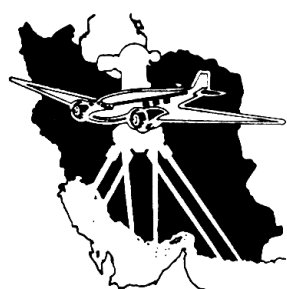


جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه
سازمان نقشه برداری کشور

شیوه نامه مدیریت تعارض منافع



سازمان نقشه برداری کشور

"اگر من و شما در توجّه مردم به ما، یک منفعتی داریم، یک منفعت هم منفعت عمومی کشور است، اینجا تعارض منافع است دیگر؛ کدام را مقدّم خواهیم کرد؟ اگر ما آبروی خودمان و توجّه مردم به خودمان را مقدّم دانستیم بر آنچه نفع کشور در آن است، خب این مصداق تعارض منافع است؛"

مقام معظم رهبری

مقدمه:

در سالهای اخیر، فساد به یکی از مشکلات اصلی کشور تبدیل شده و ناکارآمدی، هدر رفت منابع و خدشه دار شدن اعتماد مردم به نظام از آثار زیانبار آن بوده است. لذا، همانگونه که در فرمایشات رهبر انقلاب نیز بارها ذکر شده است، "مبارزه با فساد اداری و فساد اقتصادی و سوء استفاده از امکاناتی که قدرت در اختیار افراد میگذارد، چه سوء استفاده مالی و چه سوء استفاده سیاسی، از اصول انقلاب است و باید رعایت شود." بدیهی است اصلی ترین روش مبارزه با این فساد، از بین بردن و خشکاندن ریشه آن یعنی قرار گیری در موقعیت فساد است. عبارت بهتر لازمه پیشگیری از ناکارآمدی و فساد جلوگیری از قرار گرفتن کارکنان و افراد در موقعیت آن است. در ادبیات بین المللی مقابله با فساد به چنین موقعیت هایی، "تعارض منافع" گفته می شود. با این توضیح تعارض منافع به شرایطی گفته میشود که در آن، یک فرد یا سازمان با منافع مختلفی مواجه است که هر یک از آن منافع میتوانند تصمیم صحیح آن فرد یا سازمان را فاسد نماید. در این خصوص توجه به دو نکته ضروری است نخست آنکه تعارض منافع الزاماً به معنای بروز فساد نیست، اما به معنای فراهم بودن شرایط فساد است و دوم آن که، گرفتار شدن به تعارض منافع ممکن است آگاهانه یا ناآگاهانه باشد. عبارت دیگر، قرار گیری در موقعیتهای فاقد نظارت، که به طور بالقوه امکان وقوع فساد در آنها وجود دارد، این امکان را برای افراد فراهم میآورد، که خواسته یا ناخواسته تحت تأثیر نفع شخصی خود تصمیم بگیرند یا رفتار کنند. بنابراین، زمانی که فرد در موقعیت تصمیم گیری یا اعمال نظر، قرار میگیرد، اگر سوگیری های نفع شخصی او شناسایی و محدود نشوند، بالقوه این شرایط فراهم میگردد که تصمیم گیری یا کنشهای او، تحت تأثیر منافع شخصی قرار بگیرند. در چنین شرایطی، نفع شخصی فرد در تعارض با نفع دیگری، وظیفه ای حرفه ای و کاری و یا انتفاع عامه، قرار میگیرد. البته بروز موقعیتهای

تعارض منافع صرفاً محدود به سطح فردی نیست و ممکن است در سطح سازمانی نیز بروز پیدا کند. به طور کلی باید گفت، بروز موقعیتهای تعارض منافع اجتناب ناپذیر است، آنچه مهم است، ممانعت از تبدیل شدن این موقعیتهای به فساد است. هدف از تدوین این شیوه نامه ارائه یک تعریف صحیح و اصولی از مفهوم تعارض منافع در سازمان نقشه برداری کشور و متعاقب آن شناسایی مصادیق آن است. پس از شناسایی موقعیتهای تعارض منافع، ارائه راهکار مناسب برای ممانعت از تبدیل این موقعیتهای به فساد یا به اصطلاح علمی مدیریت تعارض منافع در سازمان نقشه برداری کشور است. با این توضیح مختصر شیوه نامه حاضر ضمن تأکید بر رعایت قوانین از جمله "قانون منع مداخله کارکنان دولت"، "قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و باززه با فساد"، "قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل"، "قانون مجازات اعمال نفوذ بر خلاف حق و مقررات قانونی" و سایر قوانین، مقررات، بخشنامه ها و ضوابط حاکم بر موضوع این شیوه نامه و به هدف مدیریت تعارض منافع و جلوگیری از بروز فسادهای احتمالی تنظیم و تدوین شده است تا پس از تصویب در: کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم سازمان نقشه برداری کشور بعنوان سازوکار مدیریت تعارض منافع مورد بهره برداری قرار گیرد.

