



اصلاح فرایندها، روش های انجام کار
و توسعه فن آوری اداری

نام کتاب: اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری
ناشر: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: زمستان ۱۳۸۱
امور فنی: موسسه هم آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی

فهرست مطالب

۱	سخن ناشر
۳	مقدمه
	تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه
۷	اصلاحات اداری
	طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه اصلاح سیستم ها
۸	فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری
	فصل اول
	مجوز استخدام کارشناس متخصص تجزیه و تحلیل
۱۵	سیستم ها و روش ها
	اصلاح روش های مشترک (بین دستگاهی) و اختصاصی
۱۸	دستگاه های اجرایی
	ترکیب اعضاء و وظایف کمیته تخصصی اصلاح سیستم ها
۲۹	و روش های دستگاه های اجرایی
	استقرار نظام مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت ارایه
۳۳	خدمات در دستگاه های دولتی
	ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته تخصصی - راهبردی
۳۸	نظام مدیریت کیفیت
۴۳	ایجاد مجتمع های اداری - خدماتی
۴۸	استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۵۳	طرح اطلاع رسانی نحوه ارایه خدمات دستگاه های دولتی به مردم
	استاندارد نمودن فرآیندها و روش های عمومی انجام کار
۵۶	در دستگاه های اجرایی
۵۹	دستور العمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

فصل دوم

- ۶۷ اتوماسیون نظام اداری
- ۶۹ اتوماسیون فعالیت‌های اختصاصی و عمومی نظام اداری
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
- ۷۹ با پسوند **ir**. برای وزارتخانه‌ها
- ۸۲ راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
- ۸۷ با پسوند **ir**. برای سازمان‌های مستقل زیر نظر رییس جمهور
- ۹۰ راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
- ۹۵ با پسوند **ir**. برای استانداریها
- ۹۸ راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
- ۱۰۳ با پسوند **ir**. برای سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها
- ۱۰۶ راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده
- ۱۱۱ الزام دستگاه‌های اجرایی به استفاده از نشانی‌های اینترنتی با پسوند **ir**.
- ۱۱۳ راهنمای گام به گام ثبت دامنه اینترنتی تحت **ir**.
- الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت ضوابط مربوط به محتوای
- ۱۲۴ جایگاه‌های اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آنها
- ۱۳۱ اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستم‌های پرسنلی و تشکیلات
- ۱۳۳ ضوابط و ویژگی‌های سیستم پرسنلی
- ۱۴۰ ضوابط و ویژگی‌های سیستم تشکیلات
- ۱۴۴ اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستم مالی
- ۱۴۶ ضوابط و ویژگی‌های سیستم مالی
- انتخاب چهار استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری
- ۱۵۳ واستقرار دولت الکترونیکی
- ۱۵۵ آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت
- ۱۵۹ محتوای آموزشی مهارت‌های هفت گانه

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 جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا 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 امور مدیریت و منابع 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 در حد 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 می‌شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های تحول در نظام اداری را نشان می‌دهد. به همین علت در مجموعه کتاب‌های 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 بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

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

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی

پاییز ۱۳۸۱

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.

بهره‌مندی 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 مشتری‌مداری 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 مشتری‌مدار 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 فن آوری اطلاعات و در نتیجه پیدایش ابزارهای ارتباطی و اطلاع‌رسانی 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 فن آوری 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 ارائه 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 «اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و 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 دستگاه های کشور بود .

امید است این مهم مورد توجه همه مدیران، صاحب نظران، دست اندرکاران 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 نامه ها، دستور العمل ها، بخشنامه ها و عملیاتی کردن این مفاهیم و سازوکارهای اجرایی آن نقش موثر داشته اند، تشکر و قدر دانی می شود

مرکز توسعه فن آوری و نوسازی 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 ۱۰۵/۲۰۰۶۵ 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 رییس 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 (در اجرای 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 اجرائی 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 اجرائی 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 اجرائی

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- سیاست‌های اجرایی

۱-۶- نظام‌های مکانیزه در دستگاه‌های اجرایی با هدف تسریع، تسهیل، دقت و ارتقای سطح کیفیت طراحی و توسعه یابد و به تدریج، رویه‌ها و شیوه‌های انجام کار خود کار گردد.

۲-۶- نظم و انضباط اداری در رفتار و عملکرد مقامات، مدیران و کارکنان دستگاه‌های دولتی تقویت گردد و دستگاه‌های اجرایی کشور با توجه به این معیار و سایر معیارهای پیش گفته، مورد ارزیابی قرار گیرند.

۳-۶- استفاده و به کارگیری فنون و روش‌های 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

مجوز استخدام کارشناس متخصص تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها

شماره تصویب نامه هیأت وزیران: ۴۷۶۱۳/ت/۲۵۶۸۶هـ

تاریخ تصویب نامه هیأت وزیران: ۱۳۸۰/۱۰/۲۲

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۴۰۰۲/۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۹/۱۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

ماده ۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می تواند از محل مجوزهای استخدامی اعطایی به کلیه وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌های دولتی که بیشترین ارتباط را با ارباب رجوع دارند، نظیر سازمان مالیاتی کشور، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، نیروی انتظامی (راهنمایی و رانندگی)، قوه قضاییه، سازمان خدمات درمانی، سازمان تأمین اجتماعی و ... حداکثر سه مجوز استخدامی را جهت جذب

کارشناس متخصص تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها و استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت متناسب با حجم و نوع فعالیت به اینگونه دستگاه‌ها اختصاص داده و نسبت به جذب و به کارگیری آنها اقدام نماید.

ماده ۲ - کارشناس متخصص مورد نیاز دستگاه‌ها در زمینه تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها می‌تواند به صورت بورسیه از بین دانشجویان شاغل به تحصیل در دوره کارشناسی ارشد و یا از میان فارغ‌التحصیلان رشته‌های تحصیلی مهندسی صنایع، مدیریت صنعتی، مهندسی سیستم‌های اقتصادی، اجتماعی و سایر رشته‌های تحصیلی مطلوب صورت گیرد.

تبصره: برگزاری آزمون و مصاحبه تخصصی در خصوص جذب کارشناسان متخصص موضوع این تصویب نامه توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و امور مربوط به تأیید صلاحیت عقیدتی و اخلاقی (گزینش) و صدور احکام استخدام پیمانی یا رسمی آنان به عهده دستگاه‌های دولتی محل خدمت خواهد بود.

ماده ۳ - کارشناس متخصص جذب شده در امر تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها، براساس برنامه‌ریزی به عمل آمده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مکلف به گذراندن دوره آموزش تخصصی در مرکز آموزش مدیریت دولتی و انجام کارآموزی در زمینه تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها و استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت در سازمان یاد شده خواهند بود.

ماده ۴ - نیروهای متخصص جذب شده موضوع این تصویب نامه، به عنوان رابط و نظام دهنده فعالیت‌های بهبود سیستم‌ها و روش‌های انجام کار و نماینده

مدیریت برای استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و غیره در دستگاه‌های دولتی بوده و زیر نظر مستقیم معاونت امور اداری و مالی، پشتیبانی و یا سایر عناوین مشابه دستگاه‌های دولتی انجام وظیفه خواهند نمود. انتقال این کارشناسان به سایر دستگاه‌ها، معاونت‌ها، بخش‌ها یا پست‌های سازمانی دیگر به مدت پنج سال مجاز نمی باشد، لکن در موارد بسیار ضروری پس از موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بلامانع خواهد بود.

ماده ۵- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در صورت عدم وجود پست بلا تصدی مناسب برای جذب و استخدام کارشناسان موضوع این تصویب‌نامه با همکاری دستگاه‌های ذی ربط از محل پست‌های بلا تصدی موجود، نسبت به ایجاد پست‌های سازمانی مناسب اقدام خواهد نمود.

ماده ۶- کلیه دستگاه‌های دولتی مکلفند به منظور ترویج، ترغیب و فراگیری امر بهبود سیستم‌ها و روش‌ها و استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و سایر مفاهیم مشابه، نسبت به معرفی کارکنان شاغل ذی ربط که برای بهبود فرآیندهای انجام کار در واحدهای مربوط انجام وظیفه می نمایند، جهت طی دوره‌های آموزشی مرتبط از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا سایر مراکز آموزش معتبر اقدام نمایند.

ماده ۷- به منظور پیشبرد برنامه‌های کلان دولت در زمینه اصلاحات اداری و فراگیر کردن بهبود سیستم‌ها و روش‌های انجام کار، شرح وظایف پست‌های سازمانی رابطنی و کارشناسان ذی ربط توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و تنظیم و به دستگاه‌ها ابلاغ خواهد شد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

اصلاح روش‌های مشترک (بین دستگاهی) و اختصاصی دستگاه‌های اجرایی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۴/۲۵۳

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۷۸/۹/۶

کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی بانک‌ها و شهرداری‌ها

شورای عالی اداری در هشتاد و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۹ بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به منظور اصلاح سیستم‌ها و روش‌های انجام کار در دستگاه‌های اجرایی با جهت‌گیری افزایش کارایی و ارائه خدمات به موقع و مؤثر به مردم و تسهیل و تسریع در انجام کارها، کاهش هزینه‌های عمومی و افزایش رضایت ارباب رجوع و خدمت‌گیرندگان و همچنین ایجاد هماهنگی لازم بین دستگاه‌های دولتی ارائه دهنده خدمات، تصویب نمود:

کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند روش‌های مشترک (بین دستگاهی) و اختصاصی مورد عمل دستگاه‌های اجرایی را که از نظر دستگاه‌های ذیربط و سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولویت اصلاح قرار دارند، مورد اصلاح و بازنگری قرار داده و روش‌های جدید ارائه خدمات را به اطلاع مردم برسانند. در این رابطه به منظور فراهم آوردن زمینه انجام تکالیف تعیین شده و نیز همکاری دستگاه‌های ذی‌مدخل و تشویق و ترغیب آنها درخصوص اصلاح سیستم‌ها و روش‌های انجام کار و اطلاع‌رسانی به موقع و مؤثر به مردم، اقدامات ذیل به مورد اجراء گذاشته می‌شود:

۱- دستگاه‌های اجرایی تعیین شده در فهرست پیوست مصوبه موظفند ظرف مدت ۷ ماه (حداکثر تا پایان خرداد ماده ۱۳۷۹) نسبت به اصلاح روش‌های (اختصاصی و مشترک) مربوطه متضمن نحوه اطلاع‌رسانی به مردم با رعایت نکات زیر اقدام و پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور به مرحله اجرا گذارند:

۱/۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور با همکاری دستگاه‌های دولتی ذی‌ربط به منظور ترویج فرهنگ بهبود سیستم‌ها و روش‌ها در واحدهای اجرایی، نسبت به اصلاح پنج روش تعیین شده در بند (۱) فهرست پیوست اقدام می‌نماید.

۱/۲- دستگاه‌های اجرایی که در فهرست پیوست به عنوان مسوول اصلاح روش‌ها تعیین گردیده‌اند، موظفند ظرف مدت یک ماه طرح مقدماتی اصلاح روش‌های تعیین شده را تنظیم و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند و پس از تأیید (ظرف ۱۵ روز) اقدامات اجرایی مربوط به اصلاح روش‌های مورد عمل خود را معمول دارند.

تبصره: کلیه دستگاههای ذیمدخل در روش های مشترک (بین دستگاهی) موظف به همکاری با دستگاه مسوول تعیین شده در این مصوبه هستند و سازمان امور اداری و استخدامی کشور باید زمینه همکاری را بین دستگاههای ذیربط در اصلاح روشهای مشترک فراهم نماید و در صورت لزوم از جهت مدیریتی و کارشناسی هماهنگی لازم را به عمل آورد.

۱/۳- دستگاههای اجرایی ذیربط موظفند بر اساس پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و از محل اعتبارات پیش بینی شده برای ارتقاء بهره‌وری موضوع تبصره (۳۵) قانون برنامه پنج ساله دوم و بند (۷) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۷۸ کل کشور جهت تشویق و ترغیب مجریان، ناظران، مدیران و افرادی که در اصلاح روشهای یاد شده دخیل بوده و موجبات افزایش بهره‌وری و رضایت ارباب رجوع را فراهم آورند، پاداش مناسب پرداخت نمایند.

۲- کلیه دستگاههای دولتی موظفند ظرف (۴) ماه به منظور مستند سازی، اصلاح و تدوین روشهای انجام کار و اطلاع رسانی نحوه انجام آنها به مردم، روشهای اختصاصی و مشترک مورد عمل خود را احصاء و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور اعلام نمایند.

