

الْحَمْدُ لِلَّهِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ

- سرشناسه: منطقی، محسن، ۱۳۴۳ -
 عنوان و نام پدیدآور: مسائل حقوقی در سازمان/ مؤلف محسن منطقی؛
 [برای پژوهشگاه بین‌المللی المصطفی ﷺ].
 مشخصات نشر: قم: مرکز بین‌المللی ترجمه و نشر المصطفی ﷺ، ۱۳۹۳ ش.
 فروست اصلی: مرکز بین‌المللی ترجمه و نشر المصطفی ﷺ آ ۱۱۳/۳۶۸/۱۳۹۳
 فروست: پژوهشگاه بین‌المللی المصطفی؛ ۱۲۷.
 شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۱۹۵-۷۲۹-۴
 وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا
 یادداشت: چاپ دوم: ۱۳۹۳ (فیبا).
 یادداشت: کتابنامه.
 موضوع: حقوق اداری -- ایران
 موضوع: حقوق اداری -- ایران -- آزمون‌ها و تمرین‌ها (عالی)
 شناسه افزوده: پژوهشگاه بین‌المللی المصطفی ﷺ
 شناسه افزوده: جامعة المصطفی ﷺ العالمية. مرکز بین‌المللی ترجمه و نشر المصطفی ﷺ.
 رده بندی کنگره: ۱۳۹۳ م۸/۲۷۲۰/ KMH
 رده بندی دیویی: ۳۴۲/۵۵۰۰۷
 شماره کتابشناسی ملی: ۳۳۹۳۸۷۲

مسائل حقوقی در سازمان

محسن منطقی



پژوهشگاه بین‌المللی المصطفی

مسائل حقوقی در سازمان

مؤلف: محسن منطقی

چاپ دوم: ۱۳۹۳ ش / ۱۴۳۶ ق

ناشر: مرکز بین‌المللی ترجمه و نشر المصطفی ﷺ

● چاپ: کوثر ● قیمت: ۱۲۵۰۰۰ ریال ● شمارگان: ۵۰۰

حق چاپ برای ناشر محفوظ است.

مراکز پخش

● قم، چهارراه شهدا، خیابان معلم غربی (حجتیه)، نبش کوچه ۱۸. تلفکس: ۰۲۵-۳۷۱۳۹۳۰۵-۹

● قم، بلوار محمدامین، سه‌راه سالاریه. تلفن: ۰۲۵-۳۲۱۳۳۱۰۶ - فکس: ۰۲۵-۳۲۱۳۳۱۴۶

pub.miu.ac.ir miup@pub.miu.ac.ir

با سپاس از دست‌اندرکارانی که ما را در تولید این اثر یاری رساندند.

- مدیر انتشارات: عباس ثقفی
- معاونت تولید: روح‌الله سلمانی
- ناظر تولید: جعفر قاسمی ابهری
- ناظر فنی: محمدباقر شکری
- ناظر گرافیک: مسعود مهدوی
- ناظر چاپ: نعمت‌الله یزدانی
- آماده‌سازی: سید کاظم عمادی
- صفحه‌آرا: سید محسن عمادی
- ویراستار: جواد چناری
- نمونه‌خوان: علی سلیمانی امیری

سخن ناشر

تحولات اجتماعی و مقتضیات نوپدید دانش‌ها و پدید آمدن دانش‌های نو، نیازهایی را به وجود آورده که پاسخ‌گویی به آن، ایجاد رشته‌های تحصیلی جدید و تربیت چهره‌های متخصص را ضروری می‌نماید. از این رو کتاب‌های آموزشی نیز باید با توجه به این دگرگونی‌ها تألیف شود.

جهانی‌شدن و گسترش سلطه فرهنگی غرب در سایه رسانه‌های فرهنگی و ارتباطی اقتضا دارد که دانش‌پژوهان و علاقه‌مندان به این مباحث، با اندیشه‌های بلند و ارزش‌های متعالی آشنا شوند و این مهم با ایجاد رشته‌های تخصصی، تولید متون جدید و غنی، گسترش دامنه آموزش و تربیت سازمان‌یافته دانشجویان به سرانجام خواهد رسید. این فرایند گاه در پرداختن به مباحث بنیادین و تدوین متون تخصصی تعریف می‌شود و گاه در نگارش بحث‌های علمی، اما نه‌چندان پیچیده و تخصصی به ظهور می‌رسد.

