

۲ - مشاوره حقوقی، ثبتی و اخذ مجوزها (Legal & Registration Audit)

هدف: کاهش ریسک‌های حقوقی و ثبتی شرکت، تضمین انطباق با مقررات و تسهیل فرآیند اخذ مجوزها و تعامل با نهادهای دولتی.

مراحل کار:

۱. **ممیزی حقوقی-ثبتی:** بررسی وضعیت کنونی اسناد، قراردادها، مجوزها و ثبت‌ها.

۱. **بررسی اسناد ثبتی: (Document & Registration Review)**

- بررسی اساسنامه، صورتجلسات مجمع عمومی و هیئت مدیره
- بررسی ثبت شرکت در سامانه‌ها و بروزرسانی اطلاعات
- اطمینان از صحت و اعتبار شماره ثبت، شناسه ملی و تغییرات مالکیتی

۲. **بازبینی قراردادها و توافق‌نامه‌ها: (Contracts Review)**

- بررسی قراردادهای کاری، تامین کنندگان، مشتریان و شرکای تجاری
- شناسایی بندهای ریسک‌زا یا مغایر با قوانین
- تضمین اجرای تعهدات و حقوق شرکت

۳. **بررسی مجوزها و انطباق با قوانین: (Licenses & Regulatory Compliance)**

- بررسی مجوزهای لازم از سازمان‌های دولتی یا صنفی (مثل صنعت و معدن، وزارت فرهنگ و ارشاد، وزارت کار)
- اطمینان از به‌روز بودن مجوزها و اعتبار قانونی آنها
- شناسایی نیاز به دریافت یا تمدید مجوزهای خاص

۴. **شناسایی ریسک‌های حقوقی: (Legal Risk Assessment)**

- شناسایی پرونده‌ها یا دعاوی احتمالی
- بررسی تهدیدات حقوقی ناشی از قراردادها، مالکیت معنوی یا حقوق کارکنان
- ارائه راهکارهای کاهش یا مدیریت ریسک

۵. **ارائه گزارش و توصیه‌ها: (Audit Report & Recommendations)**

- تهیه یک گزارش کامل شامل نقاط ضعف، نواقص و ریسک‌ها
- پیشنهاد اقدامات اصلاحی و برنامه زمان‌بندی برای رفع مشکلات

خروجی‌های این مرحله:

- اطمینان از وضعیت قانونی و ثبتی شرکت
- شناسایی ریسک‌ها و مشکلات حقوقی پیش از اقدام به توسعه یا سرمایه‌گذاری
- گزارش مستند با توصیه‌های اصلاحی و اولویت‌بندی اقدامات
- پایه‌ای برای تصمیم‌گیری‌های مدیریتی و استراتژیک

۲. شناسایی شکاف‌ها و ریسک‌ها: تعیین موارد ناقص یا پرریسک (نمونه قراردادهای مبهم، عدم دریافت مجوزهای لازم).

۱. بازبینی اسناد و فرآیندها: (Document & Process Review)

- بررسی قراردادهای، صورتجلسات، مجوزها و ثبت‌ها
- بررسی انطباق اسناد با قوانین جاری و استانداردهای حرفه‌ای
- شناسایی بندهای مبهم، ناقص یا مغایر با قوانین

۲. شناسایی شکاف‌ها: (Gap Analysis)

- مواردی که در کسب‌وکار کامل نیستند یا فراموش شده‌اند
- مثال‌ها:
 - قراردادهای فاقد بندهای مهم حقوقی یا تعهدات روشن
 - نبود مجوزهای لازم برای فعالیت خاص
 - عدم ثبت مالکیت معنوی یا برند
- هدف، ایجاد یک فهرست نقاط نیازمند اصلاح است

۳. شناسایی ریسک‌ها: (Risk Assessment)

- ریسک‌های بالقوه مالی، حقوقی، عملیاتی یا سازمانی که می‌توانند تأثیر منفی داشته باشند
- مثال‌ها:
 - احتمال دعوی قضایی به دلیل قراردادهای ناقص
 - جریمه یا تعطیلی به دلیل عدم دریافت مجوزهای قانونی
 - از دست رفتن حقوق مالکیت فکری
- ریسک‌ها معمولاً بر اساس شدت اثر و احتمال وقوع رتبه‌بندی می‌شوند

