

شماره: ۱۹۰۳/۴۰۵۴۴

تاریخ: ۱۳۸۴/۳/۸

بسمه تعالی

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

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

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

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و

رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

بسمه تعالی

سرفصل‌های بخشنامه ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید

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

ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید

• اطلاعات پایه

- ۱- امکان ثبت اطلاعات منابع خرید و فروشندگان کالا و خدمت و امکان طبقه‌بندی آنها به تفکیک انواع کالاها و خدمات
- ۲- امکان ثبت اطلاعات نمایندگی‌های فروش و خدمات پس از فروش تولیدکنندگان و منابع خرید
- ۳- امکان تعریف انواع کالاهای مورد نیاز سازمان و ثبت اطلاعات آن شامل مشخصات فنی، اندازه، نام تولیدکننده، کشور سازنده، گواهینامه استانداردهای کیفیت و نام فروشنده و امکان مشاهده مستندات تصویری کالا
- ۴- امکان تعریف انواع خدمات مورد نیاز سازمان
- ۵- امکان ثبت مشخصات شخصی و شغلی کارپردازان
- ۶- امکان ثبت مشخصات شخصی و شغلی اعضای کمیسیون معاملات، کمیسیون مناقصه، کمیته فنی بازرگانی و هیئت ترک تشریفات مناقصه و مزایده
- ۷- امکان ثبت قوانین و مقررات مربوط به خرید شامل قانون محاسبات عمومی کشور، قانون برگزاری مناقصات، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آیین‌نامه معاملات دولتی، آیین‌نامه‌های مالی و معاملات خاص دستگاه (در صورت وجود)، مقررات صادرات و واردات، قوانین گمرکی، اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات، آیین‌نامه اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور و شرایط بازرگانی بین‌المللی (اینکوترمز)^۱
- ۸- امکان تعریف انواع خرید شامل داخلی، خارجی، داخلی قراردادی و داخلی غیرقراردادی
- ۹- امکان تعریف انواع روش خرید شامل استعلام، مناقصه و ترک تشریفات مناقصه
- ۱۰- امکان تعریف انواع معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) شامل معاملات جزئی، معاملات متوسط و معاملات عمده
- ۱۱- امکان تعریف انواع تضمین قراردادها شامل ضمانتنامه‌های شرکت در مناقصه (وجه التزام)، انجام تعهدات، پیش‌پرداخت و حسن انجام کار
- ۱۲- امکان تعریف حساب‌های بانکی
- ۱۳- امکان تعریف شرکت‌های بیمه و انواع بیمه‌نامه
- ۱۴- امکان تعریف مؤسسات و شرکت‌های بیمه و بازرسی‌کننده کالاهای وارداتی
- ۱۵- امکان تعریف سازمان‌های مسئول صدور گواهی سلامت (بهداشت)

- ۱۶- امکان تعریف مرزها و گمرکات ورودی کالا به کشور
- ۱۷- امکان تعریف تعرفه‌های گمرکی
- ۱۸- امکان تعریف انواع معاملات شامل معاملات نقدی، نسیه و مدت‌دار
- ۱۹- امکان تعریف انواع روش‌های واردات کالا شامل واردات با ارز حاصل از صادرات، واردات بدون انتقال ارز و قراردادهای بیع متقابل
- ۲۰- امکان تعریف انواع اسناد خرید
- ۲۱- امکان تعریف انواع بارنامه شامل بارنامه هوایی، دریایی، ریلی، زمینی، سراسری، رسید پستی و حمل مرکب فیاتا^۲
- ۲۲- امکان تعریف انواع ضمانت‌نامه‌های ارزی و گمرکی
- ۲۳- امکان تعریف انواع استانداردهای کیفیت کالا
- ۲۴- امکان تعریف انواع ارز و نرخ آنها
- ۲۵- امکان تعریف انواع وسایل حمل کالا شامل هواپیما، کشتی، قطار، تریلی، کامیون و وانت
- ۲۶- امکان تعریف تنخواه‌گردان
- ۲۷- امکان تعریف نیازهای دستگاه و تهیه فهرست کالاها و خدماتی که باید تهیه و خریداری شود در سه دسته نیازمندی‌های عمومی، نیازمندی‌های فنی و تخصصی و نیازمندی‌های طرح‌ها یا پروژه‌های خاص
- ۲۸- امکان تعریف اسناد حمل شامل فاکتور فروش، گواهی مبدأ، بیمه‌نامه، بارنامه، گواهی بازرسی، گواهی بسته‌بندی و گواهی بهداشت

• **ثبت درخواست خرید کالا یا خدمت**

- ۱- امکان درخواست خرید از طریق سیستم
- ۲- امکان تبدیل یک درخواست به چند دستور خرید
- ۳- امکان تبدیل چند درخواست خرید به یک دستور خرید
- ۴- امکان اولویت‌بندی کالاهایی که باید خریداری شود
- ۵- امکان صدور خودکار درخواست خرید با توجه به اطلاعات ارسالی از سیستم انبار در خصوص نقطه سفارش هر کالا
- ۶- امکان گردش درخواست و دستور خرید کالا میان مراجع یا افراد تصمیم‌گیرنده دستگاه برای صدور دستور لازم (تأیید، رد یا اصلاح) از طریق سیستم

- ۷- امکان ثبت مراحل خرید، تعیین تاریخ مورد نظر برای انجام هر مرحله و تعیین فرد یا گروه مأمور به انجام هر مرحله
- ۸- امکان ثبت برآورد هزینه اجرای درخواست خرید و تعیین نوع معامله با توجه به مبلغ برآورد
- ۹- امکان درخواست تأمین اعتبار از طریق سیستم

• تشکیل پرونده سفارش

- ۱- امکان تعیین مراحل خرید با توجه به قوانین و مقررات
- ۲- امکان تشکیل پرونده سفارش از طریق انتخاب اقلام مورد نظر در درخواست‌های متفاوت
- ۳- امکان ثبت اطلاعات پیشنهادهای قیمت فروشندگان همراه با مشخصات کالا یا خدمت، تهیه صورت استعلام‌های دریافتی و منظم کردن آن بر اساس قیمت
- ۴- امکان تعیین فرد یا گروه برای انجام هر سفارش
- ۵- امکان تهیه فرم سفارش خرید حاوی اطلاعاتی شامل نام فروشنده، مشخصات کالا، تعداد سفارش، قیمت واحد، قیمت کل، مبلغ تخفیف، زمان تحویل و نحوه تحویل
- ۶- امکان ذخیره و مشاهده اسناد مناقصه و مزایده

• تعیین پیمانکار یا فروشنده

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

• سفارش خرید داخلی

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

• سفارش خرید خارجی

- ۱- امکان تعریف مراحل سفارش خرید خارجی
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مجوزهای مورد نیاز از دستگاه‌ها و مراجع مختلف جهت واردات کالا از خارج
- ۳- امکان ثبت اطلاعات پیش فاکتور و پروفرما شامل نام و نشانی فروشنده و خریدار، شماره و تاریخ صدور پروفرما، نام کالا و مشخصات آن، نوع، مقدار، تعداد، قیمت واحد، قیمت کل، شرایط پرداخت، کرایه حمل، نحوه بسته‌بندی، شرایط حمل، زمان تحویل، نام مبدأ و مقصد، مدت اعتبار پروفرما و نوع ارز
- ۴- امکان تعریف کلیه پارامترهای مؤثر در مبلغ پروفرم و کنترل تاریخ سررسید پروفرماها و امکان تعیین پروفرم نهایی
- ۵- امکان ثبت اطلاعات حواله ارزی و اطلاعات پرداخت در مورد خرید خارجی نقدی
- ۶- امکان ثبت عملیات مربوط به اخذ بیمه‌نامه شامل اطلاعات مربوط به استعلام قیمت بیمه، مشخصات بیمه‌نامه، رسید وصول حق بیمه و کنترل تاریخ سررسید بیمه‌نامه‌ها
- ۷- امکان ثبت اطلاعات اعتبارات اسنادی
- ۸- امکان ثبت اطلاعات تضمین‌های دریافتی از فروشندگان شامل ضمانت‌نامه انجام تعهدات، ضمانت‌نامه پیش‌پرداخت، گارانتی و نحوه جبران خسارت احتمالی وارده
- ۹- امکان تعیین مغایرت‌های اقلام سفارش شده و دریافت شده
- ۱۰- امکان ثبت و کنترل اطلاعات مربوط به حمل کالا شامل اطلاعات برنامه حمل سفارش، بارنامه حمل و تاریخ سررسید آن، اطلاعات ورود کالا به مرز یا گمرک، اطلاعات واریز دائم و موقت، اطلاعات قبض انبارهای گمرکی ارائه شده و پروانه گمرکی و تاریخ سررسید آن، اطلاعات بارگیری کالا از گمرک و تخلیه در انبار و مغایرت آن و اطلاعات رسید کالا به انبار
- ۱۱- امکان ثبت اطلاعات نرخ‌های ارز و امکان محاسبه معادل دلاری (یا هر ارز پایه دیگر) و معادل ریالی جهت مقایسه قیمت کالاها و خدمات در بازارهای مختلف

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

• عقد قرارداد خرید

- ۱- امکان تنظیم قرارداد
- ۲- امکان ثبت مشخصات قرارداد شامل نام طرفین قرارداد (فروشنده و خریدار) و نشانی آنها، موضوع، مدت، مبلغ واحد، مبلغ کل، مدت تحویل کالا یا خدمت، شرایط تحویل، نوع ضمانت، نحوه پرداخت، کسورات، شرایط فسخ، حوادث غیرمترقبه و حل اختلاف
- ۳- امکان ارائه صورت وضعیت قراردادها شامل نام فروشنده، میزان عملکرد، مبالغ پرداخت شده و مراحل آن، میزان کسورات و وضعیت عملکرد با توجه به مدت قرارداد
- ۴- امکان درخواست وجه جهت مراحل مختلف قرارداد از طریق سیستم شامل درخواست وجه بابت استرداد وجه‌الضمان، پیش‌پرداخت، صورت وضعیت قرارداد و ...
- ۵- امکان تنظیم و ثبت الحاقیه یا متمم قرارداد
- ۶- امکان محاسبه جریمه و خسارت احتمالی با توجه به اطلاعات ورودی به سیستم
- ۷- امکان محاسبه پیش‌پرداخت، مبلغ قابل پرداخت در هر مرحله به صورت ناخالص و خالص (پس از کسر مالیات، بیمه، تسویه پیش‌پرداخت و ضمانت‌ها)
- ۸- امکان محاسبه کسورات قرارداد به تفکیک انواع آن شامل مالیات، بیمه و حُسن انجام کار

• حمل و تحویل کالا و خدمت

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

• امور مالی تدارکات و خرید

- ۱- امکان ثبت اطلاعات تنخواه‌گردان‌ها شامل نام دارنده تنخواه، مبلغ کل تنخواه، ثبت هزینه‌های انجام‌شده از محل تنخواه به تفکیک فاکتورها و موارد خرید

- ۲- امکان تنظیم و ارسال درخواست وجه از امور مالی (جهت خرید اقلامی که از محل تنخواه خریداری نمی‌شوند) یا صدور چک در وجه فروشندگان
- ۳- امکان ثبت هزینه‌های انجام‌شده از محل تنخواه‌گردان‌ها و تهیه صورت هزینه‌های انجام‌شده حاوی اطلاعاتی نظیر نام کالا یا خدمت خریداری‌شده، تاریخ، تعداد و مبلغ خرید
- ۴- امکان تنظیم گزارش عملکرد تنخواه جهت تسویه یا ترمیم و ارسال آن به امور مالی جهت تسویه

• امکانات سیستم

- ۱- امکان جستجو بر اساس اطلاعات اصلی سیستم
- ۲- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر
- ۳- امکان تولید فرم‌های مورد نیاز کاربران (Form Generator)

• گزارش

- ۱- امکان تهیه انواع گزارش‌های تاریخچه‌ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری
- ۲- امکان مشاهده و گزارش وضعیت عملکرد برنامه‌های خرید
- ۳- امکان گزارش‌گیری خریدهای انجام‌شده از یک فروشنده و یا گزارش خرید بر مبنای نوع کالا یا خدمت خریداری‌شده
- ۴- تهیه گزارش جامع درخواست‌های خرید و امکان نمایش اسناد ثبت‌شده روی هر درخواست خرید و نمایش درخواست‌های انجام‌نشده
- ۵- امکان تهیه فهرست فروشندگان کالا و وضعیت آنها
- ۶- امکان تهیه گزارش خلاصه خرید از فروشندگان و کشورها
- ۷- امکان تهیه گزارش از برنامه سفارشات خرید و گزارش آخرین وضعیت، سفارشات رسیده، معوق یا انجام‌شده و گزارش تأخیر اقدامات سفارشات و گزارش ارقام کسری، معیوب و برگشتی
- ۸- امکان تهیه گزارش هزینه‌های سفارشات و قیمت تمام‌شده سفارش
- ۹- امکان گزارش‌گیری از ثبت سفارش خریدهای خارجی
- ۱۰- امکان گزارش‌گیری از اعلامیه‌های ورود کالا
- ۱۱- امکان گزارش‌گیری از درخواست حواله‌های ارزی
- ۱۲- امکان گزارش‌گیری از قراردادهای خرید و امکان گزارش‌گیری از کلیه پرداخت‌ها و وضعیت قراردادهای یک فروشنده
- ۱۳- امکان تهیه گزارش اسناد مرتبط با کالا، فروشندگان، کارشناسان خرید، برگ ارسال کالا و همچنین نمایش کلیه اسناد موجود در سیستم به تفکیک نوع سند با کمک فیلترهای مربوطه شامل تاریخ و صادرکننده سند
- ۱۴- امکان گزارش‌گیری از حواله‌های ارسالی به انبار و رسید انبارهای واصله
- ۱۵- امکان گزارش‌گیری از کالاهایی که مدت تحویل آن گذشته و تحویل داده نشده‌اند و کالاهای در راه
- ۱۶- امکان تهیه گزارش چک‌های صادره از تنخواه‌گردان خرید داخلی
- ۱۷- امکان گزارش‌گیری از خریدهای انجام‌شده به تفکیک کارپردازان
- ۱۸- امکان گزارش‌گیری از فهرست شرکت‌های بیمه، شرکت‌های بازرسی‌کننده و سازمان‌های مجوزدهنده
- ۱۹- امکان تهیه گزارش از خرید کالا و خدمت به تفکیک انواع کالا و خدمات، واحدهای متقاضی و دوره‌های زمانی مورد نظر

• ارتباط سیستم با سایر سیستم‌های عمومی

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

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال و دارایی‌های ثابت
- ۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار
- ۷- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم نقلیه
- ۸- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات

• امنیت و حدود دسترسی

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

• بازسازی اطلاعات

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

شماره ۱۶۵۳۸۹/ت/۴۶۸۴۹ک

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزارت صنعت، معدن و تجارت

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

۱۳۹۰/۸/۲۱

وزیران عضو کارگروه تجارت الکترونیکی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۲/۲۰ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۵۱۷۳۳/ت/۳۲۵۶۵-ه مورخ ۱۳۸۸/۷/۲۹ آیین نامه نحوه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

ماده ۱- اصطلاحات زیر در این تصویب نامه، در معانی مشروح مربوط به کار می روند:
الف - سامانه تدارکات الکترونیکی دولت: سیستم انجام معاملات دستگاههای اجرایی (مناقصه و مزایده) در بستر وب که در آن کلیه مراحل مناقصه (درخواست خرید تا پرداخت وجه) و مزایده (ثبت تا دریافت وجه) انجام می شود. سامانه یادشده در این تصویب نامه به اختصار (ستاد) نامیده می شود.