فصل اول – کلیات

ماده ۱: تعاریف

- ۱. سازمان:** سازمان نقشه برداری کشور
- ۲. کمیته:** کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم که وظیفه شناسایی مصادیق تعارض منافع و روش های مدیریت آن در سطح سازمان را عهده دار است و مرجع تصمیم گیری و نظارت بر اجرای این شیوه نامه و رسیدگی به گزارشهای مربوط به نقض این شیوه نامه را بر عهده دارد.
- ۳. کارکنان:** منظور از کارکنان در این شیوه نامه، تمامی کارمندان سازمان در وضعیتهای استخدامی رسمی، پیمانی، قراردادی و مشاغل کارگری است.
- ۴. تعارض منافع:** موقعیتهایی که کارکنان سازمان میتوانند به واسطه اختیارات، امکانات و اطلاعات اداری و هرگونه صلاحیتی که به موجب قوانین و مقررات برای انجام وظایف سازمانی به آنها اعطا شده است، را در راستای منافع و ارتباطات شخصی خود یا بستگان یا شرکاء خویش به کار گرفته و منافع سازمان (دولت) و ذینفعان آن را تضییع نمایند.

۵. موقعیت تعارض منافع : عبارت از وضعیت/موقعیت هایی است که رعایت یا تأمین منافع سازمان در بررسی، تصمیم سازی، تصمیم گیری، مشاوره، اقدام، اجرا، انعقاد قرارداد و نظایر آن توسط اشخاص مشمول، به واسطه اختیارات، امکانات، اطلاعات اداری و هرگونه صلاحیتی که به موجب قوانین و مقررات برای انجام وظایف به آنها احصاء شده است، با منفعت (مالی یا معنوی) با احتمال آن، برای خود یا یکی از بستگان، شرکاء، نمایندگان وی یا اشخاص حقیقی یا حقوقی که اشخاص مشمول به گونه ای با آنها همکاری می کنند یا به آنها وابستگی شغلی و حرفه ای مستقیم دارد، در تعارض قرار می گیرد، به نحوی که می تواند انجام بیطرفانه و بدون تبعیض وظایف مذکور را مانع شده و یا با تردید مواجه نماید.

۶. بستگان: در این شیوه نامه بستگان به سه طبقه به شرح زیر تعریف میشوند:

- بستگان طبقه اول: پدر، مادر، فرزندان، فرزندان فرزندان، همسر، پدر و مادر همسر، همسران فرزندان.
- بستگان طبقه دوم: خواهر(ان)، برادر(ان)، فرد مشمول اعم از ابوی، ابی و امی و خواهر و برادر همسر ایشان. همچنین فرزندان و همسران آنها، فرزندخوانده، پدربزرگ و مادربزرگ.
- بستگان طبقه سوم: عمو، عمه، خاله، دایی، باجناق یا جاری فرد مشمول و همسر شخص مشمول و همچنین فرزندان و همسران بستگان احصاء شده در این بند.

۷. مدیریت تعارض منافع : کلیه اقدامات و تدابیر اداری، نظارتی، قضایی و شبه قضایی لازم برای

پیشگیری از بروز تعارض منافع و موقعیتهای آن و رفع یا کاهش حداکثری تأثیرات سوء آنها.

۸. هدیه: دریافت هر گونه خدمات و یا هرگونه تسهیلات، هرگونه امتیاز و مزیت خاص، یا حق مالی یا غیرمالی با کارکرد هدیه (فارغ از اسم و عنوان آن است) که به افزایش دارایی و یا رفاه دریافت کننده هدیه یا بستگان یا شرکای او منجر شده یا از کاهش دارایی ایشان جلوگیری نماید.

