمانی.

واحد حقوقی

- تنظیم و بررسی قراردادها؛
- پیگیری دعاوی؛
- ارائه نظریه حقوقی؛
- دفاع از منافع سازمان؛
- بررسی آثار قانونی تصمیمات.

واحد روابط عمومی

- اطلاع‌رسانی رسمی؛
- ارتباط با مخاطبان و رسانه‌ها؛

- مدیریت تصویر سازمان؛
- پاسخگویی هماهنگ و حرفه‌ای؛
- مدیریت ارتباطات در بحران.

۲-۹. نکات آزمونی فصل دوم

۱. مدیریت عمومی بر قانون‌مداری، پاسخگویی و منافع عمومی تأکید دارد.
۲. بازرسی ابزار کنترل و اصلاح عملکرد سازمان است.
۳. اختیار اداری باید در حدود قانون و سمت اعمال شود.
۴. سوءاستفاده از اختیار ممکن است حتی در ظاهر یک تصمیم قانونی پنهان باشد.
۵. ترک فعل یعنی خودداری از انجام تکلیف قانونی یا اداری.
۶. شفافیت و بی‌طرفی از اصول مهم سلامت اداری هستند.
۷. واحد حقوقی، پشتیبان قانونی تصمیمات سازمان است.
۸. روابط عمومی، مسئول ارتباط رسمی و مدیریت پیام سازمانی است.

فصل سوم: آیین نگارش و مکاتبات اداری ویژه مناطق آزاد

۳-۱. اهمیت مکاتبات اداری

مکاتبات اداری در سازمان منطقه آزاد، فقط ابزار ارتباط نیست؛ بلکه سند رسمی سازمانی است و می‌تواند آثار اداری، حقوقی، مالی، قراردادی، انضباطی و حتی قضایی داشته باشد. یک نامه اداری ممکن است:

۱. مبنای صدور مجوز قرار گیرد؛
۲. مستند پرداخت یا مطالبه مالی شود؛
۳. در پرونده تخلف اداری استفاده شود؛
۴. در دعوای حقوقی علیه یا له سازمان ارائه گردد؛
۵. موجب ایجاد تعهد قراردادی یا اداری شود؛
۶. برای اثبات اطلاع، اخطار یا ابلاغ مورد استناد قرار گیرد.

۳-۲. ویژگی‌های نگارش اداری صحیح

۱. صراحت

نامه باید روشن، مستقیم و بدون ابهام باشد.

مثال نادرست:

«مقتضی است در اسرع وقت اقدام لازم معمول گردد.»

مثال بهتر:

«خواهشمند است حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۵/۰۳/۱۵ گزارش اقدامات انجام‌شده را به این مدیریت ارسال فرمایید.»

۲. اختصار

نامه اداری نباید طولانی و پراکنده باشد. اختصار به معنای حذف مطالب ضروری نیست؛ بلکه یعنی حذف عبارات زائد.

۳. دقت حقوقی

در مکاتبات حقوقی، هر واژه اهمیت دارد. تفاوت «فسخ»، «ابطال»، «انفساخ»، «خاتمه»، «تعلیق»، «اخطار» و «اعلام» باید رعایت شود.

۴. ادب اداری

ادب اداری به معنای ضعف یا ابهام نیست. متن می‌تواند محترمانه و در عین حال قاطع باشد.

۵. مستند بودن

مکاتبات مهم باید به شماره نامه، قرارداد، ماده قانونی، مصوبه، صورتجلسه یا گزارش مستند شوند.

۳-۳. اجزای نامه اداری

یک نامه رسمی معمولاً شامل اجزای زیر است:

۱. سربرگ سازمان؛
۲. شماره نامه؛
۳. تاریخ؛
۴. پیوست؛
۵. گیرنده؛
۶. موضوع؛
۷. متن اصلی؛
۸. امضا، نام و سمت؛
۹. رونوشت‌ها.

۳-۴. موضوع نامه

موضوع باید کوتاه، دقیق و قابل جست‌وجو باشد.

نمونه موضوع‌های مناسب

- درخواست ارائه مستندات قرارداد شماره ...
- اعلام نتیجه بررسی شکایت
- اخطار نسبت به تأخیر در اجرای تعهدات قراردادی
- ارسال گزارش بازرسی از واحد ...
- استعلام وضعیت ثبتی ملک پلاک ...
- درخواست اعلام نظر حقوقی درباره فسخ قرارداد

نمونه موضوع‌های نامناسب

- پیگیری
- اقدام لازم
- موضوع مهم
- درخواست
- قرارداد

۳-۵. انواع مکاتبات اداری

الف) نامه

برای ارتباط رسمی میان واحدها، اشخاص یا دستگاه‌ها استفاده می‌شود.

ب) بخشنامه

برای اعلام دستور یا رویه عمومی به چند واحد یا مخاطب صادر می‌شود.

ج) دستورالعمل

برای بیان روش اجرای یک فرایند یا تکلیف اداری تنظیم می‌شود.

د) ابلاغ

برای اعلام رسمی تصمیم، حکم، مأموریت یا نتیجه به شخص یا واحد مربوط است.

هـ) اخطار

اعلام رسمی برای توجه دادن مخاطب به تخلف، تأخیر، نقص یا پیامد قانونی.

و) استعلام

درخواست رسمی برای دریافت اطلاعات، نظر یا تأیید از مرجع صلاحیت‌دار.

ز) گزارش

بیان منظم یافته‌ها، بررسی‌ها، نتایج و پیشنهادها.

۳-۶. تفاوت اعلام، اخطار، ابلاغ و استعلام

اصطلاح	مفهوم	اثر اداری یا حقوقی
اعلام	خبر دادن رسمی	اطلاع‌رسانی
اخطار	هشدار نسبت به تخلف یا پیامد	ایجاد سابقه و امکان اقدام بعدی
ابلاغ	رساندن رسمی تصمیم یا حکم	شروع آثار قانونی یا اداری
استعلام	درخواست نظر یا اطلاعات	تکمیل مستندات تصمیم‌گیری

۳-۷. گزارش‌نویسی بازرسی

گزارش بازرسی باید دقیق، مستند، بی‌طرف و قابل دفاع باشد.

اجزای گزارش بازرسی

۱. عنوان گزارش؛
۲. مرجع مأموریت؛
۳. موضوع بررسی؛
۴. محدوده زمانی و مکانی؛
۵. روش بررسی؛
۶. اسناد و مدارک بررسی‌شده؛
۷. مشاهدات؛
۸. یافته‌ها؛

۹. تحلیل؛

۱۰. نتیجه؛

۱۱. پیشنهاد اصلاحی یا ارجاعی؛

۱۲. پیوست‌ها.

۳-۸. اصول طلایی گزارش بازرسی

۱. گزارش نباید احساسی باشد.
۲. اتهام بدون سند نباید مطرح شود.
۳. میان «مشاهده»، «ظهار اشخاص»، «سند» و «تحلیل» تفکیک شود.
۴. از واژگان قطعی فقط در صورت وجود سند کافی استفاده شود.
۵. مسئولیت‌ها باید بر اساس شرح وظایف، قرارداد، مصوبه یا مقررره مشخص شود.
۶. پیشنهادها باید قابل اجرا و متناسب با یافته‌ها باشد.

۳-۹. نمونه قالب گزارش بازرسی

عنوان گزارش: گزارش بررسی وضعیت اجرای قرارداد شماره ...
مرجع مأموریت: دستور مدیر محترم ... به شماره ... مورخ ...
موضوع: بررسی تأخیر در اجرای تعهدات پیمانکار
محدوده بررسی: از تاریخ ... تا تاریخ ...
اسناد بررسی شده: قرارداد، صورتجلسات، مکاتبات، گزارش ناظر، فاکتورها
یافته‌ها:

۱. طبق بند ... قرارداد، پیمانکار مکلف به ... بوده است.
۲. بر اساس صورتجلسه مورخ ...، اجرای تعهدات با تأخیر مواجه شده است.
۳. اخطار شماره ... در تاریخ ... ابلاغ شده است.

تحلیل:

با توجه به مستندات فوق، تأخیر پیمانکار محرز بوده و لازم است مطابق مفاد قرارداد نسبت به اعمال ضمانت اجرای مقرر تصمیم‌گیری شود.

پیشنهاد:

۱. ارجاع موضوع به واحد حقوقی برای بررسی امکان مطالبه خسارت؛
۲. اخذ نظر ناظر قرارداد؛
۳. بررسی امکان اعمال وجه التزام یا فسخ، حسب مفاد قرارداد.

۳-۱۰. مکاتبات حراستی

مکاتبات حراستی باید محرمانه، دقیق و محدود به ضرورت باشد.

اصول مکاتبات حراستی

۱. رعایت طبقه‌بندی سند؛
۲. پرهیز از انتشار غیرضروری اطلاعات؛
۳. درج حداقل اطلاعات لازم؛

۴. ارسال از مسیر مجاز؛

۵. بایگانی امن؛

۶. رعایت سلسله مراتب اداری؛

۷. تفکیک گزارش قطعی از گزارش اولیه.

۳-۱۱. مکاتبات حقوقی

مکاتبه حقوقی باید دقیق ترین نوع مکاتبه اداری باشد. اشتباه در واژه ها ممکن است باعث ایجاد مسئولیت یا تضییع حق سازمان شود.

واژگان مهم حقوقی در مکاتبات

کاربرد صحیح	واژه
برهم زدن قرارداد معتبر با اراده مجاز	فسخ
بی اعتباری قرارداد از ابتدا	بطلان
انحلال خودکار قرارداد به حکم شرط یا قانون	انفساخ
برهم زدن قرارداد با توافق طرفین	اقاله
توقف موقت اجرای تعهد	تعلیق
هشدار رسمی پیش از اقدام	اخطار
درخواست اجرای تعهد یا پرداخت	مطالبه
رساندن رسمی تصمیم یا سند	ابلاغ

۳-۱۲. مکاتبات روابط عمومی

در روابط عمومی، متن باید هم رسمی و هم قابل فهم باشد. روابط عمومی نباید بدون هماهنگی، تعهد حقوقی برای سازمان ایجاد کند یا موضوعات محرمانه را منتشر نماید.

اصول متن روابط عمومی

۱. صحت اطلاعات؛

۲. هماهنگی با مقام مجاز؛

۳. پرهیز از وعده غیرمستند؛

۴. رعایت شأن سازمان؛

۵. شفافیت کنترل شده؛

۶. پاسخگویی محترمانه؛

۷. پرهیز از انتشار اطلاعات محرمانه، قراردادی یا شخصی.

۳-۱۳. نکات آزمون فصل سوم

۱. نامه اداری می تواند اثر حقوقی داشته باشد.

۲. موضوع نامه باید دقیق و قابل جست و جو باشد.

۳. گزارش بازرسی باید مستند و بی طرفانه باشد.
۴. اخطار با اعلام تفاوت دارد؛ اخطار جنبه هشدار رسمی دارد.
۵. ابلاغ معمولاً منشأ شروع آثار قانونی یا اداری است.
۶. مکاتبات حراستی باید با رعایت محرمانگی انجام شود.
۷. در مکاتبات حقوقی، واژه‌های فسخ، بطلان، انفساخ و اقاله نباید به جای یکدیگر استفاده شوند.
۸. روابط عمومی نباید بدون مجوز، اطلاعات محرمانه یا تعهدآور منتشر کند.

فصل چهارم: قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

۴-۱. مفهوم سلامت اداری

سلامت اداری یعنی انجام وظایف سازمانی بر اساس قانون، شفافیت، عدالت، پاسخگویی، بی طرفی و رعایت حقوق مردم و سازمان. در مقابل، فساد اداری زمانی رخ می‌دهد که مقام یا کارمند اداری از اختیار، موقعیت، اطلاعات یا منابع سازمانی برای منافع شخصی یا غیرقانونی استفاده کند.

۴-۲. اهمیت سلامت اداری در مناطق آزاد

در مناطق آزاد، به دلیل حجم بالای فعالیت‌های اقتصادی، صدور مجوزها، قراردادهای، امور سرمایه‌گذاری، املاک، مزایده‌ها، مناقصه‌ها و ارتباط با فعالان اقتصادی، خطر فساد اداری ممکن است افزایش یابد. بنابراین واحدهای بازرسی، حراست، حقوقی و روابط عمومی نقش مهمی در صیانت از سلامت سازمان دارند.

۴-۳. مصادیق مهم فساد اداری

۱. دریافت وجه یا امتیاز غیرقانونی؛
۲. تبعیض در ارائه خدمات؛
۳. سوءاستفاده از مقام اداری؛
۴. افشای اطلاعات محرمانه؛
۵. تعارض منافع؛
۶. رانت اطلاعاتی؛
۷. ترک فعل مؤثر؛
۸. جعل یا دستکاری اسناد؛
۹. تنظیم گزارش خلاف واقع؛
۱۰. تضییع اموال و حقوق سازمان؛
۱۱. استفاده شخصی از امکانات سازمانی؛
۱۲. تبانی در قراردادهای، مناقصه‌ها یا مزایده‌ها.

۴-۴. تعارض منافع

تعارض منافع وضعیتی است که در آن منافع شخصی، خانوادگی، مالی یا ارتباطی کارمند یا مدیر می‌تواند بر تصمیم اداری او اثر بگذارد یا ظن اثرگذاری ایجاد کند.

مثال‌ها

۱. کارمندی که در بررسی پرونده شرکتی نقش دارد که بستگان او در آن ذی‌نفع هستند.
۲. مدیری که در تصمیم‌گیری درباره قراردادی مشارکت می‌کند که با منافع شخصی او مرتبط است.

۳. کارشناس صدور مجوز که با متقاضی رابطه مالی یا شغلی دارد.

نکته آزمونی

در تعارض منافع، حتی اگر تصمیم واقعاً نادرست نباشد، وجود وضعیت تعارض می‌تواند اعتماد اداری را مخدوش کند.

۴-۵. رانت اطلاعاتی

رانت اطلاعاتی یعنی استفاده غیرمجاز از اطلاعات درون‌سازمانی برای کسب منفعت شخصی یا دادن امتیاز به دیگران.

مثال

کارمندی پیش از اعلام عمومی یک طرح سرمایه‌گذاری یا مزایده، اطلاعات آن را در اختیار شخص خاص قرار دهد.

۴-۶. نقش بازرسی در سلامت اداری

بازرسی باید:

۱. انحراف از مقررات را شناسایی کند؛
۲. گزارش مستند تهیه کند؛
۳. از برخورد سلیقه‌ای پرهیز کند؛
۴. فرآیندهای فسادزا را تشخیص دهد؛
۵. پیشنهاد اصلاحی ارائه کند؛
۶. از محرمانگی گزارش‌ها صیانت کند.

۴-۷. نقش حراست در سلامت اداری

حراست باید از سازمان در برابر تهدیدهای اطلاعاتی، انسانی، فیزیکی و فرایندی صیانت کند. حراست صرفاً ناظر امنیت فیزیکی نیست؛ بلکه در حفاظت از اطلاعات، پیشگیری از نفوذ، کنترل دسترسی‌ها و صیانت از اسناد نیز نقش دارد.

۴-۸. نقش حقوقی در سلامت اداری

واحد حقوقی با بررسی قراردادهای مجوزها، دعاوی، مصوبات و مکاتبات، از ایجاد تعهدات غیرقانونی، تضییع حقوق سازمان و سوءاستفاده قراردادی جلوگیری می‌کند.

۴-۹. نقش روابط عمومی در سلامت اداری

روابط عمومی با اطلاع‌رسانی صحیح، پاسخگویی، شفاف‌سازی مجاز، مدیریت شکایات و ارتباط مؤثر با مخاطبان، می‌تواند اعتماد عمومی را تقویت کند. البته روابط عمومی نباید اطلاعات محرمانه یا ناقص را منتشر کند.

۴-۱۰. نشانه‌های هشداردهنده فساد اداری

۱. اصرار بر ترک تشریفات بدون دلیل موجه؛
۲. عجله غیرمعارف در صدور مجوز؛
۳. پنهان‌کاری در فرایند تصمیم‌گیری؛
۴. تغییر ناگهانی شرایط قرارداد به نفع شخص خاص؛

۵. حذف رقبا یا محدود کردن دسترسی دیگران؛
۶. ارتباط غیرشفاف کارمند با ذی‌نفع؛
۷. مقاومت در برابر ارائه مستندات؛
۸. گزارش‌های متناقض یا ناقص؛
۹. عدم ثبت رسمی مکاتبات؛
۱۰. استفاده از ارتباطات غیررسمی به جای مکاتبه رسمی.

۴-۱۱. اصول پیشگیری از فساد اداری

۱. شفاف‌سازی فرآیندها؛
۲. ثبت و مستندسازی تصمیمات؛
۳. تفکیک وظایف حساس؛
۴. کنترل دسترسی به اطلاعات؛
۵. گردش کار الکترونیک؛
۶. نظارت مستمر؛
۷. آموزش کارکنان؛
۸. حمایت از گزارش‌دهی صحیح؛
۹. برخورد با تعارض منافع؛
۱۰. اصلاح فرآیندهای مبهم و فسادزا.

۴-۱۲. نکات آزمون فصل چهارم

۱. سلامت اداری یعنی اجرای وظایف بر اساس قانون، عدالت و شفافیت.
۲. فساد اداری همیشه به معنای دریافت پول نیست؛ سوءاستفاده از مقام یا اطلاعات نیز فساد است.
۳. تعارض منافع وضعیتی است که منافع شخصی ممکن است تصمیم اداری را تحت تأثیر قرار دهد.
۴. رانت اطلاعاتی از مصادیق مهم فساد در سازمان‌های اقتصادی است.
۵. بازرسی باید هم تخلف را کشف کند و هم پیشنهاد اصلاحی ارائه دهد.
۶. حراست نقش مهمی در حفاظت اطلاعات و پیشگیری از نفوذ دارد.
۷. واحد حقوقی با کنترل قراردادهای و تصمیمات، از تضییع حقوق سازمان جلوگیری می‌کند.
۸. روابط عمومی باید میان شفافیت و محرمانگی تعادل برقرار کند.

نمونه سؤالات چهارگزینه‌ای بخش اول

سؤال ۱

مهم‌ترین ویژگی شخصیت حقوقی سازمان منطقه آزاد چیست؟
الف) وابستگی کامل به مدیرعامل

ب) امکان دارا شدن حق و تکلیف مستقل

ج) نداشتن مسئولیت اداری

د) فعالیت صرفاً خصوصی

پاسخ صحیح: ب

سؤال ۲

کدام گزینه از اصول مدیریت عمومی محسوب نمی‌شود؟

الف) قانون‌مداری

ب) پاسخگویی

ج) بی‌طرفی

د) منفعت شخصی مدیر

پاسخ صحیح: د

سؤال ۳

تعارض منافع به چه معناست؟

الف) اختلاف میان دو دستگاه اداری

ب) وضعیتی که منافع شخصی می‌تواند بر تصمیم اداری اثر بگذارد

ج) اختلاف نظر حقوقی میان دو کارشناس

د) عدم وجود بودجه کافی

پاسخ صحیح: ب

سؤال ۴

کدام گزینه درباره گزارش بازرسی صحیح‌تر است؟

الف) می‌تواند بدون سند و بر اساس حدس تنظیم شود

ب) باید مستند، بی‌طرف و قابل دفاع باشد

ج) فقط برای اطلاع عمومی منتشر می‌شود

د) لزوماً باید حاوی حکم نهایی باشد

پاسخ صحیح: ب

سؤال ۵

تفاوت اصلی اخطار و اعلام چیست؟

الف) اخطار جنبه هشدار رسمی دارد اما اعلام صرفاً اطلاع‌رسانی است

ب) اعلام همیشه محرمانه است

ج) اخطار فقط شفاهی انجام می‌شود

جمع‌بندی بخش اول

برای آزمون استخدامی مناطق آزاد، داوطلب باید بداند که سازمان منطقه آزاد محیطی اداری - اقتصادی است و در آن مفاهیمی مانند قانون‌مداری، سلامت اداری، قرارداد، مجوز، اسناد، محرمانگی و ارتباطات رسمی اهمیت زیادی دارد. پست‌های بازرسی، حراست، حقوقی و روابط عمومی هرکدام نقش مکملی در اداره سالم سازمان دارند. بازرسی تخلف و انحراف را شناسایی می‌کند، حراست از اطلاعات و امنیت سازمان صیانت می‌کند، حقوقی از منافع قانونی سازمان دفاع می‌کند و روابط عمومی ارتباط رسمی و حرفه‌ای سازمان با مخاطبان را مدیریت می‌کند.

فصل پنجم: قانون رسیدگی به تخلفات اداری

۱-۵. اهمیت قانون رسیدگی به تخلفات اداری در آزمون استخدامی مناطق آزاد

قانون رسیدگی به تخلفات اداری یکی از مهم‌ترین منابع آزمونی برای پست‌های بازرسی، حراست، حقوقی و حتی روابط عمومی است؛ زیرا این قانون چارچوب برخورد با تخلفات کارکنان، شیوه رسیدگی، حقوق متهم اداری، انواع مجازات‌ها و صلاحیت هیأت‌های رسیدگی را مشخص می‌کند.

در سازمان‌های مناطق آزاد، به دلیل ماهیت اداری - اقتصادی فعالیت‌ها، کارکنان ممکن است با موضوعاتی مانند قراردادهای صدور مجوزها، مکاتبات رسمی، اطلاعات سرمایه‌گذاری، املاک، مزایده‌ها، مناقصه‌ها، ارباب‌رجوع و اسناد محرمانه سروکار داشته باشند. بنابراین شناخت تخلفات اداری برای پیشگیری، کشف و رسیدگی صحیح اهمیت فراوان دارد.

۲-۵. مفهوم تخلف اداری

تخلف اداری رفتاری است که کارمند یا مستخدم، برخلاف قوانین، مقررات، وظایف شغلی، نظم اداری، اخلاق حرفه‌ای یا حقوق ارباب‌رجوع انجام می‌دهد یا از انجام تکلیف قانونی خودداری می‌کند. تخلف اداری ممکن است به شکل‌های زیر باشد:

۱. فعل غیرقانونی؛ مانند جعل سند، افشای اطلاعات یا دریافت وجه غیرمجاز.
۲. ترک فعل؛ مانند عدم پاسخ‌گویی به مکاتبه قانونی یا عدم رسیدگی به درخواست ارباب‌رجوع.
۳. رفتار خلاف شأن اداری؛ مانند بی‌احترامی، تبعیض یا سوءرفتار با مراجعان.
۴. نقض مقررات داخلی سازمان؛ مانند عدم رعایت سلسله‌مراتب، بی‌نظمی یا عدم حضور.
۵. نقض اصول امانت‌داری و محرمانگی؛ مانند افشای اسناد، استفاده شخصی از اطلاعات یا سوءاستفاده از مقام.

۳-۵. تفاوت تخلف اداری، جرم و مسئولیت مدنی

یکی از نکات مهم آزمونی، تفاوت میان تخلف اداری، جرم و مسئولیت مدنی است.

عنوان	تعریف	مرجع رسیدگی	نتیجه
تخلف اداری	نقض مقررات اداری و استخدامی	هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری	مجازات اداری
جرم	رفتاری که قانون برای آن مجازات کیفری تعیین کرده است	دادسرا و دادگاه کیفری	مجازات کیفری
مسئولیت مدنی	ورود ضرر به دیگری و الزام به جبران خسارت	دادگاه حقوقی یا مرجع صالح	جبران خسارت

نکته آزمونی بسیار مهم

یک رفتار ممکن است هم‌زمان تخلف اداری، جرم و موجب مسئولیت مدنی باشد.

مثال

کارمندی که سند اداری را جعل می‌کند:

- از نظر اداری مرتکب تخلف شده است؛
- از نظر کیفری ممکن است مرتکب جرم جعل شده باشد؛
- اگر به سازمان یا شخصی خسارت وارد شده باشد، ممکن است مسئول جبران خسارت نیز باشد.

۴-۵. اهداف رسیدگی به تخلفات اداری

رسیدگی به تخلفات اداری فقط برای تنبیه کارمند نیست؛ بلکه اهداف مهم‌تری دارد:

۱. حفظ نظم اداری؛
۲. صیانت از حقوق مردم و ارباب‌رجوع؛
۳. حمایت از سلامت نظام اداری؛
۴. پیشگیری از تکرار تخلف؛
۵. اصلاح رفتار کارکنان؛
۶. حمایت از اعتبار سازمان؛
۷. جلوگیری از تضییع اموال و حقوق عمومی؛
۸. ایجاد عدالت و امنیت شغلی.

۵-۵. اصول حاکم بر رسیدگی به تخلفات اداری

رسیدگی اداری باید منصفانه، مستند و قانونی باشد. اصول مهم عبارت‌اند از:

۱. اصل قانونی بودن
- هیچ کارمندی را نمی‌توان بدون وجود مستند قانونی یا اداری معتبر، متخلف دانست یا مجازات کرد.
۲. اصل بی‌طرفی
- اعضای مرجع رسیدگی باید بدون جانبداری، خصومت، منفعت شخصی یا فشار سازمانی تصمیم بگیرند.
۳. اصل حق دفاع
- کارمند متهم باید از موضوع اتهام مطلع شود و فرصت دفاع داشته باشد.
۴. اصل مستند بودن رأی

رأی هیأت باید مبتنی بر اسناد، مدارک، گزارش‌ها، اظهارات و دلایل قابل دفاع باشد.

۵. اصل تناسب مجازات

مجازات باید با نوع، شدت، آثار و سابقه تخلف متناسب باشد.

۶. اصل محرمانگی

پرونده تخلف اداری نباید در اختیار اشخاص غیرمرتبط قرار گیرد.

۵-۶. هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری

رسیدگی به تخلفات کارکنان معمولاً در دو سطح انجام می‌شود:

۱. هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری

۲. هیأت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری

هیأت بدوی

مرجع نخستین رسیدگی است و پس از بررسی گزارش، دفاعیات، مستندات و مدارک، رأی صادر می‌کند.

هیأت تجدیدنظر

در مواردی که رأی قابل اعتراض باشد، رسیدگی مجدد در هیأت تجدیدنظر انجام می‌شود.

۵-۷. فرآیند کلی رسیدگی به تخلفات اداری

فرآیند رسیدگی معمولاً شامل مراحل زیر است:

۱. گزارش تخلف یا اعلام موضوع؛

۲. ثبت و ارجاع موضوع به مرجع ذی صلاح؛

۳. بررسی اولیه و تکمیل مستندات؛

۴. ابلاغ اتهام به کارمند؛

۵. دریافت دفاعیات کتبی یا حضوری؛

۶. بررسی مدارک، اظهارات و سوابق؛

۷. صدور رأی؛

۸. ابلاغ رأی؛

۹. امکان اعتراض در موارد مقرر؛

۱۰. اجرای رأی قطعی.

۵-۸. مصادیق مهم تخلفات اداری

در قانون رسیدگی به تخلفات اداری، موارد متعددی به‌عنوان تخلف شناخته شده‌اند. برای آزمون استخدامی، شناخت مفهومی

مصادیق مهم بسیار ضروری است.

۱. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری

رفتاری که با شأن کارمند، مقام اداری یا اعتبار سازمان ناسازگار باشد.

۲. نقض قوانین و مقررات مربوط

مانند اقدام برخلاف آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها یا مقررات استخدامی.

۳. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع

بی‌احترامی، تأخیر غیرموجه، برخورد تبعیض‌آمیز یا عدم راهنمایی صحیح مراجعان.

۴. ایراد تهمت، افترا یا هتک حیثیت

نسبت دادن امر خلاف واقع به همکار، مدیر، ارباب رجوع یا اشخاص دیگر.

۵. اخاذی یا دریافت وجه غیرقانونی

دریافت پول، هدیه، امتیاز یا منفعت خارج از ضوابط قانونی.

۶. اختلاس یا تصرف غیرقانونی

برداشت یا استفاده غیرمجاز از اموال، وجوه یا منابع سازمانی.

۷. تبعیض یا اعمال غرض

برخورد متفاوت با اشخاص بدون مبنای قانونی.

۸. ترک خدمت یا غیبت غیرموجه

عدم حضور در محل خدمت بدون مجوز قانونی.

۹. کم‌کاری یا سهل‌انگاری

انجام ندادن وظایف با دقت و جدیت لازم.

۱۰. افشای اسرار و اسناد محرمانه

انتقال، انتشار یا بیان اطلاعات طبقه‌بندی شده یا محرمانه برای افراد فاقد صلاحیت.

۱۱. جعل یا مخدوش کردن اسناد

دستکاری، تغییر، ساخت یا استفاده از سند غیرواقعی.

۱۲. عدم رعایت حجاب، شئون و ضوابط محیط کار

رعایت ضوابط عمومی محیط اداری در چارچوب مقررات سازمانی.

۱۳. استفاده غیرمجاز از اموال دولتی یا سازمانی

استفاده شخصی از خودرو، تجهیزات، امکانات، سامانه‌ها یا منابع سازمان.

۱۴. عدم رعایت سلسله‌مراتب اداری

اقدام خارج از مسیر اداری در مواردی که رعایت سلسله‌مراتب ضروری است.

۵-۹. مجازات‌های اداری

مجازات‌های اداری بسته به شدت تخلف و شرایط پرونده متفاوت است. موارد مهم شامل:

۱. اخطار کتبی بدون درج در پرونده؛

۲. توبیخ کتبی با درج در پرونده؛

۳. کسر حقوق و مزایا؛

۴. انفصال موقت از خدمت؛

۵. تغییر محل جغرافیایی خدمت؛

۶. تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب؛

۷. بازخرید خدمت؛

۸. بازنشستگی اجباری در صورت وجود شرایط؛

۹. اخراج از دستگاه؛

۱۰. انفصال دائم از خدمات دولتی در موارد شدید.

نکته آزمونی

مجازات اداری باید با شدت تخلف، آثار آن، سابقه کارمند، تکرار تخلف، میزان خسارت و شرایط ارتکاب متناسب باشد.

۱۰-۵. حقوق کارمند متهم در پرونده تخلف اداری

کارمند متهم نیز دارای حقوقی است و نمی‌توان صرفاً بر اساس گزارش یا شایعه او را محکوم کرد.

حقوق مهم عبارت‌اند از:

۱. حق اطلاع از اتهام؛
۲. حق ارائه دفاعیه؛
۳. حق ارائه سند و شاهد؛
۴. حق استفاده از نماینده یا وکیل در حدود مقررات؛
۵. حق اعتراض به رأی در موارد قانونی؛
۶. حق رسیدگی بی‌طرفانه؛
۷. حق محرمانگی پرونده؛
۸. حق دریافت رأی مستند و مستدل.

۱۱-۵. نقش بازرسی در پرونده تخلف اداری

بازرسی معمولاً مرجع صدور حکم نیست؛ بلکه نقش آن کشف، بررسی، مستندسازی و گزارش است.

بازرس باید:

۱. از پیش‌داوری پرهیز کند؛
۲. مستندات را دقیق جمع‌آوری کند؛
۳. گزارش را بی‌طرفانه تنظیم کند؛
۴. میان تخلف قطعی و احتمال تخلف تفکیک قائل شود؛
۵. صلاحیت مرجع رسیدگی را رعایت کند؛
۶. از افشای اطلاعات پرونده خودداری کند؛
۷. پیشنهاد ارجاع به هیأت یا اصلاح فرایند را مطرح کند.

۱۲-۵. نقش حراست در تخلفات اداری

حراست در مواردی مانند افشای اطلاعات، تهدیدهای امنیتی، دسترسی غیرمجاز، تخلفات مرتبط با اسناد محرمانه و صیانت کارکنان

نقش مهم دارد.

اما حراست نیز باید:

۱. در حدود وظایف قانونی عمل کند؛
۲. اصل محرمانگی را رعایت کند؛
۳. از برخوردهای غیرمستند پرهیز کند؛
۴. گزارش خود را مستند و دقیق تنظیم کند؛
۵. در امور رسیدگی، مرجع قانونی را جایگزین نکند.

واحد حقوقی در پرونده‌های تخلف اداری ممکن است نقش‌های زیر را داشته باشد:

۱. تحلیل قانونی تخلف؛
۲. تطبیق رفتار با مقررات؛
۳. بررسی آثار حقوقی و کیفری رفتار؛
۴. اعلام نظر درباره ارجاع به مرجع قضایی؛
۵. دفاع از منافع سازمان در دعاوی احتمالی؛
۶. بررسی خسارات وارد شده به سازمان؛
۷. تهیه پیش‌نویس مکاتبات رسمی و اخطارهای قانونی.

۱۴-۵. نکات بسیار پرتکرار آزمونی

۱. تخلف اداری با جرم تفاوت دارد، اما ممکن است یک رفتار هم تخلف و هم جرم باشد.
۲. رسیدگی به تخلف اداری باید با رعایت حق دفاع انجام شود.
۳. گزارش بازرسی به تنهایی همیشه به معنای اثبات تخلف نیست؛ باید در مرجع صالح بررسی شود.
۴. افشای اطلاعات محرمانه از تخلفات مهم اداری است.
۵. مجازات اداری باید متناسب با تخلف باشد.
۶. هیأت بدوی مرجع نخستین رسیدگی است.
۷. هیأت تجدیدنظر در موارد قانونی رأی را بررسی مجدد می‌کند.
۸. ترک فعل نیز می‌تواند تخلف اداری محسوب شود.
۹. سوءاستفاده از مقام، دریافت وجه غیرقانونی و تبعیض از مصادیق مهم فساد و تخلف هستند.
۱۰. حفظ محرمانگی پرونده تخلفات اداری الزامی است.

فصل ششم: آیین‌نامه‌های بازرسی و اصول رسیدگی سازمانی

۱-۶. مفهوم بازرسی

بازرسی یکی از ابزارهای اساسی کنترل در نظام اداری است. هدف بازرسی صرفاً کشف خطا نیست؛ بلکه:

- بررسی حسن جریان امور،
- شناسایی انحراف از قانون یا مقررات،
- ارزیابی عملکرد،
- پیشگیری از فساد،
- و پیشنهاد اصلاح فرآیندها

را نیز شامل می‌شود.

در سازمان‌های مناطق آزاد، بازرسی به دلیل ماهیت اقتصادی، قراردادی و سرمایه‌گذاری این سازمان‌ها از حساسیت بالایی برخوردار است.

۲-۶. انواع بازرسی

۱. بازرسی مستمر

سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی دوغانرون

به صورت دائمی و در جریان عادی امور انجام می شود.

۲. بازرسی موردی

در خصوص یک موضوع خاص، شکایت، گزارش یا پرونده معین انجام می شود.

۳. بازرسی دوره‌ای

در بازه‌های زمانی مشخص برای ارزیابی عملکرد واحدها انجام می گیرد.

۴. بازرسی فوق‌العاده

در موارد حساس، فوری یا غیرعادی انجام می شود.

۵. بازرسی داخلی

توسط واحد بازرسی خود سازمان انجام می شود.

۶. بازرسی مشترک یا هماهنگ

در برخی موضوعات، با همکاری واحدهای دیگر مانند حراست، حقوقی یا مالی صورت می گیرد.

۳-۶. اهداف اصلی بازرسی

۱. کشف تخلف یا انحراف؛
۲. پیشگیری از فساد؛
۳. اصلاح رویه‌ها؛
۴. ارتقای کارایی و سلامت اداری؛
۵. حمایت از حقوق سازمان و ذی‌نفعان؛
۶. افزایش پاسخگویی؛
۷. مستندسازی وضعیت موجود.

۴-۶. اصول حرفه‌ای بازرسی

الف) بی‌طرفی

بازرس نباید با پیش‌داوری، جانبداری یا خصومت وارد بررسی شود.

ب) محرمانگی

اطلاعات بازرسی باید فقط در حدود ضرورت در اختیار اشخاص مجاز قرار گیرد.

ج) دقت

نتیجه‌گیری باید بر اساس اسناد کافی و تحلیل دقیق باشد.

د) مستندسازی

هر یافته مهم باید با مدرک، صورتجلسه، نامه، قرارداد، تصویر، گزارش سامانه یا شهادت قابل اتکا پشتیبانی شود.

هـ) تناسب

دامنه بررسی باید با موضوع مأموریت متناسب باشد و به تجسس غیرضروری تبدیل نشود.

و) رعایت حقوق اشخاص

بازرس نباید کرامت اشخاص یا حق دفاع آنان را نادیده بگیرد.

۵-۶. مراحل انجام بازرسی

۱. صدور مأموریت یا دستور بررسی؛
۲. تعیین موضوع و محدوده بازرسی؛
۳. جمع‌آوری اسناد و داده‌ها؛
۴. مصاحبه یا اخذ توضیح؛
۵. تحلیل اطلاعات؛
۶. تنظیم گزارش؛
۷. ارائه نتیجه و پیشنهاد؛
۸. پیگیری اجرای تصمیمات یا اصلاحات.

۶-۶. مأموریت بازرسی

هر مأموریت بازرسی باید روشن و محدود باشد. مشخصات اصلی مأموریت عبارت‌اند از:

- موضوع بررسی؛
- محل و واحد مربوط؛
- بازه زمانی؛
- هدف بررسی؛
- مرجع درخواست‌کننده؛
- سطح دسترسی مجاز؛
- مهلت ارائه گزارش.

نکته آزمونی

بازرس نباید خارج از حدود مأموریت یا بدون مجوز، به اسناد یا موضوعات نامرتبط ورود کند؛ مگر آنکه در جریان بررسی به قرائن تخلف مهم دیگری برسد و طبق ضابطه آن را گزارش کند.

۷-۶. جمع‌آوری ادله و مستندات

در بازرسی، مستندات ممکن است شامل موارد زیر باشد:

۱. نامه‌ها و مکاتبات؛
۲. قراردادهای و الحاقیه‌ها؛
۳. صورتجلسات؛
۴. اسناد مالی؛
۵. گزارش‌های سامانه‌ای؛
۶. پرونده پرسنلی؛
۷. فایل‌های الکترونیکی مجاز؛
۸. تصاویر، گزارش ناظر، گزارش فنی؛

ارزش مستندات

هرچه سند:

- رسمی تر،
- مستقیم تر،
- مرتبط تر،
- و قابل احراز تر

باشد، ارزش آن در نتیجه گیری بیشتر است.

۸-۶. اخذ توضیح

بازرس ممکن است برای تکمیل بررسی، از افراد مرتبط توضیح بخواهد. اخذ توضیح باید:

- روشن،
- مؤدبانه،
- بدون تهدید،
- و ناظر به موضوع مشخص

باشد.

نکته مهم

اظهار شخص به تنهایی همیشه برای اثبات کافی نیست و باید در کنار سایر مستندات ارزیابی شود.

۹-۶. تنظیم گزارش بازرسی

گزارش بازرسی مهم ترین محصول نهایی فرایند بازرسی است. گزارش خوب باید:

- منظم باشد؛
- از مقدمه، یافته، تحلیل و نتیجه تشکیل شود؛
- میان واقعیت و نظر تفکیک کند؛
- پیشنهاد روشن داشته باشد.

ساختار استاندارد گزارش

۱. مشخصات مأموریت
۲. سابقه موضوع
۳. اقدامات انجام شده
۴. اسناد بررسی شده
۵. یافته ها
۶. تحلیل و تطبیق با مقررات
۷. نتیجه
۸. پیشنهاد اجرایی یا ارجاعی

۱۰-۶. تفاوت مشاهده، قرینه و اثبات

این تفاوت از مهم‌ترین نکات آزمونی است:

مشاهده

چیزی است که بازرس مستقیماً دیده یا ثبت کرده است.

قرینه

نشانه‌ای است که احتمال وقوع موضوعی را تقویت می‌کند، اما به تنهایی کافی نیست.

اثبات

یعنی مجموعه مستندات به حدی رسیده که امکان نتیجه‌گیری متقن وجود دارد.

مثال

- مشاهده: در پرونده، امضای مقام مسئول وجود ندارد.
- قرینه: سند پرداخت قبل از تکمیل تشریفات صادر شده است.
- اثبات: با انضمام نامه‌ها، صورتجلسه، سوابق سامانه و اظهارات مسئول مربوط، تخلف در پرداخت احراز می‌شود.

۱۱-۶. بازرسی در قراردادها

در مناطق آزاد، بازرسی قراردادی بسیار مهم است. بازرس باید بررسی کند:

۱. آیا تشریفات قانونی و سازمانی رعایت شده است؟
۲. آیا موضوع قرارداد روشن و مشروع است؟
۳. آیا مبلغ، مدت و تعهدات دقیق تعیین شده‌اند؟
۴. آیا تضامین کافی اخذ شده است؟
۵. آیا اجرا طبق مفاد قرارداد بوده است؟
۶. آیا تأخیر، قصور یا تبانی وجود داشته است؟
۷. آیا الحاقیه‌ها موجه و قانونی هستند؟
۸. آیا منافع سازمان حفظ شده است؟

۱۲-۶. نقش حقوقی در فرآیند بازرسی

واحد حقوقی ممکن است در این موارد به بازرسی کمک کند:

- تفسیر مفاد قرارداد؛
- تشخیص آثار قانونی تخلف؛
- تعیین امکان فسخ یا مطالبه خسارت؛
- ارزیابی مسئولیت اشخاص؛
- بررسی استنادهای قانونی گزارش.

۱۳-۶. نقش حراست در فرآیند بازرسی

حراست می‌تواند در:

- حفاظت از اسناد،
 - کنترل دسترسی‌ها،
 - بررسی ابعاد محرمانگی،
 - جلوگیری از امحا یا افشای اطلاعات،
 - و صیانت از فرایند بررسی
- همکاری کند.

۱۴-۶. اشتباهات رایج در بازرسی

۱. نتیجه‌گیری بیش از حد از قرائن ضعیف؛
۲. جمع‌آوری ناقص مستندات؛
۳. بیان اتهامات قطعی بدون سند کافی؛
۴. عدم توجه به توضیح طرف مقابل؛
۵. اختلاط نقش بازرس و مقام تصمیم‌گیر؛
۶. ابهام در پیشنهاد نهایی؛
۷. افشای غیرمجاز اطلاعات بازرسی؛
۸. تمرکز صرف بر شخص و غفلت از ایراد فرآیندی.

۱۵-۶. نکات آزمونی فصل ششم

۱. هدف بازرسی فقط کشف تخلف نیست، بلکه اصلاح امور نیز هست.
۲. بی‌طرفی و محرمانگی از اصول مهم بازرسی هستند.
۳. گزارش بازرسی باید مستند و تحلیلی باشد.
۴. قرینه با اثبات تفاوت دارد.
۵. بازرس نباید از حدود مأموریت خود خارج شود.
۶. در بازرسی قراردادهای، تشریفات، تعهدات، تضامین و اجرای واقعی اهمیت زیادی دارند.
۷. حقوقی و حراست می‌توانند نقش مکمل در فرآیند بازرسی داشته باشند.
۸. افشای اطلاعات بازرسی بدون مجوز، می‌تواند خود تخلف باشد.

۷-۱. اهمیت حفاظت اسناد و اطلاعات

در هر سازمان، به‌ویژه در منطقه آزاد، اسناد و اطلاعات از مهم‌ترین دارایی‌های اداری و حقوقی هستند. بسیاری از امور مانند:

- قراردادهای،
- مجوزها،
- پرونده‌های سرمایه‌گذاری،
- اسناد ملکی،
- مکاتبات محرمانه،
- گزارش‌های بازرسی،
- پرونده‌های پرسنلی،
- اطلاعات مالی و ثبتی

در قالب اسناد و داده‌ها نگهداری می‌شوند.

هرگونه افشا، دستکاری، مفقودی یا نابودی اسناد ممکن است خسارات جدی حقوقی، مالی، اداری و اعتباری ایجاد کند.

۷-۲. مفهوم حفاظت اطلاعات

حفاظت اطلاعات به مجموعه اقداماتی گفته می‌شود که برای صیانت از اطلاعات در برابر:

- دسترسی غیرمجاز،
- افشا،
- تغییر،
- نابودی،
- سرقت،
- سوءاستفاده،
- و اختلال در دسترس‌پذیری

انجام می‌شود.

۷-۳. ارکان اصلی امنیت اطلاعات

۱. محرمانگی

اطلاعات فقط باید در اختیار اشخاص مجاز قرار گیرد.

۲. صحت و تمامیت

اطلاعات نباید به‌صورت غیرمجاز تغییر کند یا تحریف شود.

۳. دسترس‌پذیری

اطلاعات باید در زمان نیاز برای اشخاص مجاز قابل دسترسی باشد.

این سه رکن از مبانی مهم حفاظت اطلاعات در آزمون‌های اداری و حراستی هستند.

۷-۴. انواع اسناد سازمانی

الف) اسناد اداری

نامه‌ها، بخشنامه‌ها، صورتجلسات، ابلاغ‌ها، گزارش‌ها.

(ب) اسناد حقوقی

قراردادها، آرای مراجع، دادخواست‌ها، لوایح، نظریات حقوقی.

(ج) اسناد مالی

فاکتورها، صورت حساب‌ها، اسناد هزینه، پرداخت‌ها، صورت وضعیت‌ها.

(د) اسناد پرسنلی

پرونده استخدامی، ارزیابی عملکرد، احکام، سوابق انضباطی.

(ه) اسناد فنی و عملیاتی

نقشه‌ها، طرح‌ها، گزارش‌های اجرایی، مشخصات فنی.

(و) اسناد محرمانه یا طبقه‌بندی شده

اسنادی که افشای آن‌ها به منافع سازمان یا نظام اداری لطمه می‌زند.

۷-۵. تهدیدهای اصلی علیه اسناد و اطلاعات

۱. افشای عمدی اطلاعات؛
۲. ارسال اشتباه سند برای فرد غیرمجاز؛
۳. نگهداری نامناسب فایل‌ها؛
۴. دسترسی بدون سطح مجاز؛
۵. مفقودی فیزیکی پرونده؛
۶. حذف یا دستکاری داده‌ها؛
۷. استفاده از وسایل شخصی غیرایمن؛
۸. تصویربرداری یا کپی غیرمجاز؛
۹. حمل غیرایمن اسناد؛
۱۰. امحای غیراصولی.

۷-۶. مسئولیت کارکنان در حفاظت اسناد

هر کارمند نسبت به اسناد و اطلاعاتی که در اختیار او قرار می‌گیرد، مسئول است. این مسئولیت شامل:

- نگهداری صحیح،
- عدم افشای غیرمجاز،
- استفاده در حدود وظیفه،
- بازگرداندن یا بایگانی صحیح،
- و گزارش فوری موارد مفقودی یا نفوذ می‌شود.

نکته آزمونی

مسئولیت حفاظت اطلاعات فقط بر عهده حراست نیست؛ همه کارکنان به تناسب وظیفه خود مسئول‌اند.

۷-۷. حفاظت فیزیکی اسناد

برای اسناد کاغذی و فیزیکی باید تدابیری مانند موارد زیر رعایت شود:

۱. نگهداری در کمد یا بایگانی امن؛
 ۲. محدودیت دسترسی؛
 ۳. ثبت تحویل و تحول پرونده؛
 ۴. جلوگیری از رها شدن اسناد روی میز؛
 ۵. کنترل تردد در محل نگهداری؛
 ۶. عدم خروج پرونده بدون مجوز؛
 ۷. استفاده از پاکت یا پوشش مناسب برای حمل اسناد.
- ۷-۸. حفاظت الکترونیکی اطلاعات

در عصر سامانه‌ها و مکاتبات دیجیتالی، حفاظت الکترونیکی اهمیت زیادی دارد. مهم‌ترین اصول عبارت‌اند از:

۱. استفاده از رمز عبور مناسب؛
۲. عدم اشتراک‌گذاری حساب کاربری؛
۳. کنترل سطح دسترسی؛
۴. ثبت ورود و خروج سامانه؛
۵. پشتیبان‌گیری مناسب؛
۶. استفاده از بسترهای مجاز؛
۷. عدم ذخیره فایل‌های حساس در ابزارهای ناامن؛
۸. رعایت امنیت در ارسال ایمیل و فایل.

۷-۹. دسترسی مبتنی بر نیاز

یکی از اصول مهم حفاظت اطلاعات، اصل نیاز به دانستن است؛ یعنی هر فرد فقط باید به آن بخشی از اطلاعات دسترسی داشته باشد که برای انجام وظیفه او ضروری است.

مثال

کارمند روابط عمومی لزوماً نباید به همه پرونده‌های حقوقی یا گزارش‌های محرمانه بازرسی دسترسی داشته باشد. به همین ترتیب، کارشناس اداری نیز نباید بدون ضرورت، به اطلاعات حساس سرمایه‌گذاری یا ثبتی دسترسی کامل داشته باشد.

۷-۱۰. حمل و انتقال اسناد

در انتقال اسناد باید به این موارد توجه شود:

- تعیین سطح محرمانگی؛
- تحویل به شخص مجاز؛
- ثبت دریافت و ارسال؛
- استفاده از پاکت یا بسته‌بندی مناسب؛
- خودداری از ارسال از مسیر نامطمئن؛
- مراقبت از فایل‌های پیوست در مکاتبات الکترونیکی.

۷-۱۱. امحای اسناد

امحای اسناد باید:

۱. بر اساس ضابطه و مجوز؛
۲. با رعایت مدت نگهداری؛
۳. بدون ایجاد امکان بازیابی غیرمجاز؛
۴. و با ثبت تشریفات لازم

انجام شود.

نکته مهم

امحای خودسرانه اسناد، به‌ویژه اسناد مرتبط با تعهدات، دعاوی، قراردادهای، بازرسی یا امور پرسنلی، می‌تواند تخلف سنگین باشد.

۷-۱۲. نقش حراست، حقوقی و بازرسی در حفاظت اسناد

حراست

صیانت از بستر امنیتی، کنترل دسترسی و حفاظت کلی.

حقوقی

تشخیص اهمیت حقوقی اسناد و ضرورت حفظ آن‌ها در دعاوی و قراردادهای.

بازرسی

بررسی انحرافات، ضعف‌های فرایندی و تخلفات مربوط به اسناد و اطلاعات.

۷-۱۳. نکات آزمونی فصل هفتم

۱. سه رکن اصلی امنیت اطلاعات عبارت‌اند از: محرمانگی، صحت و دسترس‌پذیری.
۲. حفاظت اطلاعات فقط وظیفه حراست نیست؛ همه کارکنان مسئول‌اند.
۳. اصل نیاز به دانستن از اصول مهم دسترسی است.
۴. نگهداری نامناسب، ارسال اشتباه یا کپی غیرمجاز از تهدیدهای رایج اسناد است.
۵. امحای اسناد باید بر اساس ضابطه و مجوز انجام شود.
۶. اسناد حقوقی، مالی، پرسنلی و قراردادی از اسناد حساس سازمان‌اند.
۷. دسترسی غیرمجاز حتی بدون افشا نیز می‌تواند تخلف باشد.
۸. مفقودی اسناد باید فوراً گزارش شود.

فصل هشتم: مقررات طبقه‌بندی اسناد

۸-۱. مفهوم طبقه‌بندی اسناد

طبقه‌بندی اسناد یعنی تعیین سطح حساسیت و میزان محدودیت دسترسی به اسناد و اطلاعات، بر اساس اهمیت آن‌ها و میزان زیان ناشی از افشای احتمالی.

هدف از طبقه‌بندی این است که:

- هر سند متناسب با حساسیت خود محافظت شود؛
- دسترسی‌ها کنترل شود؛

- و از افشای زیان بار اطلاعات جلوگیری گردد.

۸-۲. ضرورت طبقه‌بندی در منطقه آزاد

در سازمان‌های مناطق آزاد، اسناد بسیاری ممکن است واجد حساسیت ویژه باشند؛ مانند:

- اطلاعات سرمایه‌گذاران،
- پیشنهادهای قراردادی،
- گزارش‌های بازرسی،
- مکاتبات حراستی،
- پرونده‌های حقوقی،
- اطلاعات ملکی و ثبتی،
- اسناد مالی و مزایده‌ای،
- برنامه‌های توسعه‌ای پیش از اعلام رسمی.

بنابراین طبقه‌بندی صحیح، بخشی از صیانت سازمانی است.

۸-۳. سطوح رایج طبقه‌بندی

در آموزش‌های اداری و حفاظتی، اسناد معمولاً بر اساس سطح اهمیت در رده‌هایی مانند موارد زیر قرار می‌گیرند:

- عادی
- داخلی
- محرمانه
- خیلی محرمانه
- سری

یا عناوین مشابه بر اساس ضوابط مربوط.

نکته آزمونی

هرچه سطح طبقه‌بندی بالاتر باشد:

- دسترسی محدودتر،
- تشریفات نگهداری شدیدتر،
- و مسئولیت افشا سنگین‌تر

خواهد بود.

۸-۴. معیارهای طبقه‌بندی

برای تعیین سطح طبقه‌بندی، معمولاً این عوامل سنجیده می‌شود:

۱. میزان خسارت ناشی از افشا؛
۲. حساسیت اطلاعات برای منافع سازمان؛
۳. آثار مالی، حقوقی یا امنیتی انتشار؛
۴. ارتباط با تصمیمات مهم یا محرمانه؛
۵. لزوم محدود کردن دسترسی به گروه خاص.

۸-۵. دسترسی به اسناد طبقه‌بندی شده

دسترسی به اسناد طبقه‌بندی‌شده باید بر اساس:

- سمت،
- مأموریت،
- نیاز شغلی،
- مجوز دسترسی

تعیین شود.

اصل مهم

داشتن سمت سازمانی به تنهایی برای دسترسی به همه اسناد کافی نیست.

۸-۶. نگهداری اسناد طبقه‌بندی‌شده

برای نگهداری این اسناد باید:

۱. محل امن پیش‌بینی شود؛
۲. دسترسی‌ها ثبت گردد؛
۳. تحویل و تحول تحت کنترل باشد؛
۴. رونوشت‌برداری محدود شود؛
۵. تکثیر بدون مجوز ممنوع باشد؛
۶. پس از استفاده، سند به محل امن بازگردد.

۸-۷. ارسال و انتقال اسناد طبقه‌بندی‌شده

انتقال این اسناد باید:

- از طریق مسیر مجاز،
- با بسته‌بندی مناسب،
- با ثبت تحویل،
- و فقط برای اشخاص مجاز

انجام شود.

در فضای دیجیتال نیز ارسال چنین اسنادی بدون رعایت ضوابط امنیتی می‌تواند تخلف مهم محسوب شود.

۸-۸. تکثیر و رونوشت‌برداری

تکثیر اسناد طبقه‌بندی‌شده باید حداقلی و با مجوز لازم باشد. هر نسخه اضافی، خطر افشا را افزایش می‌دهد.

نکته آزمونی

یکی از خطاهای رایج در سازمان‌ها، تهیه نسخه‌های متعدد از اسناد حساس بدون کنترل است.

۸-۹. افشای اسناد طبقه‌بندی‌شده

افشای اسناد طبقه‌بندی‌شده می‌تواند آثار متعددی داشته باشد:

۱. تخلف اداری؛
۲. مسئولیت انتظامی؛
۳. مسئولیت مدنی؛
۴. و در مواردی، مسئولیت کیفری.

افشا ممکن است:

- عمدی،
- ناشی از بی احتیاطی،
- ناشی از سهل انگاری،
- یا ناشی از ضعف کنترل داخلی باشد.

۸-۱۰. اشتباهات رایج در مدیریت اسناد طبقه بندی شده

۱. درج نکردن سطح طبقه بندی؛
 ۲. ارسال برای گیرنده غیرمجاز؛
 ۳. رها کردن سند در محیط عمومی؛
 ۴. نگهداری فایل حساس در حافظه ناامن؛
 ۵. کپی گرفتن بدون ثبت؛
 ۶. گفتگو درباره محتوای سند در محیط نامناسب؛
 ۷. استفاده از پیام رسان یا ابزار غیرمجاز برای انتقال.
- ۸-۱۱. نقش پست های مختلف در طبقه بندی اسناد

بازرسی

بررسی رعایت مقررات و کشف موارد افشا یا ضعف حفاظتی.

حراست

تعیین کنترل های حفاظتی، نظارت بر دسترسی و صیانت از چرخه اسناد.

حقوقی

تبیین آثار حقوقی افشا، نگهداری و استنادپذیری اسناد.

روابط عمومی

پرهیز از انتشار اطلاعات طبقه بندی شده و تشخیص مرز میان اطلاع رسانی مجاز و افشای ممنوع.

۸-۱۲. نکات آزمونی فصل هشتم

۱. طبقه بندی اسناد برای کنترل دسترسی و جلوگیری از افشاست.
۲. سمت سازمانی به تنهایی مجوز دسترسی به همه اسناد نیست.
۳. تکثیر اسناد طبقه بندی شده باید محدود و کنترل شده باشد.
۴. افشای سند می تواند ناشی از عمد یا بی احتیاطی باشد.
۵. اسناد حساس در مناطق آزاد شامل اطلاعات سرمایه گذاری، قراردادهای، گزارش های بازرسی و پرونده های حقوقی است.
۶. انتقال اسناد طبقه بندی شده باید از مسیر مجاز انجام شود.
۷. رها کردن سند روی میز یا ارسال به مخاطب اشتباه از خطاهای مهم حفاظتی است.
۸. روابط عمومی باید در انتشار اطلاعات، حدود محرمانگی را دقیق رعایت کند.

سوالات چهارگزینه ای بخش دوم

سؤال ۱

کدام مورد بهترین تعریف تخلف اداری است؟

- الف) هر اختلاف شخصی میان کارکنان
- ب) هر رفتار یا ترک رفتار خلاف تکالیف شغلی و مقررات اداری
- ج) فقط رفتارهایی که در دادگاه کیفری جرم شناخته می‌شوند
- د) فقط غیبت از محل کار

پاسخ صحیح: ب

سؤال ۲

کدام گزینه از اصول اساسی رسیدگی به تخلفات اداری است؟

- الف) پیش‌داوری نسبت به کارمند
- ب) محروم کردن کارمند از دفاع
- ج) حق دفاع و صلاحیت مرجع رسیدگی
- د) عدم نیاز به مستندات

پاسخ صحیح: ج

سؤال ۳

تفاوت «قرینه» و «اثبات» در بازرسی چیست؟

- الف) هیچ تفاوتی ندارند
- ب) قرینه نشانه‌ای تقویت‌کننده است ولی اثبات نتیجه متقن مبتنی بر مجموعه دلایل است
- ج) اثبات ارزش کمتری از قرینه دارد
- د) قرینه فقط در امور کیفری کاربرد دارد

پاسخ صحیح: ب

سؤال ۴

کدام مورد از ارکان اصلی امنیت اطلاعات است؟

- الف) سرعت، تمرکز، تبلیغ
- ب) محرمانگی، صحت، دسترس‌پذیری
- ج) کنترل، تبلیغ، بهره‌وری
- د) ارتباط، اقناع، تشریفات

پاسخ صحیح: ب

سؤال ۵

اصل «نیاز به دانستن» به چه معناست؟

- الف) همه کارکنان باید به همه اطلاعات دسترسی داشته باشند

- ب) فقط مدیرعامل باید به اطلاعات دسترسی داشته باشد
- ج) هر فرد فقط باید به اطلاعات لازم برای انجام وظیفه خود دسترسی داشته باشد
- د) اطلاعات سازمانی نباید ثبت شود
- پاسخ صحیح: ج

سؤال ۶

- کدام گزینه درباره اسناد طبقه‌بندی شده صحیح‌تر است؟
- الف) می‌توان آن‌ها را بدون محدودیت تکثیر کرد
- ب) سمت سازمانی به‌تنهایی برای دسترسی کافی است
- ج) تکثیر و دسترسی باید محدود و کنترل شده باشد
- د) فقط اسناد کاغذی قابلیت طبقه‌بندی دارند
- پاسخ صحیح: ج

جمع‌بندی بخش دوم

در این بخش روشن شد که برای آزمون استخدامی منطقه آزاد، شناخت دقیق تخلفات اداری، فرآیند رسیدگی، اصول بازرسی، حفاظت اطلاعات و طبقه‌بندی اسناد بسیار مهم است.

روابط عمومی، ارتباطات سازمانی، تشریفات اداری و زبان انگلیسی تخصصی

هدف بخش سوم

این بخش برای داوطلبان پست‌های روابط عمومی، بازرسی، حراست و حقوقی در آزمون استخدامی مناطق آزاد طراحی شده است. در سازمان‌های مناطق آزاد، روابط عمومی صرفاً واحد اطلاع‌رسانی نیست؛ بلکه یکی از ارکان مهم اعتمادسازی، مدیریت افکار عمومی، ارتباط با ذی‌نفعان، پاسخگویی سازمانی، مدیریت بحران رسانه‌ای و انتقال تصویر حرفه‌ای سازمان محسوب می‌شود. از سوی دیگر، مناطق آزاد به دلیل ماهیت اقتصادی، تجاری، سرمایه‌گذاری، بین‌المللی و چندنهادی، نیازمند کارکنانی هستند که علاوه بر دانش اداری و حقوقی، با اصول ارتباطات رسمی، تشریفات، مکاتبات بین‌المللی و اصطلاحات پایه انگلیسی تخصصی نیز آشنا باشند.

فصل نهم: اصول روابط عمومی در سازمان‌های مناطق آزاد

۹-۱. مفهوم روابط عمومی

روابط عمومی مجموعه‌ای از فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده، مستمر و هدفمند است که با هدف ایجاد، حفظ و تقویت ارتباط مؤثر میان سازمان و مخاطبان داخلی و خارجی انجام می‌شود.

روابط عمومی در مفهوم حرفه‌ای خود فقط «تبلیغات» یا «انتشار خبر» نیست؛ بلکه شامل موارد زیر است:

سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی دوغانرون

۱. اطلاع‌رسانی صحیح؛
۲. پاسخگویی به افکار عمومی؛
۳. مدیریت ارتباط با رسانه‌ها؛
۴. ایجاد تصویر مثبت و واقعی از سازمان؛
۵. تحلیل بازخوردهای اجتماعی؛
۶. مدیریت ارتباط با ذی‌نفعان؛
۷. کمک به شفافیت و اعتماد عمومی؛
۸. مشارکت در مدیریت بحران ارتباطی.

۹-۲. جایگاه روابط عمومی در منطقه آزاد

در مناطق آزاد، روابط عمومی اهمیت مضاعفی دارد؛ زیرا این سازمان‌ها با طیف گسترده‌ای از مخاطبان مواجه‌اند، از جمله:

- سرمایه‌گذاران داخلی و خارجی؛
- فعالان اقتصادی؛
- ساکنان محلی؛
- گردشگران؛
- دستگاه‌های اجرایی؛
- رسانه‌ها؛
- نهادهای نظارتی؛
- شرکت‌های خصوصی؛
- تجار و بازرگانان؛
- افکار عمومی ملی و محلی.

بنابراین روابط عمومی در منطقه آزاد باید بتواند میان منافع سازمان، الزامات قانونی، حساسیت‌های اجتماعی و انتظارات مخاطبان تعادل ایجاد کند.

۹-۳. اهداف اصلی روابط عمومی

اهداف روابط عمومی را می‌توان در چند محور خلاصه کرد:

۱. اطلاع‌رسانی
انتقال اطلاعات صحیح، دقیق، به‌موقع و قابل فهم درباره تصمیمات، خدمات، برنامه‌ها و عملکرد سازمان.
۲. اعتمادسازی
افزایش اعتماد عمومی از طریق صداقت، شفافیت، پاسخگویی و پرهیز از بزرگ‌نمایی یا پنهان‌کاری غیرموجه.
۳. تعامل با ذی‌نفعان
ایجاد کانال ارتباطی مؤثر با افرادی که از تصمیمات و عملکرد سازمان تأثیر می‌پذیرند.
۴. مدیریت تصویر سازمان
نمایش حرفه‌ای، منظم و واقع‌گرایانه از سازمان، بدون تبلیغات اغراق‌آمیز یا اطلاعات خلاف واقع.

۵. مدیریت افکار عمومی

شناخت نگرش‌ها، انتقادات، دغدغه‌ها و مطالبات جامعه و انتقال آن به مدیران سازمان.

۶. پشتیبانی ارتباطی از مدیریت بحران

در زمان بحران، روابط عمومی باید پیام واحد، دقیق، رسمی و آرام‌بخش ارائه کند.

۴-۹. تفاوت روابط عمومی با تبلیغات

معیار	روابط عمومی	تبلیغات
هدف اصلی	اعتمادسازی و ارتباط پایدار	ترغیب، معرفی یا فروش
ماهیت پیام	اطلاع‌رسانی، پاسخگویی، اقناع	ترویجی و تبلیغی
مخاطب	عموم ذی‌نفعان	مخاطب هدف تبلیغ
اعتبار پیام	معمولاً مبتنی بر اعتماد و شفافیت	ممکن است جنبه اقناعی قوی داشته باشد
استمرار	مستمر و راهبردی	غالباً مقطعی و کمپینی
ابزار	رسانه، خبر، گزارش، نشست، پاسخگویی	آگهی، بنر، کمپین تبلیغی

نکته آزمونی

روابط عمومی حرفه‌ای نباید با تبلیغات صرف اشتباه گرفته شود. روابط عمومی علاوه بر معرفی سازمان، وظیفه شنیدن، تحلیل، پاسخ دادن و اصلاح ارتباط سازمان با جامعه را نیز بر عهده دارد.

۵-۹. اصول حرفه‌ای روابط عمومی

الف) صداقت

اطلاع‌رسانی باید واقعی و مبتنی بر داده معتبر باشد. انتشار اطلاعات خلاف واقع، اعتبار سازمان را تضعیف می‌کند.

ب) شفافیت در حدود قانون

شفافیت به معنای افشای همه اطلاعات نیست. روابط عمومی باید میان حق اطلاع‌رسانی و ضرورت حفظ محرمانگی تعادل برقرار کند.

ج) سرعت همراه با دقت

در فضای رسانه‌ای، تأخیر زیاد ممکن است موجب شایعه شود؛ اما سرعت بدون دقت نیز خطرناک است.

د) هماهنگی سازمانی

پیام‌های عمومی باید با مدیریت، واحد حقوقی، حراست، بازرسی و واحد تخصصی مرتبط هماهنگ باشد.

هـ) مخاطب‌شناسی

نوع پیام باید متناسب با مخاطب تنظیم شود. پیام برای سرمایه‌گذار خارجی با پیام برای ساکنان محلی یا رسانه داخلی متفاوت است.

و) مسئولیت‌پذیری

روابط عمومی باید نسبت به آثار اجتماعی و حقوقی پیام‌های منتشرشده آگاه باشد.

۹-۶. مخاطبان روابط عمومی در مناطق آزاد

۱. مخاطبان داخلی

شامل کارکنان، مدیران، واحدهای سازمانی، شرکت‌های تابعه و نیروهای پیمانکاری.

۲. مخاطبان خارجی

شامل مردم، رسانه‌ها، سرمایه‌گذاران، گردشگران، فعالان اقتصادی، نهادهای دولتی، دستگاه‌های نظارتی و سایر سازمان‌ها.

جدول مخاطب‌شناسی روابط عمومی.

نوع مخاطب	نیاز ارتباطی	ابزار مناسب
کارکنان	اطلاع از تصمیمات و سیاست‌های داخلی	بخشنامه، پیام داخلی، نشست سازمانی
سرمایه‌گذاران	اطلاعات دقیق، سریع و رسمی	وبسایت، بروشور، جلسه، مکاتبه رسمی
رسانه‌ها	خبر معتبر و قابل استناد	خبر رسمی، نشست خبری، پاسخ مکتوب
مردم محلی	اطلاع از پروژه‌ها و آثار اجتماعی	اطلاعیه، رسانه محلی، گفت‌وگو
نهادهای نظارتی	اطلاعات مستند و دقیق	گزارش رسمی، مکاتبه اداری
گردشگران	راهنمایی، خدمات و اطلاع‌رسانی عمومی	تابلو، سایت، شبکه‌های اطلاع‌رسانی

۹-۷. ابزارهای روابط عمومی

مهم‌ترین ابزارهای روابط عمومی عبارت‌اند از:

۱. خبر رسمی؛
۲. اطلاعیه؛
۳. گزارش عملکرد؛
۴. نشست خبری؛
۵. مصاحبه؛
۶. وبسایت رسمی؛
۷. شبکه‌های اجتماعی رسمی؛
۸. بروشور و کاتالوگ؛
۹. همایش و رویداد؛
۱۰. پاسخگویی تلفنی یا حضوری؛
۱۱. سامانه ارتباط مردمی؛
۱۲. پیام‌های درون سازمانی.

۸-۹. خبرنگاری سازمانی

خبر سازمانی باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- دقیق؛
- مستند؛
- کوتاه و روشن؛
- فاقد اغراق؛
- دارای منبع رسمی؛
- هماهنگ با سیاست اطلاع‌رسانی سازمان؛
- عاری از اتهام‌زنی، تخریب یا ادبیات غیررسمی.

عناصر خبر

در خبرنگاری معمولاً به عناصر زیر توجه می‌شود:

۱. چه کسی؟
۲. چه چیزی؟
۳. کجا؟
۴. چه زمانی؟
۵. چرا؟
۶. چگونه؟

این عناصر در ادبیات خبری به «شش عنصر خبر» معروف‌اند.

۹-۹. نمونه ساختار خبر رسمی

عنوان:

برگزاری نشست بررسی فرصت‌های سرمایه‌گذاری در منطقه آزاد

لید خبر:

نشست بررسی فرصت‌های سرمایه‌گذاری با حضور مدیران سازمان منطقه آزاد، فعالان اقتصادی و نمایندگان بخش خصوصی برگزار شد.

متن خبر:

در این نشست، ظرفیت‌های سرمایه‌گذاری در حوزه‌های گردشگری، لجستیک، صنایع پاک و خدمات تجاری مورد بررسی قرار گرفت. مدیر مربوط با تأکید بر تسهیل فرآیندهای اداری، حمایت از سرمایه‌گذاران و رعایت ضوابط قانونی را از اولویت‌های سازمان عنوان کرد.

پایان خبر:

در پایان جلسه، مقرر شد پیشنهادهای بخش خصوصی پس از بررسی کارشناسی، در دستور کار واحدهای تخصصی قرار گیرد.

۱۰-۹. اطلاعیه سازمانی

سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی دوغانرون

اطلاعیه، متنی رسمی است که برای آگاه‌سازی مخاطبان درباره موضوعی خاص منتشر می‌شود؛ مانند تغییر ساعت کار، آغاز ثبت‌نام، هشدار عمومی، اعلام شرایط مراجعه یا توضیح درباره یک رویداد.

ویژگی‌های اطلاعیه خوب

۱. عنوان روشن؛
۲. متن کوتاه و دقیق؛
۳. ذکر مخاطب؛
۴. بیان زمان، مکان یا شرایط؛
۵. پرهیز از ابهام؛
۶. درج مرجع رسمی صادرکننده.

۹-۱۱. تفاوت خبر، اطلاعیه و بیانیه

کاربرد	لحن	هدف	عنوان
اعلام رویداد، عملکرد، اقدام	خبری و توصیفی	اطلاع‌رسانی درباره رویداد	خبر
اعلام زمان، شرایط، هشدار	مستقیم و اجرایی	آگاه‌سازی رسمی مخاطب	اطلاعیه
موضوعات مهم، پاسخ رسمی، موضع سازمان	رسمی‌تر و تحلیلی‌تر	اعلام موضع رسمی	بیانیه

نکته آزمونی

بیانیه معمولاً از خبر و اطلاعیه رسمی‌تر است و برای اعلام موضع سازمان در موضوعات مهم کاربرد دارد.

۹-۱۲. روابط عمومی و محرمانگی اطلاعات

روابط عمومی باید به‌ویژه در مناطق آزاد بدانند که همه اطلاعات قابل انتشار نیستند. اطلاعات زیر معمولاً نیازمند احتیاط جدی‌اند:

- گزارش‌های بازرسی؛
- پرونده‌های حراستی؛
- اطلاعات اشخاص؛
- اسناد قراردادها پیش از نهایی شدن؛
- پیشنهادهای سرمایه‌گذاری محرمانه؛
- اطلاعات مالی حساس؛
- پرونده‌های دعاوی و اختلافات؛
- مکاتبات داخلی دارای طبقه‌بندی.

اصل مهم

روابط عمومی باید قبل از انتشار اطلاعات حساس، از مقام مجاز و در صورت لزوم از واحد حقوقی یا حراست نظرخواهی کند.

۹-۱۳. خطاهای رایج در روابط عمومی

۱. انتشار خبر بدون تأیید مقام مجاز؛
۲. استفاده از آمار غیرقطعی؛
۳. افشای اطلاعات محرمانه؛
۴. پاسخ احساسی به انتقادات؛
۵. بزرگ‌نمایی عملکرد؛

۶. بی توجهی به مخاطب محلی؛
۷. استفاده از ادبیات غیررسمی؛
۸. ناهماهنگی با واحد حقوقی یا حراست؛
۹. تأخیر در پاسخگویی به بحران؛
۱۰. انتشار تصویر یا اطلاعات اشخاص بدون رعایت ملاحظات قانونی و اخلاقی.

۹-۱۴. نکات آزمونی فصل نهم

۱. روابط عمومی صرفاً تبلیغات نیست؛ ارتباط دوسویه و اعتمادسازی است.
۲. شفافیت باید در حدود قانون و محرمانگی باشد.
۳. روابط عمومی در مناطق آزاد با سرمایه‌گذاران، مردم، رسانه‌ها و نهادهای نظارتی ارتباط دارد.
۴. خبر رسمی باید دقیق، مستند و فاقد اغراق باشد.
۵. بیانیه برای اعلام موضع رسمی در موضوعات مهم استفاده می‌شود.
۶. افشای اطلاعات محرمانه توسط روابط عمومی می‌تواند تخلف اداری باشد.
۷. سرعت در اطلاع‌رسانی نباید موجب انتشار اطلاعات غلط شود.
۸. هماهنگی با حقوقی و حراست در موضوعات حساس ضروری است.

فصل دهم: ارتباطات سازمانی و مدیریت افکار عمومی

۱۰-۱. مفهوم ارتباطات سازمانی

ارتباطات سازمانی به جریان انتقال پیام، اطلاعات، دستورها، گزارش‌ها، بازخوردها و هماهنگی‌ها میان افراد، واحدها و سطوح مختلف سازمان گفته می‌شود.

در سازمان‌های مناطق آزاد، کیفیت ارتباطات سازمانی نقش مهمی در موارد زیر دارد:

- سرعت تصمیم‌گیری؛
- کاهش تعارض؛
- پیشگیری از سوءبرداشت؛
- هماهنگی واحدها؛
- افزایش کارایی؛
- کاهش تخلفات ناشی از ابهام؛
- بهبود پاسخگویی به ارباب رجوع.

۱۰-۲. انواع ارتباطات سازمانی

۱. ارتباطات عمودی

میان سطوح مختلف سلسله‌مراتب اداری برقرار می‌شود.

الف) ارتباط از بالا به پایین

مانند دستور، بخشنامه، ابلاغ، سیاست‌ها و برنامه‌ها.

ب) ارتباط از پایین به بالا

مانند گزارش، پیشنهاد، شکایت، درخواست و بازخورد.

۲. ارتباطات افقی

میان واحدهای هم‌سطح سازمانی برقرار می‌شود؛ مانند ارتباط میان واحد حقوقی و واحد قراردادها یا ارتباط میان حراست و بازرسی.

۳. ارتباطات مورب

میان افراد یا واحدهایی که در سلسله‌مراتب مستقیم یکدیگر نیستند، اما برای انجام کار نیاز به هماهنگی دارند.

۳-۱۰. ارتباطات رسمی و غیررسمی

ارتباط غیررسمی	ارتباط رسمی	معیار
روابط شخصی و اجتماعی	ساختار و سلسله‌مراتب سازمانی	مبنا
گفت‌وگو، تماس، پیام غیررسمی	نامه، گزارش، صورتجلسه، سامانه	ابزار
معمولاً پایین	بالا	قابلیت استناد
کمتر	بیشتر	کنترل سازمانی
هماهنگی سریع یا تعامل انسانی	تصمیم، ابلاغ، پیگیری رسمی	کاربرد

نکته مهم

در امور حساس، حقوقی، مالی، حراستی و بازرسی، ارتباط غیررسمی جایگزین مکاتبه و مستندسازی رسمی نمی‌شود.

۴-۱۰. موانع ارتباط مؤثر در سازمان

موانع ارتباطی ممکن است باعث بروز اشتباه، تأخیر، نارضایتی یا تخلف شود. مهم‌ترین موانع عبارت‌اند از:

۱. ابهام در پیام؛
۲. استفاده از ادبیات پیچیده یا نامناسب؛
۳. عدم تعیین مسئول اقدام؛
۴. ارسال پیام به مخاطب اشتباه؛
۵. نبود بازخورد؛
۶. تعارض میان واحدها؛
۷. پنهان‌کاری غیرضروری؛
۸. طولانی شدن مسیر مکاتبات؛
۹. انتقال ناقص اطلاعات؛
۱۰. نبود مستندسازی.

۵-۱۰. اصول ارتباط مؤثر

یک ارتباط سازمانی مؤثر باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- روشن؛
- محترمانه؛
- مستند؛
- به‌موقع؛
- متناسب با مخاطب؛
- دارای هدف مشخص؛

- دارای مسئول اقدام؛
- قابل پیگیری؛
- هماهنگ با ضوابط محرمانگی.

۶-۱۰. ارتباط با ارباب رجوع

ارباب رجوع ممکن است متقاضی مجوز، سرمایه گذار، شهروند، پیمانکار، کارمند، وکیل، نماینده شرکت یا مراجعه کننده عمومی باشد. رفتار کارکنان با ارباب رجوع باید بر پایه اصول زیر باشد:

۱. احترام؛
۲. بی طرفی؛
۳. پاسخگویی؛
۴. پرهیز از تبعیض؛
۵. راهنمایی صحیح؛
۶. رعایت نوبت و عدالت؛
۷. عدم وعده خارج از اختیار؛
۸. حفظ محرمانگی اطلاعات؛
۹. ارجاع صحیح به واحد مربوط.

نکته آزمونی

ایجاد نارضایتی غیرموجه در ارباب رجوع، تبعیض ناروا یا رفتار خلاف شأن اداری می تواند از مصادیق تخلف اداری محسوب شود.

۷-۱۰. مدیریت شکایات و انتقادات

سازمان حرفه ای باید شکایت و انتقاد را تهدید صرف تلقی نکند، بلکه آن را منبعی برای اصلاح فرآیندها بداند.

مراحل مدیریت شکایت

۱. دریافت و ثبت شکایت؛
۲. طبقه بندی موضوع؛
۳. ارجاع به واحد مسئول؛
۴. بررسی مستندات؛
۵. پاسخ به شاکی در حدود مقررات؛
۶. اصلاح فرآیند در صورت احراز نقص؛
۷. بایگانی و تحلیل آماری شکایات.

۸-۱۰. مدیریت افکار عمومی

افکار عمومی یعنی مجموعه نگرش ها، برداشت ها و قضاوت های جامعه یا گروهی از مخاطبان نسبت به یک موضوع، سازمان یا تصمیم. در مناطق آزاد، افکار عمومی ممکن است نسبت به موضوعاتی مانند:

- پروژه های عمرانی؛
- واگذاری ها و قراردادهای
- اشتغال محلی؛
- محیط زیست؛

- خدمات گردشگری؛
- شفافیت مالی؛
- حمایت از سرمایه‌گذاری؛
- نحوه پاسخگویی به مردم

حساس باشد.

۹-۱۰. ابزارهای شناخت افکار عمومی

۱. رصد رسانه‌ها؛
۲. تحلیل شبکه‌های اجتماعی رسمی و عمومی؛
۳. بررسی شکایات و درخواست‌ها؛
۴. نظرسنجی؛
۵. جلسات با ذی‌نفعان؛
۶. گزارش‌های واحدهای صف؛
۷. بازخورد کارکنان خط مقدم؛
۸. تحلیل تماس‌ها و مراجعات مردمی.

۱۰-۱۰. اصول پاسخگویی عمومی

پاسخگویی عمومی باید:

- سریع اما دقیق باشد؛
- بر واقعیت تکیه کند؛
- وعده غیرقابل اجرا ندهد؛
- از ادبیات دفاعی تند پرهیز کند؛
- مسئولیت سازمانی را در حدود واقع بپذیرد؛
- در صورت وجود نقص، مسیر اصلاح را توضیح دهد؛
- در موضوعات حقوقی و امنیتی، از افشای جزئیات ممنوع خودداری کند.

۱۱-۱۰. مدیریت بحران ارتباطی

بحران ارتباطی زمانی رخ می‌دهد که یک موضوع، رویداد، خبر، شایعه یا حادثه، اعتبار سازمان یا اعتماد عمومی را تهدید کند.

نمونه بحران‌های ارتباطی در منطقه آزاد

- انتشار خبر درباره تخلف در قرارداد؛
- حادثه در پروژه عمرانی؛
- نارضایتی فعالان اقتصادی؛
- شایعه درباره واگذاری زمین؛
- افشای سند داخلی؛
- اعتراض نسبت به خدمات یا تصمیم اداری؛
- انتشار تصویر یا ویدئوی منفی از عملکرد سازمان.

۱۲-۱۰. اصول مدیریت بحران رسانه‌ای

۱. تشکیل تیم هماهنگی؛
۲. تعیین سخنگوی واحد؛
۳. جمع‌آوری اطلاعات واقعی؛
۴. تفکیک اطلاعات قابل انتشار و محرمانه؛
۵. تهیه پیام رسمی کوتاه و دقیق؛
۶. پرهیز از سکوت طولانی؛
۷. پرهیز از تکذیب عجولانه بدون بررسی؛
۸. هماهنگی با واحد حقوقی، حراست و مدیریت؛
۹. رصد واکنش‌ها؛
۱۰. ارائه گزارش تکمیلی در صورت ضرورت.

۱۳-۱۰. نقش واحدهای تخصصی در بحران ارتباطی

نقش	واحد
تدوین پیام، ارتباط با رسانه، مدیریت افکار عمومی	روابط عمومی
بررسی آثار حقوقی پیام و جلوگیری از اقرار یا تعهد نامناسب	حقوقی
بررسی جنبه‌های امنیتی و محرمانگی اطلاعات	حراست
بررسی صحت ادعاها و مستندسازی موضوع	بازرسی
تصمیم‌گیری نهایی و تعیین سیاست رسمی	مدیریت ارشد
ارائه اطلاعات فنی و واقعی	واحد تخصصی مربوط

۱۴-۱۰. نکات آزمونی فصل دهم

۱. ارتباط رسمی در امور حساس باید مستند و قابل پیگیری باشد.
۲. ارتباط غیررسمی جایگزین مکاتبه رسمی در امور حقوقی و اداری نیست.
۳. پاسخگویی به ارباب رجوع باید محترمانه، بی طرفانه و قانونی باشد.
۴. شکایت می‌تواند منبع اصلاح فرآیندهای سازمانی باشد.
۵. در بحران ارتباطی، پیام واحد و هماهنگ اهمیت دارد.
۶. روابط عمومی در بحران باید با حقوقی، حراست و بازرسی هماهنگ باشد.
۷. تکذیب عجولانه بدون بررسی می‌تواند آسیب‌زا باشد.
۸. وعده خارج از اختیار از خطاهای مهم ارتباطی است.

۱-۱۱. مفهوم تشریفات اداری

تشریفات اداری مجموعه قواعد، آداب و روش هایی است که برای برگزاری جلسات، دیدارها، مکاتبات، استقبال، پذیرایی، تنظیم برنامه ها و تعاملات رسمی رعایت می شود. تشریفات، صرفاً امور ظاهری نیست؛ بلکه نشان دهنده:

- نظم سازمانی؛
- احترام به مخاطب؛
- اعتبار نهادی؛
- دقت مدیریتی؛
- شناخت سلسله مراتب؛
- و توان ارتباط رسمی سازمان است.

۲-۱۱. اهمیت تشریفات در مناطق آزاد

مناطق آزاد به دلیل ارتباط با سرمایه گذاران، هیأت های اقتصادی، نمایندگان شرکت ها، مقامات اداری، فعالان گردشگری و گاه مخاطبان خارجی، نیازمند رعایت تشریفات حرفه ای هستند. تشریفات صحیح می تواند:

۱. تصویر حرفه ای از سازمان ایجاد کند؛
۲. مذاکره را منظم تر کند؛
۳. از سوء برداشت جلوگیری کند؛
۴. شأن میهمان و میزبان را حفظ کند؛
۵. زمینه تصمیم گیری مؤثر را فراهم سازد.

۳-۱۱. اصول کلی تشریفات

۱. احترام

رعایت احترام نسبت به همه میهمانان، کارکنان و مخاطبان ضروری است.

۲. نظم

برنامه باید از قبل طراحی و هماهنگ شود.

۳. تناسب

سطح تشریفات باید با اهمیت جلسه، جایگاه اشخاص و موضوع دیدار متناسب باشد.

۴. دقت

نام، عنوان، سمت، زمان، مکان و برنامه باید دقیق باشد.

۵. بی طرفی و پرهیز از تبعیض

تشریفات نباید موجب رفتار تبعیض آمیز یا ایجاد امتیاز غیرقانونی شود.

۶. رعایت محرمانگی

در جلسات حساس، حضور افراد، اسناد، تصاویر و محتوای مذاکرات باید کنترل شود.

برای برگزاری یک جلسه رسمی باید مراحل زیر رعایت شود:

۱. تعیین هدف جلسه؛
۲. تعیین شرکت کنندگان؛
۳. تنظیم دستور جلسه؛
۴. تعیین زمان و مکان؛
۵. ارسال دعوت نامه یا اطلاع رسانی رسمی؛
۶. آماده سازی اسناد و پیوست ها؛
۷. پیش بینی تجهیزات؛
۸. تعیین مسئول ثبت صورت جلسه؛
۹. تنظیم جایگاه یا چیدمان؛
۱۰. پیگیری مصوبات بعد از جلسه.

۱۱-۵. دستور جلسه

دستور جلسه، فهرست موضوعاتی است که قرار است در جلسه بررسی شود. دستور جلسه خوب باید:

- کوتاه و روشن باشد؛
- اولویت موضوعات را مشخص کند؛
- زمان تقریبی هر موضوع را نشان دهد؛
- از طرح موضوعات مبهم یا خارج از صلاحیت جلسه جلوگیری کند.

نمونه دستور جلسه

دستور جلسه بررسی وضعیت قرارداد پروژه خدماتی

۱. گزارش پیشرفت اجرای قرارداد؛
۲. بررسی تأخیرهای اعلام شده؛
۳. استماع توضیحات پیمانکار؛
۴. بررسی نظر واحد حقوقی؛
۵. تصمیم گیری درباره ادامه، اخطار یا اصلاح برنامه اجرایی.

۱۱-۶. صورت جلسه

صورت جلسه سند رسمی یا اداری است که محتوای جلسه، مذاکرات مهم، تصمیمات و مصوبات را ثبت می کند.

اجزای صورت جلسه

۱. عنوان جلسه؛
۲. تاریخ و ساعت؛
۳. محل جلسه؛
۴. اسامی و سمت حاضران؛
۵. دستور جلسه؛
۶. خلاصه مذاکرات مهم؛

۷. تصمیمات یا مصوبات؛
 ۸. مسئول اجرای هر مصوبه؛
 ۹. مهلت اجرا؛
 ۱۰. امضای حاضران یا اعضای لازم.
 - ۷-۱۱. اهمیت حقوقی صورتجلسه
- صورتجلسه ممکن است در آینده به عنوان سند اداری یا حقوقی مورد استناد قرار گیرد. بنابراین باید:
- دقیق باشد؛
 - فاقد ابهام باشد؛
 - تصمیمات را روشن بیان کند؛
 - از عبارات دوپهلوی پرهیز کند؛
 - به امضای اشخاص لازم برسد؛
 - پیوست‌های مهم را ذکر کند.
- نکته آزمونی
- صورتجلسه مبهم یا فاقد امضای اشخاص ضروری، در مقام اثبات و پیگیری اداری ارزش کمتری دارد.
- ۸-۱۱. تشریفات مکاتبه با اشخاص حقیقی و حقوقی
- در مکاتبات رسمی باید به جایگاه مخاطب توجه شود.
- اشخاص حقیقی
- افراد انسانی هستند؛ مانند کارمند، سرمایه‌گذار، شهروند یا پیمانکار شخص حقیقی.
- اشخاص حقوقی
- نهادها، شرکت‌ها، مؤسسات، سازمان‌ها و ادارات هستند.
- در مکاتبه با شرکت‌ها و مؤسسات باید عنوان دقیق شخص حقوقی، شماره ثبت در صورت لزوم، سمت نماینده و نشانی رسمی مورد توجه قرار گیرد.
- ۹-۱۱. مکاتبات بین‌الملل در مناطق آزاد
- مکاتبات بین‌المللی ممکن است با شرکت‌های خارجی، سرمایه‌گذاران، هیأت‌های تجاری، مشاوران خارجی یا نهادهای بین‌المللی انجام شود.
- ویژگی‌های مکاتبه بین‌المللی
۱. ادب رسمی؛
 ۲. وضوح موضوع؛
 ۳. پرهیز از عبارات مبهم؛
 ۴. ذکر دقیق تاریخ، شماره، نشانی و مشخصات؛
 ۵. هماهنگی با واحد حقوقی در تعهدات؛
 ۶. توجه به زبان، ترجمه و اصطلاحات تخصصی؛
 ۷. احتیاط در ارسال اسناد محرمانه.

ایمیل رسمی انگلیسی معمولاً شامل بخش‌های زیر است:

۱. Subject
۲. Greeting
۳. Opening sentence
۴. Main message
۵. Request or action
۶. Closing sentence
۷. Signature

نمونه ساختار ساده

Subject: Request for Investment Meeting

Dear Sir/Madam,

We would like to arrange a meeting to discuss potential investment opportunities in the Free Zone.

Please let us know your available time for the next week.

Best regards,

Public Relations Department

Free Zone Organization

۱۱-۱۱. خطاهای رایج در مکاتبات بین‌المللی

۱. استفاده از ترجمه ماشینی بدون بازبینی؛
۲. تعهد دادن بدون مجوز؛
۳. ارسال اسناد حساس بدون هماهنگی؛
۴. اشتباه در نام یا سمت مخاطب؛
۵. استفاده از ادبیات غیررسمی؛
۶. بی‌توجهی به تفاوت تقویم، زمان و قالب تاریخ؛
۷. پاسخ‌ندادن به موقع؛
۸. عدم هماهنگی با واحد حقوقی در متن قرارداد یا تفاهم‌نامه.

۱۲-۱۱. تشریفات امضای تفاهم‌نامه یا قرارداد

در امضای تفاهم‌نامه، قرارداد یا سند همکاری، باید به موارد زیر توجه شود:

۱. احراز اختیار امضاکنندگان؛
۲. بررسی متن توسط واحد حقوقی؛
۳. تعیین نسخه‌های اصلی؛
۴. شماره‌گذاری صفحات؛
۵. درج تاریخ و محل امضا؛
۶. امضای همه صفحات در صورت لزوم؛

۷. حفظ نسخه سازمانی در بایگانی معتبر؛

۸. پرهیز از اعلام رسانه‌ای قبل از قطعیت؛

۹. کنترل تعهدات مالی، حقوقی و اجرایی.

نکته آزمونی

تشریفات رسانه‌ای نباید جایگزین تشریفات حقوقی شود. ممکن است مراسم امضا برگزار شود، اما اگر اختیار امضا یا متن حقوقی مشکل داشته باشد، سند با چالش جدی مواجه شود.

۱۱-۱۳. نکات آزمونی فصل یازدهم

۱. تشریفات اداری نشان‌دهنده نظم، احترام و اعتبار سازمان است.
۲. صورتجلسه سند مهم اداری و گاه حقوقی است.
۳. دستور جلسه از طرح موضوعات پراکنده و غیرمرتبط جلوگیری می‌کند.
۴. در جلسات حساس، محرمانگی باید رعایت شود.
۵. در مکاتبات بین‌المللی، تعهدات باید با هماهنگی حقوقی باشد.
۶. اختیار امضاکننده در قرارداد و تفاهم‌نامه اهمیت اساسی دارد.
۷. ترجمه نادرست یا مبهم می‌تواند آثار حقوقی ایجاد کند.
۸. روابط عمومی نباید پیش از قطعیت موضوع، اطلاع‌رسانی قطعی انجام دهد.

فصل دوازدهم: زبان انگلیسی تخصصی برای مناطق آزاد

۱-۱۲. اهمیت زبان انگلیسی تخصصی

در آزمون استخدامی مناطق آزاد، آشنایی با زبان انگلیسی عمومی و تخصصی می‌تواند مزیت مهمی باشد؛ به‌ویژه برای پست‌های:

- روابط عمومی؛
 - حقوقی؛
 - بازرسی؛
 - سرمایه‌گذاری؛
 - امور بین‌الملل؛
 - قراردادها؛
 - حراست و حفاظت اطلاعات.
- زبان انگلیسی تخصصی در مناطق آزاد بیشتر در حوزه‌های زیر کاربرد دارد:
۱. مکاتبات رسمی؛
 ۲. سرمایه‌گذاری؛
 ۳. قراردادها؛
 ۴. تجارت و گمرک؛
 ۵. جلسات و مذاکرات؛
 ۶. معرفی ظرفیت‌های منطقه؛

۷. ارتباط با شرکت‌ها و اشخاص خارجی.

۲-۱۲. واژگان عمومی اداری

English	فارسی
Organization	سازمان
Department	اداره / واحد
Office	دفتر
Manager	مدیر
Director	مدیر کل / مدیر
Deputy	معاون
Employee	کارمند
Staff	کارکنان
Applicant	متقاضی
Visitor	مراجعه کننده
Official Letter	نامه رسمی
Document	سند
File	پرونده / فایل
Report	گزارش
Meeting	جلسه
Minutes of Meeting	صورتجلسه
Approval	تصویب / موافقت
Request	درخواست
Response	پاسخ
Procedure	رویه / فرآیند
Regulation	مقررہ / آیین نامه
Law	قانون
Compliance	انطباق با مقررات

۳-۱۲. واژگان مناطق آزاد و سرمایه گذاری

English	فارسی
Free Zone	منطقه آزاد
Special Economic Zone	منطقه ویژه اقتصادی
Investment	سرمایه گذاری
Investor	سرمایه گذار

سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی دوغانرون

Foreign Investor	سرمایه‌گذار خارجی
Investment Opportunity	فرصت سرمایه‌گذاری
Business License	مجوز فعالیت اقتصادی
Permit	مجوز
Incentive	مشوق
Tax Exemption	معافیت مالیاتی
Customs Facilities	تسهیلات گمرکی
Trade	تجارت
Export	صادرات
Import	واردات
Transit	ترانزیت
Logistics	لجستیک
Infrastructure	زیرساخت
Development Project	پروژه توسعه‌ای
Industrial Area	محدوده صنعتی
Commercial Area	محدوده تجاری
Tourism Project	پروژه گردشگری

۴-۱۲. واژگان حقوقی و قراردادی

English	فارسی
Contract	قرارداد
Agreement	توافق‌نامه
Memorandum of Understanding (MOU)	تفاهم‌نامه
Party	طرف قرارداد
Parties	طرفین قرارداد
Obligation	تعهد
Liability	مسئولیت
Breach of Contract	نقض قرارداد
Termination	خاتمه / فسخ
Compensation	جبران خسارت
Damages	خسارات
Clause	بند قراردادی
Article	ماده

Subject Matter	موضوع قرارداد
Effective Date	تاریخ اجرا / تاریخ لازم‌الاجرا شدن
Expiry Date	تاریخ انقضا
Force Majeure	قوه قاهره / فورس مازور
Confidentiality	محرمانگی
Dispute Resolution	حل و فصل اختلاف
Arbitration	داوری
Governing Law	قانون حاکم
Jurisdiction	صلاحیت قضایی
Authorized Representative	نماینده مجاز

۵-۱۲. واژگان بازرسی، حراست و حفاظت اطلاعات

English	فارسی
Inspection	بازرسی
Audit	حسابرسی / ممیزی
Internal Control	کنترل داخلی
Violation	تخلف / نقض مقررات
Misconduct	سوءرفتار / تخلف رفتاری
Evidence	دلیل / مدرک
Documentation	مستندسازی
Confidential Document	سند محرمانه
Classified Information	اطلاعات طبقه‌بندی شده
Access Control	کنترل دسترسی
Authorization	مجوز / اختیار دسترسی
Unauthorized Access	دسترسی غیرمجاز
Data Protection	حفاظت داده
Information Security	امنیت اطلاعات
Disclosure	افشا
Risk	ریسک
Risk Assessment	ارزیابی ریسک
Incident	رخداد / حادثه
Security Breach	نقض امنیتی
Investigation	تحقیق / بررسی

Compliance Officer	مسئول انطباق
--------------------	--------------

۱۲-۶. عبارات پر کاربرد در مکاتبات رسمی

شروع نامه یا ایمیل

عبارت انگلیسی	ترجمه
Dear Sir/Madam,	با سلام / مخاطب محترم
Dear Mr. ...	جناب آقای ...
Dear Ms. ...	سرکار خانم ...
To whom it may concern,	مخاطب ذی ربط / برای آگاهی مقام مربوط

بیان هدف مکاتبه

عبارت انگلیسی	ترجمه
We are writing to inform you that...	بدین وسیله به اطلاع می‌رساند که...
We would like to request...	بدین وسیله درخواست می‌نمایم...
With reference to your letter dated...	عطف به نامه مورخ...
Further to our previous correspondence...	در ادامه مکاتبات قبلی...
Please be informed that...	به آگاهی می‌رساند...

درخواست اقدام

عبارت انگلیسی	ترجمه
Please provide the required documents.	لطفاً اسناد مورد نیاز را ارائه فرمایید.
Kindly confirm receipt of this email.	لطفاً دریافت این ایمیل را تأیید فرمایید.
Please let us know your availability.	لطفاً زمان‌های در دسترس خود را اعلام فرمایید.
We kindly request your cooperation.	همکاری شما را درخواست می‌نمایم.

پایان نامه

عبارت انگلیسی	ترجمه
Best regards,	با احترام
Sincerely,	با احترام / ارادتمند
Yours faithfully,	با احترام رسمی
We look forward to hearing from you.	منتظر دریافت پاسخ شما هستیم.

۱۲-۷. نمونه ایمیل رسمی برای درخواست جلسه

Subject: Request for Meeting on Investment Opportunities

Dear Sir/Madam,

We are writing to request a meeting to discuss potential investment opportunities in the Free Zone.

The meeting may cover available incentives, licensing procedures, infrastructure facilities, and possible areas of cooperation.

Please let us know your available time for next week.

Best regards,

International Affairs Department

Free Zone Organization

ترجمه فارسی

موضوع: درخواست جلسه درباره فرصت‌های سرمایه‌گذاری

با سلام،

بدین‌وسیله درخواست می‌شود جلسه‌ای برای بررسی فرصت‌های احتمالی سرمایه‌گذاری در منطقه آزاد برگزار شود. در این جلسه می‌توان موضوعاتی از جمله مشوق‌های موجود، فرآیندهای صدور مجوز، امکانات زیرساختی و زمینه‌های همکاری احتمالی را بررسی کرد.

لطفاً زمان‌های در دسترس خود برای هفته آینده را اعلام فرمایید.

با احترام

واحد امور بین‌الملل

سازمان منطقه آزاد

۱۲-۸. نمونه ایمیل برای ارسال اسناد

Subject: Submission of Required Documents

Dear Mr./Ms. ...,

Please find attached the required documents regarding the investment application.

Kindly review the attached files and inform us if any further information is needed.

Best regards,

Investment Department

Free Zone Organization

ترجمه فارسی

موضوع: ارسال اسناد موردنیاز

جناب آقای / سرکار خانم ...،

اسناد موردنیاز مربوط به درخواست سرمایه‌گذاری، به پیوست ارسال می‌گردد.

خواهشمند است فایل‌های پیوست را بررسی نموده و در صورت نیاز به اطلاعات تکمیلی، مراتب را اعلام فرمایید.

۹-۱۲. نمونه عبارت‌های حقوقی محتاطانه

در مکاتبات رسمی، به‌ویژه در موضوعات حقوقی، باید از عبارت‌هایی استفاده شود که تعهد قطعی و غیرمجاز ایجاد نکند.

عبارت انگلیسی	کاربرد
Subject to final approval	منوط به تصویب نهایی
Without prejudice to our legal rights	بدون خدشه به حقوق قانونی ما
This letter shall not be construed as a binding agreement	این نامه نباید به‌عنوان توافق الزام‌آور تلقی شود
The matter is under review	موضوع در حال بررسی است
Further documents may be required	ممکن است اسناد تکمیلی موردنیاز باشد
This response is provided for information purposes only	این پاسخ صرفاً جهت اطلاع ارائه می‌شود

نکته آزمونی

در مکاتبات بین‌المللی، استفاده نادرست از عبارت‌هایی مانند We agree یا We accept ممکن است برداشت تعهدآور ایجاد کند. در موضوعات قراردادی، هماهنگی با واحد حقوقی ضروری است.

۱۰-۱۲. درک مطلب کوتاه تخصصی

متن

Free Zones are established to facilitate trade, attract investment, promote exports, and support economic development. Organizations operating in Free Zones usually provide administrative services, issue business licenses, develop infrastructure, and coordinate with public and private stakeholders. Transparency, accountability, and compliance with regulations are essential for maintaining public trust and attracting investors.

ترجمه

مناطق آزاد برای تسهیل تجارت، جذب سرمایه‌گذاری، توسعه صادرات و حمایت از توسعه اقتصادی ایجاد می‌شوند. سازمان‌هایی که در مناطق آزاد فعالیت می‌کنند معمولاً خدمات اداری ارائه می‌دهند، مجوزهای فعالیت اقتصادی صادر می‌کنند، زیرساخت‌ها را توسعه می‌دهند و با ذی‌نفعان عمومی و خصوصی هماهنگ می‌شوند. شفافیت، پاسخگویی و انطباق با مقررات برای حفظ اعتماد عمومی و جذب سرمایه‌گذاران ضروری است.

سؤالات

۱. What is one purpose of Free Zones?

الف) To limit investment

ب) To facilitate trade

ج) To reduce administrative services

د) To prevent exports

پاسخ صحیح: ب

۲. What is essential for maintaining public trust?

الف) Secrecy in all matters

ب) Lack of accountability

ج) Transparency and compliance

د) Avoiding regulations

پاسخ صحیح: ج

۱۱-۱۲. نکات آزمونی فصل دوازدهم

۱. Free Zone به معنای منطقه آزاد است.
۲. Investment Opportunity یعنی فرصت سرمایه‌گذاری.
۳. Contract یعنی قرارداد و Agreement یعنی توافق‌نامه.
۴. Confidentiality یعنی محرمانگی.
۵. Unauthorized Access یعنی دسترسی غیرمجاز.
۶. Subject to final approval یعنی منوط به تصویب نهایی.
۷. در مکاتبات بین‌المللی نباید بدون اختیار تعهد ایجاد کرد.
۸. متن انگلیسی رسمی باید کوتاه، روشن، مؤدبانه و دقیق باشد.

فصل سیزدهم: قانون مدنی (۱) - اشخاص و اهلیت

۱۳-۱. اهمیت قانون مدنی

قانون مدنی، مهم‌ترین قانون در حوزه حقوق خصوصی است و بسیاری از روابط میان اشخاص، سازمان‌ها و حتی دستگاه‌های عمومی در روابط غیراداری، بر پایه این قانون تنظیم می‌شود. آشنایی با مفاهیم قانون مدنی برای شناخت وضعیت حقوقی اشخاص، اموال، قراردادهای، تعهدات و مسئولیت‌ها ضروری است.

۱۳-۲. اشخاص در قانون مدنی

در حقوق مدنی، «شخص» به موجودی گفته می‌شود که بتواند دارای حق و تکلیف باشد. اشخاص به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱. شخص حقیقی

شخص حقیقی همان انسان است. هر انسان از زمان تولد زنده، دارای شخصیت حقوقی می‌شود و تا زمان مرگ این شخصیت را داراست.

۲. شخص حقوقی

شخص حقوقی، مجموعه‌ای از اشخاص یا اموال است که قانون برای آن شخصیت مستقلی شناسایی کرده است. این شخصیت از اعضا و تشکیل‌دهندگان آن جداست. از جمله نمونه‌های شخص حقوقی می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- شرکت‌های تجاری
- مؤسسات و انجمن‌ها
- سازمان‌های دولتی و عمومی
- نهادهای عمومی و غیردولتی

۱۳-۳. مفهوم اهلیت

اهلیت به معنای شایستگی قانونی شخص برای برخورداری از حق یا اجرای آن است. اهلیت به دو نوع تقسیم می‌شود:

۱. اهلیت تمتع

اهلیت تمتع یعنی توانایی دارا شدن حق. هر انسان اصولاً از این اهلیت برخوردار است و می‌تواند صاحب حقوقی مانند مالکیت، ارث، طلب و سایر حقوق قانونی شود.

۲. اهلیت استیفا

اهلیت استیفا یعنی توانایی اعمال و اجرای حق. به بیان دیگر، شخص بتواند شخصاً در اموال و حقوق خود تصرف حقوقی کند، قرارداد ببندد یا تعهد ایجاد کند. این نوع اهلیت وابسته به شرایط قانونی مشخصی است.

۱۳-۴. شرایط اهلیت استیفا

برای اینکه شخص بتواند مستقلاً حقوق خود را اعمال کند، باید شرایط زیر را داشته باشد:

۱. بلوغ

شخص باید به سن بلوغ قانونی رسیده باشد.

۲. رشد

شخص باید توانایی تشخیص نفع و ضرر خود، به‌ویژه در امور مالی، را داشته باشد.

۳. عقل

شخص باید از سلامت عقل برخوردار باشد و دچار جنون نباشد.

۱۳-۵. اشخاص محجور

کسانی که قانون، توانایی کامل آنان را برای اعمال حقوق محدود شناخته است، محجور نامیده می‌شوند. مهم‌ترین اشخاص محجور عبارت‌اند از:

۱. صغیر

صغیر کسی است که به سن بلوغ نرسیده باشد. این شخص نمی‌تواند مستقلاً اعمال حقوقی مهم، به‌ویژه در امور مالی، انجام دهد.

۲. سفیه

سفیه کسی است که هرچند بالغ است، اما در امور مالی توانایی اداره صحیح اموال خود را ندارد و تصرفات مالی او عاقلانه و مبتنی بر مصلحت نیست.

۳. مجنون

مجنون کسی است که فاقد قوه تشخیص و اراده متعارف است. اعمال حقوقی او معتبر نیست و امور وی باید توسط نماینده قانونی او اداره شود.

۱۳-۶. نمایندگان قانونی محجوران

محجوران برای اداره امور خود نیازمند نماینده قانونی هستند. این نمایندگان عبارتند از:

۱. ولی قهری

ولی قهری معمولاً پدر و جد پدری است که به حکم قانون اختیار اداره امور صغیر را دارند.

۲. قیم

هرگاه شخص محجور ولی قهری نداشته باشد، دادگاه برای او قیم تعیین می کند تا امور مالی و حقوقی او را اداره کند. نمایندگان قانونی باید در حدود مصلحت و اختیارات قانونی عمل کنند و حق ندارند بر خلاف منفعت محجور اقدام کنند.

۱۳-۷. اهلیت اشخاص حقوقی

اشخاص حقوقی نیز مانند اشخاص حقیقی می توانند دارای حق و تکلیف باشند. بنابراین، آنان نیز از دو نوع اهلیت برخوردارند:

۱. اهلیت تمتع اشخاص حقوقی

شخص حقوقی می تواند دارای اموال، مطالبات، دیون، حقوق قراردادی و سایر حقوق مالی و غیرمالی باشد، مگر حقوقی که ذاتاً مخصوص انسان است.

۲. اهلیت استیفای اشخاص حقوقی

شخص حقوقی برای اعمال حقوق خود ناگزیر از اقدام از طریق نمایندگان قانونی خویش است. این نمایندگان بر اساس قانون، اساسنامه یا مقررات داخلی اختیار اقدام دارند.

۱۳-۸. نمایندگان اشخاص حقوقی

از آنجا که شخص حقوقی وجود مادی و طبیعی ندارد، اراده او از طریق نمایندگانش اعمال می شود. مهم ترین این نمایندگان بسته به نوع شخص حقوقی عبارتند از:

- مدیرعامل
- اعضای هیأت مدیره
- رئیس سازمان
- مسئول یا مقام مجاز امضاکننده

حدود اختیار این اشخاص باید بر اساس قانون، اساسنامه، مصوبات و تفویض اختیار مشخص باشد.

۱۳-۹. آثار اقدام خارج از حدود اختیار

اگر نماینده شخص حقوقی خارج از حدود اختیار خود اقدام کند، ممکن است نتایج زیر ایجاد شود:

۱. اقدام او برای شخص حقوقی الزام آور نباشد
۲. خود نماینده در برابر شخص حقوقی مسئول شناخته شود
۳. در برخی موارد، در برابر اشخاص ثالث نیز مسئولیت ایجاد شود
۴. زمینه مسئولیت اداری، انتظامی یا حتی کیفری فراهم شود

بنابراین، احراز سمت، اختیار و حدود امضا در اقدامات اداری و قراردادی اهمیت فراوان دارد.

۱۳-۱۰. مسئولیت نمایندگان اشخاص حقوقی

نمایندگان اشخاص حقوقی باید با رعایت قانون، مقررات و حدود اختیارات خود عمل کنند. در غیر این صورت ممکن است مسئولیت‌هایی برای آنان به وجود آید:

۱. مسئولیت در برابر شخص حقوقی

اگر نماینده بر اثر تقصیر، اهمال، سوءاستفاده از اختیار یا اقدام برخلاف مقررات به شخص حقوقی زیان وارد کند، مسئول جبران خسارت خواهد بود.

۲. مسئولیت در برابر اشخاص ثالث

اگر نماینده با ارائه اطلاعات نادرست، امضای بدون اختیار یا اقدامات خلاف قانون موجب ورود ضرر به دیگران شود، امکان ایجاد مسئولیت حقوقی برای او یا شخص حقوقی وجود دارد.

۱۳-۱۱. نکات مهم و کاربردی

- هر انسان، شخص حقیقی محسوب می‌شود.
- شرکت‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و نهادها می‌توانند شخص حقوقی باشند.
- داشتن حق با توانایی اعمال حق یکسان نیست.
- صغیر، سفیه و مجنون در اعمال حقوقی خود با محدودیت قانونی روبه‌رو هستند.
- اشخاص حقوقی امور خود را از طریق نمایندگان قانونی انجام می‌دهند.
- نماینده باید در حدود اختیار خود اقدام کند.
- بررسی سمت، اختیار امضا و اعتبار نمایندگی در قراردادهای و مکاتبات رسمی ضروری است.
- سازمان‌های مناطق آزاد و واحدهای تابعه آن‌ها دارای شخصیت حقوقی‌اند و اقدامات آنان از طریق مقامات و نمایندگان مجاز انجام می‌شود.

فصل چهاردهم: قانون مدنی (۲) – اموال و مالکیت

۱۴-۱. مفهوم مال

در حقوق مدنی، مال چیزی است که دارای ارزش اقتصادی باشد و عرف نیز آن را قابل دادوستد و انتفاع بداند. بنابراین، هر چیزی که منفعت عقلایی داشته و قابل تقویم به پول باشد، می‌تواند مال محسوب شود.

۱۴-۲. انواع مال

اموال از جهات مختلف تقسیم‌بندی می‌شوند، اما مهم‌ترین تقسیم در این مبحث، تقسیم مال به منقول و غیرمنقول است.

۱. مال غیرمنقول

مال غیرمنقول مالی است که جابه‌جایی آن بدون خرابی یا تغییر در ماهیت آن ممکن نباشد، یا قانون آن را در حکم غیرمنقول شناخته باشد. نمونه‌های آن عبارت‌اند از:

- زمین
- بنا و ساختمان

- درختان متصل به زمین
- چاه و تأسیسات وابسته به ملک
- حقوق مربوط به املاک مانند حق ارتفاق

۲. مال منقول

مال منقول مالی است که بتوان آن را بدون آسیب اساسی از محلی به محل دیگر منتقل کرد. مانند:

- وجه نقد
- خودرو
- لوازم و تجهیزات
- طلا و جواهر
- اسناد تجاری
- محصولات و کالاها

۳-۱۴. اهمیت تشخیص منقول و غیرمنقول

تشخیص اینکه مال منقول است یا غیرمنقول، آثار حقوقی مهمی دارد؛ از جمله در موضوعات زیر:

- نحوه نقل و انتقال
- تشریفات ثبت
- صلاحیت مراجع رسیدگی
- امکان توقیف و اجرای حکم
- نحوه تنظیم قراردادها و اسناد

در امور سازمانی، به‌ویژه در مناطق آزاد، تشخیص صحیح وضعیت اموال برای ثبت، حفاظت، واگذاری، بهره‌برداری و رسیدگی به اختلافات اهمیت ویژه دارد.

۴-۱۴. مفهوم مالکیت

مالکیت، کامل‌ترین حق عینی بر مال است. به موجب مالکیت، شخص می‌تواند در حدود قانون از مال خود استفاده کند، از منافع آن بهره‌مند شود و هرگونه تصرف حقوقی یا مادی در آن داشته باشد. اختیارات مالک معمولاً شامل موارد زیر است:

۱. حق استفاده

مالک می‌تواند از مال خود بهره‌برداری مستقیم کند؛ مانند سکونت در ملک یا استفاده از وسیله نقلیه.

۲. حق انتفاع از منافع

مالک می‌تواند منافع مال خود را مورد استفاده قرار دهد یا آن را در اختیار دیگری بگذارد؛ مانند اجاره دادن ملک.

۳. حق تصرف

مالک می‌تواند مال خود را بفروشد، منتقل کند، تغییر دهد یا در حدود قانون درباره آن تصمیم بگیرد.

۵-۱۴. محدودیت‌های مالکیت

مالکیت، حقی مطلق و بی‌قید نیست و قانون برای جلوگیری از ورود ضرر به دیگران و حفظ نظم عمومی، محدودیت‌هایی برای آن مقرر کرده است. مهم‌ترین این محدودیت‌ها عبارت‌اند از:

۱. رعایت قانون

مالک نمی‌تواند برخلاف قوانین و مقررات در مال خود تصرف کند.

۲. منع اضرار به غیر

هیچ‌کس نمی‌تواند از حق مالکیت خود به گونه‌ای استفاده کند که موجب زیان ناروا به دیگران شود.

۳. رعایت حقوق عمومی

در برخی موارد، منافع عمومی، طرح‌های عمرانی، مقررات شهرسازی، ضوابط زیست‌محیطی و الزامات اداری می‌تواند دامنه تصرفات مالک را محدود کند.

۴. رعایت حقوق اشخاص دیگر

ممکن است مال موضوع حقوق دیگران نیز قرار گیرد؛ مانند حق ارتفاق، حق انتفاع، رهن یا اجاره. در این صورت مالک باید آن حقوق را محترم بشمارد.

۱۴-۶. مالکیت عین و مالکیت منفعت

گاهی شخص مالک خود مال است و گاهی فقط مالک منافع آن. میان این دو باید تفاوت گذاشت:

۱. مالکیت عین

در این حالت، شخص مالک اصل مال است؛ مانند مالک زمین، ساختمان یا خودرو.

۲. مالکیت منفعت

در این حالت، شخص مالک اصل مال نیست، اما حق استفاده از منافع آن را دارد؛ مانند مستأجری که حق استفاده از منافع خانه را در مدت اجاره دارد.

این تفکیک در قراردادهای، تحویل اموال، واگذاری بهره‌برداری و حل اختلافات بسیار مهم است.

۱۴-۷. تصرف به عنوان اماره مالکیت

در بسیاری از موارد، کسی که مالی را در تصرف دارد، در ظاهر مالک آن شناخته می‌شود؛ مگر اینکه خلاف آن ثابت شود. به این وضعیت، اماره تصرف گفته می‌شود.

البته تصرف باید مشروع و متعارف باشد. صرف در اختیار داشتن مال، در همه موارد دلیل قطعی مالکیت نیست، اما در عمل می‌تواند نشانه‌ای مهم برای احراز وضعیت حقوقی مال باشد.

۱۴-۸. حقوق وابسته به مال غیرمنقول

در ارتباط با اموال غیرمنقول، برخی حقوق فرعی نیز مطرح می‌شود که از مهم‌ترین آن‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱. حق ارتفاق

حقی است برای شخص در ملک دیگری؛ مانند حق عبور، حق مجرای آب یا حق استفاده از راه.

۲. حق انتفاع

حقی است که به موجب آن، شخص می‌تواند از مالی که مالک آن نیست استفاده کند، بدون اینکه مالک عین مال شود.

این حقوق در تنظیم قراردادهای، اختلافات ملکی، بهره‌برداری از اراضی و روابط میان املاک مجاور اهمیت زیادی دارند.

در سازمان‌ها و به‌ویژه در مناطق آزاد، بحث اموال و مالکیت از جنبه‌های مختلف اهمیت دارد؛ از جمله:

- شناسایی و ثبت اموال سازمان
 - تفکیک اموال منقول و غیرمنقول
 - تعیین وضعیت مالکیت و بهره‌برداری
 - تنظیم قراردادهای واگذاری، اجاره، خرید و فروش
 - حفاظت از دارایی‌های عمومی و سازمانی
 - رسیدگی به تعارضات و اختلافات مربوط به اموال
- شناخت این مباحث برای کارکنان واحدهای حقوقی، بازرسی، حراست و امور اداری ضروری است.

۱۰-۱۴. نکات مهم و کاربردی

- مال باید ارزش اقتصادی و قابلیت دادوستد داشته باشد.
- اموال به دو دسته منقول و غیرمنقول تقسیم می‌شوند.
- زمین، بنا و حقوق وابسته به ملک، از مهم‌ترین مصادیق مال غیرمنقول هستند.
- وجه نقد، خودرو، تجهیزات و کالاها از اموال منقول به شمار می‌آیند.
- مالکیت شامل حق استفاده، بهره‌برداری از منافع و تصرف در مال است.
- حق مالکیت در چارچوب قانون، نظم عمومی و حقوق دیگران اعمال می‌شود.
- میان مالکیت عین و مالکیت منفعت تفاوت وجود دارد.
- تصرف می‌تواند نشانه‌ای بر مالکیت باشد، مگر اینکه خلاف آن ثابت شود.
- در امور سازمانی، تعیین دقیق وضعیت حقوقی اموال اهمیت اساسی دارد.

فصل پانزدهم: قانون مدنی (۳) – قراردادها و معاملات

۱-۱۵. اهمیت قراردادها

قراردادها از مهم‌ترین ابزارهای ایجاد رابطه حقوقی میان اشخاص حقیقی و حقوقی هستند. بخش مهمی از فعالیت‌های سازمانی، اداری، بازرگانی و خدماتی از طریق قرارداد انجام می‌شود. به همین دلیل، شناخت قواعد عمومی قراردادها برای کارکنان حوزه‌های حقوقی، بازرسی، حراست و امور اداری ضروری است.

۲-۱۵. تعریف قرارداد

قرارداد یا عقد، توافق دو یا چند اراده است که به‌منظور ایجاد اثر حقوقی انجام می‌شود. این اثر ممکن است ایجاد تعهد، انتقال مالکیت، واگذاری منفعت، اسقاط حق یا ایجاد رابطه حقوقی جدید باشد.

برای مثال:

- خرید و فروش کالا؛
- اجاره ملک؛
- قرارداد پیمانکاری؛

- صلح؛
- هبه.

۱۵-۳. اصل آزادی قراردادها

در حقوق مدنی، اصل بر این است که اشخاص در تنظیم قرارداد آزادند، مشروط بر اینکه مفاد قرارداد:

- مخالف صریح قانون نباشد؛
- مخالف نظم عمومی نباشد؛
- مخالف اخلاق حسنه نباشد.

بنابراین، اشخاص می‌توانند درباره بسیاری از امور، قراردادهای مورد نظر خود را تنظیم کنند؛ به شرط آنکه چارچوب قانونی رعایت شود.

۱۵-۴. شرایط اساسی صحت معامله

برای اینکه یک معامله یا قرارداد صحیح باشد، وجود شرایط زیر ضروری است:

۱. قصد و رضای طرفین

قرارداد باید با اراده واقعی و رضایت طرفین منعقد شود. اگر اراده وجود نداشته باشد یا رضایت بر اثر اجبار، اکراه یا اشتباه اساسی مخدوش شده باشد، اعتبار قرارداد تحت تأثیر قرار می‌گیرد.

۲. اهلیت طرفین

طرفین قرارداد باید برای انجام معامله، اهلیت قانونی داشته باشند. بنابراین، اشخاص محجور اصولاً نمی‌توانند مستقل از نماینده قانونی خود قرارداد معتبر منعقد کنند.

۳. موضوع معین

موضوع قرارداد باید معلوم، معین و قابل شناسایی باشد. قرارداد مبهم یا نامعین ممکن است با اشکال مواجه شود.

۴. مشروعیت جهت معامله

جهت معامله نباید نامشروع باشد. اگر قرارداد با هدفی نامشروع منعقد شود و این جهت در قرارداد تصریح شده یا معلوم باشد، می‌تواند موجب بی‌اعتباری آن شود.

۱۵-۵. انواع قراردادها

قراردادها را می‌توان از جهات مختلف تقسیم‌بندی کرد. برخی از مهم‌ترین تقسیمات عبارت‌اند از:

۱. عقد لازم

عقدی است که هیچ‌یک از طرفین حق برهم‌زدن آن را ندارند، مگر در مواردی که قانون اجازه داده یا طرفین چنین حقی را پیش‌بینی کرده باشند. مانند بیع در حالت عادی.

۲. عقد جایز

عقدی است که هر یک از طرفین در موارد مقرر می‌تواند آن را برهم بزند. مانند وکالت.

۳. عقد معین

عقدی است که نام و احکام آن در قانون مشخص شده است؛ مانند اجاره، بیع، رهن و هبه.

عقودی است که عنوان خاص آن در قانون نیامده، اما بر پایه اصل آزادی قراردادها و ماده ۱۰ قانون مدنی، در صورت رعایت شرایط قانونی معتبر است.

۱۵-۶. آثار قرارداد

قرارداد صحیح، برای طرفین الزام‌آور است و باید طبق مفاد آن اجرا شود. مهم‌ترین آثار قرارداد عبارتند از:

- ایجاد تعهد برای یک یا هر دو طرف؛
- انتقال مالکیت یا منفعت در موارد مقرر؛
- ایجاد حق مطالبه برای متعهدله؛
- ایجاد مسئولیت در صورت عدم اجرا یا اجرای ناقص.

اصل بر این است که قرارداد فقط درباره طرفین و قائم‌مقام قانونی آنان مؤثر است، مگر در موارد استثنایی.

۱۵-۷. لزوم وفای به عهد

یکی از اصول مهم حقوق قراردادها، لزوم پایبندی به تعهدات قراردادی است. هرگاه قراردادی به‌طور صحیح منعقد شود، طرفین باید به مفاد آن عمل کنند. تخلف از قرارداد می‌تواند موجب:

- الزام به انجام تعهد؛
- مطالبه خسارت؛
- فسخ قرارداد در موارد قانونی یا قراردادی؛
- استفاده از تضمین‌ها و وثایق پیش‌بینی شده.

۱۵-۸. بطلان، فسخ و انفساخ

۱. بطلان

اگر قرارداد از ابتدا یکی از شرایط اساسی صحت را نداشته باشد، ممکن است باطل باشد. در این صورت، از آغاز اثر حقوقی معتبر ندارد.

۲. فسخ

فسخ یعنی برهم‌زدن قرارداد صحیح، به استناد اختیار قانونی یا قراردادی. مانند اعمال خیار در موارد مقرر.

۳. انفساخ

انفساخ یعنی قرارداد بدون نیاز به اراده طرفین، در اثر تحقق یک امر قانونی یا قراردادی خودبه‌خود منحل شود.

۱۵-۹. اختیارات

خیار به معنای اختیار قانونی یا قراردادی برای برهم‌زدن معامله است. برخی از مهم‌ترین اختیارات عبارتند از:

- خیار مجلس
- خیار حیوان
- خیار شرط
- خیار تأخیر ثمن

- خیار عیب
- خیار غبن
- خیار تدلیس
- خیار تخلف شرط

شناخت این خیارات در بررسی اختلافات قراردادی و تنظیم اسناد اهمیت دارد.

۱۵-۱۰. اهمیت قراردادها در سازمان‌ها

در سازمان‌ها، به‌ویژه در مناطق آزاد، حجم زیادی از فعالیت‌ها از طریق قرارداد انجام می‌شود؛ مانند:

- خرید کالا و خدمات؛
- اجاره و واگذاری؛
- پیمانکاری و مشاوره؛
- سرمایه‌گذاری و مشارکت؛
- بهره‌برداری از اراضی و املاک.

به همین دلیل، بررسی اهلیت طرفین، اختیار امضا، موضوع قرارداد، تضمین‌ها، مدت، تعهدات، خسارت تأخیر و روش حل اختلاف اهمیت فراوان دارد.

۱۵-۱۱. نکات مهم و کاربردی

- قرارداد، توافقی است که اثر حقوقی ایجاد می‌کند.
- صحت قرارداد منوط به وجود قصد و رضا، اهلیت، موضوع معین و جهت مشروع است.
- قراردادها می‌توانند لازم، جایز، معین یا نامعین باشند.
- قرارداد صحیح برای طرفین لازم‌الاتباع است.
- تخلف از قرارداد می‌تواند موجب الزام، خسارت یا فسخ شود.
- بطلان یا فسخ و انفساخ تفاوت دارد.
- احراز سمت و اختیار امضاکننده در قراردادهای سازمانی ضروری است.

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل سیزدهم: اشخاص و اهلیت

۱. کدام گزینه درباره شخص حقوقی صحیح است؟

الف) فقط انسان می‌تواند شخص باشد

ب) شخص حقوقی فاقد هرگونه اهلیت است

ج) شخص حقوقی می‌تواند دارای حق و تکلیف باشد

د) شخص حقوقی فقط در امور دولتی معنا دارد

پاسخ صحیح: ج

۲. اهلیت تمتع به چه معناست؟

الف) توانایی اجرای قرارداد

ب) توانایی دارا شدن حق

ج) توانایی اقامه دعوا

د) توانایی اداره امور مالی دیگران

پاسخ صحیح: ب

۳. کدام یک از اشخاص زیر محجور محسوب می شود؟

الف) تاجر ورشکسته

ب) سفیه

ج) طلبکار

د) ماجر

پاسخ صحیح: ب

۴. اعمال شخص حقوقی معمولاً از طریق چه کسانی انجام می شود؟

الف) بستگان اعضا

ب) طلبکاران

ج) نمایندگان قانونی

د) کارکنان جزء

پاسخ صحیح: ج

۵. اقدام نماینده خارج از حدود اختیار ممکن است چه اثری داشته باشد؟

الف) همیشه معتبر است

ب) همیشه جرم است

ج) ممکن است برای شخص حقوقی الزام آور نباشد

د) هیچ اثری ندارد

پاسخ صحیح: ج

تست های چهارگزینه ای فصل چهاردهم: اموال و مالکیت

۱. کدام مورد مال غیرمنقول است؟

الف) خودرو

ب) چک

ج) زمین

د) طلا

پاسخ صحیح: ج

۲. کدام مورد از آثار تشخیص منقول یا غیرمنقول بودن مال است؟

الف) تعیین تابعیت اشخاص

ب) تعیین صلاحیت برخی مراجع و تشریفات انتقال

ج) تعیین سن رشد

د) تعیین مجازات کیفری

پاسخ صحیح: ب

۳. حق ارتفاق مربوط به کدام دسته از اموال است؟

الف) اموال مصرف‌شدنی

ب) اموال منقول

ج) اموال غیرمنقول

د) اسناد تجاری

پاسخ صحیح: ج

۴. مالکیت منفعت یعنی چه؟

الف) مالکیت بر اصل مال

ب) حق استفاده از منافع مال بدون مالکیت عین

ج) تصرف غیرقانونی در مال

د) توقیف مال توسط دادگاه

پاسخ صحیح: ب

۵. کدام گزینه درباره مالکیت درست است؟

الف) مالکیت هیچ محدودیتی ندارد

ب) مالک می‌تواند به هر شکل به دیگران ضرر بزند

ج) مالکیت در چارچوب قانون و حقوق دیگران اعمال می‌شود

د) مالک فقط حق استفاده دارد و حق انتقال ندارد

پاسخ صحیح: ج

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل پانزدهم: قراردادها و معاملات

۱. کدام یک از شرایط اساسی صحت معامله است؟

الف) تابعیت مشترک طرفین

ب) داشتن شغل رسمی

ج) قصد و رضای طرفین

د) تنظیم سند رسمی در همه موارد

پاسخ صحیح: ج

۲. عقد جایز کدام است؟

الف) بیع

ب) وکالت

ج) رهن

د) صلح لازم

پاسخ صحیح: ب

۳. اگر قرارداد از ابتدا یکی از شرایط اساسی صحت را نداشته باشد، ممکن است:

الف) فسخ شود

ب) باطل باشد

ج) تمدید شود

د) لازم شود

پاسخ صحیح: ب

۴. خیار به چه معناست؟

الف) تعهد به تنظیم سند

ب) اختیار برهم زدن معامله در موارد قانونی یا قراردادی

ج) مالکیت منفعت

د) حق اقامه دعوای کیفری

پاسخ صحیح: ب

۵. کدام گزینه درباره وفای به عهد صحیح است؟

الف) قرارداد فقط جنبه اخلاقی دارد

ب) پس از انعقاد قرارداد، اجرای آن اختیاری است

ج) طرفین باید به تعهدات قراردادی خود پایبند باشند

د) فقط قراردادهای دولتی لازم الاجرا هستند

پاسخ صحیح: ج

فصل شانزدهم

قانون تجارت (۱) – تاجر، اعمال تجاری و دفاتر تجاری

۱۶-۱. اهمیت قانون تجارت

قانون تجارت یکی از مهم ترین قوانین حوزه حقوق خصوصی است که روابط بازرگانی، فعالیت تجار، شرکت های تجاری، اسناد تجاری، ورشکستگی و بسیاری از امور اقتصادی را تنظیم می کند.

با توجه به ماهیت اقتصادی، سرمایه گذاری، بازرگانی و تجاری مناطق آزاد، آشنایی با مفاهیم بنیادین قانون تجارت برای داوطلبان آزمون های استخدامی این حوزه اهمیت زیادی دارد.

کارکنان بخش های حقوقی، بازرسی، حراست، امور اداری، قراردادهای و روابط عمومی در سازمان های مناطق آزاد، در عمل با شرکت ها، تجار، قراردادهای تجاری، اسناد بازرگانی و اختلافات ناشی از معاملات تجاری سروکار دارند. از این رو، شناخت قواعد اصلی قانون تجارت ضروری است.

۱۶-۲. تعریف تاجر

مطابق قانون تجارت، تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار دهد.

بنابراین، صرف انجام یک معامله تجاری برای تاجر شناخته شدن کافی نیست، بلکه لازم است شخص به طور حرفه ای، مستمر و معمولی به امور تجاری اشتغال داشته باشد.

نکته مهم

سازمان منطقه آزاد تجاری – صنعتی دوغانرون

ممکن است شخصی یک یا چند معامله تجاری انجام دهد، اما چون این کار شغل معمولی او نیست، تاجر محسوب نشود. در مقابل، کسی که به طور مستمر به خرید و فروش، حمل و نقل، حق العمل کاری، دلالتی، عملیات بانکی، بیمه‌ای یا دیگر امور تجاری اشتغال دارد، تاجر شناخته می‌شود.

۳-۱۶. اعمال تجارتي

قانون تجارت برخی اعمال را ذاتاً تجاری شناخته است. این اعمال، در صورت تحقق شرایط قانونی، مشمول مقررات تجاری خواهند بود.

مهم‌ترین اعمال تجارتي عبارت‌اند از:

۱. خرید یا تحصيل هر نوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره

اگر کسی مالی را برای فروش یا اجاره مجدد خریداری کند، این عمل تجارتي است؛ مشروط بر اینکه قصد سودجویی و گردش تجاری وجود داشته باشد.

۲. تصدی به حمل و نقل

فعالیت حرفه‌ای در حمل و نقل از راه خشکی، دریا یا هوا از اعمال تجارتي محسوب می‌شود.

۳. عملیات دلالتی، حق العمل کاری و عاملیت

دلالتی، واسطه‌گری در معاملات است.

حق العمل کاری آن است که شخصی به نام خود ولی به حساب دیگری معامله کند.

عاملیت نیز از مصادیق امور تجارتي است.

۴. تأسیس و به کار انداختن کارخانه

هرگاه فعالیت کارخانه در راستای رفع حوائج شخصی نباشد و جنبه اقتصادی و عرضه به بازار داشته باشد، عمل تجارتي محسوب می‌شود.

۵. عملیات حراجی

فعالیت حرفه‌ای در برگزاری حراج نیز از اعمال تجارتي است.

۶. تصدی به هر نوع نمایشگاه عمومی

در مواردی که جنبه حرفه‌ای و اقتصادی داشته باشد، می‌تواند عمل تجارتي تلقی شود.

۷. عملیات صرافى و بانكى

فعالیت‌های مربوط به بانکداری، صرافى و امور مالی حرفه‌ای جنبه تجاری دارد.

۸. معاملات برواتی

معاملات مربوط به برات، سفته و چک در قلمرو حقوق تجارت اهمیت خاص دارند.

۹. عملیات بیمه

فعالیت‌های مربوط به بیمه و خدمات وابسته از جمله اعمال تجارتي هستند.

۱۰. کشتی‌سازی، خرید و فروش کشتی و کشتیرانی داخلی یا خارجی

این امور نیز در زمره فعالیت‌های تجاری قرار می‌گیرند.

۴-۱۶. تاجر حقیقی و شخص حقوقی تاجر

تاجر ممکن است شخص حقیقی باشد؛ یعنی یک فرد به طور معمولی به معاملات تجاری اشتغال داشته باشد.

همچنین، تاجر ممکن است شخص حقوقی باشد؛ مانند شرکت‌های تجاری که به موجب قانون برای انجام فعالیت‌های تجاری تشکیل می‌شوند.

در عمل، بسیاری از فعالیت‌های اقتصادی در مناطق آزاد از سوی شرکت‌های تجاری انجام می‌شود. از این جهت، شناخت رابطه میان شخصیت حقوقی و وصف تاجر اهمیت زیادی دارد.

۵-۱۶. تفاوت معاملات مدنی و تجاری

هر معامله‌ای تجاری نیست. برخی اعمال، مدنی محسوب می‌شوند و تابع قانون مدنی‌اند، در حالی که برخی دیگر وصف تجاری دارند و تابع مقررات قانون تجارت می‌شوند.

نمونه‌های معاملات مدنی:

- خرید ملک برای استفاده شخصی
- اجاره خانه برای سکونت
- فروش وسایل شخصی بدون قصد اشتغال تجاری

نمونه‌های معاملات تجاری:

- خرید کالا برای فروش مجدد
- فعالیت حرفه‌ای در حمل‌ونقل
- دلالی، حق‌العمل‌کاری و عملیات بانکی

تشخیص مدنی یا تجاری بودن عمل، در تعیین مقررات حاکم، نوع دفاتر، صلاحیت‌ها و مسئولیت‌ها اهمیت دارد.

۶-۱۶. الزامات قانونی تاجر

تاجر بودن، تنها یک عنوان نیست؛ بلکه آثار و تکالیف قانونی مهمی به همراه دارد. مهم‌ترین این الزامات عبارت‌اند از:

۱. داشتن دفاتر تجاری

تاجر باید دفاتر قانونی مقرر را داشته باشد و آن‌ها را مطابق مقررات تنظیم کند.

۲. رعایت مقررات تجاری

تاجر باید در معاملات خود از ضوابط ناظر بر اسناد، حساب‌ها، تعهدات و مسئولیت‌های تجاری پیروی کند.

۳. پذیرش آثار حقوقی ورشکستگی

اگر تاجر از پرداخت دیون تجاری خود متوقف شود، ممکن است مشمول مقررات ورشکستگی گردد.

۴. رعایت تشریفات و تکالیف ثبتی و مالی

بسته به نوع فعالیت، ثبت تجاری، الزامات مالی، مالیاتی، بیمه‌ای و نظارتی نیز مطرح می‌شود.

۷-۱۶. دفاتر تجاری

قانون تجارت برای تاجر، نگهداری برخی دفاتر را الزامی دانسته است. مهم‌ترین این دفاتر عبارت‌اند از:

۱. دفتر روزنامه

دفتری است که تاجر باید همه معاملات، مطالبات، دیون، دادوستدها و به‌طور کلی عملیات تجاری خود را به‌ترتیب تاریخ در آن ثبت کند.

۲. دفتر کل

دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات ثبت‌شده در دفتر روزنامه را دست‌کم هفته‌ای یک بار، بر اساس طبقه‌بندی مشخص، به آن منتقل کند.

۳. دفتر دارایی

دفتری است که تاجر باید صورت جامعی از دارایی، دیون و مطالبات سالانه خود را در آن منعکس کند.

۴. دفتر کپیه

در نظام سنتی تجارت، دفتری برای ثبت یا ضبط مراسلات و صورت مکاتبات تاجر بوده است. هرچند در عمل امروز شکل اسناد و مکاتبات تغییر کرده، اما از نظر تاریخی و آزموننی شناخت آن اهمیت دارد.

۸-۱۶. اهمیت دفاتر تجاری

دفاتر تجاری فقط ابزار حسابداری نیستند، بلکه آثار حقوقی مهمی دارند:

- وسیله نظم‌بخشی به امور مالی و بازرگانی
- ابزار اثبات در دعاوی تجاری
- مبنای بررسی وضعیت مالی تاجر
- مرجع مهم در رسیدگی‌های مالی، مالیاتی و حقوقی
- ابزار تشخیص حسن یا سوءنیت در برخی اختلافات

در مواردی مانند اختلافات تجاری یا ورشکستگی، دفاتر تجاری می‌توانند نقش بسیار مهمی در احراز واقعیت داشته باشند.

۹-۱۶. ضمانت اجرای نداشتن یا بی‌نظمی در دفاتر

اگر تاجر دفاتر قانونی نداشته باشد یا آن‌ها را برخلاف مقررات تنظیم کند، ممکن است با آثار نامطلوبی روبه‌رو شود، از جمله:

- کاهش ارزش اثباتی دفاتر
 - دشواری در دفاع حقوقی
 - ایجاد قرینه منفی در رسیدگی‌ها
 - آثار مالیاتی و نظارتی
 - تأثیر در ارزیابی وضعیت تاجر در دعاوی تجاری یا ورشکستگی
- بنابراین، نظم، صحت و شفافیت در ثبت امور تجاری اهمیت اساسی دارد.

۱۰-۱۶. کاربرد عملی در مناطق آزاد

در مناطق آزاد، فعالیت شرکت‌ها، تاجر، سرمایه‌گذاران، بازرگانان، پیمانکاران و ارائه‌دهندگان خدمات بسیار گسترده است. در چنین فضایی، آشنایی با مفهوم تاجر، عمل تجاری و الزامات دفاتر تجاری از جنبه‌های زیر مهم است:

- بررسی هویت و وضعیت حقوقی فعالان اقتصادی
- ارزیابی نوع فعالیت و وصف تجاری یا مدنی آن
- رسیدگی به اسناد و سوابق مالی و معاملاتی
- کنترل قراردادهای و روابط بازرگانی
- تشخیص مسئولیت‌ها در اختلافات تجاری
- تقویت نظارت حقوقی، بازرسی و انضباط اداری

۱۱-۱۶. نکات مهم و آزموننی

- تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار دهد.

- صرف انجام یک معامله تجاری، لزوماً موجب تاجر شناخته شدن شخص نمی‌شود.
- خرید مال منقول به قصد فروش یا اجاره مجدد، از اعمال تجاری است.
- عملیات بانکی، بیمه‌ای، حمل‌ونقل، دلالی و حق‌العمل‌کاری از اعمال تجاری‌اند.
- تاجر ممکن است شخص حقیقی یا شخص حقوقی باشد.
- تاجر مکلف به نگهداری دفاتر تجاری قانونی است.
- دفاتر تجاری می‌توانند در دعاوی و رسیدگی‌های مالی نقش اثباتی مهمی داشته باشند.
- بی‌نظمی یا فقدان دفاتر می‌تواند به زیان تاجر تمام شود.

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل شانزدهم

قانون تجارت (۱) - تاجر، اعمال تجاری و دفاتر تجاری

۱. تاجر در قانون تجارت چه کسی است؟

- الف) هر کسی که یک بار خرید و فروش انجام دهد
 ب) کسی که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار دهد
 ج) فقط مدیرعامل شرکت‌ها
 د) هر کسی که دارای پروانه کسب باشد

پاسخ صحیح: ب

۲. کدام مورد از اعمال تجاری محسوب می‌شود؟

- الف) خرید خانه برای سکونت شخصی
 ب) فروش کتاب دست‌دوم شخصی
 ج) خرید مال منقول به قصد فروش مجدد
 د) استفاده شخصی از خودرو

پاسخ صحیح: ج

۳. کدام یک از موارد زیر از دفاتر تجاری است؟

- الف) دفتر املاک
 ب) دفتر روزنامه
 ج) دفتر سجل
 د) دفتر اوقات دادرسی

پاسخ صحیح: ب

۴. کدام گزینه درباره دفاتر تجاری درست است؟

- الف) فقط جنبه تشریفاتی دارند
 ب) هیچ اثر حقوقی ندارند
 ج) می‌توانند در دعاوی تجاری نقش اثباتی داشته باشند
 د) فقط برای شرکت‌های دولتی الزامی‌اند

پاسخ صحیح: ج

۵. کدام گزینه صحیح است؟

الف) هر معامله‌ای تجاری است

ب) هر تاجر شخص حقیقی است

ج) بی‌نظمی در دفاتر تجاری ممکن است به زیان تاجر باشد

د) خرید ملک برای سکونت، عمل تجارتی است

پاسخ صحیح: ج

فصل هفدهم

قانون تجارت (۲) - شرکت‌های تجاری

۱۷-۱. اهمیت شرکت‌های تجاری

شرکت‌های تجاری یکی از مهم‌ترین ابزارهای فعالیت اقتصادی در نظام حقوقی ایران هستند. بخش بزرگی از فعالیت‌های بازرگانی، پیمانکاری، سرمایه‌گذاری، خدماتی، تولیدی و حتی برخی همکاری‌های عمومی و شبه‌عمومی از طریق شرکت‌ها انجام می‌شود. در مناطق آزاد نیز بخش قابل توجهی از فعالان اقتصادی در قالب شرکت‌های تجاری فعالیت می‌کنند.

۱۷-۲. مفهوم شرکت تجاری

شرکت تجاری، شخص حقوقی‌ای است که با اجتماع دو یا چند شخص و با رعایت شرایط قانونی، برای انجام فعالیت اقتصادی و تقسیم سود تشکیل می‌شود.

در شرکت تجاری، شخصیت شرکت از شخصیت شرکا جداست. این جدایی شخصیت حقوقی از آثار مهم قانون تجارت است و موجب می‌شود شرکت بتواند مستقل از شرکا:

- دارایی داشته باشد؛
- تعهد ایجاد کند؛
- طرف قرارداد قرار گیرد؛
- اقامه دعوا کند؛
- علیه آن طرح دعوا شود.

۱۷-۳. انواع شرکت‌های تجاری

قانون تجارت شرکت‌های تجاری را در قالب‌های مشخصی شناسایی کرده است. مهم‌ترین انواع آن‌ها عبارت‌اند از:

۱. شرکت سهامی

شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم می‌شود و مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آن‌هاست. شرکت سهامی به دو نوع تقسیم می‌شود:

- شرکت سهامی عام
- شرکت سهامی خاص

۲. شرکت با مسئولیت محدود

شرکتی است که میان دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل می‌شود و مسئولیت هر شریک فقط تا میزان سرمایه‌ای است که در شرکت آورده است.

۳. شرکت تضامنی

شرکتی است که اگر دارایی شرکت برای پرداخت دیون کافی نباشد، هر یک از شرکا مسئول پرداخت تمام دیون شرکت است. در این نوع شرکت، مسئولیت شرکا بسیار سنگین است.

۴. شرکت نسبی

شرکتی است که مسئولیت هر شریک به نسبت سرمایه‌ای است که در شرکت گذاشته است.

۵. شرکت مختلط سهامی

شرکتی است که از ترکیب شرکای سهامی و ضامن تشکیل می‌شود.

۶. شرکت مختلط غیرسهامی

شرکتی است که میان یک یا چند شریک ضامن و یک یا چند شریک با مسئولیت محدود تشکیل می‌شود.

۷. شرکت تعاونی

شرکتی است که با هدف همکاری و رفع نیازهای مشترک اعضا و بر اساس اصول تعاون تشکیل می‌شود.

اگرچه مقررات شرکت‌های تعاونی در قوانین خاص نیز آمده است، شناخت کلی آن برای آزمون مفید است.

۱۷-۴. شرکت سهامی

شرکت سهامی از مهم‌ترین و پرکاربردترین شرکت‌های تجاری است. در این شرکت، سرمایه به قطعاتی به نام سهم تقسیم می‌شود.

صاحبان سهم، در برابر بدهی‌های شرکت بیش از مبلغ اسمی سهم خود مسئول نیستند.

ویژگی‌های مهم شرکت سهامی

- سرمایه به سهم تقسیم می‌شود.
- مسئولیت سهامداران محدود است.
- شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل است.
- اداره شرکت از طریق ارکان قانونی انجام می‌شود.

انواع شرکت سهامی

الف) شرکت سهامی عام

شرکتی است که بخشی از سرمایه آن از طریق فروش سهم به مردم تأمین می‌شود.

ب) شرکت سهامی خاص

شرکتی است که تمام سرمایه آن در زمان تأسیس، توسط مؤسسان تأمین می‌شود و عرضه عمومی سهم به شکل شرکت سهامی عام را ندارد.

۱۷-۵. شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود یکی از رایج‌ترین انواع شرکت‌ها در فعالیتهای کوچک و متوسط اقتصادی است.

در این شرکت:

- تعداد شرکا حداقل دو نفر است؛
- سرمایه به سهم‌الشرکه تقسیم می‌شود، نه سهام؛
- مسئولیت هر شریک فقط تا میزان آورده او در شرکت است.

نکته مهم

در شرکت با مسئولیت محدود، انتقال سهم‌الشرکه تابع تشریفات خاصی است و به آسانی انتقال سهم در شرکت سهامی نیست.

۱۷-۶. شرکت تضامنی

شرکت تضامنی از شرکت‌هایی است که بر پایه اعتماد شخصی میان شرکا شکل می‌گیرد. در این شرکت، اگر دارایی شرکت برای پرداخت بدهی‌ها کافی نباشد، هر شریک مسئول پرداخت تمام بدهی شرکت است. به همین دلیل، شرکت تضامنی از حیث مسئولیت، سنگین‌ترین نوع شرکت تجاری به شمار می‌رود. ویژگی اصلی شرکت تضامنی

- مسئولیت شرکا نامحدود و تضامنی است.

این ویژگی باعث می‌شود اعتبار شرکت تضامنی در معاملات بالا باشد، اما در مقابل، ریسک شرکا نیز زیاد است.

۱۷-۷. تفاوت مسئولیت شرکا در شرکت‌ها

یکی از مهم‌ترین مباحث شرکت‌های تجاری، نوع مسئولیت شرکاست. این مسئولیت در شرکت‌های مختلف تفاوت دارد:

- در شرکت سهامی، مسئولیت سهامداران محدود به مبلغ اسمی سهام است.
 - در شرکت با مسئولیت محدود، مسئولیت شرکا تا میزان سرمایه آن‌هاست.
 - در شرکت تضامنی، مسئولیت شرکا نامحدود و تضامنی است.
 - در شرکت نسبی، مسئولیت شرکا به نسبت سرمایه آن‌هاست.
- بنابراین، نوع شرکت در تعیین میزان خطرپذیری، اعتبار معاملاتی و وضعیت حقوقی شرکا بسیار مؤثر است.

۱۷-۸. ارکان شرکت‌های تجاری

هر شرکت برای اداره صحیح نیازمند ارکان مدیریتی و تصمیم‌گیری است. بسته به نوع شرکت، این ارکان متفاوت‌اند، اما به‌طور کلی شامل موارد زیر می‌شوند:

۱. مجمع یا اجتماع شرکا / صاحبان سهام
مرجعی برای اتخاذ تصمیم‌های مهم شرکت است؛ مانند انتخاب مدیران، تصویب صورت‌های مالی و تصمیم‌گیری درباره تغییرات اساسی.
۲. مدیر یا مدیران
اداره امور جاری شرکت بر عهده مدیران است. مدیران نمایندگان شرکت محسوب می‌شوند و در حدود اختیارات خود، به نام شرکت اقدام می‌کنند.
۳. بازرس یا ناظر
در برخی شرکت‌ها، به‌ویژه شرکت‌های سهامی، نهاد نظارتی مانند بازرس پیش‌بینی شده است تا بر عملکرد مدیران و صحت امور نظارت کند.

۱۷-۹. حدود اختیار مدیران شرکت

مدیران شرکت، نمایندگان شخص حقوقی شرکت هستند، اما اختیار آنان مطلق نیست.

اختیارات مدیران در چارچوب موارد زیر تعیین می‌شود:

- قانون؛
- اساسنامه؛
- مصوبات مجامع یا شرکا؛
- حدود سمت و تفویض اختیار.

اگر مدیر خارج از حدود اختیار خود اقدام کند، ممکن است موضوع مسئولیت شخصی او، عدم نفوذ برخی اقدامات یا مسئولیت شرکت در برابر اشخاص ثالث مطرح شود.

در بررسی قراردادها و مکاتبات سازمانی، احراز سمت و اختیار امضاکنندگان شرکت‌ها بسیار مهم است.

۱۷-۱۰. نام شرکت

هر شرکت باید دارای نام مشخص باشد. در برخی شرکت‌ها، قانون درباره نام شرکت قواعد خاصی مقرر کرده است. برای مثال:

- در شرکت تضامنی معمولاً باید نام دست‌کم یکی از شرکا در نام شرکت ذکر شود.
 - در شرکت با مسئولیت محدود باید عبارت «با مسئولیت محدود» در نام شرکت قید شود.
 - در شرکت سهامی خاص یا عام نیز عنوان شرکت باید نوع آن را نشان دهد.
- ذکر نوع شرکت در نام آن اهمیت زیادی دارد؛ زیرا اشخاص طرف معامله باید از نوع مسئولیت و ساختار حقوقی آن آگاه باشند.
- ۱۷-۱۱. انحلال شرکت

شرکت تجاری همیشگی نیست و ممکن است در مواردی منحل شود. انحلال ممکن است در اثر:

- انقضای مدت شرکت؛
 - انجام موضوع شرکت یا غیرممکن شدن آن؛
 - تصمیم مجمع یا شرکا؛
 - ورشکستگی؛
 - حکم دادگاه؛
 - تحقق سایر موجبات قانونی.
- پس از انحلال، شرکت وارد مرحله تصفیه می‌شود تا بدهی‌ها پرداخت، مطالبات وصول و وضعیت نهایی دارایی روشن شود.
- ۱۷-۱۲. آثار شخصیت حقوقی شرکت

یکی از اساسی‌ترین نکات در حقوق شرکت‌ها، استقلال شخصیت حقوقی شرکت از شرکاست. این استقلال آثار مهمی دارد:

- دارایی شرکت از دارایی شرکا جداست؛
- بدهی شرکت اصولاً بدهی شخصی شرکا نیست، مگر در موارد خاص مانند شرکت تضامنی؛
- قراردادهای شرکت به نام خود شرکت منعقد می‌شود؛
- دعاوی مربوط به شرکت اصولاً به نام شرکت مطرح می‌شود؛
- تغییر شرکا لزوماً موجب زوال شخصیت شرکت نمی‌شود.

۱۷-۱۳. اهمیت شرکت‌های تجاری در مناطق آزاد

در مناطق آزاد، بخش مهمی از فعالیت‌ها در قالب شرکت‌های تجاری انجام می‌شود. این موضوع در حوزه‌های زیر نمود دارد:

- ثبت و فعالیت شرکت‌های سرمایه‌گذاری؛
- پیمانکاری و اجرای پروژه‌ها؛
- شرکت‌های بازرگانی و خدماتی؛
- قراردادهای بهره‌برداری، مشارکت و واگذاری؛
- تعامل سازمان منطقه آزاد با اشخاص حقوقی خصوصی.

از این رو، شناخت نوع شرکت، حدود مسئولیت شرکا، اختیارات مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره، اعتبار اسناد و سمت امضاکنندگان، برای بررسی حقوقی و اداری بسیار ضروری است.

۱۷-۱۴. نکات مهم و آزمونی

- شرکت تجاری دارای شخصیت حقوقی مستقل از شرکاست.
- مهم‌ترین انواع شرکت‌های تجاری عبارت‌اند از: سهامی، با مسئولیت محدود، تضامنی، نسبی، مختلط و تعاونی.
- در شرکت سهامی، سرمایه به سهام تقسیم می‌شود.
- در شرکت با مسئولیت محدود، سرمایه به سهم‌الشرکه تقسیم می‌شود.
- در شرکت سهامی و با مسئولیت محدود، مسئولیت شرکا محدود است.
- در شرکت تضامنی، مسئولیت شرکا نامحدود و تضامنی است.
- مدیران شرکت در حدود قانون، اساسنامه و اختیارات اعطایی اقدام می‌کنند.
- احراز سمت و اختیار امضاکنندگان شرکت‌ها در قراردادهای اهمیت اساسی دارد.
- انحلال شرکت به معنای پایان فوری همه آثار آن نیست، بلکه معمولاً مرحله تصفیه نیز مطرح می‌شود.

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل هفدهم

قانون تجارت (۲) - شرکت‌های تجاری

۱. کدام گزینه درباره شرکت تجاری صحیح است؟

الف) شرکت تجاری شخصیت حقوقی مستقل ندارد

ب) شرکت تجاری فقط میان اشخاص دولتی تشکیل می‌شود

ج) شرکت تجاری می‌تواند دارای حق و تکلیف مستقل باشد

د) شرکت تجاری فقط برای امور غیرانتفاعی است

پاسخ صحیح: ج

۲. در کدام نوع شرکت، مسئولیت شرکا نامحدود و تضامنی است؟

الف) شرکت سهامی خاص

ب) شرکت با مسئولیت محدود

ج) شرکت تضامنی

د) شرکت نسبی

پاسخ صحیح: ج

۳. سرمایه در شرکت با مسئولیت محدود به چه چیزی تقسیم می‌شود؟

الف) سهام ممتاز

ب) اوراق قرضه

ج) سهم‌الشرکه

د) واحدهای انتفاعی

پاسخ صحیح: ج

۴. کدام گزینه درباره شرکت سهامی درست است؟

الف) مسئولیت سهامداران نامحدود است

ب) سرمایه به سهام تقسیم می‌شود

ج) فقط با یک شریک تشکیل می‌شود

د) شخصیت حقوقی ندارد

پاسخ صحیح: ب

۵. کدام یک از ارکان مهم شرکت‌های تجاری است؟

الف) شورای حل اختلاف

ب) مدیر یا مدیران

ج) اداره ثبت احوال

د) دادسرا

پاسخ صحیح: ب

۶. اگر مدیر شرکت خارج از حدود اختیار خود اقدام کند، کدام موضوع ممکن است مطرح شود؟

الف) بی‌اعتباری مطلق همه اعمال شرکت

ب) مسئولیت شخصی مدیر یا بررسی اثر اقدام او

ج) انحلال فوری شرکت

د) سلب شخصیت حقوقی شرکت

پاسخ صحیح: ب

۷. در کدام شرکت باید عبارت «با مسئولیت محدود» در نام شرکت قید شود؟

الف) شرکت تضامنی

ب) شرکت نسبی

ج) شرکت با مسئولیت محدود

د) شرکت تعاونی

پاسخ صحیح: ج

۸. پس از انحلال شرکت، معمولاً چه مرحله‌ای مطرح می‌شود؟

الف) تابعیت

ب) تصفیه

ج) حجر

د) وصیت

پاسخ صحیح: ب

۹. کدام گزینه از آثار شخصیت حقوقی مستقل شرکت است؟

الف) دارایی شرکت با دارایی همه شرکا یکی است

ب) بدهی شرکت همیشه بدهی شخصی شرکا است

ج) شرکت می‌تواند به نام خود طرف دعوا قرار گیرد

د) با تغییر یک شریک، شرکت فوراً از بین می‌رود

پاسخ صحیح: ج

۱۰. کدام نوع شرکت برای فعالیتهای اقتصادی کوچک و متوسط بسیار رایج است؟

الف) شرکت مختلط سهامی

ب) شرکت با مسئولیت محدود

ج) شرکت نسبی

د) شرکت تضامنی

پاسخ صحیح: ب

فصل هجدهم

قانون تجارت (۳) - اسناد تجاری

۱۸-۱. اهمیت اسناد تجاری

اسناد تجاری از مهم‌ترین ابزارهای مبادلات اقتصادی و بازرگانی هستند. در روابط تجاری، پرداخت‌ها، تضمین‌ها، تعهدات و نقل و انتقال مطالبات، غالباً با استفاده از اسناد تجاری انجام می‌شود.

در آزمون‌های استخدامی نیز آشنایی با مفاهیم پایه‌ای اسناد تجاری اهمیت بالایی دارد، به‌ویژه برای حوزه‌های حقوقی، قراردادهای امور اداری و بازرسی.

مهم‌ترین اسناد تجاری در حقوق ایران عبارت‌اند از:

- برات
- سفته
- چک

۱۸-۲. برات

برات سندی است که به موجب آن، شخصی به شخص دیگر دستور می‌دهد مبلغ معینی را در موعد مشخص یا عندالمطالبه به شخص ثالث یا به حواله‌کرد او بپردازد.

اشخاص اصلی در برات

- برات‌کش: صادرکننده برات
- برات‌گیر: کسی که باید وجه را بپردازد
- دارنده برات: کسی که وجه برات باید به او پرداخت شود

ویژگی مهم

برات بیش از آنکه در روابط روزمره رایج باشد، در مباحث کلاسیک حقوق تجارت و آزمون‌ها اهمیت دارد.

۱۸-۳. سفته

سفته سندی است که به موجب آن، امضاکننده تعهد می‌کند مبلغ معینی را در موعد مشخص یا عندالمطالبه به شخص معین یا به حواله‌کرد او بپردازد.

تفاوت مهم سفته با برات

در سفته، صادرکننده خود متعهد به پرداخت است، اما در برات، صادرکننده به دیگری دستور پرداخت می‌دهد.

کاربرد سفته

سفته در عمل برای موارد زیر بسیار استفاده می‌شود:

- تضمین انجام تعهد
- تضمین حضور کارکنان یا کارآموزان
- تضمین قراردادهای
- تعهدات مالی میان اشخاص

۴-۱۸. چک

چک سندی است که به موجب آن، صادرکننده وجوهی را که نزد بانک دارد، کلاً یا بعضاً مسترد می‌کند یا به دیگری واگذار می‌نماید. چک از مهم‌ترین و پرکاربردترین اسناد تجاری در روابط اقتصادی امروز است.

اشخاص اصلی در چک

- صادرکننده
- بانک محال‌علیه
- دارنده چک

انواع کلی چک

- چک عادی
- چک تضمین‌شده
- چک تأییدشده
- چک رمزار

۵-۱۸. ویژگی‌های مهم اسناد تجاری

اسناد تجاری دارای ویژگی‌هایی هستند که آن‌ها را از اسناد عادی متمایز می‌کند:

۱. قابلیت نقل و انتقال

این اسناد معمولاً قابل انتقال‌اند.

۲. وصف تجریدی

در برخی موارد، سند تجاری مستقل از منشأ اصلی تعهد بررسی می‌شود.

۳. مسئولیت امضاکنندگان

امضاکنندگان سند ممکن است در برابر دارنده مسئولیت تضامنی داشته باشند.

۴. نقش اثباتی و اجرایی

اسناد تجاری در اثبات طلب و پیگیری حقوقی اهمیت فراوان دارند.

۶-۱۸. نکات مهم آزمونی

- برات متضمن دستور پرداخت است.
- سفته متضمن تعهد مستقیم به پرداخت است.
- چک اصولاً وسیله پرداخت از محل موجودی نزد بانک است.
- اسناد تجاری در روابط بازرگانی، اعتباری و تضمینی کاربرد فراوان دارند.
- چک در عمل از مهم‌ترین اسناد تجاری امروز است.

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل هجدهم

۱. کدام سند متضمن دستور پرداخت به شخص دیگر است؟

الف) سفته

ب) برات

ج) چک تضمینی

د) رسید عادی

پاسخ صحیح: ب

۲. در سفته، چه کسی متعهد اصلی پرداخت است؟

الف) بانک

ب) صادرکننده سفته

ج) ظهرنویس

د) دارنده

پاسخ صحیح: ب

۳. چک اصولاً از محل چه چیزی پرداخت می‌شود؟

الف) اعتبار دادگاه

ب) موجودی نزد بانک

ج) دارایی شهرداری

د) صندوق ثبت

پاسخ صحیح: ب

فصل نوزدهم

قانون تجارت (۴) - ورشکستگی

۱-۱۹. مفهوم ورشکستگی

ورشکستگی وضعیت تاجری است که از پرداخت دیون خود متوقف می‌شود.

بنابراین، ورشکستگی یک نهاد ویژه حقوق تجارت است و فقط درباره تاجر یا شرکت تجاری مطرح می‌شود، نه هر شخص عادی.

۲-۱۹. شرایط تحقق ورشکستگی

برای تحقق ورشکستگی، وجود شرایط زیر لازم است:

- شخص، تاجر باشد.
- از پرداخت وجوهی که بر عهده اوست متوقف شود.
- حکم ورشکستگی از سوی دادگاه صالح صادر شود.

۳-۱۹. آثار ورشکستگی

با صدور حکم ورشکستگی، آثار مهمی ایجاد می‌شود، از جمله:

- محدود شدن اختیار تاجر در اداره اموال خود
- دخالت مدیر تصفیه یا اداره تصفیه

• رسیدگی جمعی به مطالبات طلبکاران

• تقسیم دارایی مطابق قواعد قانونی

۱۹-۴. انواع ورشکستگی

۱. ورشکستگی عادی

در اثر وضعیت مالی نامناسب بدون تقلب یا تقصیر شدید.

۲. ورشکستگی به تقصیر

در مواردی که تاجر بر اثر بی احتیاطی یا تخلفهای مشخص قانونی موجب ورشکستگی شده باشد.

۳. ورشکستگی به تقلب

در مواردی که تاجر با سوءنیت و اقدامات متقلبانه، وضعیت مالی خود را مخفی یا نادرست جلوه داده باشد.

۱۹-۵. نکات آزمونی

• ورشکستگی ویژه تاجر است.

• توقف از پرداخت دیون شرط مهم ورشکستگی است.

• صدور حکم دادگاه برای تحقق آثار ورشکستگی ضروری است.

• ورشکستگی ممکن است عادی، به تقصیر یا به تقلب باشد.

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل نوزدهم

۱. ورشکستگی اصولاً درباره چه کسی مطرح می‌شود؟

الف) هر بدهکار

ب) تاجر

ج) مستأجر

د) کارمند دولت

پاسخ صحیح: ب

۲. کدام مورد برای تحقق ورشکستگی ضروری است؟

الف) فوت تاجر

ب) صدور حکم دادگاه

ج) تنظیم وصیت‌نامه

د) رضایت طلبکاران

پاسخ صحیح: ب

۳. ورشکستگی ناشی از تقلب چه نام دارد؟

الف) عادی

ب) نسبی

ج) به تقلب

د) معلق

پاسخ صحیح: ج

قانون آیین دادرسی مدنی – مفاهیم پایه

۲۰-۱. اهمیت آیین دادرسی مدنی

قانون آیین دادرسی مدنی، قواعد طرح دعوا، رسیدگی، صدور رأی و اجرای بسیاری از حقوق مدنی و تجاری را مشخص می‌کند. شناخت این قانون برای کارکنان حقوقی و اداری اهمیت ویژه دارد.

۲۰-۲. دعوا

دعوا عبارت است از مراجعه شخص به مرجع صالح برای احقاق حق یا دفاع از حق.

ارکان مهم دعوا

- خواهان
- خوانده
- خواسته
- سبب دعوا

۲۰-۳. صلاحیت

صلاحیت یعنی شایستگی قانونی مرجع رسیدگی برای رسیدگی به دعوا.

انواع مهم صلاحیت

- صلاحیت ذاتی
- صلاحیت محلی

۲۰-۴. دادخواست

رسیدگی در دعاوی حقوقی غالباً با تقدیم دادخواست آغاز می‌شود.

دادخواست باید دارای شرایط قانونی از جمله مشخصات طرفین، خواسته و دلایل باشد.

۲۰-۵. ابلاغ

ابلاغ، رساندن رسمی اوراق قضایی به اصحاب دعواست.

ابلاغ صحیح در اعتبار رسیدگی اهمیت اساسی دارد.

۲۰-۶. نکات آزمونی

- دعوای حقوقی معمولاً با دادخواست آغاز می‌شود.
- خواهان اقامه دعوا می‌کند و خوانده طرف دعواست.
- صلاحیت ذاتی و محلی از مهم‌ترین انواع صلاحیت‌اند.
- ابلاغ صحیح از ارکان رسیدگی عادلانه است.

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل بیستم

۱. دعوای حقوقی معمولاً با چه چیزی آغاز می‌شود؟

الف) شکایت شفاهی

ب) دادخواست

ج) گزارش بازرسی

د) قرارداد

پاسخ صحیح: ب

۲. طرفی که دعوا علیه او مطرح می‌شود چیست؟

الف) خواهان

ب) خوانده

ج) شاکی

د) ضامن

پاسخ صحیح: ب

۳. صلاحیت ذاتی به چه معناست؟

الف) محل سکونت طرفین

ب) شایستگی قانونی مرجع از حیث نوع و صنف

ج) تمکن مالی خواهان

د) رضایت خوانده

پاسخ صحیح: ب

فصل بیست و یکم

قانون ثبت اسناد و املاک - مفاهیم اصلی

۱-۲۱. اهمیت ثبت

ثبت اسناد و املاک نقش مهمی در تثبیت مالکیت، پیشگیری از اختلافات و ایجاد نظم حقوقی دارد.

در بسیاری از روابط اداری، معاملاتی و ملکی، آشنایی با مفاهیم ثبتی ضروری است.

۲-۲۱. ثبت ملک

ثبت ملک فرایندی قانونی است که به شناسایی و تثبیت وضعیت حقوقی ملک می‌انجامد.

پس از طی تشریفات قانونی، برای ملک سند صادر می‌شود.

۳-۲۱. سند رسمی و سند عادی

سند رسمی

سندی است که در اداره ثبت اسناد و املاک یا دفاتر اسناد رسمی یا نزد مأمور رسمی در حدود صلاحیت او و مطابق مقررات تنظیم

شده باشد.

سند عادی

سندی است که واجد شرایط سند رسمی نباشد.

۴-۲۱. آثار سند رسمی

- اعتبار بیشتر در اثبات

- قابلیت استناد قوی‌تر

- در برخی موارد، قابلیت اجرای مستقیم

۵-۲۱. نکات آزمونی

- ثبت املاک برای تثبیت مالکیت اهمیت دارد.
 - سند رسمی با سند عادی تفاوت اساسی دارد.
 - سند رسمی نزد مأمور رسمی صالح و طبق مقررات تنظیم می‌شود.
- تست‌های چهارگزینه‌ای فصل بیست‌ویکم

۱. کدام سند در حدود صلاحیت مأمور رسمی و مطابق مقررات تنظیم می‌شود؟

الف) سند عادی

ب) سند رسمی

ج) رسید دستی

د) قولنامه عادی

پاسخ صحیح: ب

۲. ثبت ملک چه فایده‌ای دارد؟

الف) حذف مالکیت

ب) تثبیت وضعیت حقوقی ملک

ج) سقوط تعهدات

د) انحلال شرکت

پاسخ صحیح: ب

۳. کدام گزینه درباره سند رسمی صحیح است؟

الف) هیچ ارزش اثباتی ندارد

ب) فقط میان بستگان معتبر است

ج) از اعتبار اثباتی بیشتری برخوردار است

د) فقط در امور کیفری استفاده می‌شود

پاسخ صحیح: ج

فصل بیست‌ودوم

اصول روابط عمومی و ارتباطات سازمانی

۱-۲۲. مفهوم روابط عمومی

روابط عمومی، واحدی تخصصی برای مدیریت ارتباطات سازمان با کارکنان، مخاطبان، رسانه‌ها و افکار عمومی است.

هدف روابط عمومی، ایجاد تفاهم، اعتماد، اطلاع‌رسانی درست و تقویت تصویر سازمان است.

۲-۲۲. وظایف مهم روابط عمومی

- اطلاع‌رسانی صحیح و به‌موقع
- برقراری ارتباط با رسانه‌ها
- مدیریت افکار عمومی
- انعکاس عملکرد سازمان
- پاسخ‌گویی مناسب به مخاطبان

- برگزاری مراسم و برنامه‌های ارتباطی

۲۲-۳. اصول ارتباطات سازمانی

- شفافیت
- دقت
- سرعت مناسب
- احترام به مخاطب
- امانت‌داری در انتقال اطلاعات
- هماهنگی در پیام سازمانی

۲۲-۴. نکات آزمونی

- روابط عمومی صرفاً تبلیغات نیست.
- ارتباطات سازمانی باید دقیق، محترمانه و هماهنگ باشد.
- اطلاع‌رسانی نادرست می‌تواند برای سازمان مسئولیت و بحران ایجاد کند.

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل بیست‌ودوم

۱. هدف اصلی روابط عمومی چیست؟

الف) حذف ارتباطات

ب) ایجاد تفاهم و اعتماد

ج) رسیدگی قضایی

د) تنظیم سند رسمی

پاسخ صحیح: ب

۲. کدام مورد از اصول ارتباطات سازمانی است؟

الف) ابهام

ب) شفافیت

ج) پنهان‌کاری مطلق

د) بی‌نظمی

پاسخ صحیح: ب

۳. کدام مورد از وظایف روابط عمومی است؟

الف) صدور حکم قضایی

ب) اطلاع‌رسانی صحیح

ج) ثبت طلاق

د) اجرای مجازات

پاسخ صحیح: ب

فصل بیست‌وسوم

۱-۲۳. اهمیت مکاتبات اداری

مکاتبات اداری از مهم‌ترین ابزارهای ارتباط رسمی در سازمان‌ها هستند.

هر نامه اداری می‌تواند آثار حقوقی، مالی، اجرایی و سازمانی داشته باشد. به همین دلیل، دقت در نگارش، ساختار، لحن و مستندات آن اهمیت فراوان دارد.

۲-۲۳. اصول نگارش اداری

- رعایت اختصار همراه با وضوح
- پرهیز از ابهام
- رعایت ادب اداری
- استناد به قوانین و سوابق در موارد لازم
- شماره، تاریخ و پیوست
- ذکر دقیق موضوع

۳-۲۳. اجزای مهم نامه اداری

- شماره
- تاریخ
- پیوست
- موضوع
- گیرنده
- متن
- امضا
- رونوشت

۴-۲۳. نکات آزمونی

- نامه اداری باید روشن، دقیق و مستند باشد.
- ذکر موضوع و شماره و تاریخ در مکاتبات رسمی اهمیت دارد.
- لحن نامه باید رسمی و متناسب با سلسله مراتب اداری باشد.

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل بیست‌وسوم

۱. کدام مورد از اجزای اصلی نامه اداری است؟

الف) رأی داور

ب) موضوع

ج) کیفرخواست

د) وصیت‌نامه

پاسخ صحیح: ب

۲. در مکاتبات اداری کدام اصل مهم است؟

الف) ابهام

ب) اختصار همراه با وضوح

ج) حذف موضوع

د) استفاده از تعابیر عامیانه

پاسخ صحیح: ب

۳. لحن نامه اداری باید چگونه باشد؟

الف) غیررسمی

ب) طنزآمیز

ج) رسمی و متناسب

د) شفاهی

پاسخ صحیح: ج

فصل بیست و چهارم

حفاظت اسناد و اطلاعات و طبقه‌بندی

۱-۲۴. اهمیت حفاظت اطلاعات

در سازمان‌ها، اسناد و اطلاعات از دارایی‌های مهم محسوب می‌شوند. افشای بدون مجوز، دسترسی غیرمجاز، نگهداری نادرست یا انتقال غیرقانونی اطلاعات می‌تواند به منافع سازمان، امنیت اداری و حقوق اشخاص آسیب وارد کند.

۲-۲۴. اصول حفاظت اسناد و اطلاعات

- دسترسی بر اساس نیاز شغلی
- رعایت محرمانگی
- نگهداری امن اسناد
- کنترل نسخه‌برداری و انتشار
- ثبت و ضبط ورود و خروج اسناد
- امحای اصولی اسناد غیرقابل نگهداری

۳-۲۴. طبقه‌بندی اسناد

اسناد ممکن است بر اساس اهمیت و میزان لزوم حفاظت، در طبقات مختلف قرار گیرند. اصل مهم آن است که هر سند باید متناسب با درجه محرمانگی خود نگهداری و در اختیار افراد مجاز قرار گیرد.

۴-۲۴. نکات آزمونی

- محرمانگی اطلاعات یک اصل مهم سازمانی است.
- هر کارمند فقط باید در حدود وظایف خود به اطلاعات دسترسی داشته باشد.
- نگهداری، تکثیر و امحای اسناد باید طبق ضوابط انجام شود.

تست‌های چهارگزینه‌ای فصل بیست و چهارم

۱. دسترسی به اسناد سازمانی باید بر چه اساسی باشد؟

الف) علاقه شخصی

ب) نیاز شغلی و مجوز

ج) درخواست شفاهی دوستان

د) تشخیص غیررسمی کارکنان

پاسخ صحیح: ب

۲. کدام مورد از اصول حفاظت اطلاعات است؟

الف) انتشار آزاد همه اسناد

ب) رعایت محرمانگی

ج) حذف کنترل دسترسی

د) نگهداری بدون نظم

پاسخ صحیح: ب

۳. طبقه‌بندی اسناد با چه هدفی انجام می‌شود؟

الف) از بین بردن مسئولیت

ب) تعیین سطح حفاظت و دسترسی

ج) حذف بایگانی

د) کاهش ارزش سند

پاسخ صحیح: ب

فصل بیست و پنجم

جمع‌بندی نهایی و نکات جامع آزمونی

۱-۲۵. جمع‌بندی

در این جزوه، مهم‌ترین مباحث مورد نیاز برای آمادگی در حوزه‌های حقوقی، اداری، بازرسی، حراست و روابط عمومی بررسی شد. این مباحث شامل مفاهیم پایه حقوق مدنی، قراردادها، تجارت، شرکت‌ها، اسناد تجاری، ورشکستگی، آیین دادرسی مدنی، ثبت اسناد و املاک، مکاتبات اداری، روابط عمومی و حفاظت اسناد و اطلاعات است.

تست‌های جامع پایانی

۱. کدام یک از شرایط اساسی صحت معامله است؟

الف) تمکن مالی کامل

ب) قصد و رضا

ج) تابعیت مشترک

د) تنظیم رسمی در همه موارد

پاسخ صحیح: ب

۲. در کدام شرکت، مسئولیت شرکا نامحدود است؟

الف) سهامی

ب) با مسئولیت محدود

ج) تضامنی

د) تعاونی

پاسخ صحیح: ج

۳. سفته چه ماهیتی دارد؟

الف) دستور پرداخت به بانک

ب) تعهد به پرداخت مبلغ

ج) سند مالکیت ملک

د) رأی دادگاه

پاسخ صحیح: ب

۴. دعوای حقوقی معمولاً با چه چیزی آغاز می‌شود؟

الف) گزارش حراست

ب) دادخواست

ج) دستور اداری

د) مصاحبه

پاسخ صحیح: ب

۵. کدام گزینه درباره سند رسمی صحیح است؟

الف) فقط در امور کیفری معتبر است

ب) فاقد ارزش اثباتی است

ج) نزد مقام صالح و مطابق مقررات تنظیم می‌شود

د) فقط با امضای دو شاهد رسمی می‌شود

پاسخ صحیح: ج