۴. مستندسازی و اولویت‌بندی: (Documentation & Prioritization)

- تهیه یک گزارش واضح از شکاف‌ها و ریسک‌ها
- اولویت‌بندی برای اصلاح سریع‌ترین و پرریسک‌ترین موارد
- ایجاد برنامه اقدام برای رفع شکاف‌ها و کاهش ریسک‌ها

خروجی‌های این مرحله:

- فهرست جامع شکاف‌ها و ضعف‌های حقوقی-ثبتی
- شناسایی ریسک‌های کلیدی و پرخطر کسب‌وکار
- پایه‌ای برای تدوین اقدامات اصلاحی و برنامه مدیریت ریسک
- افزایش اطمینان مدیران نسبت به وضعیت قانونی و عملیاتی کسب‌وکار

۳. طراحی مسیر اخذ/اصلاح: آماده‌سازی اسناد، راهنمای پیگیری اداری، معرفی مراجع و تهیه مدارک لازم.

۱. آماده سازی اسناد: (Document Preparation)

- اصلاح یا بازنویسی قراردادها به صورت کامل و قانونی
- تکمیل مدارک ثبت شرکت و صورتجلسات هیئت مدیره
- به روزرسانی اساسنامه و دستورالعمل های داخلی

۲. راهنمای پیگیری اداری: (Administrative Guidance)

- ارائه چک لیست گام به گام برای اقداماتی که باید انجام شود
- مشخص کردن فرآیندهای اداری برای دریافت مجوزها یا ثبت تغییرات
- تعیین زمان بندی تقریبی برای هر مرحله

۳. معرفی مراجع قانونی و اداری: (Authorities & Contacts)

- شناسایی سازمان ها و نهادهای مسئول صدور مجوز یا ثبت
- معرفی کانال های ارتباطی معتبر برای پیگیری امور
- مثال: اداره ثبت شرکت ها، سازمان های صنفی، وزارتخانه ها

۴. تهیه مدارک لازم: (Document Collection & Submission)

- جمع آوری فرم ها، گواهی ها و مستندات مورد نیاز هر مرجع
- اطمینان از صحت، کامل بودن و قانونی بودن مدارک
- ارائه دستورالعمل ارسال یا تحویل مدارک

۵. تعیین مسئولیت ها و نقش ها: (Roles & Responsibilities)

- مشخص کردن فرد یا تیم مسئول پیگیری اصلاحات
- تعیین بازه های زمانی و نقاط کنترل برای اطمینان از پیشرفت

خروجی های این مرحله:

- مسیر عملیاتی مشخص برای اصلاح اسناد و مجوزها
- چک لیست و راهنمای گام به گام برای پیگیری اداری
- مدارک آماده و مستند برای ارائه به مراجع قانونی
- برنامه زمان بندی و مسئولیت های مشخص برای اجرا
- کاهش ریسک حقوقی و ثبت و اطمینان از انطباق کامل با قوانین

۴. پشتیبانی اجرایی: مکاتبات اداری، حضور در جلسات، پیگیری پرونده ها.

۱. مکاتبات اداری: (Administrative Correspondence)

- تنظیم و ارسال نامه ها و اسناد رسمی به مراجع قانونی یا اداری
- پاسخ دهی به ابهامات و درخواست های مراجع
- ثبت و مستندسازی همه مکاتبات برای پیگیری

۲. حضور در جلسات: (Meetings & Representation)

- حضور در جلسات با مراجع قانونی، سازمان ها و نهادهای صدور مجوز

- ارائه توضیحات لازم و دفاع از مستندات شرکت
- تضمین رعایت پروتکل‌ها و الزامات اداری

۳. پیگیری پرونده‌ها: (Case & File Follow-up)

- رصد مراحل صدور مجوز یا ثبت تغییرات
- پیگیری زمان‌بندی پاسخ‌ها و دریافت اسناد نهایی
- اطلاع‌رسانی به مدیریت شرکت درباره وضعیت هر پرونده