از طرفی بالندگی مراکز آموزشی در گرو نظام آموزشی منسجم، قانونمند و پویاست. بازنگری در متن‌ها و شیوه‌های آموزشی و به‌روز کردن آنها نیز این انسجام و پویایی و در نتیجه نشاط علمی مراکز آموزشی را در پی دارد.

در این بستر، حوزه‌های علوم دینی به برکت انقلاب شکوهمند اسلامی، سالیانی است که در اندیشه اصلاح ساختار آموزشی و بازنگری متون درسی اند. «جامعة المصطفیٰ ﷺ العالمية» به عنوان بخشی از این مجموعه که رسالت بزرگ تعلیم و تربیت طلاب غیر ایرانی را بر عهده دارد، تألیف متون درسی مناسب را سرلوحه تلاش خود قرار داده و تدوین و نشر متون درسی در موضوعات گوناگون علوم دینی، حاصل این فرایند است.

«مرکز بین‌المللی ترجمه و نشر المصطفیٰ ﷺ» با قدردانی و سپاس از فاضل ارجمند جناب آقای محسن منطقی مؤلف کتاب مسائل حقوقی در سازمان و تمام عزیزانی که در تولید این اثر همیاری و همفکری داشته‌اند، آن را به جویندگان فرهنگ و اندیشه ناب اسلامی تقدیم می‌کند.

مرکز بین‌المللی

ترجمه و نشر المصطفیٰ ﷺ

مقدمه پژوهشگاه بین‌المللی المصطفی ﷺ

حقیقت‌مداری اصیل‌ترین و زیباترین راز هستی و حقیقت‌طلبی ماندگارترین و برترین گرایش آدمی است.

داستان پر رمز و راز حقیقت‌جویی بشر، سرشار از هنرنمایی مؤمنان، مجاهدان و عالمانی است که با تمسک و پای‌بندی به حقیقت بی‌متها، در مصاف بین حق و باطل، سربلندی و شرافت ذاتی حق را نمایان ساخته‌اند و در این میان، چه درخشندگی چشم‌نوازی در اسلام عزیز است که علم را به ذات خود، شرافتمند و فخیم دانسته و از باب تا محراب، کائنات را سراسر علم و عالم و معلوم می‌نمایاند و در مکتب آن، جز اولوالعلم و راسخان در مسیر طلب دانش، کسی را توان دست‌یابی به گنجینه‌های حکمت نیست.

علم برخاسته از وجدان پاک و عقل سلیم، در پرتو انوار آسمانی وحی، هم به فرد کمال انسانی، عظمت روحی و رشد معنوی می‌بخشد و فکر، اندیشه و خیال او را به پرواز درمی‌آورد، و هم جامعه را سمت و سوی سعادت‌مندانانه بخشیده و آن را به جامعه‌ای متمدن و پیشرو متحول می‌کند. بی‌توجهی یا کوتاهی فکری است اگر فرد و جامعه‌ای به دنبال عزت، استقلال، هویت، امنیت، سعادت و سربلندی

مادی و معنوی باشد، اما آن را در صراطی غیر از حقیقت‌طلبی، علم‌اندوزی و حکمت‌مداری الهی طلب نمایند.

انقلاب سراسر نور اسلامی ایران که داعیه جهانی‌سازی کلمة الله و برپایی تمدن جهانی اسلام را داشته و فروپاشی و افول تمدن‌های پوشالی غرب و شرق را به نظاره نشسته است، با اندیشه فقاهتی در اداره حکومت و نظریه مترقی «ولایت فقیه»، طرازی از مسئولیت‌ها و مأموریت‌های حوزه‌های علمی و روحانیت را عرضه نمود که امید و نشاط را نه تنها در شیعیان و مسلمانان، بلکه در دل تمامی آزادی‌خواهان و حق‌طلبان سراسر جهان زنده ساخت.

