



توسعه فناوری اداری

نام کتاب: توسعه فناوری اداری
ناشر: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ دوم : بهار ۱۳۸۴
امور فنی: موسسه هم‌آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

فهرست مطالب

۹	سخن ناشر
۱۲	مقدمه
۱۶	تصویب‌نامه هیات وزیران
	فصل اول: تحقق دولت الکترونیک
۲۵	- اتوماسیون فعالیت‌های اختصاصی و عمومی نظام اداری

فصل دوم: جایگاه‌های اینترنتی (وب سایت) دستگاه‌های اجرایی

	- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و
۳۷	هماهنگ با پسوند ir. برای وزارتخانه‌ها
	- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
۴۵	با پسوند ir. برای سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور
	- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
۵۳	با پسوند ir. برای استانداری‌ها
	- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ

- ۶۱ با پسوند ir. برای سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
با پسوند ir. برای وزارت رفاه و تأمین اجتماعی و استانداری‌ها و
سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌های خراسان رضوی،
۶۹ خراسان شمالی و خراسان جنوبی
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با
۷۷ پسوند ir. برای پورتال‌های استانی
- الزام دستگاه‌های اجرایی به استفاده از نشانی‌های اینترنتی
۸۴ با پسوند ir.
- الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت ضوابط مربوط به محتوای
۹۶ جایگاه‌های اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آنها
- اضافه نمودن یک تبصره به بخشنامه اعلام ضوابط و ویژگی‌های
۱۰۳ الزامی و پیشنهادی محتوای جایگاه‌های اینترنتی

فصل سوم: ضوابط و ویژگی‌های سیستم‌های عمومی

- ۱۰۷ - ضوابط و ویژگی‌های سیستم‌های پرسنلی و تشکیلات
۱۲۰ - ضوابط و ویژگی‌های سیستم مالی
۱۲۹ - ضوابط و ویژگی‌های سیستم عمرانی
۱۳۷ - ضوابط و ویژگی‌های سیستم دبیرخانه
۱۵۱ - ضوابط و ویژگی‌های سیستم اموال و دارایی‌های ثابت
۱۶۵ - ضوابط و ویژگی‌های سیستم انبار

- ۱۷۹ - ضوابط و ویژگی‌های سیستم نقلیه
- ضوابط و ویژگی‌های سیستم تعمیر و نگهداری تاسیسات،
- ۱۹۳ تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۲۱۰ - ضوابط و ویژگی‌های سیستم بودجه
- ۲۲۹ - ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید

فصل چهارم: آموزش فن‌آوری اطلاعات به کارکنان دولت

- ۲۴۷ - آموزش مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات به کارکنان دولت
- تعیین امتیاز مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات در طرح
- ۲۹۵ تبیین مسیر ارتقای شغلی
- ۲۹۷ - ضوابط تعیین صلاحیت مؤسسات و مراکز آموزشی غیردولتی
- ضوابط مربوط به امتیازدهی و رتبه‌بندی و ارجاع کارآموزش
- ۳۰۲ مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات به آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای
- ضوابط ایجاد و بهره‌برداری از مراکز آزمون استاندارد مهارت‌های
- ۳۰۷ هفت‌گانه فن‌آوری اطلاعات

فصل پنجم: استان‌های پیشرو در زمینه فن‌آوری اطلاعات

- انتخاب چهار استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری و
- ۳۴۱ استقرار دولت الکترونیک
- مصوبه شورای عالی اداری موضوع ایجاد مراکز خدمات‌رسانی
- ۳۴۳ الکترونیکی در چهار استان پیشرو

فصل ششم: پورتال

- ۲۵۱ - پورتال اطلاع رسانی مردم
- سرفصل‌ها و عناوین اطلاعات پورتال استانی و حداقل
- ۲۵۴ ضوابط و ویژگی‌های نرم‌افزاری آن

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب شورای عالی اداری و سپس هیأت وزیران رسید.

این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت،

مستند سازی و جمع آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است. زیرا از آنجا که وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز با وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های ۷ گانه تحول در نظام اداری و نیز ارایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران درحد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نیتی انجام پذیرفته است.

البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه ها، طرح ها و پروژه های تحول در نظام اداری را نشان می دهد. به همین علت در مجموعه کتاب های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش ارایه شده است.

در تدوین این مجموعه از ویراستاری اسناد دولتی(مصوبات هیأت وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

در چاپ دوم این مجموعه، به علت افزایش تعداد صفحات مربوط به توسعه فناوری اداری، این بخش به صورت یک کتاب مستقل ارائه می‌شود و البته چنین وضعیتی برای بخش اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار نیز صادق است. یعنی کتابی که در چاپ اول با شماره ۶، مشتمل بر دو موضوع فوق منتشر شد، در چاپ دوم به دو جلد تبدیل و به صورت ۱-۶ و ۲-۶ تقدیم می‌شود.

امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

خرداد ۱۳۸۴

مقدمه

موضوع نوین‌سازی و ایجاد تحول در نظام اداری متناسب با پیشرفت‌های تکنولوژیکی در راستای تحقق خواسته‌های جامعه از سال‌های قبل دغدغه خاطر دولت‌های مختلف بوده است که علیرغم پیش‌بینی و اجرای تدابیر و ساز و کارهای متفاوت، متأسفانه به دلیل وجود و بروز نارسایی‌های جدی در رویکرد، برنامه‌ریزی و اجراء قرین توفیق کامل نبوده است، لکن در این مرحله با توجه به انتخاب رویکرد سیستمی و استفاده از مدل برنامه‌ریزی استراتژیک و ایجاد عزم و باور در مدیریت عالی کشور، امید است عموم مدیران و کارکنان، این مهم را به درستی درک و اجراء نمایند تا به زودی شاهد تحول و نوسازی نظام اداری کشور باشیم.

با توجه به اینکه در شرایط فعلی زمینه بازنگری و تجدید ساختار مدیریتی، طراحی ساز و کارهای مناسب و مدرن برای نوسازی اداری و جاری کردن مفاهیم نوین مدیریتی با شرایط و مقتضیات بومی و ملی فراهم آمده است و باتوجه به توسعه فناوری‌های اطلاعات و اداری با استفاده از استانداردهای ملی و قابل اتکاء در دستگاه‌های دولتی، به عنوان یک راهبرد اصلی در نوسازی

نظام اداری انتخاب شده است.

بهره مندی از تکنیک‌هایی نظیر طراحی و تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌های انجام کار، بهبود سیستم‌ها، فرآیندها و روش‌ها، همچنین استفاده مناسب و به موقع از فناوری‌های اداری و اطلاعات، با رویکرد مشتری مداری و شهروند محوری به منظور اصلاح و مکانیزاسیون فعالیت‌های نظام اداری در راستای ارتقاء شفافیت و پاسخگویی، صحت، سرعت و دقت در عملیات، ارتقاء کیفیت و مطلوبیت ارائه خدمات به مردم، فراهم آمدن امکانات نظارت و ارزیابی عملیات به منظور ایجاد افزایش کارایی، اثربخشی و بهره‌وری در نظام اداری اجتناب ناپذیر می‌نماید.

بدیهی است استفاده از رویکردها و مفاهیم جدید مدیریتی فرآیندگرا و مشتری مدار نظیر استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت، مهندسی مجدد فرآیندها، بهره‌گیری و توسعه فناوری‌های اطلاعات اداری تا دستیابی به دولت الکترونیک و ... که به نوین سازی نظام اداری منجر می‌شود، مستلزم بهره‌مندی اولیه از تکنیک تجزیه و تحلیل فرآیندها و روش‌های انجام کار است.

از طرف دیگر، با پیشرفت فن‌آوری اطلاعات و در نتیجه پیدایش ابزارهای ارتباطی و اطلاع رسانی نوین و بسیار پیشرفته در دنیای امروز، اشکال نوینی از نحوه انجام کارها و ارائه خدمات پدید آمده است که موجبات افزایش دقت، سرعت و کاهش زمان و هزینه و در نتیجه بهبود کیفی و کمی انجام کار و خدمت را فراهم آورده است. تسهیلاتی که این فن‌آوری برای انجام امور در اختیار می‌گذارد به نحوی است که باعث شده استفاده از این ابزارهای نوین به سرعت

در حال گسترش باشد، به طوری که پیش‌بینی می‌شود در آینده نزدیک این شیوه به ابزار مسلط انجام کار و نحوه ارایه خدمت در بسیاری از کشورها تبدیل شود.

لکن نظام اداری فعلی به علت نارسایی‌ها و ابهامات موجود در سیستم‌ها، فرآیندها و روش‌های انجام کار، غیرمدون بودن روابط و رفتارها و کدر و غیر شفاف بودن عملیات و نیز تنوع و تعدد قوانین و مقررات سنتی و ناکارآمد حاکم، همچنین حاکمیت عادات و سلايق مجریان و ... به گونه‌ای است که ضرورت تدوین و بهبود فرآیندها و روش‌های انجام کار و اتوماسیون فعالیت‌ها و بهره‌گیری از فناوری‌های مناسب را اجتناب ناپذیر می‌سازد.

بنابراین به منظور تحقق این مهم و استقرار سیستم‌های مناسب، مدرن و مؤثر برای افزایش کارایی و کارآمدی نظام اداری، تکالیف، ساز و کارها و اقدامات فراوانی در سال‌های اخیر به تصویب مراجع قانونی ذی‌ربط رسیده و در دست اجراست که در این مجموعه گردآوری و تحت عنوان کتاب «توسعه فن آوری اداری» منتشر شده است تا در دسترس همه کارشناسان و صاحب نظران قرار گرفته و زمینه اجرای فراگیر آنها هرچه بیشتر فراهم شود.

بدیهی است اجرا و عملیاتی کردن آنها نیاز به عزم و اراده مدیران عالی، مشارکت و همکاری مدیران و کارکنان تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور، حمایت و هدایت سازمان متبوع و آموزش فراگیر دارد تا بتوان اقدامات پیش‌بینی شده را از قوه به فعل درآورده و شاهد تغییر چهره، رفتار و عملیات در تمامی دستگاه‌های کشور بود.

امید است این مهم مورد توجه همه مدیران، صاحب نظران، دست‌اندرکاران و صاحبان فرآیند قرار گرفته و موجب نهادینه شدن این رویکرد در تحول و نوسازی اداری شود. انشاء...

در پایان از تمامی مدیران، مشاوران، کارشناسان و کارکنانی که در طراحی، تهیه، تدوین، تصویب و اجرای آیین نامه‌ها، دستور العمل‌ها، بخشنامه‌ها و عملیاتی کردن این مفاهیم و سازوکارهای اجرایی آن نقش موثر داشته‌اند، تشکر و قدر دانی می‌شود.

مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری

تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان‌های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور توسط دستگاه‌های دولتی اجرا گردد.

الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

ج) برنامه تحول در نظام‌های مدیریتی.

د) برنامه تحول در نظام‌های استخدامی.

ه) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت.

و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری.

ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه‌های دولتی درخصوص طرح‌ها و پروژه‌های مربوط

به هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای

عالی اداری مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه اصلاح سیستم ها فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱. طرح ها:

طرح شماره ۱:

تنظیم برنامه گسترده اصلاح روشهای مشترک و اختصاصی (دراجرای
مصوبه مورخ ۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری) در کلیه دستگاه های اجرائی
کشور با اولویت موارد ذیل:

- اصلاح روش تهیه و تنظیم اجرای بودجه سالانه
- اصلاح روش دریافت مالیات
- اصلاح روش اعطاء وام تبصره ۲۹ در جهت کوتاه کردن مراحل
انجام کار و توسعه اشتغال در کشور

دستگاه اصلی: دستگاه های اجرایی حسب مورد

دستگاه همکار: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مرجع تصویب: دستگاه مربوطه حسب مورد و شورای عالی

اداری

تاریخ اتمام: نیمه اول سال ۸۲

تاریخ تصویب: _____

طرح شماره ۲:

بررسی علل و ریشه های مدیریتی تأخیر در اجرای طرح های عمرانی و هزینه بالا و کیفیت نازل طرح های عمرانی و ارائه راه حل ها و پیشنهادهای مدیریتی مناسب و مؤثر

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دستگاه های اجرایی حسب مورد

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: نیمه دوم سال ۸۱

تاریخ تصویب: سه ماهه اول سال ۸۲

طرح شماره ۳:

تهیه و اجرای برنامه گسترده اصلاح روش های عمومی
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: _____
مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
تاریخ اتمام: پایان سال ۸۲
تاریخ تصویب:

طرح شماره ۴ :

تهیه برنامه جامع تحقق اهداف دولت الکترونیک
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی و
دستگاه های عضو کمیته اتوماسیون اداری
مرجع تصویب: شورای عالی اداری
تاریخ اتمام: سه ماهه چهارم ۸۱
تاریخ تصویب:

طرح شماره ۵ :

تهیه و تدوین فرمت ها و استانداردها و ویژگی های نرم افزارهای مناسب ارائه خدمات عمومی در بخش دولتی (سیستم های پرسنلی، اداری، مالی، بودجه، پشتیبانی و عمرانی)
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی

دستگاه همکار: دستگاه های اجرایی

مرجع تصویب: کمیته اتوماسیون اداری

تاریخ اتمام: تا پایان سه ماهه اول سال ۸۲

تاریخ تصویب: تا پایان سه ماهه دوم سال ۸۲

طرح شماره ۶ :

تهیه طرح الزامات مربوط به ایجاد نظم و انضباط اداری
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: تیرماه ۸۱

تاریخ تصویب: مردادماه ۸۱

طرح شماره ۷ :

تهیه طرح جا و مکان و ساماندهی فضاهای اداری
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: وزارت مسکن و شهرسازی
مرجع تصویب: هیأت وزیران
تاریخ اتمام: فروردین ماه ۸۲
تاریخ تصویب: پایان نیمه اول ۸۲

۲- سیاست های اجرایی

- ۱-۶- نظام های مکانیزه در دستگاه های اجرایی با هدف تسریع، تسهیل، دقت و ارتقای سطح کیفیت طراحی و توسعه یابد و به تدریج، رویه ها و شیوه های انجام کار خودکار گردد.
- ۲-۶- نظم و انضباط اداری در رفتار و عملکرد مقامات، مدیران و کارکنان دستگاه های دولتی تقویت گردد و دستگاه های اجرایی کشور با توجه به این معیار و سایر معیارهای پیش گفته، مورد ارزیابی قرار گیرند.
- ۳-۶- استفاده و به کارگیری فنون و روش های نوین در

دستگاه‌های دولتی با اولویت پیگیری شود و برای ترغیب دستگاه‌های دولتی نسبت به اینگونه اقدامات، سازو کارهای تشویقی و انگیزشی لازم پیش بینی شود.

۴-۶- برای تحول در نظام اداری کشور از دیدگاه و تجربیات متخصصان داخل و خارج استفاده گردد و تجربه های موفق کشور ها اخذ، منتشر و موارد مطلوب و مناسب مورد بهره برداری قرار گیرد.

فصل اول

تحقق دولت الکترونیک

اتوماسیون فعالیت‌های اختصاصی و عمومی نظام اداری

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۷۲۲: ۰۱۳ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۴/۲۲

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - کلیه دستگاه‌های اجرایی

شورای عالی اداری در نود و سومین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۵ بنابه پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در جهت تحقق اهداف قانون برنامه سوم توسعه، بمنظور دستیابی به اطلاعات دقیق و بهنگام در بخش‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی از طریق اتوماسیون فعالیت‌ها، تسریع در اجرای امور، بهبود ارائه خدمات به مردم با حداکثر نظم و دقت و افزایش کیفیت تصمیم‌گیری در سطوح مختلف و ارائه خدمات غیرحضوری، همچنین کاهش هزینه‌ها، افزایش کارایی و اثر بخشی در بخش‌های مختلف، ایجاد گردش سریع و صحیح اطلاعات بین دستگاه‌های اجرایی و در راستای تحقق دولت الکترونیکی تصویب نمود:

اتوماسیون فعالیت‌های اختصاصی :

ماده ۱- بمنظور استقرار سیستمهای مکانیزه در زمینه فعالیتهای اختصاصی دستگاههای اجرائی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از طریق کمیسیون اتوماسیون نظام اداری حداکثر تا پایان مرداد ماه ۱۳۸۱، ده فرآینده اختصاصی دستگاههای اجرائی را از نظر حجم فعالیتها، گستره جغرافیایی، جامعه تحت پوشش، میزان ارتباط و ارائه خدمات به مردم احصاء نموده و به دستگاههای اجرائی ذیربط اعلام خواهد نمود تا نسبت به بازبینی، اصلاح، مهندسی مجدد فرآیندها و مکانیزه نمودن مراحل آن ظرف مدتی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین خواهد شد اقدام نمایند.

در سالهای بعد نیز حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال ده فرآیند اختصاصی دستگاههای اجرائی احصاء و جهت اقدامات مذکور به دستگاههای ذیربط ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲- دستگاههای مذکور مکلفند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۱ نسبت به استقرار شبکه اطلاع رسانی و اتصال آن به شبکه جهانی اطلاع رسانی (اینترنت) اقدام نمایند و آدرس اینترنتی شبکه را در سربرگ نامه های خود درج نمایند.

ماده ۳- دستگاههای اجرائی مکلفند جهت تسهیل اطلاع رسانی به مردم، نحوه ارائه خدمات خود اعم از مراحل انجام کار، فرمهای مورد نیاز، زمان مراجعه، آدرس ساختمانهای مورد مراجعه را در شبکه اطلاع رسانی خود قرار دهند و حتی الامکان بخشی یا کل انجام خدمات را از طریق شبکه اطلاع رسانی ارائه نمایند.

ماده ۴- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است نسبت به راه‌اندازی جایگاه اینترنت (portal) به نام مردم به منظور دستیابی آسان و سریع عموم مردم به اطلاعات و خدمات دستگاههای اجرایی تا پایان سال ۱۳۸۲ اقدام نماید.

اتوماسیون فعالیت‌های عمومی:

ماده ۵- بمنظور ایجاد هماهنگی در استقرار سیستمهای مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاههای اجرایی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در زمینه‌های امور پرسنلی، بودجه و عمرانی و وزارت امور اقتصادی و دارایی در زمینه‌های امور مالی و پشتیبانی مکلفند فرمتها و استانداردها و ویژگیهای مورد انتظار سیستمهای مذکور اعم از گزارشهای خروجی، نحوه ارتباط با سایر سیستمها، نحوه ارائه و تبادل اطلاعات، را تدوین و پس از تصویب کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورایعالی اطلاع رسانی حداکثر تا پایان نیمه اول سال ۱۳۸۲ به دستگاههای اجرایی ابلاغ نمایند.

تبصره ۱- دستگاههای اجرایی مکلفند نسبت به انطباق سیستمهای در حال اجرای خود با ضوابط مذکور این ماده حداکثر ظرف مدت ۴ ماه از تاریخ ابلاغ ضوابط، اقدامات لازم را بعمل آورند و دستگاههای اجرایی که فاقد سیستم‌های کامپیوتری در زمینه‌های ابلاغ شده می‌باشند مکلفند حداکثر ظرف مدت یکسال نسبت به مکانیزه نمودن سیستمهای مذکور براساس ضوابط مورد انتظار

اقدام نمایند.

ماده ۶- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارائی مکلفند حسب مورد نسبت به تهیه و بهنگام رسانی نرم افزارهای عمومی یا انتخاب نرم افزار بهینه از بین سیستمهای مورد عمل در دستگاههای اجرایی اقدام نموده و نرم افزارهای مذکور را بعنوان نرم افزار هماهنگ و استاندارد به دستگاههای اجرایی پیشنهاد نمایند.

ماده ۷- دستگاههای اجرایی مکلفند حداکثر از ابتدای سال ۱۳۸۲ اطلاعات مورد درخواست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارائی را نظیر رونوشت احکام کارگزینی موضوع ماده ۲۹ قانون استخدام کشوری، اطلاعات مربوط به بودجه، تخصیص اعتبارات، حسابداری را براساس مقررات مربوط از طریق رسانه های کامپیوتری اعم از شبکه اطلاعاتی، لوح فشرده یا دیسکت به دستگاههای مذکور ارسال نمایند.

فراگیر نمودن بهره گیری از شماره ملی و کدپستی:

ماده ۸- در اجرای قانونی الزام اختصاص شماره ملی و کدپستی مصوب سال ۱۳۷۶ و مصوبه شماره ۱۴/۱۵ مورخ ۱۳۷۸/۶/۷ شورایعالی اداری کلیه دستگاههای اجرایی مکلفند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۱ در کلیه بانک های اطلاعاتی مکانیزه مربوط به اطلاعات نیروی انسانی، شماره ملی و کد پستی افراد را درج نمایند.

تبصره ۱- استفاده از سایر شماره ها به غیر از شماره ملی و کدپستی

برای شناسائی افراد و مکان آنان در مورد فعالیتهایی نظیر پرسنلی، مالیاتی، معاملاتی و صدور گواهینامه ها، مدارک و اسناد عمومی از نیمه دوم سال ۸۲ مجاز نمی باشد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرایی مکلفند تا پایان برنامه سوم توسعه شماره شناسایی و آدرس مندرج در مدارک و گواهینامه های صادره قبلی را به شماره ملی و کدپستی تبدیل و در مدارک و گواهینامه ها درج نموده و به بانک اطلاعاتی انتقال دهند.

ساز و کارهای هدایت و هماهنگی در اجرای مصوبه:

ماده ۹ - مجری طرح توسعه و کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات در هر یک از دستگاههای اجرایی به اعضای شورای تحول اداری (موضوع مصوبه شماره ۱۳/۲۹ ط مورخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ شوراییعالی اداری) و حسب مورد به کمیسیون تحول اداری (موضوع بخشنامه شماره ۱۱/۴۳۶۳ مورخ ۷۷/۶/۳۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور) اضافه می گردند.

ماده ۱۰- دستگاههای دولتی در جهت طراحی سیستم ها و ایجاد بانک های اطلاعاتی و استقرار شبکه در صورت کمبود نیروی انسانی مربوط در بخش فناوری اطلاعات خود لازم است مرجحاً از امکانات بخش خصوصی استفاده نمایند و به منظور هدایت و مدیریت فعالیتهای کامپیوتری، چنانچه فاقد واحد مسئول فن آوری اطلاعات باشند از طریق تغییر عنوان پست های بلاتصدی، واحدی متناسب با حجم فعالیتهای خود ایجاد نمایند.

سطح سازمانی این واحدها و تعداد پست سازمانی براساس حجم وظایف و فعالیتها براساس ضوابط تشکیلاتی وزارتخانه ها و سازمان های دولتی با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین خواهدشد.

ماده ۱۱- به منظور ایجاد هماهنگی در جهت تحقق و پیگیری اجرای اهداف این تصویبنامه هر یک از وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل مکلفند ظرف مدت یک ماه از تاریخ این تصویبنامه نماینده تام الاختیار و صاحبنظر خود را (مجری طرح توسعه و کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات) به عنوان مسئول هماهنگی اتوماسیون فعالیتهای وزارتخانه یاسازمان و مؤسسات وابسته، به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور معرفی کنند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با برگزاری جلسات مستمر با نمایندگان مذکورضمن اعمال هماهنگی های لازم اجرای دقیق این مصوبه را پیگیری می نماید.

ماده ۱۲- دستگاههای اجرایی مکلفند برنامه خود را به منظور تحقق موارد ذکر شده در این تصویب نامه تنظیم و از طریق نماینده وزارتخانه یا سازمان به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

ماده ۱۳- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است اقدامات انجام شده در دستگاههای اجرایی در زمینه اجرای این مصوبه را هر سه ماه یکبار مورد بررسی قرار دهد و نسبت به آن تعداد از دستگاههایی که تکالیف را بعمل نیاورده و یا عملیات آنها با تأخیر مواجه می باشد، موارد را به شورایعالی اداری کشور گزارش تا در جلسه ای با حضور وزیر مربوطه مورد بررسی قرارگیرد.

ماده ۱۴- کمیسیون اتوماسیون نظام اداری بعنوان کمیسیون ذیربط شورای عالی اطلاع رسانی به منظور ایجاد زمینه تحقق دولت الکترونیکی هدایت و هماهنگی کلان فعالیتهای اتوماسیون نظام اداری را عهده دار خواهد بود. طرحها و پروژه های مربوط پس از تصویب این کمیسیون با هماهنگی دبیر شورای عالی اطلاع رسانی از طریق سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به دستگاههای اجرائی ابلاغ می گردد .

آموزش کارکنان دولت در زمینه فن آوری اطلاعات :

ماده ۱۵- کلیه دستگاههای اجرایی مکلفند براساس برنامه ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد آموزش نیروی انسانی دستگاههای دولتی اعم از کارشناسان، مدیران و سایر کارکنان در زمینه بهره گیری از فن آوری اطلاعات تدوین و ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ تصویب این مصوبه ابلاغ می گردد، نسبت به برنامه ریزی و شرکت نیروی انسانی خود در دوره های آموزشی فن آوری اطلاعات (در قالب نظام آموزش کارکنان دولت) تسهیلات لازم را فراهم آورند. بنحوی که کلیه متصدیان مربوط، مهارتهای لازم را در بهره گیری از فن آوری اطلاعات جهت ارائه اطلاعات و خدمات به مردم کسب نمایند.

تبصره: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است ساز و کارهای تشویقی را در مورد کارکنانی که دوره های آموزشی فن آوری اطلاعات را طی نموده و توانائی لازم را جهت استفاده از کامپیوتر در زمینه های شغلی خود

کسب می نمایند برقرار کند. بنحوی که اینگونه کارکنان از امتیازات لازم برخوردار شوند.

ایجاد امکانات و تسهیلات زیر بنایی:

ماده ۱۶- وزارت پست و تلگراف و تلفن مکلف است در اجرای ماده ۱۰۳ قانون برنامه سوم توسعه با اولویت لازم نسبت به تقویت شبکه مخابراتی کشور و ایجاد تسهیلات جهت واگذاری خطوط ارتباطی برای شبکه بین دستگاهی و دسترسی مناسب به شبکه جهانی اطلاع رسانی (اینترنت) متناسب با اقدامات توسعه سیستمهای کامپیوتری و طراحی و استقرار شبکه در دستگاههای دولتی تمهیدات لازم را بعمل آورد.

ماده ۱۷- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران مکلف است بمنظور اطلاع رسانی در زمینه نحوه ارائه خدمات دستگاههای اجرائی بمردم نسبت به اختصاص فضا و تجهیزات مناسب در دفاتر پستی سراسر کشور اقدام نموده و با دریافت تعرفه های مصوب اطلاعات لازم را از طریق شبکه اطلاع رسانی به متقاضیان ارائه نماید.

فراهم نمودن زیر بنای حقوقی :

ماده ۱۸ - به منظور ایجاد زیر بنای حقوقی لازم در زمینه تسهیل تبادل اطلاعات به صورت مکانیزه بین دستگاههای دولتی و همچنین دستگاههای دولتی و بخش خصوصی و اطلاع رسانی و ارائه خدمات به مردم و اصلاح

مقررات موجود یا تدوین مقررات و قوانین لازم در جهت تسریع در اتوماسیون فعالیت‌ها، کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور پس از کسب نظرات و پیشنهادات دستگاه‌های دولتی ظرف مدت یک سال لوایح و آئین‌نامه‌های لازم را تدوین و پس از تأیید کمیسیون حقوقی شورای عالی اطلاع‌رسانی به مراجع ذیربط ارسال نمایند.

تبصره: دستگاه‌های دولتی مکلفند ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب نامه نظرات و پیشنهادات حقوقی خود را به کمیسیون مذکور ارسال نمایند.

محل اعتبار اجرای مصوبه :

ماده ۱۹ - هزینه اجرای طرح‌ها و پروژه‌هایی که به تصویب کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) می‌رسد، علاوه بر اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه‌ها، در سال ۱۳۸۱، از محل اعتبارات تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۱، در سال‌های بعد از محل ردیف‌هایی که در بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌گردد با تشخیص سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور قابل تأمین می‌باشد.

شمول مصوبه :

ماده ۲۰ - منظور از دستگاه اجرایی در این مصوبه کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است از جمله نیروی انتظامی، شهرداری

تهران و سایر شهرداریها، بانکها، شرکتهای بیمه و همچنین موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می نمایند، می باشد.

ماده ۲۱ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می تواند جهت ایجاد زمینه و بستر مناسب برای تحقق دولت الکترونیک و اجرای با اولویت تکالیف پیش بینی شده در این مصوبه، دواستان داوطلب و پیشرو در زمینه اتوماسیون فعالیتهای اداری را انتخاب و مورد حمایت ویژه و همه جانبه قرار دهد.

سازمان مذکور موظف است به منظور نظارت بر حسن اجرای مصوبه گزارش پیشرفت اجرای مصوبه در دواستان منتخب را به همراه گزارش چگونگی اجرای آن در سایر دستگاههای مشمول این مصوبه هر سه ماه یکبار تهیه و به شورایعالی اداری ارائه نماید.

من ...التوفیق

محمدستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورایعالی اداری

فصل دوم

جایگاه‌های اینترنتی (وبسایت) دستگاه‌های اجرایی

مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند ir . برای وزارتخانه ها

شماره بخشنامه: ۴۰۶۷۷/ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۳/۱۲

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۳/۱۸۲.ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع رسانی به مردم، بدینوسیله سه مجموعه نشانی اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند ir . جهت استفاده وزارتخانه ها در جدول پیوست به منظور راه اندازی، ابلاغ می گردد. این مجموعه نشانی ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه ir . که توسط پژوهشگاه دانش های بنیادی نگهداری می شود ضبط شده است و آماده فعال سازی می باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه اندازی رایگان خواهد بود. ضمن اینکه دامنه های ثبت شده قبلی

تحت ir. توسط وزارتخانه ها همچنان معتبر می ماند. راهنمای فعال سازی دامنه های اینترنتی فوق الذکر جهت بهره برداری به پیوست می باشد. ضمناً جهت ثبت دامنه های مورد نیاز دیگر می توان به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

وزارتخانه ها

نام وزارت	دامنه اختصاری جدید ۱	دامنه اختصاری جدید ۲	دامنه توصیفی جدید	دامنه های ثبت شده موجود
وزارت آموزش و پرورش	medu.gov.ir	education.ir	min-education.gov.ir	
وزارت اطلاعات	mintel.gov.ir	mintel.ir	min-intelligence.gov.ir	economicaffairs.gov.ir
وزارت امور اقتصادی و دارایی	mef.gov.ir	finance.ir	min-economicaffairs.gov.ir	mfa.gov.ir
وزارت امور خارجه	mfa.gov.ir	mfa.ir	min-foreignaffairs.gov.ir	moe.gov.ir
وزارت نیرو	mop.gov.ir	energy.ir	min-power.gov.ir	
وزارت بازرگانی	moc.gov.ir	commerce.ir	min-commerce.gov.ir	
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	mhme.gov.ir	health.ir	min-health.gov.ir	mohem.gov.ir , mohme.gov.ir
وزارت پست، تلگراف و تلفن	mptt.gov.ir	ptt.ir	min-ptt.gov.ir	ptt.gov.ir
وزارت تعاون	mcoop.gov.ir	coop.ir	min-coop.gov.ir	
وزارت جهاد کشاورزی	maj.gov.ir	maj.ir	min-agriculturaljahad.gov.ir	agri-jahad.ir
وزارت دادگستری	moj.gov.ir	justice.ir	min-justice.gov.ir	
وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	mod.gov.ir	defence.ir	min-defence.gov.ir	mod.ir
وزارت راه و ترابری	mrt.gov.ir	transport.ir	min-transport.gov.ir	mrt.ir
وزارت صنایع و معادن	mim.gov.ir	industry.ir	min-industry.gov.ir	mim.gov.ir, mind.ir
وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری	msrt.gov.ir	msrt.ir	min-science.gov.ir	msrt.gov.ir, mche.gov.ir, mche.org.ir
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	mci.gov.ir	mcig.ir	min-culture.gov.ir	ershad.gov.ir, ershad.ir
وزارت مسکن و شهرسازی	mhud.gov.ir	hud.ir	min-housing.gov.ir	
وزارت نفت	moil.gov.ir	oil.ir	min-oil.gov.ir	
وزارت کار و امور اجتماعی	mlsa.gov.ir	labor.ir	min-labor.gov.ir	
وزارت کشور	mint.gov.ir	interior.ir	min-interior.gov.ir	

راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گامهای زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کار گزار که مدیریت نام‌های اینترنتی رایانه‌های سازمان را بر عهده خواهد داشت، به این منظور در نظر گرفته شود. این کارگزار به نام کارگزار نام‌های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می‌شود. به دلیل نقش مرکزی این کارگزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کارگزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می‌شوند که توصیه می‌شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش‌های ذکر شده در زیر تعیین می‌کند:

الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام الاختیار عمل خواهد کرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب

خواهد شد.

ب) رابط فنی (technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

ج) رابط مالی (billing contact) که صورتحساب‌ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده دار است. حتی برای دستگاه‌های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می‌کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی :

<http://www.iranet.ir/dnsnichandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام Nic Handle برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود. اگر فرم‌ها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به Nic Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود. کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می‌شود:

نام رابط، نشانی پستی، نشانی پست الکترونیک، تلفن و فاکس (اختیاری).
طبعاً ممکن است پس از راه اندازی دامنه، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق

فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می شود که هر گونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد . هر گونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن، نشانی پست الکترونیک و...) را می توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://www.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴ - پس از دریافت Nic Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه کنید :

<http://www.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید . این فرم را یکی از رابط ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پرمی کند . در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

الف) Applicant : در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه های [ir](http://www.iranet.ir) ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً [gov.ir](http://www.iranet.ir)، [ir](http://www.iranet.ir)، تنها، ...)

د) Full Domain Name : نامی که باید اکنون برای سازمان فعال شود.
ه) Name Server و IP Address : در اینجا برای هر کار گزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کار گزار را وارد کنید.
چنانچه کارگزاری اضافی در خارج از سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد، باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

و) Authentication Information : در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP، تعویض نام کار گزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کار گزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است.

۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶) لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه رسمی امضاء شده و مهرور از سوی مقام مسئول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود.

پژوهشگاه دانشهای بنیادی - واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرمینا، بن بست مهران

تلفن: ۰۲۱)۲۲۹۹۵۰۹

در صورت عدم دریافت این معرفی نامه، دامنه ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق در خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود. تغییر هر یک از رابط ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می گیرد. رابط تام الاختیار می تواند با ارسال نامه هریک از دو رابط دیگر را تعویض کند.

۷- هر گونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴) و از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود.

<http://www.iranet.ir/dnschangeserverform.html>

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت ir. به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمائید.

<http://www.nic.ir>

مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند ir . برای سازمان های مستقل زیر نظر رییس جمهور

شماره بخشنامه: ۶۹۴۲۹/ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۴/۲۲

**بخشنامه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، سازمان انرژی
اتمی، سازمان تربیت بدنی، سازمان حفاظت محیط زیست**

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۳/۱۸۲.ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی
اداری و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی
برای ارائه خدمات و اطلاع رسانی به مردم، بدینوسیله مجموعه های معادل
نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند ir . جهت استفاده دستگاه های
اجرایی فوق الذکر در جدول پیوست به منظور راه اندازی، ابلاغ می گردد. این
مجموعه نشانی ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه ir . که توسط پژوهشگاه
دانش های بنیادی نگهداری می شود ضبط شده است و آماده فعال سازی
می باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این

دامنه‌ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه اندازی رایگان خواهد بود. ضمن اینکه دامنه های ثبت شده قبلی تحت ir. توسط دستگاه‌های اجرایی فوق‌الذکر همچنان معتبر می ماند. راهنمای فعال سازی دامنه های اینترنتی فوق‌الذکر جهت بهره برداری به پیوست می باشد. ضمناً جهت ثبت دامنه های مورد نیاز دیگر می توان به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

سازمان های مستقل زیر نظر ریاست جمهوری

نام سازمان	دامنه ۱	دامنه ۲	دامنه ۳	دامنه ۴	دامنه ثبت شده موجود
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	management-planning.ir	mgmt-plan.gov.ir	mpo.gov.ir	mpo.ir	mporg.ir
سازمان انرژی اتمی	atomicenergy.gov.ir	atomicenergy.ir	aeo.gov.ir	aeo.ir	
سازمان تربیت بدنی	physicaleducation.gov.ir	physicaleducation.ir	sports.gov.ir	sports.ir	
سازمان حفاظت محیط زیست	environment.gov.ir	environment.ir	epo.gov.ir	epo.ir	

راهنمای فعال ساختن دامنه های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن دامنه های اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گامهای زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کار گزار که مدیریت نام های اینترنتی رایانه های سازمان را بر عهده خواهدداشت، به این منظور در نظر گرفته شود. این کار گزار به نام کار گزار نام های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می شود. به دلیل نقش مرکزی این کار گزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کار گزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می شوند که توصیه می شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش های ذکر شده در زیر تعیین می کند:

الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام الاختیار عمل خواهد کرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب

خواهد شد.

ب) رابط فنی (technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

ج) رابط مالی (billing contact) که صورتحساب ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده دار است. حتی برای دستگاه های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی :

<http://www.iranet.ir/dnsnichandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام Nic Handle برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود . اگر فرم ها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به Nic Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود . کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می شود:

نام رابط، نشانی پستی، نشانی پست الکترونیک، تلفن و فاکس (اختیاری).
طبعاً ممکن است پس از راه اندازی دامنه، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق

فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می شود که هر گونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد . هر گونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن، نشانی پست الکترونیک و...) را می توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://www.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴ - پس از دریافت Nic Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه کنید :

<http://www.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید . این فرم را یکی از رابط ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پرمی کند . در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

الف) Applicant : در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه های [ir](http://www.iranet.ir) . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً [gov.ir](http://www.iranet.ir)، [ir](http://www.iranet.ir) . تنها، ...)

د) Full Domain Name : نامی که باید اکنون برای سازمان فعال شود.
ه) Name Server و IP Address : در اینجا برای هر کار گزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کار گزار را وارد کنید.
چنانچه کارگزاری اضافی در خارج از سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد، باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

و) Authentication Information : در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP، تعویض نام کار گزار و...) وارد می شود.
به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کار گزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است.
۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دگمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶) لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه رسمی امضاء شده و مهوور از سوی مقام مسؤول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود.

پژوهشگاه دانشهای بنیادی - واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرمینا، بن بست مهران

تلفن: ۰۲۱)۲۲۹۹۵۰۹

در صورت عدم دریافت این معرفی نامه، دامنه ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق در خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود. تغییر هر یک از رابط ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می گیرد. رابط تام الاختیار می تواند با ارسال نامه هریک از دو رابط دیگر را تعویض کند.

۷- هر گونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴) و از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود.

<http://www.iranet.ir/dnschangeserverform.html>

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت .ir به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمائید.

<http://www.nic.ir>

مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir . برای استانداردها

شماره بخشنامه: ۶۹۴۳۳/ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۴/۲۲

بخشنامه به کلیه استانداری ها

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۳/۱۸۲.ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع رسانی به مردم، بدینوسیله مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir . جهت استفاده دستگاه های اجرایی فوق الذکر در جدول پیوست به منظور راه اندازی، ابلاغ می گردد. این مجموعه نشانی ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir . که توسط پژوهشگاه دانش های بنیادی نگهداری می شود ضبط شده است و آماده فعال سازی می باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه اندازی رایگان خواهد بود،

ضمن اینکه دامنه های ثبت شده قبلی تحت ir.nic توسط دستگاه های اجرایی فوق الذکر همچنان معتبر می ماند.

راهنمای فعال سازی دامنه های اینترنتی فوق الذکر جهت بهره برداری به پیوست می باشد. ضمناً جهت ثبت دامنه های مورد نیاز دیگر می توان به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود.

من ا. . . التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

استانداری ها

استانداری ها	دامنه جدید ۱	دامنه جدید ۲	دامنه موجود ثبت شده
استانداری استان آذربایجان شرقی	ostan-as.gov.ir	ostan-as.ir	khorasan.ir
استانداری استان آذربایجان غربی	ostan-ag.gov.ir	ostan-ag.ir	
استانداری استان اردبیل	ostan-ar.gov.ir	ostan-ar.ir	
استانداری استان اصفهان	ostan-es.gov.ir	ostan-es.ir	
استانداری استان ایلام	ostan-il.gov.ir	ostan-il.ir	
استانداری استان بوشهر	ostan-bs.gov.ir	ostan-bs.ir	
استانداری استان تهران	ostan-th.gov.ir	ostan-th.ir	
استانداری استان چهار محال و بختیاری	ostan-cb.gov.ir	ostan-cb.ir	
استانداری استان خراسان	ostan-kh.gov.ir	ostan-kh.ir	
استانداری استان خوزستان	ostan-kz.gov.ir	ostan-kz.ir	
استانداری استان زنجان	ostan-zn.gov.ir	ostan-zn.ir	
استانداری استان سمنان	ostan-sm.gov.ir	ostan-sm.ir	
استانداری استان سیستان و بلوچستان	ostan-sb.gov.ir	ostan-sb.ir	
استانداری استان فارس	ostan-fr.gov.ir	ostan-fr.ir	
استانداری استان قزوین	ostan-qz.gov.ir	ostan-qz.ir	
استانداری استان قم	ostan-qm.gov.ir	ostan-qm.ir	
استانداری استان کردستان	ostan-kd.gov.ir	ostan-kd.ir	
استانداری استان کرمان	ostan-kr.gov.ir	ostan-kr.ir	
استانداری استان کرمانشاه	ostan-ks.gov.ir	ostan-ks.ir	
استانداری استان کهگیلویه و بویر احمد	ostan-kb.gov.ir	ostan-kb.ir	
استانداری استان گلستان	ostan-gs.gov.ir	ostan-gs.ir	
استانداری استان گیلان	ostan-gl.gov.ir	ostan-gl.ir	
استانداری استان لرستان	ostan-lr.gov.ir	ostan-lr.ir	
استانداری استان مازندران	ostan-mz.gov.ir	ostan-mz.ir	
استانداری استان مرکزی	ostan-mr.gov.ir	ostan-mr.ir	
استانداری استان هرمزگان	ostan-hr.gov.ir	ostan-hr.ir	
استانداری استان همدان	ostan-hm.gov.ir	ostan-hm.ir	
استانداری استان یزد	ostan-yz.gov.ir	ostan-yz.ir	

راهنمای فعال ساختن دامنه های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن دامنه های اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گامهای زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کار گزار که مدیریت نام های اینترنتی رایانه های سازمان را بر عهده خواهدداشت، به این منظور در نظر گرفته شود. این کارگزار به نام کارگزار نام های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می شود. به دلیل نقش مرکزی این کارگزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کارگزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می شوند که توصیه می شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش های ذکر شده در زیر تعیین می کند:

الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام الاختیار عمل خواهدکرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب

خواهد شد.

ب) رابط فنی (technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

ج) رابط مالی (billing contact) که صورتحساب ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده دار است. حتی برای دستگاه های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی :

<http://www.iranet.ir/dnsnichandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام Nic Handle برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود . اگر فرم ها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به Nic Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود . کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می شود:

نام رابط، نشانی پستی، نشانی پست الکترونیک، تلفن و فاکس (اختیاری).
طبعاً ممکن است پس از راه اندازی دامنه، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق

فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می شود که هر گونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد . هر گونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن، نشانی پست الکترونیک و...) را می توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://www.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴ - پس از دریافت Nic Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه کنید :

<http://www.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید . این فرم را یکی از رابط ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پرمی کند . در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

الف) Applicant : در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه های [ir](http://www.iranet.ir) . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً [gov.ir](http://www.iranet.ir)، [ir](http://www.iranet.ir) . تنها، ...)

د) Full Domain Name : نامی که باید اکنون برای سازمان فعال شود.
ه) Name Server و IP Address : در اینجا برای هر کار گزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کار گزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج از سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد، باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

و) Authentication Information : در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP، تعویض نام کار گزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کار گزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است .

۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶) لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه رسمی امضاء شده و ممهور از سوی مقام مسؤول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود.

پژوهشگاه دانشهای بنیادی - واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرمینا، بن بست مهران

تلفن: ۰۲۱)۲۲۹۹۵۰۹

در صورت عدم دریافت این معرفی نامه، دامنه ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق در خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود. تغییر هر یک از رابط ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می گیرد. رابط تام الاختیار می تواند با ارسال نامه هریک از دو رابط دیگر را تعویض کند.

۷- هر گونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴) و از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود.

<http://www.iranet.ir/dnschangeserverform.html>

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت .ir به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمائید.

<http://www.nic.ir>

مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir . برای سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها

شماره : ۷۶۹۵۵/ط

تاریخ : ۱۳۸۱/۵/۱

بسمه تعالی

برادر گرامی جناب آقای اکرمی
معاون محترم امور پشتیبانی

سلام علیکم

پیرو بخشنامه شماره ۶۹۴۲۹/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ و در اجرای مفاد مصوبه
شماره ۱۳/۱۸۲/ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد
جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع رسانی
به مردم، بدینوسیله مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و
هماهنگ با پسوند .ir. جهت استفاده سازمان های مدیریت و برنامه ریزی

استان‌ها به منظور راه‌اندازی جایگاه‌های مربوط، در جدول پیوست، ایفاد می‌گردد.

این مجموعه نشانی‌ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه ir.nic که توسط پژوهشگاه دانش‌های بنیادی نگهداری می‌شود، ضبط شده است و آمادهٔ فعال‌سازی می‌باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه‌ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه‌اندازی رایگان خواهد بود، ضمن اینکه دامنه‌های ثبت شده قبلی تحت ir.nic توسط سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها همچنان معتبر می‌ماند. راهنمای فعال‌سازی دامنه‌های اینترنتی فوق‌الذکر جهت بهره‌برداری به پیوست می‌باشد. ضمناً جهت ثبت دامنه‌های مورد نیاز دیگر می‌توان به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود.

خواهشمند است دستور فرمائید جدول و دستورالعمل پیوست به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها ابلاغ گردد.

من... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

استان	دامنه جدید ۱	دامنه جدید ۲	دامنه موجود ثبت شده
سازمان مدیریت و برنامه ریزی (مرکز)	mpo.gov.ir	mpo.ir	mporg.ir
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان آذربایجان شرقی	mpo-as.gov.ir	mpo-as.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان آذربایجان غربی	mpo-ag.gov.ir	mpo-ag.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل	mpo-ar.gov.ir	mpo-ar.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان	mpo-es.gov.ir	mpo-es.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ایلام	mpo-il.gov.ir	mpo-il.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان بوشهر	mpo-bs.gov.ir	mpo-bs.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	mpo-th.gov.ir	mpo-th.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهار محال و بختیاری	mpo-cb.gov.ir	mpo-cb.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خراسان	mpo-kh.gov.ir	mpo-kh.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خوزستان	mpo-kz.gov.ir	mpo-kz.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان زنجان	mpo-zn.gov.ir	mpo-zn.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان سمنان	mpo-sm.gov.ir	mpo-sm.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان سیستان و بلوچستان	mpo-sb.gov.ir	mpo-sb.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان فارس	mpo-fr.gov.ir	mpo-fr.ir	mpof.gov.ir
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین	mpo-qz.gov.ir	mpo-qz.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قم	mpo-qm.gov.ir	mpo-qm.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کردستان	mpo-kd.gov.ir	mpo-kd.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان	mpo-kr.gov.ir	mpo-kr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمانشاه	mpo-ks.gov.ir	mpo-ks.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کهگیلویه و بویر احمد	mpo-kb.gov.ir	mpo-kb.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان گلستان	mpo-gs.gov.ir	mpo-gs.ir	golestanmpo.ir
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان گیلان	mpo-gl.gov.ir	mpo-gl.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان لرستان	mpo-lr.gov.ir	mpo-lr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مازندران	mpo-mz.gov.ir	mpo-mz.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مرکزی	mpo-mr.gov.ir	mpo-mr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان هرمزگان	mpo-hr.gov.ir	mpo-hr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان همدان	mpo-hm.gov.ir	mpo-hm.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان یزد	mpo-yz.gov.ir	mpo-yz.ir	

راهنمای فعال ساختن دامنه های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن دامنه های اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گامهای زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کار گزار که مدیریت نام های اینترنتی رایانه های سازمان را بر عهده خواهدداشت، به این منظور در نظر گرفته شود. این کار گزار به نام کار گزار نام های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می شود . به دلیل نقش مرکزی این کار گزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کار گزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می شوند که توصیه می شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش های ذکر شده در زیر تعیین می کند:

الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام الاختیار عمل خواهدکرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب

خواهد شد.

ب) رابط فنی (technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

ج) رابط مالی (billing contact) که صورتحساب ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده دار است. حتی برای دستگاه های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی :

<http://www.iranet.ir/dnsnichandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام Nic Handle برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود . اگر فرم ها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به Nic Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود . کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می شود:

نام رابط، نشانی پستی، نشانی پست الکترونیک، تلفن و فاکس (اختیاری).
طبعاً ممکن است پس از راه اندازی دامنه، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق

فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می شود که هر گونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد . هر گونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن، نشانی پست الکترونیک و...) را می توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://www.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴ - پس از دریافت Nic Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه کنید :

<http://www.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید . این فرم را یکی از رابط ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پرمی کند . در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

الف) Applicant : در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه های [ir](http://www.iranet.ir) . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً [gov.ir](http://www.iranet.ir)، [ir](http://www.iranet.ir) . تنها، ...)