ب - تأمین کننده: شخص حقیقی یا حقوقی دارای مجوز قانونی (حسب مورد) که در ستاد، کالا، خدمت یا اموال غیرمنقول خود را جهت فروش به خریداران ارایه می کند.

ج - مزایده گر: شخصی حقیقی یا حقوقی که پس از ثبت نام در سامانه، اسناد مزایده را دریافت و در آن شرکت کند.

د - اقلام قابل معامله: کلیه اموال منقول و غیرمنقول و خدمات مورد استفاده در دستگاههای اجرایی.

ماده ۲- کلیه دستگاههای اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات موظفند با اعلام مدیریت ستاد نسبت به ثبت نام در ستاد اقدام و با استفاده از امضای الکترونیکی و با رعایت مقررات مربوط، کلیه مراحل مناقصه یا مزایده را از طریق ستاد انجام دهند.

ماده ۳- دستگاههای مشمول این آیین نامه برای انجام معاملات بالای (۱۰) درصد سقف تعیین شده برای معاملات کوچک، ملزم به انجام معامله از طریق ستاد می باشند.

ماده ۴- تأمین کنندگان باید قبل از عضویت در ستاد نسبت به اخذ ایران کد برای کالاها و خدمات مربوط اقدام نمایند.

ماده ۵- دستگاههای اجرایی موظفند کارکنان مرتبط با فرآیند خرید از قبیل کارپرداز، مقام تشخیص، انباردار، ذیحساب و عامل ذیحساب را پس از اعلام مدیریت ستاد جهت شرکت در دورههای آموزشی معرفی نمایند.

ماده ۶- معاملات محرمانه از شمول این تصویب نامه مستثنی و با رعایت مقررات مربوط انجام می شود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس جمهور - محمدرضا رحیمی

پیوست ۲

مراحل عضویت دستگاههای اجرایی مشمول سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

- ۱- اعلام اسامی کاربران و رابط دستگاه جهت دورههای آموزشی (مطابق پیوست ۳)
- ۲- اعلام برنامه آموزش و مشخصات کاربری دستگاه از سوی مدیریت سامانه
- ۳- حضور رابط و کاربران دستگاه در دورههای آموزشی برنامه ریزی شده
- ۴- دریافت گواهی امضای الکترونیکی مقام مسئول و کاربران دستگاه با هماهنگی و پیگیری رابط دستگاه

۵- نهایی سازی ثبت نام توسط مقام مسئول دستگاه

۶- انجام معاملات آزمایشی در محیط آموزشی سامانه توسط کاربران و دریافت گواهینامه آموزشی

Ø با توجه به ماده ۱- الف از آیین نامه فعالیت سامانه ستاد، لازم است پرداختهای دستگاه نیز در بستر اینترنت محقق گردد که در صورت دولتی بودن حسابها لازم است اقدامات ذیل توسط دستگاه و به موازات اقدامات فوق انجام گردد:

i. **ذیحساب:** اعلام حسابهای نیازمند برداشت از پیوست ۴ به اداره کل خزانه وزارت امور اقتصادی و دارایی/ اداره امور اقتصادی و دارایی استان جهت صدور مجوز برداشت اینترنتی از حساب (طبق فرمت مندرج در پیوست ۵)

ii. **اداره کل خزانه وزارت امور اقتصادی و دارایی/ اداره امور اقتصادی و دارایی استان:** اعلام حسابهای معرفی شده دستگاهها به بانک/ بانکهای عامل جهت ایجاد مشخصات برداشت اینترنتی

iii. **بانک عامل:** ایجاد حسابهای اینترنتی و اعلام به متولی حساب دستگاه جهت اطلاع رسانی به دستگاه

iv. **ذیحساب:** مراجعه به بانک و دریافت مشخصات برداشت اینترنتی از حسابها.

کد سند: ۰۳ - ۲۵ - S-N-FR

تاریخ تکمیل:

صفحه ... از ...

فرم معرفی کاربران سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

نام دستگاه اجرایی:

ردیف	نقش	نام سامانه	
		نام و نام خانوادگی	تلفن مستقیم
۱	رابط و پشتیبان ^۱		
۲	مسئول ثبت مناقصه		
۳	مقام تشخیص		
۴	جانشین مقام تشخیص		
۵	ذیحساب		
۶	مدیر مالی		
۷	جانشین ذیحساب		
۸	عامل ذیحساب		
۹	صاحب امضای سوم ^۲		
۱۰	مسئول فنی		
۱۱	عضو کمیسیون برگزاری مناقصه		
۱۲	انباردار		
۱۳	مسئول کمیته فنی بازرگانی		

۱- وظایف «رابط و پشتیبان» در هر دستگاه اجرایی به شرح ذیل می باشد:

الف) نقش ارتباطی بین «ستاد» و دستگاه اجرایی به عنوان نماینده دستگاه (ب) پیگیری امور مربوط به ثبت نام دستگاه اجرایی در سامانه (ج) پیگیری امور مربوط به اخذ گواهی امضای الکترونیکی کاربران * رابط می تواند برای هر سه سامانه مشترک باشد.

۲- مربوط به شرکتهای دولتی یا نهاد/ مؤسسه عمومی غیردولتی می باشد.

P ممکن است فردی یکی از نقشهای مشترک در هر سه سامانه را برعهده داشته باشد. بعنوان مثال در هر سه سامانه مقام تشخیص باشد. در این صورت در هر سه سامانه بصورت مجزا تعریف خواهد شد.

P در صورت لزوم امکان معرفی بیش از یک نفر برای هر کدام از نقشهای سامانههای خرید جزئی و متوسط، مناقصه و مزایده وجود دارد. شما می توانید با تهیه نسخه دیگری از این فرم سایر کاربران را معرفی نمایید.

P لازم است محتوای فرم فوق به صورت تایی تکمیل و در قالب نامه رسمی ارسال گردد. به فرمهای دستنویس و ناخوانا ترتیب اثر داده نخواهد شد.

** در صورت وجود هرگونه ابهام درخصوص نحوه تکمیل این فرم با شماره ۰۲۱-۲۷۳۱۳۱۳۱ تماس بگیرید.

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده:

امضاء:

پیوست ۴

انواع حسابهای مورد بهره برداری در حوزه مناقصه سامانه تدارکات الکترونیکی دولت «ستاد»

۱- حساب از نوع هزینه ای جهت پرداخت وجه کالا
۲- حساب از نوع «درآمدی» جهت واریز هزینه اسناد مناقصه (اختیاری در صورت اخذ مجوزهای لازم)

۳- حساب از نوع «دریافت وجوه سپرده» جهت واریز ودیعه

۴- حساب از نوع «رد وجوه سپرده» جهت عودت ودیعه های دریافتی

۵- حسابها از نوع «اعتبارات تملکی»، «اعتبارات اختصاصی» و «سایر منابع»

پیوست ۵

مدیر کل محترم خزانه وزارت امور اقتصادی و دارایی/ اداره محترم امور اقتصادی و دارایی استان

با سلام و احترام

پیرو مصوبه شماره ۱۱۰۰۰۹/ت/۴۴۸۹۷ن مورخ ۱۳۸۹/۵/۱۹ و ابلاغیه شماره ۱۶۵۳۸۹/ت/۴۶۸۴۹ک مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۱ هیأت محترم دولت با عنوان «آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت» و در راستای ابلاغیه شماره ۴۱/۲۱۴۹۲ مورخ ۱۳۹۲/۹/۳

مدیریت سامانه ستاد با موضوع الزام به انجام معاملات در بستر سامانه مذکور، خواهشمند است دستور فرمایید مجوز برداشت از حساب‌های ذیل برای این دستگاه، علاوه بر صدور چک، بصورت برداشت اینترنتی نیز جهت انجام پرداختهای مشمول سامانه صادر گردد.

حوزه مناقصات:

نوع حساب: حساب شماره نزد بانک شعبه

.....

ذی حساب

رونوشت:

Ø مقام مسئول محترم دستگاه اجرایی در سامانه ستاد، جهت استحضار
Ø سرکارخانم مهندس فرشیفر مدیریت محترم سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد)، جهت استحضار

۱۶۱۴۵/ت ۵۳۵۲۵ هـ

شماره
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۴/۰۶

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

وزارت امور اقتصادی و دارایی
دبیرخانه مرکزی

۱۳۹۶ / ۲ / ۱۷

شماره: ۲۷۳۰۲

بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت صنعت، معدن و تجارت - وزارت امور اقتصادی و دارایی
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات - سازمان برنامه و بودجه کشور
سازمان اداری و استخدامی کشور - سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران
بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۲/۱۰ به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) و امور اقتصادی و دارایی و سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

۱- در راستای سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی، ایجاد شفافیت مالی، مبارزه با فساد، برقراری محیط رقابت‌پذیر سالم و عدالت اقتصادی و به منظور اجرای تبصره (۵) ماده (۱۶۹) اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم - مصوب ۱۳۹۴- و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۶۵۳۸۹/ت/۴۴۶۸۴۹ ک مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۱، دستگاه‌های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۲- مکلفند کلیه معاملات خود اعم از خرید، مناقصه و مزایده را با توجه به زمان‌بندی که توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت اعلام خواهد شد در "سامانه تدارکات الکترونیکی دولت" به نشانی www.setadiran.ir که در این تصویب‌نامه به اختصار "ستاد" نامیده می‌شود به انجام برسانند.

۲- در اجرای مواد (۶) و (۷) قانون تجارت الکترونیکی - مصوب ۱۳۸۲-، اسناد و مدارک الکترونیکی معامله انجام شده معتبر، مکفی و مورد پذیرش خواهد بود.

۳- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) موظف است ترقیبی اتخاذ نماید که سازمان بازرسی کل کشور در اجرای وظایف قانونی خود، فرآیند برگزاری الکترونیکی مناقصات و مزایده‌ها را به طور برخط مورد نظارت قرار داده و گزارش‌های لازم را اخذ نمایند.

۴- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) موظف است ترقیبی اتخاذ نماید که دیوان محاسبات کشور در راستای وظایف نظارتی خود امکان دسترسی‌های لازم به این سامانه را داشته باشد.

۵- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) و سازمان برنامه و بودجه کشور موظفند همکاری لازم در جهت تبادل اطلاعات مورد نیاز پایگاه‌ها و سامانه‌های اطلاعاتی یکدیگر را به صورت الکترونیکی (وب سرویس) به عمل آورند به نحوی که از تعدد و تکرار ورود اطلاعات جلوگیری شود.

۶- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) مکلف است سامانه را به گونه‌ای ارایه نماید که تمام اشخاص اعم از مناقصه‌گذار و مناقصه‌گر فاقد شرایط شرکت در معامله را به صورت الکترونیکی کنترل نماید.



۱۶۱۴۵/ت ۵۳۵۲۵ هـ

شماره
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۱۶

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۷- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) مکلف است متناسب با اصلاحات قانونی و برنامه فراگیر کردن سامانه، نیازهای فنی و امنیتی را در راستای توسعه ستاد تأمین نماید.

۸- کلیه سازمان‌ها و نهادهای متولی اطلاعات پایه یا ارایه‌دهنده مجوزها از جمله سازمان امور مالیاتی کشور، سازمان ثبت احوال کشور، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، مرکز امور اصناف و بازرگانان و اتاق بازرگانی، صنایع معادن و کشاورزی ایران موظفند زیرساخت لازم و قابلیت دسترسی به اطلاعات مورد نیاز ستاد را از طریق تعاملات الکترونیکی (وب سرویس)، در اختیار ستاد قرار دهند.

۹- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلف است از طریق بانک‌های عامل و موسسات مالی اعتباری مجاز، امکان استعلام الکترونیکی ضمانت‌ها و وثایق مورد استفاده در معاملات دولتی (مناقصات و مزایده‌ها) را در ستاد محقق نماید.

۱۰- وزارت صنعت، معدن و تجارت از طریق سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، زمینه لازم را جهت فراگیری، فرهنگ‌سازی، اطلاع‌رسانی و توسعه کاربردی و ایجاد انگیزه در تأمین‌کنندگان فراهم نماید.

۱۱- اشکالات اعلام شده از سوی استفاده‌کنندگان از سامانه و دستگاه‌های نظارتی در کارگروهی متشکل از نمایندگان وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی و صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی (دبیر کارگروه))، معاونت حقوقی رئیس جمهور، سازمان‌های اداری و استخدامی کشور، فناوری اطلاعات ایران و بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات کشور بررسی و در صورت تأیید، ظرف یک ماه توسط مرکز توسعه تجارت الکترونیکی اصلاح می‌شود.

۱۲- برای معاملات محرمانه و معاملات کمتر از (۱۰٪) نصاب معاملات کوچک، الزامی به رعایت این تصویب‌نامه نمی‌باشد.

۱۳- مسئولیت حسن اجرای این تصویب‌نامه با بالاترین مقام اجرایی دستگاه ذی‌ربط می‌باشد.

اسحاق جهانگیری

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس‌جمهور، دفتر رئیس‌فوه‌فصناییه، دفتر معاون اول رئیس‌جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس‌جمهور، معاونت امور مجلس رئیس‌جمهور، معاونت اجرایی رئیس‌جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.



شماره: ۶۰/۴۸۴۳۰

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۲/۱۹

جمهوری اسلامی ایران
وزارت صنعت، معدن و تجارت

وزیر

به: کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور موضوع بند "ب" ماده «۱» قانون برگزاری مناقصات و دستگاه‌های موضوع ماده «۵» قانون مدیریت خدمات کشوری

موضوع: ابلاغیه الزام به انجام معاملات "جزئی و متوسط"، "مناقصه" و "مزایده" در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

با سلام

احتراماً در اجرای مصوبه شماره ۱۶۱۴۵/ت ۵۳۵۲۵ هـ مورخ ۱۳۹۶/۲/۱۶ هیات محترم وزیران و با عنایت به ماده «۵۰» احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، ماده «۶» قانون برنامه ششم توسعه، تبصره (۵) ماده «۱۶۹» قانون اصلاح قانون مالیات‌های مستقیم و مصوبه شماره ۱۶۵۳۸۹/ت ۴۶۸۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۱ با عنوان "آیین‌نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت"، کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور موضوع بند "ب" ماده «۱» قانون برگزاری مناقصات و دستگاه‌های موضوع ماده «۵» قانون مدیریت خدمات کشوری مکلفند تمامی معاملات خود اعم از کوچک، متوسط و بزرگ را (به‌روش‌هایی نظیر خرید، مناقصه و مزایده) با استفاده از امضاء الکترونیکی معتبر و رعایت تمامی مراحل فرآیند برگزاری از طریق بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت به نشانی www.setadiran.ir به انجام رسانند.

آن دسته از دستگاه‌هایی که بر اساس مصوبات قانونی شرایطی مبنی بر عدم شمول دارند، لازم است موارد را در اسرع وقت کتباً به مدیریت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت اعلام نمایند.

همچنین مرکز راهبری و پشتیبانی سامانه با شماره ۰۲۱-۲۷۳۱۳۱۳۱ جهت رفع هرگونه ابهام، آماده پاسخگویی به سوالات احتمالی می‌باشد.

محمد رضا نعمت زاده

۱۶۵۳۸۹/ت ۴۶۸۴۹

شماره.....