۹. منافع شخصی: منافعی است اعم از بالفعل و بالقوه، مالی و غیرمالی که تماماً یا جزئی عاید

شخص یا بستگان او یا به هر طریقی به افراد منتسب به او می شود.

۱۰. راهبرد های مدیریت تعارض منافع : راهبردهای اصلی برای مدیریت تعارض منافع در

سازمان به شرح جدول زیر است:

ردیف	راهبرد	توضیحات
۱	محدودیت/ممنوعیت	راهبرد ممنوعیت، ناظر بر منع کامل فرد، از قرارگیری در موقعیت تعارض منافع است. به طور مثال، قوانین برخی از کشورها، مسئولین دولتی را از فعالیت همزمان در بخش خصوصی به کلی منع می کند. اما در راهبرد محدودیت، برای فرد مسئول به دلیل قرار گرفتن در موقعیت خاص، ممنوعیتی جزئی و مصادیقی اعمال می شود، به طور مثال، نسبت به یک عضو شورای شهر که در یک تصمیم خاص دارای نفع شخصی یا خانوادگی است، محدودیت هایی جهت شرکت در تصمیم گیری در آن زمینه، برای او وضع می شود.
۲	اقرار/آشکار سازی	منظور از اقرار این است که در یک موقعیت خاص، پیش از هرگونه اقدام یا تصمیمی، فرد به صورت داوطلبانه، منافع خود را اعلام کند. اما آشکار سازی، یک موضوع پیشینی است و فرد قبل از اینکه پست یا مسئولیتی را بپذیرد، همه منافع خود را برای مسئول بالادست یا عموم مردم، آشکار می کند. معمولاً اولی در حین انجام وظیفه و دومی قبل از تصدی مسئولیت، می بایست انجام شود.
۳	تغییر قواعد و ساختار	در موارد متعددی، قواعد و ساختارهای دولتی موقعیت تعارض منافع را ایجاد می کنند و این موقعیت ها مستقل از این هستند که چه کسی در این جایگاه قرار دارد. منظور از تغییر قواعد، یعنی سازوکارها به گونه ای اصلاح شود که موقعیت تعارض منافع به طور کلی مرتفع شده و گاهی به «توافق منافع» تبدیل شود. به عنوان مثال، طرح پزشک خانواده در نظام سلامت که توانست تعارض میان درآمد و وظیفه برای پزشکان را از پایه و ریشه برطرف کند.
۴	شفافیت سازمانی	منظور از شفافیت این است که عملکردهای دولت و مسئولین (به جز موارد ناقض مسائل نظامی، امنیت ملی، اسرار تجاری و حریم خصوصی که از این قاعده مستثنی می شوند) در معرض دید عموم مردم قرار می گیرد تا از طریق افزایش نظارت عمومی بر موقعیت های تعارض منافع، احتمال بروز فساد کاهش یابد.

ماده ۲: دامنه کاربرد این شیوه نامه در سطح کارکنان سازمان است.

ماده ۳: اهداف

۱. شفاف سازی امور و فرآیندهای سازمان جهت ارتقاء بهره وری و مبارزه با فساد
۲. طراحی کنترل‌های درونی و ایجاد ساختار مناسب که ناظر بر موقعیت‌های پیش از وقوع فساد باشند و از تبیین مصادیق تعارض منافع و تعریف موقعیت‌ها و فعالیت‌های مشخص و مغایر با نقش یا وظایف اصلی آنها برای جلوگیری از تعارض منافع.
۳. افزایش اعتماد عمومی به عملکرد و خدمات سازمان
۴. اثبات امانتداری و درستکاری مسئولان و کارکنان سازمان.
۵. حصول اطمینان از اینکه عموم مردم، اقدامات سازمان را تحت نظر دارند.
۶. ارتقای ارزیابی عملکرد سازمان در خدمت رسانی به مردم و ارباب رجوع.
۷. جلوگیری از روش‌های سلیقه‌ای با رویکرد عدالت محور و دسترسی به رضایت ارباب رجوع سازمان.
۸. ارتقاء فرهنگ سازمانی در حوزه خدمت رسانی به مردم.