د) Full Domain Name : نامی که باید اکنون برای سازمان فعال شود.
ه) Name Server و IP Address : در اینجا برای هر کار گزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کار گزار را وارد کنید.
چنانچه کارگزاری اضافی در خارج از سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد، باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

و) Authentication Information : در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP، تعویض نام کار گزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کار گزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است .

۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید.
در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶) لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه رسمی امضاء شده و مهرور از سوی مقام مسئول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود.

پژوهشگاه دانشهای بنیادی - واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرmina، بن بست مهران

تلفن: ۰۲۱)۲۲۹۹۵۰۹

در صورت عدم دریافت این معرفی نامه، دامنه ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق در خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود. تغییر هر یک از رابط ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می گیرد. رابط تام الاختیار می تواند با ارسال نامه هریک از دو رابط دیگر را تعویض کند.

۷- هر گونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴) و از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود.

<http://www.iranet.ir/dnschangeserverform.html>

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت ir. به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمائید.

<http://www.nic.ir>

**مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و
هماهنگ با پسوند .ir. برای وزارت رفاه و تامین اجتماعی و
استانداری ها و سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان های
خراسان رضوی، خراسان شمالی و خراسان جنوبی**

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۰۲۲۷۵

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۳/۶/۴

**بخشنامه به وزارت رفاه و تأمین اجتماعی، وزارت کشور
(استانداری های خراسان شمالی، خراسان رضوی و خراسان جنوبی) و
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سازمان های مدیریت و
برنامه ریزی خراسان شمالی، خراسان رضوی و خراسان جنوبی)**

در اجرای مصوبه شماره ۱۳۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری
و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی برای
ارائه خدمات و اطلاع رسانی به مردم، بدینوسیله مجموعه نشانی های اینترنتی
یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir. جهت استفاده دستگاه های اجرایی فوق الذکر

در جدول پیوست به منظور راه اندازی، ابلاغ می گردد. این مجموعه نشانی ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه ir، که توسط پژوهشگاه دانش های بنیادی نگهداری می شود ضبط شده است و آماده فعال سازی می باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه اندازی رایگان خواهد بود. ضمن اینکه دامنه های ثبت شده قبلی تحت ir، توسط دستگاه های نامبرده همچنان معتبر می باشد. راهنمای فعال سازی دامنه های اینترنتی فوق الذکر جهت بهره برداری به پیوست است و می توان جهت ثبت دامنه های مورد نیاز دیگر به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رییس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

وزارت رفاه و تأمین اجتماعی

نام وزارت	دامنه اختصاری (۱)	دامنه اختصاری (۲)	دامنه توصیفی
وزارت رفاه و تأمین اجتماعی	mwss.gov.ir	welfare.ir	min-welfare.gov.ir

وزارت کشور

استانداري ها	دامنه (۱)	دامنه (۲)	دامنه (۳)
استانداري خراسان شمالي	ostan-kl.gov.ir	ostan-kl.ir	ostan-xl.ir
استانداري خراسان رضوي	ostan-kh.gov.ir	ostan-kh.ir	ostan-xr.ir
استانداري خراسان جنوبي	ostan-kj.gov.ir	ostan-kj.ir	ostan-xj.ir

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

استان	دامنه (۱)	دامنه (۲)	دامنه (۳)
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خراسان شمالی	mpo-kl.gov.ir	mpo-kl.ir	mpo-xl.ir
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خراسان رضوی	mpo-kh.gov.ir	mpo-kh.ir	mpo-xr.ir
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خراسان جنوبی	mpo-kj.gov.ir	mpo-kj.ir	mpo-xj.ir

راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن نام‌های دامنه اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گام‌های زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیرساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کارگزار که مدیریت نام‌های اینترنتی رایانه‌های سازمان را به عهده خواهد داشت به این منظور در نظر گرفته شود. این کارگزار به نام کارگزار نام‌های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می‌شود. به دلیل نقش مرکزی این کارگزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کارگزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می‌شوند که توصیه می‌شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش‌های ذکر شده در زیر تعیین می‌کند:

(الف) رابط اداری (Administrative Contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام الاختیار عمل خواهد کرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب خواهد شد.

(ب) رابط فنی (Technical Contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

(ج) رابط مالی (Billing Contact) که صورتحساب‌ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده‌دار است. حتی برای دستگاه‌های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می‌کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق‌الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی:

<http://register.nic.ir/Handleform.htm>

باید فرم مخصوص به نام NIC Handle برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود. اگر فرم‌ها به طور کامل پر شده باشند پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به NIC Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود. کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می‌شود: نام رابط، نشانی پستی، نشانی پست الکترونیک، تلفن و فاکس (اختیاری). طبعاً ممکن است پس از راه‌اندازی دامنه، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا، یک کلمه رمز (Password) نیز در این فرم درخواست می‌شود که هرگونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد.

۴- پس از دریافت NIC Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه کنید:

<http://register.nic.ir/LoginForm.asp>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید. این فرم را یکی از رابط‌ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پر می‌کند. در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

(الف) Requested Domain: شامل پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً gov.ir، تنها، ...)

(ب) Legal Holder: در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه‌های ir ظاهر خواهد شد.

(ج) NIC Handle: برای هر سه رابط

(د) Name Server و IP Address: در اینجا برای هر کارگزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کارگزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می‌گیرد باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک

ردیف بعدی وارد کنید.

(ه) مدت زمان نگهداری دامنه (یک تا ۵ سال)

۵- پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر یک روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶- لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه رسمی امضاء شده و مهور از سوی مقام مسؤول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود:

پژوهشگاه دانش‌های بنیادی _ واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرمینا، بن‌بست مهران.

تلفن: ۲۲۹۰۳۰۶ - ۲۲۹۰۹۱۶ (۰۲۱)

تغییر هر یک از رابط‌ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می‌گیرد. رابط تام الاختیار می‌تواند با ارسال نامه هر یک از دو رابط دیگر را تعویض کند.

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت .ir به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمایید:

<http://www.nic.ir>

مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir. برای پورتال‌های استانی

شماره: ۱۹۰۳/۲۶۵۲۲

تاریخ: ۱۳۸۴/۲/۲۱

بخشنامه به وزارت کشور - کلیه استانداریها

در اجرای مصوبه‌های شماره ۱۳/۷۲۲. ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ و ۱۹۰۱/۱۲۲۶۵۶ مورخ ۱۳۸۲/۶/۳۱ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد پورتال‌های استانی برای اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات به مردم موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۲۱۹۰۵ مورخ ۱۳۸۳/۷/۸ این سازمان، بدینوسیله مجموعه نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir. در جدول پیوست به منظور راه‌اندازی پورتال‌های استانی، ابلاغ می‌گردد. این مجموعه نشانی‌ها هم‌اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir. که توسط پژوهشگاه دانش‌های بنیادی نگهداری می‌شود، ضبط شده است و آماده فعال‌سازی می‌باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه‌ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه‌اندازی رایگان خواهد بود. ضمن اینکه دامنه‌های

ثبت شده قبلی برای پورتال‌های استانی با پسوند .ir، توسط استانداری‌ها همچنان معتبر می‌باشند. راهنمای فعال‌سازی دامنه‌های اینترنتی فوق‌الذکر جهت بهره‌برداری به پیوست است و می‌توان جهت ثبت دامنه‌های مورد نیاز دیگر به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی ...

وزارت کشور

استانداری‌ها	دامنه (۱)	دامنه (۲)
پورتال استان آذربایجان شرقی	portal-as.ir	portal-as.gov.ir
پورتال استان آذربایجان غربی	portal-ag.ir	portal-ag.gov.ir
پورتال استان اردبیل	portal-ar.ir	portal-ar.gov.ir
پورتال استان اصفهان	portal-es.ir	portal-es.gov.ir
پورتال استان ایلام	portal-il.ir	portal-il.gov.ir
پورتال استان بوشهر	portal-bs.ir	portal-bs.gov.ir
پورتال استان تهران	portal-th.ir	portal-th.gov.ir
پورتال استان چهارمحال و بختیاری	portal-cb.ir	portal-cb.gov.ir
پورتال استان خراسان شمالی	portal-kl.ir , portal-xl.ir	portal-kl.gov.ir , portal-xl.gov.ir
پورتال استان خراسان رضوی	portal-kh.ir , portal-xr.ir	portal-kh.gov.ir , portal-xr.gov.ir
پورتال استان خراسان جنوبی	portal-kj.ir , portal-xj.ir	portal-kj.gov.ir , portal-xj.gov.ir
پورتال استان خوزستان	portal-kz.ir , portal-xz.ir	portal-kz.gov.ir , portal-xz.gov.ir
پورتال استان زنجان	portal-zn.ir	portal-zn.gov.ir
پورتال استان سمنان	portal-sm.ir	portal-sm.gov.ir
پورتال استان سیستان و بلوچستان	portal-sb.ir	portal-sb.gov.ir
پورتال استان فارس	portal-fr.ir	portal-fr.gov.ir
پورتال استان قزوین	portal-qz.ir	portal-qz.gov.ir
پورتال استان قم	portal-qm.ir	portal-qm.gov.ir
پورتال استان کردستان	portal-kd.ir	portal-kd.gov.ir
پورتال استان کرمان	portal-kr.ir	portal-kr.gvo.ir
پورتال استان کرمانشاه	portal-ks.ir	portal-ks.gov.ir
پورتال استان کهگیلویه و بویراحمد	portal-kb.ir	portal-kb.gov.ir
پورتال استان گلستان	portal-gs.ir	portal-gs.gov.ir
پورتال استان گیلان	portal-gl.ir	portal-gl.gov.ir
پورتال استان لورستان	portal-lr.ir	portal-lr.gov.ir
پورتال استان مازندران	portal-mz.ir	portal-mz.gov.ir
پورتال استان مرکزی	portal-mr.ir	portal-mr.gov.ir
پورتال استان هرمزگان	portal-hr.ir	portal-hr.gov.ir
پورتال استان همدان	portal-hm.ir	portal-hm.gov.ir
پورتال استان یزد	portal-yz.ir	portal-yz.gov.ir

راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن نام‌های دامنه اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گام‌های زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیرساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کارگزار که مدیریت نام‌های اینترنتی رایانه‌های سازمان را به عهده خواهد داشت به این منظور در نظر گرفته شود. این کارگزار به نام کارگزار نام‌های دامنه (Domain Name Server) یا DNS خوانده می‌شود. به دلیل نقش مرکزی این کارگزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کارگزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می‌شوند که توصیه می‌شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش‌های ذکر شده در زیر تعیین می‌کند:

(الف) رابط اداری (Administrative Contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام الاختیار عمل خواهد کرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب خواهد شد.

(ب) رابط فنی (Technical Contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

(ج) رابط مالی (Billing Contact) که صورت‌حسابها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده‌دار است. حتی برای دستگاه‌های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می‌کنند لازم

است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق‌الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی:

<http://register.nic.ir/Handleform.htm>

باید فرم مخصوص به نام NIC Handle برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود. اگر فرم‌ها به طور کامل پر شده باشند پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به NIC Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود. کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می‌شود: نام رابط، نشانی پستی، نشانی پست الکترونیک، تلفن و فاکس (اختیاری). طبعاً ممکن است پس از راه‌اندازی دامنه، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا، یک کلمه رمز (Password) نیز در این فرم درخواست می‌شود که هرگونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد.

۴- پس از دریافت NIC Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه

کنید:

<http://register.nic.ir/LoginForm.asp>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید. این فرم را یکی از رابط‌ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پر می‌کند. در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

(الف) Requested Domain: شامل پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً `gov.ir`، `ir`، ...) (ب) Legal Holder:

در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه‌های `ir` ظاهر خواهد شد.

(ج) NIC Handle: برای هر سه رابط

(د) Name Server و IP Address: در اینجا برای هر کارگزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کارگزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می‌گیرد باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

(ه) مدت زمان نگهداری دامنه (یک تا ۵ سال)

۵- پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر یک روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶- لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه

رسمی امضاء شده و ممهور از سوی مقام مسئول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود:

پژوهشگاه دانش‌های بنیادی _ واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرمینا، بن بست مهران.

تلفن: ۲۲۹۰۳۰۶ - ۲۲۹۰۹۱۶ (۰۲۱)

تغییر هر یک از رابط‌ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می‌گیرد. رابط تام الاختیار می‌تواند با ارسال نامه هر یک از دو رابط دیگر را تعویض کند.

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت .ir. به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمایید:

<http://www.nic.ir>

الزام دستگاه های اجرایی به استفاده از نشانی های اینترنتی با پسوند .ir

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۵۲۳۵۳

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۸/۲۰

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و شرکت ها، سازمان ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهاد های عمومی غیر دولتی و نهاد های انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند .

در اجرای ماده ۲ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی برای اطلاع رسانی و آرایه خدمات به مردم با توجه به تصمیمات متخذه در دهمین جلسه کمیسیون تخصصی اتوماسیون اداری وابسته به شورای عالی اطلاع رسانی، کلیه دستگاه های اجرایی فوق الذکر مکلفند نسبت به استفاده از نشانی های اینترنتی با پسوند .ir. برای جایگاه های اینترنتی خود تا پایان سال ۱۳۸۱ اقدام نمایند. استفاده از کلیه نشانی های اینترنتی که به پسوند .ir.

ختم نشوند از ابتدای سال ۱۳۸۲ ممنوع می‌باشد.
از آنجائیکه پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir، توسط پژوهشگاه دانش‌های بنیادی نگهداری می‌شود، جهت ثبت دامنه مورد نظر می‌توان به جایگاه www.nic.ir مربوط به پژوهشگاه فوق‌الذکر مراجعه نمود. راهنمای ثبت و فعال‌سازی دامنه‌های اینترنتی باپسوند .ir، جهت بهره‌برداری به پیوست می‌باشد. همچنین برای دستگاه‌هایی که هم‌اکنون از میزبانی دامنه یا پست الکترونیک تحت نام‌های با پسوند غیر .ir، استفاده می‌کنند راهنمای تعویض پس از ثبت دامنه .ir، ضمیمه است.

لازم به ذکر است، توسط این سازمان طی بخشنامه‌های شماره ۴۰۶۷۷/ط مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۲ برای وزارتخانه‌ها و شماره ۶۹۴۳۳/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ برای استانداری‌ها و شماره ۶۹۴۲۹/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ برای سازمان‌های زیر نظر ریاست جمهوری و نامه شماره ۷۶۹۵۵/ط مورخ ۸۱/۵/۱ برای سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، نشانی‌های اینترنتی هماهنگ با پسوند .ir، جهت راه‌اندازی و بهره‌برداری ابلاغ شده است.

من ... توفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

راهنمای گام به گام ثبت دامنه اینترنتی تحت .ir

برای ثبت دامنه اینترنتی با پسوند .ir باید مراحل زیر را به ترتیب طی کرد:

۱. در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کارگزار که مدیریت نام‌های اینترنتی رایانه‌های سازمان متقاضی را به عهده خواهد داشت جهت این منظور در نظر گرفته شود. این کارگزار، کارگزار نام‌های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می‌شود و به نرم‌افزار Name Service مجهز است. به دلیل نقش حساس این کارگزار، امنیت و سرپا بودن آن ضروری است و از این رو معمولاً یک یا چند کارگزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز به عنوان جایگزین منظور می‌شوند که توصیه می‌شود یکی از آنها خارج از شبکه داخلی سازمان باشد.
۲. سازمان سه فرد را با عناوین و نقش‌های ذکرشده در زیر تعیین می‌کند:
(الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام‌الاختیار عمل خواهد کرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب خواهد شد.

(ب) رابط فنی (Technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

(ج) رابط مالی (billing contact) که صورت حساب‌ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسوولیت پرداخت را عهده‌دار است.

توصیه می‌شود رابط‌های اداری و مالی از میان افراد مسوول سازمان متقاضی انتخاب شوند و حداقل دو فرد مختلف برای احراز سه وظیفه بالا در نظر گرفته شود.

۳. با مراجعه به جایگاه اینترنتی:

<http://req.iranet.ir/dnsnichandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام NIC Handle برای هریک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود. اگر فرم‌ها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به NIC Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود. این کد یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می‌شود: نام رابط، نشانی پستی کامل قانونی سازمان متقاضی شامل کدپستی، نشانی پست الکترونیک فعلی هر رابط جهت تماس، تلفن و فاکس (اختیاری). طبعاً ممکن است پس از راه‌اندازی دامنه، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق فرم ترمیم که متعاقباً تشریح خواهد

شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام می‌گیرد. علاوه بر اطلاعات بالا، یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می‌شود که هرگونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که رابط مسوول این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد. هرگونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن، نشانی پست الکترونیک، ...) را می‌توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://req.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴. پس از دریافت NIC Handle توسط سه رابط، برای پر کردن فرم ثبت دامنه به جایگاه زیر مراجعه کنید:

<http://req.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه مورد نظر یک بار فرم مربوط را پر کنید. برای کسب اطلاع بیشتر در مورد نحوه گزینش دامنه به نشانی‌های اینترنتی زیر وپرسش‌های متداول مراجعه کنید:

<http://www.nic.ir/FarsiPages/Fdnspolicy.html> متن فارسی

<http://www.nic.ir/dnspolicy.html> متن انگلیسی

برای اطمینان از اینکه نام مور دنظر قبلاً ثبت یا رزرو نشده باشد می‌توانید به نشانی زیر مراجعه کنید:

<http://req.iranet.ir/whois>

فرم ثبت دامنه را یکی از رابط‌ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پر

می‌کند. در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

(الف) Applicant: در این جا باید نام رسمی و نشانی کامل قانونی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه‌های .ir ظاهر خواهد شد که مرجع دامنه‌های ثبت شده و رزرو شده تحت .ir است.

(ب) Nic Handle: برای هر سه رابط .

(ج) Requested Domain: پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً gov.ir، .ir، تنها، ...)

(د) Full Domain Name: نام مورد درخواست.

(هـ) Name Server و IP Address: در این جا برای هر کارگزار DNS سازمان، نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کارگزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

(و) Authentication Information: در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP، تعویض نام کارگزار، ...) وارد می‌شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار، حفظ و حراست این کلمه رمز توسط رابط تام‌الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است.

۵. پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد. نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید و صورت حساب مربوط

به رابط مالی ارسال خواهد شد. در صورت ناقص بودن اطلاعات یا نیاز به مدارک پشتیبانی، موضوع از طریق نشانی پست الکترونیک به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶. لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از تأیید در خواست، مدارک زیر به نشانی: پژوهشگاه دانش‌های بنیادی - واحد شبکه، تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵، پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرمینا، بن‌بست مهران

تلفن: ۲۲۹۹۵۰۹ واصل شود.

مدارک لازم عبارتند از:

(الف) یک نامه رسمی و مهر شده از سوی مقام مسوول سازمان متقاضی مبنی بر معرفی سه رابط. در مورد دامنهٔ id.ir. شخص درخواست کننده فتوکپی صفحه اول شناسنامه خود را ارسال می‌کند.

(ب) مدرک پرداخت به صورتی که در صورت حساب ذکر می‌شود. در صورت عدم دریافت این مدارک، دامنهٔ ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق درخواستی خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود.

۷. تغییر هریک از رابط‌ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می‌گیرد. رابط تام‌الاختیار می‌تواند با ارسال نامه هر یک از دو رابط دیگر را تعویض کند.

۸. هرگونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴) و از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود:

<http://req.iranet.ir/forms/dnschangeserverform.html>

پرسش‌های متداول (FAQ)

۱. تفاوت ثبت به عنوان دامنه مرتبه اول و ثبت تحت دامنه مرتبه دوم

چيست؟

اولی نام اینترنتی به شکل «.ir» (نام دامنه) است و دومی نام اینترنتی به شکل «.ir.*» (نام دامنه) که در آن * یکی از پسوندهای ac، gov، co، id، net یا org می‌باشد. جزء دوم (از سمت راست) دامنه رتبه دوم خوانده می‌شود. شرایط ثبت تحت دامنه‌های مرتبه دوم ac، gov، co، id، net، org و sch و نیز شرایط ثبت دامنه مستقیماً تحت ir در مقررات ثبت دامنه ذکر شده است. شرایط ثبت مستقیم تحت ir دشوارتر و هزینه آن بیشتر است. به طور کلی دامنه‌ای که مستقیماً تحت ir ثبت می‌شود باید واحد درخواست کننده را به نوعی ممتاز و منحصر به فرد مشخص کند. مثلاً Sepid.ir به عنوان دامنه مجاز نیست مگر این که شرکت یا سازمانی کلمه «سپید» را عیناً به این صورت به ثبت رسمی رسانده باشد. شرکت‌های گوناگونی که «سپید» جزئی از نام آن‌هاست می‌توانند با افزودن کلمه‌ای که معرف کامل آن‌ها باشد نام کامل‌تری را ثبت کنند، مثلاً

Sepid – electronics.ir (شرکت خدمات و تجهیزات الکترونیک سپید)

Sepid– laundry.ir (خشک‌شویی سپید)

این محدودیت در مورد co.ir معمول نمی‌شود. هر یک از شرکت‌های فوق که زودتر اقدام کند می‌تواند sepid.co.ir را ثبت کند به این شرط که «سپید» جزئی از نام شرکت باشد.

۲. رابط‌ها چگونه باید انتخاب شوند؟

رابط فنی باید مهارت فنی لازم جهت اداره کارگزار دامنه مشترک را دارا باشد. واحدهای کوچکتر یا واحدهایی که دارای بخش رایانه و شبکه مستقل نیستند معمولاً از یک شرکت خدمات رایانه‌ای برای اداره امور شبکه خود استفاده می‌کنند که در این صورت رابط فنی از شرکت خدمات ذی‌ربط انتخاب می‌شود. از آنجا که رابط‌های اداری و مالی هر یک مسوولیت قانونی در قبال اشتراک دامنه دارند توصیه می‌شود که در صورت امکان، این رابط‌ها از افراد مسوول واحد درخواست کننده انتخاب شوند. در هر صورت وجود حداقل دو فرد متمایز در نقش سه رابط برای تضمین تداوم ارتباط در صورت بروز حوادث غیر مترقبه قویاً توصیه می‌شود.

۳. در فرم ثبت دامنه، رابط‌ها باید نشانی پست الکترونیک خود را ارائه

کنند. آنهایی که از قبل نشانی پست الکترونیک نداشته باشند چه کنند؟

بسیار معمول است که رابط‌های مالی یا اداری از قبل نشانی پست الکترونیک نداشته باشند. در این صورت می‌توان در آغاز ثبت دامنه، از یک نشانی موقت (از جایگاه‌های مجانی مانند yahoo یا hotmail، یا از نشانی رابط فنی) استفاده کرد و پس از ثبت کامل دامنه و ایجاد کارگزار پست الکترونیک در واحد متقاضی، نشانی پست الکترونیک جدید ایجاد کرد. لازم است که در صورت تغییر نشانی، موضوع از طریق فرم‌های ترمیم گزارش شود.

۴. مقصود از Applicant در فرم ثبت دامنه چیست؟

درمورد همه دامنه‌ها به جز id.ir مقصود از applicant واحد (شخصیت

حقوقی) متقاضی است که اشتراک دامنه با نام آن است. در مورد applicant.id.ir فرد متقاضی است.

۵. نحوه پرداخت هزینه ثبت دامنه چگونه است؟

پس از تأیید و انجام درخواست، صورتحساب هزینه مربوط به ثبت یا رزرو یا تغییرات داده شده در دامنه به نشانی رابط مالی ارسال خواهد شد.

۶. مقصود از Name Server و IP address در فرم‌ها چیست؟

منظور از Name Server نامی است که به کارگزار دامنه داده شده و IP address شماره اینترنتی آن کارگزار است.

راهنمای تغییر دامنه‌های موجود که در web – hosting و

mail – hosting از آن‌ها استفاده می‌شود به دامنهٔ .ir

باتوجه به اینکه اکثر نرم‌افزارهای موجود برای web – hosting و mail – hosting قابلیت پشتیبانی کردن Domain های مجازی را دارند می‌توان با صرف کمترین وقت و هزینه تغییر لازم را انجام داد. به عنوان نمونه، طریقه config کردن در web server های متداول به صورت زیر می‌باشد.

Apache

فرض کنید شما در حال حاضر www.domain.tld را سرویس می‌دهید و می‌خواهید www.otherdomain.ir را نیز سرویس دهید. کافی است دستورهای زیر را داخل config فایل Apache وارد نمایید:

/etc/httpd/conf/httpd.conf

NameVirtualHost*

<VirtualHost*>

ServerName www.domain.tld

DocumentRoot /www/domain

</VirtualHost>

<VirtualHost*>

ServerName www.otherdomain.ir

DocumentRoot /www/otherdomain.ir

DocumentRoot /www/otherdomain

</VirtualHost>

به صورت ساده‌تر هم می‌توان این قضیه را حل نمود. فرض کنید شما www.domain.tld را دارید و می‌خواهید www.otherdomain.ir نیز توسط همین Server سرویس داده شود. می‌توان از دستور

ServerAlias www.otherdomain.ir www.domain.tld

استفاده نمود. برای توضیحات بیشتر می‌توان به سایت ذکر شده در ذیل مراجعه نمود.

<http://httpd.apache.org/docs-2.0/vhosts/name-based.html>

IIS 5

IIS یکی دیگر از سرورهای متداول است که می‌توان کار Domain مجازی

را روی آن اجرا کرد کافی است پس از باز کردن صفحه مربوط به IIS و لیست کردن سایت‌هایی که توسط سرور سرویس داده می‌شوند، روی سایت مورد نظر right click کنید، سپس از منوی باز شده properties را انتخاب نموده و در قسمت مربوط به website در محدوده web site Identification جلوی قسمت IP address دکمه Advanced را فشار دهید. آنگاه در قسمت بالای صفحه multiple identities دکمه Add را فشار دهید و در قسمت Name Host Header، آدرس Webserver جدید را وارد کنید. به عنوان مثال اگر شما www.domain.tld را سرویس می‌دادید و می‌خواهید روی همین site، www.otherdomain.ir را نیز سرویس دهید کافی است در قسمت Header Host بنویسید.

www.otherdomain.ir

پس از Ok کردن شما سرور مجازی را ساخته‌اید.
برای e.mail نیز به عنوان مثال می‌توان Sendmail را مورد بررسی قرار داد.

Sendmail

در داخل شاخهٔ mail /etc/ فایل‌ها به نام local-host-names وجود دارد برای اینکه از این پس نامه‌های مربوط به www.otherdomain.ir نیز توسط سرور گرفته شود کافی است این domain را به این فایل اضافه کنید. پس از اجرای مجدد سرویس Sendmail نامه‌های مربوط به Domain جدید توسط سرور دریافت می‌شود.

**الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت ضوابط مربوط
به محتوای جایگاه‌های اینترنتی
و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آنها**

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۷۷۱۴۶

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۹/۲۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع رسانی در دوازدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷، به منظور تسهیل در اجرای مواد «۲» و «۳» مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ . ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی

اداری تصویب نمود:

۱- کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند «ضوابط الزامی در خصوص محتوای جایگاه‌های اینترنتی» را که در پیوست شماره «۱» این بخشنامه آمده است، رعایت نمایند.

۲- به منظور ایجاد هماهنگی بیشتر و کیفیت بهتر جایگاه‌های اینترنتی، به دستگاه‌های مشمول این بخشنامه توصیه می‌شود «ضوابط پیشنهادی ایجاد جایگاه‌های اینترنتی» را که در پیوست شماره «۲» این بخشنامه آمده است، رعایت نمایند.

۳- به منظور تسریع در راه اندازی جایگاه‌های اینترنتی (website) در دستگاه‌های مشمول این بخشنامه و کمک برای رفع تنگناهای مالی آنها در این خصوص، مقرر شد، دستگاه‌هایی که با رعایت مفاد ماده «۸» «آیین نامه نحوه اجرای فعالیت‌های مشخص به منظور گسترش کاربرد فن آوری اطلاعات و ارتباطات کشور» مصوب هیات محترم وزیران به شماره ۱۶۴۲۶/ت/۲۶۶۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۲ و ضوابط پیوست این بخشنامه نسبت به عقد قرارداد برای تهیه جایگاه اینترنتی خود اقدام نمایند، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از محل اعتبارات تبصره «۱۳» قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور و در سال‌های بعد از محل ردیف‌هایی که در بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌شود، بر اساس جدول صفحه بعد هزینه آن را پرداخت نماید.

۴- دستگاه‌های مشمول این بخشنامه برای دریافت هزینه، درخواست خود را به همراه قرارداد مربوط به ستاد تبصره «۱۳» مستقر در سازمان مدیریت و

ردیف	مبلغ قرارداد	ضوابط و میزان پرداخت هزینه
۱	تا ۳۰ میلیون ریال	۱۰۰ درصد
۲	تا ۵۰ میلیون ریال	۳۰ میلیون ریال به اضافه ۶۰ درصد نسبت به مازاد ۳۰ میلیون ریال
۳	تا ۱۰۰ میلیون ریال	۴۲ میلیون ریال به اضافه ۴۰ درصد نسبت به مازاد ۵۰ میلیون ریال
۴	بالاتر از ۱۰۰ میلیون ریال	۶۲ میلیون ریال به اضافه ۲۵ درصد نسبت به مازاد ۱۰۰ میلیون ریال

برنامه ریزی کشور (معاونت امور فرهنگی، آموزشی و پژوهشی - دفتر امور پژوهشی) ارسال نمایند.

من ا... توفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

ورئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

پیوست شماره یک

ضوابط الزامی در خصوص محتوای جایگاه‌های اینترنتی

جایگاه اینترنتی (website) باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

- ۱- آرم دستگاه
- ۲- معرفی دستگاه
- ۳- تشکیلات کلی دستگاه
- ۴- معرفی واحدهای وابسته
- ۵- شرح وظایف دستگاه و واحدهای وابسته
- ۶- اطلاعات آماری دستگاه
- ۷- اخبار و رویدادهای دستگاه
- ۸- اطلاعات تماس دستگاه و واحدهای وابسته شامل:
 - آدرس پستی
 - تلفن
 - فاکس
 - آدرس پست الکترونیک

- ۹- فرم‌های مورد عمل در دستگاه
- ۱۰- مجموعه قوانین، مقررات، آئین نامه‌ها و ضوابط مربوط به دستگاه
- ۱۱- فهرست عناوین خدمات قابل ارایه دستگاه به مردم و دیگر نهادها
- ۱۲- دوزبانه بودن اطلاعات عمومی جایگاه اینترنتی
- ۱۳- موتور جستجوی جایگاه اینترنتی
- ۱۴- لینک به جایگاه‌های اینترنتی مرتبط با فعالیت‌های دستگاه (link)
- ۱۵- شمارش‌گر مراجعان به جایگاه اینترنتی (counter)
- ۱۶- نظرسنجی و بازخورد (feedback)
- ۱۷- نقشه جایگاه (site map)

پیوست شماره دو

ضوابط پیشنهادی ایجاد جایگاه‌های اینترنتی

در ایجاد یک جایگاه اینترنتی (website) باید سه قسمت طراحی، ساختار و محتوا مدنظر قرار گیرد، به طوری که ویژگی‌های زیر محقق شود:

۱- وجود منوی دائم در تمام سطوح جایگاه اینترنتی، به طوری که توانایی ناوبری جایگاه (navigability) از هر سطح آن ممکن باشد.

۲- سرعت مناسب (speed of access) برای بالا آمدن جایگاه اینترنتی و دسترسی به آن حائز اهمیت است. عوامل مهم برای دستیابی به این هدف، کنترل حجم اطلاعات صفحه اصلی، ساختار فایل‌های جایگاه و استفاده از پهنای باند لازم، می‌باشند.

۳- کیفیت محتوای (content quality) جایگاه اینترنتی با توجه به عوامل، قابلیت دسترسی به اطلاعات پایه از صفحه اصلی، طبقه بندی اطلاعات مرتبط و وجود اطلاعات قابل استفاده برای کاربران تعریف می‌شود. قابلیت‌های دریافت بازخورد (feedback) و شمارش گر مراجعان به جایگاه اینترنتی (counter)، ابزارهایی هستند که می‌توانند به مدیریت جایگاه اینترنتی، برای

ارتقای کیفیت محتوای آن کمک کنند.

۴- افزایش توان دسترسی به دیگر جایگاه‌های اینترنتی (Accessibility) از طریق افزایش تعداد لینک‌های این جایگاه به جایگاه‌های مرتبط و بالعکس، و برقراری خدمات نظارت (Monitoring) بر دایری بدون وقفه جایگاه اینترنتی، قابل حصول است.

ضمناً طراحی بخش پرسش‌های متداول (FAQ) در جایگاه اینترنتی باعث بهره‌برداری و راهنمایی بهتر مراجعان می‌شود.

اضافه نمودن یک تبصره به بخشنامه اعلام ضوابط و ویژگی‌های الزامی و پیشنهادی محتوای جایگاه‌های اینترنتی

شماره: ۱۶۵۲۶۸/۱۹۰۳

تاریخ: ۱۳۸۲/۹/۲

**بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات، شرکت‌های
دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و موسساتی که شمول قانون بر آنها
مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و موسسات و نهادهای عمومی
غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت
استفاده می‌کنند.**

پیرو بخشنامه شماره ۱۷۷۱۴۶/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲۷ موضوع ابلاغ
ضوابط الزامی و پیشنهادی محتوای جایگاه‌های اینترنتی و ضوابط پرداخت
هزینه ایجاد آنها و با توجه به بند «ب» تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل
کشور، تبصره زیر به ذیل ماده ۳ بخشنامه مذکور اضافه می‌شود.
تبصره: مبلغ قابل پرداخت به شرکت‌های دولتی، مراکز آموزش فنی و

حرفه‌ای دولتی، مراکز علمی و کاربردی و نهادهای، حداکثر معادل ۵۰ درصد مبلغ قرارداد می‌باشد.

من الله التوفيق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

فصل سوم

ضوابط و ویژگی‌های سیستم‌های عمومی

ضوابط و ویژگی های سیستم های پرسنلی و تشکیلات

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۹۱۶۷۵

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۰/۱۸

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و شرکت ها، سازمانها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع رسانی در سیزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۸، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۰۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاههای اجرایی،

ضوابط و ویژگی های مورد انتظار سیستم های پرسنلی و تشکیلات را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم های پرسنلی و تشکیلات خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگی‌های سیستم پرسنلی

● اطلاعات پایه:

- ۱- امکان تعریف قوانین و مقررات پرسنلی
- ۲- امکان تعریف انواع جداول مورد نیاز در سیستم پرسنلی (درجات تحصیلی، رشته‌های تحصیلی، جنسیت، سابقه کار، وضعیت استخدام، محل خدمت و نظایر آن)
- ۳- امکان تعریف انواع رشته‌ها، رشته‌ها و طبقات شغلی و تخصیص آنها به گروه‌ها
- ۴- امکان تعریف انواع جداول محاسبه حقوق و مزایا مانند جداول حقوق مبنا، افزایش سنواتی، حقوق، فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق عائله مندی و سایر پرداختی‌ها به پرسنل.
- ۵- امکان تعریف انواع بیمه و مالیات
- ۶- امکان تعریف و نگهداری ضرایب جداول حقوقی برای سالهای مختلف

● عملیات مربوط به احکام کارگزینی و ابلاغیه:

- ۱- امکان صدور احکام به صورت مکانیزه
- ۲- امکان صدور احکام کارگزینی به صورت انفرادی و گروهی
- ۳- امکان صدور احکام مکانیزه ناشی از تغییر در قوانین و مقررات

- ۴- امکان صدور احکام جدید استخدام به صورت آزمایشی و رسمی و قرارداد کارکنان پیمانی
- ۵- امکان صدور احکام کارگزینی انتصاب، انتقال، ترفیع، ارتقای رتبه، افزایش حقوق سالیانه، تشویق و نظایر آن -
- ۶- امکان صدور احکام مکانیزه افزایش سنواتی
- ۷- امکان صدور احکام مربوط به امور استعفا
- ۸- امکان صدور احکام مربوط به امور بازنشستگی
- ۹- امکان صدور احکام مربوط به امور فوت
- ۱۰- امکان صدور احکام مربوط به امور اخراج
- ۱۱- امکان صدور احکام مربوط به امور از کارافتادگی
- ۱۲- امکان صدور احکام مربوط به امور بازخریدی
- ۱۳- امکان صدور احکام مربوط به امور آماده به خدمت
- ۱۴- امکان صدور احکام مربوط به امور مأموریت به خارج از سازمان
- ۱۵- امکان صدور احکام مربوط به امور مأموریت به داخل سازمان
- ۱۶- امکان صدور احکام مربوط به امور انتقال دائم به خارج از سازمان
- ۱۷- امکان صدور احکام مربوط به امور انفصال دائم و موقت
- ۱۸- امکان صدور احکام مربوط به تغییر محل جغرافیایی خدمت
- ۱۹- امکان صدور انواع ابلاغیه
- ۲۰- امکان صدور انواع مرخصی
- ۲۱- امکان صدور احکام کارگزینی اصلاحی

● **عملیات ثبت و نگهداری مشخصات کارکنان و مدیران:**

- ۱- امکان ثبت و نگهداری مشخصات فردی کارکنان شامل مشخصات شناسنامه‌ای، شماره ملی، کدپستی، نشانی، اطلاعات لازم برای تماس با بستگان، اشخاص تحت تکفل، وضعیت نظام وظیفه و سوابق پزشکی
- ۲- امکان ثبت و نگهداری مشخصات تحصیلی، دوره‌های تخصصی و سوابق کاری و تجربی کارکنان
- ۳- امکان ثبت و نگهداری اطلاعات استخدامی کارکنان (رسمی، آزمایشی و پیمانی)

- ۴- امکان ثبت و نگهداری نمرات ارزشیابی کارکنان
- ۵- امکان مشاهده خلاصه پرونده پرسنلی مدیران و کارکنان
- ۶- امکان ثبت و نگهداری و گزارش‌گیری اطلاعات مدیران

● **فعالیت‌های مربوط به حقوق و دستمزد:**

- ۱- امکان تعریف انواع جداول شامل مقررات و ضوابط مؤثر بر حقوق و مزایا مانند مقررات مأموریت، مرخصی، اضافه‌کاری و نظایر آن
- ۲- امکان اعمال کلیه تغییرات ناشی از تغییر در قوانین و روش‌های حقوق و دستمزد، بدون نیاز به تغییر در برنامه‌ها
- ۳- امکان دریافت اطلاعات حضور و غیاب (از دستگاه کارت‌زنی) جهت انجام محاسبات حقوق
- ۴- امکان نگهداری اطلاعات کارکرد در مقاطع ماهانه و تنظیم و کنترل آمار

کارکرد کارکنان

- ۵- امکان تهیه و کنترل آمار از مانده مرخصی کارکنان
- ۶- امکان نگهداری اطلاعات مزایا و کسورات ماهانه کارکنان
- ۷- امکان محاسبه حقوق و مزایای ماهانه و معوقه و پرداخت آن به تفکیک بانکهای پرداخت کننده، محل کار، واحدها و نظایر آن
- ۸- امکان صدور فیش حقوقی کارکنان
- ۹- امکان محاسبه عیدی و پاداش سالانه
- ۱۰- امکان محاسبه مطالبات ماههای گذشته
- ۱۱- امکان مطالبات سالهای قبل (دیون)
- ۱۲- امکان محاسبه انواع بیمه‌های خدمات درمانی، تأمین اجتماعی و بیمه‌های خصوصی
- ۱۳- امکان کسر حق بیمه از حقوق پرسنل و تهیه لیست بیمه
- ۱۴- امکان کسر مالیات از حقوق پرسنل براساس جدول مالیاتی
- ۱۵- امکان محاسبه پرداخت و کسور گروهی ماهانه کارکنان
- ۱۶- امکان تهیه صورتحساب تسویه کارکنان
- ۱۷- امکان محاسبه مبلغ مأموریت روزانه با استفاده از اطلاعات احکام مأموریت و تولید اسناد اضافات و کسور
- ۱۸- امکان تهیه صورتحساب وام‌ها و دیون اقساطی کارکنان
- ۱۹- امکان تهیه صورتحساب صندوقها و ذخایر کارکنان
- ۲۰- ایجاد اسناد احکام و ترمیم حقوق و مزایای دریافتی با تاریخ اجرای

ماه جاری و ذخیره اسناد اولیه و بازیابی آنها پس از تأمین بودجه در ماه مربوط

۲۱- امکان تهیه صورتحساب هزینه‌های رفاهی پرسنل مانند هزینه‌های درمانی، ورزشی، فرهنگی و نظایر آن

● فعالیت‌های مربوط به حضور و غیاب:

- ۱- امکان ثبت وقت، ورود و خروج کارکنان از دستگاه کارت زنی
- ۲- امکان دریافت مشخصات پرسنلی و ساختار سازمانی از بانکهای اطلاعاتی مربوط (سیستم پرسنلی و سیستم تشکیلات)
- ۳- نمایش وضعیت حضور و عدم حضور پرسنل به تفکیک واحدهای سازمانی (مأموریت، غیبت، مرخصی، اضافه کار، تأخیر، تعجیل، تعلیق)
- ۴- امکان ارسال اطلاعات عملکرد ادواری

● فعالیت‌های مربوط به آموزش:

- ۱- امکان تعریف مراکز و دوره‌های آموزشی
- ۲- امکان برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی (بدو خدمت و ضمن خدمت)
- ۳- امکان تعریف نیازهای آموزشی مشاغل
- ۴- امکان تعریف نیازهای آموزشی کارکنان
- ۵- امکان ثبت نام کارکنان در دوره‌های آموزشی و پیگیری آن
- ۶- امکان ثبت و ویرایش و دستیابی به سوابق آموزشی کارکنان

۷- امکان ارزیابی دوره‌های آموزشی

● گزارش‌ها:

۱- امکان گزارش‌گیری پویا

۲- امکان ارایه گزارشها به صورت جداول و نمودارهای آماری

۳- امکان ارایه انواع گزارشهای مدیریتی

۴- امکان گزارش‌گیری لیست های حقوق

۵- امکان گزارش گیری از کارکرد ماهانه، اضافه کاری، تعطیل کاری و

نظایر آن

۶- امکان گزارش‌گیری لیستهای بیمه و مالیات

۷- امکان گزارش‌گیری از خلاصه پرونده پرسنلی و رویدادهای مختلف

(خلاصه سوابق)

۸- امکان گزارش‌گیری از وضعیت استخدامی پرسنل

۹- امکان ارایه آمار احکام صادره به تفکیک نوع حکم

۱۰- امکان گزارش‌گیری از وام‌ها، پس‌انداز قرض الحسنه، پس‌انداز

بازنشستگی و نظایر آن

● ارتباط سیستم پرسنلی با سایر سیستم‌ها:

۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی

۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات

۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال

۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه (درج شماره و تاریخ احکام کارگزینی صادره از سیستم)

● امنیت و حدود دسترسی:

امکان تعیین حدود دسترسی برای هریک از کاربران

ضوابط و ویژگی‌های سیستم تشکیلات

● اطلاعات پایه:

- ۱- امکان تعریف قانون و اساسنامه تأسیس و تشکیل دستگاه
- ۲- امکان تعریف اهداف و وظایف اساسی دستگاه
- ۳- امکان تعریف سطوح مختلف تشکیلات و ترتیب قرار گرفتن آنها تا سطح پست‌های قابل تصدی
- ۴- امکان تعریف مشخصات عمومی دستگاه و سازمانهای وابسته به آن شامل تعداد و عنوان سازمانهای وابسته، نشانی کامل، تلفن، نمابر، کدپستی، نشانی جایگاه اینترنتی و نشانی پست الکترونیک.
- ۵- امکان تعریف و اصلاح برنامه‌های آتی دستگاه با توجه به تاریخ مربوط
- ۶- امکان تعریف عملکرد و اهم فعالیتهای دستگاه از ابتدای تأسیس تا کنون

● عملیات مربوط به دستگاه:

- ۱- امکان اصلاح قوانین مربوط به تشکیلات دستگاه به همراه ثبت تاریخ اصلاح
- ۲- امکان ارایه نمودار سازمانی دستگاه
- ۳- امکان نگهداری و مشاهده نمودارهای سازمانی قبلی
- ۴- امکان اضافه نمودن و یا حذف سازمانها و شوراهای وابسته به دستگاه

● عملیات مربوط به پستهای سازمانی:

۱- امکان تعریف پستهای سازمانی حوزه مرکزی و پستهای سازمانی واحدهای خارج از مرکز تا هر سطح طرح تقسیمات کشوری (استان، شهرستان، شهر، بخش و ...)

۲- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جا به جایی پستهای سازمانی

۳- امکان تغییر عناوین پستهای سازمانی

۴- امکان ثبت و اصلاح تاریخچه و سیر تحول پستهای سازمانی

۵- امکان ثبت و اصلاح شرایط احراز پستهای سازمانی

۶- امکان درج مشخصات کارمندی متصدی هر پست

● عملیات مربوط به واحدهای سازمان:

۱- امکان تعریف شرح وظایف واحدهای سازمانی

۲- امکان اصلاح شرح وظایف واحدهای سازمانی و ثبت تاریخ اصلاح

۳- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جابه جایی وظایف از یک واحد به واحد

دیگر

۴- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جا به جایی نیروی انسانی از یک واحد به

واحد دیگر

۵- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جا به جایی واحدهای سازمانی

۶- امکان ثبت و اصلاح تاریخچه واحدهای سازمانی

۷- امکان تعریف موقعیت جغرافیایی واحدها

● امکانات بررسی و جستجو:

امکان جستجو براساس هر عنصر موجود در سیستم (براساس شرح وظایف، تاریخچه، سابقه، موقعیت جغرافیایی، تاریخ، شرایط احراز، انواع پست‌ها و واحدها و نظایر آن)

● گزارش‌ها:

- ۱- امکان گزارش‌گیری پویا
- ۲- امکان گزارش‌گیری از لیست پست‌های موجود در کل دستگاه یا یک واحد خاص، به همراه مشخصات مربوط به متصدیان و رده آنها
- ۳- امکان گزارش‌گیری آماری (عددی و نموداری) از تعداد و نوع (اصلی، پشتیبانی، ستادی، عملیاتی) واحدهای دستگاه
- ۴- امکان گزارش‌گیری آماری از تعداد و نوع (اصلی، پشتیبانی، ستادی، عملیاتی، مدیریتی و سرپرستی) پست‌های سازمانی دستگاه
- ۵- امکان گزارش‌گیری آماری از تعداد و نوع واحدها و پست‌های سازمانی براساس طرح تقسیمات کشوری
- ۶- امکان گزارش‌گیری و مشاهده شرایط احراز پست‌های سازمانی
- ۷- امکان گزارش‌گیری و مشاهده شرح وظایف واحدها یا پست‌های سازمانی
- ۸- امکان گزارش‌گیری آماری از تعداد کل پست‌های سازمانی دستگاه اعم از باتصدی و بلاتصدی

● ارتباط سیستم تشکیلات با سایر سیستم‌ها:

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه

● امنیت و حدود دسترسی:

امکان تعیین حدود دسترسی برای هریک از کاربران

ضوابط و ویژگی های سیستم مالی

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۹۱۶۷۹

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۰/۱۸

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و شرکت ها، سازمان ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع رسانی در سیزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۸، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستمهای مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاههای اجرایی، ضوابط و ویژگی های مورد انتظار سیستم مالی را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاههای مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم مالی خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ا... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگی های سیستم مالی

● اطلاعات پایه:

- ۱- امکان تعریف انواع حساب های بانکی
- ۲- امکان تعریف دسته چک
- ۳- امکان تعریف انواع دریافت و پرداخت (به صورت نقدی، حواله، چک، سایر اوراق بهادار و ...)
- ۴- امکان تعریف سر فصل حساب ها بر مبنای دستور العمل وزارت امور اقتصادی و دارایی
- ۵- امکان تعریف انواع فصول، مواد وردیف های هزینه
- ۶- امکان تعریف فعالیت ها، محصولات و خدمات تولیدی
- ۷- امکان تعریف طرح های تملک دارایی های سرمایه ای و پروژه های مربوط به آنها
- ۸- امکان تعریف اموال
- ۹- امکان تعریف مراکز با طبقه بندی متفاوت

● عملیات اصلی ثبت و به روز رسانی اطلاعات (حسابداری مالی، دریافت

و پرداخت):

- ۱- امکان صدور سند حسابداری به صورت مکانیزه در بخش های مختلف

- و به تفکیک انواع اعتبارات (فعالیت‌های جاری، هزینه‌های سرمایه‌ای و طرح‌های تملک‌داری‌های سرمایه‌ای)
- ۲- انجام عملیات صدور چک پس از تأیید ذی‌حساب به صورت مکانیزه
- ۳- انجام عملیات بستن حساب‌ها و افتتاحیه و اختتامیه به صورت اتوماتیک
- ۴- بررسی تعهد اعتبار در رابطه با قراردادهای قبل از پرداخت
- ۵- انجام عملیات مربوط به تفریغ بودجه
- ۶- امکان ثبت، بررسی، تأیید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای پیش‌پرداخت‌ها
- ۷- امکان ثبت، بررسی، تأیید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای علی‌الحساب‌ها
- ۸- امکان ثبت، بررسی و برگشت درخواست تعهد اعتبار
- ۹- امکان ورود اسناد به تاریخ‌های مختلف و مرتب نمودن اسناد بر اساس تاریخ
- ۱۰- امکان قطعی کردن اسناد در مقاطع مختلف تاریخ توسط کاربران
- ۱۱- امکان اعلام لحظه‌ای وضعیت اسناد به منظور پیگیری (اسناد دریافتی، پرداختنی و واگذار شده)
- ۱۲- امکان اعلام لحظه‌ای موجودی نقد و بانک
- ۱۳- امکان ورود اطلاعات صورتحساب بانک (به صورت مکانیزه یا دستی) و کنترل صحت آن
- ۱۴- امکان کنترل و پیگیری عملیات مربوط به چک‌های برگشتی

- ۱۵- امکان ثبت عملیات واگذاری، وصول، تمدید تاریخ، استرداد و خرج کردن اسناد سررسیددار
- ۱۶- امکان ثبت و بررسی درخواست افتتاح، انسداد و تغییر تنخواه‌گردان
- ۱۷- امکان تخصیص تنخواه به کارپرداز
- ۱۸- امکان ثبت هزینه و مشخصات کالاهای خریداری شده از تنخواه‌گردان
- ۱۹- امکان ثبت هزینه ها به تفکیک فصول، مواد و ردیف های هزینه
- ۲۰- امکان ورود اطلاعات سند به صورت یادداشت - در صورتی که اطلاعات سند کامل نباشد - و اینکه بتوان پس از تکمیل و کنترل نهایی، آن را به سند تبدیل نمود
- ۲۱- امکان استرداد چک و سایر اوراق بهادار دریافتی و پرداختی
- ۲۲- امکان تسویه اوراق بهادار دریافتی و پرداختی
- ۲۳- امکان تعیین قراردادهای تسهیلات بانکی و تعداد اقساط پرداختی، میزان هر قسط و نحوه پرداخت اقساط
- ۲۴- امکان انتقال مکانیزه موجودی و اوراق بهادار به سال مالی جدید
- ۲۵- امکان تنظیم دستور پرداخت و صدور چک از سایر سیستم‌ها

● تعیین بهای تمام شده فعالیت‌ها در سطوح مختلف:

- ۱- محاسبه قیمت تمام شده هر یک از محصولات و خدمات به تفکیک فصول، مواد و ردیف های هزینه
- ۲- محاسبه قیمت تمام شده دارایی های در جریان تکمیل به تفکیک فصول،

مواد و ردیف های هزینه

۳- محاسبه قیمت تمام شده طرح های تملک دارایی های سرمایه ای به تفکیک پروژه های آنها، به تفکیک فصول، مواد و ردیف های هزینه و به تفکیک منابع تامین اعتبار

۴- محاسبه هزینه های پرسنلی و سایر پرداختی های مستقیم به کارکنان در فعالیت مربوط

۵- محاسبه هزینه لوازم مصرف شدنی در فعالیت مربوط

۶- محاسبه هزینه لوازم مصرف نشدنی در فعالیت مربوط

۷- محاسبه هزینه های سربار یا غیرمستقیم اجرای فعالیت ها (سرشکن کردن هزینه های پشتیبانی، ایاب و ذهاب، رستوران، سوخت، آب، برق، تلفن، کمک های رفاهی و...) در فعالیت مربوط

۸- امکان محاسبه هزینه های مطالعاتی

۹- امکان محاسبه هزینه های فعالیت های هر واحد سازمان

۱۰- امکان محاسبه هزینه ها به تفکیک معاونت

۱۱- امکان محاسبه هزینه ها به تفکیک فرد

۱۲- امکان محاسبه میانگین پرداختی سازمان به افراد در سال

● امکانات جستجو و بررسی:

۱- امکان طبقه بندی اسناد و جستجوی اسناد

۲- امکان دسترسی به پرونده سرفصل حساب ها و ایجاد سرفصل های جدید

- ۳- امکان بررسی حساب‌های سال‌های مختلف و دسترسی به سطوح مختلف حساب‌ها و ریزگردش آنها
- ۴- امکان شناسایی اسنادی که از سایر سیستم‌ها ارسال شده‌اند و جلوگیری از اعمال تغییر در آنها
- ۵- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف

● گزارش‌ها:

- ۱- امکان ارایه دفاتر قانونی شامل روزنامه، کل و معین در محدوده چند سال مالی
- ۲- امکان ارایه گزارش‌های مالی مفصل و به تفکیک انواع اعتبارات، فصول، مواد و ردیف‌های هزینه، اعتبارات خارج از شمول، مقادیر مطلق و درصد
- ۳- امکان ارایه گزارش‌های مدیریتی
- ۴- امکان ارایه گزارش‌های مالی کارشناسی و مدیریتی و مقایسه آنها در طی سال‌های مختلف
- ۵- امکان ارایه گزارش‌ها با توجه به طراحی کاربر
- ۶- امکان ارایه گزارش‌های مدیریتی با استفاده از گرافیک نمودارهای آماری
- ۷- امکان تهیه صورت مغایرات بانکی
- ۸- امکان تهیه نمودارهای متنوع از حساب‌ها و مقایسه اطلاعات سال‌ها و یا ماه‌های مختلف یک سال مالی

۹- امکان تنظیم گزارش وضعیت تعهدات پرداخت و دریافت (معوقه، جاری و آتی)

۱۰- امکان ارایه گزارش از گردش حساب‌ها و اسناد حسابداری

۱۱- امکان ارایه گزارش ترازهای ساده و تحلیلی ماهانه در سطوح مختلف حساب

۱۲- امکان ارایه گزارش از حساب‌های ریالی و تعدادی به صورت تراز و گردش حساب

۱۳- امکان ارایه گزارش از دریافت‌ها برحسب پرداخت کنندگان و موارد دریافت

۱۴- امکان ارایه گزارش از پرداخت‌ها برحسب دریافت‌کنندگان و موارد پرداخت

۱۵- امکان ارایه گزارش هزینه‌های مطالعاتی و پشتیبانی به تفکیک واحدها

۱۶- امکان محاسبه نسبت های مالی و مقایسه آن با مقادیر استاندارد صنعت

۱۷- امکان ارایه گزارش از وضعیت مالی و پیشرفت فیزیکی هر یک از طرح‌های تملک دارایی های سرمایه ای و دارایی های در جریان تکمیل به تفکیک پروژه ها، فصول، مواد و ردیف های هزینه، منابع تامین اعتبار و محل اجرا

۱۸- امکان ارایه گزارش از وضعیت قرارداد ها (خرید و فروش) شامل

اطلاعات مربوط به پیمانکار، پیش پرداخت، علی الحساب، تضمین ها، هزینه های قطعی، انواع کسور و میزان آنها، میزان جرایم و پیشرفت کار

۱۹- امکان ارایه گزارش از وضعیت اعتبارات اسنادی

● ارتباط سیستم مالی با سایر سیستم‌ها:

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
 - ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم بودجه‌ریزی
 - ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال
 - ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار
 - ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تدارکات
 - ۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم فروش
 - ۷- موارد بند ۷ در حال حاضر اختیاری بوده و در صورت امکان و وجود زیر بنای فنی لازم پیش بینی آنها توصیه می شود:
- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با عاملین ذی‌حساب و واحد های تابعه، واحدهای تابعه استانی و سایر سازمان های وابسته، امکان ارتباط با بانک هایی که حساب های بانکی دستگاه در آن مفتوح است، امکان ارتباط با دستگاه های مختلف نظیر وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات کشور برای ارایه درخواست وجه، اعلام وضعیت موجودی حساب های بانکی، ارایه حساب و تهیه و تنظیم صورت حساب عملکرد بودجه سالانه کل کشور و در استان ها با خزانه معین استان

● امنیت و حدود دسترسی:

امکان تعیین حدود دسترسی برای هریک از کاربران (شامل حسابرسان) (بازرسان) قانونی و نمایندگان سایر دستگاه های نظارتی) به منظور افزایش امنیت اطلاعات

ضوابط و ویژگی‌های سیستم عمرانی

شماره: ۱۹۰۳/۸۱۸۶۲

تاریخ: ۱۳۸۲/۵/۱

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه شانزدهم مورخ ۱۳۸۲/۴/۹، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳۸۱/۴/۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگیهای مورد انتظار سیستم عمرانی را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم عمرانی خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگی‌های سیستم عمرانی

● اطلاعات پایه:

- ۱- امکان ثبت قوانین و مقررات مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای
- ۲- امکان ثبت کلیه اطلاعات مندرج در موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و پروژه‌های مربوط
- ۳- امکان ثبت مشخصات کاربران سیستم
- ۴- امکان ثبت جداول تبدیل سیستم شامل مشخصات دستگاه‌های اجرایی و بهره‌بردار، عملیات عمرانی، اهداف کمی، اطلاعات نقاط مناطق، منابع تأمین اعتبار، امور، فصول، برنامه‌ها و...

● امکان دریافت و ثبت اطلاعات نظارتی پروژه‌های عمرانی

- ۱- پیشرفت فیزیکی عملیات پروژه‌ها در زمان‌های مشخص
- ۲- تخصیص اعتبارات در زمان‌های مشخص
- ۳- پرداختی خزانه به تفکیک پروژه‌ها
- ۴- اعتبارات هزینه شده پروژه‌ها به تفکیک منابع تأمین اعتبار و فصول هزینه
- ۵- وضعیت اجرای پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص در دست اجرا،

خاتمه یافته، متوقف و شروع نشده

۶- علل تأخیر

۷- کیفیت اجرای پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص عالی، خوب، متوسط و

ضعیف

۸- کیفیت طراحی پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص عالی، خوب، متوسط

و ضعیف

۹- نحوه ارجاع کار پروژه‌های پیمانی و امانی - پیمانی بر اساس سه

شاخص مناقصه، مناقصه محدود و واگذاری

۱۰- چگونگی استفاده از فهرست بهای پایه بر اساس چهار شاخص بخشنامه

۲۰۰۰ سازمان برنامه و بودجه سابق، فهرست بهای سازمان مدیریت و

برنامه‌ریزی کشور، فهرست بهای خاص و سایر

● امکانات جستجو و بررسی:

۱- امکان جستجوی پروژه‌ها بر اساس سه شاخص اجرایی، مطالعاتی و

تحقیقاتی

۲- امکان جستجوی پروژه‌ها بر اساس نحوه اجرای آن بر اساس سه

شاخص امانی، پیمانی و امانی - پیمانی

۳- امکان جستجوی پروژه‌ها بر اساس محل اجرای آن

۴- امکان جستجو بر اساس وضعیت اجرای پروژه بر اساس چهار شاخص

در دست اجرا، خاتمه یافته، متوقف و شروع نشده

- ۵- امکان جستجو بر اساس دسته‌بندی‌های خاص میزان پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها
- ۶- امکان جستجو بر اساس تطابق پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها با برنامه زمان‌بندی‌شده
- ۷- امکان جستجو بر اساس علل تأخیر پروژه
- ۸- امکان جستجوی نحوه ارجاع کار پروژه‌ها بر اساس سه شاخص مناقصه، مناقصه محدود و واگذاری
- ۹- امکان جستجوی فهرست بهای پایه مورد استفاده در پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص بخشنامه ۲۰۰۰ سازمان برنامه و بودجه سابق، فهرست بهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، فهرست بهای خاص و سایر
- ۱۰- امکان جستجوی پروژه‌های جدید (پروژه‌هایی که در سال جاری شروع شده‌اند)
- ۱۱- امکان جستجو بر اساس مدت زمان اجرای پروژه‌ها
- ۱۲- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر

● گزارش‌ها:

- ۱- امکان ارائه گزارش از تعداد و میزان اعتبار انواع پروژه‌های عمرانی بر اساس شاخص‌های احداث، توسعه، تجهیز، تعمیر، خدماتی، مطالعه طراحی، مطالعه بنیادی و تعهدات

- ۲- پراکندگی تعداد طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای از نظر اعتباری
- ۳- پراکندگی تعداد پروژه‌های عمرانی از نظر اعتباری
- ۴- پراکندگی جغرافیایی پروژه‌های عمرانی
- ۵- نحوه اجرای پروژه‌های عمرانی بر اساس سه شاخص امانی، پیمانی و امانی پیمانی
- ۶- میزان دستیابی به اهداف یکساله
- ۷- میزان پیش‌بینی و عملکرد پیشرفت فیزیکی در هر زمان
- ۸- وضعیت اجرایی پروژه‌های عمرانی بر اساس چهار شاخص در دست اجرا، خاتمه یافته، متوقف و شروع نشده
- ۹- وضعیت پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها براساس دسته‌بندی‌های خاص
- ۱۰- میانگین وزنی پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها با توجه به سال شروع
- ۱۱- امکان ارائه گزارش بر اساس تطابق پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها با برنامه زمان‌بندی شده
- ۱۲- امکان ارائه گزارش از علل تأخیر در اجرای پروژه
- ۱۳- امکان ارائه گزارش از کیفیت اجرای پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص عالی، خوب، متوسط و ضعیف
- ۱۴- امکان ارائه گزارش از کیفیت طراحی پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص عالی، خوب، متوسط و ضعیف
- ۱۵- تعداد و میزان اعتبار پروژه‌های عمرانی بر حسب نحوه ارجاع کار

براساس سه شاخص مناقصه، مناقصه محدود و واگذاری

۱۶- امکان ارائه گزارش از تعداد و میزان اعتبار پروژه‌های عمرانی بر حسب فهرست بهای پایه براساس چهارشاخص بخشنامه ۲۰۰۰ سازمان برنامه و بودجه سابق، فهرست بهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، فهرست بهای خاص و سایر

۱۷- تعداد و میزان اعتبار پروژه‌های عمرانی جدید (پروژه‌هایی که در سال جاری شروع شده‌اند)

۱۸- امکان ارائه گزارش از وضعیت اتمام پروژه‌ها شامل تعداد پروژه‌های خاتمه یافتنی خاتمه یافته و درصد جایگزینی (نسبت پروژه‌های جدید به پروژه‌های خاتمه یافته)

۱۹- مدت اجرای پروژه‌ها شامل کل پروژه‌ها، پروژه‌های جدید (پروژه‌هایی که در سال جاری شروع شده‌اند) و پروژه‌های خاتمه یافته

۲۰- امکان ارائه گزارش از محل تأمین اعتبار پروژه‌ها

۲۱- امکان ارائه گزارش از وضعیت اعتباری پروژه‌های عمرانی در دوران برنامه پنج ساله

۲۲- امکان ارائه گزارش از برآورد نهایی اعتبارات عمرانی و میزان پیشرفت ریالی

۲۳- امکان ارائه گزارش از عملکرد مالی سال جاری شامل اعتبارات مصوب، تخصیص یافته، دریافتی از خزانه و هزینه شده

۲۴- امکان ارائه گزارش بر اساس نیاز و تعریف کاربر

● ارتباط سیستم عمرانی با سایر سیستم‌ها:

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم بودجه
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم کنترل پروژه (در صورت وجود)
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم‌های مستقر در استان‌ها (در صورت وجود)
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم‌های مستقر در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی (در صورت وجود)

● امنیت و حدود دسترسی

- ۱- امکان تعیین حدود دسترسی برای هر یک از کاربران به منظور افزایش امنیت اطلاعات

● بازسازی اطلاعات

- ۱- امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکلاتی مواجه می‌شود.

ضوابط و ویژگی‌های سیستم دبیرخانه

شماره: ۱۹۰۳/۱۵۹۵۳۶

تاریخ: ۱۳۸۲/۸/۲۱

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه هفدهم مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۲، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگیهای مورد انتظار سیستم دبیرخانه را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم دبیرخانه خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ورئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگی‌های سیستم دبیرخانه

● اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف انواع نامه مانند: نامه، فاکس، تلگرام، یادداشت، حکم و ...
- ۲- امکان تعریف انواع طبقه‌بندی نامه مانند: عمومی، عادی، محرمانه، خیلی محرمانه و ...
- ۳- امکان تعریف ارجحیت نامه مانند: عادی، فوری و آنی
- ۴- امکان تعریف انواع موضوع نامه مانند: عمومی، بخشنامه، صورتجلسه، ارسال فرم و ...
- ۵- امکان تعریف شیوه ارسال نامه مانند: دستی، پیک، ارباب رجوع، پستی و ...
- ۶- امکان تعریف انواع دبیرخانه‌های محلی
- ۷- امکان تعریف انواع بایگانی‌های محلی
- ۸- امکان تعریف انواع وضعیت کنونی نامه مانند: اصل، کپی و المثنی
- ۹- امکان تعریف انواع شرح رونوشت نامه
- ۱۰- امکان تعریف دستگاه‌ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه
- ۱۱- امکان تعریف مسئولان سازمان به همراه مشخصات فردی و سمت هر یک
- ۱۲- امکان تعریف نام و سمت مسئولان دستگاه‌ها و اشخاص (حقیقی و

- حقوقی) طرف مکاتبه در خارج از سازمان
- ۱۳- امکان تعریف گروه‌های طرف مکاتبه و تخصیص کارکنان یا واحدهای سازمانی به گروه‌ها (جهت تسهیل در امر تبادل مکاتبات)
- ۱۴- امکان تعریف جانشین برای هر یک از مسئولان ارجاع و پیگیری و امکان تفویض اختیار کاربران
- ۱۵- امکان تعریف انواع شرح ارجاع (در مورد علت ارجاع نامه توضیح داده شود)
- ۱۶- امکان تعریف پایه شاخص سال (دستور شروع سال جدید را تعیین می‌کند)
- ۱۷- امکان تعریف قالب شماره نامه (وارد، داخلی و صادره) در هر دبیرخانه
- ۱۸- امکان تعریف و مدیریت اسناد سازمانی (غیر از نامه) مانند صورتجلسات، روشها و دستورالعمل‌های اداری، آیین‌نامه‌ها، فرمها و ...
- ۱۹- امکان تعریف آدرس پست الکترونیکی، آدرس پستی و شماره تلفن کاربر (دفتر تلفن) و امکان وجود تقویم به صورت شخصی و عمومی

● عملیات مربوط به نامه‌های وارده

- ۱- امکان ثبت مشخصات نامه وارده شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی) فرستنده، تاریخ و ساعت ورود نامه، نوع تحویل و ...
- ۲- امکان ثبت مشخصات فرستنده، گیرنده، توزیع‌کننده و ثبت کننده نامه

(جهت ردیابی فیزیکی نامه)

- ۳- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار
- ۴- امکان ثبت نامه‌های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- ۵- امکان ثبت پیوست‌های نامه
- ۶- امکان ثبت رونوشت‌های نامه
- ۷- امکان ثبت ارجاعات به هر تعداد، اطلاعات مربوط به بخش یا شخصی که نامه به وی ارجاع شده، تاریخ و ساعت ارجاع و تاریخ مهلت اقدام
- ۸- امکان خواندن نامه از طریق فایل و یا از طریق اسکن کردن نامه و یا دریافت از طریق فاکس توسط سیستم
- ۹- امکان ایجاد ارتباط مابین نامه‌های دارای پیرو، بازگشتی و عطفی
- ۱۰- امکان ثبت نامه با شماره آزاد
- ۱۱- امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای ارائه به تحویل دهنده
- ۱۲- امکان الصاق انواع ضمائم و پیوستها شامل متن، عکس، فیلم و صدا به نامه مورد نظر
- ۱۳- امکان تهیه و ثبت متن هامش
- ۱۴- امکان هامش‌نویسی متعدد با سطح دسترسی کنترل شده (هر هامش فقط توسط شخص موردنظر قابل رؤیت باشد و یا هامش عمومی باشد)

● عملیات مربوط به نامه‌های صادره

- ۱- امکان ثبت مشخصات نامه صادره شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح،

- اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی) گیرنده نامه، نوع تحویل و ...
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ارجاع نامه صادره
- ۳- امکان صدور نامه صادره به دستگاه‌های اجرایی و اشخاص (حقیقی و حقوقی) با حفظ سابقه
- ۴- امکان تایپ و ویرایش نامه‌ها در داخل برنامه
- ۵- امکان تعریف و ذخیره موضوع و کلید واژه برای نامه به منظور عدم تایپ مجدد
- ۶- امکان تهیه پیش‌نویس نامه و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهایی
- ۷- امکان تبدیل پیش‌نویس تأیید شده به نامه
- ۸- امکان تشکیل فهرست مخاطبان برای نامه‌هایی با موضوعات و متون یکسان و ارسال گروهی نامه‌ها
- ۹- امکان تأیید نامه صادره از طرف مقامات مربوط
- ۱۰- امکان ثبت نامه‌های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- ۱۱- امکان شماره گذاری نامه صادره مطابق ساختار شماره گذاری موردنظر سازمان
- ۱۲- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به نامه صادره
- ۱۳- امکان ارسال نامه از طریق فاکس توسط سیستم
- ۱۴- امکان تعیین تعداد و نوع پیوست‌های نامه صادره
- ۱۵- امکان ارسال تصویر نامه ارسالی به صورت اسکن شده
- ۱۶- امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای ارائه به تحویل گیرنده

● عملیات مربوط به مکاتبات داخلی

- ۱- امکان ایجاد، پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدها
- ۲- امکان شماره‌گذاری نامه‌های داخلی مطابق ساختار شماره‌گذاری سازمان
- ۳- امکان ثبت نام و سمت فرستنده و گیرنده
- ۴- امکان تعیین تعداد و انواع پیوسته‌های نامه
- ۵- امکان تعیین نامه‌های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- ۶- امکان تنظیم جلسات داخلی سازمان توسط سیستم (مشخص کردن زمان، مکان، موضوع، افراد مدعو در جلسه، تعیین مسئول جلسه و تجهیزات مورد نیاز و فعال کردن یادآوری برای اطلاع افراد مدعو در جلسه)
- ۷- امکان ثبت وظایف به همراه اطلاعات آن نظیر ارجاع‌کننده، زمان انجام و ...

● عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای اداری

- ۱- امکان پشتیبانی روش‌های مختلف گردش مکاتبات (متمرکز، نیمه متمرکز و غیرمتمرکز)
- (متمرکز شامل یک دبیرخانه مرکزی و چند دبیرخانه محلی، نیمه متمرکز شامل چند دبیرخانه مرکزی و هر دبیرخانه مرکزی شامل چند دبیرخانه داخلی، غیرمتمرکز شامل چند دبیرخانه داخلی مستقل)
- ۲- امکان ایجاد کارتابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارتابل توسط

افراد مجاز

- ۳- توزیع نامه‌های وارده به کارتابل مسئولان و ارجاع نامه‌های وارده و کارهای مرتبط از طریق کارتابل
- ۴- امکان اعلام دریافت نامه جدید
- ۵- امکان تعیین نامه‌های مرتبط اعم از صادره، وارده و داخلی و تعیین نوع اقدام و اولویت زمانی انجام کار
- ۶- تشکیل پرونده برای کارها و نامه‌های مرتبط به آن و رؤیت و پیگیری گردش پرونده‌ها در سازمان
- ۷- امکان طبقه‌بندی نامه‌ها براساس نوع نامه، نوع طبقه‌بندی، نوع ارسال، ارجحیت و ... به همراه طبقه‌بندی درختی موضوعات نامه
- ۸- امکان پاسخگویی به کارهای ارجاع شده و اعلام خاتمه کار از طریق ارجاع کننده
- ۹- امکان ارجاع نامه به صورت تصویر، صوت، پیغام تلفنی و ...
- ۱۰- استفاده و کنترل مرکزی تاریخ در کلیه مراحل گردش مکاتبات (درج تاریخ مشاهده توسط مسئول انجام کار، تعیین تاریخ شروع اقدام، تاریخ انتظار پاسخ، دوره پیگیری و ...)
- ۱۱- امکان استفاده از امضای دیجیتال
- ۱۲- امکان اعلام موافقت یا عدم موافقت با کارهای انجام شده و صدور دستورهای بعدی
- ۱۳- اعلام وضعیت کارهایی که عملیات آن خاتمه نیافته است

- ۱۴- امکان کنترل، پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات شامل فهرست ارجاع دهندگان و اقدام کنندگان به صورت درختواره
- ۱۵- امکان تأثیرگذاری تغییرات تشکیلاتی در ساختار دبیرخانه‌ها (انحلال، تشکیل، ادغام و تجزیه)
- ۱۶- امکان ثبت نامه‌های بدون شماره مانند درخواست‌های شخصی یا نامه‌های ارباب رجوع و دسترسی سریع به این نامه‌ها در آینده
- ۱۷- امکان استفاده از قلم نوری در پاراف و ارجاع نامه
- ۱۸- امکان ایجاد مهر و امضای اشخاص درون سیستم و استفاده از آنها

● عملیات مربوط به پیگیری و ردیابی مکاتبات و کارهای ارجاع شده

- ۱- امکان پیگیری نامه وارده و روند حرکت یک نامه در تمام واحدهای سازمان
- ۲- تعیین مهلت اقدام پاسخ برای هر نامه وارده، داخلی، کارها، دستورها و یا پیامهای ارجاع شده
- ۳- پیگیری مراحل مختلف کار از طریق کارتابل، دستیابی به علل تأخیر در انجام کارها، ردیابی وضعیت فعلی آن و نتایج اقدامات انجام شده روی نامه
- ۴- انجام پیگیری توسط خود سیستم به صورت خودکار، ارسال پیامهای پیگیری، جویا شدن نتیجه کار و ارائه هشدار در مورد دیرکرد اقدامات (هم به شخص ارجاع‌دهنده و هم به شخص ارجاع شونده)
- ۵- امکان پیگیری کلیه دستورها و پیامهای ارسال شده و پیگیری مستمر

اقداماتی که باید تا تاریخ معینی انجام شوند و تأخیر دارند

۶- امکان پیگیری و ردیابی مکاتبات سالهای قبل

۷- امکان پیگیری ارجاع نامه‌ها از طریق جستجو در شماره، تاریخ، موضوع، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) فرستنده، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) گیرنده و ...

● عملیات مربوط به بایگانی

۱- امکان ایجاد و انجام امور مربوط به بایگانی سازمان توسط سیستم

۲- امکان ایجاد پرونده‌های کارکنان در کامپیوتر

۳- امکان بایگانی نمودن مکاتبات تحت شماره‌های دلخواه

۴- امکان کنترل درخواست و ارسال نامه‌ها از بایگانی و بازگشت آنها به بایگانی و امکان بازیابی محل نامه در هر لحظه

۵- امکان ایجاد طبقه‌بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیرموضوع) جهت پرونده‌های بایگانی

۶- امکان به گردش انداختن نامه‌های بایگانی شده

۷- امکان ثبت اطلاعاتی همچون تاریخ خروج پرونده‌ها از بایگانی، بخش یا شخص تحویل گیرنده پرونده و تاریخ بازگشت مجدد پرونده به بایگانی (جهت پیگیری گردش پرونده‌ها)

۸- امکان ایجاد پرونده‌های شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره‌سازی نامه‌های مربوط در آنها

۹- امکان ایجاد کپی‌های متعدد از یک نامه و بایگانی آنها در پرونده‌های مختلف

● عملیات مربوط به ارتباطات

- ۱- امکان تعریف انواع شبکه مورد پشتیبانی سیستم جهت اتصال کاربران سازمان به سیستم از طریق شبکه محلی موجود در ساختمان مرکزی
- ۲- امکان ارجاع مکاتبات به واحدهای مختلف با توجه به شبکه بودن سیستم
- ۳- امکان ثبت و ارسال پیغامها (از طریق متن، صوت و تصویر) و نمایش پیغامهای موجود و دریافت شده
- ۴- امکان ارسال پیامهای اطلاعاتی در سطح گروهها، واحدها و کاربران
- ۵- مشخص کردن زمان، موضوع و مکان قرارهای ملاقات با فعال کردن یادآوری توسط سیستم
- ۶- امکان کنترل دسترسی به ارسال پیامها
- ۷- امکان مبادله اسناد با استفاده از فاکس توسط سیستم
- ۸- امکان اتصال کاربران از طریق خطوط تلفن و یا از طریق شبکه جهانی اینترنت
- ۹- امکان استفاده همزمان چند ایستگاه (کاربر) و تغییر همزمان اطلاعات

● امکانات جستجو و بررسی

- ۱- امکان جستجوی نامه‌ها به صورت پارامتریک براساس کلیه فیلدهای

اطلاعاتی به صورت تک فیلد و یا ترکیب چندین فیلد انتخابی

- ۲- امکان جستجو و دسترسی سریع به اطلاعات نامه‌های وارده و صادره و کلیه مکاتبات در گردش، بایگانی شده و کارتابل
- ۳- امکان جستجوی موضوع و شرح نامه‌ها اعم از نامه‌های ارسالی و دریافتی و دستیابی سریع به مشخصات نامه
- ۴- امکان جستجوی سریع و آسان نام اشخاص در شرح نامه‌ها

● عملیات مربوط به گزارش‌ها و مشاهدات

- ۱- امکان تهیه گزارش‌های دلخواه به صورت پارامتریک (Report Generator) و امکان چاپ، ذخیره‌سازی و بازیابی نتایج گزارش‌گیری
- ۲- امکان گزارش‌گیری از مکاتبات صادره، وارده و داخلی و گزارش از گردش نامه در سازمان
- ۳- امکان گزارش‌گیری از نامه‌های در دست اقدام و مکاتبات بدون پاسخ
- ۴- امکان ایجاد انواع گزارش‌های اجرایی، آماری، مدیریتی و پویا
- ۵- امکان نمایش نتایج گزارش‌ها به صورت نمودارهای مختلف
- ۶- امکان گزارش‌گیری و مشاهده نامه‌هایی که تحت عنوانی خاص یا در محدوده زمانی مشخص ارسال شده‌اند
- ۷- امکان تهیه گزارش مربوط به ارجاعات، پیگیری و سوابق نامه‌ها
- ۸- امکان گزارش‌گیری از دفتر اندیکاتور
- ۹- امکان گزارش‌گیری از حجم مکاتبات انجام شده در واحدها و همچنین

تعداد نامه‌های ارسالی و دریافتی مربوط به سازمان

۱۰- امکان مشاهده عملکرد کاربران (وضعیت سرعت یا تأخیر در انجام کارها و علل آن)

۱۱- امکان مشاهده و گزارش‌گیری از پیام‌ها و دستورهای و امکان مشاهده کارتابل مکاتبات و پیامهای ارسالی و حذف شده

۱۲- امکان گزارش از نامه‌های دریافتی از بایگانی که هنوز در مقاطع زمانی موردنظر به بایگانی بازگشت داده نشده‌اند

۱۳- امکان گزارش‌گیری و مشاهده دفتر تلفن و نشانی‌های پستی و پست الکترونیک

۱۴- امکان ایجاد انعطاف‌پذیری در تصاویر مانند: چرخش، تعیین مقیاس تصویر، بزرگ نمایی، کوچک نمایی و ...

● ارتباط سیستم دبیرخانه با سایر سیستمها

امکان ارتباط با سایر سیستمهای کاربردی با توجه به یکپارچه بودن سیستم

۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی

۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات

۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال

۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی

۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار

● امنیت و حدود دسترسی

۱- امکان ایجاد و تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز اجرای عملیات

کاربری

۲- امکان تعریف سطوح دسترسی سمت‌ها به انواع مکاتبات طبقه‌بندی

شده (جهت حفاظت اسناد)

۳- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم

۴- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز

۵- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

● بازسازی اطلاعات

امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکلاتی مواجه می‌شود

ضوابط و ویژگیهای سیستم اموال و دارایی‌های ثابت

شماره: ۱۹۰۳/۴۱۹۲۹

تاریخ: ۱۳۸۳/۳/۱۶

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه هجدهم مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۵، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگیهای مورد انتظار سیستم اموال و داراییهای ثابت را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم اموال و دارایی‌های ثابت خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگیهای سیستم اموال و دارایی‌های ثابت

کلیه تعاریف، اصطلاحات، فرمها، کارتها و جداول مذکور در این بخشنامه باید مطابق نمونه ارائه شده آنها در قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعملها و بخشنامه‌های صادره از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی و سایر مراجع ذیربط باشد.

● اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف انواع گروههای اصلی و فرعی دارایی
- ۲- امکان تعریف انواع دارایی
- ۳- امکان تعریف انواع خودرو
- ۴- امکان تعریف انواع ملک
- ۵- امکان تعریف داراییهای نامشهود نظیر سرقفلی، امتیاز انشعاب خدمات عمومی (تلفن، گاز و ...)، مالکیت معنوی و ...
- ۶- امکان تعریف انواع اوراق بهادار
- ۷- امکان تعریف اطلاعات ویژه یک مال نظیر شرایط خاص بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری، ضمانت (گارانتی)، خدمات پس از فروش، نوع پوشش بیمه و مبلغ و مدت آن، توضیح خاص و ...
- ۸- امکان تعریف مراکز هزینه مطابق با مراکز هزینه تعریف شده توسط

امور مالی دستگاه

- ۹- امکان تعریف مشخصات ساختمانها، طبقات و اتاقها نظیر نشانی، مساحت عرصه و اعیان، تعداد، نوع کاربری و ...
- ۱۰- امکان تعریف مشخصات محلهای استقرار اموال نظیر ساختمان، طبقه، اتاق، مرکز هزینه، شخص تحویل گیرنده و ...
- ۱۱- امکان تعریف امنای اموال و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۱۲- امکان تعریف انبارداران و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۱۳- امکان تعریف اشخاص تحویل گیرنده اموال و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۱۴- امکان تعریف وقایع گوناگون نظیر سیل، زلزله، سرقت، آتش سوزی، تصادف و ...
- ۱۵- امکان تعریف جدول استهلاك

● عملیات مربوط به ثبت اموال

- ۱- امکان ثبت اموال برای شروع بهره‌برداری از اموال منقول و غیرمنقول خریداری شده
- ۲- امکان ثبت اموال حاصل از پروژه‌ها و طرحهای عمرانی
- ۳- امکان تخصیص شماره به اموال اعم از منقول و غیرمنقول
- ۴- امکان ثبت اموال امانی
- ۵- امکان ثبت اموال اجاره‌ای

- ۶- امکان ثبت اموال توافقی (قراردادهای مشارکتی)
- ۷- امکان ثبت مشخصات ظاهری و فنی اموال نظیر مبلغ، شماره سریال، پلاک، رنگ، اندازه، تعداد، عمر مفید، تاریخ ثبت مال و ...
- ۸- امکان ثبت اموال بر اساس طبقات اموالی تعیین شده توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی به شرح زیر:
- ۸-۱- امکان ثبت مشخصات اشیاء و لوازم نفیس، عتیقه و موزه‌ای و مردم شناسی (طبقه ۱)
- ۸-۲- امکان ثبت مشخصات فرش و انواع بافته‌های موزه‌ای و نفیس (طبقه ۲)
- ۸-۳- امکان ثبت مشخصات تمبرهای یادگاری، موزه‌ای و نفیس و دارای ارزش خاص (طبقه ۳)
- ۸-۴- امکان ثبت مشخصات انواع خودروهای حمل و نقل و سواری (زمینی، هوایی، دریایی، دوچرخه، موتورسیکلت و موبیل) (طبقه ۴)
- ۸-۵- امکان ثبت مشخصات لوازم رشته‌های پزشکی، درمانی و آزمایشگاهی (طبقه ۵)
- ۸-۶- امکان ثبت مشخصات ماشین‌آلات صنعتی، تولیدی، راه‌سازی، حفاری، آب و برق، کشاورزی، دامداری و نظایر آن (طبقه ۶)
- ۸-۷- امکان ثبت مشخصات کتب خطی و چاپی (طبقه ۷)
- ۸-۸- امکان ثبت مشخصات انواع بافته‌های دستی و ماشینی (طبقه ۸)
- ۸-۹- امکان ثبت مشخصات انواع دوربین و لنزها و متعلقات آنها (طبقه ۹)

۱۰-۸- امکان ثبت مشخصات نمونه‌های خشک شده (تاکسیدرمی) (طبقه ۱۰)

۱۱-۸- امکان ثبت مشخصات انواع نوار فیلم و دیسکت (پرشده) (طبقه ۱۱)

۱۲-۸- امکان ثبت مشخصات دام و حیوان (طبقه ۱۲)

۱۳-۸- امکان ثبت مشخصات سایر اموال غیر مصرفی (طبقه ۱۳)

۹- امکان ثبت مشخصات املاک نظیر نام مالک (به نام دولت، به نام دستگاه، به نام دولت با نمایندگی از طرف دستگاه و ...)، نحوه تملک (خریداری، اهدایی، تصرف و ...)، وضعیت کاربری (اداری، تجاری، مسکونی، زراعی باغی و ...)، وضعیت ثبتی (فاقد سابقه ثبتی، در جریان ثبت، دارای سند مالکیت و ...)، پلاک ثبتی، نشانی، مساحت عرصه و اعیان، مورد استفاده و ... مطابق آیین‌نامه مستندسازی و تعیین بهره‌بردار اموال غیر منقول دستگاههای اجرایی به شماره ۳۳۹۸۰/ت/۲۷۲۱۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱۶ مصوب هیئت وزیران و اصلاحات بعدی آن که به دستگاههای اجرایی ابلاغ میشود.

۱۰- امکان ثبت مشخصات خودرو و ایجاد کارت مخصوص برای هر خودرو به منظور ثبت تعمیرات، نصب لوازم اضافه و سایر وقایعی (تصادف و ...) که برای خودرو اتفاق می‌افتد، با ذکر تاریخ، شماره کیلومتر و ...

۱۱- امکان ثبت مشخصات داراییهای نامشهود نظیر سرقتی، امتیاز انشعاب

خدمات عمومی (تلفن، گاز و ...)، مالکیت معنوی و ...

۱۲- امکان ثبت مشخصات اوراق بهادار نظیر نوع، تاریخ سررسید، نحوه

تملک، مبلغ، صادر کننده و ...

- ۱۳- امکان ثبت مشخصات اموال در حکم مصرفی و غیر مصرفی
- ۱۴- امکان ثبت اطلاعات استقرار مال به تفکیک مرکز هزینه
- ۱۵- امکان ثبت اطلاعات استقرار مال به تفکیک ساختمان، طبقه و اتاق
- ۱۶- امکان ثبت اطلاعات استقرار مال به تفکیک واحدها
- ۱۷- امکان ثبت اطلاعات استقرار مال به تفکیک کارکنان
- ۱۸- امکان ثبت مشخصات اموال در فرمت دفاتر، فرمها، کارتها و جداول مخصوص ابلاغ شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی و چاپ آنها

● عملیات مربوط به تغییرات و جابجایی اموال

- ۱- امکان ثبت عملیات مربوط به اموال رسیده و فرستاده
- ۲- امکان ثبت عملیات مربوط به تعمیرات اساسی اموال
- ۳- امکان ثبت عملیات مربوط به اموال برکنار شده یا اسقاط شده
- ۴- امکان ثبت عملیات مربوط به اهدا یا واگذاری اموال
- ۵- امکان ثبت عملیات مربوط به جابجایی اموال
- ۶- امکان ثبت عملیات مربوط به امانت دهی اموال به دیگران
- ۷- امکان ثبت عملیات مربوط به امانت گرفتن اموال از دیگران
- ۸- امکان ثبت عملیات مربوط به برگشت اموال امانی یا واگذار شده
- ۹- امکان ثبت عملیات مربوط به فروش اموال
- ۱۰- امکان ثبت عملیات مربوط به اجاره اموال
- ۱۱- امکان ثبت عملیات مربوط به پایان اجاره اموال

۱۲- امکان ثبت، تنظیم و چاپ پروانه خروج مال از سازمان یا مؤسسه در مواقع ضروری و ثبت مشخصات اموال خارج شده، واحد درخواست کننده، شخص خارج کننده و ... طبق فرمت ابلاغ شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی

۱۳- امکان ثبت عملیات مربوط به تغییرات و انتقال اموال در فهرست دفاتر، فرمها، کارتها و جداول مخصوص ابلاغ شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی و چاپ آنها

۱۴- امکان تهیه صورتجلسه تحویل و تحول اموال و چاپ آن

● عملیات مربوط به محاسبه استهلاك

۱- امکان تعیین روش استهلاك دارایی از طریق گروه دارایی و یا اقلام دارایی و محاسبه استهلاك دارایی براساس ماده ۱۵۱ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ و بخشنامه شماره ۷۴۸۷۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۸ سازمان امور مالیاتی کشور و دیگر قوانین، مصوبات و بخشنامه‌هایی که در آینده در این خصوص ابلاغ خواهند شد.

۲- امکان تعیین نوع و میزان استهلاك اموال به صورت جمعی، گروهی و یا انتخاب یک دارایی

۳- امکان انتخاب روش تأثیرگذاری تغییر یا تعمیر اساسی دارایی در محاسبه استهلاك

۴- امکان محاسبه استهلاك داراییها در مقاطع زمانی پیش‌بینی شده

۵- امکان اعلام اموال مستهلک شده

۶- امکان اعلام بلااستفاده شدن دارایی به منظور محاسبه بخشی از استهلاک دارایی و اعلام بکارگیری مجدد دارایی

● **عملیات مربوط به اموال مفقود شده و حادثه دیده**

۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به وقایعی نظیر سیل، زلزله، سرقت، آتش‌سوزی، تصادف و ... که برای اموال اتفاق می‌افتد و تنظیم گزارش و صورتجلسه برای آنها

۲- امکان حذف اموالی که در اثر وقایع از بین رفته‌اند از فهرست اموال

۳- امکان ثبت عملیات مربوط به پیگیری و نتایج پرونده سرقت اموال

۴- امکان ثبت اعلام پیدا شدن اموال مفقود شده یا مسروقه

۵- امکان ثبت مجدد اموال مفقود شده یا مسروقه‌ای که پیدا شده‌اند، به

فهرست اموال

۶- امکان ثبت عملیات مربوط به پیگیری و نتایج پرونده پوشش بیمه‌ای

اموال حادثه دیده

● **عملیات مربوط به بازدید (مشاهده) عینی اموال**

۱- امکان ثبت اطلاعات حاصل از بازدید امین اموال از اموال و شرح آن

نظیر تاریخ مشاهده، وضعیت بهره‌برداری از مال (سالم، معیوب، متروک، اسقاط، مفقود) و ...

۲- امکان ثبت نتایج صورت برداری و شمارش داراییها

۳- امکان گرفتن تراز دارایی و چاپ آن

● امکانات جستجو و بررسی

۱- امکان جستجو براساس اطلاعات موجود در سیستم

۲- امکان جستجوی پویا براساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر

● گزارشها

۱- امکان گزارشگیری و مشاهده اطلاعات یک مال

۲- امکان گزارشگیری و مشاهده اطلاعات اموال به صورت کلی

۳- امکان گزارشگیری از مراکز هزینه، محل‌های استقرار و تحویل‌گیرندگان اموال

۴- امکان گزارشگیری از وضعیت اموال به لحاظ جابجایی، جایگزینی، فروش، اسقاط، حذف و ...

۵- امکان گزارشگیری از وضعیت اموال به لحاظ محل استقرار (ساختمان، طبقه و اتاق)، فرد تحویل‌گیرنده، مرکز هزینه و واحد

۶- امکان گزارشگیری از نقل و انتقالات دارایی‌ها بین واحدها، مراکز هزینه و اشخاص در دوره‌های زمانی تعیین شده

۷- امکان گزارشگیری از تعمیرات یا تغییرات اساسی دارایی

- ۸- امکان گزارش‌گیری از تغییرات اموال در دوره‌های زمانی تعیین شده
- ۹- امکان تهیه گزارش از مشخصات فنی اموال
- ۱۰- امکان تهیه گزارش از اموال براساس طبقات سیزده‌گانه
- ۱۱- امکان تهیه گزارش مغایرت داراییهای عینی و دفتری
- ۱۲- امکان تهیه گزارش از امنای اموال
- ۱۳- امکان تهیه گزارش از اموال رسیده و فرستاده
- ۱۴- امکان گزارش‌گیری از اموال امنای (امانت گرفته شده و امانت داده شده)
- ۱۵- امکان گزارش‌گیری از اموال اجاره‌ای (اجاره داده و اجاره شده)
- ۱۶- امکان گزارش‌گیری از اموال در اختیار یک کارمند، واحد، مرکز هزینه و ...
- ۱۷- امکان گزارش‌گیری از اموال موجود در یک ساختمان، طبقه، اتاق و ...
- ۱۸- امکان گزارش‌گیری از اموال مصرفی راکد
- ۱۹- امکان گزارش‌گیری از اموال توافقی
- ۲۰- امکان گزارش‌گیری از اموال مفقودی
- ۲۱- امکان گزارش‌گیری از اموال اهدا یا واگذار شده
- ۲۲- امکان گزارش‌گیری از اموال مسروقه
- ۲۳- امکان گزارش‌گیری از اموال اسقاطی
- ۲۴- امکان گزارش‌گیری از هزینه استهلاک اموال
- ۲۵- امکان گزارش‌گیری از هزینه استهلاک دارایی‌ها به تفکیک

مراکز هزینه

- ۲۶- امکان گزارش‌گیری از دارایی‌های مستهلک شده
- ۲۷- امکان تهیه فهرست استهلاك ماهیانه دارایی‌ها
- ۲۸- امکان گزارش‌گیری از اطلاعات مربوط به مقادیر استهلاك سال‌های قبل
- ۲۹- امکان گزارش‌گیری از سوابق بلااستفاده شدن و استفاده مجدد دارایی‌ها
- ۳۰- امکان گزارش‌گیری از کارت تفصیلی دارایی ثابت
- ۳۱- امکان ارائه گزارش از کارت مخصوص خودرو
- ۳۲- امکان ارائه گزارش به صورت خودکار از اموالی که سررسید بیمه آنها در شرف اتمام است
- ۳۳- امکان ارائه گزارش به صورت خودکار از اموالی که سررسید معاینه فنی، تعمیر و یا سایر موارد ضروری از این دست در مورد آنها فرا رسیده است
- ۳۴- امکان ارائه گزارش به صورت خودکار از اموالی که سررسید ضمانت (گارانتی) یا خدمات پس از فروش آنها نزدیک است
- ۳۵- امکان ارائه گزارش به صورت خودکار از اموال امانی که سررسید عودت آنها نزدیک می‌باشد
- ۳۶- امکان ارائه گزارش به صورت خودکار از اموالی که عمر مفید آنها تمام شده است

- ۳۷- امکان تنظیم زمان ارائه هشدار پیش از سررسید مربوط به عمر مفید، بیمه، معاینات، امانت، ضمانت، خدمات پس از فروش و ... به طور جداگانه
- ۳۸- امکان تهیه گزارش‌های آماری و طبقه‌بندی شده دارایی‌ها
- ۳۹- امکان گزارش‌گیری پویا براساس نیاز و تعریف کاربر
- ۴۰- امکان چاپ کلیه گزارش‌ها

● ارتباط سیستم اموال با سایر سیستم‌ها

برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم اموال و دارایی‌های ثابت و سیستم‌های زیر برای دستگاه‌هایی که فاقد سیستم‌های عمومی یکپارچه می‌باشند، توصیه می‌شود. دستگاه‌های اجرایی باید ترتیبی اتخاذ نمایند که به مرور نسبت به یکپارچه سازی سیستم‌های عمومی خود به نحوی که امکان ارتباط و تبادل اطلاعات میان آنها برقرار باشد، اقدام نمایند.

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم خرید و فروش
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم عمرانی
- ۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه
- ۷- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- ۸- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم بودجه

۹- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم نقلیه

۱۰- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم حفظ و نگهداری تأسیسات

● امنیت و حدود دسترسی

۱- امکان تعیین حدود دسترسی برای هر یک از کاربران به منظور افزایش

امنیت اطلاعات

۲- امکان تهیه پشتیبان کامل از سیستم

۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی های غیرمجاز

۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

● بازسازی اطلاعات

امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکلاتی مواجه می شود.

ضوابط و ویژگیهای سیستم انبار

شماره: ۱۹۰۳/۹۳۸۵۴

تاریخ: ۱۳۸۳/۵/۲۵

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه نوزدهم مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۲، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم انبار را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم انبار خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگی‌های سیستم انبار

● اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف انواع انبار و موقعیت و مشخصات آنها
- ۲- امکان تعریف انباردارها و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۳- امکان تعریف انواع واحدهای شمارش کالا
- ۴- امکان تعریف انواع طبقات کالا و تخصیص یک کالا به طبقات مختلف
- ۵- امکان کدگذاری کالاها (امکان تعریف کد کالا در سه سطح گروه، زیرگروه و سریال کالا)
- ۶- امکان تعریف مکان‌های نگهداری کالا در انبار، همچون قفسه، ردیف و ...
- ۷- امکان تعیین کالاهای انبار برای هر سال مالی
- ۸- امکان تعیین کالاهای غیر مشمول درخواست عادی یا غیرقابل خرید در یک دوره زمانی
- ۹- امکان تعریف کالاهای مشابه برای هر یک از اقلام انبار
- ۱۰- امکان تعریف فروشندگان و تولیدکنندگان کالا به همراه مشخصات آنها شامل: نام، نشانی، تلفن و ...
- ۱۱- امکان تعریف کارپردازان و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۱۲- امکان تعریف مراکز هزینه مطابق مراکز هزینه تعریف شده توسط

امور مالی دستگاه

- ۱۳- امکان تعریف واحدهای درخواست کننده کالا
- ۱۴- امکان تعریف افراد تحویل گیرنده کالا در واحدها و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۱۵- امکان تعریف واحدهای سازمان
- ۱۶- امکان تعریف منابع تهیه کالا
- ۱۷- امکان تعریف مشخصات کشورها به همراه نام فارسی و انگلیسی آنها
- ۱۸- امکان ثبت اطلاعات کالا شامل: نام، طبقه، واحد شمارش، کشور سازنده، شرکت سازنده، مصرفی یا غیرمصرفی، حداقل موجودی، حداکثر موجودی، نقطه سفارش و ...
- ۱۹- امکان تعریف سال مالی برای انبار برای انجام عملیات مختلف انبارداری

● عملیات مربوط به ورود کالا به انبار

- ۱- امکان صدور درخواست خرید کالا توسط انبار و پیگیری آن
- ۲- امکان صدور قبض انبار و قبض انبار مستقیم برای کالاهای خریداری شده با ذکر تاریخ ورود کالا به انبار
- توضیح: منظور از قبض انبار مستقیم، قبض انباری است که برای کالاهایی که وارد انبار نمی‌شوند و مستقیم به واحد مربوط تحویل داده می‌شوند، صادر می‌شود.

- ۳- امکان تهیه کاردکس انبار
- ۴- امکان صدور قبض برای کالاهایی که از محل تنخواه خریداری و وارد انبار و از انبار خارج می‌شوند (جهت تسویه تنخواه با حسابداری) با ذکر تاریخ ورود کالا به انبار
- ۵- امکان تخصیص کالا به انبار در هنگام صدور قبض انبار
- ۶- امکان صدور قبض انبار برای کالاهایی که به امانت گرفته می‌شوند و کنترل موجودی آنها
- ۷- امکان صدور قبض انبار برای کالاهای امانتی برگشتی به انبار از واحدهای داخل سازمان و یا سازمان‌های دیگر
- ۸- امکان ثبت کالاهای مرجوعی از واحدها به انبار و صدور قبض برای آنها و اضافه کردن به موجودی انبار
- ۹- امکان ثبت کالاهای مازاد بر مصرف که به انبار برگشت داده می‌شوند
- ۱۰- امکان ثبت کالاهای برگشت از فروش
- ۱۱- امکان ثبت کالاهای وارده از تعمیرگاه
- ۱۲- امکان ثبت کالاهایی که بین انبارها جابجا می‌شوند و صدور قبض و حواله برای آنها و اصلاح موجودی انبار
- ۱۳- امکان ثبت هزینه‌های اضافی در گزارش قبض انبار
- ۱۴- امکان ثبت تخفیف هر کالا و تخفیف کلی فاکتور در قبض انبار
- ۱۵- امکان پیگیری و کنترل کالاهای ثبت شده در قبض انبار با کالاهای درخواست شده برای خرید

- ۱۶- امکان ثبت مشخصات فروشنده، فاکتور و کارپرداز در قبض انبار
- ۱۷- امکان ثبت مشخصات فنی کالاهای وارد شده به انبار در قبض انبار
- ۱۸- امکان کنترل توالی شماره قبض انبارها (با توجه به تاریخ و ساعت صدور آنها)

● عملیات مربوط به خروج کالا از انبار

- ۱- امکان صدور فرم درخواست کالا از انبار توسط کلیه واحدهای سازمانی و ثبت عملیات مربوط به تأیید درخواست، تحویل کالا و پیگیری درخواست‌های تحویل داده نشده
- ۲- امکان صدور حواله توسط انبار برای کالاهای مختلفی که توسط یک واحد سازمانی درخواست می‌شود
- ۳- امکان صدور حواله انبار برای کالاهای خریداری شده جهت تحویل به واحدهای متقاضی کالا
- ۴- امکان پیگیری و کنترل کالاهای ثبت شده در حواله انبار با کالاهای درخواست شده
- ۵- امکان ثبت، کنترل عملیات و صدور حواله انبار برای کالاهایی که از انبار به دیگران امانت داده می‌شود
- ۶- امکان صدور حواله برگشت امانت برای کالاهایی که با قبض امانتی وارد انبار و به متقاضی تحویل داده شده است
- ۷- امکان صدور حواله انتقالی و کنترل عملیات برای کالاهایی که بین

انبارها انتقال داده می‌شوند

۸- امکان صدور حواله برای کالاهای ضایعاتی

۹- امکان ثبت عملیات مربوط به مرجوع کردن کالاها

۱۰- امکان ثبت کالاهایی که از طریق مزایده یا روشهای دیگر به فروش

می‌رسند

۱۱- امکان ثبت کالاهایی که جهت تعمیر ارسال می‌شوند

۱۲- امکان ثبت کالاهایی که به دلایلی از قبیل زیست محیطی، بهداشتی و ...

معدوم می‌شوند

۱۳- امکان ایجاد سند حمل (بارنامه) برای تمامی اسناد خرید، فروش و

امانی

۱۴- امکان تکمیل و تایید حواله‌های فروش توسط سرپرست انبار و دریافت

امضای مشتری روی حواله فروش پس از ارسال کالا جهت ثبت در کارت

موجودی انبار

۱۵- امکان کنترل توالی شماره حواله انبارها (با توجه به تاریخ و ساعت

صدور آنها)

۱۶- امکان تحویل کالای مشابه و ثبت آن در حواله انبار در صورت فقدان

کالای درخواست شده در انبار

۱۷- امکان کنترل موجودی کالا در زمان صدور حواله به نحوی که در

صورت صدور حواله انبار برای یک کالا به تعداد بیشتر از موجودی انبار،

موجودی کالا پس از صدور حواله انبار منفی نشود

● عملیات مربوط به جستجو، حفظ و نگهداری کالا و سوابق آن و کنترل

موجودی انبار

- ۱- امکان اجرای عملیات انبارداری به صورت متمرکز و غیرمتمرکز
- ۲- امکان ثبت مشخصات کالاهای انبار و کنترل موجودی تعدادی و ریالی انبار و دسترسی به آن
- ۳- امکان نگهداری یک کالا در انبار با قیمت‌های مختلف
- ۴- امکان ثبت سند تعدیل
- ۵- امکان ثبت سند انتقال
- ۶- امکان کنترل موجودی کالا در انبار در هر زمان با توجه به توالی شماره قبض‌ها و حواله‌ها و تاریخ و زمان (ساعت) صدور آنها
- ۷- امکان کنترل موجودی کالاهای امانی
- ۸- امکان اعلام کالاهایی که به نقطه سفارش رسیده‌اند به صورت خودکار به همراه تعداد مورد نیاز برای خرید جهت انجام سفارش به موقع و تأمین کالا
- ۹- امکان ثبت و نگهداری نتایج بازرسی کالاهای خریداری شده
- ۱۰- به روز شدن انبار به صورت خودکار در هنگام ثبت معاملات خرید و فروش
- ۱۱- امکان نگهداری صورتحساب‌های خرید
- ۱۲- امکان اولویت‌بندی درخواست‌ها و کنترل اعتبارات و برنامه خرید
- ۱۳- امکان تخصیص یا مشاهده مکان کالا در انبار قبل از صدور قبض یا حواله انبار

۱۴- امکان مشاهده گردش کالا در هر انبار با توجه به توالی و زمان صدور قبض و حواله انبار

۱۵- امکان جستجو بر اساس نام کالا، بخشی از نام، کد کالا و بخشی از کد

● عملیات مربوط به مغایرت‌های مالی، انجام عملیات حسابداری و انبارگردانی

۱- امکان دستیابی به مغایرت‌های مالی و تهیه فهرست‌های مالی و گزارش‌های مختلف از انبار در دوره‌های زمانی موردنظر

۲- امکان انتقال مانده به سال بعد و انتقال اطلاعات حساب‌ها به عملیات حسابداری پایان سال مالی شامل: انتقال اطلاعات تعدادی و ریالی و اسناد مربوط به انحراف نرخ‌های اقلام موجود

۳- امکان تهیه و صدور سند حسابداری انبار بر اساس ضوابط دستگاه مربوط و ارسال اطلاعات به سیستم مالی به صورت خودکار

۴- امکان اصلاح خودکار اسناد حسابداری حاصل از عملیات انبار در هنگام تصحیح قبض، حواله، فاکتور و دیگر عملیات انبار

۵- امکان تعیین انواع روش‌های قیمت‌گذاری شامل میانگین موزون، میانگین شناور، اولین صادره از اولین وارده (FIFO)، اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) و روش استاندارد

۶- امکان انجام تعدیلات تعدادی و ریالی، اصلاح ریالی اسناد پس از قطعی شدن و صدور سند تعدیلات مجدد

- ۷- امکان قیمت گذاری اسناد به صورت برآوردی و واقعی و انجام محاسبات لازم در هنگام عملیات تعدیل اسناد به طور خودکار
- ۸- امکان سرشکن شدن هزینه های ثبت شده در سند مالی روی کالاهای انبار به طور خودکار و تاثیرگذاری اسناد مالی روی قیمت میانگین موزون
- ۹- امکان صدور حواله انتقال کالا بین انبارها و سند حسابداری آن به طور خودکار
- ۱۰- امکان تنظیم عملیات انبارگردانی براساس نیاز دستگاه، انجام عملیات انبارگردانی آخر دوره و انجام تعدیلات ناشی از آن و تهیه گزارش مغایرت انبارگردانی به صورت تعدادی و ریالی
- ۱۱- امکان ثبت اطلاعات حمل، بیمه و ترخیص کالا در مورد قراردادهای خرید

● گزارش ها

- ۱- امکان ایجاد انواع گزارش های تاریخچه ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری
- ۲- امکان گزارش گیری از موجودی کالا در انبار، فهرست و مشخصات کالاها و گزارش های کنترل موجودی
- ۳- امکان گزارش گیری از اقلام تحویلی به واحدها
- ۴- امکان گزارش مصرف کالا به تفکیک کالا، واحدهای تحویل گیرنده و شخص تحویل گیرنده

- ۵- امکان گزارش‌گیری از اقلامی که به نقطه سفارش رسیده‌اند و گزارش سفارش‌های انجام شده و نشده
- ۶- امکان گزارش‌گیری از اقلام راکد، گزارش قطعات پر مصرف و کم مصرف و گزارش کالاهای با موجودی صفر
- ۷- امکان گزارش‌گیری از مصرف مراکز هزینه و مصرف بخش‌های مختلف دستگاه
- ۸- امکان گزارش‌گیری از فهرست روزانه و ماهانه دریافت کالا، تهیه کاردکس کالا و کاردکس کلی به تفکیک گروه کالاها
- ۹- امکان گزارش‌گیری از اقلامی که در یک دوره گردش داشته‌اند و تهیه فهرست گردش اسناد
- ۱۰- امکان گزارش‌گیری از موجودی اول دوره مالی
- ۱۱- امکان گزارش‌گیری از موجودی تعدادی و ریالی به تفکیک انبارها
- ۱۲- امکان گزارش‌گیری تعدادی و ریالی اقلام وارده به انبارها و اقلام صادره از انبارها
- ۱۳- امکان گزارش‌گیری از درخواست‌های کالا از انبار، کالاهای رسیده به انبار، حواله‌های صادر شده برای کالا، حواله‌های برگشتی و ابطال شده، درخواست‌های معوقه و انجام نشده، درخواست‌های خرید کالا و خریدهای انجام شده و نشده در تاریخ‌های تعیین شده
- ۱۴- امکان گزارش‌گیری از کالاهای امانی وارده یا صادره به تفکیک مراکز هزینه

- ۱۵- امکان گزارش موجودی انبارگردانی که طی مراحل مختلف قابل تهیه باشد و تهیه گزارش مغایرت انبارگردانی به صورت تعدادی و ریالی
- ۱۶- امکان تهیه گزارش مغایرت بین حسابداری انبار و حسابداری مالی و تهیه گزارش تراز ریالی انبارها
- ۱۷- امکان مشاهده، بازیابی و مقایسه اطلاعات قبلی و سال جاری سیستم

انبار

- ۱۸- امکان گزارش‌گیری از فهرست فروشندگان
- ۱۹- امکان گزارش‌گیری از اطلاعات بارنامه‌ها
- ۲۰- امکان گزارش‌گیری از اقلام جایگزین
- ۲۱- امکان گزارش‌گیری از عملیات انتقال کالا بین انبارها
- ۲۲- امکان گزارش‌گیری از وضعیت کالای برگشتی به انبار
- ۲۳- امکان گزارش‌گیری از بدهی پرسنل به انبار
- ۲۴- امکان گزارش‌گیری از قیمت کالاهای حواله شده و هزینه‌های انجام شده برای هر واحد سازمانی و یا مرکز هزینه
- ۲۵- امکان تهیه گزارش‌های دلخواه به صورت پارامتریک (Report Generator)

● امنیت و حدود دسترسی

- ۱- امکان تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز هر کاربر در اجرای عملیات کاربری به منظور افزایش امنیت اطلاعات (به عبارتی مشخص گردد که هر

کاربر با توجه به رده و مسئولیت‌های سازمانی تا چه سطحی مجاز به حذف، اضافه، تغییر و یا رویت چه بخش‌هایی از اطلاعات است.)

۲- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم

۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز

۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

● ارتباط سیستم انبار با سایر سیستم‌ها

برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم انبار و سیستم‌های زیر برای دستگاه‌هایی که فاقد سیستم‌های عمومی یکپارچه می‌باشند، توصیه می‌شود. دستگاه‌های اجرایی باید ترتیبی اتخاذ نمایند که به مرور نسبت به یکپارچه‌سازی سیستم‌های عمومی خود به نحوی که امکان ارتباط و تبادل اطلاعات میان آنها برقرار باشد، اقدام نمایند.

۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال و دارایی‌های ثابت

۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی

۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم خرید

۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم فروش

۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی

۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم عمرانی

۷- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تدارکات

۸- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات

۹- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه

● بازسازی اطلاعات

امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکلاتی مواجه می‌شود.

ضوابط و ویژگی‌های سیستم نقلیه

شماره: ۱۹۰۳/۱۶۲۷۰۴

تاریخ: ۱۳۸۳/۹/۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه بیستم مورخ ۱۳۸۳/۸/۴، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم نقلیه را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم نقلیه، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگی‌های سیستم نقلیه

سرفصلهای بخشنامه ضوابط و ویژگی‌های سیستم نقلیه

- اطلاعات پایه
- عملیات مربوط به ورود وسایل نقلیه
- عملیات مربوط به خروج وسایل نقلیه
- عملیات مربوط به تحویل وسایل نقلیه
- عملیات مربوط به کارکرد وسایل نقلیه
- عملیات مربوط به تعمیر و نگهداری وسایل نقلیه
- عملیات مربوط به بیمه، مالیات، معاینه فنی و طرح ترافیک وسایل نقلیه
- عملیات مربوط به سرقت، تصادفات و جرایم
- عملیات مربوط به ثبت هزینه‌های انجام شده برای وسایل نقلیه
- عملیات مربوط به ثبت اطلاعات فروش وسایل نقلیه یا قطعات آنها
- عملیات مربوط به خدمات ترابری
- امکانات سیستم
- گزارش‌ها
- ارتباط سیستم نقلیه با سایر سیستم‌های عمومی
- امنیت و حدود دسترسی
- بازسازی اطلاعات

● اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف انواع وسایل نقلیه شامل: خودرو (سبک، سنگین، سواری، وانت، اتوبوس، مینی بوس، ون، کامیون، تریلر و ...) و موتورسیکلت
- ۲- امکان طبقه بندی انواع وسایل نقلیه دستگاه بر اساس نحوه استفاده از آنها مانند: عمومی، اختصاصی، تشریفاتی و ...
- ۳- امکان تعریف مشخصات عمومی انواع وسایل نقلیه موجود شامل: نوع، سیستم، مدل، رنگ، شماره موتور، شماره شاسی، شماره رنگ، شماره شهربانی، سال ساخت، کارخانه سازنده، کشور سازنده و ...
- ۴- امکان تعریف واحدهای سازمانی
- ۵- امکان تعریف رانندگان و تحویل گیرندگان وسایل نقلیه به همراه مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۶- امکان تعریف و ثبت قوانین و مقررات مورد عمل
- ۷- امکان تعریف مقصدها شامل: نام محل مورد مراجعه و نشانی آنها با ذکر شهر و استان

● عملیات مربوط به ورود وسایل نقلیه

- ۱- امکان ثبت مشخصات وسایل نقلیه خریداری شده، انتقال یافته، اجاره ای و مسروقه پیداشده
- ۲- امکان ثبت اطلاعات و سوابق مربوط به چگونگی در اختیار گرفتن (خرید، انتقال، اجاره و ...) وسایل نقلیه شامل: مجوزهای مربوط، مقدار و محل

تأمین اعتبار، مدت زمان اجاره و ...

۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ضمانت وسایل نقلیه شامل: مدت و کارکرد ضمانت، موارد پوشش و عدم پوشش ضمانت و ...

● عملیات مربوط به خروج وسایل نقلیه

۱- امکان حذف وسایل نقلیه از سیستم

۲- امکان نگهداری اطلاعات مربوط به وسایل نقلیه حذف‌شده از سیستم شامل: وسایل نقلیه فروش‌رفته، واگذارشده، به امانت داده‌شده، خارج از رده، اسقاطی، اوراقی، مسروقه و ...

۳- امکان تنظیم صورتجلسه و ثبت اطلاعات و مستندات مربوط به حذف وسایل نقلیه

۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به قطعات قابل استفاده باز شده از وسایل نقلیه اوراق شده

● عملیات مربوط به تحویل وسایل نقلیه

۱- امکان ثبت درخواست‌های رسیده برای تحویل وسایل نقلیه

۲- امکان ثبت مشخصات اشخاص و واحدهای دراختیار گیرنده وسایل نقلیه

۳- امکان تنظیم و صدور صورتجلسه تحویل وسایل نقلیه

۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به انتقال موقت وسایل نقلیه به دستگاه‌های

اجرائی دیگر شامل: تاریخ انتقال، مدت انتقال، شماره کیلومتر، مجوزهای مربوط و ...

۵- امکان ثبت اطلاعات بازپس‌گیری وسایل نقلیه از اشخاص و واحدها

● عملیات مربوط به کارکرد وسایل نقلیه

۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به کارکرد وسایل نقلیه در انجام مأموریت‌ها شامل: تاریخ، نام راننده، مبدأ، مقصد، شماره کیلومتر رفت و برگشت، ساعت رفت و برگشت و ...

۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به سوخت مصرفی وسایل نقلیه در دوره‌های زمانی مورد نظر شامل: نوع سوخت، قیمت، میزان سوخت مصرف‌شده، هزینه سوخت و ...

۳- امکان تهیه صورتحساب کارکرد وسایل نقلیه بر حسب راننده (یک وسایل نقلیه به چه میزان توسط یک راننده استفاده شده است) با ذکر تاریخ، شماره کیلومتر شروع و پایان، مسافت طی شده، مدت زمان در اختیار داشتن وسیله نقلیه و ...

۴- امکان صدور برگه اجازه خروج وسایل نقلیه

● عملیات مربوط به تعمیر و نگهداری وسایل نقلیه

۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به امور تعمیراتی انجام شده روی وسایل نقلیه (جزئی و کلی) شامل: تاریخ تعمیر، شماره کیلومتر، میزان هزینه (اجرت)

تعمیر، نام تعمیرگاه و ...

۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به خرید لوازم یدکی و نصب لوازم روی وسایل نقلیه شامل: تاریخ، شماره کیلومتر، میزان هزینه، نام فروشگاه، نام تعمیرگاه و ...

۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به بازدیدها و تعمیرات در دوره ضمانت

۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به نگهداری دوره‌ای وسایل نقلیه شامل: برنامه بازدیدهای دوره‌ای و تعمیرات انجام شده با ذکر تاریخ، شماره کیلومتر، میزان هزینه، نام تعمیرگاه و ...

۵- امکان ثبت اطلاعات مربوط به تعمیرات انجام شده توسط تعمیرگاه‌های دستگاه (امانی)

۶- امکان ثبت اطلاعات مربوط به تعمیرگاه‌های طرف قرارداد و مورد مراجعه شامل: نام، نشانی، تلفن، تخصص و ...

۷- امکان تهیه صورت مالی اقدامات تعمیراتی انجام شده روی وسایل نقلیه جهت ارسال به امور مالی

۸- امکان ثبت اطلاعات مربوط به تعرفه‌های خدمات تعمیرگاه‌های طرف قرارداد یا مورد مراجعه

۹- امکان درخواست تعمیر وسایل نقلیه یا خرید و تعویض قطعات از طریق سیستم

۱۰- امکان تعریف مشخصات عمومی قطعات یدکی وسایل نقلیه

● عملیات مربوط به بیمه، مالیات، معاینه فنی و طرح ترافیک وسایل

نقلیه

۱- امکان ثبت مشخصات مربوط به بیمه وسایل نقلیه و سابقه آن شامل: نوع بیمه، شماره بیمه‌نامه، تاریخ شروع، تاریخ پایان، نام بیمه‌گر، حق بیمه، میزان تعهدات و ...

۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به استفاده از بیمه‌وسایل نقلیه شامل: نوع بیمه، شماره بیمه‌نامه، تاریخ استفاده از بیمه، نام بیمه‌گر، وجوه دریافتی یا پرداختی بابت خسارت و ...

۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به مالیات و عوارض وسایل نقلیه شامل: تاریخ پرداخت، دوره زمانی که مالیات یا عوارض مربوط به آن است، مبلغ، دستگاه دریافت کننده مالیات و یا عوارض

۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به معاینه فنی وسایل نقلیه شامل: تاریخ معاینه، شماره کیلومتر، دوره زمانی مربوط، میزان هزینه، نام و نشانی مرکز معاینه‌کننده، نتیجه معاینه و ...

۵- امکان ثبت اطلاعات مربوط به طرح ترافیک وسایل نقلیه شامل: تاریخ پرداخت، دوره زمانی مربوط، مبلغ و ...

● عملیات مربوط به سرقت، تصادفات و جرایم

۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به سرقت وسایل نقلیه شامل: زمان و مکان سرقت، نام راننده یا شخصی که وسایل نقلیه در زمان سرقت در اختیار او بوده

است و ...

۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیگیری و نتایج پرونده سرقت وسایل نقلیه
۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به تصادف وسایل نقلیه شامل: زمان تصادف،
نام راننده، نام مقصر بر اساس نظر پلیس راهنمایی و رانندگی، خسارت ایجادشده،
برآورد مبلغ خسارت و ...

۴- امکان ثبت هزینه‌های تعمیرات وسایل نقلیه ناشی از تصادفات
۵- امکان ثبت اطلاعات مربوط به سابقه جرایم رانندگان با هر یک از وسایل
نقلیه شامل: تاریخ جریمه، نام راننده، شماره خودرو، مکان جریمه، مبلغ جریمه،
وضعیت پرداخت جریمه و ...

● عملیات مربوط به ثبت هزینه‌های انجام‌شده برای وسایل نقلیه

۱- امکان طبقه‌بندی هزینه‌های انجام‌شده برای وسایل نقلیه به تفکیک
هزینه‌های جاری و سرمایه‌ای
۲- امکان طبقه‌بندی هزینه‌های انجام‌شده برای وسایل نقلیه به تفکیک
عناوین هزینه، وسیله نقلیه و واحدهای سازمانی
۳- امکان ارائه سرجمع هزینه‌های انجام‌شده برای وسایل نقلیه و اعتبارات
مصرف‌نشده

● عملیات مربوط به ثبت اطلاعات فروش وسایل نقلیه یا قطعات آنها

۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به فروش وسایل نقلیه خارج از رده، اسقاطی،

زائد و ... شامل: مشخصات کامل خودرو، مجوزهای مربوط، مبلغ ارزیابی، روش فروش (مزایده، ترک مزایده و ...)، قیمت فروش، مشخصات خریدار و ...

۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به فروش قطعات بازشده از وسایل نقلیه

۳- امکان تنظیم و ثبت صورتجلسه فروش وسایل نقلیه یا قطعات آنها

حاوی مشخصات کامل وسایل نقلیه یا قطعات، قیمت فروش، مشخصات خریدار و ...

● عملیات مربوط به خدمات ترابری

- ۱- امکان ثبت مشخصات قراردادهای ارائه خدمات ترابری شامل: تاریخ عقد قرارداد، مدت، موضوع، نام پیمانکار، تعهدات، قیمت و تعرفه‌ها و ...
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به درخواستهای ترابری شامل: نام و سمت شخص یا واحد درخواست‌کننده، تاریخ درخواست، ساعت درخواست، مبدأ، مقصد، موضوع مأموریت، خودروی تخصیص‌یافته (خودروی دستگاه، آژانس و ...)، نام راننده، کارکرد (شماره کیلومتر رفت و برگشت)، ساعت رفت و برگشت و ...
- ۳- امکان تخصیص وسایل نقلیه به درخواست‌های رسیده برای استفاده از خدمات ترابری
- ۴- امکان تهیه صورتحساب عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد به منظور بررسی و مطابقت با صورتحساب ارسالی از سوی پیمانکاران
- ۵- امکان تهیه بانک اطلاعاتی از مشخصات پیمانکاران و مؤسسات عرضه

کننده خدمات ترابری (آژانس‌ها، مؤسسات باربری و ...) و نحوه عملکرد آنها به منظور استفاده در برگزاری مناقصه‌ها، انتخاب پیمانکاران، عقد یا فسخ قراردادها و ...

۶- امکان درخواست خدمات ترابری از طریق سیستم

۷- امکان ثبت برنامه مسیر سرویس‌های عمومی ایاب و ذهاب دستگاه

● امکانات سیستم

۱- امکان جستجو بر اساس اطلاعات اصلی سیستم

۲- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر

۳- امکان تولید فرم‌های مورد نیاز کاربران (Form Generator)

● گزارش‌ها

۱- امکان تهیه انواع گزارش‌های تاریخیچه‌ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری

۲- امکان تهیه گزارش از فهرست وسایل نقلیه دستگاه به تفکیک سیستم (سواری، وانت، اتوبوس، مینی‌بوس، ون، کامیون، تریلر، موتور سیکلت و ...)

۳- امکان تهیه گزارش از کارکرد وسایل نقلیه

۴- امکان تهیه گزارش از کارکرد وسایل نقلیه به تفکیک واحدها و رانندگان

۵- امکان تهیه گزارش از عملکرد رانندگان به تفکیک وسایل نقلیه

- ۶- امکان گزارش‌گیری از تعمیرات وسایل نقلیه
- ۷- امکان گزارش‌گیری از وسایل نقلیه فاقد بیمه به تفکیک انواع بیمه‌ها
- ۸- امکان گزارش‌گیری از جرایم به تفکیک وسایل نقلیه و رانندگان
- ۹- امکان گزارش‌گیری از هزینه‌های مربوط به وسایل نقلیه به تفکیک عناوین هزینه شامل: سوخت، تعمیر، لوازم یدکی، مالیات، بیمه و ...
- ۱۰- امکان گزارش‌گیری از هزینه‌های هر وسیله نقلیه
- ۱۱- امکان گزارش‌گیری از هزینه‌های وسایل نقلیه به تفکیک واحدها
- ۱۲- امکان تهیه گزارش از درخواست خدمات ترابری به تفکیک واحدها، افراد و کل دستگاه در دوره‌های زمانی دلخواه
- ۱۳- امکان تهیه گزارش از ارائه خدمات ترابری به تفکیک واحدها و اشخاص
- ۱۴- امکان تهیه گزارش از ارائه خدمات ترابری به تفکیک استفاده از وسایل نقلیه دستگاه و وسایل نقلیه پیمانکاران (آژانس‌ها، مؤسسات باربری و ...)
- ۱۵- امکان تهیه گزارش از هزینه استفاده از خدمات ترابری ارائه شده توسط پیمانکاران به تفکیک واحدها و اشخاص
- ۱۶- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که دوره زمانی اجاره، به امانت گرفتن یا امانت دادن آن در شرف اتمام است.
- ۱۷- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که زمان تعمیرات پیشگیری یا تعویض قطعات آنها فرا رسیده است.
- ۱۸- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که زمان بازدید آنها بر اساس برنامه دوره ضمانت فرا رسیده است.

- ۱۹- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که مدت بیمه یا طرح ترافیک آنها در شرف اتمام است.
- ۲۰- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که موعد پرداخت مالیات، عوارض یا معاینه فنی آنها فرا رسیده است.
- ۲۱- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار از قراردادهای ترابری که مدت آن در شرف اتمام است.
- ۲۲- امکان تنظیم زمان ارائه هشدار پیش از سررسیدهای مربوط به دوره زمانی اجاره یا امانت، زمان بازدید، تعمیر پیشگیری یا تعویض قطعات، بیمه، طرح ترافیک، موعد پرداخت مالیات و عوارض، معاینه فنی، اتمام قراردادهای ترابری و ... به طور جداگانه
- ۲۳- امکان تهیه گزارشهای پویا به صورت پارامتریک (Report Generator) بر اساس نیاز و تعریف کاربر
- ۲۴- امکان چاپ کلیه گزارشها

● ارتباط سیستم نقلیه با سایر سیستمهای عمومی

برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم نقلیه و سیستمهای زیر برای دستگاههایی که فاقد سیستمهای عمومی یکپارچه می باشند، توصیه می شود. دستگاههای اجرایی در مدت زمان مناسب نسبت به ایجاد سیستم یکپارچه برای اتوماسیون فرآیندها و فعالیت های عمومی خود و یا در صورت امکان، یکپارچه سازی سیستم های موجود اقدام کنند.

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال و دارایی‌های ثابت
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار

● امنیت و حدود دسترسی

- ۱- امکان تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز هر کاربر در اجرای عملیات کاربری به منظور افزایش امنیت اطلاعات (به عبارتی مشخص گردد که هر کاربر با توجه به رده و مسئولیت‌های سازمانی، تا چه سطحی مجاز به حذف، اضافه، تغییر و یا رؤیت چه بخش‌هایی از اطلاعات است)
- ۲- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم
- ۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز
- ۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

● بازسازی اطلاعات

امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکلاتی مواجه می‌شود.

ضوابط و ویژگی‌های سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات

شماره: ۱۹۰۳/۱۶۲۶۴۵

تاریخ: ۱۳۸۳/۹/۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه بیستم مورخ ۱۳۸۳/۸/۴، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگیهای سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشینآلات

سرفصلهای بخشنامه ضوابط و ویژگیهای سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشینآلات

- اطلاعات پایه
- عملیات مربوط به کارکرد
- عملیات مربوط به بازدید و آزمایش
- عملیات مربوط به نگهداری و تعمیر ادواری و موردی
- عملیات مربوط به حوادث و ایمنی
- عملیات مربوط به برنامه‌ریزی
- عملیات مربوط به کنترل
- عملیات مربوط به آموزش کارکنان
- امکانات سیستم
- گزارش‌ها
- ارتباط با سایر سیستم‌ها
- امنیت و حدود دسترسی
- بازسازی اطلاعات

● اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف تأسیسات و مشخصات عمومی و فنی و تجهیزات جانبی آنها
- ۲- امکان گروه‌بندی تأسیسات شامل: مکانیکی و برقی
- ۳- امکان گروه‌بندی تأسیسات مکانیکی شامل: تأسیسات گرمایی، تعویض هوا و تهویه مطبوع، تأسیسات بهداشتی و ...
- ۴- امکان گروه‌بندی تأسیسات برقی شامل: تأسیسات شبکه برق رسانی (سیم‌کشی، برق اضطراری، UPS^۱ مرکزی، روشنایی و ...)، تأسیسات شبکه مخابراتی و ارتباطی (کابل‌کشی، جعبه‌های تقسیم، مراکز سویچ، سیستم تلفن ریس و منشی، سیستم فراخوان^۲ و ...)، تأسیسات شبکه رایانه‌ای (کابل‌کشی، روتر، هاب، نود، سویچ، مودم و ...)
- ۵- امکان تعریف تجهیزات و ماشین‌آلات و مشخصات عمومی و فنی مربوط و دستگاه‌های جانبی آنها
- ۶- امکان گروه‌بندی تجهیزات و ماشین‌آلات شامل: برقی، مکانیکی، مخابراتی، الکترونیکی، رایانه‌ای، اداری، اعلام و اطفاء حریق و ...
- ۷- امکان ایجاد ساختار درختی برای تجهیزات و ماشین‌آلات و اجزاء و قطعات آنها در سطوح مختلف و کدگذاری آنها
- ۸- امکان تعریف و کدگذاری انواع فعالیت مربوط به نگهداری ادواری و

موردی (بازدید «عمومی و فنی پارامتریک»، آزمایش، اندازه‌گیری، تنظیم، تعویض، روغن‌کاری و نظافت «عمومی و صنعتی»خ و تعمیر ادواری و موردی ۹- امکان تعریف انواع عیب تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات به همراه

دلایل بروز و راهنمای رفع آنها

۱۰- امکان تعیین اولویت برای هر فعالیت نگهداری و تعمیر

۱۱- امکان تعریف تقویم کاری برای کارکرد، نگهداری و تعمیر تأسیسات،

تجهیزات و ماشین‌آلات و زمانبندی انجام آنها

۱۲- امکان تعریف دستورالعمل‌های انجام کارها (نصب، بهره‌برداری،

بازدید، آزمایش، نگهداری، تعمیر و ...) منتشر شده توسط مراجع ذیصلاح

شامل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از جمله: مشخصات فنی عمومی

تأسیسات مکانیکی ساختمان‌ها (نشریات شماره ۱-۱۲۸، ۲-۱۲۸ و ۳-۱۲۸)،

مشخصات فنی عمومی و اجرایی تأسیسات برقی کارهای ساختمانی (نشریه

شماره ۱-۱۱۰)، مهندسی نگهداری ساختمان و تأسیسات (نشریات شماره

۱-۱۳۸، ۲-۱۳۸، ۳-۱۳۸ و ۴-۱۳۸)، عملکرد، نگهداری و بهینه‌سازی

سیستم‌های گرمایی، تعویض هوا و تهویه مطبوع (نشریه شماره ۱۷۲) و

اصلاحات بعدی آنها

۱۳- امکان تعریف مستندات فنی در انواع مختلف شامل: نقشه، متن، ویدئو،

عکس و میکروفیلم

۱۴- امکان تعریف واحدهای اندازه‌گیری

۱۵- امکان تعریف انواع وسایل اندازه‌گیری به همراه پارامترهایی که هر

یک اندازه‌گیری می‌کنند و محدوده کارکرد آنها

۱۶- امکان تعریف ابزارهای تعمیراتی

۱۷- امکان تعریف مواد مصرفی، ملزومات و قطعات یدکی برای هر یک از تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات

۱۸- امکان تعریف قطعات معادل برای هر قطعه

۱۹- امکان تعریف محل نگهداری مواد، ملزومات و قطعات

۲۰- امکان تعریف مکان‌های استفاده یا استقرار تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات

۲۱- امکان تعریف تناوب‌های زمانی (سالانه، شش‌ماهه، فصلی، ماهانه و ...)

۲۲- امکان تعریف، سازندگان، تأمین‌کنندگان و منابع خرید تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات و مواد مصرفی، ملزومات و قطعات یدکی آنها

۲۳- امکان تعریف تعمیرگاه‌ها و پیمانکاران تعمیراتی و واحدهای خدمات جنبی و مشخصات آنها

۲۴- امکان تعریف مشخصات شخصی و شغلی نیروی انسانی جهت انجام امور اپراتوری، نگهداری و تعمیر

● عملیات مربوط به کارکرد

۱- امکان ثبت کارکرد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات بر اساس شاخص‌ها و واحدهای اندازه‌گیری مورد نظر

۲- امکان ثبت میزان فعال و غیرفعال بودن تأسیسات، تجهیزات و

- ماشین آلات ، محاسبه کارکرد واقعی و محاسبه راندمان کارکرد
- ۳- امکان ثبت زمان شروع و توقف فعالیت تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات و علل توقفات، تأخیرات و خرابی‌ها
- ۴- امکان درخواست توقف کار تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات
- ۵- امکان محاسبه و ثبت مقدار مواد و ملزومات مصرفی تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات
- ۶- امکان مقایسه کارکرد تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات با کارکرد استاندارد یا مورد نظر
- ۷- امکان محاسبه طول عمر تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات با استفاده از روش‌های اقتصاد مهندسی و توابع توزیع مختلف شامل: توابع توزیع نرمال، پواسون، نمایی و ...

● عملیات مربوط به بازدید و آزمایش

- ۱- امکان برنامه‌ریزی برای بازدیدهای فنی ادواری و موردی براساس شرایط استاندارد یا مورد نظر
- ۲- امکان صدور مکانیزه دستور بازدید و آزمایش با توجه به سررسیدهای تقویم کاری
- ۳- امکان ثبت آزمایش‌های انجام شده روی تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات شامل: تاریخ و محل آزمایش، دستگاه آزمایش‌شده، فرد آزمایش‌کننده، مورد آزمایش، نتیجه آزمایش، امکان پیش‌بینی دستگاه در

شرف خرابی و ...

- ۴- امکان مقایسه نتایج بازدیدها و آزمایش‌ها در دوره‌های زمانی مورد نظر
- ۵- امکان تهیه چکلیست‌های اطلاعاتی در مورد ارزیابی تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات با استفاده از شاخص‌های استاندارد، بین‌المللی یا مورد نظر

● عملیات مربوط به نگهداری و تعمیر اداری و موردی

- ۱- امکان برنامه‌ریزی نگهداری و تعمیر اداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات بر اساس دوره‌های زمانی مورد نظر، کارکرد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات، ترکیبی از زمان و کارکرد، نتایج بازدید و آزمایش‌های انجام شده و ...

- ۲- امکان تعریف دستور کارهای نگهداری و تعمیر
- ۳- امکان تعریف زمان استاندارد برای انجام فعالیت‌های نگهداری و تعمیر
- ۴- امکان ثبت جزئیات تعمیرات اساسی
- ۵- امکان درخواست نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۶- امکان صدور برگه دستور نگهداری و تعمیر اداری و موردی
- ۷- امکان تهیه چکلیست برای کنترل نگهداری و تعمیر انجام شده
- ۸- امکان ثبت کلیه فعالیت‌های مربوط به نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات شامل: نگهداری و تعمیر انجام شده، قطعات تعویض شده، نتیجه نگهداری و تعمیر، مشخصات گروه یا پیمانکار نگهداری و تعمیر،

زمان شروع و خاتمه، میزان هزینه و ...

۹- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ضمانت تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات

شامل: مدت و کارکرد ضمانت، موارد پوشش و عدم پوشش ضمانت و ...

۱۰- امکان ثبت اطلاعات مربوط به نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات

و ماشین آلات در دوره ضمانت

۱۱- امکان مقایسه عملکرد نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و

ماشین آلات با برنامه ریزی به عمل آمده یا درخواست های رسیده

۱۲- امکان مقایسه عملکرد نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و

ماشین آلات با مقادیر استاندارد یا مورد نظر

۱۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به گروه های تعمیراتی متشکل از کارکنان

دستگاه اجرایی شامل: مشخصات شخصی و شغلی، تخصص، کیفیت انجام

امور ارجاعی و ...

۱۴- امکان تعیین نیروی انسانی برای انجام امور نگهداری و تعمیر

۱۵- امکان ثبت راندمان کاری کارکنان واحد نگهداری و تعمیر

۱۶- امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیمانکاران تعمیراتی و تعمیرکاران

طرف قرارداد یا مورد مراجعه شامل: نام، نشانی، تلفن، تخصص، سوابق کار در

دستگاه اجرایی و کیفیت انجام امور ارجاعی و ...

۱۷- امکان ثبت اطلاعات مربوط به قراردادهای نگهداری و تعمیر شامل:

موضوع قرارداد، نام پیمانکار، مدت، تعرفه ها و ...

۱۸- امکان تهیه صورت مالی از امور نگهداری و تعمیر انجام شده توسط

پیمانکاران تعمیراتی و مقایسه آن با صورتحساب صادرشده از سوی پیمانکاران بر اساس قراردادهای منعقدشده

۱۹- امکان تعیین تقویم کاری گروه‌ها و پیمانکاران نگهداری و تعمیر
۲۰- امکان تعیین زمان بهینه برای نگهداری و تعمیر ادواری (تعیین تناوب مطلوب برای هر نوع کار نگهداری و تعمیر) با در نظر گرفتن عوامل زمان و هزینه

۲۱- امکان بهینه‌کردن فعالیت‌های نگهداری و تعمیر بر اساس نیروی انسانی در دسترس، زمانهای توقف کار تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات، ابزار، ملزومات و قطعات در دسترس و یا ترکیبی از این موارد
۲۲- امکان درخواست قطعات از انبار یا خرید قطعات
۲۳- امکان مقایسه میزان کارکرد قطعات خراب شده با مقادیر استاندارد یا مورد نظر

۲۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به خرید قطعات شامل: تاریخ، میزان هزینه، نام فروشنده، مدت ضمانت، شماره سریال و ...

۲۵- امکان درخواست ابزار و نیروی انسانی لازم برای انجام فعالیت‌های نگهداری و تعمیر

۲۶- امکان محاسبه شاخص‌های قابلیت اطمینان و تعمیرپذیری شامل: متوسط فاصله زمانی بین دو خرابی متوالی (MTBF)^۱، متوسط زمان بین دو فعالیت انجام شده روی دستگاه که ممکن است نگهداری و یا تعمیر باشد

(MTBM)^۱ و متوسط زمان بین دو نگهداری پیشگیرانه (MTBP)^۲

● عملیات مربوط به حوادث و ایمنی

- ۱- امکان ثبت اطلاعات حوادث و علل وقوع آنها شامل: دستگاه های حادثه دیده، محل حادثه، شرح حادثه، علل وقوع حادثه، اقدامات انجام شده برای مقابله با حادثه، راهکارها و اقدامات انجام شده برای عدم تکرار حادثه و ...
- ۲- امکان ثبت روش ها، دستورالعمل ها و استانداردهای ایمنی در نصب، بهره برداری، نگهداری و تعمیر تاسیسات، تجهیزات و ماشین آلات شامل: نکات ایمنی، نکات زیست محیطی و ...

● عملیات مربوط به برنامه ریزی

- ۱- امکان برنامه ریزی برای پروژه ها و فعالیتهای نگهداری و تعمیر با توجه به استانداردهای موجود، شرایط یا دوره های زمانی مورد نظر
- ۲- امکان تعریف و تقسیم بندی پروژه های نگهداری و تعمیر به فعالیت و زیرفعالیت تا هر سطح مورد نظر
- ۳- امکان استفاده از نرم افزارهای رایج و موجود در بازار در خصوص کنترل و مدیریت پروژه برای تعریف پروژه های نگهداری و تعمیر در قالب آنها و استفاده از نمودار گانت برای کلیه مراحل انجام پروژه

1- Mean Time Between Maintenance

2- Mean Time Between Preventive Maintenance

- ۴- امکان تعریف منابع مالی و فیزیکی مورد نیاز و زمان مورد نظر برای اجرای هر بخش از یک پروژه نگهداری و تعمیر
- ۵- امکان تأثیرگذاری تعطیلات در برنامه‌ریزی فعالیت‌ها
- ۶- امکان مقایسه و ارزیابی عملکرد با برنامه در دوره‌های زمانی موردنظر (سالانه، فصلی، ماهانه و ...) و تعیین میزان انحراف
- ۷- امکان پیش بینی مقادیر مورد نیاز مواد، ملزومات و قطعات و برنامه‌ریزی برای خرید آنها در دوره‌های زمانی مورد نظر (سالانه، فصلی، ماهانه و ...)
- ۸- امکان ثبت روند خرابی و مدت توقف تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات، محاسبه زمان متوسط خرابی و اثرگذاری توقفات بر برنامه‌ریزی فعالیت‌ها
- ۹- امکان برنامه‌ریزی نیروی انسانی مورد نیاز برای انجام برنامه‌های نگهداری و تعمیر
- ۱۰- امکان محاسبه شاخص‌های مورد استفاده در برنامه‌ریزی فعالیت‌ها شامل: نسبت هزینه اقدامات نگهداری و تعمیر برنامه‌ریزی شده نسبت به کل هزینه نگهداری و تعمیر، نسبت هزینه‌نگهداری به کل هزینه‌نگهداری و تعمیر و ساعات از کار افتادگی تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۱۱- امکان استفاده از ابزارهای آماری کنترل کیفیت

● عملیات مربوط به کنترل

- ۱- امکان رویت موجودی مواد مصرفی، ملزومات و قطعات مربوط از

سیستم انبار

- ۲- امکان دریافت اطلاعات حواله انبار از کاربر یا از طریق اتصال به سیستم انبار و مقایسه اطلاعات آن با اطلاعات گزارش انجام کار
- ۳- امکان ثبت و کنترل نقل و انتقال تجهیزات و ماشین آلات

● عملیات مربوط به آموزش کارکنان

- ۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به دوره‌های آموزشی که برای نصب، بهره‌برداری، نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات برگزار میشود، شامل: عنوان دوره، موضوع، تاریخ اجرا، مدت، مشخصات مدرس، محل برگزاری دوره و ...
- ۲- امکان تخصیص دوره‌های آموزشی به کارکنان، ثبت برنامه آموزشی کارکنان و ثبت دوره‌های گذرانده‌شده توسط آنها

● امکانات سیستم

- ۱- امکان جستجو براساس اطلاعات اصلی سیستم
- ۲- امکان جستجوی پویا براساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر
- ۳- امکان تولید فرم‌های مورد نیاز کاربران (Form Generator)
- ۴- امکان استفاده، رؤیت و ویرایش نقشه‌های تهیه‌شده در محیط Auto Cad

۵- امکان تعیین رنگ برای نمایش وضعیت تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات روی نقشه‌ها در حالت‌های مختلف (در شرف خرابی، زمان بازدید یا آزمایش فرا رسیده، زمان نگهداری یا تعمیر آن فرا رسیده، زمان نگهداری یا تعمیر آن گذشته و ...)

۶- امکان نمایش ساختار درختی تجهیزات، ماشین آلات و اجزاء و قطعات آنها و نمایش زیرمجموعه‌ها از هر سطح ساختار درختی

● گزارش‌ها

۱- امکان تهیه انواع گزارش‌های عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری در دوره‌های زمانی مورد نظر

۲- امکان تهیه گزارش از فهرست تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات و وضعیت آنها

۳- امکان تهیه گزارش از تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات به تفکیک هریک از گروه‌ها و ...

۴- امکان تهیه گزارش از میزان، مدت و زمان کارکرد تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات

۵- امکان تهیه گزارش از برنامه و عملکرد بازدیدها و آزمایش‌ها در دوره‌های زمانی مورد نظر و اعلام مغایرت آنها

۶- امکان تهیه گزارش از برنامه و عملکرد نگهداری و تعمیر به تفکیک تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات

- ۷- امکان تهیه گزارش از هزینه‌های نگهداری و تعمیر به تفکیک تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۸- امکان تهیه گزارش از برنامه کار و عملکرد گروه‌ها و پیمانکاران نگهداری و تعمیر در دوره‌های زمانی موردنظر
- ۹- امکان تهیه گزارش از هزینه‌های نگهداری و تعمیر به تفکیک عناوین هزینه شامل: نیروی انسانی، مواد و ملزومات، قطعات یدکی، حمل و نقل و ...
- ۱۰- امکان گزارش‌گیری از توقفات و علل، مدت و هزینه آنها به تفکیک تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۱۱- امکان گزارش‌گیری از مواد، ملزومات و قطعات مصرف شده در دوره‌های زمانی مورد نظر
- ۱۲- امکان گزارش‌گیری از موجودی و اطلاعات مواد مصرفی، ملزومات و قطعات یدکی موجود در انبارها از سیستم انبار
- ۱۳- امکان گزارش‌گیری از برنامه خرید تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات، مواد مصرفی، ملزومات و قطعات آنها
- ۱۴- امکان گزارش‌گیری از سازندگان، تأمین‌کنندگان و منابع خرید تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات و مواد، ملزومات و قطعات آنها
- ۱۵- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار در مورد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلاتی که زمان بازدید، آزمایش یا نگهداری ادواری آنها فرا رسیده است
- ۱۶- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار در مورد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلاتی که براساس پیش‌بینی در شرف خرابی هستند

۱۷- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار در مورد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلاتی که بر اساس نتایج حاصل از بازدید یا آزمایش، نیازمند نگهداری و یا تعمیر زودهنگام باشند

۱۸- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار در مورد قراردادهای نگهداری و تعمیر که در شرف اتمام است

۱۹- امکان تنظیم زمان ارائه هشدار پیش از سررسیدهای مربوط به زمان بازدید، آزمایش، نگهداری ادواری، تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات در شرف خرابی، نگهداری و یا تعمیر زود هنگام، قراردادهای نگهداری و تعمیر در شرف اتمام و ...

۲۰- امکان گزارش‌گیری پویا به صورت پارامتریک (Report Generator) بر اساس نیاز و تعریف کاربر

۲۱- امکان چاپ کلیه گزارش‌ها

● ارتباط با سایر سیستم‌ها

برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات و سیستم‌های زیر برای دستگاه‌های اجرایی که فاقد سیستم‌های عمومی یکپارچه می‌باشند، توصیه می‌شود. دستگاه‌های اجرایی در مدت زمان مناسب نسبت به ایجاد سیستم یکپارچه برای اتوماسیون فرآیندها و فعالیت‌های عمومی خود و یا در صورت امکان، یکپارچه‌سازی سیستم‌های موجود اقدام کنند.

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال و دارایی‌های ثابت
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- ۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه

● امنیت و حدود دسترسی

- ۱- امکان تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز هر کاربر در اجرای عملیات کاربری به منظور افزایش امنیت اطلاعات (به عبارتی مشخص گردد که هر کاربر با توجه به رده و مسئولیت‌های سازمانی تا چه سطحی مجاز به حذف، اضافه، تغییر و یا رویت چه بخش‌هایی از اطلاعات است).
- ۲- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم
- ۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز
- ۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

● بازسازی اطلاعات

- ۱- امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکل مواجه شود.

ضوابط و ویژگی‌های سیستم بودجه

شماره: ۱۹۰۳/۲۱۷۳۱۷

تاریخ: ۱۳۸۳/۱۱/۲۴

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه هجدهم مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۵، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های سیستم بودجه را به شرح پیوست

تصویب نمود.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم بودجه، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ا... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و

رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

سرفصل‌های بخشنامه ضوابط و ویژگی‌های سیستم بودجه

- اطلاعات پایه
- اطلاعات بودجه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی
- اطلاعات بودجه شرکت‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت (شامل شرکت‌های بیمه، برق منطقه‌ای و آب منطقه‌ای)
- اطلاعات بودجه بانک‌ها
- اطلاعات بودجه استانی
- اطلاعات عملکرد و انجام محاسبات بودجه
- جستجو و بررسی
- امکانات سیستم
- گزارش‌ها
- ارتباط سیستم بودجه با سایر سیستم‌های عمومی
- امنیت و حدود دسترسی
- بازسازی اطلاعات

ضوابط و ویژگی‌های سیستم بودجه

ضوابط و ویژگی‌های حاضر براساس آخرین روش‌های مورد عمل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تدوین شده است. در سیستم‌های بودجه نویسی معمولاً تعداد، نوع و ماهیت متغیرها و روابط حاکم بر آنها ثابت هستند و به ندرت تغییر میکنند. اما با توجه به تغییراتی که ممکن است از نظر شکلی در فرم‌ها و جدول‌های مربوط به بودجه ایجاد شود، نرم‌افزار مورد استفاده باید به گونه‌ای طراحی شود که ایجاد فرم‌ها و جدول‌ها بر اساس فرم‌های ابلاغ‌شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و تغییر آنها در سیستم، به طور سریع و در زمانی کوتاه توسط کارشناسان خود دستگاه و بدون نیاز به داشتن مهارت‌های خاص برنامه‌نویسی امکانپذیر باشد.

● اطلاعات پایه

- ۱- امکان ثبت قوانین و مقررات مربوط به بودجه نظیر قانون برنامه و بودجه، قوانین برنامه‌های پنج‌ساله توسعه، بخشنامه بودجه سالانه و پیوست‌های آن و قوانین بودجه سالانه
- ۲- امکان ثبت اطلاعات بودجه در فرم‌های مورد عمل سازمان مدیریت و

برنامه‌ریزی کشور و همچنین فرم‌های مورد نظر دستگاه

۳- امکان ثبت مشخصات شخصی و شغلی کاربران سیستم

۴- امکان ثبت اطلاعات بودجه به تفکیک واحدها تا جزئی‌ترین واحد مورد نظر دستگاه (به لحاظ جغرافیایی: استان، شهرستان و ...، و به لحاظ تشکیلاتی: معاونت، مدیریت و ...)

۵- امکان تعریف و ثبت فعالیت‌ها، محصولات و خدمات تولیدی

۶- امکان تعریف تناوب‌های زمانی (سالانه، شش‌ماهه، فصلی، ماهانه، هفتگی و روزانه)

● اطلاعات بودجه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی*

۱- امکان ثبت هزینه‌ها بر حسب فصول هزینه شامل فصل اول: جبران خدمات کارکنان، فصل دوم: استفاده از کالا و خدمات، فصل سوم: هزینه‌های اموال و دارایی، فصل چهارم: یارانه، فصل پنجم: کمک‌های بلاعوض، فصل ششم: رفاه اجتماعی و فصل هفتم: سایر هزینه‌ها

۲- امکان ثبت هزینه‌ها بر حسب فعالیت

۳- امکان ثبت هزینه‌ها بر حسب برنامه‌ها و فصول هزینه

۴- امکان ثبت درآمدها و اطلاعات مربوط به واگذاری دارایی‌های

* کلیه اطلاعات مورد اشاره در قالب فرم‌های مورد عمل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (فرم‌هایی که به همراه بخشنامه بودجه ابلاغ می‌شوند، فرم‌های موافقتنامه فعالیت‌های هزینه، فرم‌های موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و فرم‌های تخصیص) ثبت شوند.

سرمایه‌ای و مالی به تفکیک درآمد عمومی، درآمد اختصاصی، واگذاری دارایی سرمایه‌ای و واگذاری دارایی مالی

۵- امکان ثبت اطلاعات مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک منابع تأمین اعتبار (درآمد عمومی، منابع داخلی و تسهیلات) و به تفکیک فصول هزینه شامل: فصل اول: ساختمان و مستحقات، فصل دوم: ماشین‌آلات و تجهیزات، فصل سوم: سایر دارایی‌های ثابت، فصل چهارم: افزایش موجودی انبار، فصل پنجم: اقلام گرانبها، فصل ششم: زمین و فصل هفتم: جبران خدمات کارکنان طرح و سایر داراییهای تولیدشده

۶- امکان ثبت اطلاعات مربوط به طرحهای تملک دارایی‌های مالی به تفکیک درآمد عمومی و سایر منابع

۷- امکان ثبت پیشنهاد ابقاء، اصلاح و حذف تبصره‌های بودجه

۸- امکان ثبت پیشنهاد تبصره جدید برای درج در لایحه بودجه

۹- امکان ثبت اطلاعات مربوط به اجرای ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت بر اساس آیین‌نامه اجرایی مربوط

۱۰- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه فعالیت‌های هزینه (موافقتنامه بودجه جاری)

۱۱- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک داراییهای سرمایه‌ای (موافقتنامه طرحهای عمرانی)

۱۲- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم درخواست تخصیص بودجه

● اطلاعات بودجه شرکت‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت (شامل شرکت‌های بیمه، برق منطقه‌ای و آب منطقه‌ای)*

۱- امکان ثبت اطلاعات بودجه شرکت‌های دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت به شرح زیر:

- ۱-۱- امکان ثبت اطلاعات در فرم‌های صورتجلسه مجمع عمومی یا شورای عالی بودجه شرکت یا مؤسسه انتفاعی وابسته به دولت
- ۱-۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به وظایف و اهداف شرکت یا مؤسسه انتفاعی وابسته به دولت شامل وظایف شرکت، نام کالا یا خدمت تولیدی (عنوان هدف)، واحد سنجش، ظرفیت اسمی، مقدار تولید و مقدار فروش
- ۱-۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه شامل درآمدها، هزینه‌ها (قیمت تمام شده کالای ساخته شده، قیمت تمام شده کالای آماده برای فروش، قیمت تمام شده کالای فروش رفته یا خدمات انجام شده، هزینه‌های توزیع و فروش، هزینه‌های اداری و عمومی و هزینه‌های مالی)، سود (زیان) ناخالص، سود (زیان) عملیاتی، سایر دریافت‌ها، سایر پرداخت‌ها، سود قبل از کسر مالیات / (زیان)، مالیات و سود (زیان) خالص نقل به حساب تخصیص سود یا تأمین زیان، حساب تخصیص سود، منابع تأمین زیان، پیش‌بینی

* کلیه اطلاعات مورد اشاره در قالب فرم‌های مورد عمل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (فرم‌هایی که به همراه بخشنامه بودجه ابلاغ می‌شوند، فرم‌های موافقتنامه فعالیت‌های هزینه، فرم‌های موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و فرم‌های تخصیص) ثبت شوند.

هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون و منابع تأمین آن بر اساس فرم تفصیلی بودجه مخصوص شرکت‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت

۲- امکان ثبت اطلاعات بودجه شرکت‌های بیمه به شرح زیر:

۲-۱- امکان ثبت اطلاعات در فرم‌های صورتجلسه مجمع عمومی بودجه

شرکت

۲-۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به وظایف و اهداف شرکت شامل وظایف

شرکت، نام کالا یا خدمت تولیدی (عنوان هدف)، واحد سنجش، ظرفیت اسمی، مقدار تولید و مقدار فروش

۲-۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه

شامل درآمدها (درآمد معاملات بیمه و بیمه انکایی، درآمد سرمایه‌گذاریها و درآمدهای متفرقه)، هزینه‌ها (هزینه‌های بیمه‌گری، هزینه‌های پرسنلی (حقوق، مزایا و کمک)، هزینه‌های اداری و عمومی و هزینه‌های مالی)، سود (زیان) عملیاتی، سایر دریافت‌ها، سایر پرداخت‌ها، سود قبل از کسر مالیات / (زیان)، مالیات و سود (زیان) خالص نقل به حساب تخصیص سود یا تأمین زیان، حساب تخصیص سود، منابع تأمین زیان، پیش‌بینی هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون و منابع تأمین آن براساس فرم تفصیلی بودجه مخصوص شرکت‌های بیمه

۳- امکان ثبت اطلاعات بودجه شرکت‌های برق منطقه‌ای به شرح زیر:

۳-۱- امکان ثبت اطلاعات در فرم‌های صورتجلسه مجمع عمومی بودجه

شرکت

۲-۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به وظایف و اهداف شرکت شامل وظایف شرکت، نام کالا یا خدمت تولیدی (عنوان هدف)، واحد سنجش، ظرفیت اسمی، مقدار تولید و مقدار فروش

۳-۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به آمار شرکت (شامل آمار مشتریان و پرسنل، تولید نیروی برق، فروش به شرکت‌های همجوار، برق تحویلی به شبکه، فروش مستقیم و فروش از طریق شرکت‌های توزیع)، پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه، حساب تخصیص سود، منابع تأمین زیان، منابع تأمین هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون، پرداخت دیون، پیش‌بینی هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون براساس فرم تفصیلی بودجه مخصوص شرکت‌های برق منطقه‌ای

۴- امکان ثبت اطلاعات بودجه شرکت‌های آب منطقه‌ای به شرح زیر:

۱-۴- امکان ثبت اطلاعات در فرم‌های صورتجلسه مجمع عمومی بودجه

شرکت

۲-۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به وظایف و اهداف شرکت شامل وظایف شرکت، نام کالا یا خدمت تولیدی (عنوان هدف)، واحد سنجش، ظرفیت اسمی، مقدار تولید و مقدار فروش

۳-۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه شامل درآمدها، هزینه‌ها (هزینه‌های تولید آب، هزینه‌های تولید برق، هزینه‌های انتقال، هزینه‌های توزیع و فروش، هزینه‌های حفاظت منابع آب، هزینه‌های

مطالعات منابع آب، هزینه‌های عمومی و هزینه‌های مالی)، سود (زیان) عملیاتی، سایر دریافت‌ها، سایر پرداخت‌ها، سود قبل از کسر مالیات / (زیان)، مالیات و سود (زیان) نقل به حساب تخصیص سود یا تأمین زیان، حساب تخصیص سود، منابع تأمین زیان، پیش‌بینی هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون و منابع تأمین آن بر اساس فرم تفصیلی بودجه مخصوص شرکت‌های آب منطقه‌ای

۵- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه فعالیت‌های هزینه (موافقتنامه بودجه جاری)

۶- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موافقتنامه طرح‌های عمرانی)

۷- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم درخواست تخصیص بودجه

● اطلاعات بودجه بانک‌ها*

- ۱- امکان ثبت اطلاعات در فرم‌های صورتجلسه مجمع عمومی بودجه بانک
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به وظایف و اهداف بانک شامل وظایف بانک، نام کالا یا خدمت تولیدی (عنوان هدف)، واحد سنجش، ظرفیت اسمی، مقدار تولید و مقدار فروش

* کلیه اطلاعات مورد اشاره در قالب فرم‌های مورد عمل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (فرم‌هایی که به همراه بخشنامه بودجه ابلاغ می‌شوند، فرم‌های موافقتنامه فعالیت‌های هزینه، فرم‌های موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و فرم‌های تخصیص) ثبت شوند.

۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه شامل درآمد مشاع، درآمد غیرمشاع (سود و وجه التزام دریافتی، کارمزدها، سایر درآمدها و حق الوکاله سپرده‌های سرمایه‌گذاری)، هزینه‌های عملیاتی (سهم سود سپرده‌گذاران از درآمد مشاع، جوایز قرض‌الحسنه و سود پرداختی به سایر منابع، کارمزد پرداختی و سایر هزینه‌های عملیاتی)، هزینه‌های غیرعملیاتی (هزینه‌های پرسنلی (حقوق و دستمزد، مزایا و کمک‌ها، فوق‌العاده‌ها، بازنشستگی و پس‌انداز و عیدی و پاداش)، هزینه‌های اداری و عمومی، هزینه‌استهلاک، هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول و هزینه کاهش ارزش سرمایه‌گذاریها)، سایر دریافت‌ها، سایر پرداخت‌ها، سود قبل از کسر مالیات / (زیان)، مالیات و سود (زیان) نقل به حساب تخصیص سود یا تأمین (زیان)، حساب تخصیص سود، منابع تأمین زیان، پیش‌بینی هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون و منابع تأمین آن بر اساس فرم تفصیلی بودجه مخصوص بانک‌ها

۲۲- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه فعالیت‌های هزینه (موافقتنامه بودجه جاری)

۲۳- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موافقتنامه طرح‌های عمرانی)

۲۴- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم درخواست تخصیص بودجه

● اطلاعات بودجه استانی*

۱- امکان ثبت اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک فصول عملیات و همچنین به تفکیک استانی، بند الف تبصره ۱۶ و بازارچه‌های مرزی

۲- امکان ثبت اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک فصول سرمایه‌گذاری شامل ساختمان و سایر مستحقات، ماشین‌آلات و تجهیزات، سایر دارایی‌های ثابت، استفاده از موجودی انبار، اقلام گران‌بها، زمین و سایر داراییهای تولیدنشده

۳- امکان ثبت اعتبارات هزینه‌های به تفکیک دستگاه‌های اجرایی و همچنین به تفکیک جبران خدمات کارکنان، استفاده از کالا و خدمات، هزینه‌های اموال و دارایی، یارانه، کمک‌های بلاعوض، رفاه اجتماعی و سایر هزینه‌ها

۴- امکان ثبت ردیفهای درآمد استانی

۵- امکان ثبت درآمدهای جدید پیشنهادی استان

۶- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه فعالیت‌های هزینه (موافقتنامه بودجه جاری)

۷- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موافقتنامه طرح‌های عمرانی)

۸- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم درخواست تخصیص بودجه

* کلیه اطلاعات مورد اشاره در قالب فرم‌های مورد عمل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (فرم‌هایی که به همراه بخشنامه بودجه ابلاغ می‌شوند، فرم‌های موافقتنامه فعالیت‌های هزینه، فرم‌های موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و فرم‌های تخصیص) ثبت شوند.

● اطلاعات عملکرد و انجام محاسبات بودجه

- ۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به عملکرد تبصره‌های قانون بودجه مرتبط با فعالیت دستگاه
- ۲- امکان ثبت و ذخیره اطلاعات مربوط به عملکرد بودجه در تاریخ‌های مورد نظر دستگاه و بازبینی آن در آینده
- ۳- امکان ثبت بودجه پیشنهادی دستگاه در سناریوها و پیش‌بینی‌های مختلف
- ۴- امکان ثبت برنامه زمانبندی تهیه و تنظیم بودجه که به همراه بخشنامه بودجه ابلاغ می‌شود
- ۵- امکان محاسبه و ذخیره نسبت ها و ضرایب مورد استفاده در بودجه نویسی نظیر نسبت‌های سرانه از جمله سرانه مصرف آب، سرانه مصرف سوخت، نسبت برق مصرفی به مصرف‌کننده‌های برقی، سرانه جبران خدمات کارکنان، سرانه پرداخت های رفاهی و سایر نسبت های مورد نظر کاربر
- ۶- امکان انجام محاسبات مربوط به بودجه نویسی و ذخیره آنها
- ۷- امکان محاسبه مالیات‌ها
- ۸- امکان ثبت و ذخیره یادداشت و توضیح (comment) برای هر یک از اعداد و عبارات موجود در سیستم

● جستجو و بررسی

- ۱- امکان جستجو براساس دسته‌بندی‌های خاص ارقام بودجه و عملکرد

به مقادیر مطلق و درصد

۲- امکان جستجو براساس جزئی‌ترین واحد مورد نظر دستگاه (استان، شهرستان، معاونت، مدیریت و ...)

۳- امکان جستجو براساس بودجه پیشنهادی، مصوب، درخواست تخصیص، تخصیص، دریافتی از خزانه و عملکرد

۴- امکان جستجو براساس بودجه جاری و سرمایه‌ای

۵- امکان جستجو براساس ردیف، ماده، فصل، برنامه و محل تأمین اعتبار

۶- امکان جستجو براساس درآمد و هزینه‌ها

۷- امکان جستجو براساس بودجه ارزی و ریالی

۸- امکان جستجو براساس هزینه‌های تولید (قیمت تمام‌شده)، توزیع و فروش، اداری و عمومی و مالی

۹- امکان جستجو براساس هزینه‌های استهلاک، تحقیقات و پژوهش، تربیت بدنی، محیط زیست و خارج از شمول

۱۰- امکان جستجو براساس طرح‌ها و پروژه‌ها

۱۱- امکان جستجو براساس سال

۱۲- امکان جستجو براساس دسته‌بندیهای خاص موردنظر دستگاه در خصوص هزینه‌ها نظیر جبران خدمات کارکنان، آب و برق و سوخت، تعمیر و نگهداری، مواد اولیه، خدمات قراردادی، بیمه، اجاره محل و ...

۱۳- امکان جستجو براساس تبصره‌های قوانین بودجه سالانه

۱۴- امکان جستجو و نمایش موارد درخواستی در قالب فرم‌های مورد

نظر سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور که به همراه بخشنامه بودجه به دستگاهها ابلاغ می شود، فرم های موافقتنامه ها، فرم های تخصیص و همچنین فرم های مورد نظر دستگاه

۱۵- امکان جستجو براساس نام و شماره فرم ها

● امکانات سیستم

- ۱- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر
- ۲- امکان تولید فرم های مورد نیاز کاربران (Form Generator)
- ۳- امکان چاپ کلیه جدولها و فرم ها
- ۴- امکان تعیین رنگ برای نمایش حالات مختلف عملکرد ردیفها، مواد، فصول، برنامه ها و یا بودجه طرح ها و پروژه ها (کمتر از مقادیر پیش بینی شده یا مطلوب نسبت به زمان گذشته از سال، بیشتر از مقادیر پیش بینی شده یا مطلوب، برابر با مقادیر پیش بینی شده یا مطلوب و ...)

● گزارشها

- ۱- امکان تهیه گزارش از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد واحدهای دستگاه تا جزئی ترین سطح مورد نظر دستگاه (استان، شهرستان، معاونت، مدیریت و ...) به صورت مقادیر مطلق و درصد
- ۲- امکان تهیه گزارش از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد آن به تفکیک

ردیف، ماده، فصل، برنامه، طرح، پروژه و محل تأمین اعتبار به صورت مقادیر مطلق و درصد

۳- امکان تهیه گزارش از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد آن براساس هزینه‌های تولید (قیمت تمام شده)، توزیع و فروش، اداری و عمومی، مالی، پژوهش، تربیت بدنی، محیط زیست، استهلاک و خارج از شمول

۴- امکان تهیه گزارش از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد آن براساس دسته‌بندی‌های خاص موردنظر دستگاه در خصوص هزینه‌ها نظیر جبران خدمات کارکنان، آب و برق و سوخت، تعمیر و نگهداری، مواد اولیه، خدمات قراردادی، بیمه، اجاره محل و ... به صورت مقادیر مطلق و درصد

۵- امکان تهیه گزارش از پیش‌بینی و عملکرد بودجه در هر زمان به صورت مقادیر مطلق و درصد

۶- امکان گزارش‌گیری از دلایل عدم تطابق پیش‌بینی و عملکرد بودجه
۷- امکان گزارش‌گیری از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد فیزیکی، ریالی و ارزی طرح‌ها و پروژه‌ها به تفکیک سال‌های اجرا

۸- امکان گزارش‌گیری از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد دستگاه در دوران برنامه‌های پنج ساله

۹- امکان گزارش‌گیری از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد دستگاه در دوره‌هایی که از سوی کاربر تعریف می‌شود

۱۰- امکان گزارش‌گیری از بودجه به تفکیک اعتبارات پیشنهادی، مصوب، درخواست تخصیص، تخصیص، دریافتی از خزانه و عملکرد

- ۱۱- امکان گزارش‌گیری از پیش‌بینی و عملکرد تبصره‌های قوانین بودجه سالانه
- ۱۲- امکان گزارش‌گیری از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد به تفکیک ارزی و ریالی
- ۱۳- امکان گزارش‌گیری از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد به تفکیک جاری و سرمایه‌ای
- ۱۴- امکان ارائه گزارش در قالب فرم‌های موردنظر سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور که به همراه بخشنامه بودجه به دستگاه‌ها ابلاغ می‌شود، فرم‌های موافقتنامه‌ها، فرم‌های تخصیص و همچنین فرم‌های موردنظر دستگاه
- ۱۵- امکان ارائه گزارش با استفاده از نمودارهای آماری
- ۱۶- امکان ارائه گزارش‌های مدیریتی و کارشناسی در سطوح مختلف اطلاعات براساس نیاز و تعریف کاربر
- ۱۷- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار از وظایفی که باید براساس برنامه زمانبندی تهیه و تنظیم بودجه انجام شود، در فواصل زمانی پیش از سررسیدها، با امکان تنظیم فاصله زمانی توسط کاربر
- ۱۸- امکان ارائه گزارش‌های مقایسه‌ای از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد آن در مقاطع زمانی مختلف (سالانه، ماهانه، دوره‌هایی در میان سال‌ها و ...) به مقادیر مطلق و درصد
- ۱۹- امکان ارائه گزارش به صورت خودکار از مبالغ ردیف، ماده، فصل،

برنامه و یا بودجه طرح یا پروژه‌ای که نسبت به مقادیر مطلق یا درصد از پیش تعیین شده و یا درصد عملکرد مطلوب نسبت به زمان گذشته از سال، عملکرد بیشتری داشته‌اند

- ۲۰- امکان گزارش‌گیری پویا به صورت پارامتریک (Report Generator) بر اساس نیاز و تعریف کاربر
- ۲۱- امکان چاپ کلیه گزارش‌ها

● ارتباط سیستم بودجه با سایر سیستم‌های عمومی

برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم بودجه و سیستم‌های عمومی زیربط از جمله سیستم‌های زیر برای دستگاه‌های اجرایی که فاقد سیستم‌های عمومی یکپارچه می‌باشند، توصیه می‌شود. دستگاه‌های اجرایی در مدت زمان مناسب نسبت به ایجاد سیستم یکپارچه برای اتوماسیون فرآیندها و فعالیت‌های عمومی خود و یا در صورت امکان، یکپارچه سازی سیستم‌های موجود اقدام کنند.

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم عمرانی
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال و دارایی‌های ثابت
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم‌های پرسنلی و تشکیلات
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم‌های بودجه مستقر در واحدهای مختلف (ملی، استان، شهرستان، معاونت، مدیریت و ...) دستگاه (در

(صورت وجود)

۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم‌های بودجه مستقر در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان، وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات کشور (در صورت وجود)

● امنیت و حدود دسترسی

۱- امکان تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز هر کاربر در اجرای عملیات کاربری به منظور افزایش امنیت اطلاعات (به عبارتی مشخص گردد که هر کاربر با توجه به رده و مسئولیت‌های سازمانی تا چه سطحی مجاز به حذف، اضافه، تغییر و یا رؤیت چه بخشهایی از اطلاعات است).

۲- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم

۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز

۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

● بازسازی اطلاعات

۱- امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکل مواجه شود.

ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید

شماره: ۱۹۰۳/۴۰۵۴۴

تاریخ: ۱۳۸۴/۳/۸

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، به پیوست ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید را که به تأیید کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری رسیده است، ارسال می‌گردد.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم تدارکات و خرید، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

سرفصل‌های بخشنامه ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید

- اطلاعات پایه
- ثبت درخواست خرید کالا یا خدمت
- تشکیل پرونده سفارش
- تعیین پیمانکار یا فروشنده
- سفارش خرید داخلی
- سفارش خرید خارجی
- عقد قرارداد خرید
- حمل و تحویل کالا و خدمت
- امور مالی تدارکات و خرید
- امکانات سیستم
- گزارش‌ها
- ارتباط سیستم با سایر سیستم‌های عمومی
- امنیت و حدود دسترسی
- بازسازی اطلاعات

ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید

● اطلاعات پایه

- ۱- امکان ثبت اطلاعات منابع خرید و فروشندگان کالا و خدمت و امکان طبقه‌بندی آنها به تفکیک انواع کالاها و خدمات
- ۲- امکان ثبت اطلاعات نمایندگی‌های فروش و خدمات پس از فروش تولیدکنندگان
- ۳- امکان تعریف انواع کالاهای مورد نیاز سازمان و ثبت اطلاعات آن شامل مشخصات فنی، اندازه، نام تولیدکننده، کشور سازنده، گواهینامه استانداردهای کیفیت و نام فروشنده و امکان مشاهده مستندات تصویری کالا
- ۴- امکان تعریف انواع خدمات مورد نیاز سازمان
- ۵- امکان ثبت مشخصات شخصی و شغلی کارپردازان
- ۶- امکان ثبت مشخصات شخصی و شغلی اعضای کمیسیون معاملات، کمیسیون مناقصه، کمیته فنی بازرگانی و هیئت ترک تشریفات مناقصه و مزایده
- ۷- امکان ثبت قوانین و مقررات مربوط به خرید شامل قانون محاسبات عمومی کشور، قانون برگزاری مناقصات، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آیین‌نامه معاملات دولتی، آیین‌نامه‌های مالی و معاملات خاص دستگاه (در صورت وجود)، مقررات صادرات و واردات، قوانین گمرکی، اساس‌نامه هیأت رسیدگی به شکایات، آیین‌نامه اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور

و شرایط بازرگانی بین‌المللی (اینکوترمز)^۱

۸- امکان تعریف انواع خرید شامل داخلی، خارجی، داخلی قراردادی و داخلی غیرقراردادی

۹- امکان تعریف انواع روش خرید شامل استعمال، مناقصه و ترک تشریفات مناقصه

۱۰- امکان تعریف انواع معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) شامل معاملات جزئی، معاملات متوسط و معاملات عمده

۱۱- امکان تعریف انواع تضمین قراردادها شامل ضمانت‌نامه‌های شرکت در مناقصه و مزایده (وجه التزام)، انجام تعهدات، پیش‌پرداخت و حسن انجام کار

۱۲- امکان تعریف حساب‌های بانکی

۱۳- امکان تعریف شرکت‌های بیمه و انواع بیمه‌نامه

۱۴- امکان تعریف شرکت‌های بازرسی‌کننده کالاهای وارداتی

۱۵- امکان تعریف سازمان‌های مسئول صدور گواهی سلامت (بهداشت)

۱۶- امکان تعریف مرزها و گمرکات ورودی کالا به کشور

۱۷- امکان تعریف تعرفه‌های گمرکی

۱۸- امکان تعریف انواع معاملات شامل معاملات نقدی، نسیه و مدت‌دار

۱۹- امکان تعریف انواع روش‌های واردات کالا شامل واردات با ارز

حاصل از صادرات، واردات بدون انتقال ارز و قراردادهای بیع متقابل

- ۲۰- امکان تعریف انواع اسناد خرید
- ۲۱- امکان تعریف انواع بارنامه شامل بارنامه هوایی، دریایی، ریلی، زمینی، سراسری، رسید پستی و حمل مرکب فیاتا^۲
- ۲۲- امکان تعریف انواع ضمانت‌نامه‌های ارزی و گمرکی
- ۲۳- امکان تعریف انواع استانداردهای کیفیت کالا
- ۲۴- امکان تعریف انواع ارز و نرخ آنها
- ۲۵- امکان تعریف انواع وسایل حمل کالا شامل هواپیما، کشتی، قطار، تریلی، کامیون و وانت
- ۲۶- امکان تعریف تنخواه‌گردان
- ۲۷- امکان تعریف نیازهای دستگاه و تهیه فهرست کالاها و خدماتی که باید تهیه و خریداری شود در سه دسته نیازمندی‌های عمومی، نیازمندی‌های فنی و تخصصی و نیازمندی‌های طرح‌ها یا پروژه‌های خاص
- ۲۸- امکان تعریف اسناد حمل شامل فاکتور فروش، گواهی مبدأ، بیمه‌نامه، بارنامه، گواهی بازرسی، گواهی بسته‌بندی و گواهی بهداشت

● ثبت درخواست خرید کالا یا خدمت

- ۱- امکان درخواست خریدهای داخلی و خارجی از طریق سیستم
- ۲- امکان بررسی، طبقه‌بندی و تفکیک درخواستهای خرید
- ۳- امکان تبدیل یک (چند) درخواست خرید به چند (یک) دستور خرید

- ۴- امکان اولویت‌بندی کالاهایی که باید خریداری شود
- ۵- امکان صدور خودکار درخواست خرید با توجه به اطلاعات ارسالی از سیستم انبار در خصوص نقطه سفارش هر کالا
- ۶- امکان گردش درخواست و دستور خرید کالا میان مراجع یا افراد تصمیم‌گیرنده دستگاه برای صدور دستور لازم (تأیید، رد یا اصلاح) از طریق سیستم
- ۷- امکان ثبت مراحل خرید، تعیین تاریخ مورد نظر برای انجام هر مرحله و تعیین فرد یا گروه مأمور به انجام هر مرحله
- ۸- امکان ثبت برآورد هزینه اجرای درخواست خرید و تعیین نوع معامله با توجه به مبلغ برآورد
- ۹- امکان درخواست تأمین اعتبار از طریق سیستم

● تشکیل پرونده سفارش

- ۱- امکان تعیین مراحل خرید با توجه به قوانین و مقررات
- ۲- امکان تشکیل پرونده سفارش از طریق انتخاب اقلام مورد نظر در درخواست‌های متفاوت
- ۳- امکان ثبت اطلاعات پیشنهادهای قیمت فروشندگان همراه با مشخصات کالا یا خدمت، تهیه صورت استعلام‌های دریافتی و منظم کردن آن بر اساس قیمت
- ۴- امکان تعیین فرد یا گروه برای انجام هر سفارش

۵- امکان تهیه فرم سفارش خرید حاوی اطلاعاتی شامل نام فروشنده، مشخصات کالا، تعداد سفارش، قیمت واحد، قیمت کل، مبلغ تخفیف، زمان تحویل و نحوه تحویل

● تعیین پیمانکار یا فروشنده

- ۱- امکان ثبت و نگهداری سوابق مربوط به استعلام قیمت کالاها و خدمات
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به مناقصه و مزایده شامل عنوان، برنامه زمانی مناقصه یا مزایده، مهلت شرکت در مناقصه یا مزایده، نوع (محدود یا عمومی، یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای)، تاریخ آگهی مناقصه یا مزایده؛ نام روزنامه مربوط، نام شرکت‌کنندگان، مبالغ پیشنهادی و نام برنده
- ۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ترک تشریفات مناقصه و مزایده شامل تاریخ تشکیل جلسات، علت ترک تشریفات، مبلغ مصوب و نام برنده
- ۴- امکان تهیه صورتجلسات کمیسیون معاملات شامل صورتجلسه استعلام قیمت و صورتجلسه برنده مناقصه و مزایده و نگهداری آنها
- ۵- امکان گردش صورتجلسات میان اعضای کمیسیون معاملات جهت تأیید یا رد آنها و امکان اضافه کردن توضیح به صورتجلسه (در صورت نیاز) توسط هر یک از امضاءکنندگان
- ۶- امکان دعوت اعضای کمیسیون معاملات، کمیسیون مناقصه و کمیته فنی بازرگانی به جلسات از طریق سیستم
- ۷- امکان ابلاغ صورتجلسات به واحدهای مورد نظر دستگاه از طریق

سیستم

● سفارش خرید داخلی

- ۱- امکان ثبت مراحل خرید کالا و خدمات، مدت مورد نظر برای انجام هر مرحله و ثبت عملکرد آنها
- ۲- امکان تنظیم و صدور چک
- ۳- امکان مشاهده اطلاعات چک‌های آماده دریافت شامل عنوان ذی‌نفع، تاریخ صدور، شماره چک، علت صدور و مبلغ
- ۴- امکان ایجاد بانک اطلاعاتی از خریدهای گذشته و ذخیره اطلاعات ضروری در مورد کالا و خدمت و منابع تأمین آنها شامل نام کالا یا خدمت، نام فروشنده، نام کارپرداز خرید، تاریخ خرید، تعداد، مبلغ واحد، مبلغ کل، ضمانت‌ها و کیفیت انجام کار یا ارائه خدمات

● سفارش خرید خارجی

- ۱- امکان تعریف مراحل سفارش خرید خارجی
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مجوزهای مورد نیاز از دستگاه‌ها و مراجع مختلف جهت واردات کالا از خارج
- ۳- امکان ثبت اطلاعات پیش فاکتور و پروفورما شامل نام و نشانی فروشنده و خریدار، شماره و تاریخ صدور پروفورما، نام کالا و مشخصات آن، نوع، مقدار، تعداد، قیمت واحد، قیمت کل، شرایط پرداخت، کرایه حمل، نحوه بسته‌بندی،

- شرایط حمل، زمان تحویل، نام مبدأ و مقصد، مدت اعتبار پروفورما و نوع ارز
- ۴- امکان تعریف کلیه پارامترهای مؤثر در مبلغ پروفورم و کنترل تاریخ سررسید پروفورم‌ها و امکان تعیین پروفورم نهایی
- ۵- امکان ثبت اطلاعات حواله ارزی و اطلاعات پرداخت در مورد خرید خارجی نقدی
- ۶- امکان ثبت عملیات مربوط به اخذ بیمه‌نامه شامل اطلاعات مربوط به استعلام قیمت بیمه، مشخصات بیمه‌نامه، رسید وصول حق بیمه و کنترل تاریخ سررسید بیمه‌نامه‌ها
- ۷- امکان ثبت اطلاعات اعتبارات اسنادی
- ۸- امکان ثبت اطلاعات تضمین‌های دریافتی از فروشندگان شامل ضمانت‌نامه انجام تعهدات، ضمانت‌نامه پیش‌پرداخت، گارانتی و نحوه جبران خسارت احتمالی وارده
- ۹- امکان تعیین مغایرت های اقلام سفارش‌شده و دریافت‌شده
- ۱۰- امکان ثبت و کنترل اطلاعات مربوط به حمل کالا شامل اطلاعات برنامه حمل سفارش، بارنامه حمل و تاریخ سررسید آن، اطلاعات ورود کالا به مرز یا گمرک، اطلاعات واریز دائم و موقت، اطلاعات قبض انبارهای گمرکی ارائه‌شده و پروانه گمرکی و تاریخ سررسید آن، اطلاعات بارگیری کالا از گمرک و تخلیه در انبار و مغایرت آن و اطلاعات رسید کالا به انبار
- ۱۱- امکان ثبت اطلاعات نرخ‌های ارز و امکان محاسبه معادل دلاری (یا هر ارز پایه دیگر) و معادل ریالی جهت مقایسه قیمت کالاها و خدمات در بازارهای

مختلف

۱۲- امکان ایجاد بانک اطلاعاتی از خریدهای گذشته و ذخیره اطلاعات ضروری در مورد کالا و خدمت و منابع تأمین آنها شامل نام کالا یا خدمت، نام فروشنده، تاریخ خرید، تعداد، مبلغ واحد، مبلغ کل، ضمانت‌ها و کیفیت انجام کار یا ارائه خدمات

● عقد قرارداد خرید

- ۱- امکان تنظیم قرارداد
- ۲- امکان ثبت مشخصات قرارداد شامل نام طرفین قرارداد (فروشنده و خریدار) و نشانی آنها، موضوع، مدت، مبلغ واحد، مبلغ کل، مدت تحویل کالا یا خدمت، شرایط تحویل، نوع ضمانت، نحوه پرداخت، کسورات، شرایط فسخ، حوادث غیرمترقبه و حل اختلاف
- ۳- امکان ارائه صورت وضعیت قراردادها شامل نام فروشنده، میزان عملکرد، مبالغ پرداخت‌شده و مراحل آن، میزان کسورات و وضعیت عملکرد با توجه به مدت قرارداد
- ۴- امکان درخواست وجه جهت مراحل مختلف قرارداد از طریق سیستم شامل درخواست وجه بابت استرداد وجه‌الضمان، پیش‌پرداخت، صورت وضعیت قرارداد و ...
- ۵- امکان تنظیم و ثبت الحاقیه یا متمم قرارداد
- ۶- امکان محاسبه جریمه و خسارت احتمالی با توجه به اطلاعات ورودی به

سیستم

- ۷- امکان محاسبه پیش پرداخت، مبلغ قابل پرداخت در هر مرحله به صورت ناخالص و خالص (پس از کسر مالیات، بیمه، تسویه پیش پرداخت و ضمانت‌ها)
- ۸- امکان محاسبه کسورات قرارداد به تفکیک انواع آن شامل مالیات، بیمه و حُسن انجام کار

● حمل و تحویل کالا و خدمت

- ۱- امکان ثبت پیشنهادهای قیمت شرکت‌های حمل
- ۲- امکان ثبت و کنترل مراحل حمل هر سفارش
- ۳- امکان دریافت و ثبت اطلاعات تحویل موقت، تحویل دائم و مرجوعی کالا
- ۴- امکان ارسال اطلاعات کالای دریافت شده به سیستم انبار و کنترل رسیدها با سفارشهای انجام شده
- ۵- امکان تنظیم و ارسال فرم گزارش مرجوعی به همراه رسید برگشت وجه و مدارک دیگر به امور مالی

● امور مالی تدارکات و خرید

- ۱- امکان ثبت اطلاعات تنخواه‌گردان‌ها شامل نام دارنده تنخواه، مبلغ کل تنخواه، ثبت هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه به تفکیک فاکتورها و موارد خرید
- ۲- امکان تنظیم و ارسال درخواست وجه از امور مالی (جهت خرید اقلامی

که از محل تنخواه خریداری نمی‌شوند) یا صدور چک در وجه فروشندگان
۳- امکان ثبت هزینه‌های انجام‌شده از محل تنخواه‌گردان‌ها و تهیه
صورت هزینه‌های انجام‌شده حاوی اطلاعاتی نظیر نام کالا یا خدمت
خریداری‌شده، تاریخ، تعداد و مبلغ خرید

۴- امکان تنظیم گزارش عملکرد تنخواه جهت تسویه یا ترمیم و ارسال آن
به امور مالی جهت تسویه

۵- امکان برآورد خرید سالانه سازمان و بودجه مورد نیاز آن

● امکانات سیستم

۱- امکان جستجو بر اساس اطلاعات اصلی سیستم

۲- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف
توسط کاربر

۳- امکان تولید فرم‌های مورد نیاز کاربران (Form Generator)

۴- امکان ذخیره‌سازی و مشاهده اسناد و مدارک مربوط به مناقصه‌ها،
مزایده‌ها، خریدها و قراردادهای

● گزارش

۱- امکان تهیه انواع گزارش‌های تاریخچه‌ای، عملیاتی و مدیریتی به
صورت آماری و نموداری

۲- امکان مشاهده و گزارش وضعیت عملکرد برنامه‌های خرید

۳- امکان گزارش‌گیری خریدهای انجام‌شده از یک فروشنده و یا گزارش
خرید بر مبنای نوع کالا یا خدمت خریداری‌شده

- ۴- تهیه گزارش جامع درخواست‌های خرید و امکان نمایش اسناد ثبت‌شده روی هر درخواست خرید و نمایش درخواست‌های انجام‌نشده
- ۵- امکان تهیه فهرست فروشندگان کالا و وضعیت آنها
- ۶- امکان تهیه گزارش خلاصه خرید از فروشندگان و کشورها
- ۷- امکان تهیه گزارش از برنامه سفارشات خرید و گزارش آخرین وضعیت، سفارشات رسیده، معوق یا انجام‌شده و گزارش تأخیر اقدامات سفارشات و گزارش اqlام کسری، معیوب و برگشتی
- ۸- امکان تهیه گزارش هزینه‌های سفارشات و قیمت تمام‌شده سفارش
- ۹- امکان گزارش‌گیری از ثبت سفارش خریدهای خارجی
- ۱۰- امکان گزارش‌گیری از اعلامیه‌های ورود کالا
- ۱۱- امکان گزارش‌گیری از درخواست حواله‌های ارزی
- ۱۲- امکان گزارش‌گیری از قراردادهای خرید و امکان گزارش‌گیری از کلیه پرداخت‌ها و وضعیت قراردادهای یک فروشنده
- ۱۳- امکان تهیه گزارش اسناد مرتبط با کالا، فروشندگان، کارشناسان خرید، برگ ارسال کالا و همچنین نمایش کلیه اسناد موجود در سیستم به تفکیک نوع سند با کمک فیلترهای مربوطه شامل تاریخ و صادرکننده سند
- ۱۴- امکان گزارش‌گیری از حواله‌های ارسالی به انبار و رسید انبارهای واصله
- ۱۵- امکان گزارش‌گیری از کالاهایی که مدت تحویل آن گذشته و تحویل داده نشده‌اند و کالاهای در راه

- ۱۶- امکان تهیه گزارش چک‌های صادره از تنخواه‌گردان خرید داخلی
- ۱۷- امکان گزارش‌گیری از خریدهای انجام‌شده به تفکیک کارپردازان
- ۱۸- امکان گزارش‌گیری از فهرست شرکت‌های بیمه، شرکت‌های بازرسی‌کننده و سازمان‌های مجوزدهنده
- ۱۹- امکان تهیه گزارش از خرید کالا و خدمت به تفکیک انواع کالا و خدمات، واحدهای متقاضی و دوره‌های زمانی مورد نظر

● ارتباط سیستم با سایر سیستم‌های عمومی

برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم تدارکات و خرید و سیستم‌های زیر برای دستگاه‌هایی که فاقد سیستم‌های عمومی یکپارچه می‌باشند، توصیه می‌شود. دستگاه‌های اجرایی در مدت زمان مناسب نسبت به ایجاد سیستم یکپارچه برای اتوماسیون فرآیندها و فعالیت‌های عمومی خود و یا در صورت امکان، یکپارچه‌سازی سیستم‌های موجود اقدام کنند.

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال و دارایی‌های ثابت
- ۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار

- ۷- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم نقلیه
- ۸- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات،
تجهیزات و ماشین آلات

● امنیت و حدود دسترسی

- ۱- امکان تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز هر کاربر در اجرای عملیات کاربری به منظور افزایش امنیت اطلاعات (به عبارتی مشخص گردد که هر کاربر با توجه به رده و مسئولیت‌های سازمانی، تا چه سطحی مجاز به حذف، اضافه، تغییر و یا رؤیت چه بخش‌هایی از اطلاعات است)
- ۲- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم
- ۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز
- ۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

● بازسازی اطلاعات

امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکلاتی مواجه می‌شود.

فصل چهارم

آموزش فن آوری اطلاعات به کارکنان دولت

آموزش مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات به کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۱/۳

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

در اجرای ماده ۱۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع تحقق دولت الکترونیک و نظام آموزش کارکنان دولت، برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت و ساعات لازم برای آموزش آنها بشرح جدول زیر و محتوای آموزشی آنها که به پیوست آمده است، با رعایت موارد زیر جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

ردیف	مهارت	ساعات لازم آموزش
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها	۸
۳	واژه پردازها	۲۶
۴	صفحه گسترده ها	۲۶
۵	بانک های اطلاعاتی	۲۶
۶	ارائه مطالب	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات	۱۲

- (۱) فراگیری مهارت ها برای متصدیان مشاغل رسته خدمات الزامی نیست.
- (۲) برای متصدیان مشاغل سطوح پایین تر از کارشناسی در سایر رسته ها، فراگیری مهارت های یک، دو و هفت اجباری و فراگیری سایر مهارت ها برحسب نیازهای شغلی و با تشخیص دستگاه بالامانع است.
- (۳) برای متصدیان مشاغل مدیریتی، کارشناسی و هم‌تراز آنها، فراگیری مهارت های هفت‌گانه الزامی است.
- (۴) برای هریک از مهارت ها، تنها فراگیری یک نرم افزار الزامی است. انتخاب نرم افزار مورد نیاز برای فراگیری هر یک از مهارت ها به تشخیص دستگاه مربوط می باشد.
- (۵) حداکثر زمان برای فراگیری مهارت های هفت‌گانه چهار سال است و به

جز مهارت های یک و دو که پایه و پیش نیاز تلقی می شوند، رعایت ترتیب در یادگیری سایر مهارت ها الزامی نیست.

۶) از آنجا که بهره گیری لازم از مهارت های مذکور نیاز به گذراندن دوره های آموزش تایپ و یادگیری واژگان کامپیوتری به زبان انگلیسی دارد ضروری است به نحوی برنامه ریزی و اقدام گردد که کاربران قادر به تایپ متون فارسی یا انگلیسی با سرعت مناسب و فهم واژه های انگلیسی مرتبط شوند. ۷) علاوه بر مهارت های هفت گانه که مهارت های پایه ای هستند، دوره های اختصاصی فناوری اطلاعات بر اساس نیازهای شغلی و تشخیص دستگاه و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط انجام خواهد شد.

۸) مؤسسات و مراکز آموزشی غیر دولتی که بر اساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور صلاحیت آنها محرز شده است، مؤسسات و مراکز آموزش عالی، سازمان آموزش فنی و حرفه ای، موسسه آموزش پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و مدیریتی های تابع آن در سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها مجاز به تعریف و برگزاری دوره های آموزشی برای تعلیم مهارت های هفت گانه طبق شرایط و محتوای مندرج در این بخشنامه می باشند. مراکز آموزش دستگاه های دولتی تنها مجاز به برگزاری دوره های آموزشی موضوع این بخشنامه برای کارکنان خود می باشند.

۹) این بخشنامه به منزله صدور مجوز اجرای دوره های فوق الذکر برای دستگاه های دولتی تلقی می گردد. دستگاه های مجری موظفند قبل از شروع دوره اطلاعات لازم را برای دفاتر بخشی این سازمان ارسال دارند تا امکان

نظارت بر اینگونه دوره ها فراهم شود.

۱۰) کارکنانی که قبلاً دوره آموزشی مربوط به هریک از مهارت ها را گذرانده اند یا اظهار به دانستن آنها می کنند نیازی به گذراندن دوره مربوط به آن مهارت را ندارند. ارزیابی و تأیید مهارت اظهار شده این دسته از کارکنان به عهده مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و مدیریت های تابع آن در سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها و سایر مراکز مورد تأیید این سازمان می باشد.

۱۱) سازوکار تشویقی برای کارکنانی که موفق به طی دوره ها یا دریافت تأییدیه (کارکنان مشمول ماده ۱۰ این بخشنامه) مربوط به هریک از مهارت های هفت گانه می شوند، مطابق سازوکار انگیزشی بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موضوع نظام جدید آموزش کارکنان دولت و سایر بخشنامه های مربوط است.

۱۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بر نحوه اجرا و کیفیت برگزاری دوره ها توسط مؤسسات و مراکز آموزشی موضوع ماده ۸ این بخشنامه نظارت خواهد داشت و در صورت عدم رعایت ضوابط و یا نازل بودن کیفیت برگزاری دوره ها، طبق مقررات نسبت به سلب صلاحیت از آنها اقدام خواهد کرد.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

محتوای آموزشی مهارت های هفت گانه فناوری اطلاعات

مهارت اول: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

۱-۱- شروع کار

۱-۱-۱- سخت افزار، نرم افزار و فن آوری اطلاعات

۱-۱-۱-۱- فهمیدن مفاهیم پایه سخت افزار، نرم افزار و فن آوری اطلاعات

۱-۱-۲- انواع کامپیوتر

۱-۱-۲-۱- فهمیدن و فرق گذاشتن بین کامپیوترهای بزرگ، کوچک، شبکه،

شخصی و کیفی از زاویه های مختلف ظرفیت، سرعت، هزینه و نوع کاربران عمومی. فهمیدن عبارات ترمینال باهوش و ترمینال گنگ.

۱-۱-۳- بخش‌های اصلی یک کامپیوتر شخصی

۱-۱-۳-۱- یادگرفتن بخش‌های اصلی کامپیوتر شخصی، واحد پردازش مرکزی (CPU)، دیسک سخت، ابزارهای معمول ورودی و خروجی، انواع حافظه، مخزن‌های قابل انتقال مانند دیسکت، Zip، دیسک، CD و غیره. شناخت ابزارهای جانبی.

۱-۲- سخت‌افزار

۱-۲-۱- واحد پردازش مرکزی

۱-۲-۱-۱- درک کردن مفهوم واحد پردازش مرکزی (CPU) و فهمیدن نحوه انجام کار آن از قبیل محاسبه، کنترل منطقی، دسترسی سریع به حافظه و غیره. دانستن این امر که سرعت واحد پردازش مرکزی با واحدی به نام مگاهرتز اندازه‌گیری می‌شود.

۱-۲-۲- ابزارهای ورودی

۱-۲-۲-۱- دانستن تعدادی از مهمترین ابزارهای ورود داده‌ها به کامپیوتر از قبیل موس، صفحه کلید، گوی چرخان، پویشگر، صفحه لمسی، قلم نوری، اهرم‌بازی و غیره.

۱-۲-۳- ابزارهای خروجی

۱-۲-۳-۱- دانستن عمومی‌ترین ابزارهای خروجی برای نمایش دادن نتایج پردازش‌هایی که به وسیله کامپیوتر انجام می‌شود. به عنوان مثال، انواع

صفحه نمایش، چاپگرهایی که معمولاً در دسترس هستند، رسام‌ها، بلندگو، دستگاه ترکیب صدا و غیره. دانستن این که کجا و چطور از این ابزارها استفاده می‌شود.

۱-۳- حافظه و مخزن

۱-۳-۱- مخزن ذخیره‌سازی

۱-۳-۱-۱- مقایسه انواع اصلی مخزن ذخیره‌سازی از نظر سرعت، هزینه و ظرفیت، به عنوان مثال دیسک سخت داخلی / خارجی، Zip دیسک، دیسکت، CD-ROM و نوار ذخیره کردن داده‌ها.

۱-۳-۲- انواع حافظه

۱-۳-۲-۱- فهمیدن تفاوت بین انواع حافظه کامپیوتر مانند RAM (حافظه با دسترسی تصادفی)، ROM (حافظه فقط خواندنی) و فهمیدن این امر که این حافظه‌ها در چه زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۱-۳-۳- اندازه‌گیری ظرفیت حافظه

۱-۳-۳-۱- دانستن این امر که چگونه حافظه کامپیوتر اندازه‌گیری می‌شود (بیت، بایت، کیلوبایت، مگابایت و گیگابایت). ارتباط دادن اندازه حافظه کامپیوتر با حروف، فیلدها، رکوردها، فایل‌ها، فهرست و زیرفهرست‌ها.

۱-۳-۴- کارایی کامپیوتر

۱-۳-۴-۱- دانستن تعدادی از عواملی که در کارایی کامپیوتر مؤثرند مانند

سرعت CPU، اندازه حافظه اصلی (RAM)، ظرفیت و سرعت دیسک سخت.

۱-۴- نرم افزار

۱-۴-۱- انواع نرم افزار

۱-۴-۱-۱- دانستن مفهوم نرم افزارهای سیستم عامل و نرم افزارهای کاربردی و دانستن تعامل بین آنها.

۱-۴-۲- نرم افزار سیستم عامل

۱-۴-۲-۱- فهمیدن عملکرد اصلی سیستم عامل، فهمیدن عبارت واسط کاربر گرافیکی (GUI) و ارائه یک مثال از آن، توجه به فواید اصلی واسط کاربر گرافیکی.

۱-۴-۳- نرم افزارهای کاربردی

۱-۴-۳-۱- فهرست کردن تعدادی از عمومی ترین کاربردهای نرم افزار همراه با استفاده های آن از قبیل واژه پردازها، کاربردهای چندرسانه، صفحه گسترده ها، بانک های اطلاعاتی، حقوق و دستمزد، ابزارهای ارائه و نشر رومیزی.

۱-۴-۴- توسعه سیستم ها

۱-۴-۴-۱- فهمیدن این امر که چگونه سیستم های مبتنی بر کامپیوتر ایجاد شده و توسعه می یابد. دانستن مراحل تحقیق، بررسی، برنامه نویسی و تست که اغلب در توسعه سیستم های مبتنی بر کامپیوتر بکار گرفته می شوند.

۱-۵- شبکه‌های اطلاعاتی

۱-۵-۱- شبکه محلی و شبکه وسیع

۱-۵-۱-۱- دانستن تعریف شبکه های محلی (LAN) و شبکه های وسیع (WAN). دانستن فواید کار گروهی و به اشتراک گذاشتن منابع در شبکه.

۱-۵-۲- شبکه‌های تلفنی

۱-۵-۲-۱- فهمیدن نحوه استفاده از شبکه‌های تلفنی. فهمیدن عبارت شبکه داده عمومی (PSDN) و شبکه هوشمند دیجیتالی (ISDN) و ارتباطات ماهواره‌ای. فهمیدن عبارات دورنگار، تلکس، مودم، آنالوگ، دیجیتال و نرخ تبادل اطلاعات که با واحد بیت در ثانیه اندازه‌گیری می‌شود.

۱-۵-۳- پست الکترونیک

۱-۵-۳-۱- فهمیدن عبارت پست الکترونیک و کاربردهای آن. فهمیدن این امر که چه امکاناتی برای ارسال و دریافت پست الکترونیک موردنیاز است. دانستن تعدادی از تجهیزات و فن‌آوری‌های ارتباطی و اطلاعاتی مورد نیاز برای استفاده از پست الکترونیک.

۱-۵-۴- اینترنت

۱-۵-۴-۱- تعریف اینترنت. دانستن مفهوم اینترنت و تعدادی از کاربردهای اصلی آن. فهمیدن منطق اقتصادی مربوط به سیستم‌های پستی اینترنت وابسته به روشهای ارائه سیستم های پستی دیگر. فهمیدن موتور جستجو در اینترنت، فهمیدن تعامل بین اینترنت و شبکه جهانی Web.

۱-۶- کامپیوتر در زندگی روزمره

۱-۶-۱- کامپیوتر در خانه

۱-۶-۱-۱- دانستن تعدادی از کاربردهای کامپیوتر شخصی در خانه مانند سرگرمی، نگهداری حساب‌های مربوط به دخل و خرج خانه، کارکردن در خانه، انجام پروژه‌ها و تکالیف خانگی با استفاده از پست الکترونیک و اینترنت.

۱-۶-۲- کامپیوتر در کار یا آموزش

۱-۶-۲-۱- دانستن تعدادی از کاربردهای اداری و حرفه‌ای کامپیوتر، ارائه مثالهایی از انواع سیستم‌های مبتنی بر کامپیوتر که در تجارت، صنعت، دولت و آموزش استفاده می‌شود. آشنا بودن به جاهایی که یک کامپیوتر نسبت به انسان برای انجام کاری مناسبتر است و برعکس.

۱-۶-۳- کامپیوتر در زندگی روزمره

۱-۶-۳-۱- آشنا بودن به کاربردهای کامپیوتر در زندگی روزمره مانند مغازه‌ها، کتابخانه‌ها، جراحی پزشکی، استفاده از کارت‌های هوشمند و غیره.

۱-۷- جامعه و فن آوری اطلاعات

۱-۷-۱- جهان متغیر

۱-۷-۱-۱- فهمیدن عبارات جامعه اطلاعاتی و بزرگراه اطلاعاتی، دانستن تعدادی از مشکلات مربوط به سال ۲۰۰۰، فهمیدن مفهوم تجارت الکترونیک.

۲-۷-۱- فضای کاری مناسب

۱-۷-۲-۱- فهمیدن این امر که چه شرایطی می توانند به ایجاد یک محیط کاری مناسب کمک کنند، مانند امواج و اشعه های متصاعد شده از کامپیوتر، محل مناسب برای قرار گرفتن صفحه نمایش، صندلی، صفحه کلید، فراهم کردن نور و رطوبت مناسب.

۳-۷-۱- سلامت و امنیت فردی

۱-۷-۳-۱- توجه به مباحث سلامت، انجام احتیاطات لازم در هنگام استفاده از کامپیوتر مانند توجه به پوشش و محافظ مناسب برای کابل برق، بار بیش از حد روی آن نگذاشتن، دانستن صدماتی که عموماً بر اثر کار در محیط نامناسب ایجاد می شود، مانند صدمات ناشی از خستگی مکرر، فشار بر روی چشم بر اثر اشعه صفحه نمایش و مسائلی که در اثر بد نشستن و درست قرار نگرفتن وضعیت بدن در محیط کار ایجاد می شود.

۸-۱- حفاظت از اطلاعات، مالکیت معنوی و بحث قوانین

۱-۸-۱- حفاظت از اطلاعات

۱-۸-۱-۱- دانستن هدف و ارزش استفاده از ابزارهای تهیه پشتیبان از فایل های کامپیوتر به مخزن های قابل انتقال . دانستن نحوه حفاظت از کامپیوترهای شخصی در مقابل تجاوز. دانستن مسائل خصوصی مربوط به کامپیوتر شخصی مانند حفاظت از کامپیوتر، سیاست گذاری مناسب در کلمات

عبور (Password). دانستن اتفاقاتی که با قطع برق بر روی فایل‌ها و داده‌ها ایجاد می‌شود.

۲-۸-۱- ویروس های کامپیوتری

۱-۸-۲-۱- تعریف ویروس با توجه به مفهومی که در کامپیوتر دارد. توجه به این امر که چگونه ویروس می‌تواند وارد یک سیستم کامپیوتری شود. فهمیدن خطر انتقال دادن فایل‌ها از اینترنت روی کامپیوتر. دانستن تعدادی از ابزارهای مقابله با ویروس.

۳-۸-۱- مالکیت معنوی

۱-۸-۳-۱- فهمیدن مالکیت معنوی در نرم‌افزار و تعدادی از اصلی‌ترین مباحث قانونی و امنیتی در رابطه با کپی کردن، به اشتراک گذاشتن و سرقت دیسک‌ها. دانستن تعدادی از مشکلات انتقال فایل‌ها در شبکه، فهمیدن عبارات نرم‌افزارهای مشترک، نرم‌افزارهای آزاد و مجوز کاربر.

۴-۸-۱- اقدامات محافظت از داده‌ها

۱-۸-۴-۱- دانستن اقدامات محافظت از داده‌ها در کشور. فهمیدن مشکلات این اقدامات و توضیح تعدادی از سوءاستفاده‌های انجام شده از داده‌های شخصی.

مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

۲-۱- شروع کار

۲-۱-۱- قدمهای اولیه کار با کامپیوتر

۲-۱-۱-۱- روشن کردن کامپیوتر

۲-۱-۱-۲- نحوه مناسب پایین آوردن سیستم عامل و خاموش کردن

کامپیوتر

۲-۱-۱-۳- راه اندازی مجدد کامپیوتر

۲-۱-۱-۴- مشاهده اطلاعات اصلی سیستم کامپیوتر مانند نوع سیستم

عامل، پردازنده، حافظه نصب شده (RAM) و غیره .

۲-۱-۱-۵- مشاهده مشخصات میز کار کامپیوتر، شامل زمان و تاریخ،

تنظیمات صدا، تنظیمات صفحه نمایش مانند زمینه، setting صفحه، تغییر حالت

صفحه نمایش در هنگام کار نکردن با کامپیوتر مانند تصاویر پی در پی،

برنامه‌های متحرک و غیره

۶-۱-۱-۲- توانایی شکل دادن به دیسکت (format)

۷-۱-۱-۲- استفاده از توابع کمک (help)

۲-۲- محیط رومیزی

۱-۲-۲- کار با شماها (Icons)

۱-۲-۲-۱- انتخاب و انتقال شماهای رومیزی، شناخت شماهای رومیزی پایه مانند دیسک سخت، درخت فهرست‌ها، زیرفهرست‌ها و فایل‌ها، سطل آشغال قابل بازیابی. ایجاد یک مسیر کوتاه و دسترسی به فایل از طریق میزکار یا یک منوی رومیزی مجازی.

۲-۲-۱-۲- شناخت قسمت‌های مختلف یک پنجره رومیزی، قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو، قسمت وضعیت و قسمت تغییر دید محتویات پنجره

۳-۲-۱-۲- فهمیدن این که چگونه میتوان یک پنجره رومیزی را در قسمت پایین قرار داد، به اندازه کل صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه‌های مختلف درآورد و در نهایت چگونه آنرا بست.

۴-۲-۱-۲- شناخت بخش‌های مختلف یک پنجره کاربردی : قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو، قسمت وضعیت، قسمت تغییر دید محتویات پنجره و حرکت پنجره ها روی میز کار.

۵-۲-۱-۲- فهمیدن این که چگونه می‌توان یک پنجره کاربردی را در قسمت

پایین قرار داد، به اندازه کل صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه های مختلف درآورد و درنهایت چگونه آن را بست. حرکت بین پنجره های باز.

۲-۳- سازماندهی پرونده ها

۲-۳-۱- فهرستها/کشوها

- ۱-۲-۳-۱-۱- فهمیدن ساختار اصلی فهرست / کشو در کامپیوتر
- ۱-۲-۳-۱-۲- ایجاد یک فهرست/کشو و زیر فهرست/زیرکشو
- ۱-۲-۳-۱-۳- بررسی کردن یک کشو، مشاهده تعدادی از مشخصات فهرست مانند اسم، اندازه و آخرین تاریخی که به هنگام شده است.
- ۱-۲-۳-۱-۴- توانایی شناخت طیف وسیعی از انواع فایل های بانک های اطلاعاتی، فایل های ارائه، فایل های متن، فایل های تصویر و غیره.
- ۱-۲-۳-۱-۵- مشاهده مشخصات فایل مانند اسم، اندازه، نوع فایل، آخرین زمان اصلاح و غیره.
- ۱-۲-۳-۱-۶- تغییر دادن اسم فایل ها و فهرست ها
- ۲-۳-۲- کپی، انتقال و حذف
- ۱-۲-۳-۲-۱- انتخاب یک فایل بطور مستقل یا به عنوان یک گروه از تعدادی از فایل های مجاور و یا دور از هم
- ۱-۲-۳-۲-۲- کپی کردن و چسباندن برای تهیه نسخه دوم بین فهرست ها / کشوها

۲-۳-۲-۳- تهیه یک پشتیبان از داده‌ها روی دیسکت

۲-۳-۲-۴- استفاده از توابع بریدن و چسباندن برای انتقال فایل‌ها و

فهرست‌ها

۲-۳-۲-۵- حذف فایل‌ها از یک یا چند فهرست

۲-۳-۲-۶- حذف فهرست‌ها یا کشورهای انتخاب شده

۲-۳-۳- جستجو

۲-۳-۳-۱- استفاده از ابزار پیدا کردن (find) برای مشخص کردن محل

یک فایل یا یک فهرست.

۲-۳-۳-۲- جستجوی اسم، تاریخ، نوع فایل یا فهرست و غیره.

۲-۴- ویرایش ساده

۲-۴-۱- استفاده از یک نرم‌افزار ویرایشگر

۲-۴-۱-۱- اجرای یک نرم‌افزار ویرایش گر یا یک برنامه واژه‌پرداز و

ایجاد یک فایل.

۲-۴-۱-۲- ذخیره کردن یک فایل در یک فهرست/کشو

۲-۴-۱-۳- ذخیره کردن یک فایل در یک دیسکت

۲-۴-۱-۴- بستن نرم‌افزار ویرایش متن

۲-۵- مدیریت چاپ

۲-۵-۱- چاپ کردن

- ۱-۱-۵-۲- توانایی چاپ سند در یک چاپگر نصب شده
- ۲-۱-۵-۲- تغییر چاپگر پیش فرض از فهرست چاپگرهای نصب شده
- ۳-۱-۵-۲- مشاهده پنجره پیشرفت عمل چاپ از مدیر چاپ رومیزی

مهارت سوم : واژه پردازها

۳-۱- شروع کار

۳-۱-۱- قدم‌های اولیه کار با واژه پرداز

۳-۱-۱-۱ بازکردن یک واژه پرداز

۳-۱-۱-۲ باز کردن یک سند موجود، انجام بعضی تغییرات و ذخیره

کردن آن

۳-۱-۱-۳ باز کردن چند سند

۳-۱-۱-۴ ایجاد یک سند جدید و ذخیره کردن آن

۳-۱-۱-۵ ذخیره کردن یک سند موجود در دیسک سخت یا روی یک

دیسکت

۳-۱-۱-۶ بستن یک سند

۳-۱-۱-۷ استفاده از توابع کمک (help)

۳-۱-۱-۸ بستن نرم‌افزار واژه پرداز

۳-۱-۲- تنظیمات پایه

۳-۱-۲-۱- تغییر نحوه رویت واژه‌پرداز

۳-۱-۲-۲- استفاده از ابزار بزرگ و کوچک‌نمایی

۳-۱-۲-۳- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۳-۱-۳- تبادل سند

۳-۱-۳-۱- ذخیره کردن یک سند موجود به شکل‌های مختلف مانند فایل متن (txt)، فایل متن ویژه (rtf)، الگوی سند، انواع فرمت‌های قابل استفاده در نرم‌افزارها و نسخه‌های مختلف آن و غیره.

۳-۱-۳-۲- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایت‌های وب

۳-۲- اعمال پایه

۳-۲-۱- قراردادن داده‌ها

۳-۲-۱-۱- وارد کردن یک حرف، کلمه، عبارت یا حجم کوچکی از متن

۳-۲-۱-۲- استفاده از دستور برگشت

۳-۲-۱-۳- وارد کردن یک پاراگراف جدید

۳-۲-۱-۴- وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبول)

۳-۲-۱-۵- قراردادن یک دستور انتهای صفحه در سند

۳-۲-۲- انتخاب داده‌ها

۳-۲-۲-۱- انتخاب حرف، کلمه، عبارت، پاراگراف یا کل سند.

۳-۲-۳- کپی، انتقال و حذف

۳-۲-۳-۱- استفاده از ابزار کپی و چسباندن برای تکرار کردن یک متن مشابه در سند، استفاده از ابزار بریدن و چسباندن برای انتقال یک متن در سند.

۳-۲-۳-۲- کپی و انتقال متن بین سندهای فعال

۳-۲-۳-۳- حذف متن

۳-۲-۴- جستجو و جایگزینی

۳-۲-۴-۱- استفاده از دستور جستجو برای یک کلمه یا عبارت در سند

۳-۲-۴-۲- استفاده از دستور جایگزینی برای یک کلمه یا عبارت در سند

۳-۳- شکل دادن

۳-۳-۱- شکل دادن به متن

۳-۳-۱-۱- تغییر دادن اندازه و نوع فونت

۳-۳-۱-۲- ایتالیک کردن، برجسته کردن و زیرخط دار کردن

۳-۳-۱-۳- تغییر دادن رنگ متن

۳-۳-۱-۴- استفاده از ابزارهای چیدمانی متن (وسط‌چین، راست‌چین،

چپ‌چین و تمام‌چین)

۳-۳-۱-۵- استفاده از پیوند در مکان مناسب

- ۳-۳-۱-۶- دندانه دندانه کردن متن
- ۳-۳-۱-۷- تغییر فاصله بین خطوط
- ۳-۳-۱-۸- کپی کردن فرمت یک بخش انتخاب شده از متن
- ۳-۳-۲- شکل دادنهای معمول
- ۳-۳-۲-۱- استفاده از مجموعه های مختلف چند فاصله (tab): چپ، راست، مرکز و اعشاری
- ۳-۳-۲-۲- اضافه کردن کادر به سند
- ۳-۳-۲-۳- استفاده از فهرست های اعداد و علامت ها
- ۳-۳-۳- الگوها
- ۳-۳-۳-۱- انتخاب یک الگوی مناسب سند برای استفاده در یک کاربرد مشخص
- ۳-۳-۳-۲- کارکردن با یک الگو برای انجام یک کار مشخص
- ۳-۴- به اتمام رساندن یک سند
- ۳-۴-۱- شیوه ها و صفحه آرایی
- ۳-۴-۱-۱- به کار بردن یک شیوه موجود برای یک سند.
- ۳-۴-۱-۲- قراردادن شماره صفحه در سند
- ۳-۴-۲- سرصفحه و پا صفحه
- ۳-۴-۲-۱- اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه در سند

۲-۲-۳-۳- قرار دادن زمان، نویسنده، شماره صفحه و غیره در سر صفحه و پا صفحه

۳-۲-۳-۳- به کاربردن گزینه‌های پایه شکل دادن به متن در سرصفحه و پا صفحه

۴-۲-۳-۳- به کار بردن گزینه‌های فرمت متن اولیه در سر صفحه و پا صفحه
۳-۳-۳- اصلاح املائی و دستوری سند

۱-۳-۳-۳- استفاده از ابزار بررسی‌کننده املائی و انجام اصلاحات موردنیاز در سند

۲-۳-۳-۳- استفاده از ابزار بررسی‌کننده دستوری و انجام اصلاحات موردنیاز در سند

۴-۳-۳-۳- برپا کردن سند

۱-۳-۳-۳- اصلاح setting سند شامل اصلاح جهت و اندازه صفحه و موارد مشابه

۲-۳-۳-۳- اصلاح حاشیه‌های سند

۳-۵- چاپ کردن

۱-۳-۵- آماده‌سازی برای چاپ

۱-۳-۵-۱- پیش نمایش سند

۲-۳-۵-۱- استفاده از گزینه‌های اصلی چاپ

۳-۱-۵-۳ چاپ کردن یک سند در یک چاپگر نصب شده

۳-۶- ویژگیهای پیشرفته

۳-۶-۱- جدول

۳-۶-۱-۱ ایجاد یک جدول استاندارد

۳-۶-۱-۲ تغییر مشخصات یک خانه جدول: شکل دادن، اندازه، رنگ خانه

و غیره

۳-۶-۱-۳ قراردادن و حذف کردن سطر و ستون

۳-۶-۱-۴ اضافه کردن کادر به جدول

۳-۶-۱-۵ استفاده از ابزار شکل دهی اتوماتیک در جدول

۳-۶-۲- تصویر

۳-۶-۲-۱ اضافه کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک سند

۳-۶-۲-۲ اضافه کردن شکل های استاندارد به یک سند. تغییر رنگ خط ها

و رنگ داخل این شکل ها.

۳-۶-۲-۳ انتقال تصویر و یا یک شیء رسم شده به یک سند

۳-۶-۲-۴ تغییر اندازه یک تصویر و یا شیء گرافیکی

۳-۶-۳- وارد کردن اشیاء

۳-۶-۳-۱ وارد کردن یک صفحه گسترده به یک سند

۳-۶-۳-۲ وارد کردن یک فایل تصویر، نمودار و یا شیء گرافیکی به یک

سند.

۴-۶-۳- ترکیب پستی

۴-۶-۳-۱- ایجاد یک فهرست پستی یا سایر فایل‌های داده‌ای برای استفاده

در یک ترکیب پستی

۴-۶-۳-۲- ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برچسب

مهارت چهارم : صفحه گسترده ها

۴-۱- شروع کار

۴-۱-۱- قدم های اولیه کار با صفحه گسترده ها

۴-۱-۱-۱- باز کردن یک صفحه گسترده

۴-۱-۱-۲- باز کردن یک صفحه گسترده موجود، انجام بعضی تغییرات و

ذخیره کردن آن

۴-۱-۱-۳- باز کردن چند صفحه گسترده

۴-۱-۱-۴- ایجاد یک صفحه گسترده جدید و ذخیره کردن آن

۴-۱-۱-۵- ذخیره کردن یک صفحه گسترده موجود در دیسک سخت یا

روی یک دیسکت

۴-۱-۱-۶- بستن یک صفحه گسترده

۴-۱-۱-۷- استفاده از توابع کمک (help)

۸-۱-۱-۴- بستن نرم افزار صفحه گسترده

۲-۱-۴- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۴- تغییر نحوه رویت صفحه گسترده

۲-۲-۱-۴- استفاده از ابزار بزرگنمایی و کوچکنمایی

۳-۲-۱-۴- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (toolbar)

۳-۱-۴- تبادل سند

۱-۳-۱-۴- ذخیره کردن یک صفحه گسترده موجود به شکل های مختلف

مانند فایل متن (txt)، فایل متن ویژه (rtf)، الگوی سند، انواع فرمت های قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه های مختلف آن و غیره.

۲-۳-۱-۴- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در

سایت های وب

۲-۴- اعمال پایه

۱-۲-۴- قراردادن داده ها

۱-۱-۲-۴- وارد کردن اعداد در یک خانه

۲-۱-۲-۴- وارد کردن متن در یک خانه

۳-۱-۲-۴- وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبول)

۴-۱-۲-۴- وارد کردن فرمول های ساده در یک خانه

۵-۱-۲-۴- استفاده از دستور برگشت (undo)

۲-۲-۴- انتخاب داده‌ها

۱-۲-۲-۴- انتخاب یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌های مجاور و یا دور از

هم

۲-۲-۲-۴- انتخاب یک سطر یا ستون. انتخاب محدوده‌ای از سطرها یا مجاور

و یا دور از هم

۳-۲-۴- کپی، انتقال و حذف

۱-۲-۳-۴- استفاده از ابزار کپی و چسباندن برای اینکه محتویات یک خانه

را در قسمت دیگری از صفحه کاری کپی نماید.

۲-۲-۳-۴- استفاده از ابزار بریدن و چسباندن برای انتقال محتویات یک

خانه صفحه کاری

۳-۲-۳-۴- انتقال محتویات یک خانه بین صفحات کاری فعال

۴-۲-۳-۴- انتقال محتویات یک خانه بین صفحه گسترده‌های فعال

۵-۲-۳-۴- حذف محتویات خانه‌ها در محدوده انتخاب‌شده

۴-۲-۴- جستجو و جایگزینی

۱-۲-۴-۴- استفاده از دستور جستجو برای یافتن محتویات خانه موردنظر

۲-۲-۴-۴- استفاده از دستور جایگزینی برای جایگزین کردن محتویات

خانه مورد نظر

۵-۲-۴- سطرها و ستون‌ها

۱-۲-۵-۴- وارد کردن سطرها و ستون‌ها

۲-۲-۵-۴- اصلاح پهنای یک ستون و ارتفاع یک سطر

۳-۵-۲-۴- حذف سطرها و یا ستون‌های انتخاب‌شده

۶-۲-۴- مرتب کردن داده‌ها

۱-۶-۲-۴- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده‌های انتخاب‌شده به ترتیب

عددی

۲-۶-۲-۴- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده‌های انتخاب‌شده به ترتیب

حروف الفبا

۳-۴- فرمول‌ها و توابع

۱-۳-۴- فرمول‌های منطقی و محاسباتی

۱-۱-۳-۴- استفاده از فرمول‌های پایه منطقی و محاسباتی برای جمع،

تفریق، ضرب و تقسیم در یک صفحه گسترده

۲-۱-۳-۴- شناخت پیغام‌های استاندارد که در صورت بروز خطا در

هنگام کار با فرمول‌ها ایجاد می‌شود.

۳-۱-۳-۴- استفاده از ابزار پرکردن خودکار خانه‌ها برای وارد کردن

داده‌های منظم و با یک ترتیب مشخص

۴-۱-۳-۴- فهمیدن و استفاده از خانه مرجع نسبی در فرمول‌ها و توابع

۵-۱-۳-۴- فهمیدن و استفاده از خانه مرجع مطلق در فرمول‌ها یا توابع

۲-۳-۴- کار کردن با توابع

۱-۲-۳-۴- استفاده از تابع جمع کردن

۲-۲-۳-۴- استفاده از تابع متوسط گیری

۴-۴- شکل دادن

۴-۴-۱- شکل دادن به خانه های عددی

۴-۴-۱-۱- شکل دادن خانه ها برای نمایش شیوه های عددی متفاوت مانند تعداد رقم اعشار و تعداد صفرهایی که بعد از نقطه اعشار قرار گیرد. استفاده و یا عدم استفاده از کاما برای جداکردن شمارگان (سه رقم، سه رقم)
۴-۴-۱-۲- شکل دادن خانه ها برای نمایش شیوه های متفاوت تاریخ
۴-۴-۱-۳- شکل دادن به خانه ها برای نمایش سمبول های مختلف برای اعداد پولی

۴-۴-۱-۴- شکل دادن به خانه ها برای نمایش اعداد به شکل درصد.

۴-۴-۲- شکل دادن به خانه های متن

۴-۴-۲-۱- تغییر اندازه متن. شکل دادن به متن به شکل ایتالیک کردن، برجسته کردن و یا تغییر نوع فونت
۴-۴-۲-۲- تغییر رنگ فونت متن
۴-۴-۲-۳- تنظیم کردن جهت قرار گرفتن متن
۴-۴-۳- شکل دادن به خانه ها
۴-۴-۳-۱- تنظیم کردن محتویات خانه های انتخاب شده: چپ، راست، بالا

و پایین .

۲-۳-۴- کادربندی محدوده‌ای از خانه‌های انتخاب‌شده

۴-۴-۴- اصلاح املائی و دستوری

۱-۴-۴-۴- استفاده از بررسی‌کننده املائی و دستوری و ایجاد اصلاحات

موردنیاز

۵-۴-۴- برپاکردن سند

۱-۴-۴-۵- اصلاح حاشیه‌های سند

۲-۴-۴-۵- تنظیم کردن سند برای قرار گرفتن در یک صفحه

۳-۴-۴-۵- اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه

۴-۴-۴-۵- تغییر جهت صفحه، عمودی یا افقی و تعیین اندازه صفحه

۵-۴- چاپ کردن

۱-۴-۵- چاپ یک سند صفحه گسترده ساده

۱-۴-۵-۱- استفاده از گزینه‌های چاپ

۲-۴-۵-۱- پیش نمایش یک صفحه گسترده

۳-۴-۵-۱- چاپ یک صفحه گسترده یا صفحه کاری

۴-۴-۵-۱- چاپ قسمتی از یک صفحه کاری یا محدوده‌ای از خانه‌های

دوباره تعریف شده

۴-۶- ویژگیهای پیشرفته

۴-۶-۱- وارد کردن اشیاء

۴-۶-۱-۱- وارد کردن اشیاء به یک صفحه گسترده شامل فایل های تصویر،

نمودارها، فایل های متن و غیره

۴-۶-۱-۲- انتقال و تغییر اندازه اشیاء وارد شده به صفحه گسترده

۴-۶-۲- نمودارها و گراف ها

۴-۶-۲-۱- ایجاد انواع مختلفی از نمودارها و گراف ها از شکل های صفحه

گسترده برای تجزیه و تحلیل اطلاعات مانند نمودار دایره ای، ستونی و سه بعدی.

۴-۶-۲-۲- ویرایش و یا اصلاح یک نمودار یا گراف. اضافه کردن عنوان یا

برچسب، تغییر دادن اندازه نمودار و اصلاح رنگ ها در نمودار یا گراف.

۴-۶-۲-۳- تغییر نوع نمودار

۴-۶-۲-۴- انتقال و حذف نمودارها و گراف ها

مهارت پنجم : بانک‌های اطلاعاتی

۵-۱- شروع کار

۵-۱-۱- قدم‌های اولیه کار با بانک‌های اطلاعاتی

۵-۱-۱-۱- باز کردن یک بانک اطلاعاتی

۵-۱-۱-۲- بازکردن یک بانک اطلاعاتی موجود با طرح از پیش تعیین‌شده

۵-۱-۱-۳- اصلاح یک رکورد در یک بانک اطلاعاتی موجود و ذخیره کردن

آن

۵-۱-۱-۴- ذخیره کردن یک بانک اطلاعاتی در دیسک سخت یا دیسکت

۵-۱-۱-۵- بستن یک بانک اطلاعاتی

۵-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۵-۱-۲- تنظیمات پایه

۵-۱-۲-۱- تغییر نحوه رؤیت

۵-۱-۲-۲- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۵-۲- ایجاد یک بانک اطلاعاتی

۵-۲-۱- اعمال پایه

۵-۲-۱-۱- طراحی یک بانک اطلاعاتی

۵-۲-۱-۲- ایجاد یک جدول با فیلدها و مشخصات موردنظر

۵-۲-۱-۳- هدایت و جهت دادن به کل یک جدول

۵-۲-۱-۴- وارد کردن داده‌ها به یک جدول

۵-۲-۲- تعریف و تعیین کلیدها

۵-۲-۲-۱- تعیین یک کلید اولیه

۵-۲-۲-۲- برپا کردن یک فهرست ارجاع (ایندکس)

۵-۲-۳- طراحی جدول

۵-۲-۳-۱- اصلاح مشخصات طرح جدول

۵-۲-۳-۲- اصلاح مشخصات فیلد

۵-۲-۴- به هنگام کردن یک بانک اطلاعاتی

۵-۲-۴-۱- اصلاح داده‌ها در جدول

۵-۲-۴-۲- حذف داده‌ها در جدول

۵-۲-۴-۳- اضافه کردن رکوردها به بانک اطلاعاتی

۴-۲-۵- حذف رکوردها از بانک اطلاعاتی

۳-۵- استفاده از فرم‌ها

۱-۳-۵- ایجاد یک فرم

۱-۱-۳-۵- ایجاد یک فرم ساده

۲-۱-۳-۵- وارد کردن داده‌ها به بانک اطلاعاتی با استفاده از فرم‌های

ساده

۲-۳-۵- اصلاح طرح یک فرم

۱-۲-۳-۵- شکل دادن به متن

۲-۲-۳-۵- تغییر رنگ زمینه در طرح فرم

۳-۲-۳-۵- وارد کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک فرم

۴-۲-۳-۵- تغییر نحوه قرار گرفتن اشیاء در طرح فرم

۴-۵- بازیابی اطلاعات

۱-۴-۵- اعمال پایه

۱-۱-۴-۵- بارگذاری و ورود به یک بانک اطلاعاتی موجود

۲-۱-۴-۵- پیدا کردن یک رکورد براساس معیار مشخص

۳-۱-۴-۵- ایجاد یک درخواست ساده

- ۴-۱-۴-۵- ایجاد یک درخواست با استفاده از چند شرط
- ۵-۱-۴-۵- ذخیره کردن یک درخواست
- ۶-۱-۴-۵- اضافه کردن فیلترها
- ۷-۱-۴-۵- حذف کردن فیلترها
- ۲-۴-۵- پالایش یک درخواست
- ۱-۲-۴-۵- اضافه کردن فیلدها به یک درخواست
- ۲-۲-۴-۵- حذف فیلدها از یک درخواست
- ۳-۴-۵- انتخاب کردن و مرتب کردن
- ۱-۳-۴-۵- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس شرایط داده شده
- ۲-۳-۴-۵- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس عملکردهای منطقی معمول
- ۱-۵-۵- ایجاد گزارش‌ها
- ۱-۱-۵-۵- ارائه داده‌های انتخاب‌شده در یک روال مشخص بر روی صفحه و در گزارش‌ها
- ۲-۱-۵-۵- اصلاح یک گزارش
- ۳-۱-۵-۵- ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها
- ۴-۱-۵-۵- داده‌های گروهی در گزارشات کلی، جزئی و غیره

مهارت ششم : ارائه مطالب

۱-۶- شروع کار

۱-۱-۶- قدم‌های اولیه کار با نرم‌افزار ارائه مطالب

۱-۱-۱-۶- بازکردن یک نرم‌افزار ارائه مطالب

۲-۱-۱-۶- بازکردن یک سند موجود ارائه مطالب، انجام پاره‌ای از اصلاحات و ذخیره کردن آن

۳-۱-۱-۶- بازکردن چند سند

۴-۱-۱-۶- ذخیره کردن یک سند ارائه مطالب موجود روی دیسکت یا دیسک

سخت

۵-۱-۱-۶- بستن یک سند ارائه مطالب

۶-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۷-۱-۱-۶- بستن برنامه ارائه مطالب

۶-۱-۲- تنظیمات پایه

۶-۱-۲-۱- تغییر نحوه رؤیت

۶-۱-۲-۲- استفاده از ابزار کوچک‌نمایی و بزرگ‌نمایی صفحه

۶-۱-۲-۳- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه‌ابزار یا toolbar)

۶-۱-۳- تبادل سند

۶-۱-۳-۱- ذخیره کردن یک سند ارائه مطالب موجود به شکل‌های مختلف

مانند فایل متن (txt)، فایل متن ویژه (rtf)، الگوی سند، انواع فرمت‌های قابل استفاده در نرم‌افزارها و نسخه‌های مختلف آن و غیره.

۶-۱-۳-۲- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در

سایت‌های وب

۶-۲- اعمال پایه

۶-۲-۱- ایجاد یک سند ارائه مطالب

۶-۲-۱-۱- ایجاد یک سند جدید ارائه مطالب

۶-۲-۱-۲- انتخاب یک طرح مناسب از مجموعه طرح‌های اتوماتیک موجود

برای یک اسلاید مستقل مانند عنوان ارائه، نمودار سازمانی، نمودار و متن و فهرست‌های علامت‌دار

۶-۲-۱-۳- اصلاح طرح اسلاید

۴-۱-۲-۶- اضافه کردن متن

۵-۱-۲-۶- اضافه کردن یک تصویر از کتابخانه تصاویر

۶-۱-۲-۶- استفاده از اسلاید مسلط (master)

۲-۲-۶- کپی، انتقال و حذف متن

۱-۲-۲-۶- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از

متن در یک سند یا چند سند فعال

۲-۲-۲-۶- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال متن در یک

سند یا چند سند فعال

۳-۲-۲-۶- حذف متن انتخاب شده

۳-۲-۶- کپی، انتقال و حذف تصاویر

۱-۲-۳-۶- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از

یک تصویر در یک سند یا چند سند فعال

۲-۲-۳-۶- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک تصویر

در یک سند یا چند سند فعال

۳-۲-۳-۶- حذف یک تصویر

۴-۲-۶- کپی، انتقال و حذف اسلایدها

۱-۲-۴-۶- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از

یک اسلاید در یک سند یا چند سند فعال

۲-۲-۴-۶- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک اسلاید

در یک سند یا چند سند فعال

۳-۴-۲-۶- عوض کردن ترتیب اسلایدها در یک سند ارائه مطالب

۴-۴-۲-۶- حذف یک یا چند اسلاید از سند ارائه مطالب

۳-۶- شکل دادن

۱-۳-۶- شکل دادن به متن

۱-۱-۳-۶- تغییر نوع فونت

۲-۱-۳-۶- ایتالیک کردن، برجسته کردن، زیرخط دار کردن و تغییر حالت

حروف در متن

۳-۱-۳-۶- سایه دار کردن حروف، بالاتر یا پایین تر از خط کرسی بردن

متن

۴-۱-۳-۶- به کاربردن یک رنگ متفاوت برای متن

۵-۱-۳-۶- تنظیم متن در راست، چپ، بالا و پایین

۶-۱-۳-۶- تنظیم فاصله بین خطها

۷-۱-۳-۶- تغییر اعداد و علائم فهرست

۲-۳-۶- اصلاح جعبه های متن

۱-۲-۳-۶- تغییر اندازه و انتقال جعبه متن در یک اسلاید

۲-۲-۳-۶- میزان کردن خط، شیوه و رنگ جعبه متن

۴-۶- گرافها و نمودارها

۱-۴-۶- رسم اشیاء

- ۱-۱-۴-۶- اضافه کردن انواع مختلفی از خط در یک اسلاید
- ۲-۱-۴-۶- انتقال خطها در یک اسلاید
- ۳-۱-۴-۶- تغییر رنگ و اصلاح پهنای خط
- ۴-۱-۴-۶- اضافه کردن انواع شکل ، جعبه ها، دایره ها، خط ها و غیره به یک اسلاید

- ۵-۱-۴-۶- چرخش و تغییر زاویه اشیاء رسم شده در یک اسلاید
- ۶-۱-۴-۶- تغییر مشخصات شکلها: رنگ شکلها و نوع خط آنها
- ۷-۱-۴-۶- سایه دار کردن یک شکل

۲-۴-۶- نمودارها

- ۱-۲-۴-۶- ایجاد یک نمودار سازمانی
- ۲-۲-۴-۶- اصلاح ساختار یک نمودار سازمانی
- ۳-۲-۴-۶- ایجاد انواع مختلف نمودارها، نمودار دایره ای، استوانه ای و

غیره

۳-۴-۶- تصاویر و سایر اشیاء

- ۱-۳-۴-۶- وارد کردن تصاویر از سایر فایلها
- ۲-۳-۴-۶- تغییر اندازه و انتقال تصاویر در یک اسلاید
- ۳-۳-۴-۶- وارد کردن سایر اشیاء: متن، صفحه گسترده، جدول، نمودار یا

فایل های گرافیکی در یک اسلاید.

۴-۳-۴-۶- کپی کردن یک شیء وارد شده به یک اسلاید مسلط

۵-۳-۴-۶- اضافه کردن جلوه های ویژه کادر به یک شیء

۵-۶- چاپ کردن و ارائه مطالب

۱-۵-۶- برپا کردن اسلاید

۱-۱-۵-۶- انتخاب شکل خروجی مناسب برای نمایش اسلاید ها مانند آورده،

ارسال به رسانه ها، اسلایدهای ۳۵ میلی متری و نمایش روی صفحه.

۲-۱-۵-۶- تغییر جهت اسلاید، عمودی یا افقی

۲-۵-۶- آماده شدن برای ارائه

۱-۲-۵-۶- اضافه کردن یادداشت به اسلایدها برای کمک به ارائه دهنده

۲-۲-۵-۶- شماره گذاری اسلایدها

۳-۲-۵-۶- استفاده از برنامه بررسی املائی و دستوری و انجام اصلاحات

لازم

۳-۵-۶- چاپ کردن

۱-۳-۵-۶- پیش نمایش چاپ در حالت های مختلف: متن اسلاید،

مرتب کننده اسلاید، رؤیت یادداشت ها و فرمت نهایی ارائه.

۲-۳-۵-۶- چاپ کردن اسلایدها در فرمتهای خروجی مختلف و حالت های

متنوع نمایش

۳-۳-۵-۶- استفاده از برنامه بررسی املائی و دستوری و انجام اصلاحات

لازم

۶-۶- جلوه‌های ویژه اسلاید

۱-۶-۶- متحرک‌سازی ارائه

۱-۱-۶-۶- اضافه کردن جلوه‌های متحرک‌سازی به اسلایدها

۲-۱-۶-۶- تغییر تنظیمات اولیه جلوه‌های متحرک‌سازی

۲-۶-۶- مرحله عبور

۱-۲-۶-۶- اضافه کردن جلوه‌های مربوط به عبور از اسلاید

۷-۶- نمایش اسلایدها

۱-۷-۶- ارائه مطالب

۱-۱-۷-۶- شروع نمایش اسلایدها از هر اسلاید موردنظر

۲-۱-۷-۶- استفاده از ابزار هدایت و ناوبری روی صحنه

۳-۱-۷-۶- مخفی کردن اسلایدها

مهارت هفتم : اطلاعات و ارتباطات

۷-۱- شروع کار با اینترنت

۷-۱-۱- قدمهای اولیه کار با اینترنت

- ۷-۱-۱-۱- باز کردن یک نرم افزار کاربردی مشاهده وب
- ۷-۱-۱-۲- دانستن نحوه ایجاد و ساختار یک آدرس وب
- ۷-۱-۱-۳- نمایش یک صفحه وب موردنظر
- ۷-۱-۱-۴- تغییر صفحه خانگی نرم افزار مشاهده وب (صفحه شروع)
- ۷-۱-۱-۵- ذخیره کردن یک صفحه وب در یک فایل
- ۷-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)
- ۷-۱-۱-۷- بستن نرم افزار کاربردی مشاهده وب
- ۷-۱-۲- تنظیمات پایه
- ۷-۱-۲-۱- تغییر نحوه رؤیت / مد نمایش

۷-۲-۱-۲-۲-اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۷-۲-۱-۲-۳-نشان دادن تصاویر روی صفحه وب

۷-۲-۱-۲-۴-نیاوردن فایل‌های تصویر روی صفحه وب

۷-۲-ناوبری وب

۷-۲-۱-دسترسی به یک آدرس وب

۷-۲-۱-۱-بازکردن یک آدرس یکتا (URL) و مجموعه داده‌های مربوط به آن

۷-۲-۱-۲-باز کردن یک پیوند ابرمتن یا یک پیوند تصویر و بازگشت به صفحه اصلی

۷-۲-۱-۳-مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده‌های مربوط به آن

۷-۳-جستجو در وب

۷-۳-۱-استفاده از جستجو

۷-۳-۱-۱-تعریف نیازها برای جستجو

۷-۳-۱-۲-استفاده از یک کلمه کلیدی در جستجو

۷-۳-۱-۳-استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو

۷-۳-۲- چاپ کردن

۷-۳-۲-۱ - اصلاح گزینه‌های اولیه صفحه

۷-۳-۲-۲ - چاپ یک صفحه اولیه با استفاده از گزینه‌های پایه چاپ

۷-۳-۲-۳ - ارائه یک گزارش جستجو به عنوان یک سند چاپ‌شده

۷-۴- نشان کردن و علامت‌گذاری

۷-۴-۱- ایجاد یک نشانه

۷-۴-۱-۱ - بازکردن یک نشانه صفحه وب

۷-۴-۱-۲ - علامت‌گذاری یک صفحه وب

۷-۴-۱-۳ - اضافه کردن صفحات وب به فهرست نشانه‌ها

۷-۵- شروع کار با پست الکترونیک

۷-۵-۱- قدمهای اولیه کار با پست الکترونیک

۷-۵-۱-۱ - باز کردن یک نرم‌افزار کاربردی پست الکترونیک

۷-۵-۱-۲ - باز کردن صندوق پستی برای یک کاربر مشخص

۷-۵-۱-۳ - باز کردن یک نامه پستی

۷-۵-۱-۴ - بستن نرم‌افزار کاربردی پست الکترونیک

۷-۵-۱-۵ - استفاده از توابع کمک

۲-۵-۷- تنظیمات پایه

- ۱-۲-۵-۷- تغییر نحوه رؤیت /مدهای نمایش
- ۲-۲-۵-۷- اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه‌ابزار یا toolbar)

۶-۷- نامه‌نگاری

- ۱-۶-۷- فرستادن یک نامه (پیام)
 - ۱-۱-۶-۷- ایجاد یک نامه جدید
 - ۲-۱-۶-۷- قراردادن یک آدرس پستی در فیلد مربوط به مقصد
 - ۳-۱-۶-۷- قراردادن عنوان نامه در فیلد مربوط به موضوع
 - ۴-۱-۶-۷- اضافه کردن یک امضای خودکار به نامه
 - ۵-۱-۶-۷- استفاده از ابزار بررسی املائی و دستوری در صورتی که موجود باشد.
 - ۶-۱-۶-۷- ضمیمه کردن یک فایل به نامه
 - ۷-۱-۶-۷- فرستادن یک نامه با اولویت پایین یا بالا
- ۲-۶-۷- کپی، انتقال و حذف
 - ۱-۲-۶-۷- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای تکرار یک متن در یک نامه یا در نامه فعال دیگر
 - ۲-۲-۶-۷- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک متن در

یک نامه یا در نامه فعال دیگر

۳-۲-۶-۷- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای قرار دادن متنی از

اسناد دیگر در یک نامه

۴-۲-۶-۷- حذف متن از یک نامه

۵-۲-۶-۷- حذف فایل ضمیمه شده به نامه

۳-۶-۷- خواندن یک نامه

۱-۳-۶-۷- باز کردن یک نامه

۲-۳-۶-۷- علامت‌گذاری یک نامه در فهرست نامه‌ها

۳-۳-۶-۷- استفاده از صندوق پستی

۴-۳-۶-۷- بازکردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه

۴-۶-۷- پاسخ دادن به نامه

۱-۴-۶-۷- پاسخ دادن به فرستنده

۲-۴-۶-۷- پاسخ دادن به همه

۳-۴-۶-۷- پاسخ دادن به نامه با قرار دادن نامه اصلی

۴-۴-۶-۷- پاسخ دادن به نامه بدون قراردادن نامه اصلی

۵-۴-۶-۷- فرستادن نامه به دیگری

۷-۷- آدرس‌دهی

۱-۷-۷- استفاده از کتاب راهنمای آدرس

- ۱-۷-۱-۱- اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرس‌ها
- ۲-۷-۱-۲- حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرس‌ها
- ۳-۷-۱-۳- ایجاد یک فهرست جدید برای آدرس‌ها (فهرست توزیع)
- ۴-۷-۱-۴- به هنگام کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی
- ۲-۷-۲- فرستادن نامه به چند آدرس
- ۱-۷-۲-۱- فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع
- ۲-۷-۲-۲- کپی یک نامه به آدرس‌های دیگر
- ۳-۷-۲-۳- استفاده از ابزار کپی ناپیدا (blind)

۷-۸- مدیریت نامه‌ها

- ۱-۷-۸-۱- سازماندهی نامه‌ها
 - ۱-۷-۸-۱-۱- جستجوی یک نامه
 - ۲-۷-۸-۱-۲- ایجاد یک کشوی پستی جدید
 - ۳-۷-۸-۱-۳- حذف یک نامه
 - ۴-۷-۸-۱-۴- انتقال نامه‌ها به کشوی پستی جدید
 - ۵-۷-۸-۱-۵- مرتب کردن فایل‌ها براساس اسم، موضوع، تاریخ و غیره

تعیین امتیاز مهارت های هفت‌گانه فناوری اطلاعات در طرح تبیین مسیر ارتقای شغلی

شماره: ۱۹۰۳/۵۰۸۱۵

تاریخ: ۱۳۸۲/۳/۲۵

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

در اجرای بند ۵/الف بخشنامه شماره ۱۰۳۶۶۹ / ۱۸۰۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع «طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت»، لازم است با توجه به بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی موضوع «آموزش فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت»، در صورت ارایه گواهی‌نامه‌های پایان دوره‌های مربوط به مهارت‌ها از طرف افراد متقاضی، امتیازدهی بر مبنای جدول صفحه بعد انجام گیرد:

ضمناً با توجه به بند ب بخشنامه شماره ۱۰۳۶۶۹ / ۱۸۰۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اعطای حداکثر ۳۰ امتیاز به افرادی که

امتیاز	مهارت	ردیف
۴	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	۱
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۲
۲۰	واژه‌پردازها	۳
۲۰	صفحه گسترده‌ها	۴
۲۰	بانک‌های اطلاعاتی	۵
۲۰	ارایه مطالب	۶
۱۰	اطلاعات و ارتباطات	۷

قابلیت استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی خود را دارا می‌باشند، با ارایه گواهی‌نامه‌های دوره‌های مذکور بلامانع است. ارزیابی و تایید مهارت‌های اظهار شده توسط کارکنان به عهده موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های تابع آن در سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و سایر مراکز مورد تایید این سازمان می‌باشد.

بدیهی است سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر نحوه اجرای این بخشنامه نظارت خواهد داشت و در صورت عدم رعایت ضوابط، طبق قوانین مقررات اقدام خواهد کرد.

من الله التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

ضوابط تعیین صلاحیت مؤسسات و مراکز آموزشی غیردولتی

شماره: ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱

تاریخ: ۱۳۸۲/۵/۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ موضوع برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت، ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت مؤسسات و مراکز آموزشی غیردولتی موضوع بند ۸ بخشنامه مذکور، جزئیات مربوط به اطلاعات لازم مندرج در بند ۹ بخشنامه و سایر موارد ضروری به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

(۱) ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت شرکت‌ها و مؤسسات آموزشی غیردولتی در رابطه با آموزش مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات موضوع بند ۸ بخشنامه فوق‌الذکر به شرح زیر اعلام می‌گردد. سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان محل اجرای دوره‌ها مکلفند بر اساس این ضوابط و پس از بازدید از امکانات شرکت‌ها و مؤسسات متقاضی، در صورت دارا بودن شرایط نسبت به صدور تأییدیه مربوط برای این گونه شرکت‌ها و مؤسسات حداکثر ظرف سه هفته از تاریخ دریافت کامل مدارک مورد نیاز اقدام نمایند.

(۱-۱) شرکت یا مؤسسه، طبقه‌بندی و احراز صلاحیت شورای عالی انفورماتیک را داشته باشد.

(۱-۲) در موضوع فعالیت شرکت یا مؤسسه آموزشی بر مبنای اساسنامه ثبت شده در اداره امور ثبت شرکت‌ها و مؤسسات، موضوع آموزش به روشنی قید شده باشد.

(۱-۳) مقررات و رویه‌های آموزشی شرکت یا مؤسسه، مکتوب و قابل دسترس باشد و در اختیار فراگیران قرار گیرد.

(۱-۴) مدرسان می‌بایست حداقل مدرک کارشناسی در یکی از رشته‌های علوم رایانه و نیز حداقل یک‌سال سابقه تدریس در همان رشته را دارا باشند.

(۱-۵) تعداد مدرسان و فضای آموزشی شرکت یا مؤسسه آموزشی با تعداد و حجم برنامه‌های آموزشی متناسب باشد به نحوی که تعداد فراگیران هر کلاس حداکثر ۲۰ نفر و به ازای حداکثر هر دو فراگیر، یک دستگاه رایانه

موجود باشد.

۶-۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی هر استان، بانک اطلاعاتی رایانه‌ای از اطلاعات شرکت‌ها و مؤسسات تأیید شده (شامل مشخصات مدرسان، فضا و امکانات آموزشی و سایر موارد ضروری) تشکیل و آن را به روز نگه‌داری نماید.

۲) سازمان مدیریت صنعتی و واحدهای استانی آن و جهاد دانشگاهی به مجموعه دستگاه‌های اجرایی مجاز به تعریف و برگزاری دوره‌ها مندرج در بند ۸ بخشنامه اضافه می‌شوند.

۳) اطلاعات لازم مندرج در بند ۹ بخشنامه مذکور، شامل نام دستگاه آموزش دهنده (دولتی یا غیر دولتی)، عنوان، زمان، محل اجرا و تعداد کارکنان شرکت‌کننده (فراگیران) دوره می‌باشد و دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند این اطلاعات را حداقل سه هفته قبل از شروع هر دوره حسب مورد به دفاتر بخشی ذیربط (در خصوص دستگاه‌های اجرایی ملی مستقر در تهران) و یا به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ذیربط (در خصوص دستگاه‌های استانی و واحدهای ملی مستقر در استان) اعلام نمایند.

۴) دستگاه‌های اجرایی مکلفند پس از شرکت هر گروه از کارکنان خود در دوره‌های آموزشی، گزارشی از چگونگی اجرای دوره‌ها، مشخصات شرکت‌کنندگان و نمرات کسب شده توسط آنها را در قالب دیسکت یا لوح فشرده و یا از طریق اینترنت حسب مورد به دفاتر بخشی ذیربط (در خصوص دستگاه‌های اجرایی ملی مستقر در تهران) و یا سازمان‌های مدیریت و

برنامه‌ریزی استان(در خصوص دستگاه‌های استانی و واحدهای ملی مستقر در استان) ارسال کنند. دفاتر بخشی و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفند که اطلاعات دریافتی را به صورت بانک اطلاعاتی رایانه‌ای نگهداری و هر شش ماه یکبار اطلاعات مربوط به عملکرد دوره‌های برگزار شده را به معاونت امور مدیریت و منابع انسانی این سازمان ارسال نمایند.

۵) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در صدد ایجاد ساز و کاری برای برگزاری استاندارد آزمون‌های مربوط به این دوره‌ها به صورت رایانه‌ای و متمرکز حداکثر از نیمه دوم سال ۱۳۸۳ می‌باشد. تا زمان تدوین و استقرار ساز و کار موردنظر، برگزاری آزمون‌های مربوط به عهده شرکت یا مؤسسه (غیر دولتی) یا دستگاه دولتی آموزش دهنده می‌باشد. مراکز آموزش‌دهنده مذکور مکلفند ترتیبی اتخاذ کنند که آزمون مهارت‌های سه تا هفت بخشنامه مذکور به صورت عملی برگزار شود.

۶) صدور گواهینامه پایان دوره‌های موضوع این بخشنامه برای کارکنان هر دستگاه اجرایی (اعم از کارکنان آموزش دیده توسط خود دستگاه و یا مراکز، شرکت‌ها و مؤسسات مجاز دولتی و غیر دولتی) به عهده همان دستگاه اجرایی می‌باشد.

۷) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی در خصوص دستگاه‌های اجرایی ملی مستقر در تهران) و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان (معاونت‌های امور مدیریت و منابع انسانی در خصوص

دستگاه‌های استانی و واحدهای ملی مستقر در استان) مسئول هماهنگی، کنترل و نظارت بر برگزاری این دوره‌ها و آزمون‌های آن می‌باشند.

من ا... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط مربوط به امتیازدهی و رتبه‌بندی و ارجاع کار آموزش مهارت‌های هفت‌گانه فن‌آوری اطلاعات به آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای

شماره: ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱

تاریخ: ۱۳۸۳/۳/۲۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات،
شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و موسساتی که شمول
قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و موسسات
و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه
عمومی دولت استفاده می‌کنند.

پیرو بخشنامه‌های شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ موضوع
آموزش فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت و شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ
۱۳۸۲/۵/۷ موضوع ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت موسسات و شرکت‌های
آموزشی غیردولتی، جزئیات مربوط به احراز صلاحیت و امتیازبندی
آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای دارای مجوز از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای
کشور به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- دستگاه‌های اجرایی موضوع این بخشنامه می‌توانند برای اجرای دوره‌های فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ با آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای که بر طبق معیارهای ارزشیابی مندرج در جدول پیوست و توضیحات ذیل آن توسط سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور امتیازبندی شده‌اند و حائز امتیازات لازم مندرج در ماده سه این بخشنامه هستند، قرارداد منعقد نمایند.

۲- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور مکلف است بدون دریافت هیچ‌گونه وجهی حداکثر تا پنج ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، نسبت به امتیازبندی آموزشگاه‌های متقاضی و تعیین ظرفیت آنها (با توجه به اینکه تعداد فراگیران هر کلاس حداکثر ۲۰ نفر و به ازای حداکثر هر دو فراگیر یک دستگاه رایانه موجود باشد)، اقدام و امتیازات و ظرفیت آموزشگاه‌ها را که هر سال به روز خواهد نمود، به دستگاه‌های اجرایی کشور اعلام نماید.

علاوه بر آن سازمان فوق‌الذکر باید هر سال فهرست استانی آموزشگاه‌های امتیازبندی شده را به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها ارسال نماید.

۳- آموزشگاه‌هایی که حداقل ۵۰۰ امتیاز از امتیازات جدول ارزشیابی را کسب کنند، مجاز به برگزاری دوره‌های مذکور می‌باشند.

تبصره: به منظور اعطای فرصت لازم به آموزشگاه‌ها برای ارتقاء کمی و کیفی سطح آموزش‌های خود، آموزشگاه‌هایی که امتیاز آنها حداقل ۴۰۰ است می‌توانند تا پایان سال ۱۳۸۴ دوره‌های مذکور را برگزار کنند.

۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در قرارداد خود با آموزشگاه‌های مجاز، شرط استفاده آنان از مربیان کارت‌دار و یا مدرسان با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های علوم رایانه و مهندسی و با حداقل یک سال سابقه تدریس را قید نمایند.

۵- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی) مسئول نظارت بر امتیازبندی آموزشگاه‌های مذکور می‌باشد و مکلف است، موارد مغایر با این بخشنامه را شناسایی و به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای به منظور بررسی و اقدام اعلام نماید.

تبصره: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور موظف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت گزارش مغایرت از این سازمان، موارد اعلام شده را بررسی و امتیازات را بر اساس مقررات اصلاح نماید.

۶- به استثنای ماده یک بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، کلیه موارد بخشنامه مذکور و بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ برای دستگاه‌های اجرایی که از خدمات آموزشگاه‌های فوق‌الذکر استفاده می‌کنند و سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها برای انجام هماهنگی‌های ضروری و امور نظارتی، لازم‌الاجراست.

من الله التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

رتبه بندی و ارجاع کار به آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای

ردیف	معیارهای ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز قابل کسب
۱	وضعیت مالکیت محل آموزشگاه : شخصی	۵	—
۲	کاربری ملک : مسکونی	۱۰	—
۳	کاربری ملک : اداری	۲۰	—
۴	کاربری ملک : تجاری - آموزشی	۲۵	—
۵	هر ۲ متر مربع فضای باز جهت ساعات تنفس	۱	۵۰
۶	هر متر مربع فضای اداری - حداقل ۳۰ متر مربع *	۱	۵۰
۷	هر متر مربع فضای مفید آموزش تئوری و عملی - حداقل ۵۰ متر مربع *	۱	۱۰۰
۸	به ازاء تجهیزات جانبی Printer, Scanner و Video Projector	۱	—
۹	به ازاء هر کامپیوتر Pentium III, IV (یا معادل)	۲	—
۱۰	به ازاء هر سرور Novell و Linux و windows NT/2000	۵	—
۱۱	به ازاء هر کامپیوتر متصل و online با شبکه اینترنت با سرعت حداقل 28kbps* حداقل ۸ دستگاه	۲	—
۱۲	به ازاء هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): لیسانس	۵	۲۵
۱۳	به ازاء هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): فوق لیسانس و بالاتر	۷	۳۵
۱۴	در صورت دارا بودن مدرک لیسانس یا بالاتر مرتبط با رشته رایانه برای صاحب امتیاز آموزشگاه **	۳۰	—
۱۵	به تعداد هر مربی کارت دار مندرج در پروانه‌های تأسیس	۵	۳۵
۱۶	به تعداد هر پروانه تأسیس برای رشته‌های مرتبط با رایانه	۱۰	—
۱۷	به ازاء هر سال سابقه فعالیت آموزش رایانه ای ***	۵	۵۰
۱۸	به ازاء میانگین هر ۲۰ گواهینامه بین المللی اعطا شده در سال	۱	—
۱۹	ثبت هر گونه تخلف در بازرسی سازمان فنی و حرفه‌ای کشور	-۵	—
۲۰	نمازخانه - کتابخانه - بوفه - سرویس ایاب و ذهاب هر یک	۵	۲۰
۲۱	تألیف و ترجمه کتب آموزشی مرتبط و دارای شابک - به ازاء هر موضوع	۵	—

توضیحات جدول صفحه ۲۳۳ به شرح ذیل می باشد:

* برای اجرای دوره های مهارت های هفت گانه فن آوری اطلاعات کسب حداقل امتیاز مربوط به هریک از ردیف های ۶، ۷ و ۱۱ الزامی است. منظور از فضای مفید آموزشی بند ۷، فضایی است که به ازای هر سه متر مربع یک رایانه یا وسایل جانبی قابل استفاده در آن قرار داشته باشد. بنابراین تعلق امتیاز به فضای آموزشی منوط به استقرار تجهیزات آموزشی در آن می باشد و به فضاهای خالی امتیازی تعلق نمی گیرد.

* رشته های علوم و مهندسی کامپیوتر (نرم افزار و سخت افزار)، فن آوری اطلاعات، اطلاع رسانی، ریاضی با گرایش کاربرد در کامپیوتر و مهندسی برق، رشته های مرتبط شناخته می شوند.

* * * برای اجرای دوره های مهارت های هفت گانه فن آوری اطلاعات کارکنان دولت کسب حداقل ۱۰ امتیاز الزامی است.

ضوابط ایجاد و بهره‌برداری از مراکز آزمون استاندارد مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات

شماره: ۱۹۰۳/۲۱۹۱۰۹

تاریخ: ۱۳۸۳/۱۱/۲۵

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌نمایند.

در راستای ارتقاء کیفیت مراکز مجاز آموزش (دولتی و غیردولتی) و برگزاری استاندارد آزمون‌های مهارت‌های هفت‌گانه فن آوری اطلاعات کارکنان دولت (که در این بخشنامه به اختصار آزمون نامیده می‌شود) و نظارت مستمر بر اجرای این دوره‌ها، مراکز آزمون در سراسر کشور با استفاده از یک نرم افزار استاندارد، ایجاد و راه اندازی می‌شوند.

لذا پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ موضوع برنامه

آموزش فنآوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت و ماده ۵ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، ضوابط و شرایط مربوط به ایجاد مراکز آزمون و برگزاری استاندارد آزمونها به صورت رایانه‌ای به شرح ذیل جهت اجرا ابلاغ میگردد:

۱- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌بایست حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، هر کدام یک مرکز آزمون را طبق مندرجات این بخشنامه و پیوست یک آن، از محل امکانات مدیریتهای آموزش و پژوهش در مرکز استان مربوط، تأسیس و راه اندازی نمایند.

تبصره ۱: تأسیس بیش از یک مرکز آزمون توسط سازمان‌های مذکور در هر استان مجاز نمیباشد و مراکز مورد نیاز دیگر می‌بایست از طریق بخش غیر دولتی که بر اساس ضوابط این بخشنامه واجد شرایط شناخته می‌شوند، انجام پذیرد.

تبصره ۲: سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفند برای تامین افراد مورد نیاز مرکز آزمون از کارمندان موجود خود استفاده نمایند و هر گونه توسعه تشکیلات در این زمینه ممنوع می‌باشد.

۲- شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی واجد شرایط ذیل میتوانند پس از اخذ مجوز تأسیس از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان محل استقرار مرکز آزمون و سپردن ضمانت لازم به منظور تضمین استمرار فعالیت مرکز مذکور برای حداقل دو سال، نسبت به ایجاد مراکز آزمون و بهره برداری از آنها با رعایت مندرجات این بخشنامه و پیوستهای آن اقدام نمایند.

شرایط صدور مجوز برای تاسیس مراکز آزمون رایانه‌ای

- تنها اشخاص حقوقی (شرکت یا مؤسسه) می‌توانند مراکز آزمون تاسیس نمایند.

- در اساسنامه شرکت یا مؤسسه موضوع ایجاد مراکز آزمون و برگزاری آزمونهای رایانه‌ای به صراحت قید شده باشد.

- شرکت‌ها و مؤسسات مذکور طبقه بندی و احراز صلاحیت از شورای عالی انفورماتیک کشور را دارا باشند.

- مقررات و رویه‌های اداری و اجرایی شرکت یا مؤسسه مستند باشد.

تبصره ۱: شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی واجد شرایط تنها مجاز به ایجاد یک مرکز آزمون در هر شهرستان هستند.

تبصره ۲: تقاضای ایجاد چندین مرکز آزمون در شهرستان‌های مختلف یک استان از طرف یک شرکت یا مؤسسه غیردولتی منوط به اخذ مجوز بهره‌برداری برای هر یک از مراکز با توجه به مفاد این بخشنامه از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌باشد.

تبصره ۳: مراکز آزمون می‌بایست حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ صدور مجوز تأسیس به بهره‌برداری برسند.

تبصره ۴: چنانچه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان شرایط بهره‌برداری از مراکز آزمون را مطابق استاندارد اعلام‌شده در پیوستهای یک و دو این بخشنامه تشخیص ندهد، مجوز اعطاء شده لغو میگردد و خسارات وارده بر اساس نظر داور مرضی الطرفین از ضمانت سپرده‌شده تامین میگردد.

۳- مراکز آزمونی که مجری آموزش میباشند، مجاز به برگزاری آزمون برای آموزش دیدگان خود نیستند.

۴- مراکز آزمون می بایست برای برگزاری آزمونها طبق روالهای مندرج در پیوست دو این بخشنامه عمل نمایند.

۵- برگزاری آزمون دوره‌ها بعد از راه‌اندازی مراکز آزمون، فقط از طریق این گونه مراکز خواهد بود و صدور گواهینامه‌های مربوط به دوره‌ها نیز پس از راه‌اندازی مراکز آزمون توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان انجام خواهد شد. لذا ماده ۶ بخشنامه ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ از تاریخ ابلاغ این بخشنامه لغو میگردد.

۶- کلیه کارکنان مشمول بخشنامه ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ و افرادی که اظهار به دانستن دوره‌های مزبور مینمایند و تا تاریخ شروع به کار مراکز آزمون، مورد ارزیابی قرار نگرفته‌اند، می‌بایست از طریق این مراکز مورد ارزیابی قرار گیرند.

۷- تهیه، به روز رسانی و نگهداری نرم‌افزار استاندارد آزمون به عهده شرکت یا مؤسسه غیردولتی است که از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان معرفی خواهد شد.

تبصره: سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفند شرکت یا مؤسسه مزبور را به مراکز آزمون مجاز برای عقد قرارداد و نصب و اجرای نرم افزار آزمون معرفی نمایند.

۸- مراکز آزمون مکلفند حداکثر به مدت سه هفته پس از معرفی آموزش

دیدگان توسط مراکز مجاز آموزش، اقدام به برگزاری آزمون نمایند.

۹- افرادی که بیش از $\frac{3}{16}$ کل ساعت هر مهارت غیبت غیرموجه داشته‌اند، مجاز به شرکت در آزمون نخواهند بود و دستگاه‌های اجرایی مکلفند در قرارداد خود با مراکز مجاز آموزش قید نمایند که اینگونه افراد به مراکز آزمون معرفی نشوند.

تبصره: هزینه آموزش مجدد اشخاصی که بیش از حد ذکر شده غیبت غیر موجه داشته باشند، به عهده خود آنها خواهد بود.

۱۰- مراکز آزمون می‌بایست پس از برگزاری آزمون اطلاعات مربوط به حضور و غیاب به همراه نمرات کسب‌شده افراد، نوع مهارت، نام مؤسسه آموزش‌دهنده و سایر اطلاعات را برای دستگاه‌های اجرایی مربوط، ارسال کنند و یک نسخه را نیز در اختیار سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان جهت صدور گواهینامه قرار دهند.

۱۱- در صورتی که فردی به دلایل موجه بخواهد از شرکت در آزمون انصراف دهد، می‌بایست مراتب را ۷۲ ساعت قبل از تاریخ برگزاری آزمون به صورت کتبی و از طریق دستگاه اجرایی به اطلاع مرکز آزمون برساند. در این صورت مرکز آزمون می‌بایست در اولین زمان ممکن تاریخ آزمون بعدی را مشخص و به دستگاه اجرایی اعلام کند.

۱۲- اگر فردی در هر یک از مهارت‌ها نمره قبولی را کسب ننماید می‌تواند مجدداً با اطلاع دستگاه اجرایی و هزینه شخصی در آزمون مذکور شرکت کند.

تبصره: عدم قبولی در آزمون یک مهارت مانعی برای آموزش مهارت‌های

دیگر نمی باشد.

۱۳- سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان مکلفند هزینه برگزاری آزمون برای هر مهارت را با توجه به شرایط و ویژگیهای هر استان و با توجه به استانداردهای اعلام شده در این بخشنامه و تا سقف چهل هزار ریال برای هر آزمون مشخص و به دستگاه‌های اجرایی استان و مراکز آزمون اعلام نمایند. **تبصره:** مراکز آزمون نیز مکلفند که حداکثر ۵۰٪ مبلغ فوق الذکر را به شرکت یا مؤسسه غیردولتی ارائه‌دهنده نرم‌افزار آزمون که مطابق ماده ۷ این بخشنامه با آنها قرارداد منعقد می کنند، پرداخت نمایند .

۱۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند همزمان با عقد قرارداد با مراکز مجاز آموزش، با مرکز آزمون دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان نیز برای اجرای آزمون در سقف تعیین شده در ماده ۱۳ این بخشنامه، قرارداد منعقد نمایند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی مجاز به پیش بینی وجهی برای برگزاری آزمون هنگام عقد قرارداد با مراکز مجاز آموزش نیستند.

۱۵- با در نظر داشتن دوره های زمانی شش ماهه، چنانچه بیش از چهل درصد از کل آموزش دیدگان هر یک از مراکز مجاز آموزش غیردولتی در آزمون‌های رایانه‌ای شرکت نمایند و نمره قبولی را کسب نکنند، برای بار اول به آن مراکز از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اخطار کتبی داده می‌شود و چنانچه این مسأله برای بار دوم تکرار شود، صلاحیت آنها به مدت یک سال سلب خواهد شد و فعالیت دوباره مراکز مجاز آموزش غیردولتی مزبور پس

از یک سال منوط به کسب مجوز مجدد می‌باشد.

تبصره: دستگاه‌های دولتی و مراکز آموزش آنها و دیگر مراکز دولتی معرفی‌شده در بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ و ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ نیز مشمول این ماده می‌باشند.

۱۶- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلف است بخشی از سایت خود را به نظرسنجی راجع به برگزاری آموزشها و آزمونها اختصاص دهد.

۱۷- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها مسئول هماهنگی، کنترل و نظارت بر برگزاری آزمونها و رعایت استانداردها در مراکز آزمون می‌باشند.

همچنین این سازمان‌ها مکلفند به شکایات واصله از شرکت کنندگان در آزمونها رسیدگی کنند و در صورت احراز تخلف مراکز آزمون، اقدامات انضباطی لازم را انجام دهند.

موارد ذیل در جهت توضیح و پاسخ به استعلامات برخی از مواد بخشنامه‌های ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳، ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ و ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۷ آورده شده است.

۱۸- در گواهینامه انتهای دوره برای هر مهارت فقط ساعات در نظر گرفته‌شده در بخشنامه ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ می‌بایست درج گردد. لیکن برای هر مهارت ساعات حل تمرین میتواند به صورت جداگانه در نظر گرفته شود.

۱۹- به منظور ارتقاء کیفیت آموزش، کلیه مراکز مجاز آموزش مکلفند

حتی المقدور افراد همسطح را در یک کلاس آموزش دهند.

۲۰- پیرو ماده ۳ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۷، استان‌ها و شهرهای کشور از لحاظ طبقه‌بندی آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای به سه گروه زیر تقسیم‌بندی می‌شوند که حداقل امتیاز لازم جهت برگزاری دوره‌های مهارت‌های هفتگانه برای گروه اول ۴۰۰ امتیاز، گروه دوم ۳۵۰ امتیاز و گروه سوم ۳۰۰ امتیاز می‌باشد.

گروه ۱: شهرستان‌های مراکز استان‌های تهران - اصفهان - فارس - خراسان رضوی - آذربایجان شرقی - آذربایجان غربی - مازندران - گیلان و شهر کرج
گروه ۲: دیگر شهرستان‌های استان‌های گروه یک و استان‌های یزد - کرمان - قم - مرکزی - سمنان - خراسان شمالی - زنجان - قزوین - همدان - گلستان - کردستان - کرمانشاه - اردبیل - خوزستان و بوشهر

گروه ۳: استان‌های سیستان و بلوچستان - ایلام - چهارمحال و بختیاری - کهگیلویه و بویراحمد - لرستان - خراسان جنوبی و هرمزگان
تبصره: به منظور ارتقای کمی و کیفی سطح آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای کشور امتیازات فوق تا پایان نیمه اول سال ۱۳۸۵ قابل اعمال است و پس از آن حداقل امتیاز مجاز برای گروه اول ۵۰۰ امتیاز، گروه دوم ۴۰۰ امتیاز و گروه سوم ۳۵۰ امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

۲۱- جدول امتیازبندی آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای، پیوست بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۷ به صورت جدول صفحه بعد اصلاح گردیده است که با ابلاغ این بخشنامه، ملاک عمل برای امتیازبندی

جدول معیارهای ارزشیابی آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای

ردیف	معیارهای ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز قابل کسب
۱	وضعیت مالکیت محل آموزشگاه : شخصی	۱۵	—
۲	کاربری ملک : مسکونی	۱۰	—
۳	کاربری ملک : اداری	۲۰	—
۴	کاربری ملک : تجاری - آموزشی	۲۵	—
۵	هر ۲ متر مربع فضای باز جهت ساعات تنفس	۱	۵۰
۶	هر متر مربع فضای اداری - حداقل ۳۰ متر مربع * و هر متر فضای آموزش تئوری	۱	۷۰
۷	هر متر مربع فضای مفید آموزش عملی - حداقل ۵۰ مترمربع *	۱	۲۰۰
۸	Video Projector	۵	—
۹	به ازاء هر کامپیوتر PentiumIII، IV (یا معادل) و به ازاء تجهیزات جانبی Printer, Scanner	۲	—
۱۰	به ازاء هر سرور Linux و Novell و Windows NT/2000	۵	—
۱۱	به ازاء هر کامپیوتر متصل و online با شبکه اینترنت با سرعت حداقل 32kbps * حداقل ۱۰ دستگاه	۲	—
۱۲	به ازاء هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): لیسانس	۵	۲۵
۱۳	به ازاء هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): فوق لیسانس و بالاتر	۷	۳۵
۱۴	در صورت دارا بودن مدرک لیسانس یا بالاتر مرتبط با رشته رایانه برای صاحب امتیاز آموزشگاه **	۳۰	—
۱۵	به تعداد هر مربی کارت دار مندرج در پروانه‌های تأسیس	۱۰	۶۰
۱۶	به تعداد هر پروانه تأسیس برای رشته‌های مرتبط با رایانه	۱۰	۶۰
۱۷	به ازاء هر سال سابقه فعالیت آموزش رایانه ای ***	۷	۷۰
۱۸	به ازاء میانگین هر ۱۵ گواهینامه بین المللی اعطا شده در سال	۱	—
۱۹	ثبت هر گونه تخلف در بازرسی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ****	-۱۰	—
۲۰	نمازخانه - کتابخانه - بوفه - سرویس ایاب و ذهاب هر یک	۵	۲۰
۲۱	تألیف و ترجمه کتب آموزشی مرتبط و دارای شابک - به ازاء هر موضوع	۵	—

آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای میباشد.

* برای اجرای دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فن آوری اطلاعات کسب حداقل امتیاز مربوط به هر یک از ردیف‌های ۶، ۷ و ۱۱ الزامی است. منظور از

فضای مفید آموزشی ردیف ۷، فضایی است که به ازای هر ۳ متر مربع آن یک رایانه یا وسائل جانبی قابل استفاده در آن قرار داشته باشد. بنابراین تعلق امتیاز به فضای آموزشی منوط به استقرار تجهیزات آموزشی در آن می باشد و به فضاهای خالی امتیازی تعلق نمی گیرد.

*** رشته های علوم و مهندسی کامپیوتر (نرم افزار و سخت افزار)، فناوری اطلاعات، اطلاع رسانی، ریاضی با گرایش کاربرد در کامپیوتر و مهندسی برق، رشته های مرتبط شناخته می شوند.

*** برای اجرای دوره های مهارت های هفتگانه فن آوری اطلاعات کارکنان دولت کسب حداقل ۷ امتیاز الزامی است.

*** ثبت هرگونه تخلف از ابتدای سال ۱۳۸۳ که رفع نشده باشد، مبنا می باشد.

۲۲- پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ رشته تحصیلی الکترونیک جزء رشته‌های مرتبط با رایانه محسوب می‌گردد.

۲۳- جهت ارتقاء کیفی شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی برای اجرای دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات علاوه بر موارد مندرج در ماده یک بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، دارابودن شرایط و رعایت ضوابط ذیل نیز الزامی است. به شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی که قبلاً تعیین صلاحیت شده‌اند تا پایان نیمه اول سال ۱۳۸۵ مهلت داده می‌شود تا خود را با ضوابط جدید تطبیق دهند.

۱) دارابودن حداقل ۲ کلاس هرکدام با حداقل ۳۰ متر مربع فضای آموزش عملی و حداقل ۱۰ دستگاه کامپیوتر.

تبصره ۱: منظور از فضای مفید آموزش عملی، فضایی است که به ازای هر ۳ متر مربع آن یک رایانه Pentium IV، III (یا معادل) یا وسایل جانبی رایانه‌ای قابل استفاده در آن قرار داشته باشد. بنابراین حداقل فضای در نظر گرفته شده منوط به استقرار تجهیزات آموزشی در آن می‌باشد و فضاهای خالی را شامل نمی‌شود.

تبصره ۲: فضای مراکز آزمون شرکت‌ها و مؤسسات غیر دولتی که برای ایجاد مرکز آزمون هم مجوز دریافت می‌کنند، جزء فضای آموزشی عملی آنها محاسبه نمی‌شود.

۲) حداقل ۱۰ دستگاه کامپیوتر متصل به شبکه اینترنت با سرعت حداقل ۳۲ kbps به صورت ثابت در فضای آموزش عملی وجود داشته باشد.

۳) دارابودن حداقل یک سال سابقه فعالیت آموزش رایانه‌ای (سابقه آموزش رایانه‌ای می‌بایست بر اساس مستندات ارائه شده از طرف شرکت یا مؤسسه غیردولتی به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان احراز گردد).

۲۴- چنانچه شرکت یا مؤسسه غیردولتی بنا بر اساسنامه خود مجاز به تأسیس شعبه در استان‌ها باشد، ارائه مجوز به شعبات آنها پس از احراز شرایط ماده ۲۳ این بخشنامه و شرایط مندرج در ماده یک بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، بلامانع است به شرط آنکه قرارداد آموزش با شرکت یا مؤسسه اصلی منعقد شود و در نتیجه مسئولیت اجرای دوره مستقیماً با شخص حقوقی فوق الذکر باشد.

۲۵- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور حسب مورد می‌بایست هر شش ماه یکبار فهرست شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی و آموزشگاه‌های آزاد رایانه‌ای تأیید صلاحیت شده در استان را با ذکر امتیاز و آدرس و شماره تماس و تاریخ اعتبار مجوز به مراکز آزمون استان و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۲۶- مراکز مجاز آموزش غیردولتی اجازه عقد قرارداد با دستگاه‌های دولتی را تا سقف ظرفیت تعیین شده دارند. رعایت این ظرفیت از طریق تعداد افرادی که به مراکز آزمون معرفی می‌شوند، کنترل می‌شود.

تبصره ۱: در صورت عدم رعایت ظرفیت تعیین شده از سوی مراکز مجاز آموزش غیر دولتی، سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان

آموزش فنی و حرفه‌ای کشور حسب مورد مکلفند که مجوزهای صادره برای برگزاری دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فنآوری اطلاعات آنها را لغو نمایند. با در نظر گرفتن مفروضات ذیل ظرفیت مراکز مجاز آموزش غیردولتی با استفاده از فرمول زیر محاسبه میگردد:

- ۱- برگزاری حداکثر دو شیفت در یک روز برای هر کلاس جهت برگزاری دوره‌های هفتگانه فنآوری اطلاعات کارکنان دولت
- ۲- برگزاری حداکثر ۸ دوره کامل مهارت‌های هفتگانه فنآوری اطلاعات در سال برای هر کلاس (هر دوره ۱۳۰ ساعت)
- ۳- در نظر گرفتن ۲ مربی برای ۲ شیفت در یک روز برای هر کلاس
- ۴- حداکثر فضای آموزش عملی برای یک کلاس ۳۰ متر مربع میباشد که میتواند ۲۰ نفر را جهت آموزش پوشش می‌دهد.

فضای آموزش عملی

ظرفیت مرکز آموزشی = ۲ * ۸ * ۱۳۰ * ۲ * ۳				
نفر	تعداد	تعداد	زمان کل	۳
ساعت	شیفت‌ها	دوره‌ها	دوره	نفر
در سال	در روز	در	(ساعت)	
		سال		

بنابراین حداکثر ظرفیت آموزش در یک کلاس ۴۱۶۰۰ نفر ساعت در سال میباشد که با توجه به تعداد کل کلاسهای دارای فضای آموزش عملی مراکز مجاز آموزش غیردولتی، میتوان ظرفیت کل آنها را محاسبه نمود.

تبصره ۲: مراکز مجاز آموزش غیردولتی میتوانند در صورت تغییر امکانات

و به تبع آن تغییر ظرفیت آموزش، تقاضای خود را برای بررسی مجدد ظرفیت حسب مورد به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و یا سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ارسال کنند، به شرط آن که از تعیین ظرفیت قبلی حداقل شش ماه گذشته باشد.

تبصره ۳: سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور حسب مورد مکلفند در مجوزی که ارائه می نمایند ظرفیت مراکز مجاز آموزش غیردولتی و امتیاز مکاتبه آنها را ذکر نمایند.

۲۷- مراکز مجاز آموزش غیردولتی مجاز به واگذاری قراردادهای خود به صورت رسمی یا غیررسمی به دیگر مراکز آموزش نیستند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و

رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

پیوست شماره ۱

شرایط فیزیکی، تجهیزات و پرسنل مورد نیاز مراکز آزمون

فصل اول: شرایط فیزیکی مرکز آزمون و تجهیزات مورد نیاز

مراکز آزمون می‌بایست جهت برگزاری آزمونهای مهارتهای هفتگانه فن آوری اطلاعات شرایط زیر را مهیا و ضوابط مربوط را رعایت کنند:

با توجه به تفاوت جمعیت در شهرستان‌های مختلف استان دو نوع مرکز آزمون پیش‌بینی شده است. نوع ۱ برای شهرستان‌هایی با جمعیت بیش از ۵۰۰ هزار نفر و نوع ۲ برای شهرستان‌های با جمعیت کمتر می‌باشد. مشخصات هر دو نوع در زیر توضیح داده شده است:

نوع ۱ دارای دو سایت آزمون:

سایت آزمون شماره ۱ و ۲	۸۰ مترمربع (هرکدام ۴۰ مترمربع)
سالن انتظار	۳۰ مترمربع
اتاق مدیریت	۱۵ مترمربع
اتاق اداری	۲۰ مترمربع
هال، آبدارخانه و سایر فضاهاى مشترک	۴۰ مترمربع

نوع ۲ دارای یک سایت آزمون:

سایت آزمون شماره ۱	۴۰ مترمربع
--------------------	------------

سالن انتظار	۲۰ مترمربع
اتاق مدیریت	۱۵ مترمربع
اتاق اداری	۲۰ مترمربع
هال، آبدارخانه و سایر فضاهای مشترک	۴۰ مترمربع

با توجه به تعداد کل کارکنان دولت و نحوه توزیع آن در سطح کشور در مرحله اول تعداد مراکز آزمون به صورت جدول پیوست شماره ۱-۱ پیش‌بینی شده است.

تبصره ۱: پس از ایجاد مراکز آزمون جدول (۱-۱) در هر استان سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌توانند حسب نیاز و ضرورت‌های استان خود و با لحاظ کردن عوامل اقتصادی در ایجاد اینگونه مراکز توسط بخش غیردولتی، نسبت به صدور مجوز برای ایجاد مراکز دیگر در استان اقدام نمایند.

تبصره ۲: لازم به ذکر است که چنانچه به علت گستردگی جغرافیایی استان و عدم اقتصادی بودن ایجاد مراکز آزمون دایمی در برخی شهرستان‌های استان، دسترسی به مراکز آزمون با مشکل مواجه گردد، سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مجاز خواهند بود که مجوز ایجاد مراکز آزمون موقت توسط بخش غیر دولتی در مناطق مورد نیاز را صادر نمایند.

شرایط فیزیکی مرکز آزمون:

مرکز آزمون از دو قسمت اصلی شامل سالن انتظار و سایت آزمون با مشخصات زیر تشکیل می‌شود، که به اجزاء فوق‌الذکر قسمت‌های اداری و فضای مشترک نیز اضافه می‌گردد.

مشخصات سالن انتظار:

- مکانی در حدود ۲۰ متر مربع که آزمون‌دهنده پس از احراز هویت توسط مدیریت مرکز آزمون به انتظار زمان امتحان می‌نشیند.
- شرایط و ضوابط امتحان و توصیه‌های مربوط به آن می‌بایست در معرض دید قرار گیرد.
- مکانی جهت پذیرفتن و نگهداری وسایل شخصی داوطلب فراهم گردد (توضیح آنکه ورود وسایل شخصی به اتاق آزمون اکیداً ممنوع است).

مشخصات سایت آزمون:

- مکانی با اندازه حدود ۴۰ متر مربع و حداقل ۱۰ کامپیوتر میزبان به عنوان (Testing workstation) و یک کامپیوتر سرور با عنوان (Administrative workstation) با مشخصات جدول پیوست شماره ۲-۱
- ایجاد یک شبکه (LAN) مجزای جهت برقراری ارتباط بین کامپیوترها (Testing workstation) و سرور آزمون (Administrative workstation)
- قرارگرفتن کامپیوترهایی که جهت برگزاری آزمون از آنها استفاده می‌گردد (Testing workstation) روی سطوحی با ابعاد حداقل ۱۲۰ × ۸۰ cm که بین هر کدام فاصله‌های حدوداً ۱/۵ متر در نظر گرفته شده باشد و یا بین آنها پارتیشن‌بندی گردد.
- مهیا نمودن مکانی پاکیزه، راحت و دور از سروصدا و دود سیگار با نور کافی و تهویه مناسب و صندلیهای راحت.

- عدم امکان استفاده از وسایلی همچون پرینتر، Fax، کپی و یا تلفن هنگام برگزاری آزمون
- در نظر گرفتن محلی جهت نشستن مسئول سایت آزمون هنگام برگزاری آزمون
- نصب یک تابلو پشت درب اتاق آزمون جهت اطلاع دیگران از اینکه اتاق در حال برگزاری آزمون میباشد.
- تبصره:** استفاده از محل سایت آزمون برای آموزش و سایر امور شرکت ممنوع است.

تجهیزات مورد نیاز مرکز آزمون:

- مرکز آزمون می بایست دارای امکانات فنی و تجهیزات اداری و مبلمان مناسب باشد. برخی از امکانات لازم در زیر قید شده است:
- یک دستگاه نمابر
 - یک دستگاه فتوکپی
 - امکان اتصال به شبکه اینترنت با سرعت قابل قبول
 - UPS با توان متناسب
 - یک دستگاه پرینتر
 - کابل کشی شبکه
 - تابلو مناسب برای ساختمان مرکز آزمون
 - مبلمان مناسب سایت آزمون، سالن انتظار و سایر قسمتها
 - سایر لوازم و ملزومات اداری

فصل دوم: کادر پرسنلی

مدیریت و اجرای آزمونهای الکترونیکی در سطح استاندارد نیاز به کادر فنی و اجرایی مناسب دارد. کادر پرسنلی انتخاب شده برای مرکز آزمون، تحت آموزشهای لازم قرار خواهند گرفت. تعداد نفرات لازم برای دو نوع مرکز آزمون به شرح زیر است:

نوع دو	نوع یک	
۱ نفر	۱ نفر	مدیر مرکز آزمون
۱ نفر	۲ نفر (برای دو سایت آزمون)	مسئول سایت و نظارت بر آزمون برای هر سایت
۱ نفر	۱ نفر	مسئول ثبت نام و امور مالی - اداری

شرایط احراز مدیر مرکز آزمون

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
 - ۲- عدم سوء پیشینه کیفری مؤثر به تأیید مراجع قانونی
 - ۳- دارا بودن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی یا داشتن برگ معافیت دائم
 - ۴- حداقل سن ۳۰ سال
 - ۵- دارا بودن ۵ سال سابقه فعالیت مرتبط با کامپیوتر
 - ۶- دارا بودن مدرک کارشناسی یا معادل آن در یکی از رشته‌های علوم و مهندسی کامپیوتر (نرم افزار و سخت افزار)، فناوری اطلاعات، ریاضی با گرایش کاربرد در کامپیوتر و مهندسی برق و الکترونیک
- #### شرایط احراز مسئول و ناظر سایت آزمون
- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران

- ۲- عدم سوء پیشینه کیفری مؤثر به تأیید مراجع قانونی
- ۳- دارا بودن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی یا داشتن برگ معافیت دائم
- ۴- حداقل سن ۲۳ سال
- ۵- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته های علوم مهندسی، پایه و یا مدرک فوق دیپلم در زمینه کامپیوتر و دارا بودن مدارک تخصصی شبکه های کامپیوتری و ICDL

ضوابط ایجاد و بهره‌برداری از مراکز آزمون ...

پیوست ۱-۱

جدول توزیع مراکز آزمون الکترونیکی در کشور (در مرحله اول)

ردیف	استان	شهرستان	تعداد مرکز نوع ۱	تعداد مرکز نوع ۲
۱	تهران	تهران	۵	--
۲	تهران	کرج	--	۲
۳	تهران	ورامین	--	۱
۴	تهران	شهر ری	--	۱
۵	تهران	شهریار، رباط کریم و اسلامشهر	۱	--
۶	خراسان رضوی	مشهد	۲	--
۷	فارس	شیراز	۱	۱
۸	آذربایجان شرقی	تبریز	۱	۱
۹	اصفهان	اصفهان	۲	--
۱۰	اصفهان	نجف‌آباد	--	۱
۱۱	اصفهان	کاشان	--	۱
۱۲	مازندران	ساری	۱	--
۱۳	مازندران	چالوس	--	۱
۱۴	استان‌های گیلان، آذربایجان غربی، قزوین، گومانشاه، خوزستان، کرمان	مراکز استان	۶ (هر استان یک مرکز)	--
۱۵	سایر استان‌ها	مراکز استان	--	۱۸ (هر استان یک مرکز)
جمع			۱۹	۲۷

پیوست ۱-۲
جدول مشخصات تجهیزات سخت افزاری سایت آزمون

Item	Minimum Specification
Processor	PC or Compatible, Pentium III or better
Operating System	Windows 2000 Professional + Service packs
Internet Browser	Microsoft Internet Explore Version 5.5 or higher
RAM	128 MB (256 MB preferred)
Hard Drive	500 MB available Space on local drive
CD-ROM Drive	Local CD-ROM Drive
Video Adapter	1024*768
Monitor	15" SVGA
Network Interface Card	Required
LAN Connection	Required
Antivirus software	Required
Application	Microsoft Office 2000 Premium (Full Installation) + service packs
Other Component	Mouse; keyboard
Power supply	UPS is recommended

پیوست شماره ۲

فرآیندهای انجام آزمون مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات

فصل اول: ضوابط و شرایط معرفی افراد جهت شرکت در آزمون

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند لیست افرادی که اظهار به دانستن مهارتی مینمایند و همچنین افرادی که نمره قبولی در آزمون را کسب نکرده‌اند، را مطابق فرم پیوست شماره ۱-۲ تکمیل و به مرکز آزمون ارسال نمایند.

۲- مراکز آموزش مکلفند لیست افرادی را که مهارتی را آموزش دیده‌اند مطابق فرم پیوست شماره ۱-۲ تکمیل و به مرکز آزمون ارسال نمایند.

۳- مراکز آزمون می‌بایست برنامه زمانبندی جهت شرکت افراد در آزمون را برحسب نوع مهارت تهیه نمایند و سپس آن را به دستگاه اجرایی اعلام کنند و همچنین جهت قرار دادن بر روی وب سایت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان به آن سازمان اعلام نمایند.

۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند برای افراد جهت شرکت در آزمون حداکثر تا یک هفته قبل از آزمون معرفی‌نامه تهیه نمایند و همراه با نکات مربوط به آزمون که در پیوست شماره ۲-۲ آمده است به آزمون‌دهنده تحویل دهند.

فصل دوم: احراز هویت فرد در روز آزمون

۱- مرکز آزمون می‌بایست کارت شناسایی معتبر عکسدار (از قبیل شناسنامه، اصل گواهینامه رانندگی و یا کارت شناسایی معتبر دستگاه مربوطه)،

معرفی نامه و دفترچه ثبت آزمون (با مشخصات زیر که در اولین مراجعه آزمون دهنده در اختیار وی قرار می گیرد.) را از آزمون دهنده اخذ نماید و آن را با لیست موجود در مرکز آزمون که قبلاً در کامپیوتر وارد شده است، تطبیق دهد و در صورت مشاهده وجود هرگونه عدم تطابق مراتب می بایست به دستگاه اجرایی اطلاع داده شود.

مشخصات دفترچه ثبت آزمون:

صفحه اول: صفحات مربوط به هر یک از مهارتها:

- نام و نام خانوادگی - نام مرکز آزمون و محل آن (استان / شهرستان)

- تاریخ تولد - نمره اخذ شده

- کد ملی - تاریخ برگزاری امتحان

- نام دستگاه اجرایی مربوط - مهر و امضاء مدیر مرکز آزمون

- شماره کارمندی

- محل امضاء آزمون دهنده

۲- اخذ امضاء از داوطلب هنگام ورود به اتاق آزمون و هنگام خروج از آن

فصل سوم: مشخصات نرم افزار و سؤالات آزمون

۱- برنامه آزمون مشخصات شخص آزمون دهنده را نمایش داده و در صورت تأیید وی، آزمون رأس ساعت مقرر آغاز می شود.

۲- در هنگام انجام آزمون بالای صفحه سؤالات، زمان باقیمانده نمایش داده می شود.

۳- برنامه آزمون رأس ساعت مقرر و تعیین‌شده به طور خودکار خاتمه می‌یابد.

۴- در انتهای آزمون نمره شخص و درصد سؤال صحیح و غلط وی به صورت نموداری نشان داده می‌شود.

۵- آزمون‌دهندگان فقط میتوانند از Help نرم‌افزار استفاده نمایند و به غیر از آن نمی‌توانند از هیچ وسیله آموزشی بهره ببرند. همچنین آنها نمی‌توانند هیچگونه جزوه‌ای را وارد سایت آزمون نمایند.

۶- امکان دیدن پاسخهای صحیح و غلط (File Log) با درخواست کتبی داوطلب و تأیید مسئول سایت آزمون امکان‌پذیر می‌باشد.

مشخصات سؤالات آزمون:

- سؤالات آزمون بر اساس طرح درس مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ می‌باشد.

- سؤالات مهارت اول تئوری و مهارتهای دوم تا هفتم عملی می‌باشد.

- سؤالات مهارت اول چهار گزینه‌ای بوده و نمره منفی ندارد و مهارتهای دوم تا هفتم به صورت تعاملی است (بدین معنی که سؤالات به گونه‌ای شبیه‌سازی شده است که از فراگیر خواسته می‌شود مثلاً در نرم‌افزار Word عمل ذخیره فایل را انجام دهد و شخص آزمون‌دهنده این عملیات را باید به صورت عملی در محیط Word انجام دهد).

- مهارت اول شامل ۶۰ سؤال و ۴۵ دقیقه زمان می‌باشد.

- مهارت دوم شامل ۱۵ سؤال و ۶۰ دقیقه زمان می‌باشد.

- مهارت سوم تا ششم هر کدام حاوی سه سری سؤال (هر سری ۷ تا ۱۲ سؤال را شامل می‌شود که در هر سری امکان مرور سؤالات وجود دارد، ولی پس از اتمام هر سری و خروج از آن امکان دسترسی مجدد به آنها مقدور نیست) و ۶۰ دقیقه زمان برای هر مهارت می‌باشد.

- مهارت هفتم شامل ۲۲ سؤال و ۶۰ دقیقه زمان می‌باشد.

- بانک اطلاعات حاوی سؤالات نمونه آزمون (حدود ۷۰۰ سؤال) توسط شرکت برگزارکننده آزمون در اختیار سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور قراردادادن در سایت سازمان قرار می‌گیرد.

فصل چهارم: مراحل اعلام نتیجه و صدور گواهینامه

۱- پس از اتمام آزمون نمره داوطلب به صورت خودکار محاسبه می‌گردد و روی صفحه نمایش نشان داده می‌شود و در صورت تقاضای آزمون‌دهنده پرینت کامپیوتری آن به داوطلب داده می‌شود. لازم به ذکر است پرینت کامپیوتری مذکور فقط جهت اطلاع بوده و فاقد هرگونه ارزش قانونی است.

۲- با توجه به برگزاری آزمونها به صورت استاندارد و سطح دشواری سؤالات، حد نصاب نمره قبولی در آزمون هر یک از مهارتها ۶۰ درصد کل نمره می‌باشد.

۳- در صورت قبولی فرد در هر یک از مهارتها، در صفحه مربوط به آن مهارت در دفترچه ثبت آزمون، مشخصات و اطلاعات لازم تکمیل می‌گردد و پس از مهر و امضاء در اختیار فرد قرار می‌گیرد. سپس توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان گواهینامه برای هر مهارت به صورت جداگانه

تهیه می‌شود.

۴- در پایان هفت مهارت دفترچه ثبت آزمون به مرکز آزمون برگشت داده می‌شود و رسید دریافت می‌گردد.

۵- مراکز آزمون می‌بایست پس از اخذ دفترچه ثبت آزمون آن را جهت صدور گواهینامه پایان دوره مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ارسال کنند.

۶- گواهینامه‌های تهیه شده در نهایت توسط دستگاه اجرایی تأیید می‌گردد و سپس به آزمون‌دهنده ارائه می‌شود.

فصل پنجم: کنترل امنیت مراکز آزمون

- عدم اجازه ورود هرگونه وسایل شخصی به داخل اتاق آزمون

- ممانعت از ورود افراد متفرقه به اتاق آزمون

- استفاده اختصاصی از شناسه کاربری برای افراد جهت استفاده از

برنامه‌های مرکز آزمون

- کنترل اتاق آزمون در هنگام اخذ آزمون توسط مدیر مرکز آزمون به

صورت حضور فیزیکی

- حضور چند مراقب در هنگام اجرای آزمون (در صورت نیاز)

- برپایی آزمون رأس ساعت مقرر

- کارکنان مرکز آزمون می‌توانند در مورد نحوه امتحان و یا اشکالات

احتمالی که پیش می‌آید، آزمون‌دهندگان را راهنمایی نمایند، ولی در خصوص مفاهیم و مطالب امتحانی اجازه راهنمایی را ندارند.

فصل ششم: آموزش و اطلاع رسانی

- قرار دادن یک DEMO از نحوه عملکرد برنامه آزمون بر روی وب سایت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان جهت آشنایی شرکت کنندگان در آزمون.
- قرار دادن سؤالات و جوابهای احتمالی در خصوص آزمون بر روی وبسایت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
- راهنمایی داوطلب در مورد استفاده از نرم افزار در روز آزمون
- آموزش مدیران و کارکنان مرکز آزمون در خصوص کار با نرم افزار و نحوه صحیح نصب نرم افزار و چگونگی استفاده از آن و انجام گزارش های مربوطه

ضوابط ایجاد و بهره‌برداری از مراکز آزمون ...

پیوست ۱-۲

فرم ثبت نام آزمون مهارت‌های هفتگانه فن آوری اطلاعات

۱- چنانچه قبلاً در آزمون‌های مهارت‌های هفتگانه فن آوری اطلاعات شرکت نموده‌اید شماره کاربری خود را که در دفترچه ثبت آزمون آمده است، بنویسید: 			
۲- نام:		۳- نام خانوادگی:	
۴- شماره شناسنامه:		۵- جنسیت: ☐ زن ☐ مرد	
۶- محل تولد: استان		شهر	
۷- تاریخ تولد:		شهرستان	
۸- نام پدر:		۹- کد ملی:	
۱۰- تلفن تماس:		۱۱- آدرس پست الکترونیکی:	
۱۲- نام دستگاه اجرایی:		۱۳- شماره پرسنلی:	
۱۴- عنوان پست سازمانی:		۱۵- آدرس محل کار:	
۱۶- نام مرکز آموزش:		نوع مرکز آموزش: ☐ دستگاه دولتی ☐ آموزشگاه آزاد وابسته ☐ شرکت با مؤسسه غیردولتی	
۱۷- تاریخ شروع دوره (روز - ماه - سال):		۱۸- نوع فراگیری: ☐ خود انظاری ☐ شرکت در کلاس	
تاریخ اتمام دوره (روز - ماه - سال):		۱۹- لطفاً عنوان مهارت‌هایی را که مایل به شرکت در آزمون آن هستید انتخاب نمایید:	
تعداد دفعات شرکت در مهارت:		عنوان مهارت	
تاریخ اجرای آزمون		مهارت اول: مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	
ساعت اجرا		مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	
نمره		مهارت سوم: واژه پردازها	
		مهارت چهارم: صفحه گسترده‌ها	
		مهارت پنجم: بانک‌های اطلاعاتی	
		مهارت ششم: ارائه مطالب	
		مهارت هفتم: اطلاعات و ارتباطات	
تمام موارد خواسته شده در این فرم تکمیل گردید و نکات ضروری جهت رعایت نمودن هنگام آزمون به اطلاع اینجانب رسید. امضاء آزمون‌دهنده:			
تاییده به مرکز مجاز آموزش:		امضاء مسئول ثبت نام پس از ورود اطلاعات به کامپیوتر:	

پیوست شماره ۲-۲

توجه به نکات زیر هنگام ورود به سایت آزمون الزامی می‌باشد.

۱- استفاده از کتاب، جزوه، ماشین حساب، فرهنگ لغات و غیره اکیداً ممنوع می‌باشد.

۲- تلفن همراه خود را قبل از ورود به سایت آزمون خاموش نموده و از روشن کردن آن هنگام برگزاری آزمون اکیداً خودداری فرمائید.

۳- خوردن، آشامیدن و صحبت کردن در طول آزمون اکیداً ممنوع است.

۴- در هنگام برگزاری آزمون، ۲ برگه چرک نویس و یک قلم به شما تحویل داده خواهد شد. لطفاً پس از پایان امتحان اقلام مذکور را تحویل مسئول برگزاری آزمون نمائید.

۵- در صورت بروز هرگونه مشکل در اجرای امتحان شما، سریعاً مراتب را به مسئول سایت آزمون که در طول مدت امتحان ناظر و مراقب شما می‌باشد اطلاع دهید.

۶- مراقب امتحان مسئول پاسخگویی به هرگونه سؤالی که در رابطه با محتوای آزمون شماست نمی‌باشد.

۷- در صورت انصراف موجه از شرکت در آزمون می‌بایست حداکثر تا ۷۲ ساعت قبل از آزمون از طریق دستگاه اجرایی به مرکز آزمون اطلاع داده شود.

۸- حداقل نیم ساعت قبل از زمان مشخص شده از طرف مرکز آزمون، در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشید.

۹- تأخیر در آزمون غیبت محسوب می‌شود و از برگزاری آزمون داوطلب مربوطه اکیداً جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۱۰- همراه داشتن کارت شناسایی معتبر عکسدار (شناسنامه، اصل گواهینامه رانندگی یا کارت شناسایی معتبر دستگاه مربوط) الزامی می‌باشد. بدیهی است در غیر این صورت از برگزاری آزمون داوطلب مربوطه اکیداً جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۱۱- پس از صدور دفترچه ثبت آزمونها همراه داشتن این دفترچه الزامی میباشد. بدیهی است در غیر این صورت از برگزاری آزمون داوطلب مربوطه اکیداً جلوگیری به عمل خواهد آمد.

فصل پنجم

استان‌های پیشرو در زمینه
فن‌آوری اطلاعات

انتخاب چهار استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیک

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۸۹۸۶۹

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۰/۱۶

بخشنامه به استانداری های اصفهان - آذربایجان شرقی - فارس - خراسان

پیرو مصوبه شماره ۰۱۳/۷۲۲ ط شورای عالی اداری مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ در زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیک و با توجه به تصمیمات دوازدهمین جلسه کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری، مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷ و جلسه شورای عالی اداری، مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۷ در خصوص انتخاب چهار استان پیشرو در زمینه استفاده از فن آوری اطلاعات، استان های اصفهان، آذربایجان شرقی، فارس و خراسان مورد تأیید قرار گرفتند و مقرر شد که فعالیتهای:

- ۱- پایلوت پروژه های وزارتخانه ها در زمینه فن آوری اطلاعات
- ۲- ایجاد جایگاه اینترنتی (website) دستگاه ها با رعایت مفاد بخشنامه

شماره ۱۹۰۳/۱۷۷۱۴۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲۷

۳. ایجاد درگاه استانی (portal)

۴. آموزش کارکنان دولت در چارچوب برنامه ای که متعاقباً ابلاغ می‌گردد.

۵. ایجاد مراکز خدمات رسانی و اطلاع رسانی

۶. توسعه زیر ساخت های مخابراتی در سطح استان

به عنوان اولویتهای اجرایی برنامه فن آوری اطلاعات در آن استانها، مورد عمل قرار گیرد.

لذا، خواهشمند است ضمن ارایه برنامه ها و طرح های استانی درخصوص فعالیتهای فوق به همراه جدول زمان بندی انجام کار، مجری طرح اتوماسیون آن استان را نیز جهت انجام هماهنگی های مربوط به دبیرخانه کمیسیون اتوماسیون نظام اداری (مدیریت توسعه فن آوری اطلاعات - مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری)، معرفی نمایید. بدیهی است در صورت نیاز به منابع جدید علاوه بر اعتبارات پیش بینی شده در ردیف های بودجه استان، کمک لازم پس از دریافت برنامه های استان، از محل تبصره ۱۳ به عمل خواهد آمد.

من ا... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

مصوبه شورای عالی اداری موضوع ایجاد مراکز خدمات رسانی الکترونیکی در چهار استان پیشرو

شماره: ۱۹۰۱/۱۲۲۶۵۶

تاریخ: ۱۳۸۲/۶/۳۱

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - وزارت کشور

شورای عالی اداری در صد و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۵ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور بالا بردن سطح کیفیت زندگی مردم، ارائه خدمات با کیفیت و سریع به شهروندان، ساده سازی مراحل انجام کارهای اداری - خدماتی، جلوگیری از سفرهای متعدد شهری، فراهم آوردن امکان ارائه خدمات غیرحضوری و در راستای تحقق دولت الکترونیک موارد زیر را تصویب نمود:

ماده ۱- در اجرای ماده ۲۱ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری، مراکز خدمات رسانی الکترونیکی در چهار استان پیشرو با شرایط زیر در شهرستان‌های مراکز استان ایجاد می‌گردد. ایجاد این نوع مراکز در سایر مناطق شهری پس از بررسی نتایج عملکرد این مراکز و بهسازی لازم به پیشنهاد وزارت کشور و تأیید کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری امکان‌پذیر می‌باشد.

مرحله اول: اطلاع رسانی به مردم

ماده ۲- استانداری و دستگاههای اجرایی استان موظفند در راستای اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات به مردم اقدامات لازم را به شرح زیر انجام دهند.

۱- کلیه دستگاههای اجرایی استان موظفند حداکثر ظرف دو ماه پس از شروع طرح، موارد زیر را به کمیته اجرایی مستقر در استانداری، متشکل از مجری طرح، نمایندگان سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان، شرکت مخابرات استان و دستگاههای ذیربط که خدمات آنها در اولویت اجرای این مصوبه قرار دارند، ارائه نمایند.

(الف) روشهای اداری همراه با زمانبندی انجام خدمات

(ب) مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمات

(ج) فرمهای موردنیاز جهت انجام خدمات که توسط مردم (خدمات گیرندگان) باید تکمیل شوند.

(د) آدرس، تلفن، دورنگار و پست الکترونیکی اداره یا دستگاه اجرایی

۲- استانداری موظف است حداکثر سه ماه پس از شروع طرح نسبت به اجرای موارد زیر اقدام نماید.

(الف) ایجاد بانک اطلاعاتی (eform) برای نگهداری و بازیابی کلیه فرمهای دستگاههای اجرایی با فرمت استاندارد.

(ب) ایجاد جایگاه اینترنتی پورتال استان به طوری که مردم قادر باشند با اتصال به این جایگاه:

● از مراحل انجام کارهای اداری، مدارک مورد نیاز و مدت زمان لازم آگاه شوند.

● فرم‌های مورد نیاز خود را بدون مراجعه به ادارات مختلف از طریق اتصال به این جایگاه اینترنتی مشاهده و دریافت کنند.

۳- مسئولیت بهنگام‌رسانی اطلاعات و صحت محتوای فرمها با دستگاه اجرایی ذیربط و پشتیبانی و نگهداری بانک اطلاعاتی و پورتال با استانداری است.

تبصره ۱- برای اجرای مرحله یک، از فضاهای موجود اداری در استان ترجیحاً شهرداری، استانداری و یا اداره پست استفاده شود.

تبصره ۲- استانداری و کلیه دستگاه‌های اجرایی استان موظفند برای اجرای مراحل بعدی طرح مطابق برنامه زمانبندی شده که توسط کارگروه برنامه‌ریزی تحول اداری استان (مصوبه شماره ۱۶۹۱۸/ت ۲۶۵۱۷ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۱۶ هیأت وزیران، موضوع آیین‌نامه شورای برنامه‌ریزی استان و کارگروه‌های تخصصی) تعیین و ابلاغ می‌گردد، کلیه خدمات موضوع این مصوبه را با نگرش مشتری‌مداری، به صورت مکانیزه و با تشکیل بانک‌های اطلاعاتی لازم به مردم ارائه دهند.

مرحله دوم: ارائه خدمات به مردم

ماده ۳- به منظور فراهم آوردن امکان ارائه خدمات گوناگون الکترونیکی به مردم از طریق مراکز ایجاد شده و شبکه اینترنت استان، استانداری و

دستگاه‌های اجرایی استان مکلف به انجام اقدامات زیر هستند.

۱- استانداری موظف است با همکاری مجری طرح نسبت به تعیین محل و فضای مناسب (حداکثر ۲۰۰ متر مربع) برای ایجاد مرکز عملیاتی شبکه در سطح استان با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی ذی‌مدخل اقدام نماید.

۲- شرکت مخابرات استان موظف است همکاری مستمر و همه‌جانبه با مجری طرح در خصوص تأمین زیربنای مخابراتی بعمل آورد، بطوری که مراکز خدمات‌رسانی الکترونیکی به کلیه دستگاه‌های اجرایی با پهنای باند مناسب جهت تبادل اطلاعات متصل شوند.

۳- استانداریها موظفند تا اول مهرماه ۱۳۸۳ نسبت به راه‌اندازی اولین مرکز خدمات‌رسانی الکترونیکی با حداقل خدمات قابل ارائه اقدام نمایند.

۴- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استانها موظفند برای عملیاتی کردن این طرح اعتبارات لازم را در بودجه سنواتی استان پیش‌بینی و نسبت به تخصیص به موقع آن اقدام کنند.

ماده ۴- ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری استان موظف است حداقل ۵ خدمت اولویت‌دار و فراگیر را که در زمان تعیین شده قابل مکانیزه هستند بر حسب شرایط در هر یک از استانهای پیشرو با همکاری مجری، انتخاب و نسبت به ارائه آنها از طریق مراکز خدمات‌رسانی الکترونیکی اقدام نماید. خدمات اولویت‌دار به شرح زیر می‌باشند:

الف - امور سجلی شامل صدور شناسنامه، گواهی فوت، تغییرات سجلی و... (سازمان ثبت احوال)

- ب - خدمات مالیاتی مورد نیاز مردم و ... (سازمان امور مالیاتی)
- ج - خدمات صدور و تمدید گواهینامه رانندگی، ارائه عدم خلافی، شماره گذاری و ... (نیروی انتظامی - راهنمایی و رانندگی)
- د - خدمات درخواست انشعاب، تعمیرات، پرداخت قبوض و ... (شرکت های آب، برق، مخابرات، پست و ...)
- ه - خدمات مربوط به صدور پروانه ساختمان، عدم خلافی، پایان کار، عوارض نوسازی و ... (شهرداری)
- و - خدمات مربوط به صدور پروانه کسب، کارت بازرگانی و (وزارت بازرگانی)

تشکیلات و ساختار اجرایی

ماده ۵- مجری طرح در هر استان توسط استاندار و با شرایط زیر انتخاب می شود.

- الف) دارای تحصیلات دانشگاهی در رشته های مرتبط
- ب) دارای سابقه کار مؤثر در زمینه فناوری اطلاعات
- تبصره: کلیه امور اجرایی طرح حتی الامکان از طریق مشارکت با بخش خصوصی انجام می شود.

ماده ۶- کمیسیون اتوماسیون نظام اداری مسئول برنامه ریزی، هدایت، هماهنگی و نظارت بر اجرای طرح ایجاد مراکز خدمات رسانی الکترونیکی بوده و موظف است حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۳ نسبت به ارزیابی، بهسازی و یا باز

طراحی مراکز اقدام و نتیجه راجعت تعمیم به سایر مناطق شهری با هماهنگی وزارت کشور به تمام استانها ابلاغ نماید.

ماده ۷- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استانداری ها موظفند زمینه لازم جهت مشارکت بخش غیردولتی را در ایجاد، بهره برداری و توسعه این مراکز به وجود آورده و مجریان و داوطلبان انجام این امر را در گسترش مراکز، مورد حمایت قرار دهند.

ماده ۸- کمیسیون اتوماسیون نظام اداری بر اساس ضوابطی که تعیین می نماید، اسامی آن دسته از افراد و دستگاههای اجرایی را که در تحقق مفاد این مصوبه بیشترین تلاش را داشته اند جهت تقدیر به شورای عالی اداری اعلام می نماید.

ماده ۹- استانداران استانهای پیشرو موظف هستند هر سه ماه یکبار گزارش پیشرفت طرح را به کمیسیون اتوماسیون نظام اداری ارسال نمایند و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است گزارش عملکرد این مصوبه را به شورای عالی اداری ارائه نماید.

من ... التوفیق

محمد ستّاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

فصل ششم

پورتال

پورتال اطلاع رسانی مردم

شماره : ۳۴۱۸۱

تاریخ : ۱۳۸۳/۶/۲۵

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری‌های سراسر کشور

در اجرای ماده (۴) مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲. ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری و برای تحقق دولت الکترونیکی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (که در این بخشنامه به اختصار سازمان نامیده میشود) وظیفه دارد برای دستیابی آسان و سریع عموم مردم به اطلاعات و خدمات دستگاه‌های اجرایی، نسبت به راه‌اندازی جایگاه اینترنتی (پورتال) به نام «مردم» اقدام نماید. در مرحله اول اجرای این طرح، اطلاعات مورد نیاز مردم در مورد دویست خدمت اولویت‌دار دستگاه‌های اجرایی و از مراحل بعدی اطلاعات دیگر خدمات در پورتال اطلاع‌رسانی ملی «مردم» قرار خواهد گرفت.

علیهذا مقتضی است کلیه دستگاه‌های اجرایی اقدامات لازم را تا تکمیل

اطلاعات این جایگاه به شرح زیر انجام دهند:

۱- در مورد خدمات اولویت‌دار هر مرحله، اطلاعات زیر را به صورت مکتوب در اختیار سازمان و یا نماینده آن قرار دهند و نهایت همکاری را با نماینده معرفی شده سازمان در این زمینه معمول دارند.

۱-۱) نام دستگاه ارائه دهنده خدمت

۱-۲) شرح و تعریف مختصری در جهت معرفی خدمت

۱-۳) ارتباط دستگاه ارائه دهنده خدمت با سایر دستگاه‌ها در جهت انجام

خدمت

۱-۴) قوانین و مقررات مربوط به ارائه خدمت

۱-۵) مدت زمان لازم برای انجام خدمت توسط دستگاه

۱-۶) هزینه های مربوط به انجام خدمت و چگونگی پرداخت آن توسط

خدمت گیرنده

۱-۷) فرم‌های مورد نیاز برای انجام خدمت

۱-۸) مدارک لازم جهت دریافت خدمت

۱-۹) آدرس و نحوه دسترسی مردم برای دریافت خدمت

۲- پس از راه‌اندازی پورتال اطلاع‌رسانی مردم در شبکه اینترنت، مسئولیت اعمال تغییرات و اصلاحات و به روز رسانی اطلاعات و فرم‌های مربوط به هر دستگاه، به عهده همان دستگاه است. دستگاه‌های اجرایی همچنین موظف‌اند تغییرات اعمال شده را از طریق ساز و کاری که در این جایگاه طراحی خواهد شد به مدیریت آن اعلام نمایند.

۳- به منظور احراز هویت نمایندگان دستگاه‌ها برای اعمال تغییرات و اصلاحات لازم و به روزرسانی اطلاعات موجود در این جایگاه متعاقباً دستورالعملی توسط سازمان از طریق همین جایگاه ابلاغ و نسبت به ارائه نام کاربری و رمز عبور به نماینده منتخب هر دستگاه اقدام خواهد شد.

۴- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند اطلاعات و فرمهای خدمات دیگر خود را پس از انجام هماهنگی‌های لازم که از طریق پورتال ملی «مردم» با مدیریت آن صورت خواهد گرفت، در پورتال اطلاع‌رسانی قرار دهند.

۵- به منظور آموزش نحوه اعمال تغییرات و به‌روزرسانی اطلاعات در پورتال اطلاع‌رسانی «مردم» و قرار دادن اطلاعات مربوط به خدمات جدید، دستگاه‌های اجرایی نمایندگان خود که مسئول به‌روزرسانی اطلاعات این پورتال می‌باشند به سازمان معرفی می‌نمایند تا پس از برنامه‌ریزی توسط مدیریت پورتال، در دوره آموزشی مربوط نیز شرکت نمایند.

محمدرضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

سرفصل‌ها و عناوین اطلاعات پورتال استانی و حداقل ضوابط و ویژگی‌های نرم‌افزاری آن

شماره: ۱۹۰۳/۱۲۱۹۰۵

تاریخ: ۱۳۸۳/۷/۸

بخشنامه به وزارت کشور، استانداری‌های سراسر کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان

با عنایت به فعالیت استان‌های کشور برای ایجاد پورتال استانی و به منظور ایجاد هماهنگی لازم در محتوای پورتالهای مذکور و حصول اطمینان از کیفیت آنها، کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه نوزدهم مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۲، سرفصل‌ها و عناوین اطلاعات پورتال استانی و حداقل ضوابط و ویژگیهای نرم‌افزاری آن را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه استانداری‌ها مکلفند ضمن رعایت موارد مذکور در تهیه پورتال استان،

طراحی ساختار پورتال و معماری اطلاعات آن را جهت بررسی و تأیید به کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری ارسال نمایند. این کمیسیون حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از دریافت مدارک، نظرات خود را اعلام خواهد کرد تا پس از آن استانداری‌ها نسبت به پیاده‌سازی پورتال استان اقدام نمایند. بدیهی است تهیه، گردآوری و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز پورتال استان از هم‌اکنون نیز قابل انجام است.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

سرفصل‌ها و عناوین اطلاعات و امکانات پورتال استانی

پورتال^۱ استانی باید حداقل حاوی سرفصل‌ها و اطلاعات و امکانات زیر باشد:

الف) معرفی استان

- ۱- پیام استاندار
- ۲- معرفی مسئولین استان
- ۳- تاریخچه تشکیل استان
- ۴- نقشه استان
- ۵- اطلاعات عمومی زندگی در استان
- ۶- تاریخ و فرهنگ استان
- ۷- جغرافیای استان
- ۸- معرفی شهرستان‌ها، شهرها، بخش‌ها و روستاهای استان
- ۹- محصولات تولیدی صنعتی، کشاورزی و خدماتی و مشاغل اصلی استان
- ۱۰- آمارهای استان

عناوین اقلام آماری باید از مجموعه «اقلام آماری ثبتی مورد نیاز برنامه‌های توسعه» مصوب شورای عالی آمار منتشر شده توسط مرکز آمار ایران انتخاب و براساس اقلام مذکور، آمارهای تأیید شده در پورتال قرار گیرد.

۱۱- راهنمای گردشگران

۱۲- معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان

ب) اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات دولتی

۱- تقسیم‌بندی موضوعی خدمات.

انواع خدمات دولتی در طبقاتی با عناوین ذیل قرار گیرند:

۱-۱- تجارت و صنعت

۱-۲- فرهنگ و هنر

۱-۳- انرژی

۱-۴- کشاورزی و محیط زیست

۱-۵- بهداشت و درمان

۱-۶- آموزش

۱-۷- مسکن و شهرنشینی

۱-۸- علوم، فناوری و ارتباطات

۱-۹- خانواده و جامعه

۱-۱۰- اشتغال و نیروی انسانی

۱-۱۱- بانکداری، بیمه و مالیات

۱-۱۲- راه‌ها و حمل و نقل

۱-۱۳- ویزا و مهاجرت

۱-۱۴- امور قضایی و قوانین

۱-۱۵- امور انتظامی

۱-۱۶- ایرانگردی و جهانگردی

۲- ارائه اطلاعات ذیل در مورد هر خدمت:

۲-۱- دستگاه ارائه دهنده خدمت

۲-۲- شرح و تعریف مختصری در جهت معرفی خدمت

۲-۳- ارتباط دستگاه ارائه دهنده خدمت با سایر دستگاه‌ها در جهت انجام خدمت

۲-۴- قوانین و مقررات مربوط به ارائه خدمت

۲-۵- مدت زمان لازم برای انجام خدمت توسط دستگاه

۲-۶- هزینه‌های مربوط به انجام خدمت و چگونگی پرداخت آن توسط خدمت گیرنده

۲-۷- فرم‌های مورد نیاز برای انجام خدمت

۲-۸- مدارک لازم جهت دریافت خدمت

۲-۹- آدرس و نحوه دسترسی مردم برای دریافت خدمت

ج) اطلاعات راهنمای شهروندان و ارائه خدمت به آنها

ارائه اطلاعات مربوط به خدمات شهروندی به شرح زیر:

- ۱- اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی شامل هواپیما، قطار، اتوبوس و تاکسی و جدول زمانی حرکت آنها، نرخ بلیت‌ها، نشانی فرودگاه‌ها، ایستگاه‌ها و پایانه‌ها، نحوه تماس برای رزرو جا و پرداخت هزینه
- ۲- دفاتر ثبت اسناد رسمی
- ۳- دفاتر ازدواج و طلاق
- ۴- آژانس‌های رسمی املاک
- ۵- خدمات انتظامی (پلیس)
- ۶- مدارس و آموزشگاه‌ها
- ۷- مؤسسات و مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای
- ۸- دانشگاه‌ها و مؤسسات و مراکز آموزش عالی
- ۹- مدارس و حوزه‌های علوم دینی
- ۱۰- پژوهشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی
- ۱۱- بیمارستان‌ها و درمانگاه‌ها
- ۱۲- داروخانه‌ها
- ۱۳- مطب پزشکان
- ۱۴- اورژانس و آمبولانس
- ۱۵- مساجد و تکایا
- ۱۶- پارک‌ها و مراکز تفریحی
- ۱۷- کتابخانه‌ها
- ۱۸- ورزشگاه‌ها

- ۱۹- سینماها، تئاترها و سالن‌های اجرای موسیقی
- ۲۰- اطلاعات صنایع و مراکز صنعتی
- ۲۱- اطلاعات معادن
- ۲۲- اطلاعات کشاورزی و دامداری
- ۲۳- مراکز ارائه خدمات کشاورزی و دامداری
- ۲۴- اطلاعات مربوط به تجارت، بازرگانی و خدمات
- ۲۵- مراکز تجاری و خدماتی
- ۲۶- معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان
- ۲۷- تقویم
- ۲۸- اوقات شرعی استان
- ۲۹- مناسبت‌های استان

د) اطلاعات راهنمای گردشگران و ارائه خدمت به آنها

ارائه اطلاعات و خدمات موردنیاز مسافران استان به شرح زیر:

- ۱- معرفی اجمالی تاریخ، فرهنگ، آیین‌ها و سنت‌های استان
- ۲- تورهای مجازی
- ۳- نقشه استان
- ۴- نقشه شهرهای استان
- ۵- نقشه راه‌ها
- ۶- وضعیت روزانه راه‌ها و آب و هوا

- ۷- خدمات انتظامی و پلیس راه
- ۸- آثار باستانی و تاریخی
- ۹- موزه‌ها و مراکز دیدنی
- ۱۰- مراکز زیارتی و مساجد
- ۱۱- جاذبه‌ها و مکان‌های طبیعی
- ۱۲- ساعات بازدید از آثار باستانی و تاریخی، موزه‌ها و مراکز دیدنی
- ۱۳- هتل‌ها و مسافرخانه‌ها
- ۱۴- کمپ‌ها
- ۱۵- انواع خدمات قابل ارائه در مراکز اقامتی به تفکیک مراکز
- ۱۶- بیمارستان‌ها، درمانگاه‌ها، داروخانه‌ها و اورژانس
- ۱۷- مراکز مخابراتی و تلفن‌های عمومی راه دور
- ۱۸- رستوران‌های معتبر براساس درجه‌بندی اتحادیه مربوط
- ۱۹- تعمیرگاه‌های معتبر بر اساس درجه‌بندی اتحادیه مربوط
- ۲۰- مراکز فروش معتبر و بازارهای اصلی
- ۲۱- پمپ بنزین‌ها

ه) اخبار، گزارش‌ها و آگهی‌ها

- ۱- اخبار سیاسی، اقتصادی و اجتماعی
- ۲- اخبار فرهنگی، هنری و علمی
- ۳- اخبار مربوط به کشاورزی

- ۴- اخبار ورزشی
- ۵- اخبار محیط زیست
- ۶- اخبار حوادث غیرمترقبه طبیعی و غیرطبیعی
- ۷- هواشناسی
- ۸- گزارش برنامه و بودجه استان
- ۹- گزارش‌های دستگاه‌های اجرایی استان
- ۱۰- وضعیت طرح‌ها و پروژه‌های در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره‌برداری از آنها
- ۱۱- بازدید مسئولین و مقامات
- ۱۲- انتخابات و نتایج آن
- ۱۳- مناقصه‌ها و مزایده‌ها
- ۱۴- سمینارها و همایش‌ها
- ۱۵- اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی
- ۱۶- آگهی‌های استخدام
- ۱۷- آگهی‌های تجاری

(و) پیوندها

ارائه پیوند^۱ وب سایت^۲ های دولتی و خصوصی شامل:

1-Link

2-Website

- ۱- استانداری
- ۲- دستگاه‌های استانی
- ۳- دستگاه‌های ملی و دولتی
- ۴- شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی
- ۵- پورتال سایر استانها
- ۶- پلیس
- ۷- دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی
- ۸- پژوهشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی و پارک‌های فناوری
- ۹- بیمارستان‌ها
- ۱۰- کتابخانه‌ها
- ۱۱- مراکز ورزشی
- ۱۲- مراکز تفریحی
- ۱۳- دفاتر مسافرتی
- ۱۴- مراکز اقامتی (هتل‌ها، مهمانسراها و کمپ‌ها)
- ۱۵- سایر

ز) موارد عمومی

- ۱- عبارت خوش‌آمدگویی به پورتال
- ۲- ارائه کلیه اطلاعات پورتال به زبان فارسی (به عنوان زبان رسمی کشور)
و نیز اطلاعات مهم یا همه اطلاعات به زبان محلی استان، در استان‌هایی که

دارای زبان محلی هستند.

۳- ارائه کتابخانه الکترونیکی از مستندات مورد استفاده شامل قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات

۴- نقشه پورتال

۵- راهنمای استفاده از پورتال

۶- پرسش‌های متداول (FAQ)^۱

۷- تاریخ آخرین ویرایش پورتال

۸- تماس با ما

۹- تاریخ و ساعت

۱۰- آمار بازدیدکنندگان

۱۱- حقوق فردی و خصوصی^۲

۱۲- عبارت حق مؤلف

ح) امکانات

۱- ارائه سرویس پست الکترونیکی رایگان به کاربران. پیوند به بخش پست الکترونیکی در همه صفحات پورتال موجود باشد.

۲- جستجوی ساده و پیشرفته با امکان گروه‌بندی یافته‌های جستجو در دسته‌های موردنظر شامل متن، تصویر، اخبار و وب سایت‌ها و امکان انجام

1-Frequently Asked Questions

2-Privacy Policy

عمل جستجو در تمامی صفحات پورتال

۳- راهنمای Online و امکان رجوع و دسترسی به آن از تمامی صفحات

پورتال

۴- امکان دریافت بازخورد مراجعه‌کنندگان به پورتال

۵- امکان درخواست درج یک خبر یا پیوند در پورتال

۶- امکان نظرسنجی در خصوص موارد مختلف

۷- امکان دریافت شکایات و پاسخگویی به آنها

۸- امکان تبلیغ یا نشر آگهی

۹- امکان نمایش مکان‌ها روی نقشه

۱۰- امکان چاپ صفحات پورتال

۱۱- برخورداری از سیستم اعلان به نحوی که با دریافت پست الکترونیک

کاربران، آنها را از وقایعی که مایلند از آن باخبر شوند، آگاه کند. مثلاً ارسال

اخبار، تغییرات ایجاد شده در پورتال، قوانین و مقررات جدید و ...

۱۲- امکان طبقه‌بندی و ارائه فهرست خدمات دولتی (مربوط به بخش

«ب») براساس حروف الفبا و همچنین دستگاه‌های ارائه‌کننده خدمات

۱۳- امکان طبقه‌بندی و ارائه فهرست خدمات online (دولتی و غیردولتی)

براساس حروف الفبا و همچنین دستگاه‌ها و مؤسسات ارائه‌کننده خدمات و

امکان رجوع به آن صفحه از تمامی صفحات پورتال

۱۴- امکان ارائه اطلاعات بخش «ج» به تفکیک شهرها

۱۵- امکان ارائه اطلاعات بخش «د» به تفکیک شهرها و جاده‌ها

۱۶- امکان دسترسی به سرفصل‌های «الف» تا «و» و قسمت‌های عبارت خوش‌آمدگویی، خلاصه اخبار استان، تبدیل زبان (فارسی و محلی)، نقشه پورتال، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش‌های متداول و تماس با ما در صفحه اصلی

ی) ارائه مجموعه اطلاعات مرتبط در یک صفحه به منظور افزایش امکان اطلاع‌رسانی

به منظور یکپارچه‌سازی اطلاعات در جهت ایجاد ارزش افزوده برای کاربران، فراهم ساختن امکان ارائه اطلاعات بخش‌های دولتی و غیردولتی به شهروندان و دسترسی راحت‌تر و سریع‌تر آنها به اطلاعات و خدمات مختلف، می‌توان انواع اطلاعات ارائه شده در سرفصل‌های قبل یا پیوند آنها را که با هم در ارتباط هستند، در یک صفحه مجتمع نمود. در این صورت می‌توان این امکان را فراهم نمود که مثلاً اگر شهروندی در بخش «ب» قسمت تقسیم‌بندی موضوعی خدمات، خدمتی را انتخاب نماید، بتواند از همان صفحه به فرم‌های مورد عمل آن خدمت، مکان جغرافیایی ارائه خدمت روی نقشه شهر، نشانی پستی، شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک دستگاه ارائه دهنده خدمت دسترسی پیدا کند. به عنوان مثالی دیگر، اگر گردشگری در قسمت آثار باستانی و تاریخی وارد اطلاعات مربوط به یک آثار باستانی شد، بتواند مکان آن مجموعه روی نقشه محل مربوط، ساعات بازدید، راه‌های دسترسی به آن محل، سرویس‌های حمل و نقل عمومی برای دسترسی به آن محل و ساعت کار آنها، وضعیت آب

و هوایی محدوده آن محل، سایر آثار باستانی و تاریخی و مراکز دیدنی نزدیک آن و مراکز اقامتی و رستوران‌های معتبر در محدوده آن محل را نیز مشاهده نماید.

در ادامه این بخشنامه حداقل عناوین اطلاعاتی موجود در پورتال استانی که می‌توانند باهم در ارتباط باشند در «جدول ارتباط عناوین اطلاعاتی موجود در پورتال استانی» آمده است. لازم به ذکر است که این جدول، حداقل عناوین اطلاعات مرتبط در یک پورتال را نشان می‌دهد و هر استان بسته به نیاز و سلیقه خود می‌تواند دیگر عناوین اطلاعاتی مرتبط با هم را تشخیص دهد و با توجه به شکل ظاهری و طراحی صفحات پورتال، اطلاعات مرتبط با هم یا پیوند آنها را در یک صفحه مجتمع نماید.

جدول ارتباط عناوین اطلاعاتی موجود در پورتال استانی

ردیف	عنوان اطلاعات	اطلاعات مرتبط
۱	اطلاعات عمومی زندگی در استان (بخش الف)	نقشه استان، دانشگاه‌ها و مؤسسات و مراکز آموزش عالی، پژوهشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی، معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان، معرفی اجمالی تاریخ، فرهنگ، آیین‌ها و سنت‌های استان، گزارش برنامه و بودجه استان، آگهی‌های استخدام و پیوند شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی
۲	تجارت و صنعت (بخش ب)	نقشه استان، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، دفاتر ثبت اسناد رسمی، اطلاعات صنایع و مراکز صنعتی، اطلاعات معادن، اطلاعات مربوط به تجارت، بازرگانی و خدمات، مراکز تجاری و خدماتی، معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان، تقویم، وضعیت طرح‌ها و پروژه‌های در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره‌برداری از آنها، مناقصه‌ها و مزایده‌ها، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، پیوند دستگاه‌های استانی، پیوند شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش‌های متداول، نظرسنجی و شکایات
۳	فرهنگ و هنر (بخش ب)	نقشه استان، آموزش، دانشگاه‌ها و مؤسسات و مراکز آموزش عالی، سینماها، تئاترها و سالن‌های اجرای موسیقی، آثار باستانی و تاریخی، موزه‌ها و مراکز دیدنی، ساعات بازدید از آثار باستانی و تاریخی، موزه‌ها و مراکز دیدنی، اخبار فرهنگی، هنری و علمی، سمینارها و همایش‌ها، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، آگهی‌های تجاری، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش‌های متداول، نظرسنجی و شکایات

ردیف	عنوان اطلاعات	اطلاعات مرتبط
۴	کشاورزی و محیط زیست (بخش ب)	نقشه استان، جغرافیای استان، پژوهشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی، اطلاعات کشاورزی و دامداری، مراکز ارائه خدمات کشاورزی و دامداری، معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان، جاذبه‌ها و مکان‌های طبیعی، اخبار مربوط به کشاورزی، اخبار محیط زیست، اخبار حوادث غیرمترقبه طبیعی و غیرطبیعی، هواشناسی، سمینارها و همایش‌ها، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش‌های متداول، نظرسنجی و شکایات
۵	بهداشت و درمان (بخش ب)	نقشه استان، بیمارستان‌ها و درمانگاه‌ها، داروخانه‌ها، مطب پزشکان، اورژانس و آمبولانس، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش‌های متداول، نظرسنجی و شکایات
۶	آموزش (بخش ب)	اطلاعات عمومی زندگی در استان، مسکن و شهرنشینی، علوم، فناوری و ارتباطات، اشتغال و نیروی انسانی، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، آژانس‌های رسمی املاک، مدارس و آموزشگاه‌ها، مؤسسات و مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزشگاه‌ها و مؤسسات و مراکز آموزش عالی، مدارس و حوزه‌های علوم دینی، پژوهشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی، کتابخانه‌ها، تقویم، نقشه استان، نقشه شهرهای استان، راه‌ها، وضعیت روزانه راه‌ها و آب و هوا، سمینارها و همایش‌ها، پیوند دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، پیوند پژوهشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی و پارک‌های فناوری، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش‌های متداول، نظرسنجی و شکایات

ردیف	عنوان اطلاعات	اطلاعات مرتبط
۷	مسکن و شهرنشینی (بخش ب)	نقشه استان، اطلاعات عمومی زندگی در استان، معرفی شهرستان ها، شهرها، بخش ها و روستاهای استان، اشتغال و نیروی انسانی، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، دفاتر ثبت اسناد رسمی، آژانس های رسمی املاک، نقشه شهرهای استان، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش های متداول، نظرسنجی و شکایات
۸	اشتغال و نیروی انسانی (بخش ب)	نقشه استان، مؤسسات و مراکز آموزش فنی و حرفه ای، معرفی فرصت های سرمایه گذاری استان، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، آگهی های استخدام، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش های متداول، نظرسنجی و شکایات
۹	راه ها و حمل و نقل (بخش ب)	نقشه استان، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، خدمات انتظامی، نقشه راه ها، وضعیت روزانه راه ها و آب و هوا، هواشناسی، وضعیت طرح ها و پروژه های در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره برداری از آنها، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش های متداول، نظرسنجی و شکایات
۱۰	امور قضایی و قوانین (بخش ب)	نقشه استان، دفاتر ثبت اسناد رسمی، دفاتر ازدواج و طلاق، خدمات انتظامی، سمینارها و همایش ها، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش های متداول، نظرسنجی و شکایات

ردیف	عنوان اطلاعات	اطلاعات مرتبط
۱۱	ایران‌گردی و جهانگردی (بخش ب)	نقشه استان، اطلاعات عمومی زندگی در استان، جغرافیای استان، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، اطلاعات راهنمای گردشگران و ارائه خدمت به آنها، هواشناسی، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، پیوند مراکز تفریحی، پیوند دفاتر مسافرتی، پیوند مراکز اقامتی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۱۲	معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان (بخشهای الف و ج)	نقشه استان، محصولات تولیدی صنعتی، کشاورزی و خدماتی و مشاغل اصلی استان، آمارهای استان، اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات دولتی، اطلاعات صنایع و مراکز صنعتی، اطلاعات معادن، اطلاعات کشاورزی و دامداری، اطلاعات مربوط به تجارت، بازرگانی و خدمات، گزارش برنامه و بودجه استان، وضعیت طرح‌ها و پروژه‌های در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره‌برداری از آنها، مناقصه‌ها و مزایده‌ها، آگهی‌های تجاری، پیوند شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی، راهنمای استفاده از پورتال و پرسش‌های متداول
۱۳	مناقصه‌ها و مزایده‌ها (بخش هـ)	نقشه استان، اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات دولتی، اطلاعات صنایع و مراکز صنعتی، اطلاعات معادن، اطلاعات مربوط به تجارت، بازرگانی و خدمات، معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان، آگهی‌های تجاری، پیوند دستگاه‌های استانی، پیوند شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش‌های متداول و تبلیغ یا نشر آگهی

ردیف	عنوان اطلاعات	اطلاعات مرتبط
۱۴	سمینارها و همایش‌ها (بخش ه)	نقشه استان، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، هتل‌ها و مسافرخانه‌ها، پیوند استانداری، پیوند دستگاه‌های استانی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش‌های متداول، جستجو و تبلیغ یا نشر آگهی
۱۵	آگهی‌های تجاری (بخش ه)	اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات دولتی، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، پیوند دستگاه‌های استانی، پیوند شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی، راهنمای استفاده از پورتال و امکان تبلیغ یا نشر آگهی
۱۷	نظرسنجی (بخش ح)	آمارهای استان، گزارش برنامه و بودجه استان، گزارش‌های دستگاه‌های اجرایی استان، وضعیت طرح‌ها و پروژه‌های در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره‌برداری از آنها، انتخابات و نتایج آن، راهنمای استفاده از پورتال و پرسش‌های متداول

حداقل ضوابط و ویژگی‌های نرم‌افزاری پورتال استانی

پورتال استانی باید حداقل ویژگی‌ها و امکانات نرم‌افزاری زیر را دارا باشد:

الف) اصول کلی طراحی پورتال

۱- در طراحی پورتال باید سطوح مختلف مهارت کاربران مدنظر قرار گیرد، بطوریکه استفاده از آن تا حد ممکن ساده شود.

۲- حجم اطلاعات به گونه‌ای باشد که بازکردن صفحات پورتال در حداقل زمان ممکن انجام پذیرد.

۳- ساختار پورتال برحسب حجم خدمات و اطلاعات ارائه شده انعطاف پذیر باشد.

۴- شکل و قالب ظاهری پورتال زیبا باشد.

۵- چارچوب لازم برای ایجاد اجزای پورتال، موجود و استفاده از آن آسان باشد.

۶- اطلاعات و خدمات، به ویژه در مورد داده‌های ساختار نیافته و اطلاعاتی که در تقسیم‌بندی خاصی قرار نمی‌گیرند، قابل دسته‌بندی باشند.

۷- محتوا و خدمات پورتال باید مطابق نیاز کاربران و نه ساختار سازمانی دولت تنظیم شود.

ب) مدیریت پورتال

۱- امکان احراز هویت کاربران برای انجام اموری که نیاز به احراز هویت دارند

۲- امکان ایجاد سطوح مختلف دسترسی برای کاربران

۳- امکان مدیریت و اعمال تغییرات مورد نیاز در پورتال بدون ایجاد وقفه در کار آن

۴- امکان اعمال تغییرات و اصلاحات یا به روزرسانی اطلاعات هر دستگاه (مربوط به سرفصل اطلاع رسانی و ارائه خدمات دولتی این بخشنامه) توسط خود آن دستگاه

۵- امکان تهیه گزارشهای آماری از عملکرد کاربران پورتال برای ارائه به مدیران پورتال به منظور برنامه ریزی جهت بهبود عملکرد آن

۶- امکان گزارشگیری دقیق از وقایع سیستم به طوری که دقیقاً مشخص شود که چه اتفاقی در چه زمانی رخ داده است.

ج) ضوابط فنی و امکانات الزامی

۱- ایجاد یک سرویس وب^۱ برای اجرای عملیات جستجو^۲ در بانک اطلاعاتی:

1-Web Service

2-Search

به منظور ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات موجود در بانک‌های اطلاعاتی مختلف و یکپارچه‌سازی آنها، باید یک سرویس وب برای اجرای عملیات جستجو روی تمامی اطلاعات موجود در پورتال استان ارائه شود. در این صورت به عنوان مثال چنانچه کاربری از طریق یک وبسایت دیگر به دنبال فهرست مشاغل دولتی در کل کشور باشد، موتور جستجوی آن وبسایت از طریق فراخواندن سرویس وب پورتال استان، مشاغل موجود در پورتال استان را استخراج و به صورت طبقه‌بندی شده به کاربر نشان می‌دهد.

۲- امکان شخصی‌سازی^۱ و اختصاصی‌سازی^۲:

پورتال‌های استانی باید به گونه‌ای طراحی شوند که امکان ارائه صفحه اختصاصی برای هر کاربر و شخصی‌سازی آن وجود داشته باشد، به طوریکه کاربران پس از ورود به سیستم و با ارائه نام کاربری^۳ و کلمه عبور^۴ وارد صفحه ویژه خودشان شوند و بتوانند آن را به لحاظ ظاهری و محتوایی براساس نیاز و سلیقه‌شان تنظیم کنند. در این صورت کاربران باید بتوانند تعیین کنند که در قسمت‌های مختلف صفحه خودشان چه سرفصل‌ها، عناوین اطلاعات یا امکاناتی (مانند آمارهای استان، اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات دولتی، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، تقویم، وضعیت روزانه راه‌ها و آب و هوا، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسش‌های متداول، دریافت

1-Personalization

2-Customization

3-User Name

4-Password

بازخورد مراجعه‌کنندگان به پورتال، درخواست درج یک خبر یا پیوند در پورتال، نظرسنجی، شکایات، سیستم اعلان و ...) وجود داشته باشد. تمامی اطلاعات موجود در پورتال باید از لحاظ مکان قرارگیری در صفحه ویژه کاربر، تعداد و نوع اطلاعات موردنیاز و نمایش ظاهری مانند رنگ، نوع و اندازه قلم‌ها و ... تا حد امکان قابل تعیین و تغییر توسط کاربران باشد. همچنین سیستم می‌تواند طبقات مختلفی از کاربران را تعریف و برای هر طبقه سطح دسترسی خاص آن را مشخص نماید. در این صورت هر کاربر با توجه به طبقه‌اش، سطح دسترسی خاص خودش را خواهد داشت. شایان ذکر است که هر زمان که یک کاربر در سیستم ثبت نام میکند، یک پروفایل کاربری برای او تشکیل و اطلاعات وی در آنجا ثبت می‌شود.

۳- احراز هویت یک مرحله‌ای^۱: سیستم باید این توانایی را داشته باشد که برای انجام امور در بخش‌های مختلف پورتال که نیاز به احراز هویت دارند، تنها یکبار احراز هویت کند و پس از آن، برای رفتن به سایر بخش‌ها و انجام امور دیگر، نیاز به احراز هویت مجدد نباشد.

۴- استفاده از کاراکترست یونیکد^۲ (UTF-8):

تمامی اطلاعاتی که در پورتال برای نمایش روی مرورگر^۴ یا یک وسیله

هوشمند^۱ یا به منظور تعامل با سایر سیستم‌ها (به عنوان خروجی سرویس‌های وب) ارائه می‌گردد، باید با استفاده از کاراکترست یونیکد باشد و استفاده از سایر کاراکترستهای ویژه فارسی مانند Windows-1256 مجاز نیست. همچنین پورتال باید به گونه‌ای طراحی شود که بتواند رشته‌های با فرمت یونیکد را که توسط دیگر سرویس‌های وب مرتبط با خود ارائه می‌شود، بپذیرد.

۵- پورتال باید قابلیت تبادل اطلاعات میان بانک‌های اطلاعاتی، سیستم‌ها و برنامه‌های کاربردی مختلف را با استفاده از فرمت XML^۲ داشته باشد.