تاریخ: ۱۸/۱۱/۱۳۹۰



تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۲۸ قانون اساسی

بسمه تعالی

“با صلوات بر محمد و آل محمد”

وزارت اموراتقتصادی و دارایی - وزارت صنعت، معدن و تجارت
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

وزیران عضو کارگروه تجارت الکترونیکی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۲/۲۰ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۵۱۷۳۳/ت ۳۲۵۶۵-ه مورخ ۱۳۸۸/۷/۲۹ آیین نامه نحوه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

- ماده ۱- اصطلاحات زیر در این تصویب نامه، در معانی مشروح مربوط به کار می روند:
- الف - سامانه تدارکات الکترونیکی دولت: سیستم انجام معاملات دستگاههای اجرایی (مناقصه و مزایده) در بستر وب که در آن کلیه مراحل مناقصه (درخواست خرید تا پرداخت وجه) و مزایده (ثبت تا دریافت وجه) انجام می شود. سامانه پادشده در این تصویب نامه به اختصار (سناد) نامیده می شود.
- ب- تأمین کننده: شخص حقیقی یا حقوقی دارای مجوز قانونی (حسب مورد) که در سناد، کالا، خدمت یا اموال غیرمنقول خود را جهت فروش به خریداران ارائه می کند.
- ج- مزایده گر: شخصی حقیقی یا حقوقی که پس از ثبت نام در سامانه، اسناد مزایده را دریافت و در آن شرکت کند.
- د- اقلام قابل معامله: کلیه اموال منقول و غیرمنقول و خدمات مورد استفاده در دستگاههای اجرایی.

۵۴۶۸۴۹ ت ۱۶۵۳۸۹

شماره.....

تاریخ ۱۳۹۰/۸/۲۰



تصویب نامه کمسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

- ماده ۲- کلیه دستگاههای اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری منافصات موظفند با اعلام مدیریت ستاد نسبت به ثبت نام در ستاد اقدام و با استفاده از امضای الکترونیکی و با رعایت مقررات مربوط، کلیه مراحل مناقصه یا مزایده را از طریق ستاد انجام دهند.
- ماده ۳- دستگاه های مشمول این آیین نامه برای انجام معاملات بالای (۱۰) درصد سقف تعیین شده برای معاملات کوچک، ملزم به انجام معامله از طریق ستاد می باشند.
- ماده ۴- تأمین کنندگان باید قبل از عضویت در ستاد نسبت به اخذ ایران کد برای کالاها و خدمات مربوط اقدام نمایند.
- ماده ۵- دستگاههای اجرایی موظفند کارکنان مرتبط با فرآیند خرید از قبیل کارپرداز، مقام تشخیص، انباردار، ذیحساب و عامل ذیحساب را پس از اعلام مدیریت ستاد جهت شرکت در دوره های آموزشی معرفی نمایند.
- ماده ۶- معاملات محرمانه از شمول این تصویب نامه مستثنی و با رعایت مقررات مربوط انجام می شود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت صنعت، معدن و تجارت - وزارت امور اقتصادی و دارایی
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات - سازمان برنامه و بودجه کشور
سازمان اداری و استخدامی کشور - سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران
بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

هیات وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۲/۱۰ به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) و امور اقتصادی و دارایی و سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

۱- در راستای سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی، ایجاد شفافیت مالی، مبارزه با فساد، برقراری محیط رقابت‌پذیر سالم و عدالت اقتصادی و به منظور اجرای تبصره (۵) ماده (۱۶۹) اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم - مصوب ۱۳۹۴- و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۶۵۳۸۹/ت ۴۶۸۴۹ ک مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۱، دستگاه‌های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- مکلفند کلیه معاملات خود اعم از خرید، مناقصه و مزایده را با توجه به زمان‌بندی که توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت اعلام خواهد شد در "سامانه تدارکات الکترونیکی دولت" به نشانی www.seiadiran.ir که در این تصویب‌نامه به اختصار "ستاد" نامیده می‌شود به انجام برسانند.

۲- در اجرای مواد (۶) و (۷) قانون تجارت الکترونیکی - مصوب ۱۳۸۲-، اسناد و مدارک الکترونیکی معامله انجام شده، معتبر، مکفی و مورد پذیرش خواهد بود.

۳- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) موظف است ترتیبی اتخاذ نماید که سازمان بازرسی کل کشور در اجرای وظایف قانونی خود، فرآیند برگزاری الکترونیکی مناقصات و مزایده‌ها را به‌طور بی‌مورد نظارت قرار داده و گزارش‌های لازم را اخذ نمایند.

۴- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) موظف است ترتیبی اتخاذ نماید که دیوان محاسبات کشور در راستای وظایف نظارتی خود امکان دسترسی‌های لازم به این سامانه را داشته باشد.

۵- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) و سازمان برنامه و بودجه کشور موظفند همکاری لازم در جهت تبادل اطلاعات مورد نیاز پایگاه‌ها و سامانه‌های اطلاعاتی یکدیگر را به صورت الکترونیکی (وب سرویس) به عمل آورند به نحوی که از تعدد و تکرار ورود اطلاعات جلوگیری شود.

۶- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) مکلف است سامانه را به گونه‌ای آرایه نماید که تمام اشخاص اعم از مناقصه‌گذار و مناقصه‌گر فاقد شرایط شرکت در معامله را به صورت الکترونیکی کنترل نماید.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه حیات وزیران

۷- وزارت صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی) مکلف است متناسب با اصلاحات قانونی و برنامه فراگیر کردن سامانه، نیازهای فنی و امنیتی را در راستای توسعه ستاد تأمین نماید.

۸- کلیه سازمان‌ها و نهادهای متولی اطلاعات پایه با ارایه‌دهنده مجوزها از جمله سازمان امور مالیاتی کشور، سازمان ثبت احوال کشور، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، مرکز امور اصناف و بازرگانان و اتاق بازرگانی، صنایع معدن و کشاورزی ایران موظفند زیرساخت لازم و قابلیت دسترسی به اطلاعات مورد نیاز ستاد را از طریق تعاملات الکترونیکی (وب سرویس)، در اختیار ستاد قرار دهند.

۹- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلف است از طریق بانک‌های عامل و موسسات مالی اعتباری مجاز، امکان استعمال الکترونیکی ضمانت‌ها و وثایق مورد استفاده در معاملات دولتی (مناقصات و مزایده‌ها) را در ستاد محقق نماید.

۱۰- وزارت صنعت، معدن و تجارت از طریق سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، زمینه لازم را جهت فراگیری، فرهنگ‌سازی، اطلاع‌رسانی و توسعه کاربردی و ایجاد انگیزه در تأمین‌کنندگان فراهم نماید.

۱۱- اشکالات اعلام شده از سوی استفاده‌کنندگان از سامانه و دستگاه‌های نظارتی در کارگروهی متشکل از نمایندگان وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی و صنعت، معدن و تجارت (مرکز توسعه تجارت الکترونیکی (دبیر کارگروه))، معاونت حقوقی رئیس جمهور، سازمان‌های اداری و استخدای کشور، فناوری اطلاعات ایران و بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات کشور بررسی و در صورت تأیید، ظرف یک ماه توسط مرکز توسعه تجارت الکترونیکی اصلاح می‌شود.

۱۲- برای معاملات محرمانه و معاملات کمتر از (۱۰٪) نصاب معاملات کوچک، الزامی به رعایت این تصویب‌نامه نمی‌باشد.

۱۳- مسئولیت حسن اجرای این تصویب‌نامه با بالاترین مقام اجرایی دستگاه ذی‌ربط می‌باشد.

اسحاق جهانگیری

معاون اول رئیس جمهور

تصویب

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس‌جمهور، دفتر رئیس‌فوق‌عصاییه، دفتر معاون اول رئیس‌جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس‌جمهور، معاونت امور مجلس رئیس‌جمهور، معاونت اجرایی رئیس‌جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

شماره ۳۱۸۱۹/۱۳۸۶
تاریخ ۱۳۸۶/۱۶/۲۱



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

جناب سرکار رئیس جمهور
رئیس
دستورالعمل دارل ارباب و بازرگانی

بسمه تعالی

محمد باقر
۱۳۸۶

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

جناب سرکار موسسین
حسین نظر دین محمد زاری
۱۳۸۶

وزارت بازرگانی - وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات - وزارت امور اقتصادی و دارایی
وزارت دادگستری - معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۱۶/۱۱ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های بازرگانی، ارتباطات و فناوری اطلاعات، امور اقتصادی و دارایی و دادگستری و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و به استناد ماده (۳۲) قانون تجارت الکترونیکی - مصوب ۱۳۸۲ - آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی ماده (۳۲) قانون تجارت الکترونیکی - مصوب ۱۳۸۲ -

- ماده ۱- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:
- الف - قانون: قانون تجارت الکترونیکی - مصوب ۱۳۸۲ -
- ب - شورا: شورای سیاست گذاری گواهی الکترونیکی، موضوع ماده (۲) این آیین نامه.
- پ - مرکز ریشه: مرکز صدور گواهی الکترونیکی ریشه، موضوع بند (الف) ماده (۴) این آیین نامه.
- ت - مرکز میانی: مرکز صدور گواهی الکترونیکی میانی، موضوع بند (ب) ماده (۴) این آیین نامه است.
- ث - دفتر ثبت نام: دفتر ثبت نام گواهی الکترونیکی، موضوع بند (پ) ماده (۴) این آیین نامه.
- ج - گواهی الکترونیکی: داده الکترونیکی حاوی اطلاعاتی در مورد مرکز صادر کننده گواهی، مالک گواهی، تاریخ صدور و انقضاء، کلید عمومی مالک و یک شماره سریال که توسط مرکز میانی تولید شده به گونه ای که هر شخصی می تواند به صحت ارتباط بین کلید عمومی و مالک آن اعتماد کند.

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
خزانه و دارایی
شماره: ۲۱۸۰۴
تاریخ: ۱۳۸۶/۱۶/۲۱

۳۱۸۱۹۵۸۸۹۸۶
تاریخ
۱۳۸۶ / ۱۶ / ۲۱



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

- چ - داده ایجاد امضای الکترونیکی: داده‌های انحصاری نظیر رمز یا کلید خصوصی که امضا کننده برای ایجاد امضای الکترونیکی از آن استفاده می‌کند.
- ح - داده واری امضای الکترونیکی: داده‌های نظیر رمز یا کلید عمومی که برای بررسی و صحت امضای الکترونیکی مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- خ - زوج کلید یا داده‌های ایجاد و واری امضای الکترونیکی: کلید خصوصی و کلید عمومی مرتبط با آن در یک رمزنگاری نامتقارن.
- د - طرف اعتماد کننده: شخصی است که به اعتبار اطلاعات گواهی الکترونیکی اعتماد می‌کند.
- ذ - مهر زمانی: اعلامیه‌ای شامل یک امضای الکترونیکی که به وسیله مرکز میانی صادر شده و تأیید می‌کند که داده پیام معین در موقع خاصی به او ارایه شده است.
- ر - مخزن: یک پایگاه داده ذخیره و انتشار گواهیهای الکترونیکی و اطلاعات مربوط به آنها جهت بهره‌برداری طرفهای اعتماد کننده است.
- ز - تجهیزات ایجاد و واری امضای الکترونیکی: نرم‌افزار و یا سخت‌افزاری که به منظور اجرای داده‌های مربوط به ایجاد و واری امضای الکترونیکی استفاده می‌شود.
- ژ - سیاستهای گواهی: مجموعه سیاستهای گواهی الکترونیکی مشتمل بر سیاستها، قوانین، مقررات و روشهای فنی، حقوقی و ساختاری که مطابق با استانداردهای بین‌المللی تدوین شده و حداقل خواسته‌ها و الزامات پیاده‌سازی مراکز صدور گواهی، دفاتر ثبت‌نام، صاحبان امضا و طرفهای اعتماد کننده را مشخص می‌کند. تدوین این سیاستهای گواهی برای مرکز ریشه الزامی است و می‌تواند برای مرکز میانی به طور جداگانه تنظیم گردد.
- س - دستور العمل گواهی: مجموعه دستورالعملهایی که منطبق با سیاستهای گواهی جهت تشریح جزئیات عملکرد مدیریت گواهیهای الکترونیکی در مرکز ریشه و مراکز میانی تدوین می‌گردد.
- ش - زیرساخت کلید عمومی: مجموعه‌ای از نرم‌افزارها، سخت‌افزارها، سیاستها، فرآیندها و روالهای مورد نیاز برای مدیریت گواهیها و زوج کلیدها.
- ماده ۲ - به منظور حفظ یکپارچگی و سیاستگذاری در حوزه زیرساخت کلید عمومی کشور شورای سیاستگذاری گواهی الکترونیکی مرکب از اعضای زیر تشکیل می‌شود:
- الف - وزیر بازرگانی یا معاون ذی‌ربط وی (رییس)
- ب - معاون ذی‌ربط وزیر دادگستری

۳۱۸۱۹۵۹۸۸۶
تاریخ
۱۳۸۶ / ۶ / ۲۱



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

- پ - معاون ذی ربط وزیر اطلاعات
ت - معاون ذی ربط وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات
ث - معاون ذی ربط وزیر امور اقتصادی و دارایی
ج - معاون ذی ربط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
چ - معاون ذی ربط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور
ح - معاون ذی ربط رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
خ - رئیس اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران
د - رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
ذ - رئیس سازمان نظام صنفی رایانه‌ای
ر - دبیر شورای عالی انفورماتیک
ز - دبیر شورای عالی فناوری اطلاعات
ژ - رئیس مرکز توسعه تجارت الکترونیکی وزارت بازرگانی به عنوان دبیر شورا (بدون حق رأی)
س - یک تا سه نفر مشاور خبره با پیشنهاد رئیس و تأیید اکثریت سایر اعضای شورا
ماده ۳ - وظایف شورا به شرح زیر تعیین می شود:
الف - بررسی سیاستهای کلان و برنامه‌های مربوط به حوزه زیرساخت کلید عمومی کشور و
ارایه آن به شورای عالی فناوری اطلاعات کشور جهت تصویب
ب - صدور مجوز ایجاد مرکز ریشه
پ - تصویب و به‌روزرسانی سیاستها و دستورالعمل گواهی مراکز ریشه و میانی
ت - تصویب استانداردها، رویه‌ها و دستورالعملهای اجرایی گواهی الکترونیکی
ث - ایفای نقش به عنوان مرجع هماهنگ کننده در مورد فعالیت حوزه‌های گوناگون اجرایی
برای ارایه خدمات رایانه‌ای صدور گواهی مبتنی بر زیرساخت کلید عمومی و نحوه تعامل مراکز صدور
گواهی داخلی با مرکز صدور گواهی خارجی و هرگونه تفسیر یا کاربرپذیری مفاد سیاستهای گواهی
ریشه و میانی
ج - نظارت عالی و بررسی گزارش عملکرد و تخلفات احتمالی مراکز ریشه و میانی و در صورت
لزوم لغو مجوز آنها.
ماده ۴ - سطوح دفاتر خدمات صدور گواهی الکترونیکی موضوع ماده (۳۱) قانون به عنوان ارایه
دهندگان خدمات گواهی الکترونیکی به شرح زیر تعیین می‌شوند:
الف - مرکز دولتی صدور گواهی الکترونیکی ریشه که با کسب مجوز از شورا فعالیت می‌نماید.

شماره ۱۹۸۹۸۶
تاریخ ۱۳۸۶/۶/۲۱



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

تبصره ۱ - این مرکز وابسته به مرکز توسعه تجارت الکترونیکی، موضوع ماده (۸۰) قانون می باشد.

تبصره ۲ - سیستم بانکی می تواند با اخذ مجوز شورا در حوزه نظام بانکی مرکز ریشه مستقل ایجاد نماید که در این صورت مرکز یادشده وابسته به مرکز توسعه تجارت الکترونیکی موضوع این ماده نخواهد بود.

ب - مرکز صدور گواهی الکترونیکی میانی که با کسب مجوز از یک مرکز ریشه، مبادرت به صدور گواهی الکترونیکی نموده و سایر خدمات مربوط به امضای الکترونیکی را انجام می دهد.