۲/۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور از بین روشهای اعلام شده توسط دستگاههای اجرایی نسبت به تعیین روشهای دارای الویت با توجه به میزان تاثیر گذاری آنها در افزایش کارآیی ارایه خدمات، رضایت عمومی و کاهش هزینه‌های عمومی اقدام و فهرست این روشها را جهت اصلاح در مدت (۲) سال به دستگاهها اعلام خواهد نمود.

۲/۲- دستگاه‌های دولتی موظفند آن تعداد از روش‌های اولویت‌دار را که می‌توانند برای هر سال اصلاح کنند در چارچوب برنامه‌های مطالعاتی خود به سازمان برنامه و بودجه جهت پیش‌بینی بودجه مطالعاتی اعلام نمایند.

۲/۳- سازمان برنامه و بودجه در اجرای سیاست‌های تحول اداری کشور موظف است اعتبارات لازم برای طرح‌های مطالعاتی مربوط به اصلاح سیستم‌ها و روش‌های مورد پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی کشور را در بودجه سالیانه دستگاه‌ها لحاظ نماید و فهرست سیستم‌ها و روش‌های مورد توافق با دستگاه‌های اجرایی را جهت نظارت بر پیشرفت کار و اصلاح آن در اختیار سازمان امور اداری و استخدامی کشور قرار دهد.

۲/۴- سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است بر اساس فهرست طرح‌های اصلاحی سیستم‌ها و روش‌های مورد توافق دستگاه‌های اجرایی و سازمان برنامه و بودجه، با تعیین کارشناس ناظر برای این گونه طرح و در چارچوب مقررات و ضوابط مربوطه و بر اساس برنامه زمانبندی شده، طرح‌های اصلاحی را راهبری و نظارت نموده و به صورت مرحله‌ای گزارش پیشرفت کار را به سازمان برنامه و بودجه اعلام نماید. سازمان مذکور بر اساس گزارش سازمان امور اداری و استخدامی کشور نسبت به تخصیص اعتبارات پیش‌بینی شده اقدام خواهد نمود.

۳- سازمان امور اداری و استخدامی کشور در راستای ایجاد عزم ملی و به منظور تشویق و ترغیب کلیه کارکنان دستگاه‌های دولتی برای مشارکت در اصلاح سیستم‌ها و روش‌های انجام کار و اطلاع رسانی به ارباب رجوع می‌تواند

نسبت به تشویق کارکنان دولت اقدام نموده و جهت اعطای پاداش‌های مناسب برای مجریان، ناظران، مدیران و سایر دست‌اندرکاران اصلاح سیستم‌ها و روش‌ها به مسوولان دستگاهها پیشنهاد نماید. مقامات دستگاههای اجرایی موظف به اجرای این پیشنهادها در حدود مقررات و اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه سالیانه خود هستند.

تبصره: در مواقع ضروری و خاص، پرداخت مستقیم پاداش توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور به کارکنان ذیربط دستگاهها که منشاء اقدامات چشمگیر در زمینه اصلاح سیستم‌ها و روشها باشند، بلامانع است. اعتبار مورد نیاز برای این امر توسط سازمان برنامه و بودجه در اختیار سازمان امور اداری و استخدامی کشور قرار می‌گیرد.

۴- سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است تا پایان سال جاری نسبت به تهیه و تدوین دستورالعمل‌های حمایتی، تشویق و ترغیب، تعیین شاخص‌های اولویت‌گذاری، کنترل و نظارت بر پیشرفت کارها، آموزش و تجهیز کارشناسان سیستم‌ها و روشها اقدام و جهت اجرا به دستگاههای اجرایی ذیربط ابلاغ نماید.

۵- به منظور نظارت و راهبری اصلاح روشهای انجام کار، ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری از طریق شوراهای تحول اداری دستگاهها نسبت به تشکیل کمیته تخصصی مربوط به اصلاح سیستم‌ها و روشها زیر نظر شوراهای مذکور اقدام می‌نماید.

۶- دبیرخانه شورای عالی اداری موظف است بر روند اجرای روش‌های

یاد شده، نظارت لازم را اعمال نموده و گزارش پیشرفت روش‌های اصلاح شده مندرج در بند (۱) را به شورای عالی اداری گزارش نماید.

محمدباقریان

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

عناوین روش های اختصاصی و مشترک دارای اولویت جهت اصلاح

- ۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور با همکاری دستگاه های ذی ربط:
 - ۱- روش توزیع داروهای کمیاب در کشور (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، شرکت سهامی دارویی کشور، هلال احمر و شرکت های پخش دارویی)
 - ۲- اصلاح روش های ارائه خدمات اورژانس، بستری و سرپایی به مراجعان مبتنی بر نظام کیفیت فراگیر خدمات (T.Q.M) (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)
 - ۳- روش اطلاع رسانی به مودیان مالیاتی (وزارت امور اقتصادی و دارایی)
 - ۴- امور اجرائیات - روش شماره گذاری (وزارتخانه های کشور، دادگستری، پست و تلگراف و تلفن و نیروی انتظامی)
 - ۵- روش لغو تعهد خدمت فارغ التحصیلان (وزارت فرهنگ و آموزش عالی، وزارت کار و امور اجتماعی)
- ۲- وزارت بازرگانی با همکاری دستگاه های ذی ربط:
 - ۱- روش ثبت سفارش کالاهای غیرنفتی از مرحله ثبت سفارش تا مرحله ترخیص (وزارت صنایع، بانک مرکزی، گمرک ایران)
 - ۲- روش صدور مجوز صادرات (وزارت بازرگانی، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، اتحادیه صادرکنندگان)

۳. روش انجام خرید کالاهای اساسی از خارج از کشور (وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی، جهادسازندگی، بازرگانی، کشاورزی، گمرک ایران و بانک مرکزی)

۳. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱. روش استقرار نظام کیفیت فراگیر خدمات (T.Q. M) در مراکز درمانی و بیمارستان‌های دولتی (کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی)
۲. روش استقرار نظام تأمین اجتماعی فراگیر (سازمان تأمین اجتماعی و سازمان خدمات درمانی)

۴. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱. روش صدور مجوز چاپ و نشر کتاب (وزارتخانه‌های آموزش و پرورش اطلاعات، نیروی انتظامی و سازمان تبلیغات اسلامی)
۲. روش صدور مجوز ورود و خروج آثار تصویری از طریق گمرکات به خارج از کشور (وزارت اطلاعات، گمرک ایران)
۳. روش صدور مجوز فیلمبرداری از اماکن و مجامع عمومی (نیروی انتظامی)
۴. روش صدور مجوز ورود و خروج مواد و تجهیزات سمعی و بصری (گمرک جمهوری اسلامی ایران)

۵. وزارت کشاورزی با همکاری دستگاه های ذی ربط:

- ۱- روش توزیع ماشین آلات کشاورزی (وزارتخانه های جهاد سازندگی و نیرو)
- ۲- روش توزیع کود و سموم کشاورزی (وزارت صنایع، مؤسسه تحقیقات آب و خاک کشور و شرکت ملی پتروشیمی)

۶. دادگستری جمهوری اسلامی ایران با همکاری دستگاه های ذی ربط:

- ۱- روش رسیدگی به پرونده های چک بلامحل و چکهای ممنوع الصدور (دادگستری جمهوری اسلامی ایران، نیروی انتظامی، بانکها)
- ۲- روش اجرای احکام صادره از هیأت تخلفات قانون کار (دادگستری جمهوری اسلامی ایران، هیأت تشخیص و حل اختلافات قانون کار)

۷. وزارت کار و امور اجتماعی با همکاری دستگاه های ذی ربط:

- ۱- روش کارایی (شرکت پست جمهوری اسلامی ایران)

۸. وزارت امور اقتصادی و دارایی با همکاری دستگاه های ذی ربط:

- ۱- روش اعطای تسهیلات بانکی (تبصره ۳) (سازمان برنامه و بودجه، وزارت تعاون، بانک های عامل، بانک مرکزی)
- ۲- روش رسیدگی به کالاهای قاچاق (گمرک ایران، دادگستری جمهوری

اسلامی ایران، دادگاه انقلاب، سازمان تعزیرات حکومتی، سازمان جمع‌آوری و فروش کالاهای متروکه)

۳. روش تشخیص، تسجیل و تقسیط مالیات

۹. وزارت تعاون با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱- روش تشکیل شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی (یکی از وزارتخانه‌های کشاورزی، صنایع، معادن و فلزات، جهادسازندگی، راه و ترابری، کار و امور اجتماعی، مسکن و شهرسازی، فرهنگ و آموزش عالی، آموزش و پرورش، فرهنگ و ارشاد اسلامی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، نیروی انتظامی، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور)

۱۰. شرکت پست جمهوری اسلامی ایران با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱- روش قبول و ارسال امانات و بسته‌های پستی به خارج از کشور(وزارتخانه‌های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کشاورزی و گمرک ایران)

۲- روش دریافت و توزیع امانات پستی وارده از خارج (گمرک ایران)

۱۱. وزارت فرهنگ و آموزش عالی با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱- روش پذیرش دانشجویان خارجی در دانشگاه‌های ایران (وزارت امور خارجه)

۱۲ - وزارت نیرو با همکاری دستگاه های ذی ربط:

۱- مشترکین آب کشاورزی (وزارت کشاورزی)

۱۳- وزارت امور خارجه با همکاری دستگاه های ذی ربط:

۱- روش ابلاغ اوراق قضایی (دادگستری جمهوری اسلامی ایران)

۲- روش صدور روادید ورود تجاری ۷۲ ساعته (نیروی انتظامی)

ترکیب اعضاء و وظایف کمیته تخصصی اصلاح سیستمها و روشهای دستگاههای اجرایی

شماره بخشنامه: ۱۴/۴۶۴

تاریخ بخشنامه: ۱۳۷۸/۱۲/۲۵

کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل

ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری در سی و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۸ خود، در اجرای بند ۵ تصویبنامه شماره ۱۴/۲۵۳ مورخ ۱۳۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری و به منظور تحقق برنامه‌های پیش‌بینی شده در مصوبه فوق‌الذکر، ترکیب اعضاء و وظایف کمیته تخصصی اصلاح سیستمها و روشهای دستگاههای اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

۱- درهریک از وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل، کمیته تخصصی اصلاح سیستمها و روشها زیر نظر شورای تحول اداری دستگاه و با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

۱/۱- معاون اداری و مالی یا معاونت مسئول بهبود سیستمها و روشها (مسئول کمیته)

۱/۲. مدیر کل دفتر بهبود سیستم ها و روش های دستگاه یا عناوین مشابه
(دبیر کمیته)

۱/۳. یک نفر کارشناس صاحب نظر در امر تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها
و روش ها به پیشنهاد مسئول کمیته و تأیید شورای تحول اداری

۱/۴. یک نفر کارشناس صاحب نظر در اتوماسیون اداری و فن آوری اطلاعات
به پیشنهاد مسئول کمیته و تأیید شورای تحول اداری

۱/۵. مدیرکل واحد تخصصی (که فرایندها و روش های آن واحد مورد
بررسی قرار می گیرد) حسب مورد

توضیح: دبیرخانه کمیته در دفتر بهبود سیستم ها و روش ها (یا عناوین
مشابه) قرار خواهد داشت.

۲. **وظایف کمیته تخصصی اصلاح سیستم ها و روش های دستگاه به
شرح زیر می باشد:**

۲/۱. برنامه ریزی و اقدام جهت شناسایی کلیه روش ها و رویه ها و فرایندهای
مورد عمل با همکاری واحدهای تخصصی (واحدهای مسوول اجرای روش ها
و رویه ها و فرآیندها)

۲/۲. تعیین و پیشنهاد اولویت های اصلاح روش ها، رویه ها و فرآیندهای
انجام کار به شورای تحول اداری با گرایش افزایش رضایتمندی ارباب رجوع،
ساده سازی روش ها، فراگیری روش ها، تأثیر آنها در افزایش بهره وری
دستگاه و کاهش هزینه های مردم و دستگاه اجرایی.

۲/۳. بررسی و تأیید طرح های اصلاح روش ها و رویه های دستگاه اجرایی

که اولویت اصلاح آنها به تصویب شورای تحول اداری رسیده است.
۲/۴- تهیه، تنظیم و استقرار نظام کنترل پروژه و نظارت و راهبری طرح‌های اصلاح روش‌ها و رویه‌های دستگاه که از طریق واحدهای تخصصی و یا مؤسسات مشاوره اجرا می‌گردند.

۲/۵- بررسی و تأیید صلاحیت مشاوران و مجریان طرح‌های اصلاح روش‌ها و رویه‌های دستگاه

۲/۶- برنامه‌ریزی برای آموزش کارشناسان و مجریان اصلاح روش‌ها و آموزش اجرای روش‌های اصلاح شده.

۲/۷- برقراری ارتباط با دفتر سیستم‌ها و روش‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور به منظور بهره‌گیری از تجارب سازمان و دیگر دستگاه‌های اجرایی و تبادل اطلاعات و تجربیات.