در این راستا، رهبر فرزانه انقلاب^(مدظله) با عزمی مصمم و با تمامی توان، همچون پیر و مراد خود خمینی کبیر^(رحمته‌الله)، در صحنه حاضر شده و با تأکید بر اهمیت و فوریت این حرکت فراگیر و بی‌وقفه، همه توانمندی‌ها و اراده‌ها را جهت تحقق جنبش نرم‌افزاری و نهضت تولید علم و تحول در علوم انسانی و نیز یافتن راه‌های میان‌بر و دانش‌افزا راهبری و رصد می‌کنند.

جامعه المصطفی^(ص) العالمية، نمادی درخشان از این رسالت جهانی و همت بین‌المللی انقلاب اسلامی است که بار مسئولیت تربیت مجتهدان، عالمان، محققان، متخصصان، مدرسان، مبلغان، مترجمان، مربیان و مدیران پارسا، متعهد و زمان‌شناس را بر دوش داشته و با تبیین، تولید و تعمیق اندیشه دینی و قرآنی و گسترش مبانی و معارف اسلامی، به نشر و ترویج اسلام ناب محمدی^(ص) و معارف بلند و تابناک مکتب اهل بیت^(علیهم‌السلام) جامه تحقق می‌پوشاند.

پژوهشگاه بین‌المللی المصطفی^(ص) نیز که مهم‌ترین و گسترده‌ترین مجموعه پژوهشی المصطفی^(ص) است، بومی‌سازی و بازتولید اندیشه دینی معاصر، متناسب با

نیازها و اقتضائات عرصه بین‌الملل، تبیین، تولید و تعمیق اندیشه دینی، گشودن افق‌های جدید فکری و معرفتی در دنیای معاصر، پاسخ‌گویی به مسائل و شبهات فکری و معرفتی مخاطبان و تأمین و تدوین متون و منابع درسی و کمک‌درسی، به‌ویژه با رویکرد اسلامی‌سازی علوم و پشتیبانی علمی از فعالیت‌های سازمانی المصطفی ﷺ را از جمله مأموریت‌ها و تکالیف خود می‌داند.

اثر علمی پیش روی نیز که به همت مؤلف محترم جناب آقای محسن منطقی برای دوره کارشناسی و کارشناسی‌ارشد رشته مدیریت، در چارچوب اهداف و برنامه‌های پژوهشگاه و مبتنی بر نیازسنجی‌های صورت گرفته، تهیه و تدوین شده است. در پایان لازم است ضمن ارج نهادن به تلاش‌های خالصانه مؤلف محترم، از کلیه دست‌اندرکاران محترم آماده‌سازی و انتشار این اثر ارزشمند، به‌ویژه همکاران محترم مرکز بین‌المللی نشر و ترجمه المصطفی ﷺ و همه عزیزانی که به نحوی در تدوین و انتشار آن نقش داشته‌اند، قدردانی و تشکر نمایم و از خداوند متعال برای ایشان و همه خادمان عرصه تبلیغ و نشر مفاهیم و معارف دینی، آرزوی بهروزی، موفقیت و سعادت نمایم.

فهرست

پیش‌گفتار	۲۱
بخش اول: علم حقوق و حقوق اداری	
درس اول: کلیات علم حقوق (۱)	۲۷
آشنایی با مفهوم حقوق	۲۷
۱. تعریف	۲۷
۲. اهداف آموزش علم حقوق	۲۸
۳. رابطه علم حقوق با دانش مدیریت	۲۹
۴. تقسیمات حقوق	۳۰
۵. خصوصیات قاعده حقوقی	۳۳
الف) عمومیت و شمول	۳۴
ب) انسانی، اجتماعی، رفتاری و دستوری بودن	۳۴
ج) الزامی بودن و قابلیت اجبار داشتن	۳۵
۶. ارکان حق	۳۵
۷. اقسام حق	۳۶
الف) به اعتبار حقوق مالی و غیرمالی	۳۶
ب) به اعتبار ذاتی و غیرذاتی	۳۷
ج) به اعتبار دارنده حق	۳۷
مبانی حقوق	۳۸
۱. اخباری	۳۸