پ - دفتر ثبت نام گواهی الکترونیکی که با کسب مجوز از حداقل یک مرکز میانی نسبت به ثبت و انتقال درخواست متقاضیان درخصوص صدور و لغو گواهیها و سایر امور مربوط به آنها مطابق با ضوابط و دستورالعمل صادره از سوی مراکز میانی که تعهد همکاری با آنها را امضا نموده است، اقدام می نماید.

ماده ۵ - وظایف و مسئولیتهای مرکز ریشه به شرح زیر تعیین می شوند:

الف - پیشنهاد سیاستها و دستورالعمل گواهی مرکز ریشه و ارایه به شورا جهت تصویب

ب - اجرای سیاستها و دستورالعمل های شورا

پ - بررسی و تصویب سیاستها و دستورالعمل مراکز میانی

ت - بررسی و احراز شرایط لازم و صلاحیت متقاضیان ایجاد مراکز میانی و صدور مجوز برای

آنها

ث - حصول اطمینان از ثبت اطلاعات معتبر و مناسب در گواهیها و نگهداری مدارک و شواهد
دال بر صحت این اطلاعات

ج - حصول اطمینان از عملکرد صحیح مراکز میانی

چ - ابطال گواهی مراکز میانی که برخلاف تعهداتشان عمل کرده اند

ح - اطلاع رسانی به صاحبان امضا و طرفهای اعتماد کننده در مورد هرگونه تغییر در کارکرد مرکز میانی

خ - ایجاد و به روزرسانی یک مخزن بر خط و اطلاع رسانی خدمات آن

ماده ۶ - مرکز ریشه به محض قطع عملیات مرکز میانی و زمانی که فعالیت این مرکز به موجب حکم مراجع قضایی و یا دلیل دیگری متوقف شود و همچنین در صورت لغو مجوز مرکز میانی باید به روش مندرج در بند (خ) ماده (۵) این آیین نامه و درج در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران فهرست گواهیهای باطل شده را منتشر نماید.

۳۱۸۱۹۵۸۹۸۶
تاریخ ۱۳۸۶/۶/۲۱



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

تبصره - مسئولیت و نحوه پرداخت خسارت بابت ضرر و زیان ناشی از ابطال مرکز میانی به صاحبان امضای الکترونیکی صادرشده از این مرکز و یا به دفاتر ثبت نام باید در دستورالعمل گواهی الکترونیکی مرکز و یا در قرار داد منعقد شده بین طرفین قید شده باشد.

ماده ۷ - مراکز میانی حسب مورد توسط دستگاههای دولتی یا بخش غیردولتی ایجاد می شوند و شرایط و ضوابط تأسیس مراکز میانی به شرح زیر تعیین می شود:

الف - رایه اساسنامه یا مجوز ثبت از مراجع ذی ربط

ب - رایه تقاضا از طرف متقاضی

پ - معرفی پنج نفر دارای مدرک تحصیلی مرتبط مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با شرایط زیر:

۱ - سه نفر کارشناس دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی و ترجیحاً دارای تجربه فعالیت مرتبط.

۲ - دو نفر با مدرک کاردانی در رشته های مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات یا حداقل سه سال تجربه در حوزه های مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات همراه با مجوز طی دوره آموزشی از مراکز فنی و حرفه ای.

ت - تأمین مکان فیزیکی مناسب همراه با تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری لازم اعلام شده از سوی مرکز ریشه به نحوی که امنیت فنی و رمزنگاری را تضمین نماید و مورد تأیید بازرسان مرکز ریشه قرار گرفته باشد.

ث - رایه تضمین معتبر متناسب با مبلغ تعیین شده توسط مرکز ریشه.

ج - تدوین سیاستها و دستورالعمل گواهی مرکز.

تبصره ۱ - مراکز ریشه مکلفند ظرف دو ماه نسبت به بررسی تقاضا اقدام و نتیجه را به متقاضیان اعلام نمایند.

تبصره ۲ - مراکز میانی ایجاد شده توسط سازمانهای دولتی به صورت غیرانتفاعی فعالیت خواهند نمود.

تبصره ۳ - مراکز میانی دولتی از ابتدای سال ۱۳۸۸ مجاز به ارائه خدمات گواهی الکترونیکی به بخشهای غیردولتی خارج از حوزه فعالیت خود نمی باشند.

تبصره ۴ - اشخاصی که مجوز راه اندازی مرکز میانی را با ملاحظه شرایط این ماده اخذ می نمایند مکلفند ظرف شش ماه از تاریخ صدور مجوز نسبت به تأسیس مرکز اقدام نمایند. در غیر این صورت مجوز ایشان لغو شده تلقی می گردد.

شماره ۳۱۸۱۹۰۵۸۹۸۶
تاریخ ۱۳۸۶/۰۶/۲۱

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

ماده ۸ - مراکز میانی در حین فعالیت با رعایت مفاد دستورالعمل گواهی، وظایف زیر را به عهده خواهند داشت:

- الف - بررسی صلاحیت و صدور مجوز برای دفاتر ثبت نام ذی ربط.
 - ب - تضمین آرایه خدمات صدور و لغو گواهیها به صورت مطمئن.
 - پ - تضمین آرایه خدمات تأیید صحت گواهیها به صورت سریع و مطمئن.
 - ت - تضمین محرمانه بودن داده‌های مربوط به امضا در فرآیند ایجاد این داده‌ها برای جلوگیری از شبیه‌سازی گواهیها.
 - ث - حصول اطمینان نسبت به موارد زیر:
 - ۱ - در لحظه صدور گواهی الکترونیکی، اطلاعات مندرج در گواهیها صحیح باشند.
 - ۲ - در هنگام صدور گواهی الکترونیکی، امضا کننده مشخص شده در گواهی، داده‌های ایجاد و واری امضای الکترونیکی را دریافت نموده و داده ایجاد امضای الکترونیکی تحت کنترل انحصاری وی باشد.
 - ۳ - کلیه اطلاعات مرتبط با گواهی الکترونیکی را تا مدت زمان تعیین شده در دستورالعمل گواهی به صورت الکترونیکی حفظ نماید.
 - ۴ - تاریخ و ساعت صدور و لغو یک گواهی به دقت تعیین شده و قابل تشخیص باشد.
 - ۵ - عدم کپی یا ذخیره داده ایجاد امضای الکترونیکی متقاضیان را تضمین نماید.
 - ۶ - گواهی قابل دسترسی برای عموم نباشد، جز در مواردی که صاحبان گواهیها رضایت خود را اعلام کرده‌اند یا نوع گواهی انتشار عمومی را ایجاب نماید.
 - ۷ - در صورت امکان مرکز میانی و با دریافت درخواست دفتر ثبت نام، یک مهر زمانی به داده‌های الکترونیکی ضمیمه شود.
- تبصره ۱- هر مرکز میانی موظف است فهرستی از گواهیهای را که توسط آن مرکز صادر می‌شود با ذکر تاریخ صدور، نام صاحب گواهی و نوع گواهی تهیه و منتشر نماید. اطلاعات مزبور باید در جایگاه اینترنتی مربوط درج گردد.
- تبصره ۲- مرکز میانی بر عملکرد دفاتر ثبت نام طرف قرارداد خود نظارت داشته و در صورت احراز تخلف طبق ضوابط با آن برخورد کرده و در صورت لزوم با رعایت تمهیدات پیش‌بینی شده در دستورالعمل گواهی نسبت به لغو مجوز دفتر ثبت نام متخلف اقدام خواهد نمود.

شماره ۳۱۸۱۹/۲۱
تاریخ ۱۳۸۶/۱۶/۲۱



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

ماده ۹ - مجوز مراکز میانی به طور ادواری، مطابق با سیاستهای گواهی و با ملاحظه شرایط و تحولات فناوریهایی جدید و پس از احراز مجدد صلاحیت متقاضیان، توسط مرکز ریشه قابل تمدید می باشد.

ماده ۱۰ - مجوز مراکز میانی صرفاً با تأیید مرکز ریشه با ملاحظه شرایط مقرر در این آیین نامه و دستورالعمل گواهی قابل واگذاری به غیر خواهد بود.

ماده ۱۱ - کلیه مؤسسات اعم از دولتی یا غیردولتی می توانند در حوزه فعالیت داخلی خود بدون اخذ مجوز از مرکز ریشه مبادرت به ثبت و صدور گواهی نمایند. گواهی هایی که به این صورت صادر می شود خارج از شمول مقررات این آیین نامه بوده و امضاهایی که به وسیله این گواهی ها تأیید می شوند خارج از موضوع ماده (۱۰) قانون و صرفاً قابل استفاده در همان مؤسسات خواهد بود.

ماده ۱۲ - دفاتر ثبت نام می توانند بنا به مورد توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از دولتی یا غیردولتی ایجاد شوند. اشخاص حقیقی و نیز صاحبان امضای اشخاص حقوقی متقاضی دریافت مجوز راه اندازی دفاتر ثبت نام در کشور باید دارای شرایط زیر باشند:

الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران

ب - تدین و عاملیت به احکام اسلام یا پیروی از ادیان به رسمیت شناخته شده در قانون اساسی

پ - نداشتن پیشینه کیفری

ت - عدم تجاهر به فسق و داشتن صلاحیت اخلاقی و حسن سابقه

ث - عدم اعتیاد به مواد مخدر

ج - انجام خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دائم

چ - دارا بودن حداقل مدرک کاردانی مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ح - ارایه ضمانت معتبر

خ - داشتن سابقه کار حداقل سه سال متوالی یا پنج سال متناوب مورد تأیید مرکز میانی در بخشهای مرتبط با فناوری اطلاعات

تبصره ۱ - نوع و میزان ضمانت معتبر براساس دستورالعمل دفاتر صدور گواهی الکترونیکی میانی پیش بینی می شود

تبصره ۲ - شعب بانکها به عنوان دفاتر ثبت نام مراکز میانی تحت نظارت مرکز ریشه نظام بانکی از شمول این ماده و ماده (۱۴) مستثنی هستند.

شماره ۹۸۹۸۶
تاریخ ۱۳۸۶/۰۶/۲۱



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

تبصره ۳ - اشخاصی که مبادرت به اخذ مجوز راهاندازی دفتر ثبت نام با ملاحظه شرایط این ماده می نمایند مکلفند ظرف چهار ماه از تاریخ صدور مجوز نسبت به تأسیس دفتر اقدام نمایند. در غیر این صورت مجوز مذکور لغو شده تلقی می گردد.

تبصره ۴ - متقاضی تأسیس دفتر ثبت نام موظف به تأمین مکان فیزیکی مناسب مطابق دستورالعمل گواهی میانی طرف قرارداد و تهیه و نصب تابلو با درج شماره مجوز دریافتی از مرکز یا مراکز میانی طرف قرارداد می باشد.

ماده ۱۳ - وظایف دفاتر ثبت نام به شرح زیر می باشد:

الف - انجام عملیات مطابق با دستورالعمل گواهی مرکز میانی مربوط.

ب - احراز هویت و تصدیق مدارک ارائه شده متقاضی دریافت خدمات گواهی.

پ - ارسال درخواست متقاضی همراه با مدارک مربوطه به مرکز میانی مربوط.

ت - دریافت گواهی صادر شده از مرکز میانی مربوطه و تحویل به متقاضی.

ماده ۱۴ - مجوز دفاتر ثبت نام حداکثر برای سه سال صادر می شود. این مجوز مطابق با دستورالعمل گواهی میانی و با لحاظ شرایط و تحولات فناوریهایی نوین پس از احراز صلاحیت متقاضیان توسط مراکز میانی قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۱۵ - دفاتر ثبت نام موظفند هنگام ثبت نام متقاضی گواهی الکترونیکی، امضای شخص را برای صحت اطلاعات ارائه شده (املایی و محتوایی) اخذ نموده و وی را از نحوه و شرایط دقیق استفاده از گواهیها، از جمله محدودیتهای حاکم بر استفاده، خدمات و شیوههای طرح و پیگیری دعوی مطابق سیاستها و دستورالعمل گواهی میانی آگاه سازند.

ماده ۱۶ - حق الثبت دفاتر ثبت نام، براساس نوع گواهی و خدمات ارائه شده به متقاضیان با رعایت مقررات براساس تعرفه‌ای که بنا به پیشنهاد شورا به تصویب هیئت وزیران می رسد تعیین می شود.

ماده ۱۷ - به منظور حفظ محرمانه بودن و غیر قابل دستیابی بودن داده های ایجاد امضای الکترونیکی از طریق استنتاج، مراکز میانی مکلفند از تجهیزات و روشهایی استفاده کنند که داده های ایجاد امضای الکترونیکی مورد استفاده برای امضای الکترونیکی بیش از یکبار استفاده نشده و در مقابل هر گونه شبیه سازی از طریق ابزارهای فنی محافظت و در برابر استفاده آن توسط اشخاص ثالث به نحو اطمینان بخشی محافظت شوند.

تبصره - این تجهیزات و روشها نباید داده‌های لازم برای امضا را تغییر دهد و باید تضمین نماید که این داده‌ها قبل از طی فرآیند امضا در اختیار امضا کننده قرار نگیرد.

۳۱۸۱۹۸۹۸۶
تاریخ
۱۳۸۶ / ۶ / ۲۱



تصویب نامه هیئت وزیران

ماده ۱۸ - اعتبار و پذیرش گواهی الکترونیکی صادره از مراجع صدور گواهی خارجی، مشروط به توافق دو جانبه بین مرکز ریشه کشور و مرجع صدور گواهی کشور خارجی با رعایت اصل شرط عمل متقابل و تصویب شورا خواهد بود.

ماده ۱۹ - در موارد زیر با حفظ سوابق موجود، گواهی الکترونیکی توسط مرکز میانی صادر کننده آن، ابطال می شود:

الف - درخواست ابطال توسط صاحب گواهی الکترونیکی و یا وکیل قانونی وی.

ب - تخطی صاحب گواهی الکترونیکی از تعهداتش.

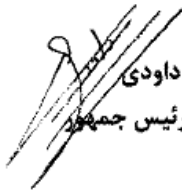
پ - احراز صدور گواهی مبتنی بر اظهارات دروغ و اشتباه متقاضی.

ت - مشاهده تخلف صاحب گواهی و یا دفاتر ثبت نام و مرکز میانی از مندرجات این آیین نامه. در این صورت مرکز ریشه دستور ابطال گواهی را صادر نماید.

ث - احراز صدور گواهی الکترونیکی که شامل اطلاعات شخص ثالث بوده و گواهی بدون رضایت وی صادر شده باشد.

ج - افشای کلید خصوصی نزد سایر افراد غیر مجاز.

ماده ۲۰ - تمامی دستگاههای اجرایی مکلفند مطابق برنامه زمانبندی شده ظرف دو سال از زمان ابلاغ این آیین نامه فناوری امضای الکترونیکی مطمئن را در فعالیتهای و فرایندهای الکترونیکی حوزه عملکرد خود و سازمانهای تابعه مورد استفاده قرار دهند و گزارش عملکرد خود را هر شش (۶) ماه یکبار به کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک ارائه نمایند.


پرویز داودی
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رییس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رییس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رییس جمهور، دفتر رییس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

پاکت - معاونت سازمان اسناد و کتابخانه ملی
۶۵۵۵۶

شماره: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست: ۳۳ صفحه



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بسمه تعالی

دستور العمل استاندارد تارنما (وبسایت) های دستگاه های اجرایی و

درگاه (پورتال) های استانی

به تمامی دستگاه های اجرایی و استانداری ها

(۳۰)

به منظور تحقق "بند ۱۵ سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری" و در اجرای "ماده ۲۷ قانون مدیریت خدمات کشوری" و "برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شورای عالی اداری ابلاغی ریاست محترم جمهور به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰"، کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی در هفتمین جلسه، مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷، "دستور العمل استاندارد تارنما (وبسایت) های دستگاه های اجرایی و درگاه (پورتال) های استانی" را به شرح سند پیوست شامل ۲۷ ماده و ۷ پیوست (۲۹ صفحه) تصویب نمود. دستگاه های اجرایی مکلفند نسبت به برنامه ریزی و اجرای استاندارد مذکور مطابق مفاد این سند اقدام نمایند. از آنجایی که سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ضمن نظارت بر اجرای دستور العمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه ها، موظف است گزارش عملکرد اجرای این دستور العمل را هر شش ماه یک بار به شورای عالی اداری ارائه نماید، ضرورت دارد تمامی دستگاه ها گزارش نتایج اقدامات مربوطه را به این سازمان ارسال کنند.