تبصره: اصلاحات روش‌های اختصاصی حسب مورد توسط کمیته تخصصی سیستم‌ها و روش‌های دستگاه ذی‌ربط تصویب و لازم‌الاجرا می‌گردد.

۳- وظیفه هماهنگی و راهبری کمیته‌های تخصصی اصلاح سیستم‌ها و روش‌های دستگاه‌های اجرایی و همچنین فراهم نمودن زمینه‌های همکاری و هماهنگی بین دستگاه‌های ذی‌مدخل در روش‌های مشترک با دفتر سیستم‌ها و روش‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌باشد. دفتر مذکور ضمن پیگیری وظایف محول شده به سازمان امور اداری و استخدامی کشور در تصویب‌نامه شماره ۱۴/۲۵۳ مورخ ۱۳۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری موظف است تشکیل کمیته‌های تخصصی موضوع این تصویب‌نامه را پیگیری و گزارش

مرحله‌ای پیشرفت فعالیت‌های مربوط به اصلاح روش‌ها، رویه‌ها و فرایندهای دستگاه‌های اجرایی را به دبیر کل سازمان و ستاد برنامه ریزی تحول اداری ارایه نماید.

تبصره ۵ - اصلاح روش‌های مشترک بین وزارتخانه‌ها و مؤسسات وابسته
به چند وزارتخانه با تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور (دفتر سیستم‌ها و روش‌ها) و تصویب شورای عالی اداری صورت خواهد گرفت.
۴. مسوولیت اجرای این مصوبه در دستگاه‌های اجرایی به عهده شورای تحول اداری دستگاه خواهد بود.

محمد باقریان

معاون رئیس جمهور

و رئیس ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور

استقرار نظام مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت ارایه خدمات در دستگاه‌های دولتی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۳/۱۸۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۰/۳/۲۹

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است

شورای عالی اداری در هشتاد و نهمین جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۳، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به منظور زمینه‌سازی برای استقرار نظام مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت ارایه خدمات در دستگاه‌های دولتی (با اولویت دستگاه‌های خدمات عمومی) و ارتقای سطح رضایتمندی مراجعان و همچنین استاندارد سازی نحوه ارایه خدمات بخش عمومی تصویب نمود:

۱. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از بین دستگاه‌ها یا واحدهای اجرایی و خدماتی، برحسب اولویت، دستگاه‌ها و واحدهایی را که واجد شرایط

باشند انتخاب و حداکثر ظرف مدت دو سال، با پیش بینی کلیه هزینه های مربوط به آموزش کارکنان، طراحی، مشاوره و اجراء، اقدام به استقرار نظام مدیریت کیفیت در آن دستگاه ها نماید. ملاک های تشخیص اولویت ها عبارتند از:

۱/۱ - میزان آمادگی، استقبال و توجه مدیران دستگاه های داوطلب

۱/۲ - اهمیت و حساسیت خدمت از نظر دولت، مردم و خدمت گیرندگان و میزان تأثیر آن بر رضایتمندی مراجعان.

۱/۳ - فراگیری، شمول و تعداد مراجعان و خدمت گیرندگان.

۱/۴ - فرصت های بالقوه موجود برای بهبود ارائه خدمات.

تبصره ۱. دستگاه ها و واحدهای دیگری که داوطلب استقرار نظام مدیریت کیفیت می باشند، می توانند با اعلام مراتب به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تأیید آن سازمان، مشمول بند یک این مصوبه شده و در صورت واجد شرایط بودن، همزمان با واحدهای منتخب فوق اقدام به استقرار نظام مدیریت کیفیت بنمایند.

تبصره ۲. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است به نحوی برنامه ریزی کند که حداکثر ظرف مدت سه ماه از بین دستگاه های اجرایی واحدهای واجد اولویت را انتخاب و استقرار نظام مدیریت کیفیت را در آنها شروع نماید.

۲. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ضمن استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه های منتخب حداکثر ظرف مدت ۲ سال، به منظور فراگیر نمودن استقرار نظام مدیریت کیفیت در همه دستگاه های خدماتی و اجرایی فعالیت های

زیر را به انجام می‌رساند:

- ۲/۱) ارزیابی نتایج استقرار آزمایشی نظام مدیریت کیفیت در دستگاه‌های منتخب.
 - ۲/۲) بازنگری و انجام اصلاحات لازم در نظام پیشنهادی مدیریت کیفیت و بومی سازی آن با رویکرد فراگیرسازی.
 - ۲/۳) مستند سازی تجربیات اجرایی حاصل از استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه‌های خدماتی جهت بهره‌برداری در فراگیر کردن استقرار و توسعه آن.
 - ۲/۴) جمع بندی و ارایه نتایج حاصل از استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه‌های منتخب به شورای عالی اداری به منظور تصمیم‌گیری برای فراگیر کردن استقرار آن در تمام دستگاه‌های دولتی.
 - ۲/۵) بررسی و انتشار فهرست و مشخصات شرکت‌ها و مؤسسات فعال و دارای صلاحیت در زمینه مشاوره، آموزش، طراحی و استقرار سیستم و صدور گواهینامه کیفیت به منظور رفع نیازهای آموزشی و ارایه خدمات مشاوره‌ای مناسب، پس از بررسی صلاحیت‌های کارشناسی، فنی و اجرایی، حداکثر ظرف مدت یکسال جهت راهنمایی و بهره‌گیری دستگاه‌های دولتی.
 - ۲/۶) تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی مورد نیاز برای آموزش مدیران، کارشناسان و کارکنان دستگاه‌های دولتی و فراگیر نمودن مدیریت کیفیت در این دستگاه‌ها ظرف مدت یکسال، از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و سایر مراکز آموزشی معتبر.
۳. سازمان موظف است با همکاری مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی، استانداردهای ملی خدمات در بخش عمومی را به همراه ضوابط و مقررات اجرایی

آن که شامل نحوه نظارت، ممیزی، تأیید و صدور گواهینامه استاندارد ملی کیفیت خدمات و تضمین اجرای آن باشد، تدوین و با تأیید مراجع ذیربط ابلاغ نماید.

۴. به منظور هدایت و نظارت بر استقرار نظام بومی شده مدیریت کیفیت در دستگاه‌ها و واحدهای خدماتی و تدوین استانداردهای ملی کیفیت خدمات، کمیته تخصصی - راهبردی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل می‌گردد. ترکیب اعضای کمیته و شرح وظایف آن ظرف مدت یک ماه به تصویب ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور می‌رسد.

۵. به منظور تشویق و ترغیب دستگاه‌های دولتی برای استقرار نظام مدیریت کیفیت و ارائه خدمات منطبق با استانداردهای ملی کیفیت خدمات، اقدامات انگیزشی زیر انجام خواهد شد:

(۵/۱) هر ساله، جایزه کیفیت به دستگاه‌هایی که خود را مطابق با استانداردهای اعلام شده رایه می‌دهند و همچنین دستگاه‌هایی که بیشترین جهش را در طول سال در زمینه استقرار نظام مدیریت کیفیت و رعایت استانداردها در رایه خدمات داشته باشند اعطا می‌گردد. این جایزه، شامل امتیازات اداری و مالی کارکنان دستگاه (به صورت فردی یا گروهی)، لوح تقدیر و تندیس کیفیت می‌باشد که حسب مورد با اولویت ضوابط مربوط، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تنظیم و به تصویب مراجع ذیصلاح نظیر شورای امور اداری و استخدامی کشور، شورای حقوق و دستمزد، هیأت وزیران و سایر مراجع مربوط رسیده و به مرحله اجراء گذاشته می‌شود.

(۵/۲) به منظور ارزیابی اصولی و شفاف عملکرد دستگاه‌ها در زمینه استقرار

نظام مدیریت کیفیت و ارتقای کیفیت خدمات، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ضوابط، شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی و اعطای جوایز کیفیت را ظرف یکسال تدوین و ابلاغ می‌نماید.

۶. به منظور استفاده از توانایی و تجربه صاحب نظران بخش غیر دولتی و متخصصین حقوقی و حقیقی در زمینه استقرار نظام مدیریت کیفیت و بهبود کیفیت خدمات دولتی و جلب مشارکت بیشتر بخش غیردولتی در این زمینه، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور سازوکارهای لازم جهت حمایت از مشاوران مدیریت کیفیت را ظرف یکسال تدوین و پس از تصویب مراجع ذیصلاح ابلاغ می‌نماید.

۷. بودجه مورد نیاز جهت اجراء و نظارت بر اجرای این مصوبه و نحوه فراگیر کردن استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه‌های دولتی، در چهارچوب مقررات مربوطه و استانداردهای ملی کیفیت خدمات، عنداللزوم هر ساله توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در قانون بودجه سالانه تحت عنوان اعتبارات «بهبود کیفیت ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی» و یا سایر عناوین پیش‌بینی می‌گردد.

۸. مسئولیت اجرای این مصوبه با همکاری دستگاه‌های ذیربط به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش پیشرفت اجرای مصوبه را به صورت دوره‌ای به شورای عالی اداری ارائه خواهد کرد.

محمدرضا عارف

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت

شماره بخشنامه: ۱۰۵/۶۱۵۲

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۰/۵/۱۳

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
« مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری »

ستاد برنامه ریزی تحول اداری در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۵/۳ در اجرای بند(۴) مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۰ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و به منظور هدایت و نظارت بر استقرار نظام بومی مدیریت کیفیت در دستگاهها و واحدهای خدماتی دولت و تدوین استانداردهای ملی کیفیت خدمات در بخش عمومی، ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت را به شرح زیر تصویب نمود:

- ۱- اعضاء کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت عبارتند از:
۱/۱- معاون امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - مسئول کمیته

- ۱/۲- رئیس مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
- ۱/۳- رئیس مرکز آموزش مدیریت دولتی
- ۱/۴- سه نفر صاحب‌نظر در مسائل مدیریت کیفیت به انتخاب رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۱/۵- دو نفر از اعضاء گروه تدوین معیارها و استانداردها به انتخاب اعضاء گروه
- ۱/۶- رئیس مرکز توسعه فن‌آوری و نوسازی اداری - دبیرکمیته تبصره ۱- دبیرخانه کمیته در مرکز توسعه فن‌آوری و نوسازی اداری مستقر می‌باشد.
- ۲- تبصره ۲- مسئول کمیته می‌تواند از اعضای دیگر گروه تدوین معیارها و استانداردها بدون حق رأی برای شرکت در جلسات کمیته دعوت نماید.
- ۲- وظایف کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت عبارتست از:
- ۲/۱- بررسی و تأیید نظم مدیریت کیفیت در بخش دولتی جهت پیشنهاد به شورای عالی اداری از طریق سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۲/۲- بررسی و تأیید معیارها و استانداردهای ملی کیفیت در بخش دولتی در مرحله اجرای آزمایشی طرح
- ۲/۳- بررسی و تصویب ضوابط و معیارهای ارزیابی مشاوران و ممیزان مدیریت کیفیت موضوع بند ۲/۵ مصوبه شورای عالی اداری
- ۲/۴- بررسی و تصویب روش‌ها و رویه‌ها و چک لیست‌های ممیزی نظام مدیریت کیفیت خدمات به منظور رعایت معیارها و استانداردهای ملی کیفیت در

بخش دولتی

۲/۵- بررسی و تأیید ضوابط اعطای جایزه ملی کیفیت در بخش دولتی و ارایه آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور جهت ابلاغ و پیگیری های لازم.

۲/۶- بررسی و تأیید ساز و کارهای حمایتی و تشویقی از مشاوران مدیریت کیفیت موضوع بند (۶) مصوبه شورای عالی اداری و ارایه آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور جهت پیگیری های لازم.

۲/۷- بررسی ارایه و پیشنهاد درخصوص اصلاح قوانین و مقررات جاری دستگاه های اجرایی به منظور سازگاری آنها با استقرار نظام بومی مدیریت کیفیت.

۲/۸- ارزیابی عملکرد دستگاه های منتخب در زمینه استقرار نظام مدیریت کیفیت و جمع بندی نتایج اجرای آزمایشی مصوبه شورای عالی اداری.