ماده ۴: مصادیق تعارض منافع

۱. اعمال نظر در مراحل بررسی، تصمیم، مشاوره، دستور، تصمیم سازی، تصمیم گیری، اقدام و انعقاد قرارداد اعم از حرفه‌ای، شغلی یا مالی که بر منافع شخصی کارکنان مشمول این شیوه نامه یا بستگان، شرکاء یا نمایندگان وی اعم از حقیقی یا حقوقی تأثیر داشته باشد.
۲. اعمال نظر در فرآیند استخدام و جذب نیروی انسانی در تمامی مراحل از قبیل بررسی، تصمیم، مشاوره، دستور و تصمیم گیری که بر منافع شخصی کارکنان مشمول این شیوه نامه یا بستگان، شرکاء یا نمایندگان وی اعم از حقیقی یا حقوقی تأثیر داشته باشد.
۳. اعمال نظر در مراحل بررسی، تصمیم، مشاوره، دستور، تصمیم سازی، تصمیم گیری، اقدام و خرید تجهیزات و سایر اقلام مورد نیاز سازمان که بر منافع شخصی کارکنان مشمول این شیوه نامه یا بستگان، شرکاء یا نمایندگان وی اعم از حقیقی یا حقوقی تأثیر داشته باشد.
۴. اعمال نظر در فرآیند انتصاب کارکنان سازمان در پست‌های کارشناسی، مدیریت پایه، مدیریت میانی و ارشد سازمان در مراحل بررسی، تصمیم، مشاوره و دستور که بر منافع شخصی کارکنان مشمول این شیوه نامه یا بستگان، شرکاء یا نمایندگان وی اعم از حقیقی یا حقوقی تأثیر داشته باشد.
۵. نشت اطلاعات سازمان در امور مختلف از قبیل فرآیند خرید کالا و تجهیزات، فرآیند استخدام و جذب نیروی انسانی، برگزاری مناقصات و مزایده‌های سازمان و سایر اطلاعات مرتبط که بر منافع

شخصی کارکنان مشمول این شیوه نامه یا بستگان، شرکاء یا نمایندگان وی اعم از حقیقی یا حقوقی تأثیر داشته باشد.

۶. همکاری با شرکت ها، پیمانکاران و مجریان طرف قرارداد با سازمان به هر شکلی از قبیل شغل ثانویه، مشاوره و نظایر آن به نحوی که در امور مرتبط با سازمان اعم از قرارداد، خرید یا استخدام و نظایر آن تأثیر داشته باشد.

۷. خرید سهام شرکت های مرتبط موضوع مأموریت های قانونی سازمان و یا تأسیس شرکت یا موسسه یا نظایر آن به نحوی که در امور سازمان و فرآیند های کاری مرتبط با آن تأثیر داشته باشد.

فصل دوم – الزامات اشخاص مشمول در معرض تعارض منافع

ماده ۵: ممنوعیت/محدودیت دریافت هدیه

افراد مشمول این شیوه نامه و بستگان آنها حق دریافت هر گونه هدیه اعم از نقدی و غیر نقدی، اعزام به سفرهای داخلی و خارجی، دریافت هر گونه تسهیلات مالی و بانکی و سایر انواع انتفاع شخصی از افراد و شرکتهای طرف قرارداد با سازمان یا سایر افراد حقیقی و حقوقی که از تصمیمات آنها منتفع میشوند را ندارند.

تبصره ۱: انحصاراً دریافت هدایایی که به عنوان تشریفات و در مراسم یا مناسبتهای رسمی به افراد اهدا میشود و هدایای دیپلماتیکی که از سوی نمایندگان رسمی دولتهای خارجی و طی مأموریتهای کاری اعطا میشود، برای مشمولین این بند بلامانع است.

ماده ۶: ممنوعیت مداخله در معاملات (تأمین کالا و تجهیزات و انعقاد قرارداد)

۱. افراد حقیقی یا حقوقی که به عنوان ناظر اجرای یک قرارداد یا معامله انتخاب میشوند، میبایست فاقد هر گونه رابطه خویشاوندی از هر طبقه و یا ارتباط کاری که موجب کسب منفعت میشود با فرد حقیقی یا حقوقی مجری معامله یا قرارداد داشته باشند.