محمود عسکری آزاد

جانشین رئیس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و رئیس کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی



مزدوق پستی: ۱۵۸۷۵-۲۳۴۴

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش خیابان میرغاد- شماره ۱۶- ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۵۴۶۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۳۹۹

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستور العمل استاندارد تارنما (وبسایت) های دستگاه های اجرایی و

درگاه (پورتال) های استانی

و

پیوست ها

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بسمه تعالی

دستور العمل استاندارد تارنماهای دستگاه‌های اجرایی و درگاه‌های استانی

الف- اهداف

ماده ۱: اهداف

- افزایش رضایت شهروندان و جلب اعتماد آنها
- بهبود کیفیت خدمات به مردم و کاهش مراجعه حضوری به دستگاه اجرایی برای دریافت خدمت
- افزایش دسترس‌پذیری و امکان رایبه اطلاعات و خدمات به حداکثر جامعه (از جمله استفاده کنندگان دستگاه‌های قابل حمل نظیر تلفن همراه، کم‌توانان و غیره)

ب- برنامه ریزی

- ماده ۲: دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه‌ها یا عناوین مشابه مسئولیت مدیریت تارنمای دستگاه را برعهده دارند و هر واحد سازمانی مسئولیت بارگذاری و به‌روزرآوری محتوای مربوط به خود را دارد.
- تبصره: کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه موظف است هر ساله برترین واحد سازمانی دستگاه را با توجه به میزان فعالیت و اثرگذاری در محتوای تارنما معرفی و مورد تشویق قرار دهد.
- ماده ۳: دامنه تارنما باید بر اساس بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۵۲۳۵۳ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۰ تعیین و یا اصلاح شود. در خصوص درگاه‌های استانی دامنه باید مطابق با بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۶۵۲۲ مورخ ۱۳۸۴/۲/۲۱ تعریف شود.

ج- اطلاعات و محتویات

ماده ۴: دستگاه‌های اجرایی موظفند حداقل اطلاعات ذیل را در تارنمای دستگاه ارائه کنند.

- درباره ما
 - معرفی دستگاه
 - بیانیه مأموریت دستگاه / اهداف دستگاه

۲ از ۲۳

صندوق پستی: ۴۲۴۴-۱۵۸۷۵

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش خیابان میرزاغلام- شماره ۱۶- ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنما: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- معرفی رئیس دستگاه
- تاریخچه
- برنامه های راهبردی
- بخش ها و واحدهای دستگاه
- نقش ها، وظایف و فعالیت های موجود دستگاه
- مدیران سازمان و وظایف، مسئولیت ها و رزومه آنها
- سازمان های وابسته
- ساختار سازمانی (تا سطح پست)
- متصدیان پست های سازمانی به همراه شماره تماس و پست الکترونیکی
- آگهی ها و رویه های استخدام
- تماس با ما
 - روش تماس با دستگاه
 - آدرس
 - پست الکترونیکی دستگاه
 - پست الکترونیکی مدیر تارنما
 - شماره تلفن دستگاه
 - نمابر
- اطلاعات و امکانات صفحه اصلی
 - هدف تارنما
 - پیوند به پایگاه مقام معظم رهبری
 - پیوند به پایگاه اطلاع رسانی ریاست جمهوری
 - پیوند به پایگاه اطلاع رسانی دولت
 - پیوند به سازمان های زیرمجموعه در تارنمای دستگاه / و پیوند به دستگاه های استانی در درگاه استانی
 - پیوند به دستگاه های بالادستی در تارنما دستگاه

شماره نامه: ۱۴۵۱۰+

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- پیوند به صفحه شکایات، انتقادات و پیشنهادات
- پیوند به صفحه آرشیو
- پیوند به صفحه اعلام مزایده‌ها و مناقصات
- تاریخ آخرین به‌روزرسانی
- قابلیت جستجو
- نقشه تارنما
- پرسش‌های متداول
- قابلیت شخصی‌سازی وب
- تالار بحث و گفتگو
- نظرسنجی
- شمارشگر بازدیدکنندگان
- امکان چاپ صفحات
- خبرخوان برای تبادل اطلاعات کوتاه مانند پیوندها و عنوان اخبار و مقالات
- خدمات
 - شناسنامه خدمات
 - لیست خدمات الکترونیکی
 - لیست خدمات ارائه شده توسط دفاتر پیشخوان
 - پیگیری خدمات جهت مراجعین
- الزامات قانونی
 - امنیت اطلاعات
 - بیانیه توافق خدمت
 - حفظ حریم شخصی (فرمت پیشنهادی در پیوست ۱)
 - بیانیه مربوط به مالکیت معنوی و حق انتشار



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:

ماده ۵: استانداری‌ها موظفند بجز موارد موضوع ماده ۴ این مصوبه، حداقل اطلاعات ذیل را نیز براساس ماده ۷ آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی، شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری در درگاه‌های استانی قرار دهند.

د- ظاهر تارنما

ماده ۶: به منظور سهولت در بهره‌برداری از تارنماهای دستگاه‌ها توسط شهروندان و مراجعین و همچنین به منظور داشتن یک قالب واحد که حتی در نگاه اول نشان‌دهنده دولتی بودن تارنما باشد، تارنماها باید به لحاظ چیدمان صفحه اصلی مطابق با پیوست ۲ این دستورالعمل، طراحی شوند. در این خصوص طراحی درگاه‌های استانی باید مطابق با پیوست ۳ این دستورالعمل، باشد. تبصره: ساختار تارنمای دستگاه‌ها حداکثر می‌تواند شامل ۴ سطح باشد. به نحوی که کاربر با حداکثر ۳ کلیک به مطلب مورد نظر دسترسی پیدا کند.

ه- چیدمان مطالب بر اساس نیاز کاربر

ماده ۷: دستگاه‌های اجرایی موظفند مخاطبان خود را شناسایی کرده و با توجه به نیازمندی‌های آنها گروه‌های مختلف مراجعین را تشخیص داده و طراحی تارنما را در "منوی خدمات" واقع در نوار پیمایشگر (از مؤلفه‌های ذکر شده در پیوست ۲) بر اساس آن تعیین کنند.

و - دسترسی پذیری

ماده ۸: تارنماهای دستگاه‌های اجرایی باید به‌گونه‌ای طراحی شوند که مرورگرهای شناخته شده^۱ و نسخه‌های مختلف آنها پس از بارگذاری تارنما، نتایج مشابهی را نشان دهند.

ماده ۹: حداقل صفحه اصلی تارنماهای دستگاه‌های اجرایی باید به غیر از زبان فارسی، به زبان انگلیسی هم در دسترس باشد.

ماده ۱۰: زمان بارگذاری تمام صفحات تارنمای دستگاه‌های اجرایی با در نظر گرفتن بدترین حالت (پایین‌ترین سرعت اینترنت) نباید بیش از ۱۰ ثانیه به طول انجامد.

ماده ۱۱: در طراحی و تعیین زیرساخت‌های فنی تارنماها باید به‌گونه‌ای عمل شود که تارنما با انواع دستگاه‌های قابل حمل (موبایل، تبلت و غیره) سازگاری داشته باشد.

1- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera



تبصره: مستند ضوابط و استانداردهای فنی توسعه و طراحی تارنما مبتنی بر دستگاههای قابل حمل با عنوان "راهنمای عمل برای طراحی تارنماها با در نظر گرفتن دستگاههای قابل حمل"، در تارنمای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برای بهره‌برداری در اختیار قرار می‌گیرد.

ماده ۱۲: به منظور وجود امکان کار افراد کم‌توان با تارنماهای دستگاهها، باید استاندارد WCAG 2.0 که توسط کنسرسیوم جهانی وب^۲ منتشر شده است، در طراحی تارنما رعایت شود. (پیوست ۴)

ز - جستجو و راهنمایی

ماده ۱۳: تارنما باید به صفحه‌ای با عنوان نقشه تارنما مجهز باشد. لازم است موارد ذیل رعایت شود:

- نقشه تارنما باید در قالب متن و در یک فرمت دسترس‌پذیر ارائه شود.
- نقشه تارنما باید حداقل سه سطح از اطلاعات را پوشش دهد.
- نقشه تارنما باید بطور منظم به‌روز شود.

ماده ۱۴: تارنما باید به ابزار جستجو با حداقل قابلیت جستجو براساس واژه‌های کلیدی مجهز باشد.

ح - گرافیک تارنما

ماده ۱۵: به منظور افزایش کارایی تارنما، استفاده از امکانات گرافیکی در طراحی تارنما باید حداقل باشد. (مراجعه به

پیوست ۵)

ماده ۱۶: در طراحی تارنماها باید از اسکرویل عمودی^۳ تا حد امکان کم استفاده شود (حداکثر ۲ اسکرویل) و از اسکرویل

افقی^۴ نیز اجتناب شود.

ط - تماس و پاسخگو بودن

ماده ۱۷: دستگاههای اجرایی موظفند امکان ثبت‌نام در تارنما را به منظور ارائه امکانات خاص (نشان دادن خدمات

پرکاربرد، خدمات منتخب، سابقه فعالیت کاربر و غیره) به کاربران فراهم آورند. در این خصوص رعایت نکات ذیل الزامی است:

- روند ثبت نام باید ساده باشد و حداکثر به ۵ فیلد بسنده شود.

2 -world wide web Consortium

3 -Vertical scrolling

4 -horizontal scrolling



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:

- قیلدها با توجه به ساز و کار دستگاه تعیین می شود. به عنوان مثال سازمان بیمه باید فیلد شماره بیمه را در فیلدهای ثبت نام قرار دهد.
 - امکان ایجاد پروفایل شخصی وجود داشته باشد و همچنین تاریخچه مراجعه کاربر، نگهداری و به وی نمایش داده شود.
 - در صورت ورود کاربر به سیستم، گزینه پروفایل شخصی به نوار پیمایشگر اضافه شود.
- همچنین در خصوص خدماتی که بصورت الکترونیکی از طریق تارنمای دستگاه ارائه می شوند ارائه یک شماره پیگیری به شهروند به منظور امکان پیگیری وضعیت درخواست خدمت الزامی است.

ی- ساختار اجرایی

ماده ۱۸: کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی هر دستگاه / کارگروه توسعه دولت الکترونیکی استان موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری و مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات علاوه بر مأموریت‌های محوله در مصوبات مذکور، وظایف ذیل را برعهده دارند:

- تدوین اهداف کلی تارنما
- تعیین رویه نظارت بر عملکرد و به روزرسانی تارنما
- تدوین سیاست‌های مربوط به آموزش مستمر کارشناسان مرتبط با تارنما
- تعیین سیاست‌های ارائه اطلاعات و خدمات بر روی تارنما
- تعیین سیاست‌های امنیتی حاکم بر اطلاعات و محتویات تارنما
- تدوین رویه‌ای جهت ارزیابی دوره‌ای تارنما به لحاظ ارتقای رضایت شهروندان و مراجعین
- تدوین رویه‌ای جهت پاسخگویی به پیشنهادات و انتقادات مخاطبین

ق - توافق سطح خدمت تارنما

ماده ۱۹: تارنمای دستگاه‌های اجرایی باید دارای ویژگی‌های ذیل باشد:

- الف- به میز خدمت^۵ مجهز باشد تا در مواقع عادی در ساعات اداری پاسخگوی سؤالات شهروندان باشد و در زمان‌های اوج کار^۶ به صورت ۷×۲۴ پاسخگویی به مراجعین صورت پذیرد. (پیوست ۶)

5 - Help desk

۶- زمان‌های اوج کار براساس مأموریت دستگاه معادل با بازه‌های زمانی مرتبط با خدمات مهم و مقطعی نظیر ثبت نام یارانه می‌باشد.

۲۳ از ۷

مستوفی پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش خیابان میرغاد- شماره ۱۶- ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ب- بیانیه توافق سطح خدمت تارنما که حاوی عناوین ذیل است در آن موجود باشد:

- زمان‌های برنامه‌ریزی شده برای به‌روزرسانی تارنما که امکان دسترسی کاربران به تارنما وجود ندارد (برای به‌روزرسانی تارنما باید از ساعات غیر اداری استفاده شود).
- حوزه پاسخگویی میز خدمت
- حداکثر زمان برای پاسخگویی به سؤالات دریافت شده از میز خدمت
- حداکثر زمان بازگشت به حالت عادی بعد از خرابی
- درصد زمان‌های امکان اتصال به تارنما

ل - قرارداد میزبانی

ماده ۲۰: دستگاه‌های اجرایی موظفند در انتخاب سرویس میزبانی موارد ذیل را در نظر بگیرند:

- باید در مورد سطح اتصال (در دسترس بودن) و غرامت رعایت نکردن آن، با میزبان وب توافق صورت گیرد. سطح اتصال باید حداقل ۹۹.۹۹٪ باشد.
 - در مورد امنیت تارنما باید با میزبان وب هماهنگی صورت گیرد و نیازمندی‌های امنیتی تعیین شده توسط دفتر فناوری اطلاعات دستگاه با توانایی‌های میزبان وب مورد ارزیابی قرار گیرد.
 - میزبان وب باید براساس برنامه از پیش تعیین شده دستگاه، فرایند تهیه فایل پشتیبان را انجام دهد. توالی تهیه فایل پشتیبان باید در قرارداد مشخص باشد.
 - باید هنگام تنظیم قرارداد مشخص شود که میزبان وب توانایی در اختیار قرار دادن اطلاعات آماری مورد نیاز دستگاه را دارد یا خیر.
 - وظیفه حصول اطمینان از داشتن پهنای باند مورد نیاز تارنما بر عهده میزبان وب است.
 - در تنظیم قرارداد چگونگی مدیریت مشکلات و رخدادهای تعیین شود.
 - باید میزبانی تارنماهای دولتی بر عهده خود دستگاه یا شرکت‌های داخل کشور باشد.
- میزبان تارنما باید توانایی در اختیار گذاشتن حداقل موارد ذیل را داشته باشد:
- تعداد مراجعه‌کنندگان به تارنما
 - صفحاتی که کمترین مراجعه را داشته‌اند



- صفحاتی که بیشترین مراجعه را داشته‌اند
- تعداد صفحات دیده شده
- فایل‌هایی که بیشترین دانلود را داشته‌اند
- فایل‌هایی که کمترین دانلود را داشته‌اند
- گزارشات خطاهای سرور
- گزارش مربوط استفاده از پهنای باند
- تناوب مراجعه کاربران
- توزیع جغرافیایی بازدیدکنندگان
- طول جلسه (session)
- درخواست‌های موفق
- درخواست‌های ناموفق

م- ارزیابی و توسعه

ماده ۲۱: دستگاه‌های اجرایی موظفند فعالیت‌های ذیل را به انجام برسانند و نتایج آن‌را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (امور سیستم‌ها و دولت الکترونیک) انعکاس دهند:

- برگزاری نظرسنجی مخاطبان از منظر رضایت کاربر و کاربرپذیری تارنما
 - تهیه گزارش در خصوص مراجعین با استفاده از ابزارهای پایشی و تحلیلی^۷
- ماده ۲۲: دستگاه‌های اجرایی موظفند در صورت اعمال تغییرات اساسی در تارنما بصورت زیر عمل نمایند:
- در مواردی که تغییرات دامنه نام اجتناب ناپذیر است، در نشانی قبلی سایت و یا صفحات باید تغییرات اطلاع داده شده و بعد از چند ثانیه (حداکثر ۱۰ ثانیه) بازدید کننده به صورت خودکار به صفحه جدید منتقل شود.
 - مدیر تارنما (موضوع ماده ۲ این مصوبه) هنگام ایجاد تغییرات متناسب با حجم، وسعت و اهمیت تغییرات، قبل و بعد از اعمال تغییرات مهم نظیر موارد زیر از راه‌های مختلف تغییرات را به اطلاع بازدیدکنندگان برسانند:
 - تغییرات نام دامنه و تغییرات نشانی صفحات پر مخاطب تارنما

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پیوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- تغییرات اصلی در پیمایش یا ساختار تارنما
- طراحی مجدد تارنما
- هر گونه اختلال در خدمات رسانی تارنما به همراه توضیح آن
- اطلاعات و خدمات جدید

ن- راهنمای مدیریتی و تکنیکی

ماده ۲۳: دستگاه‌های اجرایی موظفند امنیت تارنماهای خود را براساس ضوابطی که متعاقباً توسط شورای افتا (امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات و ارتباطات) ابلاغ خواهد شد، تأمین نمایند. همچنین رعایت موارد ذکر شده در پیوست شماره ۵، برای طراحی تارنما ضروری است.