۳- به منظور انجام بررسی های کارشناسی فنی - تخصصی و فراهم نمودن امکان مشارکت متخصصین و صاحب نظران و مراکز علمی و دانشگاهی کشور در انجام اقدامات مربوط به استقرار نظام مدیریت کیفیت، کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت نسبت به تشکیل «گروه تدوین معیارها و استانداردها» با ترکیب زیر اقدام می نماید:

۳/۱- رئیس مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری - رئیس گروه

۳/۲- معاون برنامه ریزی و تدوین استانداردهای مؤسسه استاندارد و

تحقیقات صنعتی ایران

۳/۳- معاون مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری

۳/۴- پنج تا هفت نفر از متخصصان و صاحب نظران فعال در زمینه استقرار و ممیزی نظام های مدیریت کیفیت و اعضاء هیأت علمی از بخش دولتی به انتخاب کمیته

۳/۵- پنج تا هفت نفر از متخصصان و صاحب نظران فعال در زمینه استقرار و ممیزی نظام های مدیریت کیفیت از بخش غیر دولتی (حقیقی و حقوقی) به انتخاب کمیته

۴- گروه تدوین معیارها و استانداردها و وظیفه انجام بررسی های کارشناسی و فنی - تخصصی در زمینه وظایف کمیته تخصصی - راهبردی را به عهده داشته و اهم وظایف آن عبارتست از :

۴/۱- تدوین نظام بومی مدیریت کیفیت در خدمات دولتی، و پیشنهاد آن به کمیته تخصصی - راهبردی

۴/۲- احصاء، بررسی و تدوین استانداردهای ملی خدمات دستگاه های دولتی، و پیشنهاد آن به کمیته تخصصی - راهبردی.

۴/۳- تدوین معیارهای ارزیابی و تعیین صلاحیت مشاوران فعال در زمینه استقرار نظام بومی مدیریت کیفیت در بخش خدمات دولتی.

۴/۴- تدوین معیارهای ارزیابی و تعیین صلاحیت ممیزان فعال در زمینه استقرار و ممیزی نظام بومی مدیریت کیفیت در بخش خدمات دولتی.

۴/۵- تدوین روش ها، رویه ها و چک لیست های ممیزی جهت ممیزی نظام بومی مدیریت کیفیت، در بخش خدمات دولتی و رعایت استانداردهای ملی

خدمات

۴/۶- بررسی ضوابط، شاخص ها و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاهها در زمینه استقرار نظام بومی مدیریت کیفیت و رعایت استانداردهای ملی کیفیت خدمات و همچنین فعالیت های مربوط به بهبود کیفیت خدمات دولتی و نحوه ارایه آن.

۴/۷- پیشنهاد دوره های آموزشی لازم، جهت آموزش ممیزان، مشاوران، کارشناسان و تمامی متصدیان و کارکنان مربوطه و پیشنهاد آن به کمیته تخصصی - راهبردی جهت ارایه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی برای تصویب و اجراء.

۴/۸- بازنگری و بهنگام سازی مدل بومی نظام مدیریت کیفیت و معیارها و استانداردهای ملی کیفیت خدمات

۴/۹- انجام امور مربوط دیگر که توسط کمیته تخصصی - راهبردی به این کمیته واگذار می شود.

محمدرضا عارف

معاون رئیس جمهور

و رئیس ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور

ایجاد مجتمع‌های اداری - خدماتی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۰۷۵/دش

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۷۱/۳/۳

وزارت کشور

شورای عالی اداری بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور در بیست و هفتمین اجلاس مورخ ۱۳۷۱/۲/۳۰، به منظور بهبود کیفیت ارائه خدمات دولتی و تسهیل و تسریع انجام امور مردم و هماهنگی بین سازمان‌های دولتی ارائه دهنده خدمات و همچنین کاهش هزینه جاری ادارات دولتی و تعدیل و بهینه کردن فضای اداری و جلوگیری از سفرهای متعدد شهری مراجعین ادارات موارد زیر را تصویب نمود:

ماده ۱. مجتمع‌های اداری - خدماتی، به منظور ارائه خدمات زیر به شهروندان در تهران و شهرهای بزرگ ایجاد می‌گردد:

الف - انجام امور مربوط به کسب مجوزهای لازم برای احداث و یا تعمیر ساختمان اعم از مسکونی، تجاری، اداری و آموزشی و... (صدور پروانه

ساختمان، عدم خلاف، پایان کار و ...)

- ب - انجام امور سجلی (صدور شناسنامه، تعویض شناسنامه، ثبت ولادت و فوت و صدور گواهیهای مربوط به آنها و ...)
- ج - انجام امور مشترکین و متقاضیان تلفن، آب، برق و گاز (درخواست انشعاب، تعمیرات و ...)
- د - انجام امور مربوط به راندگی شهری (صدور گواهینامه راندگی، اجرائیات و ...)

ه - انجام امور مربوط به صدور گذرنامه و تمدید آن

- و - انجام امور محضری (ازدواج و طلاق، خرید و فروش مسکن، اتومبیل و تلفن و ...)

ز - ارایه خدمات اطلاعاتی مربوط به مسائل درمانی و اورژانس و انجام امور مربوط به بیمه‌گری و کاربایی.

ح - ارایه خدمات مالیاتی مورد نیاز شهروندان

ط - ارایه خدمات مرتبط با ستاد بسیج اقتصادی و ستاد سوخت رسانی

ی - ارایه تسهیلات بانکی و پستی برای تحقق موارد فوق.

تبصره: تعداد مجتمع‌های اداری - خدماتی به تعداد مناطق شهرداری در تهران و شهرهای بزرگ می‌باشد.

ماده ۲. ساخت و خرید و اجاره ساختمان برای استقرار مجتمع‌ها و همچنین تعیین و انتخاب محل مناسب به منظور احداث مجتمع‌ها متناسب با فعالیت‌های آنها از طریق شهرداری‌ها با دریافت تسهیلات بانکی انجام خواهد پذیرفت که

هزینه‌های انجام شده از طریق واگذاری یا اجاره واحدهای مجتمع‌ها به دستگاه‌های دولتی و همچنین درآمدهای حاصله از ارایه تسهیلات جبران خواهد شد.

تبصره ۱: سازمان برنامه و بودجه با توجه به مفاد این مصوبه در اعتبارات عمرانی مربوط به ایجاد ساختمان‌های اداری دستگاه‌های مربوط تجدید نظر کرده و برای تأمین بخشی از هزینه‌های احداث مجتمع‌ها اختصاص خواهد داد.

تبصره ۲: وزارت مسکن و شهرسازی مکلف است نسبت به واگذاری زمینهای مناسب جهت احداث مجتمع‌ها اقدام نموده و نسبت به تهیه طرح‌های معماری بادر نظر گرفتن وظائف خاص این مجتمع‌ها و خدمات جنبی از قبیل پارکینگ، ایستگاه‌های وسایل نقلیه عمومی و سرویسهای مشترک داخلی جهت بالا بردن کارایی سازمانی آنها و نیز رفع نیازهای رفاهی مراجعین اقدام نماید.

تبصره ۳: پیش از احداث و تجهیز کامل ساختمان‌های مناسب، با تجهیز آماده‌سازی ساختمان‌های موجود در شهرها، مفاد این مصوبه به تدریج قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۳. دستگاه‌های دولتی ذی‌ربط در ارایه خدمات مذکور در ماده یک این مصوبه موظفند خدمات فوق را صرفاً در مجتمع‌های اداری - خدماتی عرضه نموده و از اعزام ارباب رجوع به سایر ادارات آن دستگاه خودداری نمایند و این امر نافی ارایه سایر خدمات به مردم توسط دستگاه‌های اجرایی در خارج از مجتمع‌ها نخواهد بود.

تبصره ۱: در صورت عدم امکان انتقال اطلاعات و بایگانی و مواردی از این

قبیل به مجتمع های فوق دستگاه ها می توانند بعضی از مراحل انجام کار را در خارج از مجتمع ها و در واحدهای مرکزی متبوع خود انجام داده و حسب نیاز نسبت به استقرار نمایندگان مطلع و همراه با اطلاعات و مدارک مورد نیاز در این مجتمع ها اقدام نمایند و انجام امور فوق را در حداقل فرصت زمانی معقول از طریق نمایندگان خود با واحدهای اداری ذی ربط انجام دهند، به هر حال مراجعین نباید به سازمان های اداری آن دستگاه اعزام شوند.

تبصره ۲: دستگاه های دولتی موظفند نسبت به استفاده از تکنولوژی پیشرفته و سیستم های مکانیزه در ارائه خدمات مربوط اقدام نمایند.

ماده ۴: کلیه واحدهای مستقر در مجتمع های اداری - خدماتی از نظر انجام و ارائه وظایف قانونی تابع سلسله مراتب سازمانی خود بوده ولی از نظر اداری تابع دستورالعمل های مجتمع های اداری - خدماتی که از طریق مدیر مجتمع ابلاغ می شود خواهند بود.

تبصره ۱: دستورالعمل های اداری، چگونگی هماهنگی، نحوه و زمان استقرار واحدهای مختلف در مجتمع های اداری - خدماتی و همچنین شرح وظایف مدیران مجتمع ها ظرف مدت سه ماه بنا به پیشنهاد وزارت کشور به تصویب کمیته ای مرکب از دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور، رئیس سازمان برنامه و بودجه، وزیر مسکن و شهرسازی، وزیر کشور، وزیر پست و تلگراف و تلفن و شهردار تهران خواهد رسید.

تبصره ۲: مدیران مجتمع های مزبور در تهران توسط وزیر کشور و در شهرهای بزرگ توسط استانداران منصوب خواهند شد.

تبصره ۳: افزایش یا کاهش فعالیت‌های مجتمع‌ها با تصویب کمیته مذکور در تبصره یک این ماده امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۵: واحدهای اداری مستقر در این مجتمع‌ها مکلفند روش‌های اداری خود را تدوین و همراه با زمانبندی انجام خدمات حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از استقرار مجتمع، به کمیته مذکور در تبصره یک ماده چهار ارایه نمایند.

ماده ۶: سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است اقدامات لازم را از بعد اصلاح تشکیلاتی و نیروی انسانی دستگاه‌های دولتی، با جهت‌گیری کاهش هزینه‌های ملی و در راستای تحقق اهداف مجتمع‌های مذکور معمول دارد.

ماده ۷: وزارت کشور موظف است به تدریج نسبت به تشکیل و راه‌اندازی این مجتمع‌ها و نیز تعیین اولویت انواع خدمات قابل ارایه توسط آنها اقدامات لازم را در اجرای این مصوبه معمول نماید.

ماده ۸: وزیر کشور و وزرای ذی‌ربط حسب مورد مسوول اجرای این مصوبه هستند و سازمان امور اداری و استخدامی کشور گزارش پیشرفت این مصوبه را هر سه ماه یکبار به شورای عالی اداری ارایه خواهد نمود.

سیدمنصور رضوی

معاون رئیس‌جمهور و دبیر شورای عالی اداری

استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۱۳/۴۳۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۷۹/۱۲/۱۵

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

شورای عالی اداری در هشتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۰، با توجه به بند ۴ مصوبه شماره ۱/۱۲/۸۷۸۴ مورخ ۱۳۷۷/۶/۷ شورا و در نظر گرفتن نتایج حاصل از ارزشیابی اجرای آزمایشی «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تصویب نمود:

۱. استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به عنوان اولین مرحله در استقرار مدیریت مشارکتی تلقی می‌شود و کلیه دستگاه‌های اجرایی که شرایط لازم برای استقرار سایر نظام‌های مدیریت مشارکتی را داشته باشند می‌توانند با توجه به اهمیت و ضرورت مشارکت کارکنان در بالا بردن کارآیی و اثربخشی

دستگاه‌های اجرایی و افزایش رضایت و توان کاری آنان، نسبت به شروع استقرار روش‌ها و ساز و کارهای مربوطه اقدام نمایند. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است زمینه آشنایی مدیران دستگاه‌های اجرایی را با نظام‌های مختلف مدیریت مشارکتی فراهم نموده و پشتیبانی کارشناسی لازم را از استقرار این نظام‌ها به عمل آورد.

۲. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است نسبت به استقرار تدریجی « نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» در دستگاه‌های اجرایی تا پایان سال ۱۳۸۲ اقدام نماید.

۳. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است ظرف شش ماه، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و سایر نظام‌های مدیریت مشارکتی را تدوین و ابلاغ نماید و سازوکارهای مناسب را برای نهادینه کردن مدیریت مشارکتی در دستگاه‌های اجرایی پیش‌بینی کند.

۴. دستگاه‌های اجرایی در سطوح مرکز، استان و شهرستان موظفند مطابق برنامه ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موضوع این مصوبه، نسبت به ایجاد شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها اقدام نمایند. اختیار تصمیم‌گیری شوراها را پذیرش و بررسی

پیشنهادها در حدود وظایف واحدهای سازمانی مربوط می‌باشد و در صورتی که پیشنهادهایی خارج از وظایف سازمانی آنها مطرح شود جهت تصمیم‌گیری به شورای سطح بالاتر ارجاع خواهند کرد.

۵. اعضاء شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها باید به صورت انتخابی از بین کارکنان و یا ترکیبی از نمایندگان مدیریت و کارکنان انتخابی باشند. دستورالعمل نحوه تشکیل شورا توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ خواهد شد.

۶. کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند در طراحی و استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و دیگر نظام‌های مدیریت مشارکتی از همکاری مشاوران تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند. ضوابط فعالیت این مشاوران و شرایط و نحوه تأیید صلاحیت آنها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ خواهد شد.

تبصره - مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است پیش‌بینی لازم برای آموزش مشاوران استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و سایر نظام‌های مدیریت مشارکت را به عمل آورده و دوره‌های آموزشی لازم را برای این مشاوران برگزار نماید.

۷. شوراهای پذیرش و بررسی پیشنهادها نسبت به تهیه آئین‌نامه استقرار

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاه متبوع خود با توجه به موارد زیر اقدام خواهند کرد:

- ۱- تبیین ضرورت و اهمیت مشارکت و نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
 - ۲- تبیین فلسفه مشارکت در سازگاری با ماهیت وظایف سازمانی
 - ۳- اهداف استقرار مدیریت مشارکتی
 - ۴- تأکید بر رعایت گام‌های اجرایی نظام پیشنهادها مبتنی بر حفظ سطح مناسبی از آموزش و ارتباط، ترغیب کارکنان به ایفای نقش مؤثر در تصمیم‌گیری، تخصیص منابع کافی برای اجرای مؤثر نظام، ارزیابی و بهبود مستمر نظام و استقرار نظام گردش اطلاعات متناسب با نیازهای نظام پیشنهادها
 - ۵- ساختار مشارکت به گونه‌ای که در برگیرنده وظایف اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها و ارتباط بین آنها باشد.
 - ۶- روش رایج پیشنهادها به همراه فرم‌های لازم و چگونگی دسترسی افراد به اطلاعات
 - ۷- روش ارزیابی پیشنهادها و ضوابط ارزیابی
 - ۸- روش اجرای پیشنهادها با تأکید بر پیش‌بینی مراحل اجرای آزمایشی و اجرای نهایی
 - ۹- روش ارزشیابی نظام پذیرش و پیشنهادها برای بهبود مستمر نظام
 - ۱۰- پیش‌بینی نحوه حمایت مدیران دستگاه‌ها از مدیریت مشارکتی
- ۸- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است ظرف مدت سه ماه

ضوابط پرداخت پاداش های نقدی و غیرنقدی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها را تهیه و به تصویب مراجع ذی ربط برساند.

۹- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است در اجرای تکالیف مندرج در قانون برنامه سوم توسعه و به منظور حمایت از فعالیت بخش غیر دولتی در زمینه توسعه نظام های مدیریت مشارکتی، حمایت و پشتیبانی لازم را از انجمن توسعه مدیریت ایران که به موجب بند (۵) مصوبه شماره ۱۱۲/۸۷۸۴ مورخ ۷/۶/۷۷ ایجاد گردیده است در زمینه توسعه فرهنگ مدیریت مشارکتی، آموزش نظام های مدیریت مشارکتی و مشاوره به سازمان های دولتی به عمل آورده و کمک های لازم را برای انجام این فعالیت ها در اختیار انجمن مزبور قرار دهد.

تبصره - در صورت ایجاد و فعالیت سایر انجمن ها و تشکل های غیردولتی در این زمینه، حمایت ها و مساعدتهای لازم برای توسعه فعالیت آنها نیز معمول خواهد گردید.

۱۰- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مسئول اجرای این مصوبه است و گزارش پیشرفت اجرای آن را در پایان هر سال به شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

محمد رضا عارف

معاون رئیس جمهور

و دبیر شورای عالی اداری

طرح اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی به مردم

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۱۸۲. ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۰/۳/۲۹

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است

شورای عالی اداری در هشتاد و نهمین جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۳، به منظور فراهم نمودن زمینه تحقق بند(۲) مصوبه شماره ۱۴/۲۵۳ مورخ ۱۳۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری، ارتقای سطح پاسخگویی دستگاه‌های اجرایی و اطلاع‌رسانی صحیح، به موقع و مؤثر در زمینه روش‌های انجام کار و نحوه ارائه خدمات دولت به مردم، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تصویب نمود:

۱. کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به طراحی و استقرار نظام‌های اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات به مردم به موجب نظام‌نامه‌ای که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ می‌گردد، اقدام کنند.

۲. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است ظرف مدت دو ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه، نسبت به تدوین و ابلاغ نظامنامه اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه های دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی با همکاری دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی اقدام نماید. این نظامنامه متضمن تعیین تکالیف و وظایف دستگاه های دولتی در زمینه طراحی، انتخاب و استقرار الگوهای مختلف اطلاع رسانی و نیز نحوه همکاری و مشارکت بخش غیر دولتی و چگونگی برخوردای آنها از حمایتها و تسهیلات و کمک های دولت در زمینه توسعه اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات دولتی خواهد بود.

۳. باتوجه به نقش فناوری اطلاعات در امر اطلاع رسانی، دستگاه های اجرایی موظفند توسعه اطلاع رسانی از طریق ایجاد پایگاه های اطلاعاتی را در اولویت قرار داده و مستقیماً یا با مشارکت بخش غیر دولتی نسبت به ایجاد و استقرار این پایگاه ها اقدام نمایند.

تبصره ۵ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است سازو کارها و تمهیدات لازم برای حمایت از فعالیت شرکت های کارگزاری بخش خصوصی و بخش تعاونی در زمینه ایجاد و استقرار این پایگاه ها را تنظیم و به تصویب مراجع ذی ربط برساند. پیش بینی تسهیلات و حمایت های لازم برای بخش غیردولتی در این زمینه به گونه ای خواهد بود که امکان دسترسی سریع و کم هزینه مردم به اطلاعات مربوط به نحوه ارائه خدمات دولتی را فراهم نماید.

۴. وزارت پست و تلگراف و تلفن موظف است با فراهم آوردن تسهیلات لازم به استناد ماده ۱۰۳ قانون برنامه ۵ ساله سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی

و فرهنگی کشور، ایجاد شبکه‌های اطلاع‌رسانی، استقرار پایگاه‌های مزبور و ارائه اطلاعات به مردم را تسهیل نماید.

۵. مراکز یا واحدهای دولتی که واجد شرایط استقرار پایگاه‌های معین می‌باشند نظیر فرودگاه‌ها، نواحی و مناطق شهرداری، ایستگاه‌های راه آهن، پایانه‌ها و.. موظفند در واگذاری جا و مکان و امکانات و تجهیزات مناسب جهت ایجاد پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اولویت قائل شده و از استقرار این واحدها حمایت نمایند.

۶. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور عنداللزوم بودجه مورد نیاز اجرای این مصوبه را از محل اعتبارات برنامه بهبود کیفیت خدمات دولتی دستگاه‌های اجرایی و سایر منابع در قانون بودجه سالیانه پیش‌بینی خواهد کرد.

۷. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، مسئول پیگیری اجرای این مصوبه توسط دستگاه‌های اجرایی بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش پیشرفت اجرای آن را به صورت دوره‌ای به شورا ارائه خواهد نمود.

محمدرضا عارف

معاون رئیس‌جمهور

و دبیر شورای عالی اداری

استاندارد نمودن فرآیندها و روش‌های عمومی انجام کار در دستگاه‌های اجرایی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۱۸۳-ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۰/۳/۲۹

وزارت امور اقتصادی و دارایی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای عالی اداری در هشتاد و نهمین جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۳، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور ساده‌سازی، تسریع، تسهیل و تصحیح ارتباطات و همچنین استاندارد نمودن فرآیندها و روش‌های عمومی انجام کار در دستگاه‌های اجرایی تصویب نمود:

۱. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است روش‌های عمومی مورد عمل در دستگاه‌های دولتی را با توجه به فراگیری و اهمیت آنها اولویت بندی نموده و در طول برنامه پنجساله سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی،

با رویکرد خودکارسازی عملیات و ساده‌سازی فرآیندها و روش‌ها، نسبت به اصلاح روش‌های مذکور براساس برنامه زمانبندی شده اقدام نماید.

۲. وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است با همکاری دیوان محاسبات کشور در طول برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، براساس برنامه زمانبندی شده و اولویت بندی نسبت به بازنگری، اصلاح و تأیید روش‌های امور مالی و معاملاتی مورد عمل در دستگاه‌های اجرایی با رویکرد خودکارسازی عملیات و ساده‌سازی فرآیندها و روش‌ها اقدام نماید.

تبصره ۱. فهرست روش‌های عمومی قابل اصلاح ظرف دو ماه توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین خواهد شد.

تبصره ۲. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلفند برنامه زمانبندی خود را به گونه‌ای تنظیم نمایند که تا پایان برنامه پنج ساله سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کلیه فرآیندها و روش‌های عمومی مورد عمل در دستگاه‌های اجرایی اصلاح و تدوین گردیده و توسط دستگاه‌های اجرایی به مرحله اجراء درآیند.

۳. کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند روش‌های عمومی مدون و اصلاح شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی را با رعایت دقیق کلیه جوانب آن از قبیل مراحل گردش کار، نمودار جریان کار، جدول تقسیم کار، فرم‌های تدوین شده، فن‌آوری مورد استفاده، زمان‌های استاندارد انجام کار و ... به مورد اجراء گذارند.

۴. بودجه مورد نیاز جهت بازنگری، اصلاح و تدوین روش‌های عمومی مورد

عمل و اجراء و استقرار آن توسط دستگاه های اجرایی عنداللزوم همه ساله به وسیله سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از محل ردیف بهبود کیفیت ارائه خدمات دولتی و سایر منابع در قانون بودجه سالیانه پیش بینی می گردد.

۵. مسئولیت اجرای این مصوبه برعهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش پیشرفت اجرای مصوبه را به صورت دوره ای به شورای عالی اداری ارائه خواهد کرد.

محمدرضا عارف

معاون رئیس جمهور

و دبیر شورای عالی اداری

دستور العمل اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

شماره بخشنامه ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰

تاریخ بخشنامه ۱۳۸۱/۱۰/۲۴

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، استانداریها،
نهادهای انقلاب اسلامی و شهرداریها

در اجرای بندهای (۳ و ۵ و ۸) مصوبه شماره ۰۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری، موضوع «طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات» به پیوست دستورالعمل اجرای نظام مذکور و تشکیل شورای پیش بینی شده به همراه ساز و کارهای مربوط به ضوابط اهدای جوایز و پرداخت پاداشهای مناسب، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

مقتضی است بمنظور نهادینه کردن امر مشارکت در دستگاههای مشمول و با توجه به اهمیت موضوع، دستور فرمایند نسبت به تشکیل شورا و کمیته

پذیرش و بررسی پیشنهادات اقدام و گزارش اهم نتایج فعالیتهای انجام شده را به صورت سالیانه به مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری این سازمان ارسال نمایند.

من... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دستور العمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۰۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵
شورای عالی اداری

۱. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاهها در قالب وظایف شورای تحول اداری وزارتخانه ها و کمیسیونهای تحول اداری دستگاههای وابسته یا واحدهای تابعه انجام میشود فعالیت مینماید و دارای ارکان زیر است:
تبصره: شوراها و کمیسیونهای تحول اداری جهت انجام نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها میتوانند کمیته تخصصی تشکیل دهند و اهدای جوایز و پرداخت پاداش با پیشنهاد کمیته و تصویب شوار یا کمیسیون مربوط مجاز میباشد.

۲. ترکیب کمیته های تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۱. اعضای کمیتههای تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها براساس

پیشنهاد شورای تحول اداری و تصویب رییس شورای مربوطه تعیین میگردد.
۲- نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه در مراکز استانها توسط کمیسیونهای تحول اداری استانها انجام میشود.

۳. وظایف نظام پذیرش و پیشنهادهای

۱-۲- اجرای برنامه های تشویقی و زمینه سازی فرهنگی و آموزشی برای برانگیختن کارکنان به ارایه پیشنهاد
۲-۲- ساماندهی چگونگی دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادهای و پاسخ دادن به پیشنهاد دهندگان و نظارت بر انجام امور
۳-۲- بررسی پیشنهادهای دریافت شده به منظور ارجاع آنها به کارشناسان و متخصصان در صورت لزوم
۴-۲- تصویب پیشنهادهای پذیرفته شده و ارسال گزارش لازم برای هریک از واحدها حسب مورد جهت بررسی قابلیت اجرایی پیشنهاد و جهت اجراء از مقامات ذیصلاح و ابلاغ دستور اجرا به واحدهای مربوطه
۵-۲- پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده و نیز پیش بینی ساز و کار مناسب برای اهداء پاداش و جایزه به پیشنهادهای پذیرفته شده و نظارت بر آن

۴. بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای از محل اعتبارات بودجه جاری،

مازاد درآمد موضوع تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم، اعتبارات خارج از شمول، محل صرفه جوییهای ناشی از اجرای نظام پذیرش و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط دستگاه در چارچوب مقررات تأمین خواهد شد.