۲. مدیران ارشد، میانی، پایه و کارکنان سازمان و بستگان آنها نباید همزمان به عنوان مدیرعامل، عضو هیئت مدیره یا سهامدار عمده در شرکتهایی که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم با سازمان دارای معامله هستند، فعالیت کنند.

تبصره ۱: در صورت وجود اشکال دیگر تعارض منافع در انعقاد قرارداد یا معامله یا در صورتی که ضرورتی ویژه در مورد معامله با شرکتهای ذکر شده در بند قبل وجود داشته باشد، فرد مشمول باید طی نامه ای، با ذکر نوع تعارض منافع و شرح ضرورت موجود برای طی ادامه فرآیند انعقاد قرارداد از کمیته مجوز کسب کند.

۳. مدیران ارشد، میانی، پایه و کارکنان مرتبط با موضوع قرارداد یا معامله در سازمان نباید هیچگونه ارتباط کاری که منجر به کسب درآمد یا نفع دیگری برایشان شود با شرکتها و افراد طرف قرارداد با سازمان را داشته باشند.

تبصره ۲: در صورتیکه مدیر یا کارکنان مربوط قبل از تصدی منصب سازمانی خویش، با شرکت و یا اشخاص طرف قرارداد با سازمان رابطه کاری داشته باشد، پس از تصدی منصب سازمانی مکلف به اعلام رابطه قدیمی خود به مقام مافوق بوده و در جلسات تصمیم گیری در مورد آن اشخاص حق رأی نخواهد داشت.

۴. داشتن هرگونه سمت توسط کارکنانی که نقش کارفرما یا ناظر در معاملات و قراردادهای دارند، در شرکتهای مجری یا پیمانکار سازمان ممنوع است.

ماده ۷: ممنوعیت تصدی مشاغل و شغل ثانویه

۱. تصدی بیش از یک شغل سازمانی در سازمان برای کلیه کارکنان به جز در مواقعی که به طور موقت و بدون دریافت حقوق اضافه حداکثر به مدت ۴ ماه به عنوان سرپرست در سمتی خاص منصوب میشوند، ممنوع است.

۲. هر گونه تصدی همزمان شغل و رابطه استخدامی بین هر یک از کارکنان شاغل در سازمان با سایر سازمانها و مؤسسات دولتی یا عمومی غیر دولتی (به جز سمت های آموزشی) ممنوع است.

۳. هر گونه رابطه استخدامی و یا قراردادی کارکنان شاغل در سازمان در شرکتهای خصوصی طرف قرارداد ممنوع است.

۴. مدیران سازمان پس از قطع همکاری با سازمان تا یک سال نباید در شرکت هایی که به هر طریقی طرف معاملات عمده یا متوسط با سازمان هستند، فعالیت داشته باشند. عدم رعایت این بند، به منزله تخلف شناخته شده و انعقاد قرارداد با شرکتهای خاطی ممنوع است.

ماده ۸: ممنوعیت استخدام و بکارگیری نیروی انسانی

۱. هر گونه استخدام و بکارگیری بستگان کارکنان سازمان از هر طبقه ای در سازمان ممنوع است. تبصره ۱: افرادی که از طریق آزمون استخدامی بکارگیری میشوند از شمول این بند مستثنی خواهند بود. ۲. هر گونه توصیه و اعمال نفوذ جهت بکارگیری بستگان افراد مشمول این شیوه نامه از هر طبقه ای در هر یک از بخش های سازمان ممنوع میباشد. در صورت مشخص شدن چنین امری در هر مرحله ای از استخدام، فرآیند استخدام وی میبایست متوقف گردد.

ماده ۹: ممنوعیت و محدودیت شرکت در جلسات و تصمیم گیری ها

۱. کلیه اشخاص مشمول در صورت مواجهه با یکی از مصادیق موقعیت تعارض منافع در جلسات و فرآیند های تصمیم گیری یا مواردیکه فرد مشمول بر اساس وظایف سازمانی، باید تصمیم اتخاذ نماید که نتیجه آن

می تواند نفع یا زیان برای وی و بستگانش از هر طبقه ای داشته باشد، لازم است ضمن استکاف از انجام آن با اعلام مراتب به کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، حسب مورد از شرکت در جلسه یا رأی گیری یا تأثیر گذاری به هر نحو در فرآیند تصمیم گیری امتناع نماید.