س- اجرا و نظارت

ماده ۲۴: مسئولیت حسن اجرای این مصوبه بر عهده کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه اجرایی / کارگروه توسعه دولت الکترونیکی استان بوده و مدیر تارنما (موضوع ماده ۲ این مصوبه) پاسخگو می‌باشد.

ماده ۲۵: دفاتر فناوری اطلاعات هر دستگاه یا عنوان مشابه، موظفند گزارشات عملکردی شش ماهه (مطابق پیوست ۷)، گزارش مشکلات مهم و شکاف‌های موجود در عملکرد تارنمای دستگاه خود را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (امور سیستم‌ها و دولت الکترونیک) ارسال نمایند.

ماده ۲۶: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است تطابق تارنماهای دولتی را با این استاندارد از طریق دریافت گزارشات دوره‌ای، تحلیل نتایج بازرسی و ارزیابی آنها کنترل نماید.

ماده ۲۷: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است این استاندارد را با توجه به تغییرات و پیشرفت‌های فناوری در صورت لزوم مورد بازبینی قرار دهد.

شماره: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پیوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پیوست‌های دستور العمل استاندارد تارنماهای دستگاه‌های اجرایی و درگاه‌های استانی

۱۱ از ۳۳

مزدوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

تهران-خیابان شهید بهشتی-نبش خیابان میرکلا-شماره ۱۶-ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

پیوست ۱: فرمت پیشنهادی برای بیانیه حفظ حریم شخصی

اطلاعاتی که اتخاذ می شوند

به منظور کار با این تارنما و یا استفاده از خدمات آن برخی اطلاعات شخصی شما ممکن است اتخاذ شود. این اطلاعات شامل موارد ذیل می باشد:

-
-
-
-

چگونگی بهره برداری از اطلاعات

محل ذخیره سازی اطلاعات، نحوه استفاده از آنها، و افراد یا سازمان هایی که به آن دسترسی دارند به شرح ذیل است:

-

امنیت اطلاعات

ما اطمینان می دهیم که اطلاعات شما را به غیر از موارد ذکر شده در این بیانیه، در اختیار هیچ سازمان، یا فرد، یا تارنمایی قرار نمی دهیم.

ما اطمینان می دهیم که درگاه های پرداخت الکترونیکی و اطلاعات پرداخت کاملاً امن و محرمانه هستند.

استفاده از کوکی ها

به منظور بهبود استفاده از تارنما، از کوکی ها استفاده می شود. کوکی یک فایل متنی کوچک است که تارنما ما بر روی رایانه شخصی شما قرار می دهد تا بتواند اطلاعاتی در مورد استفاده شما از تارنما داشته باشد. شما می توانید با تغییر تنظیمات مرورگر خود، از استفاده از کوکی ها جلوگیری کنید.



پیوست ۲: راهنمای طراحی تارنما

به منظور حفظ وحدت رویه در دستگاه‌های زیرمجموعه دولت، کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند از یک فرمت پایه واحد در طراحی و چیدمان مطالب تارنما خود پیروی نمایند. شکل ۱ نمای شماتیک مطالب موجود در صفحه اصلی تارنما و نحوه چیدمان آنها را با در نظر گرفتن اندازه صفحه رایانه شخصی نشان می‌دهد.



شکل ۱: فرمت استاندارد برای صفحه اصلی تارنمای دستگاه

سرصفحه

سرصفحه باید شامل مطالب و امکانات ذیل باشد:

- پیوند به
 - پایگاه مقام معظم رهبری
 - پایگاه اطلاع رسانی ریاست جمهوری
 - پایگاه اطلاع رسانی دولت
- عنوان و آرم دستگاه
- پرچم جمهوری اسلامی ایران
- پیوند به نقشه تارنما

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- امکان ارایه نسخه چاپی
- شخصی سازی
- تغییر زبان

نوار پیمایشگر تارنما

نوار پیمایشگر تارنما باید حداقل شامل ۵ جزء صفحه اصلی، خدمات، کارکنان، قوانین و مقررات، تماس با ما و همچنین پروفایل شخصی (در شرایط خاص) باشد که شرح مطالب موجود در هر یک بصورت ذیل است:

(۱) صفحه اصلی

(۲) خدمات

لازم است منوی خدمات در نوار پیمایشگر موجود باشد و کاربر را به صفحه خدمات دستگاه رهنمون سازد. دسته بندی خدمات باید به تشخیص دستگاه و در راستای سهولت استفاده کاربر صورت پذیرد. به هر حال لیست خدمات باید براساس نحوه ارائه (اعم از الکترونیکی، غیر الکترونیکی، و دفاتر پیشخوان) در دسترس باشد. لازم است علاوه بر لیست عناوین خدمات، اطلاعات مربوط به خدمت از جمله مدارک و مراحل لازم، مدت زمان تخمین زده شده برای ارائه خدمت، و نمودار جریان کار آن (در قالب شناسنامه خدمت) در تارنمای دستگاه موجود باشد که این اطلاعات باید حتما از صفحه خدمات و یا از منوی خدمات قابل دسترس باشند.

نحوه ارائه خدمت (الکترونیکی، غیر الکترونیکی، و از طریق دفاتر پیشخوان دولت) نیز باید ذکر شود.

در صورتیکه خدمت از نوع ارائه الکترونیکی باشد باید لینکی که شهروند را به فرایند الکترونیکی ارائه خدمت رهنمون می سازد موجود باشد.

چنانچه خدمت از نوع ارائه از طریق دفاتر پیشخوان دولت باشد باید لینک مربوط به لیست دفاتر پیشخوان به همراه آدرس و تلفن آنها موجود باشد.

لازم است در صفحه خدمات امکان جستجوی خدمت حداقل براساس عنوان خدمت فراهم آید.

(۳) کارکنان

لازم است منوی کارکنان در نوار پیمایشگر موجود باشد و کاربر را به صفحه خدمات کارکنان رهنمون سازد. این خدمات به تشخیص دستگاه و با تعریف سطح دسترسی می تواند شامل مشاهده احکام، فیش حقوقی و غیره باشد.

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴) قوانین و مقررات

لازم است پیوند قوانین و مقررات در نوار پیمایشگر موجود باشد و کاربر را به صفحه قوانین و مقررات که شامل مصوبات و بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های مرتبط با حوزه وظایف دستگاه می باشد، رهنمون سازد.

۵) تماس با ما

لازم است منوی تماس با ما در نوار پیمایشگر موجود باشد و کاربر را به صفحه تماس با ما رهنمون سازد. در منوی تماس با ما وجود پیوند به میز خدمت تارنما (موضوع ماده ۱۹) ضروری است. صفحه تماس با ما علاوه بر میز خدمت باید شامل موارد ذکر شده در ماده ۴ بخش "تماس با ما" نیز باشد.

۶) پروفایل شخصی

منوی پروفایل شخصی باید در صورت ثبت نام و ورود کاربر به سیستم (موضوع ماده ۱۷) در نوار پیمایشگر نمایش داده شود و کاربر را به صفحه پروفایل شخصی رهنمون سازد. در این صفحه باید امکان انجام شخصی سازی از جمله انتخاب برخی خدمات، تاریخچه ورود کاربر به سیستم، خدمات استفاده شده توسط وی و غیره وجود داشته باشد.

منوی سمت راست

لازم است منوی سمت راست تارنما براساس ساختار سازمانی دستگاه تعبیه شود. در این منو باید مطالب مورد نظر (خدمات، مصوبات، اخبار و غیره) به تفکیک واحدهای سازمانی در اختیار کاربر قرار گیرد. همچنین منوی خدمات با توجه به اهمیت آن در منوی سمت راست می تواند تکرار شود. این منوی خدمات بسته به تشخیص دستگاه می تواند دسته بندی متفاوتی از خدمات ارائه دهد و یا اینکه دقیقاً تکرار منوی خدمات نوار پیمایشگر باشد.

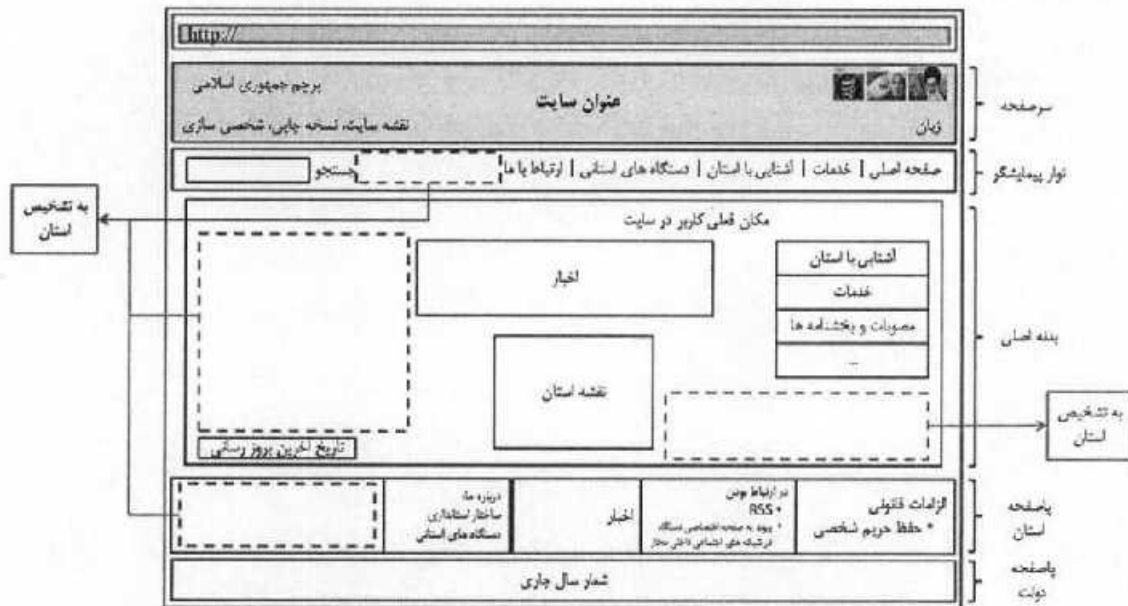
شخصی سازی

شخصی سازی صفحات تارنما شامل موارد ذیل است:

- تغییر اندازه متن
- رنگ پس زمینه

پیوست ۳: راهنمای طراحی درگاه استان

لازم است به منظور حفظ وحدت رویه در درگاه‌های استانی، کلیه استانداردهای آنها از یک فرمت پایه واحد در طراحی و چیدمان مطالب درگاه خود پیروی نمایند. شکل ۲ نمای شماتیک مطالب موجود در صفحه اصلی درگاه و نحوه چیدمان آنها را با در نظر گرفتن اندازه صفحه رایانه شخصی نشان می‌دهد.



شکل ۲: فرمت استاندارد برای صفحه اصلی درگاه استان

سرصفحه

سرصفحه باید شامل مطالب و امکانات زیر باشد:

- پیوند به
 - پایگاه مقام معظم رهبری
 - پایگاه اطلاع‌رسانی ریاست جمهوری
 - پایگاه اطلاع‌رسانی دولت
- عنوان سایت
- پرچم جمهوری اسلامی ایران
- پیوند به نقشه تارنما



- امکان ارائه نسخه چاپی
- شخصی سازی
- تغییر زبان

نوار پیمایشگر درگاه

نوار پیمایشگر درگاه باید حداقل شامل ۵ جزء صفحه اصلی، خدمات، آشنایی با استان، دستگاه‌های استانی، و تماس با ما باشد که شرح مطالب موجود در هر یک بصورت ذیل است:

(۱) صفحه اصلی

(۲) خدمات

لازم است منوی خدمات در نوار پیمایشگر موجود باشد و کاربر را به صفحه خدمات دولت رهنمون سازد.

خدمات دولت باید در ۱۴ خوشه صنعت و تجارت، سلامت و بهداشت، امور بین الملل، امور داخلی کشور، فرهنگی و اجتماعی، انرژی، محیط زیست، منابع طبیعی و کشاورزی، رفاه و تأمین اجتماعی، امور حقوقی قضایی، اقتصادی و مالی، امنیت و مدیریت بحران، ارتباطات و اطلاعات، حمل و نقل و شهرسازی، و آموزش و پرورش دسته‌بندی شوند و لیست آنها در صفحه خدمات در اختیار کاربر قرار گیرد. لازم به ذکر است که میزان جزء شدن در منوی خدمات در نوار پیمایشگر باید حداقل یک سطح، یعنی تا سطح دسته‌بندی خدمات در ۱۴ خوشه باشد و بیشتر از آن به تشخیص استانداردی بستگی دارد. علاوه بر لیست عنوان خدمات باید اطلاعات مربوط به خدمت از جمله مدارک و مراحل لازم، مدت زمان تخمین زده شده برای ارائه خدمت، و نمودار جریان کار آن در درگاه استانی موجود باشد که این اطلاعات باید حتماً از صفحه خدمات و یا از منوی خدمات قابل دسترس باشند.

نحوه ارائه خدمت (الکترونیکی، غیر الکترونیکی، و از طریق دفاتر پیشخوان دولت) نیز باید ذکر شود.

در صورتیکه خدمت از نوع ارائه الکترونیکی بود باید لینکی که شهروند را به فرایند الکترونیکی ارائه خدمت رهنمون می‌سازد موجود باشد.

چنانچه خدمت از نوع ارائه از طریق دفاتر پیشخوان دولت باشد باید لینک مربوط به لیست دفاتر پیشخوان به همراه آدرس و تلفن آنها موجود باشد.

لازم است در صفحه خدمات امکان جستجوی خدمت حداقل براساس عنوان خدمت و دستگاه ارائه‌دهنده خدمت فراهم آید.



۳) آشنایی با استان

لازم است منوی آشنایی با استان در نوار پیمایشگر موجود باشد و کاربر را به صفحه آشنایی با استان رهنمون سازد. اطلاعات مورد نیاز شهروندان و گردشگران باید در قالب ۶ دسته کلی اطلاعات عمومی استان؛ تجارت و صنعت؛ آموزش، فرهنگ و هنر؛ کشاورزی و محیط زیست؛ بهداشت و درمان؛ امور قضایی و قوانین گروه بندی شده و در اختیار کاربران قرار گیرند. لازم به ذکر است که میزان جزء شدن در منوی آشنایی با استان در نوار پیمایشگر باید حداقل یک سطح، یعنی تا سطح عناوین ۶ گروه مختلف باشد به گونه ای که هر یک از عناوین کاربر را به صفحه (یا قسمت مربوط به) اطلاعات موجود در همان گروه هدایت نماید. وجود جزئیات بیشتر در منوی آشنایی با استان به تشخیص استانداری بستگی دارد.