۵. روش ارایه پیشنهادها

کارکنان میتوانند در چارچوب دستورالعمل، پیشنهادهای خود را به صورت فردی یا گروهی از طریق صندوق پیشنهادها یا به طور حضوری یا ثبت در دبیرخانه شورا ارسال دارند.

تذکر: کلیه پیشنهادها به غیر از موارد زیر قابل قبول میباشد:

- ۱- پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارایه شده باشد.
- ۲- پیشنهادهایی که تنها به ذکر و توضیح مشکل پرداخته و راه کاری همراه ندارد.
- ۳- پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دستگاه قرار داشته باشد.

۶. زمینه های پیشنهاد

ارایه پیشنهاد توسط کارکنان میتواند در تمامی زمینه های، تخصصی، اختصاصی و عمومی دستگاه و در جهت بهسازی و اصلاح نظامها و فعالیتهای دستگاه باشد و در چارچوب نظام اداری نیز پیشنهادها میبایست مرتبط با برنامه تحول در نظام اداری مطروح و ارایه گردد.

۷. دامنه امتیاز

کارکنان دستگاه میتوانند در زمینه های مذکور و زیر مجموعه های مباحث آن که با وظایف و هدفهای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای سازگار باشند پیشنهادهای خود را طرح و ارایه نمایند. در صورتی که به تشخیص مراجع ذیربط نتایج در حد مورد انتظار از آنها منتج، شود طبق جدول زیر به پیشنهاد آنان حداقل و حداکثر امتیاز تعلق میگیرد تعیین حداقل و حداکثر امتیاز این نتایج برعهده شورای تحول اداری و کمیسیونهای تحول اداری در مرکز و کمیسیونهای تحول اداری در استان ذیربط خواهد بود.

ردیف	نتایج مورد انتظار از پیشنهادهای
۱	افزایش کیفیت و کمیت خدمات سازمان برحسب وظایف قانونی محوله
۲	ایجاد برنامه های تازه ابتکاری در زمینههای فعالیتهای سازمان
۳	جلب رضایت مردم از خدمات و فعالیتهای سازمان
۴	صرفه جویی و کاهش هزینه های دولت
۵	ابداع روشهای تازه جهت تولید محصول یا ارایه خدمت برای افزایش رضایتمندی مراجعان
۶	بهبود مناسبات و پیوندهای سازمان با دیگر نهادها و سازمانها اجرائی عمومی و خصوصی و شفافیت ارتباطات (تأمین کنندگان - مشتریان)

اصلاح و بهبود مقررات ، آئیننامه ها و دستورالعملهای کاری، ساختار سازمانی، گردش کار و نظام تصمیم گیری	۷
افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان بدون هزینه	۸

۸. تعیین امتیاز و پرداخت پاداش و جایزه پیشنهادها

امتیاز هر پیشنهاد پذیرفته شده از سوی کمیته تخصصی براساس دامنه امتیازها و میزان پاداش تعیین و پس از تأیید شورای تحول اداری یا کمیسیونهای تحول اداری در مرکز و کمیسیون تحول اداری در استان با توجه به اعتبارات موجود مشخص میگردد:

۹. مراحل اجرایی پیشنهاد

۹-۱- پیشنهادها پس از وصول و بررسی اولیه توسط دبیرخانه در صورت واجد شرایط عمومی بودن برای بررسی به کمیته تخصصی ارایه میگردد.
۹-۲- کمیته تخصصی پیشنهادها را بررسی کرده و نظر خود را درباره درستی و سودمندی پیشنهاد روی برگه هایی که به این منظور تهیه شده است منعکس نموده و براین اساس، پاداش پیشنهاد دهنده را با توجه به جدول امتیازها تعیین مینماید و برای تأیید نهایی به شورا یا کمیسیون تحول اداری ذیربط ارسال مینمایند.

۹-۳- گزارش کمیته تخصصی در شورا یا کمیسیون تحول اداری جهت تأیید شورا با کمیسیون قرار میگیرد به منظور اظهار نظر کاربردی و قابلیت

اجرائی به واحد یا واحدهای ذیربط ارسال میگردد.
تذکر: آندسته از پیشنهادهایی که مورد تأیید قرار نمی گیرند به طرق مقتضی و صرفاً به دلیل توسعه امر مشارکت تقدیر و مراتب به اطلاع پیشنهاد دهنده رسانده میشود.

۹-۵- واحد یا واحدهای ذیربط موظفند در ظرف زمانی تعیین شده اظهار نظر مشورتی نمایند و نتیجه را به طور مستدل به شورا یا کمیسیون ارسال دارند.

۹-۷- به پیشنهادهایی که پس از اظهار نظر واحد تخصصی مربوطه و تأیید در کمیته تخصصی به تصویب شورا یا کمیسیون میرسد متناسب با اهمیت آنها طبق جدول یا جداولی که به تصویب شورا یا کمیسیون رسیده است جایزه یا پاداش تعلق میگیرد، که در مراسم عمومی و در حضور کارکنان اهداء می شود.

۹-۸- پیشنهادهای پذیرفته شده برای اجرا به واحد ذیربط ارسال میگردد و شورا یا کمیسیون به طور مستقیم و یا از طریق کمیته تخصصی نظام پذیرش به منظور اطلاع از چگونگی اجرا، و اخذ نتایج، موضوع را پیگیری مینماید.

۹-۹- پیشنهادات ارایه شده به شورا یا کمیسیون، در صورتی که منجر به تغییرات کمی و کیفی تعیین کنندهای در خدمات و فعالیتهای دستگاه گردد از لحاظ امتیازات استخدامی و ارتقاء شلی (به ویژه مسیر ارتقاء شغلی) و آئیننامه مربوط به کارکنان خلاق و نوآور ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

فصل دوم

اتوماسیون نظام اداری

اتوماسیون فعالیت‌های اختصاصی و عمومی نظام اداری

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۷۲۲-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 فعالیت های 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 ب مردم ، نحوه ارائه خدمات خود اعم از مراحل انجام کار ، فرم های مورد نیاز ، زمان مراجعه ، آدرس ساختمان های 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 شورای عالی اطلاع‌رسانی 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 افزار های 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 ۱۴/۱۱۵ مورخ ۱۳۷۸/۶/۷ شوراییعالی 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 ، معاملات 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 ۰۱۳/۲۹ ط مورخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ شورایعالی 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 بلا تصدی، 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 شوراییعالی اداری کشور گزارش تا در جلسه ای با حضور وزیر مربوطه مورد بررسی قرارگیرد.

ماده ۱۴- کمیسیون اتوماسیون نظام اداری بعنوان کمیسیون ذیربط شورایی 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 پروژه‌های مربوط پس از تصویب این کمیسیون با هماهنگی دبیر شورایی 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 کنند. 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 الویت 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 شورایی عالی اطلاع‌رسانی به مراجع ذیربط ارسال نمایند.

تبصره ۵: دستگاه‌های دولتی مکلفند طرف 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 اجرائی 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 دستگاهاهای 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

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	
وزارت امور اقتصادی و دارایی	mef.gov.ir	finance.ir	min-economicaffairs.gov.ir	economicaffairs.gov.ir
وزارت امور خارجه	mfa.gov.ir	mfa.ir	min-foreignaffairs.gov.ir	mfa.gov.ir
وزارت نیرو	mop.gov.ir	energy.ir	min-power.gov.ir	moe.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	mohe.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-agriculturalajahad.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	min.gov.ir	industry.ir	min-industry.gov.ir	min.gov.ir, mind.ir
وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری	mstt.gov.ir	mstt.ir	min-science.gov.ir	mstt.gov.ir, mche.gov.ir, mche.org.ir
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	mci.gov.ir	mcig.ir	min-culture.gov.ir	
وزارت مسکن و شهرسازی	mhud.gov.ir	hud.ir	min-housing.gov.ir	ershad.gov.ir, ershad.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 کار گزار به نام کار گزار نام‌های 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 نقش‌های 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 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/dnsnicandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام Nic Handle برای هر یک از سه رابط پرشده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود. اگر فرم‌ها به طور کامل پرشده 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 . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً ir ,gov ,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 کارگزار 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 کارگزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است .

۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشاردادن 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 آذرینا ، 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
اجرائی 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 IT. 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 ... 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 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 . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً ir.gov.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 کارگزار 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 کارگزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است.

۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشاردادن 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 مههور 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 آذرینا، 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 استانداریها

شماره بخشنامه: ۶۹۴۳۳/ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۴/۲۲

بخشنامه به کلیه استانداریها

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. 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 چهارمحال 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 . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً ir.gov.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 کارگزار 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 کارگزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار 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 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 پسوندها .ir . برای سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها

بسمه تعالی

شماره: ۷۶۹۵۵/ط

تاریخ: ۱۳۸۱/۵/۱

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 پسوندها .ir . جهت استفاده سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها به

منظور راه‌اندازی جایگاه‌های مربوط، در جدول پیوست، ایفاد می‌گردد. این مجموعه نشانی‌ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه ir 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 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 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 . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً ir.gov.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 کارگزار 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 کارگزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار 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 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>

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 ارائه 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 می باشد.

از آنجائیکه پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir. توسط پژوهشگاه دانش های بنیادی نگهداری می شود، جهت ثبت دامنه مورد نظر می توان به جایگاه www.nic.ir مربوط به پژوهشگاه فوق الذکر مراجعه نمود. راهنمای ثبت و فعال سازی دامنه های اینترنتی با پسوند .ir. جهت بهره برداری به پیوست می باشد. همچنین برای دستگاه هایی که هم اکنون از میزبانی دامنه یا پست الکترونیک تحت نام های با پسوند غیر .ir. استفاده می کنند راهنمای تعویض پس از ثبت دامنه .ir. ضمیمه است.

لازم به ذکر است، توسط این سازمان طی بخشنامه های شماره ۴۰۶۷۷/ط مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۲ برای وزارتخانه ها و شماره ۶۹۴۳۳/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ برای استانداری ها و شماره ۶۹۴۲۹/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ برای سازمان های زیر نظر ریاست جمهوری و نامه شماره ۷۶۹۵۵/ط مورخ ۸۱/۵/۱ برای سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها، نشانی های اینترنتی هماهنگ با پسوند .ir. جهت راه اندازی و بهره برداری 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 ذکر شده در زیر تعیین می‌کند: (الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام‌الاجتیار 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 حساب ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسوولیت پرداخت را عهده دار است.

توصیه می شود رابط های 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 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. 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 می شود: 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 راه اندازی 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 و پرسش‌های 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.

(ه) 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 می‌گیرد 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 در 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>

پرسش های متداول (FAQ)

۱. تفاوت ثبت به عنوان دامنه مرتبه اول و ثبت تحت دامنه مرتبه دوم چیست؟
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, .co, .gov, .id, .org, .net یا .sch می باشد.

جزء دوم (از سمت راست) دامنه مرتبه دوم خوانده می شود. شرایط ثبت تحت دامنه های مرتبه دوم .ac, .co, .gov, .id, .org, .net 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 دامنه ای که مستقیماً تحت .ir ثبت می شود 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. شرکت های گوناگونی که «سپید» جزئی از نام آن هاست می توانند با افزودن کلمه ای که معرف کامل آن ها باشد نام کامل تری را ثبت کنند، مثلاً Sepid – electronics.ir (شرکت خدمات و تجهیزات الکترونیک سپید)

Sepid- laundry.ir (خشک شویی سپید)

این محدودیت در مورد .co.ir معمول نمی شود. هر یک از شرکت های فوق که زودتر اقدام کند می تواند 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 خدمات‌دهی ربط 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 درخواست‌کننده 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 اریه 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؟

در مورد همه دامنه‌ها به جز id.ir مقصود از applicant واحد (شخصیت حقوقی) متقاضی است که اشتراک دامنه با نام آن است. در مورد id.ir،

applicant 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 دامنه های موجود که در **web - hosting** و **hosting - mail** از آنها استفاده می شود به دامنه **ir**

باتوجه به اینکه اکثر نرم افزارهای موجود برای **web - hosting** و **hosting - mail** قابلیت پشتیبانی کردن Domain های مجازی را دارند می توان 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 می باشد.

Apache

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

www.otherdomain.ir

پس از Ok کردن شما سرور مجازی را ساخته اید. برای e.mail نیز به عنوان مثال می توان Sendmail را مورد بررسی قرار داد.

Sendmail

در داخل شاخه `/etc/mail` /etc/ فایلی به نام `local-host-names` وجود دارد برای اینکه از این پس نامه های مربوط به www.otherdomain.ir نیز توسط

راهنمای گام به گام ثبت...

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

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 مازاد ۵۰ میلیون ریال
۴	بالاتر از ۱۰۰ میلیون ریال	۶۲ میلیون ریال به اضافه ۲۵ درصد نسبت به مازاد ۱۰۰ میلیون ریال

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

من ... 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 ارائه 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 جایگاه های اینترنتی (Accessibility) از طریق افزایش تعداد لینک های این جایگاه به جایگاه های مرتبط و بالعکس، و برقراری خدمات نظارت (Monitoring) بر دایری بدون وقفه جایگاه اینترنتی، قابل حصول است.

ضمناً طراحی بخش پرسش های متداول (FAQ) در جایگاه اینترنتی باعث بهره برداری و راهنمایی بهتر مراجعان می شود.

اعلام 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 بیمه های خدمات درمانی، تأمین اجتماعی و بیمه های

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 گزارش‌گیری 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 ویژگی های 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 پست های قابل تصدی
۴. امکان تعریف مشخصات عمومی دستگاه و سازمانهای وابسته به آن شامل تعداد و عنوان سازمانهای وابسته، نشانی کامل، تلفن، نامبر، کدپستی، نشانی جایگاه اینترنتی و نشانی پست الکترونیک.
۵. امکان تعریف و اصلاح برنامه های 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 شوراها و 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 پست ها و واحدها و نظایر آن)

● گزارش ها:

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

۸. امکان گزارش گیری آماری از تعداد کل پست های 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

اعلام 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 ... 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 (فعالیت های جاری، هزینه های سرمایه ای و طرح

های تملک دارایی های سرمایه ای)

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 تفریح بودجه
۶. امکان ثبت، بررسی، تأیید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای پیش پرداختها
۷. امکان ثبت، بررسی، تأیید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای علی الحسابها
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 دریافتنی، 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، انستداد و تغییر تنخواه گردان
۱۷. امکان تخصیص تنخواه به کارپرداز
۱۸. امکان ثبت هزینه و مشخصات کالاهای خریداری شده از تنخواه گردان
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 حساب های سال های 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 دریافت کنندگان 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 طرح های 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 قراردادها (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 بودجه ریزی
 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 ذی حساب و واحد های تابعه ، واحد های 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

انتخاب چهار استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیکی

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 می گردد.

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 ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۱/۲

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.

در اجرای ماده ۱۵ مصوبه شماره ۰۱۳/۷۲۲ 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 می شود.

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 بلامانع 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 هفتگانه 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 سازمان ها مجاز به تعریف و برگزاری دوره های آموزشی برای تعلیم مهارت های هفتگانه 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 دوره‌ها فراهم شود.

۱۰) کارکنانی که قبلاً دوره آموزشی مربوط به هریک از مهارت‌ها را گذرانده‌اند یا اظهار به دانستن آنها می‌کنند 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 برنامه‌ریزی و مدیریت‌های تابع آن در سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و سایر مراکز مورد تأیید این سازمان می‌باشد.

۱۱) سازوکار تشویقی برای کارکنانی که موفق به طی دوره‌ها یا دریافت تأییدیه (کارکنان مشمول ماده ۱۰ این بخشنامه) مربوط به هریک از مهارت‌های هفتگانه می‌شوند، مطابق سازوکار انگیزشی بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع نظام جدید آموزش کارکنان دولت و سایر بخشنامه‌های مربوط است.

۱۲) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر نحوه اجرا و کیفیت برگزاری دوره‌ها 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 دوره‌ها، 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

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.

۳-۱-۱- بخشهای اصلی یک کامپیوتر شخصی

۱-۳-۱-۱- 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.

۲-۱- سخت افزار

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 اندازه گیری می شود.

۲-۲-۱- ابزارهای ورودی

۱-۲-۲-۱- دانستن تعدادی از مهمترین ابزارهای ورود داده ها به کامپیوتر از قبیل موس، صفحه کلید، گوی چرخان، پویشگر، صفحه لمسی، قلم نوری، اهرم بازی و غیره.

۳-۲-۱- ابزارهای خروجی

۱-۲-۳-۱- دانستن عمومی ترین ابزارهای خروجی برای نمایش دادن نتایج پردازشهایی که بوسیله کامپیوتر انجام می شود. به عنوان مثال، انواع صفحه

نمایش، چاپگرهایی که معمولا 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، 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.

۴-۱- نرم افزار

۴-۱-۱- انواع نرم افزار

۴-۱-۱-۱- دانستن مفهوم نرم افزارهای سیستم عامل و نرم افزارهای کاربردی و دانستن تعامل بین آنها.

۴-۱-۲- نرم افزار سیستم عامل

۴-۱-۲-۱- فهمیدن عملکرد اصلی سیستم عامل ، فهمیدن عبارت واسط کاربر گرافیکی (GUI) و ارائه یک مثال از آن، توجه به فواید اصلی واسط کاربر گرافیکی.

۴-۱-۳- نرم افزارهای کاربردی

۴-۱-۳-۱- فهرست کردن تعدادی از عمومی ترین کاربردهای نرم افزار همراه با استفاده های آن از قبیل واژه پردازها، کاربردهای چندرسانه، صفحه گسترده ها، بانکهای اطلاعاتی، حقوق و دستمزد، ابزارهای ارائه و نشر رومیزی.

۴-۱-۴- توسعه سیستم ها

۴-۱-۴-۱- فهمیدن این امر که چگونه سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر ایجاد شده و توسعه می یابد. دانستن مراحل تحقیق، بررسی، برنامه نویسی و تست که اغلب در توسعه سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر بکار گرفته می شوند.

۵-۱- شبکه های اطلاعاتی

۵-۱-۱- شبکه محلی و شبکه وسیع

۱-۱-۵-۱- 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- شبکه های تلفنی

۱-۲-۵-۱- فهمیدن نحوه استفاده از شبکه های تلفنی. فهمیدن عبارت شبکه داده عمومی (PSDN) و شبکه هوشمند دیجیتالی (ISDN) و ارتباطات ماهواره ای. فهمیدن عبارات دورنگار، تلکس، مودم، آنالوگ، دیجیتال و نرخ تبادل اطلاعات که با واحد بیت در ثانیه اندازه گیری می شود.

۱-۵-۳- پست الکترونیک

۱-۳-۵-۱- فهمیدن عبارت پست الکترونیک و کاربردهای آن. فهمیدن این امر که چه امکاناتی برای ارسال و دریافت پست الکترونیک مورد نیاز است. دانستن تعدادی از تجهیزات و فن آوری های ارتباطی و اطلاعاتی مورد نیاز برای استفاده از پست الکترونیک.

۱-۵-۴- اینترنت

۱-۴-۵-۱- تعریف اینترنت. دانستن مفهوم اینترنت و تعدادی از کاربردهای اصلی آن. فهمیدن منطق اقتصادی مربوط به سیستم های 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 می‌توانند به ایجاد یک محیط کاری مناسب کمک کنند، مانند امواج و اشعه‌های متصاعدشده 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 میشود، 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 می‌شود.

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 فایل‌های کامپیوتر به مخزنهای قابل انتقال. دانستن نحوه حفاظت از کامپیوترهای شخصی در مقابل تجاوز. دانستن مسائل خصوصی مربوط به کامپیوتر شخصی

مانند حفاظت از کامپیوتر، سیاستگذاری مناسب در کلمات عبور (Password). دانستن اتفاقاتی که با قطع برق بر روی فایلها و دادهها ایجاد می شود.

۲-۸-۱- ویروسهای کامپیوتری

۱-۲-۸-۱- تعریف ویروس با توجه به مفهومی که در کامپیوتر دارد. توجه به این امر که چگونه ویروس می تواند 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

۱-۳-۸-۱- فهمیدن مالکیت معنوی در نرم افزار و تعدادی از اصلی ترین 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 نرم افزارهای مشترک، نرم افزارهای آزاد و مجوز کاربر.

۴-۸-۱- اقدامات محافظت از دادهها

۱-۴-۸-۱- دانستن اقدامات محافظت از دادهها در کشور. فهمیدن مشکلات این اقدامات و توضیح تعدادی از سوءاستفاده های انجام شده از داده های 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،

برنامه های 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)

۱-۲-۱-۲- 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 قسمت های 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 اندازه های 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 می توان یک پنجره کاربردی را در قسمت

پایین قرار داد، به اندازه کل صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه‌های مختلف درآورد و درنهایت چگونه آن را بست. حرکت بین پنجره های باز.

۲-۳- سازماندهی پرونده‌ها

۲-۳-۱- فهرستها/کشوها

۲-۳-۱-۱- فهمیدن ساختار اصلی فهرست / کشو در کامپیوتر

۲-۳-۱-۲- ایجاد یک فهرست/کشو و زیر فهرست/زیرکشو

۲-۳-۱-۳- بررسی کردن یک کشو، مشاهده تعدادی از مشخصات فهرست مانند اسم، اندازه و آخرین تاریخی که بهنگام شده است.

۲-۳-۱-۴- توانایی شناخت طیف وسیعی از انواع فایل‌های بانکهای اطلاعاتی، فایل‌های ارائه، فایل‌های متن، فایل‌های تصویر و غیره.

۲-۳-۱-۵- مشاهده مشخصات فایل مانند اسم، اندازه، نوع فایل، آخرین زمان اصلاح و غیره.

۲-۳-۱-۶- تغییر دادن اسم فایلها و فهرستها

۲-۳-۲- کپی، انتقال و حذف

۲-۳-۲-۱- انتخاب یک فایل بطور مستقل یا به عنوان یک گروه از تعدادی از

فایل‌های مجاور و یا دور از هم

۲-۳-۲-۲- کپی کردن و چسباندن برای تهیه نسخه دوم بین فهرستها /

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 ویرایشگر 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

۲-۵-۱-۱- توانایی چاپ سند در یک چاپگر نصب شده

۲-۵-۱-۲- تغییر چاپگر پیش فرض از فهرست چاپگرهای نصب شده

۲-۵-۱-۳- 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 نرم افزار واژه پرداز

۲-۱-۳- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۳- تغییر نحوه رویت واژه پرداز

۲-۲-۱-۳- استفاده از ابزار بزرگ و کوچک نمایی

۳-۲-۱-۳- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا

toolbar)

۳-۱-۳- تبادل سند

۱-۳-۱-۳- ذخیره کردن یک سند موجود به شکلهای مختلف مانند فایل

متن (txt) ، فایل متن ویژه (rtf) ، الگوی سند، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه های مختلف آن و غیره.

۲-۳-۱-۳- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایتهای

وب

۲-۳- اعمال پایه

۱-۲-۳- قراردادن داده ها

۱-۱-۲-۳- وارد کردن یک حرف، کلمه، عبارت یا حجم کوچکی از متن

۲-۱-۲-۳- استفاده از دستور برگشت

۳-۱-۲-۳- وارد کردن یک پاراگراف جدید

۴-۲-۱-۳- وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبول)

۵-۱-۲-۳- قراردادن یک دستور انتهای صفحه در سند

۲-۲-۳- انتخاب داده‌ها

۱-۲-۲-۳- انتخاب حرف، کلمه، عبارت، پاراگراف یا کل سند.

۳-۲-۳- کپی، انتقال و حذف

۱-۲-۳-۳- 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.

۲-۲-۳-۲- کپی و انتقال متن بین سند های فعال

۳-۲-۳-۳- حذف متن

۴-۲-۳- جستجو و جایگزینی

۱-۲-۴-۳- استفاده از دستور جستجو برای یک کلمه یا عبارت در سند

۲-۲-۴-۳- استفاده از دستور جایگزینی برای یک کلمه یا عبارت در سند

۳-۳- شکل دادن

۱-۳-۳- شکل دادن به متن

۱-۳-۳-۱- تغییر دادن اندازه و نوع فونت

۲-۳-۳-۱- ایتالیک کردن، برجسته کردن و زیرخط دار کردن

۳-۳-۳-۱- تغییر دادن رنگ متن

۴-۳-۳-۱- استفاده از ابزارهای چیدمانی متن (وسط چین، راست چین،

چپ چین و تمام چین)

۵-۳-۳-۱- استفاده از پیوند در مکان مناسب

۶-۱-۳-۳- دندانه دندانه کردن متن

۷-۱-۳-۳- تغییر فاصله بین خطوط

۸-۱-۳-۳- کپی کردن فرمت یک بخش انتخاب شده از متن

۲-۳-۳- شکل دادنهای معمول

۱-۲-۳-۳- استفاده از مجموعه های مختلف چند فاصله (tab): چپ، راست،

مرکز و اعشاری

۲-۲-۳-۳- اضافه کردن کادر به سند

۳-۲-۳-۳- استفاده از فهرستهای اعداد و علامتها

۳-۳-۳- الگوها

۱-۳-۳-۳- انتخاب یک الگوی مناسب سند برای استفاده در یک کاربرد

مشخص

۲-۳-۳-۳- کارکردن با یک الگو برای انجام یک کار مشخص

۴-۳-۳- به اتمام رساندن یک سند

۱-۴-۳- شیوه ها و صفحه آرایی

۱-۱-۴-۳- بکار بردن یک شیوه موجود برای یک سند.

۲-۱-۴-۳- قراردادن شماره صفحه در سند

۲-۴-۳- سرصفحه و پا صفحه

۱-۲-۴-۳- 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- بکاربردن گزینه های پایه شکل دادن به متن در سرصفحه و پا صفحه

۴-۲-۳-۳- بکار بردن گزینه های فرمت متن اولیه در سر صفحه و پا صفحه

۳-۳-۳- اصلاح املائی و دستوری سند

۱-۳-۳-۳- استفاده از ابزار بررسی کننده املائی و انجام اصلاحات موردنیاز

در سند

۲-۳-۳-۳- استفاده از ابزار بررسی کننده 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 حاشیه های سند

۵-۳- چاپ کردن

۱-۳-۵- آماده سازی برای چاپ

۱-۳-۵-۱-۱- پیش نمایش سند

۲-۳-۵-۱-۲- استفاده از گزینه های 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 شکل‌دهی 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 شکلهای استاندارد به یک سند. تغییر رنگ خطها و

رنگ داخل این شکلهای.

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

۱-۴-۶-۳- ایجاد یک فهرست پستی یا سایر فایل‌های داده‌ای برای استفاده

در یک ترکیب پستی

۲-۴-۶-۳- ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برچسب

مهارت چهارم : صفحه گسترده‌ها

۴-۱- شروع کار

۴-۱-۱- قدمهای اولیه کار با صفحه گسترده‌ها

۴-۱-۱-۱- بازکردن 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 شکلهای مختلف

مانند فایل متن (txt) ، فایل متن ویژه (rtf) ، الگوی سند ، انواع فرمتهای 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 سایتهای

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 فرمولهای 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 سطرهای مجاور

و یا دور از هم

۳-۲-۴- کپی، انتقال و حذف

۱-۳-۲-۴- استفاده از ابزار کپی و چسباندن برای اینکه محتویات یک خانه

را در قسمت دیگری از صفحه کاری کپی نماید.

۲-۳-۲-۴- استفاده از ابزار بریدن و چسباندن برای انتقال محتویات یک

خانه صفحه کاری

۳-۳-۲-۴- انتقال محتویات یک خانه بین صفحات کاری فعال

۴-۳-۲-۴- انتقال محتویات یک خانه بین صفحه گسترده‌های فعال

۵-۳-۲-۴- حذف محتویات خانه‌ها در محدوده انتخاب‌شده

۴-۲-۴- جستجو و جایگزینی

۱-۴-۲-۴- استفاده از دستور جستجو برای یافتن محتویات خانه موردنظر

۲-۴-۲-۴- استفاده از دستور جایگزینی برای جایگزین کردن محتویات

خانه مورد نظر

۵-۲-۴- سطرها و ستونها

۱-۵-۲-۴- وارد کردن سطرها و ستونها

۲-۵-۲-۴- اصلاح پهناى یک ستون و ارتفاع یک سطر

۳-۵-۲-۴- حذف سطرها و یا ستونهای انتخاب شده

۶-۲-۴- مرتب کردن داده‌ها

۱-۶-۲-۴- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده‌های انتخاب شده به ترتیب

عددی

۲-۶-۲-۴- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده‌های انتخاب شده 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 جدا کردن 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 سمبولهای 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 .

۲-۳-۴-۴- کادربندی محدوده ای از خانه های انتخاب شده

۴-۴-۴- اصلاح املائی و دستوری

۱-۴-۴-۴- استفاده از بررسی کننده املائی و دستوری و ایجاد اصلاحات

موردنیاز

۵-۴-۴- برپا کردن سند

۱-۴-۴-۵- اصلاح حاشیه های سند

۲-۴-۴-۵- تنظیم کردن سند برای قرار گرفتن در یک صفحه

۳-۴-۴-۵- اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه

۴-۴-۵-۴- 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 گزینه های 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 محدوده ای از خانه های

دوباره تعریف شده

۴-۶- ویزگیهای پیشرفته

۴-۶-۱- وارد کردن اشیاء

۴-۶-۱-۱- وارد کردن اشیاء به یک صفحه گسترده شامل فایل‌های تصویر،

نمودارها، فایل‌های متن و غیره

۴-۶-۱-۲- انتقال و تغییر اندازه اشیاء وارد شده به صفحه گسترده

۴-۶-۲- نمودارها و گرافها

۴-۶-۲-۱- ایجاد انواع مختلفی از نمودارها و گرافها از شکل‌های صفحه

گسترده برای تجزیه و تحلیل اطلاعات مانند نمودار دایره‌ای، ستونی و سه‌بعدی.

۴-۶-۲-۲- ویرایش و یا اصلاح یک نمودار یا گراف. اضافه کردن عنوان یا

برچسب، تغییر دادن اندازه نمودار و اصلاح رنگ‌ها در نمودار یا گراف.

۴-۶-۲-۳- تغییر نوع نمودار

۴-۶-۲-۴- انتقال و حذف نمودارها و گرافها

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 تعیین شده

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

۲-۲-۱-۵- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۲-۵- ایجاد یک بانک اطلاعاتی

۱-۲-۵- اعمال پایه

۱-۱-۲-۵- طراحی یک بانک اطلاعاتی

۲-۱-۲-۵- ایجاد یک جدول با فیلدها و مشخصات موردنظر

۳-۱-۲-۵- هدایت و جهت دادن به کل یک جدول

۴-۱-۲-۵- وارد کردن داده‌ها به یک جدول

۲-۲-۵- تعریف و تعیین کلیدها

۱-۲-۲-۵- تعیین یک کلید اولیه

۲-۲-۲-۵- برپا کردن یک فهرست ارجاع (ایندکس)

۳-۲-۵- طراحی جدول

۱-۳-۲-۵- اصلاح مشخصات طرح جدول

۲-۳-۲-۵- اصلاح مشخصات فیلد

۴-۲-۵- بهنگام کردن یک بانک اطلاعاتی

۱-۴-۲-۵- اصلاح داده‌ها در جدول

۲-۴-۲-۵- حذف داده‌ها در جدول

۳-۴-۲-۵- 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 داده ها 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

- ۵-۴-۱-۵- ذخیره کردن یک درخواست
- ۵-۴-۱-۶- اضافه کردن فیلترها
- ۵-۴-۱-۷- حذف کردن فیلترها
- ۵-۴-۲- پالایش یک درخواست
- ۵-۴-۲-۱- اضافه کردن فیلدها به یک درخواست
- ۵-۴-۲-۲- حذف فیلدها از یک درخواست
- ۵-۴-۳- انتخاب کردن و مرتب کردن
- ۵-۴-۳-۱- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس شرایط داده شده
- ۵-۴-۳-۲- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس عملکردهای منطقی معمول
- ۵-۵-۱- ایجاد گزارشها
- ۵-۵-۱-۱- ارائه داده‌های انتخاب شده در یک روال مشخص بر روی صفحه و در گزارشها
- ۵-۵-۱-۲- اصلاح یک گزارش
- ۵-۵-۱-۳- ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها
- ۵-۵-۱-۴- داده‌های گروهی در گزارشات کلی ، جزئی و غیره

مهارت ششم : ارائه مطالب

۶-۱-۶- شروع کار

۶-۱-۱-۶- قدمهای اولیه کار با نرم افزار ارائه مطالب

۶-۱-۱-۱- بازکردن یک نرم افزار ارائه مطالب

۶-۱-۱-۲- بازکردن یک سند موجود ارائه مطالب، انجام پاره‌ای از اصلاحات

و ذخیره کردن آن

۶-۱-۱-۳- بازکردن چند سند

۶-۱-۱-۴- ذخیره کردن یک سند ارائه مطالب موجود روی دیسکت یا دیسک

سخت

۶-۱-۱-۵- بستن یک سند ارائه مطالب

۶-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۶-۱-۱-۷- بستن برنامه ارائه مطالب

۲-۱-۶- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۶- تغییر نحوه رؤیت

۲-۲-۱-۶- استفاده از ابزار کوچک‌نمایی و بزرگ‌نمایی صفحه

۳-۲-۱-۶- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه‌ابزار یا

toolbar)

۳-۱-۶- تبادل سند

۱-۳-۱-۶- 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.

۲-۳-۱-۶- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایتهای

وب

۲-۶- اعمال پایه

۱-۲-۶- ایجاد یک سند ارائه مطالب

۱-۱-۲-۶- ایجاد یک سند جدید ارائه مطالب

۲-۱-۲-۶- انتخاب یک طرح مناسب از مجموعه طرحهای اتوماتیک موجود

برای یک اسلاید مستقل مانند عنوان ارائه، نمودار سازمانی، نمودار و متن و فهرستهای علامت‌دار

۳-۱-۲-۶- 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- بکار بردن 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 شکلیها: رنگ شکلیها 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

فایلهای گرافیکی در یک اسلاید.

۴-۳-۴-۶- کپی کردن یک شیء وارد شده به یک اسلاید مسلط

۵-۳-۴-۶- اضافه کردن جلوه‌های 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 آورهد، ارسال به رسانه‌ها، اسلایدهای ۳۵ میلی‌متری 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 ارائه‌دهنده

۲-۲-۵-۶- شماره‌گذاری 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- پیش‌نمایش چاپ در حالت‌های مختلف: متن اسلاید، مرتب‌کننده اسلاید، رؤیت یادداشتهای و فرمت نهایی ارائه.

۲-۳-۵-۶- چاپ کردن اسلایدها در فرمت‌های خروجی مختلف و حالت‌های متنوع نمایش

۳-۳-۵-۶- استفاده از برنامه بررسی املائی و دستوری و انجام اصلاحات

لازم

۶-۶- جلوه های ویژه اسلاید

۶-۶-۱- متحرک سازی ارائه

۶-۶-۱-۱- اضافه کردن جلوه های متحرک سازی به اسلایدها

۶-۶-۱-۲- تغییر تنظیمات اولیه جلوه های متحرک سازی

۶-۶-۲- مرحله عبور

۶-۶-۲-۱- اضافه کردن جلوه های مربوط به عبور از اسلاید

۶-۷- نمایش اسلایدها

۶-۷-۱- ارائه مطالب

۶-۷-۱-۱- شروع نمایش اسلایدها از هر اسلاید مورد نظر

۶-۷-۱-۲- استفاده از ابزار هدایت و ناوبری روی صحنه

۶-۷-۱-۳- 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

۲-۲-۱-۷- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۳-۲-۱-۷- نشان دادن تصاویر روی صفحه وب

۴-۲-۱-۷- نیاوردن فایل‌های تصویر روی صفحه وب

۲-۷- ناوبری وب

۱-۲-۷- دسترسی به یک آدرس وب

۱-۱-۲-۷- بازکردن یک آدرس یکتا (URL) و مجموعه داده‌های مربوط به آن

۲-۱-۲-۷- باز کردن یک پیوند ابرمتن یا یک پیوند تصویر و بازگشت به صفحه اصلی

۳-۱-۲-۷- مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده‌های مربوط به آن

۳-۷- جستجو در وب

۱-۳-۷- استفاده از جستجو

۱-۱-۳-۷- تعریف نیازها برای جستجو

۲-۱-۳-۷- استفاده از یک کلمه کلیدی در جستجو

۳-۱-۳-۷- 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 چاپ شده

۷-۴- نشان کردن و علامت گذاری

۷-۴-۱- ایجاد یک نشانه

۷-۴-۱-۱- بازکردن یک نشانه صفحه وب

۷-۴-۱-۲- علامت گذاری 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 نرم افزار 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 نرم افزار 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 (جعبه ابزار یا toolbar)

۶-۷- نامه نگاری

- 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 نخیره 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- آدرس دهی

۱-۷-۷- استفاده از کتاب راهنمای آدرس

۱-۱-۷-۷- اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرسها

- ۲-۷-۱-۷- حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرسها
- ۳-۷-۱-۷- ایجاد یک فهرست جدید برای آدرسها (فهرست توزیع)
- ۴-۷-۱-۷- بهنگام کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی
- ۲-۷-۷- فرستادن نامه به چند آدرس
- ۱-۷-۲-۷- فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع
- ۲-۷-۲-۷- کپی یک نامه به آدرسهای دیگر
- ۳-۷-۲-۷- استفاده از ابزار کپی ناپیدا (blind)

۸-۷- مدیریت نامه ها

- ۱-۷-۸- سازماندهی نامه ها
- ۱-۷-۸-۱- جستجوی یک نامه
- ۲-۷-۸-۱- ایجاد یک کشوی پستی جدید
- ۳-۷-۸-۱- حذف یک نامه
- ۴-۷-۸-۱- انتقال نامه ها به کشوی پستی جدید
- ۵-۷-۸-۱- مرتب کردن فایلها براساس اسم، موضوع، تاریخ و غیره