۴. حل مشکلات و رفع موانع: (Issue Resolution)

- شناسایی مشکلات احتمالی در مسیر اجرایی
- ارائه راهکارهای عملی برای حل مشکل
- تضمین پیشرفت پرونده‌ها بدون تأخیر

۵. مستندسازی و گزارش‌دهی: (Documentation & Reporting)

- تهیه گزارش‌های منظم از وضعیت پرونده‌ها، مکاتبات و اقدامات انجام شده
- ارائه به مدیریت شرکت برای شفافیت و تصمیم‌گیری بهتر

خروجی‌های این مرحله:

- پرونده‌ها و مجوزها به‌صورت کامل و قانونی پیگیری و دریافت شده‌اند
- مکاتبات و جلسات به‌درستی انجام شده و مستند شده‌اند
- مشکلات اجرایی شناسایی و رفع شده‌اند
- مدیریت از وضعیت پیشرفت پرونده‌ها و اقدامات مطلع است
- اطمینان از انطباق کامل شرکت با الزامات قانونی و ثبتی

۵. آموزش داخلی: تدوین چک‌لیست‌ها و فرایندهای درون‌سازمانی برای جلوگیری از تکرار مشکل.

۱. تدوین چک‌لیست‌ها: (Checklist Development)

- طراحی فهرست‌های گام‌به‌گام برای ثبت اسناد، قراردادهای مجوزها
- مشخص کردن مدارک مورد نیاز، مراحل پیگیری و مسئول هر مرحله
- مثال: چک‌لیست صدور مجوز، ثبت قرارداد، تمدید پروانه‌ها

۲. تدوین فرآیندهای درون‌سازمانی: (Process Documentation)

- ایجاد دستورالعمل‌های استاندارد برای اجرای کارهای حقوقی و ثبتی
- تعیین نقش‌ها، مسئولیت‌ها و نقاط کنترل داخلی
- مثال: فرآیند ثبت قرارداد جدید از مرحله بررسی تا امضای نهایی

۳. برگزاری جلسات آموزشی برای کارکنان: (Staff Training)

- آموزش تیم داخلی درباره چک‌لیست‌ها و فرآیندها
- توضیح اهمیت رعایت استانداردها و جلوگیری از خطاهای حقوقی
- ارائه مثال‌های عملی از مشکلات گذشته و نحوه جلوگیری از آنها

۴. ایجاد مکانیزم بازخورد داخلی: (Internal Feedback Loop)

- جمع‌آوری بازخورد کارکنان در مورد کارایی چک‌لیست‌ها و فرآیندها
- اصلاح و بهبود مستمر دستورالعمل‌ها براساس تجربیات واقعی

۵. مستندسازی آموزش‌ها و دستورالعمل‌ها: (Documentation)

- تهیه دفترچه یا فایل‌های آموزشی قابل استفاده در آینده
- تضمین دسترسی آسان تیم‌ها به چک‌لیست‌ها و دستورالعمل‌ها

خروجی‌های این مرحله:

- مجموعه چک‌لیست‌ها و دستورالعمل‌های استاندارد برای فرآیندهای حقوقی و ثبتی
- تیم داخلی آموزش دیده و توانمند در مدیریت اسناد و مجوزها
- کاهش ریسک بروز اشتباهات مشابه در آینده
- ایجاد فرهنگ سازمانی مبتنی بر رعایت قوانین و استانداردها
- امکان بازبینی و بهبود مستمر فرآیندها

نتیجه‌گیری:

- گزارش ممیزی حقوقی و ثبتی همراه با پیشنهادها
- مجموعه مدارک و قراردادهای استاندارد (قابل استفاده یا ویرایش)
- چک‌لیست و پروتکل‌های اداری برای اخذ مجوزها
- گزارش پیگیری و نتایج اخذ مجوزهای ثبتی

شاخص‌های موفقیت: کاهش مخاطرات حقوقی، اخذ مجوزهای موردنیاز، کاهش زمان گردش پرونده‌ها در ادارات (نسبی)، نبود دعاوی و اختلافات حقوقی جدید.