حداقل اطلاعات موجود در هر یک از ۶ دسته مطابق ماده ۵ این مصوبه تعیین می شود.

۴) دستگاه های استانی

لازم است منوی دستگاه های استانی در نوار پیمایشگر موجود باشد و کاربر را به صفحه دستگاه های استانی که شامل پیوند به کلیه دستگاه های استانی می باشد، رهنمون سازد.

۵) تماس با ما

لازم است منوی تماس با ما در نوار پیمایشگر موجود باشد و کاربر را به صفحه تماس با ما که شامل کانال های ارتباطی با استانداری می باشد، رهنمون سازد. کانال های ارتباطی باید حداقل شامل نشانی، کد پستی، تلفن، نمابر، رایانامه باشد.

منوی سمت راست

منوی سمت راست باید حداقل شامل موارد خدمات، دفاتر پیشخوان دولت، و مصوبات و بخشنامه ها باشد. وجود منوی آشنایی با استان به دلیل اهمیت، در منوی سمت راست پیشنهاد می شود لکن ضروری نیست.

زیرمنوی خدمات در منوی سمت راست کاربر را مستقیماً به صفحه خدمات هدایت می کند. لکن در این زیرمنو یک تقسیم بندی از خدمات براساس نحوه ارائه آنها (شامل الکترونیکی، غیر الکترونیکی، دفاتر پیشخوان دولت) باید وجود داشته باشد که کاربر را مستقیماً به لیست خدمات براساس این تقسیم بندی هدایت کند.

زیرمنوی دفاتر پیشخوان دولت کاربر را به صفحه دفاتر پیشخوان دولت هدایت می کند. در این صفحه حداقل اطلاعات مربوط به لیست دفاتر پیشخوان به همراه نشانی و شماره تماس آنها باید وجود داشته باشد.

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

در نهایت زیرمجموعه مصوبات و بخشنامه‌ها کاربر را به صفحه مصوبات و بخشنامه‌ها که شامل مصوبات و بخشنامه‌ها در سطح استانی و یا ملی می‌باشد رهنمون می‌سازد.

نقشه استان

لازم است نقشه استان با قابلیت نمایش دادن کلیه شهرستان‌های استان بر روی درگاه استان قرار گیرد. به گونه‌ای که با کلیک کردن روی هر شهرستان اطلاعات مربوط به آن شهرستان از جمله قابلیت‌های شهرستان، شهرداری، فرمانداری، دستگاه‌های مربوطه، و غیره نمایش داده شود.

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پیوست ۴: سهولت کار افراد کم توان با تارنما

خطوط راهنمای تنظیمی توسط کنسرسیوم وب جهان گستر در خصوص سهولت کار افراد کم توان با تارنما تحت عنوان WCAG 2.0، اصول زیر را در بر می گیرد:

۱. محتوای قابل دریافت^۸:

محتوای تارنما می بایست از طریق حس بینایی، شنوایی یا لامسه در دسترس باشد. در این راستا می بایست موارد زیر در طراحی تارنماها مورد لحاظ قرار گیرد:

۱-۱ جایگزین های متنی را برای هر محتوای بدون متن (تصاویر) در نظر بگیرید. طبق این روش، محتوای مورد نظر می تواند به سایر فرمهایی که کاربران به آن نیازمندند نظیر خط بریل، فایل صوتی، چاپ بزرگ، نشانگان یا زبان ساده تر تغییر یابد.

۱-۲ جایگزین هایی را برای رسانه های مبتنی بر زمان پیش بینی کنید.

۱-۳ محتوای تارنما را طوری تنظیم کنید که بتواند به روشهای مختلف و بدون از دادن اطلاعات یا ساختار، قابل

ارائه باشد.

۱-۴ از طریق ایجاد تمایز بین متن و زمینه یا صدا و زمینه، دیدن و شنیدن محتوای تارنما را برای کاربران آسان کنید.

۲. محتوای قابل استفاده^۹:

۲-۱ تمامی عملیات وب گردی می بایست با استفاده از کیبورد در دسترس باشد.

۲-۲ زمان لازم را برای خواندن و استفاده از محتوا برای کاربران فراهم کنید.

۲-۳ محتوا را به گونه ای طراحی نکنید که برای افراد مبتلا به بیماری صرع، تشنج ایجاد کند.

۲-۴ روشهایی را طراحی کنید تا به کاربران در پیمایش تارنما و یافتن محتوای مورد نظر کمک کند و در هر لحظه

موقعیت خود را در تارنما بدانند.

8- Perceivable

9- Operable

۲۰ از ۳۳

مندوق پستی: ۴۲۲۴-۱۵۸۷۵

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش خیابان میرکاد- شماره ۱۶- ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۳۳۱

تلفن: ۸۵۲۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۳۳۴۹۱

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳. محتوای قابل درک^{۱۰}:

۱-۳ محتوای متنی را به طور خوانا و قابل درک تنظیم کنید.

۲-۳ به کاربران کمک کنید تا از انجام عملیات خطا اجتناب ورزند و در صورت لزوم قادر به تصحیح آن باشند.

۴. محتوای سازگار^{۱۱}:

۱-۴ سازگاری نارنما را با ابزارهای فعلی و آتی کاربران نظیر فناوری‌های جانبی به حداکثر برسانید.

10- Understandable

11- Robust

۲۱ از ۳۳

صندوق پستی: ۴۳۳۲-۱۵۸۷۵

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش خیابان میرزاغلام- شماره ۱۶- ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۴۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹



پیوست ۵: راهنمای مدیریتی و تکنیکی

برخی نکات فنی که برای طراحی تارنما لازم است رعایت شود به تفکیک موضوع بصورت زیر بیان می شود:

(۱) پیمایش

- لینک های مختلف نوار پیمایشگر باید توسط "فاصله + | + فاصله" از هم جدا شوند تا مشکلات دسترسی پذیری به وجود نیاید.
- نوار پیمایشگر باید از قابلیت های کلید فوری^{۱۲} استفاده کند.
- امکان دسترسی به محتویات مهم تارنما از صفحه خانه وجود داشته باشد.
- باید از هر صفحه ای در تارنما به صفحه خانه دسترسی وجود داشته باشد.
- باید مکان کاربر در هر صفحه ای از تارنما با مبدأ قرار دادن صفحه خانه، در بالای صفحه مشخص باشد.
- لینک به صفحاتی که در دست ساخت هست تا حد امکان وجود نداشته باشد.
- عنوان صفحه در تارنما یکتا باشد.
- عنوان صفحه مرتبط با محتوای صفحه باشد.
- اطلاعات بطور مناسب طبقه بندی شوند.
- امکان پیمایش بدون موس وجود داشته باشد.
- کاربران تارنما برای دیدن منوها و لینک های مهم و اصلی نباید نیاز به اسکرول کردن داشته باشند.
- در صفحات طولانی باید لینک هایی برای برگشت به بالا و پایین در همان صفحه برای پیمایش سریع ایجاد شود.

(۲) گرافیک تارنما

- باید دقت شود که همه کاربران اینترنت به رایانه های مجهز به آخرین امکانات گرافیکی دسترسی ندارند.
- باید بین رنگ های پس زمینه و رنگ فونت ها تضاد قابل ملاحظه ای وجود داشته باشد.
- باید به ازاء هر تصویر یک معادل متنی وجود داشته باشد.
- تصاویر باید شماره گذاری شده باشند.
- ابعاد تصاویر باید بطور دقیق برحسب پیکسل در برنامه نویسی مشخص باشد.



- اندازه (حجم) تصاویر باید به نحوی باشد که مانع بارگذاری سریع تارنما نشود.
- در صورت نیاز به تصاویر بزرگ، جهت پیش نمایش از آیکن تصاویر^{۱۳} استفاده کنید.
- از تصاویر برای رساندن پیام متنی خودداری شود.
- در صورت نیاز به استفاده از تصاویر باید قوانین، مقررات و شئونات اسلامی رعایت گردد.
- از بکار بردن صفحات گرافیکی معرفی^{۱۴} جلوگیری کنید.
- برای صدا، انیمیشن و فیلم ابزار کنترل قرار داده شود. کاربر باید بتواند در صورت تمایل از پخش آنها جلوگیری نماید.

۳) دسترس پذیری

- امکان در تماس بودن با کاربر از طریق فناوری‌های مختلف^{۱۵}
- در نظر گرفتن ظرفیت ارسال و دریافت اطلاعات در هنگام طراحی تارنما
- صفحات باید در حالت غیر فعال کردن CSS هم قابل فهم و خوانا باشند.
- متن موجود در تارنما باید به خوبی قابل تشخیص از رنگ‌های پس زمینه باشد.
- تمامی تصاویر باید مجهز به خصیصه alt باشد.
- از تصاویر به منظور نمایش گزینه‌های متنی ابریوند استفاده نشود.
- اگر از دکمه پیمایشی استفاده می‌کنید، باید عملیات مرتبط با دکمه را در مقدار alt تصویر مربوطه بصورت متنی نشان دهید.
- از بکار بردن جدول به منظور هم‌ترازی^{۱۶} متن‌ها و دیگر اجزاء در طراحی صفحات جلوگیری کنید.
- هر جدول باید عنوانی که نشان دهنده اطلاعات موجود در جدول می‌باشد را داشته باشد.

۴) ساختار فایل

- تارنماهای دولتی باید فرمت مستندات را با در نظر گرفتن کاربرد مستند مربوطه، توالی استفاده از آن، دسترس پذیر بودن فرمت انتخاب شده، هزینه و زمان مورد نیاز برای تبدیل مستند به فرمت مورد نظر انتخاب نمایند.
- فرمت ارجح HTML و بعد از آن pdf است.

13 -thumbnail
14 -flash introduction page
15 -Feed, RSS
16 -alignment

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان بایگ و برنامه ریزی کشور

- در صورت استفاده از فرمت pdf باید لینک دانلود رایگان نرم افزار را نیز در تارنما و در نزدیکی مستند مورد نظر موجود باشد.
- از فرمت‌هایی که نرم افزار مربوطه آنها نیاز به خرید گواهی دارد خودداری کنید.
- لازم است در خصوص نوع فرمت، اندازه فایل و زمان دانلود با سرعت‌های مختلف اتصال به اینترنت به همراه شرح کوتاهی در مورد محتوای فایل، اطلاع‌رسانی صورت پذیرد.
- باید تاریخ ایجاد و یا به‌روزرسانی فایل در پاورقی مستند مشخص باشد.
- بهتر است آدرس ایمیل تهیه کننده یا مسئول مستند مشخص شود.
- بهتر است نام سازمان در مستند آورده شود.
- ورژن مستند مشخص باشد.
- لازم است نام فایل به گونه‌ای انتخاب شود که نشان‌دهنده محتوای مستند و یا هدف از آن باشد.
- از فاصله در نام فایل استفاده نکنید.
- به منظور استفاده از نام‌های چند بخشی از (-) استفاده کنید.
- نام فایل باید کوتاه و در عین حال نشان‌دهنده محتوای فایل باشد.
- در مورد فایل‌های با حجم بالا بهتر است فایل به قسمت‌های کوچکتر بر اساس موضوع شکسته شود و بجای انتقال فایل بصورت یکجا و تحت یک فایل، تحت فایل‌های HTML مجزا به سیستم کاربر فرستاده شود.
- در صورت استفاده از امکان بالا لازم است تمهیداتی اندیشیده شود که چنانچه کاربر از طریق موتورهای جستجو و یا طرق دیگر به میانه یک فایل هدایت شد، بتواند بداند که در حال خواندن چه فایلی است.

۵) ثبت در موتورهای جستجو

دستگاه‌های اجرایی باید تارنمای خود را در موتورهای جستجو^{۱۷} و فهرست‌های راهنما^{۱۸} به گونه‌ای ثبت کنند که جستجوی نام دستگاه در موتور جستجو، تارنمای دستگاه را در صفحه اول جستجو نمایش دهد. به منظور ثبت تارنما در موتورهای جستجو انجام موارد زیر پیشنهاد می‌گردد:

استفاده از فرابرجسب^{۱۹} منحصر به فرد که شامل عنوان صفحه^{۲۰}، توضیحات صفحه^{۲۱} و کلمات کلیدی^{۲۲} است.

17 -Search engines

18 -directories

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- عنوان، توضیح و کلمات کلیدی در صفحه با محتویات واقع در آن صفحه سازگار و مشابه باشند.
- استفاده از لینک‌های داخلی و خارجی مناسب
- استفاده و ثبت نقشه تارنما در موتورهای جستجو
- استفاده موثر از لینک‌های متقاطع^{۳۳} بین صفحات
- به‌روزرسانی مستمر صفحات تارنما

۶) تست و آزمون

تست و آزمون موارد زیر بصورت بررسی تارنما و یا با استفاده از نرم‌افزارهای موجود قبل از بارگذاری تارنمای دستگاه توسط مسئولین مربوطه الزامی می‌باشد:

- تست لینک بین صفحات

- تست رنگ

- تست امنیت

- تست دسترس پذیری

- تست قابلیت استفاده موثر از تارنما

- تست‌های فنی مرتبط

- تست صحت محتوا

۷) مدیریت تغییرات و مستندات

- مدیر تارنمای دستگاه (موضوع ماده ۲ این مصوبه) باید یک یا بیش از یک کپی از تارنمای دستگاه را بر روی یک سیستم داخلی نگهداری نماید. این کپی، تارنمای دستگاه سایه نام دارد و این امر فرایند توسعه، به‌روزرسانی و تست محتویات تارنمای دستگاه را پیش از اعمال نهایی آن بر روی تارنمای برخط سازمان تسهیل می‌کند.
- مدیر تارنمای دستگاه (موضوع ماده ۲ این مصوبه) باید آرشیوی از سوابق و اطلاعات تارنما را نگهداری نماید.

19 -Meta Tags
20 -Page Title
21 -Page Description
22 -Keywords
23 -Cross linking

۲۵ از ۳۳

مصدوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

تهران-خیابان شهید بهشتی-بخش خیابان میراث-شماره ۱۶-ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- مدیر تارنمای دستگاه (موضوع ماده ۲ این مصوبه) موظف است کلیه موارد مربوط به ساخت و ایجاد تارنمای دستگاه را که توسط نیروهای داخلی و یا نیروهای بیرونی انجام شده باشد را با جزئیات مستند نمایند.



پیوست ۶: مشخصات میز خدمت

میز خدمت متبوع یا منابعی است که با هدف ارائه اطلاعات به مخاطبان و همچنین پشتیبانی از آنها در رابطه با خدمات ارائه شده، در نظر گرفته می شود. هدف یک میز خدمت عموماً عیب یابی مسائل پیش آمده و یا پشتیبانی از مخاطبان در ارائه اطلاعات است. دستگاه های اجرایی موظفند تارنماها را به "میز خدمت الکترونیکی" به یکی از روش های گفتگوی برخط^{۲۴}، مرکز تلفن^{۲۵} و یا رایانامه مجهز نمایند تا در صورتی که کاربران تارنما در گرفتن خدمات و یا اطلاعات از تارنما با مشکلی مواجه شدند بتوانند از این طریق مسائل خود را مطرح کنند.