۲. کلیه واحد های سازمانی که اشخاص مشمول این شیوه نامه در جلسات آنها شرکت می کنند باید ترتیبی اتخاذ نمایند که قبل از برگزاری هر جلسه، وضعیت تعارض منافع شرکت کنندگان معلوم شود و امتناع یک یا چند شخص از شرکت در جلسه به دلیل فوق، بگونه ای نباشد که موجب تعطیلی جلسه شده یا جلسه را از اکثریت انداخته یا معلق یا معوق نماید.

۳. چنانچه شخصی که مطابق این شیوه نامه باید از شرکت در جلسه رأی گیری یا تصمیم گیری امتناع کند، با وجود امتناع از ممنوعیت در جلسه شرکت کند، رأی یا تصمیم اتخاذ شده از تاریخ کشف بی اعتبار بوده و نیازمند تصمیم گیری مجدد است.

ماده ۱۰: ممنوعیت استفاده و ارائه اطلاعات

استفاده از اطلاعات و اسنادی که به واسطه ارتباط با سازمان یا تصدی پست سازمانی در اختیار فرد قرار گرفته است و عموم مردم از دسترسی به آن بی اطلاع هستند مانند اطلاعات مناقصه ها و مزایده ها، اطلاعات نقشه ها و عکس ها و نظایر آن یا واگذاری اطلاعات عنوان شده به سایرین جهت کسب منفعت فرد مشمول یا بستگان و سایر افراد مرتبط با وی ممنوع است.

ماده ۱۱: الزام شفافیت و اصلاح و بهبود فرآیند های کاری

۱. به جهت شفافیت فعالیت های مرتبط با انعقاد انواع قرارداد ها، معاملات، تأمین کالا و خدمات و استخدام و نیروی انسانی، تمامی مراحل باید در قالب فراخوان و از طریق اطلاع رسانی عمومی و مطابق ضوابط و مقررات جاری کشور انجام شود.

۲. کلیه مدیران سازمان موظفند نسبت به شفافیت امور و فرآیند های کاری مرتبط با اهداف و مأموریت های کاری از طریق اطلاع رسانی عمومی اقدام نمایند.

۳. کلیه مدیران سازمان موظفند با توجه به موقعیت های تعارض منافع و بررسی و آسیب شناسی فرآیند های کاری مربوطه بصورت دوره ای اقدام به بهبود مستمر و بازبینی فرآیند جهت جلوگیری از تعارض منافع نمایند.

۴. کاهش ارتباط مستقیم بین متقاضی و ارائه دهنده خدمات از طریق ایجاد بستر الکترونیکی ارائه خدمات توسط مدیریت های ذیربط و با همکاری دفتر فناوری اطلاعات.

فصل سوم – مسئولیت ها

ماده ۱۲: همه کارکنان سازمان مسئول حسن اجرای صحیح این شیوه نامه در حوزه فعالیت خود هستند و نظارت برچگونگی حسن اجرای آن به عهده مدیریت حراست سازمان نقشه برداری کشور و بازرسان ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری است.

ماده ۱۳: مدیریت حراست سازمان نقشه برداری کشور مکلف است تا با همکاری معاونت توسعه مدیریت و منابع، اداره کل حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل و دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی بعد از تصویب و ابلاغ شیوه نامه توسط کمیته، فرآیند گزارشگری مردمی تخلف را برای افزایش ضمانت اجرای این شیوه نامه راه اندازی نماید.

ماده ۱۴: اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی با همکاری اداره کل حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل موظف است اطلاع رسانی و آگاهی سازی کارکنان سازمان در زمینه تعارض منافع را در آموزش های سالانه پیش بینی و اجرا نماید. علاوه بر آن اطلاع رسانی مفاد این شیوه نامه در آموزش های بدو خدمت نیز باید پیش بینی و اجرا شود.

این شیوه نامه در ۱۴ ماده تدوین و تنظیم شده است که در چهاردهمین جلسه کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم در تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۰۸ با اکثریت آرا به تصویب و از آن تاریخ در سازمان لازم الاجرا است.