۳۸	..... ۲. انشایی
۳۸	..... ۳. اخباری - انشایی
۴۱	..... درس دوم: کلیات علم حقوق (۲)
۴۱	..... نظام‌های حقوقی
۴۲	..... ۱. نظام‌های حقوقی سکولار
۴۳	..... ۲. نظام‌های حقوقی دینی - الهی
۴۴	..... منابع حقوق
۴۴	..... منابع اصلی حقوق اسلام
۴۵	..... منابع فرعی حقوق اسلام
۴۶	..... منابع تکمیلی حقوق اسلام
۴۷	..... منابع حقوق ایران
۴۷	..... ۱. قانون
۴۷	..... الف) قانون اساسی
۴۹	..... ب) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
۵۱	..... ج) قانون عادی
۵۵	..... د) مقررات کلی
۵۶	..... ۲. شریعت اسلامی
۵۷	..... ۳. عرف
۵۷	..... ۴. رویه قضایی
۵۸	..... ۵. دکترین و اصول کلی حقوقی
۶۱	..... درس سوم: آشنایی با سازمان اداری کشور
۶۱	..... حقوق اداری
۶۳	..... تفاوت حقوق اداری با علوم اداری
۶۳	..... سازمان اداری کشور
۶۷	..... مقامات عالی کشور
۶۷	..... ۱. صفات، وظایف و اختیارات رهبر
۶۹	..... ۲. رئیس‌جمهور و اختیارات وی
۷۰	..... ۳. وزیران

۷۲	۴. هیأت وزیران.....
۷۳	۵. شوراها.....
۷۷	درس چهارم: آشنایی با علوم اداری و مقررات دولتی.....
۷۷	دستگاه اداری کشور.....
۷۸	۱. وزارتخانه.....
۷۹	۲. سازمان شهرستانها.....
۷۹	۳. شوراهای محلی.....
۸۰	۴. مؤسسات عمومی.....
۸۱	۵. نظام‌های صنفی و حرفه‌ای.....
۸۱	سازمان کلی وزارتخانه‌ها.....
۸۲	۱. حوزه وزارت.....
۸۲	۲. حوزه معاونت.....
۸۲	۳. حوزه مدیریت.....
۸۳	۴. سایر واحدهای زیرمجموعه.....
۸۳	مقررات دولتی.....
۸۴	انواع مقررات دولتی.....
۸۹	درس پنجم: مفاهیم شغل و استخدام.....
۸۹	مفاهیم مرتبط با شغل و استخدام.....
۹۱	۱. شغل.....
۹۱	۲. پست سازمانی.....
۹۳	۳. طبقه شغلی.....
۹۴	۴. رشته شغلی.....
۹۴	۵. شرح رشته شغلی.....
۹۴	۶. شرایط احراز شغل.....
۹۶	۷. رشته شغلی.....
۹۷	تجزیه و تحلیل پست سازمانی.....
۹۸	تدوین شرح وظایف پست سازمانی.....

- درس ششم: استخدام و اشتغال کارکنان..... ۱۰۱
- انواع استخدام..... ۱۰۱
۱. استخدام رسمی..... ۱۰۲
۲. استخدام پیمانی..... ۱۰۲
۳. سایر استخدام‌های غیررسمی..... ۱۰۳
- الف) استخدام ساعتی یا کار معین..... ۱۰۳
- ب) استخدام حکمی..... ۱۰۳
- حقوق، تکالیف و شرایط مستخدمین عمومی..... ۱۰۴
۱. حقوق کارمندان..... ۱۰۴
۲. وظایف کارمندان..... ۱۰۵
- الف) رعایت سلسله مراتب اداری..... ۱۰۶
- ب) منع داشتن دو شغل..... ۱۰۷
- ج) عدم سوء استفاده از موقعیت اداری..... ۱۰۷
- د) ساعات کار..... ۱۰۷
- ه) وفاداری..... ۱۰۸
- و) تابعیت..... ۱۰۸
- تخلفات اداری..... ۱۰۸
۱. انواع تخلف اداری..... ۱۰۹
۲. مجازات‌های اداری..... ۱۱۰