به منظور طراحی و بهره برداری مناسب از میز خدمت لازم است میز خدمت حداقل شامل اجزاء ذیل باشد:

الف) مدیریت خدمات

ب) مدیریت کاربران

ج) ارتقاء و بهبود

الف) مدیریت خدمات: در زمینه مدیریت خدمات فعالیت های ذیل قابل تعریف هستند:

- توزیع درخواست های ورودی: به منظور حصول اطمینان از اینکه درخواست های وارد شده به سرعت تحلیل شده و در صورت نیاز به فرد متخصص مورد نظر ارجاع داده می شود، لازم است سیستمی برای توزیع درخواست های ورودی وجود داشته باشد.
- مدیریت درخواست های وارد شده: لازم است یک رویه مشخص برای رسیدگی به درخواست های وارد شده وجود داشته باشد. این رویه می تواند خیلی ساده و تنها شامل یک فعالیت باشد.
- حفظ یکپارچگی: چنانچه بیش از یک کانال ارتباطی در میز خدمت در نظر گرفته شده است لازم است مدیریت آنها بصورت یکپارچه انجام پذیرد و برنامه ای برای برقراری ارتباط بین کانال های میز خدمت، کاربر نهایی و در صورت نیاز پشتیبان های میز خدمت تدوین شود.
- نگهداری سابقه: لازم است امکان ردیابی و نگهداری سابقه کلیه درخواست های وارد شده وجود داشته باشد تا در صورت نیاز بتوان براساس آنها گزارشات تحلیلی تهیه نمود.

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

• مدیریت دانش: لازم است سیستم‌ها و روش‌هایی برای دریافت، ضبط و به اشتراک‌گذاری دانش بدست آمده به منظور پاسخ به سؤالات رایج، جستجوی مشکلات شناخته شده و بهبود خدمت به کاربر نهایی وجود داشته باشد. بعنوان مثال می‌توان برخی سؤالات را پس از انجام تحلیل‌های لازم به گروه سؤالات پرتکرار^{۲۶} اضافه نمود.

ب) مدیریت کاربران: در زمینه مدیریت کاربران فعالیت‌های ذیل قابل تعریف هستند:

- اولویت‌بندی: رویه‌ای برای اولویت‌بندی درخواست‌های وارد شده وجود دارد تا از انتساب مؤثر به منابع پشتیبانی و استفاده مؤثر از آنها اطمینان حاصل شود.
- مدیریت رضایت کاربر: لازم است فرایند یا رویه‌ای برای اندازه‌گیری و مدیریت رضایت کاربر وجود داشته باشد. (این فرایند می‌تواند در نظرسنجی پیش‌بینی شده برای تارنما - موضوع ماده ۲۱ - ادغام شود)
- تعامل دو سویه: لازم است امکان پیگیری درخواست مطرح شده توسط کاربر و آگاهی وی از وضعیت آن وجود داشته باشد.

ت) ارتقاء و بهبود: در زمینه ارتقاء و بهبود، فعالیت‌های ذیل قابل تعریف هستند:

- دسته‌بندی درخواست‌ها: لازم است رویه‌ای برای دسته‌بندی درخواست‌های وارد شده وجود داشته باشد تا به منظور بهبود خدمات و در صورت نیاز تعیین رویه‌های خاص از آنها استفاده شود.
- عوامل بحرانی موفقیت: لازم است عوامل بحرانی موفقیت برای میز خدمت که مهم‌ترین آن برای یک تارنما متوسط زمان پاسخگویی به مسائل و مشکلات شهروندان است، براساس اهداف میز خدمت و سطح خدمت مورد نظر تعیین شوند.
- مدیریت عملکرد: لازم است عملکرد میز خدمت و واحدهای پشتیبان آن در صورت وجود، به‌طور منظم بررسی و تحلیل شود و نتایج اعلان عمومی شود.



پیوست ۷: ماتریس انطباق با استاندارد ارائه شده

ماتریس انطباق ابزاری برای خود ارزیابی تارنماهای دستگاه‌های اجرایی و درگاه‌های استانی در اختیار آنها قرار می‌دهد. در قسمت اول ماتریس (شاخص‌های مشترک تارنماها و درگاه‌ها) ۵۸ شاخص مشترک در ۹ گروه استخراج شده است. در مقابل هر شاخص باید میزان انطباق بصورت کاملاً منطبق، تا حدودی منطبق، و غیر منطبق ذکر شود. در قسمت دوم ماتریس (شاخص‌های اختصاصی درگاه استان) ۳۹ شاخص خاص درگاه‌های استانی وجود دارد که در مقابل هر یک باید میزان انطباق بصورت کاملاً منطبق، تا حدودی منطبق، و غیر منطبق تعیین شود.

شاخص‌های مشترک تارنماها و درگاه‌ها			
گروه	ردیف	شاخص	میزان انطباق
دولتی بودن تارنما / درگاه	۱	پرچم جمهوری اسلامی ایران در تارنما درج شده است.	
	۲	نوار پیمایشگر دولت شامل پیوند به پایگاه اطلاع رسانی مقام معظم رهبری، پایگاه اطلاع رسانی ریاست جمهوری، و پایگاه اطلاع رسانی دولت وجود دارد.	
	۳	عنوان تارنما کامل و گویا و متناسب است.	
	۴	دامنه تارنما طبق دستورالعمل تعریف شده است.	
	۵	شمار سال جاری در پاصفحه تارنما قرار داده شده است.	
راشه تارنما / درگاه	۶	کلیه صفحات تارنما مجهز به فرابرجسب هستند.	
	۷	می توان تارنما را در موتورهای جستجو به راحتی یافت.	
	۸	می توان محتویات تارنما را با جستجوی عبارات موجود در آنها، از طریق موتورهای جستجو یافت.	
	۹	لینک دستگاه‌های مرتبط در تارنما وجود دارد.	
اطمینان دهنی تارنما / درگاه	۱۰	بیانیه امنیت اطلاعات وجود دارد.	
	۱۱	بیانیه مربوط به حفظ حریم شخصی وجود دارد.	
	۱۲	بیانیه مربوط به مالکیت معنوی و حق انتشار	
محتویات	۱۳	تمامی اطلاعات مورد نیاز مخاطبان در مورد دستگاه، در بخش درباره ما موجود است. (در مورد سازمان معرفی دستگاه، بیانیه مأموریت، برنامه‌های استراتژیک، تاریخچه، بخش‌ها و دپارتمان‌های موجود، نقش‌ها، وظایف و فعالیت‌های موجود، مدیران سازمان و وظایف، مسئولیتها و رزومه آنها، سازمان‌های وابسته، ساختار سازمانی، رویه‌های استخدام)	
	۱۴	تمامی اطلاعات تماس مورد نیاز مخاطبان در بخش تماس با ما موجود است. (روش تماس با سازمان، آدرس، پست الکترونیکی سازمان، پست الکترونیکی مدیر تارنما، شماره تلفن، فاکس)	
	۱۵	بیانیه هدف تارنما موجود است.	

شماره: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۳۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شاخص های مشترک تارنماها و درگاه ها			
گروه	ردیف	شاخص	میزان انطباق
محتویات	۱۶	تاریخ آخرین به روز رسانی در تارنما وجود دارد.	
	۱۷	بخش پرسش های متداول در تارنما وجود دارد.	
	۱۸	نقشه تارنما حاوی حداقل سه سطح از اطلاعات است.	
	۱۹	شناسنامه خدمات دستگاه در تارنما موجود است.	
	۲۰	لیست خدمات به تفکیک ارائه الکترونیکی، غیر الکترونیکی و دفاتر پیشخوان در تارنما موجود است.	
	۲۱	لیست دفاتر پیشخوان به همراه آدرس آنها وجود دارد.	
	۲۲	راهنمای تکمیل فرم های موجود در تارنما وجود دارد.	
	۲۳	تالار بحث و گفتگو در تارنما وجود دارد.	
	۲۴	بخش نظرسنجی در تارنما وجود دارد.	
	۲۵	شمارشگر بازدید کنندگان در تارنما وجود دارد.	
	۲۶	قوانین و مقررات مرتبط با دستگاه در تارنما وجود دارد.	
	۲۷	امکان چاپ در صفحات تارنما وجود دارد.	
	۲۸	تعداد کلیک های لازم تا رسیدن به جزئی ترین محتویات بیشتر از ۳ عدد نیست.	
	۲۹	نوار پیمایشگر در مکان مناسب قرار دارد.	
طراحی تارنما / درگاه	۳۰	پیوند صفحه خانه در تمامی صفحات وجود دارد.	
	۳۱	نقشه تارنما در مکان مناسب قرار دارد.	
	۳۲	نقشه تارنما در فرمت دسترس پذیر در اختیار است.	
	۳۳	پیوندهای دستگاه همگی معتبرند.	
	۳۴	امکان جستجو وجود دارد و به درستی کار می کند.	
	۳۵	اسکرول افقی وجود ندارد.	
	۳۶	اسکرول عمودی کمتر از ۲ است.	
	۳۷	تارنما بر روی مرورگرهای رایج به درستی نشان داده می شود.	
	۳۸	صفحه اصلی تارنما به زبان انگلیسی در دسترس است.	
	۳۹	زمان بارگذاری در کمترین سرعت حداقل ۱۰ ثانیه است.	
	۴۰	تارنما بر روی دستگاه های قابل حمل (موبایل، تبلت و غیره) به راحتی قابل استفاده است.	
	۴۱	امکان دسترسی به محتوای تارنما صرفاً با استفاده از کیبورد و بدون کاربرد ماوس وجود دارد.	
	۴۲	برای برای هر محتوای بدون متن از جایگزین های متنی استفاده شده است.	
	۴۳	از نورپردازی و تصاویر چشمک زن در تارنما استفاده نشده است.	
	۴۴	RSS یا تکنولوژی های مشابه برای تبادل اطلاعات وجود دارد.	

۳۰ از ۳۳

مصدوق پستی: ۱۵۸۷۵-۲۳۲۲

تهران - خیابان شهید بهشتی - نبش خیابان میرجام - شماره ۱۶ - ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۲۹۹

تلفن: ۸۵۲۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۳۳۴۹۹

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰
 تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
 پست:



ریاست جمهوری
 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شاخص‌های مشترک تارنماها و درگاه‌ها			
گروه	ردیف	شاخص	میزان انطباقی
اطلاعات کیفیت	۴۵	اخبار به‌روز است.	
	۴۶	اطلاعات موجود به‌روز هستند.	
	۴۷	خدمات دستگاه بطور مناسب دسته‌بندی شده است.	
خدمات کیفیت	۴۸	امکان ارائه انتقاد، پیشنهاد و شکایت در تارنما وجود دارد.	
	۴۹	تارنما مجهز به میز خدمت است.	
	۵۰	پیوند پیگیری خدمات با شماره پیگیری وجود دارد و به‌درستی کار می‌کند.	
ظرفی برای نیاز کاربر بر اساس	۵۱	امکان ثبت نام در تارنما وجود دارد.	
	۵۲	فرایند ثبت نام ساده و با حداکثر ۵ فیلد انجام می‌شود.	
	۵۳	پروفایل شخصی با قابلیت نگهداری سابقه عملیات شهروند وجود دارد.	
	۵۴	امکان شخصی‌سازی وجود دارد.	
قابلیت اطمینان	۵۵	بازگشت تارنما به حالت عادی در صورت بروز مشکل در کمترین زمان صورت می‌گیرد.	
	۵۶	تارنما در ۹۹.۵ درصد مواقع به‌درستی کار می‌کند.	
	۵۷	بیانیه توافق سطح خدمت در تارنما وجود دارد.	
	۵۸	زمان‌های خروج از دسترس در تارنما موجود است.	

شماره نامه: ۱۴۵۱۰۰

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰

پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شاخص‌های اختصاصی درگاه‌ها			
گروه	ردیف	شاخص	میزان انطباق
اطلاعات عمومی	۱	نقشه استان وجود دارد.	
	۲	گزارش برنامه و بودجه استان وجود دارد.	
	۳	معرفی اجمالی تاریخ، فرهنگ، و سنت‌های استان وجود دارد.	
	۴	اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی وجود دارد.	
	۵	معرفی شهرستان‌ها، شهرها، بخش‌ها، روستاهای استان وجود دارد.	
تجارت و صنعت	۶	اطلاعات مربوط به مراکز صنعتی و صنایع وجود دارد.	
	۷	اطلاعات مربوط به مراکز تجاری و بازرگانی وجود دارد.	
	۸	اطلاعات مربوط به محصولات تولیدی و خدماتی وجود دارد.	
	۹	اطلاعات مربوط به بانکداری و بیمه وجود دارد.	
	۱۰	معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان وجود دارد.	
	۱۱	آگهی‌های استخدام وجود دارد.	
	۱۲	منافسه‌ها و مزایده‌ها وجود دارد.	
	۱۳	تقویم وضعیت پروژه‌ها و طرح‌های در دست اجرا در استان وجود دارد.	
آموزش، فرهنگ و هنر	۱۴	اطلاعات مربوط به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی وجود دارد.	
	۱۵	اطلاعات مربوط به حوزه‌ها و مراکز علوم دینی وجود دارد.	
	۱۶	اطلاعات مربوط به مدارس وجود دارد.	
	۱۷	اطلاعات مربوط به مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای وجود دارد.	
	۱۸	اطلاعات مربوط به پارک‌های فناوری وجود دارد.	
	۱۹	اطلاعات مربوط به آثار باستانی و تاریخی وجود دارد.	
	۲۰	اطلاعات مربوط به موزه‌ها و مراکز دیدنی وجود دارد.	
	۲۱	اطلاعات مربوط به مراکز ورزشی وجود دارد.	
	۲۲	اطلاعات مربوط به مراکز تفریحی و سرگرمی وجود دارد.	
	۲۳	اطلاعات مربوط به کتابخانه الکترونیکی سمینارها و همایش‌ها وجود دارد.	
کشاورزی و محیط زیست	۲۴	اطلاعات مربوط به جغرافیای استان وجود دارد.	
	۲۵	اطلاعات مربوط به جاذبه‌ها و مکان‌های طبیعی وجود دارد.	
	۲۶	اطلاعات هواشناسی وجود دارد.	
	۲۷	اطلاعات کشاورزی و دامداری وجود دارد.	
بهداشت و درمان	۲۸	اطلاعات مربوط به بیمارستان‌ها و درمانگاه‌ها وجود دارد.	
	۲۹	اطلاعات مربوط به داروخانه‌ها وجود دارد.	
	۳۰	اطلاعات مربوط به مطب پزشکان وجود دارد.	
	۳۱	اطلاعات مربوط به اورژانس وجود دارد.	
	۳۲	اطلاعات مربوط به آمبولانس وجود دارد.	

۳۳ از ۲۲

مصدق دستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۲

تهران-خیابان شهید بهشتی-نیش خیابان میرکاد-شماره ۱۶-ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۲۹۲

تلفن: ۸۵۳۵۰

کدپستی: ۱۵۸۷۷۷۲۴۴۱

شماره نامه: ۱۴۵۱++
تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شاخص‌های اختصاصی دستگاه‌ها				
توضیحات	میزان انطباق	شاخص	ردیف	گروه
		اطلاعات مربوط به دفاتر ثبت اسناد رسمی وجود دارد.	۳۳	امور قضایی و قوانین
		اطلاعات مربوط به دفاتر ازدواج و طلاق وجود دارد.	۳۴	
		اطلاعات مربوط به خدمات انتظامی وجود دارد.	۳۵	
		اطلاعات مربوط به دادگاه‌ها وجود دارد.	۳۶	
		اطلاعات مربوط به شوراهای حل اختلاف وجود دارد.	۳۷	
		اطلاعات مربوط به پزشکی قانونی وجود دارد.	۳۸	
		اطلاعات مربوط به قوانین مرتبط با اتباع خارجی وجود دارد.	۳۹	

۳۳ از ۳۳

صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

تهران-خیابان شهید بهشتی-بخش خلیان میرعلاد-شماره ۱۶-ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