بخش دوم: سازماندهی و ساختار

- درس هفتم: ساختار سازمانی (۱)..... ۱۱۵
- مفهوم سازمان..... ۱۱۵
- ساختار سازمانی..... ۱۱۶
۱. روابط رسمی..... ۱۱۶
۲. جایگاه افراد..... ۱۱۷
۳. یکپارچه‌سازی..... ۱۱۷
- ابعاد سازمانی..... ۱۱۷
۱. متغیرهای ساختاری..... ۱۱۸

۱۲۰	۲. ابعاد محتوایی
۱۲۱	انواع سازمان‌ها
۱۲۲	۱. ویژگی‌های سازمان رسمی
۱۲۲	الف) ساختار دقیق فعالیت‌ها
۱۲۲	ب) بقا و دوام سازمان
۱۲۳	ج) رشد و پویایی سازمان
۱۲۳	۲. سازمان‌های غیررسمی
۱۲۴	الف) ارضای نیاز اجتماعی
۱۲۴	ب) احساس وابستگی و کسب هویت
۱۲۴	ج) آگاهی از رفتار مطلوب
۱۲۴	سطوح سازماندهی
۱۲۵	صف و ستاد
۱۲۷	۱. واحدهای صفی یا خطی (line)
۱۲۷	۲. واحدهای ستادی یا اداری (Staff)
۱۳۳	درس هشتم: ساختار سازمانی (۲)
۱۳۳	انواع سازماندهی
۱۳۳	۱. ساختارهای مکانیکی
۱۳۵	۲. ساختارهای ارگانیکی
۱۳۵	طراحی واحدهای سازمانی
۱۳۶	۱. طراحی سازمانی بر مبنای هدف (وظیفه)
۱۳۸	۲. طراحی سازمانی بر مبنای محصول (تولید/خدمات)
۱۳۹	۳. طراحی سازمانی بر مبنای منطقه عملیات
۱۴۱	۴. طراحی سازمان بر مبنای ارباب رجوع (مشتری)
۱۴۲	۵. طراحی سازمانی بر مبنای زمان فعالیت
۱۴۳	۶. طراحی واحدهای سازمانی با استفاده از الگوهای ترکیبی
۱۴۳	الف) سازماندهی بر مبنای پروژه
۱۴۴	ب) سازماندهی ماتریسی
۱۴۵	ج) الگوی انعطاف‌پذیر وظیفه‌ای

۱۴۹	درس نهم: ساختار سازمانی (۳)
۱۴۹	سازمان‌های متناسب با عصر اطلاعات
۱۵۰	۱. سازمان‌های مجازی
۱۵۲	الف) سازمان‌های پارتی
۱۵۲	ب) سازمان‌های شبکه‌ای
۱۵۳	ج) سازمان‌های بدون مرز
۱۵۴	۲. مزایای سازمان‌های مجازی
۱۵۴	۳. معایب سازمان‌های مجازی
۱۵۵	ضوابط ساختار سازمانی
۱۵۷	۱. ضوابط تشکیلاتی
۱۵۷	۲. ساختار سازمانی
۱۵۷	۳. سطح سازمانی
۱۵۸	۴. واحد سازمانی
۱۵۸	۵. واحد تابعه
۱۵۸	عنوان و تعریف واحدهای سازمانی
۱۵۸	۱. بالاترین مقام سازمان
۱۵۹	۲. معاونت
۱۵۹	۳. اداره کل
۱۶۰	۴. دفتر
۱۶۰	۵. مدیریت
۱۶۱	۶. اداره
۱۶۱	۷. گروه
۱۶۲	۸. مرکز
۱۶۳	۹. مشاوران

بخش سوم: حقوق کار

۱۶۷	درس دهم: کلیات روابط کار و حقوق آن
۱۶۸	انقلاب صنعتی و دگرگونی در روابط کار
۱۷۰	نظریه‌های اساسی روابط کار

۱۷۱	۱. نظریه تعارض یا کثرت‌گرا
۱۷۱	۲. نظریه وحدت‌گرا
۱۷۱	۳. نظریه سیستم‌ها
۱۷۲	۴. نظریه نقش اجتماعی
۱۷۲	قانون کار در ایران
۱۷۳	منابع حقوق کار
۱۷۴	۱. قانون اساسی
۱۷۵	۲. قوانین عادی
۱۷۵	۳. آیین‌نامه‌ها
۱۷۶	۴. رویه قضایی
۱۷۷	۵. پیمان‌های دسته‌جمعی کار
۱۷۸	۶. عرف و عادات شغلی
۱۷۹	کلیات قانون کار
۱۸۱	مفاهیم کلیدی قانون کار
۱۸۵	درس یازدهم: روابط کار و قرارداد کار
۱۸۵	سیستم روابط کار
۱۸۶	عوامل اصلی سیستم روابط کار در قانون کار
۱۸۶	۱. عوامل انسانی
۱۸۶	الف) کارگر
۱۸۷	ب) کارفرما
۱۸۸	ج) کارآموز
۱۸۹	۲. قرارداد کار
۱۹۰	الف) تعریف قرارداد کار
۱۹۰	ب) ویژگی‌های قرارداد کار
۱۹۱	ج) شرایط صحت قرارداد کار
۱۹۳	د) تعلیق قرارداد کار
۱۹۵	یکم) وضعیت ادامه خدمت
۱۹۵	دوم) وضعیت پرداخت مزد
۱۹۶	سوم) وضعیت سابقه کار

۱۹۷	چهارم) وضعیت نامعین
۱۹۷	ه) خاتمه قرارداد کار
۱۹۸	حل اختلافات در روابط کار
۲۰۳	درس دوازدهم: شرایط کار
۲۰۳	حق السعی (دستمزد)
۲۰۵	۱. عوامل شکل دهنده مزد
۲۰۷	۲. انواع مزد
۲۰۹	مدت کار (ساعت کار)
۲۱۳	مرخصی و تعطیلی
۲۱۵	شرایط کار زنان و نوجوانان

بخش چهارم: مکاتبات اداری

۲۲۱	درس سیزدهم: نامه‌نگاری اداری
۲۲۱	ارتباط سازمانی
۲۲۱	مفهوم ارتباطات
۲۲۲	۱. کانال رسمی
۲۲۴	۲. کانال غیررسمی
۲۲۵	فرایند ارتباطات
۲۲۶	مکاتبات اداری
۲۲۷	اهمیت مکاتبات اداری
۲۲۹	نامه‌نگاری اداری
۲۳۰	۱. مشخصات نامه اداری
۲۳۲	۲. تنظیم نامه اداری
۲۳۵	۳. واژه‌های متداول در نامه‌های اداری
۲۳۷	۴. اصطلاحات متداول در نامه‌های اداری
۲۳۷	الف) در مورد بیان مطلب
۲۳۷	ب) در مورد انجام کار و تقاضا یا دستور اجرای آن
۲۳۷	ج) در مورد توجه و آگاهی دادن
۲۳۸	د) در اشاره به پیوست‌ها

۲۴۱	.....	درس چهاردهم: گزارش نویسی و تنظیم صورت جلسه
۲۴۱	.....	گزارش نویسی
۲۴۲	.....	۱. تعریف گزارش نویسی
۲۴۳	.....	۲. اجزای گزارش
۲۴۴	.....	تنظیم صورت جلسه
۲۴۵	.....	۱. چارچوب تنظیم صورت جلسه
۲۴۶	.....	۲. انواع صورت جلسه
۲۴۷	.....	۳. وظایف دبیر جلسه
۲۵۱	.....	درس پانزدهم: انواع مکاتبات اداری
۲۵۱	.....	بخش نامه
۲۵۴	.....	اساسنامه
۲۵۶	.....	قرارداد
۲۵۸	.....	تعریف شرکت و انواع آن
۲۵۹	.....	اقسام شرکت تجاری
۲۶۳	.....	فهرست منابع

پیش‌گفتار

دانش‌پژوهان رشته مدیریت با مطالعه مفاهیم سازمان و مدیریت و شیوه‌های کاربردی آن در سازمان می‌توانند سازمان را در شکل فرضی و ذهنی اداره کنند، اما اداره عملی سازمان‌ها نیازمند توانایی‌هایی در کاربردی کردن این آموخته‌هاست. مدیران با تجربه با گذشت زمان و صرف منابع سازمانی به نکات کاربردی در امور پی می‌برند. اداره سازمان‌ها تنها با آموزه‌های سازمان و مدیریت کارساز نیست. مدیران نیازمند در اختیار داشتن اطلاعات علوم سیاسی، اقتصاد، جامعه‌شناسی، روان‌شناسی و حقوقی هستند. با این همه، اطلاع از مباحث حقوقی در نگاه سازمانی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. اطلاعات حقوقی به شکل تخصصی و با دقت‌های حقوق‌دانان نیز برای مدیران ملال‌آور بوده و کارساز نیست، بلکه آنان نیازمند اطلاعات پراکنده و هدف‌دار در زمینه حقوق مدیریتی هستند. از آنجا که دانش حقوق به شیوه‌های مختلف سازمان را دربرگرفته است، مدیران ناگزیرند اطلاعاتی‌گزینشی از دانش حقوق را در اختیار داشته باشند. این در حالی است که کتب حقوقی در بیان مطالب خود با دیدگاه تخصصی و تفصیلی به طرح مباحث می‌پردازند.

در این نوشتار مجال پرداختن به همه مطالب حقوقی و سازمانی نیست، بلکه به گزارشی فشرده و کوتاه از مطالب مورد نیاز مدیران بسنده شده است. در واقع پرداختن به مسائل و قوانین حقوقی، به منظور آشنایی مدیران و دانش‌پژوهانی است که رشته تحصیلی آنان حقوق نیست؛ بلکه در هنگام اداره سازمان‌ها و مطالعات سازمانی نیازمند این‌گونه اطلاعات کلی‌اند. بر همین اساس پرداختن به مسائل سازمانی نیز به میزان نیاز مدیران و دانش‌پژوهانی است که رشته تحصیلی آنان مدیریت نیست.

مطالب این کتاب به چهار دسته اساسی تقسیم می‌شود:

علم حقوق و حقوق اداری: این قسمت بخش اعظم کتاب را دربرگرفته است. این بخش علاوه بر پرداختن به برخی مطالب بنیادی علم حقوق در قالب نظامات و منابع حقوقی (به صورت مختصر) بر حقوق اداری تمرکز نموده است. در این بخش با شناساندن اقسام مقررات دولتی به مفاهیم شغل، استخدام و تخلفات اداری نیز پرداخته شده است.

سازماندهی و ساختار: بررسی ساختارهای سازمانی و ویژگی‌های آن از مباحث اساسی در این بخش است. شیوه‌ها و مبانی طراحی سازمانی و سازمان‌های مجازی نیز مورد بررسی قرار گرفته است.

حقوق کار: با پیشینه ذکر شده در مطالب حقوقی، این بخش به نظریه‌های روابط کار پرداخته است و با بررسی حقوق کار و تمرکز بر مباحث آن اطلاعاتی را برای به کارگیری نیرو از جنبه حقوقی در اختیار مدیران قرار داده است. در این بخش به مفهوم مزد و عوامل شکل‌دهنده آن نیز پرداخته شده است.

مکاتبات اداری: این بخش به موضوع ارتباطات و شیوه نامه‌نگاری اختصاص یافته است. مدیران در این بخش با اصطلاحات متداول در مکاتبات اداری آشنا

شده و چارچوب تنظیم صورت‌جلسه و تدوین اساسنامه را می‌آموزند. همچنین شیوه تدوین قرارداد با همکاران نیز برای مدیران مورد بحث قرار می‌گیرد. در پایان، با سپاس از همه عزیزانی که به انجام این کار یاری رساندند، امید دارم که ابراز دیدگاه‌های اندیشوران بر غنای این اثر افزوده، نواقص آن را برطرف سازد.

من الله التوفیق و علیه التکلان

محسن منطقی^۱

۱. استادیار مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره).