

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



**مجموعه قوانین و مقررات  
فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران**

(به همراه نسخه الکترونیکی)

تهیه و تنظیم:

نصرالله جهانگرد

خسرو سلجوقی

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

بهمن ماه ۱۳۸۳

فهرستبرگه

مجموعه قوانین و مقررات فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران (به همراه نسخه الکترونیکی)

نصراالله جهانگرد - خسرو سلجوقی - تهران: دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی، ۱۳۸۳.

۸۰۰ ص: جدول.

ISBN 964 - 95582-3-3

فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیپا.

واژه‌نامه.

۱. تکنولوژی اطلاعات - ایران - سیاست دولت.

۲. تکنولوژی اطلاعات - قوانین و مقررات - ایران.

۳. تکنولوژی اطلاعات - اقدامات تأمینی.

۴. سیاست اطلاعاتی - ایران. الف. شورای عالی اطلاع‌رسانی.

۳۰۳/۴۸۳۳

T۵۸/۵/م۳

م۸۳-۲۶۴۳۴

کتابخانه ملی ایران

مجموعه قوانین و مقررات فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران (به همراه نسخه الکترونیکی)

ناشر: دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

نوبت چاپ: چاپ اول: بهمن ماه ۱۳۸۳

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

شابک ۳-۳-۹۵۵۸۲-۹۶۴

لیتوگرافی و چاپ: قاسملو

[www.scict.ir](http://www.scict.ir)

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

تهران - خیابان دکتر شریعتی - نرسیده به چهارراه شهید قدوسی - نبش اندیشه یکم - شماره ۸۰۸

استفاده از مطالب کتاب با ذکر نام منبع بلامانع است.

## فهرست مطالب

- پیشگفتار

- مقدمه

### بخش اول: مبانی قانونی و حقوقی فناوری اطلاعات و ارتباطات

#### فصل اول - ابلاغیه مقام معظم رهبری

۳

- ابلاغیه مقام معظم رهبری به شماره ۱/۱۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۳/۹ موضوع سیاستهای کلی شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای ..... ۵

#### فصل دوم - جهت‌گیری‌های رئیس‌جمهور (برنامه گام دوم)

۷

- برنامه گام دوم رئیس‌جمهور ..... ۹  
- ساماندهی اقتصادی و اشتغال - ساختار پایه ..... ۱۰  
- حمایت از نخبگان ..... ۱۰  
- راهبردهای اصلاح ساختار اداری ..... ۱۰  
- توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۱۰  
- بخش آموزشهای رسمی و عمومی ..... ۱۱  
- بخش اقتصادی ..... ۱۱

#### فصل سوم - قوانین موضوعه فناوری اطلاعات و ارتباطات

۱۳

- مواد قانون برنامه چهارم توسعه مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۱۵  
- مواد قانون برنامه سوم توسعه مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۳۴  
- لایحه قانونی تشکیل شورای عالی انفورماتیک کشور مصوب ۱۳۵۹/۴/۴  
و اصلاحیه‌های بعدی ..... ۳۸  
- قانون حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۴ ..... ۴۲  
- قانون وظایف و اختیارات وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۲/۹/۱۹ ..... ۴۶  
- قوانین بودجه سالانه کل کشور در خصوص فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۵۶  
- تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۵۶  
- تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۵۸

- تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۳ کل کشور موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۶۱
- قانون تجارت الکترونیکی مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۱۷ ..... ۶۳

۸۷

### فصل چهارم - تصویب نامه های هیئت وزیران

- راهکارهای اجرایی امور فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه ..... ۸۹
- تصویب نامه موضوع آیین نامه اجرایی مواد (۲) و (۱۷) "قانون حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم افزارهای رایانه ای" ..... ۹۶
- تصویب نامه شماره ۱۶۴۲۶/ت/۲۶۶۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۲ موضوع «آیین نامه نحوه اجرای فعالیت های مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور» ..... ۱۲۲
- تصویب نامه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ موضوع "آیین نامه نحوه اجرای فعالیت های مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور" ..... ۱۲۹
- تصویب نامه موضوع سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران ..... ۱۴۹
- بخشنامه خرید نرم افزار مصوب ۱۳۸۰/۶/۱۵ ..... ۱۵۴
- تصویب نامه معافیت صادرات نرم افزار و سخت افزار از پیمان سپاری مصوب ۱۳۷۸/۱۲/۱ ..... ۱۵۴
- تصویب نامه شماره ۱۲۶۸۷-۱۲/م/۳۰۲۳۲ هـ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۰ موضوع شورای عالی امنیت فضای تبادل اطلاعات کشور ..... ۱۵۵
- بخشنامه شماره ۳۴۱۸۱ مورخ ۱۳۸۳/۶/۲۵ معاون اول رئیس جمهور موضوع راه اندازی جایگاه اینترنتی (پورتال) به نام «مردم» ..... ۱۵۸
- تصویب نامه شماره ۳۹۳۶۰ مورخ ۱۳۸۳/۷/۱۹ موضوع توصیه های نرم افزاری ..... ۱۶۰

۱۶۳

### فصل پنجم - مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی

- مقررات و ضوابط شبکه های اطلاع رسانی رایانه ای مصوب جلسات ۴۲۸، ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵، ۴۸۶ و ۴۸۸ مورخ ۱۳۸۰/۵/۹، ۱۳۸۰/۵/۲۳، ۱۳۸۰/۶/۶، ۱۳۸۰/۷/۱۷ و ۱۳۸۰/۸/۱۵ ..... ۱۶۵
- الف- آیین نامه نحوه اخذ و ضوابط فنی نقطه تماس بین المللی ..... ۱۶۵
- ب- آیین نامه واحدهای ارائه کننده خدمات اطلاع رسانی و اینترنت رسا ISP ..... ۱۶۸
- ج- آیین نامه دفاتر خدمات اینترنت Coffenet ..... ۱۷۴
- تشکیل کمیته تعیین مصادیق پایگاه های اطلاع رسانی رایانه ای غیر مجاز مصوب جلسه ۵۰۹ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۰ ..... ۱۷۸

- مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲. ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ اتوماسیون فعالیتهای اختصاصی و عمومی نظام اداری ..... ۱۸۱
- مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۳۷۹۴۳ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ طرح ایجاد مرکز نوسازی و تحول اداری .. ۱۸۸
- مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۸۰۵۰ مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۵ ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی ..... ۱۹۱
- مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۱۲۲۶۵۶ مورخ ۱۳۸۲/۶/۳۱ طرح ایجاد مراکز خدمات رسانی الکترونیکی در استانهای پیشرو ..... ۱۹۷
- مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۱۷۲۷۹۲ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۲ طرح ساماندهی واحدهای آماری ..... ۲۰۱

**فصل هفتم - بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور**

- بخشنامه ابلاغ نظام مهندسی تولید نرم‌افزار (نماتن) ..... ۲۰۷
- دستورالعمل پرداخت وام به شرکتهای خصوصی و تعاونی کوچک و متوسط فعال در زمینه ICT ..... ۲۰۸
- "دستورالعمل نحوه ارجاع کار و برگزاری مسابقه پروژه‌های مربوط به فناوری اطلاعات و ارتباطات" ..... ۲۱۷
- شیوه‌نامه حمایت از تحقیقات و توسعه محصولات ICT در بخش خصوصی و تعاونی ..... ۲۲۱
- دستورالعمل نحوه هزینه اعتبارات برنامه "توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات" قانون بودجه سال ۱۳۸۲ ..... ۲۳۰
- بخشنامه هزینه یک درصد از اعتبارات هزینه‌ای سال ۱۳۸۱ ..... ۲۳۱
- چارچوب کلی سیاست و ضوابط فعالیت شرکتهای کامپیوتری خارجی در ایران ..... ۲۳۲
- بخشنامه الزام اجرای پروژه‌های تکفا توسط بخش خصوصی و به منظور اجتناب از بروز مشکلات اجرایی در زمان عقد قرارداد پروژه‌ها ..... ۲۳۸
- نامه شماره ۵۷/۱۰۷۹۶ - ۱۰۵/۶۰۶۱۰ مورخ ۱۳۸۰/۵/۱۰ رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به وزیر امور اقتصادی و دارایی ..... ۲۳۹
- بخشنامه رفع هرگونه مغایرت احتمالی میان قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه معاملات دولتی ..... ۲۴۱
- بخشنامه ابلاغ روش انتخاب و ارجاع کار به شرکتهای داده‌ورزی (انفورماتیکی) تشخیص صلاحیت شده ..... ۲۴۲

- شیوه‌نامه نحوه تأمین اعتبار پروژه‌های ICT روش مشارکت منابع در بخش دولتی در سال  
۱۳۸۳ ..... ۲۴۴

### فصل هشتم - دستورالعملها و کاربرگهای شورای عالی انفورماتیک ۲۵۳

- دستورالعمل تکمیل فرمهای ثبت و صدور تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای ..... ۲۵۵  
- خلاصه جداول و ضوابط آیین‌نامه احراز صلاحیت و طبقه‌بندی شرکتهای داده‌ورزی ..... ۲۶۳  
- کاربرگ معرفی شرکتهای خصوصی متقاضی استفاده از طرح حمایت از تحقیقات بخش  
خصوصی طرح تکفا..... ۲۷۰

### فصل نهم - دستورالعملها و آیین‌نامه‌های وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات ۲۷۵

- اساسنامه شرکت مادر تخصصی مخابرات ایران..... ۲۷۷  
- اساسنامه شرکت ارتباطات سیار ..... ۲۹۰  
- اساسنامه شرکت ارتباطات زیرساخت ..... ۳۰۰  
- اساسنامه شرکت ارتباطات داده‌ها ..... ۳۱۱  
- آیین‌نامه ضوابط واگذاری فعالیتهای مخابراتی (تلفن ثابت) موضوع بند "ب" ماده (۱۲۴) قانون  
برنامه سوم توسعه مصوب مجمع و هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران ..... ۳۲۲  
- دستورالعمل واگذاری فعالیتهای مخابراتی (تلفن ثابت) موضوع بند "ب" ماده (۱۲۴) قانون  
برنامه سوم توسعه ..... ۳۳۰

## بخش دوم: دیدگاه‌ها و اقدامها در راستای بهینه‌سازی نظام اداری و اجرایی

### فصل دهم - بخشنامه‌های مرتبط با تحقق دولت الکترونیک ۳۳۵

#### ۳۳۷ - سازماندهی وب‌گاه

- بخشنامه شماره ۴۰۶۷۷/ط مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۲ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های  
اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir** برای وزارتخانه‌ها ..... ۳۳۹  
- بخشنامه شماره ۶۹۴۲۹/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های  
اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir** برای سازمانهای مستقل زیر نظر رئیس جمهور .. ۳۴۵  
- بخشنامه شماره ۶۹۴۳۳/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های  
اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir** برای استانداری‌ها ..... ۳۴۶



- بخشنامه شماره ۷۶۹۵۵/ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۱ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی  
یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir** برای سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها ..... ۳۴۸
- بخشنامه شماره ۱۵۲۳۵۳/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۰ موضوع الزام کلیه دستگاه‌های اجرایی به  
استفاده از نشانی‌های اینترنتی با پسوند **ir** ..... ۳۵۰
- بخشنامه شماره ۱۷۷۱۴۶/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲۷ موضوع الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت  
ضوابط مربوط به محتوای جایگاه‌های اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آنها.... ۳۵۴

### ۳۵۹ - ضوابط و ویژگی‌های سیستمهای عمومی

- بخشنامه شماره ۱۹۱۶۷۵/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۸ موضوع ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار  
سیستمهای پرسنلی و تشکیلات..... ۳۶۱
- بخشنامه شماره ۱۹۱۶۷۹/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۸ موضوع اعلام ضوابط و ویژگی‌های  
سیستم مالی..... ۳۶۹
- بخشنامه شماره ۸۱۸۶۲/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۲/۵/۱ موضوع اعلام ضوابط و ویژگی‌های مورد  
انتظار سیستم عمرانی..... ۳۷۴
- بخشنامه شماره ۱۵۹۵۳۶/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۲/۸/۲۱ موضوع شاخصها و ویژگی‌های سیستم  
دبیرخانه..... ۳۷۸
- بخشنامه شماره ۴۱۹۲۹/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۳/۱۶ موضوع ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار  
سیستم اموال و دارایی‌های ثابت ..... ۳۸۷
- بخشنامه شماره ۹۳۸۵۴/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ موضوع ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار  
سیستم انبار ..... ۳۹۵
- بخشنامه شماره ۱۶۲۷۰۴/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ موضوع اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستم  
نقلیه ..... ۴۰۳
- بخشنامه شماره ۱۶۲۶۴۵/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ موضوع اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستم  
تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات ..... ۴۱۱

### ۴۲۳ - پورتال (درگاه) و استانهای پیشرو

- بخشنامه شماره ۱۸۹۸۶۹/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۶ موضوع انتخاب چهار استان پیشرو در  
زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیکی ..... ۴۲۵
- بخشنامه شماره ۱۲۱۹۰۵/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۷/۸ موضوع پورتال استانی..... ۴۲۶
- حداقل ضوابط و ویژگی‌های نرم‌افزاری پورتال استانی..... ۴۳۸

## آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت

۴۴۳

- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ موضوع آموزش فناوری اطلاعات کارکنان

دولت..... ۴۴۵

- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، موضوع ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت

مؤسسات و مراکز آموزشی غیر دولتی..... ۴۷۳

- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۸۱۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۵ موضوع امتیاز دهی به افراد در صورت ارایه

گواهینامه‌های پایان دوره‌های مربوط به مهارت‌ها ..... ۴۷۵

- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۷ موضوع دوره‌های فناوری اطلاعات ... ۴۷۷

## بخش سوم: برنامه ساختاری و عملکردی شورای عالی اطلاع‌رسانی

۴۸۳

### فصل یازدهم - وظایف و سازمان کار دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

- آیین‌نامه شورای عالی اطلاع‌رسانی مصوب جلسات ۴۱۷ و ۴۱۸ مورخ ۱۳۷۷/۱/۲۵ و

۱۳۷۷/۲/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی ..... ۴۸۵

- نامه شماره ۱۳۵۱۰ مورخ ۱۳۷۹/۴/۱۳ دفتر رئیس جمهور موضوع وظایف و سازمان کار

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی ..... ۴۸۹

۴۹۳

### فصل دوازدهم - صورت‌جلسات شورای عالی اطلاع‌رسانی

- صورت‌جلسه اول شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۷/۱۰/۱۶ ..... ۴۹۵

- صورت‌جلسه دوم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۸/۹/۲۴ ..... ۴۹۶

- صورت‌جلسه سوم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۹/۲/۷ ..... ۴۹۷

- صورت‌جلسه چهارم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۹/۵/۱۱ ..... ۵۰۰

- کمیسیون راهبردی ..... ۵۰۱

- کمیسیون تخصصی فناوری اطلاعات، تحقیقات و منابع انسانی ..... ۵۰۲

- کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی ..... ۵۰۴

- کمیسیون تخصصی امور حقوقی فناوری اطلاعات و ارتباطات (اطلاع‌رسانی) ..... ۵۰۶

- کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات ..... ۵۰۷

- کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری کشور ..... ۵۰۹

- کمیسیون تخصصی اخلاق در محیط الکترونیکی و اینترنت ..... ۵۱۰

- صورت‌جلسه پنجم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۰/۳/۳۰ ..... ۵۱۱

- ۵۱۳ - صورتجلسه ششم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۱۴ .....
- ۵۲۰ - جدول زمانی کنفرانس سران در زمینه جامعه اطلاعات .....
- ۵۲۱ - نقش سازمانهای بین‌المللی در **WSIS** .....
- ۵۲۴ - کنفرانس عالی سران در زمینه جامعه اطلاعات .....
- ۵۲۷ - رویه عملکردی .....

#### ◀ جدول نهادهای بین‌المللی مؤثر در جامعه اطلاعات

- ۵۵۵ - مصوبه شورای عالی اطلاع‌رسانی جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۴ نظام مدیریت ثبت‌نام دامنه **ir** در محیط دیجیتال .....
- ۵۵۸ - مصوبه جلسه ششم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۴ موضوع برنامه توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران .....
- ۵۵۹ - صورتجلسه هفتم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۴ .....
- ۵۶۲ - اقدامات مصوب جلسه ۱۳۸۲/۳/۲۴ شورای عالی اطلاع‌رسانی به منظور حضور فعال ایران در اجلاس جهانی **WSIS** .....
- ۵۶۳ - مصوبه کمیسیون راهبردی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۳/۱۸ در خصوص توسعه **ICT** در استانهای نمونه کشور .....
- ۵۶۴ - اصلاحات پیشنهادی در جدول پیوست مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت وزیران .....
- ۵۶۵ - صورتجلسه هشتم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۳ .....

#### ۵۶۹ فصل سیزدهم - عملکرد و تعاریف کمیسیونهای تخصصی

- ۵۷۱ - شورای راهبری دبیران فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارتخانه‌ها، دستگاه‌های مستقل و استانها .....
- ۵۷۱ - شورای راهبری فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های مستقل .....
- ۵۷۶ - شورای راهبری فناوری اطلاعات و ارتباطات استانها .....
- ۵۸۰ - کارگروه راهبری فنی .....
- ۵۸۰ - شرح وظایف و اعضای کارگروه راهبری فنی **ICT** .....
- ۵۸۱ - کارگروه‌های فنی .....

- ۵۹۰ ..... کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات
- ۵۹۳ ..... کمیته‌های فرعی کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات
- گزارش کار کمیته‌های کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات شورای عالی
- ۵۹۴ ..... اطلاع‌رسانی
- ۵۹۹ ..... کمیسیون تخصصی فناوری اطلاعات، تحقیقات و منابع انسانی
- ۶۰۰ ..... کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی
- موضوعات مورد بررسی و تصویب در زمینه اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی
- ۶۰۲ ..... الکترونیکی
- ۶۰۴ ..... (ویرایش ششم) سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران
- ۶۰۸ ..... کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری
- ۶۱۱ ..... بررسی رویکردهای مختلف در تحول نظام اداری
- ۶۱۳ ..... کمیته‌های فرعی کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری
- ۶۱۴ ..... کمیسیون تخصصی امور حقوقی فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ۶۱۵ ..... کمیسیون راهبردی
- مصوبه شماره ۱۹۰/۱۷۹۵ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۵ موضوع استانداردهای ذخیره و بازیابی اطلاعات، استاندارد تبادل اطلاعات و استاندارد ذخیره و بازیابی حروف فارسی در محیط رایانه‌ای
- ۶۱۹ ..... (MARC21, UNICODE, XML)
- ۱۹۶ ..... موضوعات مورد بررسی و تصویب در کمیسیون راهبردی
- ۶۲۱ ..... بررسی مؤلفه‌های اصلی آیین‌نامه مصوب در امر دسترسی به شبکه‌های اطلاع‌رسانی
- گزارش فعالیتهای پشتیبانی دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی جهت طراحی و تدوین برنامه تکفا
- ۶۲۵ ..... تکفا
- ۶۲۶ ..... هماهنگی با دستگاه‌ها
- ۶۲۷ ..... مطالعات و گزارشات تهیه شده (ملی و بین‌المللی)
- ۶۳۰ ..... تهیه مقالات جهت ارائه در همایش استراتژیک توسعه ملی ICT (تیرماه ۱۳۸۱) LCPP
- ۶۳۱ ..... سمینارهای ارائه شده در مجامع گوناگون
- ۶۳۱ ..... فعالیتهای کارشناسی فعالیتهای داخلی و خارجی
- دستورالعمل شماره ۱۹۰/۲۵۰۶ مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۱ موضوع حمایت مالی تعدادی از پایان‌نامه‌های دوره کارشناسی ارشد و دکترا، مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ۶۳۶ ..... پایان‌نامه‌های دوره کارشناسی ارشد و دکترا، مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات

- ضوابط حمایت از پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات ۶۳۷

## پیوست شماره ۱- سایر قوانین و مقررات مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات

### ۶۴۹ - قوانین و تصویب‌نامه‌های مرتبط

۶۵۱ - قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی و ... ۶۵۱

۶۵۵ - موادی از قانون محاسبات عمومی ۶۵۵

۶۵۹ - آیین‌نامه قانون معاملات دولتی ۶۵۹

۶۵۹ - قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن .....  
قانون فروش خدمات کامپیوتری، فنی و انتشاراتی و برگزاری دوره‌های خاص

۶۵۸ - مصوب ۱۳۶۵/۱۲/۱۰ مجلس شورای اسلامی ۶۵۸

۶۵۹ - قانون مجازات جرایم نیروهای مسلح مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۹ مجلس شورای اسلامی ۶۵۹

- ممنوعیت خرید سخت‌افزار و نرم‌افزار از خارج از کشور (بند ذ تبصره ۱۹ قانون بودجه سال

۱۳۸۳ کل کشور) مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۴ مجلس شورای اسلامی ۶۵۹

۶۵۹ - قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱ مجلس شورای ملی

سابق ۶۶۰

۶۶۸ - آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۱) قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان ۶۶۸

### ۶۶۹ - بخشنامه معاونت فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۶۶۹ - بخشنامه شماره ۵۴/۲۷۵۳-۵۴/۱۶۷۰-۱۰۵/۱۶۷۰ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۴ موضوع موافقت‌نامه و شرایط عمومی

همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی (نشریه شماره ۳۴۱۹) ۶۷۱

### ۶۹۳ - بخشنامه‌های سازمان تأمین اجتماعی

۶۹۳ - نامه شماره ۵۲/۵۵۶۲ مورخ ۱۳۷۸/۴/۲۶ سازمان تأمین اجتماعی، موضوع حق بیمه

قراردادهای حسابرسی و تحقیقاتی و پژوهشی ۶۹۵

۶۹۵ - نامه شماره ۵۲/۵۵۶۶ مورخ ۱۳۷۸/۴/۲۶ سازمان تأمین اجتماعی، موضوع حق بیمه

قراردادهای شرکتها و مؤسسات کامپیوتری ۶۹۷

۶۹۷ - بخش سوم بخشنامه شماره ۱۴ مورخ ۱۳۸۰/۵/۶ سازمان تأمین اجتماعی موضوع دستورالعمل

حق بیمه قراردادهای پیمانکاری و مهندسی مشاور (نحوه محاسبه و وصول و صدور

مفاصاحساب) ۶۹۹

- نامه شماره ۵۲۰۴/۱۸۷۷۱ مورخ ۱۳۸۱/۳/۴ سازمان تأمین اجتماعی در خصوص فعالیت‌های قراردادی ..... ۷۰۵
- بخشنامه شماره ۵۲/۵۵۴۴۱ مورخ ۱۳۸۳/۵/۳۱ سازمان تأمین اجتماعی موضوع نحوه شناسایی و محاسبه حق بیمه قراردادهای انفورماتیکی ..... ۷۰۷

#### ۷۱۱ - مقررات مرتبط

- بخشنامه وزارت بازرگانی موضوع نحوه فعالیت عرضه‌کنندگان کالا و خدمات خارجی ..... ۷۱۳
- مقررات صادرات و واردات سال ۱۳۸۳ در خصوص IT ..... ۷۱۶
- دستورالعمل شماره ۴۰۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۸/۲۹ وزارت صنایع و معادن، موضوع صدور پروانه بهره‌برداری تولید نرم‌افزار ..... ۷۲۴
- نامه شماره ۱۰۳/۱۹۶۹۵ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۵ وزارت امور اقتصادی و دارایی در خصوص وجوه پرداختی به محققین ..... ۷۲۷

#### ۷۲۹ - مقررات بانکی

- مصوبات کمیته بانکداری ..... ۷۳۱
- بخشنامه اداره نظامهای پرداخت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مورخ ۱۳۸۳/۶/۱ ..... ۷۳۴
- نامه شماره ۱۶۳۱۳ مورخ ۱۳۸۳/۴/۶ دفتر رئیس جمهور موضوع موافقت رئیس جمهور با تصمیمات جلسه در اجرای بند "۳" کد ۵ پیوست مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت وزیران ..... ۷۵۰

#### بیوست شماره ۲- واژگان معادل فرهنگستان زبان و ادب فارسی و فناوری اطلاعات و

#### ارتباطات

- نامه شماره ۳۱۹۵۱/۵۵۳۰۶ مورخ ۱۳۸۳/۹/۲۹ هیئت دولت موضوع برنامه ملی بررسی و تحقیق مسایل زبانی و ادبی فارسی در محیط‌های رایانه‌ای (زبان و رایانه) ..... ۷۵۱
- نامه شماره ۵۸۲۸۵ مورخ ۸۱/۱/۷ دفتر ریاست محترم ریاست جمهوری در خصوص ابلاغ واژه‌های تخصصی رایانه مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی ..... ۷۵۵
- واژه‌ها به ترتیب الفبای لاتین واژه مصوب فرهنگستان معادل بیگانه ..... ۷۵۵
- واژه‌ها به ترتیب الفبای فارسی واژه مصوب فرهنگستان معادل بیگانه ..... ۷۶۰
- واژه‌نامه توصیفی به ترتیب الفبای فارسی ..... ۷۶۵

## پیشگفتار

جامعه اطلاعاتی یکپارچه، تبلوری مجدد از کلیه فرایندهای متعارف و سنتی اجتماعی نظیر کسب و کار، آموزش و ... و حتی فعالیتهای شخصی، نظیر تفریحات و مانند آن در قالبی نوین با استفاده از فناوری ارتباطات و اطلاعات (ICT) است. بررسی دیگر تجارب، بیانگر این واقعیت است که حرکت‌های توسعه ICT که منشأ بخشی و یا نهادی داشته و فاقد یک برنامه جامع فرابخشی ملی بوده‌اند به سطح مطلوب کارایی نیانجامیده‌اند. همچنین در برخی موارد، نتایج این‌گونه حرکتها به عنوان عوامل بازدارنده و محدود کننده حرکت‌های ملی هم‌افزا مطرح شده‌اند. لذا تحقق جامعه اطلاعاتی یکپارچه در کشور، مستلزم یک برنامه‌ریزی استراتژیک و اجرای آن در سطح ملی و در بخش‌های مربوطه است که باید با هماهنگی، هم‌اندیشی ملی و در سطح مدیران ارشد کشور و با توجه به تجارب کشورهای پیش‌تاز صورت پذیرد. دستیابی به رشد اقتصاد ملی دانایی‌محور در تعامل با اقتصاد جهانی که از ارکان برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران می‌باشد، نیازمند هم‌سویی تمامی بخشها و زیرمجموعه‌های کشور در به‌کارگیری فناوری ارتباطات و اطلاعات است.

نصراً... جهانگرد

دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی و

نماینده ویژه رئیس جمهوری در فناوری اطلاعات و ارتباطات





امروزه فناوری و ارتباطات، به یکی از مباحث اصلی جمهوری اسلامی ایران تبدیل گشته و با سایه افکندن این فناوری بر تمامی شئون زندگی مردم، مسائل و چالشهای مختلف حقوقی را پدید آورده است. در این راستا با توجه به جدید بودن مباحث و تنوع قوانین و مقررات مرتبط، در پایان برنامه سوم توسعه و آغاز برنامه چهارم توسعه این نیاز احساس گردید که مجموعه‌ای مشتمل بر قوانین، مصوبات و آیین‌نامه‌های اجرایی مرتبط با توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات تدوین گردد.

بر این اساس، قوانین، آیین‌نامه‌های اجرایی، تصویب‌نامه‌های هیئت وزیران، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای عالی اداری، بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و شورای عالی اطلاع‌رسانی از بعد از انقلاب اسلامی تاکنون، گردآوری، تدوین و تنقیح حقوقی گردید و موارد اصلاحی به شرح متن اعمال و متن قوانین برای دقت بیشتر و حفظ ارزش حقوقی با متن روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران تطبیق گردید. که ماحصل آن این مجلد شامل سه بخش و دو پیوست می‌باشد، که در بخش اول، رهنمودهای مقام معظم رهبری و ریاست محترم جمهوری در خصوص سیاستهای کلی نظام در امر اطلاع‌رسانی، قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی، تصویب‌نامه‌های هیئت وزیران، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، مصوبات شورای عالی اداری، بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، شورای عالی انفورماتیک و دستورالعملها و آیین‌نامه‌های وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، در فصول مختلف ارائه گردیده است.

در بخش دوم بخشنامه‌های مرتبط با تحقق دولت الکترونیک بالغ بر بیست بخشنامه با تفکیک موضوعی و در بخش سوم، وظایف و سازمان کار دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی، صورتجلسات شورای عالی اطلاع‌رسانی، عملکرد و تعاریف کمیسیونهای تخصصی مدون شده است.

به منظور کاربردی‌تر نمودن و استفاده سریع و آسان از مطالب کتاب، نسخه الکترونیکی، در قالب لوح فشرده دارای قابلیت‌های ویژه‌ای در جستجوی واژه، نمایش مناسب مطالب، امکان ارسال آن به چاپگر و ... همزمان تهیه گردیده است.

این مجموعه با وجود تلاشی که در جهت رفع نقایص و اشکالات آن به عمل آمده است، یقیناً دارای کاستی‌هایی می‌باشد که دریافت آن از سوی محققان و اندیشمندان کشور، گردآورندگان این مجموعه را در تصحیح آن در مراحل بعدی یاری خواهد داد.

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

بهمن ماه ۱۳۸۳

## پیوست ۳

## ◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۱۷۳۱۷ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۴ موضوع ضوابط و

### ویژگی‌های سیستم بودجه

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

کلید دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلف‌اند در تهیه سیستم بودجه، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

### ◀ ضوابط و ویژگی‌های سیستم بودجه

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

### ◀ اطلاعات پایه

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

- ۳- امکان ثبت مشخصات شخصی و شغلی کاربران سیستم
- ۴- امکان ثبت اطلاعات بودجه به تفکیک واحدها تا جزئی‌ترین واحد مورد نظر دستگاه (به لحاظ جغرافیایی: استان، شهرستان و ...، و به لحاظ تشکیلاتی: معاونت، مدیریت و ...)
- ۵- امکان تعریف و ثبت فعالیتها، محصولات و خدمات تولیدی
- ۶- امکان تعریف تناوبهای زمانی (سالانه، شش‌ماهه، فصلی، ماهانه، هفتگی و روزانه)

#### ◀ اطلاعات بودجه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی<sup>۱</sup>

- ۱- امکان ثبت هزینه‌ها بر حسب فصول هزینه شامل فصل اول: جبران خدمات کارکنان، فصل دوم: استفاده از کالا و خدمات، فصل سوم: هزینه‌های اموال و دارایی، فصل چهارم: یارانه، فصل پنجم: کمکهای بلاعوض، فصل ششم: رفاه اجتماعی و فصل هفتم: سایر هزینه‌ها
- ۲- امکان ثبت هزینه‌ها بر حسب فعالیت
- ۳- امکان ثبت هزینه‌ها بر حسب برنامه‌ها و فصول هزینه
- ۳- امکان ثبت درآمدها و اطلاعات مربوط به واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی به تفکیک درآمد عمومی، درآمد اختصاصی، واگذاری دارایی سرمایه‌ای و واگذاری دارایی مالی
- ۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به طرحهای تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک منابع تأمین اعتبار (درآمد عمومی، منابع داخلی و تسهیلات) و به تفکیک فصول هزینه شامل فصل اول: ساختمان و مستحقات، فصل دوم: ماشین‌آلات و تجهیزات، فصل سوم: سایر دارایی‌های ثابت، فصل چهارم: افزایش موجودی انبار، فصل پنجم: اقلام گران‌بها، فصل ششم: زمین و فصل هفتم: جبران خدمات کارکنان طرح و سایر دارایی‌های تولید نشده

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

- ۵- امکان ثبت اطلاعات مربوط به طرحهای تملک دارایی‌های مالی به تفکیک درآمد عمومی و سایر منابع
- ۶- امکان ثبت پیشنهاد ابقای، اصلاح و حذف تبصره‌های بودجه
- ۷- امکان ثبت پیشنهاد تبصره جدید برای درج در لایحه بودجه
- ۸- امکان ثبت اطلاعات مربوط به اجرای ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت براساس آیین‌نامه اجرایی مربوط
- ۹- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه فعالیت‌های هزینه (موافقتنامه بودجه جاری)
- ۱۰- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه شرح عملیات طرحهای تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موافقتنامه طرحهای عمرانی)
- ۱۱- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم درخواست تخصیص بودجه

#### ◀ اطلاعات بودجه شرکتها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت (شامل شرکتهای بیمه، برق منطقه‌ای و آب منطقه‌ای)<sup>۱</sup>

- ۱- امکان ثبت اطلاعات بودجه شرکتهای دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت به شرح زیر:
- ۱-۱ امکان ثبت اطلاعات در فرمهای صورتجلسه مجمع عمومی یا شورای عالی بودجه شرکت یا مؤسسه انتفاعی وابسته به دولت
- ۲-۱ امکان ثبت اطلاعات مربوط به وظایف و اهداف شرکت یا مؤسسه انتفاعی وابسته به دولت شامل وظایف شرکت، نام کالا یا خدمت تولیدی (عنوان هدف)، واحد سنجش، ظرفیت اسمی، مقدار تولید و مقدار فروش

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

۳-۱ امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه شامل درآمدها، هزینه‌ها (قیمت تمام شده کالای ساخته شده، قیمت تمام شده کالای آماده برای فروش، قیمت تمام شده کالای فروش رفته یا خدمات انجام شده، هزینه‌های توزیع و فروش، هزینه‌های اداری و عمومی و هزینه‌های مالی)، سود (زیان) ناخالص، سود (زیان) عملیاتی، سایر دریافتها، سایر پرداختها، سود قبل از کسر مالیات/ (زیان)، مالیات و سود (زیان) خالص نقل به حساب تخصیص سود یا تأمین زیان، حساب تخصیص سود، منابع تأمین زیان، پیش‌بینی هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون و منابع تأمین آن بر اساس فرم تفصیلی بودجه مخصوص شرکتها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت

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

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

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

۳-۲ امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه شامل درآمدها (درآمد معاملات بیمه و بیمه اتکایی، درآمد سرمایه‌گذاری‌ها و درآمدهای متفرقه)، هزینه‌ها (هزینه‌های بیمه‌گری، هزینه‌های پرسنلی (حقوق، مزایا و کمک)، هزینه‌های اداری و عمومی و هزینه‌های مالی)، سود (زیان) عملیاتی، سایر دریافتها، سایر پرداختها، سود قبل از کسر مالیات/ (زیان)، مالیات و سود (زیان) خالص نقل به حساب تخصیص سود یا تأمین زیان، حساب تخصیص سود، منابع تأمین زیان، پیش‌بینی هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون و منابع تأمین آن بر اساس فرم تفصیلی بودجه مخصوص شرکت‌های بیمه

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

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

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

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

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

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

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

۳-۴ امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه شامل درآمدها، هزینه‌ها (هزینه‌های تولید آب، هزینه‌های تولید برق، هزینه‌های انتقال، هزینه‌های توزیع و فروش، هزینه‌های حفاظت منابع آب، هزینه‌های مطالعات منابع آب، هزینه‌های عمومی و هزینه‌های مالی)، سود (زیان) عملیاتی، سایر دریافتها، سایر پرداختها، سود قبل از کسر مالیات/ (زیان)، مالیات و سود (زیان) نقل به حساب تخصیص سود یا تأمین زیان، حساب تخصیص سود، منابع تأمین زیان، پیش‌بینی هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون و منابع تأمین آن براساس فرم تفصیلی بودجه مخصوص شرکتهای آب منطقه‌ای

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

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

۷- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم درخواست تخصیص بودجه



## ۱ اطلاعات بودجه بانکها

- ۱- امکان ثبت اطلاعات در فرمهای صورتجلسه مجمع عمومی بودجه بانک
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به وظایف و اهداف بانک شامل وظایف بانک، نام کالا یا خدمت تولیدی (عنوان هدف)، واحد سنجش، ظرفیت اسمی، مقدار تولید و مقدار فروش
- ۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه شامل درآمد مشاع، درآمد غیرمشاع (سود و وجه التزام دریافتی، کارمزدها، سایر درآمدها و حق‌الوکاله سپرده‌های سرمایه‌گذاری)، هزینه‌های عملیاتی (سهم سود سپرده‌گذاران از درآمد مشاع، جوایز قرض‌الحسنه و سود پرداختی به سایر منابع، کارمزد پرداختی و سایر هزینه‌های عملیاتی)، هزینه‌های پرسنلی (حقوق و دستمزد، مزایا و کمکها، فوق‌العاده‌ها، بازنشستگی، پس‌انداز، عیدی و پاداش)، هزینه‌های اداری و عمومی، هزینه استهلاک، هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول و هزینه کاهش ارزش سرمایه‌گذاری‌ها)، سایر دریافتها، سایر پرداختها، سود قبل از کسر مالیات / (زیان)، مالیات و سود (زیان) نقل به حساب تخصیص سود یا تأمین (زیان)، حساب تخصیص سود، منابع تأمین زیان، پیش‌بینی هزینه‌های سرمایه‌ای و پرداخت دیون و منابع تأمین آن بر اساس فرم تفصیلی بودجه مخصوص بانکها
- ۴- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه فعالیتهای هزینه (موافقتنامه بودجه جاری)
- ۵- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه شرح عملیات طرحهای تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موافقتنامه طرحهای عمرانی)
- ۶- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم درخواست تخصیص بودجه

---

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

#### ◀ اطلاعات بودجه استانی<sup>۱</sup>

- ۱- امکان ثبت اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک فصول عملیات و همچنین به تفکیک استانی، بند "الف" تبصره ۱۶ و بازارچه‌های مرزی
- ۲- امکان ثبت اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک فصول سرمایه‌گذاری شامل ساختمان و سایر مستحدثات، ماشین‌آلات و تجهیزات، سایر دارایی‌های ثابت، استفاده از موجودی انبار، ارقام گران‌بها، زمین و سایر دارایی‌های تولید نشده
- ۳- امکان ثبت اعتبارات هزینه‌ای به تفکیک دستگاه‌های اجرایی و همچنین به تفکیک جبران خدمات کارکنان، استفاده از کالا و خدمات، هزینه‌های اموال و دارایی، یارانه، کمک‌های بلاعوض، رفاه اجتماعی و سایر هزینه‌ها
- ۴- امکان ثبت ردیف‌های درآمد استانی
- ۵- امکان ثبت درآمدهای جدید پیشنهادی استان
- ۶- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه فعالیت‌های هزینه (موافقتنامه بودجه جاری)
- ۷- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم موافقتنامه شرح عملیات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (موافقتنامه طرح‌های عمرانی)
- ۸- امکان ثبت اطلاعات و تنظیم درخواست تخصیص بودجه

#### ◀ اطلاعات عملکرد و انجام محاسبات بودجه

- ۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به عملکرد تبصره‌های قانون بودجه مرتبط با فعالیت دستگاه
- ۲- امکان ثبت و ذخیره اطلاعات مربوط به عملکرد بودجه در تاریخ‌های مورد نظر دستگاه و بازبینی آن در آینده

---

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

- ۳- امکان ثبت بودجه پیشنهادی دستگاه در سناریوها و پیش‌بینی‌های مختلف
- ۴- امکان ثبت برنامه زمانبندی تهیه و تنظیم بودجه که به همراه بخشنامه بودجه ابلاغ می‌شود.
- ۵- امکان محاسبه و ذخیره نسبتها و ضرایب مورد استفاده در بودجه‌نویسی نظیر نسبتهای سرانه از جمله سرانه مصرف آب، سرانه مصرف سوخت، نسبت برق مصرفی به مصرف کننده‌های برقی، سرانه جبران خدمات کارکنان، سرانه پرداختهای رفاهی و سایر نسبتهای مورد نظر کاربر
- ۶- امکان انجام محاسبات مربوط به بودجه نویسی و ذخیره آنها
- ۷- امکان محاسبه مالیاتها
- ۸- امکان ثبت و ذخیره یادداشت و توضیح **comment** برای هر یک از اعداد و عبارات موجود در سیستم

#### ◀ جستجو و بررسی

- ۱- امکان جستجو بر اساس دسته‌بندی‌های خاص ارقام بودجه و عملکرد به مقادیر مطلق و درصد
- ۲- امکان جستجو بر اساس جزئی‌ترین واحد مورد نظر دستگاه (استان، شهرستان، معاونت، مدیریت و...)
- ۳- امکان جستجو بر اساس بودجه پیشنهادی، مصوب، درخواست تخصیص، تخصیص، دریافتی از خزانه و عملکرد
- ۴- امکان جستجو بر اساس بودجه جاری و سرمایه‌ای
- ۵- امکان جستجو بر اساس ردیف، ماده، فصل، برنامه و محل تأمین اعتبار
- ۶- امکان جستجو بر اساس درآمد و هزینه‌ها
- ۷- امکان جستجو بر اساس بودجه ارزی و ریالی
- ۸- امکان جستجو بر اساس هزینه‌های تولید (قیمت تمام شده)، توزیع و فروش، اداری، عمومی و مالی
- ۹- امکان جستجو بر اساس هزینه‌های استهلاک، تحقیقات و پژوهش، تربیت بدنی، محیط زیست و خارج از شمول

- ۱۰- امکان جستجو بر اساس طرحها و پروژهها
- ۱۱- امکان جستجو بر اساس سال
- ۱۲- امکان جستجو بر اساس دسته‌بندی‌های خاص مورد نظر دستگاه در خصوص هزینه‌ها نظیر جبران خدمات کارکنان، آب، برق و سوخت، تعمیر و نگهداری، مواد اولیه، خدمات قراردادی، بیمه، اجاره محل و ...
- ۱۳- امکان جستجو بر اساس تبصره‌های قوانین بودجه سالانه
- ۱۴- امکان جستجو و نمایش موارد درخواستی در قالب فرمهای مورد نظر سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور که به همراه بخشنامه بودجه به دستگاهها ابلاغ می‌شود، فرمهای موافقتنامه‌ها، فرمهای تخصیص و همچنین فرمهای مورد نظر دستگاه
- ۱۵- امکان جستجو بر اساس نام و شماره فرمها

#### ◀ امکانات سیستم

- ۱- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر
- ۲- امکان تولید فرمهای مورد نیاز کاربران **Form Generator**
- ۳- امکان چاپ کلیه جدولها و فرمها
- ۴- امکان تعیین رنگ برای نمایش حالات مختلف عملکرد ردیفها، مواد، فصول، برنامه‌ها و یا بودجه طرحها و پروژهها (کمتر از مقادیر پیش‌بینی شده یا مطلوب نسبت به زمان گذشته از سال، بیشتر از مقادیر پیش‌بینی شده یا مطلوب، برابر با مقادیر پیش‌بینی شده یا مطلوب و ...)

#### ◀ گزارشها

- ۱- امکان تهیه گزارش از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد واحدهای دستگاه تا جزئی‌ترین سطح مورد نظر دستگاه (استان، شهرستان، معاونت، مدیریت و ...) به صورت مقادیر مطلق و درصد
- ۲- امکان تهیه گزارش از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد آن به تفکیک ردیف، ماده، فصل، برنامه، طرح، پروژه و محل تأمین اعتبار به صورت مقادیر مطلق و درصد

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

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

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

۶- امکان گزارش‌گیری از دلایل عدم تطابق پیش‌بینی و عملکرد بودجه

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

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

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

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

۱۱- امکان گزارش‌گیری از پیش‌بینی و عملکرد تبصره‌های قوانین بودجه سالانه

۱۲- امکان گزارش‌گیری از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد به تفکیک ارزی و ریالی

۱۳- امکان گزارش‌گیری از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد به تفکیک جاری و سرمایه‌ای

۱۴- امکان ارائه گزارش در قالب فرمهای مورد نظر سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور که به همراه بخشنامه بودجه به دستگاهها ابلاغ می‌شود، فرمهای موافقتنامه‌ها، فرمهای تخصیص و همچنین فرمهای مورد نظر دستگاه

۱۵- امکان ارائه گزارش با استفاده از نمودارهای آماری

۱۶- امکان ارائه گزارشهای مدیریتی و کارشناسی در سطوح مختلف اطلاعات بر اساس نیاز و تعریف

کاربر

- ۱۷- امکان ارایه هشدار به صورت خودکار از وظایفی که باید بر اساس برنامه زمانبندی تهیه و تنظیم بودجه انجام شود، در فواصل زمانی پیش از سررسیدها، با امکان تنظیم فاصله زمانی توسط کاربر
- ۱۸- امکان ارایه گزارشهای مقایسه‌ای از بودجه پیشنهادی، مصوب و عملکرد آن در مقاطع زمانی مختلف (سالانه، ماهانه، دوره‌هایی در میان سالها و ...) به مقادیر مطلق و درصد
- ۱۹- امکان ارایه گزارش به صورت خودکار از مبالغ ردیف، ماده، فصل، برنامه و یا بودجه طرح یا پروژه‌ای که نسبت به مقادیر مطلق یا درصد از پیش تعیین شده و یا درصد عملکرد مطلوب نسبت به زمان گذشته از سال، عملکرد بیشتری داشته‌اند.
- ۲۰- امکان گزارش‌گیری پویا به صورت پارامتریک **Report Generator** بر اساس نیاز و تعریف کاربر

۲۱- امکان چاپ کلیه گزارشها

#### ◀ ارتباط سیستم بودجه با سایر سیستمهای عمومی

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

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

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

#### ◀ امنیت و حدود دسترسی

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

#### ◀ بازسازی اطلاعات

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

## « بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۱۹۱۰۹ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۵ موضوع ضوابط و شرایط مربوط به ایجاد مراکز آزمون و برگزاری استاندارد آزمونها به صورت رایانه‌ای

در راستای ارتقای کیفیت مراکز مجاز آموزش (دولتی و غیر دولتی) و برگزاری استاندارد آزمونهای مهارتهای هفتگانه فناوری اطلاعات کارکنان دولت (که در این بخشنامه به اختصار، آزمون نامیده می‌شود) و نظارت مستمر بر اجرای این دوره‌ها، مراکز آزمون در سراسر کشور با استفاده از یک نرم‌افزار استاندارد، ایجاد و راه‌اندازی می‌شوند.

لذا پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ موضوع برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت و ماده (۵) بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، ضوابط و شرایط مربوط به ایجاد مراکز آزمون و برگزاری استاندارد آزمونها به صورت رایانه‌ای به شرح ذیل جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌بایست حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، هر کدام یک مرکز آزمون را طبق مندرجات این بخشنامه و پیوست یک آن، از محل امکانات مدیریتهای آموزش و پژوهش در مرکز استان مربوط، تأسیس و راه‌اندازی نمایند.

**تبصره ۱-** تأسیس بیش از یک مرکز آزمون توسط سازمانهای مذکور در هر استان مجاز نمی‌باشد و مراکز مورد نیاز دیگر می‌بایست از طریق بخش غیر دولتی که بر اساس ضوابط این بخشنامه واجد شرایط شناخته می‌شوند، انجام پذیرد.

**تبصره ۲-** سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفاند برای تأمین افراد مورد نیاز مرکز آزمون از کارمندان موجود خود استفاده نمایند و هرگونه توسعه تشکیلات در این زمینه ممنوع می‌باشد.

۲- شرکتها و مؤسسات غیر دولتی واجد شرایط ذیل می‌توانند پس از اخذ مجوز تأسیس از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان محل استقرار مرکز آزمون و سپردن ضمانت لازم به منظور تضمین استمرار فعالیت مرکز مذکور برای حداقل دو سال، نسبت به ایجاد مراکز آزمون و بهره‌برداری از آنها با رعایت مندرجات این بخشنامه و پیوستهای آن اقدام نمایند.



#### ◀ شرایط صدور مجوز برای تأسیس مراکز آزمون رایانه‌ای

- تنها اشخاص حقوقی (شرکت یا مؤسسه) می‌توانند مراکز آزمون تأسیس نمایند.
  - در اساسنامه شرکت یا مؤسسه موضوع ایجاد مراکز آزمون و برگزاری آزمونهای رایانه‌ای به صراحت قید شده باشد.
  - شرکتها و مؤسسات مذکور طبقه‌بندی و احراز صلاحیت از شورای عالی انفورماتیک کشور را دارا باشند.
  - مقررات و رویه‌های اداری و اجرایی شرکت یا مؤسسه مستند باشد.
- تبصره ۱-** شرکتها و مؤسسات غیر دولتی واجد شرایط تنها مجاز به ایجاد یک مرکز آزمون در هر شهرستان هستند.
- تبصره ۲-** تقاضای ایجاد چندین مرکز آزمون در شهرستانهای مختلف یک استان از طرف یک شرکت یا مؤسسه غیر دولتی منوط به اخذ مجوز بهره‌برداری برای هر یک از مراکز با توجه به مفاد این بخشنامه از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌باشد.
- تبصره ۳-** مراکز آزمون می‌بایست حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ صدور مجوز تأسیس به بهره‌برداری برسند.
- تبصره ۴-** چنانچه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان شرایط بهره‌برداری از مراکز آزمون را مطابق استاندارد اعلام شده در پیوستهای یک و دو این بخشنامه تشخیص ندهد، مجوز اعطا شده لغو می‌گردد و خسارات وارده بر اساس نظر داور مرضی‌الطرفین از ضمانت سپرده شده تأمین می‌گردد.
- ۳- مراکز آزمونی که مجری آموزش می‌باشند، مجاز به برگزاری آزمون برای آموزش دیدگان خود نیستند.
- ۴- مراکز آزمون می‌بایست برای برگزاری آزمونها طبق روالهای مندرج در پیوست دو این بخشنامه عمل نمایند.
- ۵- برگزاری آزمون دوره‌ها بعد از راه‌اندازی مراکز آزمون، فقط از طریق این‌گونه مراکز خواهد بود و صدور گواهینامه‌های مربوط به دوره‌ها نیز پس از راه‌اندازی مراکز آزمون توسط سازمان مدیریت و

برنامه‌ریزی استان انجام خواهد شد. لذا ماده (۶) بخشنامه ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ از تاریخ ابلاغ این بخشنامه لغو می‌گردد.

- ۶- کلیه کارکنان مشمول بخشنامه ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ و افرادی که اظهار به دانستن دوره‌های مزبور می‌نمایند و تا تاریخ شروع به کار مراکز آزمون، مورد ارزیابی قرار نگرفته‌اند، می‌بایست از طریق این مراکز مورد ارزیابی قرار گیرند.
- ۷- تهیه، به‌روز رسانی و نگهداری نرم‌افزار استاندارد آزمون به عهده شرکت یا مؤسسه غیر دولتی است که از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان معرفی خواهد شد.

**تبصره-۵** سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفاند شرکت یا مؤسسه مزبور را به مراکز آزمون مجاز برای عقد قرارداد و نصب و اجرای نرم‌افزار آزمون معرفی نمایند.

۸- مراکز آزمون مکلفاند حداکثر به مدت سه هفته پس از معرفی آموزش دیدگان توسط مراکز مجاز آموزش، اقدام به برگزاری آزمون نمایند.

۹- افرادی که بیش از  $\frac{3}{16}$  کل ساعت هر مهارت غیبت غیر موجه داشته‌اند، مجاز به شرکت در آزمون نخواهند بود و دستگاههای اجرایی مکلفاند در قرارداد خود با مراکز مجاز آموزش قید نمایند که این‌گونه افراد به مراکز آزمون معرفی نشوند.

**تبصره-۶** هزینه آموزش مجدد اشخاصی که بیش از حد ذکر شده غیبت غیر موجه داشته باشند، به‌عهده خود آنها خواهد بود.

۱۰- مراکز آزمون می‌بایست پس از برگزاری آزمون اطلاعات مربوط به حضور و غیاب به همراه نمرات کسب شده افراد، نوع مهارت، نام مؤسسه آموزش دهنده و سایر اطلاعات را برای دستگاههای اجرایی مربوط، ارسال کنند و یک نسخه را نیز در اختیار سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان جهت صدور گواهینامه قرار دهند.

۱۱- در صورتی که فردی به دلایل موجه بخواهد از شرکت در آزمون انصراف دهد، می‌بایست مراتب را ۷۲ ساعت قبل از تاریخ برگزاری آزمون به صورت کتبی و از طریق دستگاه اجرایی به اطلاع مرکز

آزمون برساند. در این صورت مرکز آزمون می بایست در اولین زمان ممکن تاریخ آزمون بعدی را مشخص و به دستگاه اجرایی اعلام کند.

۱۲- اگر فردی در هر یک از مهارت‌ها نمره قبولی را کسب ننماید می تواند مجدداً با اطلاع دستگاه اجرایی و هزینه شخصی در آزمون مذکور شرکت کند.

**تبصره-** عدم قبولی در آزمون یک مهارت مانعی برای آموزش مهارت‌های دیگر نمی باشد.

۱۳- سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفاند هزینه برگزاری آزمون برای هر مهارت را با توجه به شرایط و ویژگی‌های هر استان و با توجه به استانداردهای اعلام شده در این بخشنامه و تا سقف چهل هزار ریال برای هر آزمون مشخص و به دستگاه‌های اجرایی استان و مراکز آزمون اعلام نمایند.

**تبصره-** مراکز آزمون نیز مکلفاند که حداکثر (۵۰٪) مبلغ فوق‌الذکر را به شرکت یا مؤسسه غیردولتی ارایه دهنده نرم‌افزار آزمون که مطابق ماده (۷) این بخشنامه با آنها قرارداد منعقد می‌کنند، پرداخت نمایند.

۱۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفاند همزمان با عقد قرارداد با مراکز مجاز آموزش، با مرکز آزمون دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان نیز برای اجرای آزمون در سقف تعیین شده در ماده (۱۳) این بخشنامه، قرارداد منعقد نمایند.

**تبصره-** دستگاه‌های اجرایی مجاز به پیش‌بینی وجهی برای برگزاری آزمون هنگام عقد قرارداد با مراکز مجاز آموزش نیستند.

۱۵- با در نظر داشتن دوره‌های زمانی شش‌ماهه، چنان‌چه بیش از چهل درصد از کل آموزش دیدگان هر یک از مراکز مجاز آموزش غیر دولتی در آزمون‌های رایانه‌ای شرکت نمایند و نمره قبولی را کسب نکنند، برای بار اول به آن مراکز از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اخطار کتبی داده می‌شود و چنان‌چه این مسئله برای بار دوم تکرار شود، صلاحیت آنها به مدت یک سال سلب خواهد شد و فعالیت دوباره مراکز مجاز آموزش غیر دولتی مزبور پس از یک سال منوط به کسب مجوز مجدد می‌باشد.

**تبصره-۵** - دستگاههای دولتی و مراکز آموزش آنها و دیگر مراکز دولتی معرفی شده در بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ و ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ نیز مشمول این ماده می‌باشند.

۱۶- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلف است بخشی از سایت خود را به نظرسنجی راجع به برگزاری آموزشها و آزمونها اختصاص دهد.

۱۷- سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها مسئول هماهنگی، کنترل و نظارت بر برگزاری آزمونها و رعایت استانداردها در مراکز آزمون می‌باشند. همچنین این سازمانها مکلف‌اند به شکایات واصله از شرکت کنندگان در آزمونها رسیدگی کنند و در صورت احراز تخلف مراکز آزمون، اقدامات انضباطی لازم را انجام دهند.

#### ۴ موارد ذیل در جهت توضیح و پاسخ به استعلامات برخی از مواد بخشنامه‌های

۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳، ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ و ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱

مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۷ آورده شده است.

۱۸- در گواهینامه انتهای دوره برای هر مهارت فقط ساعات در نظر گرفته شده در بخشنامه ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ می‌بایست درج گردد. لیکن برای هر مهارت، ساعات حل تمرین می‌تواند به صورت جداگانه در نظر گرفته شود.

۱۹- به منظور ارتقای کیفیت آموزش، کلیه مراکز مجاز آموزش مکلف‌اند حتی‌المقدور افراد همسطح را در یک کلاس آموزش دهند.

۲۰- پیرو ماده (۳) بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۷، استانها و شهرهای کشور از لحاظ طبقه‌بندی آموزشگاههای آزاد رایانه‌ای به سه گروه زیر تقسیم‌بندی می‌شوند که حداقل امتیاز لازم جهت برگزاری دوره‌های مهارت‌های هفتگانه برای گروه اول ۴۰۰ امتیاز، گروه دوم ۳۵۰ امتیاز و گروه سوم ۳۰۰ امتیاز می‌باشد.

گروه ۱- شهرستانهای مراکز استانهای تهران - اصفهان - فارس - خراسان رضوی - آذربایجان شرقی - آذربایجان غربی - مازندران - گیلان و شهر کرج

گروه ۲- دیگر شهرستانهای استانهای گروه یک و استانهای یزد - کرمان - قم - مرکزی - سمنان - خراسان شمالی - زنجان - قزوین - همدان - گلستان - کردستان - کرمانشاه - اردبیل - خوزستان و بوشهر

گروه ۳- استانهای سیستان و بلوچستان - ایلام - چهار محال و بختیاری - کهگیلویه و بویراحمد - لرستان - خراسان جنوبی و هرمزگان

**تبصره-** به منظور ارتقای کمی و کیفی سطح آموزشگاههای آزاد رایانه‌ای کشور امتیازات فوق تا پایان نیمه اول سال ۱۳۸۵ قابل اعمال است و پس از آن حداقل امتیاز مجاز برای گروه اول ۵۰۰ امتیاز، گروه دوم ۴۰۰ امتیاز و گروه سوم ۳۵۰ امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

۲۱- جدول امتیازبندی آموزشگاههای آزاد رایانه‌ای، پیوست بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۷ به صورت جدول صفحه بعد اصلاح گردیده است که با ابلاغ این بخشنامه، ملاک عمل برای امتیازبندی آموزشگاههای آزاد رایانه‌ای می‌باشد.

جدول معیارهای ارزشیابی آموزشگاههای آزاد رایانه‌ای

ردیف	معیارهای ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز قابل کسب
۱	وضعیت مالکیت محل آموزشگاه: شخصی	۱۵	—
۲	کاربری ملک: مسکونی	۱۰	—
۳	کاربری ملک: اداری	۲۰	—
۴	کاربری ملک: تجاری - آموزشی	۲۵	—
۵	هر ۲ متر مربع فضای باز جهت ساعات تنفس	۱	۵۰
۶	هر متر مربع فضای اداری - حداقل ۳۰ متر مربع* و هر متر فضای آموزش تئوری	۱	۷۰
۷	هر متر مربع فضای مفید آموزش عملی - حداقل ۵۰ متر مربع*	۱	۲۰۰
۸	<b>Video Projector</b>	۵	—
۹	به ازای هر کامپیوتر <b>Pentium III, IV</b> (یا معادل) و به ازای تجهیزات جانبی <b>Printer, Scanner</b>	۲	—
۱۰	به ازای هر سرور <b>Windows NT/2000</b> و <b>Novell</b> و <b>Linux</b>	۵	—
۱۱	به ازای هر کامپیوتر متصل و <b>online</b> با شبکه اینترنت با سرعت حداقل <b>32kbps</b> * حداقل ۱۰ دستگاه	۲	—
۱۲	به ازای هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): لیسانس	۵	۲۵
۱۳	به ازای هر نفر کادر آموزشی ثابت (مندرج در لیست بیمه): فوق لیسانس و بالاتر	۷	۳۵
۱۴	در صورت دارا بودن مدرک لیسانس یا بالاتر مرتبط با رشته رایانه برای صاحب امتیاز آموزشگاه**	۳۰	—
۱۵	به تعداد هر مربی کارت‌دار مندرج در پروانه‌های تأسیس	۱۰	۶۰
۱۶	به تعداد هر پروانه تأسیس برای رشته‌های مرتبط با رایانه	۱۰	۶۰
۱۷	به ازای هر سال سابقه فعالیت آموزش رایانه‌ای***	۷	۷۰
۱۸	به ازای میانگین هر ۱۵ گواهینامه بین‌المللی اعطا شده در سال	۱	—
۱۹	ثبت هرگونه تخلف در بازرسی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور***	-۱۰	—
۲۰	نمازخانه - کتابخانه - بوفه - سرویس ایاب و ذهاب هر یک	۵	۲۰
۲۱	تألیف و ترجمه کتب آموزشی مرتبط و دارای شابک - به ازای هر موضوع	۵	—

\* برای اجرای دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات کسب حداقل امتیاز مربوط به هر یک از ردیف‌های ۶، ۷ و ۱۱ الزامی است. منظور از فضای مفید آموزشی ردیف ۷، فضایی است که به ازای هر ۳ متر مربع آن یک رایانه یا وسایل جانبی قابل استفاده در آن قرار داشته باشد. بنابراین تعلق امتیاز به فضای آموزشی منوط به استقرار تجهیزات آموزشی در آن می‌باشد و به فضاهای خالی امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

\*\* رشته‌های علوم و مهندسی کامپیوتر (نرم‌افزار و سخت‌افزار)، فن‌آوری اطلاعات، اطلاع‌رسانی، ریاضی با گرایش کاربرد در کامپیوتر و مهندسی برق، رشته‌های مرتبط شناخته می‌شوند.

\*\*\* برای اجرای دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات کارکنان دولت کسب حداقل ۷ امتیاز الزامی است.

\*\*\*\* ثبت هرگونه تخلف از ابتدای سال ۱۳۸۳ که رفع نشده باشد، مبنا می‌باشد.

۲۲- پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ رشته تحصیلی الکترونیک جزو رشته‌های مرتبط با رایانه محسوب می‌گردد.

۲۳- جهت ارتقای کیفی شرکتها و مؤسسات غیر دولتی برای اجرای دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فن‌آوری اطلاعات علاوه بر موارد مندرج در ماده یک بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، دارا بودن شرایط و رعایت ضوابط ذیل نیز الزامی است. به شرکتها و مؤسسات غیردولتی که قبلاً تعیین صلاحیت شده‌اند تا پایان نیمه اول سال ۱۳۸۵ مهلت داده می‌شود تا خود را با ضوابط جدید تطبیق دهند.

۱- دارا بودن حداقل ۲ کلاس، هر کدام با حداقل ۳۰ متر مربع فضای آموزش عملی و حداقل ۱۰ دستگاه کامپیوتر.

تبصره ۱- منظور از فضای مفید آموزش عملی، فضایی است که به ازای هر ۳ متر مربع آن یک رایانه Pentium III,IV (یا معادل) یا وسایل جانبی رایانه‌ای قابل استفاده در آن قرار داشته باشد. بنابراین حداقل فضای در نظر گرفته شده منوط به استقرار تجهیزات آموزشی در آن می‌باشد و فضاهای خالی را شامل نمی‌شود.

تبصره ۲- فضای مراکز آزمون شرکتها و مؤسسات غیر دولتی که برای ایجاد مرکز آزمون هم مجوز دریافت می‌کنند، جزو فضای آموزشی عملی آنها محاسبه نمی‌شود.

۲- حداقل ۱۰ دستگاه کامپیوتر متصل به شبکه اینترنت با سرعت حداقل ۳۲ kbps به صورت ثابت در فضای آموزش عملی وجود داشته باشد.

۳- دارا بودن حداقل یک سال سابقه فعالیت آموزش رایانه‌ای (سابقه آموزش رایانه‌ای می‌بایست براساس مستندات ارایه شده از طرف شرکت یا مؤسسه غیر دولتی به سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان احراز گردد).

۲۴- چنانچه شرکت یا مؤسسه غیر دولتی بنا بر اساسنامه خود مجاز به تأسیس شعبه در استانها باشد، ارایه مجوز به شعبات آنها پس از احراز شرایط ماده (۲۳) این بخشنامه و شرایط مندرج در ماده یک بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، بلامانع است به شرط آنکه قرارداد آموزش با شرکت یا مؤسسه اصلی منعقد شود و در نتیجه مسئولیت اجرای دوره مستقیماً با شخص حقوقی فوق‌الذکر باشد.

۲۵- سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور حسب مورد می‌بایست هر شش ماه یک بار فهرست شرکتهای و مؤسسات غیر دولتی و آموزشگاههای آزاد رایانه‌ای تأیید صلاحیت شده در استان را با ذکر امتیاز و آدرس و شماره تماس و تاریخ اعتبار مجوز به مراکز آزمون استان و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۲۶- مراکز مجاز آموزش غیر دولتی اجازه عقد قرارداد با دستگاههای دولتی را تا سقف ظرفیت تعیین شده دارند. رعایت این ظرفیت از طریق تعداد افرادی که به مراکز آزمون معرفی می‌شوند، کنترل می‌شود.

**تبصره ۱-** در صورت عدم رعایت ظرفیت تعیین شده از سوی مراکز مجاز آموزش غیر دولتی، سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور حسب مورد مکلف‌اند که مجوزهای صادره برای برگزاری دوره‌های مهارتهای هفتگانه فناوری اطلاعات آنها را لغو نمایند. با در نظر گرفتن مفروضات ذیل ظرفیت مراکز مجاز آموزش غیر دولتی با استفاده از فرمول زیر محاسبه می‌گردد:

۱- برگزاری حداکثر دو شیفت در یک روز برای هر کلاس جهت برگزاری دوره‌های هفتگانه فناوری

اطلاعات کارکنان دولت



۲- برگزاری حداکثر ۸ دوره کامل مهارت‌های هفتگانه فنّاوری اطلاعات در سال برای هر کلاس (هر دوره ۱۳۰ ساعت)

۳- در نظر گرفتن ۲ مربی برای ۲ شیفت در یک روز برای هر کلاس

۴- حداکثر فضای آموزش عملی برای یک کلاس، ۳۰ متر مربع می‌باشد که می‌تواند ۲۰ نفر را جهت آموزش پوشش می‌دهد.

$$\left[ \frac{\text{فضای آموزش عملی}}{۳} \right] \times ۲ \times ۱۳۰ \times ۸ \times ۲ = \text{ظرفیت مرکز آموزشی}$$

نفر
تعداد شیفتها
تعداد دوره‌ها
زمان کل
نفر ساعت

(ساعت)
در روز
در سال
در سال

بنابراین حداکثر ظرفیت آموزش در یک کلاس، ۴۱۶۰۰ نفر ساعت در سال می‌باشد که با توجه به تعداد کل کلاسهای دارای فضای آموزش عملی مراکز مجاز آموزش غیر دولتی، می‌توان ظرفیت کل آنها را محاسبه نمود.

**تبصره ۲-** مراکز مجاز آموزش غیر دولتی می‌توانند در صورت تغییر امکانات و به تبع آن تغییر ظرفیت آموزش، تقاضای خود را برای بررسی مجدد ظرفیت حسب مورد به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و یا سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ارسال کنند، به شرط آن که از تعیین ظرفیت قبلی حداقل شش ماه گذشته باشد.

**تبصره ۳-** سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور حسب مورد مکلف‌اند در مجوزی که ارایه می‌نمایند ظرفیت مراکز مجاز آموزش غیر دولتی و امتیاز مکاتبه آنها را ذکر نمایند.

۲۷- مراکز مجاز آموزش غیر دولتی مجاز به واگذاری قراردادهای خود به صورت رسمی یا غیر رسمی به دیگر مراکز آموزش نیستند.

## ◀ پیوست شماره ۱ شرایط فیزیکی، تجهیزات و پرسنل مورد نیاز مراکز آزمون

### ◀ فصل اول: شرایط فیزیکی مرکز آزمون و تجهیزات مورد نیاز

مراکز آزمون می‌بایست جهت برگزاری آزمونهای مهارتهای هفتگانه فناوری اطلاعات شرایط زیر را مهیا و ضوابط مربوط را رعایت کنند:

با توجه به تفاوت جمعیت در شهرستانهای مختلف استان دو نوع مرکز آزمون پیش‌بینی شده است. نوع ۱ برای شهرستانهایی با جمعیت بیش از ۵۰۰ هزار نفر و نوع ۲ برای شهرستانهای با جمعیت کمتر می‌باشد. مشخصات هر دو نوع در زیر توضیح داده شده است:

#### نوع ۱ دارای دو سایت آزمون

سایت آزمون شماره ۱ و ۲	۸۰ متر مربع (هر کدام ۴۰ متر مربع)
سالن انتظار	۳۰ متر مربع
اتاق مدیریت	۱۵ متر مربع
اتاق اداری	۲۰ متر مربع
هال، آبدارخانه و سایر فضاهای مشترک	۴۰ متر مربع

#### نوع ۲ دارای یک سایت آزمون

سایت آزمون شماره ۱	۴۰ متر مربع
سالن انتظار	۲۰ متر مربع
اتاق مدیریت	۱۵ متر مربع
اتاق اداری	۲۰ متر مربع
هال، آبدارخانه و سایر فضاهای مشترک	۴۰ متر مربع

با توجه به تعداد کل کارکنان دولت و نحوه توزیع آن در سطح کشور در مرحله اول تعداد مراکز آزمون به صورت جدول پیوست شماره ۱-۱ پیش‌بینی شده است.

**تبصره ۱-** پس از ایجاد مراکز آزمون جدول ۱-۱ در هر استان سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌توانند حسب نیاز و ضرورت‌های استان خود و با لحاظ کردن عوامل اقتصادی در ایجاد این‌گونه مراکز توسط بخش غیر دولتی، نسبت به صدور مجوز برای ایجاد مراکز دیگر در استان اقدام نمایند.

**تبصره ۲-** لازم به ذکر است که چنانچه به علت گستردگی جغرافیایی استان و عدم اقتصادی بودن ایجاد مراکز آزمون دائمی در برخی شهرستانهای استان، دسترسی به مراکز آزمون با مشکل مواجه گردد، سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان مجاز خواهند بود که مجوز ایجاد مراکز آزمون موقت توسط بخش غیر دولتی در مناطق مورد نیاز را صادر نمایند.

#### ◀ شرایط فیزیکی مرکز آزمون

مرکز آزمون از دو قسمت اصلی شامل سالن انتظار و سایت آزمون با مشخصات زیر تشکیل می‌شود، که به اجزای فوق‌الذکر قسمتهای اداری و فضای مشترک نیز اضافه می‌گردد.

#### ◀ مشخصات سالن انتظار

- مکانی در حدود ۲۰ متر مربع که آزمون دهنده پس از احراز هویت توسط مدیریت مرکز آزمون به انتظار زمان امتحان می‌نشیند.
- شرایط و ضوابط امتحان و توصیه‌های مربوط به آن می‌بایست در معرض دید قرار گیرد.
- مکانی جهت پذیرفتن و نگهداری وسایل شخصی داوطلب فراهم گردد (توضیح آنکه ورود وسایل شخصی به اتاق آزمون اکیداً ممنوع است).

#### ◀ مشخصات سایت آزمون

- مکانی با اندازه حدود ۴۰ متر مربع و حداقل ۱۰ کامپیوتر میزبان به عنوان **Testing workstation** و یک کامپیوتر سرور با عنوان **Administrative workstation** با مشخصات جدول پیوست شماره ۲-۱

- ایجاد یک شبکه LAN مجزا جهت برقراری ارتباط بین کامپیوترها **Testing workstation** و

سرور آزمون **Administrative workstation**

- قرار گرفتن کامپیوترهایی که جهت برگزاری آزمون از آنها استفاده می‌گردد **Testing workstation** روی سطوحی با ابعاد حداقل  $120 \times 80$  cm که بین هر کدام فاصله‌ای حدوداً ۱/۵ متر در نظر گرفته شده باشد و یا بین آنها پارتیشن‌بندی گردد.
  - مهیا نمودن مکانی پاکیزه، راحت و دور از سر و صدا و دود سیگار با نور کافی و تهویه مناسب و صندلی‌های راحت.
  - عدم امکان استفاده از وسایلی همچون پرینتر، Fax، کپی و یا تلفن هنگام برگزاری آزمون
  - در نظر گرفتن محلی جهت نشستن مسئول سایت آزمون هنگام برگزاری آزمون
  - نصب یک تابلو پشت درب اتاق آزمون جهت اطلاع دیگران از اینکه اتاق در حال برگزاری آزمون می‌باشد.
- تبصره-** استفاده از محل سایت آزمون برای آموزش و سایر امور شرکت ممنوع است.

#### ◀ تجهیزات مورد نیاز مرکز آزمون

- مرکز آزمون می‌بایست دارای امکانات فنی و تجهیزات اداری و مبلمان مناسب باشد. برخی از امکانات لازم در زیر قید شده است:
- یک دستگاه نمابر
  - یک دستگاه فتوکپی
  - امکان اتصال به شبکه اینترنت با سرعت قابل قبول
  - UPS با توان متناسب
  - یک دستگاه پرینتر
  - کابل کشی شبکه
  - تابلو مناسب برای ساختمان مرکز آزمون
  - مبلمان مناسب سایت آزمون، سالن انتظار و سایر قسمت‌ها
  - سایر لوازم و ملزومات اداری

#### ◀ فصل دوم - کادر پرسنلی

مدیریت و اجرای آزمونهای الکترونیکی در سطح استاندارد نیاز به کادر فنی و اجرایی مناسب دارد. کادر پرسنلی انتخاب شده برای مرکز آزمون، تحت آموزشهای لازم قرار خواهند گرفت. تعداد نفرات لازم برای دو نوع مرکز آزمون به شرح زیر است:

نوع دو	نوع یک	
۱ نفر	۱ نفر	مدیر مرکز آزمون
۱ نفر	۲ نفر (برای دو سایت آزمون)	مسئول سایت و نظارت بر آزمون برای هر سایت
۱ نفر	۱ نفر	مسئول ثبت نام و امور مالی - اداری

#### ◀ شرایط احراز مدیر مرکز آزمون

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- ۲- عدم سوء پیشینه کیفری مؤثر به تأیید مراجع قانونی
- ۳- دارا بودن کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا داشتن برگ معافیت دائم
- ۴- حداقل سن ۳۰ سال
- ۵- دارا بودن ۵ سال سابقه فعالیت مرتبط با کامپیوتر
- ۶- دارا بودن مدرک کارشناسی یا معادل آن در یکی از رشته‌های علوم و مهندسی کامپیوتر (نرم‌افزار و سخت‌افزار)، فناوری اطلاعات، ریاضی با گرایش کاربرد در کامپیوتر و مهندسی برق و الکترونیک

#### ◀ شرایط احراز مسئول و ناظر سایت آزمون

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- ۲- عدم سوء پیشینه کیفری مؤثر به تأیید مراجع قانونی
- ۳- دارا بودن کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا داشتن برگ معافیت دائم
- ۴- حداقل سن ۲۳ سال

۵- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های علوم مهندسی، پایه و یا مدرک فوق دیپلم در زمینه کامپیوتر و دارا بودن مدارک تخصصی شبکه‌های کامپیوتری و ICDL

### « پیوست ۱-۱

جدول توزیع مراکز آزمون الکترونیکی در کشور (در مرحله اول)

ردیف	استان	شهرستان	تعداد مرکز نوع ۱	تعداد مرکز نوع ۲
۱	تهران	تهران	۵	--
۲	تهران	کرج	--	۲
۳	تهران	ورامین	--	۱
۴	تهران	شهر ری	--	۱
۵	تهران	شهریار، رباط کریم و اسلامشهر	۱	--
۶	خراسان رضوی	مشهد	۲	--
۷	فارس	شیراز	۱	۱
۸	آذربایجان شرقی	تبریز	۱	۱
۹	اصفهان	اصفهان	۲	--
۱۰	اصفهان	نجف‌آباد	--	۱
۱۱	اصفهان	کاشان	--	۱
۱۲	مازندران	ساری	۱	--
۱۳	مازندران	چالوس	--	۱
۱۴	استانهای گیلان، آذربایجان غربی، قزوین، کرمانشاه، خوزستان، کرمان	مراکز استان	۶ (هر استان یک مرکز)	--
۱۵	سایر استانها	مراکز استان	--	۱۸ (هر استان یک مرکز)
	جمع		۱۹	۲۷

## « پیوست ۱-۲

جدول مشخصات تجهیزات سخت‌افزاری سایت آزمون

Item	Minimum Specification
Processor	PC or Compatible, Pentium III or better
Operating System	Windows 2000 Professional + Service packs
Internet Browser	Microsoft Internet Explore Version 5.5 or higher
RAM	128 MB (256 MB preferred)
Hard Drive	500 MB available Space on local drive
CD-ROM Drive	Local CD-ROM Drive
Video Adapter	1024*768
Monitor	15" SVGA
Network Interface Card	Required
LAN Connection	Required
Antivirus software	Required
Application	Microsoft Office 2000 Premium (Full Installation) + service packs
Other Component	Mouse; keyboard
Power supply	UPS is recommended

## « پیوست شماره ۲ فرایندهای انجام آزمون مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات

## « فصل اول - ضوابط و شرایط معرفی افراد، جهت شرکت در آزمون

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند لیست افرادی که اظهار به دانستن مهارتی می‌نمایند و همچنین افرادی که نمره قبولی در آزمون را کسب نکرده‌اند را مطابق فرم پیوست شماره ۱-۲ تکمیل و به مرکز آزمون ارسال نمایند.

۲- مراکز آموزش مکلف‌اند لیست افرادی را که مهارتی را آموزش دیده‌اند مطابق فرم پیوست شماره ۱-۲ تکمیل و به مرکز آزمون ارسال نمایند.

۳- مراکز آزمون می‌بایست برنامه زمان‌بندی جهت شرکت افراد در آزمون را برحسب نوع مهارت تهیه نمایند و سپس آن را به دستگاه اجرایی اعلام کنند و همچنین جهت قرار دادن بر روی وبسایت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان به آن سازمان اعلام نمایند.

۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفاند برای افراد، جهت شرکت در آزمون، حداکثر تا یک هفته قبل از آزمون، معرفی‌نامه تهیه نمایند و همراه با نکات مربوط به آزمون که در پیوست شماره ۲-۲ آمده است به آزمون‌دهنده تحویل دهند.

#### ◀ فصل دوم - احراز هویت فرد در روز آزمون

۱- مرکز آزمون می‌بایست کارت شناسایی معتبر عکس‌دار (از قبیل شناسنامه، اصل گواهینامه رانندگی و یا کارت شناسایی معتبر دستگاه مربوطه)، معرفی‌نامه و دفترچه ثبت آزمون (با مشخصات زیر که در اولین مراجعه آزمون‌دهنده در اختیار وی قرار می‌گیرد) را از آزمون‌دهنده اخذ نماید و آن را با لیست موجود در مرکز آزمون که قبلاً در کامپیوتر وارد شده است، تطبیق دهد و در صورت مشاهده وجود هرگونه عدم تطابق مراتب می‌بایست به دستگاه اجرایی اطلاع داده شود.

#### مشخصات دفترچه ثبت آزمون

<u>صفحه اول</u>	<u>صفحات مربوط به هر یک از مهارت‌ها</u>
- نام و نام خانوادگی	-- نام مرکز آزمون و محل آن (استان / شهرستان)
- تاریخ تولد	- نمره اخذ شده
- کد ملی	- تاریخ برگزاری امتحان
- نام دستگاه اجرایی مربوط	- مهر و امضای مدیر مرکز آزمون
- شماره کارمندی	
- محل امضای آزمون‌دهنده	
۲- اخذ امضا از داوطلب هنگام ورود به اتاق آزمون و هنگام خروج از آن	



#### ◀ فصل سوم - مشخصات نرم افزار و سؤالات آزمون

- ۱- برنامه آزمون، مشخصات شخص آزمون دهنده را نمایش داده و در صورت تأیید وی، آزمون رأس ساعت مقرر آغاز می شود.
- ۲- در هنگام انجام آزمون، بالای صفحه سؤالات، زمان باقیمانده نمایش داده می شود.
- ۳- برنامه آزمون رأس ساعت مقرر و تعیین شده به طور خودکار خاتمه می یابد.
- ۴- در انتهای آزمون نمره شخص و درصد سؤال صحیح و غلط وی به صورت نموداری نشان داده می شود.
- ۵- آزمون دهندگان فقط می توانند از **Help** نرم افزار استفاده نمایند و به غیر از آن نمی توانند از هیچ وسیله آموزشی بهره ببرند. همچنین آنها نمی توانند هیچ گونه جزوه ای را وارد سایت آزمون نمایند.
- ۶- امکان دیدن پاسخهای صحیح و غلط **Log File** با درخواست کتبی داوطلب و تأیید مسئول سایت آزمون امکان پذیر می باشد.

#### ◀ مشخصات سؤالات آزمون

- سؤالات آزمون بر اساس طرح درس مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ می باشد.
- سؤالات مهارت اول، تئوری و مهارتهای دوم تا هفتم عملی می باشد.
- سؤالات مهارت اول، چهار گزینه ای بوده و نمره منفی ندارد و مهارتهای دوم تا هفتم به صورت تعاملی است (بدین معنی که سؤالات به گونه ای شبیه سازی شده است که از فراگیر خواسته می شود مثلاً در نرم افزار **Word** عمل ذخیره فایل را انجام دهد و شخص آزمون دهنده این عملیات را باید به صورت عملی در محیط **Word** انجام دهد).
- مهارت اول شامل ۶۰ سؤال و ۴۵ دقیقه زمان می باشد.
- مهارت دوم شامل ۱۵ سؤال و ۶۰ دقیقه زمان می باشد.

- مهارت سوم تا ششم هر کدام حاوی سه سری سؤال (هر سری ۷ تا ۱۲ سؤال را شامل می‌شود که در هر سری امکان مرور سؤالات وجود دارد، ولی پس از اتمام هر سری و خروج از آن امکان دسترسی مجدد به آنها مقدور نیست) و ۶۰ دقیقه زمان برای هر مهارت می‌باشد.
- مهارت هفتم شامل ۲۲ سؤال و ۶۰ دقیقه زمان می‌باشد.
- بانک اطلاعات حاوی سؤالات نمونه آزمون (حدود ۷۰۰ سؤال) توسط شرکت برگزار کننده آزمون در اختیار سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور قرار دادن در سایت سازمان قرار می‌گیرد.

#### ۴ فصل چهارم - مراحل اعلام نتیجه و صدور گواهینامه

- ۱- پس از اتمام آزمون، نمره داوطلب به صورت خودکار محاسبه می‌گردد و روی صفحه نمایش نشان داده می‌شود و در صورت تقاضای آزمون‌دهنده، پرینت کامپیوتری آن به داوطلب داده می‌شود. لازم به ذکر است پرینت کامپیوتری مذکور فقط جهت اطلاع بوده و فاقد هرگونه ارزش قانونی است.
- ۲- با توجه به برگزاری آزمونها به صورت استاندارد و سطح دشواری سؤالات، حد نصاب نمره قبولی در آزمون هر یک از مهارتها (۶۰٪) کل نمره می‌باشد.
- ۳- در صورت قبولی فرد در هر یک از مهارتها، در صفحه مربوط به آن مهارت در دفترچه ثبت آزمون، مشخصات و اطلاعات لازم تکمیل می‌گردد و پس از مهر و امضا، در اختیار فرد قرار می‌گیرد. سپس توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، گواهینامه برای هر مهارت به صورت جداگانه تهیه می‌شود.
- ۴- در پایان هفت مهارت، دفترچه ثبت آزمون به مرکز آزمون برگشت داده می‌شود و رسید دریافت می‌گردد.
- ۵- مراکز آزمون می‌بایست پس از اخذ دفترچه ثبت آزمون، آن را جهت صدور گواهینامه پایان دوره مهارتهاى هفتگانه فناوری اطلاعات به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ارسال کنند.
- ۶- گواهینامه‌های تهیه شده، در نهایت توسط دستگاه اجرایی تأیید می‌گردد و سپس به آزمون‌دهنده ارایه می‌شود.

#### ◀ فصل پنجم - کنترل امنیت مراکز آزمون

- عدم اجازه ورود هرگونه وسایل شخصی به داخل اتاق آزمون
- ممانعت از ورود افراد متفرقه به اتاق آزمون
- استفاده اختصاصی از شناسه کاربری برای افراد جهت استفاده از برنامه‌های مرکز آزمون
- کنترل اتاق آزمون در هنگام اخذ آزمون توسط مدیر مرکز آزمون به صورت حضور فیزیکی
- حضور چند مراقب در هنگام اجرای آزمون (در صورت نیاز)
- برپایی آزمون رأس ساعت مقرر
- کارکنان مرکز آزمون می‌توانند در مورد نحوه امتحان و یا اشکالات احتمالی که پیش می‌آید، آزمون‌دهندگان را راهنمایی نمایند، ولی در خصوص مفاهیم و مطالب امتحانی اجازه راهنمایی را ندارند.

#### ◀ فصل ششم - آموزش و اطلاع‌رسانی

- قرار دادن یک DEMO از نحوه عملکرد برنامه آزمون بر روی وبسایت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان جهت آشنایی شرکت‌کنندگان در آزمون.
- قرار دادن سؤالات و جوابهای احتمالی در خصوص آزمون بر روی وبسایت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
- راهنمایی داوطلب در مورد استفاده از نرم‌افزار در روز آزمون
- آموزش مدیران و کارکنان مرکز آزمون در خصوص کار با نرم‌افزار، نحوه صحیح نصب نرم‌افزار، چگونگی استفاده از آن و انجام گزارشهای مربوطه



## « پیوست شماره ۲-۲

توجه به نکات زیر هنگام ورود به سایت آزمون الزامی می‌باشد:

- ۱- استفاده از کتاب، جزوه، ماشین حساب، فرهنگ لغات و غیره اکیداً ممنوع می‌باشد.
- ۲- تلفن همراه خود را قبل از ورود به سایت آزمون خاموش نموده و از روشن کردن آن هنگام برگزاری آزمون اکیداً خودداری فرمایید.
- ۳- خوردن، آشامیدن و صحبت کردن در طول آزمون اکیداً ممنوع است.
- ۴- در هنگام برگزاری آزمون، ۲ برگه چرک‌نویس و یک قلم به شما تحویل داده خواهد شد. لطفاً پس از پایان امتحان اقلام مذکور را تحویل مسئول برگزاری آزمون نمایید.
- ۵- در صورت بروز هرگونه مشکل در اجرای امتحان شما، سریعاً مراتب را به مسئول سایت آزمون که در طول مدت امتحان ناظر و مراقب شما می‌باشد اطلاع دهید.
- ۶- مراقب امتحان، مسئول پاسخگویی به هرگونه سؤالی که در رابطه با محتوای آزمون شماست نمی‌باشد.
- ۷- در صورت انصراف موجه از شرکت در آزمون می‌بایست حداکثر تا ۷۲ ساعت قبل از آزمون از طریق دستگاه اجرایی به مرکز آزمون اطلاع داده شود.
- ۸- حداقل نیم ساعت قبل از زمان مشخص شده از طرف مرکز آزمون، در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشید.
- ۹- تأخیر در آزمون، غیبت محسوب می‌شود و از برگزاری آزمون داوطلب مربوطه اکیداً جلوگیری به عمل خواهد آمد.
- ۱۰- همراه داشتن کارت شناسایی معتبر عکس‌دار (شناسنامه، اصل گواهینامه رانندگی یا کارت شناسایی معتبر دستگاه مربوط) الزامی می‌باشد. بدیهی است در غیر این صورت از برگزاری آزمون داوطلب مربوطه اکیداً جلوگیری به عمل خواهد آمد.
- ۱۱- پس از صدور دفترچه ثبت آزمونها همراه داشتن این دفترچه الزامی می‌باشد. بدیهی است در غیر این صورت از برگزاری آزمون داوطلب مربوطه اکیداً جلوگیری به عمل خواهد آمد.

## « ابلاغیه مقام معظم رهبری به شماره ۱/۱۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۳/۹ موضوع سیاست‌های کلی شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای<sup>۱</sup> »

- ۱- ایجاد، ساماندهی و تقویت نظام ملی اطلاع‌رسانی رایانه‌ای و اعمال تدابیر و نظارت‌های لازم به‌منظور صیانت از امنیت سیاسی، فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و جلوگیری از جنبه‌ها و پیامدهای منفی شبکه‌های اطلاع‌رسانی.
- ۲- توسعه کمی و کیفی شبکه‌ی اطلاع‌رسانی ملی و تأمین سطوح و انواع مختلف خدمات و امکانات این شبکه برای کلیه‌ی متقاضیان به تناسب نیاز آنان و با رعایت اولویتها و مصالح ملی.
- ۳- ایجاد دسترسی به شبکه‌های اطلاع‌رسانی جهانی صرفاً از طریق نهادها و مؤسسات مجاز.
- ۴- حضور فعال و اثرگذار در شبکه‌های جهانی و حمایت از بخش‌های دولتی و غیر دولتی در زمینه‌ی تولید و عرضه‌ی اطلاعات و خدمات ضروری و مفید با تأکید بر ترویج فرهنگ و اندیشه‌ی اسلامی.
- ۵- ایجاد و تقویت نظام حقوقی و قضایی متناسب با توسعه‌ی شبکه‌های اطلاع‌رسانی به ویژه در جهت مقابله کارآمد با جرایم سازمان یافته‌ی الکترونیکی.
- ۶- توسعه‌ی فناوری اطلاعات (به ویژه حفاظت از اطلاعات) و آینده‌نگری در خصوص آثار تحولات فناوری اطلاعات در سطح ملی و جهانی و گسترش مطالعات و تحقیقات و تربیت نیروی انسانی متخصص در این زمینه.
- ۷- اقدام مناسب برای دستیابی به میثاقها و مقررات بین‌المللی و ایجاد اتحادیه‌های اطلاع‌رسانی با سایر کشورها به ویژه کشورهای اسلامی به منظور ایجاد توازن در عرصه‌ی اطلاع‌رسانی بین‌المللی و حفظ و صیانت از هویت و فرهنگ ملی و مقابله با سلطه‌ی جهانی.

۱. طی نامه شماره ۱/۱۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۳/۹ دفتر مقام معظم رهبری ابلاغ گردیده است.

جناب آقای مهندس جهانگرد معاون وزیر پست و تلگراف و تلفن<sup>۱</sup> و دبیر شورای عالی  
اطلاعرسانی

با سلام؛

نامه شماره ۱/۱۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۳/۹ دفتر مقام معظم رهبری منضم به ابلاغیه معظم‌له در خصوص  
سیاستهای کلی شبکه‌های اطلاعرسانی رایانه‌ای که تصویر آن به پیوست ارسال می‌گردد، به استحضار  
ریاست محترم جمهوری رسید، پی‌نوشت فرمودند:

جناب آقای جهانگرد

بر اساس سیاستهای کلی باید برنامه‌ها تنظیم شود.  
طبعاً در شورای عالی اطلاعرسانی هم باید مطرح شود.

## « برنامه گام دوم رئیس‌جمهور<sup>۱</sup> »

حجت‌الاسلام والمسلمین جناب آقای خاتمی برای دوره دوم ریاست جمهوری، برنامه جامعی را که بیانگر جهت‌گیری‌های اساسی دولت و اولویتهای اجرایی بود با «عنوان گام دوم» ابراز داشتند:

«... از نظر اینجانب، ادامه راه و هموار ساختن و رفع موانع حرکتی که آغاز شده است، جهت برنامه‌های اجرایی کشور در این دوره خواهد بود...»

«... به یقین تداوم راه، وفاقی ملی و راهبردهایی متناسب با خواستها و مشکلات مردم می‌خواهد که بر پایه آنها اولویتهای برنامه‌ای به طور روشن تعریف شود. آنچه اینجاست در این مجموعه عرض می‌دارم. طرح چالشهای کنونی و اولویتهای کشور بر اساس دیدگاهها و تجاربی است که در جهت تحقق خواست و اراده مؤثر و کارساز مردم است. از نظر اینجانب پرداختن به این اولویتها به دلیل اهمیت یا فوریت مسائلی است که جامعه ما با آنها رو به روست...»

«... لذا با استفاده از تجربیات این دو دهه می‌باید حرکتی علمی و تدریجی برای ساماندهی اقتصادی - اجتماعی و اصلاح ذهنیتهای و ساختارهای مربوط صورت پذیرد که بنیاد آن در سال ۱۳۷۶ بر همین اساس و احساس همین ضرورتها نهاده شد...»

---

۱. گام دوم چالشها و اولویتهای سید محمد خاتمی، اردیبهشت ماه ۱۳۸۰



◀ این برنامه - گام دوم - در رده‌های اصلی زیر به طور مستقیم با فناوری اطلاعات در ارتباط می‌باشد:

#### ◀ ساماندهی اقتصادی و اشتغال - ساختار پایه

اصلاح ساختارهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات به عنوان بستر لازم برای نیل به اقتصادی قابل رقابت و مرتبط با بازارهای بین‌المللی

#### ◀ حمایت از نخبگان

طراحی قوانین و ساز و کارهای لازم برای صیانت از منزلت اجتماعی، حرمت و حقوق مدیران و کارآفرینان، پژوهشگران و نخبگان اقتصادی به ویژه در بخش غیر دولتی

#### ◀ راهبردهای اصلاح ساختار اداری

به‌کارگیری فراگیر فناوری‌های نوین مدیریت و اطلاعات و توسعه خودکارسازی عملیات در نظام اداری

#### ◀ توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات

اساس تحقق جامعه مدنی، توانمندی مردم در پرورشگری و اطلاع از حقوق اجتماعی خود و حاکمیت قانون در همه امور است، از این رو دسترسی آسان، سریع و ارزان مردم به اطلاعات و ارتباطات و برابری در دسترسی به فرصتهای اقتصادی - اجتماعی و علمی و فرهنگی امری ضروری است. بر این اساس مقتضی است تدابیر حقوقی - اداری و فنی برای تحقق برنامه ملی توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات اتخاذ گردد. دستگاهها و بخشهای مختلف کشور بایستی بر موارد زیر اهتمام ورزند:

- توسعه و گسترش حوزه خدمات اطلاعات و ارتباطات و تقلیل هزینه‌های آن.
- گسترش سریع‌تر حضور بخش خصوصی در بازار عرضه خدمات ارتباطات و اطلاعات عمومی.

- تشویق و حمایت از تولید، عرضه و صدور اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف علمی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی.

#### ◀ بخش آموزش‌های رسمی و عمومی

- ارایه تعریف روشن و دقیقی از شاخص سطح سواد دانش‌آموختگان آموزش و پرورش با توجه به گسترش کاربرد علوم و فناوری اطلاعات و ارتباطات، در زندگی عامه مردم به منظور ارتقای شاخصها، برنامه‌ها و روشهای آموزشی.

- گسترش مراکز و مدارس آموزش فنی - حرفه‌ای به ویژه در زمینه فناوری اطلاعات و ارتباطات.  
- ارتقا و تعمیق بنیه علمی و فنی دانشگاهها و مراکز آموزشی و پژوهشی کشور با عنایت به فناوری اطلاعات و ارتباطات و تجدید نظر در برنامه‌ها.

#### ◀ بخش اقتصادی

- تأمین شرایط آسان برای تعامل اقتصادی، تجاری و فنی با سایر کشورهای جهان و فراهم کردن زمینه حضور شرکتهای و مراکز علمی و فنی پیشرفته فناوری‌های ارتباطی و اطلاعاتی در بازار ایران.  
- حمایت از گسترش حضور و مشارکت بخش خصوصی در تجهیز برنامه‌های توسعه فناوری‌های اطلاعات و ارتباطات به ویژه شرکتهای کوچک و جدیدالتأسیس.  
- تسریع در گسترش و به‌کارگیری قواعد حمایت از مالکیت مادی و معنوی در حوزه فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطی.



**قوانین موضوعه**

**فناوری اطلاعات و ارتباطات**



## ◀ مواد قانون برنامه چهارم توسعه مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات<sup>۱</sup>

### ◀ ماده ۱۰ بند "ج" قسمت ۴

دولت مکلف است از سال اول برنامه چهارم، نسبت به برقراری نظام بانکداری الکترونیکی و پیاده‌سازی رویه‌های تبادل پول و خدمات بانکی الکترونیکی ملی و بین‌المللی در کلیه بانکهای کشور و برای همه مشتریان اقدام نماید.

### ◀ ماده ۲۱ بندهای "الف" - "د" - "و"

دولت موظف است سند ملی توسعه بخشهای صنعت و معدن را با توجه به مطالعات استراتژی توسعه صنعتی کشور، ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ تصویب این قانون با محوریت توسعه رقابت‌پذیری مبتنی بر توسعه فناوری و در جهت تحقق هدف رشد تولید صنعتی و معدنی متوسط سالانه یازده و دو دهم درصد (۱۱/۲٪) و رشد متوسط سرمایه‌گذاری صنعتی و معدنی شانزده و نه دهم درصد (۱۶/۹٪) به‌گونه‌ای که سهم بخش صنعت و معدن از تولید ناخالص داخلی از چهارده درصد (۱۴٪) در سال ۱۳۸۳ به شانزده و دو دهم درصد (۱۶/۲٪) در سال ۱۳۸۸ و صادرات صنعتی از رشد متوسط سالانه چهارده و هشت دهم درصد (۱۴/۸٪) برخوردار گردد تهیه و محورهای ذیل را به اجرا درآورد:

الف: توسعه قابلیت‌های فناوری و ایجاد شرایط بهره‌مندی از جریانهای سرریز فناوری در جهان و تأکید ویژه بر حوزه‌های دارای توان توسعه‌ای بالا در صنایع نوین

د: بهبود و گسترش سیستم‌های اطلاع‌رسانی، توسعه و گسترش پایگاههای داده‌های علوم زمین به‌منظور دسترسی سرمایه‌گذاران و کارآفرینان به اطلاعات مورد نیاز توسط دولت

و: برای تجهیز منابع لازم در توسعه صنعتی و معدنی:

۱. قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

- ۱- دولت مکلف است در طول سالهای برنامه سرمایه بانک صنعت و معدن را متناسباً برابر سقف مصوب اساسنامه افزایش دهد.
- ۲- استفاده از علوم و فناوریهای نوین در کلیه زمینههای معدنی از قبیل اکتشاف، استخراج، فرآوری مواد معدنی و صنایع معدنی، دولت مکلف است زمینه حضور سرمایه‌گذاران خارجی را در امور فوق فراهم آورد.
- ۳- تقویت شرکتهای مادر تخصصی توسعه‌ای در جهت توسعه بخش غیر دولتی با استفاده از منابع عمومی، خارجی و منابع ناشی از فروش سهام شرکتهای زیرمجموعه و عرضه سهام شرکتهای مادر تخصصی در بازار بورس تا سقف چهل و نه درصد (۴۹٪) به استثنای موارد مذکور در صدر اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۴- در جهت ایجاد ارزش افزوده بیشتر و استفاده از منابع گاز در توسعه صنعتی و معدنی، به دولت اجازه داده می‌شود با رعایت سقفهای مصوب ماده (۱۳) برنامه تا مبلغ نه میلیارد (۹,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) دلار در جهت ایجاد صنایع انرژی‌بر و صنایع دارای مزیت نسبی با هدف صادراتی، تعهد و تأمین نماید.
- ۵- تأمین زیربناهای لازم در معادن بزرگ و مناطق معدنی توسط دولت.
- ۶- اصلاح اساسنامه صندوق بیمه فعالیتهای معدنی و صندوق حمایت از توسعه و تحقیقات صنعت الکترونیک در جهت تقویت و توسعه نهادهای پوشش دهنده مخاطرات سرمایه‌گذاری بخش خصوصی در زمینه اکتشافات مواد معدنی و سرمایه‌گذاری خطرپذیر در صنایع نوین.

#### ۴ ماده ۳۰ بند "ب" ردیف ۷

دولت موظف است به منظور هویت‌بخشی به سیمای شهر و روستا، استحکام بخشی ساخت و سازها، دستیابی به توسعه پایدار و بهبود محیط زندگی در شهرها و روستاها، اقدامهای ذیل را در بخشهای عمران شهری و روستایی و مسکن به عمل آورد:

ب: ایمن‌سازی و مقاوم‌سازی ساختمانها و شهرها به منظور کاهش خسارات انسانی و اقتصادی ناشی از حوادث غیر مترقبه شامل:

۷- وزارتخانه‌های نفت، نیرو، ارتباطات و فناوری اطلاعات و شرکتهای تابعه مکلف‌اند با استفاده از آخرین فناوری‌ها، سیستم خدماتی آب، برق، گاز، مخابرات و سوخت‌رسانی را به گونه‌ای ایمن سازند که در اثر بروز حوادث، خدمات‌رسانی مختل نگردد.

#### ◀ ماده ۳۳ بند "ط"

به منظور نوسازی و روان‌سازی تجارت، افزایش سهم کشور در تجارت بین‌الملل، توسعه صادرات کالاهای غیر نفتی و خدمات، تقویت توان رقابتی محصولات صادراتی کشور در بازارهای بین‌المللی و به‌منظور گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در اقتصاد، بازرگانی و تجارت در قالب سند ملی بازرگانی کشور، دولت مکلف است:

ط: با تجهیز دستگاهها و واحدهای مربوطه و با رعایت استانداردها و چارچوب نظام بازرگانی و تجارت الکترونیکی، اقدامات لازم را توسط دستگاههای یاد شده به شرح زیر انجام دهد:

۱- به روز نمودن پایگاهها و مراکز اطلاع‌رسانی و آرایه خدمات دستگاه مربوطه در محیط رایانه‌ای و شبکه‌ای

۲- انجام مناقصه‌ها، مزایده‌ها و مسابقه‌های خرید و فروش کالا و خدمات و عملیات مالی - اعتباری در محیط رایانه‌ای و شبکه‌های اطلاع‌رسانی

۳- ایجاد بازارهای مجازی

۴- انجام فعالیتهای تدارکاتی و معاملاتی در قالب تجارت الکترونیکی از سال دوم برنامه

**تبصره-** قوه قضاییه موظف است شعبه یا شعبی از دادگاهها را برای بررسی جرایم الکترونیکی و نیز جرایم مربوط به تجارت الکترونیکی و تجارت سیار، اختصاص دهد.

#### ◀ ماده ۳۴ بند "ح"

دولت موظف است، به منظور تسهیل تجارت و حمل و نقل، استقرار صنایع دریایی، گسترش گردشگری، کمک به بهره‌برداری پایدار منابع شیلاتی و استفاده بهینه از این مناطق، برای توسعه فعالیتهای تولیدی و خدمات دریایی، با حفظ امور سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت برای خود، ضمن

واگذاری رقابتی امور تصدی به بخشهای غیر دولتی در مناطق ساحلی و دریاها، با انجام مطالعات تطبیقی در قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها، اساسنامه‌ها و شرح وظایف دستگاههای اجرایی مرتبط با فعالیتهای دریایی، لوايح مورد نیاز برای توسعه فعالیتهای دریایی را با اصلاح قوانین مرتبط و حذف وظایف موازی، مشابه و متضاد و تجمیع وظایف همگن و متجانس هر یک از دستگاهها، تفکیک کامل وظایف دستگاهها، برای اعمال حاکمیت و بر اساس محورهای زیر تهیه و برای تصویب به مجلس شورای اسلامی ارایه نماید:

ح: تحقیقات دریایی، ثبت پایش اطلاعات اقیانوس‌شناسی و فناوری اطلاعات و ارتباطات دریایی

#### ◀ ماده ۳۸ بند "الف"

الف: دولت موظف است، تا پایان سال اول برنامه چهارم در قلمروهای اقتصادی که انحصار طبیعی و یا قانونی وجود دارد و همچنین در قلمروهایی که انحصارات جدید، ناشی از توسعه اقتصادی شبکه‌ای و فناوری اطلاعات و ارتباطات به وجود می‌آیند، با رعایت حقوق شهروندان، لایحه تسهیل شرایط رقابتی و ضد انحصار را به مجلس شورای اسلامی تقدیم کند.

#### ◀ ماده ۳۹ بند "الف"

دولت موظف است، در جهت تجدید ساختار و نوسازی بخشهای اقتصادی، در برنامه چهارم، اقدامهای ذیل را به عمل آورد:

الف: اصلاح ساختار و ساماندهی مناسب بنگاههای اقتصادی و تقویت رقابت‌پذیری آنها را از طریق زیر اصلاح نماید:

- ۱- حمایت از ایجاد پیوند مناسب، بین بنگاههای کوچک، متوسط، بزرگ (اعطای کمکهای هدفمند)، توسعه شبکه‌ها، خوشه‌ها و زنجیره‌ها و انجام تمهیدات لازم برای تقویت توان فنی - مهندسی - تخصصی، تحقیق و توسعه و بازاریاب در بنگاههای کوچک و متوسط و توسعه مراکز اطلاع‌رسانی و تجارت الکترونیک برای آنها.



۲- رفع مشکلات و موانع رشد و توسعه، بنگاههای کوچک و متوسط و کمک به بلوغ و تبدیل آنها به بنگاههای بزرگ و رقابت‌پذیر و اصلاح ساختار قطبی کنونی.

#### ◀ ماده ۴۰ بند "ب"

دولت موظف است، در جهت ارتقای سطح و جذب فناوری‌های برتر در بخشهای مختلف اقتصادی، اقدامهای ذیل را در برنامه چهارم به عمل آورد:

ب: در جهت افزایش توان رقابت‌پذیری بنگاههای فعال در صنایع نوین، اقدامات ذیل انجام پذیرد:

۱- مناطق ویژه صنایع، مبتنی بر فناوری‌های برتر را در جوار قطبهای علمی - صنعتی کشور و در مکانهای مناسب ایجاد نماید.

۲- شهرکهای فناوری را در مکانهای مناسب ایجاد نماید.

۳- به سرمایه‌گذاری بنگاههای غیر دولتی از طریق سرمایه‌گذاری‌های مشترک، ایجاد و توسعه نهادهای تخصصی، تأمین مالی فناوری و صنایع نوین از قبیل نهاد مالی سرمایه‌گذاری خطرپذیر کمک نماید.

۴- مؤسسات پژوهشی لازم را برای توسعه فناوری‌های پیشرفته و جدید از طریق مشارکت شرکتهای و بنگاههای اقتصادی با مراکز پژوهشی (آموزش عالی) کشور ایجاد نماید.

#### ◀ ماده ۴۳

دولت موظف است، نظر به اهمیت نقش دانش و فناوری و مهارت، به عنوان اصلی‌ترین عوامل ایجاد ارزش افزوده در اقتصاد نوین، اقدامهای زیر را به عمل آورد:

الف: نوسازی و بازسازی سیاستها و راهبردهای پژوهشی، فناوری و آموزشی، به منظور توانایی پاسخگویی مراکز علمی، پژوهشی و آموزشی کشور به تقاضای اجتماعی، فرهنگی و صنعتی و کار کردن در فضای رقابت فزاینده عرصه جهانی، طی سال اول برنامه چهارم.

ب: تهیه برنامه‌های جامع توسعه علمی و فناوری کشور (به ویژه فناوری با سطوح عالی علوم و فناوری روز جهانی) در بخشهای مختلف، طی سال اول برنامه چهارم.

- ج: پیش‌بینی تمهیدات لازم به منظور بهره‌برداری حداکثر از ظرفیتهای ملی و منطقه‌ای حوزه‌های فناوری اطلاعات، فناوری زیستی و ریزفناوری، زیست محیطی، هوافضاها و هسته‌ای.
- د: بازننگری در ساختار و نوسازی فرایندهای تحقیقات و آموزش علوم انسانی و مطالعات اجتماعی و فرهنگ، به منظور توسعه کیفی و حرفه‌ای شدن پژوهش در حوزه مذکور و ایجاد توانایی نظریه‌پردازی در حوزه‌های اجتماعی در سطح جهانی و پاسخگویی به نیازهای تصمیم‌سازی در دستگاه‌های اجرایی کشور، طی سال اول برنامه چهارم.

#### ◀ ماده ۴۴

- دولت موظف است، به منظور استقرار جامعه اطلاعاتی و تضمین دسترسی گسترده امن و ارزان شهروندان به اطلاعات مورد نیاز اقدامهای ذیل را به عمل آورد:
- الف: حمایت از سرمایه‌گذاری در تولید و عرضه انواع محتوی و اطلاعات به زبان فارسی در محیط رایانه‌ای با تکیه بر توان بخش خصوصی و تعاونی.
- ب: اتخاذ تدابیر لازم به منظور کسب سهم مناسب از بازار اطلاعات و ارتباطات بین‌المللی استفاده از فرصت منطقه‌ای ارتباطی ایران از طریق توسعه مراکز اطلاعاتی اینترنتی ملی و توسعه زیرساختهای ارتباطی با تکیه بر منابع و توان بخشهای خصوصی و تعاونی و جلب مشارکت بین‌المللی.
- ج: تهیه و تصویب سند راهبردی برقراری امنیت در فضای تولید و تبادل اطلاعات کشور در محیطهای رایانه‌ای حداکثر تا پایان سال اول برنامه چهارم.

#### ◀ ماده ۴۵

- دولت موظف است، به منظور گسترش بازار محصولات دانایی‌محور و دانش‌بنیان، تجاری‌سازی دستاوردهای پژوهشی و نوآوری و گسترش نقش بخش خصوصی و تعاونی در این قلمرو، اقدامهای ذیل را به انجام برساند:

- الف: طراحی و استقرار کامل نظام جامع حقوق مالکیت معنوی، ملی و بین‌المللی و پیش‌بینی ساختارهای اجرایی لازم.
- ب: تأمین و پرداخت بخشی از هزینه‌های ثبت جواز امتیاز علمی PATENT در سطح بین‌المللی و خرید جوازهای امتیاز علمی ثبت شده داخلی، توسط تولید کنندگان.
- ج: اتخاذ تدابیر لازم جهت بیمه قراردادهای پژوهشی، فنی و فعالیتهای تولیدی و خدماتی که بر اساس دستاوردها و نتایج یافته‌های پژوهشی داخلی انجام می‌گیرد.
- د: حمایت از کلیه پژوهشهای سفارشی (دارای متقاضی) از طریق پیش‌بینی اعتبار در بودجه سنواتی، مشروط به اینکه حداقل (۴۰٪) از هزینه‌های آن را، کارفرما تأمین و تعهد کرده باشد.
- ه: توسعه ساختارها و زیربنای لازم، برای رشد فعالیتهای دانایی‌محور در بخش دولتی و خصوصی، به‌ویژه ایجاد و گسترش پارکها و مراکز رشد علم و فناوری.
- و: اقدام برای اصلاح قوانین و مقررات و ایجاد تسهیلات لازم، جهت ارجاع کار و عقد قرارداد فعالیتهای پژوهشی و فنی دولت با بخش خصوصی و تعاونی و حمایت از ورود بخش خصوصی و تعاونی به بازارهای بین‌المللی در قلمرو دانش و فناوری.
- ز: اتخاذ تدابیر و راهکارهای لازم، جهت حمایت مالی مستقیم از مراکز و شرکتهای کوچک و متوسط بخش خصوصی و تعاونی برای انجام تحقیقات توسعه‌ای که منجر به ابداع، اختراع و ارتقای محصولات و روشها می‌شود.
- ح: کمک به تأسیس و توسعه صندوقهای غیر دولتی پژوهش و فناوری.
- ط: پیش‌بینی تمهیدات و سازوکارهای لازم به منظور ارزش‌گذاری و مبادله محصولات نامشهود دانایی‌محور.

#### ◀ ماده ۴۶

دولت موظف است، به منظور برپاسازی نظام جامع پژوهش و فناوری، اقدامهای ذیل را به انجام

رساند:

الف: طراحی و پیاده‌سازی نظام ملی نوآوری، بر اساس برنامه جامع توسعه فناوری و گسترش صنایع نوین.

ب: ساماندهی نظام پژوهش و فناوری کشور (تا پایان سال اول برنامه چهارم)، از طریق تعیین اولویتها، هدفمند کردن اعتبارات، اصلاح ساختاری واحدهای پژوهشی در قالب مأموریت‌های ذیل:

- تربیت نیروی انسانی روزآمد در فرایند پژوهش و فناوری

- توسعه مرزهای دانش

- تبدیل ایده به محصولات و روشهای جدید

- تدوین و تولید دانش فنی و انجام تحقیقات نیمه‌صنعتی

- انتقال و جذب فناوری

- پژوهش به منظور افزایش توان رقابتی بخشهای تولیدی و خدماتی کشور

- انجام پژوهشهای کاربردی در خصوص حل مشکلات کشور

ج: نوسازی شیوه‌های مدیریت بخش پژوهش، از جمله: ایجاد شبکه‌های واحدهای پژوهش و فناوری همگن، به عنوان دستگاههای اجرایی، با مأموریت توزیع هدفدار و بهینه اعتبارات تحقیقاتی و نظارت و پایش فعالیتها در زمینه‌های علمی مربوطه، با تکیه بر شاخصهای جهانی.

د: توسعه همکاری‌های مؤثر بین‌المللی در عرصه پژوهشی و فناوری، از طریق اصلاح و ساده‌سازی قوانین و مقررات مربوطه.

هـ: افزایش یکنواخت سرمایه‌گذاری دولت در امر پژوهش و فناوری [موضوع مأموریت‌های مندرج در بند "ب"، به میزان حداقل دو درصد (۲٪) تولید ناخالص داخلی، از محل اعتبارات عمومی دستگاههای اجرایی و یک درصد (۱٪) درآمد عملیاتی شرکتهای دولتی، بانکها (به استثنای سود سپرده‌های بانکی) و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت و بخش غیر دولتی، تا پایان برنامه چهارم، و سمت‌دهی سرمایه‌گذاری‌های فوق در جهت پژوهشهای مأموریت‌گرا و تقاضامحور.

## ◀ ماده ۴۷

به منظور ایجاد و توسعه شرکتهای دانش‌بنیان و تقویت همکاری‌های بین‌المللی، اجازه داده می‌شود، واحدهای پژوهشی و فناوری و مهندسی مستقر در پارکهای علم و فناوری در جهت انجام مأموریت‌های محوله، از مزایای قانونی مناطق آزاد در خصوص روابط کار، معافیت‌های مالیاتی و عوارض، سرمایه‌گذاری خارجی و مبادلات مالی بین‌المللی برخوردار گردند.

## ◀ ماده ۴۸ بند "الف"

دولت موظف است، به منظور ارتقای پیوستگی میان سطوح آموزشی و توسعه فناوری، کارآفرینی و تولید ثروت در کشور، در طول برنامه چهارم، اقدام‌های ذیل را انجام دهد:

الف: زمینه‌سازی و انجام حمایت‌های لازم، برای ایجاد شرکتهای غیر دولتی توسعه فناوری و شرکتهای خدماتی مهندسی، با مأموریت تولید، انتقال و جذب فناوری.

## ◀ ماده ۵۲ بندهای "ک" - "ل"

دولت موظف است، به منظور تضمین دسترسی به فرصتهای برابر آموزشی به ویژه در مناطق کمتر توسعه یافته، گسترش دانش، مهارت و ارتقای بهره‌وری سرمایه‌های انسانی به ویژه برای دختران و توسعه کمی و کیفی آموزش عمومی، آن دسته از اقدام‌های ذیل که جنبه قانونگذاری ندارد را به انجام برساند:

ک: بهره‌گیری از فناوری اطلاعات، در تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی و درسی کلیه سطوح و تجهیز مدارس کشور، به امکانات رایانه‌ای و شبکه اطلاع‌رسانی.

ل: روزآمد نگه داشتن دانش و مهارت‌های کارکنان آموزش و پرورش، در زمینه فناوری اطلاعات و ارتباطات.

## ◀ ماده ۵۷

دولت موظف است، به منظور توسعه ارتباطات و فناوری اطلاعات، تحقق اقتصاد مبتنی بر دانایی و کسب جایگاه برتر منطقه اقدام‌های ذیل را انجام دهد:

الف: دولت موظف است، تا پایان برنامه چهارم، به منظور برقراری تسهیلات لازم جهت دسترسی به ارتباطات گسترده با کیفیت و تمهید و گسترش فرصتهای نوین خدمات و رشد برای آحاد جامعه و خانوارها، مؤسسات و شرکتهای شبکه‌ای شدن قلمروها، برپایی و تقویت اقتصاد شبکه‌ای زمینه ارتقای ضریب نفوذ ارتباطات ثابت، سیار و اینترنت کشور حداقل به ترتیب پنجاه درصد (۵۰٪)، سی و پنج درصد (۳۵٪) و سی درصد (۳۰٪)، آحاد جمعیت کشور و همچنین ایجاد ارتباط پر ظرفیت و چند رسانه‌ای حداقل در شهرهای بالای پنجاه هزار نفر و افزایش ظرفیت خدمات پستی به بیست مرسوله بر نفر را فراهم آورد.

ب: تأمین و تضمین ارایه خدمات پایه ارتباطی و فناوری اطلاعات در سراسر کشور.

ج: تهیه لایحه "قانون جامع ارتباطات" در سال اول برنامه چهارم.

#### ◀ ماده ۷۵ بند "الف"

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است، با همکاری سایر دستگاههای اجرایی ذی‌ربط، به‌منظور بهره‌گیری از قابلیتها و مزیت‌های سرزمین در راستای ارتقای نقش و جایگاه بین‌المللی کشور و تعامل مؤثر در اقتصاد بین‌المللی، راهبردها و اولویتهای آمایشی ذیل را در قالب برنامه‌های اجرایی از ابتدای برنامه چهارم، به مرحله اجرا درآورد:

الف: بهره‌گیری مناسب از موقعیت و توانمندی‌های عرصه‌های مختلف سرزمین، برای توسعه علم و فناوری و تعامل فعال با اقتصاد جهانی، از طرق مختلف از جمله تعیین مراکز و پارک‌های فناوری علمی، تحقیقاتی تخصصی و همچنین تعیین نقش و عملکرد مناطق آزاد و ویژه اقتصادی.

#### ◀ ماده ۸۸ بند "ه"

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است، به منظور ارتقای مستمر کیفیت خدمات سلامت و تعالی عملکرد خدمات بالینی، افزایش بهره‌وری و استفاده بهینه از امکانات بهداشتی و درمانی کشور، اقدامهای ذیل را انجام دهد:

ه: طراحی و استقرار نظام جامع اطلاعات سلامت شهروندان ایرانی

## ◀ ماده ۱۰۲ بند "ز"

دولت موظف است، برنامه توسعه بخش تعاونی را با رویکرد استفاده مؤثر از قابلیت‌های بخش تعاونی، در استقرار عدالت اجتماعی و توزیع عادلانه درآمدها، تأمین منابع لازم برای سرمایه‌گذاری‌ها، از طریق تجمیع سرمایه‌های کوچک، اجرای بند "۳" اصل چهل و سوم (۴۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، افزایش قدرت رقابتی و توانمندسازی بنگاه‌های اقتصادی متوسط و کوچک، کاهش تصدی‌های دولتی، گسترش مالکیت و توسعه مشارکت عامه مردم در فعالیتهای اقتصادی مشتمل بر محورهای ذیل تهیه و تا پایان سال ۱۳۸۳ تقدیم مجلس شورای اسلامی نماید.

ز: تسهیل ارتباطات و توسعه پیوندهای فنی، اقتصادی و مالی بین انواع تعاونی‌ها.

## ◀ ماده ۱۰۴ بندهای "الف" - "ب" - "ز" - "ط"

دولت مکلف است، به منظور رونق اقتصاد فرهنگ، افزایش اشتغال، بهبود کیفیت کالا و خدمات، رقابت‌پذیری، خلق منابع جدید، توزیع عادلانه محصولات و خدمات فرهنگی و ایجاد بستر مناسب برای ورود به بازارهای جهانی فرهنگ و هنر و تأمین فضاهای کافی برای عرضه محصولات فرهنگی، اقدامهای ذیل را به عمل آورد:

الف: اصلاح قوانین و مقررات، برای رفع موانع انحصاری، تقویت رقابت‌پذیری و فراهم‌سازی زمینه‌های بسط مشارکت مردم، نهادهای غیر دولتی، صنفی و حرفه‌ای در امور فرهنگی و هنری.

ب: اقدام قانونی لازم برای تأسیس صندوقهای غیر دولتی ضمانت، به منظور حمایت از تولید، توزیع و صادرات کالاها و خدمات فرهنگی و هنری، سینمایی، مطبوعاتی و ورزشی در سطح ملی و بین‌المللی.

ز: ساماندهی نظام یارانه‌ای بخش فرهنگ، با اولویت کودکان، دانش‌آموزان و دانشجویان با رویکرد تغییر نظام پرداخت یارانه از تولید به سمت مصرف، برای کلیه اقشار جامعه و خرید محصولات فرهنگی.

ط: انجام حمایت‌های لازم، از اشخاص حقیقی و حقوقی، که در چارچوب مقررات مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی در توسعه فضاهای مجازی فرهنگی، هنری و مطبوعاتی در محیط‌های رایانه‌ای و

اینترنتی فعالیت می‌کنند و به ویژه اعطای تسهیلات لازم برای برپایی پایگاههای رایانه‌ای و اطلاع‌رسانی حاوی اطلاعات فرهنگی، دینی، تاریخی و علمی به زبان و خط فارسی توسط بخشهای مختلف اجرایی کشور جهت استفاده عموم و همچنین ایجاد شرایط لازم توسط صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران برای دریافت برنامه‌های صوتی و تصویری از طریق شبکه‌های اطلاع‌رسانی کابلی و کانالهای ماهواره‌ای بر اساس ضوابط سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران.

آیین‌نامه اجرایی مربوطه با هماهنگی وزارتخانه‌های فرهنگ و ارشاد اسلامی، ارتباطات و فناوری اطلاعات و سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید. آیین‌نامه اجرایی این بند توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

#### ◀ ماده ۱۰۶ بندهای "ب" - "ط"

دولت مکلف است، به منظور تعمیق ارزشها، باورها، فرهنگ معنویت و نیز حفظ هویت اسلامی - ایرانی، اعتلای معرفت دینی و توسعه فرهنگ قرآنی، اقدامهای ذیل را انجام دهد:

ب: گسترش فعالیتهای رسانه‌های ملی و ارتباط جمعی در جهت مقابله با تهاجم فرهنگی، سالم‌سازی فضای عمومی، اطلاع‌رسانی صحیح و تحقق سیاستهای کلی برنامه چهارم، با فراهم آوردن زمینه‌های مناسب انتشار گزارشهای عملکرد دستگاهها و افزایش امکان دسترسی جامعه به آموزشهای عمومی، فنی - حرفه‌ای، ترویجی و آموزشهای عالی از طریق شبکه‌های صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران.

ط: به‌کارگیری شیوه‌ها، راهکارها و ابزارهای نوین در عرصه تبلیغات دینی.



#### ◀ ماده ۱۰۸ بندهای "الف" - "ب"

دولت موظف است به منظور زنده و نمایان نگهداشتن اندیشه دینی و سیاسی و سیره عملی حضرت امام خمینی (ره) و برجسته کردن نقش آن به عنوان یک معیار اساسی در تمام سیاستگذاری‌ها و برنامه‌ریزی‌ها و تسری آن در مجموعه ارکان نظام، اقدامهای زیر را انجام دهد:

الف: حمایت از انجام مطالعات بنیادی و کاربردی در عرصه فرهنگ‌سازی، پژوهشی، آموزشی و اطلاع‌رسانی با تکیه بر علوم، فناوری و بهره‌گیری مناسب از ظرفیت دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی و حمایت از پایان‌نامه‌های دوره‌های تحصیلات تکمیلی با موضوعات مربوط به امام (ره) و انقلاب اسلامی.

ب: حمایت از تولید و نشر آثار ارزنده علمی، هنری و ادبی مربوط به حضرت امام با همکاری مؤسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی (ره) و تجهیز کتابخانه‌های عمومی کشور به آثار منتشره شده در این زمینه.

#### ◀ ماده ۱۰۹ بندهای "ج" - "ه"

دولت موظف است، به منظور حفظ و شناساندن هویت تاریخی ایران و بهره‌گیری از عناصر و مؤلفه‌های هویت ایرانی به ویژه زبان فارسی، اقدامهای ذیل را انجام دهد:

ج: حمایت از گسترش منابع و اطلاعات به خط و زبان فارسی و تدوین و تصویب استانداردهای ملی و بین‌المللی نمایش الفبای فارسی در محیطهای رایانه‌ای.

ه: تقویت تعامل فرهنگها و زبانهای بومی با فرهنگ و میراث معنوی ملی و معرفی وجوه گوناگون فرهنگ بومی، در سطح ملی با رویکرد تحکیم وحدت ملی به ویژه در نظام آموزشی کشور، رسانه‌ها و تولید محصولات فرهنگی و هنری.

#### ◀ ماده ۱۱۳ بندهای “ب” - “ج”

دولت مکلف است، به منظور تجلی و توسعه مفاهیم و نمادهای هویت اسلامی و ایرانی، در ساختار سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و علمی و نیز تعامل اثربخش میان ایران فرهنگی، تاریخی، جغرافیایی و زبانی با رویکرد توسعه پایدار:

ب: برای احداث موزه علوم و فناوری و پارکهای علمی عمومی، موزههای کوچک فرهنگی، ورزشی، تاریخی، صنعتی، دفاع مقدس و نمایشگاههای معرفی دستاوردهای نوین صنعتی کشور زمینه‌سازی نماید.

ج: نسبت به تدوین و اجرای سیاستهای حمایتی از تولیدکنندگانی که محصولات خود را متناسب با مزیتها و مؤلفه‌های فرهنگی کشور تولید می‌کنند، اقدام نماید.

#### ◀ ماده ۱۱۶

دولت مکلف است، به منظور حمایت از حقوق پدید آورندگان آثار فرهنگی، هنری و امنیت شغلی اصحاب فرهنگ و هنر مطبوعات و قلم، بسترسازی برای حضور بین‌المللی در عرصه‌های فرهنگی و هنری و تنظیم مناسبات و روابط میان اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط با امور فرهنگی و هنری اقدامهای ذیل را به عمل آورد:

الف: تهیه لایحه امنیت شغلی اصحاب فرهنگ و هنر و استقرار نظام صنفی بخش فرهنگ تا پایان سال اول برنامه چهارم.

ب: بازنگری و اصلاح قوانین مطبوعات و تبلیغات، نظام جامع حقوقی مطبوعات و رسانه‌ها و تبلیغات.

ج: اصحاب فرهنگ و هنر که شغل خود را از دست می‌دهند به تشخیص دولت به مدت حداکثر ۳ سال تحت پوشش بیمه بیکاری دولت قرار گیرند. دولت در چارچوب لوایح بودجه سنواتی کمکهای اعتباری در اختیار صندوق بیمه بیکاری قرار خواهد داد.

#### ◀ ماده ۱۲۱ بندهای "۱" - "۲" - "۳" - "۴" - "۵" - "۶" - "۷" - "۸"

دولت موظف است، به منظور تقویت بنیه دفاعی کشور و ارتقای توان بازدارندگی نیروهای مسلح و حفاظت از تمامیت ارضی و امنیت کشور و آمادگی در برابر تهدیدات و حفاظت از منافع ملی، انقلاب اسلامی ایران و منابع حیاتی کشور و هوشمندسازی سیستمهای دفاعی، اقدامهای لازم را برای تحقق موارد مذکور به عمل آورد:

- ۱- تقویت مولفه‌های بنیه دفاعی، با تأکید بر مدرن‌سازی و هوشمندسازی تجهیزات، ارتقای منابع انسانی و سیستمهای فرماندهی C4I.
- ۲- ارتقای فناوری‌های نوین و هوشمند و سیستمهای اطلاعاتی در به‌کارگیری سامانه‌های دفاعی به ویژه سامانه‌های الکترونیکی، هوافضا، دریایی و پدافند هوایی.
- ۵- نوسازی و بازسازی و بهبود صنایع دفاعی با نگرش به سامانه و فرایندهای صنعتی نوین.
- ۷- ارتقا و افزایش سطح دانش و مهارت نیروهای مسلح، به صورت کمی و کیفی.
- ۸- ارتقای سطح آموزش، تحقیقات، فناوری در بخش دفاع و گسترش همکاری‌ها با مراکز علمی دانشگاهی داخلی و خارجی.

آیین‌نامه‌های اجرایی این ماده ظرف مدت ۲ ماه از تصویب این قانون، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و ستاد کل نیروهای مسلح تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید و در صورت تأیید فرماندهی کل نیروهای مسلح به مرحله اجرا گذاشته خواهد شد.

#### ◀ ماده ۱۲۴ بند "الف"

به منظور ایجاد هماهنگی و تبادل اطلاعات بین دستگاههای ذی‌ربط:  
 الف: به منظور ساماندهی، انسجام و استفاده از ظرفیتهای جامعه اطلاعاتی کشور، وزارت اطلاعات مکلف است متناسب با وظایف و اختیارات مصرح در "قانون تأسیس و تمرکز اطلاعات و سیاستها و خطمشی‌های فرماندهی کل قوا"، طرح اصلاح ساختار جامع اطلاعاتی را تدوین و ماحصل آن را جهت طی تشریفات قانونی به هیئت وزیران ارایه نماید.

#### ◀ ماده ۱۳۰ بند "ز" قسمت ۵

قوه قضاییه موظف است، لوایح ذیل را تهیه و به تصویب مراجع ذیصلاح برساند:

ز: نسبت به موارد ذیل اقدام نماید:

۵- طراحی و استقرار نظام جامع اطلاعات M.I.S، عملیات و مدیریت قضایی به منظور سرعت بخشیدن به عملیات و مدیریت کارآمد، اصلاح فرایندها و بهبود روشهای انجام امور قضایی، تا پایان برنامه چهارم.

#### ◀ ماده ۱۳۱

به قوه قضاییه اجازه داده می‌شود:

الف: بر اساس آیین‌نامه‌ای که توسط وزیر دادگستری با همکاری دادستانی کل کشور و سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تهیه و به تأیید رئیس قوه قضاییه می‌رسد، اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی که نگهداری سوابق آنها ضروری می‌باشد را با استفاده از فناوری‌های اطلاعاتی روز، به اسناد الکترونیکی تبدیل و سپس نسبت به امحای آنها اقدام نماید مشروط بر آنکه حداقل ۳۰ سال از مدت بایگانی قطعی آنها گذشته باشد. اطلاعات و اسناد تبدیلی در کلیه مراجع قضایی و اداری سندیت داشته و قابل استناد خواهد بود.

اصل پرونده‌های مهم و ملی که جنبه سندیت تاریخی دارد، توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران حفظ و نگهداری خواهد شد.

ب: به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اجازه داده می‌شود اقدامات و ارایه خدمات را در قسمتهای مختلف به صورت رایانه‌ای انجام دهد. اصل کتابت در تنظیم اظهارنامه، صورتمجلس تحدید حدود و دفتر املاک و اسناد رسمی باید رعایت گردد.

## ◀ ماده ۱۳۸

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با همکاری دستگاههای ذی‌ربط به منظور اصلاح نظام بودجه‌ریزی از روش موجود به روش هدفمند و عملیاتی و به صورت قیمت تمام شده خدمات، اقدامات ذیل را حداکثر تا پایان سال دوم برنامه چهارم انجام دهد:

الف: شناسایی و احصای فعالیت و خدماتی که دستگاههای اجرایی ارائه می‌نمایند.

ب: تعیین قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات، متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی مشخص.

ج: تنظیم لایحه بودجه سالانه بر اساس حجم فعالیتها و خدمات و قیمت تمام شده آن.

د: تخصیص اعتبارات بر اساس عملکرد و نتایج حاصل از فعالیتها و متناسب با قیمت تمام شده آن.

**تبصره ۱-** به منظور تحقق رویکرد فوق و همچنین تسریع در تغییر نظام بودجه‌ریزی کشور و تقویت نظام برنامه‌ریزی و نظارت، سازمان مذکور موظف است ضمن اصلاح ساختار سازمان، مدیریت نیروی انسانی، روشها و فناوری اداری خود، ترتیبی اتخاذ نماید تا با سازمانی کوچک، منعطف، کارا و اثربخش و به‌کارگیری نخبگان و اندیشمندان امکان انجام وظایف محوله به طور مطلوب و بهینه فراهم گردد.

**تبصره ۲-** سازمان فوق‌الذکر و وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به تهیه لوایح لازم برای اصلاح قوانین و مقررات مالی، اداری و استخدامی و بودجه‌ریزی کشور اقدام نماید به نحوی که نظام موجود تبدیل به نظام کنترل نتیجه و محصول گردد.

هـ: آیین‌نامه اجرایی این ماده به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

## ◀ ماده ۱۴۲

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دستگاههای موضوع ماده (۱۶۰) این قانون موظفاند، به‌منظور افزایش پاسخگویی دستگاههای اجرایی در مقابل مردم، با استفاده از فناوری‌های نوین اداری و بازنگاری و مهندسی فرایندها و روشها و رشد شاخصهای مربوط به مشتری‌مداری و آموزش اداری مردم و توسعه فرهنگ مدیریت و ارزیابی عملکرد و راهکارهای لازم برای جلوگیری از مفاسد اداری، سطح کیفی

خدمات خود را افزایش داده و در تدوین ضوابط و مقررات و بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های ذی‌ربط رضایت و تکریم ارباب رجوع به عنوان یکی از اهداف اصلی و تأثیرگذار در سرنوشت اداری و استخدامی کارکنان ملحوظ نمایند.

#### ◀ ماده ۱۵۴

مواد (۱)، (۹۰) و (۱۲۳) "قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۹/۱/۱۷ و اصلاحیه‌های آن" برای دوره برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۸۸-۱۳۸۴) تنفیذ می‌گردد.

#### ماده ۱ قسمت ب - بندهای "۶" - "۱۱" - "۱۲" (تنفیذی برنامه سوم توسعه)

ب: وظایف و اختیارات:

۶- اصلاح و مهندسی مجدد سیستمها، روشها و رویه‌های مورد عمل در دستگاههای اجرایی کشور با گرایش ساده‌سازی مراحل انجام کار، خودکارسازی عملیات و کاهش میزان ارتباط کارمندان با مراجعه کنندگان، افزایش رضایت مراجعان، کاهش هزینه‌های اداری و اقتصادی نمودن فعالیتها.

۱۱- تعیین و پیشنهاد منابع مورد نیاز برای تحقق برنامه‌های تحول نظام اداری و طرحهای مصوب شورا که نیاز به منابع جدید دارد.

۱۲- تشخیص و اعلام دستگاههای اقدام کننده برنامه‌های مرتبط با فعالیت دولت در زمینه نظام اداری و امور اجرایی.

#### ◀ ماده ۱۵۶

"قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۲۶" برای دوره برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۸۸-۱۳۸۴) تمدید می‌گردد.

**ماده ۱۶ (تنفیذی قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت)**

نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران موظف‌اند مهمات و تجهیزات نظامی مورد نیاز خود را از سازمان صنایع دفاع، شرکت سهامی صنایع الکترونیک و سازمانهای صنایع هوایی و سازمانهای تابعه و وابسته و یا مورد تأیید وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران تأمین نمایند و تنها آن قسمت از تجهیزات نظامی را که به تأیید وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و وزیر صنایع و معادن در داخل کشور قابل تولید نباشد، تنها از طریق وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح از خارج خریداری نمایند.

**ماده ۱۷ (تنفیذی قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت)**

نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران مکلف‌اند در صورت تصویب فرماندهی کل نیروهای مسلح، آن تعداد از کانالهای مخابراتی مازاد بر نیازهای ضروری خود را (اعم از FX, RD و هات‌لاین و ...) با حفظ امتیاز جهت استفاده عمومی در اختیار شرکت مخابرات ایران و شرکتهای مخابراتی استانها قرار دهند و شرکتهای مزبور موظف‌اند در صورت نیاز مجدد نیروها، بدون دریافت هیچ‌گونه وجهی در اختیار نیروی مزبور قرار دهند.

**ماده ۱۰۷ (تنفیذی قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت)**

خرید دانش فنی از خارج از کشور توسط دستگاههای موضوع ماده (۳۳) این قانون جهت اجرای طرحها و پروژههای تملک داراییهای سرمایه‌ای مذکور در قوانین بودجه سالانه به شرطی مجاز خواهد بود که با تشخیص وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانش فنی مورد نیاز آن در داخل کشور وجود نداشته باشد. وزارتخانه مذکور موظف است با کسب اطلاع از کلیه مراکز ذی‌ربط حداکثر ظرف مدت ۲ ماه نظر خود را حسب مورد به دستگاه اجرایی درخواست کننده اعلام نماید.

## « مواد قانون برنامه سوم توسعه با اعمال آخرین اصلاحات مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات<sup>۱</sup>»

### « ماده ۱ بند "ب" - قسمتهای ۶ - ۱۱ - ۱۲

ب: وظایف و اختیارات:

۶- اصلاح و مهندسی مجدد سیستمها، روشها و رویه‌های مورد عمل در دستگاههای اجرایی کشور با گرایش ساده‌سازی مراحل انجام کار، خودکارسازی عملیات و کاهش میزان ارتباط کارمندان با مراجعه کنندگان، افزایش رضایت مراجعان، کاهش هزینه‌های اداری و اقتصادی نمودن فعالیتها.

۱۱- تعیین و پیشنهاد منابع مورد نیاز برای تحقق برنامه‌های تحول نظام اداری و طرحهای مصوب شورا که نیاز به منابع جدید دارد.

۱۲- تشخیص و اعلام دستگاههای اقدام کننده برنامه‌های مرتبط با فعالیت دولت در زمینه نظام اداری و امور اجرایی.

### « ماده ۵۹ بند "ب"»

ب: وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است طی ۳ سال اول برنامه سوم توسعه، نسبت به طراحی و راه‌اندازی نظام جامع اطلاعات مالیاتی کشور اقدام کرده و با گردآوری و پردازش اطلاعات مربوط به فعالیتهای اقتصادی مؤدیان مالیاتی در شبکه فراگیر، روش خود اظهاری را در نظام مالیاتی کشور توسعه و ترویج دهد.

۱. قانون برنامه سوم توسعه در نظم حقوقی کنونی، تدوین و تنقیح سعید جلالی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور،



## ◀ ماده ۹۴

شبکه رایانه‌ای بازار سرمایه ایران جهت انجام داد و ستد الکترونیکی اوراق بهادار در سطح ملی و پوشش خدمات اطلاع‌رسانی در سطح ملی و بین‌المللی توسط شورای بورس پس از بررسی جامع نظام اطلاع‌رسانی و مبادله الکترونیکی و هماهنگی با فعالیتهای انجام شده در قالب تبصره (۲۶) "قانون برنامه پنج‌ساله دوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۳/۹/۲۰" ایجاد می‌شود.

شورای بورس موظف است حداکثر طی مدت ۶ ماه پس از تصویب این قانون، مقررات لازم در زمینه نوع اطلاعات، نحوه انتشار آنها، هماهنگی‌های شبکه‌های بانکی کشور را تصویب کند. ضوابط اجرایی دادوستد الکترونیکی و نحوه برخورد با متخلفین و ایمنی معاملات با پیشنهاد دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

## ◀ ماده ۱۰۳

دولت موظف است امکانات لازم برای دستیابی آسان به اطلاعات داخلی و خارجی، زمینه‌سازی برای اتصال کشور به شبکه‌های جهانی، بهبود خدمات و ترویج استفاده از فناوری‌های جدید را از طرق زیر فراهم نماید:

الف: ایجاد زیرساختهای ارتباطی و شاهراههای اطلاعاتی لازم، پهنای باند کافی و گسترده از طریق وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و ایجاد تسهیلات لازم برای استفاده دانشجویان و اعضای هیئت علمی.

ب: تفکیک وظایف مجموعه‌های "تأمین‌کننده اطلاعات"، "تأمین‌کننده خدمات" و "تأمین‌کننده ارتباطات"

## ◀ ماده ۱۱۲

به منظور تأمین منافع ملی و نیازهای عمده الکترونیکی نظامی و غیر نظامی در داخل کشور دولت موظف است در طول برنامه صنایع الکترونیک (الکترونیکی، مخابراتی، اتوماسیون و اپتیک) موجود در

بخشهای مختلف از طریق سیاستگذاری و سرمایه‌گذاری‌های متمرکز و هماهنگ، سازماندهی و تقویت کند.

آیین‌نامه اجرایی این ماده توسط وزارتخانه‌های صنایع، دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و پست و تلگراف و تلفن تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

#### ◀ ماده ۱۱۶

به منظور تقویت توان رقابت محصولات صادراتی کشور در بازارهای بین‌المللی:

الف: کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانهای تولیدی و خدماتی دولتی مرتبط با امر صادرات مکلف‌اند تا پایان سال برنامه سوم، نسبت به راه‌اندازی مرکز اطلاع‌رسانی مربوط به خود، بر اساس طرح شبکه جامع اطلاع‌رسانی بازرگانی کشور اقدام کنند و خدمات اطلاع‌رسانی لازم را در اختیار متقاضیان داخلی و خارجی قرار دهند.

وزارت پست و تلگراف موظف است تسهیلات لازم جهت تقویت شبکه‌های مذکور را فراهم کند.  
ب: وزارت بازرگانی مکلف است نسبت به راه‌اندازی شبکه جامع اطلاع‌رسانی بازرگانی کشور (داخلی و بین‌المللی) تا پایان سال دوم برنامه سوم اقدام کند.

#### ◀ ماده ۱۶۰

گزارشهای پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای به عنوان "اثر" مشمول مفاد "قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱" می‌گردد. ثبت نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای از لحاظ فنی و رایانه‌ای توسط دبیرخانه شورای عالی داده‌ورزی انجام می‌شود. شورای عالی یاد شده موظف است در موقع ثبت اثر، نظر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را اخذ کند.

**تبصره-** نحوه ثبت آثار فرهنگ و مکتوب، هنری، سینمایی و نرم‌افزارهای رایانه‌ای برای استفاده از حق انحصاری توسط صاحبان آنها به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد سازمان برنامه و بودجه و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

- گسترش سریع‌تر حضور بخش خصوصی در بازار عرضه خدمات ارتباطات و اطلاعات عمومی

---

- تشویق و حمایت از تولید، عرضه و صدور اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف علمی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی.

## « لایحه قانونی تشکیل شورای عالی انفورماتیک کشور مصوب ۱۳۵۹/۴/۴ و اصلاحیه‌های بعدی<sup>۱</sup> مصوب شورای انقلاب

### « مقدمه

پیروزی انقلاب اسلامی ایران، ایجاد دگرگونی‌های بنیادی را در ارگانهای مملکتی به منظور خودکفایی هر چه بیشتر کشور در زمینه‌های مختلف، از جمله امور کامپیوتری، لازم ساخته است. بدین منظور، تشکیل شورایی به نام شورای عالی انفورماتیک کشور، وابسته به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، که بتواند از طریق تنظیم سیاستهای لازم، به این امور سر و سامان داده و از اتلاف منابع ملی جلوگیری کرده و استقرار یک نظام انفورماتیک سالم را امکانپذیر ساخته و ایران را در حرکت به سوی خودکفایی در این رشته هدایت و یاری نماید، ضروری است.

### « ماده ۱- وظایف

الف: بررسی و تعیین سیاستهای لازم جهت سالم‌سازی مراکز و نظامهای کامپیوتری کشور و جلوگیری از اتلاف منابع مالی و نیروی انسانی و تجهیزات کامپیوتری

ب: بررسی مداوم به منظور تعیین نظام کلی انفورماتیک کشور

---

۱. تغییر عبارت «نخست وزیر» به «رئیس جمهور» و عبارت «وزیر مشاور» به «معاون رئیس جمهور» با توجه به اصلاح قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران صورت گرفته است و به استناد تبصره ۲ ماده (۱) قانون تأسیس وزارت صنایع سنگین مصوب ۱۳۶۴/۳/۹ مجلس شورای اسلامی و قانون ادغام وزارتخانه‌های صنایع و صنایع سنگین و تشکیل وزارت صنایع مصوب ۱۳۷۳/۶/۲۲ مجلس شورای اسلامی و قانون تمرکز امور صنعت و معدن و تشکیل وزارت صنایع و معادن مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۶ و با توجه به مصوبه شماره ۱۴/۴۵۰ مورخ ۱۳۷۸/۲/۱۶ شورای عالی اداری مبنی بر ادغام سازمانهای امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، به شرح متن اصلاح و اعمال گردیده است.

ج: تعیین خط مشی و سیاستهای کامپیوتری به منظور رفع مشکلات و تحول وضع موجود در جهت نیل به نظام مطلوب کامپیوتری کشور

د: بررسی و تأیید طرحها و فعالیتهای انفورماتیک کشور

ه: بررسی و شناخت سیاستهای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز امور انفورماتیک کشور، با همکاری و مشارکت مؤسسات آموزشی، کامپیوتری، و سایر ارگانهای ذی‌ربط

و: سیاستگذاری و هماهنگ‌سازی فعالیتهای پژوهشی در جهت خودکفاسازی کشور در زمینه تأمین افزارگان و دستورگانه‌های مورد نیاز با همکاری مؤسسات علمی و پژوهشی و صنعتی

ز: هماهنگی و نظارت بر امور شرکتهای و سازمانهای کامپیوتری به ویژه در زمینه چگونگی تأمین قطعات یدکی و تعمیر و نگهداری تجهیزات کامپیوتری

ح: انجام بررسی‌های لازم برای وحدت امور آمار و انفورماتیک کشور

**تبصره ۱-** رسیدگی به امور شرکتهای کامپیوتری خارجی و تطبیق وضع آنها با نیازها و مقتضیات انقلاب و جامعه بر طبق ضوابط و قوانین جمهوری اسلامی ایران به عهده شورای عالی انفورماتیک کشور است.

**تبصره ۲-** تأمین اعتبار برای اجرای طرحها و فعالیتهای امور انفورماتیک کشور منوط به تأیید شورای عالی انفورماتیک می‌باشد.

**تبصره ۳-** تصمیمات شورای عالی انفورماتیک در مورد ایجاد و تعطیل یا انحلال مراکز و مؤسسات کامپیوتری دولتی و هرگونه نقل و انتقال یا خرید و فروش، اجاره و تعمیرات عمده در تجهیزات آنها، لازم‌الاجرا خواهد بود.

#### ◀ ماده ۲- اعضای شورای عالی انفورماتیک کشور عبارتند از:

۱- رئیس شورای عالی انفورماتیک کشور به پیشنهاد معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از طرف رئیس جمهور منصوب می‌گردد.

۲- یک نفر نماینده تمام‌وقت رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، صاحب‌نظر در نظامهای اطلاعات مدیریت و برنامه‌ریزی که سمت دبیری شورا را به عهده خواهد داشت.

- ۳- یک نفر نماینده مرکز آمار ایران به پیشنهاد رئیس این مرکز، صاحب‌نظر در برنامه‌ریزی و آمار
- ۴- یک نفر نماینده تمام‌وقت صاحب‌نظر و محقق در امور مربوط به آموزش، طراحی و ساخت کامپیوتر به انتخاب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
- ۵- یک نفر نماینده تمام‌وقت و صاحب تجربه و دانش در امور مالی، حقوقی، و بازرگانی بین‌المللی به انتخاب وزیر بازرگانی
- ۶- یک نفر نماینده سازمانها و شرکتهای مختلف صنایع الکترونیک کشور، صاحب‌نظر در امور افزارگان به انتخاب مدیران این مؤسسات
- ۷- یک نفر نماینده شرکتهای کامپیوتری به انتخاب مدیران عامل آنها
- ۸- یک نفر نماینده مراکز خدمات کامپیوتری کشور به انتخاب مسئولین یا رؤسای آنها
- ۹- یک نفر نماینده شورای عالی بانکها
- ۱۰- دو نفر متخصص در امور کامپیوتری و نظامهای اطلاعاتی و رشته‌های مشابه، به پیشنهاد رئیس شورا و تصویب معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۱۱- یک نفر نماینده وزارت صنایع و معادن
- تبصره- مدت عضویت در شورای عالی انفورماتیک کشور ۲ سال و قابل تمدید می‌باشد. این مدت برای نمایندگان تمام‌وقت سازمانهای دولتی و وزارتخانه‌ها ۶ ماه و قابل تمدید است.

#### ماده ۳ ◀

شورای عالی انفورماتیک کشور با تعیین رئیس و ۶ نفر دیگر از اعضای آن رسمیت یافته و کار خود را شروع می‌نماید. آیین‌نامه نحوه تشکیل و اداره امور شورای مذکور با پیشنهاد رئیس شورا و تصویب معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی لازم‌الاجرا خواهد بود.

#### ماده ۴ ◀

شورای عالی انفورماتیک می‌تواند در صورت لزوم با همکاری سازمانهای ذی‌ربط، کمیسیونهای کار تشکیل دهد.

## ◀ ماده ۵

شورای عالی انفورماتیک وابسته به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بوده و دبیرخانه آن نیز در سازمان مذکور می‌باشد.

## ◀ ماده ۶

هزینه‌های مطالعاتی و تحقیقاتی شورای عالی انفورماتیک از محل بودجه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تأمین می‌شود.

## ◀ قانون حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای مصوب

۱۳۷۹/۱۰/۴ مجلس شورای اسلامی

### ◀ ماده ۱

حق نشر، عرضه، اجرا و حق بهره‌برداری مادی و معنوی نرم‌افزار رایانه‌ای متعلق به پدید آورنده آن است. نحوه تدوین و ارایه داده‌ها در محیط قابل پردازش رایانه‌ای نیز مشمول احکام نرم‌افزار خواهد بود. مدت حقوق مادی سی (۳۰) سال از تاریخ پدید آوردن نرم‌افزار و مدت حقوق معنوی نامحدود است.

### ◀ ماده ۲

در صورت وجود شرایط مقرر در قانون ثبت علائیم و اختراعات، نرم‌افزار به عنوان اختراع شناخته می‌شود. آیین‌نامه مربوط به این ماده به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

### ◀ ماده ۳

نام، عنوان و نشانه ویژه‌ای که معرف نرم‌افزار است از حمایت این قانون برخوردار است و هیچ‌کس نمی‌تواند آنها را برای نرم‌افزار دیگری از همان نوع یا مانند آن به ترتیبی که القای شبهه کند به کار برد. در غیر این صورت به مجازات مقرر در ماده (۱۳) این قانون محکوم خواهد شد.

### ◀ ماده ۴

حقوق ناشی از آن بخش از نرم‌افزاری که به واسطه نرم‌افزارهای دیگر پدید می‌آید متعلق به دارنده حقوق نرم‌افزارهای واسط نیست.

### ◀ ماده ۵

پدید آوردن نرم‌افزارهای مکمل و سازگار با دیگر نرم‌افزارها با رعایت حقوق مادی نرم‌افزارهای اولیه مجاز است.



## ◀ ماده ۶

پدید آوردن نرم‌افزارها ممکن است ناشی از استخدام و یا قرارداد باشد، در این صورت:  
الف: باید نام پدید آورنده توسط متقاضی ثبت به مراجع یاد شده در این قانون به منظور صدور گواهی ثبت، اعلام شود.

ب: اگر هدف از استخدام یا انعقاد قرارداد، پدید آوردن نرم‌افزار مورد نظر بوده و یا پدید آوردن آن جزو موضوع قرارداد باشد، حقوق مادی مربوط و حق تغییر و توسعه نرم‌افزار متعلق به استخدام کننده یا کارفرما است، مگر اینکه در قرارداد به صورت دیگری پیش‌بینی شده باشد.

## ◀ ماده ۷

تهیه نسخه‌های پشتیبان و همچنین تکثیر نرم‌افزاری که به طریق مجاز برای استفاده شخصی تهیه شده است، چنان‌چه به طور همزمان مورد استفاده قرار نگیرد، بلامانع است.

## ◀ ماده ۸

ثبت نرم‌افزارهای موضوع مواد (۱) و (۲) این قانون پس از صدور تأییدیه فنی توسط شورای عالی انفورماتیک حسب مورد توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و یا مرجع ثبت شرکتها انجام می‌پذیرد.

## ◀ ماده ۹

دعوی نقض حقوق مورد حمایت این قانون، در صورتی در مراجع قضایی مسموع است که پیش از اقامه دعوا، تأییدیه فنی یاد شده در ماده (۸) این قانون صادر شده باشد. در مورد حق اختراع، علاوه بر تأییدیه مزبور، تقاضای ثبت نیز باید در مرجع ذی‌ربط تسلیم شده باشد.

## ◀ ماده ۱۰

برای صدور تأییدیه فنی موضوع ماده (۸) در مورد نرم‌افزارهایی که پدید آورنده آن مدعی اختراع بودن آن است، کمیته‌ای به نام «کمیته حق اختراع» زیر نظر شورای عالی انفورماتیک تشکیل می‌شود. اعضای این کمیته مرکب از ۳ کارشناس ارشد نرم‌افزار به عنوان نمایندگان شورای عالی انفورماتیک،

نماینده سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و یک کارشناس حقوقی به انتخاب شورای عالی انفورماتیک خواهد بود.

#### ◀ ماده ۱۱

شورا مکلف است از صدور تأییدیه فنی برای نرم‌افزارهایی که به تشخیص وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی خلاف اخلاق اسلامی و عفت عمومی و سلامت شخصیت کودکان و نوجوانان باشند خودداری کنند. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باید ظرف دو هفته راجع به استعلام کتبی شورای عالی انفورماتیک اعلام نظر کند.

#### ◀ ماده ۱۲

به منظور حمایت عملی از حقوق یاد شده در این قانون، نظم‌بخشی و ساماندهی فعالیت‌های تجاری رایانه‌ای مجاز، نظام صنفی رایانه‌ای توسط اعضای صنف یاد شده تحت نظارت شورا به وجود خواهد آمد. مجازات‌های مربوط به تخلفات صنفی مربوط، برابر مجازات‌های جرایم یاد شده در لایحه قانونی امور صنفی - مصوب ۱۳۵۹/۴/۱۳ و اصلاحیه‌های آن - خواهد بود.

#### ◀ ماده ۱۳

هر کس حقوق مورد حمایت این قانون را نقض نماید، علاوه بر جبران خسارت، به حبس از ۹۱ روز تا ۶ ماه، و جزای نقدی از ده میلیون (۱۰,۰۰۰,۰۰۰) تا پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال محکوم می‌گردد. تبصره- خسارات شاکی خصوصی از اموال شخص مرتکب جرم جبران می‌شود.

#### ◀ ماده ۱۴

شاکی خصوصی می‌تواند تقاضا کند مفاد حکم دادگاه در یکی از روزنامه‌ها با انتخاب و هزینه او آگهی شود.

◀ ماده ۱۵

رسیدگی جرم مذکور در ماده (۱۳) با شکایت شاکی خصوصی آغاز و با گذشت او موقوف می‌شود.

◀ ماده ۱۶

حقوق مذکور در ماده (۱) در صورتی مورد حمایت این قانون خواهد بود که موضوع، برای نخستین بار در ایران تولید و توزیع شده باشد.

◀ ماده ۱۷

آیین‌نامه اجرایی این قانون شامل مواردی از قبیل چگونگی صدور گواهی ثبت و تأییدیه فنی و هزینه‌های مربوط، همچنین نحوه تشکیل نظام صنفی رایانه‌ای به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و با هماهنگی وزارتخانه‌های فرهنگ و ارشاد اسلامی و دادگستری به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر هفده ماده و یک تبصره، در جلسه علنی روز یکشنبه، مورخ چهارم دی‌ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و نه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۰/۱۰/۱۳۷۹ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

مهدی کروی

رئیس مجلس شورای اسلامی

## « قانون وظایف و اختیارات وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مصوب

۱۳۸۲/۹/۱۹ مجلس شورای اسلامی

### « ماده ۱

نظر به تحول چشمگیر علوم و فنون مرتبط با صنایع الکترونیک، مخابرات، ارتباطات رادیویی و رایانه‌ای و نقش مهم و مؤثر خدمات پستی، مخابراتی، پست بانک و سنجش از راه دور، در امور فرهنگی و اقتصادی، تعمیق علایق و پیوستگی بین جوامع انسانی، تحول نظام اداری، کاهش مسافرت‌های غیرضرور، حفظ محیط زیست و تشخیص منابع زمینی، هواشناسی، اقیانوس‌شناسی در برنامه‌ریزی توسعه و لزوم تدوین و تعیین وظایف و اختیارات قانونی برای دستگاه متولی نظارت بر عرضه خدمات مذکور و هماهنگ کردن نام و عنوان این دستگاه، متناسب با ضرورت‌ها و نیازهای زمان، قانون وظایف و اختیارات وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در چارچوب سیاست‌های کلی نظام به شرح مواد آتی تدوین می‌شود.

### « ماده ۲

به منظور اعمال حاکمیت بر طیف فرکانس و حفاظت از حقوق رادیویی کشور در سطح منطقه و بین‌الملل و تمرکز امور سیاستگذاری، تدوین ضوابط و استانداردها و نظارت بر حسن اجرای آنها در بخش‌های مختلف ارتباطات پستی و مخابراتی نظیر خدمات جدید و متعارف پستی، مخابراتی، ارتباطات فضایی، ارتباطات رادیویی، انتقال داده‌ها، انتقال صدا و تصویر، سنجش از راه دور، ارتباطات رایانه‌ای و ایجاد بستر مناسب برای ارتباطات و آمایش و پردازش اطلاعات و روش‌های دورسنجی و پشتیبانی آنها و همچنین سیاستگذاری در زمینه توسعه امکانات و خدمات ارتباطی مذکور، هماهنگ با آخرین پیشرفتهای علمی، تجربی و فناوری اطلاعات در جهان، در چارچوب سیاست‌های کلی نظام به موجب این قانون، نام وزارت پست و تلگراف و تلفن به «وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات» تغییر می‌یابد و کلیه وظایف، اختیارات و مسئولیتهای وزیر و وزارت پست و تلگراف و تلفن، به وزیر و وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات تفویض می‌گردد.

## ماده ۳

وظایف و اختیارات وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات:

الف: تدوین سیاستها و ضوابط کلی در زمینه توسعه ارتباطات و فناوری اطلاعات در چارچوب سیاستهای کلی نظام.

ب: سیاستگذاری و برنامه‌ریزی کلان و هدایت و نظارت بر شبکه‌های پستی، پست بانک و مخابراتی و فناوری اطلاعات کشور در چارچوب سیاستهای کلی نظام.

ج: ایجاد، نگهداری، بهره‌برداری و توسعه شبکه‌های مادر پستی و مخابراتی کشور.

د: تنظیم، مدیریت و کنترل فضای فرکانسی کشور و تدوین مقررات و تصویب ضوابط و جداول و معیارهای استفاده بهینه از فرکانس و مدارهای ماهواره‌ای و نظارت و حاکمیت بر طیف و جدول ملی فرکانس کشور.

ه: به منظور تحقق حاکمیت دولت، ایجاد و حفظ شبکه‌های مادر مخابراتی، تنظیم فضای فرکانسی کشور و تضمین استمرار ارائه خدمات پستی و مخابراتی به عهده دولت خواهد بود. به منظور جلوگیری از ضرر و زیان جامعه و تحقق رشد و توسعه اقتصادی کشور، بخش غیر دولتی در قلمرو شبکه‌های غیر مادر بخش مخابرات شبکه‌های مستقل و موازی پستی و مخابراتی، با رعایت اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و حسب مجوز هیئت وزیران اجازه فعالیت خواهند داشت.

و: نظارت کلان بر فعالیتهای بخش غیر دولتی در امور مربوط به مخابرات، پست، پست بانک، خدمات هوایی پیام و فناوری اطلاعات در چارچوب قوانین و مقررات و با رعایت اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ز: صدور مجوز تأسیس و بهره‌برداری واحدهای ارائه خدمات پستی و مخابراتی و فناوری اطلاعات در سطح کشور در چارچوب قوانین و مقررات و با رعایت اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ح: طراحی و تدوین نظام ملی فناوری اطلاعات کشور.

- ط: توسعه و ترویج ارتباطات و فناوری اطلاعات در کشور و تأمین زیرساختهای مورد نیاز آن به منظور دسترسی آحاد مردم به خدمات پایه ذی‌ربط.
- ی: حمایت از تحقیق و توسعه برای استفاده وسیع‌تر فناوری جدید در زمینه فناوری اطلاعات و اشاعه فرهنگ کاربردی آنها.
- ک: تدوین و پیشنهاد استانداردهای ملی مربوط به ارتباطات و فناوری اطلاعات در کشور به مراجع ذی‌ربط.
- ل: اعمال استانداردها، ضوابط و نظامهای کنترل کیفی و تأیید نمونه تجهیزات **Type Approval** در ارایه خدمات و توسعه و بهره‌برداری از شبکه‌های مخابراتی، پستی و فناوری اطلاعات در کشور.
- م: فراهم نمودن زمینه مشارکت بخش غیر دولتی در توسعه ارتباطات و فناوری اطلاعات.
- ن: تدوین ضوابط حل اختلاف و تعیین اسناد مورد قبول محاکم قضایی در اختلافات و تخلفات مربوط به ارتباطات و فناوری اطلاعات و ارایه به دولت جهت طی مراحل قانونی.
- س: عضویت در اتحادیه‌ها و مجامع بین‌المللی ارتباطی و فناوری اطلاعات به نمایندگی از سوی دولت و اهتمام به انجام تعهدات و قراردادهای بین‌المللی و دوجانبه پستی و پست بانک و مخابراتی و فناوری اطلاعات.
- ع: تصویب سیاستها و هدایت امور مربوط به طرح، چاپ، انتشار تمبر و اوراق بهادار پستی و صدور اجازه ورود، استفاده و ساخت ماشینهای نقش تمبر و اعمال نظارت بر کلیه امور مربوط به آن.
- ف: حفاظت و حراست و عدم ضبط و افشای انواع مراسلات و امانات پستی و همچنین مکالمات تلفنی و مبادلات شبکه اطلاع‌رسانی و اطلاعات مربوط به اشخاص حقیقی و حقوقی طبق قانون.

#### ◀ ماده ۴

به منظور سیاستگذاری و تدوین راهبردهای ملی در قلمرو فناوری اطلاعات، تدوین برنامه‌های میان‌مدت و بلندمدت برای توسعه پژوهشهای بنیادی و کاربردی در قلمرو فناوری اطلاعات و همچنین گسترش کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات در کشور و برنامه‌های توسعه بخشهای مختلف، شورای عالی فناوری اطلاعات با استفاده از امکانات و نیروی انسانی دفتر مدیریت و تجهیز منابع اطلاعات

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و در چارچوب سیاستهای کلی نظام تشکیل می‌گردد. تصمیمات شورا با رعایت سیاستهای کلی نظام در چارچوب قوانین و مقررات، پس از تأیید رئیس جمهور توسط وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات ابلاغ می‌گردد و مسئولیت و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده وی خواهد بود.

الف: ریاست شورای عالی با رئیس جمهور بوده و در غیاب ایشان، معاون اول وی این وظیفه را به عهده خواهد داشت.

ب: دبیرخانه شورای عالی در وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات با استفاده از امکانات و نیروی انسانی دفتر مدیریت و تجهیز منابع اطلاعات وزارت مذکور تشکیل و دبیر آن به پیشنهاد وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و با حکم ریاست جمهور منصوب می‌شود.

ج: اساسنامه شورای عالی، توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

د: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است، تشکیلات لازم متناسب با اهداف و وظایف این شورای عالی را با هماهنگی دبیرخانه شورای عالی تهیه و تصویب نموده و برای اعتبارات مربوط، ردیف مستقل در نظر بگیرد.

ه: وظایف شورای عالی فناوری اطلاعات به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- تدوین اهداف کلان و راهبردی توسعه فناوری اطلاعات در کشور.
  - ۲- سیاستگذاری و تدوین راهبردهای لازم برای گسترش به‌کارگیری فناوری اطلاعات در زمینه‌های مختلف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی.
  - ۳- تمهید و تدوین نظام جامع فناوری اطلاعات و تعیین وظایف بخشهای مختلف کشور در نظام جامع مذکور.
  - ۴- تدوین مقررات و آیین‌نامه‌ها و ضوابط لازم برای قلمرو فناوری اطلاعات.
  - ۵- تدوین برنامه‌های کلان پژوهش در جهت توسعه فناوری اطلاعات در کشور.
  - ۶- تدوین برنامه‌های همکاری‌های ارتباطات بین‌المللی در قلمرو فناوری اطلاعات.
- تبصره- کلیه موارد موضوع این بند پس از طی مراحل قانونی لازم‌الاجراست.

#### ماده ۵

- کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات با استفاده از امکانات و نیروی انسانی سازمان موضوع ماده (۷) این قانون با اختیارات و وظایف ذیل تشکیل می‌گردد:
- الف: اصلاح و تجدید ساختار بخشهای ارتباطی کشور.
- ب: به منظور جلوگیری از ضرر و زیان جامعه و تحقق رشد و توسعه اقتصادی کشور، بخش غیر دولتی، در قلمرو شبکه‌های غیر مادر بخش مخابرات، شبکه‌های مستقل و موازی پستی و مخابراتی با رعایت اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و حسب مجوز هیئت وزیران اجازه فعالیت خواهند داشت.
- ج: تعیین سیاست نرخ‌گذاری بر کلیه خدمات در بخشهای مختلف ارتباطات و فناوری اطلاعات و تصویب جداول تعرفه‌ها و نرخهای کلیه خدمات ارتباطی در چارچوب قوانین و مقررات کشور.
- د: تدوین مقررات ارتباطی کشور در چارچوب قوانین و مقررات کشور و اعمال و نظارت بر حسن اجرای آن.
- هـ: سیاستگذاری در خصوص صدور مجوز فرکانس و تعیین و دریافت حق‌الامتياز صدور مجوز در چارچوب قوانین و مقررات کشور.
- و: تحقق اهداف مورد نظر در بخش ارتباطات رادیویی و رادیو آماتوری.

#### ماده ۶

- کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات از افراد زیر با استفاده از امکانات معاونت امور مخابراتی و اداره کل ارتباطات رادیویی تشکیل می‌گردد:
- الف: وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات (رئیس).
- ب: معاون وزیر و رئیس سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی (دبیر).
- ج: نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- د: نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی.



هـ: سه نفر صاحب‌نظر مرتبط در امور ارتباطات و فناوری اطلاعات با پیشنهاد وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات و تصویب هیئت وزیران.

**تبصره -** آیین‌نامه اجرایی مربوط به وظایف و طرز کار کمیسیون، ظرف مدت ۳ ماه پس از تصویب این قانون به وسیله وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات تهیه و پس از تصویب هیئت وزیران به موقع اجرا گذارده خواهد شد.

#### ◀ ماده ۷

در جهت اجرای مصوبات کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات و تحقق اهداف مورد نظر در بخش ارتباطات رادیویی و ایفای وظایف، سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی وابسته به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات از تجمیع معاونت امور مخابراتی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و اداره کل ارتباطات رادیویی با استفاده از امکانات و نیروی انسانی موجود تأسیس می‌شود و رئیس سازمان، معاون وزیر خواهد بود.

**تبصره ۱-** دبیرخانه کمیسیون در سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی با استفاده از نیروی انسانی و امکانات سازمان مذکور تشکیل می‌گردد. دبیرخانه، دارای ردیف خاص اعتباری در بودجه سالانه کشور خواهد بود و تشکیلات آن با پیشنهاد وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ظرف مدت ۳ ماه پس از تصویب این قانون تهیه و اعلام خواهد شد.

**تبصره ۲-** سازمان مذکور که وظایف و اختیارات حاکمیتی، نظارتی و اجرایی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات را در بخش تنظیم مقررات ارتباطی و ارتباطات رادیویی ایفا خواهد کرد، دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و اعتبارات جاری و عمرانی مورد نیاز آن، همه‌ساله از محل وجوه و اعتبارات عمومی زیر ردیف بودجه وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در لایحه بودجه سالانه کل کشور پیش‌بینی و تأمین خواهد شد.

**تبصره ۳-** اساسنامه سازمان مذکور حداکثر ظرف مدت ۶ ماه توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

## ماده ۸

به منظور استفاده از فناوری‌های فضای فضا و استفاده صلح‌آمیز از فضای ماورای جو و حفظ منافع ملی و بهره‌برداری منسجم از علوم و فناوری فضایی در جهت توسعه اقتصادی، فرهنگی، علمی و فناوری کشور، شورای عالی فضایی با ریاست رئیس‌جمهور و با استفاده از امکانات و نیروی انسانی سازمان موضوع ماده (۹) این قانون تشکیل می‌گردد. مصوبات شورا با رعایت سیاستهای کلی نظام در چارچوب قوانین و مقررات پس از تأیید رئیس‌جمهور توسط وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات ابلاغ می‌گردد و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن به عهده وی خواهد بود. وظایف و اختیارات شورای عالی فضایی به شرح زیر خواهد بود.

الف: سیاستگذاری برای استفاده از فناوری‌های فضایی در بخشهای امنیتی و استفاده صلح‌آمیز از فضای ماورای جو، در چارچوب سیاستهای کلی نظام و رعایت قوانین و مقررات کشور.

ب: سیاستگذاری ساخت و پرتاب و استفاده ماهواره‌های ملی تحقیقاتی در چارچوب سیاستهای کلی نظام و رعایت قوانین و مقررات کشور.

ج: ایجاد هماهنگی لازم میان کلیه دستگاههای ذی‌ربط.

د: ارائه پیشنهاد و تدوین برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت مربوط به امور فضایی دستگاهها و سازمانهای دولتی و غیر دولتی برای طی مراحل قانونی.

ه: تصویب برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت در بخش فضایی کشور.

و: هدایت و حمایت از فعالیتهای بخش خصوصی و تعاونی در امر استفاده بهینه از فضا.

ز: ارائه پیشنهاد در خصوص خطمشی همکاری‌های منطقه‌ای و بین‌المللی در مسائل فضایی و تعیین مواضع دولت جمهوری اسلامی ایران در مجامع یاد شده به هیئت وزیران جهت طی مراحل قانونی و در چارچوب سیاستهای کلی نظام.

**تبصره ۱-** اساسنامه شورای عالی فضایی توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و با هماهنگی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

**تبصره ۲-** دبیرخانه شورای عالی در سازمان فضایی ایران با استفاده از امکانات و نیروی انسانی

مرکز سنجش از راه دور ایران و وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و اداره کل طرح و مهندسی و نصب

ارتباطات ماهواره‌ای شرکت مخابرات ایران و اداره کل نگهداری ارتباطات ماهواره‌ای شرکت مخابرات ایران تشکیل و رئیس سازمان فضایی ایران، دبیر شورای عالی خواهد بود.

#### ◀ ماده ۹

به منظور انجام مصوبات شورای عالی فضایی کشور و امور مطالعاتی و پژوهشی، طراحی، مهندسی و اجرا در زمینه فناوری‌های خدمات فضایی و سنجش از راه دور و تقویت شبکه‌های ارتباطی و فناوری فضایی در داخل و خارج از کشور و تجمیع فعالیتهای حاکمیتی مرکز سنجش از راه دور ایران و وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و با استفاده از امکانات و نیروی انسانی اداره کل طرح و مهندسی و نصب ارتباطات ماهواره‌ای شرکت مخابرات ایران و اداره کل نگهداری ارتباطات ماهواره‌ای شرکت مخابرات ایران و سازمان فضایی ایران وابسته به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات تشکیل می‌گردد. سازمان مذکور دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و برابر اساسنامه خود اداره خواهد شد و رئیس سازمان، معاون وزیر خواهد بود. اساسنامه سازمان مذکور ظرف مدت ۶ ماه توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

#### ◀ ماده ۱۰

هر کس به تمام یا قسمتی از امکانات، تأسیسات، تجهیزات و دستگاههای ارتباطی مربوط به شبکه‌های عمومی پست، پست بانک، خدمات هوایی (پیام)، مخابرات، اطلاع‌رسانی، میکروویو، مراکز فرکانسی، خطوط انتقال مخابرات (کابل‌های هوایی یا زمینی یا نوری) و تجهیزات ماهواره‌ای و سنجش از راه دور اعم از دولتی و غیر دولتی که حسب استانداردهای لازم احداث شده است، به هر نحوی صدمه وارد نماید، به جبران خسارت وارده به تأسیسات و تجهیزات مذکور ملزم می‌گردد.

#### ◀ ماده ۱۱

به منظور صیانت از منابع ملی، نیل به عدالت اجتماعی، توسعه ارتباطات به نقاط غیر برخوردار، بالا بردن بازده ملی و بازده بخش، شفاف‌سازی اقتصادی و بهبود رفاه اجتماعی، وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات می‌تواند موارد زیر را به اجرا گذارد:

الف: جابه‌جایی اعتبار و درآمد بین شرکتهای مخابرات استانی و شرکت مخابرات ایران و کمک به استانهای غیر برخوردار با تأیید وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات در چارچوب سهم دولت و بر طبق ماده (۱۹) اساسنامه شرکتهای مخابرات استانی و بند "الف" ماده (۱۲۵) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران عمل می‌گردد.

ب: وجوه سرمایه‌گذاری شده در طرحهای مصوب شرکتهای مخابراتی (استانی و ایران) و پستی و دیگر مؤسسات، سازمانها و شرکتهای وابسته به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و طرحهای عمرانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات از محل درآمدها و منابع داخلی خود آنها و یا از محل منابع داخلی شرکتهای مخابراتی به عنوان افزایش سرمایه دولت و یا شرکت مخابرات ایران (حسب مورد) منظور می‌گردد و مشمول ماده (۳۲) قانون برنامه و بودجه مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۵ نمی‌باشد.

#### ◀ ماده ۱۲

شرکتها و سازمانها و مراکز تابعه و وابسته به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف‌اند در موقع تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت یا سازمان و یا مرکز حداقل دو درصد (۲٪) از بودجه خود را جهت فعالیتهای تحقیقاتی و توسعه فناوری‌های نوین در زمینه ارتباطات و فناوری اطلاعات، در فصل تحقیقات پیش‌بینی، و به دولت جهت درج در لایحه بودجه سالانه کل کشور ارائه نمایند.

#### ◀ ماده ۱۳

شرح وظایف تفصیلی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات حداکثر ظرف ۶ ماه پس از تصویب این قانون بر اساس مفاد این قانون و بندهای لازم‌الرعایه مندرج در ماده (۲) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و با جهت‌گیری واگذاری وظایف اجرایی به بخش غیر دولتی، حذف وظایف تکراری و غیر ضروری و انتقال وظایف قابل واگذاری به دیگر وزارتخانه‌ها توسط وزارتخانه و سازمان ذی‌ربط به تفکیک وظایف ملی و استانی (واحد ستادی و واحد استانی) تنظیم و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در حدود مقررات و با رعایت اصل یکصد و سی و سوم (۱۳۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

◀ ماده ۱۴

این قانون از زمان تصویب لازم‌الاجرا است و کلیه قوانین و مقررات مغایر با این قانون لغو می‌گردد. اختیارات و وظایف مربوط به این وزارت مندرج در این قانون شامل محدوده وظایف و اختیارات سازمان صدا و سیما ج.ا.ا. و نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران نمی‌شود و قوانین و مقررات مربوط به آنان به قوت خود باقی است.

قانون فوق مشتمل بر ۱۴ ماده و ۷ تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ نوزدهم آذرماه یک‌هزار و سیصد و هشتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۲/۹/۱۹ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

مهدی کروبی

رئیس مجلس شورای اسلامی

## « قوانین بودجه سالانه کل کشور در خصوص فناوری اطلاعات و ارتباطات

### ۴ تبصره ۱۳- قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات

الف: به دولت اجازه داده می‌شود در راستای گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور برای اجرای فعالیتهای مشخص بر اساس پیشنهاد دستگاههای اجرایی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اعتبار ردیف ۵۰۳۶۲۳ پیوست شماره ۱ این قانون را توزیع نماید.

ب: شرکتهای دولتی، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای آزاد و مراکز علمی و کاربردی، نهادها و شرکتهای غیر دولتی که در چارچوب اعتبارات موضوع بند "الف" فعالیت می‌نمایند، در صورت تأمین حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) اعتبارات مورد نیاز از منابع داخلی خود، می‌توانند از اعتبارات بند "الف" این تبصره به صورت تسهیلات اعتباری، وجوه اداره شده، کمک سود تسهیلات بانکی، کمکهای بلاعوض یا تلفیقی از آنها، استفاده کنند.

ج: اجازه داده می‌شود به منظور تأمین بخشی از اعتبارات مورد نیاز تولیدات طرح فوق‌الذکر و گسترش اشتغال، بخصوص فارغ‌التحصیلان در این زمینه از اعتبارات مربوط به برنامه‌های کمکهای فنی و اعتباری تسهیلات بانکی و وجود اداره شده برای بخش غیر دولتی استفاده شود.

د: به منظور حمایت از طرحهای مشترک توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات توسط شرکتهای ایرانی با شرکای خارجی و یا شرکتهای ایرانی به دستگاههای اجرایی اجازه داده می‌شود از محل وجوه اداره شده و اعتبارات برنامه‌های کمکهای فنی و اعتباری، منابع داخلی شرکتهای وابسته و یا صندوق حمایت از صنایع الکترونیک برای پرداخت تسهیلات و تضمین قراردادهای مربوط اقدام نمایند.

هـ: وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات (شرکتهای مخابرات ایران و استانها) موظف است با رعایت مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی در سال ۱۳۸۱:

- ۱- با ایجاد زیرساختهای لازم با همکاری دستگاههای اجرایی (از جمله وزارت راه و ترابری و ...)
- امکان اتصال ادارات آموزش و پرورش کشور، مراکز فنی حرفه‌ای، مدارس دوره آموزش

متوسطه، مراکز علمی، آموزشی و پژوهشی و کتابخانه‌های عمومی به شبکه اطلاع‌رسانی و شبکه جهانی اینترنت با پهنای باند مناسب برای کاربرهای علمی و آموزشی بدون پرداخت وجوه اولیه (شامل ودیعه و هزینه نصب) را فراهم آورد. سرمایه‌گذاران، متعهد به رعایت کلیه ضوابط و الزامهای قانونی مربوط می‌باشند.

۲- نسبت به ایجاد امکان سرمایه‌گذاری و فعالیت بخشهای دولتی و غیر دولتی در زمینه I.S.P (مراکز ارائه خدمات اینترنتی) اقدام نماید.

۳- با توجه به اهمیت تولید و امکان استفاده از تکنولوژی و فناوری روز، نسبت به ایجاد امکانات لازم اینترنتی برای شهرکهای صنعتی از طریق خود، یا بخش خصوصی به گونه‌ای اقدام نماید که در پایان سال ۱۳۸۱ امکان اتصال این شهرکها به شبکه جهانی اینترنت میسر گردد.

و: مبلغ یکصد و بیست و پنج میلیارد (۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال از اعتبار بند "الف" این تبصره صرفاً برای اجرای مفاد بندهای "الف" و "ب" ماده (۱۱۶) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، پس از مبادله موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در اختیار وزارت بازرگانی قرار خواهد گرفت.

ز: مراکز و مؤسسات وابسته به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات (مرکز تحقیقات مخابرات ایران، دانشکده علمی و کاربردی پست و مخابرات اداره کل ارتباطات رادیویی) موظف‌اند در سال ۱۳۸۱ درآمدهای حاصل از ارائه خدمات خود را به مبلغ نه میلیارد (۹,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و شرکت مخابرات ایران به مبلغ هفتاد میلیارد (۷۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال به درآمد عمومی (نزد خزانه‌داری کل) ردیفهای شماره ۵۱۹۹۴۵ و ۴۹۰۷۹۰ و ۵۱۰۶۰۳ قسمت سوم پیوست این قانون واریز کنند. معادل وجوه واریزی به اعتبار هزینه‌ای و طرحهای تملک دارایی‌های سرمایه‌ای فصل پست و مخابرات این قانون تخصیص داده خواهد شد.

#### الف تبصره ۱۳- قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات

الف: به هیئت وزیران اجازه داده می‌شود در راستای گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور برای اجرای فعالیتهای مشخص بر اساس پیشنهاد دستگاههای اجرایی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اعتبار ردیف ۵۰۳۶۲۳ قسمت چهارم این قانون را توزیع نماید.

ب: شرکتهای دولتی، مراکز آموزشی فنی و حرفه‌ای آزاد و دولتی و مراکز علمی و کاربردی، نهادها و شرکتهای غیر دولتی که در چارچوب اعتبارات موضوع بند "الف" فعالیت می‌نمایند، در صورت تأمین حداقل پنج‌ده درصد (۵۰٪) اعتبارات مورد نیاز از منابع داخلی خود، می‌توانند از اعتبارات بند "الف" این تبصره به صورت تسهیلات اعتباری، وجوه اداره شده کمک سود تسهیلات بانکی، کمکهای بلاعوض یا تلفیقی از آنها استفاده کنند.

ج: اجازه داده می‌شود به منظور تأمین بخشی از اعتبارات مورد نیاز تولیدات طرحهای موضوع این تبصره و گسترش اشتغال، بخصوص فارغ‌التحصیلان در این زمینه از اعتبارات مربوط به برنامه‌های کمکهای فنی و اعتباری تسهیلات بانکی و وجوه اداره شده برای بخش غیر دولتی استفاده شود.

د: به منظور حمایت از طرحهای مشترک توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات توسط شرکتهای ایرانی با شرکای خارجی و یا شرکتهای ایرانی، به دستگاههای اجرایی اجازه داده می‌شود از محل وجوه اداره شده و اعتبارات برنامه‌های کمکهای فنی و اعتباری، منابع داخلی شرکتهای وابسته و یا صندوق حمایت از صنایع الکترونیک برای پرداخت تسهیلات و تضمین قراردادهای مربوط اقدام نمایند.

هـ: وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات (شرکتهای مخابرات ایران و استانها) موظف است با رعایت مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی در سال ۱۳۸۲:

۱- با ایجاد زیرساختهای لازم با همکاری دستگاههای اجرایی (از جمله وزارت راه و ترابری و غیره) امکان اتصال ادارات آموزش و پرورش کشور، مراکز فنی و حرفه‌ای، مدارس دوره آموزش متوسطه، مراکز علمی، آموزشی و پژوهشی، ورزشی، مجتمعهای فرهنگی و هنری و کتابخانه‌های عمومی به شبکه اطلاع‌رسانی و شبکه جهانی اینترنت با پهنای باند مناسب



برای کاربرهای علمی و آموزشی بدون پرداخت وجوه اولیه (شامل ودیعه و هزینه نصب) را فراهم آورد. سرمایه‌گذاران، متعهد به رعایت کلیه ضوابط و الزامهای قانونی مربوط می‌باشند.

۲- نسبت به ایجاد امکان سرمایه‌گذاری و فعالیت بخشهای دولتی و غیر دولتی در زمینه I.S.P (مراکز ارائه خدمات اینترنتی) اقدام نماید.

۳- با توجه به اهمیت تولید و امکان استفاده از تکنولوژی و فناوری روز، نسبت به ایجاد امکانات لازم اینترنتی برای شهرکهای صنعتی از طریق خود یا بخش خصوصی به گونه‌ای اقدام نماید که در پایان سال ۱۳۸۲ امکان اتصال این شهرکها به شبکه جهانی اینترنت میسر گردد.

و: مبلغ یکصد و بیست و پنج میلیارد (۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال از اعتبار بند "الف" این تبصره صرفاً برای ایجاد مفاد بندهای "الف" و "ب" ماده (۱۱۶) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و پیاده‌سازی و توسعه تجارت الکترونیکی پس از مبادله موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در اختیار وزارت بازرگانی قرار می‌گیرد.

ز: شرکت مخابرات ایران و مؤسسات و شرکتهای تابع وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف‌اند از محل درآمد حاصل از خدمات خود مبلغ پنجاه و نه میلیارد (۵۹,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال به حساب درآمد عمومی موضوع ردیف ۴۹۰۷۹۰ قسمت سوم این قانون واریز نمایند. آیین‌نامه اجرایی بندهای فوق‌الذکر، با پیشنهاد وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

ح: به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات اجازه داده می‌شود با رعایت ماده (۱۲۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و توافق دستگاههای استفاده‌کننده از فرکانسهای موجود بابت فعالیتهای ارائه خدمات و صدور مجوز ایجاد شبکه‌های ارتباطات و فناوری اطلاعات با تصویب هیئت وزیران، مبالغی به عنوان حق‌الامتیاز و حق فرکانس اخذ، و به درآمد عمومی کشور (نزد خزانه‌داری کل) ردیف ۴۹۱۱۶۰ قسمت سوم این قانون واریز گردد. نحوه دریافت و هزینه در آیین‌نامه اجرایی این تبصره می‌باشد که بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و

برنامه‌ریزی کشور و وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ط: به منظور ارتقا و توسعه کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور و تولید برنامه‌های نرم‌افزاری و ایجاد زمینه صدور خدمات فنی و مهندسی در زمینه IT به شرکتهای تابعه وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات اجازه داده می‌شود، با تأیید مجامع عمومی تا مبلغ چهارصد میلیارد (۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال از محل منابع داخلی شرکتهای مزبور به صورت وجوه اداره شده برای حمایت از پروژه‌ها و طرحهای توسعه‌ای، اشتغال‌آفرین و یا صادرات کالا و خدمات در این حوزه توسط بخشهای خصوصی و تعاونی به صورت تسهیلات از طریق مراجع صلاحیت‌دار بر اساس آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد مشترک وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد، اختصاص داده و مابه‌التفاوت نرخ سود را از محل آن پرداخت نمایند.

#### ۴ تبصره ۱۳- قانون بودجه سال ۱۳۸۳ کل کشور موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات

الف: به هیئت وزیران اجازه داده می‌شود در راستای گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور برای اجرای فعالیتهای مشخص بر اساس پیشنهاد دستگاههای اجرایی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اعتبار ردیف ۵۰۳۶۲۳ قسمت چهارم این قانون را توزیع نماید.

ب: شرکتهای دولتی، مراکز آموزشی فنی و حرفه‌ای آزاد و دولتی و مراکز علمی و کاربردی، نهادها و شرکتهای غیر دولتی که در چارچوب اعتبارات موضوع بند "الف" فعالیت می‌نمایند، در صورت تأمین حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) اعتبارات مورد نیاز از منابع داخلی خود، می‌توانند از اعتبارات بند "الف" این تبصره، به صورت تسهیلات اعتباری، وجوه اداره شده، کمک سود تسهیلات بانکی، کمکهای بلاعوض یا تلفیقی از آنها، استفاده کنند.

ج: اجازه داده می‌شود به منظور تأمین بخشی از اعتبارات مورد نیاز تولیدات طرحهای موضوع این تبصره و گسترش اشتغال، بخصوص فارغ‌التحصیلان در این زمینه از اعتبارات مربوط به برنامه‌های کمکهای فنی و اعتباری تسهیلات بانکی و وجوه اداره شده برای بخش غیر دولتی استفاده شود.

د: به منظور حمایت از طرحهای مشترک توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات توسط شرکتهای ایرانی با شرکای خارجی و یا شرکتهای ایرانی، به دستگاههای اجرایی اجازه داده می‌شود از محل وجوه اداره شده و اعتبارات برنامه‌های کمکهای فنی و اعتباری، منابع داخلی شرکتهای وابسته و یا صندوق حمایت از صنایع الکترونیک برای پرداخت تسهیلات و تضمین قراردادهای مربوط اقدام نمایند.

ه: اعتبار ردیفهای ۵۰۳۴۸۴ و ۵۰۳۴۹۰ و ۵۰۳۴۹۴ منظور در قسمت چهارم این قانون در راستای اجرای سیاستهای فصل پژوهش و فناوری قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران اختصاص می‌یابد. فهرست دستگاههای اجرایی و سهم هر یک از آنها از اعتبار ردیفهای مذکور برای شروع یا ادامه طرح به پیشنهاد وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه می‌گردد.

اعتبار مذکور پس از مبادله موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و با نظارت وزارتخانه‌های مذکور به مصرف خواهد رسید.

و: مبلغ یکصد و بیست و پنج میلیارد (۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال از اعتبار بند "الف" این تبصره صرفاً برای ایجاد مفاد بندهای "الف" و "ب" ماده (۱۱۶) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و پیاده‌سازی و توسعه تجارت الکترونیکی پس از مبادله موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در اختیار وزارت بازرگانی قرار می‌گیرد.

ز: به منظور هماهنگی در تصویب، اجرا و نظارت بر انجام امور پژوهشی، اجازه داده می‌شود، اعتبار «طرح احداث آزمایشگاه‌های ملی» و طرح‌های شماره ۳۱۳۲۵۰۰۱ الی ۳۱۳۲۵۰۰۶ و ردیف «هزینه‌های تحقیقات ملی و ویژه توسعه کشور» مندرج در این قانون، به پیشنهاد دستگاه اجرایی و تصویب سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور حسب مورد برای اجرای طرحها و فعالیتهای مشخص پژوهشی اختصاص یابد تا در اختیار دستگاههای اجرایی ذی‌ربط قرار گرفته و پس از مبادله موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، به مصرف برسد.

دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی بخش غیر دولتی و خصوصی می‌توانند از اعتبارات این بند از طریق سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران، استفاده نمایند.

ح: کلیه دستگاههای غیر پژوهشی که از اعتبارات فصل تحقیقات استفاده می‌نمایند، مکلف‌اند حداقل (۵۰٪) از اعتبارات فصل تحقیقات خود را از طریق عقد قرارداد با دانشگاهها، مؤسسات و شرکتهای دارای مجوز پژوهشی هزینه نمایند

## « قانون تجارت الکترونیکی مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۱۷ مجلس شورای اسلامی

### باب اول - مقررات عمومی

#### مبحث اول - در کلیات

#### فصل اول - قلمرو و شمول قانون

#### « ماده ۱

این قانون مجموعه اصول و قواعدی است که برای مبادله آسان و ایمن اطلاعات در واسطه‌های الکترونیکی و با استفاده از سیستمهای ارتباطی جدید به کار می‌رود.

#### فصل دوم - تعاریف

#### « ماده ۲

الف: «داده‌پیام» **Data Message**: هر نمادی از واقعه، اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی، نوری و یا فناوری‌های جدید اطلاعات تولید، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش می‌شود.

ب: «اصل‌ساز» **Originator**: منشأ اصلی «داده‌پیام» است که «داده‌پیام» به وسیله او یا از طرف او تولید یا ارسال می‌شود اما شامل شخصی که در خصوص «داده‌پیام» به عنوان واسطه عمل می‌کند نخواهد شد.

ج: «مخاطب» **Addressee**: شخصی است که اصل‌ساز قصد دارد وی «داده‌پیام» را دریافت کند، اما شامل شخصی که در ارتباط با «داده‌پیام» به عنوان واسطه عمل می‌کند نخواهد شد.

د: «ارجاع داده‌پیام» **Incorporation By Reference**: یعنی به منابعی خارج از «داده‌پیام» عطف شود که در صورت مطابقت با ماده (۱۸) این قانون جزیی از «داده‌پیام» محسوب می‌شود.

هـ: «تمامیت داده‌پیام» Integrity: عبارت است از موجودیت کامل و بدون تغییر «داده‌پیام». اعمال ناشی از تصدی سیستم از قبیل ارسال، ذخیره یا نمایش اطلاعات که به طور معمول انجام می‌شود خدشه‌ای به تمامیت «داده‌پیام» وارد نمی‌کند.

و: «سیستم رایانه‌ای» Computer System: هر نوع دستگاه یا مجموعه‌ای از دستگاه‌های متصل سخت‌افزاری - نرم‌افزاری است که از طریق اجرای برنامه‌های پردازش خودکار «داده‌پیام» عمل می‌کند.

ز: «سیستم اطلاعاتی» Information System: سیستمی برای تولید (اصل‌سازی)، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش «داده‌پیام» است.

ح: «سیستم اطلاعاتی مطمئن» Secure Information System: سیستم اطلاعاتی است که:

- ۱- به نحوی معقول در برابر سوء استفاده و نفوذ محفوظ باشد.
- ۲- سطح معقولی از دسترسی و تصدی صحیح را دارا باشد.
- ۳- به نحوی معقول متناسب با اهمیت کاری که انجام می‌دهد پیکربندی و سازماندهی شده است.
- ۴- موافق با رویه ایمن باشد.

ط: «رویه ایمن» Secure Method: رویه‌ای است برای تطبیق صحت ثبت «داده‌پیام»، منشأ و مقصد آن با تعیین تاریخ و برای یافتن هرگونه خطا یا تغییر در مبادله، محتوا و یا ذخیره‌سازی «داده‌پیام» از یک زمان خاص. یک رویه ممکن است با استفاده از الگوریتمها یا کدها، کلمات یا ارقام شناسایی، رمزنگاری، روشهای تصدیق یا پاسخ برگشت و یا طرق ایمنی مشابه انجام شود.

ی: «امضای الکترونیکی» Electronic Signature: عبارت از هر نوع علامت منضم شده یا به نحو منطقی متصل شده به «داده‌پیام» است که برای شناسایی امضا کننده «داده‌پیام» مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ک: «امضای الکترونیکی مطمئن» Secure Enhanced Advanced Electronic Signature: هر امضای الکترونیکی است که مطابق با ماده (۱۰) این قانون باشد.

ل: «امضا کننده» Signatory: هر شخص یا قائم‌مقام وی که امضای الکترونیکی تولید می‌کند.

- م: «شخص» **person**: اعم است از شخص حقیقی و حقوقی و یا سیستمهای رایانه‌ای تحت کنترل آنان.
- ن: «معقول» (سنجش عقلانی)، **Reasonableness Test**: با توجه به اوضاع و احوال مبادله «داده‌پیام» از جمله: طبیعت مبادله، مهارت و موقعیت طرفین، حجم مبادلات طرفین در موارد مشابه، در دسترس بودن گزینه‌های پیشنهادی و رد آن گزینه‌ها از جانب هر یک از طرفین، هزینه گزینه‌های پیشنهادی، عرف و روشهای معمول و مورد استفاده از این نوع مبادلات، ارزیابی می‌شود.
- س: «مصرف کننده» **Consumer**: هر شخصی که به منظوری جز تجارت یا شغل حرفه‌ای اقدام می‌کند.
- ع: «تأمین کننده» **Supplier**: عبارت از شخصی است که بنا به اهلیت تجاری، صنفی یا حرفه‌ای فعالیت می‌کند.
- ف: «وسایل ارتباط از راه دور» **Means Of Distance Communication**: عبارت از هر نوع وسیله‌ای است که بدون حضور فیزیکی همزمان تأمین کننده و مصرف کننده جهت فروش کالا و خدمات استفاده می‌شود.
- ص: «عقد از راه دور» **Distance Contract**: ایجاب و قبول راجع به کالاها و خدمات بین تأمین کننده و مصرف کننده با استفاده از وسایل ارتباط از راه دور است.
- ق: «واسط با دوام» **Durable Medium**: یعنی وسایلی که به موجب آن مصرف کننده بتواند شخصاً «داده‌پیام»‌های مربوط را بر روی آن ذخیره کند از جمله شامل فلاپی دیسک، دیسک فشرده، دیسک سخت و یا پست الکترونیکی مصرف کننده.
- ز: «داده‌پیامهای شخصی» **Private Data**: یعنی «داده‌پیام»‌های مربوط به یک شخص حقیقی (موضوع «داده» **Data Subject** مشخص و معین).

## فصل سوم - تفسیر قانون

## ◀ ماده ۳

در تفسیر این قانون همیشه باید به خصوصیت بین‌المللی، ضرورت توسعه هماهنگی بین کشورها در کاربرد آن و رعایت لزوم حسن نیت توجه کرد.

## ◀ ماده ۴

در مواقع سکوت و یا ابهام باب اول این قانون، محاکم قضایی باید بر اساس سایر قوانین موضوعه و رعایت چارچوب فصول و مواد مندرج در این قانون، قضاوت نمایند.

## فصل چهارم - اعتبار قراردادهای خصوصی

## ◀ ماده ۵

هرگونه تغییر در تولید، ارسال، دریافت، ذخیره و یا پردازش داده‌پیام با توافق و قرارداد خاص طرفین معتبر است.

## مبحث دوم - در احکام "داده‌پیام" نوشته، امضای اصل

## ◀ ماده ۶

هرگاه وجود یک نوشته از نظر قانون لازم باشد، «داده‌پیام» در حکم نوشته است مگر در موارد زیر:

الف: اسناد مالکیت اموال غیر منقول

ب: فروش مواد دارویی به مصرف‌کنندگان نهایی

ج: اعلام، اخطار، هشدار و یا عبارات مشابهی که دستور خاصی برای استفاده کالا صادر می‌کند و یا از به‌کارگیری روشهای خاصی به صورت فعل یا ترک فعل منع می‌کند.

## ◀ ماده ۷

هرگاه قانون، وجود امضا را لازم بداند امضای الکترونیکی مکفی است.



#### ماده ۸

هرگاه قانون، لازم بداند که اطلاعات به صورت اصل ارایه یا نگهداری شود، این امر با نگهداری و ارایه اطلاعات به صورت داده‌پیام نیز در صورت وجود شرایط زیر امکانپذیر می‌باشد:

الف: اطلاعات مورد نظر، قابل دسترسی بوده و امکان استفاده در صورت رجوع بعدی فراهم باشد.

ب: داده‌پیام به همان قالبی (فرمتی) که تولید، ارسال و یا دریافت شده و یا به قالبی که دقیقاً نمایشگر اطلاعاتی باشد که تولید، ارسال و یا دریافت شده، نگهداری شود.

ج: اطلاعاتی که مشخص کننده مبدأ، مقصد، زمان ارسال و زمان دریافت داده‌پیام می‌باشند نیز در صورت وجود، نگهداری شوند.

د: شرایط دیگری که هر نهاد، سازمان، دستگاه دولتی و یا وزارتخانه در خصوص نگهداری داده‌پیام مرتبط با حوزه مسئولیت خود مقرر نموده فراهم شده باشد.

#### ماده ۹

هرگاه شرایطی به وجود آید که از مقطعی معین ارسال «داده‌پیام» خاتمه یافته و استفاده از اسناد کاغذی جایگزین آن شود سند کاغذی که تحت این شرایط ارسال می‌شود باید به طور صریح ختم تبادل «داده‌پیام» را اعلام کند. جایگزینی اسناد کاغذی به جای «داده‌پیام» اثری بر حقوق و تعهدات قبلی طرفین نخواهد داشت.

#### مبحث سوم - «داده‌پیام» مطمئن

#### فصل اول - امضا و سابقه الکترونیکی مطمئن

#### ماده ۱۰

امضای الکترونیکی مطمئن باید دارای شرایط زیر باشد:

الف: نسبت به امضا کننده منحصر به فرد باشد.

ب: هویت امضا کننده «داده‌پیام» را معلوم نماید.

ج: به وسیله امضا کننده و یا تحت اراده انحصاری وی صادر شده باشد.

د: به نحوی به یک «داده‌پیام» متصل شود که هر تغییری در آن «داده‌پیام» قابل تشخیص و کشف باشد.

#### ◀ ماده ۱۱

سابقه الکترونیکی مطمئن عبارت از «داده‌پیام»ی است که با رعایت شرایط یک سیستم اطلاعاتی مطمئن ذخیره شده و به هنگام لزوم در دسترس و قابل درک است.

فصل دوم - پذیرش، ارزش اثباتی و آثار سابقه و امضای الکترونیکی مطمئن

#### ◀ ماده ۱۲

اسناد و ادله اثبات دعوی ممکن است به صورت داده‌پیام بوده و در هیچ محکمه یا اداره دولتی نمی‌توان بر اساس قواعد ادله موجود، ارزش اثباتی «داده‌پیام» را صرفاً به دلیل شکل و قالب آن رد کرد.

#### ◀ ماده ۱۳

به طور کلی، ارزش اثباتی «داده‌پیام»ها با توجه به عوامل مطمئن از جمله تناسب روشهای ایمنی به‌کار گرفته شده با موضوع و به منظور مبادله «داده‌پیام» تعیین می‌شود.

#### ◀ ماده ۱۴

کلیه «داده‌های پیام»هایی که به طریق مطمئن ایجاد و نگهداری شده‌اند از حیث محتویات و امضای مندرج در آن، تعهدات طرفین یا طرفی که تعهد کرده و کلیه اشخاصی که قائم‌مقام قانونی آنان محسوب می‌شوند، اجرای مفاد آن و سایر آثار در حکم اسناد معتبر و قابل استناد در مراجع قضایی و حقوقی است.

#### ◀ ماده ۱۵

نسبت به «داده‌پیام» مطمئن، سوابق الکترونیکی و امضای الکترونیکی مطمئن انکار و تردید مسموع نیست و تنها می‌توان ادعای جعلیت به «داده‌پیام» مزبور وارد یا ثابت نمود که «داده‌پیام» مزبور به جهتی از جهات قانونی از اعتبار افتاده است.

## ◀ ماده ۱۶

هر «داده‌پیام»ی که توسط شخص ثالث مطابق با شرایط ماده (۱۱) این قانون ثبت و نگهداری می‌شود، مقرون به صحت است.

## مبحث چهارم - مبادله «داده‌پیام»

فصل اول - اعتبار قانونی ارجاع در «داده‌پیام» عقد و اراده طرفین

## ◀ ماده ۱۷

«ارجاع در داده‌پیام» با رعایت موارد زیر معتبر است:

الف: مورد ارجاع به طور صریح در «داده‌پیام» معین شود.

ب: مورد ارجاع برای طرف مقابل که به آن تکیه می‌کند روشن و مشخص باشد.

ج: «داده‌پیام» موضوع ارجاع مورد قبول طرف باشد.

## فصل دوم - انتساب «داده‌پیام»

## ◀ ماده ۱۸

در موارد زیر «داده‌پیام» منسوب به اصل‌ساز است:

الف: اگر توسط اصل‌ساز و یا به وسیله شخصی ارسال شده باشد که از جانب اصل‌ساز مجاز به این کار بوده است.

ب: اگر به وسیله سیستم اطلاعاتی برنامه‌ریزی شده یا تصدی خودکار از جانب اصل‌ساز ارسال شود.

## ◀ ماده ۱۹

«داده‌پیام»ی که بر اساس یکی از شروط زیر ارسال می‌شود، مخاطب حق دارد آن را ارسال شده

محسوب کرده، و مطابق چنین فرضی (ارسال شده) عمل نماید:

الف: قبلاً به وسیله اصل‌ساز روشی معرفی و یا توافق شده باشد که معلوم کند آیا «داده‌پیام» همان است که اصل‌ساز ارسال کرده است.

ب: «داده‌پیام» دریافت شده توسط مخاطب از اقدامات شخصی ناشی شده که رابطه‌اش با اصل‌ساز، یا نمایندگان وی باعث شده تا شخص مذکور به روش مورد استفاده اصل‌ساز دسترسی یافته و «داده‌پیام» را به مثابه «داده‌پیام» خود بشناسد.

#### ◀ ماده ۲۰

ماده (۱۹) این قانون شامل مواردی نیست که پیام از اصل‌ساز صادر نشده باشد و یا به طور اشتباه صادر شده باشد.

#### ◀ ماده ۲۱

هر «داده‌پیام» یک «داده‌پیام» مجزا و مستقل محسوب می‌گردد، مگر آنکه معلوم باشد که آن «داده‌پیام» نسخه جدیدی از «داده‌پیام» اولیه است.

### فصل سوم - تصدیق دریافت

#### ◀ ماده ۲۲

هرگاه قبل یا به هنگام ارسال «داده‌پیام» اصل‌ساز از مخاطب بخواهند یا توافق کنند که دریافت «داده‌پیام» تصدیق شود، اگر به شکل یا روش تصدیق توافق نشده باشد، هر نوع ارتباط خودکار یا مکاتبه یا اتخاذ هر نوع تدبیر مناسب از سوی مخاطب که اصل‌ساز را به نحو معقول از دریافت «داده‌پیام» مطمئن کند تصدیق دریافت «داده‌پیام» محسوب می‌گردد.

#### ◀ ماده ۲۳

اگر اصل‌ساز به طور صریح هرگونه اثر حقوقی «داده‌پیام» را مشروط به تصدیق دریافت «داده‌پیام» کرده باشد، «داده‌پیام» ارسال نشده تلقی می‌شود، مگر آنکه تصدیق آن دریافت شود.

#### ◀ ماده ۲۴

آمار دریافت «داده‌پیام» راجع به محتوای «داده‌پیام» صادق نیست.

◀ ماده ۲۵

هنگامی که در تصدیق قید می‌شود «داده‌پیام» مطابق با الزامات فنی استاندارد یا روش مورد توافق طرفین دریافت شده، فرض بر این است که آن الزامات رعایت شده‌اند.

فصل چهارم - زمان و مکان ارسال و دریافت «داده‌پیام»

◀ ماده ۲۶

ارسال «داده‌پیام» زمانی تحقق می‌یابد که به یک سیستم اطلاعاتی خارج از کنترل اصل‌ساز یا قائم‌مقام وی وارد شود.

◀ ماده ۲۷

زمان دریافت «داده‌پیام» مطابق شرایط زیر خواهد بود:

الف: اگر سیستم اطلاعاتی مخاطب برای دریافت «داده‌پیام» معین شده باشد دریافت، زمانی محقق می‌شود که:

۱- «داده‌پیام» به سیستم اطلاعاتی معین شده وارد شود.

۲- چنانچه «داده‌پیام» به سیستم اطلاعاتی مخاطب غیر از سیستمی که منحصراً برای این کار معین شده وارد شود، «داده‌پیام» بازیافت شود.

ب: اگر مخاطب، یک سیستم اطلاعاتی برای دریافت معین نکرده باشد، دریافت زمانی محقق می‌شود که «داده‌پیام» وارد سیستم اطلاعاتی مخاطب شود.

◀ ماده ۲۸

مفاد ماده (۲۷) این قانون بدون توجه به محل استقرار سیستم اطلاعاتی جاری است.

## ◀ ماده ۲۹

اگر محل استقرار سیستم اطلاعاتی با محل استقرار دریافت «داده‌پیام» مختلف باشد مطابق قاعده زیر عمل می‌شود:

الف: محل تجاری، یا کاری اصل‌ساز محل ارسال «داده‌پیام» است و محل تجاری یا کاری مخاطب محل دریافت «داده‌پیام» است مگر آنکه خلاف آن توافق شده باشد.

ب: اگر اصل‌ساز بیش از یک محل تجاری یا کاری داشته باشد، نزدیک‌ترین محل به اصل معامله، محل تجاری یا کاری خواهد بود در غیر این صورت محل اصلی شرکت، محل تجاری یا کاری است.

ج: اگر اصل‌ساز یا مخاطب فاقد محل تجاری یا کاری باشند، اقامتگاه قانونی آنان ملاک خواهد بود.

## ◀ ماده ۳۰

آثار حقوقی پس از انتساب، دریافت تصدیق و زمان و مکان ارسال و دریافت «داده‌پیام» موضوع فصول دوم تا چهارم مبحث چهارم این قانون و همچنین محتوی «داده‌پیام» تابع قواعد عمومی است.

### باب دوم - دفاتر خدمات صدور گواهی الکترونیک Certification Service Provider

## ◀ ماده ۳۱

دفاتر خدمات صدور گواهی الکترونیکی واحدهایی هستند که برای ارائه خدمات صدور امضای الکترونیکی در کشور تأسیس می‌شوند. این خدمات شامل تولید، صدور، ذخیره، ارسال، تأیید، ابطال و به‌روز نگهداری گواهی‌های اصالت (امضای) الکترونیکی می‌باشد.

## ◀ ماده ۳۲

آیین‌نامه و ضوابط نظام تأسیس و شرح وظایف این دفاتر توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارتخانه‌های بازرگانی، ارتباطات و فناوری اطلاعات، امور اقتصادی و دارایی و دادگستری تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

## باب سوم - در قواعد مختلف

## مبحث اول - حمایت‌های انحصاری در بستر مبادلات الکترونیکی

## فصل اول - حمایت از مصرف کننده Consumer Protection

## ◀ ماده ۳۳

فروشنندگان کالا و ارایه دهندگان خدمات بایستی اطلاعات مؤثر در تصمیم‌گیری مصرف کنندگان جهت خرید و یا قبول شرایط را از زمان مناسبی قبل از عقد در اختیار مصرف کنندگان قرار دهند. حداقل اطلاعات لازم، شامل موارد زیر می‌باشد:

- الف: مشخصات فنی و ویژگی‌های کاربردی کالا و یا خدمات
- ب: هویت تأمین کننده، نام تجاری که تحت آن نام به فعالیت مشغول می‌باشد و نشانی وی
- ج: آدرس پست الکترونیکی، شماره تلفن و یا هر روشی که مشتری در صورت نیاز بایستی از آن طریق با فروشنده ارتباط برقرار کند.
- د: کلیه هزینه‌هایی که برای خرید کالا بر عهده مشتری خواهد بود (از جمله قیمت کالا و خدمات، میزان مالیات، هزینه حمل، هزینه تماس)
- ه: مدت زمانی که پیشنهاد ارایه شده معتبر می‌باشد.
- و: شرایط و فرایند عقد از جمله ترتیب و نحوه پرداخت، تحویل و یا اجرا، فسخ، ارجاع، خدمات پس از فروش

## ◀ ماده ۳۴

تأمین کننده باید به طور جداگانه ضمن تأیید اطلاعات مقدماتی، اطلاعات زیر را ارسال نماید:

- الف: آدرس محل تجاری یا کاری تأمین کننده برای شکایت احتمالی
- ب: اطلاعات راجع به ضمانت و پشتیبانی پس از فروش
- ج: شرایط و فراگرد فسخ معامله به موجب مواد (۳۷) و (۳۸) این قانون
- د: شرایط فسخ در قراردادهای انجام خدمات

## ◀ ماده ۳۵

اطلاعات اعلامی و تأییدیه اطلاعات اعلامی به مصرف کننده باید در واسطی بادوام، روشن و صریح بوده و در زمان مناسب و با وسایل مناسب ارتباطی در مدت معین و بر اساس لزوم حسن نیت در معاملات و از جمله ضرورت رعایت افراد ناتوان و کودکان ارایه شود.

## ◀ ماده ۳۶

در صورت استفاده از ارتباط صوتی، هویت تأمین کننده و قصد وی از ایجاد تماس با مصرف کننده باید به طور روشن و صریح در شروع هر مکالمه بیان شود.

## ◀ ماده ۳۷

در هر معامله از راه دور، مصرف کننده باید حداقل هفت روز کاری، وقت برای انصراف (حق انصراف) از قبول خود بدون تحمل جریمه و یا ارایه دلیل داشته باشد. تنها هزینه تحمیلی بر مصرف کننده هزینه بازپس فرستادن کالا خواهد بود.

## ◀ ماده ۳۸

شروع اعمال حق انصراف به ترتیب زیر خواهد بود:

الف: در صورت فروش کالا، از تاریخ تسلیم کالا به مصرف کننده و در صورت فروش خدمات، از روز انعقاد.

ب: در هر حال آغاز اعمال حق انصراف مصرف کننده پس از ارایه اطلاعاتی خواهد بود که تأمین کننده طبق مواد (۳۳) و (۳۴) این قانون موظف به ارایه آن است.

ج: به محض استفاده مصرف کننده از حق انصراف، تأمین کننده مکلف است بدون مطالبه هیچ گونه وجهی عین مبلغ دریافتی را در اسرع وقت به مصرف کننده مسترد نماید.

د: حق انصراف مصرف کننده در مواردی که شرایط خاصی بر نوع کالا و خدمات حاکم است اجرا نخواهد شد. موارد آن به موجب آیین نامه ای است که در ماده (۷۹) این قانون خواهد آمد.



## ◀ ماده ۳۹

در صورتی که تأمین کننده در حین معامله به دلیل عدم موجودی کالا و یا عدم امکان اجرای خدمات، نتواند تعهدات خود را انجام دهد، باید مبلغ دریافتی را فوراً به مخاطب برگرداند، مگر در بیع کلی و تعهداتی که برای همیشه وفای به تعهد غیر ممکن نباشد و مخاطب آماده صبر کردن تا امکان تحویل کالا و یا ایفای تعهد باشد. در صورتی که معلوم شود تأمین کننده از ابتدا عدم امکان ایفای تعهد خود را می دانسته، علاوه بر لزوم استرداد مبلغ دریافتی، به حداکثر مجازات مقرر در این قانون نیز محکوم خواهد شد.

## ◀ ماده ۴۰

تأمین کننده می تواند کالا یا خدمات مشابه آنچه را که به مصرف کننده وعده کرده تحویل یا ارایه نماید مشروط بر آن که قبل از معامله یا در حین انجام معامله آن را اعلام کرده باشد.

## ◀ ماده ۴۱

در صورتی که تأمین کننده، کالا یا خدمات دیگری غیر از موضوع معامله یا تعهد را برای مخاطب ارسال نماید، کالا و یا خدمات ارجاع داده می شود و هزینه ارجاع به عهده تأمین کننده است. کالا یا خدمات ارسالی مذکور چنانچه به عنوان یک معامله یا تعهد دیگر از سوی تأمین کننده مورد ایجاب قرار گیرد، مخاطب می تواند آن را قبول کند.

## ◀ ماده ۴۲

حمایتهای این فصل در موارد زیر اجرا نخواهد شد:

الف: خدمات مالی که فهرست آن به موجب آیین نامه ای است که در ماده (۷۹) این قانون خواهد آمد.  
ب: معاملات راجع به فروش اموال غیر منقول و یا حقوق مالکیت ناشی از اموال غیر منقول به جز اجاره.

ج: خرید از ماشینهای فروش مستقیم کالا و خدمات.

د: معاملاتی که با استفاده از تلفن عمومی (همگانی) انجام می شود.

هـ: معاملات راجع به حراجی‌ها.

◀ ماده ۴۳

تأمین کننده نباید سکوت مصرف کننده را حمل بر رضایت وی کند.

◀ ماده ۴۴

در موارد اختلاف و یا تردید، مراجع قضایی رسیدگی خواهند کرد.

◀ ماده ۴۵

اجرای حقوق مصرف کننده به موجب این قانون نباید بر اساس سایر قوانین که حمایت ضعیف‌تری اعمال می‌کنند متوقف شود.

◀ ماده ۴۶

استفاده از شروط قراردادی خلاف مقررات این فصل و همچنین اعمال شروط غیر منصفانه به ضرر مصرف کننده، مؤثر نیست.

◀ ماده ۴۷

در معاملات از راه دور آن بخش از موضوع معامله که به روشی غیر از وسایل ارتباط از راه دور انجام می‌شود مشمول مقررات این قانون نخواهد بود.

◀ ماده ۴۸

سازمانهای قانونی و مدنی حمایت از حقوق مصرف کننده می‌توانند به عنوان شاکی اقامه دعوی نمایند. ترتیب آن به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد وزارت بازرگانی و تصویب هیئت وزیران می‌باشد.

◀ ماده ۴۹

حقوق مصرف کننده در زمان استفاده از وسایل پرداخت الکترونیکی به موجب قوانین و مقرراتی است که توسط مراجع قانونی ذی ربط تصویب شده و یا خواهد شد.

فصل دوم - در قواعد تبلیغ Marketing

◀ ماده ۵۰

تأمین کنندگان در تبلیغ کالا و خدمات خود نباید مرتکب فعل یا ترک فعلی شوند که سبب مشتبّه شدن و یا فریب مخاطب از حیث کمیت و کیفیت شود.

◀ ماده ۵۱

تأمین کنندگانی که برای فروش کالا و خدمات خود تبلیغ می کنند نباید سلامتی افراد را به خطر اندازند.

◀ ماده ۵۲

تأمین کننده باید به نحوی تبلیغ کند که مصرف کننده به طور دقیق، صحیح و روشن اطلاعات مربوط به کالا و خدمات را درک کند.

◀ ماده ۵۳

در تبلیغات و بازاریابی باید هویت شخص یا بنگاهی که تبلیغات به نفع اوست روشن و صریح باشد.

◀ ماده ۵۴

تأمین کنندگان نباید از خصوصیات ویژه معاملات به روش الکترونیکی جهت مخفی نمودن حقایق مربوط به هویت یا محل کسب خود سوء استفاده کنند.

## ◀ ماده ۵۵

تأمین کنندگان باید تمهیداتی را برای مصرف کنندگان در نظر بگیرند تا آنان راجع به دریافت تبلیغات به نشانی پستی و یا پست الکترونیکی خود تصمیم بگیرند.

## ◀ ماده ۵۶

تأمین کنندگان در تبلیغات باید مطابق با رویه حرفه‌ای عمل نمایند. ضوابط آن به موجب آیین‌نامه‌ای است که در ماده (۷۹) این قانون خواهد آمد.

## ◀ ماده ۵۷

تبلیغ و بازاریابی برای بازی کودکان و نوجوانان زیر سن قانونی، به موجب آیین‌نامه‌ای است که، در ماده (۷۹) این قانون خواهد آمد.

### فصل سوم - حمایت از "داده‌پیام" های شخصی (حمایت از داده - Data Protection)

## ◀ ماده ۵۸

ذخیره، پردازش و یا توزیع «داده‌پیام» شخصی مبین ریشه‌های قومی یا نژادی، دیدگاه‌های عقیدتی، مذهبی، خصوصیات اخلاقی و «داده‌پیام» های راجع به وضعیت جسمانی، روانی و یا جنسی اشخاص بدون رضایت صریح آنها به هر عنوان غیر قانونی است.

## ◀ ماده ۵۹

در صورت رضایت شخص، موضوع «داده‌پیام» نیز به شرط آنکه محتوای داده‌پیام بر وفق قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی باشد، ذخیره، پردازش و توزیع «داده‌پیام» های شخصی در بستر مبادلات الکترونیکی باید با لحاظ شرایط زیر صورت پذیرد:

الف: اهداف آن مشخص بوده و به طور واضح شرح داده شده باشند.

ب: «داده‌پیام» باید تنها به اندازه ضرورت و متناسب با اهدافی که در هنگام جمع‌آوری برای شخص موضوع «داده‌پیام» شرح داده شده جمع‌آوری گردد و تنها برای اهداف تعیین شده مورد استفاده قرار گیرد.

ج: «داده‌پیام» باید صحیح و روزآمد باشد.

د: شخص موضوع «داده‌پیام» باید به پرونده‌های رایانه‌ای حاوی «داده‌پیام»‌های شخصی مربوط به خود دسترسی داشته و بتواند «داده‌پیام»‌های ناقص و یا نادرست را محو یا اصلاح کند.

ه: شخص موضوع «داده‌پیام» باید بتواند در هر زمان با رعایت ضوابط مربوطه درخواست محو کامل پرونده رایانه‌ای «داده‌پیام» شخصی مربوط به خود را بنماید.

#### ◀ ماده ۶۰

ذخیره، پردازش و یا توزیع «داده‌پیام»‌های مربوط به سوابق پزشکی و بهداشتی تابع آیین‌نامه‌ای است که در ماده (۷۹) این قانون خواهد آمد.

#### ◀ ماده ۶۱

سایر موارد راجع به دسترسی موضوع «داده‌پیام» از قبیل استثنائات، افشای آن برای اشخاص ثالث، اعتراض، فراگردهای ایمنی، نهادهای مسئول دیدبانی و کنترل جریان «داده‌پیام»‌های شخصی به‌موجب مواد مندرج در باب چهارم این قانون و آیین‌نامه مربوطه خواهد بود.

#### مبحث دوم - حفاظت از «داده‌پیام» در بستر مبادلات الکترونیکی

##### فصل اول - حمایت از حقوق مولف Author's Right/Copyright در بستر مبادلات الکترونیکی

#### ◀ ماده ۶۲

حق تکثیر، اجرا و توزیع (عرضه و نشر) آثار تحت حمایت قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۹/۳ و قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی مصوب ۱۳۵۲/۹/۲۶ و قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۴، به صورت «داده‌پیام» منحصرأ در اختیار مؤلف است. کلیه آثار و تألیفاتی که در قالب «داده‌پیام» می‌باشند، از جمله اطلاعات،

نرم‌افزارها و برنامه‌های رایانه‌ای، ابزار و روشهای رایانه‌ای و پایگاههای داده و همچنین حمایت از حقوق مالکیت‌های فکری در بستر مبادلات الکترونیکی شامل حق اختراع، حق طراحی، حق مؤلف، حقوق مرتبط با حق مؤلف، حمایت از پایگاههای داده، حمایت از نقشه مدارهای یکپارچه قطعات الکترونیکی **Integrated Circuits & Chips** و حمایت از اسرار تجاری، مشمول قوانین مذکور در این ماده و قانون ثبت علائم و اختراعات مصوب ۱۳۱۰/۴/۱ و آیین‌نامه اصلاحی اجرای قانون ثبت علائم تجاری و اختراعات مصوب ۱۳۳۷/۴/۱۴ خواهد بود، منوط بر آن که امور مذکور در آن دو قانون، موافق مصوبات مجلس شورای اسلامی باشد.

**تبصره ۱-** حقوق مرتبط با مالکیت ادبی و هنری **Related Rights** که پیش از این به عنوان حقوق جانبی مالکیت ادبی و هنری **Neighboring Rights** شناخته می‌شدند شامل حقوق مادی و معنوی برای عناصر دیگری علاوه بر مؤلف، از جمله حقوق هنرمندان مجری آثار، تولید کنندگان صفحات صوتی و تصویری و سازمانها و مؤسسات ضبط و پخش می‌باشند که مشمول قوانین مصوب ۱۳۴۸/۹/۳ و ۱۳۵۲/۹/۲۶ مورد اشاره در این ماده می‌باشند.

**تبصره ۲-** مدار یکپارچه **Integrated Circuit** یک جزء الکترونیکی با نقشه و منطقی خاص است که عملکرد و کارایی آن قابلیت جایگزینی با تعداد بسیار زیادی از اجزای الکترونیکی متعارف را داراست. طراحی‌های نقشه، جانمایی و منطق این مدارها بر اساس قانون ثبت علائم و اختراعات مصوب ۱۳۱۰/۴/۱ و آیین‌نامه اصلاحی اجرای قانون ثبت علائم تجاری و اختراعات مصوب ۱۳۳۷/۴/۱۴ مورد حمایت می‌باشد.

#### ۴ ماده ۶۳

اعمال موقت تکثیر، اجرا و توزیع اثر که جزء لاینفک فراگرد فنی پردازش «داده‌پیام» در شبکه‌ها است از شمول مقرر فوق خارج است.

**فصل دوم - حمایت از اسرار تجاری Trade Secrets****◀ ماده ۶۴**

به منظور حمایت از رقابتهای مشروع و عادلانه در بستر مبادلات الکترونیکی، تحصیل غیر قانونی اسرار تجاری و اقتصادی بنگاهها و مؤسسات برای خود و یا افشای آن برای اشخاص ثالث، در محیط الکترونیکی، جرم محسوب و مرتکب، به مجازات مقرر در این قانون خواهد رسید.

**◀ ماده ۶۵**

اسرار تجاری الکترونیکی «داده‌پیام»ی است که شامل اطلاعات، فرمولها، الگوها، نرم‌افزارها و برنامه‌ها، ابزار و روشها، تکنیکها و فرایندها، تألیفات منتشر نشده، روشهای انجام تجارت و داد و ستد، نقشه‌ها و فراگردها، اطلاعات مالی، فهرست مشتریان، طرحهای تجاری و امثال اینها است، که به طور مستقل دارای ارزش اقتصادی بوده و در دسترس عموم قرار ندارد و تلاشهای معقولانه‌ای برای حفظ و حراست از آنها انجام شده است.

**فصل سوم - حمایت از علایم تجاری Trade Names****◀ ماده ۶۶**

به منظور حمایت از حقوق مصرف‌کنندگان و تشویق رقابتهای مشروع در بستر مبادلات الکترونیکی استفاده از علایم تجاری به صورت نام دامنه **Domain Name** و یا هر نوع نمایش بر خط **Online**، علایم تجاری که موجب فریب یا مشتبه شدن طرف به اصالت کالا و خدمات شود ممنوع، و متخلف به مجازات مقرر در این قانون خواهد رسید.

## باب چهارم - جرایم و مجازاتها

### مبحث اول - کلاهبرداری کامپیوتری

#### ◀ ماده ۶۷

هر کس در بستر مبادلات الکترونیکی، با سوء استفاده و یا استفاده غیر مجاز از «داده‌پیام»ها، برنامه‌ها و سیستمهای رایانه‌ای و وسایل ارتباط از راه دور و ارتکاب افعالی نظیر ورود، محو، توقف «داده‌پیام» مداخله در عملکرد برنامه یا سیستم رایانه‌ای و غیره، دیگران را بفریبید و یا سبب گمراهی سیستمهای پردازش خودکار و نظایر آن شود و از این طریق برای خود یا دیگری وجوه، اموال یا امتیازات مالی تحصیل کند و اموال دیگران را ببرد، مجرم محسوب و علاوه بر رد مال به صاحبان اموال به حبس از ۱ تا ۳ سال و پرداخت جزای نقدی معادل مال مأخوذه محکوم می‌شود.

**تبصره-** شروع به این جرم نیز جرم محسوب و مجازات آن حداقل مجازات مقرر در این ماده می‌باشد.

### مبحث دوم - جعل کامپیوتری

#### ◀ ماده ۶۸

هر کس در بستر مبادلات الکترونیکی، از طریق ورود، تغییر، محو و توقف «داده‌پیام» و مداخله در پردازش «داده‌پیام» و سیستمهای رایانه‌ای، و یا استفاده از وسایل کاربردی سیستمهای رمزنگاری تولید امضا - مثل کلید اختصاصی - بدون مجوز امضا کننده و یا تولید امضای فاقد سابقه ثبت در فهرست دفاتر اسناد الکترونیکی و یا عدم انطباق آن وسایل با نام دارنده در فهرست مزبور و اخذ گواهی مجعول و نظایر آن اقدام به جعل «داده‌پیام»های ارزش مالی و اثباتی نماید تا با ارایه آن به مراجع اداری، قضایی، مالی و غیره به عنوان «داده‌پیام»های معتبر استفاده نماید، جاعل محسوب و به مجازات حبس از یک سال تا سه سال و پرداخت جزای نقدی به میزان پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال محکوم می‌شود.

**تبصره-** مجازات شروع به این جرم، حداقل مجازات در این ماده می‌باشد.



## مبحث سوم - نقض حقوق انحصاری در بستر مبادلات الکترونیک

## فصل اول - نقض حقوق مصرف کننده و قواعد تبلیغ

## ◀ ماده ۶۹

تأمین کننده متخلف از مواد (۳۳)، (۳۴)، (۳۵)، (۳۶) و (۳۷) این قانون، به مجازات از ده میلیون (۱۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال محکوم خواهد شد.

تبصره - تأمین کننده متخلف از ماده (۳۷) به حداکثر مجازات محکوم خواهد شد.

## ◀ ماده ۷۰

تأمین کننده متخلف از مواد (۳۹)، (۵۰)، (۵۱)، (۵۲)، (۵۳)، (۵۴) و (۵۵) این قانون به مجازات از بیست میلیون (۲۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون ریال (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال محکوم خواهد شد.

تبصره ۱ - تأمین کننده متخلف از ماده (۵۱) این قانون به حداکثر مجازات در این ماده محکوم خواهد شد.

تبصره ۲ - تأمین کننده متخلف از ماده (۵۵) این قانون به حداقل مجازات در این ماده محکوم خواهد شد.

## فصل دوم - نقض حمایت از «داده پیام» های شخصی / حمایت از داده

## ◀ ماده ۷۱

هر کس در بستر مبادلات الکترونیکی شرایط مقرر در مواد (۵۸) و (۵۹) این قانون را نقض نماید مجرم محسوب، و به ۱ تا ۳ سال حبس محکوم می شود.

## ◀ ماده ۷۲

هرگاه جرایم راجع به «داده پیام» های شخصی توسط دفاتر خدمات صدور گواهی الکترونیکی و سایر نهادهای مسئول ارتکاب یابد، مرتکب به حداکثر مجازات مقرر در ماده (۷۱) این قانون محکوم خواهد شد.

## ◀ ماده ۷۳

اگر به واسطه بی‌مبالاتی و بی‌احتیاطی دفاتر خدمات صدور گواهی الکترونیکی جرایم راجع به «داده‌پیام»‌های شخصی روی دهد، مرتکب به سه ماه تا یک سال حبس و پرداخت جزای نقدی معادل پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال محکوم می‌شود.

### مبحث چهارم - نقض حفاظت از "داده‌پیام" در بستر مبادلات الکترونیکی

#### فصل اول - نقض حقوق مؤلف

## ◀ ماده ۷۴

هر کس در بستر مبادلات الکترونیکی با تکثیر، اجرا و توزیع (عرضه و نشر) مواردی که در قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۹/۳ و قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی مصوب ۱۳۵۲/۹/۲۶ و قانون حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۴، منوط بر آنکه امور مذکور طبق مصوبات مجلس شورای اسلامی مجاز شمرده شود، در صورتی که حق تصریح شده مؤلفان را نقض نماید به مجازات سه ماه تا یک سال حبس و جزای نقدی به میزان پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال محکوم خواهد شد.

#### فصل دوم - نقض اسرار تجاری

## ◀ ماده ۷۵

متخلفین از ماده (۶۴) این قانون و هر کس در بستر مبادلات الکترونیکی به منظور رقابت، منفعت و یا ورود خسارت به بنگاه‌های تجاری، صنعتی، اقتصادی و خدماتی، با نقض حقوق قراردادهای استخدام مبنی بر عدم افشای اسرار شغلی و یا دستیابی غیر مجاز، اسرار تجاری آنان را برای خود تحصیل نموده و یا برای اشخاص ثالث افشا نماید، به حبس از شش ماه تا دو سال و نیم، و جزای نقدی معادل پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال محکوم خواهد شد.

## فصل سوم - نقض علایم تجاری

## ◀ ماده ۷۶

متخلفان از ماده (۶۶) این قانون، به ۱ تا ۳ سال حبس، و جزای نقدی از بیست میلیون (۲۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال محکوم خواهند شد.

## فصل چهارم - سایر

## ◀ ماده ۷۷

سایر جرایم، آیین دادرسی و مقررات مربوط به صلاحیت جزایی و روشهای همکاری بین‌المللی قضایی جزایی مرتبط با بستر مبادلات الکترونیکی به موجب قانون خواهد بود.

## باب پنجم - جبران خسارت

## ◀ ماده ۷۸

هرگاه در بستر مبادلات الکترونیکی در اثر نقص یا ضعف سیستم مؤسسات خصوصی و دولتی، به جز در نتیجه قطع فیزیکی ارتباط الکترونیکی، خسارتی به اشخاص وارد شود، مؤسسات مزبور مسئول جبران خسارات وارده می‌باشند، مگر اینکه خسارات وارده، ناشی از فعل شخصی افراد باشد که در این صورت جبران خسارات بر عهده این اشخاص خواهد بود.

## باب ششم - متفرقه

## ◀ ماده ۷۹

وزارت بازرگانی موظف است زمینه‌های مرتبط با تجارت الکترونیکی را که در اجرای این قانون مؤثر می‌باشند شناسایی کرده و با ارایه پیشنهاد و تأیید شورای عالی فناوری اطلاعات، خواستار تدوین مقررات مربوطه و آیین‌نامه‌های این قانون توسط نهادهای ذی‌ربط شود. این آیین‌نامه‌ها و مقررات، پس از تصویب هیئت وزیران به مرحله اجرا درخواهند آمد. سایر آیین‌نامه‌های مورد اشاره در این قانون به ترتیب ذیل تهیه خواهند شد:

الف: آیین‌نامه مربوط به مواد (۳۸) و (۴۲) این قانون به پیشنهاد وزارتخانه‌های بازرگانی، امور اقتصادی و دارایی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ب: آیین‌نامه مربوط به مواد (۵۶) و (۵۷) این قانون به پیشنهاد وزارتخانه‌های بازرگانی و فرهنگ و ارشاد اسلامی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ج: آیین‌نامه مربوط به ماده (۶۰) این قانون، به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

#### ◀ ماده ۸۰

وزارت بازرگانی موظف است به منظور حمایت از فعالیتهای تجارت الکترونیکی، با تجمیع واحدهای ذی‌ربط، مرکزی را در این وزارتخانه ایجاد نماید. اساسنامه و آیین‌نامه این مرکز به پیشنهاد مشترک وزارت بازرگانی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

#### ◀ ماده ۸۱

اصل‌سازان، مخاطبین، بایگانان، مصرف کنندگان و کلیه کسانی که «داده‌پیام» در اختیار دارند موظفاند «داده‌پیام»هایی را که تحت مسئولیت خود دارند به طریقی نگهداری نموده و پشتوانه **Back up** تهیه نمایند که در صورت بروز هرگونه خطری برای یک نسخه، نسخه دیگر مصون باقی بماند.

قانون فوق مشتمل بر هشتاد و یک ماده و هفت تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ هفدهم دی ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۲/۱۰/۲۴ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

مهدی کروی

رئیس مجلس شورای اسلامی

۴

---

---

**تصویب‌نامه‌های هیئت وزیران**



## « راهکارهای اجرایی حوزه‌های فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات<sup>۱</sup>»

دستگاه اجرایی اصلی / پیشنهاد دهنده	راهکارهای اجرایی حوزه‌های فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه		ردیف
	شرح	مرجع	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	فراهم آوردن زمینه‌های لازم جهت اطلاع مردم از سیر مراحل و روشهای انجام کار و نحوه ارائه خدمات دستگاههای دولتی	فصل ۱ بند ۳ جزء ج	۱
وزارت کار و امور اجتماعی	مراکز آموزشی فنی و حرفه‌ای برای ارائه آموزشهای متنوع مهارتی به گروههای مختلف متقاضی، توسعه می‌یابد.	فصل ۵ بند ۲	۲
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور وزارت کار و امور اجتماعی	تهیه، تولید و به‌روز نگهداری آمار اطلاعات پایگاه اطلاعات کار از طریق اجرای طرحهای آماری و بهره‌برداری از امکانات شبکه‌های ملی و بین‌المللی رایانه‌ای جهت تأمین نیازهای آماری و اطلاعاتی نظام برنامه‌ریزی نیروی انسانی. ایجاد شبکه اطلاع‌رسانی بازار کار با هماهنگی شورای اطلاع‌رسانی، جهت ارائه اطلاعات به متقاضیان کار، کارفرمایان، کارآفرینان، سرمایه‌گذاران و برنامه‌ریزان در سطح کشور با هماهنگی وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، بانکها، نهادها و کلیه شرکتهای و بنگاههای اقتصادی ذی‌ربط.	بند ۴ جزء الف جزء ب	۳
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	به منظور کمک به اشتغال جوانان و نیروهای کارآفرین برای ایجاد واحدهای کوچک تولیدی و نرم‌افزاری، بخشی از هزینه‌های خدمات مشاوره‌ای، فنی و تخصصی، تربیت کارآفرینان و تسهیل فروش و صادرات کالا و خدمات این واحد از طریق پرداخت بارانه سود تسهیلات بانکی، حمایت‌های لازم از سوی دستگاههای اجرایی ذی‌ربط به عمل خواهد آمد.	بند ۵	۴

۱. راهکارهای اجرایی امور فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه علی‌رغم تصویب در هیئت وزیران و تقدیم به مجلس شورای اسلامی به صورت مصوبه هیئت وزیران ابلاغ نگردیده است. قانون برنامه سوم توسعه در نظم حقوقی کنونی، تدوین و تنقیح سعید جلالی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بهمن‌ماه ۱۳۸۰

دستگاه اجرایی اصلی / پیشنهاد دهنده	راهکارهای اجرایی حوزه‌های فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه		ردیف
	شرح	مرجع	
وزارت صنایع و معادن وزارت بازرگانی	دولت در تنظیم سیاستهای صنعتی و سیاستهای حمایتی مربوط به جذب سرمایه‌های خارجی، صنایع صادراتی را در اولویت قرار می‌دهد و صادراتی بودن محصول از مولفه‌های اصلی و توجیه اقتصادی طرحها خواهد بود. در ارایه تسهیلات ارزی و ریالی به سرمایه‌گذاران سیاستهای بخش اشتغال نیز لحاظ شود.	فصل ۱۱ بند ۵	۵
وزارت بازرگانی	خط و مشی نظام تجارت الکترونیک کشور با هدف افزایش کارایی تجاری و ارتقای توان بخش بازرگانی از طریق بهره‌گیری مؤثر از مبادله اطلاعات الکترونیک و با استفاده از نظرات کارشناسان، متخصصان، مراکز و تشکلهای غیر دولتی تخصصی تنظیم شده و تسهیلات مناسب در این زمینه فراهم می‌شود.	بند ۱۱	۶
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	راه‌اندازی و فعال کردن نقاط تجاری برای اطلاع‌رسانی و ارایه خدمات مشاوره‌ای در مراکز استانها، حسب نیاز، از ایجاد مراکز و قطبهای منتخب علمی و فناوری در کشور حمایت شده و زمینه‌های توسعه آنها فراهم می‌شود.	بند ۱۲ جزء ج	۷
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	با هدف ارتقای فناوری اطلاعات، خودکارسازی عملیات اصلی دستگاهها، ایجاد پایگاه اطلاعات پایه، ایجاد شبکه‌های اطلاع‌رسانی و فراهم آوردن دستیابی آسان و سریع مردم به اطلاعات مجاز دستگاهها، در ساختار تشکیلاتی دستگاههای اجرایی تجدید نظر به عمل خواهد آمد.	فصل ۱۲ بند ۹	۸



دستگاه اجرایی اصلی / پیشنهاد دهنده	راهکارهای اجرایی حوزه‌های فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه		ردیف
	شرح	مرجع	
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات شورای عالی اطلاع‌رسانی	<p>امکانات لازم برای دستیابی ارزان و آسان مردم به اطلاعات داخلی و خارجی، زمینه‌سازی برای اتصال کشور به شبکه‌های جهانی، بهبود خدمات و ترویج استفاده از فناوری‌های جدید از طریق زیر فراهم می‌شود:</p> <p>الف- ایجاد زیرساختهای ارتباطی و شاهراههای اطلاعاتی لازم با پهنای باند کافی و گسترده از طریق وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات .</p> <p>ب- تفکیک و ظایف مجموعه‌ای «تأمین کننده اطلاعات»، «تأمین کننده خدمات» و «تأمین کننده ارتباطات» و فراهم کردن امکانات برای حضور بخشهای غیر دولتی در زمینه «تأمین کننده اطلاعات» و «تأمین کننده خدمات».</p> <p>ج- پیش‌بینی ابعاد حقوقی و قانونی برای تولید و استفاده از اطلاعات، با حفظ مصالح ملی.</p>	بند ۱۱	۹
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی	<p>آشنایی با رشد جهانی در عصر اطلاعات، انتقال دانش و فناوری‌های نوین به کشور، ایجاد فرهنگ تبادل و بهره‌گیری از اطلاعات و حرکت به سوی جامعه اطلاعات از طرق زیر محقق می‌شود:</p> <p>الف- ارایه آموزشهای عمومی در زمینه به‌کارگیری فناوری اطلاعات و ترویج فرهنگ استفاده از این فناوری در سطح جامعه.</p> <p>ب- بازنگری مستمر در برنامه‌های آموزشی کلبه سطوح مرتبط با آموزش فناوری اطلاعات.</p> <p>ج- آموزش مداوم کارکنان دولت در زمینه فناوری اطلاعات.</p> <p>د- ارایه آموزشهای تخصصی فناوری اطلاعات برای اصلاح هرم نیروی تخصصی و تأمین نیروی انسانی کارآمد، در کلبه زمینه‌های مورد نیاز کشور.</p> <p>و- تولید اطلاعات به‌هنگام و ارایه آن به نظام تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری و مدیریت کلان کشور.</p>	بند ۱۳	۱۰

ردیف	راهکارهای اجرایی حوزه‌های فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه		دستگاه اجرایی اصلی / پیشنهاد دهنده
	مرجع	شرح	
۱۱	بند ۱۴	با هدف ایجاد زمینه‌های مناسب برای برقراری جریان آزاد اطلاعات مجاز و قانونی کردن استفاد از اسناد رایانه‌ای در فعالیت اقتصادی و اجتماعی کشور، دستگاههای اجرایی نیازمند موظفانده، از طریق دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی نسبت به تدوین استانداردها، آیین‌نامه‌ها و قوانین حقوقی و اجرایی مرتبط با کاربرد فناوری اطلاعات در این زمینه‌ها و جرایم مرتبط با امور رایانه‌ای را با در نظر گرفتن پذیرش و استنادپذیری اسناد و محیطهای ثبت و نگهداری الکترونیکی اطلاعات اقدام و لایحه قانونی آن را طی مدت ۱ سال از تصویب قانون برنامه سوم به مراجع ذیصلاح تقدیم می‌کنند.	دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی
۱۲	فصل ۱۴ بند ۶	سازمان حفاظت محیط زیست موظف است در جهت برنامه‌ریزی‌های زیست محیطی و کنترل منابع آلاینده یا تخریب کننده منابع محیط زیست نسبت به ایجاد نظام اطلاع‌رسانی زیست محیطی شناسایی روند اثرگذاری فعالیتهای عمرانی، صنعتی و معدنی در محیط زیست در طول برنامه اقدام کند.	سازمان حفاظت محیط زیست
۱۳	فصل ۱۷ بند ۱۱ جزء ۵	در جهت تقویت اطلاع‌رسانی، با هماهنگی شورای اطلاع‌رسانی شبکه‌ای متشکل از کلیه مراکز تدوین استانداردهای کالایی و غیر کالایی ایجاد گردد.	مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
۱۴	فصل ۱۸ بند ۳	در جهت گسترش همگانی استفاده از رمزبنه (خط - نماد) در تولیدات کشور، تمهیدات لازم فراهم می‌شود.	وزارت بازرگانی
۱۵	بند ۲۱	شرکتها، مؤسسات و سازمانهای دولتی دخیل در صادرات و واردات کالا و خدمات مکلف‌اند تا پایان برنامه، حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) از مبادلات خارجی خود را از طریق بهره‌گیری از فناوری تجارت الکترونیکی انجام دهند. گمرک ایران موظف است هماهنگ با مقررات تجارت الکترونیکی حداکثر طی مدت ۲ سال اول برنامه سیستم نگار (اسیکودا) را در گمرک کشور راه‌اندازی کرده و همچنین تجهیزات و امکانات بازرسی نامحسوس را به کار گیرد.	وزارت بازرگانی / گمرک ج.ا. وزارت امور اقتصادی و دارایی

ردیف	راهکارهای اجرایی حوزه‌های فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه		دستگاه اجرایی اصلی / پیشنهاد دهنده
	مرجع	شرح	
۱۶	فصل ۲۰ بند ۶	<p>به منظور دستیابی ارزان و آسان مردم به اطلاعات داخلی و خارجی، زمینه‌سازی برای اتصال کشور به شبکه جهانی، بهبود خدمات و ترویج استفاده از فناوری‌های جدید در دیگر زمینه‌ها، اقداماتی به شرح زیر انجام می‌گیرد:</p> <p>الف- ایجاد زیرساخت ارتباطی لازم با پهنای باند کافی و گسترده.</p> <p>ب- ایجاد شبکه‌ها و پایگاه‌های اطلاعات داخلی برای ارایه اطلاعات و امکان تبادل داده‌ها با خارج از کشور.</p> <p>ج- تفکیک وظایف نهادهای «تأمین کننده اطلاعات»، «تأمین کننده خدمات» و «تأمین کننده ارتباطات» به منظور فعال کردن بخش خصوصی در زمینه‌های اطلاعات و خدمات ارزش افزوده.</p> <p>د- در نظر گرفتن ابعاد حقوقی و مجوزهای قانونی برای تولید و استفاده از اطلاعات در جهت حفظ مصالح عمومی</p>	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
۱۷	فصل ۲۱ بند ۲۱	<p>وزارت راه و ترابری مکلف است با هماهنگی شورای اطلاع‌رسانی تمهیدات لازم به منظور ارایه خدمات اطلاع‌رسانی و ردگیری کالاها به مشتریان در حمل و نقل را فراهم کند.</p>	وزارت راه و ترابری / سازمان حمل و نقل و پایانه‌های کشور
۱۸	فصل ۲۵ بند ۲۸	<p>وزارت آموزش و پرورش مکلف است در طول برنامه سوم با توجه به نیازهای بازار کار و هماهنگ با برنامه‌ریزی اشتغال و نیروی انسانی کشور، تغییرات لازم در محتوای آموزشی را به نحوی اعمال کند که با تأمین دانش مهارت‌های حرفه‌ای مورد نیاز، فارغ‌التحصیلان دوره دبیرستان قابلیت اشتغال در بازار کار را داشته باشند.</p>	وزارت آموزش و پرورش
	فصل ۲۶ بند ۷	<p>به منظور تبیین و آموزش کارآفرینی و در جهت اشاعه فرهنگ خوداشتغالی و توسعه اشتغال، از طریق غنی کردن محتوا و برنامه‌های آموزشی و همچنین بهبود کیفی در محتوای برنامه‌های آموزشی در راستای توسعه فناوری با استفاده از روشهای آموزشی پیشرفته و به‌کارگیری تجهیزات و فناوری‌های جدید انجام می‌گیرد.</p>	

دستگاه اجرایی اصلی / پیشنهاد دهنده	راهکارهای اجرایی حوزه‌های فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه		ردیف
	شرح	مرجع	
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با همکاری سایر دستگاههای فرهنگی موظف است در مدت ۱ سال پس از تصویب قانون برنامه سوم توسعه، طرح ساماندهی انجام پژوهشهای فرهنگی و نحوه همکاری دستگاههای فرهنگی در این پژوهشهای فرهنگی را با توجه به نیازهای روز به منظور تأمین منابع پژوهشی و اطلاعات مرجع و تسهیل دسترسی پژوهشگران به این گونه اطلاعات در حوزه پژوهشهای علوم انسانی تدوین و همچنین شبکه اطلاع‌رسانی سراسری و بانکهای اطلاعات پژوهشی فرهنگی با قابلیت اتصال به شبکه‌های بین‌المللی و کتابخانه‌های تخصصی را با هماهنگی شورای اطلاع‌رسانی طراحی کنند.	فصل ۲۷ بند ۷	۱۹
وزارت کشور	در جهت ایجاد ارتباط با دستگاههای مؤثر اطلاع‌رسانی، مجامع، احزاب، پارلمانها، گروه‌ها، شخصیت‌های مؤثر، روزنامه‌ها، محافل و مجامع خبررسانی و تأثیرگذار بر افکار عمومی و تقویت دوستی و همکاری جهت تأثیرگذاری در روابط خارجی با کشور مقابل با هماهنگی و شورای اطلاع‌رسانی اقدامات لازم صورت می‌گیرد.	فصل ۲۹ بند ۱۹	۲۰
وزارت دادگستری	دادگستری جمهوری اسلامی ایران موظف است به منظور اصلاح روشها و تسریع در امور قضایی: الف- حداکثر طی مدت ۲ سال قانونی آیین دادرسی مدنی و کیفری را هماهنگ با فناوری جدید اصلاح کرده و لایحه مربوط را تقدیم مجلس کند. ب- در جهت بهره‌گیری صحیح و به‌هنگام از فناوری‌های جدید از جمله به‌کارگیری میکروفیلم و گسترش خدمات رایانه‌ای نسبت به توسعه خدمات رایانه‌ای تا سطح شعب سراسر کشور اقدام کند. دادگستری جمهوری اسلامی ایران مکلف است نسبت به ایجاد پایگاه اطلاعاتی و راه‌اندازی سیستم اطلاع‌رسانی و ساماندهی اطلاعات بین دستگاههای اجرایی مرتبط بر مبنای شماره ملی و کد پستی اقدام کند. چگونگی ارتباط و نحوه مبادله اطلاعات سیستمی و همچنین دستگاههای بهره‌بردار را دولت معین می‌کند.	فصل ۳۰ بند ۵ بند ۶	۲۱

دستگاه اجرایی اصلی / پیشنهاد دهنده	راهکارهای اجرایی حوزه‌های فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه		ردیف
	شرح	مرجع	
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی شبکه دارویی و بهداشت	ساماندهی نظام جمع‌آوری، ثبت و گزارش‌دهی اطلاعات و استفاده از تکنولوژی اطلاعاتی مناسب برای تحقق این امر و تعیین بار کلی بیماری‌ها.	فصل ۳۱ بند ۳ جزء الف	۲۲
	تهیه پروتکل جامع آموزشی و بازآموزی نیروی انسانی متخصص مورد نیاز در شبکه اورژانس کشور، اجرای برنامه‌های آموزشی همگانی و اطلاع‌رسانی عمومی با هماهنگی شورای اطلاع‌رسانی.	بند ۸ جزء د	
	اختصاص سهمی از درآمدهای شرکتهای دارویی (تولید و توزیع) برای: تأمین هزینه شبکه جامع اطلاع‌رسانی دارویی.	بند ۱۲ جزء ی	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	ایجاد نظام اطلاعات مدیریتی مناسب از طریق ماشینی کردن و خودکارسازی نظام اطلاعات مدیریتی و اطلاع‌رسانی با هماهنگی شورای اطلاع‌رسانی به منظور افزایش دقت، سرعت و صحت تولید و انتقال اطلاعات انجام خواهد شد.	بند ۱۳ جزء و	۲۳

« تصویبنامه شماره ۲۱۱۸۵/ت ۲۶۰۸۹ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۴ هیئت وزیران

### موضوع آیین‌نامه اجرایی ثبت نرم‌افزار و نظام صنفی رایانه‌ای

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۱ بنا به پیشنهاد شماره ۰۵/۲۰۰۹۷ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد مواد (۲) و (۱۷) قانون حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای - مصوب ۱۳۷۹- آیین‌نامه اجرایی مواد یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی مواد (۲) و (۱۷) قانون حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای

#### قسمت اول - ثبت نرم‌افزار

##### بخش اول - تعاریف مربوط به ثبت نرم‌افزار

#### « ماده ۱

در این آیین‌نامه منظور از کلمه «قانون» حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای - مصوب ۱۳۷۹- می‌باشد.

#### « ماده ۲

نرم‌افزار عبارت است از مجموعه برنامه‌های رایانه‌ای، رویه‌ها، دستورالعملها و مستندات مربوط به آنها و نیز اطلاعات مربوط به عملیات یک سیستم رایانه‌ای که دارای کاربری مشخص بوده و بر روی یکی از حاملهای رایانه‌ای ضبط شده باشد.

**تبصره ۱-** آثار و محصولات نرم‌افزاری نوشتاری، صوتی و تصویری که با کمک نرم‌افزار پردازش شده و به صورت یک پدیده مستقل تهیه و ارائه شود نیز مشمول این آیین‌نامه خواهد بود.

**تبصره ۲-** خلق عملیات نرم‌افزاری در ذهن یا بیان مخلوق ذهنی، بدون اینکه برنامه‌های رایانه‌ای و مستندات و دستورالعملهای آن تدوین شده باشد، نرم‌افزار محسوب نمی‌شود و برای خالق آن حقوقی ایجاد نمی‌نماید.

## ◀ ماده ۳

پدید آورنده نرم‌افزار، شخص یا اشخاصی هستند که بر اساس دانش و ابتکار خود کلیه مراحل مربوط اعم از تحلیل، طراحی، ساخت و پیاده‌سازی نرم‌افزار را انجام دهند.

## ◀ ماده ۴

حقوق معنوی نرم‌افزار رایانه‌ای بدون اینکه منحصر به این تعبیر باشد عبارت است از: حق انتساب نرم‌افزار به پدید آورنده آن و محدود به زمان و مکان نیست و غیر قابل انتقال است.

## ◀ ماده ۵

حقوق مادی نرم‌افزار رایانه‌ای بدون اینکه منحصر به مصادیق زیر باشد عبارت است از: حق استفاده شخصی، حق نشر، حق عرضه، حق اجرا، حق تکثیر و هرگونه بهره‌برداری اقتصادی است و قابل نقل و انتقال می‌باشد.

## ◀ ماده ۶

نشر عبارت است از: قراردادن نرم‌افزار در معرض استفاده عموم اعم از اینکه بر روی یکی از حامل‌های رایانه‌ای، تکثیر شده یا به منظور فوق در محیط‌های رایانه‌ای قابل استفاده برای دیگران قرار داده شود.

## ◀ ماده ۷

عرضه عبارت است از ارایه نرم‌افزار برای استفاده شخص یا اشخاص معین دیگر در زمان یا مکان محدود و برای بهره‌برداری مشخص

## ◀ ماده ۸

اجرا عبارت است از استفاده عملی و کاربردی از نرم‌افزار در محیط‌های رایانه‌ای

## بخش دوم - حقوق پدیدآورنده:

## ◀ ماده ۹

حقوق مادی و معنوی نرم‌افزار به پدیدآورنده تعلق دارد. استفاده از تمام یا قسمتی از حقوق مادی موضوع قانون برای مدت ۳۰ سال یا کمتر، با قید شرط یا بدون شرط به اشخاص دیگر قابل نقل و انتقال می‌باشد. اشخاصی که به ترتیب فوق اجازه نشر یا عرضه یا اجرای نرم‌افزاری را که دیگری پدید آورده است به دست آورده‌اند مکلف‌اند نام پدید آورنده را نیز در نسخ عرضه شده ذکر نمایند، مگر اینکه با پدیدآورنده به گونه‌ای دیگر توافق شده باشد.

## ◀ ماده ۱۰

نرم‌افزار ممکن است به سفارش شخص حقیقی یا حقوقی پدید آمده باشد. حقوق مادی نرم‌افزاری که مطابق ماده (۶) قانون پدید می‌آید به مدت مقرر در ماده (۱) قانون ۳۰ سال متعلق به سفارش دهنده است، مگر اینکه برای مدت کمتر یا ترتیب محدودتری توافق شده باشد ولی حقوق معنوی نرم‌افزار متعلق به پدید آورنده است.

## ◀ ماده ۱۱

هرگاه اشخاص متعدد در پدیدآوردن نرم‌افزار مشارکت داشته باشند، چنانچه سهم مشارکت هر یک در پدید آوردن نرم‌افزار مشخص باشد، حقوق مادی حاصل از آن به نسبت مشارکت به هر یک تعلق می‌گیرد. در صورتی که کار یکایک آنان جدا و متمایز نباشد اثر مشترک نامیده می‌شود و حقوق ناشی از آن حق مشاع پدید آورندگان است.

**تبصره-** هر یک از شرکا به تنهایی یا همه آنها به اتفاق می‌توانند در مورد نقض حقوق موضوع قانون به مراجع قضایی صالحه مراجعه نمایند.



## ◀ ماده ۱۲

استفاده از نرم‌افزارهای دیگر برای ایجاد نرم‌افزارهای سازگار و مکمل که قابلیت‌ها و ظرفیت‌ها یا کاربری جدید ایجاد کند بلامانع است و نقض حقوق پدید آورنده نرم‌افزارهای دیگر محسوب نمی‌شود مشروط بر اینکه پدید آورنده نرم‌افزار سازگار و مکمل، رضایت کتبی پدید آورندگان نرم‌افزارهایی که برای نخستین بار در ایران تولید و توزیع شده است را گرفته باشد.

## ◀ ماده ۱۳

حقوق مادی و معنوی نرم‌افزارهای جدید که به واسطه نرم‌افزارهای دیگر پدید می‌آید متعلق به پدیدآورنده نرم‌افزار جدید است.

## ◀ ماده ۱۴

پاداش، جایزه نقدی و امتیازاتی که در مسابقات علمی، هنری و ادبی طبق شرایط مسابقه به آثار مورد حمایت این آیین‌نامه تعلق می‌گیرد، متعلق به پدید آورنده آن خواهد بود.

## ◀ ماده ۱۵

اشخاصی که نرم‌افزاری را با تغییراتی که عرفاً نتوان آن را یک نرم‌افزار جدید به حساب آورد، به نام خود ثبت، تکثیر، منتشر، عرضه و یا بهره‌برداری نمایند، حقوق پدید آورنده نرم‌افزار یاد شده را نقض کرده‌اند.

## ◀ ماده ۱۶

اشخاصی که از نام، عنوان و نشان ویژه‌ای که معرف نرم‌افزار خاصی است برای نام، عنوان و نشان نرم‌افزار خود بدون اخذ مجوز دارنده حقوق مادی و معنوی نرم‌افزار سابق و یا نماینده قانونی وی استفاده نمایند، ناقض حقوق پدید آورنده محسوب می‌شوند.

#### ◀ ماده ۱۷

اشخاصی که با علم و اطلاع از عدم رعایت حقوق پدید آورنده، نرم‌افزاری را که بدون اجازه پدیدآورنده منتشر یا عرضه شده است، تهیه و مورد بهره‌برداری قرار دهند ناقض حقوق پدید آورنده محسوب می‌گردند.

#### ◀ ماده ۱۸

حق تکثیر تمام یا بخشی از نرم‌افزار بر روی حامل‌های رایانه‌ای متعلق به پدید آورنده است و سایر اشخاص حتی اگر قصد نشر یا عرضه یا بهره‌برداری نداشته باشند مجاز به تکثیر نیستند.

#### ◀ ماده ۱۹

خرید و به‌کارگیری نرم‌افزارهای کپی غیر مجاز توسط دستگاه‌های دولتی و دیگر دستگاه‌ها و واحدها و سازمان‌های تابعه آنها که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، ممنوع می‌باشد. ذی‌حسابان دستگاه‌های یاد شده مجاز به پرداخت هزینه خرید نرم‌افزارهای کپی غیر مجاز نیستند.

**تبصره-** کارکنان دستگاه‌های موضوع این ماده، مجاز به نصب و بهره‌برداری نسخه کپی غیر مجاز نرم‌افزارهای مورد حمایت این قانون روی رایانه‌های متعلق به دولت و دستگاه مرتبط نمی‌باشند. متخلفان از این حکم، مشمول مجازات مقرر در قانون خواهند بود.

بخش سوم - اختراع نرم‌افزار:

#### ◀ ماده ۲۰

به منظور صدور تأییدیه فنی، برای نرم‌افزارهایی که پدید آورنده مدعی اختراع آن است، در اجرای ماده (۱۰) قانون، کمیته‌ای با ترکیب مقرر در ماده مذکور، زیر نظر شورای عالی انفورماتیک تشکیل می‌شود. اعضای این کمیته به مدت سه سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان نیز بلامانع است. دستورالعمل مربوط به نحوه تشکیل جلسات و اتخاذ تصمیم در کمیته مذکور به تصویب شورای عالی انفورماتیک خواهد رسید.

## ◀ ماده ۲۱

در صورتی که متقاضی، مدعی اختراع نرم‌افزار باشد ابتدا با مراجعه به اداره مالکیت صنعتی، اظهارنامه مربوط را اخذ و تکمیل و همراه با مدارک و مستندات به اداره یاد شده تسلیم و رسید دریافت می‌نماید. اداره مالکیت صنعتی موظف است پس از انجام تشریفات قانونی یک نسخه از اظهارنامه به همراه مدارک و مستندات را به دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک ارسال نماید. دبیرخانه مزبور موضوع را در کمیته حق اختراع مطرح و در صورت تأیید یا عدم تأیید فنی اختراع، مراتب را به اداره مالکیت صنعتی اعلام، تا مرجع مذکور حسب مورد و بر اساس ترتیبات و تشریفات مقرر در قانون ثبت علائم و اختراعات و آیین‌نامه‌های مربوط مبادرت به صدور ورقه اختراع و اعلام نتیجه نماید.

## ◀ ماده ۲۲

حقوق دارنده ورقه ثبت اختراع نرم‌افزار همان است که در قانون ثبت علائم و اختراعات و اصلاحات بعدی آن مشخص شده است.

**تبصره-** استفاده از حقوق مندرج در قانون ثبت علائم و اختراعات، مانع از برخورداری پدید آورنده نرم‌افزار از حقوق موضوع این قانون و مقررات این آیین‌نامه نخواهد بود.

**بخش چهارم - چگونگی صدور گواهی ثبت نرم‌افزار:**

## ◀ ماده ۲۳

دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک با همکاری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، فرمهای لازم برای تکمیل توسط متقاضی ثبت نرم‌افزار را تهیه تا از طریق دبیرخانه مزبور در اختیار متقاضی قرار گیرد.

## ◀ ماده ۲۴

متقاضی ثبت نرم‌افزار پس از تکمیل فرمها، دو نسخه از نرم‌افزار را به دبیرخانه تحویل داده و رسید دریافت می‌دارد. علاوه بر آن متقاضی باید به ازای هر نرم‌افزار مبلغ یکصد هزار (۱۰۰,۰۰۰) ریال برای ثبت و یکصد هزار (۱۰۰,۰۰۰) ریال برای تأیید فنی به حساب خزانه واریز و رسید آن را نیز همراه تقاضای خود تحویل دهد.

#### ◀ ماده ۲۵

شورای یاد شده پیش از تأیید فنی، باید با ارسال یک نسخه از نرم‌افزار به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، عدم مخالفت نرم‌افزار را با اخلاق اسلامی و عفت عمومی و سلامت شخصیت کودکان و نوجوانان استعلام کند. وزارت یاد شده موظف است ظرف یک ماه نظر خود را به شورا اعلام کند.

**تبصره-** چنانچه وزارت مذکور ظرف مدت **دو هفته**، در پاسخ به استعلام شورا قادر به اظهار نظر قطعی نباشد موظف است ضمن اعلام دلایل خود، حداکثر ظرف ۳ ماه نظر قطعی خود را اعلام نماید. در غیر این صورت عدم مخالفت نرم‌افزار با ضوابط و مقررات فرهنگی از جمله اخلاق اسلامی، عفت عمومی و سلامت شخصیت کودکان و نوجوانان مورد تأیید تلقی خواهد شد<sup>۱</sup>.

#### ◀ ماده ۲۶

شورا پس از دریافت تأییدیه وزارت مورد اشاره موظف است حداکثر ظرف ۳ ماه نسبت به بررسی فنی نرم‌افزار اقدام و نظر خود را به وزارت یاد شده اعلام نماید. عدم اعلام نظر شورا در مهلت مقرر به منزله تأیید فنی است.

#### ◀ ماده ۲۷

وزارت مذکور موظف است حداکثر ظرف ۲ هفته پس از دریافت تأییدیه فنی شورا نسبت به ثبت نرم‌افزار و صدور گواهی ثبت به نام متقاضی اقدام نماید.

**تبصره ۱-** دارنده گواهینامه ثبت نرم‌افزار می‌تواند شخصاً با مراجعه به وزارت تقاضا نماید حقوق مادی نرم‌افزار به شخص دیگری منتقل شود. در این صورت وزارت موظف است مراتب نقل و انتقال را ثبت و در گواهینامه ثبت نرم‌افزار درج نماید.

---

۱. تبصره ماده (۲۵) بر اساس تصویبنامه اصلاحی شماره ۵/۸۵۷۳/ت/۳۲۹۹۱ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۹ هیئت وزیران به شرح متن اصلاح شده است.

**تبصره ۲-** وزارت موظف است مراتب ثبت و تغییرات مالکیت حقوق مادی نرم‌افزار را در جایگاه اینترنتی که به همین منظور ایجاد گردیده است درج کند.

#### ◀ ماده ۲۸

چنانچه پدید آورنده، مدعی اختراع نرم‌افزار باشد، پس از طی مراحل مذکور در ماده (۲۱)، نرم‌افزار در کمیته حق اختراع مذکور در ماده (۱۰) قانون مورد بررسی قرار گرفته و مراتب تأیید یا عدم تأیید در فرم مربوط درج می‌گردد.

ابلاغ تأیید یا عدم تأیید اختراع توسط دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور به اداره مالکیت صنعتی و از آن طریق به متقاضی صورت می‌گیرد.

#### ◀ ماده ۲۹

شورای عالی انفورماتیک و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مکلف‌اند از نسخ نرم‌افزارهایی که جهت تأیید و ثبت در اختیار آنها قرار می‌گیرد به نحوی محافظت نمایند که مندرجات آن جز با رضایت مالک حقوق مادی نرم‌افزار در دسترس سایر اشخاص قرار نگیرد. اشخاصی که در دبیرخانه شورا و وزارت مذکور متهم به اهمال و سوء استفاده باشند، با شکایت مالک به عنوان ناقض حقوق وی تحت تعقیب قرار خواهند گرفت. به علاوه تخلف این قبیل اشخاص حسب مورد در هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری یا هیئتهای انضباطی مشابه رسیدگی و مجازات اداری مقرر نیز در مورد آنان اعمال خواهد شد.

**تبصره-** در موارد اختراع، موضوع تابع قوانین و مقررات مربوط خواهد بود.

#### ◀ ماده ۳۰

قبول تقاضای ثبت اختراع و نیز ثبت نرم‌افزار، مانع اعتراض و ادعای حق از ناحیه اشخاص دیگر نخواهد بود و افراد ذی‌حق می‌توانند به مراجع صالحه قضایی مراجعه نمایند.

## ◀ ماده ۳۱

چنانچه متقاضی ثبت نرم‌افزار نسبت به تصمیم شورای عالی انفورماتیک و یا وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اعتراض داشته باشد، حسب مورد می‌تواند در شورای یاد شده و یا کمیته‌ای که توسط وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین می‌شود تقاضای تجدید نظر و رسیدگی مجدد نماید.

### قسمت دوم - نظام صنفی رایانه‌ای

#### بخش اول - تعاریف مربوط به نظام صنفی رایانه‌ای:

#### ۴ ماده ۳۲

اصطلاحات اختصاری زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌رود:

- ۱- نظام صنفی رایانه‌ای: قواعد و مقرراتی است که در جهت ساماندهی، ایجاد تشکیلات، تعیین وظایف و نظم‌بخشی به فعالیت تجاری رایانه‌ای مجاز و حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم‌افزار وضع، و تحت نظارت شورای عالی انفورماتیک کشور تنظیم و تنسيق می‌گردد و از این پس «نظام صنفی رایانه‌ای» خوانده می‌شود.
- ۲- فرد صنفی: شخص حقیقی یا حقوقی است که فعالیت خود را در زمینه امور تحقیقاتی، طراحی، تولیدی، خدماتی، تجاری رایانه‌ای (اعم از سخت‌افزار، نرم‌افزار و شبکه‌های اطلاع‌رسانی) قرار می‌دهد.
- تبصره ۱- ایجاد هرگونه مرکز پژوهشی، تحقیقاتی منوط به رعایت ضوابط قانونی مربوط است.
- تبصره ۲- اشخاص حقیقی یا حقوقی که طبق این آیین‌نامه و قانون مجوز فعالیت، پروانه تأسیس یا بهره‌برداری می‌گیرند، چنان‌چه مبادرت به عرضه مستقیم کالا یا خدمات به مصرف‌کننده نمایند، مکلف‌اند علاوه بر رعایت این آیین‌نامه بر اساس مقررات مربوط نسبت به اخذ پروانه کسب و مجوزهای مربوط از مراجع ذی‌ربط اقدام کنند.
- ۳- واحد صنفی: هر واحد اقتصادی که توسط فرد صنفی رایانه‌ای با اخذ پروانه کسب یا مجوز لازم برای فعالیت موضوع بند «۲» این ماده دایر می‌گردد، واحد صنفی نامیده می‌شود.
- ۴- عضو صنف: دانش‌آموختگان رشته‌های کامپیوتر، مهندسی برق، ریاضی و رشته‌های مرتبط که حداقل دو سال از زمان فارغ‌التحصیلی آنان در رشته‌های مزبور گذشته و یا در آزمونی که به همین منظور از سوی نظام صنفی رایانه‌ای برگزار می‌گردد، موفقیت لازم را احراز نمایند، به عنوان شخص حقیقی به عضویت نظام یاد شده درمی‌آید.

۵- صنف رایانه‌ای: آن گروه از افراد که طبیعت فعالیت آنان از یک نوع باشد، صنف رایانه‌ای را تشکیل می‌دهند.

۶- شاخه‌های نظام صنفی رایانه‌ای: شاخه‌های صنف بر اساس طبیعت کارهای قابل ارجاع به آن به شرح زیر دسته‌بندی می‌شوند:

الف- برای انجام فعالیت‌های مشاوره، نظارت، طراحی، تولید، نصب و راه‌اندازی، توسعه و پشتیبانی و آموزش سیستم‌های نرم‌افزار، سخت‌افزار، شبکه‌های اطلاع‌رسانی و نظایر آن، «شاخه شرکتها» با مشارکت افراد حقوقی صنف که حسب قانون تجارت ایجاد می‌شوند، تشکیل می‌گردد.

ب- برای فعالیت‌های مربوط به عرضه محصولات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و حامل‌های حاوی اطلاعات، قطعات و مواد مصرفی که نوعاً نیاز به پشتیبانی فنی نداشته و یا پشتیبانی فنی آنها توسط شرکت‌های موضوع بند «الف» ارایه می‌شود، «شاخه فروشگاهها» با مشارکت افراد حقیقی صنفی که دارای پروانه کسب، حسب قانون نظام صنفی هستند، تشکیل می‌شود.

تبصره- عضویت اعضای فروشگاه‌های در نظام صنفی رایانه‌ای موجب سلب اختیارات قانونی اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی نمی‌شود.

ج- برای فعالیت‌های مشاوره‌ای و نظارت، «شاخه مشاوران» تشکیل می‌گردد. مشاوران از میان اعضا انتخاب می‌شوند.

تبصره- شرایط احراز رتبه مشاوره و روش انتخاب و سقف فعالیت آنان به موجب دستورالعملی که براساس قوانین و مقررات موجود به تصویب شورای عالی انفورماتیک می‌رسد، تعیین خواهد شد.

**بخش دوم - ارکان نظام صنفی رایانه‌ای:**

#### ۴ ماده ۳۳

ارکان نظام صنفی رایانه‌ای عبارتند از: نظام صنفی رایانه‌ای استانها، شورای انتظامی استانها، هیئت عمومی نظام، شورای مرکزی نظام شورای انتظامی کل، بازرس و رئیس.



## الف - نظام صنفی رایانه‌ای استانها:

## ◀ ماده ۳۴

نظام صنفی رایانه‌ای هر استان در صورتی که حداقل اعضای جدول زیر را به تشخیص مراجع مذکور در آن پوشش دهد، تشکیل می‌شود:

عنوان	حداقل عضو در استان	مراجع تشخیص
شرکتها و سایر اشخاص حقوقی	۱۰	شورای عالی انفورماتیک
فروشگاهها	۱۵	اتحادیه صنفی مرکز استان
مشاوران	۵	شورای عالی انفورماتیک

**تبصره ۱-** مادامی که نظام صنفی رایانه‌ای استان تشکیل نشده است، امور مربوط به آن استان توسط شورای مرکزی نظام، سرپرستی یا اداره آن به نظام رایانه‌ای یکی از استانهای همجوار واگذار خواهد شد.

**تبصره ۲-** عضویت در بیش از یک نظام صنفی استانی مجاز نمی‌باشد.

## ◀ ماده ۳۵

هر نظام استانی دارای مجمع عمومی، هیئت مدیره، شورای انتظامی و بازرس است. محل استقرار دائم دفتر مرکزی آن در مرکز استان می‌باشد، ولی هیئت مدیره می‌تواند پس از تأیید شورای مرکزی در سایر شهرستانها نیز نمایندگی دایر نماید.

## ◀ ماده ۳۶

مجمع عمومی نظام هر استان از اجتماع تمامی اعضای (حقوقی، فروشگاه‌های و حقیقی) دارای حق رأی تشکیل می‌گردد و وظایف و اختیارات آن به شرح زیر است:

- ۱- انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرس
- ۲- تصویب خطمشی‌ها، سیاستها، برنامه‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی نظام
- ۳- بررسی و تصویب پیشنهادهای هیئت مدیره

- ۴- تعیین میزان ورودیه، حق عضویت و سایر منابع درآمدی
- ۵- عزل هیئت مدیره و بازرس
- ۶- بررسی و تصویب ترازنامه، صورتحساب درآمد و هزینه‌های سال مالی گذشته و بودجه سال آتی نظام
- ۷- استماع و ارزیابی گزارش سالیانه هیئت مدیره در خصوص فعالیتهای نظام
- ۸- تصویب تغییرات در مفاد اساسنامه نظام
- ۹- تصویب انحلال نظام استانی و ارجاع آن به هیئت عمومی صنف
- ۱۰- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر اموری که طبق قوانین، آیین‌نامه‌های مربوط در صلاحیت مجمع عمومی است.

- تبصره ۱-** هر مجمع توسط هیئت رئیسه‌ای مرکب از ۱ رئیس، ۱ منشی و ۲ ناظر اداره می‌شود.
- تبصره ۲-** اعضای هیئت رئیسه نباید از بین کسانی باشند که خود را در انتخابات هیئت مدیره و بازرس نامزد کرده‌اند.
- تبصره ۳-** تصویب موارد مربوط به بندهای ۸ و ۹ در اختیار مجمع عمومی فوق‌العاده می‌باشد.

#### ◀ ماده ۳۷

- نحوه تشکیل جلسات مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده:
- تشکیل مجمع عمومی عادی در نوبت اول با حضور نصف به علاوه یک اعضای هر شاخه (حقیقی، حقوقی و فروشگاه‌های) نظام می‌باشد که در صورت عدم حصول به نصاب لازم، در نوبت دوم که حداکثر پانزده روز بعد تشکیل می‌شود با هر تعداد از اعضای کل شاخه‌ها برگزار خواهد شد. تصمیمات مجمع عمومی عادی با رأی اکثریت نسبی حاضران، لازم‌الاجرا خواهد بود.
- تبصره ۱-** نصاب تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده همان نصاب تشکیل مجمع عمومی عادی است ولی تصمیمات آن با رأی دو سوم حاضران دارای اعتبار است.
- تبصره ۲-** هر عضو می‌تواند حداکثر وکالت دو عضو غایب در جلسه را داشته باشد.

**تبصره ۳-** دعوت برای تشکیل مجامع عمومی توسط هیئت مدیره یا بازرس و در دوره فترت توسط دبیر صورت خواهد گرفت.

**تبصره ۴-** دعوت برای تشکیل مجامع عمومی با دعوت کتبی و یا از طریق آگهی در روزنامه کثیرالانتشار منتخب مجمع عمومی و با تعیین زمان و مکان و دستور جلسه انجام و باید حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع به اطلاع عموم برسد. مجمع می‌تواند برای دعوت از اعضا، روش دیگری را جایگزین نماید.

**تبصره ۵-** یک سوم از اعضای شاخه‌های (حقوقی، فروشگاهی و حقیقی) نظام می‌تواند درخواست تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده نمایند. هیئت مدیره مکلف به قبول درخواست می‌باشد.

**تبصره ۶-** مجمع عمومی عادی سالی یک بار و مجمع عمومی به طور فوق‌العاده می‌تواند به دفعات تشکیل شود.

#### ◀ ماده ۳۸

هر نظام استانی دارای هیئت مدیره‌ای خواهد بود که از اعضای داوطلب واجد شرایط، شاخه‌های آن توسط اعضای همان شاخه برای یک دوره ۳ ساله انتخاب خواهند شد. انتخاب مجدد آنان برای یک دوره پیوسته دیگر بلامانع است و هیئت مدیره تا زمان انتخاب هیئت مدیره جدید، کماکان عهده‌دار مسئولیت خواهد بود.

#### ◀ ماده ۳۹

تعداد نمایندگان هر شاخه در هیئت مدیره نظام استانی به شرح جدول زیر خواهد بود که بین ۱ الی ۳ علی‌البدل حسب تعداد برای هر شاخه خواهد داشت:

تعداد شاخه	۵۰-۵	۱۰۰-۵۱	۳۰۰-۱۰۱	۵۰۰-۳۰۱	۵۰۱ به بالا
شرکتها و سایر اشخاص حقوقی	۳	۶	۹	۱۲	۱۵
فروشگاهها	۲	۳	۳	۴	۵
مشاوران	۱	۲	۲	۳	۳

**تبصره ۵-** با توجه به عدم وجود زیرساخت مناسب جهت تعیین صلاحیت مشاوران، هیئت مدیره‌های استانی و شورای مرکزی دوره اول، بدون حضور نمایندگان این شاخه تشکیل می‌شوند. آیین‌نامه چگونگی احراز صلاحیت مشاوران پس از تصویب در شورای عالی انفورماتیک، حداکثر تا مجمع عمومی بعدی به اجرا گذاشته می‌شود.

#### ◀ ماده ۴۰

شرایط انتخاب شندگان هیئت‌های مدیره استانی به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران
- ۲- پایبندی به اسلام و یا یکی از اقلیتهای دینی شناخته شده در قانون اساسی و وفاداری به نظام جمهوری اسلامی ایران
- ۳- عدم اعتیاد به مواد مخدر
- ۴- داشتن حسن شهرت اجتماعی، شغلی، عملی، حرفه‌ای و عدم اشتهار به فساد اخلاقی، به تأیید پنج درصد (۵٪) واجدان حق رأی دادن در نظام است که این تعداد کمتر از ۲ نفر نمی‌باشد.
- ۵- نداشتن پیشینه کیفری مؤثر

#### ◀ ماده ۴۱

اولین دوره انتخاب در استان یا نظارت شورای عالی انفورماتیک و با اطلاع استاندار و توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی هر استان برگزار خواهد شد.

**تبصره ۵-** دستورالعمل مربوط به تشکیل مجمع عمومی مؤسس استانها، اساسنامه الگو، برگزاری انتخابات اولین دوره هیئت مدیره استانها، انتخابات شورای مرکزی، با رعایت قانون و مفاد این آیین‌نامه تهیه و به تصویب شورای عالی انفورماتیک خواهد رسید.

#### ◀ ماده ۴۲

اهم وظایف و اختیارات هیئت مدیره به شرح زیر است:

- ۱- نظارت بر حسن انجام خدمات ارائه شده توسط اشخاص حقیقی و حقوقی در حوزه استان

- ۲- تنظیم روابط بین اعضای صنف و کارفرمایان و ارائه اطلاعات لازم به کارفرمایان در مورد اشخاص واجد صلاحیت فنی
- ۳- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه‌ای صنف
- ۴- همکاری با مراجع ذی‌ربط در امر ارزشیابی، تعیین صلاحیت و ظرفیت اشتغال
- ۵- ارائه خدمات کارشناسی فنی به مراجع قضایی و قبول داوری در اختلافاتی که دارای ماهیت فنی است، در چارچوب قوانین و مقررات مربوط کشور
- ۶- معرفی نماینده نظام جهت عضویت در کمیسیون حل اختلاف مالیاتی، هیئت‌های تشخیص مطالبات تأمین اجتماعی و سایر مراجع قانونی
- ۷- ارتقای دانش فنی و کیفیت کار اعضای صنف
- ۸- برنامه‌ریزی در جهت تقویت و توسعه فرهنگ فناوری اطلاعات در استان با برگزاری مسابقات حرفه‌ای و تخصصی در چارچوب قوانین و مقررات
- ۹- انتخاب دبیر نظام صنفی رایانه‌ای استانی از بین خود و یا خارج از آن و یا عزل وی
- ۱۰- تعیین حق الزحمه کارکنان نظام استانی
- ۱۱- تنظیم دستورالعمل‌های اداری - مالی نظام استانی طبق مقررات و نظام‌نامه‌های مصوب هیئت عمومی
- ۱۲- معرفی اعضای شورای انتظامی وفق مقررات این آیین‌نامه
- ۱۳- تشکیل کمیسیون‌های تخصصی استانی، با رعایت نظام‌نامه‌های هیئت عمومی و شورای مرکزی
- ۱۴- بررسی و تصویب بودجه سال آتی پیشنهادی نظام استانی

#### ◀ ماده ۴۳

هیئت مدیره در اولین نشست خود، ۱ نفر را به عنوان رئیس، ۱ یا ۲ نفر را به عنوان نایب رئیس و ۱ نفر را به عنوان خزانه‌دار انتخاب می‌نماید.

## ◀ ماده ۴۴

- هیئت مدیره می‌تواند یک نفر را از بین خود و یا خارج از آن به عنوان دبیر انتخاب نماید.
- دبیر نظام، مسئول اداره امور دبیرخانه بوده و وظایف او به شرح زیر است:
- ۱- استخدام یا به کار گماردن کارکنان اداری نظام و در صورت لزوم استخدام مشاور و کارشناس پس از تصویب هیئت مدیره
  - ۲- انجام مکاتبات و نامه‌های اداری نظام و نظارت بر حسن اجرای مقررات داخلی نظام
  - ۳- گشایش حسابهای بانکی نظام به اتفاق خزانه‌دار و رئیس هیئت مدیره
  - ۴- اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره و مجمع عمومی و انجام امور جاری نظام
  - ۵- حفظ و نگهداری اسناد و مدارک اداری و مشخصات کامل اعضا
  - ۶- تهیه و تنظیم کارت عضویت نظام با امضای خود و رئیس هیئت مدیره و مهر رسمی نظام
  - ۷- ارسال شکایات واصله به شورای انتظامی استان
  - ۸- نمایندگی نظام، نزد کلیه اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی، مراجع قضایی و اداری با حق توکیل

## ◀ ماده ۴۵

- خزانه‌دار مسئول امور مالی نظام است و وظایف وی به شرح زیر است:
- ۱- امضای کلیه چکها، اسناد مالی و اوراق تعهدآور بر عهده او و رئیس هیئت مدیره یا دبیر نظام است.
  - ۲- اداره امور مالی نظام، تنظیم دفاتر و اسناد صورتجلسات مالی و رسیدگی و حفظ حسابها
  - ۳- وصول و جمع‌آوری ورودیه، حق عضویتها و کمکهای مالی
  - ۴- تهیه و تنظیم ترازنامه، جهت ارایه به هیئت مدیره و بازرس
  - ۵- رسیدگی به صحت اسناد و مدارک ارایه شده در مورد پرداختها
  - ۶- نظارت بر خرید و فروش و هر نوع عمل مالی
  - ۷- حفظ اموال منقول و غیر منقول، وجوه و اسناد مالی
  - ۸- تنظیم بودجه سال آتی و تسلیم آن به هیئت مدیره جهت بررسی و تصویب

## ب - شورای انتظامی استان:

## ◀ ماده ۴۶

هر نظام استانی دارای یک شورای انتظامی متشکل از ۳ تا ۵ نفر به معرفی هیئت مدیره که یک نفر از آنها حقوقدان می‌باشد خواهد بود و همگی با حکم رئیس شورای مرکزی نظام برای مدت ۳ سال منصوب شده و انتصاب مجدد آنان بلامانع خواهد بود.

رسیدگی به شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی در خصوص تخلفات حرفه‌ای، انضباطی و انتظامی اعضا به عهده شورای یاد شده می‌باشد. چگونگی رسیدگی به تخلفات و تعیین مجازاتهای انضباطی و موارد قابل تجدید نظر در شورای انتظامی نظام، طبق مواد آتی خواهد بود.

**تبصره-** هرگاه تخلف عضو، عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین را داشته باشد، این شورا مکلف است مراتب را برای رسیدگی به جنبه جزایی آن در اسرع وقت به مراجع قضایی صالح اعلام دارد. رسیدگی مراجع قضایی مزبور مانع از اجرای مجازاتهای انتظامی اعضا نخواهد بود.

## ◀ ماده ۴۷

شورای انتظامی در اولین جلسه خود یک رئیس و یک نایب رئیس و یک نفر منشی برای مدت یک سال انتخاب خواهد کرد و تجدید انتخاب آنان بلامانع خواهد بود.

## ◀ ماده ۴۸

هیئت مدیره می‌تواند در صورت اطلاع از وقوع تخلف، رأساً نیز به شورای انتظامی اعلام شکایت کند.

## ◀ ماده ۴۹

دبیرخانه شورای انتظامی استان در دبیرخانه نظام صنفی رایانه‌ای استان قرار داشته و پس از وصول شکایت و تشکیل پرونده با رعایت نوبت، تعیین وقت می‌نماید. موارد خارج از نوبت به تشخیص رئیس شورای انتظامی استان تعیین می‌شود.

**تبصره-** کلیه مکاتبات و تصمیمات و آرای شورای انتظامی استان با امضای رئیس و در غیاب وی نایب رئیس و از طریق دبیرخانه انجام و ابلاغ می‌شود.

#### ◀ ماده ۵۰

شورای انتظامی استان ملزم به رسیدگی به کلیه شکایات واصله می‌باشد. اگر شکایتی را وارد نداند و یا رسیدگی به شکایتی را در صلاحیت خود تشخیص ندهد نظر به رد شکایت یا عدم صلاحیت داده و در غیر این صورت پس از اخذ دفاعیات، اتخاذ تصمیم می‌کند. شورا می‌تواند در صورت نیاز از طرفین برای استماع اظهارات آنان دعوت نماید.

عدم حضور شاکی یا وکیل یا نماینده او در اولین جلسه رسیدگی بدون اعلام قبلی در حکم انصراف از شکایت است، لیکن عدم حضور مشتکی‌عنه مانع رسیدگی و اخذ تصمیم نخواهد بود. در صورت درخواست مشتکی‌عنه جهت حضور، شورا موظف به دعوت از وی می‌باشد. مشتکی‌عنه در صورت عدم امکان حضور، لایحه دفاعیه خود را قبل از جلسه رسیدگی به دبیرخانه شورای انتظامی استان تسلیم و یا یک نفر را به عنوان وکیل معرفی می‌نماید.

**تبصره-** شورای انتظامی استان می‌تواند از نظرات مشورتی کارشناسان خبره استفاده نماید.

#### ◀ ماده ۵۱

مجازات‌های انتظامی به قرار زیر است:

- ۱- اخطار شفاهی بدون درج در پرونده عضویت در نظام صنفی رایانه‌ای استان
- ۲- توبیخ کتبی یا درج در پرونده عضویت در نظام صنفی رایانه‌ای استان
- ۳- محرومیت موقت از فعالیت صنفی به مدت ۱ روز تا ۳ ماه
- ۴- محرومیت موقت از فعالیت صنفی به مدت ۳ ماه و ۱ روز تا ۱ سال
- ۵- محرومیت موقت از فعالیت صنفی به مدت ۱ سال و ۱ روز تا ۵ سال



## ◀ ماده ۵۲

تخلفات انتظامی و انضباطی و مجازات‌های مربوط حسب مورد با توجه به شرایط، دفعات و مراتب تخلف به شرح زیر است:

- ۱- عدم رعایت شئونات شغلی و حرفه‌ای مربوط از درجه ۱ تا درجه ۲
- ۲- سهل‌انگاری و یا عدم رعایت اصول فنی به نحوی که موجب تضییع حقوق غیر گردد به تناسب میزان خسارات وارده از درجه ۱ تا درجه ۳
- ۳- صدور تأییدیه‌های خلاف واقع از درجه ۱ تا درجه ۵
- ۴- ارایه صورت وضعیت یا سایر اوراق و مدارک که موجب تضییع حقوق دیگران شود از درجه ۲ تا درجه ۴
- ۵- امتناع از انجام تمام یا بخشی از تکالیف ناشی از قرارداد از درجه ۱ تا درجه ۳
- ۶- جعل و تزویر در اوراق و اسناد و مدارک حرفه‌ای از درجه ۳ تا درجه ۵
- ۷- اشتغال در کارهایی که خارج از صلاحیت حرفه‌ای و یا ظرفیت اشتغال تعیین شده توسط مراجع ذی‌ربط، از درجه ۱ تا درجه ۵
- ۸- سوء استفاده از عضویت و یا موقعیت‌های شغلی و اداری نظام به نفع خود و یا غیر، از درجه ۲ تا درجه ۵
- ۹- دریافت و پرداخت هرگونه مال یا وجه یا قبول خدمت خارج از ضوابط از درجه ۳ تا درجه ۵
- ۱۰- عدم رعایت مقررات و ضوابط مصوب نظام از درجه ۱ تا درجه ۳
- ۱۱- تأسیس هرگونه مؤسسه، دفتر یا محل کسب و پیشه برای انجام خدمات فنی بدون داشتن مجوز قانونی لازم از درجه ۲ تا درجه ۵
- ۱۲- انجام فعالیت در دوره محرومیت موقت، علاوه بر محدودیت سابق از درجه ۴ تا درجه ۵

## ◀ ماده ۵۳

تشخیص تخلف و انطباق آن با هر یک از مجازاتهای مقرر به عهده شورای انتظامی استان است و تکرار تخلف از هر نوع که باشد موجب مجازات شدیدتر خواهد بود. ارتکاب جرایم متعدد مشمول جمع مجازاتها است که در هر حال مجموع محرومیت از ۱۰ سال فراتر نخواهد رفت.

**تبصره-** شورای انتظامی استان موارد تخلف اعضای فروشگاهی را به مراجعی که در قانون نظام صنفی معین شده است، منعکس می‌کند تا طبق مفاد قانون یاد شده نسبت به آن رسیدگی و احکام لازم صادر گردد.

## ◀ ماده ۵۴

آرای شورای انتظامی باید مستند، مستدل و صریح بوده و در ذیل برگ رأی، نحوه اعتراض و مهلت آن به طور دقیق ذکر شود.

آرای شورای انتظامی استان، اعم از اینکه مبنی بر عدم وقوع تخلف و یا تعیین مجازات باشد، ظرف مدت ۱ ماه از تاریخ ابلاغ، حسب مورد در شورای تجدید نظر استانی و یا شورای انتظامی کل، قابل تجدید نظر است.

## ◀ ماده ۵۵

هر نظام استانی دارای یک شورای انتظامی تجدید نظر است که متشکل از ۵ نفر مرکب از ۱ نفر حقوقدان با ۱۰ سال سابقه به انتخاب استاندار، یک نفر به انتخاب سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، ۱ نفر از اعضای هیئت مدیره و ۲ نفر به انتخاب شورای مرکزی نظام می‌باشد که با حکم شورای مرکزی نظام برای مدت ۳ سال منصوب می‌گردند.

جلسات شورای انتظامی استان با حضور دو سوم اعضا، رسمیت یافته و در هر حال آرای صادر شده با ۳ رأی موافق، معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود.

کلیه درخواستهای تجدید نظر در این شورا بررسی می‌شود. کلیه احکام و مجازاتهای صادره تا درجه ۴ در این شورا قطعی و لازم‌الاجرا بوده و مجازاتهای درجه ۵ در صورت درخواست محکوم‌علیه قابل بررسی در شورای انتظامی کل خواهد بود.

**تبصره-** شورای انتظامی تجدید نظر در اولین جلسه خود ۱ نفر را به عنوان رئیس و ۱ نفر به عنوان نایب رئیس و ۱ نفر را به عنوان منشی از بین خود انتخاب می‌نماید.

#### پ - شورای انتظامی کل نظام

#### ◀ ماده ۵۶

شورای انتظامی کل نظام، مرجع تجدید نظر آرای صادر شده مبنی بر محکومیت از درجه ۵ شورای انتظامی استانها است و دارای ۵ عضو می‌باشد. اعضای آن برای مدت ۳ سال به شرح زیر منصوب و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

۱- یک نفر حقوقدان با ۱۵ سال سابقه کار به معرفی وزیر دادگستری

۲- دو نفر به انتخاب شورای عالی انفورماتیک

۳- دو نفر به انتخاب شورای مرکزی نظام

جلسات شورای انتظامی کل با حضور دو سوم اعضا رسمیت یافته و آرای صادر شده با ۳ رأی موافق، معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود.

**تبصره-** روش و مدت انتخاب رئیس و نایب رئیس و منشی و محل دبیرخانه آن همانند شورای انتظامی استان خواهد بود.

#### ◀ ماده ۵۷

تقاضاهای تجدید نظر پس از ثبت در دبیرخانه نظام استانی به همراه پرونده حسب مورد برای شورای انتظامی تجدید نظر و یا شورای انتظامی کل ارسال خواهد شد.

ت - بازرسی:

#### ۴ ماده ۵۸

مجمع عمومی استان ۱ نفر را به عنوان بازرسی اصلی و ۱ نفر را به عنوان بازرسی علی‌البدل برای مدت ۱ سال انتخاب می‌نماید. وظایف و اختیارات بازرسی به شرح زیر است:

- ۱- بازرسی می‌تواند در جلسات هیئت مدیره بدون داشتن حق رأی شرکت نماید.
- ۲- بازرسی اختیار دارد بدون دخالت در امور اجرایی بر فعالیت هیئت مدیره نظارت داشته و دفاتر و اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز را بدون آنکه وقفه‌ای در فعالیتهای اجرایی هیئت مدیره ایجاد شود مطالبه و مورد بررسی قرار دهد.
- ۳- بازرسی می‌تواند برای حسابرسی صورتهای مالی پیشنهاد استفاده از مؤسسات حسابرسی را به هیئت مدیره ارایه نماید. هیئت مدیره موظف است نسبت به عقد قرارداد با مؤسسه مذکور اقدام کند.
- ۴- بازرسی موظف است صورتهای مالی مصوب هیئت مدیره را که حداقل ۲ هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی سالیانه تهیه و در اختیار ایشان قرار می‌گیرد مورد رسیدگی قرار داده و نظر خود را ظرف حداکثر ۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی در اختیار هیئت مدیره جهت طرح در مجمع عمومی قرار داده و گزارش سالیانه خود را به مجمع عمومی ارایه نماید.

ث - هیئت عمومی:

#### ۴ ماده ۵۹

به منظور هماهنگی در امور نظامهای استانی هیئت عمومی نظام صنفی رایانه‌ای که از این پس به اختصار، هیئت عمومی خوانده می‌شود، از کلیه اعضای هیئت مدیره نظامهای استانی در سطح کشور تشکیل می‌شود.

هیئت عمومی هر سال یک بار با دعوت شورای مرکزی با حضور نماینده شورای عالی انفورماتیک جلسه عادی خواهد داشت. جلسات هیئت عمومی با حضور حداقل نیمی از اعضا رسمیت خواهد یافت.

تبصره ۵- تشکیل اولین هیئت عمومی بنا به دعوت ریاست شورای عالی انفورماتیک خواهد بود.

## ◀ ماده ۶۰

وظایف و اختیارات هیئت عمومی به شرح زیر است:

- ۱- انتخاب اعضای شورای مرکزی از میان اعضای هیئت عمومی و عزل آنان
  - ۲- استماع و ارزیابی گزارش سالیانه شورای مرکزی در خصوص فعالیتهای نظام
  - ۳- بررسی و تصویب ترازنامه شورای مرکزی
  - ۴- بررسی و تصویب خطمشی‌های عمومی و پیشنهادی شورای مرکزی
  - ۵- دریافت گزارش از فعالیتهای و مشکلات نظامهای استانی و ارایه طریق به آنها
  - ۶- اخذ تصمیم در مورد تنظیم روابط بین نظامهای استانی به پیشنهاد شورای مرکزی
  - ۷- بررسی و تصویب ضوابط، مقررات، نظامنامه‌ها و همچنین دستورالعمل پرداخت حق الزحمه اعضای شورای مرکزی، اعضای شورای انتظامی استانی، شورای انتظامی کل، بازرسان استانی و بازرسان نظام به پیشنهاد شورای مرکزی
  - ۸- بررسی و تصویب نظامنامه‌های داخلی نحوه اداره هیئت عمومی
  - ۹- بررسی و تصویب نظامنامه پیشنهادی شورای مرکزی در خصوص نحوه مدیریت منابع مالی نظام
  - ۱۰- انتخاب بازرسان
- تبصره- شرح وظایف و اختیارات بازرسان شورای مرکزی مطابق ماده (۵۸) این آیین‌نامه خواهد بود.

ج - شورای مرکزی:

## ◀ ماده ۶۱

برای اداره امور کلان نظام، شورای مرکزی مرکب از ۲۳ عضو اساسی و ۹ عضو علی‌البدل تشکیل می‌شود. ترکیب نمایندگان شورای مرکزی و اعضای علی‌البدل به همان نسبت مذکور در ستون آخر جدول ماده (۳۹) این آیین‌نامه بوده و دارای ۱ رئیس، ۲ نایب رئیس و ۱ خزانه‌دار است. مدت فعالیت هر دوره شورای مرکزی ۳ سال است.

## ◀ ماده ۶۲

جلسات شورای مرکزی در مواقع لزوم به دعوت رئیس شورای مرکزی و در غیاب وی توسط نواب رئیس تشکیل و با حضور نصف به علاوه ۱ اعضا، رسمیت خواهد یافت. تصمیمات و مصوبات آن با حداقل ۱۲ رأی موافق معتبر است.

اعضای علی‌البدل بدون داشتن حق رأی می‌توانند در جلسات شورای مرکزی شرکت کنند. تصمیمات شورای مرکزی پس از ثبت در دفتر مخصوص از طریق دبیرخانه شورای مرکزی به اشخاص و مراجع ذیصلاح ابلاغ و پیگیری می‌شود.

## ◀ ماده ۶۳

انجام هزینه‌های اداری، استخدامی و سایر هزینه‌های اداره بهینه نظام، به موجب نظام‌نامه مالی و اداری است که توسط شورای مرکزی پیشنهاد، و به تصویب هیئت عمومی خواهد رسید.

## ◀ ماده ۶۴

هزینه‌های سازمانی نظام و ارکان آن از محل حق عضویت اعضا، کمک‌های اعطایی، دریافت بهای رایبه خدمات پژوهشی، کارشناسی و آموزشی، فروش نشریات و برگزاری سمینارها و نمایشگاهها تأمین خواهد شد.

نحوه و میزان دریافت هر یک از منابع مذکور به موجب نظام‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد شورای مرکزی و تصویب هیئت عمومی می‌رسد.

## ◀ ماده ۶۵

اهم وظایف شورای مرکزی عبارت است از:

- ۱- پیشنهاد خط‌مشی‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و درازمدت، جهت تصویب هیئت عمومی
- ۲- برنامه‌ریزی و فراهم آوردن زمینه اجرای اهداف و خط‌مشی‌های مصوب هیئت عمومی
- ۳- ایجاد زمینه مناسب برای انجام وظایف ارکان نظام
- ۴- برگزاری آزمونهای تخصصی احراز صلاحیت مشاوران مستقل

- ۵- تهیه پیش‌نویس تعیین حدود صلاحیت اعضای صنف برای تصویب در شورای عالی انفورماتیک
- ۶- همکاری با شورای عالی انفورماتیک در اجرای رتبه‌بندی و احراز صلاحیت اعضای صنف
- ۷- تهیه پیش‌نویس نحوه ارجاع کار و ظرفیت اشتغال اعضای صنف جهت تصویب در شورای عالی انفورماتیک
- ۸- مشارکت در برگزاری کنفرانسها و ورکدهمایی‌های تخصصی در داخل کشور و در سطح بین‌المللی
- ۹- داوری بین ارکان داخلی نظامهای استانی یا بین نظامهای استانی با یکدیگر
- ۱۰- همکاری با مراکز تحقیقاتی، علمی و آموزشی
- ۱۱- حمایت اجتماعی از اعضای نظام رایانه‌ای و دفاع از حقوق و حیثیت آنها و همچنین دفاع متقابل از حقوق جامعه به عنوان مصرف کنندگان محصولات صنف
- ۱۲- تهیه مبانی قیمتگذاری خدمات، با توجه به پیشنهادهای نظامهای استانی
- ۱۳- تعیین و معرفی امضاهای مجاز برای امضای اوراق و اسناد مالی و تعهدآور و قراردادهای
- ۱۴- انتشار نشریه نظام و سایر نشریات تخصصی
- ۱۵- همکاری و ارائه نظرات مشورتی به دولت و دستگاههای اجرایی در زمینه برنامه‌های توسعه فناوری اطلاعات در کشور
- تبصره-** وظایف خزانه‌دار مشابه وظایف خزانه‌دار نظام استانی است.

چ - رئیس سازمان:

#### ◀ ماده ۶۶

شورای مرکزی در اولین نشست خود ۳ نفر از اعضای اصلی شورا را به عنوان رئیس به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (شورای عالی انفورماتیک) پیشنهاد می‌نماید تا یکی از آنها با حکم رئیس جمهور به این سمت منصوب گردد.

#### ◀ ماده ۶۷

وظایف و اختیارات رئیس سازمان به شرح زیر است:

- ۱- رئیس سازمان، بالاترین مقام اجرایی و اداری سازمان بوده و نمایندگی سازمان در مراجع ملی و بین‌المللی را به عهده دارد.
- ۲- مسئول اجرای مصوبات شورای مرکزی است.
- ۳- نظارت بر عملکرد دبیرخانه و تهیه پیشنهادها و توصیه‌های لازم به منظور تحقق اهداف مندرج در قانون و آرایه آن به شورای مرکزی
- ۴- نظارت بر عملکرد نظامهای استانی با هماهنگی شورای مرکزی به منظور حسن جریان امور و حفظ حقوق، منافع، حیثیت و شئون حرفه‌ای
- ۵- پیشنهاد تعیین دبیر کل
- ۶- افتتاح جلسات هیئت عمومی در مواقعی که دعوت کننده، شورای مرکزی است.
- ۷- ابلاغ دستورالعملها، مصوبات و بخشنامه‌های مربوط به فناوری به نظام مهندسی استانها
- ۸- انجام سایر وظایفی که از طرف هیئت عمومی یا شورای مرکزی به رئیس سازمان محول می‌شود و همچنین وظایفی که به منظور اداره نظام ضروری است.
- ۹- امضای مکاتبات عادی و اداری نظام

#### ◀ ماده ۶۸

رئیس سازمان می‌تواند یک نفر از اعضای شورای مرکزی و یا خارج از آن را به عنوان دبیر کل به شورای مرکزی جهت کسب رأی اعتماد معرفی و یا درخواست عزل وی را نماید.

**تبصره-** رئیس می‌تواند برخی از اختیارات خود را با حفظ مسئولیت به دبیر کل نظام محول کند.

#### ◀ ماده ۶۹

در کلیه موارد مبهم یا مسکوت در این آیین‌نامه، با رعایت مواد قانون حمایت از پدید آورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای، قانون نظام صنفی و این آیین‌نامه، نظر شورای عالی انفورماتیک ملاک عمل خواهد بود.



« تصویب‌نامه شماره ۱۶۴۲۶/ت ۲۶۶۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۲ هیئت وزیران  
موضوع "آیین‌نامه نحوه اجرای فعالیتهای مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری  
اطلاعات و ارتباطات کشور"<sup>۱</sup>

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۹ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۵۳۱۸۸ مورخ ۱۳۸۱/۳/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه نحوه اجرای فعالیتهای مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات کشور را به شرح زیر تصویب نمود:

"آیین‌نامه اجرایی نحوه اجرای فعالیتهای مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور"

◀ ماده ۱

به منظور آماده‌سازی هر چه بیشتر کشور جهت حضور همه جانبه در عصر اطلاعات و برای نیل به:

الف: گسترش نظام‌مند فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT جهت تحقق اقتصاد «دانایی‌محور» در راستای توسعه پایدار ملی

ب: توسعه منابع انسانی به عنوان اولویت راهبردی توسعه ICT در راستای ایجاد اشتغال ارزش‌افزا

ج: توسعه فرهنگی و تقویت محیط و فضای هم‌افزایی ملی

د: انجام تمهیدات زیرساختی توسعه ICT شامل شبکه دسترسی، امنیت، قوانین و مقررات، منابع و تسهیلات

۱. با عنایت به مصوبه اصلاحی شماره ۶۷۴۴۲ / ت ۲۸۳۸۴ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۸ که تغییراتی را در مواد ۴، ۷، ۸ و ۱۳ اعمال کرده است، موارد مذکور به شرح متن اعمال گردیده است و ماده (۱۲) بر اساس اصلاحیه شماره ۲۶۶۹۶/۱۸۴۰۴ مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۳ به شرح متن اصلاح گردیده است و موارد اصلاحی متمایز گردیده است.

هـ: توسعه زمینه‌ها و فرصت‌ها جهت تحرک بخش خصوصی به عنوان محور کلیدی و راهبردی توسعه

### ICT

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی مکلف است با همکاری و هماهنگی کلیه دستگاه‌ها نسبت به تکمیل و تصویب برنامه جامع «توسعه و کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات» (تکفا) توسط شورای عالی اطلاع‌رسانی ظرف مدت ۲ ماه آینده اقدام نماید.

### ۴ ماده ۲

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی در هماهنگی کامل با یکدیگر موظف‌اند نسبت به بسیج کلیه امکانات مادی و انسانی کشور جهت آماده‌سازی بیشتر حضور توانمند کشور در قلمرو فناوری ارتباطات و اطلاعات اقدام نمایند، در همین راستا دستورالعملها و ضوابط تهیه شده مراجع فوق مورد عمل برنامه‌های عملیاتی قرار خواهند گرفت.

### ۴ ماده ۳

برنامه‌های هفتگانه ذیل همراه با پروژه‌های مربوط به عنوان اولویت‌های برنامه عملیاتی فناوری ارتباطات و اطلاعات کشور در سال ۱۳۸۱ اعلام می‌گردد:

الف: طرح دولت الکترونیکی (سیستم، شبکه مجازی، قانون و امنیت)

ب: طرح گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در آموزش و پرورش و توسعه مهارت دیجیتالی نیروی انسانی کشور

ج: طرح گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

د: طرح کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در توسعه خدمات اجتماعی

هـ: طرح گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در اقتصاد، بازرگانی و تجارت

و: طرح گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در قلمرو فرهنگ و هنر و تقویت خط و زبان فارسی در محیط رایانه‌ای

ز: طرح توسعه واحدهای کوچک و متوسط SME فعال در فناوری ارتباطات و اطلاعات از طریق ایجاد مراکز رشد و پارکهای فناوری

#### ◀ ماده ۴

دستگاههای اجرایی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با رعایت قوانین و مقررات مربوط مجازند در تهیه و تنظیم موافقتنامه‌های سال ۱۳۸۱ کشور و تأمین اعتبار و تخصیص منابع ترتیبی اتخاذ نماید تا به میزان یک درصد (۱٪) از اعتبارات دستگاهها در جهت برنامه‌های فوق و سایر طرحهای مصوب شورای عالی اطلاع‌رسانی در چارچوب برنامه توسعه کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات بر اساس ضوابط مشترک سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و شورای عالی اطلاع‌رسانی با رعایت قوانین و مقررات مربوط مصرف گردد. این سازمان همچنین مکلف است زمینه لازم برای هر چه فعال‌تر شدن این دستگاهها و شرکتهای دولتی جهت گسترش نظام‌مند فناوری ارتباطات و اطلاعات را از طریق مبادله موافقتنامه‌ها و یا مجامع شرکتهای فراهم سازد.

#### ◀ ماده ۵

کلیه دستگاههای اجرایی کشور به ویژه دستگاههایی که به طور مشخص برنامه‌های طرح توسعه و کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات مورد خطاب آنهاست، مکلف‌اند به صورت همه جانبه و با اولویت ویژه نسبت به تجهیز و بسیج امکانات خود جهت محقق شدن دستاوردهای طرح اقدام نمایند.

**تبصره ۱-** وزرا و رؤسای دستگاهها مسئولیت ویژه راهبری، پیگیری و نظارت این مهم را بر عهده خواهند داشت و در همین راستا لازم است نسبت به تعیین مجری با اختیارات ویژه با هماهنگی دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی اقدام نمایند.

**تبصره ۲-** نماینده ویژه رئیس جمهور (دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی کشور) در این موضوع مسئولیت پیگیری، نظارت عالی و گزارش دهی پیشرفت کار را به رئیس جمهور و دولت بر عهده دارد.

#### ۴ ماده ۶

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است جهت بسط فعالیتها و ایجاد اشتغال در قلمرو فناوری ارتباطات و اطلاعات در بخش خصوصی، نسبت به تخصیص بخشی از اعتبارات وجوه اداره شده اشتغال، در این راستا اقدام نماید.

#### ۴ ماده ۷

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است نسبت به مبادله موافقتنامه و اختصاص اعتبار ردیف ۵۰۳۶۲۳ پیوست شماره یک قانون بودجه سال ۱۳۸۱ به منظور انجام برنامه‌ها و پروژه‌های مندرج در ماده (۳) این تصویبنامه و سایر طرحهای مصوب شورای عالی اطلاع‌رسانی در چارچوب برنامه جامع توسعه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات با هماهنگی دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و با رعایت سیاستهای ذیل اقدام نماید:

الف: واگذاری نقش برنامه‌ریزی و کارفرمایی به بخش دولتی و جلوگیری از توسعه تصدی دولت از طریق واگذاری حداکثر ممکن اجرای فعالیتها به بخش خصوصی

ب: سرمایه‌گذاری دولت در ایجاد و تقویت زیرساختهای بخش اطلاعات و ارتباطات و تشویق ایجاد محصولات اقتصادی در محیط دیجیتال از طریق کمک به بخش خصوصی

ج: عدم سرمایه‌گذاری در احداث ساختمانهای جدید

د: احتراز از سرمایه‌گذاری موازی با مخابرات در امر ایجاد شبکه دیتا

هـ: صرف اعتبارات در جهت کاهش هزینه دسترسی و افزایش امکان دسترسی عمومی (خصوصاً نظام آموزشی کشور) به فناوری ارتباطات و اطلاعات

و: ایجاد محیط فارسی و توسعه کاربردهای اقتصادی مبتنی بر آن در شبکه

ز: انجام طرحهای راهبردی موضوع ماده (۳) در سطوح ملی و استانی (در صورت مشارکت مالی استانها)

ح: تأمین بخشی از اعتبارات مورد نیاز طرح‌های استانی و طرح‌های اختصاصی دستگاهها و شرکتهای دولتی، که به تصویب شورای عالی اطلاع‌رسانی برسند، مشروط به تأمین بخش اولیه اعتبارات مورد نیاز توسط استان، دستگاه، و یا شرکت دولتی ذی‌ربط

#### ◀ ماده ۸

به منظور احتراز از توسعه تصدی‌های دولتی و همچنین بسط فرصتها و انگیزه‌های لازم برای تحرک بخشیدن به فعالیت بخش خصوصی به عنوان محور کلیدی و راهبردی حرکت توسعه فناوری ارتباطات و اطلاعات در کشور، در اجرای مواد (۲) و (۳) و تبصره ۲ ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، خرید خدمات و یا انعقاد قراردادهای مربوط به طرحها و پروژه‌های فناوری ارتباطات و اطلاعات با دستگاهها و شرکتهای دولتی مستلزم جلب موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد.

#### ◀ ماده ۹

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی مکلفاند هر ماه گزارش پیشرفت کار را به صورت مکتوب به دولت و دستگاهها اعلام نمایند.  
تبصره- گزارشهای تکمیلی هر ۳ ماه ۱ بار به رئیس جمهور و معاون اول رئیس جمهور تقدیم می‌شود تا در صورت لزوم در دستور کار هیئت دولت قرار گیرد.

#### ◀ ماده ۱۰

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و شرکتهای مخابرات ایران و استانها مکلفاند نسبت به سرمایه‌گذاری لازم جهت توسعه شبکه دیتای کشور مطابق با نیازهای طرح جامع توسعه و کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات، اقدام نماید.

#### ۱۱ ماده ۱۱

وزارت راه و ترابری، استانداری‌ها، فرمانداری‌ها و شهرداری‌ها مکلف‌اند حداکثر همکاری و مساعدت فوری جهت نصب و راه‌اندازی شبکه فیبر نوری در سراسر شهرها و جاده‌های کشور انجام دهند.

#### ۱۲ ماده ۱۲

هزینه‌هایی در ارتباط با فناوری ارتباطات و اطلاعات انجام می‌شود، در صورتی که با مقررات فصل هزینه‌های قابل قبول و استهلاك قانون مالیات‌های مستقیم - مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن تطبیق نکند جزو هزینه‌های قابل قبول سال انجام هزینه و حداکثر تا ۵ سال قابل استهلاك خواهد بود. تبصره- تعیین مصادیق و مدت استهلاك با بررسی و تصویب کمیسیون راهبردی شورای عالی اطلاع‌رسانی و موافقت وزیر امور اقتصادی و دارایی خواهد بود.

#### ۱۳ ماده ۱۳

فعالیت‌های مهندسی و مشاوره مربوط به فناوری ارتباطات و اطلاعات شامل مطالعات و ایجاد سیستم، طرح‌های نرم‌افزاری، ایجاد شبکه، پایگاه داده، کلبه مراحل اتوماسیون اداری و طراحی و پیاده‌سازی وب، از مصادیق فعالیت‌های کارشناسی موضوع بند "۵" ماده (۷۹) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - محسوب شده و عقد قرارداد آنها با تأیید رئیس دستگاه و یا مجری طرح صورت می‌پذیرد.

عقد قراردادهای بالاتر از چهارصد میلیون ریال برای اشخاص حقوقی، و صد میلیون ریال برای اشخاص حقیقی از طریق مقررات موضوعی و یا برگزاری مسابقه و یا با تأیید وزیر مربوط صورت می‌گیرد. جزئیات مصادیق طرح‌های موضوع این ماده در شرایط و دستورالعمل برگزاری مسابقه توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی تهیه و ابلاغ می‌نماید.

## ◀ ماده ۱۴

جذب (استخدام) نیروی تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر در دستگاه‌های اجرایی دولتی برای اجرای پروژه‌های برنامه «تکفا» در قالب طرح‌های مصوب شورای عالی اطلاع‌رسانی و کمیسیون‌های ذی‌ربط افزون بر سقف ردیف‌های تخصصی مجاز می‌باشد. این ردیف‌های مضاعف قائم به شخص خواهد بود.

## ◀ ماده ۱۵

به پیوست عناوین طرح‌ها و پروژه‌های برنامه‌های هفت‌گانه مذکور در ماده (۳) جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. هرگونه تغییر در فعالیتهای فرعی موضوع جدول پیوست این مصوبه بنا به درخواست دستگاه اجرایی و تأیید دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی، امکان‌پذیر می‌باشد.<sup>۱</sup>

---

۱. جداول پیوست مصوبه شماره ۱۶۴۲۶/ت/۲۶۶۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۲ عیناً مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ

۱۳۸۲/۲/۷ می‌باشد.

« تصویبنامه شماره ۷۳۸۶/ت ۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت وزیران  
موضوع «آیین‌نامه نحوه اجرای فعالیتهای مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری  
اطلاعات و ارتباطات کشور»

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۲/۷ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۲۴۵۷۱۹ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه نحوه اجرای فعالیتهای مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور را به شرح زیر تصویب نمود:

«آیین‌نامه نحوه اجرای فعالیتهای مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور»

« ماده ۱

- به منظور آماده‌سازی هر چه بیشتر کشور جهت حضور همه جانبه در عصر اطلاعات و برای نیل به:
- الف: گسترش نظام‌مند فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT جهت تحقق اقتصاد «دانایی محور» در راستای توسعه پایدار ملی
- ب: توسعه منابع انسانی به عنوان اولویت راهبردی توسعه ICT در راستای ایجاد اشتغال ارزش‌افزا
- ج: توسعه فرهنگی و تقویت محیط و فضای هم‌افزایی ملی
- د: انجام تمهیدات زیرساختی توسعه ICT شامل شبکه دسترسی، امنیت، قوانین و مقررات، منابع و تسهیلات
- هـ: توسعه زمینه‌ها و فرصتها جهت تحرک بخش خصوصی به عنوان محور کلیدی و راهبردی توسعه ICT
- دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی مکلف است با همکاری و هماهنگی کلیه دستگاهها نسبت به تکمیل و تصویب برنامه جامع «توسعه و کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات» (تکفا) توسط شورای عالی اطلاع‌رسانی ظرف مدت ۲ ماه آینده اقدام نماید.



## ◀ ماده ۲

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی در هماهنگی کامل با یکدیگر موظف‌اند نسبت به بسیج کلیه امکانات مادی و انسانی کشور جهت آماده‌سازی بیشتر حضور توانمند کشور در قلمرو فناوری اطلاعات و ارتباطات اقدام نمایند، در همین راستا دستورالعملها و ضوابط تهیه شده مراجع فوق مورد عمل برنامه‌های عملیاتی قرار خواهند گرفت.

## ◀ ماده ۳

- برنامه‌های هفتگانه ذیل همراه با پروژه‌های مربوط به عنوان اولویت‌های برنامه عملیاتی فناوری ارتباطات و اطلاعات کشور در سال ۱۳۸۲ اعلام می‌گردد:
- الف: طرح دولت الکترونیکی (سیستم، شبکه مجازی، قانون و امنیت)
- ب: طرح گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در آموزش و پرورش و توسعه مهارت دیجیتال نیروی انسانی کشور
- ج: طرح گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- د: طرح کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در توسعه خدمات اجتماعی
- ه: طرح گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در اقتصاد، بازرگانی و تجارت
- و: طرح گسترش کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات در قلمرو فرهنگ و هنر و تقویت خط و زبان فارسی در محیط رایانه‌ای
- ز: طرح توسعه واحدهای کوچک و متوسط SME فعال در فناوری ارتباطات و اطلاعات از طریق ایجاد مراکز رشد و پارکهای فناوری

## ◀ ماده ۴

دستگاههای اجرایی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با رعایت قوانین و مقررات مربوط مجازند در تهیه و تنظیم موافقتنامه‌های سال ۱۳۸۲ کشور و تأمین اعتبار و تخصیص منابع، ترتیبی اتخاذ نمایند

تا به میزان یک درصد (۱٪) از اعتبارات دستگاهها در جهت برنامه‌های فوق و سایر طرحهای مصوب شورای عالی اطلاع‌رسانی در چارچوب برنامه توسعه کاربری فناوری و ارتباطات بر اساس ضوابط مشترک سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و شورای عالی اطلاع‌رسانی مصرف گردد. این سازمان همچنین مکلف است زمینه لازم برای هر چه فعال‌تر شدن این دستگاهها و شرکتهای دولتی جهت گسترش نظام‌مند فناوری ارتباطات و اطلاعات را از طریق مبادله موافقتنامه‌ها و یا مجامع شرکتهای فراهم سازد.

#### ◀ ماده ۵

کلیه دستگاههای اجرایی کشور به ویژه دستگاههایی که به طور مشخص، برنامه‌های طرح توسعه و کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات، مورد خطاب آنهاست، مکلف‌اند به صورت همه جانبه و با اولویت ویژه نسبت به تجهیز و بسیج امکانات خود جهت محقق شدن دستاوردهای طرح اقدام نمایند.

**تبصره ۱-** وزرا و رؤسای دستگاهها مسئولیت ویژه راهبری، پیگیری و نظارت این مهم را بر عهده خواهند داشت و در همین راستا لازم است نسبت به تعیین مجری با اختیارات ویژه با هماهنگی دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی اقدام نمایند.

**تبصره ۲-** نماینده ویژه رئیس جمهور (دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی کشور) در این موضوع مسئولیت پیگیری و نظارت عالی و گزارش‌دهی پیشرفت کار را به رئیس جمهور و دولت بر عهده دارد.

#### ◀ ماده ۶

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است، جهت بسط فعالیتها و ایجاد اشتغال در قلمرو فناوری ارتباطات و اطلاعات در بخش خصوصی نسبت به تخصیص بخشی از اعتبارات وجوه اداره شده اشتغال در این راستا اقدام نماید.

#### ◀ ماده ۷

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است نسبت به مبادله موافقتنامه و اختصاص اعتبار ردیف ۵۰۳۶۲۳ پیوست شماره یک قانون بودجه سال ۱۳۸۲ به منظور انجام برنامه‌ها و پروژه‌های مندرج در ماده (۳) این تصویبنامه و سایر طرحهای مصوب شورای عالی اطلاع‌رسانی در چارچوب برنامه جامع

توسعه‌کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات، با هماهنگی دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و با رعایت سیاستهای ذیل اقدام نماید:

الف: واگذاری نقش برنامه‌ریزی و کارفرمایی به بخش دولتی و جلوگیری از توسعه تصدی دولت از طریق واگذاری حداکثر ممکن اجرای فعالیتها به بخش خصوصی

ب: سرمایه‌گذاری دولت در ایجاد و تقویت زیرساختهای بخش اطلاعات و ارتباطات و تشویق ایجاد محصولات اقتصادی در محیط دیجیتال از طریق کمک به بخش خصوصی

ج: عدم سرمایه‌گذاری در احداث ساختمانهای جدید

د: احتراز از سرمایه‌گذاری موازی با مخابرات در امر ایجاد شبکه دیتا

ه: صرف اعتبارات در جهت کاهش هزینه دسترسی و افزایش امکان دسترسی عمومی (خصوصاً نظام آموزشی کشور) به فناوری ارتباطات و اطلاعات

و: ایجاد محیط فارسی و توسعه کاربردهای اقتصادی مبتنی بر آن در شبکه

ز: انجام طرحهای راهبردی موضوع ماده (۳) در سطوح ملی و استانی (در صورت مشارکت مالی استانها)

ح: تأمین بخشی از اعتبارات مورد نیاز طرحهای استانی و طرحهای اختصاصی دستگاهها و شرکتهای دولتی، که به تصویب شورای عالی اطلاع‌رسانی برسند، مشروط به تأمین بخش اولیه اعتبارات مورد نیاز توسط استان، دستگاه و یا شرکت دولتی ذی‌ربط

#### ◀ ماده ۸

به منظور احتراز از توسعه تصدیهای دولتی و همچنین بسط فرصتها و انگیزه‌های لازم برای تحرک بخشیدن به فعالیت بخش خصوصی به عنوان محور کلیدی و راهبردی حرکت توسعه فناوری ارتباطات و اطلاعات در کشور، در اجرای مواد (۲) و (۳) و تبصره ۲ ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - خرید خدمات و یا انعقاد قراردادهای مربوط به طرحها و پروژه‌های فناوری ارتباطات و اطلاعات با دستگاهها و شرکتهای دولتی مستلزم جلب موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد.

#### ۹ ماده ۹

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی مکلف‌اند هر ماه گزارش پیشرفت کار را به صورت مکتوب به دولت و دستگاهها اعلام نمایند.

**تبصره-** گزارشهای تکمیلی هر ۳ ماه ۱ بار به رئیس جمهور و معاون اول رئیس جمهور تقدیم می‌شود تا در صورت لزوم در دستور کار هیئت دولت قرار گیرد.

#### ۱۰ ماده ۱۰

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و شرکتهای مخابرات ایران و استانها مکلف‌اند نسبت به سرمایه‌گذاری لازم جهت توسعه شبکه دیتای کشور مطابق با نیازهای طرح جامع توسعه و کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات اقدام نمایند.

#### ۱۱ ماده ۱۱

وزارت راه و ترابری، استانداری‌ها، فرمانداری‌ها و شهرداری‌ها مکلف‌اند حداکثر همکاری و مساعدت فوری جهت نصب و راه‌اندازی شبکه فیبر نوری در سراسر شهرها و جاده‌های کشور انجام دهند.

#### ۱۲ ماده ۱۲

هزینه‌هایی که در ارتباط با فناوری ارتباطات و اطلاعات انجام می‌شود در صورتی که با مقررات فصل هزینه‌های قابل قبول و استهلاک قانون مالیاتهای مستقیم - مصوب ۱۳۶۶ - و اصلاحیه‌های بعدی آن تطبیق نکند، جزو هزینه‌های قابل قبول سال انجام هزینه و حداکثر تا ۵ سال قابل استهلاک خواهد بود.

**تبصره-** تعیین مصادیق و مدت استهلاک با بررسی و تصویب کمیسیون راهبردی شورای عالی اطلاع‌رسانی و موافقت وزیر امور اقتصادی و دارایی خواهد بود.

#### ۱۳ ماده ۱۳

فعالیت‌های مهندسی مربوط به فناوری ارتباطات و اطلاعات شامل مطالعات و ایجاد سیستم، طرحهای نرم‌افزاری، ایجاد شبکه، پایگاه داده، کلیه مراحل اتوماسیون اداری و طراحی و پیاده‌سازی وب از مصادیق

فعالتهای کارشناسی موضوع بند «۵» ماده (۷۹) قانون محاسبات عمومی کشور محسوب شده و عقد قرارداد آنها با تأیید رئیس دستگاه و یا مجری طرح صورت می‌پذیرد.

عقد قراردادهای بالاتر از چهارصد میلیون ریال برای اشخاص حقوقی و صد میلیون ریال برای اشخاص حقیقی از طریق مقررات موضوعی و یا برگزاری مسابقه و یا با تأیید بالاترین مقام دستگاه مربوط صورت می‌گیرد. جزئیات مصادیق کلیه طرحهای موضوع این ماده و شرایط و دستورالعمل برگزاری مناقصه و مسابقه توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی تهیه و ابلاغ خواهد شد.<sup>۱</sup>

#### ◀ ماده ۱۴

جذب (استخدام) نیروی تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر در دستگاههای اجرایی دولتی برای اجرای پروژه‌های برنامه «تکفا» در قالب طرحهای مصوب شورای عالی اطلاع‌رسانی و کمیسیونهای ذی‌ربط افزون بر سقف ردیفهای تخصیصی مجاز می‌باشد. این ردیفهای مضاعف قائم به شخص خواهد بود.

#### ◀ ماده ۱۵

به پیوست عناوین طرحها و پروژه‌های برنامه‌های هفت‌گانه مذکور در ماده (۳) جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. هرگونه تغییر در فعالتهای فرعی موضوع جدول پیوست این مصوبه بنا به درخواست دستگاه اجرایی و تأیید دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی امکانپذیر می‌باشد.

#### ◀ ماده ۱۶<sup>۲</sup>

۱. بر اساس مصوبه شماره ۲۸۴۹۶/۴۱۷۲۰ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۹ هیئت وزیران به شرح متن اصلاح شده است، و تغییر داده شده متمایز گردیده است.

۲. بر اساس مصوبه شماره ۷۰۴۲۷/ت/۳۰۳۰۶ هـ هیئت وزیران ماده (۱۶) حذف گردیده است.

۴ پیوست مصوبه شماره ۱۶۴۲۶/ت/۲۶۶۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۲

طرح راهبردی: دولت الکترونیکی  
کد: ۰۱

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	دستگاه همکار
۱	شبکه (مجازی) دولت VPN	مدیریت شبکه	۰۱۰۱۰۱	ریاست جمهوری	
		Network Management	۰۱۰۱۰۲		
		امنیت Security	۰۱۰۱۰۳		
		محتوی Content (تولید اطلاعات به‌هنگام و ارایه به نظام تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری مدیریت کلان کشور)	۰۱۰۱۰۴		کلیه دستگاهها
۲	خودکارسازی نظام برنامه‌ریزی و بودجه	بودجه‌بندی	۰۱۰۲۰۱	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (معاونت پشتیبانی)	
		مبادله موافقتنامه‌ها	۰۱۰۲۰۲		کلیه دستگاهها
		تخصیص اعتبار	۰۱۰۲۰۳		
		گزارش هزینه	۰۱۰۲۰۴		کلیه دستگاهها
		بررسی عملکرد	۰۱۰۲۰۵		کلیه دستگاهها
۳	خودکارسازی نظام درآمد (خزانه‌داری)	حسابداری سیستم خزانه	۰۱۰۳۰۱	وزارت امور اقتصادی و دارایی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور/ بانکها/ وزارت بازرگانی

۰۱ بر اساس تصویب جلسه مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۴ شورای عالی اطلاع‌رسانی عنوان فعالیت ۱۰۴۰۱ اصلاح و فعالیت ۴۰۹۰۱ اضافه گردیده است.

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	دستگاه همکار
۴	خدمات انتظامی الکترونیکی	خودکارسازی امور راهنمایی و رانندگی در ارایه خدمات به‌هنگام به مردم	۰۱۰۴۰۱	نیروی انتظامی	استانداردی‌ها / شهرداری‌ها
۵	ایجاد وب دستگاه‌های دولتی و ارایه بانک‌های اطلاعات عملیات خدمات دولتی به مردم	تهیه فرم‌های الکترونیکی (e-Form)	۰۱۰۵۰۱	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور	
		سیستم‌های اطلاعات رسانی و بانک‌های اطلاعاتی خدمات به مردم مرتبط با هر دستگاه (از جمله سیستم اطلاعات رسانی بازار کار، سیستم اطلاعات رسانی کشاورزی و ...)	۰۱۰۵۰۲		
		کمک به پروژه‌های خودکارسازی فعالیت‌های کشور	۰۱۰۵۰۳		
		سیستم مناقصه‌گذاری الکترونیکی برای کلیه مناقصه‌ها و مزایده‌های دولتی	۰۱۰۵۰۴	وزارت امور اقتصادی و دارایی	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی / سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور / دبیرخانه شورای عالی اطلاعات رسانی / کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور
۶	تهیه پیش‌نویس قوانین و طرح نهادهای مدیریت محیط دیجیتال در سطح ملی	قانون جرایم در محیط الکترونیکی	۰۱۰۶۰۱	دبیرخانه شورای عالی اطلاعات رسانی	وزارتخانه‌های دادگستری / فرهنگ و ارشاد اسلامی / علوم، تحقیقات و فناوری / بازرگانی / اقتصاد و دارایی / ارتباطات و فناوری اطلاعات / نیروی انتظامی

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	دستگاه همکار
		قانون مالکیت معنوی در محیط الکترونیکی	۰۱۰۶۰۲		
		نظام ملی تأیید هویت (CA & PKI) و امضای الکترونیکی و نهاد مدیریت کلان آن	۰۱۰۶۰۳		
		قانون حفظ و صیانت از حریم شخصی افراد در محیط دیجیتال	۰۱۰۶۰۴		
		تدوین استانداردهای مورد نیاز در شبکه اطلاع‌رسانی	۰۱۰۶۰۵		
		ایجاد نهاد مدیریت کلان صدور نام‌های دامنه با طبقه‌بندی آی	۰۱۰۶۰۶		
		ایجاد خانه داوری مراجعات رایانه‌ای	۰۱۰۶۰۷		بانکها/ دستگاههای اجرایی / شرکتهای رایانه‌ای
۷	ایجاد زیرساخت‌های اطلاعاتی و شاهره‌های اطلاعاتی مناسب مورد نیاز کشور	ایجاد، بر اساس طرح زیرساخت اطلاعاتی ملی ایران توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و شرکتهای مخابراتی ایران و استانها و اعتبارات مربوط انجام می‌شود	۰۱۰۷۰۱	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات / شرکتهای مخابرات ایران و استانها	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور/ وزارت راه و ترابری / وزارت کشور/ وزارت اطلاعات/ مناطق آزاد



ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	دستگاه همکار
۸	ایجاد درگاه ملی دولتی (National Government Portal)	ایجاد نظام پیوند پایگاه‌های وب دستگاه‌های دولتی و فرایند ارائه خدمات به مردم از طریق این شبکه	۰۱۰۸۰۱	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی (معاونت منابع انسانی)	کلیه دستگاه‌های دولت
۹	طرح جامع ICT	تدوین طرح جامع ICT ملی / بخشی / استانی	۰۱۰۹۰۱	دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی	کلیه دستگاه‌ها و بخش‌های اجرایی کشور / سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

طرح راهبردی: گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش و پرورش و توسعه مهارت دیجیتال (کد: ۰۲)

نیروی انسانی کشور

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
۱	توسعه شبکه مجازی رشد	ایجاد زیرساخت و توسعه شبکه‌های مجازی محلی	۰۲۰۱۰۱	وزارت آموزش و پرورش	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور / شرکت‌های مخابرات ایران و استانها
		مدیریت شبکه	۰۲۰۱۰۲		
		امنیت	۰۲۰۱۰۳		
		مقررات	۰۲۰۱۰۴		
		محتوی	۰۲۰۱۰۵		
۲	تجهیز مدارس به رایانه و دسترسی به شبکه رشد	تجهیز آزمایشگاه‌های رایانه	۰۲۰۲۰۱	وزارت آموزش و پرورش	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور / شرکت‌های مخابرات ایران و استانها
		اتصال به شبکه رشد	۰۲۰۲۰۲		

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
۳	آموزش معلمان	آموزش کاربرد کامپیوتر	۰۲۰۳۰۱	وزارت آموزش و پرورش	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور / شرکتهای مخابرات ایران و استانها
		آموزش تولید محتوی الکترونیکی e-Content	۰۲۰۳۰۲		
۴	تهیه مواد آموزشی براساس محیط رایانه‌ای	تولید مواد درسی بر اساس وب و روشهای چند رسانه‌ای	۰۲۰۴۰۱	وزارت آموزش و پرورش / وزارت کار و امور اجتماعی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور / شرکتهای مخابرات ایران و استانها
		تدوین مفاد آموزشی مراکز فنی و حرفه‌ای	۰۲۰۴۰۲		
۵	تجهیز و گسترش مراکز فنی حرفه‌ای آموزش رایانه	تجهیز ایستگاههای رایانه‌ای	۰۲۰۵۰۱	وزارت کار و امور اجتماعی	
		آموزش مربیان فنی و حرفه‌ای مراکز آموزشی رایانه‌ای	۰۲۰۵۰۲		
۶	گسترش آموزش مهارت کارکنان دولت و سواد دیجیتالی	دوره‌های آموزش کوتاه مدت مهارت دیجیتالی و رایانه‌ای	۰۲۰۶۰۱	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (معاونت منابع انسانی) / وزارت کار و امور اجتماعی	کلیه دستگاههای اجرایی مرتبط کشور
		شناخت، تهیه و تدوین فهرست، شرح مشاغل و ملازمت مشاغل برمبنای فناوری ارتباطات و اطلاعات	۰۲۰۶۰۲		
		گردآوری، تهیه و تدوین استانداردهای شغلی ملی و بین‌المللی	۰۲۰۶۰۳		

طرح راهبردی: گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش عالی و آموزش پزشکی (کد: ۰۳)

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
۱	توسعه دسترسی دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی به شبکه پرسرعت مولتی‌مدیا <b>Multimedia</b> و توسعه شبکه مجازی علمی کشور <b>IROST</b>	توسعه و تقویت شبکه‌های داخلی دانشگاهها (ایجاد شبکه فیبر و اتصال به کلیه مراکز استفاده کننده داخلی با حداقل پهنای باند 64 k)	۰۳۰۱۰۱	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری / وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	شرکت‌های مخابرات ایران و استانها
		دو برابر کردن پهنای باند فعلی دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی، حداقل پهنای باند 512K	۰۳۰۱۰۲		"
		توسعه شبکه مجازی (با مشارکت مخابرات)	۰۳۰۱۰۳		"
		تقویت مدیریت شبکه	۰۳۰۱۰۴		"
		افزایش امنیت شبکه	۰۳۰۱۰۵		
		مقررات	۰۳۰۱۰۶		
		محتوی	۰۳۰۱۰۷		
		توسعه و تقویت شبکه‌های داخلی دانشگاههای پزشکی (ایجاد شبکه فیبر و اتصال به کلیه مراکز استفاده کننده داخلی با حداقل پهنای باند 64 k)	۰۳۰۱۰۸		
		دو برابر کردن پهنای باند فعلی دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی پزشکی، حداقل پهنای باند 512K	۰۳۰۱۰۹		شرکت‌های مخابرات ایران و استانها

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
۲	طرح ایجاد دوره‌های دانشگاهی	ایجاد ۱۰ دیپارتمان مولتی‌مدیا یا ICT در مقاطع مختلف	۰۳۰۲۰۱	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری / وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات / وزارت صنایع و معادن
		ایجاد دانشکده (یا دانشگاه) نمونه مولتی‌مدیا	۰۳۰۲۰۲		
		تدوین و ارائه درس در محیط چند رسانه‌ای	۰۳۰۲۰۳		
۳	انجام تعدادی طرح تحقیقاتی دو ساله با هزینه متوسط دویست میلیون ریال	تدوین زمینه‌ها و روش تقاضای طرحها مطابق با چارچوب و اولویتهای برنامه تکفا	۰۳۰۳۰۱	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفتر امور پژوهشی)	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری / دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

طرح راهبردی: گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات در توسعه خدمات اجتماعی (کد: ۰۴)

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
۱	توسعه شبکه مجازی اینترنت بهداشت Health-net	توسعه شبکه مجازی با همکاری مخابرات	۰۴۰۱۰۱	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	شرکت‌های مخابرات ایران و استانها
		تقویت مدیریت شبکه	۰۴۰۱۰۲		
		افزایش امنیت شبکه	۰۴۰۱۰۳		
		قوانین و مقررات	۰۴۰۱۰۴		
		محتوی	۰۴۰۱۰۵		
۲	خودکارسازی نظام تأمین اجتماعی و بیمه	سیستم رایانه‌ای بیمه خدمات درمانی	۰۴۰۲۰۱	سازمان تأمین اجتماعی / سازمان بیمه خدمات	کلیه دستگاههای اجرایی کشور
		سیستم رایانه‌ای تأمین اجتماعی	۰۴۰۲۰۲		"

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
		سیستم بانک‌های اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی تأمین اجتماعی	۰۴۰۲۰۳	درمانی	"
۳	طرح ایجاد و ارایه خدمات پزشکی از راه دور <b>Tele-medicine</b>	بانک اطلاعات پزشکی	۰۴۰۳۰۱	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	شرکت مخابرات ایران و استانها
		بانک اطلاعات تجهیزات و امکانات و خدمات پزشکی در دسترس	۰۴۰۳۰۲	پزشکی	"
		پیاده‌سازی نرم‌افزار مناسب پزشکی از راه دور	۰۴۰۳۰۳		
۴	طرح بانک اطلاعات و شبکه دارویی کشور	بانک اطلاعات دارویی	۰۴۰۴۰۱	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
۵	سیستم اطلاع‌رسانی خدمات انتظامی کشور	مدیریت شبکه	۰۴۰۵۰۱	نیروی انتظامی	شرکت مخابرات ایران و استانها
		مقررات	۰۴۰۵۰۲		
		امنیت	۰۴۰۵۰۳		
		محتوا	۰۴۰۵۰۴		
۶	طرح رایانه‌ای ثبت اسناد و املاک	طراحی و پیاده‌سازی سایت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور / ثبت شرکتهای	۰۴۰۶۰۱	سازمان ثبت اسناد و املاک کشور	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات وزارت دادگستری
۷	پایگاه و شبکه اطلاع‌رسانی حمل و نقل کالا و مسافر	راه‌اندازی شبکه اطلاع‌رسانی حمل و نقل کشور و ارایه خدمات به مردم و دستگاهها	۰۴۰۷۰۱	وزارت راه و ترابری / سازمان حمل و نقل و پایانه‌ها / سازمان بنادر و کشتیرانی	گمرک / سازمانهای تابعه وزارت راه و ترابری
۸	طرح تدوین پیکره درخت کدینگ کشور	نظام شماره ملی هویت، کد پستی مکان، کد کالا و کد فعالیتها	۰۴۰۸۰۱	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (معاونت اجتماعی)	وزارتخانه‌های کشور / وزارت ارتباطات و فناوری

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
				/ دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی	اطلاعات / بازرگانی / امور اقتصادی و دارایی و دیگر دستگاه‌های اجرایی

طرح راهبردی: گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات در اقتصاد، بازرگانی و تجارت (کد: ۰۵)

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	دستگاه همکار
۱	توسعه شبکه‌های مجازی اینترنت و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی؛ اقتصاد، بازرگانی و تجارت، صنعت و معدن، کشاورزی، نیرو، شهرداری‌ها، سازمان محیط زیست، تعاون، کار و امور اجتماعی / سازمان تربیت بدنی	توسعه شبکه مجازی با همکاری مخابرات	۰۵۰۱۰۱	وزارتخانه‌های بازرگانی	شرکت‌های مخابرات ایران و استانها
		مدیریت شبکه	۰۵۰۱۰۲	امور اقتصادی و	
		امنیت شبکه	۰۵۰۱۰۳	دارایی / صنایع و	
		قوانین و مقررات	۰۵۰۱۰۴	معادن / جهاد	
		تهیه و ارائه محتوی در محیط دیجیتال	۰۵۰۱۰۵	کشاورزی / نیرو / نفت / تعاون / کار و امور اجتماعی / شهرداری‌ها / سازمان محیط زیست / سازمان تربیت بدنی	
۲	تجارت الکترونیکی	سیستم‌های اطلاع‌رسانی بازرگانی کشور	۰۵۰۲۰۱	وزارت بازرگانی	کلیه دستگاه‌های مرتبط
		پروژه پیشگام	۰۵۰۲۰۲	"	

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	دستگاه همکار
		پروژه امکان‌سنجی تجارت الکترونیکی	۰۵۰۲۰۳		"
		کمک به راه‌اندازی پایگاه اطلاعات سایر دستگاه‌های مرتبط با تجارت الکترونیکی	۰۵۰۲۰۴		"
		راه‌اندازی و فعال کردن نقطه تجاری ایران به طور کامل	۰۵۰۲۰۵		"
۳	توسعه بانکداری الکترونیکی	طراحی، تدوین و پیاده‌سازی بانکداری الکترونیکی	۰۵۰۳۰۱	وزارت امور اقتصادی و دارایی /	شرکت مخابرات ایران و استانها
		ایجاد اتاق مرکز پایاپای بین بانکی به‌هنگام	۰۵۰۳۰۲	بانک‌های کشور	"
		ایجاد VPN بانک‌های کشور	۰۵۰۳۰۳		"
		توسعه پول الکترونیکی <b>Bank-card</b>	۰۵۰۳۰۴		"
۴	نظام رایانه‌ای بورس		۰۵۰۴۰۱	وزارت امور اقتصادی و دارایی / سازمان بورس و اوراق بهادار	بانکها/ وزارت بازرگانی/ ثبت اسناد و املاک
۵	نظام خدمات گمرکی (آسیکودا)		۰۵۰۵۰۱	وزارت امور اقتصادی و دارایی / گمرک	وزارت بازرگانی
۶	نظام مالیاتی کشور		۰۵۰۶۰۱	وزارت امور اقتصادی و دارایی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

طرح راهبردی: گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات در قلمرو فرهنگ، هنر و تقویت خط و زبان فارسی  
در محیط رایانه‌ای (کد: ۰۶)

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
۱	تدوین استاندارد کد فارسی		۰۶۰۱۰۱	دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک) / وزارت علوم، تحقیقات و فناوری / فرهنگستان / وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۲	تهیه محتوای الکترونیکی	تهیه پیکره <b>Corpus</b> متون فارسی	۰۶۰۲۰۱	دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و فرهنگستان / وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
		تهیه تزاروس فارسی	۰۶۰۲۰۲		
		تهیه نسخه الکترونیکی کتب ادبی خطی نفیس کشور	۰۶۰۲۰۳		
		طرح آرشیو دیجیتال صدا و سیما	۰۶۰۲۰۴	صدا و سیما	
۳	سیستم‌های کلیدی رایانه‌ای فارسی	سیستم‌های قرائت نوری حروف و کلمات فارسی <b>OCR</b>	۰۶۰۳۰۱	دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی / وزارت علوم، تحقیقات و فناوری / شرکتهای رایانه‌ای / وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
		سیستم‌های خبره بازایی اطلاعات فارسی و دو زبانه	۰۶۰۳۰۲		
		سیستم آنالیز اصوات فارسی	۰۶۰۳۰۳		
		سیستم سنتز اصوات فارسی	۰۶۰۳۰۴		
		سیستم‌های ترجمه ماشینی همزمان فارسی به زبانهای رایج بین‌المللی و بالعکس	۰۶۰۳۰۵		



ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
۴	گسترش فرهنگ و دانش ICT	برنامه‌های آموزشی و ترویجی	۰۶۰۴۰۱	دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی / سازمان صدا و سیما ج.ا.ا. / وزارت آموزش و پرورش / وزارت کار و امور اجتماعی / وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
		حمایت از همایشها و نمایشگاههای تخصصی	۰۶۰۴۰۲	دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی	وزارتخانه‌های صنایع و معادن / فرهنگ و ارشاد اسلامی / وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات / علوم، تحقیقات و فناوری / سازمان صدا و سیما ج.ا.ا. / دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی
		تشویق ارایه‌کنندگان سرویسهای آموزشی و کمک‌آموزشی روی اینترنت	۰۶۰۴۰۳	وزارت آموزش و پرورش	سازمان صدا و سیما ج.ا.ا.
۵	کمک به توسعه و تولید اطلاعات در محیط رایانه‌ای	حمایت از ایجاد شبکه مجازی اطلاع‌رسانی ایران و کشورهای اسلامی	۰۶۰۴۰۴	وزارتخانه‌های خارجه / فرهنگ و ارشاد اسلامی	سازمان صدا و سیما ج.ا.ا. / دبیرخانه / وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
		کتابخانه‌های دیجیتالی	۰۶۰۵۰۱	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران / وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی / وزارت علوم، تحقیقات و فناوری / وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات / کلیه دستگاههای همکار
		ایجاد بانکهای اطلاعاتی و تقویت پایگاههای اطلاع‌رسانی از منابع مختلف اسلامی، علمی، فرهنگی، فنی و تخصصی در کشور	۰۶۰۵۰۲		

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
		سیستم بانک اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی کتاب ایران	۰۶۰۵۰۳	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	ناشرین کشور
		سیستم بانک اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی میراث فرهنگی	۰۶۰۵۰۴		کلیه دستگاه‌های کشور
		سیستم بانک اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات ایرانگردی و جهانگردی	۰۶۰۵۰۵		وزارت کشور / وزارت اطلاعات / نیروی انتظامی / وزارت امور خارجه و دیگر دستگاه‌های مرتبط

طرح راهبردی: توسعه صنعت ICT از طریق پایه‌گذاری SME ها در پارک‌های تحقیقاتی (کد: ۰۷)

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
۱	ایجاد و تجهیز ۱۰ مرکز رشد در کشور و شهرک‌های نمونه الکترونیکی	ایجاد پارک‌ها و مراکز رشد ICT در استانها	۰۷۰۱۰۱	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفتر پژوهشی سازمان) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	وزارت صنایع و معادن / وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات / مناطق آزاد / استانداری‌ها
		ایجاد شهرک‌های نمونه الکترونیکی	۰۷۰۱۰۲	وزارت صنایع و معادن / استانداری‌ها / مناطق آزاد	وزارت علوم تحقیقات و فناوری / وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات / دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

ردیف	فعالیت‌های اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	دستگاه مسئول	درصد مشارکت تکفا
۲	کمک به ایجاد پانصد شرکت خدمات رایانه‌ای خصوصی و تعاونی و ارائه تعدادی طرح تحقیقات توسعه ICT با متوسط دویست میلیون ریال	<ul style="list-style-type: none"> <li>کلیه پروژه‌های مربوط به برنامه تکفا از جمله:</li> <li>- ارائه طرح‌های تحقیقات توسعه‌ای در زمینه‌های استانداردسازی موتورهای نرم‌افزاری دولت الکترونیکی شامل:</li> <li>- نرم‌افزارهای پایه سیستم اجرایی</li> <li>- سایت‌های اطلاع‌رسانی</li> <li>- موتورهای اتوماسیون اداری</li> <li>- موتورهای نرم‌افزاری سیستم‌های اطلاعات مدیریت (MIS)</li> <li>- تهیه نرم‌افزارهای مدیریت شبکه</li> <li>- تهیه محتوای فارسی برای شبکه رشد</li> <li>- تهیه نرم‌افزارهای هوش مصنوعی شامل:</li> <li>- OMR</li> <li>- OCR</li> <li>- تشخیص صوت</li> <li>- تولید صوت</li> <li>- شناسایی تصویر</li> <li>- سیستم‌های ترجمه ماشینی</li> </ul>	۰۷۰۲۰۱	<ul style="list-style-type: none"> <li>سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفتر امور پژوهشی سازمان)</li> <li>- دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی / وزارت تعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری / وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات / شرکت‌های مخابرات ایران و استانها/ سازمان گسترش صنایع ایران/ دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی</li> </ul>
		تقویت توان نرم‌افزاری کشور و کمک به پروژه‌های صادراتی نرم‌افزار	۰۷۰۲۰۲		

درصد مشارکت تکفا	دستگاه مسئول	کد	فعالیت‌های فرعی	فعالیت‌های اصلی	ردیف
وزارت علوم تحقیقات و فناوری / وزارت صنایع و معادن / وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات /دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی / شرکت‌های مخابرات ایران و استانها/ سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران		۰۷۰۲۰۳	سیستم‌های عامل باز سیستم‌های ایمنی هوشمند فایروال‌های گیگابایت		
وزارت صنایع و معادن / وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و سایر دستگاه‌های دولتی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفتر پژوهشی سازمان)	۰۷۰۳۰۱		حمایت از تولید دویست طرح به نتیجه رسیده	۳

## ◀ سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران<sup>۱</sup> مصوب ۱۳۸۱/۲/۲۹ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۹ بنا به پیشنهاد شماره ۷۰۰/۳۰۸۹۱ مورخ ۱۳۸۰/۸/۱۵ دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران را به شرح زیر تصویب نمود:

۱. روزنامه رسمی شماره ۱۶۷۳۱ مورخ ۱۳۸۱/۵/۱۶

## ۱- هدف

نظر به گسترش سریع تجارت الکترونیکی در جهان، گریزناپذیر بودن استفاده از آن، نقش تجارت الکترونیکی در حفظ، تقویت و توسعه موقعیت رقابتی کشور در جهان و صرفه‌جویی‌های ناشی از اجرای تجارت الکترونیکی در کشور، دولت جمهوری اسلامی ایران عزم خود را مبنی بر استفاده و گسترش تجارت الکترونیکی در کشور را بر طبق اصول و سیاستهای زیر اعلام می‌نماید.

## ۲- اصول

- ۱- فراهم نمودن زیرساختهای اصلی و زمینه‌های حقوقی و اجرایی مورد نیاز برای استفاده از تجارت الکترونیکی.
- ۲- توسعه و آموزش و ترویج فرهنگ استفاده از تجارت الکترونیکی.
- ۳- حمایت از توسعه فعالیتهای بخش غیردولتی و جلوگیری از انحصار و ایجاد زمینه‌های رقابت.
- ۴- رفع هرگونه محدودیت تبعیض‌آمیز در تجارت الکترونیکی
- ۵- گسترش استفاده از شبکه اینترنت برای انجام تجارت الکترونیکی در کشور و اتخاذ تدابیر لازم برای بهداشت محتوایی شبکه یاد شده.

## ۳- سیاست‌های اجرایی

- ۱- شرکت مخابرات موظف است ضمن تسهیل و بهره‌گیری از مشارکت بخش غیردولتی حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۱ نسبت به تأمین و راه‌اندازی سخت‌افزار و نرم‌افزارهای مورد نیاز و برقراری خطوط ارتباطی پرسرعت، مطمئن و ایمن به شبکه اینترنت در محدوده فعالیت خود براساس جدول ذیل اقدام و هزینه استفاده از خطوط مزبور را کاهش دهد.

سال ۱۳۸۱	سال ۱۳۸۰	شرح
5GbIT	1000MbIT	ظرفیت پهنای باند دیتای کل کشور
5/000/000	1/500/000	ظرفیت پذیرش کاربران اینترنتی
8M,2M,64k,155M,34M	8M,2M,64K,34M	تقسیمات خطوط شبکه

- ۲- وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است با همکاری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران طرح جامع استفاده از سیستم انتقال الکترونیکی وجوه و همچنین استفاده از خدمات کارتهای

- اعتباری و برنامه زمان‌بندی اجرای آنها را تا پایان مهرماه ۱۳۸۱ تهیه و برای تصویب به کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی شورای عالی اطلاع‌رسانی ارایه نمایند.
- ۳- وزارت بازرگانی موظف است حداکثر ظرف یک سال پس از ابلاغ این تصویب‌نامه، بخش‌های اساسی طرح ملی تجارت الکترونیکی کشور را اجرایی نموده و طرح‌های زیر را محقق سازد.
- الف: امکان‌سنجی طرح جامع تجارت الکترونیکی کشور را به انجام رسانده و برنامه درازمدت توسعه ملی تجارت الکترونیکی را برای اجرا در محدوده زمانی برنامه سوم تدوین نماید.
- ب: پروژه پیشگام تجارت الکترونیکی را به‌عنوان بازار نمونه داد و ستد الکترونیکی، به منظور تأمین بستر ایمن لازم برای مبادلات الکترونیکی داخلی و خارجی و ارایه خدمات جنبی موردنیاز راه‌اندازی نماید و از اجرای پروژه‌های مشابه توسط بخش خصوصی حمایت کند.
- ج: مرجع صدور گواهی دیجیتال نمونه را به منظور کاربرد در حوزه تجارت الکترونیکی با لحاظ سازمان اجرایی، سخت‌افزار و نرم‌افزار لازم با استفاده از خدمات و فناوری مقبول جهانی ایجاد نماید. پس از راه‌اندازی نظام ملی مرجع صدور گواهی دیجیتال در کشور این مرجع در چارچوب آن نظام قرار خواهد گرفت.
- د: نظام ملی صدور گواهی دیجیتال توسط دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی تدوین و به تصویب هیئت دولت خواهد رسید.
- هـ: با توجه به ضرورت تقویت توان علمی داخل کشور در فناوری مربوط به گواهی دیجیتال، همزمان با اجرای بند (ج) از ایجاد فناوری ملی با استفاده از نیروهای متخصص داخلی حمایت و از نتایج آن استفاده نماید.
- ۴- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موظف است با هماهنگی و حمایت وزارتخانه‌های بازرگانی و پست، تلگراف و تلفن<sup>۱</sup> و دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی نسبت به ایجاد رشته‌ها و

گرایشهای مرتبط و نیز ارایه واحدهای درسی در زمینه‌های فنی و اقتصادی تجارت الکترونیکی اقدام نماید.

۵- سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران موظف است نسبت به تهیه و پخش برنامه‌های آموزش و ترویج در زمینه تجارت الکترونیکی با همکاری وزارت بازرگانی اقدام نماید.

۶- وزارت بازرگانی موظف است به طور مستمر نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت تخصصی و عمومی و برگزاری همایشهای بین‌المللی و داخلی در زمینه تجارت الکترونیکی اقدام نماید.

۷- وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی موظف‌اند نسبت به راه‌اندازی تجارت الکترونیکی در مبادلات خود اقدام و تا پایان برنامه سوم توسعه حداقل نیمی از مبادلات خود را به این روش انجام دهند.

۸- هزینه‌های راه‌اندازی تجارت الکترونیکی به عنوان هزینه قابل قبول مالیاتی موضوع ماده (۱۴۸) قانون مالیاتهای مستقیم - مصوب ۱۳۶۶- و اصلاحیه‌های بعدی آن تلقی می‌گردد.

۹- وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی و بازرگانی موظف‌اند تریبی اتخاذ نمایند که مالیاتها و حقوق گمرکی اخذ شده از کالاها و خدمات مبادله شده در این روش افزون‌تر از سایر روشها نباشد.

۱۰- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است ضمن هماهنگی با دستگاههای اجرایی ذی‌ربط اعتبارات مورد نیاز برای راه‌اندازی پروژه‌های تجارت الکترونیکی و شبکه جامع اطلاع‌رسانی کشور موضوع ماده (۱۱۶) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی - مصوب ۱۳۷۹- و گسترش بعدی آن را سالانه در لایحه بودجه کل کشور منظور نماید.

۱۱- دولت موظف است برای افزایش نقش فعال بخش غیر دولتی در توسعه تجارت الکترونیکی، قسمتی از تسهیلات اعطای موضوع قوانین بودجه سالیانه را به متقاضیان شاغل در این رشته اختصاص دهد.

۱۲- وزارت بازرگانی و دستگاههای اجرایی ذی‌ربط موظف هستند نسبت به جلب و تشویق سرمایه‌گذاری خصوصی داخلی و خارجی در چارچوب مقررات قانونی مرتبط در این زمینه اقدام نمایند.

۱۳- دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد موظف است امکان پیاده‌سازی تجارت الکترونیکی را حداقل در یکی از مناطق آزاد تا پایان سال ۱۳۸۱ و در یک منطقه دیگر تا پایان سال ۱۳۸۲ فراهم کند. کلیه دستگاههای اجرایی کشور که در این مناطق فعالیت می‌کنند، موظفاند نسبت به ارائه خدمات و راه‌اندازی فعالیتهای مورد نیاز در این زمینه اقدام نمایند.

۱۴- دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی موظف است با مشارکت وزارتخانه‌های بازرگانی، پست، تلگراف و تلفن<sup>۱</sup>، اطلاعات، علوم، تحقیقات و فناوری، صنایع و معادن، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، اقدامات لازم برای تهیه طرح جامع حفظ ایمنی مبادلات الکترونیکی، محرمانه ماندن آمار و اطلاعات و رعایت سلامت محتوی متعلق به کاربران شبکه عمومی انتقال اطلاعات (درداخل کشور) و نظام ملی مرجع صدور گواهی دیجیتال را به عمل آورد و برای تصویب در کمیسیون راهبری و ارائه به شورای عالی اطلاع‌رسانی جهت اتخاذ تصمیم اقدام نماید.



**تبصره:**

با توجه به ضرورت تقویت توان علمی داخل کشور در این زمینه تمهیدات لازم برای ایجاد فناوری ملی اعم از سخت‌افزار و نرم‌افزار و سایر تسهیلات ملی مورد نیاز با استفاده از نیروهای تخصصی داخلی در این طرح باید لحاظ گردد.

۱۵- وزارت امور خارجه موظف است به منظور پیشبرد و تقویت همکاری‌های مربوط به تجارت الکترونیکی بین جمهوری اسلامی ایران و دیگر کشورها از جمله سازمان کنفرانس اسلامی، گروه ۷۷، سازمان همکاری‌های اقتصادی (اگو)، طرح "کلمبو" و نهادهای بین‌المللی وابسته به سازمان ملل متحد همکاری لازم را با وزارت بازرگانی و دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی به عمل آورد.

۱۶- وظیفه نظارت و پیگیری اقدامات اجرایی فوق و ارایه گزارشهای فصلی به شورای عالی اطلاع‌رسانی، به "کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی - بازرگانی و تجارت الکترونیکی" با هماهنگی دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی و نماینده ویژه رئیس جمهور جهت اقدام محول می‌گردد.

◀◀ بخشنامه شماره ۲۳۰۷۷/۹۴۶۰ مورخ ۱۳۸۰/۶/۱۵ معاون اول رئیس جمهور

**موضوع خرید نرم‌افزار**

کلیه دستگاههای دولتی مکلف‌اند هنگام خرید بسته‌های نرم‌افزاری تولید شده در ایران، از فروشنده گواهی مبنی بر اصالت نسخه (شامل نرم‌افزار و مستندات همراه آن) دریافت کنند. فروشنده موظف است صریحاً قید کند که نسخه فروخته شده به طریق غیر مجاز تکثیر نشده است.

## « معافیت صادرات نرم افزار و سخت افزار از پیمان سپاری مصوب ۱۳۷۸/۱۲/۱

### هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱۳۳۰۶ مورخ ۱۳۷۸/۹/۸ وزارت صنایع و به استناد ماده (۶) مصوبه مجمع تشخیص مصلحت نظام در خصوص اعمال تعزیرات حکومتی راجع به قاچاق کالا و ارز - مصوب ۱۳۷۴ - تصویب نمود:

صادرات هر گونه نرم افزار، سخت افزار و خدمات مهندسی الکترونیکی در صورت درخواست صادرکننده از پیمان سپاری ارزی معاف است.

## « تصویب نامه شماره ۱۲۶۸۷-۸۲/م/۳۰۲۳۲ هـ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۰ هیئت

### وزیران موضوع شورای عالی امنیت فضای تبادل اطلاعات کشور<sup>۱</sup>

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۱۳ بنا به پیشنهاد شماره ۱۱۴۵۱-۸۲/م مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۱۲ نهاد ریاست جمهوری و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- به منظور حفظ و صیانت از فضاهای تبادل اطلاعات کشور، کاهش مخاطرات و حداقل نمودن خرابی‌ها، کاهش زمان تجدید حیات سیستم‌های آسیب دیده و ایجاد امنیت در حوزه‌های مختلف از قبیل امنیت، آب، غذا و نیازمندی‌های اولیه، انرژی (الکتریکی، اتمی و سوخته‌های فسیلی)، خدمات اورژانس (آتش‌نشانی، پزشکی و پلیسی)، اقتصاد، تجارت و امور مالی و اعتباری، رسانه‌ها، ارتباطات و اطلاعات و حمل و نقل (جاده‌ای، ریلی، دریایی و هوایی)، شورای عالی امنیت فضای تبادل اطلاعات کشور که در این تصویب‌نامه به اختصار شورای عالی نامیده می‌شود، با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

۱. این تصویب‌نامه بر اساس نامه شماره ۱۷۳۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۴/۷ ریاست جمهوری از طبقه‌بندی محرمانه خارج گردیده است.

- الف: معاون اول رئیس جمهور (رئیس شورای عالی)
- ب: رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- پ: وزیر اطلاعات
- ت: وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح
- ث: وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات
- ج: وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی
- چ: دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی
- ح: رئیس مرکز فناوری اطلاعات نهاد ریاست جمهوری (دبیر شورای عالی)
- خ: دو نفر متخصص در زمینه امنیت فضای تبادل اطلاعات به انتخاب رئیس شورای عالی
- د: رؤسای دستگاه‌های اجرایی برحسب مورد با حق رأی
- ۲- وظایف شورای عالی به شرح زیر می‌باشد:
- الف: بررسی طرح‌های کلان ملی در زمینه امنیت فضای تبادل اطلاعات
- ب: تدوین نظام ملی امنیت فضای تبادل اطلاعات کشور
- پ: بررسی استانداردهای پیشنهادی کمیته‌های تخصصی
- ت: تدوین اسناد راهبردی ملی و آرایه به مراجع قانونی
- ث: تدوین سیاست‌های مربوط به همکاری‌های منطقه‌ای و بین‌المللی
- ج: تدوین لوایح تنظیمی جهت آرایه به هیئت وزیران
- چ: بررسی ضوابط نظام‌دهی تحقیقات در حوزه امنیت قضایی تبادل اطلاعات
- ح: بررسی و پیشنهاد اعتبار مورد نیاز جهت اجرای سیاست‌های موضوع این آیین‌نامه و آرایه آن به مراجع ذی‌ربط
- خ: سیاست‌گذاری، هماهنگی و نظارت بر اجرای سیاست‌های امنیت قضایی تبادل اطلاعات کشور
- تبصره- تصمیمات و مصوبات شورا در چارچوب موضوعاتی که مطابق قوانین تصمیم‌گیری در مورد آنها بر عهده هیئت وزیران است، پس از تأیید شورای عالی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

۳- با توجه به میزان توسعه و به‌کارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات در حوزه‌های حیاتی موضوع بند "۱" و در چه حساسیت، نوع مشکلات، انگیزه‌های آسیب‌رسانی به حوزه‌های مزبور، دامنه اثر و تفاوت‌های محیطی و ضرورت بررسی کارشناسی موارد فوق، کمیته‌های تخصصی به شرح زیر تشکیل می‌شوند:

الف: اعضای کمیته تخصصی امنیت فضای تبادل اطلاعات در امور دفاعی و امنیتی

۱- وزارت اطلاعات

۲- وزارت کشور

۳- وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح

۴- وزارت امور خارجه

۵- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

۶- یک نفر متخصص به انتخاب رئیس شورای عالی

ب: اعضای کمیته تخصصی امنیت فضای تبادل اطلاعات خدماتی

۱- وزارت راه و ترابری

۲- وزارت نیرو

۳- وزارت نفت

۴- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۵- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

۶- یک نفر متخصص به انتخاب رئیس شورای عالی

پ: اعضای کمیته تخصصی امنیت فضای تبادل اطلاعات اقتصادی و تجاری

۱- وزارت بازرگانی

۲- وزارت امور اقتصادی و دارایی

۳- وزارت صنایع و معادن

۴- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

۵- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

- ۶- یک نفر متخصص به انتخاب رئیس شورای عالی
- ت: اعضای کمیته تخصصی امنیت ارتباطات و اطلاعات فضای تبادل اطلاعات عمومی
- ۱- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
- ۲- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- ۳- وزارت دادگستری
- ۴- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۵- سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران
- ۶- یک نفر متخصص به انتخاب رئیس شورای عالی
- ۴- اهم وظایف کمیته‌های تخصصی به شرح زیر است:
- الف: تهیه گزارش بررسی وضعیت موجود امنیت فضای تبادل اطلاعات در بخش‌های حیاتی مرتبط به کمیته‌ها حسب مورد با مشارکت بخش مربوط
- ب: استخراج جدول اولویت مربوط به امن‌سازی بخش‌های حیاتی حسب شرایط موجود
- ج: تهیه دستورالعمل و برنامه کاری امنیت فضای تبادل اطلاعات هر یک از بخش‌های حیاتی
- د: تهیه طرح و اولویت‌های کاری در کلیه بخش‌های غیر حیاتی کشور اعم از دولتی و خصوصی
- ه: بررسی و ارایه راه حل برای مشکلات خاص مبتلابه ملی
- و: بررسی و پیشنهاد برای نظام اجرایی مناسب جهت تحقق مصوبات و خواسته‌های کلان
- ز: پیشنهاد ضوابط نظام‌دهی تحقیقات در حوزه امنیت فضای تبادل اطلاعات
- ۵- به منظور ایجاد هماهنگی، یکپارچه‌سازی و تلفیق پیشنهادهای ارایه شده از سوی کمیته‌های تخصصی و ارایه آن به شورای عالی، کمیته راهبری تشکیل می‌گردد. اعضای این کمیته توسط رئیس شورای عالی انتخاب خواهند شد.
- ۶- به منظور برنامه‌ریزی و تنظیم جلسات شورای عالی، ابلاغ و ارسال تصمیمات و مصوبات شورا با رعایت تبصره ذیل بند "۲"، ایجاد هماهنگی و تشکیل کمیته‌های تخصصی، ثبت و ضبط موضوعات و ارجاع آن به کمیته‌های تخصصی (با نظر رئیس شورای عالی) و سایر امور اجرایی، دبیرخانه شورای عالی در مرکز فناوری اطلاعات نهاد ریاست جمهوری تشکیل می‌شود.

۷- آیین‌نامه نحوه تشکیل شورای عالی و کمیته‌های تخصصی و نحوه رسیدگی به موضوعات در شورای عالی و کمیته‌های تخصصی یاد شده به تصویب شورای عالی می‌رسد.

## «بخشنامه شماره ۳۴۱۸۱ مورخ ۱۳۸۳/۶/۲۵ معاون اول رئیس جمهور موضوع

### راه‌اندازی جایگاه اینترنتی (پورتال) به نام «مردم»

در اجرای ماده (۴) مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری و برای تحقق دولت الکترونیکی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (که در این بخشنامه به اختصار سازمان نامیده می‌شود) وظیفه دارد برای دستیابی آسان و سریع عموم مردم به اطلاعات و خدمات دستگاههای اجرایی، نسبت به راه‌اندازی جایگاه اینترنتی (پورتال) به نام «مردم» اقدام نماید. در مرحله اول اجرای این طرح، اطلاعات مورد نیاز مردم در مورد ۲۰۰ خدمت اولویت‌دار دستگاههای اجرایی و از مراحل بعدی اطلاعات دیگر خدمات در پورتال اطلاع‌رسانی ملی «مردم» قرار خواهد گرفت.

علی‌هذا مقتضی است کلیه دستگاههای اجرایی اقدامات لازم را تا تکمیل اطلاعات این جایگاه

به شرح زیر انجام دهند:

۱- در مورد خدمات اولویت‌دار در هر مرحله، اطلاعات زیر را به صورت مکتوب در اختیار سازمان و یا نماینده آن قرار دهند و نهایت همکاری را با نماینده معرفی شده سازمان در این زمینه معمول دارند.

۱-۱: نام دستگاه ارایه دهنده خدمت

۲-۱: شرح و تعریف مختصری در جهت معرفی خدمت

۳-۱: ارتباط دستگاه ارایه دهنده خدمت با سایر دستگاهها در جهت انجام خدمت

۴-۱: قوانین و مقررات مربوط به ارایه خدمت

۵-۱: مدت زمان لازم برای انجام خدمت توسط دستگاه

۶-۱: هزینه‌های مربوط به انجام خدمت و چگونگی پرداخت آن توسط خدمت گیرنده

۷-۱: فرمهای مورد نیاز برای انجام خدمت

۸-۱: مدارک لازم جهت دریافت خدمت

- ۱-۹: آدرس و نحوه دسترسی مردم برای دریافت خدمت
- ۲- پس از راه‌اندازی پورتال اطلاع‌رسانی مردم در شبکه اینترنت، مسئولیت اعمال تغییرات و اصلاحات و به‌روز رسانی اطلاعات و فرمهای مربوط به هر دستگاه، به عهده همان دستگاه است. دستگاههای اجرایی همچنین موظفاند تغییرات اعمال شده را از طریق ساز و کاری که در این جایگاه طراحی خواهد شد، به مدیریت آن اعلام نمایند.
- ۳- به منظور احراز هویت نمایندگان دستگاهها برای اعمال تغییرات و اصلاحات لازم و به‌روز رسانی اطلاعات موجود در این جایگاه، متعاقباً دستورالعملی توسط سازمان از طریق همین جایگاه ابلاغ و نسبت به ارایه نام کاربری و رمز عبور به نماینده منتخب هر دستگاه اقدام خواهد شد.
- ۴- دستگاههای اجرایی می‌توانند اطلاعات و فرمهای خدمات دیگر خود را پس از انجام هماهنگی‌های لازم که از طریق پورتال ملی «مردم» با مدیریت آن صورت خواهد گرفت، در پورتال اطلاع‌رسانی قرار دهند.
- ۵- به منظور آموزش نحوه اعمال تغییرات و به‌روز رسانی اطلاعات در پورتال اطلاع‌رسانی «مردم» و قرار دادن اطلاعات مربوط به خدمات جدید، دستگاههای اجرایی نمایندگان خود که مسئول به‌روز رسانی اطلاعات این پورتال می‌باشند، به سازمان معرفی می‌نمایند تا پس از برنامه‌ریزی توسط مدیریت پورتال، در دوره آموزشی مربوط نیز شرکت نمایند.

## ◀ تصویبنامه شماره ۳۹۳۶۰ مورخ ۱۳۸۳/۷/۱۹ هیئت وزیران موضوع توصیه‌های

### نرم‌افزاری

به منظور تقویت اعتماد عمومی در تولید و عرضه، ثبت و نگهداری، مراسله و مبادله انواع داده‌ها و اطلاعات در فضای تبادل اطلاعات کشور و نیز کاهش تشویش و نگرانی ناشی از سرقت، سوء استفاده و تخریب داده‌ها و اطلاعات و یا لطمه به منابع نرم‌افزاری، سخت‌افزاری و شبکه‌ای کشور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، بانکها، بیمه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی (که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند) نسبت به موارد زیر اقدام لازم معمول دارند:

- ۱- کلیه دستگاهها موظف هستند برنامه عملیاتی امنیت فضای تبادل اطلاعات (شامل محیطهای رایانه‌ای و شبکه‌ای) حوزه‌های مرتبط با خود را حداکثر تا شش ماه بعد از ابلاغ این بخشنامه براساس راهنماها، دستورالعملها و استانداردهای ارسالی از سوی دبیرخانه شورای عالی امنیت فضای تبادل اطلاعات کشور تهیه نموده و برای تأیید و نیز تأمین منابع لازم به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارایه نمایند.
- تبصره-** کلیه دستگاهها موظف هستند نسبت به هدایت برنامه‌های ایمن‌سازی فضای تبادل اطلاعات شرکتها و مراکز خصوصی که با مجوز آنها فعالیت می‌کنند و فعالیت آنها به اعتماد بخش وسیعی از جامعه مرتبط است خصوصاً مراکز پولی و اعتباری اقدام نمایند.
- ۲- پس از تحقق بند "۱" کلیه دستگاهها موظف به ارایه بخش امنیت در طرحهای فناوری اطلاعات خود هستند. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از پیش‌بینی اعتبار در بودجه طرحهای فناوری اطلاعات فاقد بخش امنیت خودداری نماید.
- تبصره-** در استفاده از انواع نرم‌افزارهای کاربردی، سیستمی، خدمات دهنده و همچنین به کارگیری الگوریتم‌های امنیتی غیر مطمئن و نا امن دقت لازم و کافی به عمل آید و به تبعات و خطرات منبث از آن توجه گردد.
- ۳- کلیه دستگاهها باید نسخه اصلی اطلاعات دولتی را در محیط و مراکز میزبانهای داخلی مستقر نمایند.
- ۴- در استفاده و خرید محصولات و ابزارهای مربوط به امنیت فضای تبادل اطلاعات در صورت وجود نمونه‌های داخلی، اولویت با خرید داخلی است و لازم است گزارش دلایل توجیهی انتخاب و خریدهای خارجی به شکل مکتوب در مستندات مربوطه ارایه گردد.





---

---

**مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی**



◀ مصوبات جلسات ۴۸۲، ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵، ۴۸۶ و ۴۸۸، مورخ ۱۳۸۰/۵/۹،  
 ۱۳۸۰/۵/۲۳، ۱۳۸۰/۶/۶، ۱۳۸۰/۷/۱۷، ۱۳۸۰/۸/۱۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی  
 در خصوص مقررات و ضوابط شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای<sup>۱</sup>

پیرو تصویب و ابلاغ سیاست‌های کلی شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای از سوی رهبر معظم انقلاب اسلامی (نامه‌های شماره ۱/۱۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۳/۹ و شماره ۱/۱۰۷۲ مورخ ۱۳۸۰/۳/۱۳ دفتر مقام معظم رهبری)، شورای عالی انقلاب فرهنگی مقررات و ضوابط شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای را به این شرح تصویب کرد:

#### ◀ مقدمه

به منظور انتظام امور و فعالیتهای اطلاع‌رسانی و توسعه خدمات دسترسی به اینترنت در کشور، مقررات و ضوابط شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای با مد نظر قرار دادن نکات اساسی ذیل تنظیم شده است:

- ۱- حق دسترسی آزاد مردم به اطلاعات و دانش
- ۲- مسئولیت مدنی و حقوقی افراد در قبال فعالیتهای خود
- ۳- رعایت حقوق اجتماعی و صیانت فرهنگی و فنی کشور در این قلمرو
- ۴- ایجاد حداکثر سهولت در ارائه خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت به عموم مردم

#### ◀ الف- آیین‌نامه نحوه اخذ و ضوابط فنی نقطه تماس بین‌المللی

- ۱- ایجاد نقطه تماس بین‌المللی (ACCESS SERVICE PROVIDER (A.S.P) در انحصار دولت می‌باشد و ارائه مجوز به دستگاه‌های ذی‌ربط توسط شورای عالی اطلاع‌رسانی صورت می‌گیرد.

---

۱. این مصوبات طی نامه شماره ۳۰۹۱/ش مورخ ۱۳۸۰/۹/۱۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی ابلاغ گردیده است.

- ۲- دستگاههای اجرایی دولتی برای سرمایه‌گذاری جهت ایجاد نقطه تماس بین‌المللی، به طور مستقل از شبکه مخابرات کشور، لازم است گزارش توجیهی فرهنگی، علمی - فنی و اقتصادی مربوط را با امضای بالاترین مقام اجرایی به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسانند. تصویب نهایی به عهده شورای عالی اطلاع‌رسانی می‌باشد.
- ۳- دستگاه اجرایی یک نسخه از درخواست خود را همراه با گزارش بررسی فنی وزارت مذکور شامل توان علمی و فنی درخواست کننده، بررسی فرکانسی و سایر امور فنی و مهندسی برای تصویب نهایی به شورای عالی اطلاع‌رسانی ارسال می‌شود. این شورا ظرف مدت یک ماه پس از دریافت نظرات وزارت اطلاعات و وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات اعلام نظر خواهد نمود.
- تبصره-** سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران صرفاً برای وظیفه پخش برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی خود از شبکه اینترنت، نیاز به مجوز از شورای عالی اطلاع‌رسانی ندارد ولی برای سایر خدمات اینترنتی موظف به اخذ مجوزهای این مصوبه می‌باشد.
- ۴- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف است در اسرع وقت، کلیه مشخصات امکانات فنی را که طبق ماده (۳) از درخواست کنندگان دریافت نموده، در اختیار وزارت اطلاعات قرار دهد. وزارت اطلاعات نیز موظف است ضمن بررسی‌های لازم فنی - حفاظتی، در زمانبندی مقرر، پیشنهادهای اصلاحی را برای منظور نمودن توسط متقاضی، با هماهنگی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در مدت زمان حداکثر یک ماه اعلام می‌نماید. در صورت عدم اعلان، مشخصات امکانات مزبور تأیید شده تلقی خواهد شد.
- ۵- هر دستگاه اجرایی که مجوز برقراری تماس بین‌المللی را اخذ می‌نماید، صرفاً مجاز به ارائه خدمات در محدوده وظایف قانونی و تشکیلات مصوب خود می‌باشد، در صورت عدم رعایت این امر، پس از تذکر کتبی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، برای لغو مجوز اقدام خواهد شد.
- ۶- کلیه ایجاد کنندگان نقطه تماس بین‌المللی (از جمله شرکت مخابرات ایران) موظف می‌باشند تا امکانات فنی لازم در حفاظت و کنترل متمرکز از شبکه‌های مزبور، به شرح ذیل را فراهم آورند:
- الف- سیستم پالایش **Filtering** مناسب به منظور ممانعت از دسترسی به پایگاه ممنوع اخلاقی و سیاسی و حذف ورودی‌های **port** غیر مطلوب.

- ب- سیستم بارو **Fire wall** مناسب به منظور صیانت شبکه‌ها از تخریب، فریب و سرقت اطلاعات.
- ج- دایر کننده نقطه تماس بین‌المللی اینترنتی موظف است بانک فعالیتهای اینترنتی کاربران خود را قابل دسترسی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات قرار دهد تا بر اساس ضوابط و مصوبات شورای عالی امنیت ملی با حکم قاضی ذی‌ربط حسب درخواست در اختیار وزارت اطلاعات قرار گیرد.
- د- امکان جلوگیری از برقراری ارتباطات غیر متعارف، نظیر ارتباطات غیر متقارن و ارتباطات غیرمستقیم در موارد غیر مجاز
- ۷- به منظور صیانت از شبکه اطلاع‌رسانی ملی، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف است تمهیداتی را فراهم آورد تا ارتباطات بین کاربران در داخل کشور حتی‌الامکان از طریق شبکه مازه **Back Bone** داخل کشور صورت پذیرد.
- ۸- دارندگان مجوز تنها می‌توانند خدماتی را ارائه نمایند که در مجوز ذکر شده است و تخطی از این امر تخلف محسوب می‌شود.
- ۹- دارندگان مجوز نقطه تماس بین‌المللی موظف به رعایت کلیه ضوابط مندرج در این آیین‌نامه و قوانین و مقررات جاری کشور می‌باشند و در صورت تخلف از آن در مرحله اول تذکر و در مرحله دوم قطع موقت (حداکثر یک هفته) صورت می‌گیرد و در صورت تکرار ضمن قطع ارتباط، با تأیید شورای عالی اطلاع‌رسانی و کمیسیون ذی‌ربط آن برای رسیدگی به جرایم، به مراجع ذی‌ربط معرفی می‌شوند.
- ۱۰- دستگاههای دولتی که بدون اخذ مجوز اقدام به ایجاد نقطه تماس بین‌المللی کرده‌اند موظف می‌باشند حداکثر، ظرف یک ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه برای درخواست مجوز اقدام نمایند وگرنه بر اساس ماده (۹) با آنان عمل خواهد شد.
- تبصره- شرکتهای بخش خصوصی که تاکنون نسبت به ایجاد نقطه تماس بین‌المللی اقدام کرده‌اند لازم است ظرف مدت ۶ ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه نسبت به جمع‌آوری تأسیسات یا واگذاری به بخشهای دولتی اقدام نمایند.

- ۱۱- نظارت بر حسن اجرای عملکرد نقاط تماس به عهده وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات می‌باشد.
- ۱۲- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات گزارش عملکرد این آیین‌نامه را هر ۶ ماه یک بار برای بررسی در شورای عالی اطلاع‌رسانی ارائه می‌دهد.

#### ب- آیین‌نامه واحدهای ارائه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت رسا ISP

##### ۱- تعریف رسا ISP

شرکتها یا مؤسسات ارائه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنتی، رسا یا ISP (Internet Service Provider) خوانده می‌شوند.

اینترنت از پیوند تعداد بی‌شماری شبکه‌های ارتباطی کامپیوتری کوچک و بزرگ که حاوی اطلاعات متنوع می‌باشد تشکیل می‌شود. یک فرد متصل به شبکه اطلاع‌رسانی و اینترنت، تنها مشاهده‌گر و مرورگر اینترنت نمی‌باشد، بلکه جزیی از این شبکه بوده و می‌تواند با آن تبادل اطلاعات نماید. یک رسا یا ISP اتصال به شبکه اطلاع‌رسانی و اینترنت را فراهم می‌آورد و جزء ضروری دسترسی و اتصال افراد به شبکه اینترنت می‌باشد.

۲- حدود فعالیت ارائه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت رسا ISP به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۲ شرکتها یا مؤسسات ارائه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت رسا ISP تحت ضوابط و قوانین مشخص شده در کشور فعالیت می‌نمایند و می‌توانند هم مستقلاً و هم در ارتباط با شبکه اینترنت به فناوری اطلاعات پرداخته و به کاربران خود عرضه نمایند.

۲-۲ ارائه مجموعه خدمات ارزش افزوده بر خط on-line و برون خط off-line برای کاربران خود.

۳-۲ فراهم آورنده دسترسی و همچنین تهیه فناوری محتوی برای کاربران خود.

۴-۲ انجام انواع فعالیتها برای آشنا نمودن کاربران در استفاده بهینه از شبکه اطلاع‌رسانی و اینترنت.

۵-۲ فراهم سازی خدمات تهیه، تولید، توزیع یا ارائه اطلاعات برای کاربران مربوط.

۳- ارائه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت رسا ISP با رعایت شرایط زیر مجاز به فعالیت می‌باشند:

۱-۳ تهیه و نصب تجهیزات لازم به منظور برقراری ارتباطات و تبادل اطلاعات کاربران از قبیل شبکه داخلی Local Area Network -LAN، خطوط تلفن، رهیاب router، مودم، حافظه‌های پست الکترونیک، DNS و ... به عهده رسا ISP می‌باشد.

۲-۳ تهیه و به‌کارگیری تجهیزات مورد نیاز در شبکه خود، بر اساس استانداردهای اعلام شده از طرف وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات.

۴- هر رسا ISP برای ارائه خدمات تلفنی صوتی - آوانت VOIP لازم است مجوز مربوط را طبق ضوابط قانونی از وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات کسب نماید. [این امر، ارتباط کامپیوتر با کامپیوتر (گپ CHAT) را شامل نمی‌شود].

۵- ارائه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت رسا ISP مکلف به رعایت شرایط و ضوابط فنی زیر می‌باشند:

۱-۵ اشخاص حقوقی و شرکتهای ثبت شده در ایران می‌توانند متقاضی کسب مجوز رسا ISP باشند.

۲-۵ لازم است مدیر این مؤسسات و شرکتهای دارای شرایط زیر باشد:

۱-۲-۵ تابعیت و پابندی و التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۲-۲-۵ متدین به یکی از ادیان الهی و رسمی مندرج در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۳-۲-۵ دارای صلاحیت علمی در حد حداقل مدرک کارشناسی با ۲۵ سال سن

۴-۲-۵ عدم اشتها به فساد اخلاقی و سابقه محکومیت کیفری بر اساس موازین اسلامی (که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی باشد).

۵-۲-۵ عدم عضویت در گروههای ضد انقلابی و غیر قانونی و هواداری از آنها (افرادی که به جرم اعمال ضد انقلابی و یا علیه امنیت داخلی و خارجی، در دادگاههای انقلاب اسلامی محکومیت یافته‌اند و همچنین کسانی که علیه نظام جمهوری اسلامی فعالیت و یا تبلیغ داشته‌اند، نمی‌توانند مدیریت مؤسسات و شرکتهای رسا ISP را به عهده بگیرند).

۳-۵ شرکت رسا ISP دارای مسئولیت قانونی بوده و نسبت به کلیه ضوابط و تعهدات زیر پاسخگو می‌باشد:

۱-۳-۵ مؤسسات شرکتهای رسا ISP و کاربران برای محتوایی که خود بر روی شبکه عرضه می‌نمایند، طبق این آیین‌نامه مسئول و پاسخگو می‌باشند.  
تبصره- ارایه خدمات دسترسی به منابع اطلاعات، مشمول این بند نمی‌باشد.

۲-۳-۵ مسئولیت رعایت قوانین مالکیت معنوی و حق تألیف و تصنیف به عهده ارایه‌کننده اطلاعات در شبکه می‌باشد.

۳-۳-۵ امکان و اعمال برقراری پالایه filter در شبکه ISP باید فراهم باشد. ضوابط و مصادیق موارد پالایش filtering توسط شورای عالی اطلاع‌رسانی تصویب و اعلام می‌شود.

۴-۳-۵ مسئولیت رسا ISP در مورد دسترسی به اطلاعات عرضه شده توسط دیگران محدود به ایجاد امکان و اعمال برقراری پالایه در شبکه خواهد بود.

۵-۳-۵ هر رسا ISP موظف است اطلاعات کلی کاربران و IP‌های مربوط را ثبت و یک نسخه از آن نیز به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات اعلام نماید.

۶-۳-۵ به منظور پاسخگو بودن قانونی و حفظ حقوق افراد در مقابل اقدامات انجام شده خود، رسا ISP مجاز به عقد قرار داد اشتراک با افرادی است که به سن قانونی انجام معاملات حقوقی رسیده باشند.

۷-۳-۵ رسا ISP حق واگذاری امتیاز بهره‌برداری بدون هماهنگی و تأیید وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات را ندارد.

۸-۳-۵ به کارگیری هرگونه رمز برای تبادل اطلاعات مستلزم کسب موافقت مراجع مربوط به ثبت مشخصات، الگوریتم و کلید رمز مربوط و همچنین مشخصات متقاضی در دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی (یا مرجعی که معرفی می‌نماید) می‌باشد و در غیر این صورت ممنوع می‌باشد.



۵-۳-۹ رسا ISP موظف است خدمات مورد درخواست کاربر را با کیفیت مطلوب و براساس یک موافقتنامه کیفیت خدمات **Service Level Agreement -SLA** به کاربر ارایه نماید. وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات به طور دوره‌ای بر اساس ارزیابی کیفیت ارایه خدمات مؤسسات رسا ISP به کاربران، نسبت به رتبه‌بندی رساها ISP اقدام و آن را به اطلاع عموم می‌رساند.

**تبصره-** شرکتهای مخابرات نیز موظف هستند در خصوص خدماتی که به مؤسسات رسا ISP ارایه می‌کنند رعایت کیفیت مطلوب را نموده و بر اساس موافقتنامه کیفیت خدمات ISP عمل نمایند.

۵-۳-۱۰ رسا ISP موظف است حتی‌المقدور تمهیدات فنی لازم برای حفظ حقوق کاربران و جلوگیری از حمله به کامپیوترهای آنها را فراهم آورد.

۵-۳-۱۱ رسا ISP موظف است بر اساس دستورالعملهای صادره از سوی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات عمل نموده و مواردی که مربوط به حقوق کاربران می‌باشد را به اطلاع آنها برساند.

۵-۳-۱۲ رسا ISP موظف است اطلاعات مربوط به نحوه حفاظت از حریم خصوصی اطلاعات و ارتباطات افراد در شبکه خود را در اختیار کاربران قرار دهد.

۵-۳-۱۳ رسا ISP در ارایه خدمات خود به کاربران موظف به رعایت قوانین مخابراتی کشور می‌باشد.

۵-۳-۱۴ رسا ISP برای تأمین ارتباط بین‌المللی خود فقط از طریق نقاط تماس بین‌المللی مجاز ASP یا مخابرات کشور مجاز می‌باشد.

۵-۳-۱۵ حریم اطلاعات خصوصی کاربران از مصونیت برخوردار بوده و هرگونه دسترسی غیر قانونی توسط رساها و هر مرجع دیگر به فعالیتهای اینترنتی کاربران ممنوع می‌باشد.

۵-۳-۱۶ رسا ISP موظف است بانک فعالیتهای اینترنتی کاربران خود را مطابق ضوابط مصوب کمیسیون راهبردی قابل دسترسی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات قرار دهد.

- ۶- تولید و عرضه موارد زیر توسط رساها ISP و کاربران ممنوع می‌باشد:
- ۱-۶ نشر مطالب الحادی و مخالف موازین اسلامی
- ۲-۶ اهانت به دین اسلام و مقدسات آن
- ۳-۶ ضدیت با قانون اساسی و هرگونه مطلبی که استقلال و تمامیت ارضی کشور را خدشه‌دار کند.
- ۴-۶ اهانت به رهبری و مراجع مسلم تقلید
- ۵-۶ تحریف یا تحقیر مقدسات دینی، احکام مسلم اسلام، ارزشهای انقلاب اسلامی و مبانی تفکر سیاسی امام خمینی (ره)
- ۶-۶ اخلال در وحدت و وفاق ملی
- ۷-۶ القای بدبینی و ناامیدی در مردم نسبت به مشروعیت و کارآمدی نظام اسلامی
- ۸-۶ اشاعه و تبلیغ گروه‌ها و احزاب غیر قانونی
- ۹-۶ انتشار اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده دولتی و امور مربوط به مسائل امنیتی، نظامی و انتظامی
- ۱۰-۶ اشاعه فحشا و منکرات و انتشار عکسها و تصاویر و مطالب خلاف اخلاق و عفت عمومی
- ۱۱-۶ ترویج مصرف سیگار و مواد مخدر
- ۱۲-۶ ایراد افترا به مقامات و هر یک از افراد کشور و توهین به اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۱۳-۶ افشای روابط خصوصی افراد و تجاوز به حریم اطلاعات شخصی آنان
- ۱۴-۶ انتشار اطلاعات حاوی کلیدهای رمز بانکهای اطلاعاتی، نرم‌افزارهای خاص، صندوقهای پست الکترونیکی و یا روش شکستن آنها
- ۱۵-۶ فعالیتهای تجاری و مالی غیر قانونی و غیر مجاز از طریق شبکه اطلاع‌رسانی و اینترنت از قبیل جعل، اختلاس، قمار و ...
- ۱۶-۶ خرید، فروش و تبلیغات در شبکه اطلاع‌رسانی و اینترنت از کلیه کالاهایی که منع قانونی دارند.
- ۱۷-۶ هرگونه نفوذ غیر مجاز به مراکز دارنده اطلاعات خصوصی و محرمانه و تلاش در جهت شکستن قفل رمز سیستمها

۶-۱۸ هرگونه حمله به مراکز اطلاع‌رسانی و اینترنتی دیگران برای از کار انداختن و یا کاهش کارایی آنها

۶-۱۹ هرگونه تلاش برای انجام شنود و بررسی بسته‌های اطلاعاتی در حال گذر در شبکه که به دیگران تعلق دارد.

۶-۲۰ ایجاد هرگونه شبکه و برنامه رادیویی و تلویزیونی بدون هدایت و نظارت سازمان صدا و سیما  
-۷ نحوه صدور مجوز:

۷-۱ بررسی تقاضا و صدور مجوز بر اساس این آیین‌نامه توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات صورت می‌گیرد.

۷-۲ تعیین صلاحیت حفاظتی متقاضیان طی استعلام رسمی از مراجع ذی‌صلاح (وزارت اطلاعات، دادگستری و نیروی انتظامی) صورت خواهد گرفت و چنانچه ظرف ۱ ماه اعلان نظر نکنند، به منزله موافقت تلقی می‌شود. (برای دستگاههای دولتی نیاز نمی‌باشد).

۷-۳ ارایه انواع خدمات بر روی شبکه اطلاع‌رسانی که طبق مقررات کشور نیاز به مجوز خاص دیگری دارد منوط به کسب مجوز مربوط از دستگاه مسئول خواهد بود. این دستگاهها ضمن نظارت، موارد تخلف را به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات اعلام می‌کنند.

۷-۴ کلیه دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی در ارایه خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنتی موظفاند در محدوده وظایف و مأموریت سازمانی خود فعالیت نمایند.

-۸ نحوه نظارت:

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات خواهد بود و این وزارت به طور دوره‌ای و موردی گزارش نظارت بر اجرای آیین‌نامه را به کمیسیون راهبردی اعلام می‌نماید.

۹- در صورت تخطی از موارد مندرج در این مصوبه، مجازاتهای اعمال شده شامل تذکر، قطع موقت مجوز، لغو پروانه و طرح در دادگاهها و محاکم قانونی، بسته به نوع تخلف بر اساس قوانین و ضوابط ذی‌ربط بر عهده کمیسیون راهبردی می‌باشد که بر اساس گزارش نظارت وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات بررسی و اعلام نظر می‌نماید.

- ۱۰- نظر کمیسیون راهبردی لازم الاجرا و قطعی است، لیکن مانع شکایت و اقامه دعوی افراد ذی نفع در محاکم نخواهد بود.
- ۱۱- رساها موظفاند از کاربران خود بر اساس مندرجات این آیین نامه، تعهدنامه رعایت ضوابط اخذ نمایند.

#### ۴-ج- آیین نامه دفاتر خدمات اینترنت Coffenet

- ۱- دفتر خدمات دسترسی حضوری به شبکه های اطلاع رسانی و اینترنت Coffenet محلی برای دسترسی حضوری مشتریان و کاربران به شبکه اطلاع رسانی (اینترنت و اینترنت) می باشد.
- ۲- این دفاتر، ضمن رعایت ضوابط مندرج در این آیین نامه، واحد صنفی محسوب می شوند و مشمول قانون نظام صنفی بوده و مجوز لازم توسط اتحادیه صنفی صادر می شود.
- تبصره ۵-** اتحادیه صنفی باید تصویر مجوز صادره را همزمان با تحویل به متقاضی به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات نیز ارسال نماید.
- ۳- اشخاص متقاضی باید دارای شرایط عمومی ذیل باشند:
- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
  - اعتقاد به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
  - پایبندی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
  - عدم اشتغال به فساد اخلاقی و نداشتن سوء پیشینه کیفری و عدم اعتیاد به مواد مخدر
  - داشتن برگه پایان خدمت و یا معافیت دائم از خدمت نظام وظیفه برای آقایان
  - متأهل با داشتن حداقل ۳۰ سال سن
- ۳-۱ این محل باید در معرض دید و نظارت عمومی باشد و رعایت ضوابط اماکن عمومی الزامی می باشد.
- ۳-۲ ارتباط اینترنتی این دفاتر فقط از طریق مؤسسات شرکتهای رسا ISP مجاز می باشد.
- ۳-۳ ارائه خدمات ارتباطی دیگر مثل تلفن اینترنتی - آوانت VIPO مستلزم کسب مجوز مربوط می باشد.

- ۳-۴ رعایت ضوابط مندرج در ماده (۶) آیین‌نامه مؤسسات و شرکتهای رسا ISP الزامی است.
- تبصره ۵-** آیین‌نامه اجرایی این ماده توسط اتحادیه صنفی تهیه و به تصویب کمیسیون راهبردی شورای عالی اطلاع‌رسانی می‌رسد.
- ۴- نام و نشانی کامل و شماره تلفن و نامبر، رایانامه **Email** و شماره پروانه کسب باید در سربرگهای دفتر خدمات درج بوده و پروانه کسب و مرجع خط ارتباطی از رسا ISP مربوط به صاحب مجوز، هر یک به طور جداگانه در منظر عموم در دفتر نصب شود.
- ۵- به منظور پاسخگو بودن قانونی و حفظ حقوق افراد در مقابل اقدامات انجام شده خود، مشخصات هویتی، آدرس کاربر، ساعت شروع و خاتمه کار کاربر و **IP** تخصیصی را در دفتر روزانه ثبت و در صورت حساب کاربر نیز ذکر نماید.
- ۶- دفاتر و کاربران برای محتوایی که خود تولید و عرضه می‌نمایند مطابق مقررات و ضوابط قانونی موجود کشور از جمله رعایت قوانین و مقررات حق مالکیت معنوی، مسئول و پاسخگو می‌باشند.
- ۷- تولید و عرضه موارد زیر توسط شبکه‌های انتقال اطلاعات رایانه‌ای ممنوع می‌باشد:
- ۱-۷ نشر مطالب الحادی و مخالف موازین اسلامی
- ۲-۷ اهانت به دین اسلام و مقدسات آن
- ۳-۷ ضدیت با قانون اساسی و هرگونه مطلبی که استقلال و تمامیت ارضی کشور را خدشه‌دار کند.
- ۴-۷ اهانت به رهبری و مراجع مسلم تقلید
- ۵-۷ تحریف یا تحقیر مقدسات دینی، احکام مسلم اسلام، ارزشهای انقلاب اسلامی و مبانی تفکر سیاسی امام خمینی (ره)
- ۶-۷ اخلال در وحدت و وفاق ملی
- ۷-۷ القای بدبینی و ناامیدی در مردم نسبت به مشروعیت و کارآمدی نظام اسلامی
- ۸-۷ اشاعه و تبلیغ گروه‌ها و احزاب غیر قانونی
- ۹-۷ انتشار اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده دولتی و امور مربوط به مسائل امنیتی، نظامی و انتظامی
- ۱۰-۷ اشاعه فحشا و منکرات و انتشار عکسها و تصاویر و مطالب خلاف اخلاق و عفت عمومی

- ۷-۱۱ ترویج ترور، خشونت و آموزش ساخت مواد تخریبی از قبیل مواد محترقه و یا منفجره
- ۷-۱۲ ترویج مصرف سیگار و مواد مخدر
- ۷-۱۳ ایجاد هرگونه شبکه و برنامه رادیویی و تلویزیونی بدون هدایت و نظارت سازمان صدا و سیما
- ۷-۱۴ ایراد افترا به مقامات و هر یک از افراد کشور و توهین به اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۷-۱۵ افشای روابط خصوصی افراد و تجاوز به حریم اطلاعات شخصی آنان
- ۷-۱۶ انتشار اطلاعات حاوی کلیدهای رمز بانکهای اطلاعاتی، نرم افزارهای خاص، صندوقهای پست الکترونیکی و یا روش شکستن آنها
- ۷-۱۷ فعالیتهای تجاری و مالی غیر قانونی و غیر مجاز از طریق شبکه اطلاع رسانی و اینترنت از قبیل جعل، اختلاس، قمار و ...
- ۷-۱۸ خرید، فروش و تبلیغات در شبکه اطلاع رسانی و اینترنت از کالاهایی که منع قانونی دارند.
- ۷-۱۹ هرگونه نفوذ غیر مجاز به مراکز دارنده اطلاعات خصوصی و محرمانه و تلاش برای شکستن قفل رمز سیستمها
- ۷-۲۰ هرگونه حمله به مراکز اطلاع رسانی و اینترنتی دیگران برای از کار انداختن و یا کاهش کارایی آنها
- ۷-۲۱ هرگونه تلاش برای شنود و بررسی بستههای اطلاعاتی در حال گذر در شبکه که به دیگران تعلق دارد.
- ۷-۲۲ ترویج مصرف سیگار
- کمیسیون راهبردی شورای عالی اطلاع رسانی در استان تهران و کمیته‌های استانی در استانها متشکل از مدیر امور دیتا شرکت مخابرات استان، نماینده اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان، نماینده دادگستری استان، نماینده اتحادیه صنفی، نماینده صدا و سیما استان، زیر نظر شرکت مخابرات استان بر گردش کار این دفاتر نظارت داشته و در صورت تخلف از مفاد این آیین‌نامه به نحو ذیل اقدام می‌شود. نحوه اقدام در سایر زمینه‌ها مطابق قانون و مقررات نظام صنفی می‌باشد.

با اعلام وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، اتحادیه صنفی نسبت به لغو موقت پروانه ظرف مدت ۴۸ ساعت اقدام و دفتر تعطیل می‌شود و اتحادیه موظف است پس از رفع تخلف، ظرف مدت ۴۸ ساعت اجازه ادامه کار دفتر را صادر نماید. در صورت تعلل اتحادیه صنفی، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مستقیماً از طریق قوه قضاییه اقدام می‌نماید.

**تبصره ۱-** چنانچه تخلف از موارد بند "۱" تا "۱۳" ماده (۷) آیین‌نامه باشد برای بار اول، به مدت ۳ ماه پروانه فعالیت لغو می‌شود و با کسب ضمانت عدم تخلف مجدد از صاحب پروانه، لغو موقت پروانه ملغی می‌شود و برای تخلف بار دوم، پروانه به طور دائم لغو می‌شود و فرد حقیقی و حقوقی صاحب پروانه، مجاز به دریافت پروانه جدید در سراسر کشور نخواهد بود.

**تبصره ۲-** چنانچه تخلف از موارد بند "۱۴" تا "۲۲" ماده (۷) این آیین‌نامه باشد، برای بار اول کتباً به صاحب پروانه تذکر داده می‌شود، بار دوم، پروانه به مدت ۱ ماه لغو موقت و با رفع تخلف و اخذ تعهد عدم تخلف از صاحب پروانه، لغو موقت پروانه ملغی می‌شود، برای تخلف بار سوم، پروانه به مدت ۶ ماه لغو مجدد و برای تخلف بار چهارم، پروانه به طور دائم لغو می‌شود و فرد حقیقی و حقوقی صاحب پروانه مجاز به دریافت پروانه جدید در سراسر کشور نخواهد بود.

**تبصره ۳-** نظر کمیسیون راهبردی و کمیته‌های استانی در خصوص جرایم و مجازاتهای فوق، لازم‌الاجرا و قطعی است لکن مانع شکایت و اقامه دعوی افراد ذی‌نفع در محاکم نخواهد بود.

۱- از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، کلیه دفاتر موجود در تهران و شهرستانها موظف‌اند، حداکثر ظرف مدت ۲ ماه نسبت به تقاضای اخذ مجوز لازم مطابق مفاد این آیین‌نامه اقدام نمایند.

۲- تا تأسیس اتحادیه دفاتر خدمات حضوری اینترنت، متقاضیان به اتحادیه همگن که وزارت بازرگانی معرفی می‌نماید مراجعه خواهند نمود.

## « مصوبه جلسه شماره ۵۰۹ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی موضوع تشکیل کمیته تعیین مصادیق پایگاه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای غیر مجاز<sup>۱</sup> »

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۰۹ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۰، به پیشنهاد هیئت نظارت بر اجرای مصوبه (مقررات و ضوابط شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای) تصویب کرد:

به منظور صیانت از فرهنگ ملی و اسلامی، کمیته‌ای مرکب از نمایندگان وزارت اطلاعات، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان صدا و سیما، نماینده دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی و نماینده سازمان تبلیغات اسلامی<sup>۲</sup> با مسئولیت نماینده وزارت اطلاعات تشکیل می‌شود. این کمیته مصادیق پایگاه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای غیر مجاز را تعیین و به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات ابلاغ خواهد کرد.

۱. روزنامه رسمی شماره ۱۶۸۷۷ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۱۲

۲. عضویت نماینده دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی و نماینده سازمان تبلیغات اسلامی در جلسه ۵۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۷/۱۵ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسیده است (روزنامه رسمی شماره ۱۷۰۹۲ مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۰).



۶

---

---

مصوبات شورای عالی اداری



## ◀ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع

### اتوماسیون فعالیت‌های اختصاصی و عمومی نظام اداری

شورای عالی اداری در نود و سومین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۵ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در جهت تحقق اهداف قانون برنامه سوم توسعه، به منظور دستیابی به اطلاعات دقیق و به هنگام 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 غیر حضوری، همچنین کاهش هزینه‌ها، افزایش کارایی و اثربخشی در بخش‌های مختلف، ایجاد گردش سریع و صحیح اطلاعات بین دستگاه‌های اجرایی و در راستای تحقق دولت الکترونیکی تصویب نمود.

### اتوماسیون فعالیت‌های اختصاصی

#### ◀ ماده ۱

به منظور استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فعالیت‌های اختصاصی دستگاه‌های اجرایی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از طریق کمیسیون اتوماسیون نظام اداری حداکثر تا پایان مرداد ماه ۱۳۸۱، ده فرایند اختصاصی دستگاه‌های اجرایی را از نظر حجم فعالیت‌ها، گستره جغرافیایی، جامعه تحت پوشش، میزان ارتباط و ارائه خدمات مردم احصا نموده و به دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط اعلام خواهد نمود تا نسبت به بازبینی، اصلاح، مهندسی مجدد فرایندها و مکانیزه نمودن مراحل آن ظرف مدتی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین خواهد شد اقدام نمایند.

در سال‌های بعد نیز حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال ۱۰ فرایند اختصاصی دستگاه‌های اجرایی احصا و جهت انجام اقدامات مذکور به دستگاه‌های ذی‌ربط ابلاغ خواهد شد.

#### ۴ ماده ۲

دستگاههای مذکور مکلفاند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۱ نسبت به استقرار شبکه اطلاع‌رسانی و اتصال آن به شبکه جهانی اطلاع‌رسانی (اینترنت) اقدام نمایند و آدرس اینترنتی شبکه را در سربرگ نامه‌های خود درج نمایند.

#### ۴ ماده ۳

دستگاههای اجرایی مکلفاند جهت تسهیل اطلاع‌رسانی به مردم، نحوه ارائه خدمات خود اعم از مراحل انجام کار، فرمهای مورد نیاز، زمان مراجعه، آدرس ساختمان مورد مراجعه را در شبکه اطلاع‌رسانی خود قرار دهند و حتی‌الامکان بخشی یا کل انجام خدمات را از طریق شبکه اطلاع‌رسانی ارائه نمایند.

#### ۴ 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

#### ۵ ماده ۵

به منظور ایجاد هماهنگی در استقرار سیستمهای مکانیزه در زمینه فرایندهای 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 مکلفاند 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 مکلفاند نسبت به انطباق سیستمهای در حال اجرای خود با ضوابط مذکور این ماده حداکثر ظرف ۴ ماه از تاریخ ابلاغ ضوابط، اقدامات لازم را به عمل آورند و دستگاههای اجرایی که فاقد سیستمهای کامپیوتری در زمینههای ابلاغ شده میباشند مکلفاند حداکثر ظرف ۱ سال نسبت به مکانیزه نمودن سیستمهای مذکور بر اساس ضوابط مورد انتظار اقدام نمایند.

#### ◀ ماده ۶

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلفاند حسب مورد نسبت به تهیه و به‌هنگام‌رسانی نرم‌افزارهای عمومی یا انتخاب نرم‌افزار بهینه از بین سیستمهای مورد عمل در دستگاههای اجرایی اقدام نموده و نرم‌افزارهای مذکور را به عنوان نرم‌افزار هماهنگ و استاندارد به دستگاههای اجرایی پیشنهاد نمایند.

#### ◀ ماده ۷

دستگاههای اجرایی مکلفاند حداکثر از ابتدای سال ۱۳۸۲ اطلاعات مورد درخواست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی را نظیر رونوشت احکام کارگزینی موضوع ماده (۲۹) قانون استخدام کشوری، اطلاعات مربوط به بودجه، تخصیص اعتبارات و حسابداری را بر اساس مقررات مربوط از طریق رسانه‌های کامپیوتری اعم از شبکه اطلاعاتی، لوح فشرده یا دیسکت به دستگاههای مذکور ارسال نمایند.

**فراگیر نمودن بهره‌گیری از شماره ملی و کد پستی**

#### ◀ ماده ۸

در اجرای قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد پستی مصوب سال ۱۳۷۶ و مصوبه شماره ۱۴/۱۱۵ مورخ ۱۳۷۸/۶/۷ شورای عالی اداری، کلیه دستگاههای اجرایی مکلفاند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۱ در کلیه بانکهای اطلاعاتی مکانیزه مربوط به اطلاعات نیروی انسانی، شماره ملی و کد پستی افراد را درج نمایند.

**تبصره ۱-** استفاده از سایر شماره‌ها به غیر از شماره ملی و کد پستی برای شناسایی افراد و مکان آنان در مورد فعالیتهایی نظیر پرسنلی، مالیاتی، معاملاتی و صدور گواهینامه‌ها، مدارک و اسناد عمومی از نیمه دوم سال ۱۳۸۲ مجاز نمی‌باشد.

**تبصره ۲-** دستگاههای اجرایی مکلفاند تا پایان برنامه سوم توسعه، شماره شناسایی و آدرس مندرج در مدارک و گواهینامه‌های صادره قبلی را به شماره ملی و کد پستی تبدیل و در مدارک و گواهینامه‌ها درج نموده و به بانک اطلاعاتی انتقال دهند.

#### ساز و کارهای هدایت و هماهنگی در اجرای مصوبه

#### ◀ ماده ۹

مجری طرح توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات در هر یک از دستگاههای اجرایی به اعضای شورای تحول اداری (موضوع مصوبه شماره ۱۳/۲۹.ط مورخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ شورای عالی اداری) و حسب مورد به کمیسیون تحول اداری (موضوع بخشنامه شماره ۱۱/۴۳۶۳ مورخ ۱۳۷۷/۶/۳۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور) اضافه می‌گردند.

#### ◀ ماده ۱۰

دستگاههای دولتی در جهت طراحی سیستمها و ایجاد بانکهای اطلاعاتی و استقرار شبکه در صورت کمبود نیروی انسانی مربوط در بخش فناوری اطلاعات خود لازم است ترجیحاً از امکانات بخش خصوصی استفاده نمایند و به منظور هدایت و مدیریت فعالیتهای کامپیوتری، چنانچه فاقد واحد مسئول فناوری اطلاعات باشند از طریق تغییر عنوان پستهای بالاتر، واحدی متناسب با حجم فعالیتهای خود ایجاد نمایند.

سطح سازمانی این واحدها و تعداد پست سازمانی بر اساس حجم وظایف و فعالیتها بر اساس ضوابط تشکیلاتی وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین خواهد شد.

## ◀ ماده ۱۱

به منظور ایجاد هماهنگی در جهت تحقق و پیگیری اجرای هدف این تصویبنامه، هر یک از وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل مکلفاند ظرف مدت یک ماه از تاریخ این تصویبنامه نماینده تام‌الاختیار و صاحب‌نظر خود را (مجری طرح توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات) به عنوان مسئول هماهنگی اتوماسیون فعالیتهای وزارتخانه یا سازمان و مؤسسات وابسته به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور معرفی کنند. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با برگزاری جلسات مستمر با نمایندگان مذکور ضمن اعمال هماهنگی‌های لازم اجرای دقیق این مصوبه را پیگیری می‌نمایند.

## ◀ ماده ۱۲

دستگاههای اجرایی مکلفاند برنامه خود را به منظور تحقق موارد ذکر شده در این تصویبنامه تنظیم و از طریق نماینده وزارتخانه یا سازمان به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

## ◀ ماده ۱۳

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است اقدامات انجام شده در دستگاههای اجرایی در زمینه اجرای این مصوبه را هر سه ماه یک بار مورد بررسی قرار دهد و نسبت به آن تعداد از دستگاههایی که تکالیف را به عمل نیاورده و یا عملیات آنها با تأخیر مواجه می‌باشد، موارد را به شورای عالی اداری کشور گزارش دهند، تا در جلسه‌ای با حضور وزیر مربوطه مورد بررسی قرار گیرد.

## ◀ ماده ۱۴

کمیسیون اتوماسیون نظام اداری به عنوان کمیسیون ذی‌ربط شورای عالی اطلاع‌رسانی به منظور ایجاد زمینه تحقق دولت الکترونیکی هدایت و هماهنگی کلان فعالیتهای اتوماسیون نظام اداری را عهده‌دار خواهد بود. طرحها و پروژهای مربوط پس از تصویب این کمیسیون با هماهنگی دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی از طریق سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به دستگاههای اجرایی ابلاغ می‌گردد.

## آموزش کارکنان دولت در زمینه فناوری اطلاعات

## ◀ ماده ۱۵

کلیه دستگاههای اجرایی مکلفاند بر اساس برنامه‌ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مورد آموزش نیروی انسانی دستگاههای دولتی اعم از کارشناسان، مدیران و سایر کارکنان در زمینه بهره‌گیری از فناوری اطلاعات تدوین و ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ تصویب این مصوبه ابلاغ می‌گردد. نسبت به برنامه‌ریزی و شرکت نیروی انسانی خود در دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات (در قالب نظام آموزش کارکنان دولت) تسهیلات لازم را فراهم آورند، به نحوی که کلیه متصدیان مربوط، مهارت لازم را در بهره‌گیری از فناوری اطلاعات جهت ارایه اطلاعات و خدمات به مردم کسب نمایند.

تبصره- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است سازوکارهای تشویقی را در مورد کارکنانی که دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات را طی نموده و توانایی لازم را جهت استفاده از کامپیوتر در زمینه شغلی خود کسب می‌نمایند برقرار کند. به نحوی که این‌گونه کارکنان از امتیازات لازم برخوردار شوند.

## ایجاد امکانات و تسهیلات زیربنایی

## ◀ ماده ۱۶

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مکلف است در اجرای ماده (۱۰۳) قانون برنامه سوم توسعه، با اولویت لازم نسبت به تقویت شبکه مخابراتی کشور و ایجاد تسهیلات جهت واگذاری خطوط ارتباطی برای شبکه بین دستگاهی و دسترسی مناسب به شبکه جهانی اطلاع‌رسانی (اینترنت) متناسب با اقدامات توسعه سیستمهای کامپیوتری و طراحی و استقرار شبکه در دستگاههای دولتی تمهیدات لازم را به عمل آورد.

## ◀ ماده ۱۷

شرکت پست جمهوری اسلامی ایران مکلف است به منظور اطلاع‌رسانی در زمینه نحوه ارایه خدمات دستگاههای اجرایی به مردم نسبت به اختصاص فضا و تجهیزات مناسب در دفاتر پستی سراسر کشور



اقدام نموده و با دریافت تعرفه‌های مصوب اطلاعات لازم را از طریق شبکه اطلاع‌رسانی به متقاضیان ارائه نماید.

### فراهم نمودن زیربنای حقوقی

#### ◀ ماده ۱۸

به منظور ایجاد زیربنای حقوقی لازم در زمینه تسهیل تبادل اطلاعات به صورت مکانیزه بین دستگاه‌های دولتی و همچنین دستگاه‌های دولتی و بخش خصوصی و اطلاع‌رسانی و ارائه خدمت 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 برنامه‌ریزی کشور پس از کسب نظرات و پیشنهادات دستگاه‌های دولتی ظرف مدت یک سال لوایح و آیین‌نامه‌های لازم را تدوین و پس از تأیید کمیسیون حقوقی شورای عالی اطلاع‌رسانی به مراجع ذی‌ربط ارسال نمایند.

**تبصره-** دستگاه‌های دولتی مکلف‌اند ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب‌نامه 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 برنامه‌ریزی 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 برنامه‌ریزی کشور قابل تأمین می‌باشد.

## شمول مصوبه

## ◀ ماده ۲۰

منظور از دستگاه اجرایی در این مصوبه کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و شرکتهای و مؤسساتی 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 مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌نمایند، می‌باشد.

## ◀ ماده ۲۱

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌تواند جهت ایجاد زمینه و بستر مناسب برای تحقق دولت الکترونیک و اجرای با اولویت تکالیف پیش‌بینی شده در این مصوبه، دو استان 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 دو استان منتخب را به همراه گزارش چگونگی اجرای آن در سایر دستگاههای مشمول این مصوبه هر سه ماه یک بار تهیه و به شورای عالی اداری ارایه نماید.

## ◀◀ مصوبه شماره ۱۳۷۹۴۳/۱/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ شورای عالی اداری موضوع

## طرح ایجاد مرکز نوسازی و تحول اداری

شورای عالی اداری در صد و یکمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۷ به منظور تسریع در اجرای برنامه‌ها و طرحهای موضوع مصوبه شماره ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹ مورخ ۱۳۸۱/۲/۸ هیئت محترم وزیران و مصوبه شماره ۱۳/۵۶۰.ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ شورای عالی اداری و در اجرای بند "۶" مصوبه شماره ۷۷۶/ت/۲۸۴۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۵ هیئت محترم وزیران تصویب نمود:

۱- به منظور اجرای سیاستها، برنامه‌ها و طرحهای مربوط به تحول در نظام اداری و تحقق برنامه‌های عملیاتی دستگاههای اجرایی در زمینه نوسازی و تحول اداری در دستگاههای دولتی، همچنین

ایجاد انسجام در پیگیری و نظارت امور مربوط به استقرار و پیشبرد برنامه‌ها و سازوکارهای اجرایی طراحی شده مربوط به مباحث فوق، وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی موظفاند با تجمیع واحدهای ذی‌ربط (مذکور در این مصوبه) و با هماهنگی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نسبت به ایجاد «مرکز نوسازی و تحول اداری» با شرح وظایف و مأموریت‌های ذیل اقدام نمایند:

- مطالعه و استقرار نظامها و سبکهای مدیریتی نوین در راستای بهبود مدیریت
- طراحی تشکیلات و بهبود ساختارهای سازمانی
- انجام اقدامات لازم برای توسعه مشارکت بخش غیر دولتی و کاهش تصدی‌ها
- مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستمها و روشهای انجام کار
- توسعه فناوری اداری و اجرای برنامه‌های تحقق دولت الکترونیک
- تدوین و اجرای برنامه‌های لازم جهت ارتقای سطح رضایت مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
- تدوین برنامه‌های جامع نیروی انسانی
- تدوین برنامه‌های آموزشی کارکنان دستگاهها در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی
- سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه‌ریزی لازم جهت ارتقای آن
- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته‌سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان
- هماهنگی در اجرای برنامه‌های ارزشیابی کارکنان دولت
- گردآوری و جمع‌بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی
- تدوین و اجرای برنامه‌های فرهنگ‌سازی و ایجاد بستری مناسب برای تحقق تحول اداری
- انجام امور دبیرخانه‌ای شوراها و کمیسیونهای تحول اداری حسب مورد
- سایر وظایفی که در واحدهای مذکور در بند "۲" این مصوبه انجام می‌شود.

**تبصره ۱-** دستگاههای اجرایی مشمول این مصوبه، حتی‌الامکان امور اجرایی موارد فوق‌الذکر، نظیر اجرای برنامه‌های آموزشی، اجرای برنامه‌های فناوری اداری را با استفاده از روشهای مذکور در ماده (۸۸) "قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت" از طریق بخش غیر دولتی انجام دهند.

- تبصره ۲-** برای ساماندهی بقیه وظایفی که به امور پشتیبانی دستگاه مربوط می‌شود، بر اساس ضوابطی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تنظیم و ابلاغ می‌شود اقدام خواهد شد.
- ۲-** این مرکز از طریق تغییر عنوان دفاتر تشکیلات و روشها و یا عناوین مشابه آن و ادغام سایر واحدهای ذی‌ربط که انجام مأموریت‌های مذکور در بند "۱" را به عهده دارند تشکیل می‌شود.
- تبصره-** تشکیلات داخلی مرکز فوق‌الذکر بر اساس ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل تحت نظر رئیس جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه توسط دستگاه ذی‌ربط تنظیم و برای تأیید به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور پیشنهاد می‌گردد.
- برای انجام مأموریت‌های مذکور متناسب با حجم و تنوع وظایف از سطوح سازمانی مدیریت، گروه، اداره، کارشناس مسئول و یا کارشناس استفاده می‌شود.
- ۳-** رئیس مرکز از بین افراد واجد شرایط و با رعایت ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران، انتخاب و توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه منصوب می‌شود.
- ۴-** عنوان پست سازمانی ریاست مرکز، مشاور وزیر (یا بالاترین مقام سازمان) و رئیس مرکز می‌باشد و مناسب است رئیس مرکز در شورای معاونین دستگاه شرکت نمایند.
- تبصره-** مرکز نوسازی و تحول اداری به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه در حوزه وزیر یا ریاست سازمان و یا معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) سازماندهی می‌گردد.
- ۵-** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است جهت پیشبرد مأموریت‌ها، وظایف و برنامه‌های مربوط به ایجاد تحول در نظام اداری کشور و به منظور بهره‌گیری از نظرات متقابل در طراحی و اجرای طرحها و پروژه‌های مربوط و ایجاد هماهنگی و تعامل فراگیر با رؤسای این مراکز، جلسات ادواری و هدفمند برگزار کند.
- ۶-** مرکز نوسازی و تحول اداری بر اساس مفاد این مصوبه در کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل وابسته به ریاست جمهوری ایجاد می‌گردد. واحدهای مذکور، در سایر مؤسسات دولتی حسب طبقه‌بندی انجام شده در بخشنامه‌های صادره از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در سطح دفتر یا مدیریت سازماندهی خواهند شد.

وزرا یا بالاترین مقام اجرایی وزارتخانه و مؤسسات دولتی، مسئول حسن اجرای این مصوبه خواهند بود. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور گزارش عملکرد این مصوبه را به شورای عالی اداری ارایه می‌نماید.

## ۴۱ مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۸۰۵۰ مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۵ شورای عالی اداری موضوع ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی

شورای عالی اداری در یکصدمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند "الف" ماده (۴) و تبصره ۲ بند "ه" ماده (۵) آیین‌نامه ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی (مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیئت وزیران) تصویب نمود:

۱- ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۱ دستگاههای اجرایی تنها در سطح وزارتخانه‌ها و سازمانهای وابسته به ریاست جمهوری به مورد اجرا گذاشته خواهد شد. فرایند ارزیابی دستگاههای مذکور مطابق با زمانبندی پیش‌بینی شده در آیین‌نامه ارزیابی عملکرد، حداکثر تا شهریورماه سال جاری به پایان خواهد رسید.

۲- شاخصهای عمومی ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی به شرح پیوست تصویب گردید. تا پس از ارسال فرمها و دستورالعملهای مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، سایر مراحل فرایند ارزیابی در ابعاد عمومی [بند "الف" ماده (۵) آیین‌نامه مزبور] توسط دستگاههای موضوع بند ۱ این مصوبه صورت پذیرد.

۳- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برای انتخاب دستگاه نمونه در جشنواره شهید رجایی، نتایج ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی را ملاک عمل قرار خواهد داد.

### منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

۱- در خصوص تشکیل ستاد اجرایی ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و تدوین سیاستها و خطمشی‌ها و برنامه‌های اجرایی آن چه اقداماتی صورت گرفته است؟

- ۲- آیا واحدها و فعالیتهای مشمول آیین‌نامه ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و نحوه انجام هر یک از فعالیتهای از طریق روشهای ارایه شده، احصا شده است؟
- ۳- آیا نسبت به واگذاری سهام یا مدیریت شرکتهای دولتی به بخش غیر دولتی اقدامی صورت گرفته است؟
- ۴- میزان واگذاری سهام شرکتها و درصد آن در مقایسه با آنچه که باید واگذار می‌شد چقدر است؟
- ۵- آیا برنامه چهارساله در ستاد اجرایی آیین‌نامه ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به همراه زمانبندی اجرای آن تهیه و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال شده است؟
- ۶- میزان و درصد فعالیتهای و وظایف واگذار شده به بخش غیر دولتی را مشخص نمایید.
- ۷- آیا قراردادهایی که به موجب آنها امور خدماتی به بخش خصوصی واگذار شده است، بر اساس واحد کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل منعقد شده است؟ (موضوع مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵)
- ۸- چه میزان از قراردادهای خدماتی در راستای واگذاری امور پشتیبانی و خدماتی منعقد گردیده است؟
- ۹- نسبت شاغلین در امور پشتیبانی به کل کارکنان چه میزان است؟
- ۱۰- آیا بررسی‌های لازم در خصوص افزایش کارایی و اثربخشی تشکیلاتی دستگاه و حذف واحدهای موازی و غیر ضرور در سال گذشته صورت پذیرفته است؟
- ۱۱- چه تمهیداتی در خصوص موضوع بند "پ" ماده (۵) برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی [کاهش (۱۵٪) تا (۲۵٪) سطوح مدیریتی و سرپرستی] صورت پذیرفته است؟
- ۱۲- آیا ساختار تشکیلات واحدهای استانی با ضوابط ابلاغی منطبق گردیده است؟
- ۱۳- آیا مطابق با مصوبات شورای عالی اداری، اختیارات و مسئولیتهای اجرایی به سازمانهای استان انتقال یافته است؟
- ۱۴- آیا ساختار سازمانی دستگاه با ضوابط تشکیلاتی ابلاغی و از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تطبیق یافته است؟
- ۱۵- در صورتی که آن وزارتخانه مشمول مصوبه انحلال دفاتر و شعب واحدهای خارج از کشور می‌گردد، چه اقداماتی در این زمینه صورت گرفته است؟

## بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد

- ۱- در جهت اجرای برنامه تحول در نظامهای مدیریتی موضوع بند ۳ از برنامه‌های هفت‌گانه «برنامه تحول در نظام اداری» مصوبه شماره ۱۳/۵۶۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ شورای عالی اداری، آن دستگاه چه اقداماتی انجام داده است؟
- ۲- آیا ضوابط مشخص و معینی برای انتخاب و انتصاب مدیران دستگاه، تدوین شده است؟
- ۳- در خصوص استقرار سیستم مدیریت کیفیت، چه اقداماتی صورت گرفته است؟
- ۴- به چه میزان نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها، در دستگاه مستقر و اجرا شده است؟
- ۵- پیشنهادهای ارائه شده به شورای بررسی پیشنهادها چه تعداد بوده و چند درصد آنها اجرایی شده است؟
- ۶- کیفیت اجرای نظام ارزیابی عملکرد در آن دستگاه (موضوع مصوبه ۴۴۶۴۲/ت/۱۰/۲۷۷۰۱ ه مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیئت وزیران) چگونه می‌باشد؟
- ۷- در خصوص تدوین شاخصهای اختصاصی ارزیابی عملکرد چه اقداماتی انجام شده است؟

## برنامه‌ریزی و مدیریت راهبردی

- ۱- آیا با توجه به (دلایل وجودی سازمان و نقشی که سازمان در جامعه دارد) رسالتها، اهداف و مأموریت‌های سازمانی تدوین و مشخص شده است؟
- ۲- آیا در تدوین استراتژی‌های دستگاه، اهداف، سیاستهای راهبردی و برنامه‌های دولت، قوانین و مقررات، تغییرات اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی، مورد توجه، تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد؟
- ۳- آیا برای ارزیابی تحقق استراتژی‌های جدید و برنامه‌های عملیاتی مربوط به آن شاخصها و معیارهایی تعیین شده است؟
- ۴- آیا تنظیم موافقتنامه‌های جاری و عمرانی و ارسال آن به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور طبق برنامه زمانبندی آن سازمان انجام می‌شود؟
- ۵- آیا کیفیت تنظیم موافقتنامه‌های پیشنهادی طبق استانداردهای کمی و کیفی مورد انتظار تنظیم و ارائه می‌گردد؟

- ۶- آیا مشارکت فعال و مفیدی به همراه پیشنهادات منطبق با سیاستهای کلی نظام در تنظیم برنامه‌های پنج‌ساله ارایه می‌شود؟
- ۷- آیا زمانبندی مقرر در تنظیم آیین‌نامه‌ها و دستورالعملهای مربوط به برنامه و بودجه در چارچوب تکالیف قانونی انجام می‌شود؟

### آموزش و بهسازی نیروی انسانی

- ۱- آیا برنامه جامع نیروی انسانی بر اساس برنامه‌های توسعه، تهیه و اجرا می‌شود؟
- ۲- آیا برای تأمین نیروی انسانی سازمان از نظامهای عادلانه و تخصصی (آزمون، مصاحبه و ...) استفاده می‌شود؟
- ۳- چه اقدامی در زمینه تدوین نظام جامع آموزش کارکنان در آن دستگاه انجام شده است؟
- ۴- آیا دوره‌های شغلی اختصاصی دستگاه مطابق نظام آموزشی کارکنان دولت تدوین و اجرا شده است؟
- ۵- آیا دوره‌های فرهنگی و اجتماعی دستگاه مطابق نظام آموزشی کارکنان دولت تدوین و اجرا شده است؟
- ۶- آیا دوره‌های توانمندی‌های عمومی تدوین و اجرا شده است؟
- ۷- متوسط سرانه ساعات آموزشی کارکنان دستگاه در سال چه میزان است؟
- ۸- متوسط سرانه ساعات آموزشی مدیران میانی و عالی در سال چه میزان است؟
- ۹- متوسط هزینه سرانه ساعات آموزشی کارکنان آن دستگاه در سال چه میزان است؟
- ۱۰- آیا اطلاعات پرسنلی دستگاه به صورت فایل رایانه‌ای تهیه و در مقاطع سه‌ماهه به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال گردیده است؟

### سیستمها و روشهای انجام کار

- ۱- آیا برنامه‌های اجرایی سالیانه برای اصلاح روشهای اختصاصی و مشترک تهیه شده است؟
- ۲- چه تعداد از روشهای مشترک و اختصاصی دستگاه احصا و مستند شده است؟
- ۳- چه تعداد از روشهای مشترک و اختصاصی دستگاه اصلاح شده است؟



- ۴- تسهیلات فراهم شده برای استفاده‌کنندگان از روشهای اصلاح شده (از نظر دقت، سرعت و کیفیت آرایه خدمات) به چه میزان است؟
- ۵- آیا برای آرایه اطلاعات و خدمات به ارباب رجوع، گیشه‌ای پیش‌بینی شده است؟

### اتوماسیون اداری و فناوری اطلاعات

- ۱- آیا شبکه اطلاع‌رسانی (سایت اینترنتی) بر اساس ضوابط ابلاغی از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور طراحی و اجرا شده است؟
- ۲- کدام یک از سیستم‌های عمومی (پرسنلی، بودجه، عمرانی، مالی و پشتیبانی) به شکل مکانیزه انجام می‌گیرد؟
- ۳- کدام یک از سیستم‌ها و روشهای اختصاصی انجام کار به شکل مکانیزه انجام می‌گیرد؟
- ۴- مسئولیت فناوری اطلاعات در دستگاه به عهده چه واحدی است؟
- ۵- آیا سیستم‌های مکانیزه دستگاه، واجد ویژگی‌ها و ضوابط ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد؟
- ۶- آیا برنامه زمانبندی جامع اتوماسیون فعالیتهای دستگاه تهیه و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال شده است؟

### شهروند مداری (طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع)

- ۱- آیا منشور اخلاقی دستگاه تدوین، ترویج و عملیاتی شده است؟
- ۲- آیا تسهیلات و امکانات مناسب برای رفاه حال ارباب رجوع پیش‌بینی شده است؟
- ۳- آیا زمان انجام کار، مدارک مورد نیاز، مقررات مورد عمل، عنوان واحد و محل استقرار آن مستند و به اطلاع ارباب رجوع می‌رسد؟
- ۴- آیا نظرات ارباب رجوع به صورت منظم جمع‌آوری و جمع‌بندی می‌گردد؟
- ۵- میزان رضایت ارباب رجوع بر اساس فرمهای نظرسنجی از مردم چقدر است؟
- ۶- آیا سازوکار لازم جهت جمع‌آوری، جمع‌بندی، نگهداری و رسیدگی به شکایات ارباب رجوع طراحی و عملیاتی شده است؟

- ۷- آیا نظام پاسخگویی و رسیدگی به شکایات ارباب رجوع طراحی و مستقر شده است؟
- ۸- آیا نتایج نظرات ارباب رجوع در وضعیت استخدامی مدیران و کارکنان تأثیر داده می‌شود؟
- ۹- چنانچه افکارسنجی و نظرسنجی عمومی از نحوه ارائه خدمات به مردم توسط دستگاه یا مراجع دیگر صورت گرفته، میزان رضایت مردم چه مقدار است؟

### سلامت اداری و مالی

- ۱- برای ارتقای سلامت اداری و مالی دستگاه (پیشگیری و مبارزه با رشوه، پارتی‌بازی و ...) چه اقداماتی انجام شده و میزان موفقیت آنها چقدر است؟
- ۲- چه اقداماتی در راستای ارتقای شفافیت و پاسخگویی صورت گرفته است؟
- ۳- چه اقداماتی در خصوص طراحی و استقرار نظام نظارت و بازرسی صورت گرفته است؟
- ۴- آیا ضوابط استفاده از اتومبیل‌های دولتی و سایر تجهیزات و امکانات در اختیار افراد، رعایت می‌شود؟
- ۵- توجه و حساسیت در نگهداری و مصرف اموال دولتی به چه میزان است؟
- ۶- آیا سازمان از انضباط مالی خوب برخوردار است و گزارشها و شاخصهای مالی لازم تهیه و بر آن اساس اقدامات اصلاحی صورت می‌پذیرد؟
- ۷- آیا برنامه‌ای برای صرفه‌جویی در هزینه‌های امور پشتیبانی در مقایسه با سالهای پیش تهیه، تدوین و اجرا می‌گردد؟

### طرحهای عمرانی

- ۱- دستیابی به اهداف یک‌ساله که عبارت است از نسبت عملکرد پیشرفت فیزیکی طی سال مورد نظر به پیش‌بینی پیشرفت فیزیکی طی همان سال (با توجه به اعتبارات تخصیصی) به چه میزان است؟
- ۲- درصد علل تأخیر طرحهای عمرانی مربوط به دستگاههای اجرایی چه میزان است؟
- ۳- کیفیت اجرای پروژه‌ها (بر اساس شاخصها و استانداردهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) به چه نحوی است؟
- ۴- نسبت اعتبارات مورد نیاز برای اجرای سریع پروژه‌ها به اعتبارات مصوب چه مقدار است؟
- ۵- نسبت حجم عملیات مطابق اعتبارات مصوب به حجم عملیات در دست اجرا چه مقدار است؟

- ۶- نسبت پروژه‌هایی که از طریق مناقصه واگذار شده‌اند به کل پروژه‌های واگذار شده چه میزان است؟
- ۷- درصد کاهش مدت زمان اجرای پروژه‌ها نسبت به متوسط کشور چه میزان است؟
- ۸- قیمت تمام شده (بر حسب واحد محاسبه) چه مقدار است؟

### ◀ مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۲۲۶۵۶ مورخ ۱۳۸۲/۶/۳۱ شورای عالی اداری موضوع طرح ایجاد مراکز خدمات‌رسانی الکترونیکی در استانهای پیشرو

شورای عالی اداری در صد و چهارمین جلسه ۱۳۸۲/۵/۲۵ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور بالا بردن سطح کیفیت زندگی مردم، ارائه خدمات با کیفیت و سریع به شهروندان، ساده‌سازی مراحل انجام کارهای اداری - خدماتی، جلوگیری از سفرهای متعدد شهری، فراهم‌آوردن امکان ارائه خدمات غیر حضوری و در راستای تحقق دولت الکترونیک مورد زیر را تصویب نمود:

#### ◀ ماده ۱

در اجرای ماده (۲۱) مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری، مراکز خدمات‌رسانی الکترونیکی در ۴ استان پیشرو با شرایط زیر در شهرستانهای مراکز استان ایجاد می‌گردد. ایجاد این نوع مراکز در سایر مناطق شهری پس از بررسی نتایج عملکرد این مراکز و بهسازی لازم به پیشنهاد وزارت کشور و تأیید کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری امکانپذیر می‌باشد.

#### مرحله اول - اطلاع‌رسانی به مردم

#### ◀ ماده ۲

استانداری و دستگاههای اجرایی استان موظف‌اند در راستای اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات به مردم، اقدامات لازم را به شرح زیر انجام دهند.

- ۱- کلیه دستگاههای اجرایی استان موظف‌اند، حداکثر ظرف ۲ ماه پس از شروع طرح، موارد زیر را به کمیته اجرایی مستقر در استانداری، متشکل از مجری طرح، نمایندگان سازمان مدیریت و

برنامه‌ریزی استان، شرکت مخابرات استان و دستگاه‌های ذی‌ربط که خدمات آنها در اولویت اجرای این مصوبه قرار دارند، ارایه نمایند.

الف- روشهای اداری همراه با زمان‌بندی انجام خدمات

ب- مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمات

ج- فرمهای مورد نیاز جهت انجام خدمات که توسط مردم (خدمات‌گیرندگان) باید تکمیل شود.

د- آدرس، تلفن، دورنگار و پست الکترونیکی اداره یا دستگاه اجرایی

۲- استانداری موظف است حداکثر ۳ ماه پس از شروع طرح نسبت به اجرای موارد زیر اقدام نماید:

الف- ایجاد بانک اطلاعاتی **eform** برای نگهداری و بازیابی کلیه فرمهای دستگاههای اجرایی با فرمت استاندارد

ب- ایجاد جایگاه اینترنتی پورتال استان به طوری که مردم قادر باشند با اتصال به این جایگاه:

از مراحل انجام کارهای اداری، مدارک مورد نیاز و مدت زمان لازم آگاه شوند.

فرمهای مورد نیاز خود را بدون مراجعه به ادارات مختلف از طریق اتصال به این جایگاه

اینترنتی مشاهده و دریافت کنند.

۳- مسئولیت بهنگام‌رسانی اطلاعات و صحت محتوای فرمها با دستگاه اجرایی ذی‌ربط و پشتیبانی و

نگهداری بانک اطلاعاتی و پورتال با استانداری است.

**تبصره ۱-** برای اجرای مرحله ۱، از فضاهای موجود اداری در استان ترجیحاً شهرداری، استانداری و

یا اداره پست استفاده شود.

**تبصره ۲-** استانداری و کلیه دستگاههای اجرایی استان موظف‌اند برای اجرای مراحل بعدی طرح،

مطابق برنامه زمان‌بندی شده که توسط کارگروه برنامه‌ریزی تحول اداری استان (مصوبه شماره

۱۶۹۱۸/ت ۲۶۵۱۷ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۱۶ هیئت وزیران، موضوع آیین‌نامه شورای برنامه‌ریزی استان و

کارگروههای تخصصی) تعیین و ابلاغ می‌گردد، کلیه خدمات موضوع این مصوبه را با نگرش

مشتری‌مداری، به صورت مکانیزه و با تشکیل بانکهای اطلاعاتی لازم به مردم ارایه دهند.

## مرحله دوم - ارایه خدمات به مردم

## ◀ ماده ۳

به منظور فراهم آوردن امکان ارایه خدمات گوناگون الکترونیکی به مردم از طریق مراکز ایجاد شده و شبکه اینترنت استان، استانداری و دستگاههای اجرایی استان مکلف به انجام اقدامات زیر هستند.

۱- استانداری موظف است با همکاری مجری طرح نسبت به تعیین محل و فضای مناسب (حداکثر ۲۰۰ متر مربع) برای ایجاد مرکز عملیاتی شبکه در سطح استان با همکاری سایر دستگاههای اجرایی ذی‌مدخل اقدام نماید.

۲- شرکت مخابرات استان موظف است همکاری مستمر و همه جانبه با مجری طرح در خصوص تأمین زیربنای مخابراتی به عمل آورد، به طوری که مراکز خدمات‌رسانی الکترونیکی به کلیه دستگاههای اجرایی با پهنای باند مناسب جهت تبادل اطلاعات متصل شوند.

۳- استانداری‌ها موظف‌اند تا اول مهرماه ۱۳۸۳ نسبت به راه‌اندازی اولین مرکز خدمات‌رسانی الکترونیکی با حداقل خدمات قابل ارایه اقدام نمایند.

۴- سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها موظف‌اند برای عملیاتی کردن این طرح اعتبارات لازم را در بودجه سنواتی استان پیش‌بینی و نسبت به تخصیص به موقع آن اقدام کنند.

## ◀ ماده ۴

ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری استان موظف است حداقل ۵ خدمت اولویت‌دار و فراگیر را که در زمان تعیین شده قابل مکانیزه هستند بر حسب شرایط در هر یک از استانهای پیشرو با همکاری مجری، انتخاب و نسبت به ارایه آنها از طریق مراکز خدمات‌رسانی الکترونیکی اقدام نماید. خدمات اولویت‌دار به شرح زیر می‌باشند:

الف: امور سجلی شامل صدور شناسنامه، گواهی فوت، تغییرات سجلی و ... (سازمان ثبت احوال)

ب: خدمات مالیاتی مورد نیاز مردم و ... (سازمان امور مالیاتی)

- ج: خدمات صدور و تمدید گواهینامه رانندگی، ارایه عدم خلافی، شماره‌گذاری و ... (نیروی انتظامی، راهنمایی و رانندگی)
- د: خدمات درخواست انشعاب، تعمیرات، پرداخت قبوض و ... (شرکت‌های آب، برق، مخابرات، پست و...)
- هـ: خدمات مربوط به صدور پروانه ساختمان، عدم خلافی، پایان کار، عوارض نوسازی و ... (شهرداری)
- و: خدمات مربوط به صدور پروانه کسب، کارت بازرگانی و ... (وزارت بازرگانی)

### تشکیلات و ساختار اجرایی

#### ◀ ماده ۵

مجری طرح در هر استان توسط استاندار و با شرایط زیر انتخاب می‌شود.

الف: دارای تحصیلات دانشگاهی در رشته‌های مرتبط

ب: دارای سابقه کار مؤثر در زمینه فناوری اطلاعات

تبصره- کلیه امور اجرایی طرح حتی‌الامکان از طریق مشارکت با بخش خصوصی انجام می‌شود.

#### ◀ ماده ۶

کمیسیون اتوماسیون نظام اداری، مسئول برنامه‌ریزی، هدایت، هماهنگی و نظارت بر اجرای طرح ایجاد مراکز خدمات‌رسانی الکترونیکی بوده و موظف است حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۳ نسبت به ارزیابی، بهسازی و یا بازطراحی مراکز اقدام و نتیجه را جهت تعمیم به سایر مناطق شهری با هماهنگی وزارت کشور به تمام استانها ابلاغ نماید.

#### ◀ ماده ۷

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استانداری‌ها موظف‌اند زمینه لازم جهت مشارکت بخش غیردولتی را در ایجاد، بهره‌برداری و توسعه این مراکز به وجود آورده و مجریان و داوطلبان انجام این امر را در گسترش مراکز، مورد حمایت قرار دهند.

## ◀ ماده ۸

کمیسیون اتوماسیون نظام اداری بر اساس ضوابطی که تعیین می‌نماید، اسامی آن دسته از افراد و دستگاههای اجرایی را که در تحقق مفاد این مصوبه بیشترین تلاش را داشته‌اند جهت تقدیر به شورای عالی اداری اعلام می‌نماید.

## ◀ ماده ۹

استانداران استانهای پیشرو موظف هستند هر ۳ ماه یک بار گزارش پیشرفت طرح را به کمیسیون اتوماسیون نظام اداری ارسال نمایند و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است گزارش عملکرد این مصوبه را به شورای عالی اداری ارائه نماید.

## ◀◀ مصوبه شماره ۱۷۲۷۹۲/۱۷۲۷۹۲ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۲ شورای عالی اداری، موضوع

## طرح ساماندهی واحدهای آماری دستگاههای اجرایی کشور

شورای عالی اداری در صد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۷ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور تحقق بخشیدن به اهداف نظام آماری کشور مصوب اسفندماه ۱۳۷۹ شورای عالی آمار و ساماندهی واحدهای مسئول آمار و اطلاعات در دستگاههای اجرایی، تصویب نمود:

۱- به منظور اجرای سیاستها، برنامه‌ها و طرحهای مربوط به نظام آماری کشور و همچنین ایجاد انسجام در تهیه آمارهای ثبتي و غير ثبتي، وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتي موظف‌اند با تبديل عناوين واحدهای فعال در زمینه آمار و اطلاعات و تجميع آنها و با هماهنگی و تأييد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نسبت به ایجاد واحد آمار و منابع اطلاعات با شرح وظایف و مأموریتهای زیر اقدام نمایند:

- شناسایی نیازهای آماری کشور در بخش مربوط به فعالیت دستگاه

- استقرار نظام آماری ثبتي در داخل دستگاه به منظور تولید نیازهای آماری کشور اعم از

نیازهای آماری عمومی و نیازهای آماری مدیریت دستگاه با همکاری و هماهنگی مرکز آمار

ایران

- تهیه و اجرای طرحهای آمارگیری در قالب برنامه مصوب شورای عالی آمار و با رعایت آیین‌نامه نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای آمارگیری دستگاهها و انجام اقدامات لازم به منظور استخراج نتایج آماری و اطلاع‌رسانی در این زمینه
  - جمع‌آوری آمارها و داده‌های مورد نیاز حسابهای ملی بخش ذی‌ربط در سطح ملی و منطقه‌ای
  - تهیه، اجرا و استخراج طرحهای آمارگیری برای تولید آمارهای مورد نیاز و پردازش و تحلیل آن در جهت استفاده از نتایج در برنامه‌های دستگاه متبوع و همچنین در راستای طرحها و برنامه‌های مرکز آمار بر اساس ضوابط، دستورالعملها، بخشنامه‌ها و راهکارهای ابلاغی مرکز آمار ایران
  - ایجاد پایگاه اطلاعات آماری دستگاه و انجام هماهنگی‌های لازم با مرکز آمار ایران برای اتصال آن به پایگاه اطلاعات آماری بخشی و شبکه اطلاع‌رسانی کشور
  - اطلاع‌رسانی و ارائه آمارهای تولید شده حاصل از نظام آمارهای ثبتي و آمارگیری‌ها به کاربران آمار
  - پیگیری اجرای مصوبات شورای عالی آمار در داخل دستگاه
  - تهیه طرحهای آموزشی لازم برای ارتقای دانش آماری کارکنان واحد و انجام اقدامات لازم در این زمینه
  - تهیه سالنامه، فصلنامه و ماهنامه آماری بر حسب نیاز
- تبصره-** در مورد دستگاههای اجرایی که در زمان ابلاغ این مصوبه فاقد واحد آمار و منابع اطلاعات بوده‌اند، بر اساس ضوابط موضوع تبصره بند "۷" این مصوبه اقدام خواهد شد.
- ۲- واحدهای مسئول آمار و منابع اطلاعات دستگاههای اجرایی موظف‌اند در انجام فعالیتهای آماری و آمارگیری‌ها از تعاریف، مفاهیم، روشها، معیارها و طبقه‌بندی‌های آماری مرکز آمار ایران تبعیت نمایند. لازم است این واحدها بر مبنای مطالعات و بررسی‌های خود برای نیل به برداشت یکسان و معادل از تعاریف و مفاهیم کاربردی آماری، هماهنگی‌های لازم را با مرکز آمار ایران به عمل آورند.



۳- واحدهای مسئول آمار و منابع اطلاعات دستگاههای اجرایی موظفاند در انجام وظایف فوق و فعالیتهای آماری و سایر وظایف و فعالیتهای مربوط به توسعه و تقویت نظام آماری کشور، همکاری و هماهنگی لازم را با مرکز آمار ایران، دبیرخانه شورای عالی آمار و کمیسیون تخصصی آن به عمل آورند.

مرکز آمار ایران در جهت تأمین هماهنگی، ضوابط، دستورالعملها، شیوهنامهها و راهکارهای موردنیاز را به دستگاههای اجرایی ابلاغ می‌نماید و حسب درخواست دستگاهها راهنمایی و همکاری لازم را معمول می‌دارد.

۴- بر اساس مفاد این مصوبه، واحد آمار و منابع اطلاعات در تشکیلات تفصیلی در کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل وابسته به ریاست جمهوری از محل تجمیع و تغییر عناوین واحدهای مشابه در سطح دفتر یا مدیریت ایجاد می‌شود. سطح سازمانی این واحد در مؤسسات وابسته به وزارتخانه‌ها، حسب طبقه‌بندی انجام شده در بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مؤسسات نوع الف یا ب مدیریت یا گروه تعیین می‌شود. در سایر دستگاههای اجرایی با توجه به مفاد بخشنامه اخیرالذکر و با رعایت مقررات و منظور داشتن عوامل مؤثر، سطح سازمانی واحد مسئول آمار و منابع اطلاعات تعیین می‌گردد.

**تبصره-** دارا بودن تخصص آماری، علاوه بر سایر شرایط مورد نیاز، برای انتصاب مسئول واحد آمار و منابع اطلاعات ضروری است.

۵- مسئولیت هماهنگی واحدهای مسئول آمار و منابع اطلاعات دستگاهها در استانها به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان است و این واحدها موظفاند در انجام وظایف خود و فعالیتهای آماری، بر اساس راهکارهای ابلاغی توسط شورای عالی آمار، مرکز آمار ایران و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان همکاری و هماهنگی لازم را به عمل آورند.

۶- انجام امور دبیرخانه کمیته آمار بخشی مربوط و اقدامات اجرایی ناشی از انجام وظیفه این کمیته و همچنین انجام بررسی‌های کارشناسی برای فعالیت بهینه آن به عهده واحد مسئول آمار و منابع اطلاعات دستگاه اجرایی می‌باشد.

- ۷- وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی موظفاند ظرف مدت ۳ ماه پس از ابلاغ این مصوبه، پیشنهاد تشکیلات واحد مسئول آمار و منابع اطلاعات را بر اساس ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل تحت نظر رئیس جمهور (موضوع بخشنامه‌های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.
- تبصره ۵-** ایجاد پست سازمانی در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و دستگاههای اجرایی که فاقد واحد آمار می‌باشند به موجب ضابطه‌ای خواهد بود که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.
- ۸- کلیه اصلاحات تشکیلاتی موضوع این مصوبه از محل پستهای سازمانی موجود دستگاههای اجرایی انجام خواهد شد.
- ۹- وزرا و یا بالاترین مقام اجرایی دستگاههای اجرایی، مسئول حسن اجرای این مصوبه می‌باشند و مرکز آمار ایران ضمن همکاری با دستگاهها در جهت اجرای صحیح و به موقع مصوبه، پیگیری‌های لازم را به عمل می‌آورد و گزارش عملکرد این مصوبه را برای طرح در شورای عالی اداری به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه می‌نماید.



---

---

**بخشنامه‌های**

**سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور**



## «بخشنامه ابلاغ نظام مهندسی تولید نرم‌افزار (نماتن)»<sup>۱</sup>

به منظور نظم‌بخشی به نحوه ارجاع پروژه‌های نرم‌افزاری رایانه‌ای توسط دستگاههای اجرایی، چگونگی دریافت پیشنهادها از سوی پیمانکاران و ارزیابی پیشنهادها و نیز نحوه نظارت بر پروژه، به پیوست «نظام مهندسی تولید نرم‌افزار (نماتن)» شامل شش بخش با عناوین زیر، برای اجرا ارسال می‌شود:

۱- مشاوره پروژه‌های نرم‌افزاری

۲- تهیه درخواست برای ارایه پیشنهاد RFP

۳- نظارت بر پروژه‌های نرم‌افزاری

۴- ارایه پیشنهاد

۵- ارزیابی پیشنهاد

۶- پیمان‌نامه نرم‌افزاری

رؤسای دستگاههای اجرایی و یا مقامات مجاز از طرف آنها موظفاند هنگام تهیه نرم‌افزاری که به سفارش دستگاه تولید می‌شود، به شرح زیر بر طبق این نظام عمل کنند:

الف: اجرای قسمتهایی از هر فصل از نظام مزبور که سایه خورده است، اختیاری و بقیه قسمتها اجباری می‌باشد.

ب: چنانچه دستگاه اجرایی برای بندهای ۱، ۲، ۳ و ۵ از توان کارشناسی لازم برخوردار نیست، آنها را با عقد قرارداد از طریق شرکتهای انفورماتیکی انجام دهد. در این صورت، شرکتی که مأمور انجام این خدمات می‌شود، نباید برای پروژه نرم‌افزار مورد نظر به عنوان پیمانکار پیشنهاد دهد.

ج: تأیید رئیس دستگاه یا مقامات مجاز از طرف وی مبنی بر رعایت نظام مزبور کافی است.

۱. این بخشنامه به شماره ۱۰۱/۱۳۹۲۰۲ مورخ ۱۳۸۳/۸/۲ شامل شش بخش جهت اجرا صادر گردیده و پیوست آن در کتاب نظام مهندسی و استانداردهای تولید و توسعه نرم‌افزار انتشارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به همراه لوح فشرده درج گردیده است.

در پایان، توجه آن دستگاه را به بخشنامه‌های: شماره ۵۷/۱۲۵۲۴-۵۷/۵۹۶۳-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۸ و شماره ۵۷/۱۰۷۹۷-۵۷/۶۰۶۲-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۵/۱۰ که در مورد پروژه‌های انفورماتیکی صادر شده است، جلب می‌کند.

## ◀ دستورالعمل پرداخت وام به شرکتهای خصوصی و تعاونی کوچک و متوسط فعال در زمینه ICT<sup>۱</sup>

### ۱- مقدمه

به منظور کمک به رشد و توسعه شرکتهای خصوصی و تعاونی کوچک و متوسط فعال در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی در قالب این دستورالعمل نسبت به پرداخت وام در راستای اهداف زیر به شرکتهای واجد شرایط فوق اقدام می‌نماید.

الف: پرداخت وام برای توسعه کسب و کار شرکتهای فعال در زمینه ICT: هدف از پرداخت این نوع وام صرفاً کمک به رشد اقتصادی شرکتهای فعال در حوزه ICT به منظور تقویت بنیه اجتماعی آنها و نیز توسعه اشتغال در بخش می‌باشد.

ب: پرداخت وام برای توسعه کسب و کار خاص در حوزه ICT: هدف از پرداخت این نوع وام، توسعه کسب و کارهای خاصی است که بنا به تشخیص و اعلام دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی توسعه آنها از اولویت بالا برخوردار باشد.

ج: پرداخت وام برای تکمیل پروژه‌های پژوهشی: هدف از پرداخت این نوع وام، جبران کمبود اعتبارات مورد نیاز توسعه محصول در مواردی است که سقف کمک بلاعوض قابل تخصیص به شرکت براساس دستورالعمل شماره ۳/۹۸۸۲۰ ش مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۶ کمتر از (۵۰٪) هزینه پروژه باشد.

۱. این شیوه‌نامه به شماره ۱۹۰/۲۳۳۰ مورخ ۱۳۸۳/۵/۳۱ در ۵ ماده در تاریخ ۱۳۸۳/۵/۳۰ به تصویب دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است و از زمان ابلاغ آن جایگزین دستورالعمل شماره ۰۳/۹۷۲۵۴ ش مورخ ۱۳۸۲/۵/۳۰ گردیده است.

**تبصره ۱-** در پرداخت وام، اولویت بر مبنای تاریخ ثبت درخواست و وجود اعتبار می‌باشد.  
**تبصره ۲-** شرکتهای مستقر در مراکز رشد ICT که دارای شرایط لازم می‌باشند، از اولویت دریافت تسهیلات برخوردار خواهند بود.

**تبصره ۳-** اولویت در اخذ وام با شرکتهایی است که دارای قرارداد مبادله شده با کارفرما برای اجرای یک طرح ICT باشند ولی از توانهای لازم برای اجرای آن برخوردار نیستند.

**۲- چارچوب و ضوابط پرداخت وامهای موضوع بند "الف" (توسعه کسب و کار)**

**الف-** شرایط متقاضی: متقاضی می‌باید یک شرکت ثبت شده دارای رتبه انفورماتیک بوده که حداقل ۱ سال از تاریخ ثبت آن گذشته و ۱ بار اظهارنامه مالیاتی خود را تکمیل و ارسال نموده باشد. شرکتهای غیر نرم‌افزاری فاقد رتبه انفورماتیک در صورت دریافت تأییدیه فعالیت در حوزه ICT (بر مبنای اساسنامه و سوابق کاری) از دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی می‌توانند متقاضی این نوع وام باشند.

**ب-** حداکثر وام پرداختی: حداکثر وام پرداختی به شرکتهای تابع توان مالی (فروش ناخالص + درآمد حاصل از خدمات + سایر دریافتی‌ها و درآمدها  $\times$  چهار برابر حقوق و مزایای سالانه کارکنان شرکت بر اساس اظهارنامه مالیاتی و لیست بیمه) شرکت بوده و مقدار آن بر اساس جدول ۱ محاسبه می‌گردد. میزان وام پرداختی بر اساس ارزیابی طرح کسب و کار شرکت و با توجه به اولویتها و محدودیتها مصوب خواهد شد. طرح کسب و کار شرکت می‌باید حداقل حاوی اطلاعات مندرج در پیوست یک باشد.

جدول ۱- حداکثر وام پرداختی به شرکتهای فعال در حوزه ICT

توان مالی	سقف میزان وام (به میلیون ریال)
۰-۲۰۰۰	$۰/۲۵ \times \text{توان مالی}$
۲۰۰۰-۵۰۰۰	$۲۰۰ + (۰/۱۵ \times \text{توان مالی})$
۵۰۰۰-۱۰۰۰۰	$۷۰۰ + (۰/۰۵ \times \text{توان مالی})$
۱۰۰۰۰ به بالا	۱۲۰۰

ج- سود و کارمزد: میزان سود و کارمزد وام بر اساس ارزیابی طرح کسب و کار ارایه شده تعیین می‌گردد. حداقل میزان سود و کارمزد این وام معادل (۰/۶٪) و حداکثر (۱۲٪) می‌باشد. گیرنده وام موظف است معادل مابه‌التفاوت نرخ وام پرداختی با نرخ مصوب وام اشتغال در بخش خدمات تضمین ارایه نماید. در صورت عدم دستیابی شرکت به اهداف تعیین شده در طرح کسب و کار (از جهت افزایش توان مالی و تعداد کارکنان شاغل) شرکت موظف به پرداخت مابه‌التفاوت نرخ سود و کارمزد وام تا نرخ وامهای اشتغال برای بخش خدمات خواهد بود.

د- نوع ضمانت: نوع ضمانت تسهیلات پرداخت شده مطابق با دستورالعمل دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی خواهد بود که در چارچوب قرارداد عاملیت بانک عامل ابلاغ می‌گردد.

ه- روش تقاضا: شرکتهای متقاضی مکلف‌اند تقاضای خود را در قالب یک طرح کسب و کار حاوی اطلاعات مندرج در کاربرگ پیوست به دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی ارایه نمایند.

و- روش بررسی و تصویب: تقاضاهای واصله در هر دوره توسط کارگروه اقتصادی منتخب شورای عالی اطلاع‌رسانی مورد بررسی و تصویب قرار می‌گیرد.

تبصره- حداکثر تعداد وامهای پرداختی به هر شرکت در هر سال از ۳ وام در سقف اعتبار پرداختی

به شرکت تجاوز ننماید.

۳- چارچوب و ضوابط پرداخت وامهای موضوع بند "ب" (توسعه و کسب و کارهای خاص در حوزه

(ICT)



الف- شرایط متقاضی: متقاضی می‌باید یک شرکت ثبت شده و دارای مجوز برای فعالیت در زمینه اعلام شده از سوی دبیرخانه باشد. پرداخت وام در این قالب صرفاً برای کسب و کارهای اعلام شده از سوی دبیرخانه مجاز می‌باشد.

ب- حداکثر وام پرداختی: میزان وام پرداختی برای هر کسب و کار اعلام شده در قالب دستورالعمل مربوطه از سوی دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی اعلام می‌گردد.

ج- سود و کارمزد: حداقل سود و کارمزد این نوع وام معادل (۶٪) و حداکثر آن معادل سود و کارمزد وام‌های اشتغال برای بخش خدمات می‌باشد. میزان سود و کارمزد برای هر کسب‌وکار خاص در دستورالعمل مربوطه اعلام می‌گردد.

د- نوع ضمانت: نوع ضمانت تسهیلات پرداخت شده مطابق با دستورالعمل دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی خواهد بود که در چارچوب قرارداد عاملیت بانک عامل ابلاغ می‌گردد.

هـ- روش تقاضا: شرکتهای واحد شرایط می‌باید تقاضای خود را در قالب کاربرگ ویژه که برای هر کسب و کار خاص توسط دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی در قالب دستورالعمل مربوطه ابلاغ می‌گردد تهیه و ارسال نمایند.

و- روش بررسی و تصویب: تقاضای شرکت از لحاظ انطباق شرایط متقاضی با ضوابط مندرج در دستورالعمل مربوطه توسط دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی بررسی و در صورت احراز شرایط، وام پرداخت می‌گردد.

#### ۴- چارچوب و ضوابط پرداخت وام‌های موضوع بند "ج" (تکمیل پروژه‌های پژوهشی)

الف- شرایط متقاضی: با توجه به این که برای پرداخت این نوع هیچ‌گونه تقاضای مستقیمی دریافت نمی‌شود، بلکه وام برای جبران کمبود اعتبار پروژه‌های پژوهشی مصوب در سیستم حمایت از پروژه‌های پژوهشی پرداخت می‌گردد، لذا متقاضیان می‌باید واجد شرایط برای تقاضای کمک بلاعوض در قالب طرح حمایت از تحقیقات بخش خصوصی و تعاونی باشند.

ب- حداکثر وام پرداختی: حداکثر وام قابل پرداخت در این روش به هر شرکت برابر سقف کمک بلاعوض تعیین شده برای هر شرکت در قالب دستورالعمل شماره ۳/۹۸۸۲ ش مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۶ می‌باشد. میزان وام قابل پرداخت به هر شرکت بر اساس تفاضل هزینه پروژه

مصوب با ۲ برابر سقف کمک بلاعوض پرداخت به شرکت از سوی شورای راهبری طرح حمایت از تحقیقات بخش خصوصی و تعاونی پیشنهاد، و به تصویب دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی می‌رسد.

ج- سود و کارمزد: میزان سود و کارمزد این نوع وام معادل (۴٪) می‌باشد. در صورت عدم دستیابی شرکت به اهداف مندرج در پیشنهادیه پژوهشی مکلف به پرداخت مابه‌التفاوت نرخ بهره وام پرداختی با نرخ مصوب وامهای اشتغال برای بخش خدمات خواهد بود.

د- نوع ضمانت: نوع ضمانت تسهیلات پرداخت شده مطابق با دستورالعمل دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی خواهد بود که در چارچوب قرارداد عاملیت بانک عامل ابلاغ می‌گردد.

ه- روش تقاضا: هیچ‌گونه تقاضای مستقیم برای دریافت این گونه وامها دریافت نمی‌شود. بلکه پرداخت این نوع وام بر اساس ارزیابی پیشنهادیه تحقیقاتی شرکت برای استفاده از طرح کمک بلاعوض به تحقیقات بخش خصوصی و تعاونی تعیین می‌گردد.

و- روش بررسی و تصویب: روش بررسی و تصویب این نوع وام تابع بررسی و تصویب پیشنهادیه پروژه‌های تحقیقاتی مطابق دستورالعمل شماره ۳/۹۸۸۲۰ ش مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۶ می‌باشد.

۵- این دستورالعمل در ۵ ماده در تاریخ ۱۳۸۳/۵/۳۰ به تصویب دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است و از زمان ابلاغ آن جایگزین دستورالعمل شماره ۳/۹۷۲۵۴ ش مورخ ۱۳۸۲/۵/۳۰ می‌گردد.

**تبصره-** درخواست دریافت شده تا تاریخ ابلاغ این دستورالعمل بنا به دستورالعمل قبلی رسیدگی خواهد شد، مگر بنا به درخواست شرکت که نسبت به توقف درخواست قبلی اقدام و اصلاح درخواستها متناسب با دستورالعمل جدید اقدام کنند.

نصرا... جهانگرد

دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی و نماینده ویژه رئیس جمهور

۴ پیوست یک - حداقل اطلاعات مورد نیاز در طرح کسب و کار

۱- معرفی شرکت (تکمیل و ارسال کاربرگ ۰۲-ICT) از طریق وب‌گاه [www.takfa.ir](http://www.takfa.ir) در صورت ارسال، مجدداً ارسال شود.

۲- معرفی محتوای کسب و کار پیشنهادی با تأکید بر نکات ذیل:

۱-۲ معرفی طرح

۲-۲ تحلیل بازار

۱-۲-۲ تحلیل و حجم بازار

۲-۲-۲ سهم شرکت از بازار

۳-۲-۲ روند رشد فروش

۴-۲-۲ مشتریان بالقوه و بالفعل

۵-۲-۲ قابلیت‌های صادراتی نرم‌افزار

۶-۲-۲ تحلیل رقبا

۷-۲-۲ مزیت رقابتی شرکت نسبت به سایر رقبا

۳-۲ شاخصهای مالی

۱-۳-۲ توان مالی شرکت

۲-۳-۲ پیش‌بینی توان مالی شرکت طی ۲۴ ماه آینده

۳-۳-۲ پیش‌بینی درآمدهای آتی اجرای طرح

۴-۳-۲ میزان هزینه‌های مورد نیاز برای انجام طرح

۵-۳-۲ میزان سرمایه‌گذاری مورد نیاز

۶-۳-۲ میزان وام درخواستی

۷-۳-۲ نرخ بازده داخلی

۸-۳-۲ ارزش فعلی خالص طرح

۴-۲ شاخصهای فنی

۱-۴-۲ فناوری مورد استفاده

۲-۴-۲ تواناییهای فنی شرکت برای انجام طرح

۳-۴-۲ تجربه استفاده از سایر فناوریها

۴-۴-۲ مزیت رقابتی فناوری مورد استفاده

۵-۲ زمانبندی اجرای پروژه

۳- وضعیت سرمایه انسانی

۱-۳ سرمایه انسانی فعلی شرکت

۲-۳ وضعیت اشتغالزایی طرح

۳-۳ وضعیت سرمایه انسانی شرکت پس از اجرای طرح، طی ۲۴ ماه آینده

توجه: دو شاخص ذیل که عامل تعیین میزان و کارمزد آن خواهد بود میباید مورد توجه و دقت

شرکت قرار گیرد.

نرخ رشد درآمد: نسبت درآمد سالانه شرکت به درآمد در سال ماقبل تقاضای وام (اطلاعات بر اساس

اظهارینامه مالیاتی)

شاخص نیروی انسانی: نسبت اعضای شاغل شرکت به اعضای شاغل در سال پایه (اطلاعات

براساس لیستهای بیمه شرکت)



۱۶- حق بیمه ابرازی\*\* (سال قبل)

ماه	تعداد	مبلغ
فروردین		
اردیبهشت		
خرداد		
تیر		
مرداد		
شهریور		
مهر		
آبان		
آذر		
دی		
بهمن		
اسفند		
جمع		

\* لطفاً رونوشت اظهارنامه مالیاتی ارسالی به وزارت امور اقتصادی و دارایی ضمیمه گردد.

\*\* لطفاً رونوشت لیست بیمه‌های ارسالی ضمیمه گردد.

نام و امضای رئیس هیئت مدیره

نام و امضای مدیر عامل

لطفاً پس از تکمیل به همراه ضمایم جهت بررسی دبیرخانه طرح واقع در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، دفتر امور پژوهشی ارسال فرمایید (تلفن ۳۲۷۴۴۰۱).

آدرس: میدان بهارستان - خیابان صفی‌علیشاه - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ساختمان شماره یک طبقه چهارم - دفتر امور پژوهشی

## « دستورالعمل نحوه ارجاع کار و برگزاری مسابقه پروژه‌های مربوط به فناوری اطلاعات و ارتباطات<sup>۱</sup> »

در اجرای ماده (۱۳) مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت محترم وزیران و به منظور ساماندهی نظام ارجاع کار و برگزاری مسابقه برای پروژه‌های مربوط به فناوری اطلاعات و ارتباطات به پیوست «دستورالعمل نحوه ارجاع کار و برگزاری مسابقه پروژه‌های مربوط به فناوری اطلاعات و ارتباطات» ابلاغ می‌گردد.

به منظور جلوگیری از توقف پروژه‌هایی که مراحل عقد قرارداد آن قبل از ابلاغ این دستورالعمل آغاز گردیده، انجام موارد مغایر با این دستورالعمل حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۲ با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مجاز می‌باشد.

به استناد ماده (۱۳) مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت محترم وزیران، عقد قرارداد پروژه‌های مربوط به فناوری اطلاعات و ارتباطات مطابق این دستورالعمل صورت می‌گیرد.

۱- عقد قرارداد پروژه‌های مربوط به یکی از مصادیق ذیل‌الاشاره، تابع ضوابط مورد اشاره در ماده (۱۳) تصویب‌نامه فوق‌الذکر می‌باشد.

- تهیه سیستم‌های مکانیزه، شبکه‌های کامپیوتری و اطلاع‌رسانی شامل:

امکان‌سنجی، تجزیه و تحلیل، طراحی، برنامه‌نویسی، نصب و راه‌اندازی سیستمها به شکل یکپارچه و یا چند سیستم مجزای کاربردی

- ارایه خدمات مشاوره‌ای در مراحل تهیه اسناد مناقصه و نظارت بر کارهای انفورماتیکی شامل: تدوین درخواست جهت دریافت پیشنهاد RFP، تهیه اسناد برای استعلام یا مناقصه، دریافت و تأیید

۱. به استناد مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت محترم وزیران این دستورالعمل طی شماره ۱۰۱/۲۲۴۹۷۶ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲ توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صادر گردیده است.

صورت وضعیتها و کارکردهای موقت و قطعی و داوری فنی در مورد اختلاف در قراردادهای انفورماتیکی (سخت‌افزاری و نرم‌افزاری)

- ارایه خدمات و راه‌اندازی شبکه‌های رایانه‌ای و اطلاع‌رسانی:

ارایه خدمات در زمینه تهیه پایگاه اطلاع‌رسانی (وبسایت)، نگهداری وبسایت بر روی شبکه اطلاع‌رسانی جهانی (اینترنت)، تهیه نرم‌افزارهای چند رسانه‌ای، طراحی شبکه‌های LAN و WAN، خدمات پزشکی و آموزش از راه دور بر روی شبکه، خدمات طراحی و نگهداری فروشگاهها و نمایشگاههای الکترونیک، خدمات تولید و نگهداری نشریات الکترونیک بر روی شبکه

- مطالعات طرح جامع ICT

- فعالیت یکپارچه ارایه راه‌حلهای مبتنی بر ICT برای انجام امور اجرایی و اقتصادی شامل طراحی سیستم، پیاده‌سازی نرم‌افزار، اجرای محیط سخت‌افزاری (تأمین سخت‌افزار مورد نیاز مشمول این دستورالعمل نمی‌شود) و آموزش کاربران

۲- اعلام پروژه و انتخاب پیمانکار برای کلیه قراردادهایی که مبلغ آنها از یک میلیارد ریال بیشتر باشد. صرفاً بر اساس RFP تهیه شده که حداقل حاوی اطلاعات مندرج در جدول شماره ۱ پیوست بوده و طی یک قرارداد توسط شخص ثالث تهیه می‌شود مجاز خواهد بود.

**تبصره-** تهیه RFP پروژه‌هایی که مبلغ قرارداد آنها بیش از ۲/۵ میلیارد ریال می‌باشد صرفاً توسط شرکتهای مشاوره انفورماتیکی مجاز است.

۳- انجام پروژه‌های موضوع این دستورالعمل که رقم قرارداد آنها بیش از چهارصد میلیون ریال باشد براساس مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت ۷۳۸۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت محترم وزیران به یکی از دو روش برگزاری مناقصه و یا مسابقه به شرح زیر امکانپذیر می‌باشد:

۳-۱ مناقصه: مطابق ضوابط مربوط به برگزاری و یا ترک تشریفات مناقصه

۳-۲ مسابقه: در مواردی که کیفیت استنادردی برای محصول پروژه قابل تعریف نیست و انتخاب بر اساس مقایسه نتایج امکانپذیر است. ارجاع پروژه می‌تواند از طریق مسابقه صورت پذیرد.

تشخیص این موارد به پیشنهاد مشاور تهیه کننده RFP توسط کارفرما صورت می‌گیرد. نحوه اعلام مسابقه و انجام آن به شرح زیر خواهد بود.



## ۳-۲-۱ اعلام عمومی پروژه و عرضه اسناد RFP

۳-۲-۲ تعیین گروه داوری مرکب از مسئول دستگاه اجرایی و یا نماینده وی، ذی‌حساب دستگاه حداقل سه نفر کارشناس فن، اعضای کارشناسی گروه داوری می‌باید در زمان عقد قرارداد معرفی شده و اسامی آنها پیوست قرارداد گردد. افزایش نفقات جدید به لیست داوران صرفاً بر اساس توافق کلیه شرکت کنندگان امکانپذیر است. داوران نباید هیچ‌گونه وابستگی حقوقی و مالی با شرکت کنندگان مسابقه داشته باشند.

۳-۲-۳ انتخاب حداقل دو مجری از میان متقاضیان و تعیین مبلغ پایه قرارداد توسط گروه داوری

۳-۲-۴ عقد قرارداد به مبلغ پایه قرارداد با مجریان انتخابی به منظور پرداخت حق الزحمه و جوایز شرکت کنندگان در مسابقه پرداخت حداکثر پنجاه درصد (۵۰٪) رقم پایه قرارداد به شرکت کنندگان در مسابقه به نحوی که مجموع پرداخت در این مرحله از یک و نیم برابر رقم پایه قرارداد تجاوز ننماید. میزان پرداختی به شرکت کنندگان براساس کیفیت محصول ارایه شده توسط هیئت داوران مشخص می‌شود.

**تبصره ۱-** حضور بیش از پنج شرکت کننده در مسابقه بدون پرداخت حق الزحمه مجاز است.

**تبصره ۲-** حق الزحمه داوران به طور مستقل توسط کارفرما تعیین و پرداخت می‌شود.

۳-۲-۵ تعیین تاریخ برگزاری مسابقه در قراردادهای منعقد شده برای انجام مسابقه: این تاریخ صرفاً با موافقت کتبی کارفرما و کلیه شرکت کنندگان مسابقه قابل تمدید می‌باشد.

۳-۲-۶ پرداخت مازاد رقم تا سقف قرارداد به برنده اول و خاتمه قرارداد سایر مجریان  
۳-۲-۷ کارفرما حق استفاده از پیشنهادهای، ایده‌ها و دستاوردهای حاصل از فعالیت آن دسته از شرکت کنندگان مسابقه که حق الزحمه و یا جایزه دریافت نموده‌اند را در تکمیل فعالیت برنده مسابقه، مشروط به عدم تحمیل کار اضافی به سایر مجریان مربوطه دارا می‌باشد.

## جدول ۱- عناوین اطلاعات مورد نیاز در تهیه RFP

۱- بیان مسئله و اهداف پروژه	- فراهم‌سازی
- شرح وضعیت موجود	- توجیه هزینه‌ها
- شرح مسئله	- قیمتگذاری مجزا برای هر مرحله
- مستندات پشتیبانی	- نوع قرارداد پیشنهادی توسعه و ایجاد
- گزارشها	- مقایسه هزینه‌ای راه‌حلهای انتخابی
- نمودارها	۵- مستندات جمع
- مثالها	- استانداردها
- اهداف	- مستندات سیستمهای موجود
۲- نیازهای فنی	۶- تحویل دارایی‌های مورد نیاز
- واسطها به سیستمهای موجود	- مستندات
- نیازهای پایگاه داده‌ها	- نرم‌افزار
- معماری ارتباطات و شبکه‌ها	- آموزش
- استانداردها (دولتی یا نظامی)	- سخت‌افزارها یا تجهیزات مربوط
- قابلیت اطمینان سیستم	- ضمانت برای سیستم
- محدودیت‌های زمانی	- ابزار توسعه و ایجاد و آزمون
- زبان برنامه نویسی	۷- قالب پیشنهاد
- کامپیوتر میزبان	- آرایه (فرمت) پیشنهاد
۳- اطلاعات اجرایی	- ملحقات و ضمایم
- چه کسانی به RFP پاسخ خواهند داد.	- گزارش مالی سازمان پیشنهاد دهنده
- چگونه می‌توان توضیحات و اطلاعات اضافی را درخواست نمود.	- اعتبار نامه‌های فنی پیشنهاد دهنده
- زمان و محل جلسه برنامه‌ریزی شده با همه پیشنهاد دهندگان بالقوه	- سوابق نیروی انسانی کلیدی در ارتباط با موضوع پروژه
- معیارهای انتخاب پیشنهاد	۸- برنامه زمان‌بندی ارایه و برنامه زمان‌بندی تصمیم‌گیری
- سایر اطلاعات اجرایی	- آخرین مهلت زمانی جهت ارایه پیشنهاد
۴- نیازهای مربوط به هزینه و قیمت	- زمان مورد انتظار جهت انجام انتخاب
- ساختار قیمتگذاری	- برنامه زمان‌بندی ترجیحی جهت تکمیل کار توسعه و ایجاد
- خدمات	۹- تعیین روش نظارت و ارزیابی فعالیت پیمانکار
- محصولات	- تعیین مراحل ارزیابی و نقاط واریسی <b>check point</b>
	- تعیین روش ارزیابی و پذیرش نتایج

## ◀ شیوه‌نامه حمایت از تحقیقات و توسعه محصولات ICT در بخش خصوصی و

### تعاونی<sup>۱</sup>

#### ◀ مقدمه:

فناوری ارتباطات و اطلاعات، از جمله صنایع دانایی‌محور به شمار می‌آید. موفقیت کشورها برای حضور در این عرصه، منوط به سرمایه‌گذاری تحقیقاتی مناسب در بخشهای مختلف دولتی و غیر دولتی می‌باشد. لذا سرمایه‌گذاری تحقیقاتی علاوه بر نهادهای علمی، باید در سطح شرکتهای خصوصی فعال در این زمینه نیز صورت پذیرد.

دولت جمهوری اسلامی ایران در راستای اهداف طرح توسعه کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات (تکفا)، در نظر دارد در جهت رفع نیازهای بازار داخل و ارتقای توان رقابت در بازار جهانی، نسبت به تقویت بنیه فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT در بخش خصوصی و تعاونی اقدام نماید. بدین منظور از ایده‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی فناوری و تولیدی شرکتهای خصوصی و تعاونی در قالب اعطای اعتبار تحقیقاتی و وام، حمایت مالی به عمل می‌آید.

رویکرد دولت در حمایت از تحقیقات بخش خصوصی و تعاونی عبارت است از:

- ۱- ارایه حمایت به صورت وسیع و قابل دسترس برای تمامی شرکتهای
- ۲- تکیه بر بخش خصوصی و تعاونی به عنوان سرمایه‌گذار و نقش‌آفرین اصلی، و دولت به‌عنوان حمایت‌کننده (تأمین‌کننده بخشی از هزینه تحقیقاتی)
- ۳- رعایت و تقویت سازوکارهای جاری در بخش خصوصی و تعاونی (حمایت از پروژه‌های دارای توجیه اقتصادی و بازار)
- ۴- حمایت در راستای دستیابی به محصولات قابل عرضه به بازار و ارتقای آنها

---

۱. این شیوه‌نامه طی نامه شماره ۰۳/۹۸۸۲۰ ش مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۶ توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ گردیده است.

۵- استفاده از مکانیزمهای نظارت و کنترل ساده به نحوی که حقوق تهیه کننده رعایت شده و حفاظت از ایده‌ها و دستاوردهای آنان تضمین گردد.

#### ◀ مشخصات عمومی ایده‌ها جهت حمایت

- ۱- در راستای ارتقا و یا دستیابی به یک محصول ICT بوده و برای به انجام رساندن آن نیاز به تحقیق و توسعه R&D وجود داشته باشد.
- ۲- محصول پروژه دارای بازار باشد.
- ۳- زمان انجام پروژه و ارزیابی محصول از یک سال تجاوز ننماید.

#### ◀ محورهای تخصصی طرح

- ۱- شبکه Networking
  - ۱-۱ شبکه
  - ۲-۱ مدیریت هوشمند ساختمانها
  - ۳-۱ ارتباطات سخت‌افزار و نرم‌افزار
  - ۴-۱ دسترسی بدون سیم با عرض باند بالا در فرکانس مجاز
  - ۵-۱ شبکه IPV6
- ۲- هوش مصنوعی
  - ۱-۲ پردازشگرهای زبان فارسی با انواع کاربردها از جمله قرائت خط فارسی - ترجمه همزمان - پردازش و تشخیص صوت
  - ۲-۲ هوش مصنوعی
- ۳- تجارت الکترونیکی
  - ۱-۳ تجارت الکترونیکی
  - ۲-۳ بانکداری الکترونیکی E-banking
  - ۳-۳ کارت هوشمند

- ۳-۴ مدیریت روابط با مشتری‌ها
- ۴- سیستم‌های اطلاعاتی
- ۴-۱ برنامه‌ریزی منابع سازمانی ERP
- ۴-۲ اتوماسیون اداری
- ۴-۳ بانک‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای مربوطه EDBMS
- ۵- نرم‌افزارهای آموزشی و فرهنگی چند رسانه‌ای (مالتی مدیا)
- ۵-۱ نرم‌افزارهای فرهنگی و هنری
- ۵-۲ نرم‌افزارهای سرگرمی و بازی
- ۵-۳ آموزش و نرم‌افزارهای علمی
- ۶- امنیت اطلاعات
- ۶-۱ امنیت اطلاعات - انواع روش‌های ایجاد امنیت در سیستم‌ها و شبکه‌های رایانه‌ای
- ۷- سایر با توضیحات

#### ◀ ماده ۱- انواع پروژه‌های قابل حمایت

در این طرح از دو دسته ایده به شرح زیر حمایت به عمل می‌آید.

۱-۱ ایده‌های منجر به تولید محصولات جدید که انجام آنها صرفاً نیازمند وجود دانش عمومی ICT بوده و تمامی متقاضیان می‌توانند به طور بالقوه به نحو یکسان نسبت به انجام آن اقدام نمایند.

۲-۱ ایده‌های تکمیل محصولات موجود، که انجام آن عموماً توسط به وجود آورنده محصول اولیه امکانپذیر است.

#### ۴ ماده ۲- میزان حمایت تحقیقاتی

بر اساس این طرح سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در نظر دارد پنجاه درصد (۵۰٪) هزینه اجرای پروژه‌های پژوهشی مورد نظر برای ایده‌ها یا ارتقای محصول موجود شرکتهای خصوصی و تعاونی راه، طبق شرایط زیر حمایت نماید:

- حداکثر میزان پرداختی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور پنجاه درصد (۵۰٪) هزینه اجرای پروژه‌های پژوهشی متناسب با توان مالی شرکتهای طبق جدول زیر می‌باشد.

توان مالی شرکت = گردش مالی + حقوق و مزایای ابرازی نیروی انسانی

گردش مالی = (فروش ناخالص + درآمد حاصل از خدمات + سایر دریافتی‌ها و درآمدها)

مندرج در اظهارنامه و یا برگ تشخیص مالیاتی وزارت امور اقتصادی و دارایی

حقوق و مزایای ابرازی نیروی انسانی = جمع کل حقوق و مزایای ماهانه مشمول ابرازی یک سال

کارکنان شرکت برای پرداخت بیمه کارکنان مندرج در لیست بیمه

(مبالغ به میلیون ریال)

جدول تعیین سقف مشارکت

اندازه شرکت	گروه یک	گروه دو	گروه سه	گروه چهار	گروه پنج
توان مالی شرکت	۰-۵۰۰	۵۰۱-۱۰۰۰	۱۰۰۱-۳۰۰۰	۳۰۰۱-۵۰۰۰	۵۰۰۰ به بالا
سقف سالانه مبلغ پروژه‌ها [حداکثر (۵۰٪) این رقم توسط دولت پرداخت خواهد شد.]	۲۰۰+۲۴٪ توان مالی شرکت	۲۴۰+۱۶٪ توان مالی شرکت	۳۰۰+۱۰٪ توان مالی شرکت	۳۶۰+۸٪ توان مالی شرکت	۷۶۰

**تبصره ۱-** مبلغ پروژه‌هایی که در راستای فعالیتهای استاندارد سازی مصوب و اعلام شده از سوی طرح و یا بین‌المللی کردن یک محصول ارایه شود، به سقف سالانه شرکت (بر اساس ارقام مندرج در جدول فوق اضافه می‌شود. حداکثر این افزایش بیست و پنج درصد (۲۵٪) سقف سالانه شرکت مربوطه خواهد بود.

**تبصره ۲-** سقف سالانه مبلغ پروژه شرکتی که در سال مورد بررسی حداقل یک نرم‌افزار در بازارهای بین‌المللی به فروش رسانده‌اند، بیست و پنج درصد (۲۵٪) اضافه می‌شود.

**تبصره ۳-** هر شرکتی در سال می‌تواند از طریق ارایه یک یا چند پروژه پژوهشی، اعم از تولید محصول جدید و یا ارتقای محصولات موجود و یا توسعه فناوری تا سقف مشارکت اقدام نماید.

**تبصره ۴-** در صورتی که پروژه، مراحل تولید نمونه را نیز شامل شود، حداکثر معادل رقم سقف سالانه پروژه شرکت، می‌تواند از وام نیز بهره‌مند گردد. نحوه استفاده از وام تابع شیوه‌نامه شماره ۰۳/۹۷۲۵۴ ش مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۲ خواهد بود.

#### ◀ ماده ۳- ساختار تشکیلاتی

مدیریت کلان طرح: مسئولیت مدیریت کلان طرح، تدوین دستورالعملها کاربرگها و گردش کارها و نظارت بر چگونگی پیشرفت طرح در چارچوب این شیوه‌نامه به عهده شورای راهبری طرح است. اعضای این شورا از میان کارشناسان خبره در بخش خصوصی و دولتی به پیشنهاد دفتر امور پژوهشی و تأیید نماینده ویژه رئیس جمهور انتخاب می‌شوند.

اجرا: طرح از طریق مراکز رشد ICT منتخب به انجام خواهد رسید. مراکز منتخب مسئولیت امور اجرایی طرح از جمله اداره کارگروههای تخصصی و نیز عقد قرارداد و تحویل‌گیری نتایج فعالیتها را به‌عهده خواهند داشت.

تصویب پروژهها: مسئولیت بررسی و تصویب ایده‌ها و پیشنهادهای واسله با کارگروههای تخصصی (در زمینه‌های تخصصی مندرج در مقدمه دستورالعمل) می‌باشد. اعضای کارگروههای تخصصی از میان خبرگان بخش خصوصی و دولتی به پیشنهاد مجریان و تأیید شورای راهبری طرح انتخاب می‌شوند. مسئولیت هر کارگروه با مجری منتخب خواهد بود.

دبیرخانه طرح: به منظور ایجاد هماهنگی و تضمین رعایت مفاد این شیوه‌نامه کلیه پروژهها ایده‌ها می‌بایست از طریق دفتر امور پژوهشی اصل و به مجریان ارسال گردد. ضمناً هرگونه عقد قرارداد برای پروژههای مصوب بر اساس ابلاغ کتبی دفتر امور پژوهشی مجاز خواهد بود.

#### ◀ ماده ۴- شیوه حمایت از ایده‌های منجر به تولید محصولات جدید

حمایت از فعالیتهای تحقیقاتی منجر به تولید محصولات جدید می‌تواند گام مهمی در توسعه بازار ICT محسوب گردد. این اقدام همچنین موجب توسعه صنعت مربوطه از رهگذر ایجاد مؤسسه‌های جدید خواهد شد.

اهم اهداف این اقدام عبارتند از:

- تنوع بخشی به محصولات ICT و گسترش بازار

- فراهم کردن بستر خلاقیت و نوآوری

- کمک به تشکیل و توسعه شرکتهای نوپا

با عنایت به اهداف فوق، ایده‌های محصولات جدید از طریق فراخوان دریافت شده و پس از تأیید، توسط گروه کارهای تخصصی مربوطه از طریق برگزاری فراخوان عمومی برای اجرای تحقیقات به شرکتهای متقاضی واگذار خواهد شد. در این روش، ایده می‌تواند از سوی تولید کننده یا مصرف کننده محصول و یا شخص ثالث ارائه گردد.

ایده‌های پذیرفته شده در قالب فراخوان عمومی به اطلاع کلیه متقاضیان اجرا رسانده می‌شود و مجریان، از میان متقاضیان دارای بهترین سابقه در زمینه مربوطه انتخاب خواهند شد. برای اجرای هر ایده چند مجری به صورت همزمان انتخاب شده و مورد حمایت قرار می‌گیرند. حداکثر حمایت از هر ایده تا سقف پنجاه درصد (۵۰٪) هزینه تحقیقاتی خواهد بود.

سیستم نظارت بر اساس نظارت بر محصول نهایی تهیه شده خواهد بود. بر این اساس کلیه مجریان هر ایده موظفاند در یک زمان معین، محصولات خود را در یک مسابقه شرکت دهند. پروژه‌های تأیید شده مسابقه ضمن دریافت تأییدیه، در یک نمایشگاه ارائه خواهند شد و با مجریان آن تسویه حساب به عمل می‌آید. برندگان اول هر محصول، معرفی شده و مورد تشویق قرار خواهند گرفت. شرکتهایی که موفق به کسب حداقلهای مندرج در پروژه نشوند، موظف به عودت اعتبارات دریافتی خواهند بود.

مراحل انجام طرح:

طرح در هر دوره، طی چهار مرحله اصلی به شرح زیر انجام خواهد شد:

۱- مرحله پذیرش و انتخاب ایده‌ها



- ۲- مرحله انتخاب مجریان پروژه‌ها
- ۳- مرحله انتخاب محصولات تأیید شده و برتر
- ۴- مرحله معرفی محصولات تأیید شده و برتر
- ۴-۱ مرحله اول: پذیرش و انتخاب ایده‌ها
- ۱- ارایه ایده محصول مربوطه در قالب کار برگ ICT-P1 به دبیرخانه طرح توسط هر یک از اشخاص زیر:
- متقاضی اجرای ایده و تولید محصول
  - متقاضی به‌کارگیری محصول
  - شخص ثالث
- ۲- بررسی و تأیید ایده و تعیین هزینه تحقیقات و مدت زمان اجرا، توسط گروه‌های کارشناسی
- ۳- تصویب نهایی ایده توسط شورای راهبری طرح
- توضیح ۱-** ایده‌های پذیرفته شده به نام ارایه کننده ثبت شده و به هر ایده پذیرفته شده بین ۱ تا ۳ سکه بهار آزادی بر اساس کیفیت و اهمیت ایده و بر اساس پیشنهاد گروه کار تخصصی و تصویب شورای راهبری طرح، پاداش داده خواهد شد.
- توضیح ۲-** به ارایه‌کنندگان ایده که متقاضی استفاده از محصول آن باشند، در صورت همکاری با مجریان در راستای غنای محصول، یک نمونه از محصول برتر به عنوان پاداش، هدیه خواهد شد.
- توضیح ۳-** انتخاب ارایه‌کنندگان ایده‌های پذیرفته شده که متقاضی انجام تحقیقات ایده باشند به‌عنوان یکی از مجریان (مشروط به داشتن شرایط اولیه لازم) برای اجرای پروژه، قطعی است.
- ۴-۲ مرحله دوم - انتخاب مجریان پروژه‌ها:
- ۱- فراخوان عمومی پروژه‌ها
  - ۲- ارایه تقاضا به انضمام سوابق کاری متقاضی از طریق کار برگ (ICT-P4)
  - ۳- بررسی تقاضا و انتخاب مجریان پروژه‌ها توسط کارگروه‌های تخصصی

۴- عقد قرارداد تحقیقاتی با مجریان، توسط عاملین اجرای طرح و پرداخت قسمت اول هزینه در قبال دریافت ضمانت معتبر معادل حداقل کل اعتبار قابل پرداخت دولت

**توضیح ۱-** شرکتهای ثبت شده و مستقر در استانهای کمتر توسعه یافته و شرکتهایی که دو سوم سهام آنها متعلق به بانوان فارغ التحصیل دانشگاهها می باشد، در شرایط مساوی از اولویت بیشتر برخوردار خواهند بود.

**توضیح ۲-** متقاضیان اجرای پروژهها باید دارای شرایط زیر باشند:

- ۱- دارای شرکت ثبت شده با زمینه کاری مرتبط
- ۲- دارای کد انفورماتیک (ارایه کد انفورماتیکی صرفاً برای طرحهای رایانه‌ای نرم افزار و سخت افزار در زمان عقد قرارداد الزامی است).
- ۳-۴ مرحله سوم - انتخاب محصولات تأیید شده و برتر:

- ۱- برگزاری مسابقه در زمان مشخص شده در قرارداد با مجریان هر پروژه
- ۲- انتخاب محصولات تأیید شده (کسب حداقل شرایط تعریف شده در پروژه) و انتخاب محصول برتر (پروژه اول مسابقه)
- ۳- تسویه حساب مالی
- ۳-۱ پرداخت قسمت نهایی هزینه به پروژه برتر (این پرداخت به سایر پروژههای تأیید شده تعلق نخواهد گرفت).

- ۳-۲ برگشت ضمانتنامه پروژههای تأیید شده و برتر
- ۳-۳ کلیه مجریانی که پروژه آنها در مسابقه شرکت ننماید و یا حداقلهای ارایه شده را تأمین نکرده باشند، موظف به برگشت اعتبارات دریافتی خواهند بود.

۴-۴ مرحله چهارم - معرفی محصولات تأیید شده و برتر:

کلیه پروژههای تأیید شده و برتر در یک نمایشگاه سالانه و همچنین از طریق پایگاه اطلاع رسانی تکفا معرفی خواهند شد.

## ۴-۵ روش نظارت:

نظارت بر انجام پروژه به طور معمول از طریق کنترل و نظارت بر محصول نهایی صورت می‌گیرد. هر چند در مواردی (به صورت تصادفی) فعالیت مجریان در طول انجام پروژه مورد بازرسی قرار خواهد گرفت.

## ◀ ماده ۵- شيوه حمايت از ايده‌هاي ارتقاي محصولات موجود

حمایت از ارتقای محصولات در راستای ارتقای کیفی، استاندارد سازی و ورود به بازارهای جهانی انجام می‌شود.

## ۵-۱ شرایط استفاده از مزایای این روش:

- متقاضی باید شرکت ثبت شده بوده و در مورد نرم‌افزار باید دارای کد انفورماتیک باشد.  
- محصولی که پیشنهاد پژوهش برای ارتقای آن ارایه می‌شود باید در یک مرجع قانونی (نظیر شورای عالی انفورماتیک، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و ...) ثبت شده باشد.

- محصول، حتماً باید قبلاً به بازار عرضه شده باشد. (ارایه گواهی از استفاده کننده الزامی است.)

- نسبت فعالیت ارتقا نمی‌تواند بیش از سی درصد (۳۰٪) فعالیت‌های توسعه‌ای انجام شده شرکت برای توسعه محصول اصلی باشد. (تشخیص موضوع به عهده کارگروه‌های تخصصی خواهد بود.)

- در صورت ارایه پیشنهاد ارتقا برای هر محصول مشابه، اولویت با محصول کامل‌تر (وضعیت فعلی) خواهد بود.

۲-۵ شیوه تصویب: پروژه‌ها بر اساس پیشنهادهای واصله به همراه کاربرگ مشخصات فنی محصول مورد نظر دریافت و بر اساس بررسی کارگروه تخصصی رد و یا قبول خواهند شد. در طی مدت بررسی، شناسه محصول و تقاضای ارتقای واصله از طریق سایت اطلاع‌رسانی

دفتر امور پژوهشی جهت دریافت هرگونه اعتراض احتمالی در اختیار عمومی قرار خواهد گرفت.

۳-۵ شیوه نظارت: نظارت این پروژه‌ها به صورت محتوایی و طی فرایند ارتقا، توسط سیستم داوری انجام خواهد شد. در انتهای پروژه نیز بر اساس تستهای تعیین شده برای نحوه تحویل محصول، پروژه تحویل و تسویه حساب می‌شود.

۴-۵ معرفی محصولات: کلیه محصولات منتخب در یک نمایشگاه سالانه ارائه خواهند شد.

## «دستورالعمل نحوه هزینه اعتبارات برنامه "توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات" قانون بودجه سال ۱۳۸۲»

### ماده ۱

به منظور بهبود کیفیت ارائه خدمات دولت به مردم و در راستای توسعه و کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات در خدمات ارائه شده، کلیه دستگاههای اجرایی مکلفاند اعتبارات برنامه شماره ۳۱۳۲۵ را براساس این دستورالعمل و در قالب موافقتنامه مبادله شده در جهت فعالیتهای زیر هزینه نمایند.

الف: ایجاد زیرساختهای اختصاصی نظیر اجرای شبکههای LAN و WAN

ب: تأمین نرم‌افزارهای عمومی مورد نیاز جهت خودکارسازی فعالیتهای اداری دستگاه، بانکهای اطلاعاتی و MIS دستگاه

ج: تأمین نرم‌افزارهای اختصاصی جهت خودکارسازی ارائه خدمات به مردم و راه‌اندازی و تجهیز پایگاه اطلاع‌رسانی Website

د: آموزشهای مورد نیاز به کارکنان دستگاه در راستای ارائه خدمات با استفاده از فناوری ارتباطات و اطلاعات

ه: برنامه‌ریزی و تهیه طرح جامع فناوری اطلاعات دستگاه مربوط

۱. این دستورالعمل طی نامه شماره ۲۶۵۴۰-۳۳ مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۱ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ گردیده است.

## ◀ ماده ۲

کلیه اسناد هزینه مربوط به برنامه شماره ۳۱۳۲۵، پس از امضای نماینده ویژه در توسعه فناوری ارتباطات و اطلاعات دستگاه توسط ذی‌حسابی قابل هزینه می‌باشد.

## ◀ ماده ۳

دستگاههای اجرایی مجازند حداکثر تا سقف بیست درصد (۲۰٪) مبلغ هزینه شده در قراردادهای منعقد از محل اعتبار «برنامه توسعه و کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات» به شماره ۳۱۳۲۵ را در جهت مدیریت «نظارت، تحویل‌گیری و به‌کارگیری نتایج» قراردادهای مرتبط با توسعه فناوری ارتباطات و اطلاعات دستگاه به کارکنان ذی‌ربط پرداخت نمایند. اسامی و مسئولیت اجرایی کارکنان مشمول این ماده می‌باید به پیشنهاد نماینده ویژه دستگاه اجرایی حسب مورد به تأیید شورای راهبری ICT وزارت متبوع و یا راهبری ICT استان مربوطه برسد و گزارش عملکرد آن به دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی ارسال گردد.

## ◀ ماده ۴

خرید خدمات و یا انعقاد قرارداد از محل اعتبارات برنامه توسعه و کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات با دستگاهها و شرکتهای بخش دولتی به استثنای موضوع ماده (۳) مستلزم جلب موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد.

## ◀◀ بخشنامه هزینه یک درصد از اعتبارات هزینه‌ای سال ۱۳۸۱

در اجرای ماده (۴) تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۶۴۲۶/ت۲۶۶۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۲ کلیه دستگاههای اجرایی می‌توانند به میزان یک درصد از اعتبارات هزینه‌ای سال ۱۳۸۱ خود را جهت اجرای

---

۱. در اجرای ماده (۴) تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۶۴۲۶/ت۲۶۶۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۲ بخشنامه شماره ۱۸۲۳۱۲-۳۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴ توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صادر گردیده است.

برنامه‌های موضوع ماده (۳) تصویب‌نامه فوق‌الذکر و سایر طرح‌های مصوب شورای عالی اطلاع‌رسانی در چارچوب برنامه توسعه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات بر اساس ضوابط مشترک این سازمان و شورای عالی اطلاع‌رسانی با رعایت ماده (۸۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصرف نمایند. برای استفاده از اعتبارات این ماده ضرورتی به مبادله اصلاحیه موافقت‌نامه نمی‌باشد ولیکن لازم است دستگاه‌های استفاده‌کننده، هزینه‌های انجام شده در این ارتباط از محل منابع بودجه عمومی دولت را از طریق ذی‌حساب متبوع به دفتر بخشی مربوط در این سازمان و دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و وزارت امور اقتصادی و دارایی و حسب مورد به هیئت امنای دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی و از محل سایر منابع را به دبیرخانه مذکور و مجامع عمومی شرکتها و هیئت امنای مزبور اعلام نمایند.

#### ◀ چارچوب کلی سیاست و ضوابط فعالیت شرکت‌های کامپیوتری خارجی در ایران<sup>۱</sup>

به استناد تبصره ۱ ماده (۱) لایحه قانونی تشکیل شورای عالی انفورماتیک کشور، و همچنین نظریه شورای محترم نگهبان در پاسخ به نامه شماره ۸۲۳۴۰ مورخ ۱۳۶۰/۱/۸ نخست وزیر، و با رعایت مفاد تصویب‌نامه شماره ۱۲۶۱۳/ت/۹۱/هـ مورخ ۱۳۷۱/۳/۹ هیئت محترم وزیران، به این وسیله چارچوب کلی سیاست و روابط شورای عالی انفورماتیک کشور در مورد فعالیت شرکت‌های کامپیوتری خارجی در ایران جهت اقدام و اعلام به دستگاهها و متقاضیان ذی‌ربط ابلاغ می‌گردد. دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور می‌تواند در چارچوب این ضوابط، نسبت به امضا و مبادله قراردادهای مورد نظر با متقاضیان تأسیس شعبه در ایران اقدام نموده و سپس مجوز لازم را جهت ثبت آنها در اداره ثبت شرکتها صادر کند.

#### مقدمه

چندی است که برخی شرکت‌های کامپیوتری بین‌المللی براساس برداشت و استنباط خود از نظرات مسئولان اقتصادی کشور و شرایط اقتصادی جدید، برای ارایه خدمات گسترده و مستقیم سخت‌افزار و نرم‌افزار در ایران مقدمات لازم را فراهم آورده‌اند. دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور، با توجه به

۱. این بخشنامه در مورخه ۱۳۷۱/۴/۳۱ توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صادر گردیده است.

گسترش فزاینده ارایه این‌گونه خدمات، بر آن شد که مقررات مربوط به فعالیت این شرکتها را در چارچوب قوانین و مقررات موجود کشور و با تأکید بر حفظ منافع درازمدت جمهوری اسلامی ایران، تدوین و اعلام نمایند. تردیدی نیست که حضور این‌گونه شرکتها در ایران دارای جنبه‌های منفی و مثبت گوناگون است. تلاش شورای عالی انفورماتیک کشور بر این است که با تدوین ضوابط مناسب، ضمن کسب حداکثر منافع برای جامعه انفورماتیک کشور و فراهم نمودن زمینه برای بروز هر چه بیشتر وجوه مثبت حضور این‌گونه شرکتها، تا حد امکان جنبه‌های منفی آن را به کمترین حد ممکن برساند. در این زمینه و در چارچوب سیاستهای شورای عالی انفورماتیک کشور، آن دسته از شرکتهایی خواهند توانست عرصه مناسبی برای فعالیت خود بیابند که مزیت ویژه و چشم‌گیری در زمینه فعالیت خود در ایران به نمایش گذاشته و دست‌آوردهای برتری را به لحاظ ارتقای دانش فنی متخصصان کامپیوتر ایرانی و با برپاسازی نهادهای مؤثری در زمینه تولید سخت‌افزار و نرم‌افزار و خدمات پشتیبانی آنها در ایران به ارمغان آورند.

همکاری شرکت‌های خارجی کامپیوتری با شرکت‌های ایرانی در زمینه تولید نرم‌افزار، یکی از زمینه‌های اصلی مورد حمایت خواهد بود. شرکت‌های خارجی می‌توانند تولید نرم‌افزارهای مورد نیاز خود را به شرکتها یا سایر گروه‌های کامپیوتری ایران سفارش داده و مدیریت نمایند.

شرکت‌های کامپیوتری خارجی در صورتی که ایران را به صورت مرکز ارایه خدمات به کل منطقه درآورده و بازار منطقه را از طریق ایران پوشش دهند، می‌توانند ضمن حضور فعال در بازار ایران، از تسهیلات بیشتری نیز برخوردار گردند.

تولید و مونتاژ کامپیوتر در ایران (به طور مشخص) کامپیوترهای کوچک PC مورد حمایت است، و از هم‌اکنون تسهیلات ویژه‌ای برای تولید در کشور در مقابل واردات فراهم گردیده است.

در حال حاضر، شرکت‌های متعدد کامپیوتری ایرانی به ارایه خدمات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری خود می‌پردازند و بخش بسیار زیادی از مشتریان را در کشور تحت پوشش دارند. هرگونه فعالیت جدید شرکت‌های کامپیوتری بین‌المللی در چارچوب ضوابط ذکر شده در ایران نباید موجبات تضعیف شرکت‌های ایرانی را فراهم آورد. لذا جذب متخصصان اصلی و تعیین‌کننده شرکت‌های موجود از سوی شرکت‌های کامپیوتری خارجی در ایران، اقدامی نامطلوب خواهد بود. اما این‌گونه شرکتها می‌توانند از طریق جذب نیروهای جوان و تازه فارغ‌التحصیل و یا جذب نیروهای متخصص ایرانی ساکن در خارج از کشور، به

فعالیت پردازند تا در مجموع موجبات افزایش سطح خدمات کامپیوتری در کشور فراهم گردیده و امکاناتی فراتر از امکانات موجود کشور به دست آید.

چارچوب کلی سیاست شورای عالی انفورماتیک کشور در مورد فعالیت این گونه شرکتها قبلاً در یکی دو شماره خبرنامه انفورماتیک، به طور خلاصه ذکر گردیده است. اینک ضوابط مربوط به نحوه فعالیت این گونه شرکتها به طور جامع رسماً اعلام می‌گردد. بدیهی است رعایت سایر قوانین و مقررات کشور در هر مورد الزامی خواهد بود. آنچه که در خلال این مدت در قالب سیاستها و ضوابط شورای عالی انفورماتیک کشور بیان گردیده و در جلسات مسئولان این شرکتها با دبیرخانه شورا نیز تصریح شده است. همواره مبتنی بر اصول حفظ منافع جمهوری اسلامی ایران، آینده‌نگری در مورد این منافع، انتقال و ارتقای دانش فنی مولد در زمینه انفورماتیک در کشور، حمایت از مصرف کنندگان و کاربران کامپیوتری و بالاخره تقویت توانایی‌های نیروهای داخلی در زمینه انفورماتیک بوده است. به امید آن که این ضوابط بتواند در عمل به بهترین شکل ممکن و با حفظ اصالت هدفهایی که تدوین آن را ایجاب نموده، به مرحله اجرا درآید. شورای عالی انفورماتیک کشور از هرگونه نظر سازنده‌ای در این زمینه استقبال کرده و امیدوار است بتواند با همفکری همه دست‌اندرکاران فعالیتهای انفورماتیکی کشور، آنچه را که در مجموع به صلاح، رشد و اعتلای جامعه انفورماتیکی ایران می‌باشد، در قالب ضوابط و دستورالعملهای مربوطه تدوین نماید.

#### ◀ چارچوب کلی سیاست و ضوابط شورای عالی انفورماتیک کشور در مورد فعالیت شرکتهای

##### کامپیوتری خارجی در ایران

۱- با توجه به تجربه سالیان گذشته مبنی بر حضور مستقیم شرکتهای کامپیوتری بزرگ بین‌المللی در ایران که سرنوشت وضعیت خدمات پشتیبانی مراکز کامپیوتری مستقر در ایران را در اختیار مراکز تصمیم‌گیری خارج از مرزهای کشور قرار داده بود، و لذا با تصمیم آنان مبنی بر قطع این خدمات، مشکلات زیادی را برای این مراکز به وجود آورد و به منظور پیش‌گیری از بروز مجدد این نوع مشکلات و همچنین در جهت رشد کیفی نیروهای ایرانی دست‌اندرکار فعالیتهای کامپیوتری کشور، شرکتهای خارجی مستقیماً نمی‌توانند در ایران فعالیت نمایند. بلکه تمام خدمات سخت‌افزاری و



نرم‌افزاری این‌گونه شرکتهای بین‌المللی باید از طریق یک یا چند شرکت کامپیوتری ایران پذیرفته شده در طرح احراز صلاحیت و طبقه‌بندی شرکتهای کامپیوتری صورت پذیرد. بدین ترتیب، این شرکتها می‌توانند از طریق اعطای نمایندگی به شرکتهای کامپیوتری ایرانی واجد شرایط، به شرطی که آموزشهای لازم را دیده باشند و بتوانند از طریق دریافت دانش فنی طیف کاملی از خدمات پشتیبانی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری را به صورت مطمئن و ضمانت شده در چارچوب تعهدات شرکتهای خارجی به مشتریان ایرانی ارایه دهند، فعالیت کنند. همچنین این شرکتها می‌توانند در صورتی که قوانین و مقررات کشور اجازه دهد، نسبت به سرمایه‌گذاری تا سقف مجاز در هر یک از شرکتهای کامپیوتری ذی‌صلاح ایرانی، خدمات مورد نظر خود را به طور مشترک به انجام برسانند. بدیهی است در جهت تدارک این امور، حضور کارشناسان شرکت خارجی در ایران به‌منظور انجام آموزشهای لازم و یا نظارت بر روند انجام تعهدات از سوی شرکتهای کامپیوتری ایرانی و برپاسازی ساختار سازمانی مناسب در این شرکتها با رعایت سایر مقررات کشور، از نظر این شورا بلامانع خواهد بود. شرکتهای بین‌الملل، همچنین برای انجام امور مربوط به آماده‌سازی شرکتهای ایران نماینده خود، می‌توانند دفاتر خود را به صورت شعبه، با اخذ مجوز از این شورا و با رعایت سایر مقررات در ایران تأسیس و در صورت تمایل، به لحاظ تنوع قطعات یدکی تجهیزات کامپیوتری، انبارهای اصلی قطعات یدکی خود را در ایران برپا سازند. لکن هرگونه خدمات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و خدمات پشتیبانی را باید منحصراً از طریق یکی از شرکتهای کامپیوتری ایرانی انجام دهند.

۲- تأسیس شعبه از سوی شرکتهای کامپیوتری خارجی در ایران به صورت یک دفتر محلی (صرفاً به‌منظور تسهیل در پشتیبانی فنی تشکیلاتی و بازرگانی شرکتهای ایرانی دارای نمایندگی) با رعایت مقررات مربوطه و همچنین رعایت موارد زیر بلامانع خواهد بود. این شورا در این صورت پس از ارایه مدارک لازم از سوی شرکتهای خارجی و عقد قرارداد لازم با شورا، مجوز و معرفی‌نامه لازم را برای ثبت شعبه در اداره ثبت شرکتهای و مؤسسات غیر تجاری و اقدامات بعدی صادر خواهد

- ۳- شرکت کامپیوتری خارجی باید در کشور خود رسماً به ثبت رسیده باشد و در صورت لزوم، مدارک مثبتی در این زمینه را ارائه دهد.
- ۴- شرکت کامپیوتری خارجی باید دارای حسن سابقه، شهرت و تجربه و تخصص در زمینه کامپیوتر بوده و مراتب مورد گواهی مراجع رسمی کشور متبوعه و یا مراجع بین‌المللی واقع گردیده باشد.
- ۵- شرکت کامپیوتری خارجی باید در دوران حضور در ایران و نیز انجام کارهای خود، مقررات جمهوری اسلامی ایران را کاملاً رعایت نماید.
- ۶- شعبه مذکور حق هیچ‌گونه انجام عملیات فروش، عقد قرارداد کامپیوتر و عقد قراردادهای خدمات پشتیبانی و هرگونه عملیاتی که منجر به ارائه مستقیم خدمات آن شرکت به مشتریان و خریداران در ایران گردد را نداشته و تمام عملیات مذکور باید از سوی شرکت‌های ایرانی ذی‌صلاح صورت پذیرد. هرگونه عقد قرارداد مستقیم کامپیوتری با شرکت‌های کامپیوتری خارجی، منوط به موافقت موردی از سوی شورای عالی انفورماتیک کشور و رعایت سایر مقررات خواهد بود.
- ۷- انجام هرگونه خدمات کامپیوتری در قالب عقد قرارداد با مشتریان، صرفاً از سوی شرکت‌های کامپیوتری ایرانی پذیرفته شده در طرح احراز صلاحیت و طبقه‌بندی شرکت‌های کامپیوتری مجاز می‌باشد. در قراردادهایی که شرکت‌های ایرانی ذی‌صلاح با مشتریان منعقد می‌نمایند، شرکت خارجی و یا شعبه آن شرکت در ایران (منوط به دادن تضمینی از سوی شرکت اصلی) می‌تواند به عنوان طرف سوم به منظور تضمین اجرای تعهدات پذیرفته شده از سوی شرکت کامپیوتری ایرانی، قرارداد را نیز امضا نمایند، مگر آنکه ترتیب دیگری با هماهنگی شورای عالی انفورماتیک کشور مدنظر قرار گیرد.
- ۸- شرکت‌های کامپیوتری خارجی و یا شعبه آنها در ایران می‌توانند در موارد زیر که مستلزم عقد قراردادهای مستقیم با مشتریان نمی‌باشد، با رعایت سایر مقررات مربوطه فعالیت نمایند.
- الف: شرکت در نمایشگاه‌های تخصصی (کامپیوتر و رشته‌های مرتبط)
- ب: برپاسازی و یا شرکت در کنفرانسها و سمینارهای محلی و یا بین‌المللی.
- ج: ارائه آموزشهای مورد نیاز جامعه انفورماتیک و شرکت‌های کامپیوتری به صورت موردی یا دائمی

د: ایجاد انبارهای اصلی قطعات یدکی و همچنین فراهم آوردن امکانات خدمات و تعمیرات عمده به منظور پشتیبانی بهتر و سریع‌تر نمایندگی‌های خود.

۹- شرکتهای ایرانی دارای نمایندگی می‌توانند به تشخیص خود و با رعایت سایر مقررات کشور، در هر مورد از نیروهای کارشناسی شرکت کامپیوتری خارجی (و با شعبه آن شرکت) برای انجام خدمات کامپیوتری مورد نظر خود و یا ارایه سرویس به مشتریان در کنار پرسنل فنی خود استفاده نمایند.

۱۰- شرکت خارجی که می‌خواهد به شرح فوق در ایران ایجاد شعبه نماید باید شرکت مادر (اصلی) تولیدکننده و عرضه‌کننده نرم‌افزار و سخت‌افزار باشد. مگر آنکه شرکت مادر رسماً نمایندگی تام خود را در منطقه به شرکت ذی‌صلاح دیگری واگذار کرده تمام مسئولیتهای ناشی از آن را بپذیرد. در این صورت، با ارایه مدارک لازم، شرکت دوم می‌تواند با رعایت موارد ذکر شده به جای شرکت مادر، در ایران شعبه ایجاد نماید.

۱۱- ضوابط ذکر شده فوق به مدت حداقل دو سال معتبر است. لذا شرکتهای کامپیوتری خارجی که شعبه خود را در ایران ثبت می‌نمایند می‌باید همواره خود را با تغییرات بعدی و یا جزئیاتی که حسب مورد از سوی شورای عالی انفورماتیک کشور اعلام خواهد شد، تطبیق دهند.

۱۲- مسئولیت و عواقب ناشی از هرگونه اقدامی برخلاف ضوابط این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات کشور، تماماً متوجه شرکت کامپیوتری خارجی و شعبه آن در ایران خواهد بود.

#### ◀ مدارک لازم جهت ثبت شعبه شرکت کامپیوتری خارجی در ایران

۱- تقاضای رسمی تأسیس شعبه در ایران از سوی شرکت خارجی متقاضی با امضای بالاترین مقام شرکت (مدیرعامل یا رئیس هیئت مدیره حسب مورد) با ذکر صریح زمینه فعالیت در ایران. تبصره- در صورتی که شرکت متقاضی، تولیدکننده و یا عرضه‌کننده اصلی نرم‌افزار و سخت‌افزار نباشد:

ارایه نامه رسمی شرکت مادر (اصلی) مبنی بر اینکه در چارچوب کلی سیاست و ضوابط شورای عالی انفورماتیک کشور در مورد فعالیت شرکتهای کامپیوتری خارجی در ایران، شرکت متقاضی از سوی شرکت مادر سمت نمایندگی تام در منطقه را دارا بوده و پشتیبانی می‌شود.

- ۲- مهر و امضای قرارداد از سوی شرکت متقاضی با امضای بالاترین مقام شرکت (مدیر عامل یا رئیس هیئت مدیره بر حسب مورد)
- ۳- راییه مدارک ثبت شرکت در کشور متبوع شامل:  
اساسنامه شرکت (حاوی آخرین تغییرات)  
گواهی ثبت شرکت (به همراه آخرین تغییرات) که در آن مشخصات سهامداران و هیئت مدیره و مدیر عامل روشن باشد.  
تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع در مورد مدارک فوق (در صورت درخواست شورا)
- ۴- راییه گواهی از مرجع رسمی ذی ربط در کشور متبوع و یا سایر مراجع معتبر بین المللی مبنی بر:  
- تخصص کامپیوتری شرکت  
- حسن شهرت، سابقه و عملکرد شرکت  
- تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع در مورد گواهی فوق (در صورت درخواست شورا)
- ۵- تمامی مدارک می بایست به زبان انگلیسی همراه با ترجمه رسمی آن به زبان فارسی باشد.
- ۶- صرف ارسال درخواست به شورا و تکمیل مدارک مورد نیاز، حقی را برای متقاضی ایجاد نمی کند.

#### « بخشنامه الزام اجرای پروژه‌های تکفا توسط بخش خصوصی و به منظور اجتناب از بروز مشکلات اجرایی در زمان عقد قرارداد پروژه‌ها<sup>۱</sup> »

به استناد ماده هشت آیین نامه اجرایی شماره ۷۳۸۶/ت ۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت محترم وزیران، در خصوص الزام اجرای پروژه‌های تکفا توسط بخش خصوصی و به منظور اجتناب از بروز

۱. این بخشنامه طی شماره ۰۳/۹۷۲۱۳ ش مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور صادر گردیده است.

مشکلات اجرایی در زمان عقد قرارداد پروژه‌ها، لازم است دستگاههای اجرایی در زمان اقدام به برگزاری مناقصه نسبت به رعایت موارد ذیل اهتمام فرمایند:

۱- در مرحله اول برگزاری مناقصه از فروش اسناد مناقصه و یا دعوت شرکتها و مؤسسات دولتی در مناقصه خودداری نمایند.

۲- در مواردی که به تشخیص دستگاههای اجرایی و به لحاظ فنی حضور شرکتهای دولتی در کنار بخش خصوصی ضروری است، توصیه می‌شود پیش از فروش اسناد مناقصه به بخش دولتی و یا دعوت از آنها نسبت به هماهنگی اولیه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اقدام گردد.

#### ◀ نامه شماره ۵۷/۱۰۷۹۶ - ۱۰۵/۶۰۶۱۰ مورخ ۱۳۸۰/۵/۱۰ رئیس سازمان

#### مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به وزیر امور اقتصادی و دارایی

با سلام، بازگشت به نامه شماره ۵۶/۱۱۹۶/۲۱۲۹ مورخ ۱۳۸۰/۲/۲۳ اعلام می‌دارد:

۱- بند "الف" و تبصره ۲ بند "ح" ماده (۱) لایحه قانونی تشکیل شورای عالی انفورماتیک کشور مصوب ۱۳۵۹/۴/۴ شورای انقلاب اسلامی ایران، بررسی و تعیین سیاستهای لازم جهت سالم‌سازی مراکز و نظامهای کامپیوتری کشور و جلوگیری از اتلاف منابع مالی و نیروی انسانی و تجهیزات کامپیوتری و همچنین تأیید طرحها و فعالیتهای امور انفورماتیک کشور به منظور تأمین اعتبار مورد لزوم آن را بالصراحه جزو وظایف و اختیارات شورای عالی انفورماتیک احصا نموده است. از طرفی بند "۵" ماده (۷۹) قانون محاسبات عمومی «خرید خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی» را از حکم کلی مندرج در ماده مذکور مبنی بر انجام معاملات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی از طریق مناقصه و مزایده مستثنا نموده است چرا که قانون‌گذار به این نکته عنایت داشته است که این‌گونه خدمات را به دلیل کیفی بودن نمی‌توان به روش کمترین قیمت خریداری کرد، بلکه باید با توجه به کیفیت، بهای آن را تعیین و پرداخت نمود. طبعاً لازم است مصادیق «خدمات هنری»، یا «صنایع مستظرفه» و یا «خدمات کارشناسی» در هر حوزه توسط مرجع صلاحیت‌دار تعیین شود، تا هر کس نتواند به میل خود، خدمات مورد نیاز خویش

را جزو یکی از آنها تلقی کند. با توجه به مراتب فوق، مصوبه شورای عالی انفورماتیک، دقیقاً تبیین خدمات کارشناسی در حوزه انفورماتیک است که از هر نظر صلاحیت این کار را دارد. علاوه بر آن، چنانچه منظور از خدمات کارشناسی موضوع بند "۵" ماده (۷۹) قانون محاسبات عمومی کشور، کسب نظر کارشناسی رسمی و یا کارشناس خبره در مواردی باشد که در قوانین و مقررات مربوط ارجاع امر به کارشناس پیش‌بینی شده باشد که در نامه جناب عالی آمده است، با عنایت به این که شورای عالی انفورماتیک کشور در زمینه امور رایانه، مرجع ذیصلاح و تخصصی برای تشخیص موارد خدمات کارشناسی مورد نیاز دستگاههای اجرایی می‌باشد، لذا مصادیق تعیین شده در بخشنامه مورد بحث، در عداد مقررات مورد اشاره جناب عالی نیز می‌باشد. با این توضیحات، به نظر می‌رسد که اصدار بخشنامه ۵۷/۱۲۹۱۶-۵۷/۱۰۱۹۹-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۸ براساس موازین قانونی انجام شده و نیاز به لغو آن نیست.

۲- با توجه به بررسی‌های به عمل آمده از مفاد بخشنامه شماره ۵۷/۱۱۱۲۷-۵۲/۲۴۹۷ مورخ ۱۳۷۶/۵/۴ رئیس شورای عالی انفورماتیک کشور و پیوست آن، موردی که ورود به قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه معاملات دولتی داشته یا مغایر آن باشد، ملاحظه نگردید و لذا موجبی برای الغای آن وجود ندارد.

در مفاد بخشنامه شماره ۵۲/۱۲۵۲۴-۵۲/۵۹۶۳-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۸ بررسی‌های مجدد به عمل آمد و این نتیجه حاصل شد که به منظور رفع هرگونه شبهه وجود مغایرت میان بندهای "۱" و "۳" پیوست بخشنامه مورد نظر با قانون محاسبات عمومی و تأمین نظر جناب عالی، بندهای مزبور به شرح بخشنامه پیوست اصلاح و به دستگاههای اجرایی ابلاغ گردد.

## « بخشنامه رفع هرگونه مغایرت احتمالی میان قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه

معاملات دولتی بخشنامه شماره ۵۷/۱۲۵۲۴-۵۷/۵۹۶۳-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۸

به منظور رفع هرگونه مغایرت احتمالی میان بخشنامه شماره ۵۷/۱۲۵۲۴-۵۷/۵۹۶۳-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۸ و قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه معاملات دولتی بندهای چهارگانه زیر جایگزین بندهای «۱»، «۲» و «۳» از قسمت «ضوابط ارجاع کار» بخشنامه مزبور می‌شود و شماره‌بندی‌های بعدی به ترتیب اصلاح می‌گردد:

۱- کلیه قراردادهای خریدهای انفورماتیکی با رعایت قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه معاملات دولتی انجام شود.

۲- قراردادهای خریدهای انفورماتیکی تا سقف ۱۸ میلیون ریال به شرکتهای انفورماتیکی و یا اشخاص حقیقی متخصص واگذار شود.

۳- قراردادهای خریدهای نرم‌افزاری بیش از ۱۸ میلیون ریال و کمتر از ۵۰۰ میلیون ریال و قراردادهای خریدهای سخت‌افزاری بیش از ۱۸ میلیون ریال و کمتر از یک میلیارد ریال صرفاً به شرکتهای تشخیص صلاحیت شده واگذار شود.

۴- در مورد خریدها و یا قراردادهای نرم‌افزاری بیش از ۵۰۰ میلیون ریال و سخت‌افزاری بیش از یک میلیارد ریال، لازم است قبل از خرید و یا عقد قرارداد با شرکتهای احراز صلاحیت شده مراتب به همراه مدارک و مستندات کامل جهت بررسی و کارشناسی به دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور اعلام شود.

## « بخشنامه ابلاغ روش انتخاب و ارجاع کار به شرکتهای داده‌ورزی (انفورماتیکی) تشخیص صلاحیت شده<sup>۱</sup> »

به استناد لایحه قانونی تشکیل شورای عالی داده‌ورزی (انفورماتیک) کشور و در اجرای ماده (۲۲) قانون برنامه و بودجه، شرکتهای داده‌ورزی از سوی دبیرخانه شورای مذکور تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی می‌شوند، تا با توجه به مفاد این بخشنامه کارهای داده‌ورزی از محل بودجه عمومی به آنان ارجاع گردد.

۱- موضوع کارهای داده‌ورزی شامل مشاوره، طراحی سیستم، تهیه نرم‌افزار، خدمات کارشناسی، خریدهای نرم‌افزاری و سخت‌افزاری و خدمات پشتیبانی است.

۲- دستگاههای اجرایی برای ارجاع موضوع خدمات فوق که اعتبار آنها از محل بودجه عمومی دولت تأمین می‌شود موظفانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط منحصراً از شرکتهای تشخیص صلاحیت و درجه‌بندی شده استفاده کنند.

۳- عقد قرارداد با شرکت داده‌ورزی که دارای درجه‌بندی و تشخیص صلاحیت نیستند با قراردادی که خارج از ضوابط مصرحه در این بخشنامه منعقد شود مورد تأیید نیست.

۴- تشخیص صلاحیت و طبقه‌بندی شرکتهای و تعیین امتیاز و رتبه به آنان بر اساس ضوابط تعیین شده با اعتبار یک ساله از سوی دبیرخانه شورای عالی داده‌ورزی به شرکتهای ابلاغ می‌گردد. این ابلاغیه ملاک انتخاب و رتبه‌بندی شرکت است که می‌بایست از سوی کارفرمایان مطالعه شود.

۵- فهرست مشخصات کلی شرکتهای داده‌ورزی از سوی دبیرخانه یاد شده در دست انتشار است که از طریق مرکز مدارک و انتشارات اقتصادی اجتماعی سازمان برنامه و بودجه در اختیار متقاضیان قرار خواهد گرفت.

۱. این بخشنامه طی شماره ۵۷/۱۲۵۲۴-۵۷/۵۹۶۲-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صادر گردیده و طی بخشنامه شماره ۵۷/۱۰۷۹۷-۵۷/۶۰۶۲-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۵/۱۰ اصلاح، که به شرح متن اصلاح گردیده است و اصلاحات متمایز شده است.



پیوست بخشنامه شماره ۵۷/۱۲۵۲۴-۵۹۶۳/۱۰۲ مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۸

#### ضوابط ارجاع کار

- ۱- کلیه قراردادهای خریدهای انفورماتیکی با رعایت قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه معاملات دولتی انجام شود.
- ۲- قراردادهای خریدهای انفورماتیکی تا سقف ۱۸ میلیون ریال به شرکتهای انفورماتیکی و یا اشخاص حقیقی متخصص واگذار شود.
- ۳- قراردادهای خریدهای نرم‌افزاری بیش از ۱۸ میلیون ریال و کمتر از ۵۰۰ میلیون ریال و قراردادهای سخت‌افزاری بیش از ۱۸ میلیون ریال و کمتر از یک میلیارد ریال صرفاً به شرکتهای تشخیص صلاحیت شده واگذار شود.
- ۴- در مورد خریده‌ها و یا قراردادهای نرم‌افزاری بیش از ۵۰۰ میلیون ریال و سخت‌افزاری بیش از یک میلیارد ریال، لازم است قبل از خرید و یا عقد قرارداد با شرکتهای احراز صلاحیت شده مراتب به همراه مدارک و مستندات کامل جهت بررسی و کارشناسی به دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور اعلام شود.
- ۵- سایر ضوابط و اخذ تضمینهای لازم و مرسوم در قراردادهای مشاوره و پیمانکاری شامل تضمینهای انجام تعهد، حسن انجام کار، پیش‌پرداخت، کسر کسور قانونی و نظایر آن در قراردادهای انفورماتیکی با شرکتهای تعیین صلاحیت شده نیز نافذ است.
- ۶- در صورت تمایل طرفین قرارداد مشارکت و مداخله شورا به عنوان حکم و داور در اختلافات احتمالی ناشی از قراردادهای انفورماتیکی، منوط به ارسال یک نسخه از پیش‌نویس قرارداد به دبیرخانه شورا، که در آن شورا به عنوان حکم تعیین شده باشد، قبل از انعقاد قرارداد می‌باشد. دبیرخانه شورا در این مورد موافقت خود را مبنی بر پذیرش داوری در صورت بروز اختلاف، کتباً اعلام خواهد نمود.
- ۷- به منظور کاستن از دامنه‌ی اختلافات توصیه می‌گردد کارفرمایان قبل از انعقاد قرارداد و ارجاع کار به شرکتهای انفورماتیکی یک نفر شخص حقیقی و یا حقوقی متخصص و مطلع را به عنوان مشاور

و ناظر مراحل مختلف در اجرای قرارداد محسوب و همراه با تعریف دقیق مفاهیم مورد نظر، برنامه جامع زمانبندی مراحل اجرایی قرارداد و تعیین حدود اختیارات طرفین و قرارداد فی مابین مشخص و تصریح نمایند تا از مشکلات احتمالی بعدی و همچنین تعبیر و تفسیرهای گوناگون که در مراحل اجرایی مفاد قرارداد ممکن است به وجود آید حتی المقدور پرهیز شود.

## « شیوه‌نامه نحوه تأمین اعتبار پروژه‌های ICT روش مشارکت منابع در بخش

### دولتی در سال ۱۳۸۳<sup>۱</sup>

به منظور تسریع در فرایند توزیع اعتبارات تبصره ۱۳ و در راستای سیاستهای مصوب هیئت محترم وزیران [بندهای "ز" و "ح" ماده (۷) تصویب نامه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷] هیئت وزیران شیوه نامه ذیل به منظور تعیین روش توزیع بخشی از اعتبارات تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۳ اعلام می‌گردد.

#### ۱- روش توزیع اعتبار:

اختصاص منابع تبصره ۱۳ به پروژه‌های تعریف شده در راستای آن دسته از فعالیتهای فرعی تصویب‌نامه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ که در پیوست شماره ۱ مشخص شده‌اند. به صورت مشارکت منابع **Matching fund** و بر اساس قراردادهای منعقد شده صورت می‌گیرد. درصد مشارکت از محل منابع تبصره ۱۳ در هر یک از فعالیتهای مربوط به برنامه تکفا بر اساس پیوست شماره ۱ تعیین می‌شود. [هرگونه تغییرات در عناوین فعالیتهای پیوست ۱ به استناد ماده (۱۵) تصویب‌نامه فوق‌الذکر، توسط دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی تعیین و از طریق دفتر امور پژوهش و فناوری اعلام می‌گردد] اختصاص منابع بر اساس شرایط زیر صورت می‌پذیرد:

۱. این بخشنامه به شماره ۰۳/۷۹۹۵۹ ش مورخ ۱۳۸۳/۵/۶ توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صادر گردیده است.

۱-۱ عقد قرارداد انجام فعالیت با بخش خصوصی ضمن رعایت مفاد تصویبنامه فوق و دستورالعمل‌های صادره از سوی دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور حسب مورد.

۲-۱ ارتباط موضوع قرارداد با یکی از فعالیتهای فرعی موضوع ماده (۱۵) تصویبنامه فوق، عناوین فعالیتها در پیوست شماره ۱ ارایه شده است.

**تبصره-** مواردی که تطبیق آن با فعالیتهای فرعی مندرج در پیوست ۱ احراز نگردد جهت بررسی کارشناسی و تأیید نهایی به دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی ارجاع می‌گردد.

۳-۱ پیش‌بینی موضوع قرارداد مورد نظر در موافقتنامه‌های دستگاه متقاضی با دفاتر بخشی ذی‌ربط و یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان حسب مورد.

## ۲- روش اقدام

۱-۲ عقد قرارداد با بخش خصوصی به استناد موافقتنامه‌های هزینه‌ای و یا تملک دارایی‌های سرمایه‌ای دستگاه با رعایت مفاد ماده (۸) تصویبنامه شماره ۷۳۸۶/ت ۲۸۴۹۶ هـ هیئت وزیران

۱-۲-۱ قراردادهای می‌بایست شامل مشخصات طرفین قرارداد، عنوان، مدت، مبلغ، موضوع و شرح خدمات فنی قرارداد باشد.

۲-۱-۲ در مواردی که دستگاه اجرایی نسبت به عقد قرارداد بابت خرید تعدادی محصول نرم‌افزاری یکسان اقدام می‌نماید، اگر تعداد محصولات خریداری شده بیش از ۱۰ و یا مجموع مبلغ قرارداد بیش از یک میلیارد ریال باشد، در این صورت قرارداد می‌بایست به صورت لیسانس محدود **Site license** منعقد گردد. این بند شامل نسخی که به تدریج توسط دستگاه خریداری می‌گردد نیز می‌شود.

- بررسی موارد استثنا و مجوز اقدام در مواردی که به دلایل فنی اجرای این بند امکانپذیر نباشد به عهده دفتر امور پژوهش و فناوری است.

۳-۱-۲ در تنظیم قراردادها رعایت بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور الزامی است.

۲-۲ تکمیل اطلاعات کاربرگ ICT-01-2 و ارسال آن به انضمام یک رونوشت از قرارداد منعقد شده به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و یا دفتر بخشی مربوطه حسب مورد کاربرگ ICT-01-2 در پیوست ۲ آمده است.

۳-۲ کسب تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و یا دفاتر بخشی در قالب کاربرگ ICT-01-2 مبنی بر:

- نیاز دستگاه به انجام فعالیت مربوطه

- ارتباط موضوع قرارداد با یکی از فعالیتهای فرعی تصویب‌نامه فوق

۴-۲ ارسال کاربرگها و سایر مدارک جهت تأیید نهایی و ابلاغ اعتبار به دفتر امور پژوهش و فناوری توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان یا دفاتر بخشی

**تبصره-** در خصوص طرحهای دستگاههای استانی، تأیید قراردادهایی که سهم مشارکت برنامه تکفا در آنها تا ۱۰۰ میلیون ریال است به عهده سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها می‌باشد. سازمانهای فوق قبل از تأیید قراردادها می‌بایست از تحقق موارد سیزده‌گانه مندرج در فرم ICT-01-2 و نیز رعایت بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اطمینان حاصل نمایند. ارسال فرم ICT-01-2 و تصویر قراردادهای فوق به دفتر امور پژوهش و فناوری جهت ابلاغ اعتبار الزامی است.

سقف اعتبار هر استان بابت مجموع قراردادهای فوق معادل ۵ میلیارد ریال در سال است. تأیید قراردادهایی که سهم مشارکت برنامه تکفا در آنها بالاتر از ۱۰۰ میلیون ریال است و نیز در صورتی که سقف اعتبار استان تکمیل شده باشد، توسط دفتر امور پژوهش و فناوری خواهد بود.

۵-۲ اعلام رسمی تصویب پروژه و تعیین سهم قابل پرداخت از محل اعتبارات تبصره ۱۳ به دستگاه ذی‌ربط

**تبصره-** در صورت تکمیل ناقص فرم ICT-01-2 کلیه مدارک برگشت داده می‌شود.

۳- نحوه ابلاغ اعتبار:

۳-۱ ابلاغ اعتبارات مصوب هر ۳ ماه یک بار از طرف دفتر امور پژوهش و فناوری صورت می‌گیرد.

۴- نحوه مبادله موافقتنامه:

۱-۴ کلیه موافقتنامه‌های اعتبارات ابلاغ شده به استانها، حسب تفویض اختیار، از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ذی‌ربط مبادله خواهد شد.

۲-۴ موافقتنامه‌های اعتبارات ابلاغ شده به وزارتخانه و دستگاههای ملی از محل تبصره ۱۳ توسط دفتر امور پژوهش و فناوری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مبادله می‌شود.

۳-۴ کلیه موافقتنامه‌های این اعتبارات در قالب فرم واحد مبادله می‌شود.

۵- نحوه تخصیص اعتبارات:

۱-۵ (۵۰٪) سهم تبصره ۱۳ بلافاصله پس از مبادله موافقتنامه و در قالب سقف مصوب کمیته تخصیص اعتبار تخصیص می‌یابد.

۲-۵ (۵۰٪) دوم سهم تبصره ۱۳ پس از دریافت تأییدیه پرداخت سرجمع سهم سایر منابع و تخصیص دریافتی از محل تبصره ۱۳ و در قالب سقف مصوب کمیته تخصیص اعتبار تخصیص می‌یابد.

۶- دستگاههای اجرایی موظف‌اند گزارش پیشرفت این شیوه‌نامه را هر ۳ ماه یک بار برای دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۱ یبوست شماره ۱: طرح‌های قابل ارایه جهت استفاده از منابع تبصره ۱۳

ردیف	موضوعات اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	درصد مشارکت تکفا
۱	پایگاه‌های اطلاع‌رسانی وب	پایگاه‌های اطلاع‌رسانی بر وب سایت دستگاهها و تهیه فرم‌های الکترونیکی e-Form	۰۱۰۵۰۱	بخشنامه
		طراحی و پیاده‌سازی سایت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور / ثبت شرکتها	۰۴۰۶۰۱	۵۰
		راه اندازی شبکه اطلاع‌رسانی حمل و نقل کشور و ارایه خدمات به مردم و دستگاهها	۰۴۰۷۰۱	۵۰
		حمایت از ایجاد شبکه مجازی اطلاع‌رسانی ایران و کشورهای اسلامی و وزارت خارجه	۰۶۰۴۰۴	۳۰
۲	بانک‌های اطلاعاتی	سیستم‌های اطلاع‌رسانی و بانک‌های اطلاعاتی خدمات به مردم مرتبط با هر دستگاه (از جمله سیستم اطلاع‌رسانی بازار کار ، سیستم اطلاع‌رسانی کشاورزی و ...)	۰۱۰۵۰۲	۵۰
		سیستم بانک‌های اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی تأمین اجتماعی	۰۴۰۲۰۳	۳۰
		بانک اطلاعات پزشکی	۰۴۰۳۰۱	۵۰
		بانک اطلاعات تجهیزات و امکانات و خدمات پزشکی در دسترس	۰۴۰۳۰۲	۵۰
		بانک اطلاعات دارویی	۰۴۰۴۰۱	۵۰
		ایجاد بانک‌های اطلاعاتی و تقویت پایگاه‌های اطلاع‌رسانی از منابع مختلف اسلامی، علمی، فرهنگی، فنی و تخصصی در کشور	۰۶۰۵۰۲	۵۰
		سیستم بانک اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی کتاب ایران	۰۶۰۵۰۳	۷۰
		سیستم بانک اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی میراث فرهنگی	۰۶۰۵۰۴	۷۰
		سیستم بانک اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی و ارایه خدمات ایرانگردی و جهانگردی و تولید و ارایه خدمات گذرنامه و روادید	۰۶۰۵۰۵	۶۰
		۳	خودکارسازی فعالیتها	کمک به پروژه‌های خودکارسازی فعالیت‌های کشور
سیستم رایانه‌ای بیمه خدمات درمانی	۰۴۰۲۰۱			۳۰
سیستم رایانه‌ای تأمین اجتماعی	۰۴۰۲۰۲			۳۰

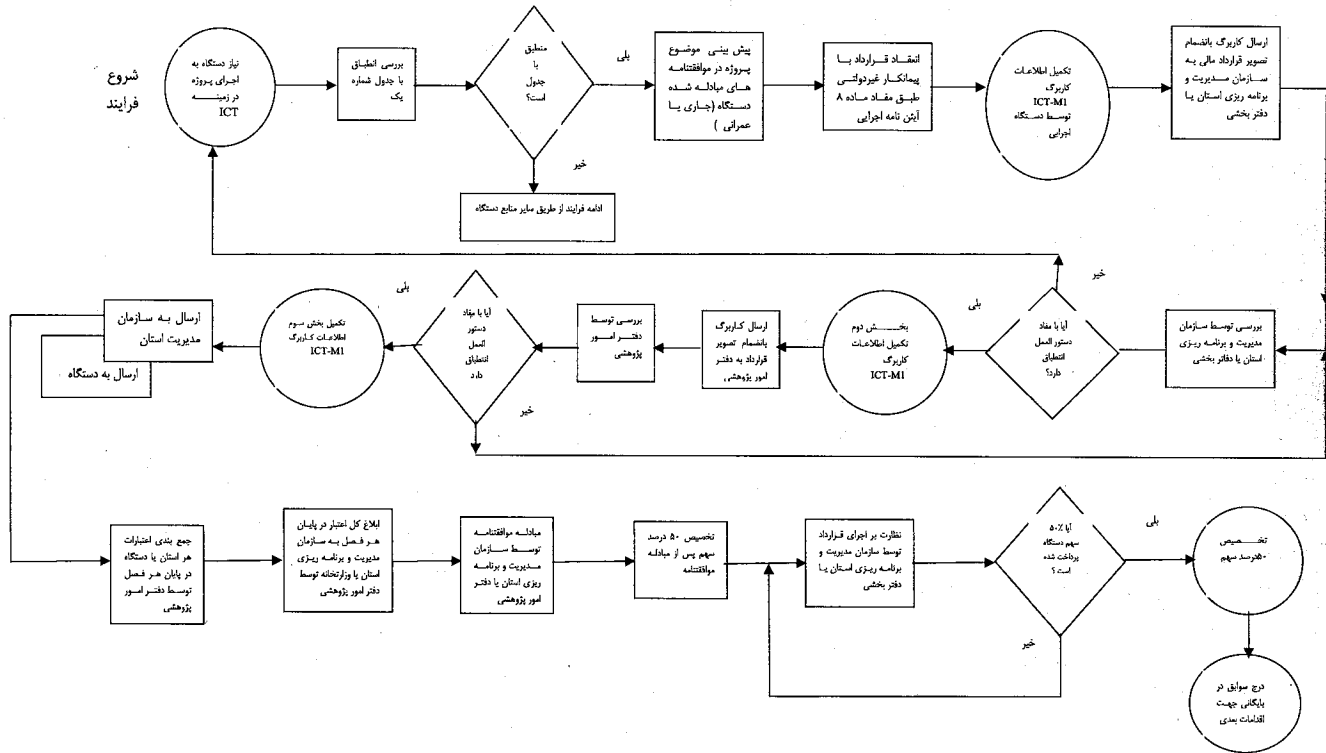
ردیف	موضوعات اصلی	فعالیت‌های فرعی	کد	درصد مشارکت تکفا
		پیاده‌سازی نرم‌افزار مناسب پزشکی از راه دور	۰۴۰۳۰۳	۵۰
		کتابخانه دیجیتالی	۰۶۰۵۰۱	۵۰
۴	تدوین طرح‌های جامع	انجام مطالعه اولیه و تدوین طرح جامع ICT استانی / دستگاهها و تهیه RFP	۰۱۰۹۰۱	تا سقف ۵۰ میلیون ریال (۱۰۰٪) مابقی (۵۰٪)
		قوانین و مقررات	۰۵۰۱۰۴	۵۰
۵	آموزش IT	آموزش کاربرد کامپیوتر	۰۲۰۳۰۱	۵۰
		آموزش تولید محتوی الکترونیکی e-content	۰۲۰۳۰۲	۵۰
		آموزش مربیان فنی و حرفه‌ای مراکز آموزشی رایانه‌ای	۰۲۰۵۰۲	۵۰
		دوره‌های آموزش کوتاه مدت مهارت دیجیتالی و رایانه‌ای (کارکنان دولت)	۰۲۰۶۰۱	۴۰
		برنامه‌های آموزشی و ترویجی	۰۶۰۴۰۱	۵۰
۶	تولید محتوای الکترونیکی	تدوین مفاد آموزشی مراکز فنی و حرفه‌ای	۰۲۰۴۰۲	۸۰
		تهیه و ارائه محتوی در محیط دیجیتالی	۰۵۰۱۰۵	۵۰
		طرح آرشيو دیجیتال صدا و سیما	۰۶۰۲۰۴	۲۵
۷	توسعه و تجهیز شبکه‌های کامپیوتری	تجهیز آزمایشگاه‌های رایانه‌ای مدارس	۰۲۰۲۰۱	۶۰
		اتصال به شبکه رشد	۰۲۰۲۰۲	۶۰
		توسعه و تقویت شبکه‌های داخلی دانشگاهها (ایجاد شبکه فیبر و اتصال به کلیه مراکز استفاده کننده داخلی با حداقل پهنای باند 64K)	۰۳۰۱۰۱	۵۰
		توسعه و تقویت شبکه‌های داخلی دانشگاههای پزشکی (ایجاد شبکه فیبر و اتصال به کلیه مراکز استفاده کننده داخلی با حداقل پهنای باند 64K)	۰۳۰۱۰۸	۵۰
		مدیریت شبکه	۰۵۰۱۰۲	۵۰
		امنیت شبکه	۰۵۰۱۰۳	۵۰

## کاربرگ تقاضای مشارکت اعتبارات در پروژه‌های طرح تکفا (۲-۱-ICT) پیوست ۲

دستگاه اجرایی	دستگاه اجرایی (متقاضی): کد دستگاه اجرایی عنوان قرارداد: شماره فعالیت فرعی مربوطه در برنامه تکفا: سایر <input type="checkbox"/> دولتی <input type="checkbox"/> خصوصی <input type="checkbox"/> مجری پروژه: تاریخ و شماره عقد قرارداد: ..... تاریخ شروع قرارداد: ..... مدت زمان قرارداد (ماه): .....															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">مبلغ قرارداد (میلیون ریال)</th> <th colspan="2">پرداخت‌های قبلی</th> <th rowspan="2">مانده پرداخت نشده</th> <th colspan="2">سهم قابل پرداخت</th> </tr> <tr> <th>سایر منابع</th> <th>تبصره ۱۳</th> <th>سایر منابع</th> <th>تبصره ۱۳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>نام و امضای رئیس دستگاه اجرایی (متقاضی): .....</p> <p>تاریخ: .....</p>	مبلغ قرارداد (میلیون ریال)	پرداخت‌های قبلی		مانده پرداخت نشده	سهم قابل پرداخت		سایر منابع	تبصره ۱۳	سایر منابع	تبصره ۱۳					
مبلغ قرارداد (میلیون ریال)	پرداخت‌های قبلی		مانده پرداخت نشده	سهم قابل پرداخت												
	سایر منابع	تبصره ۱۳		سایر منابع	تبصره ۱۳											
دفتر بخشی / سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	<p>از آنجا که موارد ذیل در خصوص قرارداد ارسالی رعایت شده است لذا تأمین اعتبار ..... ریال از محل اعتبار تبصره ۱۳ توصیه می‌گردد:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- دستگاه اجرایی متقاضی، دولتی است.</li> <li>۲- مجری پروژه، بخش خصوصی است.</li> <li>۳- قرارداد به امضای طرفین رسیده است.</li> <li>۴- مدت قرارداد به اتمام نرسیده و یا تسویه مالی انجام نشده است.</li> <li>۵- انجام فعالیت درخواستی جزو وظایف دستگاه متقاضی می‌باشد.</li> <li>۶- موضوع قرارداد از مصادیق جداول پیوست شیوه‌نامه مشارکت منابع می‌باشد.</li> <li>۷- میزان مشارکت دستگاه در تأمین اعتبارات با کد فعالیت فرعی مندرج در شیوه‌نامه مربوطه منطبق می‌باشد.</li> <li>۸- دستگاه بابت عملیات درخواستی قبلاً اعتباری دریافت نموده است، در غیر این صورت ستون پرداخت‌های قبلی باید پر شود.</li> <li>۹- قرارداد، شرح خدمات فنی دارد.</li> <li>۱۰- شرح خدمات قرارداد با عنوان آن انطباق دارد.</li> </ol>															



دفتر بخشی / سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	<p>۱۱- قرارداد حاوی خرید سخت‌افزار و تجهیزات شبکه‌های داخلی نمی‌باشد (به استثنای مواردی که در شیوه‌نامه مشخص گردیده است).</p> <p>۱۲- ماده (۱۳) تصویب‌نامه مصوب هیئت دولت رعایت شده است (در صورت نیاز اسناد مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه بررسی شده است).</p> <p>۱۳- دستورالعمل‌های صادره از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و دستگاه اصلی مربوطه در خصوص اجرای موضوع قرارداد رعایت شده است (دستورالعملها و بخشنامه‌های مربوط به سازمان مدیریت در سایتهای <a href="http://WWW.Takfa..ir">WWW.Takfa..ir</a> و <a href="http://WWW.mporo.com">WWW.mporo.com</a> قابل دسترسی است).</p> <p>نام و امضای مدیر دفتر بخشی / رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان: ..... تاریخ: .....</p>
دفتر امور پژوهشی	<p>عدم مغایرت کلیه موارد قرارداد با آیین‌نامه اجرایی تکفا (به شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷) و شیوه‌نامه نحوه تأمین اعتبار پروژه‌های ICT (به شماره ۰۳/۷۹۹۵۴۱ ش مورخ ۱۳۸۳/۵/۶) مورد تأیید است. لذا قرارداد فوق به شماره ..... ثبت و مبلغ ..... ریال از محل اعتبارات تبصره ۱۳ تأمین اعتبار و ابلاغ خواهد شد.</p> <p>نام و امضای مدیر کل دفتر امور پژوهشی: ..... تاریخ: .....</p>



مراحل گردش کار مشارکت تأمین منابع اعتبار پروژه‌های ICT در بخش دولتی



---

---

**دستورالعملها و کاربرگهای**

**شورای عالی انفورماتیک**



## « دستورالعمل تکمیل فرمهای ثبت و صدور تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک

### مقدمه

هر شخصیت حقیقی (به عنوان مالک یا پدید آورنده) و یا حقوقی (به عنوان مالک یا پدید آورنده) اصالتاً یا وکالتاً می‌تواند با رعایت موارد مندرج در این مجموعه درخواست صدور شماره شناسایی محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای را به عمل آورد.

### تعاریف

- ۱- شماره شناسایی، شماره منحصر به فردی است که جهت ثبت محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای توسط دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور به کار می‌رود.
- ۲- صدور شماره شناسایی و ثبت محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای به معنای تأیید مالکیت یا سایر حقوق مترتب نرم‌افزار برای شخص یا گروه خاصی نیست.
- ۳- ثبت محصول نرم‌افزار رایانه‌ای در شورا به منظور ارایه مستندات ثبت به مراجع قضایی در صورت درخواست آنها است.
- ۴- تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری تنها به معنای ارایه اطلاعات فنی توسط متقاضی و تکمیل فرمهای لازم بوده و به هیچ‌وجه به معنای تأیید ادعاهای متقاضی در مورد محصول و یا تأیید عملکرد محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای توسط شورای عالی انفورماتیک کشور نمی‌باشد.

### دستورالعمل تکمیل برگه درخواست صدور شماره شناسایی و تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای

لطفاً اطلاعات خواسته شده را تحت عناوین مربوطه در محل‌های تعیین شده در برگه درخواست صدور شماره شناسایی محصولات نرم‌افزاری به روشنی و طبق دستورالعمل زیر درج نمایید:

- ۱- مشخصات متقاضی:

۱-۱ چنانچه متقاضی، شخص حقیقی است نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه و محل صدور شناسنامه او را به دقت بنویسید.

۲-۱ چنانچه متقاضی، شخصیت حقوقی است عنوان، شماره ثبت، تاریخ ثبت و محل ثبت را درج نمایید.

۳-۱ نشانی، تلفن تماس، شماره نمابر و نشانی پست الکترونیکی متقاضی را به طور کامل درج نمایید.

۴-۱ ارتباط متقاضی با محصول نرم‌افزاری را به عنوان مالک یا پدید آورنده مشخص کنید.

۲- مشخصات محصول:

۱-۲ عنوان کامل محصول به فارسی و انگلیسی را به شکل مندرج در نرم‌افزار و مستندات آن بنویسید.

۲-۲ شماره نسخه نرم‌افزار مورد تقاضا برای صدور شماره شناسایی را بنویسید.

۳-۲ گروه محصول نرم‌افزار را تعیین کنید. این گروه می‌تواند شامل سیستم عامل، نرم‌افزار سیستمی، نرم‌افزار ابزاری، نرم‌افزار ارتباطی، نرم‌افزار کاربردی و یا سایر، به شرح زیر باشد:

۱-۳-۲ سیستم عامل: مجموعه برنامه‌هایی که دستورپذیری پردازنده‌های رایانه‌ای را

برای کاربر جهت مدیریت منابع سخت‌افزاری و نرم‌افزاری قابل استفاده می‌کند.

۲-۳-۲ نرم‌افزار سیستمی: نظیر گرداننده دستگاه‌های جانبی **Device Drivers**،

مدیریت دستگاه‌های خاص **Device Management**، حسابداری سیستم **System**

**Accounting** بارکننده **Loader** متصل کننده **Linker**، زبانهای برنامه‌سازی

**Compiler, Interpreter**

۳-۳-۲ نرم‌افزارهای ابزاری: نظیر غلط‌گیر **Debugger**، خطایاب **Diagnostic** ویراستار

**Editor** مدیریت پایگاه داده **DBMS**، نرم‌افزار مولد کاربرد **Case**

۴-۳-۲ نرم‌افزار ارتباطی: نظیر نرم‌افزار مدیریت شبکه و نرم‌افزار انتقال داده

۲-۳-۵ نرم افزار کاربردی: راه حل نرم افزاری ویژه برای یک مسئله کاربردی که در محیط نرم افزار پایه یا محیطهای نرم افزارسازی تولید شده باشد. نظیر سیستم مدیریت تولید، برنامه ریزی تولید، فروش و انبارداری، پرسنلی، حسابداری

۲-۳-۶ سایر: در صورتی که محصول نرم افزاری در هیچ کدام از گروههای فوق نبود در گروه سایر قرار می گیرد. در این صورت باید عنوان آن به طور دقیق بیان شود.

۲-۴ ویژگیهای شاخص محصول: بیان مهم ترین قابلیت ویژه نرم افزار از دیدگاه پدید آورنده آن به شرحی که در مستندات، مشخص و تأکید شده است و به عنوان نقطه قوت محصول تلقی می شود، در این قسمت درج شود.

۲-۵ نشانه ویژه محصول: چنانچه محصول مورد نظر دارای نشانه ویژه ای Logo از دید پدیدآورنده یا مالک می باشد در این قسمت بیان شود.

#### ◀ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات نرم افزاری رایانه ای

##### دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم افزاری رایانه ای

لطفاً اطلاعات خواسته شده را تحت عناوین مربوطه در محل های تعیین شده در برگه های مشخصات محصول نرم افزاری رایانه ای (۳ صفحه) به روشنی و برابر دستورالعمل زیر درج نمایید:

۱- مشخصات عمومی محصول:

۱-۱ عنوان محصول (فارسی): شامل عبارتی است که به عنوان نام فارسی محصول در تمام مستندات شماره شناسایی، مورد استفاده قرار خواهد گرفت. مسئولیت استفاده از اسامی غیرمجاز، قبلاً ثبت شده و یا استفاده شده بر عهده متقاضی است.

۲-۱ عنوان محصول (انگلیسی): شامل عبارتی است که به عنوان نام انگلیسی محصول در تمام مستندات شماره شناسایی مورد استفاده و استناد قرار خواهد گرفت. مسئولیت استفاده از اسامی غیر مجاز، قبلاً ثبت شده و یا استفاده شده بر عهده متقاضی است.

۳-۱ شماره نسخه: این شماره معرف نسخه‌ای از نرم‌افزار است که برای آن تقاضای صدور شماره شناسایی گردیده است. این شماره بر تمامی مدارک و مستندات و نسخه‌های قابل اجرا به همان‌گونه که اینجا ذکر گردیده است، باید درج شده باشد.

۴-۱ تاریخ عرضه: عبارتست از تاریخی که از آن زمان، محصول نرم‌افزاری آماده ارایه و یا عرضه به عنوان یک محصول قابل استفاده برای دیگران گردیده است. این زمان باید با ذکر سال، ماه و روز بر اساس تاریخ هجری شمسی ذکر گردد.

## ۲- مشخصات گروه محصول:

این اطلاعات باید با توجه به مشخصات مندرج در مورد گروه محصول در مشخصات محصول نرم‌افزاری ذکر شده در بند ۲-۳ دستورالعمل تکمیل برگه درخواست صدور شماره شناسایی به روشنی و به دقت تکمیل گردد. و مقابل گروه انتخابی، توضیح مختصری از ارتباط گروه با محصول مورد نظر ارایه شود.

## ۳- محیط اجرا:

۱-۳ حداقل پیکربندی و محیط سخت‌افزاری که محصول مورد نظر در آن قابل اجرا می‌باشد باید به طور دقیق در این محل درج گردد. این اطلاعات شامل نوع پردازشگر و سرعت آن، میزان حافظه اصلی، تجهیزات جانبی مورد نیاز و تجهیزات اختصاصی مورد نیاز محصول برای اجرا می‌باشد.

۲-۳ حداقل پیکربندی و محیط نرم‌افزاری که محصول مورد نظر در آن قابل اجرا می‌باشد، شامل سیستم عامل، ابزارهای نرم‌افزاری، پایگاه‌های داده، کتابخانه‌های نرم‌افزاری استاندارد و غیراستاندارد و نرم‌افزارهای اختصاصی و ویژه مورد نیاز محصول مورد نظر باید در این قسمت درج گردد.

در صورتی که محصول مورد نظر در محیط شبکه و یا اینترنت، مورد استفاده قرار می‌گیرد، مشخصات و توضیحات لازم درج گردد.



- ۴- تشریح مختصر محیط سخت‌افزاری و نرم‌افزاری تولید محصول:  
در این بخش محیط سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مورد نظر در آن تولید شده و به اختصار شرح داده می‌شود (همانند بخش ۳).
- ۵- فهرست محتویات CD  
۱-۵ متقاضی در ارایه مستندات محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای مختار می‌باشد ولی مستندات ارایه شده باید به حدی باشد که در صورت بروز هرگونه اختلاف حقوقی، این مستندات کفایت پاسخگویی در مراجع حقوقی و کارشناسی را دارا باشد و مسئولیت کافی و کامل بودن آن به‌عهده متقاضی می‌باشد. از جمله این موارد می‌توان به متدولوژی و مستندات طراحی و تولید محصول نرم‌افزاری، ویژگی‌های شاخص فنی محصول، مراحل کلی و زمانبندی تولید محصول و نحوه توسعه و ارتقای آن اشاره کرد.
- ۲-۵ تمام مستندات بایستی همراه با نسخه اجرایی محصول نرم‌افزاری و فرمهای تکمیل و اسکن شده روی CD قرار گرفته و تحویل شود و فهرست محتویات CD در این بخش درج گردد.  
تذکر: ارایه متن Source برنامه‌های محصول مورد نظر به اختیار متقاضی می‌باشد و چنانچه متقاضی بخواهد متن برنامه‌ها را تحویل نماید باید آنها را نیز روی CD قرار داده و تحویل نماید.
- ۶- ویژگی‌های شاخص کاربردی محصول:  
توانایی‌های محصول نرم‌افزاری بر اساس اهمیت آنها از نظر پدید آورنده و مالک که قابل استفاده برای کاربران می‌باشد، باید با عبارات دقیق و روشن و به تفکیک در این بخش درج گردد.
- ۷- روش کنترل کیفیت و حصول اطمینان از عملکرد محصول:  
در این قسمت روشهای Quality Assurance و Quality Control مورد استفاده در رابطه با محصول نرم‌افزاری را درج نمایید.
- ۸- نحوه آموزش:  
روش(های) آموزش کار با محصول، مانند آموزش حضوری، خودآموز و مانند آن را همراه با مستندات آموزشی در این قسمت مشخص کنید.
- ۹- روش پشتیبانی و رفع اشکالات:

شیوه‌های) پشتیبانی نرم‌افزار و رفع اشکالات محصول نرم‌افزار را در این قسمت مشخص نمایید.  
۱۰- نحوه ارایه محصول:

در این بند شیوه‌های ارایه محصول نرم‌افزاری و فرآورده‌ها و مستندات همراه محصول را ذکر کنید.

#### ◀ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات پدید آورنده محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای

لطفاً اطلاعات خواسته شده را تحت عناوین مربوطه در محل‌های تعیین شده در برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای به روشنی و برابر دستورالعمل زیر درج نمایید:

۱- مشخصات عمومی محصول:

۱-۱ عنوان محصول (فارسی و انگلیسی): مشابه مورد ۱-۱ و ۲-۱ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری تکمیل گردد.

۲-۱ شماره نسخه: مشابه مورد ۳-۱ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری تکمیل گردد.

۲- مشخصات پدید آورندگان حقیقی:

در صورتی که پدید آورنده یا تعدادی از پدید آورندگان محصول، اشخاص حقیقی می‌باشند، مشخصات آنها در این جدول ثبت شود:

۱-۲ نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل صدور، تلفن، شماره نامبر و نشانی پدید آورنده (پدید آورندگان) حقیقی محصول نرم‌افزاری در ردیف‌های این جدول درج گردد.

۳- مشخصات پدید آورندگان حقوقی:

در صورتی که پدید آورندگان محصول، اشخاص حقوقی می‌باشند، مشخصات آنها در این جدول ثبت شود:

۱-۳ عنوان، شماره، محل و تاریخ ثبت، تلفن، شماره نامبر و نشانی پدید آورنده (پدید آورندگان) حقوقی محصول نرم‌افزاری در ردیف‌های این جدول درج گردد.

### دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات مالک محصولات نرم‌افزاری

لطفاً اطلاعات خواسته شده را تحت عناوین مربوطه در محل‌های تعیین شده در برگه مشخصات مالک محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای به روشنی و برابر دستورالعمل زیر درج نمایید:

#### ۱- مشخصات عمومی محصول:

۱-۱ عنوان محصول (فارسی و انگلیسی) مشابه مورد ۱-۱ و ۲-۱ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری تکمیل گردد.

۲-۱ شماره نسخه: مشابه مورد ۳-۱ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری تکمیل گردد.

۳-۱ تعداد مالکین به تفکیک حقوقی و حقیقی در اینجا ذکر شود.

#### ۲- مشخصات مالکین حقیقی:

در صورتی که مالک یا تعدادی از مالکین محصول، اشخاص حقیقی باشند، مشخصات آنها در این جدول ثبت شود:

۱-۲ نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل صدور، تلفن، شماره نمابر و نشانی مالک (مالکین) حقیقی در این جدول درج گردد.

#### ۳- مشخصات مالکین حقوقی:

در صورتی که مالک یا تعدادی از مالکین محصول اشخاص حقوقی باشند، مشخصات آنها در این جدول ثبت شود.

۱-۳ عنوان، شماره، محل و تاریخ ثبت، تلفن، شماره نمابر و نشانی مالک (مالکین) حقوقی در ردیف‌های این جدول درج گردد.

### دستورالعمل تکمیل برگ مشخصات آثار استفاده شده در نرم‌افزار

چنانچه از آثاری مانند کتاب، فیلم، عکس، موسیقی و ... در نرم‌افزار استفاده شده است و مالکیت فکری آن بر اساس قانون «حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱» متعلق به دیگران است، برگه مربوطه تکمیل شده و در هر مورد توافق رسمی با صاحبان اثر پیوست شود.

## نحوه تحویل CD

پس از بررسی اولیه نرم‌افزار توسط دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک که پیش از ارایه آگهی روزنامه به متقاضی خواهد بود، CD شامل نرم‌افزار و سایر مستندات در محل امنی در شورا نگهداری خواهد شد. لازم است متقاضی ثبت نرم‌افزار، برجسی را که به وی داده می‌شود، امضا کرده و در صورت امکان مهر کند و جعبه حاوی CD را با آن ببندد. چنانچه نرم‌افزار دارای قفل سخت‌افزاری باشد، تحویل آن لازم نیست.

## فهرست فرمهای دریافتی جهت ثبت و صدور تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری رایانه

نام محصول:

نام و نام خانوادگی متقاضی:

- ۱- فرم تعهدات متقاضی (۱ برگ)
- ۲- فرم درخواست صدور شماره شناسایی و تأییدیه فنی محصول (یک برگ)
- ۳- فرم مشخصات محصول (۳ برگ)
- ۴- فرم مشخصات پدید آورنده محصول (۱ برگ)
- ۵- فرم مشخصات مالک محصول (۱ برگ)
- ۶- فرم مشخصات آثار استفاده شده (۱ برگ)

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:

تاریخ:

امضا:

لطفاً برای دریافت نتیجه در تاریخ

مراجعه فرمایید.

شماره درخواست:

تاریخ درخواست:

در صورت نیاز با تلفن شماره ۵-۲۲۵۰۴۶۱ داخلی ۳۱۴ تماس حاصل فرمایید.

## « خلاصه جداول و ضوابط آیین نامه احراز صلاحیت و طبقه بندی شرکتهای داده‌ورزی (انفورماتیکی) دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک اردیبهشت ۱۳۸۰

الف: شرایط عمومی شرکت:

۱- موضوع شرکت منحصرأ در چارچوب فعالیتهای کامپیوتری و انفورماتیکی باشد. (مواردی از قبیل الکترونیک، مخابرات و اتوماسیون صنعتی نیز به عنوان موضوعات انفورماتیکی محسوب می‌شود).

۲- بر اساس این آیین نامه امتیاز شرکت حداقل به ۵۰ برسد.

ب: شرایط سهامداران:

۱- حداقل (۵۱٪) از سهام شرکت می‌بایست متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی ایرانی باشد.

۲- هر یک از سهامداران شرکتهای انفورماتیکی و یا هر یک از شرکتهای انفورماتیکی در صورتی می‌توانند به عنوان سهامدار شرکت انفورماتیکی دیگری پذیرفته شوند که:

الف- زمینه فعالیت اصلی دو شرکت متفاوت باشد.

ب- در هیچ پروژه‌ای با موضوع واحد به عنوان پیشنهاد دهنده در آگهی‌های ارجاع کار شرکت ننمایند.

ج- در هیچ پروژه‌ای که یکی از شرکتهای به عنوان مشاوره و یا طراح و یا ناظر می‌باشد، دیگری عهده‌دار اجرا یا فروش تجهیزات نباشد.

د- چنانچه قصد ایجاد شخصیت حقوقی مستقل به عنوان شعبات فرعی و یا نمایندگی‌های خود داشته باشند، در این صورت سهامدار بودن شرکت اصلی در شرکتهای فرعی (شعب - نمایندگی‌ها) با شرایط زیر بلامانع است:

۱- شرکتهای فرعی همواره خود را به عنوان شعبه شرکت اصلی معرفی نمایند.

۲- در فهرستهای طبقه‌بندی شورا، امتیاز مستقلی جهت این شعبات فرعی منظور نشده و تمام امتیاز شعب فرعی ذیل نام شرکت اصلی درج می‌گردد.

۳- شعبات فرعی شرکتها می‌بایست همواره و منحصرأ تحت عنوان شرکت‌های اصلی و

یا با تصریح نام شرکت اصلی در پیشنهادات ارجاع کار شرکت نمایند.

**تبصره ۱-** در صورت هرگونه واگذاری امتیاز از سوی شرکت‌های انفورماتیکی سهامدار به شرکت

جدید، امتیاز مذکور از سرجمع امتیازات شرکت با رعایت بندهای ذیل کسر می‌گردد:

الف- امتیاز قابل واگذاری هر شرکت تا (۵۰٪) امتیاز آن شرکت و حداکثر برابر با ۴۵ امتیاز باشد.

ب- امتیاز باقیمانده شرکت، از ۵۰ امتیاز کمتر نشود.

**تبصره ۲-** واگذاری امتیاز یک شرکت به شرکت دیگر فقط برای یک بار امکانپذیر است.

**تبصره ۳-** آن دسته از شرکت‌های انفورماتیکی که به موجب قانون و یا رأی دادگاهها و یا امثال آن

دارای ترکیب خاصی از سهامداران می‌باشند، از شرط این بند مستثنا هستند.

ج: شرایط مدیر عامل شرکت:

مدیر عامل شرکت می‌بایست حداقل دارای مدرک لیسانس و مطابق جدول ذیل، دارای سابقه کار

(تجربه) زمینه یا مدیریت باشد:

سابقه کار زمینه یا مدیریت	مدرک تحصیلی
۰	لیسانس زمینه
۲ سال	لیسانس مرتبط
۳ سال	لیسانس سایر

د: نحوه امتیازبندی شرکت:

در طبقه‌بندی شرکت‌های انفورماتیکی امتیاز شرکت از مجموع امتیاز نیروی انسانی متخصص شرکت

(اعم از سهامداران و کارشناسان) حاصل می‌شود و نحوه امتیازبندی به شرح ذیل می‌باشد:

۱- زمینه یا مرتبط بودن رشته‌های تحصیلی، بر اساس جدول زیر تعیین می‌شود:

مرتبط	زمینه
۱- نرم‌افزار (مهندسی و علوم)	۱- سایر رشته‌های مهندسی
۲- سخت‌افزار (مهندسی و علوم)	۲- کلیه رشته‌های علوم
۳- کامپیوتر، ماشینهای محاسب، سیستمهای اطلاعاتی، انفورماتیک، مهندسی سیستم	۳- کلیه رشته‌های پزشکی
۴- کاربرد کامپیوتر	۴- آمار
۵- ریاضی - گرایش یا کاربرد کامپیوتر	۵- تحقیق در عملیات
۶- اطلاع‌رسانی	۶- مدیریت*
۷- برق - الکترونیک، دیجیتال، کنترل	۷- کلیه رشته‌های که کهداشان کامپیوتر باشد.
۸- برق - مخابرات	۸- کلیه عناوین مدرکی که حداقل یک‌ششم از واحدهای آن بر اساس مدارکی رسمی، در زمینه تخصصی یکی از رشته‌های زمینه باشد.
۹- انتقال داده‌ها و شبکه	۹- سایر عناوین مدرکی که به طور رسمی حاوی کلمه کامپیوتر یا اطلاعات باشد.
۱۰- کلیه عناوین مدرکی که حداقل یک سوم از واحدهای آن بر اساس مدارک رسمی، در زمینه تخصصی یکی از رشته‌های فوق باشد.	* در صورتی که به لحاظ محتوای درسی و یا تأیید مراجع صلاحیتدار وجه غالب آن در زمینه سیستمها و یا سازماندهی اطلاعات مدیریت و مشابه آن باشد.

**تبصره ۱-** مدارک تحصیلی سایر (بالتر از دیپلم)، همواره مانند دیپلم محاسبه می‌شوند.

**تبصره ۲-** در مورد اشخاصی که به واسطه سابقه کار زمینه، تخصص آنها نیز زمینه ارزیابی

می‌گردد، مدارک تحصیلی مرتبط آنها، با یک درجه کاهش در محاسبه امتیاز منظور خواهد شد.

**تبصره ۳-** گذراندن ۱۰۰۰ ساعت دوره‌های متفاوت آموزش کامپیوتر غیر دانشگاهی قابل قبول و معتبر، رشته‌های تحصیلی «سایر» را مانند لیسانس مرتبط و رشته‌های تحصیلی «مرتبط» را مانند لیسانس زمینه منظور خواهد نمود. (مدرک تحصیلی دیپلم در این صورت مانند فوق دیپلم زمینه شناخته خواهد شد).

**تبصره ۴-** گذراندن ۲۰۰۰ ساعت دوره‌های متفاوت آموزش کامپیوتر غیر دانشگاهی قابل قبول و معتبر، در محاسبات امتیاز، مانند لیسانس زمینه تلقی می‌گردد. (مدرک تحصیلی دیپلم در این صورت مانند لیسانس زمینه محاسبه خواهد شد).

**تبصره ۵-** معیار ارزشیابی در خصوص مدارک تحصیلی خارجی، مدارک ارزشیابی شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا گواهی موقت ارزشیابی توسط وزارتخانه مذکور می‌باشد.

در مدارک تحصیلی، عناوین فارسی آنها مد نظر قرار خواهد گرفت.

**تبصره ۶-** چنانچه مواردی درخصوص تشخیص ارزش مدرک تحصیلی یا سابقه کار و انتساب امتیاز به آنها، خارج از آنچه که در این آیین‌نامه پیش‌بینی شده است وجود داشته باشد، نظر کمیسیون ارزیابی در خصوص آنها ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

۲- زمینه یا مرتبط بودن سابقه کار (با تجربه) به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- کلیه رده‌های شغلی که به طور مستقیم در زمینه نرم‌افزار، سخت‌افزار، انتقال اطلاعات و اطلاع‌رسانی باشد، زمینه شناخته خواهد شد.

۲- کلیه رده‌های شغلی که به نحوی با انفورماتیک مرتبط باشد (مانند برق، الکترونیک و فیزیک، مهندسی صنایع و تأسیسات، آمار و ریاضی، کنترل و ...) مرتبط شناخته خواهد شد.

**تبصره ۱-** سوابق کاری (تجربه) غیر زمینه و غیر مرتبط (سایر) در محاسبات امتیاز منظور نخواهد شد.

**تبصره ۲-** در مورد اشخاصی که به واسطه مدرک تحصیلی زمینه، تخصص آنها نیز زمینه ارزیابی می‌گردد، یک سوم سوابق کاری (تجربه) مرتبط آنها، در محاسبات منظور خواهد شد.

**تبصره ۳-** سوابق کار کامپیوتری تمام‌وقت در هر سازمان یا شرکت که رسماً تأیید شده باشد، به طور کامل در محاسبه امتیاز پذیرفته خواهد شد.



تبصره ۴- سوابق کار کامپیوتری در شرکتهای احراز صلاحیت شده به طور پارهوقت و همچنین سوابق کار در سازمانهای دولتی با عنوان مشاوره در زمینه کامپیوتر، مشروط به زمینه بودن مدرک تحصیلی، در محاسبه امتیاز یک دوم آن پذیرفته خواهد شد.

تبصره ۵- سوابق کاری در شرکتهای انفورماتیکی مورد تأیید شورا، با عنوان مدیریت و یا مشابه آن، مشروط به داشتن تحصیلات زمینه، زمینه شناخته خواهد شد.

تبصره ۶- سوابق کاری همزمان با مدت زمان تحصیلی یک چهارم محاسبه خواهد شد.

۳- محاسبه امتیاز بر اساس جداول زیر صورت می گیرد:

### جداول ۱

لیسانس زمینه یا فوق لیسانس مرتبط				فوق لیسانس زمینه یا دکترای مرتبط			دکترای زمینه		مدرک
۱۰ سال و بیشتر	۶-۹ سال	۳-۵ سال	۰-۲ سال	۷ سال و بیشتر	۳-۶ سال	۰-۲ سال	۴ سال و بیشتر	۰-۳ سال	سابقه کار زمینه
۴۵	۳۳	۲۴	۱۵	۴۵	۳۳	۲۴	۴۵	۳۳	حداکثر امتیاز

فوق دیپلم یا لیسانس مرتبط			مدرک
۶ سال و بیشتر	۳-۵ سال	۰-۲ سال	سابقه کار زمینه
۲۴	۱۵	۶	حداکثر امتیاز

### جداول ۲

لیسانس مرتبط				فوق لیسانس مرتبط			دکترای مرتبط		مدرک
۱۰ سال و بیشتر	۶-۹ سال	۳-۵ سال	۰-۲ سال	۷ سال و بیشتر	۳-۶ سال	۰-۲ سال	۴ سال و بیشتر	۰-۳ سال	سابقه کار
۱۵	۱۱	۸	۵	۱۵	۱۱	۸	۱۵	۱۱	حداکثر امتیاز

فوق دیپلم مرتبط			مدرک
۶ سال و بیشتر	۳-۵ سال	۰-۲ سال	سابقه کار مرتبط
۸	۵	۲	حداکثر امتیاز

نکته: چنانچه شخصی دارای مدرک تحصیلی زمینه یا مرتبط بوده (از فوق دیپلم تا دکترا) و دارای ترکیبی از سابقه کار زمینه مرتبط باشد، ابتدا سابقه کار مؤثر وی به این شرح محاسبه می‌شود:

$$\text{_____} + \text{سابقه کار زمینه} = \text{سابقه کار مؤثر}$$

سپس بر اساس جدول شماره ۱ امتیاز وی محاسبه می‌گردد.

جدول شماره ۳

مدرک	دکترا - فوق لیسانس - لیسانس و فوق دیپلم سایر یا دیپلم رشته‌های مختلف		
سابقه کار زمینه	۰-۱ سال	۲-۴ سال	۵ سال و بیشتر
حداکثر امتیاز	۰	۶	۱۵

جدول شماره ۴

مدرک	دکترا - فوق لیسانس - لیسانس و فوق دیپلم سایر یا دیپلم رشته‌های مختلف		
سابقه کار مرتبط	۰-۱ سال	۲-۴ سال	۵ سال و بیشتر
حداکثر امتیاز	۰	۲	۵

- ۴- انتساب امتیاز اشخاص در شرکتهای بر اساس اولویتهای زیر صورت می‌گیرد:
- الف- آخرین شرکتی که فرد به صورت تمام‌وقت در آن مشغول به کار می‌باشد با ضریب یک
- ب- فرد سهامدار غیر تمام‌وقت با ضریب (۷۵٪)
- ج- کارشناس پاره وقت با ضریب (۳۳٪)
- د- در صورت همکاری کارشناس پاره‌وقت در یک یا چند شرکت، اولویت با شرکت اول می‌باشد. مگر آنکه نامه خروج از شرکت اول ارایه شود.
- ه- در صورتی که فردی در شرکتی به عنوان تمام‌وقت (با ارایه لیست بیمه) مشغول به کار بوده و پس از مدتی در شرکت دیگری نیز به عنوان تمام‌وقت (با ارایه لیست بیمه) مشغول به کار گردد، ارایه نامه‌ای دال بر قطع همکاری با شرکت قبلی، به امضای مدیر عامل شرکت قبلی الزامی است.
- تبصره ۱-** در مورد کارشناسان تمام‌وقت، می‌بایست نام شخص در سه لیست پیاپی و اخیر بیمه شرکت وجود داشته باشد.
- تبصره ۲-** در مورد کسانی که در چند شرکت سهامدار می‌باشند، اولویت انتساب امتیاز با اولین شرکت می‌باشد، مگر آن که کتباً اعلام می‌گردد که امتیاز وی به شرکت مورد نظر نسبت داده شود.
- تبصره ۳-** در صورت جابه‌جایی افراد از شرکتی به شرکت دیگر، امتیاز آنها بلافاصله از شرکت قبلی کسر و حداقل پس از گذشت سه ماه از تاریخ حذف امتیاز از شرکت قبلی، با ارایه سه لیست پیاپی و اخیر بیمه، در شرکت دوم منظور خواهد شد.
- تبصره ۴-** کلیه اشخاص اعم از سهامداران یا کارشناسان و اعم از تمام‌وقت یا پاره وقت، امتیازشان تنها در یک شرکت منظور خواهد شد.
- تبصره ۵-** در محاسبه امتیاز هر شرکت، مجموع امتیاز افراد پاره وقت، حداکثر تا (۲۵٪) مجموع امتیاز افراد تمام‌وقت منظور خواهد شد.
- و- سایر موارد:
- ۱- اشخاص خارجی با رعایت سایر مقررات مربوطه مادامی که پروانه کار معتبر دارند، با ارایه آن می‌توانند در طبقه‌بندی منظور گردند.

۲- هر نوع تغییری در وضعیت شرکت که منجر به کاهش امتیاز شرکت گردد (نظیر جابه‌جایی افراد از شرکتی به شرکت دیگر) می‌بایست بلافاصله به شورا منعکس شود. در غیر این صورت متناسب با مدت تأخیر تا مدت معینی، امتیاز این‌گونه اشخاص در هیچ شرکت دیگری منظور نخواهد شد.

۳- آخرین تغییرات در وضعیت شرکتها اعم از تغییر در آدرس، شماره تلفن، نامبر (دورنویس) و پست الکترونیکی و همچنین تغییر در ترکیب سهامداران و کارشناسان و موضوع فعالیت و یا انحلال، می‌بایست بلافاصله به شورا اعلام شود، به طوری که پرونده شرکت در شورا همواره نشان دهنده آخرین وضعیت شرکت باشد. مسئولیت عدم اطلاع به موقع در این‌گونه موارد بر عهده شرکت بوده و منجر به حذف نام شرکت از فهرست شرکت‌های احراز صلاحیت شده خواهد گردید.

#### ◀ فرم‌هایی که برای احراز صلاحیت شرکت می‌بایست تکمیل و تحویل گردد:

۱- فرم شماره یک (مشخصات شرکت):

الف- این فرم توسط کلیه شرکتها اعم از جدید و دارای سابقه در طرح طبقه‌بندی می‌بایست تکمیل و تحویل گردد. در تکمیل این فرم به علامت در بالای فرم توجه شود.

ب- مدارکی که می‌بایست پیوست فرم شماره یک تحویل گردد، عبارتند از:

۱- یک نسخه فتوکپی اساسنامه

۲- فتوکپی روزنامه رسمی مربوط به تأسیس شرکت

۳- فتوکپی کلیه روزنامه‌های رسمی حاوی تغییرات انجام شده در شرکت تاکنون، به ترتیب تاریخ

۴- فتوکپی سه لیست بیمه پیاپی و اخیر شرکت ممه‌ور به مهر سازمان تأمین اجتماعی به انضمام فتوکپی اظهارنامه‌های مربوط به آن

۵- فرم شماره ۳ (فرم تعهدنامه)

۶- فرم شماره ۴ (فرم خلاصه اطلاعات پرسنل)

- ۲- فرم شماره دو (مشخصات سهامداران، مدیران و کارشناسان شرکت)
- الف- تکمیل این فرم توسط کلیه سهامداران، مدیران، کارشناسان و کارداناان شرکت الزامی است. چنانچه شرکت دارای سهامدار حقوقی باشد می‌بایست تصویر روزنامه رسمی تأسیس سهامدار حقوقی ارائه شود. همچنین تکمیل فرم شماره ۲ برای نمایندگان سهام سهامداران حقوقی همراه با مدارک مربوطه الزامی است.
- ب- چنانچه شرکت دارای سابقه ارزیابی در این شورا باشد می‌بایست فرم شماره ۲ را فقط برای افراد جدید و کسانی که وضعیت آنها با وضعیت اعلام شده قبلی به شورا تغییر یافته است، تکمیل نماید. لذا در صورتی که شرکت برای اولین بار برای ارزیابی مراجعه می‌کند می‌بایست این فرم را برای همه افراد واجد شرایط تکمیل نماید.
- ج- این فرم پس از تکمیل و امضا توسط خود فرد، می‌بایست توسط مدیر عامل شرکت نیز امضا شد و به مهر شرکت ممهور گردد.
- د- مدارکی که می‌بایست پیوست فرم شماره دو تحویل گردد، عبارتند از:
- ۱- فتوکپی شناسنامه
  - ۲- فتوکپی آخرین مدرک تحصیلی یا گواهی ارزش تحصیلی صادره توسط مراجع رسمی (نظیر وزارت فرهنگ و آموزش عالی، وزارت آموزش و پرورش و سازمان امور اداری و استخدامی کشور)
  - ۳- گواهی انجام کار کامپیوتری توسط کارفرمایان قبلی برای آن دسته از افرادی که قبل از همکاری با شرکت، در سایر سازمانها و شرکتهای به فعالیت کامپیوتری اشتغال داشته‌اند (با ذکر تاریخ شروع خاتمه، تمام وقت بودن یا نبودن و سمت شخص).
- چنانچه سابقه کار شخص، مربوط به سازمانها و شرکتهایی به غیر از سازمانهای دولتی و شرکتهای کامپیوتری احراز صلاحیت شده (مشروط بر اینکه قبلاً شخص مورد نظر را به شورا معرفی کرده باشند) و سایر شرکتهای و یا سازمانهای معتبر کامپیوتری خارجی باشد، ارائه گزارشی از سوی شرکت یا سازمان ذی‌ربط با درج موارد ذیل الزامی است:
- ۱- فعالیت اصلی شرکت یا سازمان

۲- سیستمهای نرم‌افزاری و سخت‌افزاری موجود در شرکت یا سازمان و مسئولیت فرد در این رابطه  
 ۳- چنانچه گواهی انجام کار در خارج از کشور به زبانی غیر از زبان انگلیسی باشد، می‌بایست ترجمه رسمی آن ارائه گردد.

۴- فتوکپی حکم بازنشستگی برای آن دسته از افرادی که در حال حاضر به طور تمام‌وقت\* در شرکت به فعالیت کامپیوتری اشتغال دارند و برای آنها لیست بیمه تهیه نمی‌گردد.  
 \*منظور از افراد تمام‌وقت، آن دسته از افرادی هستند که برای آنها، حق بیمه یا کسور بازنشستگی پرداخت می‌گردد.

توجه: مدیر عامل می‌بایست به طور تمام‌وقت در شرکت حضور داشته باشد و در جای دیگری شاغل نباشد. به استثنای اعضای هیئت علمی دانشگاهها (با ارایه مدارک مثبت).

متذکر می‌شود دانشجویان، مشمولین انجام خدمت وظیفه، شاغلین در دستگاههای دولتی و مؤسسات وابسته و به طور کلی افرادی که در جای دیگری در استخدام بوده و برای آنها حق بیمه پرداخت می‌گردد، نمی‌توانند به عنوان مدیر عامل شرکت معرفی شوند.

۳- فرم شماره ۳ (فرم تعهدنامه)

این فرم توسط سهامداران حقیقی و یا نماینده سهامداران حقوقی شرکت تکمیل و امضا می‌گردد. تکمیل این فرم توسط شرکتهای قدیمی و جدید الزامی است.

۴- فرم شماره ۴ (فرم خلاصه اطلاعات پرسنل)

۱- چنانچه شرکت دارای سابقه ارزیابی باشد، می‌بایست در این فرم اسامی کلیه سهامداران، مدیر عامل و کارشناسان قدیمی شاغل در شرکت که قبلاً برای آنها فرم شماره ۲ تکمیل نموده است را قید نماید. همچنین می‌بایست اسامی افراد خارج شده از شرکت طی این مدت را نیز درج نماید.

۲- چنانچه شرکت برای اولین بار برای ارزیابی مراجعه می‌نماید، می‌بایست در این فرم اسامی کلیه سهامداران، مدیر عامل و کارشناسان شاغل در شرکت که برای آنها فرم شماره ۲ نیز تکمیل کرده است را قید نماید.

در هر صورت در تکمیل این فرم به توضیحات مندرج در آن دقت شود.

۵- فرم خوداظهاری (فرم درصد فعالیتهای شرکت)

لازم است علاوه بر تکمیل بند "۱۰" فرم شماره ۱ (فرم مشخصات شرکت) درصد فعالیتهای شرکت در هر یک از زمینههای یاد شده در فرم خوداظهاری، درج گردد. توضیح آن که جمع درصدهایی که توسط آن شرکت در محلهای مربوطه این فرم درج خواهد شد، میبایست حداکثر ۱۰۰ شود. لازم است پس از تکمیل فرمها و ضمیمه کردن مدارک مورد نیاز، مجموعه مدارک را به همراه یک درخواست کتبی به دبیرخانه شورا تحویل نمایند. بدیهی است پس از بررسی اولیه مدارک ارسالی، نواقص احتمالی، کتباً به شرکت از طریق فاکس اعلام خواهد شد.

جهت کسب اطلاعات بیشتر می‌توانند با شماره تلفنهای ۲۲۲۴۵۵۳ و ۲۲۵۰۴۶۱ (داخلی ۳۰۶-۳۳۲) تماس حاصل نمایند. ضمناً می‌توانند مکاتبات خود را به نشانی: تهران - خیابان میرداماد - بین مسجد العدیر و پمپ بنزین - شماره ۱۶۷/۱ - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - طبقه سوم - شورای عالی انفورماتیک کشور ارسال نمایند.

# ۹

---

---

**اساسنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با**

**وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات**





« مصوبه شماره ۱۶/۷۶۰۱/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۴ هیئت وزیران موضوع

### اساسنامه شرکت مادر تخصصی مخابرات ایران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۲۹ و ۱۳۸۳/۱/۳۰ بنا به پیشنهاد مشترک شماره ۱۰۰/۴۱۶۰۳ مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۲۵ وزارتخانه‌های ارتباطات و فناوری اطلاعات، امور اقتصادی و دارایی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹- اساسنامه شرکت مادر تخصصی مخابرات ایران را به شرح زیر تصویب نمود:

### اساسنامه شرکت مادر تخصصی مخابرات ایران

#### فصل اول - کلیات و سرمایه

##### « ماده ۱

شرکت مخابرات ایران موضوع قانون تأسیس شرکت مخابرات ایران - مصوب ۱۳۵۰ - در قالب شرکت مادر تخصصی سازماندهی و زیر نظر مجمع عمومی اداره خواهد شد. شرکت مخابرات ایران از این پس در این اساسنامه «شرکت» نامیده می‌شود.

##### « ماده ۲

هدف از تشکیل شرکت، ساماندهی فعالیتهای تصدی دولت در زمینه بهره‌برداری و توسعه مخابرات و ایجاد بسترهای فناوری اطلاعات در حوزه وظایف و چارچوب سیاستهای وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، راهبری شرکتهای زیرمجموعه، افزایش بازدهی و بهره‌وری و استفاده مطلوب از امکانات شرکت و شرکتهای زیرمجموعه و در صورت لزوم کارگزاری وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات برای انجام نظارتها می‌باشد.

## ◀ ماده ۳

مرکز اصلی شرکت تهران است.

## ◀ ماده ۴

شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و به صورت شرکت سهامی (خاص) اداره می‌شود. این شرکت استقلال مالی داشته و با رعایت قوانین و مقررات مربوط تابع مقررات اساسنامه خود می‌باشد.

## ◀ ماده ۵

مدت شرکت نامحدود است.

## ◀ ماده ۶

سرمایه شرکت مبلغ پنج میلیارد ریال است که به پنجاه هزار سهم صدهزار ریالی با نام منقسم می‌گردد و صددرصد (۱۰۰٪) سهام متعلق به دولت است.

### فصل دوم - موضوع فعالیت و وظایف شرکت

## ◀ ماده ۷

موضوع فعالیت شرکت: مدیریت سهام و سرمایه‌های شرکت در بخش مخابرات و فناوری اطلاعات، انجام هرگونه فعالیت در راستای تأمین و ارایه خدمات مخابراتی مطمئن و اقتصادی اعم از سرمایه‌گذاری، مدیریت و نظارت بر ایجاد و بهره‌برداری از تأسیسات و انجام کلیه اقدامات مربوط که برای تحقق اهداف شرکت لازم باشد از طریق شرکتهای زیرمجموعه.

موارد زیر از جمله وظایف شرکت می‌باشد:

۱- بررسی و تدوین پیشنهادهای لازم در زمینه راهبردها و سیاستها و برنامه‌های بلندمدت و میان مدت مخابرات و فناوری اطلاعات و ارایه آن در چارچوب تعیین شده توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات.

- ۲- تصویب طرح‌های جامع مخابرات و فناوری اطلاعات در حوزه وظایف شرکت.
- ۳- نظارت بر شرکتهای زیرمجموعه و ارزیابی عملکرد شبکه‌های مخابراتی مربوطه.
- ۴- تدوین ضوابط و استانداردهای مربوط به طراحی، تأسیس، توسعه، نگهداری و بهره‌برداری از شبکه‌های مخابراتی در شرکتهای زیرمجموعه و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۵- تدوین و پیشنهاد نرخ تعرفه‌های خدمات مخابراتی به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات.
- ۶- اخذ هرگونه وام و تسهیلات مالی از منابع داخلی و خارجی، عرضه اوراق مشارکت داخلی و اتخاذ سایر روشهای تأمین منابع مالی با اخذ مجوز از مراجع قانونی ذی‌ربط
- ۷- مدیریت، توسعه و تأمین منابع مالی مخابرات و فناوری اطلاعات و استفاده بهینه از این منابع از طریق برقراری تسهیلات و گردش منابع مالی فیما بین شرکت و شرکتهای زیرمجموعه.
- ۸- بررسی، مطالعه و سایر اقدامات لازم برای توسعه فناوری، انتقال دانش فنی و اطلاع‌رسانی در زمینه مخابرات و فناوری اطلاعات در حوزه وظایف شرکت.
- ۹- حمایت از توسعه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در زمینه‌های تخصصی مرتبط با مخابرات و فناوری اطلاعات و پشتیبانی از برنامه‌های تربیت متخصصان مورد نیاز.
- ۱۰- حمایت از تحقیقات و فعالیتهای علمی و توسعه منابع انسانی و سایر عوامل مؤثر در بهبود مدیریت و بهره‌وری مخابرات و فناوری اطلاعات.
- ۱۱- حمایت از ایجاد و توسعه نظام فنی، مهندسی و اجرایی بخش (مشاوره‌ای، پیمانکاری و مدیریت پیمان).
- ۱۲- نظارت بر امور مدیریت و نظام مالی شرکتهای زیرمجموعه و انجام بازرسی و حسابرسی‌های لازم.
- ۱۳- آماده‌سازی شرکتهای زیرمجموعه قابل واگذاری، تعیین قیمت و برنامه زمان‌بندی فروش سهام آنها.
- ۱۴- انحلال، واگذاری، تجدید سازمان و انتقال وظایف و نیروی انسانی شرکتهای زیرمجموعه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۵- اقدام به هر نوع مشارکت و سرمایه‌گذاری در داخل و خارج از کشور در رابطه با وظایف و مأموریت‌های محوله در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

- ۱۶- عضویت و مشارکت در مجامع و نهادهای تخصصی منطقه‌ای و بین‌المللی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۷- مبادرت به هرگونه فعالیت که با هدف شرکت مرتبط باشد.

#### ◀ ماده ۸

ارکان شرکت عبارتند از:

- الف: مجمع عمومی  
ب: هیئت مدیره و مدیر عامل  
ج: بازرس (حسابرس)

#### ◀ ماده ۹

مجمع عمومی شرکت از افراد زیر تشکیل می‌شود:

- ۱- وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات (رئیس مجمع عمومی)
- ۲- وزیر امور اقتصادی و دارایی
- ۳- رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۴- وزیر بازرگانی
- ۵- وزیر صنایع و معادن

#### ◀ ماده ۱۰

مجامع عمومی شرکت عبارتند از:

- الف: مجمع عمومی عادی  
ب: مجمع عمومی فوق‌العاده

#### ۱۱ ماده ◀

مجمع عمومی عادی، حداقل سالی ۲ بار برای تصویب صورتهای مالی شرکت، تصویب صورتهای مالی تلفیقی شرکت و تصویب بودجه شرکت و رسیدگی به سایر موضوعات مذکور در دستور جلسه تشکیل خواهد شد.

#### ۱۲ ماده ◀

مجمع عمومی عادی با حضور اکثریت اعضا و مجمع عمومی فوق العاده با حضور حداقل ۴ عضو، رسمیت خواهد داشت. تصمیمات در مجمع عمومی عادی همواره با ۳ رأی و در مجمع عمومی فوق العاده با ۴ رأی موافق معتبر خواهد بود.

دعوت مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق العاده با ذکر تاریخ و محل تشکیل و دستور جلسه حداقل ۱۰ روز قبل از انعقاد مجمع به عمل خواهد آمد. سوابق مربوط به موضوعاتی که در دستور مجمع قرار دارد باید همراه دعوتنامه برای اعضای مجمع ارسال شود.

#### ۱۳ ماده ◀

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- بررسی و تصویب خط مشی و برنامه عملیاتی شرکت.
- ۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به گزارش عملکرد سالانه، صورتهای مالی، صورتهای مالی تلفیقی و بودجه شرکت.
- ۳- انتخاب و برکناری اعضای هیئت مدیره شرکت بر اساس پیشنهاد رئیس مجمع عمومی.
- ۴- انتخاب بازرس (حسابرس) شرکت.
- ۵- اتخاذ تصمیم نسبت به اندوخته‌ها و نحوه تقسیم سود ویژه شرکت.
- ۶- تعیین حقوق و مزایای رئیس و اعضای هیئت مدیره و حق الزحمه بازرس (حسابرس) با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

- ۷- بررسی و تصویب ساختار کلان شرکت، شرح وظایف و تعیین سقف پستیهای سازمانی مورد نیاز و برنامه‌های جذب نیروی انسانی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ۸- اتخاذ تصمیم نسبت به آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط برای تصویب.
- ۹- تصویب و ابلاغ ضوابط تعیین اعضای هیئت مدیره شرکتهای تابعه.
- ۱۰- اتخاذ تصمیم برای تحصیل وام و یا اعتبار داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۱- تصویب آیین‌نامه مربوط به وظایف مشترک و چگونگی روابط فنی، مالی، تدارکاتی، اداری و نیروی انسانی بین شرکت و شرکتهای زیرمجموعه.
- ۱۲- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به انتقال سهام مشمول واگذاری متعلق به شرکت در شرکتهای زیرمجموعه.
- ۱۳- اتخاذ تصمیم نسبت به سایر مواردی که طبق قانون تأسیس شرکت و این اساسنامه در دستور مجمع عمومی عادی قرار گیرد.
- تبصره-** گزارش عملکرد سالانه هیئت مدیره و صورتهای مالی شرکت و گزارش بازرس (حسابرس) باید حداقل ۲ هفته قبل از تشکیل جلسه در اختیار کلیه اعضای مجمع قرار گیرد.

#### ۱۴ ماده ۴

وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه شرکت و پیشنهاد به هیئت وزیران برای تصویب.
- ۲- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه شرکت و پیشنهاد به هیئت وزیران برای تصویب.
- ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به انحلال شرکت در چارچوب قانون و پیشنهاد به هیئت وزیران برای تصویب.

## ◀ ماده ۱۵

هیئت مدیره شرکت مرکب از ۵ عضو اصلی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس مجمع (وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات) و تصویب مجمع عمومی عادی از بین افراد با تحصیلات عالی و دارای سابقه مدیریت و صاحب نظر در تخصصهای مرتبط با فعالیتهای شرکت با اولویت به کارکنان شرکت برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شوند و پس از انقضای مدت تا زمانی که تجدید انتخاب به عمل نیامده در سمت خود باقی خواهند بود و انتخاب مجدد آنها برای دوره‌های بعد بلامانع است.

**تبصره-** رئیس و اعضای هیئت مدیره باید تمام‌وقت به خدمت در شرکت اشتغال داشته باشند و قبول و تصدی هر نوع شغل موظف یا غیر موظف در خارج از شرکت برای آنها ممنوع می‌باشد ولی اشتغال در اموری که صرفاً جنبه تدریس داشته باشد به نحوی که در اداره شرکت اخلالی پیش نیاید با موافقت رئیس مجمع عمومی شرکت مجاز می‌باشد. هر یک از اعضای هیئت مدیره به ترتیبی که هیئت مدیره مشخص می‌نماید راهبری حوزه‌ای از فعالیتهای شرکت و یا تعدادی از شرکتهای زیرمجموعه را عهده‌دار خواهد بود.

## ◀ ماده ۱۶

اعضای هیئت مدیره از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس هیئت مدیره و یک نفر را به عنوان نایب رئیس هیئت مدیره انتخاب نموده که با حکم رئیس مجمع منصوب می‌شوند.

**تبصره-** رئیس هیئت مدیره در حکم معاون وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات خواهد بود.

## ◀ ماده ۱۷

در صورت فوت، حجر، استعفا و یا برکناری هر یک از اعضای هیئت مدیره، جانشین طبق ماده (۱۵) این اساسنامه برای بقیه مدت تعیین خواهد شد.

## ◀ ماده ۱۸

جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آرای موافق اتخاذ خواهد گردید.



#### ◀ ماده ۱۹

جلسات هیئت مدیره در هر موقع بنا به دعوت رئیس هیئت مدیره و حداقل ماهی یک بار به طور منظم تشکیل و دستور جلسه یک هفته قبل از تشکیل جلسه توسط رئیس هیئت مدیره برای اعضا ارسال خواهد شد.

**تبصره-** اداره جلسات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره و در غیاب او با نایب رئیس هیئت مدیره می‌باشد.

#### ◀ ماده ۲۰

هیئت مدیره دارای دفتری خواهد بود که صورتجلسات هیئت مدیره با لحاظ نمودن نظر اعضا در آن درج و به امضای اعضا خواهد رسید. یک نسخه از مصوبات، حداکثر ظرف ۵ روز به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات فرستاده می‌شود.

#### ◀ ماده ۲۱

وظایف و اختیارات هیئت مدیره:

هیئت مدیره شرکت برای انجام هرگونه عملیات و معاملاتی که مربوط به موضوع فعالیت شرکت بوده و اتخاذ تصمیم درباره آنها در حیطه وظایف مجامع عمومی قرار نگرفته باشد دارای اختیارات کامل است. هیئت مدیره به ویژه وظایف و اختیارات زیر را دارا می‌باشد:

- ۱- بررسی و تأیید آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم.
- ۲- بررسی و تأیید بودجه سالانه، گزارش عملکرد سالانه و صورتهای مالی و صورتهای مالی تلفیقی شرکت برای ارایه به مجمع عمومی.
- ۳- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد قراردادهایی که طبق آیین‌نامه معاملات شرکت باید به تصویب هیئت مدیره برسد.

- ۴- بررسی و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی در چارچوب تشکیلات کلان شرکت جهت اخذ تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- ۵- اتخاذ تصمیم در مورد استفاده از مهندسين مشاور و کارشناسان داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

#### ◀ ماده ۲۲

- هیئت مدیره شرکت به عنوان اعضای مجمع عمومی شرکتهای تابعه، وظایف و اختیارات زیر را نیز به‌عهده دارند:
- ۱- اتخاذ تصمیم نسبت به آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکتهای تابعه در چارچوب سیاستهای شرکت و پیشنهاد به هیئت وزیران برای تصویب.
- ۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به گزارش سالانه، صورتهای مالی و بودجه شرکتهای تابعه.
- ۳- تعیین نمایندگان تام‌الاختیار برای شرکت در مجمع عمومی شرکتهای زیرمجموعه که کمتر از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آن متعلق به شرکت است.
- ۴- تعیین بازرس (حسابرس) شرکتهای تابعه.
- ۵- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به هر نوع سرمایه‌گذاری توسط شرکتهای تابعه در چارچوب مصوبات مجمع عمومی شرکت.
- ۶- تدوین و پیشنهاد ضوابط سرمایه‌گذاری برای شرکتهای تابعه به مجمع عمومی شرکت.
- ۷- ارائه برنامه آموزشی به منظور تربیت و ارتقای کادر مدیریت در شرکتهای زیرمجموعه.
- ۸- آماده‌سازی شرکتهای قابل واگذاری برای فروش.
- ۹- تصویب سیاستها و خط‌مشی‌های شرکتهای تابعه در چارچوب مصوبات مجمع عمومی شرکت.
- ۱۰- بررسی و تصویب تشکیلات کلان، سقف پستهای سازمانی و برنامه‌های جذب و نگهداری نیروی انسانی شرکتهای تابعه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۱- بررسی و پیشنهاد اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه یا انحلال شرکتهای تابعه به مجمع عمومی شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.

- ۱۲- اصلاح ساختار، تعیین قیمت پایه فروش طبق مقررات مربوط، پیشنهاد برنامه زمان‌بندی فروش شرکتهای قابل واگذاری، ارایه اطلاعات کامل مالی از قبیل آخرین صورتهای مالی مورد تأیید مراجع ذیصلاح قانونی و درصد سهام هر یک از سهامداران و سایر اطلاعات لازم به سازمان خصوصی‌سازی حسب مورد درباره شرکتهای زیرمجموعه.
- ۱۳- تصویب برنامه‌های جامع توسعه مخابرات و فناوری اطلاعات در شرکتهای زیرمجموعه در حیطه وظایف و مأموریت شرکت.
- ۱۴- انتخاب اعضای هیئت مدیره شرکتهای تابعه.
- تبصره- اعضای هیئت مدیره شرکتهای تابعه با حکم وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات منصوب می‌شوند.
- ۱۵- تدوین و تصویب آیین‌نامه مربوط به وظایف مشترک و چگونگی روابط فنی، مالی، تدارکاتی، اداری و نیروی انسانی بین شرکتهای زیرمجموعه.

#### ◀ ماده ۲۳

هیئت مدیره از بین خود یا خارج از اعضای هیئت مدیره ۱ نفر را به عنوان مدیر عامل انتخاب و با حکم رئیس مجمع عمومی به مدت ۲ سال منصوب می‌نماید.

تبصره- مدیر عامل بایستی دارای شرایط مندرج در ماده (۱۵) باشد.

#### ◀ ماده ۲۴

مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی شرکت بوده و در حدود قوانین و مقررات و این اساسنامه مسئول اداره امور شرکت می‌باشد. مدیر عامل می‌تواند با مسئولیت خود، بخشی از وظایف و اختیارات خود را با ابلاغ کتبی به هر یک از کارکنان شرکت تفویض نماید.

#### ◀ ماده ۲۵

مدیر عامل نماینده قانونی شرکت در کلیه مراجع اداری و قضایی بوده و برای دفاع از حقوق شرکت و تعقیب دعوی و طرح آن اعم از کیفری و حقوقی حق توکیل به غیر را دارد. مدیر عامل می‌تواند پس از

اخذ نظر هیئت مدیره با رعایت اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نسبت به ارجاع موارد به داوری اقدام نماید.

#### ◀ ماده ۲۶

مدیر عامل بالاخص دارای وظایف و اختیارات زیر می‌باشد:

- ۱- ارتقا و اعطای پاداش، اضافه حقوق و مزایا و اخذ تصمیم درباره کلیه امور استخدامی کارکنان و استخدام افراد مورد نیاز و همچنین عزل و نصب و اخراج طبق قوانین و مقررات مربوطه.
- ۲- معرفی امضاها و مجاز شرکت.
- ۳- فراهم کردن همه گونه تسهیلات برای انجام وظایف بازرس (حسابرس).
- ۴- اقدام در تمرکز وجوه مربوطه به شرکت و صدور دستور پرداخت هزینه عملیات اجرایی شرکت طبق برنامه‌ها و بودجه تفصیلی مصوب.
- ۵- دستور تعقیب اداری کارکنان شرکت، طبق آیین‌نامه استخدامی و ارجاع پرونده مربوطه، به مراجع صالحه، در صورتی که تخلف جنبه جزایی داشته باشد.
- ۶- اجرای مصوبات مجامع عمومی و هیئت مدیره.
- ۷- تهیه بودجه سالانه شرکت، صورتهای مالی و صورتهای مالی تلفیقی شرکت و شرکتهای تابعه و ارایه آن به هیئت مدیره.
- ۸- تهیه و تنظیم برنامه عملیاتی شرکت و ارایه آن به هیئت مدیره.
- ۹- اداره امور فنی، مالی و اداری و استخدامی شرکت.
- ۱۰- پیشنهاد آیین‌نامه مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت به هیئت مدیره.
- ۱۱- پیشنهاد تشکیلات تفصیلی شرکت به هیئت مدیره.
- ۱۲- اعطای وکالت‌نامه برای واگذاری شرکتهای زیرمجموعه مشمول واگذاری به سازمان خصوصی‌سازی در چارچوب مصوبات مجمع عمومی.

#### ۴ ماده ۲۷

کلیه چکها و اسناد و اوراق مالی و قراردادهای و اسناد تعهدآور شرکت باید به امضای مدیر عامل یا نماینده وی و یکی از اعضای هیئت مدیره یا نماینده منتخب هیئت مدیره برسد. مکاتبات اداری به امضای مدیر عامل یا نماینده وی خواهد رسید. در ضمن، کلیه چکها علاوه بر امضای افراد فوق الذکر، به امضای ذی حساب و یا نماینده وی نیز خواهد رسید.

#### ۴ ماده ۲۸

شرکت دارای بازرس (حسابرس) خواهد بود که با تصویب مجمع عمومی برای مدت ۱ سال انتخاب خواهد شد و تا زمانی که جانشین وی انتخاب نشده، به وظایف خود ادامه خواهد داد.  
تبصره- اقدامات بازرس در اجرای وظایف خود نباید مانع جریان کارهای عادی شرکت گردد.

#### ۴ ماده ۲۹

وظایف بازرس (حسابرس) به قرار زیر است:

- ۱- تطبیق عملیات شرکت با قوانین و مقررات مربوط و اساسنامه و آیین نامه‌های اختصاصی و بودجه مصوب.
- ۲- رسیدگی به صورتهای مالی شرکت طبق استانداردهای حسابرسی و ارائه گزارش نتایج رسیدگی‌های انجام شده به مجمع عمومی و هیئت مدیره شرکت.
- ۳- پیشنهاد نظریات مفید به هیئت مدیره شرکت.
- ۴- سایر وظایف پیش‌بینی شده در قوانین و مقررات.

### فصل چهارم - امور مالی

#### ۴ ماده ۳۰

سال مالی شرکت از اول فروردین ماه تا پایان اسفند ماه همان سال می‌باشد.

## ◀ ماده ۳۱

صورت‌های مالی شرکت باید در موعد مقرر در اختیار بازرس (حسابرس) قرار داده شود.

## ◀ ماده ۳۲

شرکت مکلف است هر سال معادل ده درصد (۱۰٪) سود ویژه شرکت را به منظور افزایش بنیه مالی به عنوان اندوخته قانونی منظور نماید، تا وقتی که اندوخته مزبور معادل سرمایه ثبت شده شرکت گردد.

## ◀ ماده ۳۳

شرکت مکلف است اندوخته احتیاطی تا میزان ۱/۰ سرمایه با وضع بیست درصد (۲۰٪) از محل سود ویژه سالانه خود تشکیل دهد و پس از آنکه میزان اندوخته به ۱/۰ سرمایه بالغ گردید احتساب اندوخته احتیاطی منوط به تصمیم مجمع عمومی خواهد بود.

## ◀ ماده ۳۴

شرکت مجاز است حساب جاری به ارزشهای خارجی در بانک مرکزی افتتاح و تمام درآمد عمومی ارزی شرکت حاصل از تصفیه حسابهای بین‌الملل را در این حساب واریز نماید.

**فصل پنجم - سایر مقررات**

## ◀ ماده ۳۵

حل اختلاف بین شرکتهای زیرمجموعه به عهده هیئت مدیره شرکت و حل اختلاف هر یک از شرکتهای زیرمجموعه با شرکت به عهده کمیته داوری می‌باشد که اعضای آن به پیشنهاد رئیس مجمع عمومی و تأیید مجمع انتخاب می‌گردد. تصمیمات هیئت مدیره شرکت و کمیته مذکور حسب مورد قطعی و لازم‌الاجرا است.

## ◀ ماده ۳۶

کارکنان شرکت مکلف به حفظ اسرار شرکت می‌باشند و در صورت تخلف به مجازات مقرر در قوانین مربوط، محکوم خواهند شد.

## ◀ ماده ۳۷

منظور از شرکت زیرمجموعه شرکتی است که سهام آن به هر میزان متعلق به شرکت مخابرات ایران باشد. شرکت زیرمجموعه‌ای که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آن متعلق به شرکت مخابرات ایران باشد شرکت تابعه نامیده می‌شود.

این اساسنامه به موجب نامه‌های شماره ۸۳/۳۰/۷۱۵۹ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶ و شماره ۸۳/۳۰/۷۸۴۳ مورخ ۱۳۸۳/۴/۱۱ شورای نگهبان به تأیید شورای یاده شده رسیده است.

## ◀◀ مصوبه شماره ۳۰۳۶۷/ت/۳۰۷۵۹ مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۸ موضوع اساسنامه

## شرکت ارتباطات سیار

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۱۳۸۹۷ مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۴ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و به استناد مواد (۲) و (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹- و مصوبه شماره ۱۶/۷۶۰/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۴ شورای عالی اداری در اجرای بند "ب" ماده (۱) قانون مذکور، با تجدید سازمان و تغییر نام و اصلاح اساسنامه مرکز سنجش از دور ایران به شرکت ارتباطات سیار، اساسنامه شرکت اخیرالذکر را به شرح زیر تصویب نمود:

## اساسنامه شرکت ارتباطات سیار

### فصل اول - کلیات

#### ◀ ماده ۱

مرکز سنجش از دور ایران با اصلاح اساسنامه و وظایف به شرکت ارتباطات سیار تغییر نام می‌یابد و در قالب شرکت تابع شرکت مخابرات ایران (مادرتخصصی) ساماندهی شده و از این پس در این اساسنامه «شرکت» نامیده می‌شود.

#### ◀ ماده ۲

اهداف شرکت به شرح زیر اصلاح می‌گردد:  
هدف از تشکیل شرکت، مدیریت، ساماندهی، ایجاد، توسعه، تأمین، نظارت، نگهداری و بهره‌برداری شبکه ارتباطات سیار و ارائه خدمات ارزش افزوده آن به منظور تحقق طرحها و برنامه‌های مصوب شرکت مخابرات ایران (مادرتخصصی) می‌باشد.

#### ◀ ماده ۳

مرکز شرکت شهر تهران است.

#### ◀ ماده ۴

شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و به صورت شرکت سهامی (خاص) اداره می‌شود. این شرکت استقلال مالی داشته و با رعایت قوانین و مقررات مربوط، تابع این اساسنامه می‌باشد.

#### ◀ ماده ۵

مدت شرکت نامحدود است.



#### ۶ ماده ۴

سرمایه شرکت دو هزار میلیارد ریال است که بیست میلیون سهم یکصد هزار ریالی با نام تقسیم شده که از محل اموال و دارایی‌های موجود شرکت مخابرات ایران تأمین و تماماً (صددرصد سهام) متعلق به شرکت اخیرالذکر است.

**تبصره-** از تاریخ ابلاغ اساسنامه شرکت، حداکثر به مدت یک سال نیروی انسانی مستقر در حوزه ستادی شرکت مخابرات ایران، تأسیسات، لوازم و تجهیزات، حقوق، مطالبات، دیون، تعهدات و اموال منقول و غیر منقول متعلق به شرکت مذکور در حوزه مربوط به امور ارتباطات سیار به شرکت منتقل می‌شود و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور به درخواست شرکت مخابرات ایران اسناد مالکیت اراضی و املاک مورد انتقال در دفاتر مربوط را به نام شرکت اصلاح می‌نماید.

### فصل دوم - موضوع فعالیت و وظایف شرکت

#### ۷ ماده ۴

موضوع فعالیت و وظایف شرکت که در ماده (۳) اساسنامه سابق آمده به شرح زیر اصلاح و تبیین می‌گردد:

- ۱- تهیه و تدوین طرحهای جامع در زمینه شبکه ارتباطات سیار بر اساس الزامات، نیازها، استانداردها و ضوابط.
- ۲- بازاریابی، تأسیس، توسعه، بهسازی، اجرا، نگهداری و بهره‌برداری و همچنین نظارت و مدیریت شبکه ارتباطات سیار طبق استانداردهای ملی و بین‌المللی.
- ۳- تهیه و تصویب دستورالعملها، ضوابط، معیارها و استانداردهای فنی و تخصصی مورد نیاز شرکت در زمینه تأسیس، توسعه، نگهداری و بهره‌برداری از شبکه ارتباطات سیار.
- ۴- همکاری با سایر اپراتورها در زمینه تبادل ارتباطات و ترانزیت ترافیک و رومینگ و استفاده از سایر منابع مشترک.

- ۵- عضویت در نهادها و انجمنهای تخصصی ملی و بین‌المللی و شرکت در کنفرانسهای مربوط به منظور کسب و تبادل اطلاعات تخصصی ارتباطات سیار.
- ۶- مدیریت، برنامه‌ریزی، پیاده‌سازی آموزشهای تخصصی خاص به منظور توسعه مهارتهای لازم.
- ۷- ایجاد امکانات و بستریهای مورد نیاز جهت اعمال سیاستهای نظارت بر شبکه ارتباطات سیار توسط مراجع ذی‌ربط
- ۸- ارائه خدمات مورد نیاز مشتریان با ملحوظ کردن ملاحظات تجاری و مشتری مداری.
- ۹- اقدام در جهت حفظ امنیت شبکه و حفاظت از حقوق مشتریان.
- ۱۰- مبادرت به انجام هرگونه فعالیت که با هدف شرکت مرتبط باشد.
- تبصره ۱-** شرکت، واحد استانی نخواهد داشت و کلیه فعالیتهای اجرایی خود در سطح استانها را به صورت پیمانکاری در قالب قرارداد مشخص و با استفاده از حداکثر توان بخش غیر دولتی و به صورت رقابتی انجام خواهد داد.
- تبصره ۲-** شرکت، مجاز به ایجاد شرکت و یا سرمایه‌گذاری در شرکتهای دیگر نمی‌باشد.

### فصل سوم - ارکان شرکت

#### ◀ ماده ۸ - ارکان شرکت عبارتست از:

الف: مجمع عمومی

ب: هیئت مدیره و مدیر عامل

ج: بازرس (حسابرس)

#### ◀ ماده ۹

نماینده سهام در مجامع عمومی شرکت با اعضای هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران و ریاست آن به عهده رئیس هیئت مدیره شرکت مذکور می‌باشد.

#### ◀ ماده ۱۰

مجمع عمومی شرکت عبارتند از:

- ۱- مجمع عمومی عادی
- ۲- مجمع عمومی فوق العاده

#### ◀ ماده ۱۱

مجمع عمومی عادی حداقل سالی دو بار تشکیل خواهد شد. یک بار برای استماع و رسیدگی به گزارش هیئت مدیره و بازرس قانونی (حسابرس) شرکت و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی و سایر موضوعاتی که در دستور جلسه مجمع عمومی ذکر شده است. بار دوم جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به بودجه سال آتی و برنامه‌ها و خطمشی آتی شرکت و سایر موضوعاتی که در دستور جلسه مجمع عمومی قید شده است.

#### ◀ ماده ۱۲

مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق العاده با حضور اکثریت اعضا و مجمع عمومی فوق العاده با حضور حداقل ۴ عضو، رسمیت خواهد داشت. تصمیمات در مجمع عمومی عادی همواره با ۳ رأی و در مجمع عمومی فوق العاده با ۴ رأی موافق معتبر خواهد بود. دعوت مجمع، اعم از عادی یا فوق العاده با ذکر تاریخ و محل تشکیل و دستور جلسه حداقل ۱۰ روز قبل از انعقاد مجمع به عمل خواهد آمد. سوابق مربوط به موضوعاتی که در دستور مجمع عمومی قرار دارد باید همراه با دعوتنامه برای اعضای مجمع ارسال شود.

#### ◀ ماده ۱۳

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- اتخاذ تصمیم نسبت به سیاست کلی و برنامه‌های عملیات آتی شرکت.
- ۲- رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به گزارش عملیات سالانه و صورتهای مالی و بودجه شرکت.

- ۳- اتخاذ تصمیم نسبت به اندوخته‌ها و نحوه تقسیم سود ویژه شرکت.
- ۴- انتخاب یا عزل اعضای هیئت مدیره و بازرس (حسابرس) شرکت.
- ۵- تعیین حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره با رعایت مصوبات شورای حقوق و دستمزد و تعیین پاداش اعضای یاد شده با رعایت ماده (۲۴۱) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت.
- ۶- تعیین حق الزحمه بازرس (حسابرس) شرکت.
- ۷- اتخاذ تصمیم در خصوص آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط و ارایه آنها به مراجع ذیصلاح برای تصویب نهایی.
- ۸- تصویب تعرفه‌های خدمات مرتبط با شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۹- اتخاذ تصمیم در خصوص آیین‌نامه استخدامی شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط و ارایه آن به مراجع ذیصلاح برای تصویب نهایی.
- ۱۰- اتخاذ تصمیم درباره تشکیلات شرکت و تعیین سقف پستهای مورد نیاز و برنامه‌های جذب و تعدیل نیروی انسانی و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب در چارچوب قوانین و مقررات مربوط
- ۱۱- اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهاد هیئت مدیره در مورد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع امر به داور و تعیین داور و همچنین استرداد دعوی با رعایت مقررات مربوط از جمله اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۱۲- تعیین روزنامه کثیرالانتشار به منظور درج آگهی‌های شرکت.
- ۱۳- اتخاذ تصمیم نسبت به سایر موضوعاتی که طبق قوانین و مقررات و مفاد این اساسنامه مستلزم تصویب مجمع عمومی عادی شرکت است و مواردی که در دستور جلسه مجمع قید شده است.

#### ◀ ماده ۱۴- وظایف مجمع عمومی فوق‌العاده به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه شرکت و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب.
- ۲- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه شرکت در چارچوب قوانین و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب.

۳- بررسی و ارایه پیشنهاد انحلال شرکت به مجمع عمومی شرکت مادر تخصصی.

#### ◀ ماده ۱۵

هیئت مدیره شرکت مرکب از ۳ عضو خواهد بود که با تصویب مجمع عمومی عادی از بین افراد با تحصیلات عالی و حداقل ۵ سال سابقه مدیریت و صاحب نظر در تخصصهای مرتبط با فعالیتهای شرکت با اولویت به کارکنان آن، برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شوند و با حکم رئیس مجمع عمومی شرکت مادر تخصصی مخابرات ایران (وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات) منصوب می‌شوند و پس از انقضای مدت، تا زمانی که تجدید انتخاب به عمل نیامده در سمت خود باقی خواهند بود و انتخاب مجدد آنها برای دوره‌های بعد بلامانع است.

**تبصره-** اعضای هیئت مدیره از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس هیئت مدیره و یک نفر را به عنوان نایب رئیس هیئت مدیره انتخاب و با حکم رئیس مجمع عمومی منصوب می‌شوند.

#### ◀ ماده ۱۶

مجمع عمومی عادی می‌تواند یک نفر عضو علی‌البدل به عنوان جایگزین اعضای اصلی هیئت مدیره انتخاب کند که در صورت فوت یا استعفا یا هر دلیل دیگر که ادامه فعالیت هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره غیر ممکن گردد، عضو علی‌البدل جایگزین خواهد شد.

**تبصره-** شرایط انتخاب عضو علی‌البدل مطابق ماده (۱۵) می‌باشد.

#### ◀ ماده ۱۷

جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضا، رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آرای موافق اعضای هیئت مدیره اتخاذ خواهد گردید.

#### ◀ ماده ۱۸

جلسات هیئت مدیره حداقل هر ماه یک بار و به طور منظم در محل شرکت تشکیل و دستور جلسه حداقل دو روز قبل از تشکیل جلسه توسط رئیس هیئت مدیره برای اعضا ارسال خواهد شد. در موارد اضطراری رعایت تشریفات مزبور با تشخیص رئیس هیئت مدیره الزامی نخواهد بود.

#### ◀ ماده ۱۹

هیئت مدیره دارای دفتری خواهد بود که صورتجلسات هیئت مدیره در آن با درج نظر مخالفین ثبت و به امضای اعضای حاضر خواهد رسید. مسئولیت ابلاغ و پیگیری مصوبات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره می‌باشد.

#### ◀ ماده ۲۰

هیئت مدیره برای انجام هرگونه عملیات و معاملات که مرتبط با موضوع فعالیت شرکت بوده و اتخاذ تصمیم درباره آنها صریحاً در صلاحیت مجمع عمومی قرار نگرفته باشد با رعایت قوانین و مقررات دارای اختیارات کامل است. هیئت مدیره همچنین دارای وظایف و اختیاراتی به شرح زیر می‌باشد.

- ۱- پیشنهاد خطمشی و برنامه‌های کلان شرکت به مجمع عمومی.
- ۲- تأیید برنامه عملیاتی شرکت برای ارایه به مجمع عمومی، جهت تصویب.
- ۳- رسیدگی و تأیید بودجه سالانه، گزارش عملکرد سالانه و صورتهای مالی شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی.
- ۴- تأیید آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم.
- ۵- تصویب ضوابط مربوط به مبادله اطلاعات علمی، فنی، صنعتی و بازرگانی در زمینه‌های مرتبط با فعالیت شرکت با رعایت قوانین و مقررات و مفاد این اساسنامه.
- ۶- بررسی و تصویب اخذ وام و اعتبار به پیشنهاد مدیر عامل و در قالب مصوبات مجمع عمومی با رعایت قوانین و مقررات.

- ۷- انجام حسابرسی داخلی نسبت به عملیات، معاملات و کلیه فعالیت‌های شرکت.
- ۸- بررسی و پیشنهاد اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم.
- ۹- بررسی و پیشنهاد ساختار کلان شرکت و برنامه جذب و تعدیل نیروهای انسانی مربوط، به مجمع عمومی.
- ۱۰- تصویب تشکیلات تفصیلی شرکت در چارچوب تشکیلات کلان شرکت و اعلام به مجمع عمومی.
- ۱۱- بررسی و پیشنهاد به مجمع عمومی در مورد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع به داوری و تعیین داور و همچنین استرداد دعوی با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۱۲- انتخاب و عزل مدیر عامل با حکم مجمع عمومی شرکت.
- ۱۳- بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی لازم برای اداره شرکت.
- ۱۴- تشخیص مطالبات مشکوک‌الوصول و پیشنهاد برای وضع ذخیره به مجمع عمومی.
- تبصره-** هیئت مدیره به مسئولیت خود می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را به مدیر عامل تفویض نماید.

#### ۲۱ ماده

مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی شرکت بوده که برای مدت ۲ سال از بین اعضای هیئت مدیره یا خارج از آن توسط هیئت مدیره انتخاب و با حکم رئیس مجمع عمومی منصوب می‌شود مدیر عامل در حدود قوانین و مقررات و این اساسنامه مسئول اداره کلیه امور شرکت می‌باشد، مدیر عامل می‌تواند با مسئولیت خودبخشی از وظایف و اختیارات خود را به هر یک از کارکنان شرکت تفویض نماید.

#### ۲۲ ماده

وظایف مدیر عامل به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره و مجمع عمومی.
- ۲- تهیه، تنظیم و پیشنهاد خط‌مشی، برنامه عملیاتی و بودجه سالانه شرکت به هیئت مدیره.

- ۳- تهیه و تنظیم صورتهای مالی سالانه شرکت و ارایه آن به هیئت مدیره.
- ۴- تعیین روشهای اجرایی در چارچوب مقررات و آیین‌نامه‌ها و ابلاغ به واحدهای ذی‌ربط.
- ۵- تهیه و پیشنهاد آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت به هیئت مدیره.
- ۶- تهیه و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی شرکت به هیئت مدیره در چارچوب مصوبات مجمع عمومی.
- ۷- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌های شرکت و انجام اقدامات لازم برای حسن اداره امور شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۸- اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به امور و عملیاتی که در حیطه وظایف مجمع عمومی قرار نگرفته است.
- ۹- عزل و نصب و ارتقای کارکنان شرکت، تعیین حقوق و دستمزد، پاداش، ترفیع و تنبیه آنها بر اساس قوانین و مقررات.

#### ◀ ماده ۲۳

مدیر عامل، نماینده قانونی شرکت در کلیه مراجع اداری و قضایی بوده و برای دفاع از حقوق شرکت و تعقیب دعاوی و طرح آن اعم از کیفری و حقوقی حق توکیل به غیر را دارد. مدیر عامل می‌تواند با رعایت مقررات [از جمله اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران] و پس از اخذ نظر هیئت مدیره و مجمع عمومی نسبت به ارجاع موارد به داوری اقدام نماید.

#### ◀ ماده ۲۴

کلیه چکها و اسناد و اوراق مالی و تعهدات و قراردادهای باید به امضای مدیر عامل (یا نماینده وی) و یکی از اعضای هیئت مدیره به انتخاب هیئت مدیره (یا نماینده منتخب هیئت مدیره) برسد. مکاتبات اداری به امضای مدیر عامل یا نمایندگان وی خواهد رسید.

**تبصره-** مادامی که با توجه به ترکیب سهام، شرکت، دولتی شناخته شود، کلیه چکها علاوه بر امضای افراد فوق‌الذکر به امضای ذی‌حساب و یا نماینده وی نیز خواهد رسید.



## ◀ ماده ۲۵

شرکت دارای بازرس (حسابرس) خواهد بود که با رعایت قوانین و مقررات و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب خواهد شد.

تبصره- اقدامات بازرس (حسابرس) در اجرای وظایف خود نباید مانع جریان کارهای عادی شرکت گردد.

## فصل چهارم - امور مالی

## ◀ ماده ۲۶

سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می‌باشد.

## ◀ ماده ۲۷

صورت‌های مالی شرکت باید با رعایت استانداردهای حسابداری تهیه و در موعد مقرر در اختیار بازرس (حسابرس) قرار داده شود.

این اساسنامه به موجب نامه شماره ۸۳/۳۰/۸۳۴۱ مورخ ۱۳۸۳/۶/۵ شورای نگهبان به تأیید شورای یاد شده رسیده است.

## ◀ مصوبه شماره ۳۰۷۵۷/ت/۳۰۳۶۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۸ هیئت وزیران موضوع

## اساسنامه شرکت ارتباطات زیرساخت

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۱۳۸۹۷ مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۴ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و به استناد مواد (۲) و (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و مصوبه شماره ۱۹۰۱/۷۶۰۱۶ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۴ شورای عالی اداری در اجرای بند "ب" ماده (۱) قانون مذکور، با تجدید سازمان و تغییر نام و اصلاح اساسنامه

شرکت طرح و توسعه تلفن ایران (ثبت شده به شماره ۱۸۳۴۷) به شرکت ارتباطات زیرساخت، اساسنامه شرکت اخیرالذکر را به شرح زیر تصویب نمود:

## اساسنامه شرکت ارتباطات زیرساخت

### فصل اول - کلیات

#### ◀ ماده ۱

«شرکت سهامی طرح و توسعه تلفن ایران» با اصلاح اساسنامه و وظایف به «شرکت سهامی ارتباطات زیرساخت» تغییر نام می‌یابد و در قالب شرکت تابع شرکت مخابرات ایران (مادرتخصصی) ساماندهی شده و از این پس در این اساسنامه «شرکت» نامیده می‌شود.

#### ◀ ماده ۲

تعریف شبکه ارتباطات زیرساخت: عبارت از مجموعه سیستم‌های مخابراتی از قبیل مراکز میکروویو بین شهری و بین‌الملل، شبکه اصلی فیبر نوری، ایستگاه‌های زمینی ماهواره مخابراتی مرتبط با زیرساخت، مراکز سوئیچ راه دور pc, sc و بین‌الملل ISC است که تأمین ظرفیت انتقال و راه‌یابی و ترافیک بین شهری و بین‌الملل مورد نیاز متقاضیان و اپراتورهای شبکه‌های مختلف اعم از دولتی و غیردولتی را بر عهده دارد.

#### ◀ ماده ۳

اهداف شرکت به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

هدف از تشکیل شرکت، مدیریت، ساماندهی، ایجاد، توسعه، تأمین، نظارت، نگهداری و بهره‌برداری شبکه ارتباطات زیرساخت کشور و سرویس‌های ارزش افزوده می‌باشد که با استفاده از فناوری‌های جدید ارتباطی در قالب طرحها و برنامه‌های مصوب و همچنین کارگزاری شرکت مخابرات ایران (مادرتخصصی) در زمینه نظارت، تصویب طرح‌های جامع مخابراتی و تدوین استانداردها باتصویب مجمع عمومی شرکت تحقق می‌یابد.

## ◀ ماده ۴

مرکز اصلی شرکت، تهران است.

## ◀ ماده ۵

شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و به صورت شرکت سهامی (خاص) اداره می‌شود. این شرکت استقلال مالی داشته و با رعایت قوانین و مقررات مربوط تابع این اساسنامه می‌باشد.

## ◀ ماده ۶

مدت شرکت نامحدود است.

## ◀ ماده ۷

سرمایه شرکت دو هزار میلیارد ریال است که به بیست میلیون سهم صد هزار ریالی با نام تقسیم شده که شامل اموال و دارایی‌های شرکت و از محل واگذاری توسط شرکت مخابرات ایران تأمین و تماماً متعلق به شرکت اخیرالذکر است.

**تبصره-** از تاریخ ابلاغ اساسنامه شرکت، حداکثر به مدت یک سال، نیروی انسانی «مستقر در حوزه ستادی شرکت مخابرات ایران»، تأسیسات، لوازم و تجهیزات، حقوق، مطالبات، دیون و تعهدات و اموال منقول و غیر منقول متعلق به شرکت مذکور در حوزه مربوط به امور ارتباطات زیرساخت، به شرکت منتقل می‌شود و سازمان ثبت اسناد و املاک به درخواست شرکت مخابرات ایران اسناد مالکیت اراضی و املاک مورد انتقال در دفاتر مربوط را به نام شرکت اصلاح می‌نمایند.

## فصل دوم - موضوع فعالیت و وظایف شرکت

## ◀ ماده ۸

وظایف شرکت که در ماده (۵) اساسنامه سابق آمده به شرح زیر اصلاح و تبیین می‌گردد:

- ۱- تهیه و تدوین طرح‌های جامع در زمینه شبکه ارتباطات زیرساخت بر اساس الزامات، نیازها، استانداردها و ضوابط.
  - ۲- بازاریابی، تأسیس، توسعه، بهسازی، اجرا، نگهداری و بهره‌برداری و همچنین نظارت و مدیریت شبکه ارتباطات زیرساخت کشور طبق استانداردهای ملی و بین‌المللی.
  - ۳- تأمین کلیه نیازهای ارتباطی زیرساختی متقاضیان اعم از بخش‌های دولتی، خصوصی و تعاونی ارائه‌دهنده خدمات مخابراتی مجاز طبق ضوابط استانداردهای ملی و بین‌المللی.
  - ۴- تهیه و تصویب دستورالعملها، ضوابط، معیارها و استانداردهای فنی و تخصصی مورد نیاز شرکت در زمینه تأسیس، توسعه، نگهداری و بهره‌برداری از شبکه زیرساخت.
  - ۵- همکاری با سایر اپراتورهای مخابراتی بین‌المللی در زمینه تبادل ارتباطات و ترانزیت ترافیک بین‌الملل.
  - ۶- عضویت در نهادها و انجمنهای تخصصی ملی و بین‌المللی و شرکت در کنفرانسهای مربوط به منظور کسب و تبادل اطلاعات تخصصی ارتباطات زیرساخت.
  - ۷- مدیریت، برنامه‌ریزی، پیاده‌سازی آموزشهای تخصصی خاص به منظور توسعه مهارتهای لازم.
  - ۸- تهیه و اجرای طرحهای مسیریابی و همزمانی در شبکه‌های مخابراتی کشور.
  - ۹- ایجاد امکانات و بسترهای مورد نیاز جهت اعمال سیاستهای نظارت بر شبکه زیرساخت، توسط مراجع ذی‌ربط.
  - ۱۰- ارائه خدمات مورد نیاز مشتریان با ملحوظ کردن ملاحظات تجاری و مشتری مداری.
  - ۱۱- اقدام در جهت حفظ امنیت شبکه و حفاظت از حقوق مشترکین.
  - ۱۲- مبادرت به انجام هرگونه فعالیت که با هدف شرکت مرتبط باشد.
- تبصره ۱-** شرکت، واحد استانی نخواهد داشت و کلیه فعالیتهای اجرایی خود در سطح استانها را به‌صورت پیمانکاری در قالب قرارداد مشخص و با استفاده از حداکثر توان بخش غیر دولتی و به صورت رقابتی انجام خواهد داد.
- تبصره ۲-** شرکت، مجاز به ایجاد شرکت و یا سرمایه‌گذاری در شرکتهای دیگر نمی‌باشد.

## فصل سوم - ارکان شرکت

### ◀ ماده ۹

ارکان شرکت عبارتست از:

الف: مجمع عمومی

ب: هیئت مدیره و مدیر عامل

ج: بازرس (حسابرس)

### ◀ ماده ۱۰

نماینده‌گی سهام در مجامع عمومی شرکت با اعضای هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران و ریاست آن به عهده رئیس هیئت مدیره شرکت مذکور می‌باشد.

### ◀ ماده ۱۱

مجامع عمومی شرکت عبارتند از:

۱- مجمع عمومی عادی

۲- مجمع عمومی فوق‌العاده

### ◀ ماده ۱۲

مجمع عمومی عادی حداقل سالی دو بار تشکیل خواهد شد. یک بار برای استماع و رسیدگی به گزارش هیئت مدیره و بازرس قانونی (حسابرس) شرکت و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی و سایر موضوعاتی که در دستور جلسه مجمع عمومی ذکر شده است. بار دوم جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به بودجه سال آتی و برنامه‌ها و خطمشی آتی شرکت و سایر موضوعاتی که در دستور جلسه مجمع عمومی قید شده است.

## ◀ ماده ۱۳

مجمع عمومی عادی با حضور اکثریت اعضا و مجمع عمومی فوق‌العاده با حضور حداقل ۴ عضو، رسمیت خواهد داشت. تصمیمات در مجمع عمومی عادی همواره با ۳ رأی و در مجمع عمومی فوق‌العاده با ۴ رأی موافق معتبر خواهد بود. دعوت مجمع اعم از عادی یا فوق‌العاده با ذکر تاریخ و محل تشکیل و دستور جلسه حداقل ۱۰ روز قبل از انعقاد مجمع به عمل خواهد آمد. سوابق مربوط به موضوعاتی که در دستور مجمع عمومی قرار دارد باید همراه با دعوتنامه برای اعضای مجمع ارسال شود.

## ◀ ماده ۱۴

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- اتخاذ تصمیم نسبت به سیاست کلی و برنامه‌های عملیاتی آتی شرکت.
- ۲- رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به گزارش عملیات سالانه و صورتهای مالی و بودجه شرکت.
- ۳- اتخاذ تصمیم نسبت به اندوخته‌ها و نحوه تقسیم سود ویژه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۴- انتخاب یا عزل اعضای هیئت مدیره و بازرس (حسابرس) شرکت.
- ۵- تعیین حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره با رعایت مصوبات شورای حقوق و دستمزد و تعیین پاداش اعضای یاد شده با رعایت ماده (۲۴۱) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت.
- ۶- تعیین حق الزحمه بازرس (حسابرس) شرکت.
- ۷- اتخاذ تصمیم در خصوص آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط و ارایه آنها به مراجع ذیصلاح برای تصویب نهایی.
- ۸- تصویب تعرفه‌های خدمات مرتبط با شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۹- اتخاذ تصمیم در خصوص آیین‌نامه استخدامی شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط و ارایه آن به مراجع ذیصلاح برای تصویب نهایی.

- ۱۰- اتخاذ تصمیم درباره تشکیلات شرکت و تعیین سقف پستهای مورد نیاز و برنامه‌های جذب و تعدیل نیروی انسانی و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۱- اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهاد هیئت مدیره در مورد صلح و سازش در دعوی و ارجاع امر به داوری و تعیین داور و همچنین استرداد دعوا با رعایت مقررات مربوط از جمله اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۱۲- تعیین روزنامه کثیرالانتشار به منظور درج آگهی‌های شرکت.
- ۱۳- اتخاذ تصمیم نسبت به سایر موضوعاتی که طبق قوانین و مقررات و مفاد این اساسنامه مستلزم تصویب مجمع عمومی عادی شرکت است و مواردی که در دستور جلسه مجمع قید شده است.

#### ۴ ماده ۱۵

وظایف مجمع عمومی فوق‌العاده به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه شرکت و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب.
- ۲- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه شرکت در چارچوب قوانین و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب.
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد انحلال شرکت به مجمع عمومی شرکت مادر تخصصی مخابرات جهت تصویب در مراجع ذیصلاح.

#### ۴ ماده ۱۶

هیئت مدیره شرکت مرکب از ۳ عضو خواهد بود که با تصویب مجمع عمومی عادی از بین افراد با تحصیلات عالی و حداقل ۵ سال سابقه مدیریت و صاحب‌نظر در تخصصهای مرتبط با فعالیتهای شرکت با اولویت به کارکنان آن برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شوند و پس از انقضای مدت تا زمانی که تجدید انتخاب به عمل نیامده در سمت خود باقی خواهند بود و انتخاب مجدد آنها برای دوره‌های بعد بلامانع است.

**تبصره-** اعضای هیئت مدیره از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس هیئت مدیره و یک نفر را به عنوان نایب رئیس هیئت مدیره انتخاب می‌کنند و با حکم رئیس مجمع عمومی شرکت منصوب می‌شود.

#### ◀ ماده ۱۷

مجمع عمومی عادی می‌تواند یک نفر عضو علی‌البدل به عنوان جایگزین اعضای اصلی هیئت مدیره انتخاب کند که در صورت فوت یا استعفا یا هر دلیل دیگر که ادامه فعالیت هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره غیر ممکن گردد، عضو علی‌البدل جایگزین خواهد شد.

**تبصره-** شرایط انتخاب عضو علی‌البدل مطابق ماده (۱۶) می‌باشد.

#### ◀ ماده ۱۸

جلسات هیئت مدیره با حضور تمامی اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آرای موافق اعضای هیئت مدیره اتخاذ خواهد گردید.

#### ◀ ماده ۱۹

جلسات هیئت مدیره حداقل هر ماه یک بار و به طور منظم در محل شرکت تشکیل و دستور جلسه حداقل دو روز قبل از تشکیل جلسه توسط رئیس هیئت مدیره برای اعضا ارسال خواهد شد. در موارد اضطراری رعایت تشریفات مزبور با تشخیص رئیس هیئت مدیره الزامی نخواهد بود.

#### ◀ ماده ۲۰

هیئت مدیره دارای دفتری خواهد بود که صورتجلسات هیئت مدیره در آن با درج نظر مخالفین ثبت، و به امضای اعضای حاضر خواهد رسید. مسئولیت ابلاغ و پیگیری مصوبات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره می‌باشد.



## ماده ۲۱

هیئت مدیره برای انجام هرگونه عملیات و معاملات که مرتبط با موضوع فعالیت شرکت بوده و اتخاذ تصمیم درباره آنها صریحاً در صلاحیت مجمع عمومی قرار نگرفته باشد با رعایت قوانین و مقررات، دارای اختیارات کامل است. هیئت مدیره همچنین دارای وظایف و اختیاراتی به شرح زیر می‌باشد.

- ۱- پیشنهاد خط‌مشی و برنامه‌های کلان شرکت به مجمع عمومی.
- ۲- تأیید برنامه عملیاتی شرکت برای ارایه به مجمع عمومی جهت تصویب.
- ۳- رسیدگی و تأیید بودجه سالانه، گزارش عملکرد سالانه و صورتهای مالی شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی.
- ۴- تأیید آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۵- تصویب ضوابط مربوط به مبادله اطلاعات علمی، فنی، صنعتی و بازرگانی در زمینه‌های مرتبط با فعالیت شرکت با رعایت قوانین و مقررات و مفاد این اساسنامه.
- ۶- بررسی و تصویب اخذ وام و اعتبار به پیشنهاد مدیر عامل و در قالب مصوبات مجمع عمومی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- انجام حسابرسی داخلی نسبت به عملیات، معاملات و کلیه فعالیت‌های شرکت.
- ۸- بررسی و پیشنهاد اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه به مجمع عمومی، جهت اتخاذ تصمیم با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۹- بررسی و پیشنهاد ساختار کلان شرکت و برنامه جذب و تعدیل نیروهای انسانی مربوط، به مجمع عمومی.
- ۱۰- تصویب تشکیلات تفصیلی شرکت در چارچوب تشکیلات کلان شرکت و اعلام به مجمع عمومی.
- ۱۱- بررسی و پیشنهاد به مجمع عمومی در مورد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع به داوری و تعیین داور و همچنین استرداد دعوی با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۱۲- انتخاب و عزل مدیر عامل با حکم رئیس مجمع عمومی شرکت.

- ۱۳- بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی لازم برای اداره شرکت.
- ۱۴- تشخیص مطالبات مشکوک‌الوصول و پیشنهاد برای وضع ذخیره به مجمع عمومی.
- تبصره- هیئت مدیره به مسئولیت خود می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را به مدیر عامل تفویض نماید.

#### ◀ ماده ۲۲

مدیر عامل، بالاترین مقام اجرایی شرکت بوده که برای مدت ۲ سال از بین اعضای هیئت مدیره یا خارج از آن توسط هیئت مدیره انتخاب و با حکم رئیس مجمع عمومی منصوب می‌شود. مدیر عامل در حدود قوانین و مقررات و این اساسنامه مسئول اداره کلیه امور شرکت می‌باشد، مدیر عامل می‌تواند با مسئولیت خود بخشی از وظایف و اختیارات خود را به هر یک از کارکنان شرکت تفویض نماید.

#### ◀ ماده ۲۳

وظایف مدیر عامل به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره و مجمع عمومی.
- ۲- تهیه، تنظیم و پیشنهاد خط‌مشی، برنامه عملیاتی و بودجه سالانه شرکت به هیئت مدیره.
- ۳- تهیه و تنظیم صورتهای مالی سالانه شرکت و ارائه آن به هیئت مدیره.
- ۴- تعیین روشهای اجرایی در چارچوب مقررات و آیین‌نامه‌ها و ابلاغ به واحدهای ذی‌ربط.
- ۵- تهیه و پیشنهاد آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت به هیئت مدیره.
- ۶- تهیه و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی شرکت به هیئت مدیره در چارچوب مصوبات مجمع عمومی.
- ۷- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌های شرکت و انجام اقدامات لازم برای حسن اداره امور شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۸- اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به امور و عملیاتی که در حیطه وظایف مجمع عمومی قرار نگرفته است.

۹- عزل و نصب و ارتقای کارکنان شرکت، تعیین حقوق و دستمزد، پاداش، ترفیع و تنبیه آنها بر اساس قوانین و مقررات.

#### ◀ ماده ۲۴

مدیر عامل، نماینده قانونی شرکت در کلیه مراجع اداری و قضایی بوده و برای دفاع از حقوق شرکت و تعقیب دعاوی و طرح آن اعم از کیفری و حقوقی، حق توکیل به غیر را دارد. مدیر عامل می‌تواند با رعایت مقررات (از جمله اصل ۱۳۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران) و پس از اخذ نظر هیئت مدیره و مجمع عمومی نسبت به ارجاع موارد، به داوری اقدام نماید.

#### ◀ ماده ۲۵

کلیه چکها و اسناد و اوراق مالی و تعهدات و قراردادهای باید به امضای مدیر عامل (یا نماینده وی) و یکی از اعضای هیئت مدیره به انتخاب هیئت مدیره (یا نماینده منتخب هیئت مدیره) برسد. مکاتبات اداری به امضای مدیر عامل یا نمایندگان وی خواهد رسید.

**تبصره-** مادامی که با توجه به ترکیب سهام، شرکت، دولتی شناخته شود، کلیه چکها علاوه بر امضای افراد فوق‌الذکر به امضای ذی‌حساب و یا نماینده وی نیز خواهد رسید.

#### ◀ ماده ۲۶

شرکت دارای بازرس (حسابرس) خواهد بود که با رعایت قوانین و مقررات و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب خواهد شد.

**تبصره-** اقدامات بازرس (حسابرس) در اجرای وظایف خود نباید مانع جریان کارهای عادی شرکت گردد.

## فصل چهارم - امور مالی

## ◀ ماده ۲۷

سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می‌باشد.

## ◀ ماده ۲۸

صورت‌های مالی شرکت باید با رعایت استانداردهای حسابداری تهیه و در موعد مقرر در اختیار بازرس (حسابرس) قرار داده شود.

این اساسنامه به موجب نامه شماره ۸۳/۳۰/۸۳۴۰ مورخ ۱۳۸۳/۶/۵ شورای نگهبان به تأیید شورای یاد شده رسیده است.

## ◀◀ مصوبه شماره ۳۰۳۶۷/۳۰۷۶۱ ت/۳۰۳۶۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۸ هیئت وزیران موضوع

## اساسنامه شرکت ارتباطات داده‌ها

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۱۳۸۹۷ مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۴ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و به استناد مواد (۲) و (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹- و مصوبه شماره ۱۶/۷۶۰۱۶ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۴ شورای عالی اداری در اجرای بند "ب" ماده (۱) قانون مذکور، با تجدید سازمان و تغییر نام و اصلاح اساسنامه شرکت تولید فیبر نوری و برق خورشیدی به شرکت ارتباطات داده‌ها، اساسنامه شرکت اخیرالذکر را به شرح زیر تصویب نمود:

## اساسنامه شرکت ارتباطات داده‌ها

### فصل اول - کلیات

#### ماده ۱

«شرکت سهامی تولید فیبر نوری و برق خورشیدی» با اصلاح اساسنامه و وظایف به «شرکت سهامی ارتباطات داده‌ها» تغییر نام می‌یابد و در قالب شرکت تابع شرکت مخابرات ایران (مادر تخصصی) ساماندهی شده و از این پس در این اساسنامه شرکت نامیده می‌شود.

#### ماده ۲

تعریف شبکه ارتباطات داده‌ها:

شبکه ارتباطات داده‌ها عبارت است از مجموعه سیستمها و تجهیزات ارتباطات داده‌ای شامل لایه‌های اصلی **core** و توزیع **edge** که تأمین ظرفیت انتقال و ترافیک داده بین شهری و بین‌المللی مورد نیاز متقاضیان و سایر اپراتورها را بر عهده دارد.

#### ماده ۳

اهداف شرکت به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

هدف از تشکیل شرکت مدیریت، ساماندهی، ایجاد، توسعه، تأمین، نظارت، نگهداری و بهره‌برداری عملیات اجرایی شبکه ارتباطات داده‌ها و سرویس ارزش افزوده به منظور تحقق طرحها و برنامه‌های مصوب شرکت مخابرات ایران (مادر تخصصی) می‌باشد.

#### ماده ۴

مرکز اصلی شرکت تهران است.

## ◀ ماده ۵

شرکت دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و به صورت شرکت سهامی (خاص) اداره می‌شود. این شرکت استقلال مالی داشته و با رعایت قوانین و مقررات مربوط تابع این اساسنامه می‌باشد.

## ◀ ماده ۶

مدت شرکت نامحدود است.

## ◀ ماده ۷

سرمایه شرکت ۴۰۰ میلیارد ریال است که به چهار میلیون سهم یکصد هزار ریالی با نام تقسیم شده که شامل اموال و دارایی‌های شرکت و از محل واگذاری توسط شرکت مخابرات ایران تأمین و تماماً متعلق به شرکت اخیرالذکر است.

**تبصره-** از تاریخ ابلاغ اساسنامه شرکت، حداکثر به مدت یک سال نیروی انسانی، تأسیسات، لوازم و تجهیزات، حقوق، مطالبات، دیون و تعهدات و اموال منقول و غیر منقول متعلق به شرکت مخابرات ایران در محدوده تعریف شبکه ارتباطات داده‌ها به شرکت منتقل می‌شود و سازمان ثبت اسناد و املاک به درخواست شرکت مخابرات ایران اسناد مالکیت اراضی و املاک مورد انتقال در دفاتر مربوط را به نام شرکت اصلاح می‌نمایند.

## فصل دوم - موضوع فعالیت و وظایف شرکت

## ◀ ماده ۸

وظایف شرکت که در ماده (۵) اساسنامه سابق آمده به شرح زیر اصلاح و تبیین می‌گردد:

- ۱- تهیه و تدوین طرحهای جامع در زمینه شبکه ارتباطات داده‌ها بر اساس الزامات، نیازها، استانداردها و ضوابط.
- ۲- بازاریابی، تأسیس، توسعه، بهسازی، اجرا، نگهداری و بهره‌برداری و همچنین نظارت و مدیریت شبکه ارتباطات داده‌های کشور طبق استانداردهای ملی و بین‌المللی.

- ۳- تهیه و تصویب دستورالعملها، ضوابط، معیارها و استانداردهای فنی و تخصصی مورد نیاز در زمینه تأسیس، توسعه، نگهداری و بهره‌برداری از شبکه ارتباطات داده‌ها.
- ۴- عضویت در نهادها و انجمنهای تخصصی ملی و بین‌المللی و شرکت در کنفرانسهای مربوط به منظور کسب و تبادل اطلاعات تخصصی ارتباطات داده‌ها.
- ۵- مدیریت، برنامه‌ریزی و پیاده‌سازی آموزشهای تخصصی خاص به منظور توسعه مهارتهای لازم.
- ۶- حمایت از گسترش حضور و مشارکت بخش غیر دولتی در انجام پروژه‌ها و توسعه فناوری اطلاعات
- IT**
- ۷- فراهم نمودن امکانات لازم جهت تأمین نیازهای متقاضیان شبکه‌های خصوصی کلان
- Enterprise**
- ۸- تأمین ارتباط بین‌الملل داده‌های کشور و همچنین فراهم نمودن امکان ارتباطات داده‌ها در سطح کشورهای منطقه (هاب منطقه)
- ۹- اقدام در جهت حفظ امنیت شبکه و حفاظت از حقوق مشترکین در چارچوب قوانین و مقررات کشور.
- ۱۰- مبادرت به انجام هرگونه فعالیت که با هدف شرکت مرتبط باشد.

**تبصره ۱-** شرکت واحد استانی نخواهد داشت و کلیه عملیات اجرایی مربوط به ایجاد، توسعه و نگهداری نقطه تماس شبکه ارتباطات داده‌ها با شبکه داده استانی را به صورت پیمانکاری در قالب قرارداد مشخص و با استفاده از حداکثر توان بخش غیر دولتی و به صورت رقابتی انجام خواهد داد.

**تبصره ۲-** شرکت مجاز به ایجاد شرکت و یا سرمایه‌گذاری در شرکتهای دیگر نمی‌باشد.

#### فصل سوم - ارکان شرکت

##### ۹ ماده ۹

ارکان شرکت عبارتست از:

الف: مجمع عمومی.

ب: هیئت مدیره و مدیر عامل.

ج: بازرس (حسابرس).

#### ◀ ماده ۱۰

نماینده‌گی سهام در مجامع عمومی شرکت با اعضای هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران (مادرتخصصی) و ریاست آن به عهده رئیس هیئت مدیره شرکت مذکور می‌باشد.

#### ◀ ماده ۱۱

مجامع عمومی شرکت عبارتند از:

الف: مجمع عمومی عادی.

ب: مجمع عمومی فوق‌العاده.

#### ◀ ماده ۱۲

مجمع عمومی عادی حداقل سالی دو بار تشکیل خواهد شد. یک بار برای استماع و رسیدگی به گزارش هیئت مدیره و بازرس قانونی (حسابرس) شرکت و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی و سایر موضوعاتی که در دستور جلسه مجمع عمومی ذکر شده است. بار دوم جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به بودجه سال آتی و برنامه‌ها و خطامشی آتی شرکت و سایر موضوعاتی که در دستور جلسه مجمع عمومی قید شده است.

#### ◀ ماده ۱۳

مجمع عمومی عادی با حضور اکثریت اعضا و مجمع عمومی فوق‌العاده با حضور حداقل ۴ عضو رسمیت خواهد داشت. تصمیمات در مجمع عمومی عادی همواره با ۳ رأی و در مجمع عمومی فوق‌العاده با ۴ رأی کل موافق معتبر خواهد بود. دعوت مجمع اعم از عادی یا فوق‌العاده با ذکر تاریخ و محل تشکیل و دستور جلسه حداقل ۱۰ روز قبل از انعقاد مجمع عمومی به عمل خواهد آمد. سوابق مربوط به موضوعاتی که در دستور مجمع قرارداد باید همراه با دعوتنامه برای اعضای مجمع ارسال شود.



## ماده ۱۴

- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر می‌باشد:
- ۱- اتخاذ تصمیم نسبت به سیاست کلی و برنامه‌های عملیات آتی شرکت.
  - ۲- رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به گزارش عملیات سالانه و صورتهای مالی و بودجه شرکت.
  - ۳- اتخاذ تصمیم نسبت به اندوخته‌ها و نحوه تقسیم سود ویژه شرکت.
  - ۴- انتخاب یا عزل اعضای هیئت مدیره و بازرس (حسابرس) شرکت.
  - ۵- تعیین حقوق و مزایا و پاداش اعضای هیئت مدیره با رعایت مصوبات شورای حقوق و دستمزد و تعیین پاداش اعضای یاده شده با رعایت ماده (۲۴۱) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت.
  - ۶- تعیین حق الزحمه بازرس (حسابرس) شرکت.
  - ۷- اتخاذ تصمیم در خصوص آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط و ارایه آنها به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب نهایی.
  - ۸- تصویب تعرفه‌های خدمات مرتبط با شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
  - ۹- اتخاذ تصمیم در خصوص تصویب آیین‌نامه استخدامی شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط و ارایه آن به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب نهایی.
  - ۱۰- اتخاذ تصمیم درباره تشکیلات شرکت و تعیین سقف پستهای مورد نیاز و برنامه‌های جذب و تعدیل نیروی انسانی و پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
  - ۱۱- اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهاد هیئت مدیره در مورد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع امر به داوری و تعیین داور و همچنین استرداد دعوی با رعایت مقررات مربوط از جمله اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
  - ۱۲- تعیین روزنامه کثیرالتنشار به منظور درج آگهی‌های شرکت.
  - ۱۳- اتخاذ تصمیم نسبت به سایر موضوعاتی که طبق قوانین و مقررات و مفاد این اساسنامه مستلزم تصویب مجمع عمومی عادی شرکت است و مواردی که در دستور جلسه مجمع قید شده است.

## ◀ ماده ۱۵

وظایف مجمع عمومی فوق‌العاده به شرح زیر می‌باشد:

- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه شرکت و پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب.

- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه شرکت در چارچوب قوانین و پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب.

- بررسی و ارایه پیشنهاد انحلال شرکت به مجمع عمومی شرکت مادرتخصصی مخابرات جهت تصویب در مراجع ذی‌صلاح.

## ◀ ماده ۱۶

هیئت مدیره شرکت مرکب از ۳ عضو خواهد بود که با تصویب مجمع عمومی عادی از بین افراد با تحصیلات عالی و حداقل ۵ سال سابقه مدیریت و صاحب‌نظر در تخصص‌های مرتبط با فعالیت‌های شرکت با اولویت به کارکنان آن برای مدت ۲ سال انتخاب و با حکم رئیس مجمع عمومی شرکت مادرتخصصی مخابرات ایران (وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات) منصوب می‌شوند و پس از انقضای مدت تا زمانی که تجدید انتخاب به عمل نیامده در سمت خود باقی خواهند بود و انتخاب مجدد آنها برای دوره‌های بعد بلامانع است.

**تبصره-** اعضای هیئت مدیره از بین خود ۱ نفر را به عنوان رئیس هیئت مدیره و ۱ نفر را به عنوان نایب رئیس هیئت مدیره انتخاب و با حکم رئیس مجمع عمومی منصوب می‌شوند.

## ◀ ماده ۱۷

مجمع عمومی عادی می‌تواند یک نفر عضو علی‌البدل به عنوان جایگزین اعضای اصلی هیئت مدیره انتخاب کند که در صورت فوت یا استعفا یا هر دلیل دیگر که ادامه فعالیت هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره غیر ممکن گردد، عضو علی‌البدل جایگزین خواهد شد.

**تبصره-** شرایط انتخاب عضو علی‌البدل مطابق ماده (۱۶) می‌باشد.

## ◀ ماده ۱۸

جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آرای موافق کل اعضای هیئت مدیره اتخاذ خواهد گردید.

## ◀ ماده ۱۹

جلسات هیئت مدیره حداقل هر ماه یک بار و به طور منظم در محل شرکت تشکیل و دستور جلسه حداقل دو روز قبل از تشکیل جلسه توسط رئیس هیئت مدیره برای اعضا ارسال خواهد شد. در موارد اضطراری رعایت تشریفات مزبور با تشخیص رئیس هیئت مدیره الزامی نخواهد بود.

## ◀ ماده ۲۰

هیئت مدیره دارای دفتری خواهد بود که صورتجلسات هیئت مدیره در آن با درج نظر مخالفین، ثبت و به امضای اعضای حاضر خواهد رسید. مسئولیت ابلاغ و پیگیری مصوبات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره می‌باشد.

## ◀ ماده ۲۱

هیئت مدیره برای انجام هرگونه عملیات و معاملات که مرتبط با موضوع فعالیت شرکت بوده و اتخاذ تصمیم درباره آنها صریحاً در صلاحیت مجمع عمومی قرار نگرفته باشد با رعایت قوانین و مقررات، دارای اختیارات کامل است. هیئت مدیره همچنین دارای وظایف و اختیاراتی به شرح زیر می‌باشد.

- ۱- پیشنهاد خطمشی و برنامه‌های کلان شرکت به مجمع عمومی.
- ۲- تأیید برنامه عملیاتی شرکت برای ارایه به مجمع عمومی جهت تصویب.
- ۳- رسیدگی و تأیید بودجه سالانه، گزارش عملکرد سالانه و صورتهای مالی شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی.
- ۴- تأیید آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم.

- ۵- تصویب ضوابط مربوط به مبادله اطلاعات علمی، فنی، صنعتی و بازرگانی در زمینه‌های مرتبط با فعالیت شرکت با رعایت قوانین و مقررات و مفاد این اساسنامه.
- ۶- بررسی و تصویب اخذ وام و اعتبار به پیشنهاد مدیر عامل و در قالب مصوبات مجمع عمومی با رعایت قوانین و مقررات.
- ۷- انجام حسابرسی داخلی نسبت به عملیات، معاملات و کلیه فعالیت‌های شرکت.
- ۸- بررسی و پیشنهاد اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم.
- ۹- بررسی و پیشنهاد ساختار کلان شرکت و برنامه جذب و تعدیل نیروهای انسانی مربوط، به مجمع عمومی.
- ۱۰- تصویب تشکیلات تفصیلی شرکت در چارچوب تشکیلات کلان شرکت و اعلام به مجمع عمومی.
- ۱۱- بررسی و پیشنهاد به مجمع عمومی در مورد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع به داوری و تعیین داور و همچنین استرداد دعوی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۲- انتخاب و عزل مدیر عامل با حکم رئیس مجمع عمومی شرکت.
- ۱۳- بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی لازم برای اداره شرکت.
- ۱۴- تشخیص مطالبات مشکوک‌الوصول و پیشنهاد برای وضع ذخیره به مجمع عمومی.
- تبصره-۵** هیئت مدیره به مسئولیت خود می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را به مدیر عامل تفویض نماید.

#### ◀ ماده ۲۲

مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی شرکت بوده که برای مدت ۲ سال از بین اعضای هیئت مدیره یا خارج از آن توسط هیئت مدیره انتخاب و با حکم رئیس مجمع عمومی منصوب می‌شود مدیر عامل در حدود قوانین و مقررات و این اساسنامه مسئول اداره کلیه امور شرکت می‌باشد، مدیر عامل می‌تواند با مسئولیت خود بخشی از وظایف و اختیارات خود را به هر یک از کارکنان شرکت تفویض نماید.

#### ۴ ماده ۲۳

وظایف مدیر عامل به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره و مجمع عمومی.
- ۲- تهیه، تنظیم و پیشنهاد خطمشی، برنامه عملیاتی و بودجه سالانه شرکت به هیئت مدیره.
- ۳- تهیه و تنظیم صورتهای مالی سالانه شرکت و ارایه آن به هیئت مدیره.
- ۴- تعیین روشهای اجرایی در چارچوب مقررات و آیین‌نامه‌ها و ابلاغ به واحدهای ذی‌ربط.
- ۵- تهیه و پیشنهاد آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت به هیئت مدیره.
- ۶- تهیه و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی شرکت به هیئت مدیره در چارچوب مصوبات مجمع عمومی.
- ۷- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌های شرکت و انجام اقدامات لازم برای حسن اداره امور شرکت در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۸- اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به امور و عملیاتی که در حیطه وظایف مجمع عمومی قرار نگرفته است.
- ۹- عزل و نصب و ارتقای کارکنان شرکت، تعیین حقوق و دستمزد، پاداش، ترفیع و تنبیه آنها بر اساس قوانین و مقررات مربوط.

#### ۴ ماده ۲۴

مدیر عامل، نماینده قانونی شرکت در کلیه مراجع اداری و قضایی بوده و برای دفاع از حقوق شرکت و تعقیب دعاوی و طرح آن، اعم از کیفری و حقوقی، حق توکیل به غیر را دارد. مدیر عامل می‌تواند با رعایت مقررات و پس از اخذ نظر هیئت مدیره و مجمع عمومی نسبت به ارجاع موارد به داوری اقدام نماید (از جمله اصل ۱۳۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران).

## ◀ ماده ۲۵

کلیه چکها و اسناد و اوراق مالی و تعهدات و قراردادهای باید به امضای مدیر عامل (یا نماینده وی) و یکی از اعضای هیئت مدیره به انتخاب هیئت مدیره (یا نماینده منتخب هیئت مدیره) برسد. مکاتبات اداری به امضای مدیر عامل یا نمایندگان وی خواهد رسید.

**تبصره-** مادامی که با توجه به ترکیب سهام، شرکت، دولتی شناخته شود، کلیه چکها علاوه بر امضای افراد فوق‌الذکر، به امضای ذی‌حساب و یا نماینده وی نیز خواهد رسید.

## ◀ ماده ۲۶

شرکت دارای بازرس (حسابرس) خواهد بود که با رعایت قوانین و مقررات و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب خواهد شد.

**تبصره-** اقدامات بازرس (حسابرس) در اجرای وظایف خود نباید مانع جریان کارهای عادی شرکت گردد.

## فصل چهارم - امور مالی

## ◀ ماده ۲۷

سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می‌باشد.

## ◀ ماده ۲۸

صورت‌های مالی شرکت باید با رعایت استانداردهای حسابداری تهیه و در موعد مقرر در اختیار بازرس (حسابرس) قرار داده شود.

این اساسنامه به موجب نامه شماره ۸۳/۳۰/۸۳۴۲ مورخ ۱۳۸۳/۶/۵ شورای نگهبان به تأیید شورای یاد شده رسیده است.

## « آیین نامه ضوابط واگذاری فعالیتهای مخابراتی (تلفن ثابت) موضوع بند "ب" ماده (۱۲۴) قانون برنامه سوم توسعه مصوب مجمع و هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران

### مقدمه

در اجرای ماده (۱۹) آیین نامه اجرایی تبصره ماده (۱۲۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب هیئت وزیران (به شماره ۵۵۸۷۵/ت/۰۳۳۸۴۱ مورخ ۷۹/۱۲/۶) آیین نامه ضوابط واگذاری فعالیتهای موضوع بند "ب" ماده فوق الذکر به شرح ذیل تعیین می شود.

### « ماده ۱- واژه ها و اصطلاحات اختصاری مورد استفاده

۱-۱ عامل: شرکت خصوصی و تعاونی ثبت شده در داخل کشور است که در چارچوب قوانین و آیین نامه های مربوطه، ضوابط اجرایی مصوب، توانایی، مجوز و صلاحیت فعالیت در بخش مخابرات را داشته باشد.

۲-۱ کارفرما: شرکت مخابرات استان است که حسب مورد با عامل، قرارداد منعقد می نماید.

۳-۱ شبکه: مجموعه تأسیسات، منصوبات و تجهیزاتی است که امکان ارتباط مشترکین تلفن ثابت را برای ارائه خدمات با مشخصات فنی معین در محدوده مشخص شده را فراهم می نماید.

۴-۱ احداث مرکز: کلیه فعالیتهای طراحی و تدارک تجهیزات و نصب و راه اندازی که جهت ایجاد یک مرکز تلفن مورد نیاز است.

۵-۱ توسعه مرکز: کلیه فعالیتهای طراحی - تدارک تجهیزات و نصب و راه اندازی که برای افزایش شماره تلفنهای مرکز مورد نیاز است.

۶-۱ نگهداری و بهره برداری: کلیه عملیاتی که برای فعال و در حال کار نگه داشتن مرکز و تجهیزات مربوطه اعم از ساختمان - سوئیچ - کابل - انتقال - نیرو و تأسیسات سرمایی و گرمایی و ... مورد نیاز است و منجر به استفاده از شماره تلفنهای منصوبه در مرکز می شود.

۷-۱ درآمد شهری و بین شهری: عبارت است از حاصل ضرب نرخ پالس به مقصد شبکه تلفن ثابت و همراه در کل کارکرد کنتور مشترکین.

۸-۱ درآمد بین‌الملل: درآمد بین‌الملل عبارت است از درآمد مأخوذه از ارتباطات بین‌المللی پس از کسر مالیات.

۹-۱ مرز خدمات تلفنی: محدوده مرز مرکز تلفن می‌باشد که توسط هیئت مدیره شرکت مخابرات استان برای هر مرکز بر اساس مشخصات فنی RFP مناقصه واگذاری فعالیتها تعیین می‌گردد.

۱۰-۱ مشترک: شخص حقیقی و حقوقی که خواهان سرویس بوده و با خرید حق‌الامتياز تلفن ثابت و پرداخت ودیعه، مجاز به استفاده از سرویسهای شبکه می‌باشد.

۱۱-۱ کمیته ارزیابی: ترکیبی از اعضای زیر می‌باشد:

- مدیر عامل و یا نماینده ایشان

- ذی‌حساب و یا نماینده ایشان

- مجری طرح و یا نماینده ایشان

که مسئولیت تعیین صلاحیت، ارزیابی، توانمندی‌ها و بررسی‌های پیشنهادات و مشخص نمودن واجدین شرایط را به عهده دارند.

۱۲-۱ ودیعه: مبلغی است که مشترک به کارفرما به عنوان سپرده می‌پردازد تا بتواند از سرویسهای شبکه به صورت دائمی استفاده نماید.

۱۳-۱ سهم عامل: درصدی از درآمد شهری و بین شهری و بین‌الملل و خدمات جنبی تحقق یافته که به حیطه وصول درآمد است و با توجه به توافقات به عمل آمده در قرارداد به عنوان سهم، به عامل تعلق می‌گیرد.

۱۴-۱ فاز اجرایی: شامل بخشی از قرارداد می‌باشد که منجر به بهره‌برداری آن بخش می‌گردد.

۱۵-۱ مراحل اجرایی: شامل هر یک از فعالیتها از جمله طراحی، سرمایه‌گذاری، احداث ساختمان و تجهیزات، تدارک تجهیزات، نصب و راه‌اندازی یا بهره‌برداری از یک فاز اجرایی مشخص می‌گردد.



## ۴ ماده ۲

موضوع فعالیت: مجموعه فعالیتهای طراحی، مهندسی، تدارک تجهیزات، ایجاد تأسیسات مورد نیاز، نصب و راهاندازی، آزمایش و تحویل و نگهداری و بهره‌برداری است که به صورت یکی از انواع چهارگانه زیر واگذار می‌شود:

- ۱- واگذاری نوع یک: واگذاری یک یا چند فعالیت از مجموعه فعالیتهای شبکه به استثنای فعالیتهای توأم نگهداری و بهره‌برداری.
- ۲- واگذاری نوع دو: نگهداری و بهره‌برداری کل شبکه و یا بخشهایی از آن.
- ۳- واگذاری نوع سه: مجموعه فعالیتهای سرمایه‌گذاری و تأسیس شبکه و تحویل آن به کارفرما.
- ۴- واگذاری نوع چهار: مجموعه فعالیتهای سرمایه‌گذاری، تأسیس شبکه، نگهداری و بهره‌برداری شبکه به صورت یکجا.

## ۴ ماده ۳- چگونگی واگذاری

واگذاری فعالیتهای یک و دو مندرج در ماده (۲)، مطابق آیین‌نامه معاملات شرکت مخابرات ایران انجام می‌پذیرد. و واگذاری فعالیتهای سوم و چهارم ماده مذکور طبق مفاد این آیین‌نامه و موارد پیش‌بینی نشده طبق آیین‌نامه معاملات شرکت مخابرات صورت می‌پذیرد.

تعیین صلاحیت، ارزیابی توانمندی‌ها و بررسی پیشنهادات و مشخص نمودن واجدین شرایط توسط کمیته ارزیابی بر اساس ضوابط مربوطه انجام خواهد شد.

**تبصره ۱-** سپرده حسن انجام تعهدات برای فعالیتهای نوع سوم و چهارم با احتساب سپرده شرکت در مناقصه مجموعاً (۵٪) مبلغ معامله تعیین می‌گردد. سپرده مذکور، در صورت تحویل تجهیزات معادل (۲۰٪) سرمایه‌گذاری موضوع قرارداد به کارفرما و توفیق آنها نزد کارفرما به عنوان تضمین حسن انجام تعهدات تلقی می‌گردد و در این صورت کارفرما موظف است نسبت به استرداد سپرده مذکور (۵٪) به عامل یا نماینده قانونی وی اقدام نماید.

**تبصره ۲-** در طول دوره بهره‌برداری (۱٪) سهم عامل به عنوان ضمانت حسن انجام کار ذخیره و در پایان دوره بهره‌برداری پس از تسویه حساب به او مسترد می‌شود.

**تبصره ۳-** قیمت پایه واگذاری فعالیت‌های نوع یک و دو بر اساس آخرین فهرست بهای اعلامی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بوده که در صورت عدم وجود، فهرست مذکور توسط هیئت مدیره شرکت مخابرات استان تعیین می‌شود.

**تبصره ۴-** منظور از مبلغ قرارداد مبلغ پیش‌بینی شده توسط کمیته ارزیابی و تصویب هیئت مدیره شرکت برای موضوع واگذاری می‌باشد.

#### ◀ ماده ۴- مدت واگذاری

مدت واگذاری برای فعالیت‌های نوع اول حداکثر ۲ سال و نوع دوم، ۲ تا ۵ سال و برای فعالیت‌های نوع سوم و چهارم حداکثر ۱۰ سال است.

#### ◀ ماده ۵- مسئولیتها و تعهدات

۱-۵ مسئولیتها و تعهدات عامل:

۱-۱-۵-۱- ارایه زمانبندی اجرای پروژه در چارچوب قرارداد.

۱-۱-۵-۲- به‌کارگیری فناوری پیشنهادی.

۱-۱-۵-۳- ارایه طرح‌های تفصیلی و اجرایی.

۱-۱-۵-۴- تهیه و تدارک تجهیزات، تأسیسات مورد نیاز، اجراء نصب و راه‌اندازی و نگهداری و بهره‌برداری برای دوره قرارداد.

۱-۱-۵-۵- اجرای پروژه و ارایه سرویسها و خدمات بر اساس زمانبندی.

۱-۱-۵-۶- ایجاد سیستم کنترل پروژه و تهیه گزارشات لازم برای کارفرما بر اساس قرارداد در چارچوب تعیین شده.

۱-۱-۵-۷- جبران هرگونه خسارت وارده ناشی از فعل خود، برابر مقررات به کارفرما و یا شخص ثالث.

۱-۱-۵-۸- تأمین تجهیزات مورد نیاز در اجرای موضوع فعالیت به منظور ارایه سرویسهای مورد توافق برابر استانداردها و معیارهای فنی تعیین شده.



۴-۲-۵ نظارت بر اجرای فعالیتها (انتخاب فناوری، طراحی، مهندسی، ایجاد تأسیسات مورد نیاز، نصب و راه‌اندازی، آزمایش و تحویل، نگهداری و بهره‌برداری).

۵-۲-۵ اخذ مجوزهای قانونی مورد نیاز عامل.

۶-۲-۵ تعیین مرز خدمات تلفن و ابلاغ طرح شماره‌گذاری.

۷-۲-۵ تأمین کلیه لینکهای ارتباطی مورد نیاز برای اتصال مرکز به سایر مراکز شهری و بین شهری.

۸-۲-۵ جبران خسارتهایی که در اثر عدم انجام تعهدات بر اساس مفاد قرارداد به عامل وارد می‌شود.

۹-۲-۵ تحویل گرفتن شبکه بر اساس استانداردهای فنی از عامل در چارچوب قرارداد.

۱۰-۲-۵ ابلاغ تعرفه‌های مصوب مراجع ذی‌صلاح به عامل در موعد مقرر.

۱۱-۲-۵ کارفرما بایستی سهم عامل را در پایان هر ماه محاسبه و پس از کسر کسورات قانونی به حساب او واریز نماید. حساب طرفین در پایان هر دوره مالی ۶ ماهه محاسبه و تسویه می‌شود. این دوره با توافق طرفین قابل تغییر می‌باشد.

**تبصره ۱-** ودیعه واگذاری تلفن ثابت متعلق به کارفرما می‌باشد.

**تبصره ۲-** نحوه نگهداری حساب تجهیزات و اموال قابل انتقال به کارفرما در دوره تأسیس، نگهداری و بهره‌برداری شبکه و همین‌طور نحوه محاسبه درآمد حق‌السهم طرفین و سایر نکات مالی به موجب دستورالعملهایی است که توسط هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران تهیه و از طریق کارفرما به عامل ابلاغ خواهد شد.

۳-۵ تشخیص مصادیق موارد فوق در هر یک از انواع واگذاری به عهده هیئت مدیره شرکت مخابرات استان می‌باشد.

#### ◀ ماده ۶- مقررات فنی

۱-۶ مجموعه مقررات فنی که بایستی توسط عامل رعایت و اجرا شود، به موجب مشخصات فنی و ضمایمی خواهد بود که پیوست قرارداد می‌گردد و به امضای طرفین می‌رسد.

۶-۲ چنانچه در دوره بهره‌برداری و نگهداری، تغییراتی در استانداردهای اعلام شده توسط مراجع ذیصلاح به وجود آید و به عامل اعلام شود می‌بایست حداکثر ظرف مدت یک سال از زمان اعلام بر اساس قرارداد آن را اجرا و عملیاتی نماید. چنانچه تغییرات مذکور متضمن هزینه باشد موضوع در قالب متمم قرارداد به امضای طرفین خواهد رسید.

۶-۳ کارفرما موظف است استانداردهای اعلام شده توسط وزارت پست و تلگراف و تلفن را رعایت کند و عامل مکلف به اجرا و اعمال استانداردهای اعلام شده از طرف کارفرما می‌باشد.

#### ۴ ماده ۷- نظارت

کنترل و نظارت بر فعالیتهای عامل به عهده کارفرما می‌باشد. هرگونه تخلف و عدم رعایت مقررات به صورت کتبی به عامل اعلام و او بایستی ظرف مدت معینی (حداکثر یک ماه) نسبت به رفع آن اقدام و به کارفرما گزارش نماید.

#### ۴ ماده ۸- مرجع حل اختلاف، لغو قرارداد و شرایط بعد از آن

۸-۱ در صورت بروز اختلاف بین عامل و کارفرما، ابتدا با مذاکره سعی در حل اختلاف خواهند کرد، در غیر این صورت موضوع به کمیته ۳ نفری (مرکب از نمایندگان اعضای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، اقتصادی و دارایی و وزارت پست و تلگراف و تلفن ارجاع می‌شود. در صورت عدم حل اختلاف، موضوع از طریق مراجع قانونی جمهوری اسلامی پیگیری خواهد شد.

**تبصره-** در صورت لغو صلاحیت عامل و صدور حکم مبنی تحویل شبکه به کارفرما، عامل، موظف به ادامه ارائه خدمات به مشترکین تا مدتی که در حکم و یا در قرارداد تعیین می‌گردد، می‌باشد در صورت استنکاف کارفرما از تحویل گرفتن شبکه کارفرما موظف به جبران خسارت می‌باشد.

۸-۲ چنانچه تا قبل از بهره‌برداری، قرارداد فسخ شود و عامل مقصر باشد:

- در صورت استاندارد بودن شبکه تجهیزات و تأسیسات، کارفرما می‌تواند به قیمت کارشناسی (وفق نظر کارشناس مرضی‌الطرفین) در سقف قرارداد، تجهیزات و تأسیسات مزبور را خریداری نماید.

- مشروط بر اینکه مجموعه هزینه‌های خرید و تکمیل شبکه از سقف قرارداد اولیه تجاوز ننماید.
- ۳-۸ چنانچه در طول دوره بهره‌برداری به هر علت قرارداد فسخ شود و عامل به تشخیص مراجع ذیصلاح مقصر باشد، ضمن ضبط ضمانت حسن انجام کار توسط کارفرما، عامل بایستی مالکیت تجهیزات را به نسبت دوره سپری شده از زمان بهره‌برداری به کارفرما و اگذار نماید.
- کارفرما باقیمانده تجهیزات عامل را پس از ارزیابی کارشناس مرضی‌الطرفین (با توجه به سرمایه‌گذاری انجام شده) خریداری می‌نماید و مبلغ آن را بر اساس اقساط توافق شده، در طول دوره باقیمانده از بهره‌برداری به عامل می‌پردازد.
- ۴-۸ چنانچه قرارداد فسخ گردد و کارفرما مقصر باشد، کارفرما موظف است ضمن پرداخت کلیه خسارات به عامل بر اساس نظر کارشناسی مرضی‌الطرفین نسبت به تحویل گرفتن شبکه در مدت مشخص شده در قرارداد اقدام نماید.
- ۵-۸ چنانچه اقدام یا عدم انجام تعهدات هر یک از طرفین (کارفرما و عامل) موجب ایجاد خسارت و ضرر گردد بر اساس نظر کارشناس مرضی‌الطرفین، طرفین موظف به جبران می‌باشد.

#### ◀ ماده ۹- سایر موارد

- ۱-۹ موضوع فعالیت با توجه به توافقات به عمل آمده برای فازهای اجرایی بر اساس RFP و قرارداد، زمانبندی هر فاز، ظرفیت واگذاری سرویس در هر فاز می‌بایست اجرا شود.
- ۲-۹ تغییر در زمانبندی اجرای هر مرحله از سرمایه‌گذاری نبایستی مدت کل اجرا را نسبت به مدت پیش‌بینی شده در قرارداد در واگذاری نوع چهارم طولانی‌تر نماید.
- ۳-۹ دوره بهره‌برداری با راه‌اندازی اولین فاز اجرا آغاز خواهد شد و هیچ‌گونه تغییری در طول مدت دوره ایجاد نخواهد شد.
- تبصره-** به ازای هر روز تأخیر برای شروع دوره بهره‌برداری، روزانه جریمه‌ای معادل حق‌السهم عامل و بر اساس شرایط قرارداد محاسبه و بر اساس متوسط درآمد روزانه هر خط تلفن ثابت شبکه موجود آن شهر یا شهرستان (حسب مورد) در سال مالی قبل تسویه می‌شود.

#### ◀ ماده ۱۰- معیارهای ارزیابی و روش انتخاب

معیارها و دستورالعملهای ارزیابی پیشنهادات و ضوابط مربوطه، متقاضیان و انتخاب عامل پس از تصویب هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران که به عنوان ضمیمه این آیین نامه قرار می‌گیرد، قابل اجرا می‌باشد.

این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۸ تبصره و ضمیمه در تاریخ ۱۳۸۱/۱/۲۸ به تصویب نمایندگان مجمع و هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران رسیده و پس از تأیید وزیر محترم پست و تلگراف و تلفن و رئیس مجمع عمومی صاحبان سهام شرکت مخابرات ایران لازم‌الاجرا می‌باشد.

#### ◀ دستورالعمل واگذاری فعالیت‌های مخابراتی (تلفن ثابت) موضوع بند "ب" ماده

(۱۲۴) قانون برنامه سوم توسعه

#### ◀ ماده ۱- واگذاری نوع ۱

۱-۱ مدت پیمان در این نوع قراردادها توسط شرکت‌های استانی معین خواهد شد و حداکثر ۲ سال می‌باشد.

۲-۱ تأمین مصالح مصرفی و ابزار کار در هر مورد به عهده عامل خواهد بود.

۳-۱ انعقاد قراردادهای واگذاری برخی فعالیتها باید به صورت واگذاری حجم مشخص از کار (نگهداری هر شماره سوئیچ - نگهداری شبکه هر شماره نظافت و مراقبت هر متر مربع و ...) باشد.

#### ◀ ماده ۲- واگذاری نوع ۲

۱-۲ کارفرما پس از نصب و راه‌اندازی کامل مرکز با انتشار آگهی، از عامل واجد شرایط، دعوت به همکاری می‌نماید و تقاضاهای آنان را اخذ می‌نماید.

۲-۲ پس از بررسی تقاضاهای واصله، متقاضیان واجد شرایط را معین و اسناد مناقصه را در اختیار آنان قرار می‌دهد.

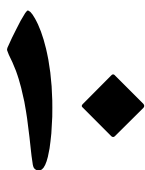
- ۳-۲ ملاک رقابت متقاضیان و تعیین برنده مناقصه پذیرش و رعایت کامل استانداردها و ضوابط فنی و تعهدات مندرج در اسناد مناقصه و پایین‌ترین درصد پیشنهادی سهم عامل خواهد بود.
- ۴-۲ سهم ماهانه عامل پس از برنده شدن عبارت از حاصلضرب درصد سهم عامل در مجموع درآمد شهری و بین شهری به علاوه (۲۰٪) درآمد بین‌الملل خواهد بود.
- ۵-۲ پس از جمع‌آوری اسناد مناقصه و قیمت‌های پیشنهادی شرکت مخابرات استان برنده مناقصه را اعلام و اقدام به انعقاد قرارداد می‌نماید.
- ۶-۲ مدت قرارداد در این نوع واگذاری ۲ سال خواهد بود و در صورت رضایت طرفین در چارچوب بند ۴-۲ قابل تمدید می‌باشد.
- ۷-۲ کلیه ملزومات، تجهیزات و نیروی انسانی مورد نیاز جهت انجام فعالیت‌های نگهداری و بهره‌برداری (ساختمان و شبکه و کابل و سوئیچ و تأسیسات سرمایی و گرمایی و ...) مطابق استانداردهای مخابراتی به عهده عامل خواهد بود.

#### ۴ ماده ۳- واگذاری نوع ۳

- ۱-۳ مبلغ معامله طبق فرمول زیر محاسبه شده و ملاک رقابت متقاضیان پیش‌پرداخت سپره شرکت در مناقصه و سپرده حسن انجام کار خواهد بود.
- p- مبلغ معامله
- n- مدت پیشنهادی عامل جهت دریافت سهم عامل (بر حسب ماه)
- A- حاصلضرب ظرفیت مرکز در درصد سهم پیشنهادی عامل در متوسط درآمد شهری و بین‌شهری ماهانه سال قبل شهر مورد نظر.
- i- آخرین نرخ تورم ماهانه اعلامی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.
- تبصره ۱- برای محاسبه متوسط درآمد شهری و بین شهری، چنانچه شهر مورد نظر فاقد تلفن دایر بوده باشد، متوسط درآمد بخش یا شهرستان مورد نظر ملاک عمل خواهد بود.
- تبصره ۲- نحوه محاسبه مبلغ قرارداد با توضیحات کافی در اسناد مناقصه به اطلاع متقاضیان خواهد رسید.



- ۲-۳ دریافتی ماهانه عامل، حاصلضرب درصد سهم پیشنهادی عامل در مجموع درآمد شهری و بین شهری به علاوه (۲۰٪) درآمد ماهانه بین الملل خواهد بود.
- ۳-۴ درآمد حاصله از باجه‌ها و دفاتر بهره‌برداری (در صورت ایجاد توسط پیمانکار) متعلق به پیمانکار می‌باشد. بدیهی است پیمانکار حقوق متعلقه به شرکت مخابرات و حق‌السهم‌های مخابرات را از محل کارکرد کنتورها پرداخت خواهد نمود.
- ۳-۵ کلیه درآمدهای خدمات پس از دایری از قبیل هزینه‌های قطع و وصل تغییر نام و مکان سیمکشی و حق‌الحفاظه خارج مرز مطابق مقررات و تعرفه‌های قانونی، متعلق به پیمانکار بوده و پیمانکار مجوز به اخذ هیچ‌گونه وجه یا مصالحی خارج از تعرفه‌های قانونی مذکور نمی‌باشد.
- ۳-۶ در صورتی که پیمانکار از پشتیبانی یا خدمات شرکت مخابرات استفاده نماید ملزم به پرداخت هزینه‌های مربوطه خواهد بود. نحوه استفاده از این خدمات و محاسبه هزینه‌های متعلقه در قراردادها درج خواهد شد.
- ۳-۷ پیمانکار مکلف است همانند شرکتهای دولتی مخابراتی بر اساس قوانین و مقررات جاری کشور مالیات و عوارض مقرر را از مشترکان اخذ و به حسابهای مربوطه واریز نماید.
- ۳-۸ پیمانکار موظف به اجرای مفاد قرارداد منعقد به صورت مستقیم و بالمباشره بوده و حق انتقال و واگذاری آن را به طرف ثالث به هر شکل (امانت- نیابت - وکالت - شرکت و ...) ندارد.
- ۳-۹ کلیه امور حقوقی - مالی و ... که در این مصوبه قید نشده، با تصویب هیئت مدیره در قراردادها درج خواهد شد.
- ۳-۱۰ موارد پیش‌بینی نشده غیر از موضوع ماده (۳-۹) با پیشنهاد هیئت مدیره استان و تصویب هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران تعیین خواهد شد.
- ۳-۱۱ تسهیم آبونمان و درآمد سرویسهای ویژه، تابع حق‌السهم هر یک از کارفرما و عامل در قرارداد خواهد بود.
- دستورالعمل فوق‌الذکر شامل ۵ ماده و ۳ تبصره می‌باشد.



---

---

**بخشنامه‌های مرتبط با**

**تحقق دولت الکترونیک**



---

---

**سازماندهی وب‌گاه**



**« بخشنامه شماره ۴۰۶۷۷ / ط مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۲ موضوع مجموعه‌های معادل****نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir. برای وزارتخانه‌ها<sup>۱</sup>**

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۲ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاه‌های اینترنتی توسط دستگاه‌های دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع‌رسانی به مردم، بدین وسیله سه مجموعه نشانی اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir. جهت استفاده وزارتخانه‌ها در جدول پیوست به منظور راه‌اندازی، ابلاغ می‌گردد.

این مجموعه نشانی‌ها هم‌اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir. که توسط پژوهشگاه دانش‌های بنیادی نگهداری می‌شود، ضبط شده است و آماده فعال‌سازی می‌باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور، ثبت و نگهداری این دامنه‌ها برای استفاده به مدت ۳ سال از تاریخ راه‌اندازی رایگان خواهد بود، ضمن اینکه دامنه‌های ثبت شده قبلی تحت .ir. توسط وزارتخانه‌ها 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](http://www.nic.ir) مراجعه نمود.

---

۱. بر اساس مصوبه شماره ۱۹۰۳/۱۰۲۲۷۵ مورخ ۱۳۸۳/۶/۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به شرح جدول اصلاح شده است.

نام وزارت	دامنه اختصاری جدید ۱	دامنه اختصاری جدید ۲	دامنه توصیفی جدید	دامنه‌های 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.ir, mefa.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	mohem.gov.ir, mohme.gov.ir
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	mptt.gov.ir	ptt.ir	min-ptt.gov.ir	ptt.gov.ir
وزارت تعاون	mcoop.gov.ir	coop.ir	min-coop.gov.ir	
وزارت جهاد کشاورزی	maj.gov.ir	maj.ir	min-agriculturaljahad.gov.ir	agri-jahad.ir
وزارت دادگستری	moj.gov.ir	justice.ir	min-justice.gov.ir	
وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	mod.gov.ir	defence.ir	min-defence.gov.ir	mod.ir
وزارت راه و ترابری	mrt.gov.ir	transport.ir	min-transport.gov.ir	mrt.ir
وزارت صنایع و معادن	mim.gov.ir	industry.ir	min-industry.gov.ir	mim.gov.ir, mind.ir
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	msrt.gov.ir	msrt.ir	min-science.gov.ir	msrt.gov.ir, mche.gov.ir, mche.org.ir
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	mcig.gov.ir	mcig.ir	min-culture.gov.ir	ershad.gov.ir, ershad.ir

نام وزارت	دامنه اختصاری جدید ۱	دامنه اختصاری جدید ۲	دامنه توصیفی جدید	دامنه‌های ثبت شده موجود
وزارت مسکن و شهرسازی	mhud.gov.ir	hud.ir	min-housing.gov.ir	
وزارت نفت	moil.gov.ir	oil.ir	min-oil.gov.ir	
وزارت کار و امور اجتماعی	mlsa.gov.ir	labor.ir	min-labor.gov.ir	
وزارت کشور	mint.gov.ir	interior.ir	min-interior.gov.ir	
وزارت رفاه و تأمین اجتماعی	mwss.gov.ir	Welfare.ir	Min-welfare.gov.ir	



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

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

الف- رابط اداری **Administrative contact** که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام‌الاختیار عمل خواهد کرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب خواهد شد.

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

ج- رابط مالی **Billing contact** که صورتحسابها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده‌دار است. حتی برای دستگاههای دولتی که برای یک دوره ۳ ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می‌کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق‌الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی:

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

باید فرم مخصوص به نام **NIC Handle** برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه **Submit** ارسال شود. اگر فرمها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ

به‌صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به **NIC Handle**) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود. کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می‌شود:

نام رابط، نشانی پستی، نشانی پست الکترونیک، تلفن و فاکس (اختیاری). طبعاً ممکن است پس از راه‌اندازی دامنه، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا، یک کلمه رمز 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 هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاه دارد. هرگونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن، نشانی پست الکترونیک و ...) را می‌توان 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 رابطها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پر می‌کند. 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** دامنه‌های **.ir** ظاهر خواهد شد.

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**: نامی که باید اکنون برای سازمان فعال شود.

ه- **Name Server** و **IP Address**: در اینجا برای هر کارگزار **DNS** سازمان نام و نشانی **IP** اختصاص داده شده به آن کارگزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج سازمان

به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می‌گیرد باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

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 از 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 ۲ 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 امضا شده و ممه‌ور از سوی مقام مسئول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود:

پژوهشگاه دانش‌های بنیادی - واحد شبکه  
تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵  
پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرمینا، بن بست مهران.  
تلفن: ۰۲۱)۲۲۹۹۵۰۹

در صورت عدم دریافت این معرفی‌نامه، دامنه ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق درخواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود. تغییر هر یک 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.

۷- 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://www.iranet.ir/dnschangeserverform.html>

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

<http://www.nic.ir>

## ◀ بخشنامه شماره ۶۹۴۲۹/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir. برای سازمانهای مستقل زیر نظر رئیس جمهور

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۳/۱۸۲.ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاههای اینترنتی توسط دستگاههای دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع‌رسانی به مردم، بدین وسیله مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir. جهت استفاده دستگاههای اجرایی فوق‌الذکر در جدول پیوست به منظور راه‌اندازی، ابلاغ می‌گردد.

این مجموعه نشانی‌ها هم‌اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir. که توسط پژوهشگاه دانشهای بنیادی نگهداری می‌شود، ضبط شده است و آماده فعال‌سازی می‌باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه‌ها برای استفاده به مدت ۳ سال از تاریخ راه‌اندازی رایگان خواهد بود، ضمن اینکه دامنه‌های ثبت شده قبلی تحت .ir. توسط دستگاههای اجرایی فوق‌الذکر 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](http://www.nic.ir) مراجعه نمود.

### ◀ سازمانهای مستقل زیر نظر ریاست جمهوری

نام سازمان	دامنه ۱	دامنه ۲	دامنه ۳	دامنه ۴	دامنه ثبت شده موجود
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	Management-planning.ir	Mgml-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	

## ◀ بخشنامه شماره ۶۹۴۳۳/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ موضوع مجموعه‌های معادل

### نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **.ir**. برای استناداری‌ها<sup>۱</sup>

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۳/۱۸۲.ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاه‌های اینترنتی توسط دستگاه‌های دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع‌رسانی به مردم، بدین وسیله مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **.ir**. جهت استفاده دستگاه‌های اجرایی فوق‌الذکر در جداول پیوست به منظور راه‌اندازی، ابلاغ می‌گردد.

این مجموعه نشانی‌ها هم‌اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه **.ir**. که توسط پژوهشگاه دانش‌های بنیادی نگهداری می‌شود، ضبط شده است و آماده فعال‌سازی می‌باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه‌ها برای استفاده به مدت ۳ سال از تاریخ راه‌اندازی رایگان خواهد بود، ضمن اینکه دامنه‌های ثبت شده قبلی تحت **.ir**. توسط دستگاه‌های اجرایی فوق‌الذکر 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.

## ◀ استناداری‌ها

استانداری‌ها	دامنه (۱)	دامنه (۲)	دامنه (۳)
استانداری استان آذربایجان شرقی	Ostan-as.gov.ir	Ostan-as.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	

۱. بر اساس مصوبه شماره ۱۹۰۳/۱۰۲۲۷۵ مورخ ۱۳۸۳/۶/۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به شرح جدول اصلاح شده است.

استانداری‌ها	دامنه (۱)	دامنه (۲)	دامنه (۳)
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 شمالی	Ostan -kl.gov.ir	Ostan-kl.ir	Ostan-xl.ir
استانداری استان خراسان رضوی	Ostan -kh.gov.ir	Ostan-kh.ir	Ostan-xr.ir
استانداری استان خراسان جنوبی	Ostan -kj.gov.ir	Ostan-kj.ir	Ostan-xj.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	

## « بخشنامه شماره ۷۶۹۵۵/ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۱ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir**. برای سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانی<sup>۱</sup>

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 جایگاههای اینترنتی توسط دستگاههای دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع‌رسانی به مردم، بدین وسیله مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir**. جهت استفاده سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانی به منظور راه‌اندازی جایگاه مربوط، در جدول پیوست ایفاد می‌گردد.

این مجموعه نشانی‌ها هم‌اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه **ir**. که توسط پژوهشگاه دانشهای بنیادی نگهداری می‌شود، ضبط شده است و آماده فعال‌سازی می‌باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه‌ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه‌اندازی رایگان خواهد بود، ضمن اینکه دامنه‌های ثبت شده قبلی تحت **ir**. توسط سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانی 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](http://www.nic.ir) مراجعه نمود.

---

۱. بر اساس مصوبه شماره ۱۹۰۳/۱۰۲۲۷۵ مورخ ۱۳۸۳/۶/۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به شرح جدول اصلاح شده است.

## ◀ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

استان	دامنه جدید ۱	دامنه جدید ۲	دامنه موجود ثبت شده
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی (مرکز)	Mpo.gov.ir	Mpo.ir	Mporg.ir
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان آذربایجان شرقی	Mpo-as.gov.ir	Mpo-as.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان آذربایجان غربی	Mpo-ag.gov.ir	Mpo-ag.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اردبیل	Mpo-ar.gov.ir	Mpo-ar.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اصفهان	Mpo-es.gov.ir	Mpo-es.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ایلام	Mpo-il.gov.ir	Mpo-il.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان بوشهر	Mpo-bs.gov.ir	Mpo-bs.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران	Mpo-th.gov.ir	Mpo-th.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان چهارمحال و بختیاری	Mpo-cb.gov.ir	Mpo-cb.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خراسان شمالی	Mpo-kl.gov.ir	Mpo-kl.ir	Mpo-xl.ir
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان رضوی	Mpo-kh.gov.ir	Mpo-kh.ir	Mpo-xr.ir
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خراسان جنوبی	Mpo-kj.gov.ir	Mpo-kj.ir	Mpo-xj.ir
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان خوزستان	Mpo-kz.gov.ir	Mpo-kz.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان زنجان	Mpo-zn.gov.ir	Mpo-zn.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان سمنان	Mpo-sm.gov.ir	Mpo-sm.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان سیستان و بلوچستان	Mpo-sb.gov.ir	Mpo-sb.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان فارس	Mpo-fr.gov.ir	Mpo-fr.ir	Mpof.gov.ir
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان قزوین	Mpo-qz.gov.ir	Mpo-qz.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان قم	Mpo-qm.gov.ir	Mpo-qm.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کردستان	Mpo-kd.gov.ir	Mpo-kd.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کرمان	Mpo-kr.gov.ir	Mpo-kr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کرمانشاه	Mpo-ks.gov.ir	Mpo-ks.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کهگیلویه و بویر احمد	Mpo-kb.gov.ir	Mpo-kb.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان گلستان	Mpo-gs.gov.ir	Mpo-gs.ir	Golestanmpo.ir
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان گیلان	Mpo-gl.gov.ir	Mpo-gl.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان لرستان	Mpo-lr.gov.ir	Mpo-lr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مازندران	Mpo-mz.gov.ir	Mpo-mz.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مرکزی	Mpo-mr.gov.ir	Mpo-mr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان هرمزگان	Mpo-hr.gov.ir	Mpo-hr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان همدان	Mpo-hm.gov.ir	Mpo-hm.ir	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان یزد	Mpo-yz.gov.ir	Mpo-yz.ir	



## ◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۵۲۳۵۳ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۰ موضوع الزام کلیه

### دستگاههای اجرایی به استفاده از نشانی‌های اینترنتی با پسوند **ir**.

در اجرای ماده (۲) مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی و در راستای ایجاد جایگاههای اینترنتی توسط دستگاههای دولتی برای اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات به مردم با توجه به تصمیمات متخذه در دهمین جلسه کمیسیون تخصصی اتوماسیون اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی، کلیه دستگاههای اجرایی فوق‌الذکر مکلفاند نسبت به استفاده از نشانی‌های اینترنتی با پسوند **ir**. برای جایگاههای اینترنتی خود تا پایان سال ۱۳۸۱ اقدام نمایند. استفاده از کلیه نشانی‌های اینترنتی که به پسوند **ir** ختم نشوند از ابتدای سال ۱۳۸۲ ممنوع می‌باشد.

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

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

## ◀ پرسشهای 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 **sch** یا **org**, **net**, **id**, **gov**, **co**, **ac** می‌باشد.

جزء دوم (از سمت راست) دامنه مرتبه دوم خوانده می‌شود. شرایط ثبت تحت دامنه‌های مرتبه دوم شده است. شرایط ثبت مستقیماً تحت **ir** در مقررات ثبت دامنه ذکر شده است. شرایط ثبت مستقیم تحت **ir** دشوارتر و هزینه آن بیشتر است. به طور کلی دامنه‌ای که مستقیماً تحت **ir** ثبت می‌شود باید واحد درخواست کننده را به نوعی ممتاز و منحصر به فرد مشخص کند. مثلاً **sepid.ir** به عنوان دامنه مجاز نیست مگر اینکه شرکت یا سازمانی کلمه «سپید» را عیناً به این صورت به ثبت رسمی رسانده باشد. شرکتهای گوناگونی که «سپید» جزئی از نام آنهاست می‌توانند با افزودن کلمه‌ای که معرف کامل آنها باشد نام 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 نمی‌شود. هر یک از شرکتهای فوق که زودتر اقدام کند می‌تواند **sepid.co.ir** را ثبت کند به این شرط که «سپید» جزئی از نام شرکت باشد.

## ۲. رابطها چگونه باید انتخاب شوند؟

رابط فنی باید مهارت فنی لازم جهت اداره کارگزار دامنه مشترک را دارا باشد. واحدهای کوچکتر یا واحدهایی که دارای بخش رایانه و شبکه مستقل نیستند معمولاً از یک شرکت خدمات رایانه‌ای برای اداره امور شبکه خود استفاده می‌کنند که در این صورت رابط فنی از شرکت خدمات ذی‌ربط انتخاب می‌شود. از آنجا که رابطهای اداری و مالی هر یک مسئولیت قانونی در قبال اشتراک دامنه دارند توصیه می‌شود که در صورت امکان، این رابطها از افراد مسئول واحد درخواست کننده انتخاب شوند. در هر صورت وجود حداقل دو فرد متمایز در نقش ۳ رابط برای تضمین تداوم ارتباط در صورت بروز حوادث غیرمترقبه قویاً توصیه می‌شود.

## ۳. در فرم ثبت دامنه، رابطها باید نشانی پست الکترونیک خود را ارایه کنند. آنهايي 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 به نام آن است. در مورد **applicant id.ir** فرد متقاضی است.

#### ۵. نحوه پرداخت هزینه ثبت دامنه چگونه است؟

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

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

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

### ◀ راهنمای تغییر دامنه‌های موجود که در **web-hosting** و **mail-hosting** از آنها استفاده می‌شود به دامنه **ir**

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

#### Apache

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

```

/etc/httpd/conf/httpd.conf
Name Virtual Host *
<Virtual Host *>
  Server Name www.domain.tld
  Document Root /www/domain
</Virtual Host>
</Virtual Host *>
www.otherdomian.ir Server Name
Document Root /www/otherdomian.ir
Document Root /www/otherdomian
</Virtual Host>

```

به صورت ساده‌تر هم می‌توان این قضیه را حل نمود. فرض کنید شما www.domain.tld را دارید و می‌خواهید www.otherdomian.ir نیز توسط همین Server سرویس داده شود. می‌توان از دستور www.otherdomian.ir www.domain.tld Server Alias استفاده نمود. برای توضیحات بیشتر می‌توان به سایت ذکر شده در ذیل مراجعه نمود.

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

## IIS 5

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

www.otherdomian.ir

پس از **ok** کردن، شما سرور مجازی را ساخته‌اید.

برای **e-mail** نیز به عنوان مثال می‌توان **Send mail** را مورد بررسی قرار داد.

**Send mail**

در داخل شاخه `/etc/mail` فایل به نام `local-host-names` وجود دارد برای اینکه از این پس نامه‌های مربوط به [www.otherdomian.ir](http://www.otherdomian.ir) نیز توسط سرور گرفته شود کافی است این `Domain` را به این فایل اضافه کنید. پس از اجرای مجدد سرویس `Send mail` نامه‌های مربوط به `Domain` جدید توسط سرور دریافت می‌شود.

◀◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۷۷۱۴۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲۷ کمیسیون تخصصی

اتوماسیون اداری در خصوص الزام دستگاههای اجرایی به رعایت ضوابط مربوط به

محتوای جایگاههای اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آنها

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی 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 مکلفاند «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 راه‌اندازی 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) «آیین‌نامه نحوه اجرای فعالیتهای مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور» مصوب هیئت 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 ذیل هزینه آن را پرداخت نماید.

تبصره- مبلغ قابل پرداخت به شرکتهای دولتی، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی، مراکز علمی، کاربردی و نهادهای حداکثر معادل (۵۰٪) مبلغ قرارداد می‌باشد<sup>۱</sup>.

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

۴- دستگاههای مشمول این بخشنامه برای دریافت هزینه، درخواست خود را به همراه قرارداد مربوط به ستاد تبصره ۱۳ مستقر در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (معاونت امور فرهنگی، آموزشی و پژوهشی - دفتر امور پژوهشی) ارسال نمایند.

۱- بر اساس بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۶۵۲۶۸ مورخ ۱۳۸۲/۹/۲ به شرح متن تبصره اضافه گردیده است.

#### ◀ پیوست شماره یک ضوابط الزامی در خصوص محتوای جایگاه 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، آیین نامه‌ها و ضوابط مربوط به دستگاه
- ۱۱- فهرست عناوین خدمات قابل ارائه دستگاه به مردم و دیگر نهادها
- ۱۲- دو زبانه بودن اطلاعات عمومی جایگاه اینترنتی
- ۱۳- موتور جستجوی جایگاه اینترنتی
- ۱۴- لینک به جایگاههای اینترنتی مرتبط با فعالیتهای دستگاه **Link**
- ۱۵- شمارش گر 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 مد نظر قرار گیرد، به طوری که ویژگی‌های زیر محقق شود:

۱- وجود منوی دایم 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 طبقه‌بندی اطلاعات مرتبط و وجود اطلاعات قابل استفاده برای کاربران تعریف می‌شود. قابلیت‌های دریافت بازخورد **feedback** و شمارش‌گر مراجعان به جایگاه اینترنتی **counter**، ابزارهایی هستند که می‌توانند به مدیریت جایگاه اینترنتی، برای ارتقای کیفیت محتوای آن کمک کنند.

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

۵- ضمناً طراحی بخش پرسش‌های متداول **FAQ** در جایگاه اینترنتی باعث بهره‌برداری و راهنمایی بهتر مراجعان می‌شود.





---

---

**ضوابط و ویژگی های**

**سیستمهای عمومی**



## ◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۹۱۶۷۵ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۸ موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرایندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم‌های پرسنلی و تشکیلات

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی 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 فرایندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم‌های پرسنلی و تشکیلات را به شرح پیوست تصویب نمود. کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلف‌اند در تهیه سیستم‌های پرسنلی و تشکیلات خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

### ◀ 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 مبنای افزایش سنواتی، حقوق، فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار، حق عایله‌مندی 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 کار افتادگی.
- ۱۲- امکان صدور احکام مربوط به امور بازریدی.
- 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 دایم به خارج از سازمان.
- ۱۷- امکان صدور احکام مربوط به امور انفصال دایم 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، کد پستی، 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 ماهانه 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 محاسبه مطالبات سالهای قبل (دیون).
- ۱۲- امکان محاسبه انواع بیمه‌های خدمات درمانی، تأمین اجتماعی و بیمه‌های خصوصی.
- ۱۳- امکان کسر حق بیمه از حقوق پرسنل و تهیه لیست بیمه.
- ۱۴- امکان کسر مالیات از حقوق پرسنل بر اساس 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 کارت‌زنی.
- 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 ارزیابی گزارشها به صورت جداول و نمودارهای آماری.
- ۳- امکان ارزیابی انواع گزارشهای مدیریتی.
- ۴- امکان گزارش‌گیری لیستهای حقوق.
- ۵- امکان گزارش‌گیری از کارکرد ماهانه، اضافه‌کاری، 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 ارزیابی آمار احکام صادره به تفکیک نوع حکم.
- ۱۰- امکان گزارش‌گیری از وامها، پس‌انداز قرض‌الحسنه، 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 هر یک از کاربران.

#### ◀ ضوابط و ویژگی‌های سیستم تشکیلات

##### اطلاعات پایه:

- ۱- امکان تعریف قانون و اساسنامه تأسیس و تشکیل دستگاه.
- ۲- امکان تعریف اهداف و وظایف اساسی دستگاه.
- ۳- امکان تعریف سطوح مختلف تشکیلات و ترتیب قرار گرفتن آنها تا سطح پستهای قابل تصدی.
- ۴- امکان تعریف مشخصات عمومی دستگاه و سازمانهای وابسته به آن شامل تعداد و عنوان سازمانهای وابسته، نشانی کامل، تلفن، نمابر، کدپستی، نشانی جایگاه اینترنتی و نشانی پست الکترونیک.

- ۵- امکان تعریف و اصلاح برنامه‌های آتی دستگاه با توجه به تاریخ مربوط.
- ۶- امکان تعریف عملکرد و اهم فعالیت‌های دستگاه از ابتدای تأسیس تاکنون.

##### 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 جابه‌جایی 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 جابه‌جایی وظایف از یک واحد به واحد دیگر.
- ۴- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جابه‌جایی نیروی انسانی از یک واحد به واحد دیگر.
- ۵- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جابه‌جایی واحدهای سازمانی.
- ۶- امکان ثبت و اصلاح تاریخچه واحدهای سازمانی.
- ۷- امکان تعریف موقعیت جغرافیایی واحدها.

**امکانات بررسی و جستجو:**

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

**گزارشها:**

- ۱- امکان گزارش‌گیری پویا.

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

#### 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 هر یک از کاربران.

« بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۹۱۶۷۹ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۸ موضوع اعلام ضوابط و

#### ویژگی‌های سیستم مالی

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه سیزدهم 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 فرایندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی مورد انتظار سیستم مالی را به شرح پیوست تصویب نمود.

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

### ◀ ضوابط و ویژگی‌های سیستم مالی

#### اطلاعات پایه:

- ۱- امکان تعریف انواع حسابهای 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 سرفصل حسابها بر مبنای دستورالعمل وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ۵- امکان تعریف انواع فصول، مواد و ردیفهای هزینه.
- ۶- امکان تعریف فعالیتها، محصولات و خدمات تولیدی.
- ۷- امکان تعریف طرحهای تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و پروژه‌های مربوط به آنها.
- ۸- امکان تعریف اموال.
- ۹- امکان تعریف مراکز با طبقه‌بندی متفاوت.

#### عملیات اصلی ثبت و به‌روز رسانی اطلاعات (حسابداری مالی، دریافت و پرداخت):

- ۱- امکان صدور سند حسابداری به صورت مکانیزه در بخشهای مختلف و به تفکیک انواع اعتبارات (فعالیت‌های جاری، هزینه‌های سرمایه‌ای و طرحهای تملک دارایی‌های سرمایه‌ای)
- ۲- انجام عملیات صدور چک پس از تأیید ذی‌حساب به صورت مکانیزه
- ۳- انجام عملیات بستن حسابها و افتتاحیه و اختتامیه به صورت اتوماتیک
- ۴- امکان بررسی و تعهد اعتبار در رابطه با قراردادها قبل از پرداخت
- ۵- انجام عملیات مربوط به تفریح بودجه

- ۶- امکان ثبت، بررسی، تأیید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای پیش‌پرداختها
- ۷- امکان ثبت، بررسی تأیید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای علی‌الحسابها
- ۸- امکان ثبت، بررسی و برگشت درخواست تعهد اعتبار
- ۹- امکان ورود اسناد به تاریخهای مختلف و مرتب نمودن اسناد بر اساس تاریخ
- ۱۰- امکان قطعی کردن اسناد در مقاطع مختلف تاریخ توسط کاربران
- ۱۱- امکان اعلام لحظه‌ای وضعیت اسناد به منظور پیگیری (اسناد دریافتی، پرداختی و واگذارشده)
- 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 سررسید دار
- ۱۶- امکان ثبت و بررسی درخواست افتتاح، انسداد و تغییر تنخواه‌گردان
- ۱۷- امکان تخصیص تنخواه به کارپرداز
- ۱۸- امکان ثبت هزینه و مشخصات کالاهای خریداری شده از تنخواه‌گردان
- ۱۹- امکان ثبت هزینه‌ها به تفکیک فصول، مواد و ردیفهای 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 ردیفهای هزینه
- ۲- محاسبه قیمت تمام شده دارایی‌های در جریان تکمیل به تفکیک فصول، مواد و ردیفهای هزینه
- ۳- محاسبه قیمت تمام شده طرحهای تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک پروژه‌های آنها، به تفکیک فصول، مواد و ردیفهای هزینه و به تفکیک منابع تأمین اعتبار
- ۴- محاسبه هزینه‌های پرسنلی و سایر پرداختی‌های 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 هزینه‌های سربار یا غیر مستقیم اجرای فعالیتها (سرشکن کردن هزینه‌های پشتیبانی، ایاب و ذهاب، رستوران، سوخت، آب، برق، تلفن، کمکهای رفاهی و ...) در فعالیت مربوط
- ۸- امکان محاسبه هزینه‌های مطالعاتی
- ۹- امکان محاسبه هزینه‌های فعالیتها هر واحد سازمان
- ۱۰- امکان محاسبه هزینه‌ها به تفکیک معاونت
- ۱۱- امکان محاسبه هزینه‌ها به تفکیک فرد
- ۱۲- امکان محاسبه میانگین پرداختی سازمان به افراد در سال

## امکانات جستجو و بررسی:

- ۱- امکان طبقه‌بندی و جستجوی اسناد
- ۲- امکان دسترسی به پرونده سرفصل حسابها و ایجاد سرفصلهای جدید
- ۳- امکان بررسی حسابهای سالهای مختلف و دسترسی به سطوح مختلف حسابها و ریز گردش 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، 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 بر حسب پرداخت کنندگان و موارد دریافت
- ۱۴- امکان ارایه گزارش از پرداختها بر حسب دریافت کنندگان و موارد پرداخت
- ۱۵- امکان ارایه گزارش هزینه‌های مطالعاتی و پشتیبانی به تفکیک واحدها
- ۱۶- امکان محاسبه نسبتهای مالی و مقایسه آن با مقادیر استاندارد صنعت

- ۱۷- امکان ارایه گزارش از وضعیت مالی و پیشرفت فیزیکی هر یک از طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و دارایی‌های در جریان تکمیل به تفکیک پروژه‌ها، فصول، مواد و ردیف‌های هزینه، منابع تأمین اعتبار و محل اجرا
- ۱۸- امکان ارایه گزارش از وضعیت قراردادها (خرید و فروش) شامل اطلاعات مربوط به پیمانکار، پیش‌پرداخت، علی‌الحساب، تضمین‌ها، هزینه‌های قطعی، انواع کسور و میزان آنها، میزان جرایم و پیشرفت کار
- ۱۹- امکان ارایه گزارش از وضعیت اعتبارات اسنادی

#### ارتباط سیستم مالی با سایر سیستمها:

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم بودجه‌ریزی
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تدارکات
- ۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم فروش
- ۷- موارد بند "۷" در حال حاضر اختیاری بوده و در صورت امکان و وجود زیربنای فنی لازم پیش‌بینی آنها توصیه می‌شود:

امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با عاملین ذی‌حساب و واحدهای تابعه، واحدهای تابعه استانی و سایر سازمانهای وابسته، امکان ارتباط با بانکهایی که حسابهای بانکی دستگاه در آن مفتوح است، امکان ارتباط با دستگاههای مختلف نظیر وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات کشور برای ارایه درخواست وجه، اعلام وضعیت موجودی حسابهای بانکی، ارایه حساب و تهیه و تنظیم صورتحساب عملکرد بودجه سالانه کل کشور و در استانها با خزانه معین استان.



**امنیت و حدود دسترسی:**

امکان تعیین حدود دسترسی برای هر یک از کاربران (شامل حساب‌رسان (بازرسان) قانونی و نمایندگان سایر دستگاه‌های نظارتی) به منظور افزایش امنیت اطلاعات.

### « بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۱۸۶۲ مورخ ۱۳۸۲/۵/۱ موضوع اعلام ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم عمرانی

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه شانزدهم مورخ ۱۳۸۲/۴/۹، 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 فرایندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم عمرانی را به شرح پیوست تصویب نمود.

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

**ضوابط و ویژگی‌های سیستم عمرانی****اطلاعات پایه:**

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

**امکان دریافت و ثبت اطلاعات نظارتی پروژه‌های عمرانی**

- ۱- پیشرفت فیزیکی عملیات پروژه‌ها در زمانهای مشخص

- ۲- تخصیص اعتبارات در زمانهای مشخص
- ۳- پرداختی خزانه به تفکیک پروژه‌ها
- ۴- اعتبارات هزینه شده پروژه‌ها به تفکیک منابع تأمین اعتبار و فصول هزینه
- ۵- وضعیت اجرای پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص در دست اجرا، خاتمه یافته، متوقف و شروع نشده
- ۶- علل تأخیر
- ۷- کیفیت اجرای پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص عالی، خوب، متوسط و ضعیف
- ۸- کیفیت طراحی پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص عالی، خوب، متوسط و ضعیف
- ۹- نحوه ارجاع کار پروژه‌های پیمانی و امانی - بر اساس سه شاخص مناقصه، مناقصه محدود و واگذاری
- ۱۰- چگونگی استفاده از فهرست‌بهای پایه بر اساس چهار شاخص بخشنامه ۲۰۰۰ سازمان برنامه و بودجه سابق، فهرست‌بهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، فهرست‌بهای خاص و سایر

#### امکانات جستجو و بررسی:

- ۱- امکان جستجوی پروژه‌ها بر اساس سه شاخص اجرایی مطالعاتی و تحقیقاتی
- ۲- امکان جستجوی پروژه‌ها بر اساس نحوه اجرای آن بر اساس سه شاخص امانی، پیمانی و امانی - پیمانی
- ۳- امکان جستجوی پروژه‌ها بر اساس محل اجرای آن
- ۴- امکان جستجو بر اساس وضعیت اجرای پروژه بر اساس چهار شاخص در دست اجرا، خاتمه یافته، متوقف و شروع نشده
- ۵- امکان جستجو بر اساس دسته‌بندی‌های خاص میزان پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها
- ۶- امکان جستجو بر اساس تطابق پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها با برنامه زمانبندی شده
- ۷- امکان جستجو بر اساس علل تأخیر پروژه
- ۸- امکان جستجوی نحوه ارجاع کار پروژه‌ها بر اساس سه شاخص مناقصه، مناقصه محدود و واگذاری

- ۹- امکان جستجوی فهرست‌بهای پایه مورد استفاده در پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص بخشنامه ۲۰۰۰ سازمان برنامه و بودجه سابق، فهرست بهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، فهرست‌بهای خاص و سایر
- ۱۰- امکان جستجوی پروژه‌های جدید (پروژه‌هایی که در سال جاری شروع شده‌اند).
- ۱۱- امکان جستجو بر اساس مدت زمان اجرای پروژه‌ها
- ۱۲- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر

### گزارشها:

- ۱- امکان ارایه گزارش از تعداد و میزان اعتبار انواع پروژه‌های عمرانی بر اساس شاخصهای احداث، توسعه، تجهیز، تعمیر، خدماتی، مطالعه طراحی، مطالعه بنیادی و تعهدات
- ۲- پراکندگی تعداد طرحهای تملک‌دارایی‌های سرمایه‌ای از نظر اعتباری
- ۳- پراکندگی تعداد پروژه‌های عمرانی از نظر اعتباری
- ۴- پراکندگی جغرافیای پروژه‌های عمرانی
- ۵- نحوه اجرای پروژه‌های عمرانی بر اساس سه شاخص امانی، پیمانی و امانی - پیمانی
- ۶- میزان دستیابی به اهداف یک ساله
- ۷- میزان پیش‌بینی و عملکرد پیشرفت فیزیکی در هر زمان
- ۸- وضعیت اجرایی پروژه‌های عمرانی بر اساس چهار شاخص در دست اجرا، خاتمه یافته، متوقف و شروع نشده
- ۹- وضعیت پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها بر اساس دسته‌بندی‌های خاص
- ۱۰- میانگین وزنی پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها با توجه به سال شروع
- ۱۱- امکان ارایه گزارش بر اساس تطابق پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها با برنامه زمانبندی شده
- ۱۲- امکان ارایه گزارش از علل تأخیر در اجرای پروژه
- ۱۳- امکان ارایه گزارش از کیفیت اجرای پروژه‌ها بر اساس چهار شاخص عالی، خوب، متوسط و ضعیف
- ۱۴- امکان ارایه گزارش از کیفیت طراحی بر اساس چهار شاخص عالی، خوب، متوسط و ضعیف

- ۱۵- تعداد و میزان اعتبار پروژه‌های عمرانی بر حسب نحوه ارجاع کار بر اساس سه شاخص مناقصه، مناقصه محدود و واگذاری
- ۱۶- امکان ارایه گزارش از تعداد و میزان اعتبار پروژه‌های عمرانی بر حسب فهرست‌بهای پایه بر اساس چهار شاخص بخشنامه ۲۰۰۰ سازمان برنامه و بودجه سابق، فهرست بهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، فهرست‌بهای خاص و سایر
- ۱۷- تعداد و میزان اعتبار پروژه‌های عمرانی جدید (پروژه‌هایی که در سال جاری شروع شده‌اند).
- ۱۸- امکان ارایه گزارش از وضعیت اتمام پروژه‌ها شامل تعداد پروژه‌های خاتمه یافته، خاتمه یافته و درصد جایگزینی (نسبت پروژه‌های جدید به پروژه‌های خاتمه یافته)
- ۱۹- مدت اجرای پروژه شامل کل پروژه‌ها، پروژه‌های جدید (پروژه‌هایی که در سال جاری شروع شده‌اند) و پروژه‌های خاتمه یافته
- ۲۰- امکان ارایه گزارش از محل تأمین اعتبار پروژه‌ها
- ۲۱- امکان ارایه گزارش از وضعیت اعتباری پروژه‌های عمرانی در دوران برنامه پنج‌ساله
- ۲۲- امکان ارایه گزارش از برآورد نهایی اعتبارات عمرانی و میزان پیشرفت ریالی
- ۲۳- امکان ارایه گزارش از عملکرد مالی سال جاری شامل میزان اعتبارات مصوب، تخصیص یافته، دریافتی از خزانه و هزینه شده
- ۲۴- امکان ارایه گزارش بر اساس نیاز و تعریف کاربر

#### ارتباط سیستم عمرانی با سایر سیستم‌ها:

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

### امنیت و حدود دسترسی

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

### بازسازی اطلاعات

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

## ◀◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۵۹۵۳۶ مورخ ۱۳۸۲/۸/۲۱ موضوع شاخصها و

### ویژگی‌های سیستم دبیرخانه

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه هفدهم مورخ ۱۳۸۲/۱۲۸ 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 فرایندهای عمومی دستگاههای اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم دبیرخانه را به شرح پیوست تصویب نمود.

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

### ◀ اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف انواع نامه مانند: (نامه، فاکس، تلگرام، یادداشت، حکم و ...)
- ۲- امکان تعریف طبقه‌بندی نامه بر اساس اولویت‌بندی آنها مانند: (عادی، فوری، عمومی، محرمانه، خیلی محرمانه و ...)
- ۳- امکان تعریف ارجحیت نامه‌ها مانند: (آنی، فوری، عادی)
- ۴- امکان تعریف انواع موضوع نامه مانند: (بخشنامه، صورتجلسه، ارسال فرم، موضوع عمومی و ...)
- ۵- امکان تعریف شیوه ارسال نامه مانند: (پیک، ارباب‌رجوع، دستی، پستی و ...)
- ۶- امکان تعریف انواع دبیرخانه‌های محلی
- ۷- امکان تعریف انواع بایگانی‌های محلی

- ۸- امکان تعریف انواع وضعیت کنونی نامه مانند: (اصل، کپی و المثنی)
- ۹- امکان تعریف انواع شرح رونوشت نامه
- ۱۰- امکان تعریف سازمانها و نهادها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه
- ۱۱- امکان تعریف مسئولین هر سازمان یا نهاد به همراه سمت و مشخصات فردی هر یک
- ۱۲- امکان تعریف نام و سمت مسئولان دستگاهها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه در خارج از سازمان
- ۱۳- امکان تعریف گروههای طرف مکاتبه و تخصیص کارکنان یا واحدهای سازمانی به گروهها (جهت تسهیل در امر تبادل مکاتبات)
- ۱۴- امکان تعریف جانشین برای هر یک از مسئولین ارجاع و پیگیری و امکان تفویض اختیار کاربران
- ۱۵- امکان تعریف انواع شرح ارجاع (در مورد علت ارجاع نامه توضیح داده شود).
- ۱۶- امکان تعریف پایه شاخص سال (دستور شروع سال جدید را تعیین می‌کند).
- ۱۷- امکان تعریف قالب شماره نامه (وارد، داخلی و صادره) در هر دبیرخانه
- ۱۸- امکان تعریف و مدیریت اسناد سازمانی (غیر از نامه) مانند صورتجلسات، روشها و دستورالعملهای اداری، آیین‌نامه‌ها، فرمها و ...
- ۱۹- امکان تعریف آدرس پست الکترونیکی و آدرس پستی و شماره تلفن کاربر (دفتر تلفن) و امکان وجود تقویم به صورت شخصی و عمومی

#### ◀ عملیات مربوط به نامه‌های وارده

- ۱- امکان ثبت مشخصات نامه وارده شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی) فرستنده، تاریخ و ساعت ورود نامه، نوع تحویل و ...
- ۲- امکان ثبت مشخصات فرستنده و گیرنده، توزیع کننده و ثبت کننده نامه (جهت ردیابی فیزیکی نامه)
- ۳- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار
- ۴- امکان ثبت نامه‌های مرتبط اعم از عطف، پیرو و بازگشت

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

#### ◀ عملیات مربوط به نامه‌های صادره

- ۱- امکان ثبت مشخصات نامه صادره شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی) گیرنده نامه، نوع تحویل و ...
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ارجاع نامه صادره
- ۳- امکان صدور نامه صادره به دستگاه‌های اجرایی و اشخاص (حقیقی و حقوقی) با حفظ سابقه
- ۴- امکان تایپ و ویرایش نامه‌ها در داخل برنامه
- ۵- امکان تعریف و ذخیره موضوع و کلید واژه برای نامه به منظور عدم تایپ مجدد
- ۶- امکان تهیه پیش‌نویس نامه و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهایی
- ۷- امکان تبدیل پیش‌نویس تأیید شده به نامه

- ۸- امکان تشکیل فهرست مخاطبان برای نامه‌هایی با موضوعات و متون یکسان و ارسال گروهی نامه‌ها
- ۹- امکان تأیید نامه صادره از طرف مقامات مربوط
- ۱۰- امکان ثبت نامه‌های مرتبط اعم از عطف، پیرو و بازگشت
- ۱۱- امکان شماره‌گذاری نامه صادره مطابق ساختار شماره‌گذاری مورد نظر سازمان
- ۱۲- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به نامه صادره
- ۱۳- امکان ارسال نامه از طریق فاکس توسط سیستم
- ۱۴- امکان تعیین تعداد و نوع پیوسته‌های نامه صادره
- ۱۵- امکان ارسال تصویر نامه ارسالی به صورت اسکن شده
- ۱۶- امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای ارایه به تحویل گیرنده

#### ◀ عملیات مربوط به مکاتبات داخلی

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

#### ◀ عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای اداری

- ۱- امکان پشتیبانی روشهای مختلف گردش مکاتبات (متمرکز، نیمه متمرکز و غیر متمرکز)



(متمركز شامل يك دبیرخانه مرکزی و چند دبیرخانه محلی، نیمه متمركز شامل چند دبیرخانه مرکزی و هر دبیرخانه مرکزی شامل چند دبیرخانه داخلی، غیر متمركز شامل چند دبیرخانه داخلی مستقل)

- ۲- امکان ایجاد کارتابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارتابل توسط افراد مجاز
- ۳- توزیع نامه‌های وارده به کارتابل مسئولین و ارجاع نامه‌های وارده و کارهای مرتبط از طریق کارتابل
- ۴- امکان اعلام دریافت نامه جدید
- ۵- امکان تعیین نامه‌های مرتبط اعم از صادره، وارده و داخلی و تعیین نوع اقدام و اولویت زمانی انجام کار
- ۶- تشکیل پرونده برای کارها و نامه‌های مرتبط به آن و رؤیت و پیگیری گردش پرونده‌ها در سازمان
- ۷- امکان طبقه‌بندی نامه‌ها بر اساس نوع نامه، نوع طبقه‌بندی، نوع ارسال، ارجحیت و ... به همراه طبقه‌بندی درختی موضوعات نامه
- ۸- امکان پاسخگویی به کارهای ارجاع شده و اعلام خاتمه کار از طریق ارجاع کننده
- ۹- امکان ارجاع نامه به صورت تصویر، صوت، پیغام تلفنی و ...
- ۱۰- استفاده و کنترل مرکزی تاریخ در کلیه مراحل گردش مکاتبات (درج تاریخ مشاهده توسط مسئول انجام کار، تعیین تاریخ شروع اقدام، تاریخ انتظار پاسخ، دوره پیگیری و ...)
- ۱۱- امکان استفاده از امضای دیجیتال
- ۱۲- امکان اعلام موافقت یا عدم موافقت با کارهای انجام شده و صدور دستورهای بعدی
- ۱۳- اعلام وضعیت کارهایی که عملیات آن خاتمه نیافته است.
- ۱۴- امکان کنترل، پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات شامل فهرست ارجاع دهندگان و اقدام کنندگان به صورت درختواره
- ۱۵- امکان تأثیرگذاری تغییرات تشکیلاتی در ساختار دبیرخانه‌ها (انحلال، تشکیل، ادغام و تجزیه)
- ۱۶- امکان ثبت نامه‌های بدون شماره (مانند درخواستهای شخصی یا نامه‌های ارباب رجوع و دسترسی سریع به این نامه‌ها در آینده)
- ۱۷- امکان استفاده از قلم نوری در پاراف و ارجاع نامه

۱۸- امکان ایجاد مهر و امضای اشخاص درون سیستم و استفاده از آنها

#### ◀ عملیات مربوط به پیگیری و ردیابی مکاتبات و کارهای ارجاع شده

- ۱- امکان پیگیری نامه وارده و روند حرکت یک نامه در تمام واحدهای سازمان
- ۲- تعیین مهلت اقدام پاسخ برای هر نامه وارده، داخلی، کارها، دستورها و یا پیامهای ارجاع شده
- ۳- پیگیری مراحل مختلف کار از طریق کارتابل، دستیابی به علل تأخیر در انجام کارها، ردیابی وضعیت فعلی آن و نتایج اقدامات انجام شده روی نامه
- ۴- انجام پیگیری توسط خود سیستم به صورت خودکار، ارسال پیامهای پیگیری، جویا شدن نتیجه کار و ارایه هشدار در مورد دیرکرد اقدامات (هم به شخص ارجاع دهنده و هم به شخص ارجاع شونده)
- ۵- امکان پیگیری کلیه دستورها و پیامهای ارسال شده و پیگیری مستمر اقداماتی که باید تا تاریخ معینی انجام شوند و تأخیر دارند.
- ۶- امکان پیگیری و ردیابی مکاتبات سالهای قبل
- ۷- امکان پیگیری ارجاع نامه‌ها از طریق جستجو در شماره، تاریخ، موضوع، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) فرستنده، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) گیرنده و ...

#### ◀ عملیات مربوط به بایگانی

- ۱- امکان ایجاد و انجام امور مربوط به بایگانی سازمان توسط سیستم
- ۲- امکان ایجاد پرونده‌های کارکنان در کامپیوتر
- ۳- امکان بایگانی نمودن مکاتبات تحت شماره‌های دلخواه
- ۴- امکان کنترل درخواست و ارسال نامه‌ها از بایگانی و بازگشت آنها به بایگانی و امکان بازیابی محل نامه در هر لحظه
- ۵- امکان ایجاد طبقه‌بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیرموضوع) جهت پرونده‌های بایگانی
- ۶- امکان به گردش انداختن نامه‌های بایگانی شده

- ۷- امکان ثبت اطلاعاتی همچون تاریخ خروج پرونده‌ها از بایگانی، بخش یا شخص تحویل گیرنده پرونده و تاریخ بازگشت مجدد پرونده به بایگانی (جهت پیگیری گردش پرونده‌ها)
- ۸- امکان ایجاد پرونده‌های شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره‌سازی نامه‌های مربوط در آنها
- ۹- امکان ایجاد کپی‌های متعدد از یک نامه و بایگانی آنها در پرونده‌های مختلف

#### ◀ عملیات مربوط به ارتباطات

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

#### ◀ امکانات بررسی و جستجو

- ۱- امکان جستجوی نامه‌ها به صورت پارامتریک بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی به صورت تک‌فیلد و یا ترکیب چندین فیلد انتخابی
- ۲- امکان جستجو و دسترسی سریع به اطلاعات نامه‌های وارده و صادره و کلیه مکاتبات در گردش، بایگانی شده و کارتابل

۳- امکان جستجوی موضوع و شرح نامه‌ها اعم از نامه‌های ارسالی و دریافتی و دستیابی سریع به مشخصات نامه

۴- امکان جستجوی سریع و آسان نام اشخاص در شرح نامه‌ها

#### ◀ عملیات مربوط به گزارشها و مشاهدات

۱- امکان تهیه گزارشهای دلخواه به صورت پارامتریک **Report Generator** و امکان چاپ، ذخیره‌سازی و بازیابی نتایج گزارش‌گیری

۲- امکان گزارش‌گیری از مکاتبات صادره، وارده و داخلی و گزارش از گردش نامه در سازمان

۳- امکان گزارش‌گیری از نامه‌های در دست اقدام و مکاتبات بدون پاسخ

۴- امکان ایجاد انواع گزارشهای اجرایی، آماری، مدیریتی و پویا

۵- امکان نمایش نتایج گزارشها به صورت نمودارهای مختلف

۶- امکان گزارش‌گیری و مشاهده نامه‌هایی که تحت عنوانی خاص یا در محدوده زمانی مشخص ارسال شده‌اند.

۷- امکان تهیه گزارش مربوط به ارجاعات، پیگیری و سوابق نامه‌ها

۸- امکان گزارش‌گیری از دفتر اندیکاتور

۹- امکان گزارش‌گیری از حجم مکاتبات انجام شده در واحدها و همچنین تعداد نامه‌های ارسالی و دریافتی مربوط به سازمان

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

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

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

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

۱۴- امکان ایجاد انعطاف‌پذیری در تصاویر مانند: چرخش، تعیین مقیاس تصویر، بزرگ‌نمایی، کوچک‌نمایی و ...

#### ◀ ارتباط سیستم دبیرخانه با سایر سیستمها

- ۱- امکان ارتباط با سایر سیستمهای کاربردی با توجه به یکپارچه بودن سیستم
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار

#### ◀ امنیت و حدود دسترسی

- ۱- امکان ایجاد و تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز اجرای عملیات کاربری
- ۲- امکان تعریف سطوح دسترسی سمت‌ها به انواع مکاتبات طبقه‌بندی شده (جهت حفاظت از اسناد)
- ۳- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم
- ۴- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیر مجاز
- ۵- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

#### ◀ بازسازی اطلاعات

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

## « بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۴۱۹۲۹ مورخ ۱۳۸۳/۳/۱۶ موضوع ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم اموال و دارایی‌های ثابت

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه هجدهم مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۵، به استناد ماده (۵) مصوبه شماره ۱۳۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری، موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرایندهای عمومی دستگاههای اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم اموال و دارایی‌های ثابت را به شرح پیوست تصویب نمود. کلیه دستگاههای مشمول این بخشنامه مکلف‌اند در تهیه سیستم اموال و دارایی‌های ثابت خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

### ضوابط و ویژگی‌های سیستم اموال و دارایی‌های ثابت دستگاههای اجرایی

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

### اطلاعات پایه

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

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

#### عملیات مربوط به ثبت اموال

- ۱- امکان ثبت اموال برای شروع بهره‌برداری از اموال منقول و غیر منقول خریداری شده
- ۲- امکان ثبت اموال حاصل از پروژه‌ها و طرح‌های عمرانی
- ۳- امکان تخصیص شماره به اموال اعم از منقول و غیر منقول
- ۴- امکان ثبت اموال امانی
- ۵- امکان ثبت اموال اجاره‌ای
- ۶- امکان ثبت اموال توافقی (قراردادهای مشارکتی)
- ۷- امکان ثبت مشخصات ظاهری و فنی اموال نظیر مبلغ، شماره سریال، پلاک، رنگ، اندازه، تعداد، عمر مفید، تاریخ ثبت مال و ...
- ۸- امکان ثبت اموال بر اساس طبقات اموالی تعیین شده توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی به شرح زیر:

۸-۱ امکان ثبت مشخصات اشیا و لوازم نفیس، عتیقه و موزه‌ای و مردم شناسی (طبقه ۱)

۸-۲ امکان ثبت مشخصات فرش و انواع بافته‌های موزه‌ای و نفیس (طبقه ۲)

۸-۳ امکان ثبت مشخصات تمبرهای یادگاری، موزه‌ای و نفیس و دارای ارزش خاص (طبقه ۳)

۴-۸ امکان ثبت مشخصات انواع خودروهای حمل و نقل و سواری (زمینی، هوایی، دریایی، دوچرخه، موتورسیکلت و موبیلت) (طبقه ۴)

۵-۸ امکان ثبت مشخصات لوازم رشته‌های پزشکی، درمانی و آزمایشگاهی (طبقه ۵)

۶-۸ امکان ثبت مشخصات ماشین‌آلات صنعتی، تولیدی، راهسازی، حفاری، آب و برق، کشاورزی، دامداری و نظایر آن (طبقه ۶)

۷-۸ امکان ثبت مشخصات کتب خطی و چاپی (طبقه ۷)

۸-۸ امکان ثبت مشخصات انواع بافته‌های دستی و ماشینی (طبقه ۸)

۹-۸ امکان ثبت مشخصات انواع دوربین و لنزها و متعلقات آنها (طبقه ۹)

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

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

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

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

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

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

۱۱- امکان ثبت مشخصات دارایی‌های نامشهود نظیر سرقتی، امتیاز انشعاب خدمات عمومی (تلفن، گاز و ...)، مالکیت معنوی و ...



- ۱۲- امکان ثبت مشخصات اوراق بهادار نظیر نوع، تاریخ سررسید، نحوه تملک، مبلغ، صادرکننده و ...
- ۱۳- امکان ثبت مشخصات اموال در حکم مصرفی و غیر مصرفی
- ۱۴- امکان ثبت اطلاعات استقرار مال به تفکیک مرکز هزینه
- ۱۵- امکان ثبت اطلاعات استقرار مال به تفکیک ساختمان، طبقه و اتاق
- ۱۶- امکان ثبت اطلاعات استقرار مال به تفکیک واحدها
- ۱۷- امکان ثبت اطلاعات استقرار مال به تفکیک کارکنان
- ۱۸- امکان ثبت مشخصات اموال در فرمت دفاتر، فرمها، کارتها و جداول مخصوص ابلاغ شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی و چاپ آنها

#### عملیات مربوط به تغییرات و جابه‌جایی اموال

- ۱- امکان ثبت عملیات مربوط به اموال رسیده و فرستاده
- ۲- امکان ثبت عملیات مربوط به تعمیرات اساسی اموال
- ۳- امکان ثبت عملیات مربوط به اموال برکنار شده یا اسقاط شده
- ۴- امکان ثبت عملیات مربوط به اهدا یا واگذاری اموال
- ۵- امکان ثبت عملیات مربوط به جابه‌جایی اموال
- ۶- امکان ثبت عملیات مربوط به امانت‌دهی اموال به دیگران
- ۷- امکان ثبت عملیات مربوط به امانت گرفتن اموال از دیگران
- ۸- امکان ثبت عملیات مربوط به برگشت اموال امانی یا واگذار شده
- ۹- امکان ثبت عملیات مربوط به فروش اموال
- ۱۰- امکان ثبت عملیات مربوط به اجاره اموال
- ۱۱- امکان ثبت عملیات مربوط به پایان اجاره اموال
- ۱۲- امکان ثبت، تنظیم و چاپ پروانه خروج مال از سازمان یا مؤسسه در مواقع ضروری و ثبت مشخصات اموال خارج شده، واحد درخواست کننده، شخص خارج کننده و ... طبق فرمت ابلاغ شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی

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

#### عملیات مربوط به محاسبه استهلاك

- ۱- امکان تعیین روش استهلاك دارایی از طریق گروه دارایی و یا اقلام دارایی و محاسبه استهلاك دارایی بر اساس ماده (۱۵۱) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ و بخشنامه شماره ۷۴۸۷۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۸ سازمان امور مالیاتی کشور و دیگر قوانین، مصوبات و بخشنامه‌هایی که در آینده، در این خصوص ابلاغ خواهند شد.
- ۲- امکان تعیین نوع و میزان استهلاك اموال به صورت جمعی، گروهی و یا انتخاب یک دارایی
- ۳- امکان انتخاب روش تأثیرگذاری تغییر یا تعمیر اساسی دارایی در محاسبه استهلاك
- ۴- امکان محاسبه استهلاك دارایی‌ها در مقاطع زمانی پیش‌بینی شده
- ۵- امکان اعلام اموال مستهلك شده
- ۶- امکان اعلام بلااستفاده شدن دارایی به منظور محاسبه بخشی از استهلاك دارایی و اعلام به‌کارگیری مجدد دارایی

#### عملیات مربوط به اموال مفقود شده و حادثه دیده

- ۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به وقایعی نظیر سیل، زلزله، سرقت، آتش‌سوزی، تصادف و ... که برای اموال اتفاق می‌افتد و تنظیم گزارش و صورتجلسه برای آنها
- ۲- امکان حذف اموالی که در اثر وقایع از بین رفته‌اند از فهرست اموال
- ۳- امکان ثبت عملیات مربوط به پیگیری و نتایج پرونده سرقت اموال
- ۴- امکان ثبت اعلام پیدا شدن اموال مفقود شده یا مسروقه
- ۵- امکان ثبت مجدد اموال مفقود شده یا مسروقه‌ای که پیدا شده‌اند، به فهرست اموال
- ۶- امکان ثبت عملیات مربوط به پیگیری و نتایج پرونده پوشش بیمه‌ای اموال حادثه دیده

### عملیات مربوط به بازدید (مشاهده) عینی اموال

- ۱- امکان ثبت اطلاعات حاصل از بازدید امین اموال از اموال و شرح آن نظیر تاریخ مشاهده، وضعیت بهره‌برداری از مال (سالم، معیوب، متروک، اسقاط، مفقود) و ...
- ۲- امکان ثبت نتایج صورت‌برداری و شمارش دارایی‌ها
- ۳- امکان گرفتن تراز دارایی و چاپ آن

### امکانات جستجو و بررسی

- ۱- امکان جستجو بر اساس اطلاعات موجود در سیستم
- ۲- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر

### گزارشها

- ۱- امکان گزارش‌گیری و مشاهده اطلاعات یک مال
- ۲- امکان گزارش‌گیری و مشاهده اطلاعات اموال به صورت کلی
- ۳- امکان گزارش‌گیری از مراکز هزینه، محل‌های استقرار و تحویل گیرندگان اموال
- ۴- امکان گزارش‌گیری از وضعیت اموال به لحاظ جابه‌جایی، جایگزینی، فروش، اسقاط، حذف و ...
- ۵- امکان گزارش‌گیری از وضعیت اموال به لحاظ محل استقرار (ساختمان، طبقه و اتاق)، فرد تحویل‌گیرنده، مرکز هزینه و واحد
- ۶- امکان گزارش‌گیری از نقل و انتقالات دارایی‌ها بین واحدها، مراکز هزینه و اشخاص در دوره‌های زمانی تعیین شده
- ۷- امکان گزارش‌گیری از تعمیرات یا تغییرات اساسی دارایی
- ۸- امکان گزارش‌گیری از تغییرات اموال در دوره‌های زمانی تعیین شده
- ۹- امکان تهیه گزارش از مشخصات فنی اموال
- ۱۰- امکان تهیه گزارش از اموال بر اساس طبقات سیزده‌گانه
- ۱۱- امکان تهیه گزارش مغایرت دارایی‌های عینی و دفتری
- ۱۲- امکان تهیه گزارش از امنای اموال

- ۱۳- امکان تهیه گزارش از اموال رسیده و فرستاده
- ۱۴- امکان گزارش‌گیری از اموال امانی (امانت گرفته شده و امانت داده شده)
- ۱۵- امکان گزارش‌گیری از اموال اجاره‌ای (اجاره داده و اجاره شده)
- ۱۶- امکان گزارش‌گیری از اموال در اختیار یک کارمند، واحد، مرکز هزینه و ...
- ۱۷- امکان گزارش‌گیری از اموال موجود در یک ساختمان، طبقه، اتاق و ...
- ۱۸- امکان گزارش‌گیری از اموال مصرفی راکد
- ۱۹- امکان گزارش‌گیری از اموال توافقی
- ۲۰- امکان گزارش‌گیری از اموال مفقودی
- ۲۱- امکان گزارش‌گیری از اموال اهدا یا واگذار شده
- ۲۲- امکان گزارش‌گیری از اموال مسروقه
- ۲۳- امکان گزارش‌گیری از اموال اسقاطی
- ۲۴- امکان گزارش‌گیری از هزینه استهلاك اموال
- ۲۵- امکان گزارش‌گیری از هزینه استهلاك دارایی‌ها به تفکیک مراکز هزینه
- ۲۶- امکان گزارش‌گیری از دارایی‌های مستهلك شده
- ۲۷- امکان تهیه فهرست استهلاك ماهیانه دارایی‌ها
- ۲۸- امکان گزارش‌گیری از اطلاعات مربوط به مقادیر استهلاك سالهای قبل
- ۲۹- امکان گزارش‌گیری از سوابق بلااستفاده شدن و استفاده مجدد دارایی‌ها
- ۳۰- امکان گزارش‌گیری از کارت تفصیلی دارایی ثابت
- ۳۱- امکان ارایه گزارش از کارت مخصوص خودرو
- ۳۲- امکان ارایه گزارش به صورت خودکار از اموالی که سررسید بیمه آنها در شرف اتمام است.
- ۳۳- امکان ارایه گزارش به صورت خودکار از اموالی که سررسید معاینه فنی، تعمیر و یا سایر موارد ضروری از این دست در مورد آنها فرا رسیده است.
- ۳۴- امکان ارایه گزارش به صورت خودکار از اموالی که سررسید ضمانت (گارانتی) یا خدمات پس از فروش آنها نزدیک است.

- ۳۵- امکان ارایه گزارش به صورت خودکار از اموال امانی که سررسید عودت آنها نزدیک می‌باشد.
- ۳۶- امکان ارایه گزارش به صورت خودکار از اموالی که عمر مفید آنها تمام شده است.
- ۳۷- امکان تنظیم زمان ارایه هشدار پیش از سررسید مربوط به عمر مفید، بیمه، معاینات، امانت، ضمانت، خدمات پس از فروش و ... به طور جداگانه
- ۳۸- امکان تهیه گزارشهای آماری و طبقه‌بندی شده دارایی‌ها
- ۳۹- امکان گزارش‌گیری پویا بر اساس نیاز و تعریف کاربر
- ۴۰- امکان چاپ کلیه گزارشها

#### ارتباط سیستم اموال با سایر سیستمها

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

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

### امنیت و حدود دسترسی

- ۱- امکان تعیین حدود دسترسی برای هر یک از کاربران به منظور افزایش امنیت اطلاعات
- ۲- امکان تهیه پشتیبان کامل از سیستم
- ۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیر مجاز
- ۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

### بازسازی اطلاعات

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

◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۹۳۸۵۴ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرایندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم انبار

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه نوزدهم مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۲، به استناد ماده (۵) مصوبه شماره ۱۳۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرایندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم انبار را به شرح پیوست تصویب نمود.

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

### ◀ ضوابط و ویژگی‌های سیستم انبار

#### اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف انواع انبار و موقعیت و مشخصات آنها
- ۲- امکان تعریف انباردارها و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۳- امکان تعریف انواع واحدهای شمارش کالا

- ۴- امکان تعریف انواع طبقات کالا و تخصیص یک کالا به طبقات مختلف
- ۵- امکان کدگذاری کالاها (امکان تعریف کد کالا در سه سطح گروه، زیرگروه و سریال کالا)
- ۶- امکان تعریف مکانهای نگهداری کالا در انبار، همچون قفسه، ردیف و ...
- ۷- امکان تعیین کالاهای انبار برای هر سال مالی
- ۸- امکان تعیین کالاهای غیر مشمول درخواست عادی یا غیر قابل خرید در یک دوره زمانی
- ۹- امکان تعریف کالاهای مشابه برای هر یک از اقلام انبار
- ۱۰- امکان تعریف فروشندگان و تولیدکنندگان کالا به همراه مشخصات آنها شامل: نام، نشانی، تلفن و ...
- ۱۱- امکان تعریف کارپردازان و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۱۲- امکان تعریف مراکز هزینه مطابق مراکز هزینه تعریف شده توسط امور مالی دستگاه
- ۱۳- امکان تعریف واحدهای درخواست کننده کالا
- ۱۴- امکان تعریف افراد تحویل گیرنده کالا در واحدها و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۱۵- امکان تعریف واحدهای سازمان
- ۱۶- امکان تعریف منابع تهیه کالا
- ۱۷- امکان تعریف مشخصات کشورها به همراه نام فارسی و انگلیسی آنها
- ۱۸- امکان ثبت اطلاعات کالا شامل: نام، طبقه، واحد شمارش، کشور سازنده، شرکت سازنده، مصرفی یا غیر مصرفی، حداقل موجودی، حداکثر موجودی، نقطه سفارش و ...
- ۱۹- امکان تعریف سال مالی برای انبار برای انجام عملیات مختلف انبارداری

#### عملیات مربوط به ورود کالا به انبار

- ۱- امکان صدور درخواست خرید کالا توسط انبار و پیگیری آن
- ۲- امکان صدور قبض انبار و قبض انبار مستقیم برای کالاهای خریداری شده با ذکر تاریخ ورود کالا به انبار

- توضیح-** منظور از قبض انبار مستقیم، قبض انباری است که برای کالاهایی که وارد انبار نمی‌شوند و مستقیم به واحد مربوط تحویل داده می‌شوند، صادر می‌شود.
- ۳- امکان تهیه کارتدکس انبار
  - ۴- امکان صدور قبض برای کالاهایی که از محل تنخواه خریداری و وارد انبار و از انبار خارج می‌شوند (جهت تسویه تنخواه با حسابداری) با ذکر تاریخ ورود کالا به انبار
  - ۵- امکان تخصیص کالا به انبار در هنگام صدور قبض انبار
  - ۶- امکان صدور قبض انبار برای کالاهایی که به امانت گرفته می‌شوند و کنترل موجودی آنها
  - ۷- امکان صدور قبض انبار برای کالاهای امانتی برگشتی به انبار از واحدهای داخل سازمان و یا سازمانهای دیگر
  - ۸- امکان ثبت کالاهای مرجوعی از واحدها به انبار و صدور قبض برای آنها و اضافه کردن به موجودی انبار
  - ۹- امکان ثبت کالاهای مازاد بر مصرف که به انبار برگشت داده می‌شوند.
  - ۱۰- امکان ثبت کالاهای برگشت از فروش
  - ۱۱- امکان ثبت کالاهای وارده از تعمیرگاه
  - ۱۲- امکان ثبت کالاهایی که بین انبارها جابه‌جا می‌شوند و صدور قبض و حواله برای آنها و اصلاح موجودی انبار
  - ۱۳- امکان ثبت هزینه‌های اضافی در گزارش قبض انبار
  - ۱۴- امکان ثبت تخفیف هر کالا و تخفیف کلی فاکتور در قبض انبار
  - ۱۵- امکان پیگیری و کنترل کالاهای ثبت شده در قبض انبار با کالاهای درخواست شده برای خرید
  - ۱۶- امکان ثبت مشخصات فروشنده، فاکتور و کارپرداز در قبض انبار
  - ۱۷- امکان ثبت مشخصات فنی کالاهای وارد شده به انبار در قبض انبار
  - ۱۸- امکان کنترل توالی شماره قبض انبارها (با توجه به تاریخ و ساعت صدور آنها)



### عملیات مربوط به خروج کالا از انبار

- ۱- امکان صدور فرم درخواست کالا از انبار توسط کلیه واحدهای سازمانی و ثبت عملیات مربوط به تأیید درخواست، تحویل کالا و پیگیری درخواستهای تحویل داده نشده
- ۲- امکان صدور حواله توسط انبار برای کالاهای مختلفی که توسط یک واحد سازمانی درخواست می‌شود.
- ۳- امکان صدور حواله انبار برای کالاهای خریداری شده جهت تحویل به واحدهای متقاضی کالا
- ۴- امکان پیگیری و کنترل کالاهای ثبت شده در حواله انبار با کالاهای درخواست شده
- ۵- امکان ثبت، کنترل عملیات و صدور حواله انبار برای کالاهایی که از انبار به دیگران امانت داده می‌شود.
- ۶- امکان صدور حواله برگشت امانت برای کالاهایی که با قبض امانتی وارد انبار و به متقاضی تحویل داده شده است.
- ۷- امکان صدور حواله انتقالی و کنترل عملیات برای کالاهایی که بین انبارها انتقال داده می‌شوند.
- ۸- امکان صدور حواله برای کالاهای ضایعاتی
- ۹- امکان ثبت عملیات مربوط به مرجوع کردن کالاها
- ۱۰- امکان ثبت کالاهایی که از طریق مزایده یا روشهای دیگر به فروش می‌رسند.
- ۱۱- امکان ثبت کالاهایی که جهت تعمیر ارسال می‌شوند.
- ۱۲- امکان ثبت کالاهایی که به دلایلی از قبیل زیست‌محیطی، بهداشتی و ... معدوم می‌شوند.
- ۱۳- امکان ایجاد سند حمل (بارنامه) برای تمامی اسناد خرید، فروش و امانی
- ۱۴- امکان تکمیل و تأیید حواله‌های فروش توسط سرپرست انبار و دریافت امضای مشتری روی حواله فروش پس از ارسال کالا جهت ثبت در کارت موجودی انبار
- ۱۵- امکان کنترل توالی شماره حواله انبارها (با توجه به تاریخ و ساعت صدور آنها)
- ۱۶- امکان تحویل کالای مشابه و ثبت آن در حواله انبار در صورت فقدان کالای درخواست شده در انبار

۱۷- امکان کنترل موجودی کالا در زمان صدور حواله به نحوی که در صورت صدور حواله انبار برای یک کالا به تعداد بیشتر از موجودی انبار، موجودی کالا پس از صدور حواله انبار منفی نشود.

#### عملیات مربوط به جستجو، حفظ و نگهداری کالا و سوابق آن و کنترل موجودی انبار

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

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

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

- ۲- امکان انتقال مانده به سال بعد و انتقال اطلاعات حسابها به عملیات حسابداری پایان سال مالی شامل: انتقال اطلاعات تعدادی و ریالی و اسناد مربوط به انحراف نرخهای اقلام موجود
- ۳- امکان تهیه و صدور سند حسابداری انبار بر اساس ضوابط دستگاه مربوط و ارسال اطلاعات به سیستم مالی به صورت خودکار
- ۴- امکان اصلاح خودکار اسناد حسابداری حاصل از عملیات انبار در هنگام تصحیح قبض، حواله، فاکتور و دیگر عملیات انبار
- ۵- امکان تعیین انواع روشهای قیمتگذاری شامل میانگین موزون، میانگین شناور، اولین صادره از اولین وارده FIFO، اولین صادره از آخرین وارده LIFO و روش استاندارد
- ۶- امکان انجام تعدیلات تعدادی و ریالی، اصلاح ریالی اسناد پس از قطعی شدن و صدور سند تعدیلات مجدد
- ۷- امکان قیمتگذاری اسناد به صورت برآوردی و واقعی و انجام محاسبات لازم در هنگام عملیات تعدیل اسناد به طور خودکار
- ۸- امکان سرشکن شدن هزینه‌های ثبت شده در سند مالی روی کالاهای انبار به طور خودکار و تاثیرگذاری اسناد مالی روی قیمت میانگین موزون
- ۹- امکان صدور حواله انتقال کالا بین انبارها و سند حسابداری آن به طور خودکار
- ۱۰- امکان تنظیم عملیات انبارگردانی بر اساس نیاز دستگاه، انجام عملیات انبارگردانی آخر دوره و انجام تعدیلات ناشی از آن و تهیه گزارش مغایرت انبارگردانی به صورت تعدادی و ریالی
- ۱۱- امکان ثبت اطلاعات حمل، بیمه و ترخیص کالا در مورد قراردادهای خرید

### گزارشها

- ۱- امکان ایجاد انواع گزارشهای تاریخچه‌ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری
- ۲- امکان گزارش‌گیری از موجودی کالا در انبار، فهرست و مشخصات کالاها و گزارشهای کنترل موجودی
- ۳- امکان گزارش‌گیری از اقلام تحویلی به واحدها

- ۴- امکان گزارش مصرف کالا به تفکیک کالا، واحدهای تحویل گیرنده و شخص تحویل گیرنده
- ۵- امکان گزارش‌گیری از اقلامی که به نقطه سفارش رسیده‌اند و گزارش سفارشهای انجام شده و انجام نشده
- ۶- امکان گزارش‌گیری از اقلام راکد، گزارش قطعات پرمصرف و کم‌مصرف و گزارش کالاهای با موجودی صفر
- ۷- امکان گزارش‌گیری از مصرف مراکز هزینه و مصرف بخشهای مختلف دستگاه
- ۸- امکان گزارش‌گیری از فهرست روزانه و ماهانه دریافت کالا، تهیه کاردکس کالا و کاردکس کلی به تفکیک گروه کالاها
- ۹- امکان گزارش‌گیری از اقلامی که در یک دوره گردش داشته‌اند و تهیه فهرست گردش اسناد
- ۱۰- امکان گزارش‌گیری از موجودی اول دوره مالی
- ۱۱- امکان گزارش‌گیری از موجودی تعدادی و ریالی به تفکیک انبارها
- ۱۲- امکان گزارش‌گیری تعدادی و ریالی اقلام وارده به انبارها و اقلام صادره از انبارها
- ۱۳- امکان گزارش‌گیری از درخواستهای کالا از انبار، کالاهای رسیده به انبار، حواله‌های صادر شده برای کالا، حواله‌های برگشتی و ابطال شده، درخواست‌های معوقه و انجام نشده، درخواستهای خرید کالا و خریدهای انجام شده و نشده در تاریخهای تعیین شده
- ۱۴- امکان گزارش‌گیری از کالاهای امانی وارده یا صادره به تفکیک مراکز هزینه
- ۱۵- امکان گزارش موجودی انبارگردانی که طی مراحل مختلف قابل تهیه باشد و تهیه گزارش مغایرت انبارگردانی به صورت تعدادی و ریالی
- ۱۶- امکان تهیه گزارش مغایرت بین حسابداری انبار و حسابداری مالی و تهیه گزارش تراز ریالی انبارها
- ۱۷- امکان مشاهده، بازیابی و مقایسه اطلاعات قبلی و سال جاری سیستم انبار
- ۱۸- امکان گزارش‌گیری از فهرست فروشندگان
- ۱۹- امکان گزارش‌گیری از اطلاعات بارنامه‌ها
- ۲۰- امکان گزارش‌گیری از اقلام جایگزین
- ۲۱- امکان گزارش‌گیری از عملیات انتقال کالا بین انبارها

- ۲۲- امکان گزارش‌گیری از وضعیت کالای برگشتی به انبار
- ۲۳- امکان گزارش‌گیری از بدهی پرسنل به انبار
- ۲۴- امکان گزارش‌گیری از قیمت کالاهای حواله شده و هزینه‌های انجام شده برای هر واحد سازمانی و  
یا مرکز هزینه
- ۲۵- امکان تهیه گزارش‌های دلخواه به صورت پارامتریک **Report Generator**

### امنیت و حدود دسترسی

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

### ارتباط سیستم انبار با سایر سیستمها

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

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال و دارایی‌های ثابت
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم خرید
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم فروش
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم عمرانی

- ۷- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تدارکات
- ۸- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- ۹- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه

### بازسازی اطلاعات

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

◀◀ بخشنامه شماره ۱۶۲۷۰۴/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ موضوع اعلام ضوابط و

### ویژگی‌های سیستم نقلیه

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

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

### ضوابط و ویژگی‌های سیستم نقلیه

#### اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف انواع وسایل نقلیه شامل: خودرو (سبک، سنگین، سواری، وانت، اتوبوس، مینی‌بوس، ون، کامیون، تریلر و ...) و موتورسیکلت.
- ۲- امکان طبقه‌بندی انواع وسایل نقلیه دستگاه بر اساس نحوه استفاده از آنها مانند: عمومی، اختصاصی، تشریفاتی و ...
- ۳- امکان تعریف مشخصات عمومی انواع وسایل نقلیه موجود شامل: نوع، سیستم، مدل، رنگ، شماره موتور، شماره شاسی، شماره رنگ، شماره شهرداری، سال ساخت، کارخانه سازنده، کشور سازنده و ...

- ۴- امکان تعریف واحدهای سازمانی.
- ۵- امکان تعریف رانندگان و تحویل گیرندگان وسایل نقلیه به همراه مشخصات شخصی و شغلی آنها.
- ۶- امکان تعریف و ثبت قوانین و مقررات مورد عمل.
- ۷- امکان تعریف مقصدها شامل: نام محل مورد مراجعه و نشانی آنها با ذکر شهر و استان.

#### عملیات مربوط به ورود وسایل نقلیه

- ۱- امکان ثبت مشخصات وسایل نقلیه خریداری شده، انتقال یافته، اجاره‌ای و مسروقه پیدا شده.
- ۲- امکان ثبت اطلاعات و سوابق مربوط به چگونگی در اختیار گرفتن (خرید، انتقال، اجاره و ...) وسایل نقلیه شامل: مجوزهای مربوط، مقدار و محل تأمین اعتبار، مدت زمان اجاره و ...
- ۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ضمانت وسایل نقلیه شامل: مدت و کارکرد ضمانت، موارد پوشش و عدم پوشش ضمانت و ...

#### عملیات مربوط به خروج وسایل نقلیه

- ۱- امکان حذف وسایل نقلیه از سیستم.
- ۲- امکان نگهداری اطلاعات مربوط به وسایل نقلیه حذف شده از سیستم شامل: وسایل نقلیه فروش رفته، واگذار شده، به امانت داده شده، خارج از رده، اسقاطی، اوراقی، مسروقه و ...
- ۳- امکان تنظیم صورتجلسه و ثبت اطلاعات و مستندات مربوط به حذف وسایل نقلیه.
- ۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به قطعات قابل استفاده باز شده از وسایل نقلیه اوراق شده.

#### عملیات مربوط به تحویل وسایل نقلیه

- ۱- امکان ثبت درخواستهای رسیده برای تحویل وسایل نقلیه.
- ۲- امکان ثبت مشخصات اشخاص و واحدهای در اختیار گیرنده وسایل نقلیه.
- ۳- امکان تنظیم و صدور صورتجلسه تحویل وسایل نقلیه.
- ۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به انتقال موقت وسایل نقلیه به دستگاههای اجرایی دیگر شامل: تاریخ انتقال، مدت انتقال، شماره کیلومتر، مجوزهای مربوط و ...

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

#### عملیات مربوط به کارکرد وسایل نقلیه

- ۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به کارکرد وسایل نقلیه در انجام مأموریتها شامل: تاریخ، نام راننده، مبدأ، مقصد، شماره کیلومتر رفت و برگشت، ساعت رفت و برگشت و ...
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به سوخت مصرفی وسایل نقلیه در دوره‌های زمانی مورد نظر شامل: نوع سوخت، قیمت، میزان سوخت مصرف شده، هزینه سوخت و ...
- ۳- امکان تهیه صورتحساب کارکرد وسایل نقلیه بر حسب راننده (یک وسیله نقلیه به چه میزان توسط یک راننده استفاده شده است)، با ذکر تاریخ، شماره کیلومتر شروع و پایان، مسافت طی شده، مدت زمان در اختیار داشتن وسیله نقلیه و ...
- ۴- امکان صدور برگه اجازه خروج وسایل نقلیه.

#### عملیات مربوط به تعمیر و نگهداری وسایل نقلیه

- ۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به امور تعمیراتی انجام شده روی وسایل نقلیه (جزیی و کلی) شامل: تاریخ تعمیر، شماره کیلومتر، میزان هزینه (اجرت) تعمیر، نام تعمیرگاه و ...
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به خرید لوازم یدکی و نصب لوازم روی وسایل نقلیه شامل: تاریخ، شماره کیلومتر، میزان هزینه، نام فروشگاه، نام تعمیرگاه و ...
- ۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به بازدیدها و تعمیرات در دوره ضمانت.
- ۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به نگهداری دوره‌ای وسایل نقلیه، شامل: برنامه بازدیدهای دوره‌ای و تعمیرات انجام شده با ذکر تاریخ، شماره کیلومتر، میزان هزینه، نام تعمیرگاه و ...
- ۵- امکان ثبت اطلاعات مربوط به تعمیرات انجام شده توسط تعمیرگاههای دستگاه (امانی).
- ۶- امکان ثبت اطلاعات مربوط به تعمیرگاههای طرف قرارداد و مورد مراجعه شامل: نام، نشانی، تلفن، تخصص و ...
- ۷- امکان تهیه صورت مالی اقدامات تعمیراتی انجام شده روی وسایل نقلیه جهت ارسال به امور مالی.
- ۸- امکان ثبت اطلاعات مربوط به تعرفه‌های خدمات تعمیرگاههای طرف قرارداد یا مورد مراجعه.



- ۹- امکان درخواست تعمیر وسایل نقلیه یا خرید و تعویض قطعات از طریق سیستم.
- ۱۰- امکان تعریف مشخصات عمومی قطعات یدکی وسایل نقلیه.

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

- ۱- امکان ثبت مشخصات مربوط به بیمه وسایل نقلیه و سابقه آن شامل: نوع بیمه، شماره بیمه‌نامه، تاریخ شروع، تاریخ پایان، نام بیمه‌گر، حق بیمه، میزان تعهدات و ...
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به استفاده از بیمه وسایل نقلیه شامل: نوع بیمه، شماره بیمه‌نامه، تاریخ استفاده از بیمه، نام بیمه‌گر، وجوه دریافتی یا پرداختی بابت خسارت و ...
- ۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به مالیات و عوارض وسایل نقلیه شامل: تاریخ پرداخت، دوره زمانی که مالیات یا عوارض مربوط به آن است، مبلغ، دستگاه دریافت کننده مالیات و یا عوارض.
- ۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به معاینه فنی وسایل نقلیه شامل: تاریخ معاینه، شماره کیلومتر، دوره زمانی مربوط، میزان هزینه، نام و نشانی مرکز معاینه کننده، نتیجه معاینه و ...
- ۵- امکان ثبت اطلاعات مربوط به طرح ترافیک وسایل نقلیه شامل: تاریخ پرداخت، دوره زمانی مربوط، مبلغ و ...

#### عملیات مربوط به سرقت، تصادفات و جرایم

- ۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به سرقت وسایل نقلیه شامل: زمان و مکان سرقت، نام راننده یا شخصی که وسایل نقلیه در زمان سرقت در اختیار او بوده است و ...
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیگیری و نتایج پرونده سرقت وسایل نقلیه.
- ۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به تصادف وسایل نقلیه شامل: زمان تصادف، نام راننده، نام مقصر براساس نظر پلیس راهنمایی و رانندگی، خسارت ایجاد شده، برآورد مبلغ خسارت و ...
- ۴- امکان ثبت هزینه‌های تعمیرات وسایل نقلیه ناشی از تصادفات.
- ۵- امکان ثبت اطلاعات مربوط به سابقه جرایم رانندگان با هر یک از وسایل نقلیه شامل: تاریخ جرمه، نام راننده، شماره خودرو، مکان جرمه، مبلغ جرمه، وضعیت پرداخت جرمه و ...

### عملیات مربوط به ثبت هزینه‌های انجام شده برای وسایل نقلیه

- ۱- امکان طبقه‌بندی هزینه‌های انجام شده برای وسایل نقلیه به تفکیک هزینه‌های جاری و سرمایه‌ای.
- ۲- امکان طبقه‌بندی هزینه‌های انجام شده برای وسایل نقلیه به تفکیک عناوین هزینه، وسیله نقلیه و واحدهای سازمانی.
- ۳- امکان ارایه سرجمع هزینه‌های انجام شده برای وسایل نقلیه و اعتبارات مصرف نشده.

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

- ۱- امکان ثبت اطلاعات مربوط به فروش وسایل نقلیه خارج از رده، اسقاطی، زاید و ... شامل: مشخصات کامل خودرو، مجوزهای مربوط، مبلغ ارزیابی، روش فروش (مزایده، ترک مزایده و ...)، قیمت فروش، مشخصات خریدار و ...
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به فروش قطعات باز شده از وسایل نقلیه.
- ۳- امکان تنظیم و ثبت صورتجلسه فروش وسایل نقلیه یا قطعات آنها، حاوی مشخصات کامل وسایل نقلیه یا قطعات، قیمت فروش، مشخصات خریدار و ...

### عملیات مربوط به خدمات ترابری

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

- ۵- امکان تهیه بانک اطلاعاتی از مشخصات پیمانکاران و مؤسسات عرضه کننده خدمات ترابری (آژانسها، مؤسسات باربری و ...) و نحوه عملکرد آنها به منظور استفاده در برگزاری مناقصه‌ها، انتخاب پیمانکاران، عقد یا فسخ قراردادها و ...
- ۶- امکان درخواست خدمات ترابری از طریق سیستم.
- ۷- امکان ثبت برنامه مسیر سرویسهای عمومی ایاب و ذهاب دستگاه.

### امکانات سیستم

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

### گزارشها

- ۱- امکان تهیه انواع گزارشهای تاریخچه‌ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری.
- ۲- امکان تهیه گزارش از فهرست وسایل نقلیه دستگاه به تفکیک سیستم (سواری، وانت، اتوبوس، مینی‌بوس، ون، کامیون، تریلر، موتور سیکلت و ...).
- ۳- امکان تهیه گزارش از کارکرد وسایل نقلیه.
- ۴- امکان تهیه گزارش از کارکرد وسایل نقلیه به تفکیک واحدها و رانندگان.
- ۵- امکان تهیه گزارش از عملکرد رانندگان به تفکیک وسایل نقلیه.
- ۶- امکان گزارش‌گیری از تعمیرات وسایل نقلیه.
- ۷- امکان گزارش‌گیری از وسایل نقلیه فاقد بیمه به تفکیک انواع بیمه‌ها.
- ۸- امکان گزارش‌گیری از جرایم به تفکیک وسایل نقلیه و رانندگان.
- ۹- امکان گزارش‌گیری از هزینه‌های مربوط به وسایل نقلیه به تفکیک عناوین هزینه شامل: سوخت، تعمیر، لوازم یدکی، مالیات، بیمه و ...
- ۱۰- امکان گزارش‌گیری از هزینه‌های هر وسیله نقلیه.
- ۱۱- امکان گزارش‌گیری از هزینه‌های وسایل نقلیه به تفکیک واحدها.

- ۱۲- امکان تهیه گزارش از درخواست خدمات ترابری به تفکیک واحدها، افراد و کل دستگاه در دوره‌های زمانی دلخواه.
- ۱۳- امکان تهیه گزارش از ارایه خدمات ترابری به تفکیک واحدها و اشخاص.
- ۱۴- امکان تهیه گزارش از ارایه خدمات ترابری به تفکیک استفاده از وسایل نقلیه دستگاه و وسایل نقلیه پیمانکاران (آژانسها، مؤسسات باربری و ...).
- ۱۵- امکان تهیه گزارش از هزینه استفاده از خدمات ترابری ارایه شده توسط پیمانکاران به تفکیک واحدها و اشخاص.
- ۱۶- امکان ارایه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که دوره زمانی اجاره، به امانت گرفتن یا امانت دادن آن در شرف اتمام است.
- ۱۷- امکان ارایه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که زمان تعمیرات پیشگیری یا تعویض قطعات آنها فرا رسیده است.
- ۱۸- امکان ارایه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که زمان بازدید آنها بر اساس برنامه دوره ضمانت فرا رسیده است.
- ۱۹- امکان ارایه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که مدت بیمه یا طرح ترافیک آنها در شرف اتمام است.
- ۲۰- امکان ارایه هشدار به صورت خودکار از خودروهایی که موعد پرداخت مالیات، عوارض یا معاینه فنی آنها فرا رسیده است.
- ۲۱- امکان ارایه هشدار به صورت خودکار از قراردادهای ترابری که مدت آن در شرف اتمام است.
- ۲۲- امکان تنظیم زمان ارایه هشدار پیش از سررسیدهای مربوط به دوره زمانی اجاره یا امانت، زمان بازدید، تعمیر پیشگیری یا تعویض قطعات، بیمه، طرح ترافیک، موعد پرداخت مالیات و عوارض، معاینه فنی، اتمام قراردادهای ترابری و ... به طور جداگانه.
- ۲۳- امکان تهیه گزارشهای پویا به صورت پارامتریک **Report Generator** بر اساس نیاز و تعریف کاربر.
- ۲۴- امکان چاپ کلیه گزارشها.

### ارتباط سیستم نقلیه با سایر سیستمهای عمومی

برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم نقلیه و سیستمهای زیر برای دستگاههایی که فاقد سیستمهای عمومی یکپارچه می‌باشند، توصیه می‌شود. دستگاههای اجرایی در مدت زمان مناسب نسبت به ایجاد سیستم یکپارچه برای اتوماسیون فرایندها 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 اموال و دارایی‌های ثابت.
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار.

### امنیت و حدود دسترسی

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

### بازسازی اطلاعات

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

◀ بخشنامه شماره ۱۶۲۶۴۵/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ موضوع اعلام ضوابط و

ویژگی‌های سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات

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

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

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

#### اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف تأسیسات و مشخصات عمومی و فنی و تجهیزات جانبی آنها
- ۲- امکان گروه‌بندی تأسیسات شامل: مکانیکی و برقی
- ۳- امکان گروه‌بندی تأسیسات مکانیکی شامل: تأسیسات گرمایی، تعویض هوا و تهویه مطبوع، تأسیسات بهداشتی و ...
- ۴- امکان گروه‌بندی تأسیسات برقی شامل: تأسیسات شبکه برق رسانی (سیم‌کشی، برق اضطراری، UPS<sup>۱</sup> مرکزی، روشنایی و ...)، تأسیسات شبکه مخابراتی و ارتباطی (کابل‌کشی، جعبه‌های تقسیم، مراکز سویچ، سیستم تلفن رئیس و منشی، سیستم فراخوان<sup>۲</sup> و ...)، تأسیسات شبکه رایانه‌ای (کابل‌کشی، روتر، هاب، نود، سویچ، مودم و ...)

---

1. Uninterruptible Power Supply

2. Pager

- ۵- امکان تعریف تجهیزات و ماشین‌آلات و مشخصات عمومی و فنی مربوط و دستگاه‌های جانبی آنها
- ۶- امکان گروه‌بندی تجهیزات و ماشین‌آلات شامل: برقی، مکانیکی، مخابراتی، الکترونیکی، رایانه‌ای، اداری، اعلام و اطفای حریق و ...
- ۷- امکان ایجاد ساختار درختی برای تجهیزات و ماشین‌آلات و اجزا و قطعات آنها در سطوح مختلف و کدگذاری آنها
- ۸- امکان تعریف و کدگذاری انواع فعالیت مربوط به نگهداری ادواری و موردی [بازدید (عمومی و فنی پارامتریک)، آزمایش، اندازه‌گیری، تنظیم، تعویض، روغن‌کاری و نظافت (عمومی و صنعتی)] و تعمیر ادواری و موردی
- ۹- امکان تعریف انواع عیب تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات به همراه دلایل بروز و راهنمای رفع آنها
- ۱۰- امکان تعیین اولویت برای هر فعالیت نگهداری و تعمیر
- ۱۱- امکان تعریف تقویم کاری برای کارکرد، نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات و زمان‌بندی انجام آنها
- ۱۲- امکان تعریف دستورالعمل‌های انجام کارها (نصب، بهره‌برداری، بازدید، آزمایش، نگهداری، تعمیر و ...) منتشر شده توسط مراجع ذی‌صلاح شامل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از جمله: مشخصات فنی عمومی تأسیسات مکانیکی ساختمانها (نشریات شماره ۱-۱۲۸، ۲-۱۲۸ و ۳-۱۲۸)، مشخصات فنی عمومی و اجرایی تأسیسات برقی کارهای ساختمانی (نشریه شماره ۱-۱۱۰)، مهندسی نگهداری ساختمان و تأسیسات (نشریات شماره ۱-۱۳۸، ۲-۱۳۸، ۳-۱۳۸ و ۴-۱۳۸)، عملکرد، نگهداری و بهینه‌سازی سیستم‌های گرمایی، تعویض هوا و تهویه مطبوع (نشریه شماره ۱۷۲) و اصلاحات بعدی آنها
- ۱۳- امکان تعریف مستندات فنی در انواع مختلف شامل: نقشه، متن، ویدیو، عکس و میکروفیلم
- ۱۴- امکان تعریف واحدهای اندازه‌گیری

- ۱۵- امکان تعریف انواع وسایل اندازه‌گیری به همراه پارامترهایی که هر یک اندازه‌گیری می‌کنند و محدوده کارکرد آنها
- ۱۶- امکان تعریف ابزارهای تعمیراتی
- ۱۷- امکان تعریف مواد مصرفی، ملزومات و قطعات یدکی برای هر یک از تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۱۸- امکان تعریف قطعات معادل برای هر قطعه
- ۱۹- امکان تعریف محل نگهداری مواد، ملزومات و قطعات
- ۲۰- امکان تعریف مکانهای استفاده یا استقرار تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۲۱- امکان تعریف تناوبهای زمانی (سالانه، شش‌ماهه، فصلی، ماهانه و ...)
- ۲۲- امکان تعریف سازندگان، تأمین کنندگان و منابع خرید تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات و مواد مصرفی، ملزومات و قطعات یدکی آنها
- ۲۳- امکان تعریف تعمیرگاه‌ها و پیمانکاران تعمیراتی و واحدهای خدمات جنبی و مشخصات آنها
- ۲۴- امکان تعریف مشخصات شخصی و شغلی نیروی انسانی جهت انجام امور اپراتوری، نگهداری و تعمیر

#### عملیات مربوط به کارکرد

- ۱- امکان ثبت کارکرد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات بر اساس شاخصها و واحدهای اندازه‌گیری مورد نظر
- ۲- امکان ثبت میزان فعال و غیر فعال بودن تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات، محاسبه کارکرد واقعی و محاسبه راندمان کارکرد
- ۳- امکان ثبت زمان شروع و توقف فعالیت تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات و علل توقفات، تأخیرات و خرابی‌ها
- ۴- امکان درخواست توقف کار تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۵- امکان محاسبه و ثبت مقدار مواد و ملزومات مصرفی تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات



- ۶- امکان مقایسه کارکرد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات با کارکرد استاندارد یا مورد نظر
- ۷- امکان محاسبه طول عمر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات با استفاده از روشهای اقتصاد مهندسی و توابع توزیع مختلف شامل: توابع توزیع نرمال، پواسون، نمایی و ...

### عملیات مربوط به بازدید و آزمایش

- ۱- امکان برنامه‌ریزی برای بازدیدهای فنی ادواری و موردی بر اساس شرایط استاندارد یا موردنظر
- ۲- امکان صدور مکانیزه دستور بازدید و آزمایش با توجه به سررسیدهای تقویم کاری
- ۳- امکان ثبت آزمایشهای انجام شده روی تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات شامل: تاریخ و محل آزمایش، دستگاه آزمایش شده، فرد آزمایش کننده، مورد آزمایش، نتیجه آزمایش، امکان پیش‌بینی دستگاه در شرف خرابی و ...
- ۴- امکان مقایسه نتایج بازدیدها و آزمایشها در دوره‌های زمانی مورد نظر
- ۵- امکان تهیه چک‌لیستهای اطلاعاتی در مورد ارزیابی تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات با استفاده از شاخصهای استاندارد، بین‌المللی یا مورد نظر

### عملیات مربوط به نگهداری و تعمیر ادواری و موردی

- ۱- امکان برنامه‌ریزی نگهداری و تعمیر ادواری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات بر اساس دوره‌های زمانی مورد نظر، کارکرد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات، ترکیبی از زمان و کارکرد، نتایج بازدید و آزمایشهای انجام شده و ...
- ۲- امکان تعریف دستور کارهای نگهداری و تعمیر
- ۳- امکان تعریف زمان استاندارد برای انجام فعالیتهای نگهداری و تعمیر
- ۴- امکان ثبت جزئیات تعمیرات اساسی
- ۵- امکان درخواست نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۶- امکان صدور برگه دستور نگهداری و تعمیر ادواری و موردی
- ۷- امکان تهیه چک‌لیست برای کنترل نگهداری و تعمیر انجام شده

- ۸- امکان ثبت کلیه فعالیتهای مربوط به نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات شامل: نگهداری و تعمیر انجام شده، قطعات تعویض شده، نتیجه نگهداری و تعمیر، مشخصات گروه یا پیمانکار نگهداری و تعمیر، زمان شروع و خاتمه، میزان هزینه و ...
- ۹- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ضمانت تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات شامل: مدت و کارکرد ضمانت، موارد پوشش و عدم پوشش ضمانت و ...
- ۱۰- امکان ثبت اطلاعات مربوط به نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات در دوره ضمانت
- ۱۱- امکان مقایسه عملکرد نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات با برنامه‌ریزی به عمل آمده یا درخواستهای رسیده
- ۱۲- امکان مقایسه عملکرد نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات با مقادیر استاندارد یا مورد نظر
- ۱۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به گروه‌های تعمیراتی متشکل از کارکنان دستگاه اجرایی شامل: مشخصات شخصی و شغلی، تخصص، کیفیت انجام امور ارجاعی و ...
- ۱۴- امکان تعیین نیروی انسانی برای انجام امور نگهداری و تعمیر
- ۱۵- امکان ثبت راندمان کاری کارکنان واحد نگهداری و تعمیر
- ۱۶- امکان ثبت اطلاعات مربوط به پیمانکاران تعمیراتی و تعمیرکاران طرف قرارداد یا مورد مراجعه شامل: نام، نشانی، تلفن، تخصص، سوابق کار در دستگاه اجرایی و کیفیت انجام امور ارجاعی و ...
- ۱۷- امکان ثبت اطلاعات مربوط به قراردادهای نگهداری و تعمیر، شامل: موضوع قرارداد، نام پیمانکار، مدت، تعرفه‌ها و ...
- ۱۸- امکان تهیه صورت مالی از امور نگهداری و تعمیر انجام شده توسط پیمانکاران تعمیراتی و مقایسه آن با صورت‌حساب صادر شده از سوی پیمانکاران بر اساس قراردادهای منعقد شده
- ۱۹- امکان تعیین تقویم کاری گروه‌ها و پیمانکاران نگهداری و تعمیر

- ۲۰- امکان تعیین زمان بهینه برای نگهداری و تعمیر ادواری (تعیین تناوب مطلوب برای هر نوع کار نگهداری و تعمیر) با در نظر گرفتن عوامل زمان و هزینه
- ۲۱- امکان بهینه کردن فعالیتهای نگهداری و تعمیر بر اساس نیروی انسانی در دسترس، زمانهای توقف کار تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات، ابزار، ملزومات و قطعات در دسترس و یا ترکیبی از این موارد
- ۲۲- امکان درخواست قطعات از انبار یا خرید قطعات
- ۲۳- امکان مقایسه میزان کارکرد قطعات خراب شده با مقادیر استاندارد یا مورد نظر
- ۲۴- امکان ثبت اطلاعات مربوط به خرید قطعات شامل: تاریخ، میزان هزینه، نام فروشنده، مدت ضمانت، شماره سریال و ...
- ۲۵- امکان درخواست ابزار و نیروی انسانی لازم برای انجام فعالیتهای نگهداری و تعمیر
- ۲۶- امکان محاسبه شاخصهای قابلیت اطمینان و تعمیرپذیری، شامل: متوسط فاصله زمانی بین دو خرابی متوالی  $MTBF$ <sup>۱</sup>، متوسط زمان بین دو فعالیت انجام شده روی دستگاه که ممکن است نگهداری و یا تعمیر باشد  $MTBM$ <sup>۲</sup> و متوسط زمان بین دو نگهداری پیشگیرانه  $MTBPM$ <sup>۳</sup>

#### عملیات مربوط به حوادث و ایمنی

- ۱- امکان ثبت اطلاعات حوادث و علل وقوع آنها شامل: دستگاوهای حادثه دیده، محل حادثه، شرح حادثه، علل وقوع حادثه، اقدامات انجام شده برای مقابله با حادثه، راهکارها و اقدامات انجام شده برای عدم تکرار حادثه و ...

- 
1. Mean Time Between Failures
  2. Mean Time Between Maintenance
  3. Mean Time Between Preventive Maintenance

۲- امکان ثبت روشها، دستورالعملها و استانداردهای ایمنی در نصب، بهره‌برداری، نگهداری و تعمیر تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات شامل: نکات ایمنی، نکات زیست محیطی و ...

#### عملیات مربوط به برنامه‌ریزی

- ۱- امکان برنامه‌ریزی برای پروژه‌ها و فعالیتهای نگهداری و تعمیر با توجه به استانداردهای موجود، شرایط یا دوره‌های زمانی مورد نظر
- ۲- امکان تعریف و تقسیم‌بندی پروژه‌های نگهداری و تعمیر به فعالیت و زیرفعالیت تا هر سطح مورد نظر
- ۳- امکان استفاده از نرم‌افزارهای رایج و موجود در بازار در خصوص کنترل و مدیریت پروژه برای تعریف پروژه‌های نگهداری و تعمیر در قالب آنها و استفاده از نمودار گانت برای کلیه مراحل انجام پروژه
- ۴- امکان تعریف منابع مالی و فیزیکی مورد نیاز و زمان مورد نظر برای اجرای هر بخش از یک پروژه نگهداری و تعمیر
- ۵- امکان تأثیرگذاری تعطیلات در برنامه‌ریزی فعالیتهای
- ۶- امکان مقایسه و ارزیابی عملکرد با برنامه در دوره‌های زمانی مورد نظر (سالانه، فصلی، ماهانه و ...) و تعیین میزان انحراف
- ۷- امکان پیش‌بینی مقادیر مورد نیاز مواد، ملزومات و قطعات و برنامه‌ریزی برای خرید آنها در دوره‌های زمانی مورد نظر (سالانه، فصلی، ماهانه و ...)
- ۸- امکان ثبت روند خرابی و مدت توقف تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات، محاسبه زمان متوسط خرابی و اثرگذاری توقفات بر برنامه‌ریزی فعالیتهای
- ۹- امکان برنامه‌ریزی نیروی انسانی مورد نیاز برای انجام برنامه‌های نگهداری و تعمیر
- ۱۰- امکان محاسبه شاخصهای مورد استفاده در برنامه‌ریزی فعالیتهای شامل: نسبت هزینه اقدامات نگهداری و تعمیر برنامه‌ریزی شده نسبت به کل هزینه نگهداری و تعمیر، نسبت هزینه

نگهداری به کل هزینه نگهداری و تعمیر و ساعات از کار افتادگی تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات

۱۱- امکان استفاده از ابزارهای آماری کنترل کیفیت

### عملیات مربوط به کنترل

- ۱- امکان رؤیت موجودی مواد مصرفی، ملزومات و قطعات مربوط از سیستم انبار
- ۲- امکان دریافت اطلاعات حواله انبار از کاربر یا از طریق اتصال به سیستم انبار و مقایسه اطلاعات آن با اطلاعات گزارش انجام کار
- ۳- امکان ثبت و کنترل نقل و انتقال تجهیزات و ماشین آلات

### عملیات مربوط به آموزش کارکنان

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

### امکانات سیستم

- ۱- امکان جستجو بر اساس اطلاعات اصلی سیستم
- ۲- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر
- ۳- امکان تولید فرمهای مورد نیاز کاربران **Form Generator**
- ۴- امکان استفاده، رؤیت و ویرایش نقشه‌های تهیه شده در محیط **Auto Cad**
- ۵- امکان تعیین رنگ برای نمایش وضعیت تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات روی نقشه‌ها در حالت‌های مختلف (در شرف خرابی، زمان بازدید یا آزمایش فرا رسیده، زمان نگهداری یا تعمیر آن فرا رسیده، زمان نگهداری یا تعمیر آن گذشته و ...)

۶- امکان نمایش ساختار درختی تجهیزات، ماشین‌آلات و اجزا و قطعات آنها و نمایش زیرمجموعه‌ها از هر سطح ساختار درختی

### گزارش‌ها

- ۱- امکان تهیه انواع گزارش‌های عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری در دوره‌های زمانی مورد نظر
- ۲- امکان تهیه گزارش از فهرست تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات و وضعیت آنها
- ۳- امکان تهیه گزارش از تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات به تفکیک هر یک از گروه‌ها و ...
- ۴- امکان تهیه گزارش از میزان، مدت و زمان کارکرد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۵- امکان تهیه گزارش از برنامه و عملکرد بازدهیها و آزمایشها در دوره‌های زمانی مورد نظر و اعلام مغایرت آنها
- ۶- امکان تهیه گزارش از برنامه و عملکرد نگهداری و تعمیر به تفکیک تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۷- امکان تهیه گزارش از هزینه‌های نگهداری و تعمیر به تفکیک تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۸- امکان تهیه گزارش از برنامه کار و عملکرد گروه‌ها و پیمانکاران نگهداری و تعمیر در دوره‌های زمانی مورد نظر
- ۹- امکان تهیه گزارش از هزینه‌های نگهداری و تعمیر به تفکیک عناوین هزینه شامل: نیروی انسانی، مواد و ملزومات، قطعات یدکی، حمل و نقل و ...
- ۱۰- امکان گزارش‌گیری از توقفات و علل، مدت و هزینه آنها به تفکیک تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۱۱- امکان گزارش‌گیری از مواد، ملزومات و قطعات مصرف شده در دوره‌های زمانی مورد نظر
- ۱۲- امکان گزارش‌گیری از موجودی و اطلاعات مواد مصرفی، ملزومات و قطعات یدکی موجود در انبارها از سیستم انبار

- ۱۳- امکان گزارش‌گیری از برنامه خرید تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات، مواد مصرفی، ملزومات و قطعات آنها
- ۱۴- امکان گزارش‌گیری از سازندگان، تأمین‌کنندگان و منابع خرید تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات و مواد، ملزومات و قطعات آنها
- ۱۵- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار در مورد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلاتی که زمان بازدید، آزمایش یا نگهداری ادواری آنها فرا رسیده است.
- ۱۶- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار در مورد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلاتی که براساس پیش‌بینی در شرف خرابی هستند.
- ۱۷- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار در مورد تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلاتی که براساس نتایج حاصل از بازدید یا آزمایش، نیازمند نگهداری و یا تعمیر زودهنگام باشند.
- ۱۸- امکان ارائه هشدار به صورت خودکار در مورد قراردادهای نگهداری و تعمیر که در شرف اتمام است.
- ۱۹- امکان تنظیم زمان ارائه هشدار پیش از سررسیده‌های مربوط به زمان بازدید، آزمایش، نگهداری ادواری، تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات در شرف خرابی، نگهداری و یا تعمیر زود هنگام، قراردادهای نگهداری و تعمیر در شرف اتمام و ...
- ۲۰- امکان گزارش‌گیری پویا به صورت پارامتریک **Report Generator** بر اساس نیاز و تعریف کاربر
- ۲۱- امکان چاپ کلیه گزارشها

#### ارتباط با سایر سیستمها

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

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

#### امنیت و حدود دسترسی

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

#### بازسازی اطلاعات

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





---

---

**پورتال (درگاه)**

**و استانهای پیشرو**



## ◀ بخشنامه شماره ۱۸۹۸۶۹/۱۹۰۳ مورخ ۱۶/۱۰/۱۳۸۱ موضوع انتخاب چهار

### استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیکی

پیرو مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.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 فناوری اطلاعات، استانهای اصفهان، آذربایجان شرقی، فارس و خراسان مورد تأیید قرار گرفتند و مقرر شد که فعالیتهای:

- ۱- پایلوت پروژه‌های وزارتخانه‌ها در زمینه فناوری اطلاعات
- ۲- ایجاد جایگاه اینترنتی **website** دستگاهها با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۷۷۱۴۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲۷
- ۳- ایجاد درگاه استانی **portal**
- ۴- آموزش کارکنان دولت در چارچوب برنامه‌ای که متعاقباً ابلاغ می‌گردد.
- ۵- ایجاد مراکز خدمات‌رسانی و اطلاع‌رسانی
- ۶- توسعه زیرساختهای مخابراتی در سطح استان

به عنوان اولویتهای اجرایی برنامه فناوری اطلاعات در آن استانها، مورد عمل قرار گیرد.

لذا خواهشمند است ضمن ارایه برنامه‌ها و طرحهای استانی در خصوص فعالیتهای فوق به همراه جدول زمانبندی انجام کار مجری طرح اتوماسیون آن استان را نیز جهت انجام هماهنگی‌های مربوط به دبیرخانه کمیسیون اتوماسیون نظام اداری (مدیریت توسعه فناوری اطلاعات - مرکز توسعه فناوری و نوسازی اداری)، معرفی نمایید. بدیهی است در صورت نیاز به منابع جدید علاوه بر اعتبارات پیش‌بینی شده در ردیفهای بودجه استان، کمک لازم پس از دریافت برنامه‌های استان، از محل تبصره ۱۳ به عمل خواهد آمد.

## ◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۲۱۹۰۵ مورخ ۱۳۸۳/۷/۸ موضوع پورتال استانی

با عنایت به فعالیت استانهای کشور برای ایجاد پورتال استانی و به منظور ایجاد هماهنگی لازم در محتوای پورتالهای مذکور و حصول اطمینان از کیفیت آنها، کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه نوزدهم مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۲، سرفصلها و عناوین اطلاعات پورتال استانی و حداقل ضوابط و ویژگی‌های نرم‌افزاری آن را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه استانداری‌ها مکلف‌اند ضمن رعایت موارد مذکور در تهیه پورتال استان، طراحی ساختار پورتال و معماری اطلاعات آن را جهت بررسی و تأیید به کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری ارسال نمایند. این کمیسیون حداکثر ظرف مدت ۱ ماه پس از دریافت مدارک، نظرات خود را اعلام خواهد کرد تا پس از آن استانداری‌ها نسبت به پیاده‌سازی پورتال استان اقدام نمایند.

بدیهی است تهیه، گردآوری و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز پورتال استان از هم‌اکنون نیز قابل انجام است.

## ◀ سرفصلها و عناوین اطلاعات و امکانات پورتال استانی

پورتال<sup>۱</sup> استانی باید حداقل حاوی سرفصلها، اطلاعات و امکانات زیر باشد:

الف: معرفی استان

- ۱- پیام استاندار
- ۲- معرفی مسئولین استان
- ۳- تاریخچه تشکیل استان
- ۴- نقشه استان
- ۵- اطلاعات عمومی زندگی در استان
- ۶- تاریخ و فرهنگ استان

- ۷- جغرافیای استان
- ۸- معرفی شهرستانها، شهرها، بخشها و روستاهای استان
- ۹- محصولات تولیدی صنعتی، کشاورزی و خدماتی و مشاغل اصلی استان
- ۱۰- آمارهای استان
- عناوین اقلام آماری باید از مجموعه «اقلام آماری ثبتي مورد نیاز برنامه‌های توسعه» مصوب شورای عالی آمار منتشر شده توسط مرکز آمار ایران انتخاب و بر اساس اقلام مذکور، آمارهای تأیید شده در پورتال قرار گیرد.
- ۱۱- راهنمای گردشگران
- ۱۲- معرفی فرصتهای سرمایه‌گذاری استان
- ب: اطلاع‌رسانی و آرایه خدمات دولتی
- ۱- تقسیم‌بندی موضوعی خدمات
- انواع خدمات دولتی در طبقاتی با عناوین ذیل قرار گیرند:
- ۱-۱ تجارت و صنعت
- ۲-۱ فرهنگ و هنر
- ۳-۱ انرژی
- ۴-۱ کشاورزی و محیط زیست
- ۵-۱ بهداشت و درمان
- ۶-۱ آموزش
- ۷-۱ مسکن و شهرنشینی
- ۸-۱ علوم، فناوری و ارتباطات
- ۹-۱ خانواده و جامعه
- ۱۰-۱ اشتغال و نیروی انسانی
- ۱۱-۱ بانکداری، بیمه و مالیات
- ۱۲-۱ راهها و حمل و نقل

- ۱-۱۳ ویزا و مهاجرت
- ۱-۱۴ امور قضایی و قوانین
- ۱-۱۵ امور انتظامی
- ۱-۱۶ ایرانگردی و جهانگردی
- ۲- ارایه اطلاعات ذیل در مورد هر خدمت:
- ۲-۱ دستگاه ارایه دهنده خدمت
- ۲-۲ شرح و تعریف مختصری در جهت معرفی خدمت
- ۲-۳ ارتباط دستگاه ارایه دهنده خدمت با سایر دستگاهها در جهت انجام خدمت
- ۲-۴ قوانین و مقررات مربوط به ارایه خدمت
- ۲-۵ مدت زمان لازم برای انجام خدمت توسط دستگاه
- ۲-۶ هزینه‌های مربوط به انجام خدمت و چگونگی پرداخت آن توسط خدمت‌گیرنده
- ۲-۷ فرمهای مورد نیاز برای انجام خدمت
- ۲-۸ مدارک لازم جهت دریافت خدمت
- ۲-۹ آدرس و نحوه دسترسی مردم برای دریافت خدمت
- ج: اطلاعات راهنمای شهروندان و ارایه خدمت به آنها
- ارایه اطلاعات مربوط به خدمات شهروندی به شرح زیر:
- ۱- اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی شامل هواپیما، قطار، اتوبوس و تاکسی و جدول زمانی حرکت آنها، نرخ بلیت‌ها، نشانی فرودگاهها، ایستگاهها و پایانه‌ها، نحوه تماس برای رزرو جا و پرداخت هزینه
- ۲- دفاتر ثبت اسناد رسمی
- ۳- دفاتر ازدواج و طلاق
- ۴- آژانسهای رسمی املاک
- ۵- خدمات انتظامی (پلیس)
- ۶- مدارس و آموزشگاهها

- ۷- مؤسسات و مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای
  - ۸- دانشگاهها و مؤسسات و مراکز آموزش عالی
  - ۹- مدارس و حوزه‌های علوم دینی
  - ۱۰- پژوهشگاهها و مراکز تحقیقاتی
  - ۱۱- بیمارستانها و درمانگاهها
  - ۱۲- داروخانهها
  - ۱۳- مطب پزشکان
  - ۱۴- اورژانس و آمبولانس
  - ۱۵- مساجد و تکایا
  - ۱۶- پارکها و مراکز تفریحی
  - ۱۷- کتابخانهها
  - ۱۸- ورزشگاهها
  - ۱۹- سینماها، تئاترها و سالنهای اجرای موسیقی
  - ۲۰- اطلاعات صنایع و مراکز صنعتی
  - ۲۱- اطلاعات معادن
  - ۲۲- اطلاعات کشاورزی و دامداری
  - ۲۳- مراکز ارایه خدمات کشاورزی و دامداری
  - ۲۴- اطلاعات مربوط به تجارت، بازرگانی و خدمات
  - ۲۵- مراکز تجاری و خدماتی
  - ۲۶- معرفی فرصتهای سرمایه‌گذاری استان
  - ۲۷- تقویم
  - ۲۸- اوقات شرعی استان
  - ۲۹- مناسبتهای استان
- د: اطلاعات راهنمای گردشگران و ارایه خدمت به آنها



ارایه اطلاعات و خدمات مورد نیاز مسافران استان به شرح زیر:

- ۱- معرفی اجمالی تاریخ، فرهنگ، آیینها و سنتهای استان
  - ۲- تورهای مجازی
  - ۳- نقشه استان
  - ۴- نقشه شهرهای استان
  - ۵- نقشه راهها
  - ۶- وضعیت روزانه راهها و آب و هوا
  - ۷- خدمات انتظامی و پلیس راه
  - ۸- آثار باستانی و تاریخی
  - ۹- موزهها و مراکز دیدنی
  - ۱۰- مراکز زیارتی و مساجد
  - ۱۱- جاذبهها و مکانهای طبیعی
  - ۱۲- ساعات بازدید از آثار باستانی و تاریخی، موزهها و مراکز دیدنی
  - ۱۳- هتلها و مسافرخانهها
  - ۱۴- کمپها
  - ۱۵- انواع خدمات قابل ارائه در مراکز اقامتی به تفکیک مراکز
  - ۱۶- بیمارستانها، درمانگاهها، داروخانهها و اورژانس
  - ۱۷- مراکز مخابراتی و تلفنهای عمومی راه دور
  - ۱۸- رستورانهای معتبر بر اساس درجه‌بندی اتحادیه مربوط
  - ۱۹- تعمیرگاههای معتبر بر اساس درجه‌بندی اتحادیه مربوط
  - ۲۰- مراکز فروش معتبر و بازارهای اصلی
  - ۲۱- پمپ بنزینها
- هـ: اخبار، گزارشها و آگهیها
- ۱- اخبار سیاسی، اقتصادی و اجتماعی

- ۲- اخبار فرهنگی، هنری و علمی
- ۳- اخبار مربوط به کشاورزی
- ۴- اخبار ورزشی
- ۵- اخبار محیط زیست
- ۶- اخبار حوادث غیر مترقبه طبیعی و غیر طبیعی
- ۷- هواشناسی
- ۸- گزارش برنامه و بودجه استان
- ۹- گزارشهای دستگاههای اجرایی استان
- ۱۰- وضعیت طرحها و پروژه‌های در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره‌برداری از آنها
- ۱۱- بازدید مسئولین و مقامات
- ۱۲- انتخابات و نتایج آن
- ۱۳- مناقصه‌ها و مزایده‌ها
- ۱۴- سمینارها و همایشها
- ۱۵- اطلاعات مربوط به تغییر در ارایه خدمات دولتی
- ۱۶- آگهی‌های استخدام
- ۱۷- آگهی‌های تجاری

و: پیوندها

ارایه پیوند<sup>۱</sup> وبسایت<sup>۲</sup>های دولتی و خصوصی شامل:

- ۱- استانداری
- ۲- دستگاههای استانی

- ۳- دستگاههای ملی و دولتی
- ۴- شرکتها و مؤسسات خصوصی
- ۵- پورتال سایر استانها
- ۶- پلیس
- ۷- دانشگاهها و مراکز آموزش عالی
- ۸- پژوهشگاهها، مراکز تحقیقاتی و پارکهای فناوری
- ۹- بیمارستانها
- ۱۰- کتابخانهها
- ۱۱- مراکز ورزشی
- ۱۲- مراکز تفریحی
- ۱۳- دفاتر مسافرتی
- ۱۴- مراکز اقامتی (هتلها، مهمانسراها و کمپها)
- ۱۵- سایر

ز: موارد عمومی

- ۱- عبارت خوش آمدگویی به پورتال
- ۲- رایبه کلیه اطلاعات پورتال به زبان فارسی (به عنوان زبان رسمی کشور) و نیز اطلاعات مهم یا همه اطلاعات به زبان محلی استان، در استانهایی که دارای زبان محلی هستند.
- ۳- رایبه کتابخانه الکترونیکی از مستندات مورد استفاده شامل قوانین، مقررات، دستورالعملها، بخشنامهها و مصوبات
- ۴- نقشه پورتال
- ۵- راهنمای استفاده از پورتال

- ۶- پرسشهای متداول FAQ<sup>۱</sup>
- ۷- تاریخ آخرین ویرایش پورتال
- ۸- تماس با ما
- ۹- تاریخ و ساعت
- ۱۰- آمار بازدید کنندگان
- ۱۱- حقوق فردی و خصوصی<sup>۲</sup>
- ۱۲- عبارت حق مؤلف

#### ح: امکانات

- ۱- ارایه سرویس پست الکترونیکی<sup>۳</sup> رایگان به کاربران. پیوند به بخش پست الکترونیکی در همه صفحات پورتال موجود باشد.
- ۲- جستجوی ساده و پیشرفته با امکان گروه‌بندی یافته‌های جستجو در دسته‌های مورد نظر شامل متن، تصویر، اخبار و وبسایتها و امکان انجام عمل جستجو در تمامی صفحات پورتال
- ۳- راهنمای **Online** و امکان رجوع و دسترسی به آن از تمامی صفحات پورتال
- ۴- امکان دریافت بازخورد مراجعه کنندگان به پورتال
- ۵- امکان درخواست درج یک خبر یا پیوند در پورتال
- ۶- امکان نظرسنجی در خصوص موارد مختلف
- ۷- امکان دریافت شکایات و پاسخگویی به آنها
- ۸- امکان تبلیغ یا نشر آگهی
- ۹- امکان نمایش مکانها روی نقشه
- ۱۰- امکان چاپ صفحات پورتال

- 
- 1. Frequently Asked Questions
  - 2. Privacy Policy
  - 3. E-mail

۱۱- برخورداری از سیستم اعلان<sup>۱</sup>، به نحوی که با دریافت پست الکترونیک کاربران، آنها را از وقایعی که مایل‌اند از آن باخبر شوند، آگاه کند. مثلاً ارسال اخبار، تغییرات ایجاد شده در پورتال، قوانین و مقررات جدید و ...

۱۲- امکان طبقه‌بندی و ارایه فهرست خدمات دولتی (مربوط به بخش «ب») بر اساس حروف الفبا و همچنین دستگاههای ارایه کننده خدمات

۱۳- امکان طبقه‌بندی و ارایه فهرست خدمات online (دولتی و غیر دولتی) بر اساس حروف الفبا و همچنین دستگاهها و مؤسسات ارایه کننده خدمات و امکان رجوع به آن صفحه از تمامی صفحات پورتال

۱۴- امکان ارایه اطلاعات بخش «ج» به تفکیک شهرها

۱۵- امکان ارایه اطلاعات بخش «د» به تفکیک شهرها و جاده‌ها

۱۶- امکان دسترسی به سرفصلهای «الف» تا «و» و قسمتهای عبارت خوش‌آمدگویی، خلاصه اخبار استان، تبدیل زبان (فارسی و محلی)، نقشه پورتال، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول و تماس با ما در صفحه اصلی

ط: ارایه مجموعه اطلاعات مرتبط در یک صفحه به منظور افزایش امکان اطلاع‌رسانی

به منظور یکپارچه‌سازی اطلاعات در جهت ایجاد ارزش افزوده برای کاربران، فراهم ساختن امکان ارایه اطلاعات بخشهای دولتی و غیر دولتی به شهروندان و دسترسی راحت‌تر و سریع‌تر آنها به اطلاعات و خدمات مختلف، می‌توان انواع اطلاعات ارایه شده در سرفصلهای قبل یا پیوند آنها را که با هم در ارتباط هستند، در یک صفحه مجتمع نمود. در این صورت می‌توان این امکان را فراهم نمود که مثلاً اگر شهروندی در بخش «ب» قسمت تقسیم‌بندی موضوعی خدمات، خدمتی را انتخاب نماید، بتواند از همان صفحه به فرمهای مورد عمل آن خدمت، مکان جغرافیایی ارایه خدمت روی نقشه شهر، نشانی پستی، شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک دستگاه ارایه دهنده خدمت، دسترسی پیدا کند. به عنوان مثالی

دیگر، اگر گردشگری در قسمت آثار باستانی و تاریخی وارد اطلاعات مربوط به یک آثار باستانی شد، بتواند مکان آن مجموعه روی نقشه محل مربوط، ساعات بازدید، راههای دسترسی به آن محل، سرویسهای حمل و نقل عمومی برای دسترسی به آن محل و ساعت کار آنها، وضعیت آب و هوایی محدوده آن محل، سایر آثار باستانی و تاریخی و مراکز دیدنی نزدیک آن و مراکز اقامتی و رستورانهای معتبر در محدوده آن محل را نیز مشاهده نماید.

در ادامه این بخشنامه حداقل عناوین اطلاعاتی موجود در پورتال استانی که می‌توانند باهم در ارتباط باشند، در «جدول ارتباط عناوین اطلاعاتی موجود در پورتال استانی» آمده است. لازم به ذکر است که این جدول، حداقل عناوین اطلاعات مرتبط در یک پورتال را نشان می‌دهد و هر استان بسته به نیاز و سلیقه خود می‌تواند دیگر عناوین اطلاعاتی مرتبط با هم را تشخیص دهد و با توجه به شکل ظاهری و طراحی صفحات پورتال، اطلاعات مرتبط با هم یا پیوند آنها را در یک صفحه مجتمع نماید.

#### جدول ارتباط عناوین اطلاعاتی موجود در پورتال استانی

ردیف	عنوان اطلاعات	اطلاعات مرتبط
۱	اطلاعات عمومی زندگی در استان (بخش الف)	نقشه استان، دانشگاهها و مؤسسات و مراکز آموزش عالی، پژوهشگاهها و مراکز تحقیقاتی، معرفی فرصتهای سرمایه‌گذاری استان، معرفی اجمالی تاریخ، فرهنگ، آیینها و سنتهای استان، گزارش برنامه و بودجه استان، آگهی‌های استخدام و پیوند شرکتهای مؤسسات خصوصی
۲	تجارت و صنعت (بخش ب)	نقشه استان، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، دفاتر ثبت اسناد رسمی، اطلاعات صنایع و مراکز صنعتی، اطلاعات معادن، اطلاعات مربوط به تجارت، بازرگانی و خدمات، مراکز تجاری و خدماتی، معرفی فرصتهای سرمایه‌گذاری استان، تقویم، وضعیت طرحها و پروژههای در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره‌برداری از آنها، مناقصه‌ها و مزایده‌ها، اطلاعات مربوط به تغییر در رایجه خدمات دولتی، پیوند دستگاههای استانی، پیوند شرکتهای و مؤسسات خصوصی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۳	فرهنگ و هنر (بخش ب)	نقشه استان، آموزش، دانشگاهها و مؤسسات و مراکز آموزش عالی، سینماها، تئاترها و سالنهای اجرای موسیقی، آثار باستانی و تاریخی، موزهها و مراکز دیدنی، ساعات بازدید از آثار باستانی و تاریخی، موزهها و مراکز دیدنی، اخبار فرهنگی، هنری و علمی، سمینارها و همایشها، اطلاعات مربوط به تغییر در رایجه خدمات دولتی، آگهی‌های تجاری، کتابخانه

ردیف	عنوان اطلاعات	اطلاعات مرتبط
		الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۴	کشاورزی و محیط زیست (بخش ب)	نقشه استان، جغرافیای استان، پژوهشگاهها و مراکز تحقیقاتی، اطلاعات کشاورزی و دامداری، مراکز ارائه خدمات کشاورزی و دامداری، معرفی فرصتهای سرمایه‌گذاری استان، جاذبه‌ها و مکانهای طبیعی، اخبار مربوط به کشاورزی، اخبار محیط زیست، اخبار حوادث غیر مترقبه طبیعی و غیر طبیعی، هواشناسی، سمینارها و همایشها، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۵	بهداشت و درمان (بخش ب)	نقشه استان، بیمارستانها و درمانگاهها، داروخانه‌ها، مطب پزشکان، اورژانس و آمبولانس، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۶	آموزش (بخش ب)	اطلاعات عمومی زندگی در استان، مسکن و شهرنشینی، علوم، فناوری و ارتباطات، اشتغال و نیروی انسانی، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، آژانسهای رسمی املاک، مدارس و آموزشگاهها، مؤسسات و مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، دانشگاهها و مؤسسات و مراکز آموزش عالی، مدارس و حوزه‌های علوم دینی، پژوهشگاهها و مراکز تحقیقاتی، کتابخانه‌ها، تقویم، نقشه استان، نقشه شهرهای استان، راهها، وضعیت روزانه راهها و آب و هوا، سمینارها و همایشها، پیوند دانشگاهها و مراکز آموزش عالی، پیوند پژوهشگاهها، مراکز تحقیقاتی و پارکهای فناوری، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۷	مسکن و شهرنشینی (بخش ب)	نقشه استان، اطلاعات عمومی زندگی در استان، معرفی شهرستانها، شهرها، بخشها و روستاهای استان، اشتغال و نیروی انسانی، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، دفاتر ثبت اسناد رسمی، آژانسهای رسمی املاک، نقشه شهرهای استان، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۸	اشتغال و نیروی انسانی (بخش ب)	نقشه استان، مؤسسات و مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، معرفی فرصتهای سرمایه‌گذاری استان، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی، آگهی‌های استخدام، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۹	راهها و حمل و نقل (بخش ب)	نقشه استان، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، خدمات انتظامی، نقشه راهها، وضعیت روزانه راهها و آب و هوا، هواشناسی، وضعیت طرحها و پروژه‌های در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره‌برداری از آنها، اطلاعات مربوط به تغییر در ارائه خدمات دولتی،

ردیف	عنوان اطلاعات	اطلاعات مرتبط
		کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۱۰	امور قضایی و قوانین (بخش ب)	نقشه استان، دفاتر ثبت اسناد رسمی، دفاتر ازدواج و طلاق، خدمات انتظامی، سمینارها و همایشها، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۱۱	ایرانگردی و جهانگردی (بخش ب)	نقشه استان، اطلاعات عمومی زندگی در استان، جغرافیای استان، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، اطلاعات راهنمای گردشگران و آرایه خدمت به آنها، هواشناسی، اطلاعات مربوط به تغییر در آرایه خدمات دولتی، پیوند مراکز تفریحی، پیوند دفاتر مسافرتی، پیوند مراکز اقامتی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، نظرسنجی و شکایات
۱۲	معرفی فرصتهای سرمایه‌گذاری استان (بخشهای الف و ج)	نقشه استان، محصولات تولیدی صنعتی، کشاورزی و خدماتی و مشاغل اصلی استان، آمارهای استان، اطلاع‌رسانی و آرایه خدمات دولتی، اطلاعات صنایع و مراکز صنعتی، اطلاعات معادن، اطلاعات کشاورزی و دامداری، اطلاعات مربوط به تجارت، بازرگانی و خدمات، گزارش برنامه و بودجه استان، وضعیت طرحها و پروژه‌های در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره‌برداری از آنها، مناقصه‌ها و مزایده‌ها، آگهی‌های تجاری، پیوند شرکتها و مؤسسات خصوصی، راهنمای استفاده از پورتال و پرسشهای متداول
۱۳	مناقصه‌ها و مزایده‌ها (بخش هـ)	نقشه استان، اطلاع‌رسانی و آرایه خدمات دولتی، اطلاعات صنایع و مراکز صنعتی، اطلاعات معادن، اطلاعات مربوط به تجارت، بازرگانی و خدمات، معرفی فرصتهای سرمایه‌گذاری استان، آگهی‌های تجاری، پیوند دستگاههای استانی، پیوند شرکتها و مؤسسات خصوصی، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول و تبلیغ یا نشر آگهی
۱۴	سمینارها و همایشها (بخش هـ)	نقشه استان، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، هتلها و مسافرخانه‌ها، پیوند استانداری، پیوند دستگاههای استانی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، جستجو و تبلیغ یا نشر آگهی
۱۵	آگهی‌های تجاری (بخش هـ)	اطلاع‌رسانی و آرایه خدمات دولتی، اطلاعات مربوط به حمل و نقل عمومی، پیوند دستگاههای استانی، پیوند شرکتها و مؤسسات خصوصی، راهنمای استفاده از پورتال و امکان تبلیغ یا نشر آگهی
۱۷	نظرسنجی (بخش ح)	آمارهای استان، گزارش برنامه و بودجه استان، گزارشهای دستگاههای اجرایی استان، وضعیت طرحها و پروژه‌های در دست اجرا و زمان افتتاح و بهره‌برداری از آنها، انتخابات و نتایج آن، راهنمای استفاده از پورتال و پرسشهای متداول



## ◀ حداقل ضوابط و ویژگی‌های نرم‌افزاری پورتال استانی

پورتال استانی باید حداقل ویژگی‌ها و امکانات نرم‌افزاری زیر را دارا باشد:

الف: اصول کلی طراحی پورتال

- ۱- در طراحی پورتال باید سطوح مختلف مهارت کاربران مد نظر قرار گیرد، به طوری که استفاده از آن تا حد ممکن ساده شود.
- ۲- حجم اطلاعات به گونه‌ای باشد که باز کردن صفحات پورتال در حداقل زمان ممکن انجام پذیرد.
- ۳- ساختار پورتال بر حسب حجم خدمات و اطلاعات ارایه شده انعطاف‌پذیر باشد.
- ۴- شکل و قالب ظاهری پورتال زیبا باشد.
- ۵- چارچوب لازم برای ایجاد اجزای پورتال، موجود و استفاده از آن آسان باشد.
- ۶- اطلاعات و خدمات، به ویژه در مورد داده‌های ساختار نیافته و اطلاعاتی که در تقسیم‌بندی خاصی قرار نمی‌گیرند، قابل دسته‌بندی باشند.
- ۷- محتوا و خدمات پورتال باید مطابق نیاز کاربران و نه ساختار سازمانی دولت تنظیم شود.

ب: مدیریت پورتال

- ۱- امکان احراز هویت کاربران برای انجام اموری که نیاز به احراز هویت دارند.
- ۲- امکان ایجاد سطوح مختلف دسترسی برای کاربران
- ۳- امکان مدیریت و اعمال تغییرات مورد نیاز در پورتال بدون ایجاد وقفه در کار آن
- ۴- امکان اعمال تغییرات و اصلاحات یا به‌روز رسانی اطلاعات هر دستگاه (مربوط به سرفصل اطلاع‌رسانی و ارایه خدمات دولتی این بخشنامه) توسط خود آن دستگاه
- ۵- امکان تهیه گزارش‌های آماری از عملکرد کاربران پورتال برای ارایه به مدیران پورتال به منظور برنامه‌ریزی جهت بهبود عملکرد آن
- ۶- امکان گزارش‌گیری دقیق از وقایع سیستم به طوری که دقیقاً مشخص شود که چه اتفاقی در چه زمانی رخ داده است.

ج: ضوابط فنی و امکانات الزامی

- ۱- ایجاد یک سرویس وب<sup>۱</sup> برای اجرای عملیات جستجو<sup>۲</sup> در بانک اطلاعاتی:  
به منظور ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات موجود در بانکهای اطلاعاتی مختلف و یکپارچه‌سازی آنها، باید یک سرویس وب برای اجرای عملیات جستجو روی تمامی اطلاعات موجود در پورتال استان ارایه شود. در این صورت به عنوان مثال چنانچه کاربری از طریق یک وبسایت دیگر به دنبال فهرست مشاغل دولتی در کل کشور باشد، موتور جستجوی آن وبسایت از طریق فراخواندن سرویس وب پورتال استان، مشاغل موجود در پورتال استان را استخراج و به صورت طبقه‌بندی شده به کاربر نشان می‌دهد.
- ۲- امکان شخصی‌سازی<sup>۳</sup> و اختصاصی‌سازی<sup>۴</sup>:

پورتالهای استانی باید به گونه‌ای طراحی شوند که امکان ارایه صفحه اختصاصی برای هر کاربر و شخصی‌سازی آن وجود داشته باشد، به طوری که کاربران پس از ورود به سیستم و با ارایه نام کاربری<sup>۵</sup> و کلمه عبور<sup>۶</sup> وارد صفحه ویژه خودشان شوند و بتوانند آن را به لحاظ ظاهری و محتوایی بر اساس نیاز و سلیقه‌شان تنظیم کنند. در این صورت کاربران باید بتوانند تعیین کنند که در قسمتهای مختلف صفحه خودشان چه سرفصلها، عناوین اطلاعات یا امکاناتی (مانند آمارهای استان، اطلاع‌رسانی و ارایه خدمات دولتی، اطلاعات مربوط به حمل‌ونقل عمومی، تقویم، وضعیت روزانه راهها و آب و هوا، کتابخانه الکترونیکی، راهنمای استفاده از پورتال، پرسشهای متداول، دریافت بازخورد مراجعه کنندگان به پورتال، درخواست

- 
1. Web Service
  2. Search
  3. Personalization
  4. Customization
  5. User Name
  6. Password

درج یک خبر یا پیوند در پورتال، نظرسنجی، شکایات، سیستم اعلان و ... وجود داشته باشد. تمامی اطلاعات موجود در پورتال باید از لحاظ مکان قرارگیری در صفحه ویژه کاربر، تعداد و نوع اطلاعات مورد نیاز و نمایش ظاهری مانند رنگ، نوع و اندازه قلمها و ... تا حد امکان قابل تعیین و تغییر توسط کاربران باشد. همچنین سیستم می تواند طبقات مختلفی از کاربران را تعریف و برای هر طبقه سطح دسترسی خاص آن را مشخص نماید. در این صورت هر کاربر با توجه به طبقه اش، سطح دسترسی خاص خودش را خواهد داشت. شایان ذکر است که هر زمان که یک کاربر در سیستم ثبت نام می کند، یک پروفایل کاربری برای او تشکیل و اطلاعات وی در آنجا ثبت می شود.

۳- احراز هویت یک مرحله ای<sup>۱</sup>:

سیستم باید این توانایی را داشته باشد که برای انجام امور در بخشهای مختلف پورتال که نیاز به احراز هویت دارند، تنها یک بار احراز هویت کند و پس از آن، برای رفتن به سایر بخشها و انجام امور دیگر، نیاز به احراز هویت مجدد نباشد.

۴- استفاده از کاراکترست یونی کد<sup>۲</sup> UTF-8<sup>۳</sup>:

تمامی اطلاعاتی که در پورتال برای نمایش روی مرورگر<sup>۴</sup> یا یک وسیله هوشمند<sup>۵</sup> یا به منظور تعامل با سایر سیستمها (به عنوان خروجی سرویسهای وب) ارائه می گردد، باید با استفاده از کاراکترست یونی کد باشد و استفاده از سایر کاراکترستهای ویژه فارسی مانند Windows-1256 مجاز نیست. همچنین پورتال باید به گونه ای طراحی شود که بتواند

- 
1. Single Sign In
  2. Unicode
  3. Unicode Transformation Format -8
  4. Browser
  5. Smart Device

رشته‌های با فرمت یونی‌کد را که توسط دیگر سرویس‌های وب مرتبط با خود ارائه می‌شود، بپذیرد.

۵- پورتال باید قابلیت تبادل اطلاعات میان بانکهای اطلاعاتی، سیستمها و برنامه‌های کاربردی مختلف را با استفاده از فرمت XML<sup>۱</sup> داشته باشد.



---

---

**آموزش فناوری اطلاعات**

**کارکنان دولت**



## ◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ موضوع آموزش فناوری

### اطلاعات کارکنان دولت

در اجرای ماده (۱۵) مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع تحقق دولت الکترونیک و نظام آموزش کارکنان دولت، برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت و ساعات لازم برای آموزش آنها به شرح جدول زیر و محتوای آموزشی آنها که به پیوست آمده است، با رعایت موارد زیر جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

ردیف	مهارت	ساعات لازم آموزش
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها	۸
۳	واژه‌پردازها	۲۶
۴	صفحه گسترده‌ها	۲۶
۵	بانکهای اطلاعاتی	۲۶
۶	ارایه مطالب	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات	۱۲

- ۱- فراگیری مهارتها برای متصدیان مشاغل رسته خدمات الزامی نیست.
- ۲- برای متصدیان مشاغل سطوح پایین‌تر از کارشناسی در سایر رسته‌ها، فراگیری مهارتهای ۱، ۲ و ۷ اجباری و فراگیری سایر مهارتها بر حسب نیازهای شغلی و با تشخیص دستگاه بالامانع است.
- ۳- برای متصدیان مشاغل مدیریتی، کارشناسی و همتراز آنها، فراگیری مهارتهای هفتگانه الزامی است.
- ۴- برای هر یک از مهارتها، تنها فراگیری یک نرم‌افزار الزامی است. انتخاب نرم‌افزار مورد نیاز برای فراگیری هر یک از مهارتها به تشخیص دستگاه مربوط می‌باشد.
- ۵- حداکثر زمان برای فراگیری مهارتهای هفتگانه ۴ سال است و به جز مهارتهای ۱ و ۲ که پایه و پیش‌نیاز تلقی می‌شوند، رعایت ترتیب در یادگیری سایر مهارتها الزامی نیست.



- ۶- از آنجا که بهره‌گیری لازم از مهارت‌های مذکور نیاز به گذراندن دوره‌های آموزش تایپ و یادگیری واژگان کامپیوتری به زبان انگلیسی دارد ضروری است، به نحوی برنامه‌ریزی و اقدام گردد که کاربران قادر به تایپ متون فارسی یا انگلیسی با سرعت مناسب و فهم واژه‌های انگلیسی مرتبط شوند.
- ۷- علاوه بر مهارت‌های هفتگانه که مهارت‌های پایه‌ای هستند، دوره‌های اختصاصی فناوری اطلاعات براساس 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 برنامه‌ریزی کشور صلاحیت آنها محرز شده است، مؤسسات و مراکز آموزش عالی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای، مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریتهای تابع آن در سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها مجاز به تعریف و برگزاری دوره‌های آموزشی برای تعلیم مهارت‌های هفتگانه طبق شرایط و محتوای مندرج در این بخشنامه می‌باشند. مراکز آموزش دستگاههای دولتی تنها مجاز به برگزاری دوره‌های آموزش فوق برای کارکنان خود می‌باشند.
- ۹- این بخشنامه به منزله صدور مجوز اجرای دوره‌های فوق‌الذکر برای دستگاههای دولتی تلقی می‌گردد. دستگاههای مجری موظفاند قبل از شروع دوره، اطلاعات لازم را برای دفاتر بخشی این سازمان ارسال دارند تا امکان نظارت بر این گونه دوره‌ها فراهم شود.
- ۱۰- کارکنانی که قبلاً دوره آموزشی مربوط به هر یک 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 هر یک 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.

#### ◀ مهارت اول: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

۱-۱ شروع کار

۱-۱-۱ سخت‌افزار، نرم‌افزار و فناوری اطلاعات

۱-۱-۱-۱ فهمیدن مفاهیم پایه سخت‌افزار، نرم‌افزار و فناوری اطلاعات

۱-۱-۲ انواع کامپیوتر

۱-۲-۱-۱ فهمیدن و فرق گذاشتن بین کامپیوترهای بزرگ، کوچک، شبکه، شخصی و کیفی از زاویه‌های مختلف ظرفیت، سرعت، هزینه و نوع کاربران عمومی. فهمیدن عبارات ترمینال باهوش و ترمینال گنگ.

۱-۱-۳ بخشهای اصلی یک کامپیوتر شخصی

۱-۳-۱-۱ یاد گرفتن بخشهای اصلی کامپیوتر شخصی، واحد پردازش مرکزی CPU، دیسک سخت، ابزارهای معمول ورودی و خروجی، انواع حافظه، مخزنهای قابل انتقال مانند دیسکت، zip دیسک، CD و غیره. شناخت ابزارهای جانبی.

۱-۲-۲ سخت‌افزار

۱-۲-۱ واحد پردازش مرکزی

۱-۲-۱-۱ درک کردن مفهوم واحد پردازش مرکزی CPU و فهمیدن نحوه انجام کار آن از قبیل محاسبه، کنترل منطقی، دسترسی سریع به حافظه و غیره. دانستن این امر که سرعت واحد پردازش مرکزی با واحدی به نام مگاهرتز اندازه‌گیری می‌شود.

## ۱-۲-۲ ابزارهای ورودی

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

## ۱-۲-۳ ابزارهای خروجی

۱-۲-۳-۱ دانستن عمومی‌ترین ابزارهای خروجی برای نمایش دادن نتایج پردازشهایی که به وسیله کامپیوتر انجام می‌شود. به عنوان مثال، انواع صفحه نمایش، چاپگرهایی که معمولاً در دسترس هستند، راسمها، بلندگو، دستگاه ترکیب صدا و غیره. دانستن این که کجا و چطور از این ابزارها استفاده می‌شود.

## ۱-۳-۱ حافظه و مخزن

## ۱-۳-۱-۱ مخزن ذخیره سازی

۱-۳-۱-۱-۱ مقایسه انواع اصلی مخزن ذخیره سازی از نظر سرعت، هزینه و ظرفیت، به عنوان مثال دیسک سخت داخلی / خارجی، zip دیسک، دیسکت، CD-ROM و نوار ذخیره کردن داده‌ها.

## ۱-۳-۲ انواع حافظه

۱-۳-۲-۱ فهمیدن تفاوت بین انواع حافظه کامپیوتر مانند RAM (حافظه با دسترسی تصادفی)، ROM (حافظه فقط خواندنی) و فهمیدن این امر که این حافظه‌ها در چه زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

## ۱-۳-۳ اندازه‌گیری ظرفیت حافظه

۱-۳-۳-۱ دانستن این امر که چگونه حافظه کامپیوتر اندازه‌گیری می‌شود (بیت، بایت، کیلوبایت، مگابایت و گیگابایت). ارتباط دادن اندازه حافظه کامپیوتر با حروف، فیلدها، رکوردها، فایلها، فهرست و زیر فهرستها.

## 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 نرم‌افزار

۱-۴-۱ انواع نرم‌افزار

۱-۱-۴-۱ دانستن مفهوم نرم‌افزارهای سیستم عامل و نرم‌افزارهای کاربردی و دانستن تعامل بین آنها

۲-۴-۱ نرم‌افزار سیستم عامل

۱-۲-۴-۱ فهمیدن عملکرد اصلی سیستم عامل، فهمیدن عبارت واسط کاربر گرافیکی GUI و آرایه یک

مثال از آن، توجه به فواید اصلی واسط کاربر گرافیکی

۳-۴-۱ نرم‌افزارهای کاربردی

۱-۳-۴-۱ فهرست کردن تعدادی از عمومی‌ترین کاربردهای نرم‌افزار همراه با استفاده‌های آن از قبیل

واژه‌پردازها، کاربردهای چندرسانه، صفحه گسترده‌ها، بانکهای اطلاعاتی، حقوق و دستمزد،

ابزارهای آرایه و نشر رومیزی.

۴-۴-۱ توسعه سیستمها

۱-۴-۴-۱ فهمیدن این امر که چگونه سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر ایجاد شده و توسعه می‌یابد. دانستن

مراحل تحقیق، بررسی، برنامه‌نویسی و تست که اغلب در توسعه سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر

به کار گرفته می‌شوند.

۵-۱ شبکه‌های اطلاعاتی

۱-۵-۱ شبکه محلی و شبکه وسیع

۱-۱-۵-۱ دانستن تعریف شبکه‌های محلی LAN و شبکه‌های وسیع WAN دانستن فواید کار گروهی و

به اشتراک گذاشتن منابع در شبکه

۲-۵-۱ شبکه‌های تلفنی

۱-۲-۵-۱ فهمیدن نحوه استفاده از شبکه‌های تلفنی، فهمیدن عبارت شبکه داده عمومی PSDN و

شبکه هوشمند دیجیتالی ISDN و ارتباطات ماهواره‌ای. فهمیدن عبارات دورنگار، تلکس، مودم،

آنالوگ، دیجیتال و نرخ تبادل اطلاعات که با واحد بیت در ثانیه اندازه‌گیری می‌شود.

## ۱-۵-۳ پست الکترونیک

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

## ۱-۵-۴ اینترنت

۱-۵-۴-۱ تعریف اینترنت. دانستن مفهوم اینترنت و تعدادی از کاربردهای اصلی آن. فهمیدن منطق اقتصادی مربوط به سیستم‌های پستی اینترنت وابسته به روشهای ارایه سیستم‌های پستی دیگر.

فهمیدن موتور جستجو در اینترنت، فهمیدن تعامل بین اینترنت و شبکه جهانی **Web**

## ۱-۶-۱ کامپیوتر در زندگی روزمره

## ۱-۶-۱-۱ کامپیوتر در خانه

۱-۶-۱-۱-۱ دانستن تعدادی از کاربردهای کامپیوتر شخصی در خانه مانند سرگرمی، نگهداری حسابهای مربوط به دخل و خرج خانه، کار کردن 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، ارایه 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.

## ۱-۷-۱ جامعه و فناوری اطلاعات

## ۱-۷-۱-۱ جهان متغیر

۱-۷-۱-۱-۱ فهمیدن عبارات جامعه اطلاعات و بزرگراه اطلاعاتی، دانستن تعدادی از مشکلات مربوط به

سال ۲۰۰۰، فهمیدن مفهوم تجارت الکترونیک

### ۱-۷-۲ 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 متصاعد شده از کامپیوتر، محل مناسب برای قرار گرفتن صفحه نمایش، صندلی، صفحه کلید، فراهم کردن نور و رطوبت مناسب

### ۱-۷-۳ 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.

### ۱-۸-۱ حفاظت از اطلاعات، مالکیت معنوی و بحث قوانین

#### ۱-۸-۱-۱ حفاظت از اطلاعات

۱-۸-۱-۱-۱ دانستن هدف و ارزش استفاده از ابزارهای تهیه پشتیبان از فایل‌های کامپیوتر به مخزن‌های قابل انتقال. دانستن نحوه حفاظت از کامپیوترهای شخصی در مقابل متجاوز، 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 می‌شود.

### ۱-۸-۲ ویروس‌های کامپیوتری

۱-۸-۲-۱ تعریف ویروس با توجه به مفهومی که در کامپیوتر دارد. توجه به این امر که چگونه ویروس می‌تواند وارد یک سیستم کامپیوتری شود. فهمیدن خطر انتقال دادن فایل‌ها از اینترنت روی کامپیوتر. دانستن تعدادی از ابزارهای مقابله با ویروس

## ۳-۸-۱ مالکیت معنوی

۱-۳-۸-۱ فهمیدن مالکیت معنوی در نرم‌افزار و تعدادی از اصلی‌ترین مباحث قانونی و امنیتی در رابطه با کپی کردن، به اشتراک گذاشتن و سرقت دیسکها. دانستن تعدادی از مشکلات انتقال فایلها در شبکه، فهمیدن عبارات نرم‌افزارهای مشترک، نرم‌افزارهای آزاد و مجوز کاربر

## ۴-۸-۱ اقدامات محافظت از داده‌ها

۱-۴-۸-۱ دانستن اقدامات محافظت از داده‌ها در کشور. فهمیدن مشکلات این اقدامات و توضیح تعدادی از سوء استفاده‌های انجام شده از داده‌های شخصی

## ◀ مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها

## ۱-۲ شروع کار

## ۱-۱-۲ قدمهای اولیه کار با کامپیوتر

## ۱-۱-۱-۲ روشن کردن کامپیوتر

## ۲-۱-۱-۲ نحوه مناسب پایین آوردن سیستم عامل و خاموش کردن کامپیوتر

## ۳-۱-۱-۲ راه‌اندازی مجدد کامپیوتر

۴-۱-۱-۲ مشاهده اطلاعات اصلی سیستم کامپیوتر مانند نوع سیستم عامل، پردازنده، حافظه نصب شده

## RAM و غیره

۵-۱-۱-۲ 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 پی‌درپی، برنامه‌های متحرک و غیره

## ۶-۱-۱-۲ توانایی شکل دادن به دیسکت format

## ۷-۱-۱-۲ استفاده از توابع کمک help

## ۲-۲ محیط رومیزی

### ۱-۲-۲ کار با شماها Icons

۱-۲-۲-۱ انتخاب و انتقال شماهای رومیزی، شناخت شماهای رومیزی پایه مانند دیسک سخت، درخت

فهرستها، زیرفهرستها و فایلها، سطل آشغال قابل بازیابی. ایجاد یک مسیر کوتاه و دسترسی به

فایل از طریق میز کار یا یک منوی رومیزی مجازی

۲-۱-۲-۲ شناخت قسمتهای مختلف یک پنجره رومیزی، قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو،

قسمت وضعیت و قسمت تغییر دید محتویات پنجره

۳-۱-۲-۲ فهمیدن این که چگونه می‌توان یک پنجره رومیزی را در قسمت پایین قرار داد، به اندازه کل

صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه مختلف در آورد و در نهایت چگونه آن را بست.

۴-۱-۲-۲ شناخت بخشهای مختلف یک پنجره کاربردی: قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو،

قسمت وضعیت، قسمت تغییر دید محتویات پنجره و حرکت پنجره‌ها روی میز کار

۵-۱-۲-۲ فهمیدن این که چگونه می‌توان یک پنجره کاربردی را در قسمت پایین قرارداد، به اندازه کل

صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه‌های مختلف در آورد و در نهایت چگونه آن را بست. حرکت بین

پنجره‌های باز

۳-۲ سازماندهی پرونده‌ها

۱-۳-۲ فهرستها / کشوها

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

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

۳-۱-۳-۲ بررسی کردن یک کشو، مشاهده تعدادی از مشخصات فهرست مانند اسم، اندازه و آخرین

تاریخی که به‌هنگام شده است.

۴-۱-۳-۲ توانایی شناخت طیف وسیعی از انواع فایل‌های بانکهای اطلاعاتی، فایل‌های ارایه، فایل‌های متن،

فایل‌های تصویر و غیره.

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

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



۲-۳-۲ کپی، انتقال و حذف

۱-۲-۳-۲ انتخاب یک فایل به طور مستقل یا به عنوان یک گروه از تعدادی از فایل‌های مجاور و یا دور از هم

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

۳-۲-۳-۲ تهیه یک پشتیبان از داده‌ها روی دیسکت

۴-۲-۳-۲ استفاده از توابع بریدن و چسباندن برای انتقال فایلها و فهرستها

۵-۲-۳-۲ حذف فایلها از یک یا چند فهرست

۶-۲-۳-۲ حذف فهرستها یا کسوهای انتخاب شده

۳-۳-۲ جستجو

۱-۳-۳-۲ 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

۴-۲ ویرایش ساده

۱-۴-۲ استفاده از یک نرم‌افزار ویرایشگر

۱-۱-۴-۲ اجرای یک نرم‌افزار ویرایشگر یا یک برنامه واژه‌پرداز و ایجاد یک فایل

۲-۱-۴-۲ ذخیره کردن یک فایل در یک فهرست / کسو

۳-۱-۴-۲ ذخیره کردن یک فایل در یک دیسکت

۴-۱-۴-۲ بستن نرم‌افزار ویرایش متن

۵-۲ مدیریت چاپ

۱-۵-۲ چاپ کردن

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

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

۳-۱-۵-۲ مشاهده پنجره پیشرفت عمل چاپ و مدیر چاپ رومیزی

#### ◀ مهارت سوم: واژه‌پردازها

۱-۳ شروع کار

۱-۱-۳ قدمهای اولیه کار با واژه‌پرداز

۱-۱-۱-۳ باز کردن یک واژه‌پرداز

۱-۱-۲-۳ باز کردن یک سند موجود، انجام بعضی تغییرات و ذخیره کردن آن

۱-۱-۳-۳ باز کردن چند سند

۱-۱-۳-۴ ایجاد یک سند جدید و ذخیره کردن آن

۱-۱-۳-۵ ذخیره کردن یک سند موجود در دیسک سخت یا روی یک دیسکت

۱-۱-۳-۶ بستن یک سند

۱-۱-۳-۷ استفاده از توابع کمک **help**

۱-۱-۳-۸ بستن نرم‌افزار واژه‌پرداز

۱-۳-۲ تنظیمات پایه

۱-۳-۱-۲ تغییر نحوه رؤیت واژه‌پرداز

۱-۳-۲-۲ استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی

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

۱-۳-۳ تبادل سند

۱-۳-۱-۲ ذخیره کردن یک سند موجود به شکلهای مختلف مانند فایل متن **txt**، فایل متن ویژه **rtf**،

الگوی سند، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم‌افزارها و نسخه‌های مختلف آن و غیره.

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

۳-۲ اعمال پایه

۳-۲-۱ قراردادن داده‌ها

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

۳-۲-۱-۲ استفاده از دستور برگشت

۳-۲-۱-۳ وارد کردن یک پاراگراف جدید

- ۳-۲-۱-۴ وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبول)
- ۳-۲-۱-۵ قراردادن یک دستور انتهای صفحه در سند
- ۳-۲-۲ انتخاب داده‌ها
- ۳-۲-۱-۱ انتخاب حرف، کلمه، عبارت، پاراگراف یا کل سند
- ۳-۲-۳ کپی، انتقال و حذف
- ۳-۲-۱-۳ 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
- ۳-۲-۳-۲ کپی و انتقال متن بین سند‌های فعال
- ۳-۲-۳-۳ حذف متن
- ۳-۲-۴ جستجو و جایگزینی
- ۳-۲-۱-۴ استفاده از دستور جستجو برای یک کلمه یا عبارت در سند
- ۳-۲-۴-۲ استفاده از دستور جایگزینی برای یک کلمه یا عبارت در سند
- ۳-۳-۳ شکل دادن
- ۳-۳-۱-۳ شکل دادن به متن
- ۳-۳-۱-۱ تغییر دادن اندازه و نوع فونت
- ۳-۳-۱-۲ ایتالیک کردن، برجسته کردن و زیرخطدار کردن
- ۳-۳-۱-۳ تغییر دادن رنگ متن
- ۳-۳-۱-۴ استفاده از ابزارهای چیدمانی متن (وسط‌چین، راست‌چین، چپ‌چین و تمام‌چین)
- ۳-۳-۱-۵ استفاده از پیوند در مکان مناسب
- ۳-۳-۱-۶ دندان‌دانه دندان‌دانه کردن متن
- ۳-۳-۱-۷ تغییر فاصله بین خطوط
- ۳-۳-۱-۸ کپی کردن فرمت یک بخش انتخاب شده از متن
- ۳-۳-۲ شکل دادن‌های معمول
- ۳-۳-۱-۱ استفاده از مجموعه‌های مختلف چند فاصله **tab**: چپ، راست، مرکز و اعشاری

۳-۳-۲-۲ اضافه کردن کادر به سند

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

۳-۳-۳ الگوها

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

۳-۳-۲-۱ کارکردن با یک الگو برای انجام یک کار مشخص

۳-۴-۱ به اتمام رساندن یک سند

۳-۴-۱-۱ شیوه‌ها و صفحه‌آرایی

۳-۴-۱-۱-۱ به کار بردن یک شیوه موجود برای یک سند

۳-۴-۱-۲ قرار دادن شماره صفحه در سند

۳-۴-۲ سرصفحه و پاصفحه

۳-۴-۲-۱ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه در سند

۳-۴-۲-۲ قرار دادن زمان، نویسنده، شماره صفحه و غیره در سرصفحه و پاصفحه

۳-۴-۲-۳ به کار بردن گزینه‌های پایه شکل دادن به متن در سرصفحه و پاصفحه

۳-۴-۲-۴ به کار بردن گزینه‌های فورمت متن اولیه در سرصفحه و پاصفحه

۳-۴-۳ اصلاح املائی و دستوری سند

۳-۴-۳-۱ استفاده از ابزار بررسی کننده املائی و انجام اصلاحات مورد نیاز در سند

۳-۴-۳-۲ استفاده از ابزار بررسی کننده دستوری و انجام اصلاحات مورد نیاز در سند

۳-۴-۴ بر پا کردن سند

۳-۴-۴-۱ اصلاح Setting سند شامل اصلاح جهت و اندازه صفحه و موارد مشابه

۳-۴-۴-۲ اصلاح حاشیه‌های سند

۳-۵ چاپ کردن

۳-۵-۱ آماده‌سازی برای چاپ

۳-۵-۱-۱ پیش‌نمایش سند

۳-۵-۱-۲ استفاده از گزینه‌های اصلی چاپ

- ۳-۵-۱-۳ چاپ کردن یک سند در یک چاپگر نصب شده
- ۳-۶-۳ ویژگی‌های پیشرفته
- ۳-۶-۱-۳ 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 قرار دادن و حذف کردن سطر و ستون
- ۳-۶-۱-۴ اضافه کردن کادر به جدول
- ۳-۶-۱-۵ استفاده از ابزار شکل دهی اتوماتیک در جدول
- ۳-۶-۲ تصویر
- ۳-۶-۱-۲ 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 شکل‌ها
- 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 اشیا
- 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
- ۳-۶-۴ ترکیب پستی
- ۳-۶-۴-۱ ایجاد یک فهرست پستی یا سایر فایل‌های داده‌ای برای استفاده در یک ترکیب پستی
- ۳-۶-۴-۲ 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 باز کردن یک صفحه گسترده

- ۴-۱-۱-۲ باز کردن یک صفحه گسترده موجود، انجام بعضی تغییرات و ذخیره کردن آن
- ۴-۱-۱-۳ باز کردن چند صفحه گسترده
- ۴-۱-۱-۴ ایجاد یک صفحه گسترده جدید و ذخیره کردن آن
- ۴-۱-۱-۵ ذخیره کردن یک صفحه گسترده موجود در دیسک سخت یا روی یک دیسکت
- ۴-۱-۱-۶ بستن یک صفحه گسترده
- ۴-۱-۱-۷ استفاده از توابع کمک **help**
- ۴-۱-۱-۸ بستن نرم‌افزار صفحه گسترده
- ۴-۱-۲ تنظیمات پایه
- ۴-۱-۲-۱ تغییر نحوه رؤیت صفحه گسترده
- ۴-۱-۲-۲ استفاده از ابزار بزرگ نمایی و کوچک نمایی
- ۴-۱-۲-۳ اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات **toolbar**
- ۴-۱-۳ تبادل سند
- ۴-۱-۳-۱ ذخیره کردن یک صفحه گسترده 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
- ۴-۱-۳-۲ ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایتهای وب
- ۴-۲ اعمال پایه
- ۴-۲-۱ قرار دادن داده‌ها
- ۴-۲-۱-۱ وارد کردن اعداد در یک خانه
- ۴-۲-۱-۲ وارد کردن متن در یک خانه
- ۴-۲-۱-۳ وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبل)
- ۴-۲-۱-۴ وارد کردن فرمولهای ساده در یک خانه
- ۴-۲-۱-۵ استفاده از دستور برگشت **Undo**
- ۴-۲-۲ انتخاب داده‌ها
- ۴-۲-۲-۱ انتخاب یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌های مجاور و یا دور از هم

- ۲-۲-۲-۴ انتخاب یک سطر یا ستون، انتخاب محدوده‌ای از سطرها یا مجاور 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 صفحات گسترده فعال
- ۵-۳-۲-۴ حذف محتویات خانه‌ها در محدوده انتخاب شده
- ۴-۲-۴ جستجو و جایگزینی
- ۱-۴-۲-۴ استفاده از دستور جستجو برای یافتن محتویات خانه مورد نظر
- 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 پهنای 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

۴-۱-۳-۴ فهمیدن و استفاده از خانه مرجع مطلق در فرمولها و توابع

۲-۳-۴ کار کردن با توابع

۱-۲-۳-۴ استفاده از تابع جمع کردن

۲-۲-۳-۴ استفاده از تابع متوسط‌گیری

۴-۴ شکل دادن

۱-۴-۴ شکل دادن به خانه‌های عددی

۱-۱-۴-۴ شکل دادن خانه‌ها برای نمایش شیوه‌های 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)

۲-۱-۴-۴ شکل دادن خانه برای نمایش شیوه‌های متفاوت تاریخ

۳-۱-۴-۴ شکل دادن به خانه‌ها برای نمایش سمبولهای مختلف برای اعداد پولی

۴-۱-۴-۴ شکل دادن به خانه‌ها برای نمایش اعداد به شکل درصد

۲-۴-۴ شکل دادن به خانه‌های متن

۱-۲-۴-۴ تغییر اندازه متن. شکل دادن به متن به شکل ایتالیک کردن، برجسته کردن و یا تغییر نوع

فونت

۲-۲-۴-۴ تغییر رنگ فونت متن

۳-۲-۴-۴ تنظیم کردن جهت قرار گرفتن متن

۳-۴-۴ شکل دادن به خانه‌ها

۱-۳-۴-۴ تنظیم کردن محتویات خانه‌های انتخاب شده: چپ، راست، بالا و پایین

۲-۳-۴-۴ کادربندی محدوده‌ای از خانه‌های انتخاب شده

۴-۴-۴ اصلاح املائی و دستوری



- ۴-۴-۱ استفاده از بررسی کننده املائی و دستوری و ایجاد اصلاحات مورد نیاز
- ۴-۴-۵ برپا کردن سند
- ۴-۴-۱ اصلاح حاشیه‌های سند
- ۴-۴-۲ تنظیم کردن سند برای قرار گرفتن در یک صفحه
- ۴-۴-۳ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه
- ۴-۴-۴ تغییر جهت صفحه، عمودی یا افقی و تعیین اندازه صفحه
- ۴-۴-۵ چاپ کردن
- ۴-۴-۱ چاپ یک سند صفحه گسترده ساده
- ۴-۴-۱-۱ استفاده از گزینه‌های چاپ
- ۴-۴-۱-۲ پیش‌نمایش یک صفحه گسترده
- ۴-۴-۱-۳ چاپ یک صفحه گسترده یا صفحه کاری
- ۴-۴-۱-۴ چاپ قسمتی از یک صفحه کاری یا محدوده‌ای از خانه‌های دوباره تعریف شده
- ۴-۴-۶ ویژگی‌های پیشرفته
- ۴-۴-۱-۶ وارد کردن اشیا
- ۴-۴-۱-۶-۱ وارد کردن اشیا به یک صفحه گسترده شامل فایل‌های تصویر، نمودارها، فایل‌های متن و غیره
- ۴-۴-۱-۶-۲ انتقال و تغییر اندازه اشیای وارد شده به صفحه گسترده
- ۴-۴-۲ نمودارها و گرافها
- ۴-۴-۱-۲ ایجاد انواع مختلفی از نمودارها و گرافها از شکل‌های صفحه گسترده برای تجزیه و تحلیل اطلاعات مانند نمودار دایره‌ای، ستونی و سه‌بعدی
- ۴-۴-۲-۲ ویرایش و یا اصلاح یک نمودار یا گراف. اضافه کردن عنوان یا برچسب، تغییر دادن اندازه نمودار و اصلاح رنگها در نمودار یا گراف
- ۴-۴-۲-۳ تغییر نوع نمودار
- ۴-۴-۲-۴ انتقال و حذف نمودارها و گرافها

#### ◀ مهارت پنجم: بانکهای اطلاعاتی

۱-۵ شروع کار

۱-۱-۵ قدمهای اولیه کار با بانکهای اطلاعاتی

۱-۱-۱-۵ باز کردن یک بانک اطلاعاتی

۲-۱-۱-۵ باز کردن یک بانک اطلاعاتی موجود با طرح از پیش تعیین شده

۳-۱-۱-۵ اصلاح یک رکورد در یک بانک اطلاعاتی موجود و ذخیره کردن آن

۴-۱-۱-۵ ذخیره کردن یک بانک اطلاعاتی در دیسک سخت و یا دیسکت

۵-۱-۱-۵ بستن یک بانک اطلاعاتی

۶-۱-۱-۵ استفاده از توابع کاربردی کمک **help**

۲-۱-۵ تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۵ 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 مورد نظر

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 به‌هنگام 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
- ۴-۴-۲-۵ حذف رکوردها از بانک اطلاعاتی
- ۳-۵ استفاده از فرمها
- ۱-۳-۵ ایجاد یک فرم
- ۱-۱-۳-۵ ایجاد یک فرم ساده
- ۲-۱-۳-۵ وارد کردن داده‌ها به بانک اطلاعاتی با استفاده از فرمهای ساده
- ۲-۳-۵ اصلاح طرح یک فرم
- ۱-۲-۳-۵ شکل دادن به متن
- ۲-۲-۳-۵ تغییر رنگ در 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 اشیا 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 بر اساس معیار مشخص
- ۳-۱-۴-۵ ایجاد یک درخواست ساده
- ۴-۱-۴-۵ ایجاد یک درخواست با استفاده از چند شرط
- ۵-۱-۴-۵ ذخیره کردن یک درخواست
- ۶-۱-۴-۵ اضافه کردن فیلترها
- ۷-۱-۴-۵ حذف کردن فیلترها
- ۲-۴-۵ پالایش یک درخواست

۱-۲-۴-۵ اضافه کردن فیلدها به یک درخواست

۲-۲-۴-۵ حذف فیلدها از یک درخواست

۳-۴-۵ انتخاب کردن و مرتب کردن

۱-۳-۴-۵ انتخاب و مرتب کردن داده‌ها بر اساس شرایط داده شده

۲-۳-۴-۵ انتخاب و مرتب کردن داده‌ها بر اساس عملکردهای منطقی معمول

۴-۴-۵ ایجاد گزارشها

۱-۴-۴-۵ ارایه داده‌های انتخاب شده در یک روال مشخص بر روی صفحه و در گزارشها

۲-۴-۴-۵ اصلاح یک گزارش

۳-۴-۴-۵ ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه‌ها و پاصفحه‌ها

۴-۴-۴-۵ داده‌های گروهی در گزارشات کلی، جزئی و غیره

#### ◀ مهارت ششم: ارایه مطالب

۱-۶ شروع کار

۱-۱-۶ قدمهای اولیه کار با نرم‌افزار ارایه مطالب

۱-۱-۱-۶ باز کردن یک نرم‌افزار ارایه مطالب

۲-۱-۱-۶ باز کردن یک سند موجود ارایه مطالب، انجام پاره‌ای از اصلاحات و ذخیره کردن آن

۳-۱-۱-۶ باز کردن چند سند

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

۵-۱-۱-۶ بستن یک سند ارایه مطالب

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

۷-۱-۱-۶ بستن برنامه ارایه 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 (جعبه ابزار یا toolbar)

۳-۱-۶ تبادل سند

۱-۳-۱-۶ ذخیره کردن یک سند ارایه مطالب موجود به شکلهای مختلف مانند فایل متن **txt**، فایل متن

ویژه **rtf**، الگوی سند، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم افزارها 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 ارایه مطالب

۱-۱-۲-۶ ایجاد یک سند جدید ارایه مطالب

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

مانند عنوان ارایه، 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

۱-۳-۲-۶ استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از یک تصویر در یک سند یا چند

سند فعال

۲-۳-۲-۶ استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک تصویر در یک سند یا چند سند فعال

۳-۳-۲-۶ حذف یک تصویر

۴-۲-۶ کپی، انتقال و حذف اسلایدها

۱-۴-۲-۶ استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از یک اسلاید در یک سند یا چند

سند فعال

۲-۴-۲-۶ 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 ارایه مطالب

۴-۴-۲-۶ حذف یک یا چند اسلاید از سند ارایه 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، زیرخطدار کردن و تغییر حالت حروف در متن

۳-۱-۳-۶ سایه‌دار کردن حروف، بالاتر یا پایین‌تر از خط کرسی بردن متن

۴-۱-۳-۶ به کار 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 جعبه‌های 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 اشیا

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، جعبه‌ها، دایره‌ها، خطها و غیره به یک اسلاید

- ۵-۱-۴-۶ چرخش و تغییر زاویه اشیای رسم شده در یک اسلاید
- ۶-۱-۴-۶ تغییر مشخصات شکلها: رنگ شکلها و نوع خط آنها
- ۷-۱-۴-۶ سایه‌دار 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 دایره‌ای، استوانه‌ای و غیره
- ۳-۴-۶ تصاویر و سایر اشیا
- 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 اشیا: 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 ارایه مطالب
- ۱-۵-۶ برپا کردن اسلاید
- ۱-۱-۵-۶ انتخاب شکل خروجی مناسب برای نمایش اسلایدها مانند اور هد، 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 ارایه
- ۱-۲-۵-۶ اضافه کردن یادداشت به اسلایدها برای کمک به ارایه دهنده
- 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

۶-۵-۳-۱ پیش‌نمایش چاپ در حالت‌های مختلف: متن اسلاید، مرتب‌کننده اسلاید، رؤیت یادداشتهای و

فرمت نهایی آرایه

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

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

۶-۶ جلوه‌های ویژه اسلاید

۶-۶-۱ متحرک سازی آرایه

۶-۶-۱-۱ اضافه کردن جلوه‌های متحرک سازی به اسلایدها

۶-۶-۱-۲ تغییر تنظیمات اولیه جلوه‌های متحرک سازی

۶-۶-۲ مرحله عبور

۶-۶-۲-۱ اضافه کردن جلوه‌های مربوط به عبور از اسلاید

۶-۷ نمایش اسلایدها

۶-۷-۱ آرایه 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 نرم‌افزار کاربردی مشاهده وب

۷-۱-۱-۲ دانستن نحوه ایجاد و ساختار یک آدرس وب

۷-۱-۱-۳ نمایش یک صفحه وب مورد نظر

۷-۱-۱-۴ تغییر صفحه خانگی نرم‌افزار مشاهده وب (صفحه شروع)

۷-۱-۱-۵ ذخیره کردن یک صفحه وب در یک فایل



- ۶-۱-۱-۷ استفاده از توابع کاربردی کمک help
- ۷-۱-۱-۷ بستن نرم‌افزار کاربردی مشاهده وب
- ۲-۱-۷ تنظیمات پایه
- ۱-۲-۱-۷ تغییر نحوه رویت / 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 باز کردن 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 در عمل‌گرهای منطقی معمول در جستجو
- ۲-۳-۷ چاپ کردن
- ۱-۲-۳-۷ اصلاح گزینه‌های اولیه صفحه
- ۲-۲-۳-۷ چاپ یک صفحه اولیه با استفاده از گزینه‌های پایه چاپ
- ۳-۲-۳-۷ ارایه یک گزارش جستجو به عنوان یک سند چاپ شده
- ۴-۷ نشان کردن و علامت‌گذاری
- ۱-۴-۷ ایجاد یک نشانه
- ۱-۱-۴-۷ باز کردن یک نشانه صفحه وب

- ۲-۱-۴-۷ علامت‌گذاری یک صفحه وب
- ۳-۱-۴-۷ اضافه کردن صفحات وب به فهرست نشانه‌ها
- ۵-۷ شروع کار با پست الکترونیک
- ۱-۵-۷ قدم‌های اولیه کار با پست الکترونیک
- ۱-۱-۵-۷ باز کردن یک نرم‌افزار کاربردی پست الکترونیک
- ۲-۱-۵-۷ باز کردن صندوق پستی برای یک کاربر مشخص
- ۳-۱-۵-۷ باز کردن یک نامه پستی
- ۴-۱-۵-۷ بستن نرم‌افزار کاربردی پست الکترونیک
- ۵-۱-۵-۷ استفاده از توابع کمک
- ۲-۵-۷ تنظیمات پایه
- ۱-۲-۵-۷ تغییر نحوه رویت / مدهای نمایش
- ۲-۲-۵-۷ اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)
- ۶-۷ نام‌نگاری
- ۱-۶-۷ فرستادن یک نامه (پیام)
- ۱-۱-۶-۷ ایجاد یک نامه جدید
- ۲-۱-۶-۷ قرار دادن یک آدرس پستی در فیلد مربوط به مقصد
- ۳-۱-۶-۷ قرار دادن 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 چسبانیدن 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 باز کردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه
- ۴-۶-۷ پاسخ دادن به نامه
- ۱-۴-۶-۷ پاسخ دادن به فرستنده
- ۲-۴-۶-۷ پاسخ دادن به همه
- ۳-۴-۶-۷ پاسخ دادن به نامه با قرار دادن نامه اصلی
- ۴-۴-۶-۷ پاسخ دادن به نامه بدون قرار دادن نامه اصلی
- ۵-۴-۶-۷ فرستادن نامه به دیگری
- ۷-۷ آدرس‌دهی
- ۱-۷-۷ استفاده از کتاب راهنمای آدرس
- ۱-۱-۷-۷ اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرسها
- ۲-۱-۷-۷ حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرسها
- ۳-۱-۷-۷ ایجاد یک فهرست جدید برای آدرسها (فهرست توزیع)
- ۴-۱-۷-۷ به هنگام کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی
- ۲-۷-۷ فرستادن نامه به چند آدرس
- ۱-۲-۷-۷ فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع
- ۲-۲-۷-۷ کپی یک نامه به آدرسهای دیگر
- ۳-۲-۷-۷ استفاده از ابزار کپی ناپیدا **blind**

۸-۷ مدیریت نامه‌ها

۱-۸-۷ سازماندهی نامه‌ها

۱-۱-۸-۷ جستجوی یک نامه

۲-۱-۸-۷ ایجاد یک کشوی پستی جدید

۳-۱-۸-۷ حذف یک نامه

۴-۱-۸-۷ انتقال نامه‌ها به کشوی پستی جدید

۵-۱-۸-۷ مرتب کردن فایلها بر اساس اسم، موضوع، تاریخ و غیره

## ◀◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ موضوع ضوابط مربوط به

### تعیین صلاحیت مؤسسات و مراکز آموزشی غیر دولتی

پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ موضوع برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت، ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت مؤسسات و مراکز آموزشی غیردولتی موضوع بند "۸" بخشنامه مذکور، جزئیات مربوط به اطلاعات لازم مندرج در بند "۹" بخشنامه و سایر موارد ضروری به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

۱- ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت شرکتها و مؤسسات آموزشی غیر دولتی در رابطه با آموزش مهارتهای هفتگانه فناوری اطلاعات موضوع بند "۸" بخشنامه فوق‌الذکر به شرح زیر اعلام می‌گردد. سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان محل اجرای دوره‌ها مکلفاند بر اساس این ضوابط و پس از بازدید از امکانات شرکتها و مؤسسات متقاضی، در صورت دارا بودن شرایط نسبت به صدور تأییدیه مربوط برای این گونه شرکتها و مؤسسات، حداکثر ظرف ۳ هفته از تاریخ دریافت کامل مدارک مورد نیاز اقدام نمایند.

۱-۱ شرکت یا مؤسسه، طبقه‌بندی و احراز صلاحیت شورای عالی انفورماتیک را داشته باشند.

۲-۱ در موضوع فعالیت شرکت یا مؤسسه آموزشی بر مبنای اساسنامه ثبت شده در اداره امور ثبت

شرکتها و مؤسسات، موضوع آموزش به روشنی قید شده باشد.

۳-۱ مقررات و رویه‌های آموزشی شرکت یا مؤسسه، مکتوب و قابل دسترس باشد و در اختیار فراگیران قرار گیرد.

۴-۱ مدرسان می‌بایست حداقل مدرک کارشناسی در یکی از رشته‌های علوم رایانه و نیز حداقل یک سال سابقه تدریس در همان رشته را دارا باشند.

۵-۱ تعداد مدرسان و فضای آموزشی شرکت یا مؤسسه آموزشی با تعداد و حجم برنامه‌های آموزشی متناسب باشد به نحوی که تعداد فراگیران هر کلاس حداکثر ۳۰ نفر و به ازای حداکثر هر دو فراگیر، یک دستگاه رایانه موجود باشد.

۶-۱ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی هر استان، بانک اطلاعات رایانه‌ای از اطلاعات شرکتها و مؤسسات تأیید شده (شامل مشخصات مدرسان، فضا و امکانات آموزشی و سایر موارد ضروری) تشکیل و آن را به روز نگهداری نماید.

۲- سازمان مدیریت صنعتی و واحدهای استانی آن و جهاد دانشگاهی به مجموعه دستگاههای اجرایی مجاز به تعریف و برگزاری دوره‌ها مندرج در بند "۸" بخشنامه اضافه می‌شوند.

۳- اطلاعات لازم مندرج در بند "۹" بخشنامه مذکور، شامل نام دستگاه آموزش دهنده (دولتی یا غیردولتی)، عنوان، زمان، محل اجرا و تعداد کارکنان شرکت کننده (فراگیران) دوره می‌باشد و دستگاههای مشمول این بخشنامه مکلفاند این اطلاعات را حداقل ۳ هفته قبل از شروع هر دوره حسب مورد به دفاتر بخشی ذی‌ربط (در خصوص دستگاههای اجرایی ملی مستقر در تهران) و یا به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ذی‌ربط (در خصوص دستگاههای استانی و واحدهای ملی مستقر در استان) اعلام نمایند.

۴- دستگاههای اجرایی مکلفاند پس از شرکت هر گروه از کارکنان خود در دوره‌های آموزشی، گزارشی از چگونگی اجرای دوره‌ها، مشخصات شرکت کنندگان و نمرات کسب شده توسط آنها را در قالب دیسکت یا لوح فشرده و یا از طریق اینترنت حسب مورد به دفاتر بخشی ذی‌ربط (در خصوص دستگاههای اجرایی ملی مستقر در تهران) و یا سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان (در خصوص دستگاههای استانی و واحدهای ملی مستقر در استان) ارسال کنند. دفاتر بخشی و سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان مکلفاند که اطلاعات دریافتی را به صورت

بانک اطلاعاتی رایانه‌ای نگهداری و هر ۶ ماه یک بار اطلاعات مربوط به عملکرد دوره‌های برگزار شده را به معاونت امور مدیریت و منابع انسانی این سازمان ارسال نمایند.

۵- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در صدد ایجاد سازوکاری برای برگزاری استاندارد آزمونهای مربوط به این دوره‌ها به صورت رایانه‌ای و متمرکز حداکثر از نیمه دوم سال ۱۳۸۳ می‌باشد. تا زمان تدوین و استقرار سازوکار مورد نظر، برگزاری آزمونهای مربوط به عهده شرکت یا مؤسسه (غیر دولتی) یا دستگاه دولتی آموزش دهنده می‌باشد. مراکز آموزش دهنده مذکور مکلفاند ترتیبی اتخاذ کنند که آزمون مهارتهای سه تا هفت بخشنامه مذکور به صورت عملی برگزار شود.

۶- صدور گواهینامه پایان دوره‌های موضوع این بخشنامه برای کارکنان هر دستگاه اجرایی (اعم از کارکنان آموزش دیده توسط خود دستگاه و یا مراکز، شرکتها و مؤسسات مجاز دولتی و غیر دولتی) به عهده همان دستگاه اجرایی می‌باشد.

۷- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی در خصوص دستگاههای اجرایی ملی مستقر در تهران) و سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استان (معاونتهای امور مدیریت و منابع انسانی در خصوص دستگاههای استانی و واحدهای ملی مستقر در استان) مسئول هماهنگی، کنترل و نظارت بر برگزاری این دوره‌ها و آزمونهای آن می‌باشند.

#### ◀◀ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۸۱۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۵ سازمان مدیریت و

#### برنامه‌ریزی کشور موضوع امتیازدهی به افراد در صورت ارایه گواهینامه‌های پایان

#### دوره‌های مربوط به مهارتها

در اجرای بند "۵/الف" بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع «طرح تبیین مسیر ارتقای شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در دستگاههای اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت»، لازم است با توجه به بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی موضوع «آموزش فناوری اطلاعات

کارکنان دولت»، در صورت ارایه گواهینامه‌های پایان دوره‌های مربوط به مهارت‌ها از طرف افراد متقاضی، امتیاز دهی بر مبنای جدول ذیل انجام گیرد:

امتیاز	مهارت	ردیف
۴	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها	۲
۲۰	واژه‌پردازها	۳
۲۰	صفحه گسترده‌ها	۴
۲۰	بانکهای اطلاعاتی	۵
۲۰	ارایه مطالب	۶
۱۰	اطلاعات و ارتباطات	۷

ضمناً با توجه به بند “ب” بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اعطای حداکثر ۳۰ امتیاز به افرادی که قابلیت استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی خود را دارا می‌باشند با ارایه گواهینامه‌های دوره‌های مذکور، بلامانع است. ارزیابی و تأیید مهارت‌های اظهار شده توسط 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.

بدیهی است سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر نحوه اجرای این بخشنامه نظارت خواهد داشت و در صورت عدم رعایت ضوابط، طبق قوانین و مقررات اقدام خواهد کرد.

## « بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۷ موضوع دوره‌های فناوری

### اطلاعات

پیرو بخشنامه‌های شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ موضوع آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت و شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷ موضوع ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت مؤسسات و شرکتهای آموزشی غیر دولتی، جزئیات مربوط به احراز صلاحیت و امتیازبندی آموزشگاههای آزاد رایانه‌ای دارای مجوز از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- دستگاههای اجرایی موضوع این بخشنامه می‌توانند برای اجرای دوره‌های فناوری اطلاعات کارکنان دولت موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ با آموزشگاههای آزاد رایانه‌ای که بر طبق معیارهای ارزشیابی مندرج در جدول پیوست و توضیحات ذیل آن توسط سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور امتیازبندی شده‌اند و حایز امتیازات لازم مندرج در ماده (۳) این بخشنامه هستند، قرارداد منعقد نمایند.

۲- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور مکلف است بدون دریافت هیچ‌گونه وجهی حداکثر تا ۵ ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه نسبت به امتیازبندی آموزشگاههای متقاضی و تعیین ظرفیت آنها (با توجه به این که تعداد فراگیران هر کلاس حداکثر ۲۰ نفر و به ازای حداکثر هر دو فراگیر یک دستگاه رایانه موجود باشد)، اقدام و امتیازات و ظرفیت آموزشگاهها را که هر سال به روز خواهد نمود، به دستگاههای اجرایی کشور اعلام نماید. علاوه بر آن سازمان فوق‌الذکر می‌بایست هر سال فهرست استانی آموزشگاههای امتیازبندی شده را به سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها ارسال نماید.

۳- آموزشگاههایی که حداقل ۵۰۰ امتیاز از امتیازات جدول ارزشیابی را کسب نمایند مجاز به برگزاری دوره‌های مذکور می‌باشند.

**تبصره-** به منظور اعطای فرصت لازم به آموزشگاهها برای ارتقای کمی و کیفی سطح آموزشهای خود، آموزشگاههایی که امتیاز آنها حداقل ۴۰۰ است می‌توانند تا پایان سال ۱۳۸۴، دوره‌های مذکور را برگزار نمایند.



۴- دستگاههای اجرایی مکلفاند در قرارداد خود با آموزشگاههای مجاز، شرط استفاده آنان از مربیان کارتدار و یا مدرسان با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشتههای علوم رایانه و یا مهندسی و با حداقل ۱ سال سابقه تدریس را قید نمایند.

۵- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی) مسئول نظارت بر امتیازبندی آموزشگاههای مذکور می‌باشد و مکلف است موارد مغایر با این بخشنامه را شناسایی و به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای جهت بررسی و اقدام اعلام نماید.

تبصره- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور موظف است ظرف مدت ۱ ماه از تاریخ دریافت گزارش مغایرت از این سازمان، موارد اعلام شده را بررسی و امتیازات را بر اساس مقررات اصلاح نماید.

۶- به استثنای ماده یک بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، کلیه موارد بخشنامه مذکور و بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ برای دستگاههای اجرایی که از خدمات آموزشگاههای فوق‌الذکر استفاده می‌کنند و سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استانها جهت انجام هماهنگی‌های ضروری و امور نظارتی، لازم‌الاجرا است.

#### جدول معیارهای ارزشیابی آموزشگاههای آزاد رایانه‌ای

ردیف	معیارهای ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز قابل کسب
۱	وضعیت مالکیت محل آموزشگاه: شخصی	۵	-
۲	کاربری ملک: مسکونی	۱۰	-
۳	کاربری ملک: اداری	۲۰	-
۴	کاربری ملک: تجاری - آموزشی	۲۵	-
۵	هر ۲ متر مربع فضای باز جهت ساعات تنفس	۱	۵۰
۶	هر متر مربع فضای اداری - حداقل ۳۰ متر مربع *	۱	۵۰
۷	هر متر مربع فضای مفید آموزش تئوری و عملی - حداقل ۵۰ متر مربع *	۱	۱۰۰
۸	به ازای تجهیزات جانبی <b>Printer, Scanner و Video Projector</b>	۱	-
۹	به ازای هر کامپیوتر <b>Pentium III, IV</b> (یا معادل)	۲	-
۱۰	به ازای هر سرور <b>Linux و Novell و windows NT/2000</b>	۵	-

ردیف	معیارهای ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز قابل کسب
۱۱	به ازای هر کامپیوتر متصل و online با شبکه‌اینترنت با سرعت حداقل 28kbps* حداقل ۸ دستگاه	۲	-
۱۲	به ازای هر نفر کادر آموزشی ثابت (مدرج در لیست بیمه): لیسانس	۵	۲۵
۱۳	به ازای هر نفر کادر آموزشی ثابت (مدرج در لیست بیمه): فوق لیسانس و بالاتر	۷	۳۵
۱۴	در صورت دارا بودن مدرک لیسانس یا بالاتر مرتبط با رشته رایانه برای صاحب امتیاز آموزشگاه**	۳۰	-
۱۵	به تعداد هر مربی کارت‌دار مدرج در پروانه‌های تأسیس	۵	۳۵
۱۶	به تعداد هر پروانه تأسیس برای رشته‌های مرتبط با رایانه	۱۰	-
۱۷	به ازای هر سال سابقه فعالیت آموزش رایانه‌ای***	۵	۵۰
۱۸	به ازای میانگین هر ۲۰ گواهینامه بین المللی اعطا شده در سال	۱	-
۱۹	ثبت هرگونه تخلف در بازرسی سازمان فنی و حرفه‌ای کشور	-۵	-
۲۰	نمازخانه - کتابخانه - بوفه - سرویس ایاب و ذهاب هر یک	۵	۲۰
۲۱	تألیف و ترجمه کتب آموزشی مرتبط و دارای شابک - به ازای هر موضوع	۵	-

\* برای اجرای دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات، کسب حداقل امتیاز مربوط به هر یک از ردیف‌های ۶، ۷ و ۱۱ الزامی است. منظور از فضای مفید آموزشی بند ۷، فضایی است که به ازای هر ۳ متر مربع، یک رایانه یا وسایل جانبی قابل استفاده در آن قرار داشته باشد. بنابر این تعلق امتیاز به فضای آموزشی، منوط به استقرار تجهیزات آموزشی در آن می‌باشد و به فضاهای خالی امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

\*\* رشته‌های علوم و مهندسی کامپیوتر (نرم‌افزار و سخت‌افزار)، فناوری اطلاعات، اطلاع‌رسانی، ریاضی با گرایش کاربرد در کامپیوتر و مهندسی برق، رشته‌های مرتبط شناخته می‌شوند.

\*\*\* برای اجرای دوره‌های مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات کارکنان دولت کسب حداقل ۱۰ امتیاز الزامی است.

۱۱

---

---

**وظایف و سازمان کار دبیرخانه**

**شورای عالی اطلاع‌رسانی**



## ◀ آیین‌نامه شورای عالی اطلاع‌رسانی مصوب جلسات ۴۱۷ و ۴۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳۷۷/۱/۲۵ و ۱۳۷۷/۲/۸<sup>۱</sup>

### ◀ ماده ۱

به منظور سیاستگذاری در امر اطلاع‌رسانی و هدایت شبکه‌ها و مراکز اطلاعاتی و هماهنگی فعالیت آنها و تدوین برنامه‌های میان‌مدت و بلندمدت در زمینه تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای و کاربردی اطلاع‌رسانی در قالب نظام اطلاع‌رسانی جمهوری اسلامی ایران، شورای عالی اطلاع‌رسانی تشکیل می‌شود.

### ◀ ماده ۲

سیاستگذاری در امر اطلاع‌رسانی در چارچوب سیاستهای کلی نظام در امر اطلاع‌رسانی و با توجه کامل به مصالح دینی، علمی، فرهنگی و اخلاقی نظام انجام خواهد یافت.

### ◀ ماده ۳

رئیس جمهور ریاست شورای عالی اطلاع‌رسانی را به عهده دارد و در غیاب ایشان، معاون اول وی ریاست جلسه را به عهده خواهد داشت. جلسات هر دو ماه یک بار تشکیل می‌شود.

### ◀ ماده ۴

ترکیب اعضای شورای عالی اطلاع‌رسانی<sup>۲</sup>:

---

۱. این مصوبه طی نامه شماره ۸۷۳/ د س مورخ ۱۳۷۷/۲/۲۹ ابلاغ گردیده است.

۲. با عنایت به تغییر نام بعضی از وزارتخانه‌ها و سازمانها و مصوبات جلسات شماره ۴۲۴، ۴۶۶، ۴۹۴ و ۵۲۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص اضافه شدن وزرای اطلاعات، صنایع و معادن، خارجه و دفاع و پشتیبانی و نیروهای مسلح اضافه گردیده‌اند. موارد مذکور در این ماده به شرح متن اصلاح و اعمال گردیده است.

- ۱- رئیس جمهور (رئیس شورا)
- ۲- وزیر علوم و تحقیقات و فناوری
- ۳- وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی
- ۴- وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات
- ۵- وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۶- وزیر آموزش و پرورش
- ۷- وزیر بازرگانی
- ۸- رئیس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران
- ۹- رئیس سازمان مدیریت برنامه‌ریزی کشور
- ۱۰- رئیس کتابخانه ملی و اسناد جمهوری اسلامی ایران
- ۱۱- رئیس مؤسسه ملی استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
- ۱۲- یک نفر از علمای حوزوی با معرفی شورای مدیریت حوزه علمیه قم
- ۱۳- حداکثر سه نفر از متخصصان اطلاع‌رسانی به انتخاب و حکم رئیس جمهور که یکی از آنان از حوزه علمیه خواهد بود.
- ۱۴- وزیر اطلاعات
- ۱۵- وزیر صنایع و معادن
- ۱۶- وزیر امور خارجه
- ۱۷- وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح

## ماده ۵

وظایف شورای عالی اطلاع‌رسانی:

- ۱- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، هدایت و حمایت در زمینه تولید، پالایش و مبادله اطلاعات و نظارت بر امر اطلاع‌رسانی سراسر کشور در چارچوب سیاست‌های کلی نظام.
- ۲- تدوین و تصویب اصول نظام جامع اطلاع‌رسانی کشور.

- ۳- ایجاد شرایط لازم برای تسهیل و تسریع تولید، ذخیره‌سازی، ساماندهی، توزیع، گسترش و به‌کارگیری اطلاعات در بخشهای مختلف فرهنگی، علمی، اجتماعی، اقتصادی، فنی، آموزشی، پژوهشی و ... در چارچوب ضوابط مصوب.
- ۴- هماهنگ کردن فعالیتهای بخش دولتی و غیر دولتی بر اساس نظام جامع اطلاع‌رسانی کشور.
- ۵- تدوین و تصویب مفاهیم، تعاریف، مقررات، آیین‌نامه‌ها، قواعد و معیارهای اطلاع‌رسانی موردنیاز نظام جامع اطلاع‌رسانی کشور.
- ۶- تنظیم مقررات مربوط به چگونگی بهره‌گیری از شبکه‌های بین‌المللی اطلاع‌رسانی و تصویب آن یا پیشنهاد تصویب به مراجع مربوط.
- ۷- ایجاد هماهنگی در تحقیقات بنیادی و توسعه‌ای و نیز سیاستهای بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعاتی.
- ۸- بررسی وضعیت موجود و آینده‌نگری با استفاده از روشهای علمی و پژوهشی.
- ۹- ایجاد زمینه‌های لازم برای اعتلای دانش و فرهنگ عمومی جامعه در زمینه اطلاع‌رسانی.
- ۱۰- ارزیابی فعالیتهای بخشهای اصلی اطلاع‌رسانی به منظور حصول اطمینان از صحت انطباق فعالیتهای نظام جامع اطلاع‌رسانی.
- ۱۱- داورى نهایی درباره فعالیتهای اصلی مراکز اطلاع‌رسانی جهت رفع اختلافهای احتمالی میان مراکز در موارد غیر قضایی.

#### ◀ ماده ۶

شورای عالی دارای دبیرخانه‌ای خواهد بود که محل استقرار آن و نحوه تعیین دبیر توسط شورا مشخص می‌شود.

## ◀ ماده ۷

شورای عالی، برای انجام وظایف خود دارای کمیسیونها و کمیته‌های مختلفی خواهد بود که تشکیلات، وظایف و اختیارات آن را آیین‌نامه‌های مصوب شورای عالی اطلاع‌رسانی با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین خواهند کرد.

## ◀ ماده ۸

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف است در چارچوب برنامه‌ها و سیاستهای شورای عالی اطلاع‌رسانی خدمات مخابراتی مورد نیاز را در اختیار مراکز مورد تأیید شورای عالی قرار دهد. حدود نظارتهای فنی برای همخوانی نظامهای این مراکز با نظامهای مخابراتی کشور توسط شورای عالی اطلاع‌رسانی تعیین می‌شود.

## ◀ ماده ۹

کلیه مراکز اطلاع‌رسانی موظفاند با شورای عالی اطلاع‌رسانی و دبیرخانه آن در تمامی زمینه‌های مربوط به وظایف شورا همکاری کنند و اطلاعات لازم را به موقع در اختیار شورا و دبیرخانه آن قرار دهند، مصوبات شورا نیز در چارچوب وظایف آن برای این مراکز و تمامی وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی لازم‌الاجرا است.

این آیین‌نامه در ۹ ماده در جلسات ۴۱۷ و ۴۱۸ مورخ ۱۳۷۷/۱/۲۵ و ۱۳۷۷/۲/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید.



## ◀ نامه شماره ۱۳۵۱۰ مورخ ۱۳۷۹/۴/۱۳ دفتر رئیس جمهور موضوع وظایف و سازمان کار دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

### ◀ الف- وظایف عمومی

- ۱- برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم به منظور برگزاری جلسات شورا
  - ۲- تهیه و تدوین رویه‌ها و روشهای مناسب برای طرح و بررسی موضوعات در شورا و کمیسیونهای مربوطه
  - ۳- طراحی و استقرار یک نظام مناسب و کارآمد پشتیبانی برای تحقق وظایف و مأموریتهای شورا، کمیسیونهای مربوطه و دبیرخانه
  - ۴- برنامه‌ریزی جهت اداره امور عمومی کمیسیونهای شورا
  - ۵- تهیه و تنظیم دستور جلسات، مشروح مذاکرات و تنظیم و ابلاغ صورتجلسه‌ها و مصوبات شورا و پیگیری اجرای آنها
  - ۶- تهیه و تنظیم و ارایه گزارشهای ادواری از فعالیتهای شورا، کمیسیونها و دبیرخانه به رئیس شورا و سایر مراجع ذی‌ربط
  - ۷- اطلاع‌رسانی عمومی و تخصصی از فعالیتهای شورا
- تبصره-** دبیرخانه برای اجرای وظایف خود دارای ردیف مستقل بودجه عمومی خواهد بود و تهیه و تدوین برنامه و بودجه سالیانه دبیرخانه به عهده دبیر شورای عالی می‌باشد.

### ◀ ب- وظایف تخصصی

- ۱- برنامه‌ریزی و فراهم آوردن تمهیدات لازم به منظور تحقق وظایف و مأموریتهای شورا در زمینه سیاستگذاری امر اطلاع‌رسانی، هدایت و هماهنگی شبکه‌ها و پایگاههای اطلاعاتی و تدوین برنامه‌های تحقیقاتی اطلاع‌رسانی

۲- همکاری و هماهنگی با بخشهای مختلف فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی (اعم از دولتی و غیردولتی) و به منظور فراهم آوردن تسهیلات مناسب برای انجام تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای و کاربردی در زمینه اطلاع‌رسانی

۳- ایجاد هماهنگی لازم به منظور تنظیم صحیح روابط و مناسبات شورا و کمیسیونهای مربوط با دستگاههای اجرایی و سایر مراجع ذی‌ربط و جلب مشارکت آنها در حسن اجرای تصمیمات شورا

۴- دریافت طرحها و پیشنهادات دستگاههای اجرایی و مراکز اطلاع‌رسانی (دولتی و غیر دولتی) و انجام بررسی‌های لازم تخصصی توسط کمیسیونهای شورا و طبقه‌بندی و اظهار نظر درخصوص آنها عندالزوم طرح در شورا

۵- بررسی و برنامه‌ریزی برای انجام مطالعات کارشناسی در زمینه وظایف شورا از طریق کمیسیونهای تخصصی، دستگاههای اجرایی و مراکز مطالعاتی و تحقیقاتی

۶- تعیین نمایندگان شورا جهت شرکت در جلسات تخصصی

۷- تهیه و تنظیم سیستمها، روشها و رویه‌های مناسب برای نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا

**تبصره ۱-** دبیرخانه شورای عالی، طرحهای مورد نظر برای ارایه در شورای عالی را پس از انجام

بررسی کارشناسی در کمیسیونهای تخصصی و کسب نظر کمیسیون راهبردی اقدام می‌نماید.

موارد خاص با هماهنگی و تأیید رئیس شورای عالی مجاز می‌باشد.

**تبصره ۲-** در صورتی که موضوع پیشنهاد با وظایف دیگر وزارتخانه‌ها مرتبط و یا قانوناً موکول به

موافقت آنها باشد و یا بار مالی داشته باشد، دبیرخانه شورا حسب مورد قبلاً نظر وزارتخانه و یا دستگاههای مربوط را کسب و در شورا یا کمیسیون مطرح می‌نماید.

دستگاههایی که به موجب این بند از آنها استعلام می‌شود باید در مدت تعیین شده اعلام نظر نمایند.

چنانچه نظریه دستگاه ظرف مهلت مقرر ارسال نشود این امر به منزله موافقت تلقی شده و پیشنهاد برای بررسی به کمیسیون مربوط ارسال می‌شود.

#### ۴ ج- سازمان کار دبیرخانه

- ۱- دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی در وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مستقر و دبیر شورا که معاون وزیر پست و تلگراف و تلفن می‌باشد با حکم رئیس جمهور منصوب می‌گردد.
  - ۲- شورا دارای یک کمیسیون راهبردی مرکب از وزیر پست و تلگراف و تلفن - فرهنگ و ارشاد اسلامی - علوم، تحقیقات و فناوری - اطلاعات - رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - سازمان صدا و سیما ج.ا.ا. - ۲ نفر از خبرگان و متخصصین و دبیر شورا، با مسئولیت وزیر پست و تلگراف و تلفن خواهد بود.
  - ۳- شورای عالی، حسب موضوع دارای کمیسیون(های) تخصصی خواهد بود که بنا به پیشنهاد کمیسیون راهبردی و تصویب شورا ایجاد می‌گردند.  
هر کمیسیون دارای یک رئیس و نایب‌رئیس از بین اعضای منتخب خواهد بود و دبیر هر کمیسیون از طرف دبیرخانه شورای عالی تعیین خواهد شد.
- تبصره ۱-** در کلیه کمیسیونهای تخصصی و راهبردی، حداقل ۲ نفر از خبرگان و متخصصین به پیشنهاد مشترک رئیس کمیسیون و دبیرخانه و تصویب اعضای کمیسیون برای مدت یک سال با حق رأی، عضو خواهند بود و انتخاب مجدد ایشان بلامانع است.
- تبصره ۲-** در مواردی که دستور کار کمیسیون مرتبط با وظایف یک وزارتخانه یا سازمان باشد وزیر یا رئیس دستگاه ذی‌ربط با حق رأی، در کمیسیون شرکت خواهد کرد.
- تبصره ۳-** رؤسای کمیسیونهای تخصصی شورا، حسب موضوع با حق رأی، در جلسات کمیسیون راهبردی شرکت خواهند نمود.
- ۴- سوابق کلیه مطالعات و بررسی‌های کمیسیونهای مختلف در دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی حفظ و نگهداری می‌گردد.
  - ۵- کلیه مطالب مورد نظر برای طرح در شورای عالی ابتدا برای بررسی تخصصی به یکی از کمیسیونهای تخصصی و یا تعدادی از آنها بنا به موضوع ارجاع می‌گردد. نظرات کمیسیون(های) تخصصی با اکثریت آرای اعضا از طریق کمیسیون راهبردی به شورا یا مراجع ذی‌ربط ارائه می‌گردد.

- ۶- نظارت بر تدوین پیش‌نویس برنامه جامع فناوری اطلاعات کشور، شامل اهداف، راهبردها و سیاست‌های کلان جهت لحاظ نمودن در برنامه‌های توسعه کشور و فراهم نمودن زمینه و هماهنگی فعالیتهای بخش غیر دولتی در تهیه برنامه جامع فناوری اطلاعات کشور و اجرای آن بر عهده کمیسیون راهبردی می‌باشد.
- ۷- تشکیلات تفصیلی دبیرخانه با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سازمان امور اداری و استخدامی) تعیین و ابلاغ می‌گردد.
- ۸- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سازمان امور اداری و استخدامی) با همکاری دبیرخانه نسبت به بررسی وضعیت شوراها، مجامع و تشکیلات فعال در امر اطلاع‌رسانی اقدام نموده و ضمن بازآرایی وظایف، پیشنهادات لازم را جهت حذف، ادغام و یا انتقال وظایف به شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

۱۲

---

---

صور تجلسات

شورای عالی اطلاع رسانی



## « صورتجلسه اول شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۷/۱۰/۱۶ »

جناب آقای بجنوردی

مشاور محترم رئیس جمهور و رئیس کتابخانه ملی

- همان‌گونه که مستحضرد، نخستین جلسه شورای عالی اطلاع‌رسانی در مورخ ۱۳۷۷/۱۰/۱۶ با شرکت اعضا و در حضور ریاست محترم جمهوری برگزار شد که تصمیمات جلسه مزبور، حسب نظر ریاست محترم جمهوری به شرح ذیل، جهت پیگیری و اجرا، ابلاغ می‌گردد:
- ۱- انتخاب جناب عالی به عنوان دبیر موقت شورا جهت تشکیل کمیته‌ای مرکب از اعضای شورا برای تعیین اولویتها و خطمشی‌ها و نیز تنظیم دستور کار جلسه آینده شورای عالی.
  - ۲- تعیین تکلیف دبیر و محل استقرار دبیرخانه شورای عالی، حتی‌المقدور از بین دستگاهها و سازمانهایی که هم‌اکنون در امر اطلاع‌رسانی فعالیت دارند، محلی برای استقرار دبیرخانه انتخاب و جهت تصویب و تأیید نهایی به شورای عالی پیشنهاد گردد.
  - ۳- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف گردید تشکیلات اداری و سازمانی دبیرخانه شورای عالی را جهت تصویب و تأیید نهایی به جلسه آینده شورا پیشنهاد نماید.
  - ۴- تهیه و تدوین پیش‌نویس آیین‌نامه داخلی شورای عالی.
  - ۵- مدت زمان ارایه گزارشهای مربوط به بندهای فوق حداکثر ظرف یک ماه آینده که جلسه آتی شورای عالی می‌باشد تعیین گردید.

## « صورتجلسه دوم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۸/۹/۲۴ »

دومین جلسه شورای عالی اطلاع‌رسانی در مورخه ۱۳۷۸/۹/۲۴ با شرکت اعضا و به ریاست رئیس محترم جمهور تشکیل گردید که مصوبات جلسه مزبور به شرح ذیل می‌باشد:

### « الف- در خصوص تعیین محل استقرار دبیرخانه و چگونگی انتخاب دبیر »

- با توجه به نظر ریاست محترم جمهوری مبنی بر عدم تمایل ایشان به گسترش حوزه ریاست جمهوری و از طرف دیگر ارایه پیشنهادهایی در مورد تعیین محل دبیرخانه در حوزه ریاست جمهوری، سازمان برنامه و بودجه و وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، مقرر شد رأی‌گیری به عمل آید که محل‌های مذکور به رأی گذاشته شد و در نتیجه وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات با اکثریت آرا، برای استقرار محل دبیرخانه تعیین گردید.

- دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی توسط وزیر پست و تلگراف و تلفن معرفی و با حکم رئیس جمهور برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شود. انتخاب مجدد وی بلامانع است.

- سطح دبیر در حد معاونت وزیر و از متخصصین رشته‌های مربوط به اطلاع‌رسانی تعیین و تشکیلات دبیرخانه توسط دبیر شورا با هماهنگی سازمان امور اداری و استخدامی کشور مشخص گردد.

### « ب- در خصوص وظایف دبیرخانه و دبیر شورای عالی و آیین‌نامه داخلی و کمیسیونهای »

#### تخصصی

با توجه به طرح‌های ارایه شده از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، دفتر ریاست جمهوری و نظرات اعلام شده توسط اعضا در جلسه، مقرر شد موضوع در کمیته‌ای متشکل از وزیر پست و تلگراف و تلفن، دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور، رئیس سازمان برنامه و بودجه، رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، رئیس سازمان صدا و سیما، ج.ا.ا،



وزیر فرهنگ و آموزش عالی و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (و یا معاونان ایشان) بررسی و طی یک ماه طرح نهایی برای ملاحظه و تأیید رئیس محترم جمهور تقدیم گردد. در جلسات این کمیته، حسب ضرورت از دیگر اعضای شورای عالی نیز دعوت به عمل خواهد آمد. متن پیشنهادی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در مورد آیین‌نامه داخلی شورا مورد بحث و بررسی قرار گرفت و با اصلاحاتی به شرح زیر به تصویب رسید.

#### ◀ ج- اقدامات انجام شده پیرامون حل مشکل رایانه‌ها در سال ۲۰۰۰ میلادی در کشور

آقای دکتر سپهری راد مسئول و هماهنگ کننده فعالیتهای دستگاههای مختلف کشور برای حل مشکل رایانه‌ها در سال ۲۰۰۰، گزارش کاملی ارایه نمودند.

#### ◀ د- در مورد سیاستهای کلی استفاده از اینترنت

پس از بحث و تبادل نظر، مقرر شد دبیرخانه با کسب نظر اعضای شورای عالی طرحی را تهیه و در دستور کار جلسه آتی شورای عالی قرار دهد.

#### ◀◀ صورتجلسه سوم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۹/۲/۷

- ۱- گزارش وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات (شرکت مخابرات ایران) از برنامه‌های زیرساختی شبکه اطلاع‌رسانی ارایه گردید و لزوم توجه بیشتر به این امر و تسریع درافزایش ظرفیت شبکه و امکان دسترسی آحاد جامعه بخصوص مراکز علمی - اقتصادی و تصمیم‌گیری به این امکانات تأکید گردید.
- ۲- سیاستهای توسعه و تسهیل ارایه خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت در کشور مورد بحث و بررسی قرار گرفت و نکات مورد تأیید با عنوان «راهبردهای کلان ارایه خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت در کشور» به پیوست می‌باشد.

- ۳- برای تهیه آیین‌نامه نحوه ارائه خدمات یاد شده توسط بخش غیر دولتی، مقرر گردید موضوع در دبیرخانه بررسی و پیشنهاد برای اعضای محترم شورای عالی تقدیم شود.
- ۴- در مورد تشکیل کمیسیونهای تخصصی شورای عالی، مقرر شد اعضای محترم نظرات مربوط را در موارد پیشنهادی و یا جدید به دبیرخانه اعلام نموده و دبیرخانه، حاصل مشورتها را برای کسب نظر به رئیس شورای عالی اعلام نماید.

#### ۴ راهبردهای مصوب

- ۱- دسترسی آحاد جامعه به خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت، و به طور کلی به اطلاعات، به منظور ارتقای کارآمدی و پیشرفت علمی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی و ... مورد تأیید و تأکید می‌باشد.
- ۲- به منظور توسعه دسترسی عمومی به اطلاعات مفید و گسترش شبکه‌های اطلاع‌رسانی محلی و ملی توأم با تولید و عرضه اطلاعات، لازم است تمهیدات مناسب برای این امر توسط دستگاههای مختلف اجرایی پیش‌بینی و به کار گرفته شود.
- ۳- از تولید و ارائه اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی به زبان فارسی و بخصوص در ابعاد فرهنگی و اسلامی حمایت جدی به عمل آید.
- ۴- از تولید برنامه‌های آموزش و سرگرمی به زبان فارسی و یا چند زبانه برای استفاده جوانان کشور حمایت جدی به عمل آید.
- ۵- از توسعه خدمات اطلاع‌رسانی در شبکه‌های اطلاع‌رسانی و اینترنت به زبان فارسی حمایت و تشویق جدی صورت گیرد (از قبیل Email فارسی و یا دوزبانه، امکان جستجو در بانکهای اطلاعاتی به زبان فارسی و ...).
- ۶- با توجه به ضرورت جهانی، برای راه‌اندازی و ایجاد بستر لازم برای تجارت الکترونیکی و مراسلات الکترونیکی، دستگاههای مربوط در اسرع وقت طرحهای جامع لازم را تهیه و به کار گرفته که منجر به خسارت اقتصادی نگردد.

- ۷- مجموعه‌های اطلاعات در سطح بسیار خوب برای معرفی قابلیت‌های اینترنت تهیه و در آن همه ابعاد مثبت و بعضاً نگران کننده نیز ذکر شود. همچنین اطلاع‌رسانی کافی از ویژگی‌های جدید مرتباً به مردم داده شود تا با آگاهی بیشتر به مسائل توجه کنند.
- ۸- برای هدایت و استفاده صحیح، سیاست‌های تشویقی و بعضاً سوبسیدی ارجح بوده و روش‌های نظارت و کنترل قانونمند باشد.
- ۹- به منظور احتراز عملی از آسیب‌های احتمالی، اقدام همه جانبه برای تدوین ضوابط فیلترسازی و کنترل همراه با تمهید ابزار لازم به عمل آید؛ کنترل در سه سطح باید سازماندهی شود:
- ۹-۱ در سطح ملی - حاکمیتی، نقطه تماس بین‌المللی به صورت متمرکز در مخابرات کشور خواهد بود و کنترل‌های کلان در اینجا صورت می‌گیرد، جزئیات این امر توسط کمیسیون نظارتی منتخب در شورای عالی تهیه و با تصویب شورای عالی برای اجرا ابلاغ می‌گردد.
- ۹-۲ در سطح شرکتها و مؤسسات ارایه کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت (رسان، ISP)، ضوابط فیلترسازی و رعایت نکات کنترلی تدوین، و برای به‌کارگیری ابلاغ گردد.
- ۹-۳ در سطح کاربران و خانواده‌ها: می‌توانند در صورت تمایل از نرم‌افزارهای کنترل و فیلتر که به طور رایگان توسط مخابرات و یا (رسان، ISP)ها همراه با آموزش ارایه می‌گردد استفاده نمایند.
- ۱۰- با توجه به لزوم و ضرورت بهره‌مندی از شبکه‌های اطلاع‌رسانی و اینترنت، و همچنین توجه نسبت به ابعاد و زوایای مختلف آن، یک گروه کارشناسی زیر نظر دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی بررسی‌های لازم را انجام و برای ارایه خدمات توسط شرکت‌های و مؤسسات ارایه کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت (رسان، ISP) آیین‌نامه ضوابط تهیه و جهت تصویب در شورای عالی ارایه شود.

## « صورتجلسه چهارم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۹/۵/۱۱ »

مصوبات جلسه چهارم شورای عالی که با شرکت اعضا و با حضور ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران و رئیس شورای عالی اطلاع‌رسانی در تاریخ ۱۳۷۹/۵/۱۱ تشکیل گردید، به شرح زیر می‌باشد:

۱- دسترسی به اطلاعات، انحصاری نبوده و کلیه شهروندان حق دسترسی به خدمات اطلاع‌رسانی را دارند و تکرر نقاط تماس بین‌المللی نیز مورد تأیید می‌باشد. ضوابط فنی و حفاظتی برای ایجاد هر نقطه تماس بین‌المللی غیر از مخابرات کشور، توسط دبیرخانه و کمیته مربوط با عضویت دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی، نماینده حوزه علمیه قم در شورای عالی اطلاع‌رسانی، نمایندگان تام‌الاختیار وزارتخانه‌های پست و تلگراف و تلفن، اطلاعات، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، فرهنگ و ارشاد اسلامی و دبیرخانه شورای عالی امنیت ملی تهیه و به تصویب شورای عالی می‌رسد.

ضمناً نماینده حوزه علمیه قم در شورای عالی اطلاع‌رسانی که عضو کمیته مذکور می‌باشند در صورت تمایل می‌توانند عضو روحانی دیگر شورای عالی را به نیابت از خویش معرفی کنند.

۲- دستگاههای اجرایی دولتی برای سرمایه‌گذاری جهت ایجاد نقطه تماس بین‌المللی، به طور مستقل از مخابرات، برای کاربرد در حوزه وظایف مربوط، لازم است گزارش توجیه فنی - اقتصادی مربوط را تهیه و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و با رعایت ضوابط مذکور در بند یک اقدام نمایند.

۳- با توجه به تصویب و ابلاغ تشکیلات دبیرخانه و کمیسیون راهبردی، دیگر کمیسیونهای تخصصی شورا با عناوین زیر و با شرح وظایف و ترکیب پیوست مورد تصویب قرار گرفت:

۱-۳ کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات

۲-۳ کمیسیون تخصصی فناوری اطلاعات و تحقیقات و منابع انسانی

---

۱. این صورتجلسه طی نامه شماره ۱۰۰/۲۹۷۰ مورخ ۱۳۷۹/۶/۱۴ وزارت پست و تلگراف و تلفن به رئیس جمهور جهت ابلاغ ارسال گردیده است.

۳-۳ کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی

۳-۴ کمیسیون تخصصی امور حقوقی فناوری اطلاعات و ارتباطات (اطلاع‌رسانی)

۳-۵ کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری کشور

ضمناً پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای عضویت در کمیسیون تخصصی فناوری اطلاعات و تحقیقات و منابع انسانی و پیشنهاد وزارت بازرگانی برای عضویت در کمیسیون راهبردی مورد تصویب قرار گرفت.

۴- اعضای محترم شورای عالی نظراتشان را در مورد ضوابط واحدهای ارایه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت (آوا، ISP) طی یک هفته به دبیرخانه شورای عالی ارایه دهند و در صورتی که مفاد پیشنهادهاى واصله مورد تأیید دبیرخانه باشد، مصوب شورا تلقی و ضمن ضوابط مذکور لحاظ می‌گردد و نتیجه به شورا گزارش می‌شود، در غیر این صورت موارد اختلافی برای اتخاذ تصمیم در شورای عالی اطلاع‌رسانی مطرح خواهد شد.

#### ◀ کمیسیون راهبردی

##### وظایف

- ۱- بررسی کلان قلمرو فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی در فعالیتهای مختلف کشور
- ۲- تنظیم اهداف کلان و راهبردی توسعه فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی
- ۳- بررسی و پیشنهاد تشکیل یا حذف کمیسیونهای تخصصی جدید و موجود
- ۴- ارجاع موضوعات به کمیسیونهای تخصصی و اعلام نظر روی طرحها و نتایج آنها
- ۵- بررسی و تدوین اصول مشارکت بخش غیر دولتی در توسعه فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی
- ۶- بررسی و پیشنهاد نظر در خصوص اتخاذ مواضع دولت ایران در مسایل جهانی فناوری

اطلاعات و اطلاع‌رسانی

## اعضا

- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- سازمان صدا و سیما ج.ا.ا.
- وزارت اطلاعات
- وزارت بازرگانی
- دو نفر از خبرگان و متخصصین
- دبیر شورای عالی

## ◀ کمیسیون تخصصی فناوری اطلاعات، تحقیقات و منابع انسانی

## وظایف

- تدوین برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت و هماهنگی در زمینه تحقیقات بنیادی - کاربردی و توسعه‌ای اطلاع‌رسانی (فناوری اطلاعات و ارتباطات)
- بررسی و تدوین اصول پشتیبانی از تحقیقات فناوری اطلاعات
- بررسی و تدوین اصول تأمین و حمایت از منابع انسانی متخصص مربوط
- تدوین اصول طرح‌های ملی زیرساخت شبکه اطلاع‌رسانی
- تدوین اهداف و اصول برنامه‌های توسعه و تقویت صنایع مربوط به اطلاع‌رسانی (فناوری اطلاعات و ارتباطات) از جمله هماهنگی و حمایت از اجرای ماده (۱۱۲) قانون برنامه سوم

## اعضا

- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- وزارت صنایع و معادن (دبیرخانه شورای الکترونیک)
- وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح
- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
- وزارت اطلاعات
- وزارت آموزش و پرورش
- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سازمان امور اداری و استخدامی، سازمان برنامه و بودجه)
- مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
- دو نفر از خبرگان و متخصصین ترجیحاً از بخش غیر دولتی
- نمایندگان شرکتهای کامپیوتری
- دبیر کمیسیون

#### ماده (۱۱۲) قانون برنامه سوم توسعه

به منظور تأمین منافع ملی و نیازهای عمده الکترونیکی نظامی و غیر نظامی در داخل کشور، دولت موظف است در طول برنامه صنایع الکترونیک (الکترونیکی، مخابراتی، اتوماسیون، و اپتیک) موجود در بخشهای مختلف از طریق سیاستگذاری و سرمایه‌گذاری‌های متمرکز و هماهنگ، سازماندهی و تقویت کند.

آیین‌نامه اجرایی این ماده توسط وزارتخانه‌های صنایع، دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و پست و تلگراف و تلفن تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

## ◀ کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی

### وظایف

- بررسی و تدوین اصول نظام اطلاع‌رسانی مالی و اقتصادی و بازرگانی در کشور
- تدوین اصول و قوانین تجارت الکترونیکی در کشور
- هماهنگی برای ایجاد شبکه جامع اطلاع‌رسانی بازرگانی کشور موضوع ماده (۱۱۶) قانون برنامه

### سوم

- هماهنگی برای ایجاد شبکه رایانه‌ای بازار سرمایه ایران موضوع ماده (۹۴) قانون برنامه سوم
- تدوین ضوابط هماهنگی بین شبکه‌های اطلاع‌رسانی مالی - اقتصادی و بازرگانی کشور جهت
- ارایه خدمات گسترده‌تر به جامعه

### اعضا

- وزارت بازرگانی (مؤسسه پژوهش‌های بازرگانی)
- وزارت امور اقتصادی و دارایی
- بانک مرکزی ج.ا.ا.
- گمرک ج.ا.ا.
- سازمان بورس و اوراق بهادار کشور
- دبیرخانه مناطق آزاد کشور
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- وزارت صنایع و معادن
- دو نفر از خبرگان و متخصصان
- دبیر کمیسیون



**ماده (۹۴) قانون برنامه سوم توسعه**

شبکه رایانه‌ای بازار سرمایه ایران جهت انجام داد و ستد الکترونیکی اوراق بهادار در سطح ملی و پوشش خدمات اطلاع‌رسانی در سطح ملی و بین‌المللی توسط شورای بورس پس از بررسی جامع نظام اطلاع‌رسانی و مبادله الکترونیکی و هماهنگی با فعالیتهای انجام شده در قالب تبصره ۲۶ قانون برنامه پنج‌ساله دوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۳/۹/۲۰ ایجاد می‌شود. شورای بورس موظف است حداکثر طی مدت شش ماه پس از تصویب این قانون، مقررات لازم در زمینه نوع اطلاعات، نحوه انتشار آنها، هماهنگی‌های شبکه بانکی کشور را تصویب کند. ضوابط اجرایی داد و ستد الکترونیکی و نحوه برخورد با متخلفین و ایمنی معاملات با پیشنهاد دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

**ماده (۱۱۶) قانون برنامه سوم توسعه**

به منظور تقویت توان رقابت محصولات صادراتی کشور در بازارهای بین‌المللی:

الف: کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانهای تولیدی و خدماتی دولتی مرتبط با امر صادرات مکلف‌اند تا پایان اولین سال برنامه سوم نسبت به راه‌اندازی مرکز اطلاع‌رسانی مربوط به خود، بر اساس طرح شبکه جامع اطلاع‌رسانی بازرگانی کشور اقدام کنند و خدمات اطلاع‌رسانی لازم را در اختیار متقاضیان داخلی و خارجی قرار دهند. وزارت پست و تلگراف و تلفن موظف است تسهیلات لازم جهت تقویت شبکه‌های مذکور را فراهم کند.

ب: وزارت بازرگانی مکلف است نسبت به راه‌اندازی شبکه جامع اطلاع‌رسانی بازرگانی کشور (داخلی و بین‌المللی) تا پایان سال دوم برنامه سوم اقدام کند.

## ◀ کمیسیون تخصصی امور حقوقی فناوری اطلاعات و ارتباطات (اطلاع‌رسانی)

### وظایف

- هماهنگی تدوین قوانین و مقررات مربوط به گردش اطلاعات در محیط الکترونیکی و به طور خاص
- الف- بررسی و تبیین اصول حقوق و مالکیت معنوی در محیط الکترونیکی، تهیه پیشنهاد و هماهنگی تدوین قوانین و ضوابط مربوط
- ب- بررسی و تبیین اصول و ضوابط شناسایی و تأیید امضای رقومی (دیجیتالی)
- ج- بررسی و تبیین جرایم الکترونیکی و تهیه پیشنهاد موارد کیفری آن
- تدوین اصول ثبت تولیدات نرم‌افزاری و اطلاع‌رسانی
- سیاست‌گذاری و هماهنگی برای انجام ثبت نرم‌افزارهای چند رسانه‌ای موضوع ماده (۱۶۰) قانون برنامه سوم

### اعضا

- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سازمان برنامه و بودجه، سازمان اداری و استخدامی)
- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- نماینده قوه قضاییه
- وزارت دادگستری
- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
- وزارت بازرگانی
- وزارت صنایع و معادن
- سازمان صدا و سیما ج.ا.ا.
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

- دو نفر از خبرگان و متخصصین

- دبیر کمیسیون

#### ماده (۱۶۰) قانون برنامه سوم توسعه

گزارشهای پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و نرم‌افزارهای چند رسانه‌ای به عنوان اثر «مشمول مفاد قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱ می‌گردد. ثبت نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای از لحاظ فنی و رایانه‌ای توسط دبیرخانه شورای عالی داده‌ورزی انجام می‌شود. شورای عالی یاد شده موظف است در موقع ثبت اثر، نظر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را اخذ کند.

تبصره- نحوه ثبت آثار فرهنگ مکتوب، هنری، سینمایی و نرم‌افزارهای رایانه‌ای برای استفاده از حق انحصاری توسط صاحبان آنها به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد سازمان برنامه و بودجه و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

#### ◀ کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات

##### وظایف

- تدوین اصول نظام اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات در کشور شامل سیاستها و برنامه‌ها
- تدوین اصول نظارت بر تولید، پالایش و مبادله اطلاعات
- تدوین اصول هدایت و حمایت، تشویق و تقویت تولید و توزیع اطلاعات
- تدوین اصول هماهنگی فعالیتهای بخشهای دولتی و غیر دولتی و نحوه ارائه خدمات اطلاع‌رسانی

به جامعه

- تدوین مفاهیم، تعاریف، مقررات، آیین‌نامه‌ها، قواعد و معیارهای اطلاع‌رسانی در کشور
- تنظیم مقررات مربوط به چگونگی بهره‌گیری از شبکه‌های اطلاع‌رسانی

## اعضا

- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سازمان امور اداری و استخدامی، سازمان برنامه و بودجه)
- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- سازمان صدا و سیما ج.ا.
- وزارت بازرگانی
- وزارت اطلاعات
- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- دو نفر از خبرگان و متخصصین
- دبیر کمیسیون

## ماده (۱۰۳) قانون برنامه سوم توسعه

دولت موظف است امکانات لازم برای دستیابی آسان به اطلاعات داخلی و خارجی، زمینه‌سازی برای اتصال کشور به شبکه‌های جهانی، بهبود خدمات و ترویج استفاده از فناوری‌های جدید را از طرق زیر فراهم نماید:

الف: ایجاد زیرساخت‌های ارتباطی و شاهراه‌های اطلاعاتی لازم، پهنای باند کافی و گسترده از طریق وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و ایجاد تسهیلات لازم برای استفاده دانشجویان و اعضای هیئت علمی.

ب: تفکیک وظایف مجموعه‌های «تأمین کننده اطلاعات»، «تأمین کننده خدمات» و «تأمین کننده ارتباطات».

## ◀ کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری کشور

### وظایف

- هماهنگی اصول خودکارسازی نظام اداری کشور، شامل سیاستها و برنامه‌ها جهت نیل به تحقق تحول اداری
- تدوین اصول به‌کارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات در ارائه خدمات دستگاههای دولتی و عمومی کشور
- هماهنگی به‌کارگیری شماره هویت ملی و کد پستی مکان در کلیه سیستمهای خودکار ارائه خدمات اداری و اجتماعی به مردم
- هماهنگی در تدوین مفاهیم، تعاریف، مقررات، آیین‌نامه‌ها، قواعد و معیارهای خودکارسازی نظام اداری
- تهیه ضوابط هماهنگی و مشارکت بخش دولتی و غیر دولتی در نحوه ارائه خدمات عمومی با اتکا بر خودکارسازی نظام اداری
- هماهنگی اجرای بند "۶- ب" از ماده (۱) و ماده (۵۹) بند "ب" قانون برنامه سوم توسعه

### اعضا

- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سازمان امور اداری و استخدامی + سازمان برنامه و بودجه)
- وزارت کشور
- وزارت کار و امور اجتماعی
- وزارت دادگستری
- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
- وزارت امور اقتصادی و دارایی
- دو نفر خبرگان و متخصصین (یک نفر نماینده شرکتهای کامپیوتری)

- دبیر کمیسیون

#### ماده (۱) بند «۶- ب» قانون برنامه سوم توسعه

اصلاح و مهندسی مجدد سیستمها، روشها و رویه‌های مورد عمل در دستگاههای اجرایی کشور با گرایش ساده‌سازی مراحل انجام کار، خودکارسازی عملیات و کاهش میزان ارتباط کارمندان با مراجعه‌کنندگان، افزایش رضایت مراجعان، کاهش هزینه‌های اداری و اقتصادی نمودن فعالیتها.

#### ماده (۵۹) بند «ب» قانون برنامه سوم توسعه

وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است طی سه سال اول برنامه سوم توسعه، نسبت به طراحی و راه‌اندازی نظام جامع اطلاعات مالیاتی کشور اقدام کرده و با گردآوری و پردازش اطلاعات مربوط به فعالیتهای اقتصادی مؤدیان مالیاتی در شبکه فراگیر، روش خود اظهاری را در نظام مالیاتی کشور توسعه و ترویج دهد.

### ◀ کمیسیون تخصصی اخلاق در محیط الکترونیکی و اینترنت

#### ◀ وظایف

- بررسی تعریف مفاهیم کاربردی اخلاق در محیط اینترنت از دید فرهنگ اسلامی و همچنین با توجه به مفاهیم نظیر در مجامع بین‌المللی
- بررسی گسترش تنوع فرهنگی در محیط الکترونیکی
- بررسی مفهوم «استفاده مجاز» و استفاده جوانمردانه **Fair use** در شبکه‌های اطلاع‌رسانی
- حمایت از شأن و منزلت انسان و حفظ حریم خصوصی افراد و چگونگی رعایت اخلاق در حفظ حقوق و اطلاعات افراد در شبکه‌های اطلاع‌رسانی و جامعه اطلاعاتی

#### ◀ اعضا

- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- وزارت دادگستری
- وزارت خارجه
- كانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
- دفتر ملی یونسکو (کمیسیون اطلاع‌رسانی و رسانه‌ها)
- دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی
- چهار نفر صاحب‌نظر به انتخاب کمیسیون

### ◀ صورتجلسه پنجم مورخ ۱۳۸۰/۳/۳۰ شورای عالی اطلاع‌رسانی

- ۱- گزارش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از پیاده‌سازی شبکه علمی اختصاصی دانشگاهها و مراکز پژوهشی و علمی کشور ارایه و نکات ذیل در این خصوص مطرح گردید:
  - ارزش و اهمیت شبکه مذکور و ضرورت حمایت از پیشبرد اهداف آتی طرح ملی شبکه علمی دانشگاههای کشور مورد تأکید قرار گرفت.
  - سیاستهای حمایتی برای تأمین اعتبار، نگهداری و توسعه این شبکه و پرهیز از ایجاد شبکه‌های موازی در کشور به عنوان شبکه علمی مورد تأکید قرار گرفت.
- ۲- گزارش وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات از اقدامات انجام شده به منظور ساماندهی وضعیت موجود اطلاع‌رسانی کشور ارایه گردید و ضرورت توسعه اینترنت و دسترسی آحاد مردم و همچنین سیاستهای حمایتی جهت تولید و عرضه اطلاعات ملی در شبکه جهانی اینترنت مورد تأکید قرار گرفت.
- ۳- گزارش دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی از عملکرد کمیسیونهای مختلف شورای عالی اطلاع‌رسانی ارایه گردید (به طور کتبی نیز ارایه شده است).
- ۴- بحث و بررسی بند ۲-۹-۱ راهبردهای مصوب (تکثر نقاط تماس بین‌المللی) انجام و به شرح ذیل تصویب گردید.

### بند ۲-۹-۱ در سطح ملی - حاکمیتی

نقطه تماس بین‌المللی به صورت متکثر با هماهنگی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مطابق ضوابط مندرج در بند "۵" این مصوبه خواهد بود و کنترل‌های کلان و مدیریت کلان فنی - اقتصادی در آنجا صورت می‌گیرد، جزئیات این امر توسط کمیسیون نظارتی منتخب شورای عالی تهیه و با تصویب کمیسیون راهبردی و تأیید رئیس شورای عالی برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۵- ضوابط صدور مجوز برای نقطه تماس بین‌المللی به شرح پیوست تصویب گردید.

۶- بررسی و تصویب کمیته خط و زبان فارسی در محیط الکترونیکی و کمیته هماهنگی مراکز اطلاع‌رسانی کشور بر عهده کمیسیون راهبردی شورای عالی اطلاع‌رسانی خواهد بود.

۷- تصویب و ابلاغ وظایف پیشنهادی به کمیسیونهای مختلف شورای عالی اطلاع‌رسانی با تأکید بر تولى وظایف دستگاههای متناظر و اولویت‌بندی وظایف پیشنهادی به عهده کمیسیون راهبردی شورای عالی اطلاع‌رسانی قرار گرفت.

۸- ایجاد کمیسیون تخصصی اخلاق در محیط اینترنت پیشنهاد گردید و مقرر شد تهیه پیش‌نویس وظایف و اعضای کمیسیون مذکور توسط دبیرخانه انجام و پس از مطالعه و بررسی از طرف کمیسیون راهبردی به شورای عالی پیشنهاد گردد.

۹- عضویت وزارت صنایع و معادن و دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی در کمیسیون راهبردی شورای عالی اطلاع‌رسانی تصویب گردید.

۱۰- امکان معرفی معاونین وزرای عضو کمیسیون راهبردی به طور ثابت از طرف وزرای دستگاههای ذی‌ربط جهت سهولت تشکیل جلسات کمیسیون راهبردی تصویب گردید.

۱۱- تنفیذ، بررسی و تصویب ضوابط شرکتهای و مؤسسات آوا ISP و دفاتر شهری اینترنت (کافی‌نت) در کمیسیون راهبردی.

۱۲- تنفیذ، بررسی و تصویب سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران در کمیسیون راهبردی و در صورت بروز اختلافات احتمالی، موارد در شورای عالی اطلاع‌رسانی مورد بررسی و تصویب قرار خواهد گرفت.



- ۱۳- شورای عالی اطلاع‌رسانی تصویب نمود که کلیه دستگاه‌های کشور متولی فعالیتهای الکترونیکی خود نیز می‌باشند و جزئیات امر و موارد جدید، در کمیسیون راهبردی بررسی گردیده و در شورای عالی اطلاع‌رسانی مورد تصویب قرار خواهد گرفت.
- ۱۴- تصویب گردید که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی با مشارکت دبیرخانه ظرف مدت یک ماه امکان ایجاد سرفصل فناوری اطلاعات و ارتباطات در اصلاحیه برنامه سوم توسعه را بررسی و اعلام نظر نماید تا کلیه برنامه‌های کاربردی ملی دستگاه‌های کشور در این قلمرو، در این سرفصل تجمیع گردیده و مورد اجرا و نظارت قرار گیرند.

### ◀ صورتجلسه نهم مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۱۴ شورای عالی اطلاع‌رسانی<sup>۱</sup>

- ۱- گزارش دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی از سوابق اقدامات در کمیسیونها و کمیته‌های مختلف شورای عالی اطلاع‌رسانی (پیوست ۱)
- ۲- گزارش دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی از معرفی کنفرانس سران در زمینه جامعه اطلاعات که در آن نکات ذیل به تصویب رسید. (پیوست ۲)
- ۲-۱ تشکیل نشست فوق‌العاده شورای عالی به منظور بررسی اجلاس جهانی جامعه اطلاعات WSIS در دسامبر ۲۰۰۳، محتوی قطعنامه‌ها و روند تکمیل آنها و همچنین بررسی نظرات جمهوری اسلامی ایران در زمینه جامعه اطلاعاتی.
- ۲-۲ تأکید بر حضور فعال دستگاهها و نهادهای جمهوری اسلامی ایران در مجامع جهانی بخصوص در زمینه جامعه اطلاعاتی.
- ۲-۳ تأکید بر بحثهای محتوایی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و امنیتی در تدوین نظرات جمهوری اسلامی ایران در زمینه جامعه اطلاعاتی.

۱. این صورتجلسه طی نامه شماره ۶۵۹۲۸ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۶ دفتر رئیس جمهور ابلاغ گردیده است.

۴-۲ تهیه پیش‌نویس نظرات جمهوری اسلامی ایران در زمینه جامعه اطلاعاتی تا اوایل اردیبهشت‌ماه سال ۱۳۸۲.

۵-۲ تأکید بر فعالیتهای دیپلماتیک به منظور تحقق مواضع رسمی اهداف جمهوری اسلامی ایران در زمینه جامعه اطلاعاتی.

۳- بررسی گزارش ایجاد مدیریت کلان ثبت نام دامنه **ir**، در محیط اینترنت و تأسیس نهاد داوری در امور دیجیتال که در این زمینه نکات ذیل مورد تصویب قرار گرفت. (پیوست ۳)

۱-۳ ایجاد کمیته مدیریت ثبت نام دامنه متشکل از دستگاههای مختلف به منظور هدایت و ساماندهی ثبت دامنه در ایران و تدوین راهبردهای اجرایی کلان در این زمینه.

۲-۳ وظایف و ترکیب اعضای کمیته به شرح پیوست می‌باشد.

۳-۳ تأسیس نهاد داوری امور دیجیتال به منظور تدوین راه‌کارهای حقوقی لازم.

۴-۳ ارزیابی گزارش کمیته ثبت نام دامنه تا اواخر مرداد به شورای عالی اطلاع‌رسانی.

۴- بررسی گزارش پیشرفت برنامه ملی توسعه و کاربری ICT در ایران که موارد پیوست به تصویب رسید. (پیوست ۴)

#### ۴ سوابق اقدامات دبیرخانه و کمیسیونهای تخصصی شورای عالی اطلاع‌رسانی در سال ۱۳۸۱ (پیوست ۱)

##### تعداد جلسات

تعداد جلسات کمیسیون راهبردی: ۷

تعداد جلسات سایر کمیسیونهای تخصصی: ۲۴

تعداد جلسات کمیته‌های کاری: ۵۹

(کمیته‌های فنی امنیت اطلاعات، آموزش، جرایم الکترونیک، تجارت الکترونیک، اتوماسیون اداری،

خط و زبان فارسی، امور بین‌الملل)

تعداد جلسات کاری با بخش خصوصی / دولتی: ۶۵

## ضمایم

الف: موضوعات مورد بررسی و تصویب در کمیسیون راهبردی

ب: موضوعات مورد بررسی در سایر کمیسیونها

ج: فهرست مستندات توزیع شده در کمیسیونها

د: فهرست اعضای حاضر در کمیسیونها

#### ◀ الف: موضوعات مورد بررسی و تصویب در کمیسیون راهبردی در سال ۱۳۸۱

- تصویب آیین‌نامه اجرایی صدور مجوز فعالیت بخش خصوصی در زمینه شبکه‌های دیتا  
- تصویب فرایند تعریف پروژه‌ها در رده‌های استراتژیک، ساماندهی و توسعه منابع کاربردی و تهیه رویه‌ها

- بررسی و تصویب گزارش کمیته ملی **Domain Name** ایران

- بررسی و تصویب پیش‌نویس وظایف کمیسیون روابط بین‌الملل

- بررسی تفاهم‌نامه بین دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی، سازمان تأمین اجتماعی و وزارت امور اقتصادی و دارایی در خصوص ضرایب مالیاتی و بیمه در قراردادهای فناوری اطلاعات

- تصویب استاندارد ذخیره‌سازی اطلاعات بر مبنای **MARC21**

- تصویب استاندارد ذخیره‌سازی و بازیابی اطلاعات فارسی **Unicode**

- تصویب استاندارد **XML** به عنوان استاندارد تبادل اطلاعات در محیط **Web**

- تصویب ایجاد کمیته فنی جامعه اطلاعات **WSIS** شورای عالی اطلاع‌رسانی به منظور ایجاد کارشناسی و بررسی اهم موضوعات جهانی در مقوله **ICT**

- بررسی و تصویب ایجاد شورای راهبری **ICT** دستگاههای اجرایی به منظور تحکیم و تطبیق ساختار اجرایی کشور با مقوله **ICT**

- بررسی و تصویب گزارش کمیسیون اتوماسیون اداری در موارد ذیل:

- ابلاغ راهکارهای فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری به دستگاههای اجرایی

- شناسایی و احصای سیستمهای مورد نیاز در نظام اداری کشور

- شناسایی و استاندارد نمودن سیستمهای پایه و مشترک در نظام اداری کشور
- تصویب طرح مهارت کارکنان دولت و تدوین فرایند آموزشی لازم
- بررسی و تصویب فعالیتهای حقوقی و طرح ایمنی شبکههای اطلاع‌رسانی کشور:
- ایجاد کمیسیون امنیت کشور در زمینه فناوری اطلاعات به منظور تدوین سیاستها و استراتژیها و هماهنگی دستگاههای ذی‌ربط
- ایجاد کمیته تخصصی قوه قضاییه (جرایم الکترونیکی) در زمینه فناوری اطلاعات
- بررسی اولیه گزارش طراحی کلیات نظام ملی اطلاعات تهیه شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، (دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک)
- بررسی و تبیین ارتباط طرح و نظام ملی اطلاعات با سازماندهی دولت
- تصویب طرح پایلوت شهر الکترونیکی کیش با مسئولیت دبیرخانه مناطق آزاد
- بررسی و تصویب گزارش طرح تکفا
- بررسی و تصویب لزوم میزبانی کلیه سایتهای دولتی در ایران
- بررسی شرح وظایف و ایجاد کمیسیون اخلاق در محیط الکترونیکی
- تصویب دعوت از کشورهای اسلامی برای تشریح مساعی در مقوله‌های مختلف ICT بین کشورهای اسلامی

#### ۴ ب: موضوعات مورد بررسی و تصویب در سایر کمیسیونهای تخصصی شورای عالی

#### اطلاع‌رسانی در سال ۱۳۸۱

##### موضوعات مورد بررسی و تصویب در زمینه اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات

- تدوین نظام اطلاعات علمی و فنی کشور
- تهیه و تعریف مشخصات نشر الکترونیکی بر روی وب شامل، استانداردها، روشها و فنون نشر الکترونیک
- بررسی ممنوعیت خرید نرم‌افزارهای فارسی غیر اصل (کپی غیر مجاز) در دستگاههای دولتی
- بررسی سابقه و ایجاد شبکه اطلاع‌رسانی رشد

- بررسی و تصویب استاندارد ذخیره‌سازی اطلاعات بر مبنای **MARC21**
- بررسی و تصویب استاندارد تبادل اطلاعات در محیط **Web** بر مبنای **XML**
- بررسی و تصویب استاندارد ذخیره‌سازی و بازیابی اطلاعات فارسی بر مبنای **Unicode**
- تدوین رویه‌ها و فرمهای جمع‌آوری اطلاعات از طرحهای **ICT** در دستگاههای اجرایی
- تصویب ایجاد کمیته فرعی **GIS** به منظور سیاست‌گذاری و تدوین استاندارد در مورد طرحهای **GIS**
- تصویب ایجاد کمیته فرهنگ و توسعه آن در محیط رایانه با مسئولیت وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- تصویب ایجاد کمیته فرعی به منظور بحث و بررسی کارشناسی در مقوله **Open Source** در **Platform** های کلان کشور

- مطالعه و بررسی جایگاه دولتها و **NGO** ها در مجامع و اتحادیه‌های بین‌المللی
- تصویب ایجاد کمیته جداگانه به منظور هماهنگی و یکپارچه‌سازی مواضع ملی در زمینه جامعه - اطلاعاتی هوشمند
- بررسی گزارش شرکت در اجلاس جهانی اطلاعاتی **WSIS** کنفرانس منطقه‌ای آسیا - اقیانوسیه اعلامیه توکیو
- بررسی و تعریف ویژگی‌های کتابخانه ملی دیجیتال ایران

#### موضوعات مورد بررسی و تصویب در زمینه اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت

#### الکترونیک

- تهیه و تدوین پیش‌نویس قانون تجارت الکترونیک و انجام مشاوره با مجلس شورای اسلامی
- بررسی و تصویب کلیات طرحهای **ICT** وزارت راه و ترابری
- بررسی و تصویب کلیات طرحهای **ICT** بیمه ایران
- مطالعه و بررسی طرحهای **ICT** وزارت امور اقتصادی و دارایی
- بررسی و تصویب طرح جامع نظام خدمات گمرکی (آسیکودا)
- بررسی و تصویب ایجاد کمیته هماهنگی در تبادل اسناد الکترونیکی بین دستگاهها با مسئولیت گمرک جمهوری اسلامی ایران

- بررسی و تصویب طرح سیستم جامع فروش بلیط از طریق اینترنت توسط وزارت راه و ترابری

#### موضوعات مورد بررسی در زمینه اتوماسیون اداری

- بررسی و تصویب اتوماسیون فعالیتهای اختصاصی و عمومی نظام اداری
- بررسی و تصویب مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **.ir** برای وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل زیر نظر رئیس جمهور
- بررسی و تصویب مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **.ir** برای استانداری‌ها و سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها
- تصویب الزام دستگاههای اجرایی به استفاده از نشانی‌های اینترنتی با پسوند **.ir**
- تصویب الزام دستگاههای اجرایی به رعایت ضوابط مربوط به محتوای جایگاههای اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آن
- تصویب چهار استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیکی
- تصویب و اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستمهای عمومی کشور همانند سیستم پرسنلی، مالی و تشکیلات
- بررسی و تصویب طرح آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت

#### ◀ ج: فهرست مستندات توزیع شده در کمیسیونها

- ضوابط صدور مجوز فعالیت بخش خصوصی در زمینه شبکه‌های دیتا
- مستندات اهداف، سیاستها، طرحها و روشهای کار در تبصره ۱۳
- مروری بر XML و تأثیر آن بر جهان فناوری اطلاعات
- فرایند تعاملات اقتصادی جهان مبتنی بر ICT
- برنامه توسعه و کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات ایران
- یونسکو و اجلاس جهانی جامعه اطلاعات
- فهرست پروژه‌های دانشگاهها در قالب طرح تکفا

- مستندات پروژه طراحی کلیات نظام ملی اطلاعات کشور چکیده اقدامات و نتایج
- اعلامیه توکیو (دیدگاه آسیا - اقیانوسیه در مورد اجلاس WSIS)
- جهانی شدن: همکاری یا تک‌روی
- فهرست طرح‌های تکفا
- **Priority Policy Program-2002 E-Japan**
- تبحر در فناوری اطلاعات
- مقدمه‌ای بر مارک ۲۱
- تهیه و تعریف نشر الکترونیکی بر روی وب
- حفاظت از بچه‌ها در استفاده از اینترنت
- مستندات کمیسیون ملی آمریکا در خصوص علوم اطلاع‌رسانی و کتابداری
- مستندات طرح آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت
- گزارش کمیته کاری در خصوص انتخاب استانهای داوطلب و پیشرو در زمینه فناوری اطلاعات
- استانداردهای لازم در ایجاد جایگاههای اینترنتی وب در دستگاههای دولتی
- مستندات طرح اتوماسیون اداری و استقرار سیستمهای لجستیکی وزارت بازرگانی
- راهبردهای خودکارسازی عملیات در دستگاههای دولتی
- اصول و خط‌مشی‌های اساسی خودکارسازی عملیات در دستگاههای دولتی
- برنامه توسعه فناوری اطلاعات در نظام اداری
- گزارش توجیهی سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران
- مستندات طرح شبکه داد و ستد الکترونیکی بازار سرمایه تهیه شده توسط سازمان بورس و اوراق بهادار
- مستندات ضرورت فناوری اطلاعات و اصول کلی و ضوابط اطلاع‌رسانی اقتصادی و بازرگانی کشور

## ◀ جدول زمانی کنفرانس سران در زمینه جامعه اطلاعات (پیوست ۲)

## World Summit on Information Society (WSIS)

مکان	زمان	عنوان
میناپولیز	۱۳۷۷	تصویب مقدماتی طرح اجلاس جهانی جامعه اطلاعات توسط ITU
نیویورک	۱۳۷۹	بررسی پیشنهاد ITU توسط سازمان ملل
نیویورک	آذر ۱۳۸۰	قبول برگزاری کنفرانس سران در زمینه جامعه اطلاعات
مالی (باکوما)	اردیبهشت ۱۳۸۱	نشست منطقه‌ای آفریقا در زمینه WSIS
ژنو	تیر ۱۳۸۱	برگزاری جلسه مقدماتی اول PrepCom1
رومانی (بخارست)	آبان ۱۳۸۱	نشست منطقه‌ای اروپا در زمینه WSIS
ژاپن (توکیو)	دی ۱۳۸۱	نشست منطقه‌ای آسیا و اقیانوسیه در زمینه WSIS
جمهوری دومینکن (باوارو)	دی ۱۳۸۱	نشست منطقه‌ای آمریکای لاتین در زمینه WSIS
لبنان (بیروت)	بهمن ۱۳۸۱	نشست منطقه‌ای آسیای غربی در زمینه WSIS
ژنو	اسفند ۱۳۸۱	برگزاری جلسه مقدماتی دوم PrepCom2
ژنو	تیر ۱۳۸۲	برگزاری جلسه کمیته آماده‌سازی متن اعلامیه Declaration
ژنو	شهریور ۱۳۸۲	برگزاری جلسه مقدماتی سوم PrepCom3
ژنو	آذر ۱۳۸۲	کنفرانس عالی سران در زمینه جامعه اطلاعات (اول)
تونس	۱۳۸۴	کنفرانس عالی سران در زمینه جامعه اطلاعات (دوم)



#### ◀ نقش سازمانهای بین‌المللی در WSIS

مروری بر وظایف کلی سازمانهای بین‌المللی

##### WTO (سازمان تجارت جهانی)

فعالیت‌های اصلی WTO تصویب موافقتنامه‌هایی در جهت توسعه اقتصاد و تجارت جهانی می‌باشد.

##### ITU (اتحادیه جهانی مخابرات)

این اتحادیه در زمینه تکنولوژی و استانداردهای مخابراتی فعالیت می‌کند و در توسعه جهانی مخابرات و استانداردسازی سرویسهای ارتباطی جهانی و سرویسهای اطلاعاتی و مخابراتی نقش مرکزی و عمده‌ای را ایفا می‌کند.

##### ECOSOC

ECOSOC یک ارگان مهم و اساسی در سازمان ملل متحد است که هدف از تشکیل آن استحکام سیاسی در بالاترین سطح برای ایجاد هماهنگی‌های لازم جهت بهره‌برداری از ظرفیتهای دیجیتالی کشورهای مختلف به منظور توسعه و پیشرفت می‌باشد.

##### UNCTAD

کنفرانس سازمان ملل متحد روی تجارت و توسعه در سال ۱۹۶۴ به عنوان یک سازمان با اعضای دولتی و دائمی (نشأت گرفته از مجمع عمومی ملتهای متحد) در جهت توسعه و پیشرفت تجارت شروع به کار نمود و در راستای توسعه و پیشرفت حوزه‌های تجاری، مالی و سرمایه‌گذاری بر روی فناوری‌ها نقش مهمی ایفا می‌نماید.

##### ILO (سازمان جهانی کار)

سازمان بین‌المللی کار یکی از نمایندگی‌های ویژه سازمان ملل است که به دنبال توسعه عدالت اجتماعی و حقوق بشر بین‌المللی و قوانین کار می‌باشد. سازمان ILO استانداردهای بین‌المللی کار را به شکل پیمان‌نامه و توصیه‌نامه که بر اساس حداقل استانداردهای اصول و قوانین کار بنا نهاده شده را تهیه

می‌کند. این توصیه‌نامه‌ها شامل: آزادی از وابسته شدن، قانون سازماندهی کار، معاملات اشتراکی، لغو کار اجباری، تساوی فرصتها و معاملات و سایر استانداردهایی که بر اساس مسائل مرتبط با کار تنظیم شده‌اند.

#### WIPO (سازمان جهانی مالکیت معنوی)

سازمان مالکیت معنوی جهانی، سازمانی است که در جهت توسعه حفاظت، انتشار گسترده و استفاده صحیح از قوانین و اصول مالکیت معنوی در تمام جهان و در جهت ارتقای اقتصاد، فرهنگ، مسائل اجتماعی، علمی و فناوری کشورهای جهان فعالیت می‌نماید. این سازمان با ۱۷۱ عضو در زمینه‌های مختلف حقوق مالکیت معنوی فعالیت دارد.

#### UNESCO

یونسکو یکی از نمایندگی‌های سازمان ملل است که اهداف اصلی آن ایجاد آرامش و امنیت در جهان به همراه توسعه ارتباطات، فرهنگ، علوم و آموزش در سطح بین‌المللی و همین‌طور دآوری میان کشورها است. این سازمان قصد دارد ضوابطی قانونی برای حقوق و آزادی‌های بنیادی انسانهای سراسر جهان طرح نماید که در تمامی کشورهای جهان نیز قابل قبول باشد. این ضوابط بدون در نظر گرفتن نژاد، جنسیت، زبان یا مذهب توسط منشور سازمان ملل متحد تنظیم می‌گردد. ایجاد این ضوابط توسط UNESCO از طریق اشاعه‌های فرهنگی صورت می‌گیرد.

#### OECD

این سازمان در جهت توسعه و پیشرفت سیاستهای اقتصادی و اجتماعی کشورها گام برمی‌دارد.

#### UNCITRAL

کمیسیون قوانین تجارت بین‌المللی سازمان ملل متحد در سال ۱۹۶۶ به وسیله مجمع عمومی سازمان ملل و به منظور دستیابی به اهداف این سازمان در امر فعال‌سازی و کاهش یا حذف موانع حقوقی

بر سر راه جریان تجارت بین‌المللی تأسیس شد. به UNCITRAL از سوی مجمع عمومی اختیار داده شد به عنوان «رکن قانونی و مرکزی در درون نظام سازمان ملل در زمینه حقوق تجارت بین‌الملل» و به‌منظور افزایش هماهنگی و یکپارچگی روزافزون تجارت بین‌الملل و حقوق آن فعالیت نماید.

#### UPU (اتحادیه جهانی پست)

وظیفه این اتحادیه بررسی چالش‌های موجود نظام پستی در جهان و ارائه راه‌کارهای مناسب برای حل این چالش‌ها از طریق به‌کارگیری فناوری‌های نوین می‌باشد.

#### WCO (سازمان جهانی گمرک)

هدف از تشکیل WCO توسعه و بالا بردن کارایی گمرک و تسهیل امر تجارت می‌باشد.

#### مروری بر اسناد ورودی سازمانها به اجلاس WSIS

#### UNCTAD

UNCTAD مسئول پیاده‌سازی یک برنامه کاری تحقیقاتی و تحلیلی در مورد نقش فناوری اطلاعات و ارتباطات و خصوصاً اینترنت در توسعه اقتصادی می‌باشد.

#### WIPO

فعالیت WIPO در زمینه مالکیت معنوی و ارزش‌گذاری برای آن در جامعه اطلاعاتی است و این موضوع را به اجلاس پیشنهاد داده است.

#### OECD

موضوعی که OECD به اجلاس ارائه داده است چارچوب سیاستها برای اقتصاد دیجیتالی می‌باشد. و هدف از طرح چنین موضوعی، درک مفهوم ضرورت‌های سیاسی در مورد چالش‌ها و فرصت‌های دهه بعدی توسعه جامعه اطلاعاتی، بالا بردن رضایت عمومی از اصول استراتژی‌های سیاسی برای تشویق توسعه اقتصاد دیجیتالی و جامعه اطلاعات جهانی، و جهت برخورداری از بالاترین همکاری‌ها در جامعه اطلاعات

و به حداکثر رساندن اشتراک‌گذاری مزایای اقتصاد دیجیتالی جهانی و نهایتاً روشن کردن و توضیح دادن نقش اعضای مختلف است.

### بررسی نقش سازمانها در اجلاسهای مقدماتی و اجلاس اصلی WSIS

#### ITU (اتحادیه جهانی مخابرات)

ITU دارای نقش حیاتی در ایجاد یک دیدگاه جهانی از جامعه اطلاعات می‌باشد. به خاطر تجربیات و تخصصهای بسیار این سازمان در توسعه مخابرات و تجربه این اتحادیه در نیازهای کشورهای درحال توسعه، ITU به صورت فعالانه در اجلاس WSIS همکاری می‌کند و از این فرصت منحصر به فرد برای ایجاد جامعه اطلاعات جهانی برای تمام کاربران حوزه خود استفاده می‌کند.

#### UNESCO (سازمان علمی، آموزشی و فرهنگی سازمان ملل)

مأموریت اصلی یونسکو افزایش «مبادله آزادانه ایده‌ها و علوم» و «نگهداری، افزایش و انتشار علوم» است و هرگز نمی‌تواند انجام شود مگر اینکه ICT، افق فکری جدیدی را برای پیشرفت و مبادله علم، تحصیلات و آموزش و برای بالابردن خلاقیتها و گفتگوی بین فرهنگها ارایه دهد. همکاری‌های یونسکو با اجلاس روی ۴ هدف اصلی قرار دارد:

- ۱- موافقت روی اصول مشترک ایجاد جوامع علمی
- ۲- افزایش استفاده از ICT برای ایجاد ظرفیت، تواناسازی، حکومت کردن و مشارکت اجتماعی
- ۳- تقویت ظرفیتها برای تحقیقات علمی، به اشتراک‌گذاری اطلاعات، ایجاد فرهنگ، اجراها و مبادلات
- ۴- بالا بردن فرصتهای آموزش از طریق دسترسی به مضامین متنوع و سیستمهای انتقال

#### کنفرانس عالی سران در زمینه جامعه اطلاعات

##### تاریخچه

ایده اصلی برگزاری اجلاسی به نام اجلاس جهانی جامعه اطلاعات از قطعنامه ۷۳ اتحادیه ITU (میناپولیز، ۱۹۹۸) که در اجلاس سران مختار تصویب شد، برمی‌خیزد. مبتکر اصلی آن، کشور تونس بود.

در قطعنامه ۷۳ از دبیر کل خواسته شد تا سؤال قرار دادن اجلاس جهانی جامعه اطلاعاتی در برنامه کمیته مدیریتی هماهنگی سازمان ملل ACC را مطرح کند. در سال ۱۹۹۹ ITU با ACC مذاکره کرد و واکنش ACC مثبت بود. یک طرح کاری برای سازماندهی اجلاس، توسط ITU طراحی شد و توسط کمیته ACC تصویب شد.

دبیرخانه ITU لیستی از موضوعات پیشنهاد شده برای اجلاس را که در مورد آنها با سایر نمایندگی‌های سازمان ملل مذاکره شده بود، تهیه کرد و به مجمع در نشستهای سال ۲۰۰۱، ۲۰۰۰ و ۱۹۹۹ ارایه داد.

یک گروه ضربتی دبیرخانه‌ای داخلی برای انجام مطالعاتی در مورد اجلاس ایجاد شد و نتیجه آن را به مجمع سال ۲۰۰۰ ارایه داد.

بر اساس تصمیم گرفته شده در مجمع سال ۲۰۰۰، از دبیر کل خواسته شد تا برای انتخاب کشورهای میزبان اجلاس مذاکره و تصمیم‌گیری کند و پیشنهادش را به مجمع سال ۲۰۰۱ ارایه دهد که نتیجه آن، ژنو سال ۲۰۰۳ و تونس سال ۲۰۰۵ بود که توسط مجمع در قطعنامه ۱۱۷۹ تصویب شد. در تابستان سال ۲۰۰۱، دبیر کل به ECOSOC وضعیت تدارکات اجلاس و مسائل انجام شده در مورد جامعه اطلاعاتی را اطلاع داد.

تصمیم مجمع ITU در مورد چارچوبهای اجلاس در ۲۱ دسامبر سال ۲۰۰۱ در مجمع عمومی سازمان ملل و توسط قطعنامه ۵۶/۱۸۳ تصویب شد. در قطعنامه فوق پیشنهاد شد تا اتحادیه ITU نقش راهنما را در تدارکات اجلاس بر عهده بگیرد و همچنین از ITU دعوت شد تا نقش مدیر راهنما را در دبیرخانه اجرایی اجلاس بر عهده بگیرد.

### هدف از اجلاس

این اجلاس محدوده وسیعی از مسائل مربوط به جامعه اطلاعاتی و پیشروی به سوی یک دید مشترک را پوشش می‌دهد. انتظار می‌رود که این اجلاس یک اعلامیه<sup>۱</sup> در مورد اصول و طرح کاری<sup>۲</sup> برای سهولت بخشیدن به رشد مؤثر جامعه اطلاعات و از بین بردن فاصله دیجیتالی را ارائه دهد. هدف، گردآوری نمایندگان سطح بالای دولتها، بخش خصوصی، جوامع مدنی و NGO ها است. این اجلاس فرصتی منحصر به فرد برای جوامع دنیا، برای بحث و شکل دادن یک جامعه اطلاعاتی خواهد بود.

### موضوعات اجلاس

- ۱- زیرساختار اطلاعات و ارتباطات
- ۲- دسترسی به اطلاعات و علوم
- ۳- نقش دولتها، بخش بازرگانی، و جامعه مدنی در ترویج ICT برای توسعه
- ۴- ایجاد ظرفیت (زیرساختار، نیروی انسانی)
- ۵- امنیت (شبکه، حریم خصوصی دولتها و افراد)
- ۶- تواناسازی محیط
- ۷- برنامه‌های کاربردی ICT (دولت الکترونیکی، تجارت الکترونیکی، بهداشت الکترونیکی، آموزش الکترونیکی)
- ۸- هویت فرهنگی و تنوع زبان، مضامین محلی و توسعه رسانه‌ها
- ۹- ابعاد اخلاقی ICT
- ۱۰- همکاری‌های بین‌المللی

---

1. Declaration

2. Action Plan

## ◀ رویه عملکردی

جلسه مقدماتی ۱: ژنو، ۱ تا ۵ ژوئیه ۲۰۰۲ (۱۰ تا ۱۴ تیرماه ۱۳۸۱)

### PrepCom1

اولین نشست اجلاس مقدماتی در ژنو، از ۱ تا ۵ ژوئیه ۲۰۰۲ برگزار شد. Adama Samassekou از مالی به عنوان ریاست اجلاس همراه با ۱۴ نایب رئیس و یک نایب رئیس از هر کشور میزبان، سوئیس و تونس انتخاب شدند که اینها دفتر Prepcom را تشکیل خواهند داد. در این کنفرانس ۹۰۹ نماینده شامل ۶۰۷ نماینده از ۱۴۲ کشور عضو، ۳۴ نماینده از نهادهای بخش بازرگانی، ۲۲۳ نماینده از سازمانهای غیردولتی NGO ها و جامعه مدنی و ۱۱۰ نماینده از سازمان ملل و سازمانهای بین‌المللی شرکت کردند. Prepcom1 دو کمیسیون فرعی را برای انجام کارها ایجاد کرد: کمیسیون فرعی ۱ در مورد قوانین، کارها و فعالیتهای و کمیسیون فرعی ۲ در مورد موضوعات و مضامین اجلاس. این نشست، قوانین مربوط به فعالیتهای و کارهای نشستهای Prepcom و تنظیم آنها را تصویب نمود.

### خلاصه اجلاس Prepcom1

در اولین نشست کمیسیون فرعی ۲ در زمان اجلاس Prepcom1، به صورت مقدماتی مجموعه‌ای کلی از اصولی که برای راهنمایی کارهای مقدماتی و کارهای اجلاس استفاده خواهد شد، ارائه شد:

- کمیسیونهای مقدماتی PrepCom ها و اجلاس WSIS بایستی هدفشان توسعه مزایای جامعه اطلاعاتی برای همه و غلبه بر فاصله دیجیتالی باشد.
- نیاز به پیدا کردن درک و آگاهی مشترک از جامعه اطلاعاتی و چگونگی درک و استنتاج چالشهای فاصله دیجیتالی.

- اجلاس بایستی به صورت متعادل زیرساختار و مسائل مضامین را مورد توجه قرار دهد.
- حفاظت از چندزبانگی و هویت فرهنگی بایستی در اولویت قرار داشته باشد.
- ارزشهای اخلاقی بایستی به صورت یک عنصر اساسی مورد توجه قرار گیرد.
- روحیه همکاری‌های بین‌المللی بایستی زیاد شود.

- ICT وسیله‌ای برای کسب اهداف اقتصادی و اجتماعی است، همان‌طوری که در اعلامیه هزاره عنوان شده و خود ICT هدف نیست.
- اهمیت دسترسی جهانی و جامع به جامعه اطلاعاتی
- نیاز به همکاری گسترده بین اعضا
- اهمیت استفاده از ICT برای بهره‌بردن از جوامع حاشیه‌ای (زنان، جوانان، کودکان، افراد ناتوان، گروه‌های حاشیه‌ای و مهاجرین)
- اهمیت مسائل امنیت شبکه‌های اطلاعاتی

#### موضوعات اجلاس WSIS

- ریاست کمیسیون فرعی ۲، بر اساس بحثها و نشستهای غیر رسمی برگزار شده، موضوعات زیر را به‌عنوان اصول اولیه برای کارهای آینده تعریف کرد:
- زیرساختارها: سرمایه‌گذاری، توسعه و قابلیت تداوم
- تعریف و غلبه بر موانع دستیابی به جامعه اطلاعاتی
- نقش دولت، بخش بازرگانی و جامعه مدنی در بالا بردن استفاده از ICT برای توسعه
- تحصیلات، توسعه منابع انسانی و آموزش
- دسترسی به فناوری اطلاعات و ارتباطات
- امنیت به شبکه‌های اطلاعاتی
- توسعه یک چارچوب سیاستی و تنظیمی
- کاربردهای ICT (تحصیلات، بهداشت، فرهنگ، ریشه‌کنی فقر، دولت، استخدام، بازرگانی)

#### اجلاس مقدماتی منطقه‌ای

- در فاصله بین اجلاس مقدماتی اول PrepCom1 و PrepCom2 در تمام مناطق دنیا یک کنفرانس در زمینه جامعه اطلاعات برگزار شد که نشستهای آن به شرح زیر است:
- نشست منطقه‌ای آفریقا، باماکو، مالی، ۲۸ تا ۳۰ می ۲۰۰۲.
- نشست منطقه‌ای اروپا، بخارست، رومانی، ۷ تا ۹ نوامبر ۲۰۰۲.



- نشست منطقه‌ای آسیا و اقیانوسیه، توکیو، ژاپن، ۱۳ تا ۱۵ ژانویه ۲۰۰۳.
- نشست منطقه‌ای آمریکای لاتین و کارائیب، باوارو، جمهوری دومینیکن، ۲۹ تا ۳۱ ژانویه ۲۰۰۳.
- نشست منطقه‌ای آسیای غربی، بیروت، لبنان، ۴ تا ۶ فوریه ۲۰۰۳

جلسه مقدماتی ۲: ژنو، ۱۷ تا ۲۸ فوریه ۲۰۰۳ (۲۸ بهمن تا ۹ اسفند ۱۳۸۱)

## PrepCom 2

- در اجلاس PrepCom 2 مجموعاً ۷۱۴ نفر از دولتها، ۵۲ نفر از بخش بازرگانی و خصوصی و ۶۷۳ نفر از جامعه مدنی و NGO ها شرکت کرده بودند. فعالیتهای انجام شده عبارت بودند از:
- تعیین گروه کاری Working Group برای ارائه اعلامیه Declaration و برنامه کاری

### Plan Action

- بررسی نتایج نشستهای منطقه‌ای
- گروه‌بندی و Compilation نتایج نشستهای منطقه‌ای
- ارائه پیش‌نویس اعلامیه
- ارائه پیش‌نویس برنامه کاری
- تعیین برنامه کاری دوره‌ای نشستهای PrepCom ها
- تعیین زمان کنفرانس بعدی جهت‌بندی نتایج PrepCom 2 و ارائه اعلامیه به PrepCom 3

## جدول نهادهای بین‌المللی مؤثر در جامعه اطلاعات

## ICT International Organization

عنوان نهاد بین‌المللی فعال در ICT	نوع فعالیت	تاریخ صدور قطعنامه	تاریخ آخرین نشست قبل از WSIS	دستگاه مرتبط داخلی
اتحادیه جهانی مخابرات ITU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- هماهنگی در ایجاد زیرساختهای مناسب مخابراتی برای کشورهای عضو</li> <li>- تسهیل در گسترش ICT برای رسیدن به اهداف هزاره سازمان ملل</li> <li>- استانداردسازی محرمانگی و بالابردن اعتماد در استفاده از ICT (امنیت شبکه‌های اطلاعاتی و ارتباطی)</li> </ul>	۱۳۸۱	مهر ۱۳۸۲	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
کمیسیون علمی، آموزشی و فرهنگی سازمان ملل UNESCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>۱. راییه توافق‌نامه روی اصول مشترک ایجاد جوامع علمی</li> <li>۲. افزایش استفاده از ICT برای ایجاد ظرفیت، تواناسازی، حکومت کردن و مشارکت اجتماعی</li> <li>۳. تقویت ظرفیتها برای تحقیقات علمی، به اشتراک‌گذاری اطلاعات، ایجاد فرهنگ، اجراها و مبادلات</li> <li>۴. بالا بردن فرصتهای آموزش از طریق دسترسی به مضامین متنوع و سیستمهای انتقال</li> </ul>	۱۳۸۱	خرداد ۱۳۸۲	کمیسیون ملی یونسکو (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

دستگاه مرتبط داخلی	تاریخ آخرین نشست قبل از WSIS	تاریخ صدور قطعنامه	نوع فعالیت	عنوان نهاد بین‌المللی فعال ICT در
وزارت بازرگانی	تیر ۱۳۸۲	دی ۱۳۸۱	<p>- نسخه سوم مدل قانونی تجارت الکترونیکی موضوعات پیشنهادی UNCITRAL به WSIS:</p> <p>- توانا کردن یک محیط ملی و بین‌المللی در مورد سیاستها و چارچوبهای قانونی</p> <p>- ایجاد کدهایی برای راهنمایی بازرگانان و شرکتهای فعالیتهای UNCITRAL در زمینه WSIS</p> <p>بسط تصویب چارچوبهای حقوقی و قوانین هماهنگ بین‌المللی برای تواناسازی و افزایش استفاده از ارتباطات الکترونیکی و متدهای تأیید هویت الکترونیکی در تراکنشهای الکترونیکی</p>	<p>کمیسیون قوانین تجارت بین‌المللی سازمان ملل متحد UNCITRAL</p>
	اسفند ۱۳۸۱	دی ۱۳۸۱	<p>- چارچوب سیاستها برای اقتصاد دیجیتالی</p> <p>- درک مفهوم ضرورت‌های سیاسی در مورد چالشها و فرصتهای دهه بعدی توسعه جامعه اطلاعاتی</p>	<p>سازمان بین‌المللی همکاری و توسعه اقتصادی</p>
		دی ۱۳۸۱	<p>- بالا بردن رضایت عمومی از اصول استراتژی‌های سیاسی برای تشویق توسعه اقتصاد دیجیتالی و جامعه اطلاعاتی جهانی</p> <p>- ایجاد بهترین همکاری‌ها در جامعه اطلاعاتی</p> <p>- به حداکثر رساندن اشتراک‌گذاری مزایای اقتصاد دیجیتالی جهانی</p> <p>- روشن کردن نقش اعضای مختلف</p>	<p>(OECD)</p>

عنوان نهاد بین‌المللی فعال ICT در	نوع فعالیت	تاریخ صدور قطعنامه	تاریخ آخرین نشست قبل از WSIS	دستگاه مرتبط داخلی
کنفرانس سازمان ملل روی تجارت و توسعه <b>UNCTAD</b>	<p>- <b>E-Business</b> برای توسعه</p> <p>- اشتغال و انتشار <b>ICT</b></p> <p><b>UNCTAD</b> مسئول پیاده‌سازی یک برنامه کاری تحقیقاتی و تحلیلی در مورد نقش فناوری اطلاعات و ارتباطات و خصوصاً اینترنت در توسعه اقتصادی می‌باشد. این کمیسیون سه برنامه همکاری فنی را پیاده‌سازی می‌کند که از آنها <b>ICT</b> به‌عنوان وسیله‌ای جهت تسهیل توسعه استفاده می‌کند:</p> <p>- برنامه اتوماسیون و اصلاح گمرکات</p> <p><b>ASYCUDA</b></p> <p>- سیستم اطلاعاتی پیشرفته محموله‌های دریایی (<b>ACIS</b>)</p> <p>- برنامه نقطه تجاری.</p>	بهمن ۱۳۸۱	اسفند ۱۳۸۱	وزارت بازرگانی
سازمان جهانی مالکیت معنوی <b>WIPO</b>	برنامه <b>WIPO</b> در زمینه مالکیت معنوی و ارزش‌گذاری برای آن در جامعه اطلاعاتی است	دی ۱۳۸۱	اردیبهشت ۱۳۸۲	سازمان ثبت و اسناد کشور
اتحادیه جهانی پست (UPU)	<p>- سرویسهای جهانی پست</p> <p>- سرویسهای جهانی و <b>ICT</b></p>	دی ۱۳۸۱	فروردین ۱۳۸۲	شرکت پست ایران

1. Automated Systema for Custom Data
2. Advanced Cargo Information System

دستگاه مرتبط داخلی	تاریخ آخرین نشست قبل از WSIS	تاریخ صدور قطعنامه	نوع فعالیت	عنوان نهاد بین‌المللی فعال ICT در
سازمان گمرک		-	<p>فعالیت‌های عمده WCO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بازسازی گمرکات و مدرنیزه کردن آن</li> <li>- کمک‌های فنی و آموزش در مورد گمرک به کشورهای عضو</li> <li>- ایجاد همکاری تجاری بین کشورهای عضو</li> <li>- بررسی مسائل و جرایم ایجاد شده از طریق گمرک</li> <li>فعالیت‌های سازمان جهانی گمرکات در رابطه با ICT</li> <li>- حفاظت از مصرف کننده</li> <li>- توسعه توصیه‌نامه WCO در مورد پذیرش مبادله الکترونیکی اظهارنامه‌های گمرکی در زمینه‌های قانونی (شامل امضاهای دیجیتالی)</li> <li>- موضوعات مالی، پرداخت الکترونیکی و انتقال اجناس</li> <li>- بررسی مسائل مربوط به محموله‌ها، بخصوص موضوعات مربوط به توسعه روشهای مشخص و جدید برای خریدهای اینترنتی.</li> <li>تسهیل تجاری و دسترسی به بازار</li> <li>- اصلاح تصمیمات کنگره بین‌المللی روی ساده‌سازی و هماهنگ‌سازی روالهای گمرکی (کنگره Kyoto)</li> <li>- راهنمای ترخیص کالا</li> <li>- توسعه مجموعه‌ای مشترک از عناصر داده‌ای برای تشریفات ترخیص کالای گمرکی</li> <li>- مالکیت معنوی</li> <li>- گسترش یک راهنمای فنی برای کمک به پرسنل گمرکات در کار (IPR) و تشریح کار گمرکات</li> </ul>	سازمان جهانی گمرک (WCO)

دستگاه مرتبط داخلی	تاریخ آخرین نشست قبل از WSIS	تاریخ صدور قطعنامه	نوع فعالیت	عنوان نهاد بین‌المللی فعال ICT در
مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران		آذر ۱۳۸۱	<p>موضوعات سازمان ISO در زمینه WSIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تواناسازی دسترسی، حذف موانع: نقش کلیدی استانداردهای بین‌المللی.</li> <li>- روشن کردن نقش اساسی استانداردهای بین‌المللی به‌عنوان وسیله‌ای برای حمایت از توسعه چارچوبی هماهنگ، محکم و جهانی از فناوری‌ها، بهترین تجربیات و آیین‌نامه‌ها و قوانین برای پشتیبانی از دسترسی به جامعه اطلاعاتی.</li> <li>- فعالیت پرسنل ISO, IEC, ITU و یا UNECE برای بررسی چگونگی مشارکت استانداردهای بین‌المللی و نقش فزاینده آن در جامعه اطلاعات</li> <li>- معرفی یک گزارش موفقیت محلی که برای شرکت‌کنندگان در WSIS به‌عنوان مسئله‌ای در مقابل مسائل فنی اصولی که برای IEC, ISO و یا ITU-T ممکن است مهم باشد، اما برای دولتهای WSIS غیر محسوس باشد.</li> </ul>	سازمان جهانی استاندارد (ISO)
وزارت کار و امور اجتماعی	آذر ۱۳۸۲	دی ۱۳۸۱	<p>(a) شبیه‌سازی تقاضای سرویسهای اطلاعاتی و تولیدات (محصولات) به وسیله:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- تقویت مهارت‌های مدیریتی جهت استفاده مؤثرتر از داده‌های مناسب و قابل اعتماد.</li> <li>۲- تضمین ایجاد شرایطی که شرکتهای محلی بتوانند در زنجیره عرضه شرکت کنند.</li> <li>۳- توسعه و پیشرفت آمار عمومی و مجموعه‌های اطلاعات و داده‌های اقتصادی برای توسعه و تنظیم سیاستها و توسعه کارهای بازاریابی.</li> </ol>	سازمان جهانی کار ILO

دستگاه مرتبط داخلی	تاریخ آخرین نشست قبل از WSIS	تاریخ صدور قطعنامه	نوع فعالیت	عنوان نهاد بین‌المللی فعال ICT در
			<p>۴- رشد و توسعه قابلیت دسترسی، کیفیت و قابلیت اعتماد و آزادی عمل سیستم‌های اطلاعاتی بازار کار.</p> <p>۵- توسعه سرویس‌های توسعه تجاری که روی استفاده مناسب از سیستم‌های اطلاعاتی و ایجاد سرویس‌هایی برای کنترل کردن آن، تأکید دارد.</p> <p>۶- بالابردن استفاده مشترک از زیرساخت‌ها و سرویس‌ها برای اینکه شرکت‌های کوچک، کارمندان و سازمان‌های آنها دستیابی راحت و کاملی به سرویس‌های اطلاعاتی داشته باشند.</p> <p>۷- استناد به استراتژی‌های دولت الکترونیکی (شامل فرایند تهیه تجهیزات، مبادلات و مالیات، انتشار خط‌مشی‌های عمومی و نشست‌هایی برای مشارکت جوامع مدنی) که به صورت محلی و براساس کدهای باز عمومی و در دسترس پایه‌گذاری شده است.</p> <p><b>(b)</b> بالابردن و پیشبرد توسعه منابع انسانی به وسیله:</p> <p>۱- اجباری کردن تحصیلات سطح بالا برای همه.</p> <p>۲- ایجاد آموزش‌های همیشگی و آموزش مجدد کارمندان استخدام نشده و ...</p> <p>۳- بالا بردن استفاده از کدهای <b>Open Source</b> از طریق سیستم‌های آموزشی.</p>	
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		آذر ۱۳۸۱		سازمان جهانی بهداشت WHO

دستگاه مرتبط داخلی	تاریخ آخرین نشست قبل از WSIS	تاریخ صدور قطعنامه	نوع فعالیت	عنوان نهاد بین‌المللی فعال ICT در
سازمان هواشناسی		تیر ۱۳۸۱	<p>نظر <b>WMO</b> درباره <b>WSIS</b> جامعه اطلاعات باید به صاف کردن مسیر توسعه کشورهای در حال توسعه و کشورهای توسعه نیافته کمک کند، مردم را توانا کند تا از مزایای حاصل از اطلاعات<sup>۱</sup> جامع و مؤثر درباره سرویسهای ملی هواشناسی و آبشناسی خود برای حمایت از امنیت زندگی و دارایی‌ها و رفاه عمومی خود بهره ببرند.</p> <p><b>WMO</b> از طریق چندین برنامه، تعهد داده است که استفاده از <b>ICT</b> در جهت افزایش مبادله و انتشار جهانی، منطقه‌ای و ملی اطلاعات و هشدارها با اختصاص اولویت بالا به توسعه برای کشورهای در حال توسعه و کشورهای توسعه نیافته دنیا هماهنگ کرده و توسعه دهد. با توجه به این امر، انتظار می‌رود که فعالیتهای <b>WMO</b> فرصت بزرگی برای تبدیل فاصله دیجیتالی به فرصتهای دیجیتالی را ارایه داده است.</p>	سازمان جهانی کار <b>WMO</b>
وزارت جهاد کشاورزی		دی ۱۳۸۱		سازمان جهانی تغذیه و کشاورزی <b>FAO</b>



#### ۴ مصوبه شورای عالی اطلاع‌رسانی جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۴ نظام مدیریت ثبت نام دامنه **ir** در محیط دیجیتال (پیوست ۳)

- ۱- اهداف و وظایف کمیته ملی نامهای دامنه در محیط الکترونیکی به شرح پیوست به تصویب رسید.
  - ۲- تأسیس مرکز ملی داوری نامهای دامنه دیجیتالی به تصویب رسید.
  - ۳- دبیرخانه موظف است موارد ذیل را تا وصول نتیجه مطلوب پیگیری نموده و گزارش اقدامات را به رئیس شورای عالی اطلاع‌رسانی اعلام نمایند.
- الف- پیگیری جهت تأسیس کمیته ملی نامهای دامنه در محیط الکترونیکی و نیز شورای مربوط (با توجه به اهداف تعریف شده).
- ب- همکاری و هماهنگی لازم با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور جهت تعیین و تصویب تشکیلات و امکانات فنی لازم برای کمیته فوق‌الاشاره.
- ج: تشکیل نهاد ملی داوری نامهای دامنه دیجیتالی با همکاری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، سازمان جهانی مالکیت معنوی **WIPO**، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و سازمان ثبت اسناد و املاک و شرکتهای.

#### اهداف و وظایف پیشنهادی برای کمیته و شورای سیاستگذاری دامنه سطح بالای کد کشوری **ir**.

- در راستای استدللهای انجام شده در خصوص ماهیت اینترنت، وضعیت جاری نامهای دامنه در ایران، نیازهای آتی کشور در این زمینه، و با توجه به بافت جامعه اینترنتی ایران اهداف شورای سیاستگذاری امور نام دامنه تحت **ir**، وظایف ذیل برای کمیته متصدی مدیریت **ir**، تعیین و پیشنهاد می‌گردد:
- به منظور کسب توافق ملی جهت ارتقای سطح مدیریت کلان **ir**، و نیز برای رسیدن و دستیابی به اهداف مشروحه ذیل کمیته و شورایی با حضور رئیس یا نماینده وزارتخانه‌ها، نهادها و سازمانهای ذیل تشکیل می‌گردد تا پس از انجام کارشناسی‌های لازم و حسب مورد، سیاستها و تصمیمات مقتضی را اتخاذ و به مبادی ذی‌ربط اعلام یا ابلاغ نماید:
- دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی
- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

- وزارت بازرگانی
- امور ارتباطات دیتا
- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی)
- وزارت دادگستری (سازمان ثبت اسناد و املاک و شرکتهای)
- پژوهشگاه دانش‌های بنیادی ایران (مرکز تحقیقات فیزیک نظری)
- انجمن صنفی شرکتهای کامپیوتری
- وزارت اطلاعات
- مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم برای مشارکت فعال در فرایند فنی بین‌المللی نظام آدرس اینترنتی و مخابراتی
- بررسی فنی و معرفی قابلیت‌های مختلف الگوریتم آدرس‌دهی به جامعه کاربران ایرانی
- تدوین ضوابط نحوه ثبت، حفاظت و استفاده کاربران دولتی و غیر دولتی در دامنه **ir**.
- تدوین راهبردهای تعیین مشخصات فنی و حقوقی و نیز هماهنگی بین مؤسسات مختلف فعال در آرایه خدمات ثبت نام دامنه، و نیز تعیین شرایط رقابت آنان
- تشویق و ترغیب متقاضیان به بهره‌برداری از نام‌های دامنه تحت **ir**. ایجاد اطمینان از ثبات عملیات و رشد تکامل سیستم‌های اینترنتی با استفاده مناسب از نام‌های دامنه
- پاسخگویی و توجه بیشتر به طرف‌های عرضه و تقاضای جامعه اینترنتی
- ایجاد فرایندهای شفاف، مشورتی و فراگیر جهت درخواست‌های متقاضیان ثبت نام دامنه، و نیز تهیه ابزار دفاعی لازم
- تدوین ضوابط دسته‌بندی و مدیریت مناسب برای دامنه‌های سطح دوم با توجه به پیشرفت‌های سریع فناوری اطلاعات و ارتباطات

- پیگیری حل و فصل مسائل مالکیت معنوی و رفع مناقشات و اختلافات با همکاری و هماهنگی سازمان جهانی مالکیت معنوی WIPO و IETF, ENUM ITU و ICANN و نهاد داوری ملی و دیگر نهادهای بین‌المللی و منطقه‌ای مربوط
- سیاستگذاری جهت مسائل مختلف مالکیت معنوی و رفع مناقشات و اختلافات با توجه به مسائل فرهنگی و اجتماعی ناشی از تشابه و تفاوت زبانهای مورد استفاده

#### ◀ مصوبه جلسه ششم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۴ برنامه توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران (پیوست ۴)

- با توجه به تصویب برنامه اجرایی و اعتبارات برنامه تکفا در هیئت محترم دولت،
- ۱- کمیسیونها موظف‌اند: شاخصها و استانداردهای فعالیتها و پروژه‌های مربوط به حوزه فعالیت خود را تهیه و از طریق دبیرخانه اعلام نمایند. دبیرخانه موظف است پروژه‌هایی را مورد حمایت قرار دهد که این شاخصها و استانداردها را رعایت کرده باشند.
  - ۲- کلیه دستگاهها موظف‌اند: گزارشات منظم ماهانه از پیشرفت امور شامل مصوبات شورای راهبری ICT و پروژه‌های کاربری فناوری اطلاعات دستگاه مربوط را تهیه و به دبیرخانه ارسال نمایند.
  - ۳- دبیرخانه موظف است: گزارشات فصلی منظم از پیشرفت برنامه‌های اجرایی دستگاهها و پروژه‌های پیشنهادی را جهت استحضار رئیس محترم جمهوری و اعضای شورای عالی اطلاع‌رسانی تهیه، تدوین و ارسال نماید.
  - ۴- کمیسیونها مکلف‌اند: حداکثر تا پایان مرداد ماه سال آتی با همکاری دستگاههای ذی‌ربط مطالعات لازم جهت تهیه پیشنهاد برنامه توسعه و کاربری فناوری اطلاعات کشور جهت استفاده در برنامه توسعه چهارم اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور را به انجام رسانند.
  - ۵- دبیرخانه موظف است: نتایج مطالعات بند ۴ را طی گزارشی جهت بررسی نهایی به شورای عالی اطلاع‌رسانی اعلام نماید.

۶- در راستای نظام‌مندی و توسعه پایدار فعالیتهای بازار ICT، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی با همکاری دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و بهره‌جویی مؤثر از نظریات بخش خصوصی، حداکثر تا پایان نیمه اول سال ۱۳۸۲ نظام مهندسی ICT کشور را تهیه نمایند.

#### « صورت‌جلسه هفتم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۴ »

اولین جلسه شورای عالی اطلاع‌رسانی در سال ۱۳۸۲ در حضور رئیس محترم جمهوری و اعضای آن تشکیل گردید.

الف: در این جلسه بحث و بررسی کاملی در خصوص اجلاس جهانی درباره جامعه اطلاعاتی صورت گرفت.

#### World Summit on Information Society

این اجلاس در ۱۲-۱۰ دسامبر ۲۰۰۳ در ژنو با حضور رهبران کشورهای مختلف جهان، مسئولین کلیه اتحادیه‌های جهانی و سازمان ملل، نهادهای مدنی و همچنین نمایندگان بخش خصوصی با موضوعات ذیل تشکیل می‌گردد:

- ۱- گسترش شبکه‌های دسترسی به اطلاعات و دانش
- ۲- تبیین نقش دولتها، بخشهای بازرگانی و نهادهای مدنی در توسعه استفاده از ICT
- ۳- توسعه ظرفیتهای و ایجاد محیط تواناساز
- ۴- رعایت نکات ایمنی و ایجاد اعتماد
- ۵- توسعه برنامه‌های کاربردی ICT
- ۶- حفظ هویت فرهنگی و تنوع زبانی و توسعه مضامین
- ۷- رعایت ابعاد اخلاقی جامعه اطلاعات
- ۸- توسعه همکاری‌های بین‌المللی و منطقه‌ای

قرار است در این اجلاس موضوعات ذیل مورد تصویب قرار گیرد:

- ۱- قطعنامه اصول جامعه اطلاعات
  - ۲- برنامه اجرایی توسعه زیرساختهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در سراسر جهان
- کشور ایران تاکنون در اغلب اجلاس کارشناسی مقدماتی برای تهیه مطالب نهایی این اجلاس شرکت داشته است. نکات محوری دیگر که از طرف ایران پیشنهاد گردیده است عبارتند از:
- حرکت از جامعه اطلاعات به جامعه دانش‌محور
  - حفظ تنوع فرهنگی و زبانها
  - رعایت اصول اخلاقی در عصر اطلاعات
  - تأکید بر گفتگوی تمدن‌ها در عصر اطلاعات
  - احترام به ارزشهای اخلاقی ملل
  - عدم تبعیض در دسترسی به تکنولوژی اطلاعات
  - حفظ هویت ملی کشورها
  - عدم سلطه در اثر شکاف دیجیتالی
  - رعایت حق حاکمیت دولتها
  - جلوگیری از موارد منفی جهانی‌سازی
- قرار شد فعالیتهای لازم برای حضور فعال‌تر ایران در این همایش تعمیق و گسترش یابد. (پیوست ۱)
- ب: گزارش عملکرد برنامه توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران (تکفا) در سال ۱۳۸۱
- ارایه گردید.
- به طور کلی در سال ۱۳۸۱ حدود نیمی از اعتبارات، مصروف حوزه توسعه منابع انسانی و گسترش فرهنگ و منابع اطلاعات به خط و زبان فارسی در محیط رایانه‌ای گردیده است.
- سایر حوزه‌های مربوط عبارتند از:
- خدمات تجاری - اقتصادی الکترونیکی
  - خدمات اداری الکترونیکی
  - توسعه زیرساخت قانون و امنیت

حوزه صنعت و اشتغال و توسعه شرکتهای کوچک و متوسط  
مصوبات توسعه ICT در استانهای نمونه کشور (پیوست ۲)  
مصوبات اصلاحات پیشنهادی در جدول پیوست مصوبه شماره ۷۳۸۱/ت ۲۸۴۹۶ هیئت محترم  
وزیران (پیوست ۳)

#### ۴ اقدامات مصوب جلسه ۱۳۸۲/۳/۲۴ شورای عالی اطلاع‌رسانی به منظور حضور فعال ایران در اجلاس جهانی WSIS (پیوست ۱)

- ۱- تهیه مستندات پشتیبانی نظرات ایران.
- ۲- مشارکت و فعالیت وسیع کارشناسی دستگاههای اجرایی در گروههای کاری بین‌المللی ذی‌ربط.
- ۳- فعالیت وزارت امور خارجه در جلب آرای دول دیگر در خصوص نظرات محوری ایران به طور مثال، کشورهای OCT، فرانکوفون، آمریکای لاتین.
- ۴- تهیه گزارش ملی از توسعه و کاربردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در ایران برای ارایه در سطح بین‌المللی توسط دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و با همکاری دستگاههای ذی‌ربط.
- ۵- تهیه محورهای سخنرانی رئیس محترم جمهوری (توسط کمیته پی‌گیری WSIS).

#### ۴ مصوبه کمیسیون راهبردی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۳/۱۸ در خصوص توسعه ICT در استانهای نمونه کشور (پیوست ۲)

نظر به تعیین استانهای آذربایجان شرقی، اصفهان، خراسان و فارس از سوی شورای عالی اداری به‌عنوان استانهای نمونه در زمینه توسعه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات و عطف به مذاکرات انجام شده در کمیسیون تخصصی اتوماسیون اداری شورای عالی اطلاع‌رسانی موارد زیر در کمیسیون راهبردی مورد بررسی و تصویب قرار گرفت:

- ۱- استانهای نمونه مکلف‌اند نسبت به تهیه طرح جامع ICT استان پروژه‌های کاربردی اصلی و ارسال آن پس از تأیید شورای راهبری ICT استان جهت تصویب کمیسیون راهبردی شورای عالی اطلاع‌رسانی اقدام نمایند. همچنین استانهای فوق مکلف‌اند اعتبارات لازم جهت تأمین (۵۰٪)

هزینه‌های مورد نیاز طرح را وفق مفاد بندهای "ز" و "ح" ماده هفت آیین‌نامه اجرایی شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ مصوب ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت محترم وزیران ضمن اعتبارات سالانه استان پیش‌بینی نموده و جهت تصویب به شورای برنامه‌ریزی استان ارایه نمایند.

- ۲- دستگاه‌های مسئول اجرای پروژه‌های شاخص **Flagship project** مکلف‌اند، محل اجرای پروژه‌های فوق را پس از تصویب شورای راهبردی ICT دستگاه ذی‌ربط با هماهنگی کمیسیون ذی‌ربط شورا در یکی از استانهای نمونه تعیین نمایند.
- ۳- شرکت مخابرات مکلف است نسبت به ارایه طرح شبکه اینترنت استانهای مذکور حداکثر تا شهریورماه ۱۳۸۲ و پیاده‌سازی و تکمیل شبکه مذکور و اتصال آن به شبکه ملی دیتا حداکثر تا پایان شهریور ۱۳۸۳ اقدام نماید.
- ۴- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است معادل اعتبار تخصیص یافته از سوی استان جهت انجام طرح جامع مذکور، از محل تبصره ۱۳ با رعایت قوانین و ضوابط مربوطه تأمین اعتبار نماید.

#### ◀ اصلاحات پیشنهادی در جدول پیوست مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ مورخ

۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت وزیران (پیوست ۳)

بر اساس اقدامات کارشناسی صورت گرفته، موارد زیر به استناد ماده یک آیین‌نامه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ مصوب هیئت محترم وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۴ شورای عالی اطلاع‌رسانی مطرح و مورد تصویب قرار گرفت.

- ۱- تغییر عنوان فعالیت اصلی ۰۱۰۴۰۱ از راهنمایی و رانندگی و اجرائیات به خدمات انتظامی الکترونیکی
- ۲- فعالیت اصلی تحت عنوان سیستم قضایی الکترونیکی به شماره شناسه ۰۴۰۹۰۱ با دستگاه مسئول قوه قضاییه، وزارت دادگستری و با همکاری کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور اضافه می‌شود.
- ۳- فعالیت اصلی مراکز روستایی خدمات رایانه‌ای با شماره شناسه ۰۱۱۰۰۱ با مسئولیت نماینده ویژه رئیس جمهور - وزارت کشور، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، وزارت جهاد کشاورزی و

همکاری سایر دستگاههای اجرایی کشور اضافه می‌شود (مرحله ۱ پایلوت به تعداد ۵ منطقه در کشور).

## ۴۲ صورتجلسه هشتم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۳/۲/۲۳

۱- یک کارگروه متشکل از نمایندگان سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (مسئول کارگروه)، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی با توجه به شرح وظایف قانونی شورای عالی فناوری اطلاعات، وظایف شورای عالی اطلاع‌رسانی و شورای عالی انفورماتیک و دیگر شوراها و نهادهای فعال مربوط را بررسی و مطابق ضوابط و بر اساس آینده‌نگری فنی و اجرایی، طرح تفکیک و تجمیع وظایف و نحوه ادامه کار یا انحلال شوراهای یاد شده را طی مدت یک ماه تهیه و پس از تصویب رئیس جمهور به موقع اجرا بگذارد.

۲- دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی با توجه به طرحها و فعالیتهای در دست اجرا، به کار خود ادامه خواهد داد.

۱. دفتر رئیس جمهور طی نامه شماره ۱۰۹۰۷ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۶ به شرح ذیل:

بازگشت به نامه شماره ۱۹۰/۷۷۰ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۳ در خصوص تأیید مصوبات جلسه مورخ ۱۳۸۳/۲/۲۳ شورای عالی اطلاع‌رسانی به شرح پیوست، بدین وسیله مراتب تأیید ریاست محترم جمهوری بجز بند "۳" آن جهت اقدام ابلاغ می‌گردد. شایان ذکر است از آنجایی که بند "۳" مصوبه فوق‌الذکر، موضوع سازماندهی و تهیه ساختار مناسب فناوری اطلاعات توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۲/۲۳ آن شورا مطرح نگردیده است، حسب دستور ریاست محترم جمهوری، بند مزبور، پس از طرح در جلسه شورای عالی اطلاع‌رسانی و تصویب آن، مورد تأیید خواهد بود.

بر این اساس طی نامه شماره ۹۰/۴۱۹۵ مورخ ۱۳۸۳/۹/۹ دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی، به شرح ذیل مصوبه مذکور را با لحاظ نامه بالا ابلاغ کرد:

با عنایت به موافقت و ابلاغ رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اطلاع‌رسانی (نامه ابلاغ شماره ۱۰۹۰۷ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۶) موارد و مطالب مصوب هشتمین جلسه شورای عالی اطلاع‌رسانی جهت استحضار و اقدام مقتضی ابلاغ می‌گردد.



۳- کارگروهی متشکل از نمایندگان دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی (مسئول کارگروه)، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و آقایان حجج‌الاسلام والمسلمین حاج شیخ مرتضی مقتدایی، درایتی، نوراللهیان، اعرافی، ربانی و نماینده شورای فناوری اطلاعات استان قم برای بررسی و ارائه راهکارهای توسعه فناوری اطلاعات در حوزه علمیه قم، طی مدت یک ماه تهیه و پس از تصویب رئیس جمهور به موقع اجرا بگذارد.

۴- دستورالعمل نحوه ارائه خدمات دولتی در محیط رایانه‌ای از طریق بخش خصوصی. در راستای بهبود کیفیت ارائه خدمات دولتی و کاهش تصدی‌های دولت، دستگاه‌های اجرایی و شرکتهای دولتی مجازند پیرو مصوبات شورای عالی اداری در خصوص مراکز خدمات رسانی الکترونیکی و استفاده از فناوری اطلاعات در فعالیتهای اجرایی دولتی و بر اساس این مصوبه خدمات مورد نیاز مردم را از طریق «دفاتر رایانه‌ای خدمات عمومی» بخش خصوصی ارائه نمایند.

#### ◀ ماده ۱

دفاتر رایانه‌ای خدمات عمومی، واحدهایی هستند که در قالب شرکتهای خصوصی، توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور ارائه خدمات دولتی به مردم تأسیس می‌گردند.

#### ◀ ماده ۲

ضوابط فنی مربوطه، اساسنامه تیپ شرکتهای متقاضی و دستورالعمل نحوه انتخاب متقاضیان ارائه خدمات، دستورالعمل نحوه اعمال ضوابط انضباطی و نظارتی بر دفاتر فوق به منظور حفظ شئون مردم و دولت و مسئولیت نظارت بر کیفیت رعایت ضوابط فوق و لغو احتمالی مجوز خاطیان از سوی کمیسیون «اتوماسیون اداری و دولت الکترونیکی» شورای عالی اطلاع‌رسانی (مستقر در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) تعیین و با تصویب شورای عالی اداری ابلاغ می‌گردد.

#### ◀ ماده ۳

کلیه دستگاهها و شرکتهای دولتی مجازند خدمات خود را از طریق عقد قرارداد لازم با این دفاتر که ضوابط فعالیت آنها توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صورت می‌پذیرد در اختیار متقاضیان قرار

دهند. تأسیس دفاتر مشابه از سوی دستگاههای اجرایی و شرکتهای دولتی با هدف ارایه خدمات به مردم، جز در موارد خاص و با کسب مجوز لازم از شورای عالی اداری مجاز نیست.

#### ◀ ماده ۴

مسئولیت تعیین شرایط اختصاصی فنی جهت واگذاری مسئولیت ارایه خدمات و کنترل سقف هزینه دریافتی از مراجعه کنندگان به عهده دستگاه اجرایی ذی ربط بوده و دستگاه اجرایی مکلف است شرایط فوق را ضمن قرارداد مربوطه با دفاتر متقاضی اعمال نماید. مسئولیت نظارت بر کیفیت و صحت ارایه خدمات و انطباق آن با قوانین و مقررات موضوعه با رویکرد حفظ حقوق و تکریم شهروندان به عهده دستگاه اجرایی ذی ربط می باشد.

#### ◀ ماده ۵

به منظور اطمینان از خدمات رسانی صحیح به مردم، دستگاههای اجرایی که خدمات خود را از طریق دفاتر فوق ارایه می نمایند، مکلفاند حداقل تا شش ماه پس از شروع ارایه خدمات از سوی دفاتر مربوطه، ارایه خدمات خود را به روال قبل ادامه دهند. تعلیق ارایه خدمات توسط دستگاه دولتی ذی ربط، وفق قوانین و مقررات موضوعه، پس از اطمینان از کیفیت ارایه خدمات توسط دفاتر و با کسب موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مجاز است.

#### ◀ ماده ۶

شرکتهای خصوصی تشکیل شده توسط نیروهای دولت که متقاضی ارایه خدمات فوق باشند در صورت خروج نیروهای مذکور از خدمت دولت، در شرایط مساوی از اولویت برخوردار خواهند بود.

#### ◀ ماده ۷

الف- کلیه دستگاههای اجرایی کشور موظفاند به منظور تحول در خدمات رسانی به مردم و کاهش هزینه های خدمات عمومی، جدول مکانی و زمانی خدماتی را که تا انتهای سال ۱۳۸۳ در محیط رایانه ای از طریق دفاتر فوق قابل ارایه هستند را همراه با تعیین مواردی که از هفته

دولت در سال جاری قابل بهره‌برداری هستند تهیه و تا پانزدهم مرداد ماه سال ۱۳۸۳ به همراه برنامه عملیاتی مربوط به کمیسیون اتوماسیون اداری و دولت الکترونیکی اعلام نمایند.

ب- دبیرخانه شورای عالی اداری مکلف است با هماهنگی کمیسیون «اتوماسیون اداری و دولت الکترونیکی» شورای عالی اطلاع‌رسانی، نسبت به ارزیابی و جمع‌بندی برنامه‌های ارسالی اقدام نموده و نتایج را با هماهنگی معاون اول رئیس جمهور، در هفته دولت برای آگاهی مردم اعلام عمومی نماید.

۱۳

---

---

**عملکرد و تعاریف**

**کمیسیونهای تخصصی**



## ◀ شورای راهبردی دبیران فناوری اطلاعات و ارتباطات و وزارتخانه‌ها، دستگاههای مستقل و استانها

شورای راهبردی دبیران فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT کشور با هدف هم‌افزایی ملی و در راستای جلوگیری از هرگونه تداخل وظایف بخشی و یا فعالیتهای موازی تشکیل می‌گردد. نمایندگان وزارتخانه‌ها، دستگاههای مستقل و استانها اعضای این شورای راهبردی بوده و وظیفه خطیر هماهنگی فعالیتهای کلان فرابخشی را عهده‌دار می‌باشند. بدین علت شورای راهبردی فناوری ارتباطات و اطلاعات وزارتخانه‌ها و دستگاههای مستقل و همچنین شورای راهبردی فناوری ارتباطات و اطلاعات استانها به شرح زیر تشکیل می‌گردند.

### ◀ شورای راهبردی فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارتخانه‌ها و دستگاههای مستقل

دستیابی به اهداف توسعه اقتصادی کشور با هدف استقلال درآمد کشور از نفت بدون بهره‌جویی مناسب از فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT در سطوح مختلف اجرایی و در سایه هماهنگی و عزم ملی، میسر نخواهد بود. جایگاه ICT در ساماندهی و ارتقای کارایی امور کشور و نقشی که این فناوری در ابعاد مختلف تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری ایفا می‌نماید از یک سو، و جایگاه ICT به عنوان عامل اصلی توسعه ملی ایجاب می‌نماید تا پرداختن به این امور در وزارتخانه‌ها و دستگاههای مستقل با اولویت ویژه در برنامه‌های کاری، قرار گیرد.

همچنین بعد مدیریتی - اجرایی از ابعاد فضای تحلیلی برنامه‌ریزی استراتژیک توسعه ICT در وزارتخانه‌ها و دستگاههای مستقل با توجه به مأموریت، ضوابط و مقررات اجرایی، فرهنگ کاری و ویژگی‌های بومی هر سازمان، نقشی اساسی و حیاتی را در تدوین برنامه‌ها ایفا می‌نماید. برنامه‌ریزی جامع و بلندمدت در این زمینه حیاتی در سطح بخشهای اجرایی کشور تنها با در نظر گرفتن مباحث اساسی ذیل میسر می‌گردد:

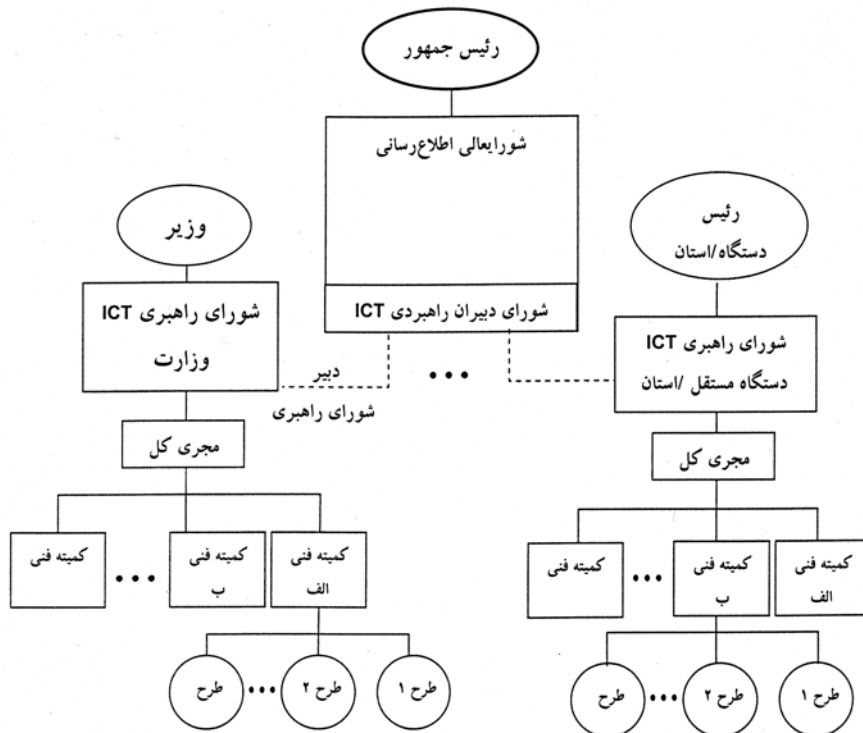
- کاربری‌های خاص فناوری در هر سازمان.
- بسترسازی‌های فرهنگی و ارتقای دانش فنی.

- نوع و نحوه غلبه بر مقاومتها و موانع موجود خاص سازمان مورد نظر در مقابل تغییر.
  - رویه‌های کاری و پیچیدگی‌های درون سازمانی.
  - تأثیرات اقتصادی استفاده از ICT در سازمان مربوطه.
  - نقش در ارتقای کارایی، بهره‌وری و تسهیلات تبعی کاربرد ICT.
  - در نظر گرفتن خواسته‌ها و نیازهای کاربران و مراجعان آن سازمان.
  - عوامل مورد نیاز برای شفاف‌سازی در راستای کاهش بار تحمیلی بروکراسی موجود.
  - بهینه‌سازی مصرف منابع گوناگون (انسانی، مالی، تجهیزاتی، زمانی و ...).
- لذا در یک برنامه‌ریزی مناسب توسعه ICT باید دیدگاه‌های رایج مدیریت نوین سازمان‌های پیشرو در کنار مباحث فرهنگی / اجتماعی ویژه هر سازمان حاکم شوند که در غیر این صورت امکان طراحی یک برنامه منطبق بر نیازها و ویژگی‌های سازمانی میسر نخواهد گشت.
- به همین سبب شورای راهبری فناوری ارتباطات و اطلاعات وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های مستقل تعریف، و دستورالعمل‌های مربوط تدوین شده است. در دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی نیز واحدی تحت عنوان «شورای دبیران راهبری ICT» متشکل از دبیران شورای راهبری ICT وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های مستقل و برخی از صاحب‌نظران و متولیان ICT کشور، تعریف گشته است.
- برنامه‌ریزی و هماهنگی برنامه‌های توسعه ICT در دستگاه‌های مربوطه در تعاملی نزدیک با دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی مطابق چارچوب‌های ارائه شده بخش‌های ذیل، مأموریت اصلی شورای راهبری دبیران می‌باشد.
- لذا طبیعی است که کاربرد ICT در یک رابطه تنگاتنگ و ارگانیک با سازمان‌های مختلف است. در برخی از سازمانها بدون بهره‌جویی از سطح بسیار بالایی از فناوری ارتباطات و اطلاعات، امکان فعالیت وجود نداشته است.
- در صورتی که در برخی دیگر از سازمانها تنها با بهره‌جویی ابتدایی از این فناوری امکان فعالیت مؤثر میسر خواهد بود. لذا طبیعی است که بعد کاربردی ICT در سازمان‌های خاص، در کنار ابعاد اقتصادی / اجرایی و فناوری، ایجاد یک برنامه‌ریزی واقعی و مناسب منطبق بر نیازها و شرایط حاکم بر سازمان و در راستای یک حرکت استراتژیک مؤثر را امکان‌پذیر خواهد ساخت. با توجه به نقش استراتژیک ICT که

کلیه شئون کاری و عملیاتی واحدهای یک وزارتخانه را به صورت بنیادین متحول خواهد نمود، لذا برنامه‌ریزی و هدایت فعالیتهای مربوطه تنها به واحدهای انفورماتیک دستگاهها محدود نشده و مشارکت و همکاری مدیران ارشد و استراتژیک الزامی است.

لذا ضروری است که شورای راهبری ICT در سطح هر یک از وزارتخانه‌ها و یا دستگاههای مستقل با ریاست مستقیم شخص وزیر و یا ریاست دستگاه مستقل و با هدف برنامه‌ریزی کلان، هدایت و راهبری فعالیتهای همسو با طرحهای ملی و در صورت نیاز با بهره‌جویی از خدمات کارشناسی مشاورین و متخصصین دبیرخانه شورای عالی، تشکیل یابد.

کلیه هماهنگی‌های مربوطه در سطح ملی، توسط دبیران شوراهای راهبری در شورای راهبری دبیران ICT کشور انجام می‌یابد. ارتباط شوراهای راهبری ICT و شورای راهبری دبیران ICT را در شکل شماتیک زیر مشاهده می‌نمایید. شورای راهبردی ICT در سازمانها ساختار و وظایف ذیل را عهده‌دار می‌باشند:





### اعضای ثابت شورای راهبری ICT در وزارتخانه و یا دستگاه اجرایی عبارتند از:

- وزیر به عنوان رئیس شورا.
  - معاونت فناوری اطلاعات (در صورت وجود).
  - معاونت طرح و برنامه (یا مشابه).
  - معاونت مالی و اداری.
  - نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی.
  - مسئول واحد انفورماتیک یا واحد اطلاع‌رسانی دستگاه مربوط یا قسمت مشابه.
  - رؤسای سازمانهای مستقل تابعه که مرتبط با قلمرو فعالیت این شورا می‌باشند.
- نکته-** دبیر این شورا که با نظر ریاست شورا انتخاب گشته، وظیفه شرکت در جلسات شورای راهبری دبیران را بر عهده دارد. همچنین افزودن سایر معاونان، مدیران و یا مشاوران به صلاحدید رئیس شورا با توجه به ماهیت متفاوت هر دستگاه امکانپذیر خواهد بود. با توجه به ماهیت متفاوت هر سازمان و بنا به تشخیص ریاست کمیته، افراد دیگر نیز در این کمیته حضور خواهند داشت.

### شرح وظایف شورای راهبری ICT وزارتخانه‌ها و دستگاههای مستقل

- رئوس کلی فعالیتهای شورای راهبری ICT به شرح زیر است:
- تدوین و تصویب اهداف، استراتژی‌ها و چارچوب فناوری ارتباطات و اطلاعات در سازمان متبوع.
  - ارائه تعریف دقیق، کاربردی و ملموس از نقش و جایگاه ICT در وزارتخانه متبوع.
  - تعریف خدمات، فعالیتها، توقعات مبتنی بر فناوری نوین ICT.
  - سیاستگذاری و تعیین و تبیین رویه‌ها و مقررات استقرار نظام ICT در وزارتخانه متبوع هماهنگ با سایر وزارتخانه‌ها و مبادی مرتبط در سطح ملی.
  - ایجاد تمهیدات و زمینه‌های لازم جهت توسعه اشتغال ارزش‌افزا.
  - هدایت برنامه‌های پژوهشی و کاربردی بلندمدت در سطح وزارتخانه.
  - شناسایی و تعریف پروژه‌های جلو برنده استراتژیک در سطح وزارتخانه.

- تعریف کمیته‌ها و گروه‌های تخصصی کاری جهت انجام پروژه‌های کاربردی در سطوح مختلف وزارتخانه متبوع.
- هدایت فعالیت کمیته‌ها و گروه‌های کاری تخصصی در سطح وزارتخانه متبوع.
- نظارت بر هماهنگی‌های لازم با سایر وزارتخانه‌ها و مبادی مرتبط کشور در راستای تحقق اهداف عالی توسعه ملی ICT.
- بسترسازی فرهنگی و توسعه فناوری ارتباطات و اطلاعات.
- آشنایی تصمیم‌سازان وزارت متبوع به نقش و جایگاه ICT در ابعاد مختلف کاری.
- بررسی و تصویب برنامه آموزش مهارت کار با رایانه و شبکه اطلاع‌رسانی (اینترنت) کلیه کارکنان و به طور خاص مدیران ارشد.
- تعامل با شورای عالی اطلاع‌رسانی از طریق حضور مؤثر و مستمر دبیر کمیته در شورای دبیران راهبری.
- اولویت‌بندی و تصویب برنامه‌های اجرایی جامع ICT و تخصیص بودجه در سطح وزارتخانه با هماهنگی کمیته راهبری ICT کشور.
- نظارت بر اجرای برنامه‌های مصوب و پروژه‌های جامع کاربردی.
- بررسی نتایج فعالیتها و بازنگری در سطح وزارتخانه متبوع.
- دریافت و بررسی و اظهار نظر در خصوص برنامه‌های کلان توسعه ICT کشور از شورای عالی اطلاع‌رسانی.
- بررسی و تصویب فعالیتهای مختلف برای برنامه ارایه خدمات دستگاه متبوع در محیط دیجیتال و رایانه (دولت الکترونیکی) از جمله ایجاد پایگاه وب دستگاه، درگاه الکترونیکی E-Portal دستگاه، و غیره.
- بررسی برنامه‌های تحول اداری دستگاه مربوط، از منظر فناوری ارتباطات و اطلاعات.
- دبیر شورای راهبری ICT علاوه بر وظایف معمول محوله در ارتباط با شورای راهبری ICT در وزارتخانه وظیفه انجام کلیه هماهنگی‌های لازم با دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی را عهده‌دار خواهد بود. لذا شخص مذکور باید از شناخت کافی در زمینه‌های مختلف ICT و کاربرد آن در وزارتخانه متبوع برخوردار باشد.

- دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی تمهیدات ویژه‌ای جهت ارایه مشاوره‌های فنی و آموزشی به دبیران در راستای یکسان‌سازی سطح دانایی و توانایی شورای دبیران راهبری با هدف ارتقای کارایی را تدارک دیده است.

#### ◀ شورای راهبری فناوری اطلاعات و ارتباطات استانها

آنچه به عنوان نمود انتقال جوامع کنونی به دوران حیات اطلاعاتی خود می‌توان ابراز نمود، وجود نهادها و سیستمهایی در بطن جامعه می‌باشد که از نظر ابزار کار، به دانش فناوری اطلاعاتی شدیداً وابسته شده و بدون وجود آنها حیات یکپارچه آتی ایشان مورد تهدید قرار خواهد گرفت. لذا در بحث هدایت و راهبری هر کشوری به سمت جامعه اطلاعاتی، وجود بازوهای تصمیم‌ساز و تسهیل‌کننده چه در بحث ملی و چه در زمینه بخشی ضروری است. بر این اساس به جهت رعایت محدودیتها و مسائل بخشی در مدیریت کلان و سوق‌دهی یکپارچه جامعه کنونی به سمت جامعه اطلاعاتی، پیشنهاد تشکیل شورای راهبری فناوری ارتباطات و اطلاعات استانها ارایه می‌شود. هدف از این امر ایجاد نقش پشتیبان و تسهیل‌کننده در تمامی مراحل تصمیم‌سازی و اجرایی حرکت‌های ملی ICT می‌باشد.

ضرورت این مقوله از آن نظر است که در انجام این مهم، نظرات و دیدگاههای ذی‌نفعان چنین حرکت‌هایی می‌باید مد نظر قرار گرفته، سعی شود انجام هرگونه فعالیتی در زمینه فناوری ارتباطات و اطلاعات در استانها بر اساس شرایط بومی و منطقه‌ای صورت پذیرد.

#### هدف

هدفی که از تشکیل شورای راهبری فناوری ارتباطات و اطلاعات استانها مد نظر می‌باشد، حصول اطمینان از اجرای پروژه‌های ICT در سطح استانها منطبق بر جهت‌دهی‌های کلان کشور در امر ICT و همچنین مبتنی بر ویژگی‌های خاص هر منطقه می‌باشد.

با تعمیم وظایف و به منظور حفظ این یکپارچگی با تصمیمات کلان کشوری در بعد بالا به پایین **Top-Down**، نظرات و تجربیات راهگشای کسانی که خود مجریان و کاربران آتی این سیستمها می‌باشند نیز، در نگرشی پایین به بالا **Bottom - Up** لحاظ خواهد شد.

بر این اساس وظایفی که برای این شورا دیده شده است در راستای رسیدن به هدف مهم فوق‌الذکر بوده و بیشتر بعد نظارت، تصمیم‌سازی و هدایت مد نظر بوده است. اما روشن است که جهت انجام دقیق و شایسته چنین وظایفی، تشکیل کمیته فنی مشاورتی در کنار این شورای راهبری، ضروری و اجتناب‌ناپذیر است.

با توجه به ماهیت فرابخشی ICT و تأثیرات متقابلی که به‌کارگیری ICT در یک بخش بر روی بخشهای دیگر دارد، بدیهی است که نه تنها هماهنگی و همراهی برنامه‌ها در بخشهای مختلف بسیار حیاتی بوده و بدون حرکت همگون کلیه بخشها به تنهایی نمی‌توان به انجام یک برنامه جامع و کاربردی فناوری به طور فراگیر در سطح ملی و یا استانی امیدوار بود، بلکه حتی در یک بخش بخصوص که فعالیتها و برنامه‌های گسترده و جامعی برای ICT در نظر گرفته شده نیز هیچ تضمینی برای بهره‌گیری مناسب از این فناوری وجود نخواهد داشت.

برای مثال، پیشبرد اهداف بخشهای خاصی نظیر بانکداری، بازرگانی، بهداشت، آموزش و ... هیچ‌کدام بدون وجود ساختار مناسب، حداقل در برخی از بخشهای دیگر امکانپذیر نیست. پیشبرد این اهداف بدون وجود زیرساختهای عمومی و جامع، دسترسی، امنیت شبکه و ... نیز اصولاً متصور نیست. لذا صرف انرژی، منابع انسانی و هزینه در هر بخش، بدون هماهنگی میزان و نحوه صرف این منابع در بخشهای دیگر، موجب عدم بازدهی مناسب غالب این منابع گردیده و در بهترین فرض، دستیابی به این اهداف را با انجام کارهای موازی و پر هزینه کردن فعالیتها همراه خواهد نمود. ایجاد هم‌افزایی در راستای تحقق اهداف عالی این منابع، مستلزم هماهنگی مسئولین این بخشها در عالی‌ترین سطوح ملی و استانی است.

### وظایف شورای راهبری فناوری ارتباطات و اطلاعات استانی

در راستای تحقق اهداف مذکور وظایف اصلی شورای راهبری فناوری ارتباطات و اطلاعات استانها به شرح ذیل اعلام می‌گردند:

- هماهنگی و تبادل نظر درخصوص پروژه‌های اجرایی ملی در حیطه استانها
- آرایه نظرات و حضور مثرتر در فرایندهای سیاستگذاری ICT در کشور در خصوص استانها
- نظارت نزدیک بر چگونگی اجرای پروژه‌های استانی

- توسعه اشتغال ارزش افزا بخصوص برای متخصصین و نخبگان استانی
- گسترش و تقویت فرهنگ استفاده از فناوری اطلاعات در ابعاد مختلف کاربردی استان
- راهبری و یا نظارت بر طرحهای بنیادین استانی ذیل که جنبه فرابخشی دارند:
- پروژه زیرساخت ملی IR-NII
- راهاندازی، ایجاد مراکز و پارکهای فناوری Incubators
- ارایه طرحهای عمرانی و بنیادین در خصوص فناوری ارتباطات و اطلاعات با توجه به مکانیزم طرح و تصویب پروژهها
- برنامه‌ریزی برای تقویت توسعه مهارت و سواد دیجیتالی در سطح استان مربوط بخصوص برای مدیران و تصمیم‌گیران
- تعامل از طریق شورای راهبری دبیران ICT استانها با سایر ارکان مستقر در شورای عالی اطلاع‌رسانی (اعم از دبیرخانه، کمیسیون راهبردی، شورای راهبری دبیران ICT وزارتخانه‌ها و ...)

#### اعضای شورای راهبری

- اعضای شورای راهبری ICT هر استان به قرار زیر می‌باشد:
- استاندار (رئیس شورا)
- معاون برنامه‌ریزی استانداری
- معاون اداری مالی استانداری
- تعدادی از اعضای شورای برنامه‌ریزی استان به انتخاب استاندار
- به جهت پشتیبانی فنی و ارایه نظرات کارشناسی در خصوص طرحها و پیشنهادهای مطرح شده، کمیته‌ای مرکب از اعضای شورا و دیگر خبرگان تحت عنوان «کمیته فنی استانها» که وظیفه آن ارایه نظرات مشورتی است، تشکیل می‌گردد. اعضای پیشنهادی این کمیته به قرار زیر می‌باشند:
- معاون برنامه‌ریزی استانداری
- رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در استان
- رئیس دانشگاه

- رئیس سازمان صنایع و معادن استان
- رئیس شرکت مخابرات
- مدیر کل وزارت اطلاعات
- مشاورین یا مدیران دیگر به صلاحدید استاندار

### نقش دبیرخانه

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی در چارچوب وظایف محوله در خصوص هماهنگی پروژه‌ها و طرح‌های توسعه کاربری فناوری ارتباطات و اطلاعات (تکفا) با تعاملی نزدیک با شورایی مرکب از دبیران شورای راهبری ICT استانها وظیفه یکپارچه‌سازی فعالیتهای استانهای مستقل را بر عهده دارد. مأموریت اصلی شورای راهبری دبیران ICT کشور، بررسی و هماهنگی برنامه‌های پروژه‌های برنامه تکفا در دستگاه‌های مربوط در تعاملی نزدیک با شورای عالی اطلاع‌رسانی مطابق چارچوب‌های ارایه شده می‌باشد.

### ◀ کارگروه راهبری فنی

کارگروه راهبری فنی ICT به منزله قلب امور فناوری دبیرخانه وظیفه بررسی کارشناسی امور محوله و انجام مطالعات ابعاد مختلف امور فنی و بررسی تأیید طرح‌های کاربردی/ پژوهشی را عهده‌دار است. کارگروه راهبری، وظیفه هدایت کارگروه‌های فنی زیر را عهده‌دار است:

- ۱- کارگروه فنی امنیت
- ۲- کارگروه فنی حقوقی
- ۳- کارگروه فنی مطالعات اقتصادی
- ۴- کارگروه فنی زیرساخت دسترسی
- ۵- کارگروه فنی خط و زبان فارسی و نام دامنه
- ۶- کارگروه فنی اجتماعی و فرهنگی
- ۷- کارگروه فنی تحقیق و توسعه و منابع انسانی

- ۸- کارگروه فنی تجارت الکترونیکی
- ۹- کارگروه فنی دولت الکترونیکی
- ۱۰- کارگروه فنی آموزش الکترونیکی
- ۱۱- کارگروه فنی اقتصاد الکترونیکی

#### ۴ شرح وظایف و اعضای کارگروه راهبری فنی ICT

اهم وظایف کارگروه راهبری فنی ICT به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- هدایت مطالعات شناخت (جهان و ایران) حوزه‌های کارگروه‌های فنی
  - ۲- ارائه گزارش‌های مورد نیاز ارکان دبیرخانه و شورا
  - ۳- شناسایی تعریف طرح‌های جلو برنده و بنیادین در سطح ملی در زمینه‌های کاری کارگروه‌های فنی
  - ۴- هدایت برنامه‌های پژوهشی، مطالعاتی و کاربردی کارگروه‌های فنی
  - ۵- تصویب زیر کارگروه‌های فنی بر حسب نیاز و اهداف و زمینه‌های فعالیت آنها
  - ۶- بررسی طرح‌های ارجاعی دبیرخانه و انجام ارزیابی‌های لازمه
  - ۷- نظارت بر هماهنگی‌های لازمه کارگروه‌های فنی در راستای استفاده بهینه منابع و جلوگیری از دوباره‌کاری
  - ۸- تعامل با شورای گروه‌های پشتیبانی کمیسیون‌های تخصصی شورا، شورای دبیران راهبری و کارگروه راهبری مشارکت بخش خصوصی
  - ۹- اولویت‌بندی و تصویب برنامه‌های اجرایی کارگروه‌های فنی و طرح‌های اجرایی
  - ۱۰- نظارت بر اجرای برنامه‌های مصوب و طرح‌های اجرایی
  - ۱۱- بررسی نتایج فعالیتها و بازنگری
- با توجه به شرح وظایف فوق‌الذکر اعضای کارگروه راهبری فنی ICT به قرار زیر می‌باشد:
- ۱- دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی به عنوان رئیس کارگروه
  - ۲- مسئولین کارگروه‌های فنی
  - ۳- اندیشمندان، متخصصان و خبرگان بر اساس دعوت رئیس کارگروه

#### ◀ کارگروههای فنی

کارگروههای فنی واحدهای کارشناسی (پژوهشی، مطالعاتی) دبیرخانه با حیطه فعالیت مشخص هستند. اهم وظایف کارگروههای فنی عبارتند از:

- ۱- تبیین و تدوین اهداف، استراتژی‌ها و چارچوب حوزه کاری مرتبط با کارگروه فنی
- ۲- مطالعات شناخت وضعیت فناوری‌ها و پیشرفتهای حوزه مربوط در ایران و جهان
- ۳- تبیین و تدوین رویکردها، استراتژی‌ها و وضعیت مطلوب فناوری در ایران در حوزه مرتبط
- ۴- تعامل مستمر با کارگروههای فنی دیگر به منظور تعیین میزان همپوشانی حوزه وظایف و فعالیتها، استراتژی‌های مرتبط، پروژه‌ها و طرحهای اجرایی در حال انجام در آنها و همچنین استفاده از نتایج حاصل شده در آن کارگروه‌ها
- ۵- شناسایی و تعریف طرحهای جلو برنده، برنامه‌های پژوهشی و پروژه‌های کاربردی مربوط و تهیه شرح خدمات آنها
- ۶- شناسایی گروههای تحقیقاتی و اجرایی با صلاحیت برای انجام پروژه‌ها و طرحها
- ۷- بررسی مجریان با صلاحیت و پیشنهاد جهت عقد قرارداد پروژه‌های تحقیقاتی و طرحهای کاربردی
- ۸- نظارت مستمر بر حسن انجام کار و پیشرفت پروژه‌ها و طرحها
- ۹- گزارش مراحل مختلف پیشرفت پروژه‌ها به کارگروه راهبری فنی ICT
- ۱۰- انتشار نتایج نهایی پروژه‌ها و تحقیقات از طریق چاپ مقالات، ارائه سمینارها و کارگاههای آموزشی

#### کارگروه فنی امنیت

امروزه نقش و جایگاه حیاتی ایمنی شبکه‌های اطلاعاترسانی بر کسی پوشیده نیست، چنانچه تأکید مقام معظم رهبری در ابلاغیه ایشان در ارتباط با سیاستهای کلی شبکه‌های اطلاعاترسانی رایانه‌ای ذیل، خود گواهی بر اهمیت این موضوع است:

«توسعه فناوری اطلاعات (به ویژه حفاظت از اطلاعات) و آینده‌نگری در خصوص آثار تحولات فناوری اطلاعات در سطح ملی و جهانی و گسترش مطالعات و تحقیقات و تربیت نیروی انسانی متخصص در این زمینه».



بعد اقتصادی/ اجتماعی فضای تحلیلی برنامه‌ریزی استراتژیک ایجاد سطح مطلوب ایمنی شبکه‌های اطلاع‌رسانی با توجه به نقش شرایط فناوری، فرهنگ کاری و ویژگی‌های بومی هر کشور نقشی اساسی و حیاتی را در تدوین برنامه‌های ارتقای کارایی ایفا می‌نماید. توسعه پایدار و بلندمدت، تنها با در نظر گرفتن مباحث اقتصادی/ اجتماعی در رابطه با نقش بسترسازی‌های فرهنگی و ارتقای دانش فنی، مدل‌سازی نوع و میزان مقاومت سازمانهای دولتی و غیر دولتی در مقابل تغییرات فناوری، تأثیرات اقتصادی استفاده از ابزارهای ایمنی و غیره میسر خواهد بود. لذا در یک برنامه‌ریزی مناسب استقرار نظامهای ایمنی شبکه‌های اطلاع‌رسانی، باید دیدگاههای رایج مراکز دولتی و بنگاههای صنعتی جهان پیشرفته در کنار مباحث فرهنگی/ اجتماعی ویژه کشور حاکم شوند، که در غیر این صورت امکان طراحی یک برنامه منطبق بر نیازها و ویژگی‌های بومی میسر نخواهد گشت.

### کارگروه فنی حقوقی

یکی از مهم‌ترین مشخصه‌های فضای دیجیتال، بدون مرز بودن آن و سهولت ارتباطات و تبادلات فرامرزی در جوامع توسعه یافته اطلاعاتی است. لذا ضروری است که تمامی چارچوبها و خط‌مشی‌های متناسب با این شرایط، موجود و معین باشد. رمز بقا و رشد فناوری اطلاعات و ارتباطات در کلیه جنبه‌های اجتماعی و فرهنگی، امور بین‌المللی فنی و ... در گرو ارایه ساختار و دورنمایی قضایی، حقوقی و مورد قبول سایر ملل در تمامی زمینه‌های قوانین ICT است. بدیهی است بسیاری از جهت‌گیری‌ها در تبادلات الکترونیکی و تمایز در خط‌مشی‌های اتخاذ شده از جانب کشورها بستگی مستقیم به نوع و نحوه وضع قوانین (اعم از سهل یا سخت‌گیرانه یا ...) در سطح بین‌المللی دارد.

بنابراین تهیه و تدوین چارچوب قانونی که از طرفی الزامات بین‌المللی، نظیر قوانین سازمان مالکیت معنوی<sup>۱</sup> و یا سازمان بین‌المللی کار<sup>۲</sup> را دربر داشته باشد، و از طرف دیگر خط‌مشی‌ها و حد و مرزهای

- 
1. World Intellectual Property Organization
  2. International Labour Organization

تبادلات و تعاملات را به طور روشن و شفاف متمایز کرده باشد، در گامهای نخستین راه‌اندازی جامع و فراگیر ICT در کنار سایر ارکان اداری و دولتی کشور امری اجتناب‌ناپذیر است.

طبیعی است که پرداختن به این امور باید در گامهای اولیه در کنار کارشناسی حقوقی مورد بررسی تخصصی و فنی نیز قرار گیرد. کمیته فنی حقوقی با توجه به نیاز مبرم به هماهنگی فعالیتهای تلفیقی وزارتخانه‌ها و بخشهای دولتی و با هدف بررسی و تجزیه و تحلیل و تدوین اولیه این مباحث به صورت فراگیر در چارچوب طرح ملی ICT ایجاد گشته است.

مشخص است که بخشهای مختلف از جمله قوه قضائیه، به عنوان بخش اصلی اجرایی و نظارتی، وزارت دادگستری در بخش هماهنگی اجرایی و بررسی قوانین، وزارت امور اقتصادی و دارایی در مباحث حقوقی قوانین بانکی، وزارت بازرگانی به عنوان سیاستگذار تبادلات و فعالیتهای بین‌المللی، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در جنبه‌های زیرساختی نظیر حق دسترسی، حریم شخصی و امنیت و ... از ارکان کلیدی در این زمینه محسوب می‌شوند. بنابراین در ورطه عمل به جهت حصول اطمینان از فراگیری و شمول کامل مباحث حقوقی الزاماً باید در تعامل و هماهنگی یکپارچه به تمام جنبه‌های کاربردی با حضور کارشناسان بخشهای فوق‌الذکر در مجموعه طرح جامع ICT ملی پرداخته شود. از طرف دیگر با توجه به پویایی و تکامل مداوم فناوری ارتباطات و اطلاعات و همچنین ملزومات آن، پیش‌بینی می‌شود پس از تدوین طرح اولیه نهادی تحقیقی در حوزه‌های فنی و حقوقی بر فعالیت به‌روزروری، انطباق و اصلاح قوانین موجود در سطحی فرابخشی نظارت داشته باشد.

### کارگروه فنی مطالعات اقتصادی

بررسی اثر بالقوه انقلاب ارتباطات و ICT بر روی متغیرهای اصلی اقتصاد کلان کشور و در نتیجه حجم و ترکیب درآمد حاصل از مالیات از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار است. استخراج مدل‌های تعادلی برای محاسبه این اثرات و تعیین مالیات از نتایج چنین بررسی خواهد بود. اختراع اینترنت به عنوان یک ابزار کسب و کار، تغییرات عمیقی را هم در سازماندهی و تشکیلات هر مؤسسه و هم در تعامل بین آن و تأمین‌کنندگان و مشتریان خود باعث گردیده است. بنابراین تحلیل تأثیرات اینترنت در متغیرهای اصلی اقتصاد کلان همراه با این تغییرات بوده و یک مدل‌سازی پویا را ضروری می‌سازد. از طرف دیگر انقلاب

ارتباطات، توان بالقوه‌ای برای رشد اقتصادی کشور داشته و می‌تواند الگوی توزیع فعالیتهای اقتصادی در زیربخشهای مختلف اقتصادی کشور را دچار تغییرات و تحولات شگرفی نماید، به نحوی که تأثیر مثبتی در درآمدها و در نتیجه محاسبات مالیات حاصل از آن داشته باشد. در عین حال این نگرانی نیز وجود دارد که به دلیل ماهیت فرامرزی و غیر قابل کنترل اینترنت، حوزه اعمال قوانین و مقررات اقتصادی و مالیاتی چگونه تعریف خواهند شد و در صورت وجود یک تعریف مدون، این قوانین چگونه مشروعیت و قابلیت اجرایی خواهند داشت. گذشته از موارد فوق‌الذکر، اصولاً این سوال مطرح است که میزان مالیات بر مبادلات تجاری الکترونیکی به چه ترتیب باید باشد. در بسیاری از کشورها به دلایل گوناگون از جمله تشویق به گسترش استفاده از فضای دیجیتالی و اینترنت در فرایندهای کاری و تجاری، عدم وجود سازوکارهای قوی و مطمئن برای قانونمند کردن و اجرای تعرفه‌های مالیاتی و ... برای مدتی مثلاً دو تا پنج ساله، کلیه مبادلات تجاری الکترونیکی را از پرداخت مالیات معاف نموده‌اند.

بررسی، تحقیق و تصمیم‌سازی در زمینه‌های گوناگون اقتصادی مرتبط با ICT، که موارد فوق نمونه‌هایی از آن می‌باشند از وظایف کمیته فنی اقتصادی می‌باشد، این وظایف به دلیل ماهیت غیربخشی و زیربنایی آنها در حیطه وظایف هیچ دستگاه خاصی نگنجانیده و به دلیل رابطه تنگاتنگ آنها با موضوعات مطروحه در سایر کارگروههای فنی، در دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی قابل تعریف می‌باشند.

### دولت الکترونیکی

دولت الکترونیکی عبارتست از به‌کارگیری فناوری اطلاعات و طراحی مجدد فرایندهای کاری به منظور ارایه خدمات دولتی به صورت بهینه و همچنین تسهیل تعامل مردم با دولت. دولت الکترونیکی در دو حوزه مشخص قابل تفکیک است. حوزه اول شامل ارایه خدمات الکترونیکی به نحوی است که موانع موجود در روشهای سنتی، که بهره‌گیری مناسب استفاده کنندگان را محدود می‌نمایند حذف کرده، این موانع را با دسترسی سهل و راحت جایگزین نماید. حوزه دوم شامل ساده‌سازی و بهبود در انجام فرایندهای کاری و عملیاتی دولتی به نحوی است که نیازها و انتظارات عملیاتی دولت از کارکنان و سازمانهای دولتی کاهش یابد.

اولین و مهم‌ترین بعد استفاده از این ابزار، سهولت فراهم آمده برای شهروندان برای انجام اموری است که به نحوی با سازمانها و ادارات دولتی مربوط می‌شوند. ICT همچنین می‌تواند به خودکارسازی فرایندهای کاری منجر شده و از این طریق صرفه‌جویی‌های فوق‌العاده‌ای را در هزینه‌ها و زمان تخصیص یافته برای انجام فعالیتهای هر بخش دولتی موجب گردد. از آنجایی که اطلاعات و آمار دقیق مربوط به تعاملات گوناگون به طور لحظه‌ای در اختیار سازمانهای مربوطه است، لذا امکان بررسی و تحلیل این اطلاعات به راحتی میسر بوده و برنامه‌ریزی برای فعالیتهای آتی و منابع مورد نیاز هر سازمان بسیار واقع‌گرایانه و سریع‌تر انجام خواهد پذیرفت. همچنین امکان کنترل و مدیریت فرایندها، فوق‌العاده تقویت گشته و به دلیل در اختیار بودن اطلاعات شفاف و دقیق، از بسیاری تخلفات و سوء استفاده‌های معمول سیستمهای بروکراتیک جلوگیری به عمل خواهد آمد.

کارگروه فنی دولت الکترونیکی ارایه خدمات ذکر شده را با توجه به بخشهای زیر مورد بررسی قرار خواهد داد.

- کارکردهای دولت الکترونیکی در دستگاههای مختلف

- سیاستگذاری کلان

- برنامه‌ریزی

- بودجه‌بندی

- حریم خصوصی شهروندان، ایمنی اطلاعات و سهولت دسترسی

- زیرساخت اطلاعاتی، مدل‌های معماری داده و اطلاعات

- اصلاح فرایندهای کاری

از آنجایی که ارایه خدمات توسط سازمانهای مختلف دولتی صورت می‌پذیرد، بدیهی است که ماهیت وجود این کمیته کاملاً فرابخشی بوده و در عین حال کاملاً کاربردی است. بدین لحاظ ضرورت دارد که به منظور همخوانی و یکسان‌سازی نحوه ارایه این خدمات در دستگاههای دولتی مختلف، یک طرح جامع و دید کلان برای مدل ارایه این خدمات وجود داشته باشد که مهم‌ترین وظیفه و هدف این کارگروه فنی خواهد بود.

یکی از مهم‌ترین و بزرگترین پیش‌نیازهای عملیاتی شدن خدمات‌رسانی از مجرای دولت الکترونیکی، طراحی و اجرای ساختار معماری داده در سطح ملی به نحوی است که هویت فرد فرد شهروندان به راحتی و از طریق بانکهای اطلاعاتی گوناگونی که هر یک در جای خود از ساختار معماری داده ملی استفاده و آن را اصلاح و به‌روزرسانی می‌نمایند، قابل بررسی و کنترل باشد. گرچه برخی از دستگاههای دولتی نظیر وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمانهای ثبت و اسناد و املاک کشور، وزارت اطلاعات و امثالهم نقش کلیدی را در طراحی و کاربرد این معماری خواهند داشت، ولی طراحی چنین معماری پیچیده و جامعی مسلماً از حوزه وظایف یک دستگاه اجرایی خاص فراتر بوده و ابعادی کاملاً فزاینده و بین بخشی را داراست. لذا کارگروه فنی دولت الکترونیکی با دعوت از کارشناسان دستگاههای اجرایی مربوط، علاوه بر سیاستگذاری در این ارتباط، وظیفه راهبردی و نظارتی خود را بر پروژه‌ها و طرحهایی که به منظور عملیاتی شدن این ساختار معماری داده تعریف خواهد نمود، به انجام می‌رساند.

### کارگروه تراکنشهای مالی الکترونیکی

این کارگروه به توسعه ارائه خدمات مالی از طریق اینترنت، خصوصاً خدماتی نظیر مدیریت ریسک اعتبارات، بانکداری، بازار بورس اوراق بهادار و بیمه، عوارض، پرداخت الکترونیکی و ... اختصاص خواهد داشت. پدیده تجارت الکترونیکی و ارائه خدمات از طریق اینترنت باعث انقلابی در مبانی تراکنشهای مالی، پول کاغذی و سیستم چرخش نقدینگی شده است. این روند به تدریج فرایندهای انباشت، مدیریت و انتقال پول و نقدینگی را متحول نموده است. عملیات حسابداری و بانکداری در این روند تحول ابتدا از سیستم کاغذی به سیستمهای کامپیوتری الکترونیکی تغییر یافت و سپس در محیط الکترونیکی از شبکه‌های داخلی و سیستمهای جانبی به محیط اینترنت انتقال یافت. در حقیقت تجارت الکترونیکی منجر به پدیده پرداخت مبتنی بر اینترنت و خلق نوع جدیدی از پول که اصطلاحاً «پول الکترونیکی» نامیده می‌شود، گردید. حتی بانکها و بازارهای بورس نیز که از دهه ۱۹۸۰ از روشهای EDI<sup>۱</sup> نظیر SWIFT برای انتقال پول و سهام با ارزش روزانه ۳ تریلیون دلار بین بانکهای مختلف در سطح جهانی

استفاده می‌نموده‌اند، اخیراً اقدام به تغییر شبکه SWIFT مبتنی بر پروتکل‌های X.25 خود به شبکه‌ای مبتنی بر پروتکل ایمنی اینترنتی نموده‌اند **Secure Internet Protocol Network**. حرکت اخیر جهانی برای استفاده از اینترنت برای انجام انواع مبادلات مالی، به دنبال تأمین امنیت مناسب و هزینه‌های بسیار پایین‌تر برای عملیات انتقال پول قابل توجه است. جالب اینکه بر اساس نتایج تحقیقاتی ITU هزینه انجام یک تراکنش بانکی در یک شعبه برابر با ۱/۲۷ دلار آمریکا، مبادله پول از طریق ATM معادل ۰/۲۷ دلار و از طریق اینترنت این هزینه تنها ۰/۰۱ دلار برآورد شده است. به همین ترتیب یک کارگزار بورس در آمریکا بابت خدمات کامل یک معامله سهام به روش سنتی حدوداً ۱۵۰ دلار آمریکا دریافت می‌نماید در حالی که مبادله همان سهام به صورت الکترونیکی و از طریق اینترنت تنها ۱۰ دلار هزینه دربر خواهد داشت.

### کارگروه فنی آموزش الکترونیکی

گسترش استفاده از فناوری شبکه‌ها در ارایه آموزش به کارآموزان، بذر صنعتی کاملاً جدیدی را پاشیده که نام آن یادگیری الکترونیکی<sup>۱</sup> است. استراتژی توسعه فناوری اطلاعات به عنوان محور توسعه ملی، متکی بر انتخاب و به‌کارگیری هوشمندانه و اشاعه کاربردهای این فناوری مانند فراگیری الکترونیکی، آموزش از راه دور<sup>۲</sup> و ... خواهد بود. اما انتخاب کاربردهای مناسب، متناسب با شرایط و استعدادهای بومی هر کشور، یک انتخاب استراتژیک می‌باشد. بدیهی است در انتخاب استراتژیک از کاربردهای اطلاعات، از یک منظر موضوع ارزشهای اجتماعی و بهره‌وری سرمایه‌گذاری ملی از اهمیت خاص برخوردار است و از منظری دیگر کاربردهای انتخاب شده می‌توانند در تحقق برنامه‌ها و اهداف بخشهای مختلف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی کشور نقش تعیین‌کننده‌ای را ایفا نمایند.

---

1. E-learning

2. Tele Education

فراگیری الکترونیکی بر روی گسترده‌ترین نگرش از یادگیری تمرکز می‌کند. راه حل‌های یادگیری که فراسوی غایت و آمال آموزش سنتی می‌رود. یادگیری الکترونیکی منحصر به انتقال آموزش نمی‌شود، که مشخصه آن آموزش مبتنی بر کامپیوتر است.

### کارگروه فنی تحقیق و توسعه منابع انسانی

توسعه ملی بر مبنای فناوری اطلاعات و ارتباطات، مستلزم فراهم شدن زیرساخت‌های فراوانی است که مهم‌ترین آنها بسط مهارت‌های ICT است. جامعه اطلاعات مبتنی بر ICT مسلماً منحصر به در اختیار داشتن یک گروه خاص از شهروندان با مهارت‌های ICT و یا متخصصین ویژه در شاخه‌های مختلف آن نخواهد بود. بلکه یک جامعه توسعه یافته اطلاعاتی زمانی محقق خواهد شد که توان دسترسی آسان و ارزان به اطلاعات و مهارت استفاده از فناوری‌های مربوطه برای عموم مردم اعم از پیر و جوان، زن و مرد، شاغل و غیر شاغل به میزان حداقل کفایت فراهم باشد. یکی از طبیعی‌ترین مجاری ایجاد چنین سطحی از مهارت و توانایی عمومی، آموزش این قابلیت‌ها در مدارس، اتصال کلیه مدارس به شبکه سریع اینترنت، به‌روز آوری محتوای مطالب درسی به نحوی که علاوه بر شامل بودن مباحث فنی مرتبط با ICT از اینترنت برای ارایه و دسترسی به مطالب کلیه دروس استفاده شود، آموزش دبیران و معلمان دروس مختلف تحصیلی و ... است. بدین ترتیب فارغ‌التحصیلان مدارس کشور در مقاطع گوناگون، مهارت‌های مناسبی را در ارتباط با ICT خواهند داشت که خود به صورت مربیان و مروجان فناوری اطلاعات و ارتباطات در خانواده‌های خود عمل خواهند نمود. به علاوه می‌بایست مکانیزم‌های لازم برای ارایه مهارت‌های ضروری برای افرادی که تحصیلات رسمی‌شان در دوران قبل از عمومیت یافتن اینترنت واقع شده، تأمین گردد. بخش بزرگی از نیروی انسانی موضوع این بحث، کارکنان دستگاه‌های اجرایی مختلف می‌باشند که از فناوری‌های اطلاعات برای انجام فرایندهای کاری خود مجبور به استفاده هستند. برنامه‌ریزی جامع و درازمدت برای توسعه گروه‌های مختلف نیروی انسانی نظیر گروه‌های فوق و اجراکردن این برنامه‌ها از مهم‌ترین پیش‌نیازهای دستیابی منطقی و صحیح به جامعه اطلاعات فراگیر است.

بدیهی است که برخی از زیرمجموعه‌های فعالیتهای این کارگروه با سایر کارگروههای فنی (نظیر کارگروه فنی آموزش الکترونیکی) ارتباط مستقیم داشته و به علاوه به دلیل عمومیت داشتن این فعالیتها، منحصر به یک دستگاه اجرایی خاص نخواهند بود.

## ◀ کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات

### ◀ محور مباحث

- تأکید بر دسترسی ارزان عموم جامعه به اطلاعات و حمایت از تولید کنندگان اطلاعات در کشور
- تقسیم وظایف کمیسیون بر مبنای سیاستهای تدوین شده
- بررسی تضعیف حاکمیت دولت در امر اطلاع‌رسانی
- بررسی سوء استفاده شرکتهای تجاری بین‌المللی اطلاع‌رسانی در کشور
- تأکید بر ارتباطات به عنوان نقطه بحران‌ساز ملی در امنیت و اقتصاد
- تأکید بر تدوین اصول و قوانین مربوط به استفاده از آنتن‌های ماهواره‌ای اطلاع‌رسانی
- تأکید بر نیاز تجهیزاتی گسترده‌تر جهت پاسخگویی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در منطقه

- تأکید بر تدوین شاخصها به منظور رتبه‌بندی و استانداردسازی سایتهای دولتی
- تأکید بر تدوین اصول مهندسی فرایند تولید اطلاعات
- تأکید بر تعریف گزارشات دولتی و استاندارد نمودن آن
- ایجاد ساختار و چارچوب تدوین آیین‌نامه‌ها و قوانین در زمینه اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات در چارچوب اهداف نظام
- تأکید بر تعیین حدود دسترسی بخش خصوصی به اینترنت بر مبنای اصولی که ریشه در قوانین کشور دارد.

- تأکید بر حاکمیت دولت بر گلوگاه ارتباط بین‌الملل
- تأکید بر حل بخشی از معضل اشتغال از طریق توسعه ارتباطات و اطلاعات



- تهیه و بررسی پیش‌نویس تعریف نظام ملی اطلاع‌رسانی
- تأکید بر تدوین چارچوب و خطوط کلی نظام ملی اطلاع‌رسانی
- تهیه اهداف نظام ملی اطلاع‌رسانی بر اساس چارچوب و خطوط کلی تدوین شده
- بررسی وظایف رسمی و غیر رسمی سازمانهای تولید کننده اطلاعات
- ایجاد گروه کارشناسی به منظور تدوین اصول هدایت، حمایت، تشویق در تولید و توزیع اطلاعات
- تدوین اصول مربوط به کتابخانه‌های الکترونیکی توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

- تدوین اصول و مقررات مربوط به چگونگی بهره‌گیری از شبکه‌های اطلاع‌رسانی
- تشریح در موضوع **Digital Governance** جهت تعامل بین دولتها و مخاطبین
- تأکید بر تدوین سیاست تولید اطلاعات دولتی و ایجاد مکانیزم مطمئن به‌روز رسانی
- تأکید بر تدوین شاخصها به منظور رتبه‌بندی و استانداردسازی سایتهای دولتی
- تأکید بر جبران فقدان اطلاعاتی مردم از دستگاههای دولتی
- بحث و بررسی اهداف نظام اطلاع‌رسانی
- تأکید بر اولویت در تمرکز بر دستگاههای دولتی در نظام اطلاع‌رسانی کشور
- تأکید بر اولویت در تمرکز بر فعالیتهای اطلاع‌رسانی مردمی در هر یک از دستگاههای دولتی
- تأکید بر التزام عملی دستگاههای دولتی در مدون نمودن ارابه خدمات دولتی
- تأکید بر تهیه ضوابط دسترسی مردم به اطلاعات در دستگاههای دولتی
- تشریح طراحی نظام اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات
- تدوین اهداف نظام اطلاع‌رسانی بر مبنای اهداف حمایتی، اهداف تولید اطلاعات، اهداف عرضه اطلاعات

- تأکید بر الزام دستگاههای دولتی جهت در اختیار گذاشتن اطلاعات ضروری در تعامل با مردم
- ارزیابی سابقه فعالیتهای انجام شده در ارتباط با استاندارد خط زبان فارسی توسط سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران و شورای عالی انفورماتیک

- تأکید بر تعریف پروژه‌های مالی و برنامه‌ریزی آنها با پشتیبانی کمیته خط و زبان فارسی و فرهنگستان خط و زبان فارسی
- تأکید بر تدوین اصول کتابخانه الکترونیکی شامل ضوابط و استانداردها، تعریف زیرساختها و استراتژی‌های مربوط
- تأکید بر ایجاد وفاق ملی در تدوین استاندارد کتابخانه‌های دیجیتالی در کشور
- تأکید بر سندیت ابلاغیه‌های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در محاکم قضایی به منظور حمایت و حفظ حقوق ناشرین
- تأکید بر ایجاد تسهیلات اجرایی و تصمیم‌گیری‌های سیاستی و حاکمیتی در زمینه تولید و ارایه اطلاعات
- پیشنهاد برگزاری جلسه مشترک بین کمیته خط و زبان فارسی در محیط الکترونیک با فرهنگستان زبان و ادب فارسی
- بحث و بررسی نظام استاندارد مستندسازی در دستگاههای اجرایی کشور
- تأکید بر تصویب استاندارد تولید اطلاعات در دستگاههای دولتی
- تأکید بر توسعه آتی و به‌روز رسانی اطلاعات بر اساس نظام استاندارد مستندسازی مصوب
- تأکید بر تدوین مراحل مختلف مکانیزاسیون کتابخانه ملی و مستند نمودن آن از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- تأکید بر رفع مشکلات حقوقی مبادله الکترونیکی به منظور مکانیزه نمودن کتابخانه ملی
- تصویب اولیه مارک ۲۱ به عنوان استاندارد تولید اطلاعات و تهیه گزارش از خصوصیات استاندارد مذکور جهت ارایه به کمیسیون راهبردی
- تأکید بر اخذ دیدگاه‌ها و نظرهای فرهنگستان زبان و ادب فارسی در زمینه خط و زبان فارسی در محیط الکترونیک
- موافقت اولیه کمیسیون با استاندارد **Unicode** به عنوان استاندارد زبان فارسی در محیط الکترونیک
- تأکید بر حل معضل تولید اطلاعات در دستگاههای دولتی از طریق آموزش و نهادینه کردن تولید اطلاعات

- ارایه برنامه‌ریزی و فازبندی استفاده از استاندارد مارک ۲۱ جهت تولید اطلاعات در دستگاه‌های دولتی به عنوان نظام تولید اطلاعات در کشور

- تأکید بر سهولت و جلوگیری از قید و بندها در اجرای استاندارد مارک ۲۱ در دستگاه‌های دولتی

- تأکید بر فرهنگ‌سازی تولید اطلاعات در دستگاه‌های دولتی

- تأکید بر معادل‌یابی واژه‌های فنی در عرصه تولید اطلاعات

- تأکید بر حمایت‌های قانونی و تشویق جامعه و دستگاه‌های دولتی در زمینه تولید اطلاعات

- تأکید بر شناسایی قطب‌های تقاضای جامعه و ارایه خدمات اطلاع‌رسانی در این زمینه به منظور

فرهنگ‌سازی

- تأکید بر التزام دستگاه‌های دولتی به منظور ارایه بخشی از خدمات مردمی از طریق محیط‌های

دیجیتال

- تأکید بر ایجاد راهکارهای مناسب به منظور پیشگیری از نفوذ فرهنگ و واژه‌های بیگانه در کشور

- ارایه گزارش از استاندارد نمودن فرایندهای اداری

- بحث و بررسی جنبه‌های مختلف نشر الکترونیکی در سایر کشورها

- بحث و بررسی جنبه‌های مختلف نشر الکترونیکی و تدوین آن

- پیشنهاد بحث و بررسی ایجاد ضمانت‌های لازم در نشر الکترونیکی

- ارایه گزارش طرح پیشنهادی نظام اطلاع‌رسانی علمی و فنی

- بحث و بررسی وظایف مدیریت ملی در تولید اطلاعات

- تأکید بر وجود نظام ساخت‌یافته جمع‌آوری و مدیریت اطلاعات تولید شده در کشور

- تأکید بر تدوین پیش‌نویس نظام ملی اطلاع‌رسانی کشور

- مطالعه و بررسی گزارش نظام اطلاعات علمی و فنی کشور

- مطالعه و بررسی گزارش نشر الکترونیک

- بررسی مطالعه موانع موجود در جذب اعتبارات دستگاه‌های اجرایی

- تأکید بر تدوین بخشنامه اجرایی به منظور ممنوعیت خرید نرم‌افزارهای فارسی غیر اصلی

#### ◀ کمیته‌های فرعی کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات

- کمیته هماهنگی مراکز و مؤسسات اطلاع‌رسانی کشور با مسئولیت وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- کمیته خط و زبان فارسی در محیط الکترونیکی با مسئولیت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- کمیته نشر الکترونیکی

#### ◀ گزارش کار کمیته‌های کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات شورای عالی اطلاع‌رسانی

- ۱- تشکیل سه کمیته تخصصی به شرح زیر:
  - ۱-۱ کمیته تولید و عرضه اطلاعات:
  - ۱-۱-۱ طراحی مدل مفهومی نظام تولید اطلاعات در کشور
  - پیشرفت کار (۱۰۰٪) (گزارش آن بر روی وب دبیرخانه قابل دستیابی است).
  - ۱-۱-۲ تدوین استانداردهای ذخیره و بازیابی اطلاعات ماشینی در کشور - پیشرفت کار (۳۰٪) (قابل دستیابی بر روی وب دبیرخانه)
  - ۱-۱-۳ استقرار آزمایشی ذخیره و بازیابی اطلاعات علمی ماشینی در سطح وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - پیشرفت کار (۱۰۰٪)

[www3.irandoc.ac.ir](http://www3.irandoc.ac.ir)

- ۱-۱-۴ طراحی و استقرار جمع‌آوری اطلاعات علمی دو زبانه انگلیسی و فارسی و دسترس‌پذیر کردن اطلاعات علمی و فنی بلافاصله پس از ورود اطلاعات - پیشرفت کار (۱۰۰٪)

[www3.irandoc.ac.ir](http://www3.irandoc.ac.ir)

- ۱-۱-۵ طراحی اشاعه اطلاعات گزینشی علمی و فنی کشور جهت ارایه اطلاعات علمی بلافاصله پس از ذخیره و سازماندهی اطلاعات به متخصصین کشور - پیشرفت کار (۱۰۰٪)

[www3.irandoc.ac.ir](http://www3.irandoc.ac.ir)

- ۱-۱-۶ طراحی و تولید نرم‌افزار اولیه جهت جمع‌آوری، ساماندهی و اشاعه اطلاعات مورد نیاز مردم توسط دستگاه‌های دولتی بر اساس استانداردهای جهانی - پیشرفت کار (۱۰۰٪)

[www3.irandoc.ac.ir](http://www3.irandoc.ac.ir)

۷-۱-۱ جمع‌آوری اطلاعات پژوهشی سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها (۲۸ استان) - پیشرفت کار (۱۰۰٪)

[www3.irandoc.ac.ir](http://www3.irandoc.ac.ir)

۸-۱-۱ طراحی و تولید اصطلاح‌نامه‌های علمی (فنی - مهندسی - کشاورزی - علوم پایه) پیشرفت کار (۸۰٪)

[www3.irandoc.ac.ir](http://www3.irandoc.ac.ir)

۹-۱-۱ مطالعه طرحهای اشتراک منابع، عوامل موفقیت و موانع برای دسترسی به روشهای کار استاندارد جهت پیاده‌سازی طرحهای اشتراک منابع - پیشرفت کار (۱۰۰٪)

[www3.irandoc.ac.ir](http://www3.irandoc.ac.ir)

۱۰-۱-۱ بررسی طرحهای در دست اجرای ترجمه ماشینی در سطح دستگاههای دولتی خصوصی

۱۱-۱-۱ ارایه متن کامل **Full Image** پایان‌نامه‌های کشور بر روی وب - پیشرفت کار (۳۰٪)

[www3.irandoc.ac.ir](http://www3.irandoc.ac.ir)

۱-۲ کمیته خط و زبان فارسی در محیط دیجیتالی

۱-۱-۲ کمیته خط و زبان فارسی در محیط الکترونیک (دیجیتال)، یکی از کمیته‌های فرعی کمیسیون تخصصی اطلاع رسانی و تولید اطلاعات شورای عالی اطلاع رسانی می‌باشد که با هدف حمایت از ترویج زبان فارسی در محیط الکترونیک (دیجیتال) ایجاد شده است. شرح وظایف و گردش کار کمیته بر اساس محورهای چهارده‌گانه زیر می‌باشد:

۱- تأکید بر استانداردسازی کد الفبایی خط فارسی در محیط الکترونیکی

۲- تأکید بر پیگیری ایجاد سندیت کد الفبایی خط فارسی در محیط الکترونیکی و ثبت در مجامع بین‌المللی

۳- بررسی تبادل اطلاعات به خط و زبان فارسی و پشتیبانی آن در محیط الکترونیک چندزبانه

۴- بررسی مکانیزمهای ذخیره و بازیابی اطلاعات به خط فارسی در محیط الکترونیک

۵- تأکید و حمایت از تهیه استانداردهای نوری حروف فارسی و سیستمهای قرائت

۶- تأکید و حمایت از تهیه استانداردها و برنامه‌های ترجمه همزمان ماشینی مطالب بین زبان فارسی و دیگر زبانهای رایج جهانی

۷- بررسی انتقال ذخایر خط و زبان فارسی به محیط الکترونیک

- ۸- ایجاد پیکره **Corpus** برای متون فارسی در محیط الکترونیک
- ۹- تدوین راهکارهای مناسب به منظور حفظ و نگهداری از واژه‌های فارسی در محیط الکترونیک
- ۱۰- تدوین مکانیزم مناسب به منظور تولید واژه‌های فارسی معادل در محیط الکترونیک
- ۱۱- همکاری فنی با گروه‌های زبانشناسی و فرهنگستانها در خصوص بهره‌وری از محیط الکترونیکی
- ۱۲- کمک به گروه‌های کارشناسی در زمینه تعامل فرهنگ و زبان فارسی در محیط الکترونیکی
- ۱۳- حمایت از تهیه و ترویج منابع مختلف اطلاعات به زبان فارسی و یا چندزبانه در محیط الکترونیکی
- ۱۴- حمایت از تهیه و ترویج بازی‌ها و برنامه‌های سرگرمی به زبان فارسی و یا چندزبانه در محیط الکترونیکی

برای هر یک از محورهای اصلی، وظایفی در نظر گرفته شده است:

- ۱- تشکیل سازمان داخلی و سازماندهی گروه تخصصی فرعی برای هر محور
  - ۲- طراحی و پیاده‌سازی سایت کمیته
  - ۳- ایجاد **mailing list** برای ارتباط و تبادل اطلاعات علاقه‌مندان
  - ۴- مطالعه بنیادی در ارتباط با هر یک از محورهای مذکور
  - ۵- شناسایی کلیه افراد، سازمانها، مراکز تحقیقاتی، دانشگاهها و ... داخل و خارج از کشور که در ارتباط با محورهای مربوطه کار می‌کنند یا علاقه‌مند به همکاری می‌باشند.
  - ۶- ایجاد ارتباط مابین کلیه افراد و سازمانهای شناسایی شده در بند "۵" و ایجاد امکان تبادل اطلاعات بین آنها با مرکزیت سایت کمیته
  - ۷- جمع‌آوری تدریجی منابع و ... و به اشتراک‌گذاری آنها از طریق سایت کمیته
  - ۸- تحقیقات بنیادی در ارتباط با محورها و به اشتراک‌گذاری نتایج آنها از طریق سایت کمیته
  - ۹- تعریف پروژه‌های لازم (تهیه **RFP**) و اعلام عمومی برای انجام آنها
  - ۱۰- شناسایی پروژه‌ها و کارهای انجام شده و اخذ یا خرید و به اشتراک‌گذاری آنها
  - ۱۱- دریافت و مستندسازی خروجی پروژه‌های تعریف شده و به اشتراک‌گذاری آنها
- مأموریت اصلی کمیته خط و زبان فارسی در محیط دیجیتال، تدوین برنامه‌های اساسی حمایت از رشد، عرضه برنامه‌های نرم‌افزاری تقویت خط و زبان فارسی در محیط دیجیتال و اینترنت می‌باشد.

همچنین این کمیته ایجاد هماهنگی بین همه گروه‌ها و بخش‌های دولتی و خصوصی برای این امر و نیز هدایت گروه‌های مختلف جهت ایجاد و استاندارد نمودن کد زبان فارسی در محیط شبکه را به عهده دارد. این کمیته در نظر دارد با برقراری ارتباط مستمر با فرهنگستان زبان و ادب فارسی، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران، دانشگاه صنعتی شریف، مرکز تحقیقات مخابرات ایران و کلیه مراکزی که در این زمینه فعالیت دارند، در جریان آخرین فعالیتهای انجام شده در زمینه خط و زبان فارسی توسط این گروه‌ها قرار گرفته، و ضمن ایجاد زمینه‌های همکاری و مشارکت بین آنها، ارتباط نزدیک و مناسبی نیز با کنسرسیوم جهانی یونی کد برقرار گردد.

ایجاد پایگاه و مرکزی جهت جمع‌آوری سوابق و فعالیتهای انجام گرفته، ارتباط و اشتراک‌گذاری نتایج فعالیتهای انجام شده توسط گروه‌های علاقمند و فعال در زمینه فارسی‌سازی برای عموم از جمله دیگر فعالیتهای این کمیته محسوب می‌شود.

پس از تشکیل کمیته و ایجاد سازمان مناسب برای آن جلسات متعددی تحت عنوان سیاستگذاری و جلساتی محدودتر با دعوت از خبرگان و اهل فن به منظور کارشناسی تشکیل گردیده است که ماحصل آنها در صورتجلسه‌های مربوطه قید گردیده است. صورتجلسات و سایر اطلاعات مربوط به کمیته در سایت آورده شده است. دسترسی به سایت کمیته از طریق آدرس زیر امکان‌پذیر می‌باشد.

[www.ITrc.ac.ir/fc/fc.htm](http://www.ITrc.ac.ir/fc/fc.htm)

در ضمن به منظور ارزیابی نرم‌افزارهای پایه فارسی ارایه شده توسط گروه‌ها و سازمانهای داخلی و خارجی، اقدامات اولیه برای ایجاد گروهی جهت **Benchmarking** این محصولات انجام شده است.

۲-۱-۲ تشکیل جلسات و جمع‌بندی طرحهای انجام شده با سازمانهای مختلف (فرهنگستان زبان و ادب فارسی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دانشگاه صنعتی شریف)

۳-۱ کمیته نشر الکترونیکی

۳-۱-۱ تشکیل کمیته نشر الکترونیکی با مسئولیت وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

## ◀◀ کمیسیون تخصصی فناوری اطلاعات، تحقیقات و منابع انسانی

### ◀ محور مباحث

- بررسی اولویتهای پیشنهاد شده در زمینه فعالیتهای کمیسیون
- بررسی تشکیل گروه اولیه جهت تعریف امنیت شبکه‌های کامپیوتری
- آرایه پیشنهادات در زمینه حمایت از منابع انسانی، آموزشی و صنعت ICT
- تهیه مدل مهندسی جهت انجام وظایف کمیسیون
- تأکید بر ایجاد ارتباط با رساها ISP ها
- تأکید بر ارتقای علمی مدیران در زمینه ICT (فناوری اطلاعات و ارتباطات)
- تأکید بر بررسی مزایا و معایب اینترنت
- ایجاد ارتباط میان کمیسیونها
- تأکید بر جبران فقدان اطلاعاتی مردم از دستگاههای دولتی

## ◀◀ کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی

### ◀ محور مباحث

- تعریف وظایف و نقش بخش دولتی در تجارت الکترونیکی
- بحث و بررسی در زمینه تأمین فضای حقوقی در تجارت الکترونیک
- تأکید بر حذف انحصار در زمینه اطلاع‌رسانی بازرگانی
- تأکید بر تأمین زیرساختار مخابراتی در زمینه تجارت الکترونیکی
- تفکیک وظایف کمیسیونها، سازمانها و وزارتخانه‌ها در ارتباط با تجارت الکترونیک
- تأکید بر فرابخشی بودن تجارت الکترونیک
- تأکید بر تدوین حق مالکیت فکری
- تأکید بر تعریف دامنه نقش دولت در عرصه تجارت الکترونیک



- بررسی بخشی از اقدامات بین‌المللی انجام شده در ارتباط با،

#### WTO E-Commerce. WCO. UPU. ITU

- تأکید بر بحث و بررسی و تعامل بین دستگاهها در زمینه کاربری تجارت الکترونیک
- تشکیل کمیته‌های کارشناسی و تعیین مسئولین هر کمیته
- تأکید بر غیر متمرکز بودن معماری شبکه‌های جامع اطلاع‌رسانی بازرگانی، اقتصادی
- تأکید بر بسترسازی شبکه‌های مختلف اطلاع‌رسانی بازرگانی، اقتصادی در حوزه تجارت الکترونیک
- تأکید بر دعوت از کارشناسان سایر دستگاهها در کمیته‌های کمیسیون
- تأکید بر شرکت فعال دستگاهها در همایش شهر الکترونیکی کیش
- تأکید بر ارزش و اهمیت طرح قانونی تجارت الکترونیکی به عنوان یک قانون فرا ملیتی
- بحث و بررسی طرح قانون تجارت الکترونیک
- تأکید بر تشکیل گروه کارشناسی برای بررسی ابعاد حقوقی قانون تجارت الکترونیک
- بحث و بررسی شیوه‌ارایه طرح قانونی تجارت الکترونیکی به هیئت دولت و مجلس
- پی‌گیری گزارش پیشرفت کار کمیته‌های کمیسیون
- بحث و بررسی طرح قانون تجارت الکترونیک
- ارایه پیشنهادهای اصلاحی طرح قانون تجارت الکترونیک
- پیشنهاد تشکیل جلسه تلفیقی با کمیسیون امور حقوقی فناوری اطلاعات
- تأکید بر اصلاح مکانیزم ارایه برنامه‌های توسعه علاوه بر اصلاح محتوایی برنامه‌ها خصوصاً در زمینه فناوری اطلاعات

- پی‌گیری گزارش پیشرفت کار کمیته‌های کمیسیون

- بحث و بررسی گزارش توجیهی و سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران
- تأکید بر تعیین برآوردهای زمانی و مالی جهت تحقق بسترسازی تجارت الکترونیک
- تأکید بر تعیین الزامهای مختلف در تحقق تجارت الکترونیک
- تأکید بر کاهش تصدی دولت و عدم انحصار در تجارت الکترونیک
- تأکید بر رقابتی نمودن فعالیتها در حیطه‌های مختلف تجارت الکترونیک

- تأکید بر نقش سیستم بانکی در تحقق تجارت الکترونیکی
- بررسی آخرین اطلاعات و اخبار تجارت الکترونیک
- تأکید بر تأمین اعتبارات لازم در طرح جامع تجارت الکترونیکی
- بحث و بررسی برگزاری همایش بین‌المللی در زمینه تجارت الکترونیک با همکاری WIPO
- بحث و بررسی آخرین تصمیمات شورای عالی اطلاع‌رسانی
- تأکید بر اطلاع‌رسانی آخرین مصوبات کمیسیون در سطح مطبوعات
- تأکید بر تأمین اعتبارات لازم جهت اجرای طرحهای تجارت الکترونیک
- ارائه گزارش شبکه جامع اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی
- تأکید بر تأمین نیروی انسانی کارآمد در زمینه تجارت الکترونیکی
- ارائه گزیده اخبار و تحولات الکترونیکی
- ارائه گزارش چارچوب طراحی شبکه داد و ستد الکترونیکی بازار سرمایه
- بررسی مصوبات جلسه شورای عالی اطلاع‌رسانی
- ارائه گزارش گروه هماهنگی کدگذاری اقتصادی در کشور
- ارائه گزیده اخبار و تحولات تجارت الکترونیکی
- بررسی پیشنهادات دبیرخانه در ارتباط با وظایف کمیسیونها به ویژه کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی
- ارائه گزارش اولیه گروه هماهنگی کدگذاری اقتصادی در کشور
- ارائه گزارش از جلسات کمیسیونهای مختلف شورای عالی اطلاع‌رسانی
- ارائه گزیده اخبار و تحولات تجارت الکترونیکی
- ارائه پیشنهاد کمیته اطلاع‌رسانی اقتصادی و بازرگانی جهت هماهنگی بین دستگاهها
- بررسی پیشنهادات دبیرخانه در ارتباط با وظایف کمیسیونها
- ارائه گزارش گروه هماهنگی کدگذاری اقتصادی داخلی و بین‌المللی
- ارائه گزیده اخبار و تحولات تجارت الکترونیکی
- بحث و بررسی وقایع ۱۱ سپتامبر در آمریکا و تأثیر آن در اقتصاد جهانی

- ارزیابی وقایع اخیر آمریکا در بازار بورس جهانی
- ارائه گزارش کمیته کارشناسی تجارت الکترونیکی
- ارائه گزارش جدول زمانبندی از طرحهای سازمان بورس
- ارائه گزیده اخبار و تحولات تجارت الکترونیکی
- بررسی پیشنهادات دبیرخانه در ارتباط با وظایف کمیسیونها
- ارائه گزارش گروه هماهنگی کدگذاری اقتصادی داخلی و بین‌المللی
- بحث و بررسی کمیته خدمات گردشگری در محیط الکترونیکی
- بررسی بندهایی از طرحهای گمرک جمهوری اسلامی ایران در ارتباط با تجارت الکترونیکی

#### ◀ موضوعات مورد بررسی و تصویب در زمینه اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی

- تهیه و تدوین پیش‌نویس قانون تجارت الکترونیک و انجام مشاوره با مجلس شورای اسلامی
- بررسی و تصویب کلیات طرحهای ICT وزارت راه و ترابری
- بررسی و تصویب کلیات طرحهای ICT بیمه ایران
- مطالعه و بررسی طرحهای ICT وزارت امور اقتصادی و دارایی
- بررسی و تصویب طرح جامع نظام خدمات گمرکی (آسیکودا)
- بررسی و تصویب ایجاد کمیته هماهنگی در تبادل اسناد الکترونیکی بین دستگاهها با مسئولیت گمرک جمهوری اسلامی ایران
- بررسی و تصویب طرح سیستم جامع فروش بلیط از طریق اینترنت توسط وزارت راه و ترابری
- بررسی و تصویب طرحهای مکانیزه خودروهای ترانزیتی و شناور
- بررسی و تصویب طرح تردد شماری در سطح کشور
- بررسی و تصویب سیستم اخذ عوارض الکترونیک
- مطالعه و بررسی اسناد مناقصه طرح «امکان‌سنجی تجارت الکترونیکی»
- مطالعه و بررسی برگزاری مناقصه پروژه مرجع صدور گواهی دیجیتالی CA

- مطالعه و بررسی طرحهای انجام شده در گمرک، از قبیل راهاندازی گمرک سرخس و سیرجان  
مانیفست الکترونیکی در بندر انزلی، استفاده از بارکد در صدور پروانه، استفاده از سیستم **Time study** در  
کلیه گمرکات جهت ترخیص کالا

- مطالعه و بررسی موانع فرهنگی استقرار تجارت الکترونیک در ایران

- مطالعه و بررسی انتقال الکترونیکی وجوه و بانکداری الکترونیکی

- مطالعه و بررسی طرح مکانیزاسیون خزانه‌داری کل کشور

- مطالعه و بررسی طرح جامع سیستمهای اطلاعاتی صنعت بیمه

#### ◀ کمیته‌های فرعی کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیک

۱- کمیته هماهنگی شبکه‌های اطلاع‌رسانی بازرگانی، تجاری و بانکی

۲- کمیته کارشناسی شبکه جامع اطلاع‌رسانی بازرگانی

۳- کمیته کارشناسی شبکه جامع اطلاع‌رسانی بازار سرمایه ایران

۴- کمیته کارشناسی تجارت الکترونیکی

۵- کمیته راهبردی کمیسیون

#### ◀ (ویرایش ششم) سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران مصوب کمیسیون

اطلاع‌رسانی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲

##### ۱- هدف

نظر به گسترش سریع تجارت الکترونیک در جهان، گریزناپذیر بودن استفاده از آن، نقش تجارت الکترونیکی در حفظ، تقویت و توسعه موقعیت رقابتی کشور در جهان و صرفه‌جویی‌های ناشی از اجرای تجارت الکترونیکی در کشور، دولت جمهوری اسلامی ایران، عزم خود مبنی بر استفاده و گسترش تجارت الکترونیکی در کشور را، بر طبق اصول و سیاستهای زیر اعلام می‌نماید.

## ۲- اصول

- ۱- دولت جمهوری اسلامی ایران زیرساختهای اصلی مورد نیاز را فراهم و زمینه‌های حقوقی و اجرایی مورد نیاز برای استفاده از تجارت الکترونیکی را تأمین خواهد نمود.
- ۲- به منظور جلوگیری از انحصار و ایجاد زمینه‌های رقابت، دولت جمهوری اسلامی ایران از توسعه فعالیتهای بخش خصوصی در این زمینه حمایت خواهد کرد.
- ۳- دولت جمهوری اسلامی ایران از هرگونه محدودیت تبعیض‌آمیز در زمینه تجارت الکترونیکی جلوگیری خواهد نمود.
- ۴- دولت جمهوری اسلامی ایران از گسترش استفاده از شبکه اینترنت جهت انجام تجارت الکترونیکی در کشور حمایت خواهد نمود و همزمان تدابیر لازم و بهداشت محتوایی شبکه مزبور را تدارک خواهد نمود.

## ۳- سیاستهای اجرایی

- ۱- شرکت مخابرات موظف است، ضمن تسهیل و بهره‌گیری از مشارکت بخش غیر دولتی در این زمینه، حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۱ نسبت به تأمین و راه‌اندازی سخت‌افزار و نرم‌افزارهای مورد نیاز و برقراری خطوط ارتباطی پرسرعت و مطمئن به شبکه اینترنت در محدوده فعالیت خود اقدام و هزینه استفاده از خطوط مزبور را مطابق جدول ذیل کاهش دهد.
- ۲- مجمع عمومی بانکها، بانک مرکزی ج.ا.ا و شورای عالی بانکها موظف‌اند تا پایان سال ۱۳۸۱ بسترهای سخت‌افزاری و عملیاتی لازم برای راه‌اندازی و به‌کارگیری وسیع سیستم انتقال الکترونیکی وجوه را بر اساس طرحی که تا پایان سال ۱۳۸۰ به تصویب کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی خواهد رسید فراهم نماید.
- ۳- مجمع عمومی بانکها، بانک مرکزی ج.ا.ا و شورای عالی بانکها موظف‌اند تا پایان سال ۱۳۸۱ امکان صدور، به‌کارگیری و فراهم نمودن خدمات کارتهای اعتباری را در کشور فراهم نماید.
- ۴- وزارت بازرگانی موظف است حداکثر یک سال پس از تخصیص بودجه مورد لزوم، بخشهای اساسی طرح ملی تجارت الکترونیکی کشور را اجرایی نموده و طی طرحهای زیر محقق سازد:

- ۱-۴ امکان‌سنجی طرح جامع تجارت الکترونیکی کشور را به انجام رسانده و برنامه درازمدت توسعه ملی تجارت الکترونیکی را برای اجرا در محدوده زمانی برنامه سوم توسعه تدوین نماید.
- ۲-۴ پروژه پیشگام تجارت الکترونیکی، را به عنوان بازار نمونه داد و ستد الکترونیکی، به منظور تأمین بستر ایمن لازم برای مبادلات الکترونیکی داخلی و خارجی و ارائه خدمات جنبی مورد نیاز راه‌اندازی نماید و از اجرای پروژه‌های مشابه توسط بخش خصوصی حمایت کند.
- ۳-۴ مرجع صدور گواهی دیجیتال نمونه در کشور را به منظور کاربرد در حوزه تجارت الکترونیکی با لحاظ سازمان اجرایی، سخت‌افزار و نرم‌افزار لازم با استفاده از خدمات و فناوری مقبول جهانی ایجاد نماید. پس از راه‌اندازی نظام ملی مرجع صدور گواهی دیجیتال در کشور، این مرجع در چارچوب آن نظام قرار خواهد گرفت.
- ۴-۴ با توجه به ضرورت تقویت توان علمی داخل کشور در فناوری مربوط به گواهی دیجیتال، همزمان با اجرای بند "۳-۴" از ایجاد فناوری ملی با استفاده از نیروهای متخصص داخلی حمایت، و از نتایج آن استفاده نماید.
- ۵- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موظف است با هماهنگی و حمایت وزارت بازرگانی و وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات نسبت به ایجاد رشته‌ها و گرایشهای مرتبط و نیز ارائه واحدهای درسی در زمینه‌های فنی و اقتصادی تجارت الکترونیکی اقدام نماید.
- ۶- صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران موظف است نسبت به تهیه و پخش برنامه‌های آموزش و ترویج در زمینه تجارت الکترونیکی با همکاری وزارت بازرگانی اقدام نماید.
- ۷- وزارت بازرگانی موظف است به طور مستمر نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت تخصصی و عمومی و برگزاری همایشهای بین‌المللی و داخلی در زمینه تجارت الکترونیکی اقدام نماید.
- ۸- وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است هزینه‌های راه‌اندازی تجارت الکترونیکی را به عنوان هزینه قابل قبول مالیاتی ذیل ماده (۱۴۸) قانون مالیاتهای مستقیم تلقی نماید.

- ۹- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی موظف‌اند، نسبت به راه‌اندازی سیستم تجارت الکترونیکی در مبادلات خود اقدام و تا پایان برنامه سوم توسعه لااقل نیمی از مبادلات خود را به این روش انجام دهند.
- ۱۰- وزارت امور اقتصادی و دارایی و وزارت بازرگانی موظف‌اند ترتیبی اتخاذ نمایند که مالیاتها و حقوق گمرکی اخذ شده از کالاها و خدمات مبادله شده در این روش افزون‌تر از سایر روشها نباشد.
- ۱۱- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است، تأمین مالی لازم برای راه‌اندازی پروژه‌های تجارت الکترونیکی (موضوع بند ۴) و شبکه جامع اطلاع‌رسانی کشور موضوع ماده (۱۱۶) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و گسترش بعدی آن را از طریق تخصیص اعتبارات موجود و پیش‌بینی در اصلاحیه بودجه سال ۱۳۸۰ و لوایح بودجه سالانه پیش‌بینی نماید.
- ۱۲- دولت جمهوری اسلامی ایران از نقش فعال بخش غیر دولتی در این زمینه استقبال و به لحاظ اشتغال‌زایی تجارت الکترونیکی، حمایت‌های لازم را در قالب اعطای تسهیلات بانکی موضوع بندهای "د"، "هـ" و "ط" تبصره ۳ و بند "ج" تبصره ۲۲ قانون بودجه سال ۱۳۸۰ کل کشور و سایر قوانین ذی‌ربط معمول خواهد نمود.
- ۱۳- شرکتهای غیر دولتی که در زمینه تجارت الکترونیکی فعالیت دارند مطابق با بند "الف" ماده (۱۳۸) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم از معافیت‌های مالیاتی برخوردار خواهند شد منوط به آن که سود ابرازی را صرف راه‌اندازی، توسعه و یا تکمیل تجارت الکترونیکی نمایند.
- ۱۴- وزارت بازرگانی موظف است نسبت به جلب و تشویق سرمایه‌گذاری خصوصی داخلی و خارجی در این زمینه اقدام نماید. سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران نیز موظف است تسهیلات لازم را برای تسریع امر فراهم آورد.
- ۱۵- دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد موظف است امکان پیاده‌سازی تجارت الکترونیکی را حداقل در یکی از مناطق آزاد تا پایان سال ۱۳۸۰ و در یک منطقه دیگر تا پایان سال ۱۳۸۱ فراهم کند. کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور که در این مناطق فعالیت می‌نمایند موظف‌اند، نسبت به ارائه خدمات و راه‌اندازی فعالیت‌های مورد نیاز در این زمینه اقدام نمایند.

۱۶- دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی موظف است با مشارکت وزارتخانه‌های بازرگانی، پست و تلگراف و تلفن، اطلاعات، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، علوم، تحقیقات و فناوری، صنایع و معادن و بانک مرکزی ج.ا.ا، اقدامات لازم برای تهیه طرح جامع حفظ ایمنی مبادلات الکترونیکی، محرمانه ماندن آمار و اطلاعات و رعایت سلامت محتوی متعلق به کاربران شبکه عمومی انتقال اطلاعات (در داخل کشور) و نظام ملی مرجع صدور گواهی دیجیتال را به عمل آورد و برای تصویب در کمیسیون راهبردی و ارایه به شورای عالی اطلاع‌رسانی جهت اتخاذ تصمیم اقدام نماید.

۱۷- وزارت امور خارجه موظف است به منظور پیشبرد و تقویت همکاری‌های مربوط به تجارت الکترونیکی بین جمهوری اسلامی ایران و دیگر کشورها از جمله سازمان کنفرانس اسلامی، گروه ۷۷، سازمان همکاری‌های اقتصادی ECO و نهادهای بین‌المللی وابسته به سازمان ملل متحد همکاری لازم را با وزارت بازرگانی و دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی به عمل آورد.

۱۸- وظیفه نظارت و پیگیری اقدامات اجرایی فوق و ارایه گزارشهای فصلی به شورای عالی اطلاع‌رسانی، به «کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی - بازرگانی و تجارت الکترونیکی» محول می‌گردد.

## ◀ کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری

### ◀ محور مباحث

- بحث حقوقی جهت استفاده در محیطهای الکترونیکی از جمله امضای الکترونیکی
- پشتیبانی فرهنگ و زبان فارسی در محیطهای الکترونیکی
- تأکید بر دسترسی مدارس و دانشگاهها از محیطهای الکترونیکی
- فناوری اطلاعات، محور اطلاعات و محور اصلی امنیت ملی اکثر کشورها
- تصویب ضرورت یکپارچگی ارتباطات بین‌المللی در گروه ۸
- بحث و بررسی علت ناکامی انفورماتیک کشور همگام با پیشرفت جهانی



- مشخص نبودن سازمان یا نهاد متولی ICT به لحاظ جایگاه تشکیلاتی
- ارجاع بخشی از وظایف شورای عالی انفورماتیک به دستگاههای ذی ربط
- تنظیم اصول خودکارسازی نظام اداری توسط یک نهاد فرا دستگاهی و ابلاغ به سایر دستگاهها
- پیشنهاد تدوین اولویت یکساله فعالیتهای دبیرخانه و کمیسیونهای مرتبط و ابلاغ به کمیسیونها
- جهت رفع ابهام در زمینه ICT کشور
- تأکید بر استفاده از نرم افزارهای استاندارد شده توسط دستگاههای مسئول به ویژه در زمینه سیستمهای پشتیبانی
- الزام دستگاههای اجرایی به رعایت ضوابط مربوط به محتوی جایگاههای اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آن
- بررسی و تصویب اتوماسیون فعالیتهای اختصاصی و عمومی نظام اداری
- بررسی و تصویب مجموعههای معادل نشانیهای اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir. برای وزارتخانهها و سازمانهای مستقل زیر نظر رئیس جمهور
- بررسی و تصویب مجموعههای معادل نشانیهای اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir. برای استانداریها و سازمانهای مدیریت و برنامه ریزی استانها
- تصویب الزام دستگاههای اجرایی به استفاده از نشانیهای اینترنتی با پسوند .ir.
- تصویب الزام دستگاههای اجرایی به رعایت ضوابط مربوط به محتوای جایگاههای اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آن
- تصویب چهار استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیکی
- تصویب و اعلام ضوابط و ویژگیهای سیستمهای عمومی کشور همانند سیستم پرسنلی، مالی و تشکیلات
- بررسی و تصویب طرح آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت
- تصویب استاندارد ایجاد جایگاههای اینترنتی (وبسایت)
- تصویب استاندارد عقد قرارداد برای سیستمهای عمومی
- تصویب ساختار لازم برای راهبری شبکه اطلاعات استانها

- تصویب و ساماندهی نهاد هماهنگی فناوری اطلاعات استانها
- بررسی و تصویب نظام آموزش و جذب و نگهداری نیروها
- موظف نمودن دستگاههای اجرایی کشور به تعریف حداقل یک فرایند از فرایندهایی که منجر به ارائه خدمات به مردم می‌گردد.
- انتخاب دو استان نمونه بر اساس مدل‌های ارائه شده طبق ماده (۲۱) شورای عالی اداری
- تصویب ۱۵ عنوان فعالیتهای تخصصی دستگاهها و ابلاغ آن به بالاترین مقام مسئول دستگاهها
- تصویب سیستم تشکیلات به عنوان یکی از سیستمهای عمومی، برای تمامی دستگاههای اجرایی کشور و تعریف استانداردهای مربوطه
- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص طرحهای دولت الکترونیک واصله از دستگاههای اجرایی به دبیرخانه شورا
- بررسی و اتخاذ تصمیم درمورد دستورالعمل حداقل استانداردهای لازم برای محتوی جایگاههای اینترنتی در دستگاههای دولتی
- تصویب و ابلاغ بخشنامه مربوط به استانداردهای ایجاد وبسایت دستگاههای اجرایی
- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد دستورالعمل ایجاد مراکز اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات در استانهای پیشرو
- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد ۱۰ فعالیت ملی انتخاب شده از ۶۲ فعالیت اختصاصی تکفا
- بررسی سیستمهای اختصاصی وزارت امور اقتصادی و دارایی (سیستمهای مالیاتی، گمرکی، درآمد، رایانه بورس و مناقصه‌گذاری الکترونیک)
- تأکید بر ایجاد نظام شناسایی به عنوان اساس و زیربنا در بحث اتوماسیون فعالیت اداری
- نقد و بررسی طرح کد پستی ده رقمی و تأکید بر اجرایی نمودن آن به عنوان یک طرح فرابخشی
- بحث و بررسی اصول و خطمشی‌های خودکارسازی عملیات در دستگاههای دولتی
- آموزش دانش انفورماتیک و یا تجهیز نیروی انسانی دولت در رابطه با فناوری اطلاعات
- تأکید بر بررسی ابعاد حقوقی به‌کارگیری IT در نظام اداری

- بحث و بررسی بندهای ۱۴ گانه اصول و خطمشی‌های خودکارسازی عملیات در دستگاههای دولتی

- تأکید بر بهینه‌سازی روشهای انجام کار پیش از خودکارسازی عملیات اداری

- تأکید بر وجه حقوقی از نظر اعتبار اسناد دولتی در محیط الکترونیکی و اصلاح قوانین و مقررات در چارچوب مکانیزاسیون عملیات اداری

- تأکید بر اجتناب از تکروری دستگاههای اداری در امر مکانیزاسیون عملیات اداری

- تأکید بر تقویت تشکیلات انفورماتیک در دستگاههای دولتی

- تأکید بر استفاده از نرم‌افزارهای استاندارد شده توسط دستگاههای دولتی، به ویژه در زمینه سیستمهای پشتیبانی

- تأکید بر زیرساختهای ارتباطی و فرهنگی به منظور مکانیزاسیون عملیات اداری

- تأکید بر اولویت‌گذاری درون دستگاهی در زمینه فعالیتهای انفورماتیکی

- تأکید بر تهیه برنامه توسعه نظام IT در دستگاههای دولتی

- تهیه عناوین ضروری از وظایف کمیسیون جهت ارائه در جلسه آتی شورای عالی اطلاع‌رسانی

- بحث و بررسی سیاستها و راهبرد تحقق دولت الکترونیکی و استفاده بهینه از ظرفیتهای سخت‌افزاری موجود دستگاههای دولتی

- بررسی اصلاح ساختار و انطباق ساختار تشکیلاتی دستگاههای دولتی جهت تحقق دولت الکترونیکی

- بررسی نحوه فعالیتهای آینده کمیسیون

- تأکید بر مشخص نمودن متولی IT در کشور به منظور رفع عدم هماهنگی دستگاههای دولتی

#### ◀ بررسی رویکردهای مختلف در تحول نظام اداری شامل:

- رویکرد معماری نظام اطلاعات اداری

- رویکرد پیوندپذیری و همخوان‌سازی

- رویکرد نمونه‌سازی

- رویکرد مهندسی درباره فرایندهای طراحی نرم افزارهای اداری

#### ◀ بررسی طرحهای مختلف برنامه‌های راهبردی توسعه فناوری اطلاعات در نظام اداری

- طرح اول: فراگیرسازی به کارگیری فناوری اطلاعات در نظام اداری
- طرح دوم: ایجاد و استقرار سیستمهای عمومی و هماهنگ نظام اداری
- طرح سوم: ایجاد الگوهای عملی سازمانهای هوشمند (انفورماتیکی)
- طرح چهارم: طرح آزمایشی ایجاد دولت الکترونیک

#### پیشنهاد تشکیل سه گروه کاری شامل

- گروه کاری بررسی سیستمهای عمومی و هماهنگ نظام اداری مانند سیستم ذی‌حسابی، حسابداری و غیره
- گروه کاری بررسی دستگاههای نمونه و الگو در زمینه به کارگیری فناوری اطلاعات
- گروه کاری بررسی سیستمهای متمرکز مانند سیستم پیام دولت و سیستم دبیرخانه ریاست جمهوری و چگونگی تسری این سیستمها به سایر دستگاههای دولتی با توجه به توانایی و کیفیت مناسب سیستمهای مذکور
- تأکید بر بررسی سیستمهای عمومی و هماهنگ نظام اداری و ترویج و اشاعه آنها در دستگاههای دولتی
- تأکید بر بررسی و احصای سیستمهای عمومی در دستگاههای دولتی و تعیین دستگاههای مشمول هر یک از سیستمها
- تأکید بر تعیین حدود انتظارات هر یک از سیستمها
- تأکید بر بررسی تواناییها و امکانات سیستمهای مورد عمل در دستگاههای دولتی و انتخاب آنها به عنوان سیستمهای نمونه و الگو
- تأکید بر بررسی راهکارهای لازم جهت ترویج و اشاعه سیستمهای هماهنگ و استاندارد در دستگاههای دولتی

- تدوین و تصویب سیاستها و خطمشی‌های اتوماسیون فعالیتها در نظام اداری
- بحث و بررسی روند ابلاغ کمیسیون خودکارسازی نظام اداری در دستگاههای اجرایی
- تأکید بر مقوله **E-Government** و ارایه خدمات مطلوب دولت به مردم
- مطالعه و بررسی زمینه **E-Government** در سایر کشورها
- بحث و بررسی اعتبارات لازم جهت تحقق **E-Government**
- بحث و بررسی طرح اتوماسیون نظام اداری شامل (اهداف طرح، تنظیم سیاستها، تنظیم برنامه‌های اجرایی تعیین اولویتها، پیش‌بینی منابع، تهیه مصوبات و الزامات قانونی و تعیین محدودیتها)
- بحث و بررسی برنامه اتوماسیون دستگاههای دولتی
- بحث و بررسی تصویبنامه هیئت وزیران در زمینه اقداماتی که دستگاههای ستادی دولت در ارتباط با سیستمهای عمومی و پشتیبانی باید انجام دهند.
- در پیش‌نویس تصویبنامه هیئت وزیران، تکالیف دستگاههای دولتی در زمینه طراحی و استقرار سیستمهای تخصصی و ایجاد زیربنای لازم جهت تحقق اهداف مورد نظر، نظیر آموزش انسانی و تسهیلات ارتباطی مورد توجه قرار گرفت.

#### ◀ کمیته‌های فرعی کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری

- کمیته بررسی سیستمهای عمومی و هماهنگ نظام اداری
- کمیته بررسی دستگاههای نمونه و الگو در زمینه IT
- کمیته بررسی سیستمهای متمرکز مانند سیستم پیام دولت و دبیرخانه ریاست جمهوری

#### ◀◀ کمیسیون تخصصی امور حقوقی فناوری اطلاعات و ارتباطات

##### ◀ محور مباحث

- تعریف صورت جامعی از مسائل در زمینه امور حقوقی فناوری اطلاعات، اولویت‌بندی و تدوین برنامه‌های اجرایی مربوطه

- تأکید بر فرهنگ‌سازی و اشاعه آن به موازات تدوین برنامه‌های اجرایی قانون در محیط الکترونیک
- بررسی ابعاد حقوقی فناوری اطلاعات در دانشگاهها و پیشنهاد عناوین مختلف امور حقوقی فناوری اطلاعات به عنوان کارشناسی ارشد و دکتری
- تأکید بر نظرخواهی از دولت در مورد Privacy و اخلاق و مسائل حقوقی در اینترنت
- بررسی تنگناهای دسترسی به مراجع و منابع حقوقی در زمینه IT
- تأکید بر تهیه و ترجمه منابع و مستندات قانونی امور حقوقی IT
- تشکیل گروه کاری جداگانه جهت بررسی کارشناسی قانون تجارت
- بررسی مشکلات حق کپی نرم‌افزار
- تأکید بر لازم‌الاجرا بودن قوانین برای تمامی دستگاهها
- تهیه پیش‌نویس عناوین مسائل حقوقی فناوری اطلاعات
- تأکید بر حفظ امنیت در محیطهای کامپیوتری جهت پیشگیری از وقوع جرمهای الکترونیکی
- ارجاع کاری برای تهیه طرح و نهاد دآوری مناقشات انفورماتیکی (غیر دولتی) برای بررسی و تصویب

- تأکید بر ارزش و اهمیت طرح قانونی تجارت الکترونیک به عنوان یک قانون فراملیتی
- بحث و بررسی طرح قانون تجارت الکترونیک
- تشکیل گروه کارشناسی برای بررسی ابعاد حقوقی قانون تجارت الکترونیکی
- بحث و بررسی شیوه‌ارایه طرح قانون تجارت الکترونیک به هیئت دولت و مجلس

## ◀ کمیسیون راهبردی

### ◀ محور مباحث

- بحث و بررسی آیین‌نامه‌ارایه خدمات دسترسی به شبکه‌های اطلاع‌رسانی و اینترنت حضوری در

دفاتر شهری

- بررسی نظرات کمیسیون هیئت عالی نظارت نظام صنفی در خصوص فعالیت و نحوه اخذ مجوز قانونی دفاتر خدمات اطلاع‌رسانی
- بررسی پیش‌نویس آیین‌نامه ضوابط واحدهای ارایه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت آوا ISP
- بررسی پیش‌نویس آیین‌نامه ارایه خدمات دسترسی به اطلاع‌رسانی و اینترنت حضوری
- ادامه بررسی پیش‌نویس آیین‌نامه دفاتر خدمات حضوری اینترنت (کافی‌نت)
- بحث و بررسی پیش‌نویس برنامه‌های وزارت بازرگانی در زمینه IT
- بحث و بررسی پیش‌نویس ISP ها و کافی‌نتها
- بررسی بندهای مختلف آیین‌نامه واحدهای ارایه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت
- بحث و بررسی سیاست تجارت الکترونیکی ایران
- معرفی طرح کوتاه‌مدت توسعه صنعت نرم‌افزار در کشور توسط وزارت صنایع و معادن
- بررسی نهایی سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران
- تشریح طرح‌های فناوری اطلاعات در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- پیشنهاد ایجاد پرتال ملی جهت دسترسی به دستگاه‌های اجرایی کشور
- تأکید بر حفظ حقوق دسترسی یکسان به اطلاعات دولتی (مناقصه‌ها و ...) تحت عنوان عدالت اطلاعاتی
- تأکید بر تدوین استاندارد و استراتژی، پیش از تعیین طرح‌های فناوری اطلاعات در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- پیشنهاد ارایه یکی از خدمات پرمراجعه مردم از طریق شبکه‌های اطلاع‌رسانی در زمانبندی مشخص توسط دستگاهها
- تأکید بر برنامه‌ریزی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی جهت انتقال خدمات دستگاهها در بستر IT و ICT در یک زمانبندی خاص
- تأکید بر تعیین استراتژی حوزه‌های مختلف در اصلاحیه قانون برنامه سوم و تدوین طرح‌های ملی فناوری اطلاعات بر مبنای آن
- تأکید بر تقویت فرهنگ نگاه استراتژیک در دستگاه‌های اجرایی کشور

- تأکید بر تقویت بنیه علمی و فرهنگی دستگاههای دولتی جهت حفظ اقتدار و حاکمیت نظام
- تأکید بر التزام دستگاههای اجرایی و ایجاد ضمانت اجرایی در طرحهای کلان سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- تأکید بر تجدید ساختار دستگاههای اجرایی در اصلاحیه برنامه سوم متناسب با طرحهای کلان فناوری اطلاعات
- تأکید بر فرهنگ‌سازی به منظور استفاده از فناوری‌های جدید در دستگاههای اجرایی
- تأکید بر تطابق و هماهنگی با اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی در ارتباط با موضوعات ASP، ISP و کافی‌نت
- بحث و بررسی طرحهای فناوری اطلاعات مربوط به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- تأکید بر ذکر تکالیف عمومی و فرابخشی در پیشنهادات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- تأکید بر عدم تداخل بین طرحهای پیشنهادی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با برنامه‌های پیشنهادی سایر دستگاههای اجرایی
- تأکید بر التزام دانشگاهها جهت ایجاد دانشگاههای اینترنتی در پیشنهادات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- تأکید بر تدوین پیش‌نویس ضمانت اجرایی طرحهای فناوری اطلاعات بخشی و فرابخشی
- تأکید بر اجتناب از پیچیدگی ضوابط و مقررات در ابلاغ پیشنهادات به دستگاههای اجرایی
- بحث و بررسی آخرین تصمیمات شورای عالی انقلاب فرهنگی در ارتباط با شرایط فعالیت ISP ها
- ارایه پیشنهادات اصلاحی بندهای مربوط به شرایط تأسیس مؤسسه‌های ISP
- بحث و بررسی طرحهای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در زمینه فناوری اطلاعات
- ارایه گزارش توسعه شبکه علمی کشور توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تأکید بر تأمین اعتبار به منظور اجرای طرحهای آموزشی فناوری اطلاعات در اصلاحیه برنامه سوم
- مطالعه و بررسی طرحهای فناوری اطلاعات مربوط به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- بحث و بررسی در زمینه برگزاری همایش کتابخانه‌های مجازی پزشکی با همکاری سازمان بهداشت جهانی



- بحث و بررسی گنجانیدن طرحهای فناوری اطلاعات در تبصره‌های اصلاحی برنامه سوم اقتصادی
- بحث و بررسی طرحهای فناوری اطلاعات در وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی
- تأکید بر ایجاد بسترهای قانونی لازم به منظور اجرای طرحهای فناوری اطلاعات
- تأکید بر توسعه صنعت نرم‌افزار
- اجتناب از عدم هماهنگی در هزینه کردن پروژه‌های IT
- حمایت و ایجاد تسهیلات قانونی در زمینه طرحهای فناوری اطلاعات
- تأکید بر تقویت صنعت نرم‌افزار و تأثیر آن در اشتغال و اقتصاد کشور
- گزارش مسووم دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی از فعالیتهای دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی
- تأکید بر انطباق وضع موجود جامعه با مصوبه اخیر شورای عالی انقلاب فرهنگی با حداقل ضایعات اجتماعی
- تأکید بر تفاوت بین دسترسی آزاد مردم به اطلاعات و جرم شبکه‌های اطلاع‌رسانی
- تأکید بر اجرای کامل مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی در زمینه دسترسی به شبکه‌های اطلاع‌رسانی بدون در نظر گرفتن ملاحظات جانبی
- تأکید بر تدوین راهکارهای اجرایی مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی با تشکیل کمیته اجرایی از نمایندگان (سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، وزارت اطلاعات و وزارت بازرگانی)
- تأکید بر تشریک مساعی با بخشهای دولتی در زمینه انطباق ISP ها با آیین‌نامه مصوب
- تشریح نقش عملکردی کمیسیونهای تخصصی شورای عالی اطلاع‌رسانی از سوی دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی
- تأکید بر راهبری فعالیتهای اصلی هر یک از کمیسیونها توسط دستگاه اجرایی متناظر
- تأکید بر ارجاع وظایف کمیسیونها به دبیرخانه شورای عالی برای وظایفی که دستگاه اجرایی متناظر برای آنها وجود ندارد.
- تأکید بر آگاهی دبیرخانه شورای عالی از طرحهای فناوری اطلاعات در سایر دستگاههای اجرایی، به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای طرحها و همچنین اطلاع‌رسانی طرحهای ملی

- بحث و بررسی آیین‌نامه اجرایی صدور پروانه کسب برای دفاتر خدمات حضوری اینترنت
- لزوم تدوین دستورالعمل تشکیل کمیته نظارت استانی برای دفاتر خدمات حضوری اینترنت
- تأکید بر تدوین فرایند اجرایی صدور مجوز برای مؤسسات ASP و ISP برای دستگاههای دولتی و بخش خصوصی

#### ◀ مصوبه شماره ۱۷۹۵/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۵ شورای عالی اطلاع‌رسانی موضوع استانداردهای ذخیره و بازیابی اطلاعات، استاندارد تبادل اطلاعات و استاندارد ذخیره و بازیابی حروف فارسی در محیط رایانه‌ای (MARC21, UNICODE, XML)

در اجرای ماده (۹) آیین‌نامه شورای عالی اطلاع‌رسانی مصوب شماره ۸۷۳/د ش مورخ ۱۳۷۷/۲/۲۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی و به موجب مصوبه جلسه ششم شورای عالی اطلاع‌رسانی و ابلاغیه مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۶ ریاست محترم جمهوری استانداردهای ذخیره و بازیابی اطلاعات، استاندارد تبادل اطلاعات و استاندارد ذخیره و بازیابی حروف فارسی در محیط رایانه‌ای به شرح ذیل برای اطلاع و دستور اقدام ارسال می‌گردد.

- ۱- MARC21 به عنوان استاندارد ذخیره و بازیابی اطلاعات
- ۲- UNICODE به عنوان استاندارد ذخیره و بازیابی حروف فارسی
- ۳- XML به عنوان استاندارد تبادل اطلاعات در محیط رایانه‌ای

#### ◀ موضوعات مورد بررسی و تصویب در کمیسیون راهبردی

- تصویب آیین‌نامه اجرایی صدور مجوز فعالیت بخش خصوصی در زمینه شبکه‌های دیتا
- تصویب فرایند تعریف پروژه‌ها در رده‌های استراتژیک، ساماندهی و توسعه منابع کاربردی و تهیه رویه‌ها
- تصویب گزارش کمیته ملی Domain Name ایران
- تصویب پیش‌نویس وظایف کمیسیون روابط بین‌الملل

- بررسی تفاهم‌نامه بین دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی، سازمان تأمین اجتماعی و وزارت امور اقتصادی و دارایی در خصوص ضرایب مالیاتی و بیمه در قراردادهای فناوری اطلاعات
- تصویب استاندارد ذخیره‌سازی اطلاعات بر مبنای **MARC21**
- تصویب استاندارد ذخیره‌سازی و بازیابی اطلاعات فارسی **Unicode**
- تصویب استاندارد **XML** به عنوان استاندارد تبادل اطلاعات در محیط **Web**
- تصویب ایجاد کمیته فنی جامعه اطلاعات **WSIS** شورای عالی اطلاع‌رسانی به منظور ایجاد کارشناسی و بررسی اهم موضوعات جهانی در مقوله **ICT**
- تصویب ایجاد شورای راهبری **ICT** دستگاه‌های اجرایی به منظور تحکیم و تطبیق ساختار اجرایی کشور با مقوله **ICT**

## ◀ بررسی مؤلفه‌های اصلی آیین‌نامه مصوب در امر دسترسی به شبکه‌های

### اطلاع‌رسانی

#### ◀ مقدمه

مهم‌ترین اقدام اساسی در امر توسعه و گسترش کاربری اطلاع‌رسانی در کشور و در قلمروهای مختلف برای مردم، صاحبان حرف و دیگر دست‌اندرکاران، ساماندهی مسئله ارتباطات و دسترسی به اطلاعات در کشور می‌باشد. این موضوع در سه بخش اساسی زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

بخش اول: شبکه ارتباطی - ظرفیت، قیمت

بخش دوم: ضوابط فنی - اقتصادی

بخش سوم: ضوابط قانونی

الف: در محور شبکه ارتباطی استراتژی مطلوب، وجود ظرفیت مناسب ارتباطی در بازار، قیمت‌های ارزان‌تر برای مردم و سهولت دسترسی به شبکه می‌باشد که توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات تاکنون دنبال شده و انتظار می‌رود این روند ادامه داشته باشد.

ب: در محور ضوابط فنی - اقتصادی نیاز بوده است که نحوه گسترش دسترسی مردم از طریق بخش دولتی و خصوصی روشن، و زمینه‌های مشارکت بخش خصوصی در توسعه این امر فراهم شود که در کشور تأمین و ارائه خدمات در مؤسسات رسا ISP از ابتدا به طور کامل خصوصی بوده است و مؤسسات دولتی، بخصوص مخابرات، از مداخله در بازار و رقابت با بخش خصوصی منع شده‌اند و دیگر، تأسیس دفاتر حضوری دسترسی به شبکه اطلاع‌رسانی اینترنت (کافی‌نت) است که آن نیز به طور خصوصی و در قالب اتحادیه صنفی دیده شده است.

ج: در محور ضوابط قانونی لازم بوده است که مسئله ارتباط شهروندان با شبکه اینترنت از طرق مختلف از جمله مؤسسات رسا و دفاتر حضوری (کافی‌نت‌ها) قاعده‌مند شده و تحت ضوابط معین، آزادی عمل در بازار سرمایه‌گذاری و فروش خدمات برقرار باشد.

مصوبه اخیر شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص ضوابط دسترسی به شبکه اینترنت با رعایت نکات یاد شده تدوین و تصویب شده است.

در این مصوبه تعریف و تبیین مؤلفه‌های اصلی ذیل از چهار بعد:

- ۱- دسترسی به شبکه
  - ۲- دسترسی به اطلاعات
  - ۳- تولید اطلاعات
  - ۴- اقدام روی اطلاعات
- مد نظر بوده است:
- نقش و مسئولیت کاربر
  - نقش و مسئولیت ارائه دهندگان محیط ارتباطی (مؤسسات رسا یا دفاتر حضوری)
  - ضوابط پالایش و کنترل
  - مرجع تعیین ضوابط پالایش و کنترل
  - مرجع نظارت - کنترل و اقدام
  - مسائل حقوقی

توجه به مؤلفه‌های اصلی یاد شده با رعایت چارچوب نگرشی زیر ساماندهی گردیده‌اند:

- ۱- حق دسترسی آزاد مردم به اطلاعات و دانش
- ۲- مسئولیت مدنی و حقوقی افراد در قبال فعالیتهای خود
- ۳- رعایت حقوق اجتماعی و صیانت فرهنگی و فنی کشور در این قلمرو
- ۴- ایجاد حداکثر سهولت در ارائه خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت به عموم مردم

#### علی‌هذا در این مصوبه:

کاربران از نظر دسترسی به شبکه اینترنت و اطلاعات، هیچ‌گونه محدودیتی نداشته و فقط از جهت تولید اطلاعات باید ضوابط را رعایت کنند و در مورد اقدام علیه منافع دیگران نیز باید پاسخگو باشند. مسئولین مؤسسات رسا و دفاتر حضوری، فقط مسئول برقراری محیط ارتباط بوده و مسئولیتی در قبال رفتار کاربران نخواهند داشت و پالایش محیط ارتباطی مطابق ضوابط مصوب بوده و به غیر از آن مسئولیتی متوجه ایشان نمی‌گردد. تولید و عرضه موارد اطلاعات نیز مطابق ضوابط مصوب خواهد بود. ضوابط پالایش و کنترل به طور صریح در دو بخش روشن شده است:

۱- فرهنگی - سیاسی - اجتماعی

۲- فنی - اقتصادی

در زمینه‌های فرهنگی - سیاسی - اجتماعی، موارد احتراز از تولید و عرضه روشن گردیده است و در بحث فنی اقتصادی تعرض به حقوق فنی - اقتصادی دیگران ممنوع و موجب ضمان گردیده است. در خصوص تعیین ضوابط، نظارت بر فعالیت و هرگونه اقدام، به منظور احتراز از اعمال سلیقه و یا برخوردهای مستقیم و یا خلاف قانون، کلیه امور به یک کمیسیون محول گردیده است که مرکب از نمایندگان ۹ دستگاه اجرایی به علاوه نمایندگان انجمنهای صنفی بخش می‌باشند. از نظر اقتصادی نیز کلیه فعالیتهای تحت اختیار بخش خصوصی قرار گرفته است.

۱- مؤسسات رسا ISP

۲- مؤسسات دفاتر حضوری دسترسی به شبکه‌های اطلاع‌رسانی اینترنت (کافی‌نت)

۳- بهره‌برداری از ارتباط بین‌المللی

تأکید بر تسلط دولت در نقاط تماس بین الملل از جنبه‌های حفظ حقوق و صیانت از مرزهای فرهنگی - سیاسی - اجتماعی و اقتصادی می‌باشد و نسبت به منفعت اقتصادی توسط بخش خصوصی هیچ‌گونه تحدیدی به عمل نیامده است.

برای ایجاد قابلیت پیگیری حقوقی در مواقع وقوع جرم و شکایت حقوقی، زمینه آدرس‌پذیری ارتباطات فراهم گردیده است و هیچ‌گونه سیستم شنود پیش‌بینی و مقرر نگردیده است، فقط در صورت اقدام قضایی و با هماهنگی کامل، پیگیری آدرسهای مورد نظر صورت می‌گیرد و نسبت به محتوای پیام، تعرضی صورت نمی‌گیرد.

در مسائل حقوقی برای تثبیت مسئولیت حقوقی اقدامات، بر سن قانونی تأکید شده است و این به معنی عدم جواز استفاده از خدمات اینترنت توسط افراد زیر سن قانونی نیست، همان‌طور که خرید و اشتراک تلفن به طریق حقوقی صورت می‌گیرد ولی استفاده از آن محدودیت سنی ندارد.

اکنون با تصویب این آیین‌نامه مقدمات ضابطه‌مندی توسعه شبکه‌های اطلاع‌رسانی فراهم شده است و برای تقویت و گسترش انواع کاربردها نیاز به تدوین و تصویب حداقل موارد زیر می‌باشد که انشاء... با مساعدت بخشهای اجرایی مربوط پیشنهادات تهیه و به تصویب مجلس محترم شورای اسلامی خواهد رسید:

- قانون امضای الکترونیکی و شناسایی هویت در محیط الکترونیکی
  - قانون جرایم در محیط الکترونیکی و نحوه برخورد با آن
  - قانون حریم خصوصی مردم در محیط الکترونیک و نحوه صیانت از آن
  - قانون حق دسترسی مردم به اطلاعات
  - قانون نحوه رعایت حقوق و مالکیت فکری در محیط الکترونیکی
- البته به غیر از نکات فوق، موارد متعدد دیگری نیز به مرور توسعه شبکه‌های اطلاع‌رسانی و گسترش کاربردها مورد نیاز خواهد شد که در جای خود به آن توجه خواهد گردید.

## « گزارش فعالیتهای پشتیبانی دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی جهت طراحی و

### تدوین برنامه تکفا

#### « مقدمه

انجام هر فعالیتی نیازمند تدارک و رعایت پیش شرطهایی است که بدون پرداختن به آنها صحت و اعتبار انجام کار می‌تواند زیر سؤال رفته و یا کاسته شود. در این راستا جهت تهیه برنامه توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران (تکفا) نیز از یک رویکرد نظام‌مند استفاده شده است. بدین ترتیب که مقرر گردید که بدون مطالعه فعالیتهای انجام گرفته مرتبط با فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT در سایر کشورها تهیه چنین برنامه‌ای نمی‌تواند منطبق با شرایط و نیازهای فعلی باشد و لذا سعی گردید در اثنای چنین مطالعه‌ای از تجربیات سایر کشورها استفاده گردد. همچنین برای اطمینان از اینکه فعالیتهای این دبیرخانه موازی با فعالیتهای در حال انجام یا انجام گرفته در سایر بخشهای داخل کشور نباشد، سعی گردید تمام گزارشات و فعالیتهای انجام گرفته در سایر بخشهای کشور تهیه و مورد مطالعه قرار گیرد. مضافاً جهت بسترسازی و فراهم‌آوری مقدمات تهیه و اجرای چنین برنامه‌ای سمینارهای متعددی در بخشهای مختلف اجرایی کشور برگزار گردد.

علاوه بر اینها این دبیرخانه نسبت به تهیه مقالاتی جهت آرایه در همایش استراتژیک توسعه ملی ICT، که در تیرماه ۱۳۸۱ برگزار خواهد گردید، تمهیدات ویژه‌ای را اتخاذ نموده است که از لحاظ کمک به توسعه فضای هم‌اندیشی در زمینه ICT حائز اهمیت فراوان است. این همایش ملی بر اساس مدل معتبر و موفق «فرایند برنامه‌ریزی همایش‌های راهبردی» LCPP<sup>۱</sup> و با هدف ارتباط و تعامل مؤثر سطوح ارشد راهبری کشور و سایر ارکانی که به نحوی از انحا در اجرا سهیم بوده، یا در فرایند تصمیم‌سازی در سطوح میانی دارای نقش تعیین‌کننده می‌باشند و یا شناخت دقیق آنها از مبانی در اجرای موفقیت‌آمیز برنامه‌ها حایز اهمیت است طراحی گشته است.

## 1. Leadership Conference planning Process

#### ◀ هماهنگی با دستگاهها

از جمله فعالیتهای انجام شده، تعامل و هماهنگی با وزارتخانهها، دستگاهها و سازمانهای دولتی مهم به منظور اطلاع از مطالعات و پروژههای قبلی و یا در دست اقدام این دستگاهها، استفاده از نظرات آنها در تدوین برنامه تکفا، به مشارکت گذاشتن دیدگاهها، بسترسازی برای اعلام برنامههای بخشی، و بسترسازی برای ایجاد ساز و کار اجرایی برنامه تکفا در هر بخش بوده است. فعالیتهای فوق الذکر در قالب ۱۰ عنوان زیر تفکیک و تقسیم بندی شده اند:

- ۱- هماهنگی با وزیر/ رئیس
- ۲- دیدگاه کلان در اهداف مشترک
- ۳- راه اندازی مقدماتی شورای راهبری
- ۴- راه اندازی کمیته فنی دستگاه
- ۵- بررسی کارشناسی
- ۶- مطالعات تطبیقی بین المللی
- ۷- تهیه برنامه اجرایی
- ۸- تعیین نماینده دستگاه و مسئول پیگیری
- ۹- توافق با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- ۱۰- تخصیص ردیف و برنامه تکفا

#### ◀ مطالعات و گزارشات تهیه شده (ملی و بین المللی)

فهرست زیر دربر گیرنده بخشی از فعالیتهای گروههای کارشناسی دبیرخانه است که نتایج آن در قالب گزارشهای موردی جهت ارسال به دستگاهها و یا استنتاج موضوعی در بخشهای مختلف طراحی، تدوین و توسعه برنامه تکفا قابل ارایه می باشد.



ردیف	عنوان	محصول
۱	گزارش نهایی توسعه فرصتهای دیجیتال سال ۲۰۰۱ تهیه شده توسط مؤسسه UNDP و Adventure و ...	گزارش فارسی
۲	گزارشهای فناوری اطلاعات و ارتباطات اروپا (۲۰۰۲-۱۹۹۵) هفت مجلد	گزارش، Benchmark، استفاده در تعیین رویههای حرکت فناوری آمارها، ...
۳	استراتژیهای ملی جامعه اطلاعات ایرلند	گزارش فارسی
۴	گزارش توسعه و تجارت الکترونیکی سال ۲۰۰۱ سازمان ملل	گزارش فارسی
۵	کتاب: دولت الکترونیکی، کسب و کار الکترونیکی و استراتژیهای ملی	گزارش فارسی
۶	کتاب: بازآفرینی دولت در عصر ارتباطات (گزارش گروه آقای الگور)	در دست ترجمه
۷	طرح تجارت الکترونیکی کشور ایالت اوهایو	گزارش فارسی
۸	طرح جامع استراتژیهای دولت الکترونیکی (1st Gov) دولت فدرال ایالات متحده امریکا و زیرمجموعههای تابعه	گزارش فارسی
۹	بررسی طرحهای توسعه ICT در ایالتهای ویرجینیا، کنتاکی اوهایو، ماساچوست، کانزاس، واشنگتن، هاوایی، ...	گزارش و بررسی تطبیقی مخصوص در مکانیزم اجرایی پروژهها و پروژههای تعریف شده، تنها مورد اجرا شده (در جهان: بررسی نقاط قوت و ضعف و فرصت و تهدید)
۱۰	فعالیتهای دولت استرالیا در ارتباط با ICT	Benchmark و استفاده در تهیه دولت الکترونیکی
۱۱	فعالیتهای دولت دانمارک در ارتباط با توسعه ICT	استفاده در تهیه برنامه دولت الکترونیکی
۱۲	طرح جامع فناوری اطلاعات کشور استونی	استفاده در تهیه برنامه Benchmark الکترونیکی

ردیف	عنوان	محصول
۱۳	برنامه توسعه IT در انگلستان Alvey	استفاده در تقسیم‌بندی پروژه‌های برنامه
۱۴	سیاست‌های مخابراتی ژاپن (JCO)	استفاده در برنامه ملی توسعه زیرساخت ICT
۱۵	طرح جامع فناوری ارتباطات و اطلاعات کشور اردن	استفاده در تهیه طرح دولت الکترونیکی
۱۶	طرح ناپلند الکترونیکی	تهیه گزارش آموزش و بررسی موردی
۱۷	طرح جامع توسعه ICT هند	استفاده در تهیه برنامه استراتژیک توسعه ICT
۱۸	برنامه توسعه ICT در آلمان در قرن بیست و یکم D21	استفاده در تقسیم‌بندی پروژه‌های برنامه
۱۹	برنامه تجدید ساختار ICT مربوط به برنامه توسعه سوم کشور مالزی MAMPU	استفاده در تهیه گزارش
۲۰	شهر الکترونیکی کشور سنگاپور (جزیره الکترونیک) طرح جامع فناوری اطلاعات کشور قرقیزستان سیاست‌های اینترنتی کشور ازبکستان	استفاده در تهیه گزارش
۲۱	تجارت الکترونیکی و بانکداری الکترونیکی	گزارش ۱۴۵ صفحه
۲۲	امنیت در شبکه‌های کامپیوتری	گزارش ۱۵۷ صفحه
۲۳	سوئیفت و مبادلات الکترونیکی اطلاعات مالی	گزارش ۱۱۳ صفحه
۲۴	سیستم‌های بانکداری الکترونیکی	گزارش ۲۶۰ صفحه
۲۵	اقتصاد الکترونیکی	گزارش ۷۵ صفحه
۲۶	مراکز تأیید هویت و امضای دیجیتالی	گزارش ۱۰۰ صفحه
۲۷	طرح‌های آموزش الکترونیکی (کشورهای مختلف)	گزارش فارسی ۱۰۰ صفحه
۲۸	قوانین و مقررات امضای الکترونیک مدل مؤسسه حقوقی سازمان ملل UNCITRAL	گزارش فارسی
۲۹	گزارش فعالیتها و اقدامات مجامع بین‌المللی	گزارش کامل فارسی
۳۰	گزارش مصوبات و قطعنامه‌های سازمان ملل برای برپایی اجلاس جهانی سال ۲۰۰۳ با عنوان اجلاس جهانی، جامعه هوشمند یا مجازی Cyber Society	گزارش کامل فارسی و استفاده در تهیه برنامه

ردیف	عنوان	محصول
		استراتژیک توسعه ICT
۳۱	کتاب از بین رفتن فاصله (بررسی آثار ICT در ابعاد اقتصادی، اجتماعی و سیاسی جوامع) چاپ دانشگاه هاروارد	ترجمه فارسی ۲۵۰ صفحه
۳۲	گزارش مطالعات جامع IT مرکز تحقیقات مخابرات ایران + دانشگاه تربیت مدرس - گروه آقای دکتر البدوی	۳ جلد ۱۰۰۰ صفحه
۳۳	بررسی گزارشهای ITU و APT در مورد پیشرفت زیرساخت ارتباطات جهان و سیاستهای راهبردی	استفاده در تهیه برنامه استراتژیک توسعه ICT
۳۴	گزارش هزاره جدید ITU	استفاده در تهیه برنامه استراتژیک توسعه ICT
۳۵	بررسی وضعیت دولت الکترونیکی در چند کشور	ترجمه و تألیف (۶۸ صفحه)
۳۶	سازمانهای بین‌المللی فعال در زمینه ICT	ترجمه و تألیف (۶۰ صفحه)
۳۷	مروری بر فناوری ارتباطات و اطلاعات در کشورهای در حال توسعه	ترجمه (۲۰ صفحه)
۳۸	گزارشات موردی فعالیتهای فناوری ارتباطات و اطلاعات	ترجمه و تألیف (۲۲ صفحه)
۳۹	کارتهای هوشمند	ترجمه و تألیف (۵۳ صفحه)
۴۰	مراحل اجرای طرح ایجاد CA&PKI	ترجمه (۲۰ صفحه)
۴۱	CA & PKI	ترجمه (۱۱۰ صفحه)
۴۲	دولت الکترونیکی	ترجمه (۴۰ صفحه)
۴۳	اقدامات انجام شده در زمینه تجارت الکترونیک در ایران	تألیف (۸۰ صفحه)
۴۴	راهبردهای اساسی در تجارت الکترونیکی	ترجمه (۱۷۵ صفحه)
۴۵	پیاده‌سازی یکی از سرویسهای آموزش از راه دور	تألیف (۵۵ صفحه)
۴۶	سرویسهای تکنولوژی اطلاعات مبتنی بر اینترنت	ترجمه و تألیف (۸۵ صفحه)
۴۷	آموزش از راه دور و معرفی نمونه نمایشی پیاده‌سازی شده	تألیف (۷۰ صفحه)

## ◀ تهیه مقالات جهت ارائه در همایش استراتژیک توسعه ملی ICT (تیرماه ۱۳۸۱)

### (LCPP)

- ۱- به سوی اقتصاد دانایی محور: بخشی یا فرابخشی
- ۲- نقش فناوری ارتباطات و اطلاعات در توسعه پایدار ملی
- ۳- پیش‌درآمدی بر استراتژی ملی فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ۴- ایران، شاهراه اطلاعاتی منطقه‌ای - جاده ابریشم اطلاعات
- ۵- دولت الکترونیک: مروری بر دستاوردهای جهان پیش‌تاز
- ۶- بازآفرینی دولت در عصر اطلاعات: انتخاب یا الزام
- ۷- قوانین و مقررات در عصر اطلاعات
- ۸- فرهنگ و عصر اطلاعات
- ۹- سواد دیجیتالی: استراتژی توسعه منابع انسانی
- ۱۰- آموزش و عصر اطلاعات
- ۱۱- ضرورت تغییر در ساختارهای مدیریتی و اجرایی: چالشها و فرصتها
- ۱۲- پول و تجارت الکترونیکی: الزامات و پیش‌نیازها
- ۱۳- SME: موتور محرک اقتصاد نوین
- ۱۴- فناوری اطلاعات و فرایندهای نوین صنعتی
- ۱۵- امنیت در اطلاعات و اطلاعات در امنیت
- ۱۶- مبانی امنیت در شبکه و سیستمهای رایانه‌ای
- ۱۷- سپر امنیتی شبکه Firewall
- ۱۸- روشهای مختلف حمله به شبکه‌ها و پایگاههای اطلاعات کامپیوتری
- ۱۹- زیرساختار کلید عمومی PKI و مراکز تأیید هویت CA چیست؟

۲۰- بررسی اجمالی فنی CA و PKI و نظام کلان مدیریت صدور گواهی هویت در محیط دیجیتال

#### ◀ سمینارهای ارایه شده در مجامع گوناگون

- ۱- انجمن کامپیوتر ایران
- ۲- وزارت راه و ترابری
- ۳- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی
- ۴- جمع خبرنگاران و نشریات تخصصی
- ۵- سازمان تأمین اجتماعی
- ۶- ناشران کتاب کشور
- ۷- همایش فناوری اطلاعات و اشتغال
- ۸- پارک تکنولوژی اصفهان
- ۹- انجمن صنفی شرکتهای کامپیوتری
- ۱۰- وزارت آموزش و پرورش

#### ◀ فعالیتهای کارشناسی اقدامهای داخلی و خارجی

بررسی، سوابق، مطالعات، اقدامات و فعالیتهای در قلمرو فناوری ارتباطات و اطلاعات در ایران:

- بررسی سوابق IT در ایران
- بررسی کارشناسی زیرساخت ملی شبکه دیتا در راستای تحقق اهداف
- بررسی کارشناسی طرح تجارت الکترونیکی و برگزاری جلسات متعدد با کارشناسان سازمانهای

ذی‌ربط

- همکاری و تبادل نظر با دستگاههای اجرایی کشور و کمیسیونهای مجلس محترم شورای اسلامی
- بررسی و مطالعه پارک تکنولوژی اصفهان، انکوباتور تهران
- برگزاری جلسات متعدد کارشناسی کمیته‌های فنی

- بحث و تبادل نظر و بازدید در راستای بررسی‌های کارشناسی با مدیران ارشد برنامه توسعه ICT کشورهای هند، تایلند، ژاپن، سنگاپور، مالزی، ایرلند، آلمان و انگلستان در ایران و یا کشورهای مذکور

- همکاری فعال و حضور در کنفرانسهای و مجامع بین‌المللی بخصوص UNESCO, ITU, WIPO و APT

- بررسی الزامات اقتصاد الکترونیکی و بانکداری الکترونیکی در کشورهای مختلف

- بررسی کلیه سوابق و فعالیتهای شورای عالی انفورماتیک از بدو تأسیس برای تلاشهای قابل تقدیر در استحکام بازار فناوری و کاربری آن در کشور

- مشارکت فعال با سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در شورای هماهنگی حقوق مالکیت معنوی

- گزارش ۶ جلدی گروه مطالعاتی حلقه‌های مفقود، صنعت الکترونیکی ایران (کار مشترک مرکز تحقیقات و مخابرات ایران و وزارت صنایع و معادن)

- گزارش بررسی نیازهای توسعه صنعت میکروالکترونیک در ایران (موضوع ابلاغ دستور بررسی جناب آقای خاتمی، ریاست جمهوری سال ۱۳۷۹ و ۱۳۸۰)

- نظرات و اقدامات انجمن صنفی شرکتهای کامپیوتری (نشریات، انجمن، مکاتبات و ...)

- نظرات و فعالیتهای متخصصین کامپیوتر کشور که به تدریج گسترش یافته است.

- نظرات و اقدامات انجمن انفورماتیک ایران که شایسته تقدیر می‌باشند.

- نتایج کمیسیون تلفیق فناوری اطلاعات در فرایند تدوین برنامه سوم توسعه و گزارشهای مربوطه

- مواد قانونی برنامه سوم و راهکارهای اجرایی برنامه سوم توسعه مصوب هیئت دولت

- مجموعه مطالعات و اقدامات کمیسیون ماده (۱۴)، آیین‌نامه قانون الزام تخصیص کد ملی مکان و هویت به ایرانیان

- مجموعه مطالعات طرح ملی کد اقتصادی (نظام ماشینی تشخیص مالیات کشور)

- مجموعه مطالعات و اقدامات به‌کارگیری فرایند IT در نظام سرشماری سال ۱۳۷۵ کشور برای پیاده‌سازی تخصیص کد ملی هویت مکان

- مجموعه مطالعات و فعالیتهای بخش کامپیوتر سازمان ثبت احوال در طراحی و پیاده‌سازی شماره ملی هویت

- مجموعه مطالعات و فعالیتهای کامپیوتری شرکت پست در پیاده‌سازی نظام کد ملی پستی اماکن کشور
- مجموعه مطالعات و فعالیتهای کامپیوتری بانکهای کشور در طراحی و پیاده‌سازی نظام خدمات کامپیوتری بانکهای مختلف کشور (بانک ملی، صادرات، توسعه، کار و ...)
- مجموعه مطالعات و فعالیتهای طراحی و پیاده‌سازی شبکه علمی دانشگاههای کشور
- مجموعه مطالعات و فعالیتهای شورای انفورماتیک آموزش عالی در سالهای ۱۳۷۳ تا ۱۳۷۵ و شورای فناوری اطلاعات آموزش عالی از سال ۱۳۷۶ تاکنون
- مجموعه مطالعات و فعالیتهای طراحی و پیاده‌سازی شبکه اطلاع‌رسانی مدارس کشور (رشد)
- مجموعه مطالعات و فعالیتهای شایسته طراحی و پیاده‌سازی شبکه کامپیوتری آموزش و پرورش کشور
- مجموعه مطالعات و فعالیتهای وسیع سازمان تأمین اجتماعی در طراحی و پیاده‌سازی نظام کامپیوتری خدمات تأمین اجتماعی کشور
- مجموعه مطالعات و فعالیتهای طراحی و پیاده‌سازی فرایند انتخابات کشور با استفاده از امکانات کامپیوتری
- مجموعه مطالعات و تلاشهای طراحی ویژگی‌ها و خدمات مورد نیاز در شهر الکترونیکی کیش
- مجموعه مطالعات و فعالیتهای شایسته کمرگ کشور در طراحی و پیاده‌سازی سیستم کامپیوتری آسیکودا
- فعالیتهای وسیع و شایسته شرکتهای کامپیوتری کشور اعم از ارایه تجهیزات مختلف کامپیوتری و تهیه و ارایه نرم‌افزارهای متنوع که در طی سالهای بعد از انقلاب اسلامی در شرایط متفاوت و بعضاً بسیار سخت بین‌المللی حاکم بر این بخش به خوبی نسبت به تأمین نیازهای جدی دستگاههای مختلف کشور تلاش داشته‌اند.
- فعالیتهای وسیع و پرشتاب شرکتهای کامپیوتری اطلاع‌رسان در زمینه ISP ها
- فعالیتهای و اقدامات بسیار با ارزش بخشهای انفورماتیک حوزه دفاعی کشور که سهم مهمی در پیشبرد صنعت الکترونیکی کشور داشته‌اند.

- فعاليتها و اقدامات صندوق حمايت از صنعت الكترونيك كه در سالهاي اخير شروع شده و در حال تقويت مي‌باشد.

- مجموعه فعاليتها و اقدامات و حمايتهاي شوراي عالي پژوهش كشور (كميسیون تخصصي اطلاع‌رسانی و انفورماتيك) كه در سالهاي گذشته بسياري از پروژه‌هاي زیربنایی این حوزه حمايت مالی مناسبی داشته‌اند.

- مجموعه فعاليتها و اقدامات كمیته ارتباطات و انفورماتيك كميسیون ملی یونسكو در ايران (كه با مشاركت در فعاليتهاي وسيع بين‌المللی تاكنون تعدادی پروژه در داخل ايران نیز به انجام رسانیده‌اند).

- مجموعه مطالعات و فعاليتها و طرحهای ملی توسعه زیرساخت شبکه مخابراتی كشور

- مجموعه مطالعات و فعاليتها و طرحهای ملی توسعه زیرساخت شبکه اطلاع‌رسانی و دیتای كشور از

سال ۱۳۶۶ تاكنون

- مجموعه فعاليتهاي وسيع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در شبکه اطلاع‌رسانی مربوطه

- مجموعه فعاليتها و اقدامات دانشگاهی در تاسيس مراکز پژوهشی و كمیته اشتغال نخبگان در

دانشگاهها

- مجموعه فعاليتها و اقدامات جهاد دانشگاهی در تاسيس مراکز پژوهشی IT و اشتغال نخبگان و

فارغ‌التحصیلان دانشگاهها

- مجموعه مطالعات، فعاليتهاي و اقدامات وزارت بازرگانی در خصوص برپایی شبکه اطلاع‌رسانی

بازرگانی و نظام انفورماتيكی تجارت الكترونيك كشور

- مجموعه اصلاحات و فعاليتهاي وزارت كار در تجهيز و تقويت مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای برای

ارايه آموزشهای لازم به منظور كسب مهارت در قلمرو فناوري اطلاعات و ارتباطات

- مجموعه فعاليتهاي كامپيوتری شهرداری تهران

- مجموعه مطالعات، فعاليتهاي و اقدامات با ارزش وزارت راه و ترابری در برپایی شبکه اطلاع‌رسانی

حمل و نقل جاده‌ای كشور و شبکه كامپيوتری راه‌آهن و نیز شبکه با سابقه و پرازش هواپیمایی هما

- مجموعه فعاليتهاي با ارزش سازمان ثبت اسناد و املاك كشور در ارتباط با سازمان مالكیت فكري

جهانی WIPO



- مجموعه مطالعات و فعالیتهای وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در برپایی شبکه اطلاع‌رسانی فرهنگ و اقدامات با ارزش سازمان میراث فرهنگی در ثبت و ارایه خدمات میراث فرهنگی در محیط دیجیتال و مطالعات با ارزش سازمان ایرانگردی و جهانگردی برای برپایی نظام کامپیوتری ارایه خدمات جهانگردی در محیط رایانه‌ای **e-Tourism**

- شبکه وسیع اطلاع‌رسانی خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران

- مجموعه فعالیتهای مهم سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در برپایی نظام کتابخانه دیجیتال

- مجموعه مطالعات و فعالیتهای شایسته تقدیر مرکز اسناد مدارک علمی ایران در برپایی شبکه اطلاع‌رسانی فنی

- مجموعه فعالیتهای استانداردهای مصوب مؤسسه ملی استاندارد کشور در قلمرو **ICT**

#### کسب اطلاع نسبی از فعالیتهای بخشهای مختلف:

- مرکز شبکه با سابقه کامپیوتری دیسپچینگ نیرو در کشور
- مرکز شبکه با سابقه کامپیوتری نفت کشور
- مرکز شبکه با سابقه کامپیوتری وزارت کشاورزی سابق
- مرکز شبکه غنی و با ارزش اطلاع‌رسانی جهاد سازندگی سابق
- مرکز کامپیوتر وزارت خارجه
- وزارت اطلاعات کشور
- مرکز کامپیوتری بورس کشور
- انفورماتیک سازمان صدا و سیما ج.ا.ا.
- مرکز کامپیوتری سازمان محیط زیست
- مرکز کامپیوتری مؤسسه ملی استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

## « دستورالعمل شماره ۱۹۰/۲۵۰۶ مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۱ موضوع حمایت مالی تعدادی از پایان‌نامه‌های دوره کارشناسی ارشد و دکترا، مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات

نظر به اینکه دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی در نظر دارد حمایت مالی تعدادی از پایان‌نامه‌های دوره کارشناسی ارشد و دکترای مرتبط با فناوری ارتباطات و اطلاعات را مطابق دستورالعمل پیوست به‌عهدده بگیرد، لذا لطفاً دستور فرمایید نسبت به تکمیل و ارسال جدول ذیل حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۳/۶/۳۰ به آدرس خیابان شریعتی - نرسیده به چهارراه قصر - نبش اندیشه یکم - پلاک ۸۰۸ دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی اقدام فرمایند.

ردیف	گرایش تحصیلی	تعداد دانشجوی مشغول به تحصیل	
		دکترا	کارشناسی ارشد

### ”دستورالعمل حمایت از پایان‌نامه‌های تحصیلی تکمیلی مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات“

با توجه به اهمیت تحقیقات بنیادی در زمینه فناوری اطلاعات و ارتباطات در دانشگاه‌های کشور، به‌منظور استفاده هر چه بیشتر از توان نیروهای متخصص و جهت‌دهی مطالعات و تحقیقات به سوی فناوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق اهداف برنامه تکفا این دستورالعمل تهیه و تنظیم شده است.

هدف از این دستورالعمل حمایت از تربیت نیروی انسانی روزآمد در راستای اهداف برنامه تکفا و نیز جهت‌دهی به تحقیقات دانشگاهی مربوط در این راستا می‌باشد. با توجه به اتمام برنامه اول تکفا در سال ۱۳۸۳ شایسته است به منظور تدوین برنامه تکفای ۲ و توسعه اقتصادی دانش‌محور کشور که از پشتیبانی مستقیم ریاست محترم جمهوری برخوردار می‌باشد، از توان نیروهای توانمند ایرانی بیشتر استفاده گردد. بدین منظور این دبیرخانه در نظر دارد حمایت مالی تعدادی از پایان‌نامه‌های دوره کارشناسی ارشد و دکترا را که مشمول ضوابط زیر باشند، بر اساس موافقتنامه پیوست به‌عهدده بگیرد.

#### ◀ ضوابط حمایت از پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات

- ۱- متقاضی، در یکی از دانشگاهها، پژوهشگاهها، پژوهشگاههای مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در دوره تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری مشغول تحصیل باشد.
  - ۲- موضوع پایان‌نامه در یکی از زمینه‌های فناوری اطلاعات باشد.
  - ۳- انجام پروژه در توسعه و کاربرد دانش فناوری اطلاعات مؤثر باشد.
  - ۴- حتی‌الامکان مشابه این پروژه قبلاً انجام نشده باشد.
  - تبصره- تشخیص کلیه موارد فوق به عهده کارگروه ۳ نفره می‌باشد.
  - ۵- اولویت با پروژه‌هایی است که در جهت رفع نیازهای برنامه و توسعه بخش باشد.
- در ضمن جهت نظارت بر حسن انجام کار، کارگروه سیاستگذاری بدین منظور تشکیل می‌گردد:

#### اعضای کارگروه سیاستگذاری

- نماینده‌ای از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- نماینده‌ای از دفتر امور پژوهش و فناوری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- نماینده‌ای از دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی و مسئول کارگروه

#### شرح وظایف

- ۱- تدوین چارچوب جهت پذیرش یا رد پایان‌نامه‌ها
- ۲- فرایند تعیین اعتبار هر پایان‌نامه
- ۳- تعریف حداقل سطح کیفیت و شاخصهای ارزیابی
- ۴- تعریف استانداردهای خروجی
- ۵- عقد قرارداد
- ۶- تعیین موضوعات و عناوین سفارشی به دانشگاهها
- ۷- سهمیه‌بندی اعتبار بر اساس بند ۶ برای هر دانشگاه

### تسهیلات و تعهدات:

سقف اختصاص این برنامه ۲ میلیارد تومان می‌باشد که شصت درصد (۶۰٪) اعتبار آن از محل بند "الف" ماده (۱۰۲) تأمین و توسط هر دانشگاه از مرکز ذی‌ربط اخذ می‌گردد.  
نظارت: کلیه امور مربوط به نظارت به عهده معاونت فنی دبیرخانه می‌باشد.

### گردش کار:

- ۱- اعلام فراخوان (مطابق پیوست ۱)
- ۲- دریافت ظرفیت از دانشگاهها
- ۳- تشکیل کارگروه سیاستگذاری و تعیین محورهای موضوعات مورد نظر برنامه توسعه کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران
- ۴- تعیین ظرفیت برای هر دانشگاه (توسط کارگروه سیاستگذاری)
- ۵- اعلام به دانشگاه و درخواست معرفی نماینده جهت عقد قرارداد
- ۶- عقد قرارداد
- ۷- پرداخت بیست درصد (۲۰٪) مبلغ قرارداد
- ۸- اقدام جهت دریافت شصت درصد (۶۰٪) از مبلغ قرارداد از محل بند "الف" ماده (۱۰۲)
- ۹- تشکیل کارگروه ۳ نفره (جهت بررسی ارتباط موضوعات پایان‌نامه‌ها با فناوری اطلاعات و ارتباطات)
- ۱۰- اعلام به دانشجویان (تهیه پیشنهادیه برای پایان‌نامه)
- ۱۱- بررسی عنوان پایان‌نامه
- ۱۲- تأیید عنوان پایان‌نامه توسط دانشگاه

### اعضای کارگروه سه نفره

- نماینده‌ای از دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی
- نماینده‌ای از دفتر امور پژوهش و فناوری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- نماینده‌ای از دانشگاه

اعلام پذیرش یا رد پایان نامه توسط گروه کار ۳ نفره در چارچوب قلمرو موضوعات مورد توافق اولیه می باشد و نتیجه بررسی پایان نامه حداکثر ظرف مدت ۱ ماه از طریق دانشگاه به اطلاع دانشجو خواهد رسید.

۱۳- عقد قرارداد و پرداخت مرحله اول

۱۴- انجام پایان نامه

۱۵- ارایه گزارش پیشرفت کار به کارگروه

۱۶- دریافت نسخه نهایی و الکترونیکی

۱۷- پرداخت نهایی

**تبصره-** در کلیه مراحل، اطلاع رسانی علاوه بر وب گاههای مراکز آموزش عالی، از طریق وب گاه دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی نیز به عمل خواهد آمد.

### ضمیمه یک

#### موافقتنامه

موافقتنامه حاضر همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده (۲) آن، که مجموعه ای غیر قابل تفکیک می باشد و از این پس «قرارداد» نامیده می شود، در تاریخ ..... در تهران بین دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی به نمایندگی جناب آقای نصرالله جهانگرد، که از این پس کارفرما نامیده می شود، از یک سو و آقای ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... متولد سال ..... دارای مدرک تحصیلی ..... به نمایندگی از طرف دانشگاه .....، که از این پس مجری نامیده می شود از سوی دیگر طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده منعقد می گردد.

#### ◀ ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از:

انجام ..... واحد پایان نامه تحصیلات تکمیلی مرتبط با ICT طبق پیوست شماره ۱

#### ◀ ماده ۲- اسناد مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۱-۲ موافقتنامه حاضر

۲-۲ شرایط عمومی

۳-۲ پیوستها:

پیوست ۱ - شرح خدمات

پیوست ۲ - مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پیوست ۳ - زمانبندی

پیوست ۴ - لیست اسناد، گزارشها و مواردی که در انتهای قرارداد به کارفرما تحویل می‌گردد.

#### ◀ ماده ۳- مدت

مدت انجام خدمات موضوع قرارداد که شروع و تنفیذ آن طبق ماده (۲) شرایط عمومی، برابر ۲ سال است.

مدت یاد شده تابع تغییرات موضوع ماده (۱۸) شرایط عمومی قرارداد خواهد بود.

#### ◀ ماده ۴- مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد برای انجام خدمات برابر ..... میلیون ریال که اعتبار مربوط به سال ..... از محل طرح گسترش فناوری ارتباطات و اطلاعات در دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی به شماره طبقه‌بندی ..... قابل تأمین و پرداخت است و پرداخت مربوط به سال بعد موکول به تأمین اعتبار می‌باشد که بر اساس دستورالعملهای مربوط در پیوست ۲ در قبال خدمات انجام شده پرداخت می‌گردد.

**تبصره ۱-** حداکثر بیست و پنج درصد (۲۵٪) رقم قرارداد بر اساس توافق طرفین، قابل کاهش و یا

افزایش خواهد بود.

#### ◀ ماده ۵- تعهدات طرفین قرارداد

۱-۵ مجری متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت مبلغ قرارداد انجام دهد و اعلام نماید که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این کار است.

۲-۵ کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می‌شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد به دانشگاه پرداخت کند.

#### ◀ ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما: تهران - خیابان شریعتی - نرسیده به چهارراه قصر - نبش اندیشه یکم - پلاک ۸۰۸  
نشانی مجری: تهران -

هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، باید ۱۵ روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال خواهد شد و دریافت شده تلقی می‌گردد.

#### ◀ ماده ۷- تعداد نسخه‌های قرارداد

این قرارداد در ۶ نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده و یک نسخه از آن به مجری ابلاغ شده است و همه نسخه‌های آن اعتبار یکسان دارند.

توضیح اینکه این قرارداد بر اساس تصویبنامه شماره ۷۳۷۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت محترم وزیران (کد ۰۳۰۳۰۱ موافقتنامه مبادله شده) منعقد گردیده است.

مجری

نصرالله جهانگرد

دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی و نماینده ویژه رئیس جمهور

### پیوست شماره ۱- شرح خدمات و تعهدات مجری

شرح خدمات و تعهدات مجری در این قرارداد به شرح زیر است:

۱- انجام ..... واحد پایان نامه تحصیلات تکمیلی در راستای موضوعات پیشنهادی کارفرما به شرح مندرج در بند "۳"

**تبصره ۱-** هر پایان نامه کارشناسی ارشد در این قرارداد معادل یک واحد پایان نامه و هر پایان نامه دکتری معادل ۳ واحد پایان نامه شناخته می شود. بر این اساس به طور مثال هر ۱۰ واحد پایان نامه می تواند در قالب ۱۰ پایان نامه کارشناسی ارشد و یا ۳ پایان نامه دکتری و یک پایان نامه کارشناسی ارشد به انجام رسد.

**تبصره ۲-** موضوعات مندرج در ماده (۱) بر اساس ابلاغ کتبی کارفرما مشخص می شود. این موضوعات بر اساس ابلاغ کارفرما مبنی بر حذف و یا اضافه یک موضوع قابل تغییر است.

۲- پایان نامه هایی که دارای مصوبه دانشگاه باشد، در صورت ارتباط موضوع پایان نامه با یکی از موضوعات ابلاغ شده می تواند متقاضی استفاده از مزایای حمایت مالی از این قرارداد باشد. درخواستهای واصله در قالب کاربرد پیوست در یک کارگروه ۳ نفره مرکب از ۲ نفر نماینده کارفرما و ۱ نفر نماینده مجری بررسی می شود و در صورت انطباق موضوع با عنوان اعلام شده مصوب تلقی شده و به عنوان پیوست جزء لاینفک شرح خدمات خواهد بود.

۳- رایحه حداقل (۱) مقاله برای هر پایان نامه کارشناسی ارشد و ۲ مقاله برای هر پایان نامه دکتری) در

نشریات علمی - پژوهشی با قید حمایت مالی کارفرما در بخش قدردانی مقاله

**تبصره ۵-** در صورت عدم وجود نامه پذیرش مقاله، نامه ارسال مقالات به انضمام تأیید کیفی مقاله توسط کارگروه سه نفره موضوع ماده (۲) برای تأیید خاتمه شرح عملیات کافی است.

۴- رایحه ۱ سمینار برای پایان نامه های کارشناسی ارشد و ۲ سمینار برای پایان نامه های دکتری حسب تقاضای کارفرما

۵- قید حمایت مالی در بخش قدردانی پایان نامه و کلیه مستندات که بر اساس این مطالعه تولید می شوند.



- ۶- ارایه یک نسخه الکترونیکی و یک نسخه چاپی از پایان نامه به کارفرما
- ۷- کسر حداکثر بیست و پنج درصد (۲۵٪) از اعتبار هر پایان نامه به عنوان بالاسری دانشگاه
- ۸- پرداخت حداقل سی و سه درصد (۳۳٪) اعتبار هر پایان نامه به دانشجو به عنوان دستیار پژوهشی
- ۹- پایان نامه‌هایی که از حمایت مالی موضوع این قرارداد استفاده می‌نمایند از سایر حمایت‌های مالی اعلام شده دولت (از محل ردیف حمایت از پایان نامه‌ها) استفاده نمایند.
- ۱۰- پایان نامه‌های مورد حمایت با ذکر نام و مشخصات دانشجو، استاد راهنما و مشاور در وب‌گاه تکفای قرار خواهد گرفت.

### پیوست شماره ۲- مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت

۱- مبلغ کل این پروژه معادل ..... میلیون ریال است. نحوه محاسبه هزینه پایان نامه‌ها به شرح

جدول زیر است:

عنوان هزینه	کارشناسی ارشد	دکتری
حق الزحمه دانشجو	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
حق الزحمه استاد راهنما، هزینه کتب و مقالات و سایر هزینه‌ها	۱۲,۵۰۰,۰۰۰	۳۷,۵۰۰,۰۰۰
بالاسری دانشگاه	۷,۵۰۰,۰۰۰	۲۲,۵۰۰,۰۰۰
جمع	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰

### ۲- نحوه پرداخت

- بیست درصد (۲۰٪) رقم قرارداد به عنوان پیش‌پرداخت
- شصت درصد (۶۰٪) رقم قرارداد بر اساس پیشرفت کار
- بیست درصد (۲۰٪) پس از ارایه گزارش نهایی شامل پایان نامه ارایه سمینارها و نسخ مقالات

پذیرفته شده

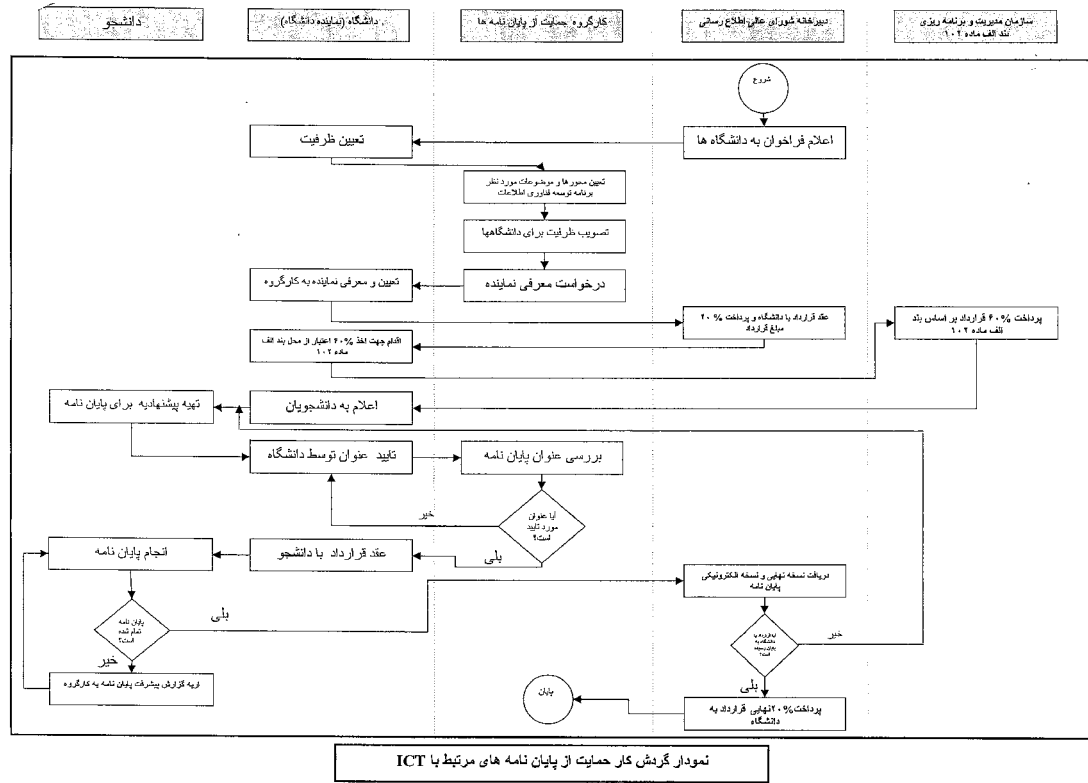
### پیوست شماره ۳ - زمان بندی

زمان بندی اجرای پایان نامه ها بر اساس زمان بندی مصوب دانشگاه بوده و بر همان اساس قابل تغییر است.

### پیوست شماره ۴ - لیست گزارشها و مستندات

- نسخه الکترونیکی پایان نامه
- نسخه چاپ شده پایان نامه
- یک نسخه از کلیه مقالات چاپ شده بر اساس پایان نامه
- گزارش رایحه سمینارها

ضمیمه دو



**پیوست ۱**

**سایر قوانین و مقررات مرتبط با**

**فناوری اطلاعات و ارتباطات**



---

---

## قوانین و تصویب‌نامه‌های مرتبط



« قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور  
در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات، به منظور صدور خدمات، مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۲۲  
مجلس شورای اسلامی

« ماده ۱

به منظور استفاده هر چه بیشتر از توان فنی مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات، شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت [موضوع ماده (۴) قانون محاسبات عمومی] بانکها، مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی [موضوع ماده (۵) قانون محاسبات عمومی]، مؤسسات عمومی یا عام‌المنفعه، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی و همچنین تمامی سازمانها، شرکتهای و مؤسسات، دستگاهها و واحدهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، از قبیل شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز، شرکت پتروشیمی، سازمان هواپیمایی کشوری، سازمان صدا و سیما، ج.ا.ا، شرکت ملی فولاد و شرکت ملی صنایع مس ایران، اعم از اینکه قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند، و شرکتهای تابع و وابسته به آنها، موظفاند در ارجاع کارهای خدمات مهندسی مشاور، پیمانکاری، ساختمانی، تأسیساتی و تجهیزاتی پروژه‌های خود اعم از اینکه از بودجه عمومی دولت و یا از درآمدهای خود و یا از اعتبارات و تسهیلات ارزی و ریالی دستگاههای مزبور استفاده می‌کنند، بر اساس این مصوبه اقدام کنند.

« ماده ۲

به منظور تقویت توان فنی و اجرایی کشور در اجرای کارهای بزرگ و استفاده حداکثر از توان داخلی، سازمان برنامه و بودجه موظف است ظرف مدت سه ماه با کسب نظر از وزارتخانه‌های ذی‌ربط، آیین‌نامه لازم برای سازماندهی و روش فعالیت واحدهای پیمانکار طراحی و ساخت را تهیه، و برای تصویب، به هیئت وزیران تسلیم نماید.



**تبصره ۱-** پیمانکار طراحی و ساخت، به شرکت یا مؤسسه‌ای اطلاق می‌شود که مسئولیت انجام خدمات طراحی تفصیلی و اجرایی، طراحی مهندسی یا مهندسی فرایند، تهیه و تأمین کالا و تجهیزات، عملیات اجرایی و نصب و راه‌اندازی و مدیریت انجام این فعالیتها در یک پروژه را، بر عهده دارد.

**تبصره ۲-** به منظور ایجاد فرصت کافی برای محققین و مبتکرین داخلی در تأمین نیازهای تکنولوژیک، تجهیزات و مواد اولیه مورد نیاز کشور، کلیه دستگاههای موضوع ماده (۱) موظف هستند، حداقل شش ماه قبل از برگزاری مناقصه، لیست انواع تکنولوژی‌ها، تجهیزات و مواد اولیه مورد نیاز خود را در اختیار سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران قرار دهند. این سازمان موظف است در کمتر از یک ماه، لیست فوق را منتشر و به اطلاع کلیه محققین و مبتکرین کشور برساند.

#### ۴ ماده ۳

از تاریخ تصویب این قانون، ارجاع کارهای خدمات مهندسی مشاور و پیمانکاری ساختمانی، تأسیساتی، تجهیزاتی و خدماتی، صرفاً به مؤسسات و شرکتهای داخلی، مجاز است و در صورت عدم امکان، با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تصویب شورای اقتصاد، از طریق مشارکت از شرکتهای ایرانی - خارجی مجاز خواهد بود. حداقل سهم ارزشی کار طرف ایرانی (۵۱٪) خواهد بود.

**تبصره ۱-** طرف قرارداد موظف است کلیه لوازم و تجهیزات و خدماتی را که در داخل کشور تولید و ارایه می‌شود، یا قابلیت تولید و ارایه دارد، مورد استفاده قرار دهد. در هر حال حداقل (۵۱٪) از ارزش کار، بایستی در داخل انجام پذیرد و کارفرما مکلف است بر این امر نظارت نماید. موارد استثناء، پس از تأیید سازمان برنامه و بودجه بایستی به تصویب شورای اقتصاد برسد.

**تبصره ۲-** پیمانکار ایرانی و یا مشارکت ایرانی - خارجی صرفاً مجاز است بخش یا بخشهایی از کار را به واحدهای تخصصی به صورت دست دوم واگذار نماید و نمی‌تواند تمامی قرارداد را یکجا، به صورت دست دوم واگذار نماید.

سازمان برنامه بودجه موظف به نظارت کلی بر این امر می‌باشد.

## ◀ ماده ۴

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران موظف است، به منظور حمایت از شرکتهای ایرانی و افزایش توان تولید و ارائه خدمات موضوع این قانون، نسبت به موارد زیر اقدام نماید:

- ۱- گشایش اعتبار و یا صدور مجوز گشایش اعتبار، توسط بانکهای تجاری در چارچوب قوانین بودجه‌های سنواتی و تسهیلات ارزی دستگاههای اجرایی. حسب درخواست دستگاه ذی‌ربط را به نفع شرکتهای ایرانی با مشارکت ایرانی - خارجی به صورت قابل تقسیم و یا اتکایی که طرف قرارداد دستگاههای اجرایی موضوع این قانون می‌باشد.
- ۲- صدور ضمانتنامه‌های مورد نیاز شرکتهای و مؤسسات، برای مناقصه‌ها و قراردادهای موضوع این قانون بر اساس مصوبات هیئت وزیران.
- ۳- افتتاح حساب ارزی و نیز صدور اجازه استفاده مستقیم از ارزی که توسط مؤسسات و شرکتهای مهندسی مشاور یا پیمانکاری ساختمانی تأسیساتی، تجهیزاتی، بازرسی فنی داخلی در پیمانها و قراردادهای ارزی یا ارزی - ریالی مربوط، اعم از پیمانها و قراردادهای بخش دولتی یا غیر دولتی حاصل می‌شود با رعایت مصوبات هیئت وزیران.

## ◀ ماده ۵

وزارت امور اقتصادی و دارایی از تاریخ تصویب این قانون مکلف است:

- ۱- ظرف مدت دو ماه با مشارکت سازمان برنامه و بودجه، آیین‌نامه مربوط به پوشش بیمه قراردادهای موضوع این قانون، بخصوص در مورد تضمین پرداخت و ضمانتنامه‌ها را توسط بیمه‌های ایرانی تهیه و به تصویب هیئت وزیران برساند.
- ۲- خروج ماشین‌آلات و تجهیزات مورد نیاز فعالیت در خارج از کشور، به صورت صادرات موقت با ارائه سفته معادل ارزش صادراتی اقلام، و با تأیید وزیر وزارتخانه ذی‌ربط و یا سازمان برنامه و بودجه مجاز باشد.
- ۳- ایجاد تسهیلات لازم برای خروج مصالح، لوازم و کالاهای مصرفی مورد نیاز اجرای قراردادهای خارج از کشور

## ◀ ماده ۶

معافیت کارگران اعزامی موضوع قراردادهای صدور خدمات فنی به خارج از کشور، از پرداخت عوارض خروج، به شرط داشتن کارنامه شغلی از وزارت کار و امور اجتماعی است.

## ◀ ماده ۷

الف: وزارت کار و امور اجتماعی از تاریخ تصویب این قانون مکلف است، کارنامه شغلی برای کلیه کارگران ایرانی که در ارتباط با صدور خدمات فنی اعزام می‌شوند صادر، و مراتب را به سازمان تأمین اجتماعی جهت وصول حق بیمه و تحت پوشش قرار دادن آنها اطلاع دهد.

ب: سازمان تأمین اجتماعی مکلف است، با دریافت حق بیمه افراد مذکور در قانون تأمین اجتماعی، آنها را بیمه نماید.

## ◀ ماده ۸

وزارتخانه‌های صنعتی مکلف‌اند، در پایان هر سال، آن بخش از کالاهای صنعتی را که قادر به ساخت آنها در داخل می‌باشند، از نظر نوع و مشخصات فنی، تعداد و زمان ساخت، به دستگاه‌های اجرایی موضوع این قانون اعلام دارند.

قانون فوق مشتمل بر هشت ماده و چهار تبصره، در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ دوازدهم اسفند ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۵/۱۲/۲۲، به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

علی اکبر ناطق نوری

رئیس مجلس شورای اسلامی

## « موادی از قانون محاسبات عمومی<sup>۱</sup>

### « ماده ۷۹

معاملات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی اعم از خرید و فروش و اجاره و استجاره و پیمانکاری و اجرت کار و غیره (به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی می‌شود)، باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود، مگر در موارد زیر:

- ۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی و یا شرکت دولتی باشد.
- ۲- در مورد معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با نهادها و مؤسسات و شرکت‌های مشروحه زیر:
  - الف- مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و مؤسسات تابعه که بیش از (۵۰٪) سهام و یا سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد.
  - ب- شرکت‌های تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی که بر اساس قوانین و مقررات ناظر بر شرکت‌های تعاونی تشکیل و اداره می‌شوند.
  - ج- شرکت‌ها و مؤسسات تعاونی تولید و توزیع که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می‌گردند.

که مقرون به صرفه و صلاح دولت باشد.

- ۳- در مورد خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۱. طرح‌های عمرانی در نظم نوین قانونی، تدوین و تنقیح سعید جلالی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ۱۳۸۰

- ۴- در مورد خرید یا استجاره اموال غیر منقول که به تشخیص و مسئولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس خبره و متعهد رشته مربوطه انجام خواهد شد.
- ۵- در مورد خرید خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی
- ۶- در مورد خرید کالاهای انحصاری دولتی و یا سایر کالاهایی که دارای فروشنده انحصاری بوده و برای آنها از طرف دستگاههای ذیربط دولتی نرخهای معینی تعیین و اعلام شده باشد.
- ۷- در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاههای ذیربط دولتی و یا شهرداریها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.
- ۸- در مورد کالاهای ساخت کارخانههای داخلی و کرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی که از طرف دستگاههای دولتی ذیربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.
- ۹- در مورد کرایه حمل و نقل هوایی - دریایی - هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.
- ۱۰- در مورد تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص و مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها.
- ۱۱- در مورد خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظایر آن با تعیین بهای مورد معامله حداقل به وسیله ۱ نفر کارشناس خبره و متعهد رشته مربوط که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب خواهد شد، پس از تأیید مقامات مذکور در این ردیف.
- ۱۲- در مورد معاملاتی که به تشخیص هیئت وزیران به ملاحظه صرفه و صلاح دولت باید مستور بماند.
- ۱۳- در مورد چاپ و صحافی که به موجب آیین‌نامه خاصی که بنا به پیشنهاد وزارت ارشاد اسلامی و تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیئت وزیران می‌رسد، انجام خواهد شد.
- ۱۴- در مورد فروش کالاها و خدماتی که مستقیماً توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی تولید و ارایه می‌شود و نرخ فروش آنها توسط مراجع قانونی مربوط تعیین می‌گردد.

**تبصره-** انجام معاملات موضوع ردیفهای ۱ و ۲ این ماده بدون رعایت تشریفات مناقصه و یا مزایده مشروط بر آن است که دستگاه فروشنده، مورد معامله را در اختیار داشته، تولید کننده یا انجام دهنده آن باشد، یا اینکه وظیفه تهیه و توزیع و فروش مورد معامله را به عهده داشته باشد.

#### ◀ ماده ۸۳

در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده بر اساس گزارش توجیهی دستگاه اجرایی مربوط به تشخیص یک هیئت ۳ نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (۸۴) این قانون میسر یا به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیئت مزبور با رعایت صرفه و صلاح دولت ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد یا به طور کلی برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

#### ◀ ماده ۸۴

ترکیب هیئت ترک مناقصه و مزایده موضوع ماده (۸۳) این قانون در مورد دستگاههای اجرایی در مرکز و استانها به شرح زیر خواهد بود:

الف: در مورد اعتبارات جاری و عمرانی واحدهای مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز، معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی حسب مورد و ذی حساب مربوط و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دولت به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط.

ب: در مورد اعتبارات جاری و عمرانی غیر استانی واحدهای خارج از مرکز وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی در محل و عامل ذی حساب مربوطه در مرکز استان.

ج: در مورد اعتبارات جاری و عمرانی دادگستری جمهوری اسلامی ایران و صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می‌شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه‌ها نمی‌باشند، به جای نماینده وزیر به ترتیب نماینده شورای عالی

قضایی و نماینده شورای سرپرستی صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و نماینده رئیس دیوان محاسبات کشور و نماینده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط در هیئت موضوع این ماده شرکت خواهد نمود.

د: در مورد اعتبارات جاری و عمرانی استانی، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی محلی ذی ربط و ذی حساب مربوط.

ه: در مورد عملیات جاری و طرحهای عمرانی شرکتهای دولتی، مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی و ذی حساب مربوط و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی.

و: در مورد مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی مادام که از محل درآمد عمومی وجهی دریافت می‌دارند، در صورتی که به موجب مقررات مربوط زیر نظر شورا یا ارکان مشابه اداره می‌شوند، ذی حساب و ۲ نفر به انتخاب شورا یا ارکان مربوط و در صورتی که فاقد شورا یا ارکان مشابه می‌باشند، ذی حساب و ۲ نفر به انتخاب بالاترین مقام اجرایی مؤسسه یا نهاد مربوطه.

ز: در مورد معاملات نیروهای سه‌گانه ارتش جمهوری اسلامی ایران و نیروهای سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ایران در مرکز، فرمانده نیروی مربوط و ذی حساب مربوط یا یک نفر به انتخاب رئیس ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران یا رئیس ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی حسب مورد و در خارج از مرکز به ترتیب نماینده نیروی مربوط و عامل ذی حساب در محل و نماینده رئیس ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران یا رئیس ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی حسب مورد (اصلاحی ۱۳۷۵/۲/۱۲).

ح: در مورد معاملات وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح به ترتیب مقرر در بند "الف" این ماده و در مورد معاملات مربوط به ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران و ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ایران ذی حساب مربوط و ۲ نفر به انتخاب رئیس ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی ایران و یا رئیس ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی حسب مورد (اصلاحی ۱۳۷۵/۲/۱۲).

## « آیین‌نامه قانون معاملات دولتی<sup>۱</sup>»

### « ماده ۴۴»

بهای خدمات هنری و خدمات صنعتگران در صنایع مستظرفه و کارشناسی موضوع بند «۵» ماده (۷۹) قانون محاسبات عمومی جز در موردی که تعرفه مبتنی بر قانون وجود دارد در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که حسب وظایف محوله مستمراً نیاز به این گونه خدمات دارند و طبق تعرفه‌ای که بنا به پیشنهاد دستگاه مربوط و موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیئت وزیران می‌رسد پرداخت می‌شود. بهای خدمات فوق در غیر موارد مذکور بنا بر توافق قسمت تقاضا کننده یا طرف معامله تعیین و پس از تأیید وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی مربوط یا کسانی که از طرف او مجاز هستند قابل تأدیه خواهد بود.

## « قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن<sup>۲</sup>»

### « ماده ۱۴۷»

هزینه‌های قابل قبول برای تشخیص درآمد مشمول مالیات به شرحی که ضمن مقررات این قانون مقرر می‌گردد عبارتست از هزینه‌هایی که در حدود متعارف متکی به مدارک بوده و منحصرأً مربوط به تحصیل درآمد مؤسسه در دوره مالی مربوط با رعایت حد نصابهای مقرر باشد. در مواردی که هزینه‌ای در

۱. طرحهای عمرانی در نظم نوین قانونی، تدوین و تنقیح سعید جلالی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ۱۳۸۰، لازم به ذکر است این آیین‌نامه مصوب کمیسیون خاص مجلس شورای ملی (اسلامی) شماره ۳۲/۴۲۰/۷۱۸/ ل ق مورخ ۱۳۴۹/۱۲/۲۷ می‌باشد. ضمناً چون قانون موضوع مواد (۷۹) الی (۸۸) قانون محاسبات عمومی هنوز به تصویب مجلس شورای اسلامی نرسیده است، لذا با توجه به تبصره ذیل ماده (۱۴۰) قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۳۶۶ این آیین‌نامه دارای قدرت قانونی می‌باشد.

۲. صنعت و معدن در نظم نوین قانونی، تدوین و تنقیح سعید جلالی، وزارت صنایع و معادن ۱۳۸۱



این قانون پیش‌بینی نشده یا بیش از نصابهای مقرر در این قانون بوده ولی پرداخت آن به موجب قانون و یا مصوبه هیئت وزیران صورت گرفته باشد قابل قبول خواهد بود.  
تبصره ۵- از لحاظ مقررات این فصل، مؤسسه عبارت است از:  
کلیه اشخاص حقوقی و همچنین صاحبان مشاغل موضوع بند "الف" و "ب" ماده (۹۵) این قانون.

#### ◀ ماده ۱۴۸

هزینه‌هایی که حائز شرایط مذکور در ماده فوق می‌باشد به شرح زیر در حساب مالیاتی قابل قبول است.

- ۱- قیمت خرید کالای فروخته شده و یا قیمت خرید مواد مصرفی در کالا و خدمات فروخته شده.
- ۲- هزینه‌های استخدامی متناسب با خدمت کارکنان بر اساس مقررات استخدامی مؤسسه به شرح زیر:  
الف- حقوق یا مزد اصلی و مزایای مستمر اعم از نقدی و یا غیر نقدی (مزایای غیر نقدی به قیمت تمام شده برای کارفرما).  
ب- مزایای غیر مستمر اعم از نقدی و غیر نقدی از قبیل خواربار، بهره‌وری، پاداش، عیدی، اضافه‌کار، هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت. نصاب هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مدیران و بازرسان و کارکنان به خارج از ایران به منظور رفع حوائج مؤسسه ذی‌ربط طبق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی، و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد، تعیین خواهد شد.  
ج- هزینه‌های بهداشتی و درمانی و وجوه پرداختی بابت بیمه‌های بهداشتی و عمر و حوادث ناشی از کارکنان.  
د- حقوق بازنشستگی، وظیفه و پایان خدمت طبق مقررات استخدامی مؤسسه و خسارت اخراج و بازخرید طبق قوانین موضوعه مازاد بر مانده حساب ذخیره مربوط.  
ه- وجوه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی طبق مقررات مربوط و همچنین تا میزان سه درصد (۳٪) حقوق پرداختی سالانه بابت پس‌انداز کارکنان بر اساس آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

- و- معادل یک ماه آخرین حقوق و دستمزد و همچنین مابه‌التفاوت تعدیل حقوق سنوات قبل که به منظور تأسیس حقوق بازنشستگی و وظیفه و مزایای پایان خدمت خسارت، اخراج و بازخرید کارکنان مؤسسه ذخیره می‌شود، این حکم نسبت به ذخایری که تاکنون در حساب بانکها نگهداری شده است نیز جاری خواهد بود.
- ۳- کرایه محل مؤسسه در صورتی که اجاری باشد، مال‌الاجاره پرداختی طبق سند رسمی و در غیر این صورت در حدود متعارف.
- ۴- اجاره بهای ماشین‌آلات و ادوات مربوط به مؤسسات در صورتی که اجاری باشد.
- ۵- مخارج سوخت، برق، روشنایی، آب، مخابرات و ارتباطات.
- ۶- وجوه پرداختی بابت انواع سهمیه مربوط به عملیات و دارایی مؤسسه.
- ۷- حق‌الامتياز پرداختی و همچنین حقوق و عوارض و مالیاتهایی که به سبب فعالیت مؤسسه به شهرداری‌ها و وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به آنها پرداخت می‌شود (به استثنای مالیات بر درآمد و ملحقات آن و سایر مالیاتهایی که مؤسسه به موجب مقررات این قانون ملزم به کسر از دیگران و پرداخت آن می‌باشد و همچنین جرایمی که به دولت و شهرداری‌ها پرداخت می‌گردد).
- ۸- هزینه‌های تحقیقاتی، آزمایشی و آموزشی، خرید کتاب، نشریات و لوحه‌های فشرده، هزینه‌های بازاریابی تبلیغات و نمایشگاهی مربوط به فعالیت مؤسسه بر اساس آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.
- ۹- هزینه‌های مربوط به جبران خسارت وارده مربوط به فعالیت و دارایی مؤسسه مشروط بر این که:  
اولاً - وجود خسارت محقق باشد.  
ثانیاً - موضوع و میزان آن مشخص باشد.  
ثالثاً - طبق مقررات قانون یا قراردادهای موجود جبران آن به عهده دیگری نبوده یا در هر صورت از طریق دیگر جبران نشده باشد.
- آیین‌نامه احراز شروط سه‌گانه مذکور در این بند به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

- ۱۰- هزینه‌های فرهنگی، ورزشی، و رفاهی کارگران پرداختی به وزارت کار و امور اجتماعی حداکثر معادل ده هزار ریال به ازای هر کارگر.
- ۱۱- ذخایر مطالباتی که وصول آن مشکوک باشد مشروط بر این که اولاً مربوط به فعالیت مؤسسه باشد، ثانیاً احتمال غالب برای لاوصول ماندن آن موجود باشد، ثالثاً در دفاتر مؤسسه به حساب مخصوص منظور شده باشد تا زمانی که طلب وصول گردد یا لاوصول بودن آن محقق شود، آیین‌نامه مربوط به این بند به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.
- ۱۲- زیان اشخاص حقیقی و یا حقوقی که از طریق رسیدگی به دفاتر آنها و با توجه به مقررات، احراز گردد، از درآمد سال یا سالهای بعد استهلاک پذیر است.
- ۱۳- هزینه‌های جزیی مربوط به محل مؤسسه که عرفاً به عهده مستأجر است در صورتی که اجاری باشد.
- ۱۴- هزینه‌های مربوط به حفظ و نگهداری محل مؤسسه در صورتی که ملکی باشد.
- ۱۵- مخارج حمل و نقل.
- ۱۶- هزینه‌های ایاب و ذهاب، پذیرایی و انبارداری.
- ۱۷- حق‌الزحمه‌های پرداختی متناسب با کار انجام شده از قبیل حق‌العمل، دلالی، حق‌الوکاله، حق‌المشاوره، حق حضور، هزینه حسابرسی، و خدمات مالی اداری و بازرسی، هزینه نرم‌افزاری، طراحی و استقرار سیستمهای مورد نیاز مؤسسه، سایر هزینه‌های کارشناسی در ارتباط با فعالیت مؤسسه و حق‌الزحمه بازرس قانونی.
- ۱۸- سود و کارمزدی که برای انجام عملیات مؤسسه به بانکها، صندوق تعاون و همچنین مؤسسات اعتباری غیر بانکی مجاز پرداخت شده یا تخصیص یافته باشد.
- ۱۹- بهای ملزومات اداری و لوازمی که معمولاً ظرف ۱ سال از بین می‌روند.
- ۲۰- مخارج تعمیر و نگهداری ماشین‌آلات و لوازم کار و تعویض قطعات یدکی که به عنوان تعمیر اساسی تلقی نگردد.
- ۲۱- هزینه‌های اکتشاف معادن که منجر به بهره‌برداری نشده باشد.
- ۲۲- هزینه‌های مربوط به حق عضویت و حق اشتراک پرداختی مربوط به فعالیت مؤسسه.

۲۳- مطالبات لوصول به شرط اثبات آن از طرف مؤدی بازار به مانده حساب ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول.

۲۴- زیان حاصل از تسعیر ارز بر اساس لیست متداول حسابداری، مشروط بر اتخاذ یک روش یکنواخت طی سالهای مختلف از طرف مؤدی.

۲۵- ضایعات متعارف تولید.

۲۶- ذخیره مربوط به هزینه‌های پرداختنی قابل قبول که به سال مورد رسیدگی ارتباط دارد.

۲۷- هزینه‌های قابل قبول مربوط به سالهای قبلی که پرداخت یا تخصیص آن در سال مالیاتی مورد رسیدگی تحقق می‌یابد.

۲۸- هزینه خرید کتاب و سایر کالاهای فرهنگی - هنری برای کارکنان و افراد تحت تکفل آنها، تا میزان حداکثر پنج درصد (۵٪) معافیت مالیاتی موضوع ماده (۸۴) این قانون به ازای هر نفر.

**تبصره ۱-** هزینه‌های دیگری که مربوط به تحصیل درآمد مؤسسه تشخیص داده می‌شود و در این ماده پیش‌بینی نشده است. به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور و تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی، جزو هزینه‌های قابل قبول پذیرفته خواهد شد.

**تبصره ۲-** مدیران و صاحبان سرمایه اشخاص حقوقی در صورتی که دارای شغل موظف در مؤسسات مذکور باشند، جزو کارکنان مؤسسه محسوب خواهند شد ولی در مؤسساتی که غیر اشخاص حقوقی باشند، حقوق و مزایای صاحب مؤسسه و اولاد تحت تکفل و همسر نامبرده به استثنای هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل که مشمول مقررات جزء بند "۲" این ماده خواهد بود جزو هزینه‌های قابل قبول منظور نخواهد شد.

**تبصره ۳-** در محاسبه میزان مالیات شرکتها و اتحادیه‌های تعاونی ذخایر موضوع بندهای "۱" و "۲" ماده (۱۵) قانون شرکتها تعاونی مصوب ۱۳۵۰/۳/۱۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن و در مورد شرکتها و اتحادیه‌هایی که وضعیت خود را با قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ تطبیق داده‌اند یا بدهند، ذخیره موضوع بند "۱" و حق تعاون و آموزش موضوع بند "۳" ماده (۲۵) قانون اخیرالذکر جزو هزینه محسوب می‌شود.

## ۴ ماده ۱۴۹

در تشخیص درآمد مشمول مالیات محاسبه استهلاکات دارایی و هزینه‌های تأسیس و سرمایه‌ای با رعایت اصول زیر انجام می‌شود:

۱- آن قسمت از دارایی ثابت که بر اثر استعمال یا گذشت زمان یا سایر عوامل بدون توجه به تغییر قیمت‌ها ارزش آن تقلیل می‌یابد قابل استهلاک است.

۲- مأخذ استهلاک، قیمت تمام شده دارایی می‌باشد.

۳- استهلاکات از تاریخی محاسبه می‌شود که دارایی قابل استهلاک آماده برای بهره‌برداری، در اختیار مؤسسه قرار می‌گیرد. در صورتی که دارایی قابل استهلاک (به استثنای فیلم‌های سینمایی وارده از خارج کشور، که از تاریخ اولین نمایش، قابل استهلاک خواهد بود)، در خلال ماه در اختیار مؤسسه قرار گیرد، ماه مزبور در محاسبه منظور نخواهد شد. در مورد کارخانه‌ها، دوره بهره‌برداری آزمایشی جزو بهره‌برداری محسوب نمی‌گردد.

۴- هزینه‌های تأسیس، از قبیل مخارج ثبت مؤسسه حق مشاوره و نظایر آن و هزینه‌های زاید بر درآمد «دوره قبل از بهره‌برداری و دوره بهره‌برداری آزمایشی»، جز در مواردی که ضمن جدول مقرر در ماده (۱۵۱) این قانون تصریح خواهد شد، حداکثر مدت ۱۰ سال از تاریخ بهره‌برداری به طور مساوی قابل استهلاک است.

۵- در صورتی که بر اثر فروش مال قابل استهلاک یا مسلوب‌المنفعه شدن ماشین‌آلات، زبانی متوجه مؤسسه گردد، زیان حاصل معادل ارزش مستهلک نشده دارایی، منهای حاصل فروش (در صورت فروش) یکجا قابل احتساب در حساب سود و زیان همان سال می‌باشد.

**تبصره ۵-** در مورد محاسبه مالیات تهیه‌کنندگان فیلم‌های ایرانی که در ایران تهیه می‌شود، قیمت تمام شده فیلم در سال اول بهره‌برداری و در صورتی که درآمد فیلم تکافو نکند، در سالهای بعد، در محاسبه درآمد مشمول مالیات منظور خواهد شد.

## ◀ ماده ۱۵۰

طرز محاسبه استهلاک به شرح زیر است:

الف: در مواردی که طبق جدول مذکور در ماده (۱۵۱) این قانون برای استهلاک، نرخ تعیین شود نرخها ثابت بوده و در هر سال مابه‌التفاوت قیمت تمام شده مال مورد استهلاک و مبلغی که در سالهای قبل برای آن به عنوان استهلاک منظور شده است اعمال می‌گردد.

ب: در مواردی که طبق جدول مذکور در ماده (۱۵۱) این قانون مدت تعیین شده، در هر سال به طور مساوی از قیمت تمام شده مال به نسبت مدت مقرر، استهلاک منظور می‌گردد.

**تبصره ۱-** هزینه مربوط به تغییر یا تعمیر اساسی دارایی قابل استهلاک جزو قیمت تمام شده دارایی محسوب می‌شود.

**تبصره ۲-** مؤسسات می‌توانند هزینه‌های نرم‌افزاری خود را حداکثر تا ۵ سال مستهلک کنند.

**تبصره ۳-** مؤسسات می‌توانند آن مقدار از دارایی‌های ثابت استهلاک‌پذیر را که برای بازسازی، جایگزینی خطوط تولید یا توسعه و تکمیل، خریداری گردیده است با ۲ برابر نرخ یا نصف مدت استهلاک پیش‌بینی شده در جدول استهلاکات موضوع ماده (۱۵۱) این قانون، حسب مورد مستهلک کنند.

**تبصره ۴-** در اجاره‌های سرمایه‌ای دارایی‌های ثابت استهلاک‌پذیر، نحوه انعکاس هزینه استهلاک در دفاتر طرفین معامله بر اساس استانداردهای حسابداری خواهد بود.

## ماده ۱۵۱

جدول استهلاکات بر اساس ضوابط مصوب، از طرف سازمان امور مالیاتی کشور تهیه و پس از تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی به موقع اجرا گذارده می‌شود.

## ◀ ماده ۱۵۲

قراین مالیاتی عبارتست از عواملی که در هر رشته از مشاغل با توجه به موقعیت شغل برای تشخیص درآمد مشمول مالیات به طور علی‌الرأس به کار می‌رود و فهرست آن به شرح زیر می‌باشد:

۱- خرید سالانه

- ۲- فروش سالانه
- ۳- درآمد ناویژه
- ۴- میزان تولید در کارخانجات
- ۵- ارزش حق واگذاری محل کسب
- ۶- جمع کل وجوهی که بابت حق التحریر و حق الزحمه وصول و عوارض و مصرف تمبر، عاید دفترخانه اسناد رسمی می‌شود یا میزان تمبر مصرفی آنها.
- ۷- سایر عوامل به تشخیص کمیسیون تعیین ضرایب.

#### ◀ ماده ۱۵۳

ضرایب مالیاتی عبارتست از: ارقام مشخصه‌ای که حاصلضرب آنها در قرینه مالیاتی در موارد تشخیص علی‌الرأس درآمد مشمول مالیات تلقی می‌گردد.

**تبصره**- در صورتی که به چند قرینه اعمال ضریب شود، معدلی که از نتایج اعمال ضرایب به دست می‌آید درآمد مشمول مالیات خواهد بود.

#### ◀ ماده ۱۵۴

جدول ضرایب تشخیص درآمد مشمول مالیات به ترتیب زیر تنظیم و ابلاغ می‌گردد:

الف- برای تعیین ضرایب هر سال، کمیسیونی مرکب از نمایندگان سازمان امور مالیاتی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و نماینده شورای مرکزی اصناف در مورد اصناف و نماینده نظام پزشکی در مورد مشاغل وابسته به پزشکی و نماینده اطاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران در مورد سایر مشاغل در سازمان امور مالیاتی تشکیل می‌شود و با توجه به جریان معاملات و اوضاع و احوال اقتصادی، ضرایب مربوط به مالیاتهای اداره امور مالیاتهای تهران را نسبت به هر یک از قرائن مذکور در ماده (۱۵۲) این قانون درباره مؤدیان مختلف بر حسب نوع مشاغل به طور تفکیک، تعیین و فهرست آن را به سازمان امور مالیاتی تسلیم می‌نماید. تصمیمات این کمیسیون از طرف سازمان امور مالیاتی به عنوان جدول ضرایب اداره امور مالیاتی تهران برای اجرا ابلاغ خواهد شد.

ب- جدول مذکور در بند "الف"، از طرف سازمان امور مالیاتی به ادارات امور مالیاتی شهرستانها ارسال می‌گردد.

به محض وصول جدول مذکور، کمیسیونی مرکب از رئیس اداره امور مالیاتی محل و رئیس بانک ملی ایران و نماینده شورای مرکزی اصناف در مورد اصناف و نماینده نظام پزشکی در مورد مشاغل وابسته به پزشکی و نماینده اطاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران در مورد سایر مشاغل تشکیل می‌شود، کمیسیون مزبور، جدول رسیده را مبنای مطالعه قراردادده و با توجه به اوضاع و احوال اقتصادی خاص حوزه جغرافیایی محل در صورت اقتضا، تغییرات لازم را در ارقام آن با ذکر دلیل به عمل خواهد آورد، نتیجه بررسی کمیسیون، به مرکز گزارش شده، و از طرف سازمان امور مالیاتی مورد بررسی قرار می‌گیرد و تا حدی که دلایل اقامه شده برای تغییرات جدول قانع کننده به نظر برسد، جدول ضرایب به اداره امور مالیاتی مربوط ابلاغ خواهد شد.

**تبصره ۱-** در نقاطی که شورای مرکزی اصناف یا اطاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران یا نظام پزشکی تشکیل نشده است، فرماندار محل، حسب مورد به جای هر یک از نمایندگان آنها نماینده‌ای بصیر و مطلع را جهت شرکت در کمیسیون ضرایب معرفی خواهد نمود.

**تبصره ۲-** حضور نماینده سازمان امور مالیاتی کشور یا رئیس اداره امور مالیاتی و همچنین نماینده بانک مرکزی ج.ا.ا یا بانک ملی، حسب مورد برای رسمیت جلسات کمیسیون ضروری است و تصمیمات کمیسیون با اکثریت آرای حاضرین در جلسه، مناط اعتبار است.

**تبصره ۳-** ضریب مالیاتی در مواردی که درآمد مشمول مالیات موضوع این قانون باید علی‌الرأس تشخیص شود، در صورتی که به موجب این قانون یا طبق جدول، ضریبی برای آن تعیین نشده باشد، به‌وسیله هیئت حل اختلاف مالیاتی محل با توجه به ضریب مشاغل مشابه تعیین خواهد شد.

**تبصره ۴-** کمیسیون تعیین ضرایب، نماینده اتحادیه هر رشته یا صنف را برای ادای توضیحات در جلسه کمیسیون ضرایب دعوت خواهد نمود.



## « قانون فروش خدمات کامپیوتری، فنی و انتشاراتی و برگزاری دوره‌های خاص<sup>۱</sup> مصوب ۱۳۶۵/۱۲/۱۰ مجلس شورای اسلامی

### « ماده واحده

کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی موظف‌اند درآمد حاصل از فروش خدمات با احتساب هزینه‌های مربوطه جهت انجام خدمات کامپیوتری، فنی، کارشناسی، انتشاراتی و نشریات تخصصی و برگزاری دوره‌های تخصصی را از متقاضیان اخذ و به حساب درآمد عمومی واریز نمایند.

**تبصره ۱-** آیین‌نامه اجرایی این ماده واحده حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ تصویب این قانون توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

**تبصره ۲-** ارایه خدمات موضوع این قانون نبایستی در انجام وظایف اصلی دستگاه خللی وارد آورد.

**تبصره ۳-** ایجاد واحد سازمانی و پست سازمان جدید به منظور ارایه خدمات مصرحه در این قانون ممنوع است.

**تبصره ۴-** شرکتهای دولتی مشمول این قانون نبوده و تابع قوانین خاص مربوط به خود هستند.

**تبصره ۵-** آموزش کارگران در کلیه سطوح از شمول این قانون مستثنی بوده و تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشد.

**تبصره ۶-** کارهای ارجاعی از طرف وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در مورد خدمات مذکور در اولویت قرار دارد.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و شش تبصره در جلسه روز یکشنبه دهم اسفند ماه یک هزار و سیصد و شصت و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۵/۱۲/۲۱ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

## ◀ قانون مجازات جرایم نیروهای مسلح مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۹ مجلس شورای

### اسلامی

#### ◀ ماده ۱۳۱

هرگونه تغییر یا حذف اطلاعات، الحاق، تقدیم یا تأخیر تاریخ نسبت به تاریخ حقیقی و نظایر آن که به طور غیر مجاز توسط نظامیان در سیستم رایانه و نرم‌افزارهای مربوط صورت گیرد و همچنین اقداماتی از قبیل تسلیم اطلاعات طبقه‌بندی شده رایانه‌ای به دشمن یا افرادی که صلاحیت دسترسی به آن اطلاعات را ندارند، افشای غیر مجاز اطلاعات، سرقت اشیای دارای ارزش اطلاعاتی مانند سی دی CD یا دیسکتهای حاوی اطلاعات یا معدوم کردن آنها یا سوء استفاده‌های مالی که نظامیان به وسیله رایانه مرتکب شوند جرم محسوب و حسب مورد مشمول مجازاتهای مندرج در مواد مربوط به این قانون می‌باشند.

## ◀ ممنوعیت خرید سخت‌افزار و نرم‌افزار از خارج از کشور (بند "ذ" تبصره ۱۹ قانون

بودجه سال ۱۳۸۳ کل کشور)

#### ◀ تبصره ۱۹: صنعت، معدن و بازرگانی

ذ: به منظور حمایت از تولیدات داخلی، خرید کالاهای مصرفی بادوام تولید خارج از کشور که مشابه آن در داخل تولید می‌شود، توسط دستگاههای اجرایی مذکور در مواد (۲) و (۳۰) "قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷" کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی در سال ۱۳۸۳ ممنوع می‌باشد.

فهرست کالاهای مشمول این ممنوعیت بنا به پیشنهاد وزارتخانه‌های بازرگانی و صنایع و معادن به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

## « قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان<sup>۱</sup> مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱

### مجلس شورای ملی سابق

#### فصل یکم - تعاریف

##### « ماده ۱

از نظر این قانون به مؤلف و مصنف و هنرمند "پدیدآورنده" و به آنچه از راه دانش یا هنر و یا ابتکار آنان پدید می‌آید بدون در نظر گرفتن طریقه یا روشی که در بیان و یا ظهور و یا ایجاد آن به کار رفته "اثر" اطلاق می‌شود.

##### « ماده ۲- اثرهای مورد حمایت این قانون به شرح زیر است:

- ۱- کتاب، رساله، جزوه، نمایشنامه و هر نوشته دیگر علمی، فنی، ادبی و هنری.
- ۲- شعر، ترانه، سرود و تصنیف که به هر ترتیب و روش نوشته یا ضبط یا نشر شده باشد.
- ۳- اثر سمعی و بصری به منظور اجرا در صحنه‌های نمایش یا پرده سینما یا پخش از رادیو یا تلویزیون که به هر ترتیب و روش نوشته یا ضبط یا نشر شده باشد.
- ۴- اثر موسیقی که به هر ترتیب و روش نوشته یا ضبط یا نشر شده باشد.
- ۵- نقاشی و تصویر و طرح و نقش و نقشه جغرافیایی ابتکاری و نوشته‌ها و خط‌های تزئینی و هرگونه اثر تزئینی و اثر تجسمی که به هر طریق و روش به صورت ساده یا ترکیبی به وجود آمده باشد.
- ۶- هرگونه پیکره (مجسمه)
- ۷- اثر معماری از قبیل طرح و نقشه ساختمان
- ۸- اثر عکاسی که با روش ابتکاری و ابداع پدید آمده باشد.
- ۹- اثر ابتکاری مربوط به هنرهای دستی یا صنعتی و نقشه قالی و گلیم

- ۱۰- اثر ابتکاری که بر پایه فرهنگ عامه (فولکلور) یا میراث فرهنگی و هنری ملی پدید آمده باشد.
- ۱۱- اثر فنی که جنبه ابداع و ابتکار داشته باشد.
- ۱۲- هرگونه اثر مبتکرانه دیگر که از ترکیب چند اثر از اثرهای نامبرده در این فصل پدید آمده باشد.

## فصل دوم - حقوق پدید آورنده

### ◀ ماده ۳

حقوق پدید آورنده شامل حق انحصاری نشر و پخش و عرضه و اجرای اثر و حق بهره‌برداری مادی و معنوی از نام و اثر او است.

### ◀ ماده ۴

حقوق معنوی پدید آورنده محدود به زمان و مکان نیست و غیر قابل انتقال است.

### ◀ ماده ۵

پدید آورنده اثرهای مورد حمایت این قانون می‌تواند استفاده از حقوق مادی خود را در کلیه موارد و از جمله موارد زیر به غیر واگذار نماید:

- ۱- تهیه فیلمهای سینمایی و تلویزیونی و مانند آن
- ۲- نمایش صحنه‌ای مانند تئاتر و باله و نمایشهای دیگر
- ۳- ضبط تصویری یا صوتی اثر بر روی صحنه یا نوار یا هر وسیله دیگر
- ۴- پخش از رادیو و تلویزیون و وسایل دیگر
- ۵- ترجمه، نشر، تکثیر و عرضه اثر از راه چاپ، نقاشی، عکاسی، گراور، کلیشه، قالب‌ریزی و مانند آن.
- ۶- استفاده از اثر در کارهای علمی و ادبی و صنعتی و هنری و تبلیغاتی
- ۷- به کار بردن اثر در فراهم کردن یا پدید آوردن اثرهای دیگری که در ماده دوم این قانون درج شده است.

## ◀ ماده ۶

اثری که با همکاری دو یا چند پدید آورنده به وجود آمده باشد و کار یکایک آنان جدا و متمایز نباشد اثر مشترک نامیده می‌شود و حقوق ناشی از آن حق مشاع پدید آورندگان است.

## ◀ ماده ۷

نقل از اثرهایی که انتشار یافته است و استناد به آنها به مقاصد ادبی و علمی و فنی و آموزشی و تربیتی و به صورت انتقاد و تقریظ با ذکر مأخذ در حدود متعارف مجاز است.

**تبصره ۵-** ذکر مأخذ در مورد جزوه‌هایی که برای تدریس در مؤسسات آموزشی توسط معلمان آنها تهیه و تکثیر می‌شود الزامی نیست مشروط بر این که جنبه انتفاعی نداشته باشد.

## ◀ ماده ۸

کتابخانه‌های عمومی و مؤسسات جمع‌آوری نشریات و مؤسسات علمی و آموزشی که به صورت غیرانتفاعی اداره می‌شوند می‌توانند طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید از اثرهای مورد حمایت این قانون از راه عکسبرداری یا طرق مشابه آن به میزان مورد نیاز و متناسب با فعالیت خود نسخه برداری کنند.

## ◀ ماده ۹

وزارت اطلاعات می‌تواند آثاری را که قبل از تصویب این قانون پخش کرده و یا انتشار داده است پس از تصویب این قانون نیز کماکان مورد استفاده قرار دهد.

## ◀ ماده ۱۰

وزارت آموزش و پرورش می‌تواند کتابهای درسی را که قبل از تصویب این قانون به موجب قانون کتابهای درسی چاپ و منتشر کرده است کماکان مورد استفاده قرار دهد.

## ◀ ماده ۱۱

نسخه‌برداری از اثرهای مورد حمایت این قانون مذکور در بند "۱" از ماده (۲) و ضبط برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی فقط در صورتی که برای استفاده شخصی و غیر انتفاعی باشد مجاز است.

### فصل سوم - مدت حمایت از حق پدید آورنده و حمایت‌های قانونی دیگر

## ◀ ماده ۱۲

مدت استفاده از حقوق مادی پدید آورنده موضوع این قانون که به موجب وصایت یا وراثت منتقل می‌شود از تاریخ مرگ پدید آورنده سی سال است و اگر وارثی وجود نداشته باشد یا بر اثر وصایت به کسی منتقل نشده باشد برای همان مدت به منظور استفاده عمومی در اختیار وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی قرار خواهد گرفت.

**تبصره ۵-** مدت حمایت اثر مشترک موضوع ماده (۶) این قانون سی سال بعد از فوت آخرین پدیدآورنده خواهد بود.

## ◀ ماده ۱۳

حقوق مادی اثرهایی که در نتیجه سفارش پدید می‌آید تا سی سال از تاریخ پدید آمدن اثر متعلق به سفارش دهنده است مگر آن که برای مدت کمتر یا ترتیب محدودتری توافق شده باشد.

**تبصره ۵-** پاداش و جایزه نقدی و امتیازاتی که در مسابقات علمی و هنری و ادبی طبق شرایط مسابقه به آثار مورد حمایت این قانون موضوع این ماده تعلق می‌گیرد متعلق به پدید آورنده خواهد بود.

## ◀ ماده ۱۴

انتقال گیرنده حق پدید آورنده می‌تواند تا سی سال پس از واگذاری از این حق استفاده کند مگر اینکه برای مدت کمتر توافق شده باشد.

## ◀ ماده ۱۵

در مورد مواد (۱۳) و (۱۴) پس از انقضای مدتهای مندرج در آن مواد استفاده از حق مذکور در صورت حیات پدید آورنده متعلق به خود او و در غیر این صورت تابع ترتیب مقرر در ماده (۱۲) خواهد بود.

## ◀ ماده ۱۶

در موارد زیر حقوق مادی پدید آورنده از تاریخ نشر یا عرضه به مدت سی سال مورد حمایت این قانون خواهد بود:

- ۱- اثرهای سینمایی یا عکاسی
- ۲- هرگاه اثر متعلق به شخص حقوقی باشد و یا حق استفاده از آن به شخص حقوقی واگذار شده باشد.

## ◀ ماده ۱۷

نام و عنوان و نشانه ویژه‌ای که معرف اثر است از حمایت این قانون برخوردار خواهد بود و هیچ‌کس نمی‌تواند آنها را برای اثر دیگری از همان نوع یا مانند آن به ترتیبی که القای شبهه کند به کار برد.

## ◀ ماده ۱۸

انتقال گیرنده و ناشر و کسانی که طبق این قانون اجازه استفاده یا استناد یا اقتباس از اثری را به‌منظور انتفاع دارند باید نام پدید آورنده را با عنوان و نشانه ویژه معرف اثر همراه اثر یا روی نسخه اصلی یا نسخه‌های چاپی یا تکثیر شده به روش معمول و متداول اعلام و درج نمایند مگر اینکه پدیدآورنده به ترتیب دیگری موافقت کرده باشد.

## ◀ ماده ۱۹

هرگونه تغییر یا تحریف در اثرهای مورد حمایت این قانون و نشر آن بدون اجازه پدید آورنده ممنوع است.

## ◀ ماده ۲۰

چاپخانه‌ها و بنگاه‌های ضبط صوت و کارگاه‌ها و اشخاصی که به چاپ یا نشر یا پخش یا ضبط و یا تکثیر اثرهای مورد حمایت این قانون می‌پردازند باید شماره دفعات چاپ و تعداد نسخه کتاب یا ضبط یا تکثیر یا پخش یا انتشار و شماره مسلسل روی صفحه موسیقی و صدا را بر تمام نسخه‌هایی که پخش می‌شود با ذکر تاریخ و نام چاپخانه یا بنگاه و کارگاه مربوط برحسب مورد درج نمایند.

## ◀ ماده ۲۱

پدید آورندگان می‌توانند اثر و نام و عنوان و نشانه ویژه اثر خود را در مراکزی که وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با تعیین نوع آثار آگهی می‌نماید به ثبت برسانند. آیین‌نامه چگونگی و ترتیب انجام یافتن تشریفات ثبت و همچنین مرجع پذیرفتن درخواست ثبت به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

## ◀ ماده ۲۲

حقوق مادی پدید آورنده موقعی از حمایت این قانون برخوردار خواهد بود که اثر برای نخستین بار در ایران چاپ یا پخش یا نشر یا اجرا شده باشد و قبلاً در هیچ کشوری چاپ یا نشر یا پخش و یا اجرا نشده باشد.

## فصل چهارم - تخلفات و مجازات‌ها

## ◀ ماده ۲۳

هر کس تمام یا قسمتی از اثر دیگری را که مورد حمایت این قانون است به نام خود یا به نام پدیدآورنده بدون اجازه او و یا عالماً، عامداً به نام شخص دیگری غیر از پدید آورنده نشر یا پخش یا عرضه کند به حبس تأدیبی از شش ماه تا سه سال محکوم خواهد شد.

## ◀ ماده ۲۴

هر کس بدون اجازه ترجمه دیگری را به نام خود یا دیگری چاپ و پخش و نشر کند به حبس تأدیبی از سه ماه تا یک سال محکوم خواهد شد.



**ماده ۲۵ ◀**

متخلفان از مواد (۱۷)، (۱۸)، (۱۹) و (۲۰) این قانون به حبس تأدیبی از سه ماه تا یک سال محکوم خواهند شد.

**ماده ۲۶ ◀**

نسبت به متخلفان از مواد (۱۷)، (۱۸)، (۱۹) و (۲۰) این قانون در مواردی که به سبب سپری شدن مدت حق پدید آورنده استفاده از اثر با رعایت مقررات این قانون برای همگان آزاد است. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی عنوان شاکی خصوصی را خواهد داشت.

**ماده ۲۷ ◀**

شاکی خصوصی می‌تواند از دادگاه صادر کننده حکم نهایی درخواست کند که مفاد حکم در یکی از روزنامه‌ها به انتخاب و هزینه او آگهی شود.

**ماده ۲۸ ◀**

هرگاه متخلف از این قانون شخص حقوقی باشد علاوه بر تعقیب جزایی شخص حقیقی مسئول که جرم ناشی از تصمیم او باشد، خسارات شاکی خصوصی از اموال شخص حقوقی جبران خواهد شد و در صورتی که اموال شخص حقوقی به تنهایی تکافو نکند مابه‌التفاوت از اموال مرتکب جرم جبران می‌شود.

**ماده ۲۹ ◀**

مراجع قضایی می‌تواند ضمن رسیدگی به شکایت شاکی خصوصی نسبت به جلوگیری از نشر و پخش و عرضه آثار مورد شکایت و ضبط آن دستور لازم به ضابطین دادگستری بدهند.

## ◀ ماده ۳۰

اثرهایی که پیش از تصویب این قانون پدید آمده از حمایت این قانون برخوردار است اشخاصی که بدون اجازه از اثرهای دیگران تا تاریخ تصویب این قانون استفاده یا بهره‌برداری کرده‌اند حق نشر یا اجرا یا پخش یا تکثیر یا ارایه مجدد یا فروش آن آثار را ندارند مگر به اجازه پدید آورنده یا قائم‌مقام او با رعایت این قانون. متخلفین از حکم این ماده و همچنین کسانی که برای فرار از کیفر به تاریخ مقدم بر تصویب این قانون اثر را به چاپ رسانند یا ضبط یا تکثیر یا از آن بهره‌برداری کنند به کیفر مقرر در ماده (۲۳) محکوم خواهند شد. دعاوی و شکایاتی که قبل از تصویب این قانون در مراجع قضایی مطرح گردیده به اعتبار خود باقی است.

## ◀ ماده ۳۱

تعقیب بزه‌های مذکور در این قانون با شکایت شاکی خصوصی شروع و با گذشت او موقوف می‌شود.

## ◀ ماده ۳۲

مواد (۲۴۵) و (۲۴۶) و (۲۴۷) و (۲۴۸) قانون مجازات عمومی ملغی است.

## ◀ ماده ۳۳

آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون از طرف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و وزارت دادگستری و وزارت اطلاعات تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر سی و سه ماده و سه تبصره پس از تصویب مجلس سنا در تاریخ دوشنبه سوم آذر ماه ۱۳۴۸ در جلسه روز پنجشنبه یازدهم دی ماه یک هزار و سیصد و چهل و هشت شمسی به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

«آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۱) قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان<sup>۱</sup> مصوب

۱۳۵۰/۱۰/۴ هیئت وزیران و اصلاحیه ۱۳۷۹/۱۲/۱۴

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۵۰/۱۰/۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۳۰۵۵/۳۳/۶۸۴ مورخ ۱۳۵۰/۹/۲۰ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۱) قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان را به شرح پیوست تصویب نمودند:

### فصل اول - مقررات عمومی تنظیم اظهارنامه ثبت اثر

#### ماده ۱

ثبت اثر طبق درخواست نامه چاپی که از طرف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تهیه و در اختیار درخواست کننده ثبت اثر گذارده می‌شود به عمل می‌آید و باید در دو نسخه به زبان فارسی نوشته و امضا شده و حاوی نکات زیر باشد:

الف: نام و نام خانوادگی و تابعیت و اقامتگاه و شماره محل صدور شناسنامه و تاریخ تولد پدید آورنده و یا شخصی که به اعتبار قانون فوق‌الذکر قائم‌مقام پدید آورنده اصلی اثر می‌باشد و هرگاه درخواست کننده شخص حقوقی باشد نام و شماره ثبت و اقامتگاه قانونی شخص حقوقی.

ب: در صورتی که درخواست نامه از طرف وکیل یا نماینده قانونی اشخاص مذکور در بند "الف" داده شود علاوه بر مشخصات موکل، نام و نام خانوادگی و تابعیت و اقامتگاه وکیل.

پ: تاریخ پدید آمدن اثر با قید روز و ماه و سال به نحوی که اثر برای چاپ یا نشر یا پخش و یا اجرا آماده شده باشد.

ت: (اصلاحی ۱۳۷۹/۱۲/۱۴) در صورتی که اثر مشترک باشد، ذکر مشخصات پدید آورندگان و کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی صاحب حقوق مادی و معنوی به ترتیب مذکور در بند "الف" این ماده.

ث: در صورتی که ثبت نام یا عنوان یا علامت ویژه اثر نیز مورد تقاضا باشد در مورد نام و عنوان ذکر کلمه یا عبارت تقاضا و در مورد اعلام یا نشانه ویژه توصیف کامل آن به انضمام سه نسخه نمونه یا عکس در اندازه و رنگ اصلی و کلیشه آن.

ج: تعیین نوع اثر و اعلام آنکه اثر مشمول کدامیک از انواع آثار مذکور در ماده (۲) قانون می‌باشد.

## فصل دوم - مقررات اختصاصی تقاضای ثبت اثر

### ◀ ماده ۲

- درخواست کننده ثبت اثر علاوه بر تنظیم درخواست نامه به شرح مندرج در فصل اول باید اطلاعات و مدارکی را که به اعتبار نوع اثر در این فصل تعیین می‌شود همراه درخواست نامه تسلیم نماید.
- الف: در مورد کتاب و رساله و گزارش پژوهشی و جزوه و نمایشنامه و هر نوشته دیگر علمی و ادبی و هنری و همچنین در مورد شعر و ترانه و سرود و تصنیف موضوع بندهای "۱" و "۲" ماده دوم قانون، دو نسخه کامل خطی یا ماشین شده یا چاپ شده یا فتوکپی اثر.
- ب: در مورد اثر سمعی و بصری به منظور اجرا در صحنه‌های نمایش یا پرده سینما یا پخش از رادیو و تلویزیون موضوع بند "۳" ماده دوم قانون دو نسخه از اثر به هر ترتیبی که برای اجرا نوشته یا ضبط یا نشر شده است.
- پ: در مورد اثر موسیقی موضوع بند "۴" ماده دوم قانون دو نسخه اصل یا فتوکپی یا خطی از نت اثر در صورتی که نت داشته باشد به انضمام گفتار اگر باشد به علاوه دو نسخه اثر روی صفحه یا نوار.
- ت: در مورد نقاشی و تصویر و طرح و نقش و نقشه جغرافیایی ابتکاری و نوشته و خط‌های تزئینی و هرگونه تزئینی و اثر تجسمی موضوع بند "۵" ماده دوم قانون:
- ۱- دو نسخه عکس رنگی از اصل اثر مشروط بر اینکه ابعاد عکس از ۲۴ در ۱۸ سانتی‌متر تجاوز نکند.
  - ۲- تعیین آنکه اثر منطبق با کدامیک از آثار مذکور در بند "۵" ماده دوم قانون می‌باشد.
  - ۳- شرح و توصیف کافی برای شناسایی و تشخیص اثر

ث: در مورد پیکره (مجسمه) موضوع بند "۶" ماده دوم قانون دو نسخه عکس رنگی اثر به ابعاد ۲۴ در ۱۸ سانتی‌متر با ذکر مواد و مصالحی که در ساختن پیکره به کار رفته و تعیین ابعاد و اندازه حقیقی و وزن آن.

ج: در مورد اثر معماری موضوع بند "۷" ماده دوم قانون دو نسخه نقشه کامل همراه نقشه‌های تفصیلی و اجرایی اثر مربوط به طرح اصلی بنا و تزیینات آن و جزئیات اثر منحصراً در مواردی که ثبت آن مورد تقاضاست با شرح و توصیف کامل تا حدی که شناسایی اثر در کلیات و جزئیات مورد نظر درخواست کننده ممکن باشد، در صورتی که درخواست ثبت مربوط و منحصر به قسمتی از بنا یا ساختمان یا تزیینات آن باشد باید روی نقشه‌های اصلی به طور وضوح مشخص نشود و در مورد تزیینات طرح آن باید رنگی باشد.

چ: در مورد اثر عکاسی موضوع بند "۸" ماده دوم قانون، دو نمونه کامل از اثر که حداکثر ابعاد آن از ۲۴ در ۱۸ سانتی‌متر تجاوز نکند.

ح: در مورد اثر ابتکاری مربوط به هنرهای دستی یا صنعتی و نقشه قالبی و گلیم موضوع بند "۹" ماده دوم قانون، دو قطعه عکس رنگی یا دو نسخه کپی از اثر به اندازه ۲۴ در ۱۸ سانتی‌متر.

خ: در مورد اثر ابتکاری که بر پایه فرهنگ عامه یا میراث فرهنگی و هنری ملی پدید آمده باشد و همچنین اثر فنی که جنبه ابداع و ابتکار داشته باشد موضوع بندهای "۱۰" و "۱۱" ماده دوم قانون، نظر به اینکه اثر پس از پدید آمدن به صورت یکی از آثار مندرج در ماده دوم با ترکیبی از آنها خواهد بود درخواست کننده ثبت با توجه نوع اثر و ارتباط آن با یک یا چند نوع از آثار مذکور در ماده دوم قانون باید اطلاعات و مدارک خاص همان نوع یا انواع را تسلیم کند.

د: در مورد آثار سینمایی یک نسخه اصل از اثر با ذکر نام و مشخصات.

**تبصره-** در کلیه موارد مذکور در فصل اول و این فصل در صورتی که متقاضی توضیحات خاصی را برای معرفی اثر و چگونگی پیدایش آن لازم بداند در برگ جداگانه‌ای درجه و همراه اظهارنامه تسلیم کند.

ذ: (الحاقی ۷۹/۱۲/۱۴) در مورد نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای دو نسخه کامل از نمونه نرم‌افزار تولید شده با ذکر نام و مشخصات و ویژگی‌های اثر.

## فصل سوم - مرجع ثبت و اقدامات ثبتی

### ماده ۳

درخواست کننده اثر باید درخواست نامه ثبت را به ترتیب مندرج در فصل اول و دوم این آیین‌نامه تنظیم و در مرکز به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و در شهرستانها به ادارات فرهنگ و ارشاد اسلامی یا نماینده تعیین شده از طرف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تسلیم و رسید اخذ کند.

تبصره - (الحاقی ۷۹/۱۲/۱۴) درخواست کننده ثبت آثار نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای درخواست نامه ثبت را به ترتیب مندرج در فصلهای اول و دوم این آیین‌نامه به همراه دو نسخه کامل از نمونه مورد نظر به دبیرخانه شورای عالی داده‌ورزی تحویل می‌دهد. ثبت اثر از نظر فنی توسط شورای یاد شده و از نظر محتوایی توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی انجام می‌شود. دبیرخانه شورای مزبور موظف است قبل از ثبت اثر نظر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را دریافت نماید. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی موظف است ظرف سه ماه از دریافت استعلام دبیرخانه شورای عالی داده‌ورزی نظر خود را به آن دبیرخانه اعلام نماید.

### ماده ۴

مراجع دریافت درخواست‌نامه ثبت اثر کلیه درخواست‌نامه‌ها را به واحد امور مؤلفان و مصنفان و هنرمندان در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ارسال خواهند نمود. واحد مزبور به درخواست‌نامه‌ها رسیده ظرف مدت سه ماه رسیدگی و اگر درخواست‌نامه‌ها مطابق مقررات فصل اول و دوم تنظیم شده باشد و اثر، قبلاً به ثبت نرسیده باشد آنها را در دفتر مخصوص ثبت اثرها ثبت نموده و گواهی‌نامه ثبت اثر را با قید روز و ساعت تسلیم درخواست به نام درخواست کننده صادر و به وی تسلیم و رسید اخذ کند.

در صورتی که درخواست‌نامه مطابق مقررات فصل اول و دوم بالا تنظیم نشده باشد موارد نقض یا ایراد کتباً با پست سفارشی به درخواست کننده ابلاغ و تا زمانی که درخواست کننده اقدام به رفع نقص یا ایراد نکند درخواست ثبت بلااقدام خواهد ماند.

**ماده ۵**

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مکلف است در آخر هر ماه فهرستی از کلیه آثار ثبت شده در همان ماه را در روزنامه رسمی کشور و یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار روزانه تهران برای اطلاع عمومی آگهی کند. فهرست مزبور در هر مورد به طور اختصار شامل نام درخواست کننده و تاریخ ثبت و نوع اثر و معرفی موضوع آن خواهد بود. قبول درخواست ثبت اثر و همچنین ثبت آن مانع اعتراض و ادعای حق از ناحیه دیگر اشخاص نخواهد بود.

**ماده ۶**

درخواست کننده می‌تواند قبل یا بعد از ثبت اثر تقاضای تغییر و اصلاح، تکمیل یا ابطال آن را بنماید. در این صورت وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به نحو مذکور در ماده پنجم آگهی خواهد کرد.

**ماده ۷**

هزینه آگهی ثبت اثر و موارد تغییر، اصلاح، تکمیل و یا ابطال آن به عهده درخواست کننده و ذی‌نفع خواهد بود.

---

---

**بخشنامه معاونت امور فنی**

**سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور**





« بخشنامه شماره ۵۴/۲۷۵۳-۱۰۵/۱۶۷۰ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۴ معاونت امور فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی (نشریه شماره ۳۴۱۹)

به استناد ماده (۲۳) قانون برنامه و بودجه، آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرحهای عمرانی و در چارچوب نظام فنی و اجرایی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هـ، مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیئت وزیران)، این دستورالعمل از نوع گروه اول مذکور در ماده هفت آیین‌نامه یاد شده، در یک صفحه، صادر می‌گردد. تاریخ مندرج در ماده هشت آیین‌نامه مذکور در مورد این دستورالعمل ۱۳۷۹/۱۰/۱ است. به پیوست، موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی، ابلاغ می‌گردد. رعایت کامل مفاد این دستورالعمل از طرف دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور و دیگر عوامل در طرحها و پروژه‌هایی که تمام یا بخشی از هزینه اجرای آنها از محل اعتبارات طرحهای عمرانی تأمین می‌گردد، الزامی است.

« شرایط عمومی

« ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

۱-۱ پژوهش

- فعالیت‌های نظام یافته یا ویژگی‌های زیر را پژوهش گویند:
- ایجاد نظریه‌های جدید علمی و فنی
  - ارتقای سطح دانش علمی و فنی
  - گسترش و دانش علمی و فنی
  - یافتن کاربردهای جدید برای دانش علمی و فنی موجود

## ۲-۱ قرارداد

مجموعه اسناد و مدارک غیر قابل تفکیک به شرح ماده (۲) موافقتنامه است که برای انجام خدمات موضوع قرارداد بین دو طرف مبادله می‌شود.

## ۳-۱ موافقتنامه

سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مدت، مبلغ قرارداد و تعهدات دو طرف بیان شده است و باید به امضای هر دو برسد.

## ۴-۱ شرایط عمومی

مفاد همین متن است که مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد را تعیین می‌کند.

## ۵-۱ شرایط خصوصی

شرایط خصوصی شرایط ویژه‌ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می‌شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی هیچ‌گاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند یا اثر مالی جداگانه داشته یا تعهدات را افزایش دهد.

## ۶-۱ کارفرما

شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضا می‌کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به مشاور واگذار می‌نماید. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما در حکم کارفرما هستند.

## ۷-۱ مشاور

طرف دیگر، امضا کننده قرارداد است که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می‌کند. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز مشاور در حکم مشاور هستند.

## ۸-۱ خدمات

عبارت از فعالیتهای پژوهشی یا اقداماتی است که در اجرای موضوع قرارداد از سوی مشاور تعهد شده است.

## ۹-۱ فصل

قسمتی از شرح خدمات است که به نتیجه مشخص و قابل ارزیابی منتهی شود.

## ۱۰-۱ مدارک و گزارشها

گزارشها، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعملها، مشخصات فنی، کتابچه‌های محاسبات فنی و نظایر آن هستند که در انجام پژوهش موضوع قرارداد بر حسب مورد از سوی مشاور تهیه می‌شود.

## ۱۱-۱ مبلغ قرارداد

عبارت است از مبلغ حق‌الزحمه (مبالغی که بابت کارکرد افراد پژوهشی و بالاسری آن پرداخت می‌شود)، به اضافه هزینه‌هایی که بابت انجام آزمایش و تأمین تجهیزات و خرید مصالح و مواد (در صورت نیاز) پرداخت می‌شود.

## ۱۲-۱ برنامه زمانی کلی

برنامه‌ای است که زمان شروع و پایان فصلهای مختلف پژوهش را بر حسب ماه نشان می‌دهد.

## ۱۳-۱ برنامه زمانی تفصیلی

برنامه‌ای است که زمان شروع و پایان هر یک از فعالیتهای پژوهشی درج شده در شرح خدمات را به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی نشان می‌دهد.

## ۱۴-۱ روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع، عنوانها

۱-۱۴-۱ روز و ماه بر اساس تقویم شمسی و تاریخها طبق تقویم رسمی کشور است.

۱-۱۴-۲ هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای

مفرد دارند.

۱-۱۴-۳ عنوانهای به کار رفته در موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمتهای اسناد و

مدارک قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی‌توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد، از آنها استفاده کرد.

۱-۱۴-۴ اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است، طبق قانون برنامه و بودجه و ضوابط آن

تعریف می‌شود.

## ◀ ماده ۲- شروع و تنفيذ قرارداد

۱-۲ این قرارداد از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.

۲-۲ شروع پژوهش پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش‌پرداخت است.

#### ◀ ماده ۳- حدود خدمات و تغییرات آن

۱-۳ کارفرما می‌تواند هنگام انجام کار، خدمات مشاور را در حد متعارف و در چارچوب موضوع قرارداد با رعایت مفاد بند "۲-۳" تغییر، افزایش یا کاهش دهد.

۱-۱-۳ چنانچه به کار بستن نظر کارفرما هنگام انجام دادن پژوهش و یا بررسی مدارک و گزارشهای آن، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مشاور موظف است با رعایت مفاد بند "۲-۳" خدمات اضافی را انجام دهد.

۲-۱-۳ مشاور می‌تواند در صورت لزوم، تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات را در فصلهای پایان یافته، با ذکر دلایل و جزئیات آن و با رعایت مفاد بند "۲-۳" به کارفرما پیشنهاد کند.

۲-۳ هرگاه طبق بندهای یاد شده، تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مشاور، مدت و مبلغ انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می‌کند. کارفرما حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز با بررسی گزارش مشاور، در مورد مدت و مبلغ انجام تغییرات، با مشاور مذاکره و توافق می‌کند و پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می‌نماید.

۳-۳ خدمات مربوط به اصلاح نتایج پژوهش و گزارشهای مشاور که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای "۱-۳" و "۲-۳" نیست و انجام آن به عهده مشاور است.

#### ◀ ماده ۴- برنامه زمانی انجام خدمات

۱-۴ برنامه زمانی کلی انجام خدمات در پیوست ۴ آمده است.

۲-۴ پس از ابلاغ قرارداد، در صورتی که در پیوست ۴ مدتی تعیین نشده باشد، برنامه زمانی تفصیلی هر فصل در چارچوب برنامه زمانی کلی، تا یک هشتم مدت قرارداد یا ۱ ماه، هر کدام کمتر است، از سوی مشاور تهیه و برای کارفرما ارسال می‌شود کارفرما تا ۱۵ روز پس از دریافت

برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می‌کند. هرگونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.

#### ◀ ماده ۵- پیشرفت کار

مشاور در پایان هر ماه و یا زمانهای تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در ۲ نسخه به کارفرما تسلیم می‌کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تأخیر و علل آنها، راه‌حلهای لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می‌گردد و کارفرما تا ۱۵ روز نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می‌کند، در غیر این صورت مفاد گزارش تأیید شده تلقی می‌گردد.

#### ◀ ماده ۶- کارکنان مشاور

۶-۱ همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد به صورت دائم یا موقت به هزینه مشاور و برای او خدماتی را انجام می‌دهند، کارکنان مشاور شناخته می‌شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد به عهده مشاور است.

۶-۲ قبل از شروع کار، مشاور موظف است فهرست همکاران پژوهشی خود که فاقد سوابق سوء حرفه‌ای باشند را برای انجام خدمات موضوع قرارداد، طبق پیوست ۶ به همراه وظایف، تخصص، تجارب پژوهشی و میزان فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال کند.

۶-۳ مشاور تنها با نظر کارفرما می‌تواند افراد معرفی شده را تغییر دهد.

۶-۴ در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، مشاور در استفاده از خدمات آنها قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می‌کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می‌نماید.

۶-۵ مشاور نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور را بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه مربوط، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به کار گیرد.

۶-۶ به‌کارگیری کارکنان شاغل مشاور از سوی کارفرما برای بررسی خدمات موضوع این قرارداد، ممنوع است.

#### ◀ ماده ۷- نمایندگان

۱-۷ نمایندگان کارفرما

۱-۷-۱ کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به مشاور معرفی خواهد کرد.

۱-۷-۲ دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به مشاور ابلاغ می‌گردد، در حکم ابلاغ کارفرما است، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نمایندگان قبلی معتبر است.

۲-۷ نماینده مشاور

پس از مبادله قرارداد، مشاور نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می‌کند.

#### ◀ ماده ۸- دقت و کوشش

۱-۸ مشاور باید خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول علمی و فنی و با استفاده از آخرین دست‌آوردهای جهانی و با به‌کارگیری حداکثر مهارت و دقت، به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و پژوهشی هستند، انجام دهد و پژوهش وی باید از هر جهت جامع و کامل باشد.

#### ◀ ماده ۹- استانداردها و دستورالعملهای فنی و پژوهشی

۱-۹ سیستم اندازه‌گیری آحاد در تمامی اسناد و مدارک فنی و پژوهشی، متریک خواهد بود، مگر آنکه بنا به ضرورت، سیستم اندازه‌گیری دیگری در پیوست ۵ تعیین شده باشد و یا هنگام پژوهش درباره آن توافق شود.

۲-۹ مشاور باید در انجام پژوهش و تنظیم گزارشها، از دستورالعملهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و سایر استانداردهای معتبر استفاده کند. در صورت موجود نبودن موارد یاد شده از دستورالعملهای معتبر که در پیوست شماره ۵ تعیین شده است یا بعداً توافق می‌شود، استفاده کند.

#### ◀ ماده ۱۰ - اقدامات مشاور که نیاز به تأیید کارفرما دارد.

هرگاه مشاور هنگام انجام کار، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسات هماهنگی را به منظور اخذ تصمیمات راهبردی ضروری بداند، موظف است موضوع را طی گزارش توجیهی برای کارفرما بفرستد. کارفرما تا ۱۵ روز از تاریخ دریافت گزارش، نسبت به تشکیل جلسه اقدام می‌کند و تصمیمات را در صورت جلسه‌ای تنظیم و بی‌درنگ به مشاور ابلاغ می‌نماید. چنانچه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیمات اقدام نکند، مشاور خود تصمیم‌گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می‌کند.

#### ◀ ماده ۱۱ - نحوه تسلیم و تأیید مدارک و گزارشها

۱-۱۱ مشاور، گزارش و نتایج پژوهش خود را برای هر فصل در پایان مدت مربوط و یا در مقاطعی که در برنامه زمانی تفصیلی پیش‌بینی شده است، ابتدا در دو نسخه همراه با نسخه‌ای به صورت نرم‌افزاری به کارفرما تسلیم می‌کند. کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارشهای یادشده، ظرف مدت ۱ ماه یا مدت پیش‌بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با ذکر موارد در یک نوبت اعلام می‌کند.

۲-۱۱ چنانچه کارفرما مدارک و گزارشها را تأیید کند، مشاور، مدارک و گزارشهای تأیید شده را در ۲ نسخه به همراه نسخه نرم‌افزاری و راهنمای آن و نیز خلاصه گزارشها، به کارفرما تسلیم می‌کند. در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارشها، مشاور موظف است ظرف مدت ۱ ماه یا (۱۰٪) مدت تعیین شده برای آن فصل، هر کدام که بیشتر باشد، بر اساس نظر کارفرما موارد را اصلاح کرده و مدارک را در چهار نسخه تهیه و به همراه خلاصه گزارشها به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آنها را تأیید و ابلاغ کند. تجاوز از این مدت، مشمول کاهش حق‌الزحمه درج شده در قرارداد است، مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت، قبلاً موافقت کرده باشد.

۳-۱۱ در مواردی که نظر اصلاحی اعلام شده از سوی کارفرما منطبق با نظر مشاور نباشد، مشاور با ارسال گزارش توجیهی، دلایل خود را برای بررسی مجدد به کارفرما اعلام می‌کند. چنانچه کارفرما همچنان بر نظرات اعلام شده خود اصرار داشته باشد، مشاور موظف به اصلاح مدارک و



گزارشهای خود، بر اساس نظر کارفرما خواهد بود. مسئولیت این نوع تصمیم‌گیری‌ها بر عهده مشاور نیست.

۴-۱۱ در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد مدارک و گزارشهای مشاور اعلام نکند، مشاور نظر کارفرما را استعمال می‌نماید و چنانچه تا ۱۵ روز از تاریخ دریافت استعمال، همچنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، گزارشها و مدارک ارسالی، تصویب شده تلقی می‌گردد.

۵-۱۱ مدارک و گزارشهای تصویب شده هر فصل، مبنای کارهای بعدی است و مشاور حق الزحمه مربوط را بر اساس قرارداد دریافت می‌کند.

۶-۱۱ مشاور باید به پیوست هر یک از گزارشها، چکیده‌ای از آن را تهیه و به کارفرما تسلیم کند. همچنین در خاتمه کار پژوهش، گزارشی شامل مقدمه، تاریخچه، روش انجام و نتایج به دست آمده را تهیه و به کارفرما تسلیم کند.

۷-۱۱ مشاور تعهد می‌نماید، با دستگاه اجرایی، سازمان یا نهاد دیگری با شرح خدمات موضوع قرارداد حاضر، طرف قرارداد، قرار نگیرد.

#### ۴ ماده ۱۲- تسهیلات بر عهده کارفرما

کارفرما تدابیر و مساعدتهای لازم را برای تسهیل کار مشاور در مورد خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر بر اساس درخواست مشاور فراهم می‌کند:

۱-۱۲ در اختیار قرار دادن اطلاعات مربوط، طبق مندرجات شرایط خصوصی و به صورت رایگان.

۲-۱۲ مجوز ورود کارکنان مشاور به مناطق ممنوع در رابطه با طرح پژوهشی.

۳-۱۲ رواید ورود و مجوز خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین اخذ گذرنامه و رواید برای کارشناسان ایرانی.

۴-۱۲ ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه‌ها، سازمانها و سایر مؤسسات.

۵-۱۲ ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

- ۱۲-۶ ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم‌افزارها و اقلامی از این قبیل که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.
- ۱۲-۷ تسهیلات ویژه‌ای که طبق پیوست ۵ قرارداد باید توسط کارفرما در اختیار مشاور قرار گیرد.
- ۱۲-۸ تمامی هزینه‌های اقدام‌های موضوع بندهای "۱۲-۳" تا "۱۲-۶" بر عهده مشاور است.

#### ◀ ماده ۱۳- تضمین حسن انجام کار

- ۱۳-۱ برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، (۱۰٪) از هر پرداخت مشاور به عنوان تضمین حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود.
- ۱۳-۲ در صورت فسخ قرارداد طبق ماده (۲۲)، تضمین حسن انجام کار به نفع کارفرما ضبط می‌شود.
- ۱۳-۳ تضمین یاد شده باید پس از تأیید مدارک و گزارش‌های موضوع خدمات و در زمان تسویه حساب نهایی طبق ماده (۱۷) آزاد شود.

#### ◀ ماده ۱۴- پرداخت مبلغ قرارداد

- مبلغ قرارداد بابت انجام خدمات موضوع قرارداد که بر اساس دستورالعمل‌های مربوط طبق پیوست شماره ۳ تعیین شده است، از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد به مشاور پرداخت می‌شود.

#### ◀ ماده ۱۵- نحوه پرداخت

- ۱۵-۱ (۸۵٪) مبلغ قرارداد در طول مدت انجام خدمات تا زمان تسلیم نتایج و گزارش به صورت اقساط بر اساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۳ تعیین و توافق شده است، پرداخت می‌شود.
- ۱۵-۲ قسط آخر باقیمانده مبلغ قرارداد پس از تأیید گزارش پژوهش طبق ماده (۱۷) پرداخت می‌شود.
- ۱۵-۳ زمان پرداخت حق‌الزحمه خدمات اضافی، موضوع بند "۳-۲"، حسب مورد به تناسب پیشرفت کار و با توافق دو طرف تعیین می‌شود.

۴-۱۵ هر یک از اقساط قرارداد طی صورت حسابی که توسط مشاور تهیه و تسلیم کارفرما می‌شود، پس از رسیدگی، از سوی کارفرما پرداخت می‌گردد.

۵-۱۵ کارفرما موظف است ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت صورتحساب، آن را مورد بررسی قرار داده و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورتحساب تأیید شده، همراه با مستندات مربوط برای مشاور، مبلغ آن را پرداخت کند.

۶-۱۵ هرگاه مشاور نسبت به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورتحساب معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارایه مستندات حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت صورتحساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما همچنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده، اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه مورد قبول اوست اقدام کند. در این حالت، مشاور می‌تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود از طریق ماده (۲۳) اقدام کند و در صورت محق بودن، اصل مبلغ به علاوه خسارت تأخیر تأدیه طبق بند "۷-۱۵" را دریافت می‌کند.

۷-۱۵ در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورتحسابهای تأیید شده بیش از ۱ ماه از تاریخ دریافت آن تأخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر ۱ ماه، اضافه بر اصل مبلغ تأخیر شده، مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت پنج‌ساله (مورد عمل در بانکهای کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتاده، به مشاور پرداخت می‌کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت ۳ ماه است. در صورت افزایش مدت، مشاور می‌تواند طبق بند "۲۱-۸-۲" درخواست خاتمه قرارداد نماید.

#### ◀ ماده ۱۶ - پیش‌پرداخت

۱-۱۶ به درخواست مشاور، کارفرما (۲۵٪) از مبلغ اولیه قرارداد را به عنوان پیش‌پرداخت، بدون کسر کسور قانونی در مقابل سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر، به مشاور پرداخت می‌کند. این مبلغ هنگام پرداخت اقساط قرارداد به تناسب کسر و تضمین مشاور به همان نسبت آزاد می‌شود.

۱۶-۲ در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، چنانچه در تسویه حساب نهایی، مشاور بابت پیش‌پرداخت به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبالغ بدهکاری را پرداخت کند وگرنه کارفرما از طریق قانونی نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مشاور، با اخذ هزینه‌های مربوط اقدام می‌نماید.

#### ◀ ماده ۱۷- صورت‌حساب نهایی و تسویه حساب

۱-۱۷ صورت‌حساب نهایی پس از تأیید گزارش پژوهش از سوی مشاور تهیه و به منظور تأیید به کارفرما ارسال می‌شود. این صورت‌حساب شامل مبلغ قرارداد و مبالغی که بر اساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می‌شود، کسور قانونی، پرداخت‌های قبلی یا علی‌الحساب، افزایش یا کاهش خدمات، هزینه‌های تطویل و تعلیق، خسارت و نتایج ناشی از دعاوی رسیدگی و قطعی شده و نظایر آن است. صورت‌حساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می‌گردد، ظرف ۱۵ روز از تاریخ دریافت به وسیله کارفرما رسیدگی و تأیید می‌شود.

۲-۱۷ در صورتی که صورت‌حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه‌ای که طی مدت یاد شده با مشاور تشکیل می‌دهد، مطرح نموده و با مشاور توافق می‌کند.

۳-۱۷ صورت‌حساب توافق شده به وسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراض نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه حساب نهایی مشاور قرار می‌گیرد، در این حالت بر حسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد، وگرنه طبق مفاد بند "۱۵-۶" عمل می‌شود.

۴-۱۷ هرگاه مشاور بر اساس صورت‌حساب نهایی بستانکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار او بی‌درنگ طبق ماده (۱۳) آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از تأیید صورت‌حساب نهایی پرداخت می‌گردد.

۵-۱۷ هرگاه مشاور بر اساس صورت‌حساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تأیید صورت‌حساب، بدهی خود را به کارفرما می‌پردازد. در این صورت بی‌درنگ تضمین حسن انجام کار او آزاد می‌شود و چنانچه از این پرداخت خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده‌ها،

تضمینها و مطالبات مشاور، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار او را آزاد نماید و اگر مبالغ مذکور برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور حق خواهد داشت، مطالبات خود را از سایر دارایی‌های او وصول کند.

#### ◀ ماده ۱۸ - تغییرات مدت خدمات و مبلغ قرارداد

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر می‌تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف تغییر یابد. در چنین مواردی مشاور باید با توجه به مفاد ماده مربوط، تغییرات لازم در مدت و مبلغ قرارداد، براساس مبانی قرارداد، و تأثیر آن بر روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و نیز پیامدهای مالی آن را تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام کند. کارفرما حداکثر ۱۵ روز پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورتجلسه‌ای تنظیم و ملاک عمل قرار می‌گیرد.

در پایان مدت اولیه قرارداد، مجموعه تغییرات مدت ناشی از بندهای زیر، در صورتجلسه‌ای به عنوان کاهش یا تمدید مدت در اسناد و مدارک قرارداد منظور می‌گردد. در صورت عدم توافق دو طرف در مورد میزان انواع تأخیرها، موضوع بنا به درخواست هر یک از دو طرف طبق ماده (۲۳) رسیدگی می‌شود.

۱-۱۸ تغییر حدود خدمات

۲-۱۸ بروز تأخیر به عللی خارج از قصور مشاور

۳-۱۸ وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری

۴-۱۸ تعلیق کارها از طرف کارفرما

۵-۱۸ تأخیر غیر مجاز از سوی مشاور

#### ◀ ماده ۱۹ - خسارت تأخیر

۱-۱۹ بابت تأخیر غیر مجاز مشاور، خسارتی معادل حاصلضرب مجموع مدت تأخیر غیر مجاز در مبلغ قرارداد، تقسیم بر مدت قرارداد و حداکثر تا (۲۰٪) مبلغ قرارداد، از مشاور دریافت می‌شود.

۲-۱۹ برای تأخیرهای مجاز، مبلغی معادل (۵۰٪) متوسط حق الزحمه ماهانه در مجموع ماههای اضافه شده به حق الزحمه اضافه می‌شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق الزحمه تأخیر مجاز نصف

مدت قرارداد است. در صورت پیش آمدن تأخیر مجاز بیشتر از این مدت، مشاور می‌تواند خاتمه قرارداد را درخواست کند.

#### ◀ ماده ۲۰ - تعلیق

۱-۲۰ کارفرما می‌تواند با اعلام قبلی ۱۰ روزه به مشاور در حین انجام خدمات، تمام یا فصله‌هایی از خدمات را طی ابلاغیه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق درآورد.

۲-۲۰ تعلیق خدمات از سوی کارفرما برای یک بار مجاز است. مدت تعلیق حداکثر یک‌چهارم مدت اولیه و یا ۴ ماه، هر کدام کمتر است می‌باشد.

۳-۲۰ در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا ۱۰ روز قبل از پایان مدت تعلیق، موضوع را به مشاور پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت مشاور، حداکثر به مدت ۳ ماه و بدون پرداخت هرگونه هزینه برای مدت تمدید شده، قرارداد تمدید می‌شود. در غیر این صورت، با درخواست مشاور به قرارداد خاتمه داده می‌شود.

۴-۲۰ پرداخت هزینه‌های مربوط به دوران تعلیق خدمات، ماهانه معادل (۳۰٪) حق‌الزحمه متوسط ماهانه می‌باشد، پرداخت این مبلغ برای حداکثر ۴ ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.

۵-۲۰ مشاور موظف است از تاریخ شروع تعلیق، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز، گزارش پژوهش را تا هنگام اعلام تعلیق تهیه و با تعیین میزان هزینه‌های تعلیق، موضوع بند "۴-۲۰"، به کارفرما تسلیم نماید.

۶-۲۰ مشاور ۲۰ روز قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد استعلام می‌کند، در صورت ابلاغ شروع کار به شرح یاد شده، اجرای قرارداد ادامه خواهد یافت، در غیر این صورت، مشاور می‌تواند خاتمه قرارداد را درخواست کند.

۷-۲۰ چنانچه در دوران تعلیق کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مشاور ابلاغ می‌کند. در این صورت حداکثر ۱۰ روز پس از ابلاغ، کار ادامه می‌یابد.

#### ۴ ماده ۲۱- خاتمه دادن به قرارداد

۲۱-۱ کارفرما می‌تواند در هر زمان قرارداد را خاتمه دهد.

۲۱-۲ در هر فصلی که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت ۲ ماهه به مشاور اعلام می‌کند.

۲۱-۳ مشاور پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی‌درنگ باید کار را متوقف کند و تا ۱۵ روز، گزارش وضعیت پیشرفت و گزارش پژوهش را تا هنگام ابلاغ یاد شده تهیه و تسلیم کند. این گزارش باید حاوی وضعیت پژوهش، پیشرفت آن و همچنین بخشهایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کار در مدت ۲ ماهه یاد شده ضروری و امکانپذیر است، همراه با تعیین میزان حق‌الزحمه آنها باشد.

۲۱-۴ هرگاه کارفرما رأساً یا بر اساس گزارش مشاور تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل گردد، باید موضوع را به مشاور اعلام کند. در این صورت، مشاور موظف است خدمات تکمیلی را در مهلت ۲ ماهه انجام دهد.

۲۱-۵ در هر صورت، مشاور موظف است در پایان مهلت ۲ ماهه نسبت به تحویل اصل تمام اسناد و مدارک و گزارش پژوهش و ارایه صورتحساب حق‌الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه‌های ناشی از پایان دادن قرارداد مانند موافقتنامه‌ها یا تعهدات مشاور در مقابل کارمندان خود یا مؤسسات دیگر و نیز هزینه مراجعت کارکنان خارجی و خانواده آنها به کشورشان و هزینه حمل لوازم آنها به کشورشان، مشروط بر این که این هزینه‌ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به مشاور پرداختی نشده باشد، اقدام نماید.

۲۱-۶ کارفرما متعهد است، ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت صورتحساب و صورت هزینه‌های موضوع بند "۲۱-۵" نسبت به بررسی آن بر اساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام و طبق مفاد ماده (۱۷) با مشاور تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار مشاور در این حالت با توجه به ماده (۱۷) آزاد می‌گردد.

۲۱-۷ در مورد شمول بند "۲۶-۱-۲" چنانچه منع قانونی رفع نشود، به قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می‌شود و طبق مفاد این ماده عمل می‌گردد.

۸-۲۱ مشاور می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر درخواست کند:

۱-۸-۲۱ در صورت تأخیر مازاد بر ۳ ماه در پرداخت مطالبات خود مطابق بند "۷-۱۵"

۲-۸-۲۱ در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت خسارت تأخیر مجاز،

موضوع بند "۲-۱۹"

۳-۸-۲۱ در صورت تمدید مدت تعلیق بیش از ۴ ماه، موضوع بند "۳-۲۰"

۴-۸-۲۱ در صورت انجام ندادن مفاد بند "۱-۱۳" از سوی کارفرما بیش از ۳ ماه از تاریخ مورد

نظر در برنامه زمانی

۵-۸-۲۱ در صورت عدم تبعیت کارفرما از رأی مرجع حل اختلاف

۹-۲۱ در صورتی که کارفرما حداکثر تا ۱ ماه زمینه‌هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از

سوی مشاور شده است، رفع کند، مشاور از درخواست صرف نظر می‌کند و خدمات خود را ادامه

می‌دهد، در غیر این صورت پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر

اقدامها طبق مفاد این ماده انجام می‌شود.

#### ◀ ماده ۲۲- فسخ قرارداد

۱-۲۲ کارفرما می‌تواند در هر یک از موارد زیر بدون اخطار قبلی، قرارداد را فسخ و موضوع را به

مشاور ابلاغ کند.

۱-۱-۲۲ اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مشاور در زمان عقد قرارداد یا طی

مدت قرارداد به استثنای مورد بند "۲-۱-۲۶"

۲-۱-۲۲ عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند "۲-۱-۲۶"

۳-۱-۲۲ انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث بدون مجوز کارفرما

۴-۱-۲۲ ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت

۵-۱-۲۲ اثبات این مطلب که مشاور برای گرفتن کار، به کارکنان کارفرما دستمزد، پاداش یا

هدیایی داده یا آنها یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک کرده است.



۲۲-۲ کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به مشاور اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام مشاور نسبت به رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده، موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیئتی متشکل از ۳ نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تأیید شده و مراتب پس از اخذ موافقت مقام یاد شده به مشاور ابلاغ گردد.

۲۲-۲-۱ تأخیر غیر موجه در انجام خدمات بیش از (۳۰٪) مدت مربوط

۲۲-۲-۲ رعایت نکردن استانداردهای فنی و ضوابط حرفه‌ای

۲۲-۳ مشاور با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادامه کار خودداری کند، بی‌درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می‌شود (حداقل ۲ هفته)، اصل مدارک و گزارشهای کار انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.

۲۲-۴ کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد بی‌درنگ نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ مربوط به کار انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد. بدیهی است کارفرما موضوع را بی‌درنگ به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور اقدام لازم اعلام می‌کند.

#### ◀ ماده ۲۳- حل اختلاف

۲۳-۱ هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف، اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می‌توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع برای داوری طبق بند "۲۳-۳"، بر حسب مورد، به روش تعیین شده در بندهای "۲۳-۱-۱" و یا "۲۳-۱-۲" عمل نمایند.

۲۳-۱-۱ در مورد مسائل ناشی از برداشتهای متفاوت دو طرف از بخشنامه‌هایی که به استناد ماده (۲۳) قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ شده است، هر یک از دو طرف از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، چگونگی اجرای بخشنامه را استعلام نماید و دو طرف، طبق نظری که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اعلام می‌شود، عمل کنند.

۲۳-۱-۲ در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند "۲۳-۱-۱" است، رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیئت کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف، طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیئت کارشناسی در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اعلام می‌گردد، عمل کنند.

۲۳-۲ در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیئت کارشناسی موضوع بند "۲۳-۱-۲" به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بندهای "۲۳-۱-۱" و "۲۳-۱-۲"، مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف طبق بند "۲۳-۳" اقدام می‌گردد.

۲۳-۳ هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، که راجع به اموال باشد، هر یک از طرفها می‌توانند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعهای مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارایه کنند.

**تبصره ۱-** چنانچه رئیس سازمان با تقاضای یاد شده موافقت نمود، مرجع حل اختلاف، شورای عالی فنی خواهد بود.

**تبصره ۲-** رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی باید در چارچوب قرارداد، قوانین و مقررات مربوط انجام شود. پس از اعلام نظر شورا، دو طرف طبق آن عمل خواهند کرد.

۲۳-۴ ارجاع موضوعهای مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی‌دهد و موجب نمی‌شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.

#### ◀ ماده ۲۴- مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی

۲۴-۱ پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مشاور و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مشاور که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است یا در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می‌نماید، با رعایت مفاد بند "۲۴-۲" به عهده مشاور است. مبالغی از این مالیاتها، عوارض، بیمه و سایر حقوق دولتی که باید بر طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از پرداختهای

مشاور کسر و به حساب وی به مراجع مربوط حواله می‌گردد. در صورت نپرداختن و یا تأخیر در واریز کسور قانونی یاد شده، جبران زیانهای آن بر عهده کارفرما خواهد بود.

۲۴-۲ در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی، جز آنهایی که در هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، مبلغ قرارداد مشاور نیز توسط کارفرما به تناسب بر اساس دستورالعملهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعدیل خواهد شد.

#### ◀ ماده ۲۵- مسئولیت مشاور

۲۵-۱ مشاور در قبال کارفرما و برای ارایه خدمات پیش‌بینی شده در پیوستهای شماره ۱ و ۲ این قرارداد مسئول است.

۲۵-۲ تأیید خدمات و یا مدارک و گزارشهای پژوهش مشاور از سوی کارفرما از مسئولیتهای مشاور در رعایت استانداردها و اصول علمی و فنی نمی‌کاهد و در هر حال مشاور مسئول و جوابگوی کاستی‌هایی است که به علت نقص کار او بعدها مشاهده می‌گردد.

۲۵-۳ مسئولیت مشاور در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی یا حقوقی، که بر حسب ضرورت مورد تأیید کارفرما نیز قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیتهای موضوع این قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات رافع هیچ‌یک از تعهدات و مسئولیتهای مشاور در برابر کارفرما نخواهد بود.

#### ◀ ماده ۲۶- ممنوعیت قانونی

۲۶-۱ مشاور اعلام می‌کند که در موقع عقد این قرارداد مشمول ممنوعیت اصل (۱۴۱) قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نیست.

۲۶-۱-۱ در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود یا تغییراتی در صاحبان سهام، مدیران یا بازرسان مشاور ایجاد شود که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد، قرارداد فسخ می‌شود.

۲۶-۱-۲ در شرایطی که تغییراتی در دستگاههای دولتی یا کارفرما ایجاد شود که مشمول ممنوعیت یاد شده باشد، مشاور موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود، کارفرما قرارداد را خاتمه خواهد داد. چنانچه مشاور مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را فسخ می‌نماید.

۲۶-۲ کارکنان خارجی مشاور و یا همراهان ایشان حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند. ۲۶-۳ مشاور موظف است تمام نتایجی را که در جریان انجام پژوهش تحصیل یا تولید می‌کند، محرمانه تلقی کند و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از دسترسی اشخاص غیر مجاز به آنها به کار بندد.

#### ◀ ماده ۲۷ - حوادث قهری

در مورد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلابها و اعتصابات عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیر عادی و خشکسالیهای بی‌سابقه و همچنین آتش‌سوزی‌های دامنه‌دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار مشاور نباشد، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

۲۷-۱ هرگاه بروز شرایط اضطراری انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیر ممکن سازد، می‌تواند پایان قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.

۲۷-۲ هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکانپذیر نباشد، طبق ماده تعلیق عمل می‌شود.

#### ◀ ماده ۲۸ - انتقال به غیر

۲۸-۱ مشاور حق ندارد بدون کسب مجوز کارفرما موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند.

۲۸-۲ کارفرما می‌تواند تمام یا قسمتی از حقوق یا اختیارات خود را با رعایت مقررات به اشخاص دیگر تفویض کند در این صورت انجام تعهدات کارفرما در رابطه با حقوق یا اختیارات تفویض شده بر عهده آن اشخاص خواهد بود.

#### ◀ ماده ۲۹- رعایت مقررات ایمنی

مشاور باید اطمینان یابد که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام می‌دهند و ضوابط ایمنی را در تمام مراحل انجام کار رعایت می‌کنند.

#### ◀ ماده ۳۰- مالکیت مدارک و نتایج پژوهش

نتایج پژوهش و مدارک و گزارشهایی که به موجب این قرارداد توسط مشاور تهیه می‌شوند متعلق به کارفرماست، مشاور می‌تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارشهای یاد شده را نزد خود نگاه دارد، در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، مشاور حق دارد با استفاده از پژوهش انجام شده در قرارداد، مقالات علمی را با مجوز کارفرما در سمینارها، اجلاسها، نشریات علمی و فنی منتشر نماید.

**تبصره-۵** در مورد پایان نامه‌های دانشجویی برای ارایه به دانشگاه یا اساتید مربوط، به مجوز کارفرما نیاز نیست.

#### ◀ ماده ۳۱- ابلاغها

هرگونه اطلاعیه مانند دستور کار، اعلام نظر یا تعلیق، پایان دادن به قرارداد و موارد مشابه، تنها به صورت کتبی معتبر خواهد بود.

رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارشها، مدارک و مکاتبات است.

#### ◀ ماده ۳۲- زبان قرارداد

زبان قرارداد، فارسی است. در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبانهای دیگری نیز تهیه شده باشد، متن فارسی معتبر است. مشاور باید مدارک و گزارشهای پژوهش و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی تهیه کند.

#### ◀ ماده ۳۳- قانون حاکم بر قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران است.



---

---

## بخشنامه‌های سازمان تأمین اجتماعی





۴ نامه شماره ۵۲/۵۵۶۲ مورخ ۱۳۷۸/۴/۲۶ سازمان تأمین اجتماعی، موضوع حق بیمه قراردادهای حسابرسی و تحقیقاتی و پژوهشی

با توجه به تصمیمات هیئت محترم مدیره در جلسه ۱۳۷۸/۳/۳ موضوع مصوبه شماره ۱۱۰۰/۴۱۱۲ مورخ ۱۳۷۸/۴/۲ در مورد نحوه احتساب و وصول حق بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی و همچنین قراردادهای حسابرسی منعقد با مؤسسات حسابرسی به ترتیب زیر مقرر می‌دارد:

الف: قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی

۱- در مواردی که قرارداد تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاهها یا مراکز علمی و یا مؤسسات وابسته به آنها به عنوان پیمانکار یا مجری منعقد می‌شود، چنانچه دانشگاه یا مراکز مذکور وابسته وزارتخانه‌ها باشد، طبق بند "۱۳" بخشنامه ۱۴۹ درآمد عمل گردد، به این ترتیب که اگر دانشگاه یا مرکز علمی طبق پرونده‌ای که نزد سازمان دارد بدهکار نبوده و یا اصلاً کارکنان آن مشمول قانون تأمین اجتماعی نباشند، بدون محاسبه و مطالبه وجهی بابت حق بیمه قرارداد مفاصاحساب مربوطه صادر شود.

۲- در مواردی که مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی وابسته به دانشگاهها یا سایر مراکز علمی دولتی، دارای شخصیت حقوقی مستقل باشند و همچنین در مورد مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی بخش خصوصی که دارای دفاتر قانونی می‌باشند و آن را جهت حسابرسی در اختیار سازمان قرار می‌دهند، جزو قراردادهای مشمول بخشنامه ۱۴۹/۱ محسوب شده و دفاتر قانونی آنان مبنای محاسبه و وصول حق بیمه قراردادهای منعقد قرار می‌گیرد. بدین ترتیب چنانچه طبق دفاتر قانونی فاقد بدهی باشند، صدور مفاصاحساب قرارداد آنها بلامانع خواهد بود.

۳- در مورد کلیه اشخاص حقوقی فاقد دفاتر قانونی با توجه به استفاده از رایانه، نرم‌افزار و ... برای انجام قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی قراردادهای مزبور به طور کلی مکانیکی محسوب و حق بیمه آنها طبق ماده (۴) تصویبنامه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ منضم به بخشنامه ۱۴۹ درآمد به مآخذ (۷٪) محاسبه و وصول می‌گردد.

۴- در مواردی که قرارداد تحقیق و پژوهش با شخص حقیقی (۱ نفر یا چند نفر به صورت دستجمعی) منعقد شود، با توجه به ابعاد تخصصی کار تحقیقات و پژوهش و اجتناب‌ناپذیر بودن مشارکت مستقیم خود شخص حقیقی به عنوان مجری در انجام کار (بدون توجه به ماهیت نیروی انسانی که به کار گمارده می‌شوند)، چون شرایط مربوط به ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی حاصل نمی‌گردد و از شمول بیمه معاف و لازم است از محاسبه و مطالبه حق بیمه قراردادهای مذکور به طور کلی خودداری و مفاصاحساب داده شود.

ب: قراردادهای حسابرسی

با توجه به اینکه فعالیت مؤسسات حسابرسی به نوعی فنی تلقی و توسط کارکنان آنان عمدتاً در محل مؤسسات مذکور صورت می‌گیرد، لذا چنانچه مؤسسات مزبور لیست و حق بیمه کارکنان خود را در مهلت مقرر به سازمان ارسال و پرداخت نمایند، جزو فعالیتهای موضوع بخشنامه ۱۴۹/۱ درآمد قرار گرفته و در صورتی که دارای دفاتر قانونی باشند آن را جهت انجام حسابرسی در اختیار سازمان قرار دهند. براساس بازرسی از دفاتر قانونی آنها، حق بیمه محاسبه و پس از وصول مفاصاحساب قراردادهای آنان صادر گردد.

مفاد این دستورالعمل شامل قراردادهایی که حق بیمه آنها قبلاً مطالبه و قطعی شده است نمی‌گردد. مسئول حسن اجرای این دستورالعمل مدیران کل، کارشناسان درآمد ادارات کل استانها و رؤسا و مسئولین درآمد واحدها می‌باشند.

◀ نامه شماره ۵۲/۵۵۶۶ مورخ ۱۳۷۸/۴/۲۶ سازمان تأمین اجتماعی، موضوع حق بیمه

### قراردادهای شرکتها و مؤسسات کامپیوتری

در سالهای اخیر با ورود کامپیوتر و فراگیر شدن استفاده از آن توسط سازمانها و مؤسسات دولتی و غیر دولتی، شرکتهای کامپیوتری به وجود آمده‌اند که با عقد قرارداد خدماتی به شرح ذیل انجام می‌دهند:

- اجاره و خدمات ماشینهای کامپیوتری و تعمیر و نگهداری آنها

- تولید سیستمهای عملیاتی TPS و سیستمهای اطلاعات مدیریتی MIS شامل شناخت وضع

موجود، تجزیه و تحلیل، طراحی، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، آموزش و نصب و آزمایش طرح جامع مکانیزه

- فروش سیستم و پیاده‌سازی سیستم حسابداری مالی
- مشاوره و نظارت در امور کامپیوتری نمودن سیستم سازمان
- مشاوره خرید و نصب و راه‌اندازی و برنامه‌ریزی جهت آموزش نیروی انسانی
- پشتیبانی نرم‌افزاری و سیستمها و ارائه خدمات و تعمیر و نگهداری ماشینهای کامپیوتری
- فروش، نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی بانک اطلاعاتی
- فروش تجهیزات کامپیوتری
- فروش و پشتیبانی نرم‌افزار

از مکاتبات شرکتهای کامپیوتری و سازمان برنامه و بودجه به نظر می‌رسد واحدهای اجرایی سازمان در مورد تعیین حق بیمه قراردادهای مذکور بر اساس بخشنامه‌های ۱۴۹ و ۱۴۹/۱ درآمد متفاوت عمل می‌نمایند.

با بررسی موضوع قراردادهای مذکور و نحوه اجرای آن توسط شرکتهای کامپیوتری در جلسات کارشناسی با حضور کارشناسان شورای عالی انفورماتیک کشور و سازمان برنامه و بودجه، قراردادهای با موضوعات و عملیات فوق‌الذکر از مصادیق قراردادهای مشمول بخشنامه ۱۴۹/۱ درآمد شناخته شد. با توجه به مراتب فوق و به منظور هماهنگی واحدهای اجرایی، خواهشمند است به کلیه واحدهای تابعه دستور فرمایید حق بیمه قراردادهای منعقد فی‌مابین شرکتهای کامپیوتری و سازمانها و مؤسسات دولتی و غیر دولتی که موضوع قرارداد آنها منطبق با فعالیتهای فوق‌الذکر می‌باشد و تاکنون حق بیمه آنها به مرحله قطعیت نرسیده است را طبق مفاد بخشنامه ۱۴۹/۱ درآمد وصول و مفاصاحساب مربوطه صادر گردد.

« بخش سوم بخشنامه شماره ۱۴ مورخ ۱۳۸۰/۵/۶ سازمان تأمین اجتماعی  
موضوع دستورالعمل حق بیمه قراردادهای پیمانکاری و مهندسین مشاور (نحوه  
محاسبه و وصول و صدور مفاسحاسب)

بخش سوم: حالات خاص قراردادهای غیر عمرانی

الف- پیمانکارانی که دارای کارگاه تولیدی، صنعتی و فنی می‌باشند:

به موجب مصوبه مورخ ۱۳۷۳/۹/۷ شورای عالی تأمین اجتماعی نحوه احتساب حق بیمه پیمانکارانی که دارای کارگاه صنعتی، فنی و تولیدی در ارتباط با موضوع عملیات قراردادهای منعقد می‌باشند و امور اجرایی پیمانها در کارگاه آنها انجام می‌گردد، به شرح ذیل خواهد بود. ضمناً این‌گونه قراردادها در محل شعبه مربوط به کارگاه پیمانکار متمرکز و مفاسحاسب هر پیمان نیز به تفکیک از همان شعبه صادر می‌گردد.

۱- اشخاص حقوقی

در صورتی که پیمانکار شخص حقوقی و دارای دفاتر و اسناد قانونی بوده و دفاتر آن مورد تأیید سازمان باشد، در این صورت با وصول حق بیمه طبق گزارش بازرسی از دفاتر صدور مفاسحاسب قرارداد بلامانع می‌باشد، شعب مکلفاند انجام بازرسی از دفاتر قانونی این قبیل پیمانکاران را در اولویت قرار داده، چنانچه پیمانکار قبل از انجام بازرسی از دفاتر قانونی نیاز به صدور مفاسحاسب قرارداد داشته باشد با رعایت موارد زیر صدور مفاسحاسب قرارداد بلامانع خواهد بود.

۱-۱ پیمانکار طبق محتویات پرونده‌های مطالباتی کارگاهی و دفتر مرکزی فاقد هرگونه بدهی قطعی بوده و یا آن را پرداخت نماید و تعهدنامه مبنی بر داشتن دفاتر قانونی و ارایه آن به سازمان و پرداخت حق بیمه طبق دفاتر قانونی را که به امضای مجاز و مهر شخص حقوقی ممهور گردیده به سازمان ارایه نمایند.

۲-۱ در مواردی که پیمانکار طبق پرونده‌های مطالباتی کارگاهی و دفتر مرکزی دارای بدهی قطعی بوده و تمکن پرداخت را به صورت یکجا (نقداً) نداشته باشند چنانچه معادل حق بیمه قرارداد

طبق مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ را پرداخت و تعهدنامه بند "۱" نیز ارایه و همچنین مانده بدهی را تقسیط نماید، در این صورت نیز صدور مفاصاحساب قرارداد بلامانع خواهد بود.

۳-۱ در مواردی که پیمانکاران فاقد دفاتر قانونی بوده و یا دفاتر قانونی ارایه شده مورد تأیید سازمان قرار نگیرد و یا دفاتر خود را در اختیار سازمان قرار ندهند، در این صورت می‌بایست ضمن رعایت ماده (۱۰۲) قانون تأمین اجتماعی طبق تصویبنامه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ محاسبه گردد که در این حالت چنانچه پیمانکاران بابت کارکنان شاغل در کارگاه تولیدی، فنی و صنعتی خود در دوره اجرای قرارداد، حق بیمه پرداخت نموده باشند، بایستی از حق بیمه محاسبه شده بابت قرارداد کسر و مانده مطالبه وصول گردد.

#### ۲- اشخاص حقیقی

۱-۲ در صورتی که پیمانکار دارای کارگاه تولیدی، صنعتی و فنی در زمان اجرای قرارداد در شعبه سازمان دارای پرونده مطالباتی بوده و لیست کارگران شاغل در کارگاه را ارسال و یا توسط سازمان از کارگاه بازرسی به عمل آمده باشد، در این صورت چنانچه طبق محتویات پرونده مطالباتی کارگاه فاقد هرگونه بدهی قطعی بوده یا آن را پرداخت نماید صدور مفاصاحساب قرارداد آنها بلامانع می‌باشد.

۲-۲ در مواردی که پیمانکاران تمکن پرداخت نقدی بدهی طبق پرونده مطالباتی را نداشته باشد چنانچه معادل حق بیمه قرارداد طبق مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ را پرداخت و همچنین مانده بدهی را تقسیط نماید، در این صورت نیز صدور مفاصاحساب قرارداد بلامانع است.

۳-۲ در مواردی که پیمانکار فاقد پرونده مطالباتی در شعب سازمان و یا فاقد بازرسی و ارسال لیست در دوره اجرای قرارداد باشد، می‌بایستی حق بیمه قرارداد وی طبق تصویبنامه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ محاسبه و وصول گردد.

#### ب- قراردادهای خرید و فروش

۱- قراردادهای خرید و فروش اجناس، مواد و تجهیزات که نیاز به انجام کار اضافی نباشد و موضوع قرارداد منحصرأ خرید یا فروش باشد، مشمول کسر حق بیمه نبوده و صدور مفاصاحساب بدون

وصول حق بیمه بلامانع خواهد بود. همچنین در مورد قراردادهای اجاره انواع ماشین‌آلات و اتومبیل در صورتی که بدون راننده باشد مطابق این بند عمل خواهد شد.

۲- در مواردی که پیمانکار دارای کارگاه تولیدی - صنعتی و فنی (اعم از حقیقی یا حقوقی) قرارداد ساخت یا فروش (ساخت در کارگاه وی انجام می‌شود) همراه با حمل و نصب اجرا نماید، در مورد قسمت ساخت، طبق بند "الف" و در مورد فروش، حق بیمه‌ای تعلق نخواهد گرفت و در خصوص حمل و نصب، طبق مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ عمل خواهد شد. ضمناً چنانچه واگذارندگان کار، میزان کارکرد حمل و نصب را مشخص نمایند، حق بیمه نسبت به کل کارکرد اعم از ساخت یا فروش و حمل و نصب کلاً طبق مصوبه مذکور محاسبه خواهد شد.

#### ۴ ج- قراردادهای گاز رسانی

در قراردادهای گازرسانی که فیما بین شرکت ملی گاز ایران و پیمانکاران منعقد می‌گردد، لوله و اتصالات نوار زرد اخطار، مواد عایق و الکتروود مخصوص که مختص عملیات گازرسانی است و از طرف واگذارنده کار به پیمانکار تحویل می‌گردد، جزو مصالح انحصاری می‌باشد. لذا حق بیمه قراردادهای مذکور با توجه به نوع عملیات به شرح زیر محاسبه می‌گردد.

۱- حق بیمه قراردادهای احداث شبکه‌های گاز رسانی به طور کلی طبق ماده دوم مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ به مأخذ (۷٪) محاسبه می‌گردد.

۲- قراردادهای نصب انشعابات (نصب علمک): به طور کلی خدمات تلقی و با توجه به استفاده از ماشین‌آلات و دستگاههای جوشکاری و بعضاً کمپرسور و دستگاههای حفاری مشمول ماده چهارم مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ می‌باشد. به این ترتیب که (۷۰٪) عملیات مکانیکی محسوب و حق بیمه آن به مأخذ (۷٪) و (۳۰٪) عملیات غیر مکانیکی تلقی و حق بیمه آن به مأخذ (۱۵٪) محاسبه می‌گردد.

۳- قراردادهای نصب رگلاتور: چنانچه قرارداد مربوطه جداگانه و مستقل از نصب انشعاب علمک منعقد شده باشد در این صورت با توجه به نوع کار کلاً خدماتی و غیر مکانیکی و حق بیمه آن

طبق ماده اول مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ به مآخذ (۱۵٪) محاسبه می‌گردد. چنان‌چه نصب رگلاتور و نصب انشعاب توأمأ در یک قرارداد باشد باید طبق بند "۲" فوق عمل شود.

#### ◀ د- قراردادهای خدمات شهری و نگهداری فضای سبز

در این‌گونه قراردادها نیز معادل (۷۰٪) از ناخالص کارکرد به عنوان کارکرد مکانیکی محسوب و حق بیمه آن به مآخذ (۷٪) و معادل (۳۰٪) از ناخالص کارکرد به عنوان کارکرد غیر مکانیکی تلقی و حق بیمه آن به مآخذ (۱۵٪) محاسبه و وصول می‌گردد.

#### ◀ ه- قراردادهای طراحی و ساخت نرم‌افزار و ارائه خدمات رایانه‌ای

قراردادهایی که موضوعات آنها تهیه و نصب سخت‌افزار (رایانه)، طراحی و ساخت نرم‌افزار و سیستمهای مختلف عملیاتی و اطلاعاتی و پشتیبانی نرم‌افزاری و سخت‌افزاری و تعمیر و نگهداری آنها می‌باشد، در صورتی که پیمانکار مربوطه دارای شخصیت حقوقی باشد طبق بند "الف" این بخش عمل می‌گردد.

#### ◀ و- قراردادهای حسابرسی، تحقیقاتی و پژوهشی

با توجه به مصوبه شماره ۱۱۰۰/۴۱۱۲ مورخ ۱۳۷۸/۴/۲ هیئت مدیره سازمان احتساب حق بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی و حسابرسی به ترتیب ذیل خواهد بود.

- قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی:

۱- در مواردی که قرارداد تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاهها یا مراکز علمی و یا مؤسسات وابسته به آنها به عنوان پیمانکار یا مجری منعقد می‌شود، چنان‌چه دانشگاه یا مراکز مذکور وابسته به وزارتخانه‌ها باشد و طبق پرونده‌ای که نزد سازمان دارد بدهکار نبوده و یا اصلاً کارکنان آن مشمول قانون تأمین اجتماعی نباشد، بدون محاسبه و مطالبه وجهی بابت حق بیمه قرارداد مفصاحساب مربوط صادر می‌شود.

۲- در مواردی که مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی وابسته به دانشگاهها و یا سایر مراکز علمی دولتی، دارای شخصیت حقوقی مستقل باشند و همچنین در مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشی بخش



خصوصی که دارای دفاتر قانونی می‌باشند و آن را جهت حسابرسی در اختیار سازمان قرار دهند، دفاتر قانونی، مبنای محاسبه و وصول حق بیمه قراردادهای منعقد می‌باشد، به این ترتیب چنانچه طبق دفاتر قانونی فاقد بدهی باشند، صدور مفاصاحساب قراردادهای آنها بلامانع خواهد بود.

۳- در مورد کلیه اشخاص حقوقی فاقد دفاتر قانونی با توجه به استفاده از رایانه، نرم‌افزار و ... برای انجام قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی، قراردادهای مزبور به طور کلی مکانیکی محسوب و حق بیمه آنها طبق ماده دوم مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ به مأخذ (۷٪) محاسبه و وصول می‌گردد.

۴- در مواردی که قرارداد تحقیق و پژوهش با شخص حقیقی (یک نفر یا چند نفر به صورت دستجمعی) منعقد شود، با توجه به ابعاد تخصصی کار تحقیقات و پژوهش و اجتناب‌ناپذیر بودن مشارکت مستقیم خود شخص حقیقی به عنوان مجری در انجام امور کار (بدون توجه به ماهیت نیروی انسانی که به کار گمارده می‌شوند)، چون شرایط مربوط به ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی حاصل نمی‌گردد، از شمول بیمه معاف و لازم است از محاسبه و مطالبه حق بیمه قراردادهای مذکور به طور کلی خودداری و مفاصاحساب داده شود.

#### - قراردادهای حسابرسی

با توجه به نوع فعالیت مؤسسات حسابرسی و انجام کار موضوع قراردادهایی که مؤسسات مذکور به عنوان پیمانکار یا مجری منعقد می‌نمایند. توسط کارکنان آنها انجام می‌گیرد، چنانچه مؤسسات مزبور لیست و حق بیمه کارکنان خود را در مهلت مقرر به سازمان ارسال و پرداخت نمایند و دارای دفاتر قانونی باشند و آن را جهت انجام حسابرسی در اختیار سازمان قرار دهند بر اساس بازرسی از دفاتر قانونی آنها حق بیمه محاسبه و پس از وصول مفاصاحساب قراردادهای آنان صادر می‌گردد.

#### ۴- کسر حق بیمه توسط کارفرما از صورت وضعیتهای کارکرد پیمانکار و پرداخت آن به

#### سازمان

در خصوص نحوه پرداخت حق بیمه و ارسال لیست کارکنان شاغل در قراردادهای غیر مشمول طرحهای عمرانی که حق بیمه مربوطه توسط واگذارنده کار از صورت وضعیت کارکرد و یا صورتحساب پیمانکار مهندس مشاور به مأخذ تعیین شده کسر، و همزمان به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌گردد.

پیمانکار می‌تواند در طول اجرای قرارداد فقط لیست کارکنان خود و کارکنان پیمانکار فرعی را که طبق مقررات تهیه و بدون پرداخت حق بیمه در مهلت مقرر در ماده (۳۹) قانون تأمین اجتماعی و قانون دریافت جرایم از کارفرمایان مصوب مورخ ۱۳۷۳/۵/۹ مجلس شورای اسلامی به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نماید.

در مورد این گروه از پیمانکاران با توجه به این که حق بیمه مقرر از صورت وضعیت پیمانکار اصلی کسر و به سازمان پرداخت می‌شود، در صورتی که دارای پیمانکار فرعی باشند صدور مفاسحاسب پیمانکاران فرعی آنها بدون محاسبه حق بیمه و مشروط بر این که حق بیمه کلیه صورت وضعیتهای پیمانکار اصلی تا تاریخ درخواست مفاسحاسب پیمانکار فرعی پرداخت شده باشد بلامانع خواهد بود.

چنانچه با توجه به نوع عملیات قرارداد مأخذ (درصد) حق بیمه موضوع تصویبنامه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ به هنگام کسر و پرداخت حق بیمه از صورت وضعیت یا صورتحساب پیمانکار یا مهندس مشاور توسط واگذارنده کار رعایت نشده و به جای کسر و پرداخت حق بیمه به مأخذ (۱۵٪)، (۷٪) پرداخت شده باشد، همچنین در مواردی که مأخذ پرداخت حق بیمه رعایت شده لیکن حق بیمه مستند به لیستهای ارسالی پیمانکار بیش از حق بیمه بر اساس مأخذ موضوع تصویبنامه مذکور باشد، در این صورت باید در پایان کار و به هنگام صدور مفاسحاسب قرارداد مابه‌التفاوت حق بیمه محاسبه، و از پیمانکار مطالبه و وصول و سپس مفاسحاسب قرارداد صادر شود.

◀ نامه شماره ۵۲۰۴/۱۸۷۷۱ مورخ ۱۳۸۱/۳/۴ سازمان تأمین اجتماعی درخصوص

### فعالیت‌های قراردادی

بازگشت به نامه شماره ۸۰۱۲/۲۲۳۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۱۱ و پیرو مذاکرات حضوری در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ با نمایندگان آن انجمن به آگاهی می‌رساند، فعالیت‌های قراردادی اعلام شده در نامه فوق‌الذکر آن انجمن به شرح ذیل:

- ۱- اجاره و خدمات ماشینهای کامپیوتری و تعمیر و نگهداری آنها
- ۲- طراحی و پیاده‌سازی و راه‌اندازی شبکه‌ها و سایت‌های اطلاع‌رسانی اینترنت و به‌هنگام‌سازی اطلاعات موجود در سایتها

- ۳- تولید سیستمهای عملیاتی TPS و سیستمهای اطلاعاتی و بستههای مختلف نرم‌افزاری (شامل شناخت وضع موجود، تجزیه و تحلیل طراحی، برنامه‌نویسی) فروش، پیاده‌سازی، نصب، آزمایش، پشتیبانی و آموزش آنها
  - ۴- مشاوره و نظارت در امور کامپیوتری نمودن سیستم سازمان
  - ۵- تولید، مونتاژ، فروش، تست، نگهداری و پشتیبانی تجهیزات سخت‌افزاری کامپیوتر
  - ۶- مشاوره خرید، نصب، راه‌اندازی و برنامه‌ریزی جهت آموزش نیروی انسانی
  - ۷- اجاره و فروش باند ماهواره‌ای برای سایت اطلاع‌رسانی
  - ۸- خدمات مرتبط با اطلاعات (ورود، اصلاح، پردازش، بازسازی، ویرایش و داده‌آمایی)
  - ۹- فروش و پشتیبانی نرم‌افزار
  - ۱۰- طراحی، نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی و آموزش سیستمهای شبکه‌های کامپیوتری
- در صورتی که پیمانکار شرکت انفورماتیکی و دارای شخصیت حقوقی و دفتر قانونی باشد، مشمول بند "ه" از بخش سوم بخشنامه ۱۴ جدید درآمد بوده و حق بیمه آنها بر مبنای دفاتر قانونی محاسبه و وصول و مفاصاحساب مربوط صادر خواهد شد. در غیر این صورت در مورد ردیفهای ۱، ۲، ۳، ۵، ۷، ۹ و ۱۰، حق بیمه به مأخذ (۷٪) و در مورد ردیفهای ۴، ۶ و ۸ در صورتی که تجهیزات و امکانات مورد نیاز و ابزار کار توسط واگذارنده کار تأمین گردد به مأخذ (۱۵٪) و در صورتی که به عهده پیمانکار باشد به مأخذ (۷٪) خواهد بود.

#### ◀ بخشنامه شماره ۵۲/۵۵۴۴۱ مورخ ۱۳۸۳/۵/۳۱ سازمان تأمین اجتماعی موضوع نحوه

#### شناسایی و محاسبه حق بیمه قراردادهای انفورماتیکی

پیرو بخشنامه ۱۴ جدید درآمد در خصوص چگونگی محاسبه حق بیمه قراردادهای انفورماتیکی (موضوع بند "ه" از بخش سوم فصل دوم بخشنامه مزبور) و با توجه به گسترش فعالیت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات در کشور و در نتیجه انعقاد قراردادهای پیمانکاری در این زمینه، نحوه شناسایی و محاسبه حق بیمه قراردادهای مذکور به شرح زیر تعیین و مقرر می‌گردد:

### الف- نحوه شناسایی قراردادهای فناوری اطلاعات و ارتباطات

شناخت قراردادهای فناوری اطلاعات و ارتباطات با مطابقت شرح قرارداد با یکی از موضوعات زیر انجام می‌شود:

- ۱- تولید، مونتاژ، اجاره، فروش، آزمایش، تعمیر، نگهداری، پشتیبانی و خدمات پس از فروش سخت‌افزارها و تجهیزات شبکه‌ها، وب‌گاهها، نرم‌افزارها و ...
- ۲- طراحی، نصب، پیاده‌سازی، راه‌اندازی و پشتیبانی آموزش شبکه‌ها و پایگاههای اطلاعاتی اینترنت LAN, WAN و ... و فضاهای رایانه‌ای Site و به‌هنگام‌سازی اطلاعات موجود در وب‌گاهها
- ۳- ارایه مشاوره و انجام نظارت بر طراحی و اجرای شبکه‌ها، فضاهای رایانه‌ای، خرید، تحویل‌گیری و نگهداری سخت‌افزارها
- ۴- تهیه طرحهای جامع فناوری اطلاعات، طرحهای توجیهی (فنی - اقتصادی) کسب و کار، شناخت، طراحی، تدوین، بهینه‌سازی و اصلاح روشها، سیستمها و ساختارهای سازمانی
- ۵- شناخت، تحلیل، طراحی، ساخت و مستندسازی سیستمهای نرم‌افزاری کاربرد تجاری و کاربرد خاص و نصب، راه‌اندازی، آموزش و پیاده‌سازی و پشتیبانی سیستمها و روشهای دستی و سیستمهای نرم‌افزاری
- ۶- تولید و ارایه پشتیبانی در زمینه‌های مختلف نرم‌افزاری، راهبری و عملیاتی سیستمها، سایتها، بانکهای اطلاعاتی، سیستمهای عامل و نرم‌افزارهای پایه (شامل شناخت وضع موجود، تجزیه و تحلیل، طراحی، برنامه نویسی، فروش، پیاده‌سازی، نصب، آزمایش، پشتیبانی و آموزش آنها)
- ۷- ارایه مشاوره و انجام نظارت بر طراحی، خرید و اجرای طرحهای سخت‌افزار، نرم‌افزاری، انتخاب پیمانکار، انتخاب محصولات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری و تحویل‌گیری محصولات و همچنین ارایه خدمات RFP
- ۸- ارایه خدمات رایانه‌ای شامل اجاره سخت‌افزار، نرم‌افزار، فضاهای رایانه‌ای، تولید محتوای الکترونیکی

۹- مشاوره خرید، نصب، راه‌اندازی و برنامه‌ریزی جهت آموزش نیروی انسانی و ارائه خدمات فنی در این زمینه

۱۰- تأمین و ارائه خدمات **Internet ISP** و آموزش در زمینه‌های مختلف فناوری اطلاعات

۱۱- جمع‌آوری، پالایش و تغذیه اطلاعات و ارائه خدمات مرتبط با اطلاعات **Data Entry** (ورود، اصلاح، پردازش، بازسازی، ویرایش و داده‌آمایی)

### ب- نحوه محاسبه حق بیمه قراردادهای فناوری اطلاعات و ارتباطات

#### اشخاص حقوقی

۱- در مواردی که پیمانکار مذکور دارای دفاتر و اسناد قانونی باشد، در این صورت می‌باید از محاسبه و مطالبه حق بیمه قرارداد آنها بر اساس مأخذ مندرج در بخشنامه ۱۴ جدید درآمد خودداری و با وصول حق بیمه ماهیانه کارکنان آنان بر اساس گزارش بازرسی از دفاتر آنها، مفاصاحساب قرارداد صادر گردد. چنانچه لیست و حق بیمه کارکنان خود را به طور ماهیانه ارسال و پرداخت نموده باشد. در صورت ارائه تعهدنامه به بخشنامه ۱۴/۲ جدید در آمد مبنی بر ارائه دفاتر و اسناد قانونی جهت حسابرسی می‌باید مفاصاحساب قرارداد صادر گردد.

۲- در مورد پیمانکارانی که لیست و حق بیمه کارکنان خود را نداده‌اند، باید در اسرع وقت از دفاتر آنان حسابرسی و بر مبنای آن حق بیمه وصول، و سپس مفاصاحساب صادر گردد.

۳- در مواردی که پیمانکار مذکور فاقد دفاتر قانونی بوده و یا از ارائه دفاتر خودداری نماید، ضرورتی به استعلام درصد مکانیکی و غیر مکانیکی کارکرد از واگذارنده کار نبوده و قراردادهای مربوطه از نظر سازمان، مکانیکی محسوب و حق بیمه آنها باید طبق ماده (۲) مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱۰/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی به مأخذ (۷٪) به اضافه بیمه بیکاری مربوطه محاسبه، وصول و سپس مفاصاحساب قرارداد صادر گردد. بدیهی است چنانچه پیمانکار، وجهی بابت حق بیمه پرداخت نموده باشد، باید از بدهی که به ترتیب فوق محاسبه می‌گردد، کسر شود.

### اشخاص حقیقی

- ۱- در مواردی که پیمانکار، کار موضوع قرارداد را رأساً و به تنهایی انجام دهد و به طور کلی از نیروی انسانی دیگر استفاده ننماید، مشمول ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی نخواهد بود و واگذارنده کار (کارفرما) می‌باید بدون اخذ مفصاحساب این سازمان با وی تسویه حساب کند.
  - ۲- در مواردی که پیمانکار برای انجام کار، از نیروی انسانی دیگر نیز استفاده نماید، می‌باید حق بیمه کارکنان قرارداد به مأخذ (۷٪) ناخالص کارکرد محاسبه و به‌اضافه بیمه بیکاری مربوطه وصول و سپس مفصاحساب قرارداد صادر گردد.
- مسئول حسن اجرای این دستور اداری، مدیران کل، معاونین بیمه‌ای، رئیس و کارشناسان ارشد درآمد استان و رئیس، معاون بیمه‌ای و مسئولین درآمد شعب می‌باشند.



---

---

**مقررات بانکی،**

**بازرگانی و صادرات و واردات**





## «بخشنامه اداره نظامهای پرداخت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مورخ ۱۳۸۳/۶/۱ موضوع مقررات ناظر بر ارایه دهندگان خدمات پرداخت»

### فصل اول - تعاریف و کلیات

#### «ماده ۱»

واژه‌ها و عبارات به کار رفته در این مقررات به اختصار به شرح زیر خواهند بود:

الف: اشخاص و نهادهای

- ۱- بانک مرکزی: بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
- ۲- اداره نظام پرداخت: اداره نظامهای پرداخت «بانک مرکزی»
- ۳- بانک: کلیه بانکها و مؤسسات اعتباری عضو «شتاب»
- ۴- مؤسسه: شخصیت حقوقی است که در جمهوری اسلامی ایران به ثبت رسیده و بر طبق این مقررات و ضوابط مربوط، ارایه خدمات به «بانکها» و همچنین «پذیرندگان» را بر عهده دارد.
- ۵- صادر کننده<sup>۱</sup>: «بانکی» است که «کارت بانکی» را طبق مقررات و ضوابط بانک مرکزی برای مشتریان خود صادر می‌کند.
- ۶- پذیرنده<sup>۲</sup>: شخص حقیقی یا حقوقی است که با پذیرش «کارت بانکی» و با استفاده از «ابزار پذیرش» نسبت به فروش کالا و یا ارایه خدمات به «دارندگان کارت» اقدام می‌نماید.
- ۷- بانک پذیرنده<sup>۳</sup>: «بانکی» است که حساب «پذیرنده» به منظور واریز وجوه مربوط به دادوستدهای «کارتهای بانکی» نزد آن مفتوح است.

- 
1. Issuer Bank
  2. Acceptor
  3. Acquirer Bank

۸- دارنده کارت<sup>۱</sup>: شخص حقیقی است که «کارت بانکی» توسط «بانک» به نام وی صادر شده باشد.

ب: مفاهیم

- ۱- خدمات پرداخت: عبارتند از فراهم ساختن سخت‌افزار، نرم‌افزار و تجهیزات مورد لزوم و ایجاد شبکه به نحوی که پردازش تراکنش پرداخت «دارنده کارت» به «پذیرنده» را میسر سازد.
- ۲- ابزار پرداخت<sup>۲</sup>: به هرگونه وسیله‌ای اطلاق می‌گردد که دارنده آن می‌تواند نسبت به انتقال وجوه از طریق آن اقدام نماید.
- ۳- کارت بانکی: نوعی «ابزار پرداخت» است که: بانک بر اساس مقررات برای مشتریان خود صادر می‌کند.
- ۴- ابزار پذیرش: عبارت است از سخت‌افزار و نرم‌افزاری که امکان تراکنش را منحصراً به صورت غیر نقدی برای «دارنده کارت» فراهم می‌سازد.
- ۵- سوییج: واسطه‌های است مشتمل بر مجموعه‌ای از سخت‌افزار، نرم‌افزار و پایگاه داده که پیامهای مربوط به تراکنشها را بین ابزارهای پذیرش و مقصد پردازش تبادل می‌کند.
- ۶- شتاب: به سوییج ملی اطلاق می‌گردد که امکان تبادل اطلاعات مربوط به تراکنشهای بین‌بانکی را فراهم می‌نماید.
- ۷- پول الکترونیک: ارزش ذخیره شده بر روی ابزار الکترونیکی است که در قبال پرداخت وجه برای انجام پرداخت در اختیار اشخاص قرار می‌گیرد.

---

1. Card Holder

2. Payment Instrument

#### ماده ۲ ◀

موضوع فعالیت «مؤسسه» محدود به انعقاد قرارداد با «پذیرنده» و «بانک پذیرنده» به منظور بازاریابی، نصب، راه‌اندازی، نگهداری و آموزش «ابزارهای پذیرش» و اتصال آنها به سویچ «بانک پذیرنده» می‌گردد.

**تبصره -** «مؤسسه» قرارداد خود با «پذیرنده» را به نمایندگی از سوی «بانک پذیرنده» منعقد می‌نماید.

### فصل دوم: شرایط فعالیت

#### الف - ساختار حقوقی

#### ماده ۳ ◀

«مؤسسه» شخص حقوقی است که در جمهوری اسلامی ایران به ثبت رسیده و مطابق با اساسنامه خود منحصراً در زمینه «خدمات پرداخت» فعالیت می‌نماید.

#### ماده ۴ ◀

فعالیت «مؤسسه» با اخذ مجوز از اداره نظام پرداخت امکانپذیر است.  
**تبصره -** «بانک»، مجاز به عقد قرارداد با «مؤسسه» فاقد مجوز نیست.

#### ماده ۵ ◀

فعالیت «مؤسسه» مجاز به عقد قرارداد با «پذیرندگانی» که طرف قرارداد «مؤسسات» و یا «بانکهای» دیگر محسوب می‌شوند، نیست.

**تبصره ۱ -** «پذیرنده» طرف قرارداد «مؤسسه» باید نزد «بانک پذیرنده» دارای حساب بانکی فعال

باشد.

**تبصره ۲-** «مؤسسه» مجاز به عقد قرارداد با «پذیرندگانی» که طرف قرارداد «مؤسسات» و یا «بانکهای» دیگر محسوب می‌شوند، نیست.

**تبصره ۳-** تمامی قراردادهای «مؤسسه» با «بانکها» باید به تأیید اداره نظامهای پرداخت برسد.

#### ◀ ماده ۶

«مؤسسه» موظف است در قرارداد منعقد شده با «بانک پذیرنده» موارد ذیل را تصریح نماید:

- ۱- شماره، تاریخ و مدت اعتبار مجوز اخذ شده از اداره نظام پرداخت
- ۲- مبلغ یا درصد کارمزد دریافتی از «پذیرندگان»
- ۳- نحوه تسهیم کارمزد فوق با «بانک پذیرنده»
- ۴- پیش‌بینی نحوه جبران خسارات وارده به مشتریان، «پذیرندگان» و یا «بانک پذیرنده» ناشی از سوء عملکرد «مؤسسه» یا بروز حوادث غیر مترقبه
- ۵- حداقل کیفیت خدمات ارائه شده توسط «مؤسسه»
- ۶- اعطای اختیار تام به بانک مرکزی در خصوص اعمال نظارت بر فعالیتهای «مؤسسه»

#### ◀ ماده ۷

«مؤسسه» موظف است در قرارداد منعقد شده با «پذیرنده»، موارد ذیل را تصریح نماید:

- ۱- شماره، تاریخ و مدت اعتبار مجوز اخذ شده از اداره نظام پرداخت
- ۲- مبلغ یا درصدهای کارمزد دریافتی از «پذیرنده»
- ۳- هزینه‌های احتمالی دیگری که از «پذیرنده» دریافت می‌گردد.
- ۴- جزئیات مربوط به کیفیت ارائه خدمات توسط «مؤسسه» مطابق با مفاد فصل چهارم این مقررات

**تبصره ۵-** موارد فسخ قرارداد مطابق با مفاد فصل پنجم این مقررات باید در متن قرارداد فوق تصریح

گردد.

## ب - الزامات مقرراتی

## ◀ ماده ۸

«مؤسسه» موظف است کلیه مقررات و استانداردهای اداره نظام پرداخت را در خصوص «ابزار پذیرش» و سوییج رعایت نماید. ناظران این اداره بر حسن اجرای این مقررات و رعایت استانداردها نظارت خواهند نمود.

## ◀ ماده ۹

«مؤسسه» به هیچ عنوان حق مبادرت به انجام فعالیتهای بانکی و اعتباری را ندارد. مصادیق عملیات بانکی و اعتباری مطابق با مصوبات شورای پول و اعتبار تعیین می‌گردد.

## ◀ ماده ۱۰

صدور هرگونه ابزار پرداخت و انتشار پول الکترونیک توسط مؤسسه ممنوع می‌باشد.

## ◀ ماده ۱۱

«مؤسسه» صرفاً مجاز به نصب، راهاندازی، راهبری و نگهداری سوییج و «ابزار پذیرش» و آموزش و راهنمایی «پذیرنده» است و هرگونه فعالیت دیگر خارج از حیطه اختیارات آن می‌باشد.

## ◀ ماده ۱۲

پذیرش هرگونه ابزار پرداخت صادر شده توسط غیر «بانک» و پردازش و انتقال تراکنشهای آنها توسط سوییج «مؤسسه» ممنوع است.

## ◀ ماده ۱۳

انتقال وجه و تسویه تراکنشهای «پذیرنده» مستقیماً و بدون واسطه توسط «بانک پذیرنده» صورت می‌پذیرد.

تبصره - «مؤسسه» در قبال کلیه پیامهای ارسالی از سوییج خود مسئولیت دارد.

## ◀ ماده ۱۴

کلیه تراکنشهای بین بانکی ابزارهای پذیرش باید از طریق شتاب صورت پذیرد.

## ◀ ماده ۱۵

«مؤسسه» موظف است شرایطی را فراهم سازد تا مسئولان و ناظران اداره نظام پرداخت بتوانند در هر زمان از آخرین تراکنشهای انجام شده توسط سویچ و «ابزار پذیرش» آن مطلع گردند.  
تبصره- «مؤسسه» موظف است شرایطی را فراهم سازد تا بانک مرکزی بتواند به صورت بر خط به نسخه اصلی، یا مطابق با اصل پایگاه داده سویچ وی دسترسی فقط خواندنی داشته باشد.

## ◀ ماده ۱۶

«مؤسسه» موظف است ریز تراکنشهای انجام گرفته از طریق «ابزارهای پذیرش» و سویچ خود را جهت دسترسی مقامات ذیصلاح تا مدت ۱ سال به صورت برخط در پایگاههای داده خود نگهداری نموده و سپس تا مدت ۵ سال در ابزارهای ذخیرهسازی الکترونیک بایگانی نماید.

## ◀ ماده ۱۷

اطلاعات تراکنشهای «دارندگان کارت» و «پذیرندگان» محرمانه بوده و مسئولیت تأمین ایمنی و حفاظت از «ابزارهای پذیرش»، خطوط اتصالی آنها و سویچ، جهت جلوگیری از دسترسی افراد غیر مجاز و یا هرگونه سوء استفاده احتمالی دیگر به عهده «مؤسسه» است.

## ◀ ماده ۱۸

«مؤسسه» به رعایت کلیه بخشنامه‌های صادره و قبول اصلاحات و تغییرات احتمالی این مقررات که توسط اداره نظام پرداخت اعلام می‌گردد موظف بوده و مکلف است عملیات خود را با دستورالعملهای صادره تطبیق دهد.

## ◀ ماده ۱۹

«مؤسسه» موظف است از نرم‌افزارها و تجهیزات اصل، دارای لیسانس معتبر و خدمات پشتیبانی کامل بخصوص در مورد اصلاحیه‌های ایمنی استفاده نماید.

## ◀ ماده ۲۰

«مؤسسه» مکلف است جهت ارائه خدمات پشتیبانی به «پذیرندگان»، مرکز راهنمای خود را به صورت شبانه‌روزی ایجاد و راهبری نماید.

## فصل سوم - اختیارات

## ◀ ماده ۲۱

«مؤسسه» دارای مجوز می‌تواند نسبت به عقد قرارداد با «بانک پذیرنده» و «پذیرنده» اقدام نماید.

## ◀ ماده ۲۲

بازاریابی و تبلیغ «ابزارهای پرداخت» بانکهای طرف قرارداد و «ابزارهای پذیرش» خود توسط «مؤسسه» بلامانع است.

## ◀ ماده ۲۳

«مؤسسه» می‌تواند بر اساس قرارداد به یکی از طرق ذیل یا ترکیبی از آنها از «پذیرندگان» کارمزد دریافت نماید:

۱- دریافت مبلغ ثابت به ازای هر تراکنش

۲- دریافت درصد ثابت از مبلغ هر تراکنش

تبصره- مبلغ کارمزد توسط «بانک پذیرنده» طرف قرارداد از حساب «پذیرنده» کسر و در فواصل زمانی تعیین شده در قرارداد به حساب «مؤسسه» واریز می‌گردد.



## ◀ ماده ۲۴

انجام اصلاحات، بهینه‌سازی و یا تغییرات فنی تجهیزات، سخت‌افزارها یا نرم‌افزارها توسط «مؤسسه» در چارچوب استانداردهای اداره نظام پرداخت بلامانع است.

## ◀ ماده ۲۵

گسترش شبکه از طریق نصب «ابزارهای پذیرش» و ایجاد و راه‌اندازی سوییچ‌های منطقه‌ای در استانها و شهرستانها در چارچوب ضوابط و استانداردهای اداره نظام پرداخت بلامانع است.

## فصل چهارم - صدور مجوز

## ◀ ماده ۲۶

روند صعود مجوز با درخواست متقاضی جهت تشکیل «مؤسسه» آغاز می‌گردد.

## ◀ ماده ۲۷

متقاضی موظف است همراه با ارایه درخواست، اطلاعات و مدارک ذیل را نیز تحویل دهد:

الف: در صورت عدم ثبت مؤسسه:

- ۱- پیش‌نویس اساسنامه
- ۲- سرمایه شرکت در شرف تأسیس
- ۳- برنامه عملیاتی
- ۴- مشخصات و تجربیات مؤسسان

ب: در صورت ثبت مؤسسه

- ۱- اساسنامه ثبت شده
- ۲- میزان سرمایه ثبت شده
- ۳- برنامه عملیاتی
- ۴- مشخصات و تجربیات مدیران

۵- آخرین صورتهای مالی حسابرسی شده

#### ◀ ماده ۲۸

اداره نظامهای پرداخت ظرف مدت ۲۰ روز پس از وصول درخواست متقاضی و دریافت کارمزد بررسی از وی نسبت به ارزیابی، اقدام و اعلام نظر می‌نماید.  
تبصره- کارمزد دریافتی از متقاضی قابل استرداد نمی‌باشد.

#### ◀ ماده ۲۹

اداره نظام پرداخت در صورت موافقت با درخواست متقاضی نسبت به صدور موافقت اصولی برای وی اقدام می‌کند.

#### ◀ ماده ۳۰

متقاضی پس از دریافت موافقت اصولی موظف است ظرف ۶ ماه از تاریخ صدور موافقتنامه، مدارک و اطلاعات زیر را فراهم و به اداره نظامهای پرداخت تحویل دهد.

- ۱- اساسنامه قطعی ثبت شده
- ۲- مشخصات فنی سوییچ
- ۳- نمونه پایانه فروش POS
- ۴- مشخصات مرکز امداد Help Desk
- ۵- وضعیت شبکه ارتباطی
- ۶- وضعیت دو سایت عملیاتی اصلی و پشتیبان سوییچ و اقدامات انجام شده جهت ایجاد ایمنی برای این دو سایت

#### ◀ ماده ۳۱

اساسنامه شرکت متقاضی باید نشان دهنده فعالیت آن، منحصرأ در زمینه آرایه خدمات پرداخت باشد.

## ◀ ماده ۳۲

مدیریت شرکت متقاضی باید دارای تخصص مرتبط با فعالیتهای مندرج در اساسنامه باشد.

## ◀ ماده ۳۳

اداره نظام پرداخت پس از بررسی مدارک و اطلاعات دریافتی و انجام آزمایشهای فنی لازم در سیستمهای کامپیوتری متقاضی و حصول اطمینان از انطباق آنها با استانداردها و معیارهای تعیین شده نسبت به صدور مجوز فعالیت برای وی اقدام می‌نماید. اداره نظامهای پرداخت برای انجام این بررسی کارمزدی از متقاضی دریافت می‌نماید. کارمزد مزبور قابل استرداد نخواهد بود.

## ◀ ماده ۳۴

متقاضی پس از اخذ مجوز انجام فعالیت، می‌تواند با «بانکهای پذیرنده» مذاکره نموده و با انعقاد قرارداد با آنها نسبت به جذب «پذیرندگان» و عقد قرارداد و نصب و راه‌اندازی پایانه‌های فروش و آموزش و پشتیبانی جهت انجام معاملات اقدام نماید.

## ◀ ماده ۳۵

اعتبار مجوز صادره ۳ سال تمام می‌باشد و اداره نظام پرداخت، با انجام بررسی‌های لازم و مطالعه عملکرد، نسبت به تمدید آن تصمیم‌گیری خواهد نمود.

## ◀ ماده ۳۶

اداره نظام پرداخت، اطلاعات لازم درباره مؤسسات مجاز را از طرق مناسب در اختیار شبکه بانکی کشور قرار داده و همچنین به اطلاع عموم مردم می‌رساند.

## ◀ ماده ۳۷

سویچ «مؤسسه» باید حداقل دارای قابلیت‌های مندرج در ضمیمه ۲ این مقررات باشد.

## ◀ ماده ۳۸

ضریب سرویس دهی سیستم سویچ مؤسسه نباید کمتر از (۹۹٪) باشد.

## ◀ ماده ۳۹

«مؤسسه» علاوه بر سویچ اصلی باید دارای سیستم پشتیبانی در مکانی غیر از مرکز اصلی باشد تا در صورت بروز اشکال در سیستم اصلی بلافاصله سیستم پشتیبان قادر به ادامه عملیات باشد.

## ◀ ماده ۴۰

پایانه‌های فروش که توسط «مؤسسه»، نصب و راه‌اندازی می‌گردند باید دارای شرایط و ویژگی‌های مندرج در ضمیمه ۳ این مقررات باشند.

## ◀ ماده ۴۱

پایانه‌های فروش مجازی که توسط «مؤسسه»، نصب و راه‌اندازی می‌گردند باید دارای شرایط و ویژگی‌های مندرج در ضمیمه ۴ این مقررات باشند.

**تبصره-** جبران هزینه عملیات اینترنتی که «پذیرندگان» بدون اسناد و مدارک کافی تحویل کالا و خدمات را انجام داده و مورد ادعای دارندگان کارت قرار گیرد، بر عهده «مؤسسه» خواهد بود.

## ◀ ماده ۴۲

«مؤسسه» باید دارای کادر متخصص و با تجربه در امر پشتیبانی از سخت‌افزار و نرم‌افزار کارت باشد. گروه‌های کاری مورد نیاز مؤسسه عبارتند از:

- گروه بازاریابی
- گروه نصب و نگهداری
- گروه امداد پذیرندگان به صورت ۲۴ ساعته و ۷ روز هفته
- گروه تعمیرات

## فصل پنجم - نظارت و اقدامات انضباطی

## الف- نظارت

## ◀ ماده ۴۳

اداره نظام پرداخت به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور و عملکرد صحیح «مؤسسه» عهده‌دار نظارت بر آنها است.

## ◀ ماده ۴۴

اداره نظام پرداخت مکلف است حداقل هر ۶ ماه ۱ بار نسبت به انجام بازرسی و اظهار نظر نسبت به عملکرد «مؤسسه» اقدام نماید.

## ◀ ماده ۴۵

در صورت احراز هرگونه اشکال در عملکرد «مؤسسه»، اداره نظام پرداخت ظرف ۱ هفته موارد را با ذکر دلایل و مستندات مربوط جهت اتخاذ اقدامات اصلاحی به اطلاع «مؤسسه» می‌رساند.

## ◀ ماده ۴۶

«مؤسسه» مکلف است پس از اعلام اداره نظام پرداخت مبنی بر احراز هرگونه ایراد در عملکرد «مؤسسه»، در مهلتی که توسط آن اداره اعلام می‌گردد، نسبت به تأمین نظر اداره مزبور اقدام به عمل آورده و نتیجه را بلافاصله به اطلاع برساند.

## ◀ ماده ۴۷

اداره نظام پرداخت پیش از تمدید مجوز «مؤسسه» موارد ذیل را مورد بررسی قرار می‌دهد:

- تعداد پذیرندگان و میزان تراکنشها و میانگین روزانه آنها
- میزان رضایت پذیرندگان از نحوه ارائه خدمات «مؤسسه»
- انطباق عملیات انجام شده با برنامه ارائه شده توسط «مؤسسه»

## ب- مقررات انضباطی

## ◀ ماده ۴۸

مؤسسات موضوع این مقررات، متعهد به رعایت کامل ضوابط تعیین شده می‌باشند، در صورت تخلف «مؤسسه» از این مقررات و ضوابط، اداره نظام پرداخت حسب مورد اقدامات انضباطی زیر را به عمل می‌آورد:

۱- اخطار کتبی به «مؤسسه» با ذکر مهلت جهت رفع ایراد

۲- تعلیق مجوز «مؤسسه» تا رفع ایراد

۳- عدم تمدید مجوز موضوع فصل چهارم

۴- لغو دایم مجوز «مؤسسه»

**تبصره-** تخلفات و اقدامات انضباطی متناظر با آنها به این مقررات پیوست می‌گردد.

## ◀ ماده ۴۹

در صورت استتکاف «مؤسسه» از پذیرش ناظران، عدم ارایه اطلاعات مورد نیاز و یا ارایه اطلاعات و داده‌های مخدوش و ناقص، اداره نظام پرداخت مجاز است نسبت به تعلیق مجوز آن اقدام نماید.

**تبصره-** رفع تعلیق، منوط به حصول نظر اداره نظام پرداخت در خصوص کفایت اطلاعات و داده‌های مورد نیاز و تصمیم «هیئت انتظامی» است.

## ◀ ماده ۵۰

در صورت تعلیق، لغو یا رفع تعلیق مجوز «مؤسسه»، اداره نظام پرداخت مکلف است بلافاصله مراتب را کتباً به اطلاع کلیه اعضای مرکز شتاب برساند. همچنین اداره مذکور مکلف است ظرف مدت ۲ روز کاری نسبت به اعلان عمومی تعلیق، فسخ یا رفع تعلیق مجوز «مؤسسه» اقدام نماید.

## ◀ ماده ۵۱

در صورت تعلیق یا لغو مجوز «مؤسسه» و اعلام آن توسط اداره نظام پرداخت، بانک یا بانکهای طرف قرارداد «مؤسسه» باید بلافاصله ارتباط سویچ خود را با سویچ «مؤسسه» قطع نمایند. تبصره- در صورت عدم قطع ارتباط توسط بانک یا بانکهای طرف قرارداد، اداره نظامهای پرداخت مجاز است تا حصول اطمینان از عدم صدور تراکنش از سوی تجهیزات و سویچ «مؤسسه»، از پذیرش تراکنشهای بانک یا بانکهای طرف قرارداد در مرکز شتاب جلوگیری به عمل آورد.

## ◀ ماده ۵۲

اداره نظام پرداخت می‌تواند حسب تشخیص ناظران خود مبنی بر بروز خطر فوری ناشی از قصور و یا تخلف «مؤسسه»، بلافاصله و بدون اخطار قبلی نسبت به تعلیق مجوز وی اقدام نماید. در این حالت اداره مذکور مکلف است ظرف مدت ۲ روز کاری دلیل تعلیق مجوز را به «مؤسسه» اعلام نماید. تبصره ۱- در صورت عدم بروز خطر فوری، تعلیق بر اساس گزارش اداره نظام پرداخت و به موجب تصمیم «هیئت انتظامی» صورت می‌پذیرد. تبصره ۲- رفع تعلیق، منوط به تأمین نظر اداره نظام پرداخت و اعلام کتبی آن به «مؤسسه» می‌باشد.

## ◀ ماده ۵۳

در صورت تعلیق یا لغو مجوز، «مؤسسه» مکلف است نسبت به ارسال کلیه تراکنشهای انجام شده به «بانک پذیرنده» سریعاً اقدام به عمل آورد.

پ- هیئت انتظامی

## ◀ ماده ۵۴

«هیئت انتظامی» جهت بررسی مسائل و مشکلات اعضای «شتاب» و همچنین «مؤسسه» با ترکیب زیر در بانک مرکزی تشکیل می‌گردد:

- ۱- عضو هیئت عامل بانک مرکزی ناظر بر نظام پرداخت: رئیس هیئت
- ۲- مدیر کل نظارت و امور بانکها
- ۳- مدیر کل حقوقی
- ۴- مدیر اداره نظام پرداخت
- ۵- ۲ عضو هیئت مدیره ناظر بر امور انفورماتیک بانکهای عضو به انتخاب آن بانکها

#### ◀ ماده ۵۵

هیئت انتظامی در حوزه‌های زیر اتخاذ تصمیم و صدور رأی می‌نماید:

- ۱- رسیدگی به اختلافات میان اعضای «شتاب»
- ۲- رسیدگی به اختلافات میان «مؤسسه» و «بانک پذیرنده»
- ۳- رسیدگی به تخلفات «مؤسسه» بنا به اعلام اداره نظام پرداخت
- ۴- تعلیق مجوز «مؤسسه»
- ۵- عدم تمدید مجوز «مؤسسه»
- ۶- لغو دایم مجوز «مؤسسه»

تبصره- موارد فوق به عنوان اختیارات هیئت انتظامی، در شرایط مجوز عقد قرارداد، قید می‌گردد.

#### ◀ ماده ۵۶

هیئت انتظامی به درخواست اداره نظام پرداخت و یا تشخیص رئیس هیئت تشکیل جلسه می‌دهد. جلسات با حضور رئیس و حداقل ۳ نفر از اعضا رسمیت می‌یابد.

#### ◀ ماده ۵۷

تصمیم هیئت انتظامی به موجب رأی اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر است. این رأی قطعی و لازم‌الاجرا می‌باشد.



مقررات ناظر بر ارائه دهندگان خدمات پرداخت به علاوه الحاقات آن در ۵ فصل، ۵۷ ماده، ۱۷ تبصره و ۴ ضمیمه در تاریخ اول شهریور هزار و سیصد و هشتاد و سه (۱۳۸۳/۶/۱) به تصویب کمیته اجرایی نظام پرداخت رسید.

**۱۱ نامه شماره ۱۶۳۱۳ مورخ ۱۳۸۳/۴/۶ دفتر رئیس جمهور موضوع موافقت رئیس جمهور با تصمیمات جلسه در اجرای بند "۳" کد ۵ پیوست مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت وزیران**

در اجرای بند "۳" کد ۵ پیوست شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت وزیران و به منظور تحقق خدمات نوین بانکداری و پول الکترونیکی در کشور که یکی از مهم‌ترین ضرورت‌های زیرساختی ارائه انواع خدمات در اقتصاد شبکه‌ای است و تمهید تسهیلات بهتر برای خدمت‌رسانی به مردم و مشتریان بانکها و همچنین با عنایت به برنامه توسعه و به‌کارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات در کلیه قلمروهای اداری، اجرایی و تولیدی کشور، لازم است برای تغییر رویکرد اساسی به سوی نظام بانکداری الکترونیکی، نکات و اقدامات زیر به اجرا درآیند:

- ۱- بانک مرکزی موظف است طی ۳ ماه اقدامات زیر را از طریق مراجع ذی‌ربط به انجام برساند:
  - ۱-۱ تهیه طرح جامع پول الکترونیک با رویکرد ارائه خدمات نوین به مشتریان
  - ۲-۱ تدوین ضوابط، مقررات و استانداردهای لازم با رویکرد گسترش در سطح بین‌المللی
  - ۳-۱ نحوه نظارت بر اجرای تحولات و پیگیری تحقق خدمات پول الکترونیکی در کشور
- ۲- منظور تفکیک و اعمال هماهنگی و پشتیبانی در ابعاد فنی مسائل اجرایی به ویژه تفکیک خدمات شبکه‌ای دیتا، خدمات کاربری فناوری اطلاعات، خدمات فرایندهای بانکی و مالی کمیته‌ای با ترکیب زیر تشکیل و تا پایان سال ۱۳۸۳ وظایف محوله زیر را به انجام می‌رساند:
  - ۲- الف- برای گسترش اقتصاد شبکه‌ای و به‌کارگیری خدمات پول الکترونیک در چرخه‌ای اداری - اجرایی و تدارکاتی کشور برنامه لازم را طی ۳ ماه آینده تدوین و به تصویب هیئت دولت برساند.
  - ۲- ب- هماهنگی کلان اجرایی و بین بخشی مورد نیاز برای تحقق خدمات پول الکترونیکی

- تفکیک قلمروهای مختلف هر یک از حوزه‌های اجرایی و هماهنگی بین بخشی  
 - نظارت و پیگیری کلان انجام مأموریت‌های فوق  
 - استعلام نیازهای مقررات و ضوابط پولی و مالی از مجریان ذی‌ربط و هماهنگی برای تحقق آنها

- تسهیل و پی‌گیری تمهید زیرساخت‌های ارتباطی و حل و فصل مسائل شبکه دیتای بانکی  
 - تهیه گزارش‌های ماهیانه منظم از پیشرفت کار  
 - این کارگروه با مسئولیت وزیر امور اقتصادی و دارایی و عضویت نماینده ویژه رئیس جمهور در فناوری اطلاعات و ارتباطات و سازمان‌های زیر تشکیل می‌گردد:

- بانک مرکزی ج.ا.ا.  
 - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور  
 - وزارت بازرگانی  
 - وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
 - بانک ملی و سه نماینده دیگر از طرف بانک‌های دولتی  
 - یک نماینده از طرف بانک‌های خصوصی  
 مصوبات این کارگروه برای دستگاه‌های عضو، لازم‌الاجرا بوده و برای سایر دستگاه‌ها به تناسب با تصویب مراجع ذی‌ربط و یا هیئت دولت اقدام می‌شود. ادامه کار این کارگروه با تصویب مجدد رئیس جمهور امکانپذیر می‌باشد.

۳- هر یک از دستگاه‌های یاد شده مشمول در این مصوبه لازم است هر ماه ۱ گزارش پیشرفت اقدامات تهیه و با هماهنگی نماینده ویژه رئیس جمهور در فناوری اطلاعات برای استحضار رئیس جمهور و اعضا ارسال نمایند.

۴- بانک‌ها موظف‌اند تا پایان سال ۱۳۸۳ تعداد انواع کارت اعتباری الکترونیکی بخصوص با فناوری چندگانه Hybrid را به میزان (۱۰۰٪) در کشور افزایش دهند.

۵- بانک‌های کشور موظف‌اند تا پایان سال ۱۳۸۳ خدمات پول الکترونیکی برای استفاده در چرخه مبادله کالا و خدمات کشور را با مشارکت بخش خصوصی فراهم نمایند. بانک مرکزی موظف است

ضوابط لازم برای پیوستن شرکتهای بخش خصوصی به شبکه شتاب جهت ارایه خدمات پول الکترونیکی (جمع‌آوری گردش مالی) را تهیه و تا اول شهریور ۱۳۸۳ اعلام نماید. همچنین به منظور تشویق و کمک به تحقق این امر، شورای پول و اعتبار به پیشنهاد بانک مرکزی برای بانکهای پیشنهاد در این وظیفه امتیازات مناسب را اتخاذ و اعمال نماید.

۶- در خصوص بانکهایی که آمادگی فنی اجرا در این فاصله زمانی را ندارند بانک مرکزی بررسی لازم را انجام داده و با تعیین زمانبندی جدید مراتب را به اطلاع عموم می‌رساند.

## « بخشنامه وزارت بازرگانی در مورد نحوه فعالیت عرضه کنندگان کالا و خدمات

### خارجی در ایران

وزارت بازرگانی بخشنامه شماره ۱/۱۹۱۴ مورخ ۱۳۸۲/۲/۹ را به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، گمرک جمهوری اسلامی ایران، سازمان تعزیرات حکومتی و سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران به شرح زیر اعلام نموده است:

احتراماً در اجرای مفاد جزء ۹ بند «ر» تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور موضوع ساماندهی فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی عرضه کننده کالا و خدمات خارجی در کشور به پیوست دستورالعمل مربوطه جهت استحضار و اقدام مقتضی ارسال می‌گردد، خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمایند تا ضمن رعایت کامل دستورالعمل ابلاغی، نتایج اقدام هر ۳ ماه یک بار به وزارت بازرگانی اعلام گردد.

### دستورالعمل نحوه فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی عرضه کننده کالا و خدمات خارجی در کشور

در اجرای مفاد جزء ۹ بند «ر» تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور موضوع ساماندهی فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی عرضه کننده کالا و خدمات خارجی در کشور دستورالعمل مربوطه به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

## ضوابط اجرایی

## ◀ ماده ۱

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی خارجی و نمایندگی‌های رسمی شرکت‌های خارجی که قصد عرضه کالا و خدمات در کشور را دارند اعم از این که فعالیت آنها در قالب شرکت و یا واحد صنفی انجام شود، مکلف‌اند نسبت به ثبت شعب یا نمایندگی عرضه محصولات خود، با قید مشخصات محصول و قرارداد نمایندگی مربوطه با رعایت کلیه قوانین جاری در وزارت بازرگانی اقدام نمایند.

**تبصره ۱-** محل ثبت شرکتها و نمایندگی‌های موضوع ماده یک، اداره کل امور اصناف و بازرگانان می‌باشد و شرکت‌های خارجی و نمایندگی‌های مجاز ثبت نام شده ملزم به رعایت قانون نظام صنفی خواهند بود.

**تبصره ۲-** فرم‌های مربوط به ثبت شرکت‌های خارجی و نمایندگی‌های رسمی شرکت خارجی، توسط دبیرخانه هیئت عالی نظارت تهیه و توسط سازمان بازرگانی استانها توزیع می‌گردد.

**تبصره ۳-** آن دسته از شرکتها و نمایندگی‌های موضوع ماده (۱) که تا تاریخ ۱۳۸۲/۳/۱۵ نسبت به انجام تأییدیه اقدام نمایند، کالاهای عرضه شده توسط آنها مشمول مجازات‌های قانون تعزیرات حکومتی و قوانین مربوط به مبارزه با قاچاق کالا و ارز بوده و متخلفین به مراجع صالحه (سازمان تعزیرات حکومتی) معرفی می‌شوند.

## ◀ ماده ۲

کلیه شرکت‌های خارجی و نمایندگی رسمی شرکت‌های خارجی موضوع ماده (۱) این دستورالعمل، مکلف‌اند متناسب با میزان و گستره توزیع کالاهای خود، مراکز خدمات پس از فروش و مراکز مجاز سرویس تعیین نموده و فهرست آن را در اختیار وزارت بازرگانی قرار دهند.

## ◀ ماده ۳

شرایط تأسیس و اعطای مجوز برای مراکز خدمات پس از فروش و مراکز مجاز سرویس، تابع قانون نظام صنفی می‌باشد.

## ◀ ماده ۴

کلیه شرکتهای خارجی و نمایندگی‌های رسمی شرکتهای خارجی موضوع ماده (۱) این دستورالعمل مکلفاند برای کالاهای بادوام عرضه شده خود دفترچه راهنما به زبان فارسی، کارت ضمانت، کارت ارایه خدمات پس از فروش صادر نموده و همراه با کالا به خریداران ارایه نمایند.

## ◀ ماده ۵

کلیه شرکتهای خارجی و نمایندگی‌های رسمی شرکتهای خارجی موظفاند کالاهای خود را با بسته‌بندی مشخص، شماره ثبت شرکت، برچسب مشخصات کالا، شماره‌گذاری کالایی و هالوگرام به‌همراه فاکتور فروش عرضه نمایند.

## ◀ ماده ۶

کلیه شرکتهای خارجی و نمایندگی رسمی آنها موظفاند جهت حفظ حقوق مصرف کنندگان کالا و خدمات، در چارچوب ضوابط و مقررات دستورالعمل نسبت به عرضه محصولات خود اقدام نمایند. در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات وزارت بازرگانی، طبق قوانین و مقررات تجاری کشور و قوانین تعزیرات حکومتی مربوط به قاچاق کالا و ارز با متخلفین رفتار خواهد شد.

**تبصره-** نمایندگی رسمی شرکتهای خارجی عرضه کننده کالا و نیز مراکز خدمات پس از فروش آنها در صورت ۳ بار محکومیت در محاکم تعزیراتی، در نوبت سوم، واحد صنفی یا واحد عرضه کننده خدمات علاوه بر ضبط کالا و تعیین مجازات مقرر، تعطیل خواهد شد.

## ◀ ماده ۷

کلیه رسانه‌های گروهی و وسایل ارتباط جمعی و شرکتهای تبلیغاتی مکلفاند فقط نسبت به تبلیغات آن دسته از کالاهای خارجی که فعالیت شرکتهای خارجی و نمایندگی رسمی آنها توسط وزارت بازرگانی مجاز اعلام شده است، اقدام نمایند.

## ◀ مقررات صادرات و واردات سال ۱۳۸۳ در خصوص IT

شماره ۸۴۲۲ شامل موارد زیر نمی‌شود:

الف: ماشینهای دوزندگی برای بستن کیسه یا محفظه‌های همانند (شماره ۸۴۵۲)

ب: ماشین‌آلات دفتری مشمول شماره ۸۴۷۲

شماره ۸۴۲۴ شامل موارد زیر نمی‌شود:

ماشینهای چاپ به طریق جوهرافشان **Ink - jet printing machines** شماره ۸۴۴۳ یا (۸۴۷۱).

۱- ماشین ابزارها برای کار کردن روی هر ماده که با یکی از توصیفهای مندرج در شماره ۸۴۵۶ از یک طرف، و از طرف دیگر با یکی از توصیفهای مندرج در شماره‌های ۸۴۵۷، ۸۴۵۸، ۸۴۵۹، ۸۴۶۰، ۸۴۶۱، ۸۴۶۴ یا ۸۴۶۵ متناسب باشند، در شماره ۸۴۵۶ طبقه‌بندی می‌شوند.

۲- شماره ۸۴۵۷ فقط شامل ماشین ابزارهایی می‌شود که برای کار کردن روی فلزات می‌باشند، غیر از ماشینهای تراش **Lathes**، از جمله دستگاههای متمرکز تراش کاری دورانی **Turning centres**، که قادر به انجام انواع مختلف عملیات ماشین کاری باشند خواه:

الف: به وسیله تعویض خودکار ابزار، از یک مخزن **Magazine**، یا همانند طبق یک برنامه ماشین کاری (دستگاه متمرکز ماشین کاری) **Machining center**.

ب: به وسیله به‌کارگیری خودکار، همزمان یا متوالی، سرهای مختلف دستگاه که روی قطعه کار ثابت شده، کار می‌کنند (ماشینهای ساخت تک‌واحدی یک مرحله‌ای) **Single station**.

ج: به وسیله انتقال خودکار قطعه کار به سرهای مختلف دستگاه (ماشینهای انتقالی چند مرحله‌ای)

### **Multi - station transfer machines**

۳- الف- به مفهوم شماره ۸۴۷۱، اصطلاح «ماشینهای خودکار داده‌پردازی»

**Automatic data Processing machines** عبارت است از:

- ماشینهای دیجیتال **Digital machines** که قادرند: ۱- برنامه یا برنامه‌های مورد پردازش و حداقل داده‌های مورد نیاز فوری برای اجرای برنامه را ذخیره کننده، ۲- مطابق نیازهای کاربر، به‌دلخواه برنامه‌ریزی شوند، ۳- عملیات محاسبه ریاضی مشخص شده توسط کاربر را انجام دهند و

۴- تغییر مورد لزوم در یک برنامه مورد پردازش را، با تصمیم‌گیری منطقی در جریان پیشرفت پردازش، بدون دخالت انسان انجام دهند.

- ماشینهای آنالوگ **Analogue machines** که قادرند مشابه مدل‌های ریاضی را بسازند و حداقل دارای: عناصر آنالوگ، کنترل کننده و عناصر برنامه‌نویسی باشند.

- ماشینهای مختلط **Hybrid machines** که از یک ماشین دیجیتال **Digital machines** با عناصر آنالوگ، یا از یک ماشین آنالوگ با عناصر دیجیتال تشکیل شده باشند.

۳- ب- ماشینهای خودکار داده‌پردازی ممکن است به شکل سیستم‌هایی باشند که از تعداد متغیری (واحد‌های) دستگاه‌های جداگانه تشکیل شده‌اند. با رعایت مقررات پاراگراف هـ زیر، هر دستگاه (واحد) به عنوان قطعه‌ای از کل سیستم در نظر گرفته می‌شود، مشروط بر این که همزمان شرایط زیر را احراز کند:

- از نوعی باشد که منحصراً یا اساساً در یک سیستم خودکار داده‌پردازی به کار برده می‌شود.

- خواه مستقیماً، خواه از طریق یک یا چند واحد دیگر، به واحد پردازش مرکزی، قابل اتصال باشد.

- قادر به دریافت یا ارایه اطلاعات به شکل کد یا علائم قابل استفاده توسط سیستم باشد.

۳- ج- واحد‌های یک ماشین خودکار داده‌پردازی که به صورت جداگانه عرضه شوند، در شماره ۸۴۷۱ طبقه‌بندی می‌شوند.

۳- د- چاپگرها، صفحه کلید **Keyboards**، ادوات ورودی هماهنگ کردن  $x$  و  $Y$  و **X- Yco- ordinate input device** و واحد‌های حافظه دارای دیسک **Disk storage unit** که واجد شرایط مذکور در بند دوم پاراگراف ب و بند سوم پاراگراف ب فوق باشند باید در همه موارد به عنوان واحد‌های مشمول شماره ۸۴۷۱ طبقه‌بندی گردند.

۳- ه- ماشین‌هایی که کار مخصوصی غیر از پردازش داده‌ها انجام می‌دهند و یک ماشین خودکار داده‌پردازی را در خود جای داده‌اند یا این که در ارتباط و اتصال با چنین ماشین داده‌پردازی کار می‌کنند باید در شماره‌ای که مربوط به کار (وظیفه) آن ماشین می‌شود طبقه‌بندی گردند و در غیر این صورت در شماره‌های باقی مانده **Residual headings** طبقه‌بندی خواهد شد.

۴- گلوله‌های فولادی کالیبر شده یعنی گلوله‌های صیقلی شده که قطر حداکثر یا حداقل آنها از قطر اسمی، بیش از (۱٪) تفاوت نداشته باشد، مشروط بر این که در هر حال این تفاوت (اغماض) بیش از ۰/۰۵ میلی‌متر نباشد مشمول شماره ۸۴۸۲ می‌شود.

گلوله‌های فولادی که با تعریف فوق مطابقت نکند در شماره ۷۳۲۶ طبقه‌بندی می‌شوند.

۵- ماشینیهایی که چندین مورد استعمال دارند، در شماره مربوط به مورد استعمال اصلی آنها طبقه‌بندی می‌شوند.

با حفظ مقررات یادداشت ۲ این فصل و یادداشت ۳ قسمت شانزدهم، ماشینیهایی که مورد استعمال اصلی آنها در هیچ‌یک از شماره‌ها توصیف نگردیده یا وقتی که تعیین مورد استعمال اصلی آن میسر نباشد جز در مواردی که مقررات مخالفی باشد، در شماره ۸۴۷۹ طبقه‌بندی می‌شوند. در هر صورت ماشینهای طناب یا کابل‌سازی (مثلاً ماشینهای ریسمان تابی، طناب تابی و کابل تابی) از مقتول فلزی نخ‌نسجی یا از سایر مواد یا از ترکیب این چنین مواد مشمول شماره ۸۴۷۹ می‌شوند.

۶- به مفهوم شماره ۸۴۷۰، عبارت «اندازه جیبی Pocket-size» فقط به ماشینیهایی اطلاق می‌گردد که ابعاد آن از ۴۵ میلی‌متر، ۱۰۰ میلی‌متر و ۱۷۰ میلی‌متر تجاوز نکند.

### یادداشتهای شماره فرعی

۱- به مفهوم شماره فرعی ۸۴۷۱۴۹ منظور از واژه «سیستمها» به معنی ماشینهای خودکار داده‌پردازی است که واحدهای آنها واجد شرایط مقرر در یادداشت (۵ - ب) فصل ۸۴ بوده و حداقل دارای یک واحد مرکزی پردازش، یک واحد ورودی (مثلاً، یک صفحه کلید keyboard یا اسکنر Scanner و یک واحد خروجی (مثلاً، یک واحد نمایشگر بصری یا یک چاپگر) باشد.

۲- شماره فرعی ۸۴۸۲۴۰ فقط شامل، رولربیرینگ‌هایی می‌شود که دارای غلتکهای استوانه‌ای به قطر یکنواخت حداکثر ۵ میلی‌متر و طول حداقل ۳ برابر قطر می‌باشند. سرهای غلتکها ممکن است گرد شود.



#### ◀ مندرجات ذیل یادداشت فصل ۸۴

- ۱- ورود هرگونه ماشین‌آلات چاپ، لیتوگرافی، گراورساز، حروف‌چینی و صحافی، موکول به اجازه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است.
- ۲- ورود توربین آبی و گازی، سایر محرک‌های مولد برق، ماشین‌های بخار آب و آب‌شیرین‌کن، موکول به موافقت وزارت نیرو نیز می‌باشد.
- ۳- برای ورود اقلام ردیف تعرفه ۸۴۰۱، کسب موافقت سازمان انرژی اتمی ایران ضرورت دارد.
- ۴- ورود کالاهای سرماساز (از جمله یخچال و فریزر، آب‌سردکن، چیلر، کولر گازی خودرو و غیرخودرو) دارای CFC-12 و CFC-11 و کمپرسورهای سرماساز دارای CFC مشمول این فصل ممنوع می‌باشد.
- ۵- ورود ماشین‌آلات و دستگاهها برای ساختن شراب و شراب سیب، مشمول ردیف تعرفه ۸۴۳۵۱۰۱۰ ممنوع می‌باشد.
- ۶- ورود ماشین نقش تمبر و کلیشه‌های مربوطه، مشمول ردیف تعرفه ۸۴۷۰۹۰۰ و قطعات مجزای ماشین نقش تمبر و کلیشه‌های مربوطه، مشمول ردیف تعرفه ۸۴۷۳۲۹۰۰ حسب نیاز و کاربرد آنها در امور پستی، موکول به تأیید وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات (شرکت پست جمهوری اسلامی ایران) و در بقیه موارد، موکول به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌باشد.
- ۷- حقوق ورودی انواع برد مونتاژ شده (۴۰٪) ارزش است.

ترجیحات تعرفه‌ای			ملاحظات	حقوق ورودی		نوع کالا	شماره تعرفه
الف	ب	ج		سود بازرگانی	حقوق پایه		
						ماشینهای خودکار داده‌پردازی و واحدهای آنها؛ ماشینهای قرائت مغناطیسی یا اپتیکی، ماشینهای انتقال داده‌ها به روی حامل داده‌ها به صورت کد و ماشینهای بررسی این داده‌ها، که در جای دیگر گفته نشده و مشمول شماره‌های دیگر نباشد.	۸۴ ۷۱
				-	۴	- ماشینهای خودکار داده‌پردازی قیاسی (Analogue) یا مختلط (Hybrid)	۸۴۷۱ ۱۰ ۰۰
						- ماشینهای خودکار داده‌پردازی عددی (Digital) قابل حمل، به وزن حداکثر ۱۰ کیلوگرم، که حداقل دارای یک واحد مرکزی پردازش، یک صفحه کلید (Keyboard) و یک صفحه نمایش (Display) باشد.	۸۴۷۱ ۳۰
				۵۶	۴	--- ماشینهای خودکار داده‌پردازی شخصی (PC) به صورت کامل	۸۴۷۱ ۳۰ ۱۰
				-	۴	--- ماشینهای خودکار داده‌پردازی شخصی (PC) کیفی (Note Book)	۸۴۷۱ ۳۰ ۲۰
				۵۶	۴	--- ماشین خودکار داده‌پردازی بریل گویا ویژه نابینایان	۸۴۷۱ ۳۰ ۳۰
						--- سایر - سایر ماشینهای خودکار داده‌پردازی عددی (Digital):	۸۴۷۱ ۳۰ ۹۰
						--- مشتمل بر حداقل یک واحد مرکزی پردازش و یک واحد ورود و یک واحد خروج، حتی توأم شده، قرار داده شده در یک محفظه	۸۴۷۱ ۴۱
				۵۶	۴	--- ماشینهای خودکار داده‌پردازی شخصی (PC) به صورت کامل	۸۴۷۱ ۴۱ ۱۰

ترجیحات تعرفه‌ای			ملاحظات	حقوق ورودی		نوع کالا	شماره تعرفه
ج	ب	الف		سود بازرگانی	حقوق پایه		
				۵۶	۴	--- ماشینهای خودکار داده‌پردازی بریل گویا ویژه نابینایان	۸۴۷۱ ۴۱ ۲۰
				-	۴	--- سایر	۸۴۷۱ ۴۱ ۹۰
				۵۶	۴	-- سایر، عرضه شده به شکل سیستم --- ماشین خودکار داده‌پردازی شخصی (PC) به صورت کامل	۸۴۷۱ ۴۹ ۱۰
				۵۶	۴	--- ماشین خودکار داده‌پردازی بریل گویا ویژه نابینایان	۸۴۷۱ ۴۹ ۲۰
				-	۴	--- سایر	۸۴۷۱ ۴۹ ۹۰
						- واحدهای پردازش عددی (Digital) غیر از آنهایی که مشمول "شماره فرعی ۴۱ ۸۴۷۱ یا ۴۹ ۸۴۷۱" می‌باشند حتی دارای یک یا دو واحد از انواع ذیل در همان محفظه، واحد حافظه، واحد ورودی، واحد خروجی	۸۴۷۱ ۵۰
				۲۱	۴	--- جعبه کامپیوتر شخصی (PC) شامل کلیه واحدها و متفرعات داخلی از جمله درایوها، بردها، حافظه و هارد و ...	۸۴۷۱ ۵۰ ۱۰
				-	۴	--- جعبه کامل کامپیوتر SERVER شامل کلیه واحدها و متفرعات داخلی از جمله درایوها، بردها، حافظه، هارد و کارت شبکه و...	۸۴۷۱ ۵۰ ۲۰
				-	۴	--- سایر	۸۴۷۱ ۵۰ ۹۰
						- واحدهای ورودی یا خروجی، حتی محتوی واحد حافظه در همان محفظه	۸۴۷۱ ۶۰
				۵۶	۴	--- صفحه کلید (Keyboard)	۸۴۷۱ ۶۰ ۱۰
				۱۱	۴	--- موشواره (Mouse)	۸۴۷۱ ۶۰ ۲۰
				۵۶	۴	--- مانیتور با صفحه تخت و غیر تخت ۱۴ لغایت ۱۹ اینچ	۸۴۷۱ ۶۰ ۳۰

ترجیحات تعرفه‌ای			ملاحظات	حقوق ورودی		نوع کالا	شماره تعرفه
الف	ب	ج		سود بازرگانی	حقوق پایه		
				۵۶	۴	--- مانیتور با صفحه L.C.D ۱۴ لغایت ۱۷ اینچ	۸۴۷۱ ۶۰ ۴۰
				۳۶	۴	--- نمایشگر لمسی بریل ویژه نابینایان	۸۴۷۱ ۶۰ ۵۰
				۵۶	۴	--- چاپگر سوزنی ۱۳۳ و ۱۳۶ ستونی و چاپگر بانکی	۸۴۷۱ ۶۰ ۶۰
				۳۶	۴	--- چاپگر بریل ویژه نابینایان	۸۴۷۱ ۶۰ ۷۰
				-	۴	--- سایر	۸۴۷۱ ۶۰ ۹۰
				-	۴	--- واحدهای حافظه	۸۴۷۱ ۷۰ ۰۰
						- سایر واحدهای مربوط به ماشینهای خودکار داده‌پردازی	۸۴۷۱ ۸۰
				-	۴	--- انواع بردها شامل برد اصلی (Mainboard)، کارت گرافیک، کارت صدا، کارت شبکه، کارت ویدئو و رم (RAM) و غیره	۸۴۷۱ ۸۰ ۱۰
				-	۴	--- سایر	۸۴۷۱ ۸۰ ۹۰
				-	۴	- سایر	۸۴۷۱ ۹۰ ۰۰
						سایر ماشینها و دستگاههای دفتری (مثلاً، ماشین تکثیر با سیستم هکتوگرافی یا با استنسیل، ماشین چاپ آدرس، توزیع کننده‌های خودکار اسکناس، ماشین جور کردن، شمردن یا بسته‌بندی کردن مسکوکات، ماشین مداد تراش، ماشین سوراخ کردن یا ماشین دوخت).	۸۴ ۷۲
				۶	۴	- ماشینهای تکثیر	۸۴۷۲ ۱۰ ۰۰
				۶	۴	- ماشینهای چاپ آدرس و ماشینهای چاپ برجسته پلاک آدرس	۸۴۷۲ ۲۰ ۰۰

ترجیحات تعرفه‌ای			ملاحظات	حقوق ورودی		نوع کالا	شماره تعرفه
ج	ب	الف		سود بازرگانی	حقوق پایه		
				۶	۴	- ماشینهای جور کردن یا تا کردن یا گذاشتن نامه در پاکت پستی یا بستن نوار دور آنها، ماشینهای باز کردن، بستن یا مهر و موم کردن مراسلات و ماشینهای الصاق یا باطل کردن تمبر پست - سایر	۸۴۷۲ ۳۰ ۰۰
				۳۶	۴	--- ماشین اسکناس شمار	۸۴۷۲ ۹۰ ۱۰
				۳۶	۴	--- ماشین بانداژ اسکناس	۸۴۷۲ ۹۰ ۲۰
				۳۶	۴	--- ماشین پرفراژ	۸۴۷۲ ۹۰ ۳۰
				۳۶	۴	--- ماشین خردکن کاغذ و اسناد و مدارک	۸۴۷۲ ۹۰ ۴۰
				۲۶	۴	--- ماشین خودپرداز بانکی (ATM)	۸۴۷۲ ۹۰ ۵۰
				۶	۴	--- سایر	۸۴۷۲ ۹۰ ۹۰
						اجزا و قطعات و متفرعاتی (غیر از جلد، جعبه حمل و همانند) که معلوم باشند منحصراً یا اساساً با ماشینها یا دستگاههای مشمول شماره‌های ۸۴ ۶۹ لغایت ۸۴ ۷۲ به کار می‌روند.	۸۴ ۷۳
				-	۴	- اجزا و قطعات و متفرعات ماشینهای مشمول شماره ۸۴ ۶۹	۸۴۷۳ ۱۰ ۰۰
						- اجزا و قطعات و متفرعات ماشینهای شماره ۸۴ ۷۰	
				۶	۴	-- برای ماشینهای محاسب الکترونیکی مشمول شماره فرعی ۱۰ ۸۴۷۰	۸۴۷۳ ۲۱ ۰۰
				۶	۴	-- سایر	۸۴۷۳ ۲۹ ۰۰
						- اجزا و قطعات و متفرعات ماشینهای مشمول شماره ۸۴ ۷۱	۸۴۷۳ ۳۰
				۵۶	۴	--- جعبه کامپیوتر (Case) با و یا بدون منبع تغذیه	۸۴۷۳ ۳۰ ۱۰

ترجیحات تعرفه‌ای			ملاحظات	حقوق ورودی		نوع کالا	شماره تعرفه
الف	ب	ج		سود بازرگانی	حقوق پایه		
				۴۶	۴	--- اجزا و قطعات غیر الکتریکی و غیرالکترونیکی مورد مصرف در تجهیزات رایانه (صفحه نمایش، صفحه کلید، چاپگر، جعبه رایانه، موشواره و غیره)	۸۴۷۳ ۳۰ ۲۰
				۳۶	۴	--- برد کامل مونتاژ شده جهت واحدهای ورودی و خروجی رایانه (صفحه نمایش، صفحه کلید، چاپگر، موشواره)	۸۴۷۳ ۳۰ ۳۰
				-	۴	--- سایر	۸۴۷۳ ۳۰ ۹۰
				-	۴	--- اجزا و قطعات و متفرعات ماشینهای شماره ۸۴ ۷۲	۸۴۷۳ ۴۰ ۰۰
				-	۴	- اجزا و قطعات و متفرعاتی که به طور مساوی برای استفاده در ماشینهای دو یا چند شماره از شماره‌های ۶۹ ۸۴ لغایت ۷۲ ۸۴ مناسب باشند.	۸۴۷۳ ۵۰ ۰۰
						ماشین‌آلات و دستگاههای جور کردن، غربال کردن، جدا کردن، شستن، خرد کردن، ساییدن، مخلوط کردن، ورز دادن خاک، سنگ، کلوخه‌ها یا سایر مواد معدنی به شکل جامد (از جمله پودر یا خمیر)؛ ماشین‌آلات به هم فشردن، شکل دادن یا قالب‌گیری کردن سوخته‌های معدنی جامد، خمیرهای سرامیکی، سیمانهای سفت نشده، مواد گچ‌کاری، یا سایر محصولات معدنی به شکل پودر یا خمیر؛ ماشینهای درست کردن قالبهای ریخته‌گری از ماسه.	۸۴ ۷۴
				۶	۴	- ماشینها و دستگاههای جور کردن، غربال کردن، جدا کردن یا شستن	۸۴۷۴ ۱۰ ۰۰

« دستورالعمل شماره ۴۰۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۸/۲۹ وزارت صنایع و معادن، موضوع

صدور پروانه بهره‌برداری تولید نرم‌افزار

هدف: سازماندهی، تولید، رشد و توسعه واحدهای تولید کننده نرم‌افزار در جهت بهره‌برداری از توانمندی‌های آنها در صنعت، معدن و بخشهای خدماتی و نظارت بر آنها.

#### « ماده ۱- تعاریف

الف: واحد تولید نرم‌افزار:

واحدی است که در زمینه انجام یک یا چند با کلیه مراحل لازم در چرخه یک نظام رایانه‌ای، طراحی، پیاده‌سازی و پشتیبانی شبکه‌های رایانه‌ای، اطلاع‌رسانی، ارائه خدمات مهندسی و نظارت بر کارهای مرتبط با فناوری اطلاعات، فعالیت می‌نماید.

ب: پروانه بهره‌برداری تولید نرم‌افزار:

مجوزی است که پس از بررسی‌های کارشناسی در صورت احراز شرایط لازم بر اساس مفاد این دستورالعمل جهت متقاضیان از سوی حوزه معاونت امور تولید صادر می‌گردد.

#### « ماده ۲- شرح وظایف واحدهای تولید نرم‌افزار

واحدهای تولید نرم‌افزار در زمینه‌های ذیل فعالیت می‌نمایند.

الف: تهیه سیستم‌های مکانیزه، شبکه‌های رایانه‌ای و اطلاع‌رسانی

ب: ارائه خدمات مهندسی در مراحل تهیه اسناد مناقصه و نظارت بر کارهای انفورماتیکی

ج: ارائه خدمات بر آزمایش نرم‌افزارها و سخت‌افزارها و تهیه گزارش تطبیقی محصولات سفارش و تحویل شده

د: طراحی و راه‌اندازی شبکه‌های رایانه‌ای و اطلاع‌رسانی

#### ◀ ماده ۳- ضوابط تشخیص شرکت نرم‌افزاری

- تولید کننده نرم‌افزار باید یک شخصیت حقوقی بوده و درج عنوان تولید نرم‌افزار در اساسنامه شرکت الزامی است.

- شرکت متقاضی باید توسط شورای عالی انفورماتیک کشور و یا مرجعی که در این امر جایگزین شورا می‌گردد، احراز صلاحیت و طبقه‌بندی شده و حداقل ۲۵۰ امتیاز را کسب نموده باشد.

- شرکت متقاضی باید نرم‌افزارهای تولیدی خود را در دفتر شورا یا مرجعی که در این امر جایگزین شورا می‌گردد، ثبت و سپس نسبت به فروش آن اقدام نماید.

- میانگین درآمد حاصل از فروش نرم‌افزار ۲ سال آخر شرکت متقاضی بر اساس اظهارنامه و برگهای تشخیص قطعی مالیات وزارت امور اقتصادی و دارایی باید حداقل (۵۱٪) از کل درآمد شرکت بوده و سهم فروش نرم‌افزار سالیانه کمتر از پانصد میلیون (۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال نباشد.

- در شرکتهای جدیدالتأسیس که بیش از یک برگ قطعی تشخیص مالیاتی دریافت نموده‌اند، آخرین اظهارنامه و برگ تشخیص مالیاتی ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

**تبصره ۱-** حداقل امتیاز و سقف تعیین شده در این دستورالعمل برای فروش نرم‌افزار حسب شرایط زمانی توسط معاونت امور تولید می‌تواند تغییر یابد و از تاریخ ابلاغ ملاک عمل قرار گیرد.

#### ◀ ماده ۴- مدت اعتبار پروانه

مدت اعتبار پروانه بهره‌برداری واحد تولید نرم‌افزار ۲ سال از تاریخ صدور بوده و حسب ماده (۵) برای تعیین صلاحیت مجدد مورد ارزیابی قرار می‌گیرد و در صورت احراز شرایط، تمدید، و در غیر این صورت ابطال می‌گردد.

#### ◀ ماده ۵- شرایط تمدید

تداوم احراز شرایط مندرج در ماده (۳)



**◀ ماده ۶- گزارش عملکرد**

دارندگان پروانه باید اطلاعات و آمار مورد نیاز وزارت صنایع و معادن را برابر مندرجات پرسشنامه پیوست، هر ۶ ماه یک بار تکمیل و ارائه دهند.

**◀ ماده ۷- هزینه صدور پروانه**

هزینه صدور پروانه بهره‌برداری با تمدید آن بر اساس تصویبنامه شماره ۱۸۱۵۴ مورخ ۱۳۶۳/۲/۳ هیئت وزیران از متقاضی اخذ و به حساب ۳۱۰ خزانه‌داری کل واریز می‌گردد.

**◀ ماده ۸- حسن نظارت بر اجرا**

معاونت امور تولید پس از یک دوره آزمایشی می‌تواند موضوع صدور مجوز را به سازمانهای صنایع و معادن استانها تفویض نموده و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل را به عهده داشته باشد. در این صورت واحدهای متبوع استانی پس از تفویض اختیار موظف هستند روگرفت پروانه‌های صادره و خلاصه گزارش عملکرد واحدهای تولید نرم‌افزار را به معاونت مذکور ارسال نمایند.

**◀ ماده ۹- اصلاحات**

هرگونه اصلاح و تغییر این دستورالعمل با پیشنهاد معاونت امور تولید و تصویب وزیر صنایع و معادن انجام می‌گیرد.

**◀ ماده ۱۰**

این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۱ تبصره تنظیم و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

## « نامه شماره ۱۰۳/۱۹۶۹۵ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۵ وزارت امور اقتصادی و دارایی در خصوص وجوه پرداختی به محققین

عطف به نامه شماره ۱۳۸۱/۴/۴ اشعار می‌دارد.

وجوه پرداختی به محققین و پژوهشگران بابت قراردادهای طرحهای تحقیقاتی و پژوهشی از امور مطرح در ماده (۱۰۴) قانون مالیاتهای مستقیم مصوب اسفندماه ۱۳۶۶ و آخرین اصلاحات آن، مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ نبوده، لذا پرداخت کننده در این مورد خاص تکلیفی برای کسر و پرداخت پنج درصد (۵٪) مالیات علی‌الحساب موضوع ماده یاد شده ندارد. در همین ارتباط لازم است فرم مربوط به تنظیم قراردادها را تکمیل و همراه یک نسخه از قرارداد را در پایان هر ماه به اداره اطلاعات و خدمات مالیات تحویل نمایند.

البته چنانچه دریافت کنندگان وجه در خدمت پرداخت کننده بوده و دارای رابطه استخدامی اعم از تمام‌وقت یا نیمه‌وقت باشند و دریافتی بابت تحقیق و پژوهش مورد نظر در قبال ارائه خدمت صورت می‌گیرد، در این صورت این دریافتی از مصادیق فصل مالیات بر درآمد حقوق می‌باشد و وفق مقررات فصل مالیات بر درآمد حقوق مشمول مالیات خواهد بود.

**پیوست ۲**

**واژگان معادل فرهنگستان**

**زبان و ادب فارسی**



◀ نامه شماره ۳۱۹۵۱/۵۵۳۰۶ مورخ ۱۳۸۳/۹/۲۹ هیئت دولت موضوع برنامه ملی بررسی و تحقیق مسایل زبانی و ادبی فارسی در محیطهای رایانه‌ای (زبان و رایانه)

با احترام، پیشنهادهای مربوط به برنامه ملی مطالعه و تحقیق و تدوین تاریخ فعالیتهای علمی، صنعتی و خدماتی در ایران و برنامه ملی بررسی و تحقیق مسایل زبانی و ادبی فارسی در محیطهای رایانه‌ای (زبان و رایانه) در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۹/۲۲ هیئت وزیران مطرح و مقرر شد:

۱- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با توجه به تصمیمات قبلی دولت، اعتبار لازم برای تکمیل ساختمان کتابخانه ملی و ساختمان فرهنگستانهای علوم پزشکی و علوم را در لایحه بودجه سال ۱۳۸۴ کل کشور پیش‌بینی و منظور نماید.

۲- کلیه دستگاهها مکلفاند در مکاتبات، نسبت به به‌کارگیری واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی اقدام نمایند.

۳- برنامه ملی مطالعه، تحقیق و تدوین تاریخ فعالیتهای علمی، صنعتی و خدماتی در ایران و برنامه ملی بررسی و تحقیق مسایل زبان و ادب فارسی در محیطهای رایانه‌ای در جلسه‌ای به مسئولیت رئیس بنیاد ایران‌شناسی و با حضور وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و معاون ذی‌ربط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بررسی و نتیجه ظرف دو هفته به هیئت وزیران اعلام شود.

◀ نامه شماره ۵۸۲۸۵ مورخ ۱۳۸۱/۱/۷ دفتر ریاست محترم جمهوری در خصوص ابلاغ واژه‌های تخصصی رایانه مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی

این پیوست شامل ۱۰۹ واژه است که در مورخ ۱۳۸۰/۹/۱۲ به تصویب شورای فرهنگستان زبان و ادب فارسی رسیده است. این واژه‌ها به تأیید ریاست محترم جمهوری و ریاست عالی فرهنگستانها، رسیده و به کلیه سازمانها و دستگاههای دولتی طی نامه شماره ۵۸۲۶۵ مورخ ۱۳۸۱/۱/۷ دفتر ریاست محترم جمهوری جهت اجرا ابلاغ گردیده است.

bounce .....	واگشت	واژه‌ها به ترتیب الفبای لاتین، واژه مصوب
bus .....	گذرگاه	فرهنگستان معادل بیگانه
byte .....	بایت	acceptance test.....
caps lock (key) .....	(کلید) قفل تبدیل	آزمون پذیرش
case .....	محفظه، کازه	accumulator .....
	واحد پردازش مرکزی	انباشتگر
central processing unit (CPU) .....		acyclic .....
chip .....	تراشه	ناچرخه‌ای
(circuit) board.....	تخته (مدار)	adder .....
computer.....	رایانه	جمع‌زن
computer literacy .....	سواد رایانه	address.....
(computer) network .....	شبکه (رایانه‌ای)	نشانی
	برنامه‌سازی رایانه‌ای، برنامه‌نویسی رایانه‌ای	addressability.....
computer programming.....		نشانی‌پذیری
control (key) .....	(کلید) مهار	addressing .....
coprocessor .....	هم‌پرداز	نشانی‌دهی
cursor .....	مکان‌نما	alpha test .....
delete(Key) .....	(کلید) حذف	آزمون الف
desktop computer.....	رایانه رومیزی	alt(key) .....
dot matrix printer .....	چاپگر سوزنی	(کلید) دگرساز
down arrow (key) .....	(کلید) پایین‌بر	واحد حساب و منطق
end (key) .....	(کلید) پایان‌بر	arithmetic- logic unit (ALU).....
enter(key) .....	(کلید) ورود	آرایه
escape (key) .....	(کلید) گریز	array.....
function (key) .....	(کلید) کار	آرایه‌پرداز
hardware.....	سخت‌افزار	authorization.....
home (key) .....	(کلید) آغاز	اجازه
		authorized user .....
		کاربر مجاز
		backbone .....
		مازه
		backspace(key).....
		(کلید) پس‌بر
		benchmar.....
		محک
		benchmarking.....
		محک‌زنی
		beta test .....
		آزمون ب
		binary.....
		دوگانی
		biochip.....
		زیست تراشه
		bit .....
		بیت
		blinking 1 .....
		چشم‌کزن
		blinking 2.....
		چشم‌ک‌زنی

output.....	برونداد	home page.....	آغازه
output (device) .....	خروجی	ink- jet printer .....	چاپگر جوهرافشان
page printer .....	چاپگر صفحه‌ای	input.....	درونداد
pause (key).....	(کلید) مکث	input(device) .....	ورودی
personal computer.....	رایانه شخصی	insert(key).....	(کلید) درج
pocket computer.....	رایانه جیبی	keyboard .....	صفحه کلید
printer screen(key).....	(کلید) چاپ صفحه	laptop computer .....	رایانه کیفی
printed circuit .....	مدار چاپی	laser printer.....	چاپگر لیزری
printed circuit board .....	تخته مدار چاپی	left arrow(key) .....	(کلید) چپ‌بر
printer .....	چاپگر	line printer .....	چاپگر سطری
processing .....	پردازش	local area network .....	شبکه داخلی
processor .....	پردازنده	lower case .....	پایینی
right arrow (key) .....	(کلید) راست‌بر	mainframe computer .....	بزرگ‌رایانه
shift (key).....	(کلید) تبدیل	memory unit .....	واحد حافظه
software.....	نرم‌افزار	microchip .....	ریز تراشه
space (key).....	(کلید) فاصله	microcomputer .....	ریز رایانه
supercomputer .....	ابر رایانه	microprocessor .....	ریز پرداز
supermini computer .....	ابر خرد رایانه	minicomputer .....	خرد رایانه
tab (key) .....	(کلید) جهش	monitor1 .....	نمایشگر
text processing.....	متن‌پردازی	monitor2.....	پایشگر
text processor.....	متن‌پرداز	monitoring .....	پایشگری
up arrow (key) .....	(کلید) بالا‌بر	mouse .....	موشی
upper case .....	بالایی	mouse pad .....	زیرموشی
word processing .....	واژه‌پردازی	network computer .....	رایانه شبکه‌ای
word processor .....	واژه پرداز	node .....	گره
workstation .....	ایستگاه کار	notebook computer .....	رایانه کتابی
		num lock (key) .....	(کلید) قفل اعداد

chip ..... تراشه  
 adder ..... جمع‌زن  
 printer ..... چاپگر  
 ink- jet printer ..... چاپگر جوهر افشان  
 line printer ..... چاپگر سطری  
 dot – matrix printer ..... چاپگر سوزنی  
 page printer ..... چاپگر صفحه‌ای  
 laser printer ..... چاپگر لیزری  
 blinking 1 ..... چشمک‌زن  
 blinking 2 ..... چشمک‌زنی  
 minicomputer ..... خرد رایانه  
 output (device) ..... خروجی  
 input ..... درون‌داد  
 access ..... دستیابی  
 binary ..... دوگانی  
 computer ..... رایانه  
    رایانه جیبی  
 pocket computer .....  
 home computer ..... رایانه خانگی  
 desktop computer ..... رایانه رومیزی  
 personal computer ..... رایانه شخصی  
 notebook computer ..... رایانه کتابی  
 laptop computer ..... رایانه کیفی  
 microprocessor ..... ریز پرداز  
 microchip ..... ریز تراشه  
 mouse pad ..... زیر موشی  
 biochip ..... زیست تراشه

واژه‌ها به ترتیب الفبای فارسی واژه مصوب

فرهنگستان معادل بیگانه

array ..... آرایه  
 array processor ..... آرایه پرداز  
 alpha test ..... آزمون الف  
 beta test ..... آزمون ب  
 acceptance test ..... آزمون پذیرش  
 home page ..... آغاز  
 supermini computer ..... ابر خرد رایانه  
 supercomputer ..... ابر رایانه  
 authorization ..... اجازه  
 accumulator ..... انباشتگر  
 workstation ..... ایستگاه کار  
 internet ..... اینترنت  
 upper case ..... بالایی  
 byte ..... بایت  
 computer programming ..... برنامه‌سازی رایانه‌ای  
 output ..... برونداد  
 mainframe computer ..... بزرگ رایانه  
 bit ..... بیت  
 monitor2 ..... پالایشگر  
 monitoring ..... پایشگری  
 lower case ..... پایینی  
 processing ..... پردازش  
 processor ..... پردازنده  
 (circuit) board ..... تخته (مدار)  
 printed circuit board ..... تخته مدار چاپی



bus.....	گذرگاه	hardware .....	سخت‌افزار
node .....	گره	computer literacy .....	سواد رایانه
backbone .....	مازه	(computer) network .....	شبکه (رایانه‌ای)
tex processor.....	متن پرداز	local area network .....	شبکه داخلی
text processing.....	متن پردازشی	wide area network.....	شبکه گسترده
case .....	محفظه	keyboard .....	صفحه کلید
benchmark.....	محک	authorized user .....	کاربر مجاز
benchmarking .....	محک‌زنی	home (key).....	(کلید) آغاز
printed circuit .....	مدار چاپی	up arrow (key).....	(کلید) بالا بر
cursor .....	مکان‌نما	end (key) .....	(کلید) پایان بر
mouse.....	موشی	down arrow (key) .....	(کلید) پایین بر
acyclic .....	ناچرخه‌ای	backspace (key) .....	(کلید) پس‌بر
software.....	نرم‌افزار	shift (key).....	(کلید) تبدیل
address.....	نشانی	tab (key).....	(کلید) جهش
addressability.....	نشانی‌پذیری	print screen(key).....	(کلید) چاپ صفحه
addressing .....	نشانی‌دهی	left arrow(key) .....	(کلید) چپ‌بر
desktop publishing.....	نشر رومیزی	delete (key).....	(کلید) حذف
monitor 1 .....	نمایشگر	insert (key).....	(کلید) درج
	واحد پردازش مرکزی	alt (key).....	(کلید) دگرساز
central processing unit (CPU).....		right arrow (key).....	(کلید) راست‌بر
memory unit.....	واحد حافظه	space (key).....	(کلید) فاصله
	واحد حساب و منطق	num lock(key) .....	(کلید) قفل اعداد
arithmetic- logic unit (ALU).....		caps lock .....	(کلید) قفل تبدیل
word processor .....	واژه‌پرداز	escape (key).....	(کلید) گریز
bounce .....	واگشت	pause (key) .....	(کلید) مکث
input (device).....	ورودی	control (key).....	(کلید) مهار
coprocessor .....	همپرداز	enter (key).....	(کلید) ورود

## ◀ واژه‌نامه توصیفی به ترتیب الفبای فارسی

array	آرایه	ساختاری شامل مجموعه‌ای از یک نوع داده همنام با آرایش مشخص
array processor	آرایه‌پرداز	رایانه خاصی با چند پردازنده برای پردازش موازی تعداد زیادی از آرایه‌ها
alpha test	آزمون الف	اولین مرحله از آزمایش محصول نرم‌افزاری جدید که معمولاً درون شرکت تولید کننده و به وسیله کارشناسان آن شرکت انجام می‌گیرد.
beta test	آزمون ب	دومین مرحله از آزمایش محصول نرم‌افزاری یا سخت‌افزاری جدید که با استفاده از کاربران برگزیده در خارج از کارخانه و قبل از عرضه تجاری محصول صورت می‌گیرد.
acceptance test	آزمون پذیرش	آزمونی که با آن درستی کارکرد یک سیستم رایانه‌ای با داده‌های واقعی، برابر مشخصات مندرج در قرارداد، و زمان مورد نظر کاربر، واری می‌شود.
home page	آغاز	نخستین صفحه اطلاعات یک فرد یا سازمان بر روی شبکه اینترنت
supermini computer	آبر خرد رایانه	خرد رایانه‌ای با قدرت پردازش بالاتر از خرد رایانه‌های معمولی
super computer	آبر رایانه	بزرگ‌ترین، سریع‌ترین، گران‌ترین و قدرتمندترین رده رایانه‌ها
authorization	اجازه	مجاز شمردن کاربر در دستیابی به داده‌ها یا استفاده از سیستم

**accumulator****انباشتگر**

ثباتی که نتایج عملیات انجام شده در واحد حساب و منطق را در خود نگه می‌دارد.

**workstation****ایستگاه کار**

۱- رایانه‌ای شخصی برای ارتباط با یک رایانه مرکزی

۲- رایانه‌ای اختصاصی که معمولاً دارای پردازنده قوی و امکانات نگاره‌سازی پیشرفته است.

**internet****اینترنت**

شبکه جهانی رایانه‌ها، متشکل از تعداد زیادی شبکه‌های رایانه‌ای به هم پیوسته و گسترده در سطح

جهان

**upper case****بالایی**

نشانه‌ای در قسمت بالای هر دکمه در صفحه کلید

**byte****بایت**

دنباله‌ای از ارقام دوگانی همجوار که معمولاً برای نمایش یک نویسه به کار می‌رود.

**computer programming****برنامه‌سازی رایانه‌ای**

هنر، علم و فن تهیه برنامه‌های رایانه‌ای

**output****برونداد**

اطلاعات تولید شده به وسیله برنامه رایانه‌ای

**mainframe computer****بزرگ‌رایانه**

رایانه‌ای سریع و بزرگ با قابلیت پردازش زیاد

**bit****بیت**

رقم دوگانی، صفر یا یک

**monitor2****پایشگر**

دستگاهی برای پاییدن و مشاهده فعالیتها در یک سیستم پردازشی به منظور تحلیلهای بعدی

<b>monitoring</b>	<b>پایشگری</b>
	عمل پابیدن و مشاهده فعالیتها در یک سیستم پردازشی به منظور تحلیل‌های بعدی
<b>lower case</b>	<b>پایینی</b>
	شانه‌ای در قسمت پایین هر دکمه در صفحه کلید
<b>processing</b>	<b>پردازش</b>
	انجام عملیات بر روی داده‌ها
<b>processor</b>	<b>پردازنده</b>
	واحدی در رایانه که تفسیر و اجرای دستورالعملها را بر عهده دارد.
<b>(circuit) board</b>	<b>تخته (مدار)</b>
	صفحه‌ای از جنس پلاستیک یا فایبر گلاس غیر هادی که برای قرار دادن و متصل ساختن مجموعه‌ای از تراشه‌ها و دستگاههای دیگر، در رایانه به کار می‌رود.
<b>printed circuit board</b>	<b>تخته (مدار) چاپی</b>
	اصطلاح قدیمی‌تر برای تخته مدار
<b>chip</b>	<b>تراشه</b>
	قطعه کوچکی از سیلیس با مدارهای الکتریکی مجتمع که در ساخت رایانه‌ها به کار می‌رود.
<b>adder</b>	<b>جمع‌زن</b>
	مدار الکترونیکی رقمی برای انجام عمل جمع
<b>printer</b>	<b>چاپگر</b>
	دستگاه خروجی رایانه که اطلاعات نوشتاری یا نگاره‌ای را بر سطح کاغذ یا مواد دیگر چاپ می‌کند.
<b>ink- jet printer</b>	<b>چاپگر جوهر افشان</b>
	چاپگری که با پرتاب ذرات جوهر بر کاغذ نقش ایجاد می‌کند.
<b>line printer</b>	<b>چاپگر سطری</b>
	چاپگری که در آن اطلاعات یک سطر یکجا چاپ می‌شود.

<b>dot matrix printer</b>	<b>چاپگر سوزنی</b>
	چاپگری که در آن حرف یا نماد، ماتریسی از نقاط است و بر این نقاط مرکب افشانده یا ضربه همراه با مرکب وارد می‌شود.
<b>page printer</b>	<b>چاپگر صفحه‌ای</b>
	چاپگری که متن یک صفحه را یکجا چاپ می‌کند.
<b>laser printer</b>	<b>چاپگر لیزری</b>
	چاپگری که در آن از پرتو لیزر برای نشانیدن جوهر بر کاغذ استفاده می‌شود.
<b>blinking 1</b>	<b>چشمک‌زن</b>
	عنصر تصویری که می‌تواند متناوباً روشن و خاموش شود.
<b>blinking 2</b>	<b>چشمک‌زنی</b>
	خاموش و روشن شدن عنصری تصویری بر روی نمایشگر، به منظور جلب توجه کاربر
<b>minicomputer</b>	<b>خُرد رایانه</b>
	رایانه‌های رده متوسط
<b>output (device)</b>	<b>خروجی</b>
	بخشی سخت‌افزاری از سیستم رایانه که برای نمایش یا تولید خروجی‌ها طراحی می‌شود.
<b>input</b>	<b>درونداد</b>
	انتقال داده‌ها به حافظه سیستم رایانه‌ای به منظور پردازش یا دستیابی بعدی
<b>access</b>	<b>دستیابی</b>
	فرایند دست یافتن به خانه‌های حافظه (خواندن و نوشتن)، پرونده‌های رایانه‌ای، دستگاه رایانه و تجهیزات جانبی آن
<b>binary</b>	<b>دوگانی</b>
	مشکل از دو جزء مربوط به دستگاه عدد نویسی در مبنای ۲، که در آن از ارقام صفر و یک استفاده می‌شود. در مورد همه ابزارهایی که با دو حالت کار می‌کنند نیز به کار می‌رود.

**computer****رایانه**

دستگاهی برای پردازش خودکار داده‌ها

**pocket computer, Palmtop computer , hand- held computer** **رایانه جیبی**

رایانه‌ای کوچک و قابل حمل به ابعادی که می‌توان آن را با یک دست نگه داشت و با دست دیگر از آن استفاده کرد یا در جیب گذاشت.

**home computer****رایانه خانگی**

ریز رایانه‌ای که در منزل برای کاربردهایی نظیر بازی، کنترل لوازم خانگی، کمک به دانش آموزان در انجام تکالیف و ... به کار می‌رود.

**desktop computer****رایانه رومیزی**

رایانه‌ای که بر روی سطح میز کار جای می‌گیرد. این اصطلاح، هم به رایانه‌های شخصی و هم به ایستگاه کاری اطلاق می‌شود.

**network computer****رایانه شبکه‌ای**

رایانه‌ای معمولاً بدون دستگاه‌های جانبی، که صرفاً به منظور اتصال به شبکه‌های رایانه‌ای و بهره‌گیری از امکانات آنها به کار می‌رود.

**personal computer****رایانه شخصی**

رایانه‌ای که برای استفاده شخصی طراحی شده است.

**notebook computer****رایانه کتابی**

رایانه شخصی کوچک، سبک و قابل حمل که معمولاً به اندازه یک کتاب است.

**laptop computer****رایانه کیفی**

نوعی رایانه سبک و کوچک که به منظور حمل آسان و قرار دادن روی زانو طراحی شده است.

**microprocessor****ریزپرداز**

پردازنده‌ای کوچک که به صورت تراشه، طراحی و ساخته شده است.

**microchip** ریز تراشه

تراشه‌ای در مقیاس میکروسکوپی

**microcomputer** ریز رایانه

رایانه‌ای که پردازنده آن معمولاً از یک تراشه تشکیل می‌شود.

**mouse pad** زیر موشی

صفحه‌ای که موشی رایانه روی آن حرکت داده می‌شود.

**biochip** زیست تراشه

۱- (در حوزه رایانه) نوعی تراشه که قرار است به جای تراشه‌های سیلیسی به کار رود. در مدارهای

اصلی این تراشه‌ها، که هنوز مراحل آزمایشگاهی خود را می‌گذرانند، از مولکولهای زنده یا پروتئینها استفاده می‌شود و در نتیجه، انرژی مصرفی آنها نزدیک به صفر خواهد بود.

۲- (در مهندسی پزشکی) نوعی تراشه که در بدن موجود زنده کار گذاشته می‌شود و می‌تواند از طریق الکترولیت‌ها به تبادل اطلاعات با اندامهای زنده بپردازد.

**Hardware** سخت‌افزار

کلیه اجزای فیزیکی یک سیستم رایانه‌ای، از قبیل بخشهای الکترونیکی و الکترومکانیکی مانند تخته مدار، دستگاههای جانبی و ورودی و خروجی

**computer literacy** سواد رایانه

آشنایی با رایانه‌ها در حد توانایی استفاده از آنها

**(Computer) network** شبکه (رایانه‌ای)

تعدادی رایانه و دستگاههای جانبی که به وسیله کابل یا خط تلفن یا سایر پیوندهای ارتباطی، به یکدیگر متصل شده باشند.

**local area network (LAN)** شبکه داخلی

شبکه‌ای رایانه‌ای، که فاصله گره‌های آن معمولاً از چند ۱۰۰ متر تجاوز نمی‌کند.

**wide area network (WAN)****شبکه گسترده**

شبکه‌ای با گستردگی زیاد و فاقد محدودیت فاصله بین گره‌ها

**keyboard****صفحه کلید**

مجموعه‌ای از کلیدهای نمایشگر حروف الفبا و نشانه‌های دیگر که بر روی یک صفحه قرار گرفته‌اند و به رایانه متصل می‌شوند. از این دستگاه برای ورود اطلاعات به رایانه استفاده می‌شود.

**authorized user****کاربر مجاز**

کاربری که اجازه دستیابی به سیستم برای انجام کارهای معینی را داشته باشد.

**home (key)****(کلید) آغاز**

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که مکان‌نما را به ابتدای سطر جاری یا ابتدای متن می‌برد.

**up arrow (key)****(کلید) بالا بر**

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که فشار دادن آن باعث حرکت مکان‌نما معمولاً به اندازه یک سطر به سمت بالا می‌شود.

**end (key)****(کلید) پایان بر**

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که مکان‌نما را به پایان سطر جاری یا پایان متن می‌برد.

**down arrow (key)****(کلید) پایین بر**

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که فشار دادن آن باعث حرکت مکان‌نما، معمولاً به اندازه یک سطر به سمت پایین می‌شود.

**ce (key)****(کلید) پس بر**

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که مکان‌نما را به اندازه یک نویسه به عقب می‌برد.

**shift (key)****(کلید) تبدیل**

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که معمولاً نشانه بالایی کلیدها را انتخاب می‌کند.



**tab (key)** (کلید) جهش

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که فشار دادن آن باعث انتقال مکان نما به بخش خاصی از متن، مانند آغاز بند (پاراگراف) یا خانه بعدی در یک جدول می‌شود.

**print screen (key)** (کلید) چاپ صفحه

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که معمولاً فشار دادن آن باعث انتقال محتویات صفحه نمایش به چاپگر می‌شود.

**left arrow (key)** (کلید) چپ‌بر

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که فشار دادن آن باعث حرکت مکان نما به اندازه یک نویسه به سمت چپ می‌شود.

**delete(key)** (کلید) حذف

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که برای حذف نویسه‌ها از صفحه نمایش به کار می‌رود.

**insert (key)** (کلید) درج

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که با فشار دادن آن می‌توان نویسه‌هایی را بین نویسه‌های موجود وارد کرد.

**alt (key)** (کلید) دگرساز

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که معمولاً با یک یا دو کلید دیگر، به طور همزمان فشار داده می‌شود تا سبب کارکردی غیر از کارکرد اصلی هر یک از کلیدهای ترکیب شوند گردد.

**right arrow (key)** (کلید) راست‌بر

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که فشار دادن آن باعث حرکت مکان نما معمولاً به اندازه یک نویسه به سمت راست می‌شود.

**space (key)** (کلید) فاصله

کلید بزرگی در قسمت پایین صفحه کلید، که برای ایجاد فاصله بین نویسه‌ها به کار می‌رود.

**num lock (key)** (کلید) قفل اعداد

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که فشار دادن آن بخش عددی صفحه کلید را فعال یا غیر فعال می‌کند.

**caps lock (key)** (کلید) قفل تبدیل

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که با فشار دادن آن نشانه‌های بالایی کلیدهای الفبا فعال می‌شود.

**function (key)** (کلید) کار

کلید برنامه‌پذیر که با توجه به نرم‌افزار مورد استفاده قادر به اجرای چند وظیفه مختلف است.

**escape (key)** (کلید) گریز

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که برای لغو یک عمل یا خارج شدن از برنامه به کار می‌رود.

**pause (key)** (کلید) مکث

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که فشار دادن آن باعث ایست موقت فرایند جاری می‌شود.

**control (key)** (کلید) مهار

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که آن را معمولاً همزمان با کلید (های) دیگری فشار می‌دهند تا به کارکرد مشخصی دست یابند.

**enter (key)** (کلید) ورود

یکی از کلیدهای صفحه کلید رایانه که با آن اجرای فرمانی از سیستم عامل درخواست یا پایان سطر یا پاراگراف به برنامه واژه‌پرداز اعلام می‌شود.

**bus** گذرگاه

مسیر سخت‌افزاری که بخشی از رایانه را به بخش دیگر مرتبط می‌کند.

**node** گره

محل برخورد دو یا چند مجرای ارتباطی در یک شبکه رایانه‌ای

<b>backbone (net work)</b>	<b>مازه</b>
شبکه‌ای با ظرفیت مجراهای ارتباطی زیاد که می‌تواند به عنوان ستون فقرات یک شبکه بزرگ، شبکه‌های کوچکتر را به یکدیگر مرتبط سازد.	
<b>text processor</b>	<b>متن پرداز</b>
نرم‌افزار مخصوص پردازش متون	
<b>text processing</b>	<b>متن پردازشی</b>
نوشتن، تغییر دادن، ویرایش و چاپ حروف و متون با نرم‌افزار رایانه‌ای مخصوص	
<b>case</b>	<b>محفظه، کازه</b>
جعبه‌ای که اجزای اصلی سخت‌افزاری رایانه بر اساس طرحی خاص در آن جای داده می‌شود.	
<b>benchmark</b>	<b>محک</b>
معیار سنجش ویژگی‌های سیستم	
<b>bench marking</b>	<b>محک‌زنی</b>
آزمون توان پردازش سیستم رایانه‌ای (سخت‌افزار یا نرم‌افزار) با برنامه‌های استاندارد سنجش دقت، سرعت، کارایی، قابلیت اطمینان و هزینه	
<b>printed circuit</b>	<b>مدار چاپی</b>
مداری که سیم‌های ارتباط دهنده اجزای آن بر صفحه‌ای نقش بسته است.	
<b>cursor</b>	<b>مکان‌نما</b>
نشاندگری که محل نویسه جاری را بر روی صفحه نمایش مشخص می‌کند.	
<b>mouse</b>	<b>موشی</b>
دستگاه الکترونیکی کوچکی که به رایانه متصل می‌شود و با حرکت دادن آن می‌توان مکان‌نما را روی صفحه نمایش جابه‌جا کرد و با دکمه‌های آن به سیستم فرمانهایی داد.	
<b>acyclic</b>	<b>ناچرخه‌ای</b>
مربوط به نگاره‌ای که دارای چرخه نباشد.	

**software****نرم افزار**

مجموعه‌ای متشکل از برنامه‌ها، قواعد، رویه‌ها و مستندات مربوط به عملیات یک سیستم داده‌پردازی

**address****نشانی**

عدد یا نمادی که مکان معینی از حافظه را مشخص می‌کند و با ارجاع به آن می‌توان به محتوای آن مکان دست یافت.

**addressability****نشانی پذیری**

۱- (از لحاظ امکان) قابلیت مشخص کردن نقطه‌ای از حافظه و مانند آن

۲- (از لحاظ میزان) شمار نقاط نشانی‌پذیر در حافظه و مانند آن

**addressing****نشانی دهی**

۱- (در زمینه نرم‌افزار) فرایند تعیین مکان یک خانه معین از حافظه

۲- (در زمینه کاربرد) فرایند تعیین محلی در یک شبکه ارتباطی که باید پیامی به آنجا برود.

**desktop publishing****نشر رومیزی**

تولید گزارش، دفترک، کتابچه راهنما یا هرگونه متن چاپی با استفاده از رایانه‌های رومیزی و دستگاه‌های جانبی دفتری

**monitor (1)****نمایشگر**

صفحه نمایش رایانه

**central processing unit (CPU)****واحد پردازش مرکزی**

واحدی در رایانه که تفسیر و اجرای دستورالعملها و همچنین کنترل سایر واحدهای رایانه را بر عهده دارد.

**memory unit****واحد حافظه**

یکی از بخشهای اصلی رایانه که وظیفه نگهداری داده‌ها را بر عهده دارد.

**Arithmetic- logic unit (ALU)****واحد حساب و منطق**

بخشی از پردازنده مرکزی رایانه که عملیات ریاضی و منطقی در آن انجام می‌شود.

**word processor****واژه پرداز**

نرم‌افزاری مخصوص واژه‌پردازی

**word processing****واژه پرداز**

نوشتن، تغییر دادن، ویرایش و چاپ حروف و واژه‌ها با نرم‌افزار رایانه‌ای مخصوص

**bounce****واگشت**

برگشت یک پیام یا پست الکترونیک در شبکه‌های رایانه‌ای در صورتی که به هر علتی به دست

گیرنده نرسد.

**input (device)****ورودی**

بخشی سخت‌افزاری از سیستم رایانه که برای ورود داده‌ها به سیستم طراحی می‌شود.

**Coprocessor****همپرداز**

ریز پردازنده‌ای که برای کمک به ریز پردازنده اصلی به منظور افزایش توان پردازشی آن به کار

می‌رود.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# مجموعه قوانین و مقررات فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران

(به همراه نسخه الکترونیکی)

تهیه و تنظیم:

نصرالله جهانگرد

خسرو سلجوقی

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

بهمن ماه ۱۳۸۳



فهرستبرگه

مجموعه قوانین و مقررات فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران (به همراه نسخه الکترونیکی)

نصراالله جهانگرد - خسرو سلجوقی - تهران: دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی، ۱۳۸۳.

۸۰۰ ص: جدول.

ISBN 964 - 95582-3-3

فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیپا.

واژه‌نامه.

۱. تکنولوژی اطلاعات - ایران - سیاست دولت.

۲. تکنولوژی اطلاعات - قوانین و مقررات - ایران.

۳. تکنولوژی اطلاعات - اقدامات تأمینی.

۴. سیاست اطلاعاتی - ایران. الف. شورای عالی اطلاع‌رسانی.

۳۰۳/۴۸۳۳

T۵۸/۵/م۳

م۸۳-۲۶۴۳۴

کتابخانه ملی ایران

مجموعه قوانین و مقررات فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران (به همراه نسخه الکترونیکی)

ناشر: دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

نوبت چاپ: چاپ اول: بهمن ماه ۱۳۸۳

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

شابک ۹۶۴-۹۵۵۸۲-۳-۳

لیتوگرافی و چاپ: قاسملو

[www.scict.ir](http://www.scict.ir)

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

تهران - خیابان دکتر شریعتی - نرسیده به چهارراه شهید قدوسی - نبش اندیشه یکم - شماره ۸۰۸

استفاده از مطالب کتاب با ذکر نام منبع بلامانع است.

## فهرست مطالب

- پیشگفتار

- مقدمه

### بخش اول: مبانی قانونی و حقوقی فناوری اطلاعات و ارتباطات

#### فصل اول - ابلاغیه مقام معظم رهبری

۳

- ابلاغیه مقام معظم رهبری به شماره ۱/۱۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۳/۹ موضوع سیاستهای کلی شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای ..... ۵

#### فصل دوم - جهت‌گیری‌های رئیس‌جمهور (برنامه گام دوم)

۷

- برنامه گام دوم رئیس‌جمهور ..... ۹  
- ساماندهی اقتصادی و اشتغال - ساختار پایه ..... ۱۰  
- حمایت از نخبگان ..... ۱۰  
- راهبردهای اصلاح ساختار اداری ..... ۱۰  
- توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۱۰  
- بخش آموزشهای رسمی و عمومی ..... ۱۱  
- بخش اقتصادی ..... ۱۱

#### فصل سوم - قوانین موضوعه فناوری اطلاعات و ارتباطات

۱۳

- مواد قانون برنامه چهارم توسعه مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۱۵  
- مواد قانون برنامه سوم توسعه مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۳۴  
- لایحه قانونی تشکیل شورای عالی انفورماتیک کشور مصوب ۱۳۵۹/۴/۴  
و اصلاحیه‌های بعدی ..... ۳۸  
- قانون حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۴ ..... ۴۲  
- قانون وظایف و اختیارات وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۲/۹/۱۹ ..... ۴۶  
- قوانین بودجه سالانه کل کشور در خصوص فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۵۶  
- تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۵۶  
- تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۵۸

- تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۳ کل کشور موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات ..... ۶۱
- قانون تجارت الکترونیکی مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۱۷ ..... ۶۳

۸۷

### فصل چهارم - تصویب‌نامه‌های هیئت وزیران

- راهکارهای اجرایی امور فرابخشی قانون برنامه سوم توسعه ..... ۸۹
- تصویب‌نامه موضوع آیین‌نامه اجرایی مواد (۲) و (۱۷) "قانون حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای" ..... ۹۶
- تصویب‌نامه شماره ۱۶۴۲۶/ت/۲۶۶۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۲ موضوع «آیین‌نامه نحوه اجرای فعالیت‌های مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور» ..... ۱۲۲
- تصویب‌نامه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ موضوع "آیین‌نامه نحوه اجرای فعالیت‌های مشخص به منظور گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور" ..... ۱۲۹
- تصویب‌نامه موضوع سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران ..... ۱۴۹
- بخشنامه خرید نرم‌افزار مصوب ۱۳۸۰/۶/۱۵ ..... ۱۵۴
- تصویب‌نامه معافیت صادرات نرم‌افزار و سخت‌افزار از پیمان‌سپاری مصوب ۱۳۷۸/۱۲/۱ ..... ۱۵۴
- تصویب‌نامه شماره ۱۲۶۸۷-۱۲/م/۳۰۲۳۲ هـ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۰ موضوع شورای عالی امنیت فضای تبادل اطلاعات کشور ..... ۱۵۵
- بخشنامه شماره ۳۴۱۸۱ مورخ ۱۳۸۳/۶/۲۵ معاون اول رئیس جمهور موضوع راه‌اندازی جایگاه اینترنتی (پورتال) به نام «مردم» ..... ۱۵۸
- تصویب‌نامه شماره ۳۹۳۶۰ مورخ ۱۳۸۳/۷/۱۹ موضوع توصیه‌های نرم‌افزاری ..... ۱۶۰

۱۶۳

### فصل پنجم - مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی

- مقررات و ضوابط شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای مصوب جلسات ۴۲۸، ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵، ۴۸۶ و ۴۸۸ مورخ ۱۳۸۰/۵/۹، ۱۳۸۰/۵/۲۳، ۱۳۸۰/۶/۶، ۱۳۸۰/۷/۱۷ و ۱۳۸۰/۸/۱۵ ..... ۱۶۵
- الف- آیین‌نامه نحوه اخذ و ضوابط فنی نقطه تماس بین‌المللی ..... ۱۶۵
- ب- آیین‌نامه واحدهای ارائه‌کننده خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنت رسا ISP ..... ۱۶۸
- ج- آیین‌نامه دفاتر خدمات اینترنت Coffenet ..... ۱۷۴
- تشکیل کمیته تعیین مصادیق پایگاه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای غیر مجاز مصوب جلسه ۵۰۹ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۰ ..... ۱۷۸

- مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲. ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ اتوماسیون فعالیتهای اختصاصی و عمومی نظام اداری ..... ۱۸۱
- مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۳۷۹۴۳ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ طرح ایجاد مرکز نوسازی و تحول اداری .. ۱۸۸
- مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۸۰۵۰ مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۵ ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی ..... ۱۹۱
- مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۱۲۲۶۵۶ مورخ ۱۳۸۲/۶/۳۱ طرح ایجاد مراکز خدمات رسانی الکترونیکی در استانهای پیشرو ..... ۱۹۷
- مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۱۷۲۷۹۲ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۲ طرح ساماندهی واحدهای آماری ..... ۲۰۱

**فصل هفتم - بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور**

- بخشنامه ابلاغ نظام مهندسی تولید نرم‌افزار (نماتن) ..... ۲۰۷
- دستورالعمل پرداخت وام به شرکتهای خصوصی و تعاونی کوچک و متوسط فعال در زمینه ICT ..... ۲۰۸
- "دستورالعمل نحوه ارجاع کار و برگزاری مسابقه پروژه‌های مربوط به فناوری اطلاعات و ارتباطات" ..... ۲۱۷
- شیوه‌نامه حمایت از تحقیقات و توسعه محصولات ICT در بخش خصوصی و تعاونی ..... ۲۲۱
- دستورالعمل نحوه هزینه اعتبارات برنامه "توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات" قانون بودجه سال ۱۳۸۲ ..... ۲۳۰
- بخشنامه هزینه یک درصد از اعتبارات هزینه‌ای سال ۱۳۸۱ ..... ۲۳۱
- چارچوب کلی سیاست و ضوابط فعالیت شرکتهای کامپیوتری خارجی در ایران ..... ۲۳۲
- بخشنامه الزام اجرای پروژه‌های تکفا توسط بخش خصوصی و به منظور اجتناب از بروز مشکلات اجرایی در زمان عقد قرارداد پروژه‌ها ..... ۲۳۸
- نامه شماره ۵۷/۱۰۷۹۶ - ۱۰۵/۶۰۶۱۰ مورخ ۱۳۸۰/۵/۱۰ رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به وزیر امور اقتصادی و دارایی ..... ۲۳۹
- بخشنامه رفع هرگونه مغایرت احتمالی میان قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه معاملات دولتی ..... ۲۴۱
- بخشنامه ابلاغ روش انتخاب و ارجاع کار به شرکتهای داده‌ورزی (انفورماتیکی) تشخیص صلاحیت شده ..... ۲۴۲

- شیوه‌نامه نحوه تأمین اعتبار پروژه‌های ICT روش مشارکت منابع در بخش دولتی در سال  
۱۳۸۳ ..... ۲۴۴

### فصل هشتم - دستورالعملها و کاربرگهای شورای عالی انفورماتیک ۲۵۳

- دستورالعمل تکمیل فرمهای ثبت و صدور تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای ..... ۲۵۵  
- خلاصه جداول و ضوابط آیین‌نامه احراز صلاحیت و طبقه‌بندی شرکتهای داده‌ورزی ..... ۲۶۳  
- کاربرگ معرفی شرکتهای خصوصی متقاضی استفاده از طرح حمایت از تحقیقات بخش  
خصوصی طرح تکفا..... ۲۷۰

### فصل نهم - دستورالعملها و آیین‌نامه‌های وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات ۲۷۵

- اساسنامه شرکت مادر تخصصی مخابرات ایران ..... ۲۷۷  
- اساسنامه شرکت ارتباطات سیار ..... ۲۹۰  
- اساسنامه شرکت ارتباطات زیرساخت ..... ۳۰۰  
- اساسنامه شرکت ارتباطات داده‌ها ..... ۳۱۱  
- آیین‌نامه ضوابط واگذاری فعالیتهای مخابراتی (تلفن ثابت) موضوع بند "ب" ماده (۱۲۴) قانون  
برنامه سوم توسعه مصوب مجمع و هیئت مدیره شرکت مخابرات ایران ..... ۳۲۲  
- دستورالعمل واگذاری فعالیتهای مخابراتی (تلفن ثابت) موضوع بند "ب" ماده (۱۲۴) قانون  
برنامه سوم توسعه ..... ۳۳۰

## بخش دوم: دیدگاه‌ها و اقدامها در راستای بهینه‌سازی نظام اداری و اجرایی

### فصل دهم - بخشنامه‌های مرتبط با تحقق دولت الکترونیک ۳۳۵

#### ۳۳۷ - سازماندهی وب‌گاه

- بخشنامه شماره ۴۰۶۷۷/ط مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۲ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های  
اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir** برای وزارتخانه‌ها ..... ۳۳۹  
- بخشنامه شماره ۶۹۴۲۹/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های  
اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir** برای سازمانهای مستقل زیر نظر رئیس جمهور .. ۳۴۵  
- بخشنامه شماره ۶۹۴۳۳/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های  
اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir** برای استانداری‌ها ..... ۳۴۶

- بخشنامه شماره ۷۶۹۵۵/ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۱ موضوع مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند **ir** برای سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها ..... ۳۴۸
- بخشنامه شماره ۱۵۲۳۵۳/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۰ موضوع الزام کلیه دستگاه‌های اجرایی به استفاده از نشانی‌های اینترنتی با پسوند **ir** ..... ۳۵۰
- بخشنامه شماره ۱۷۷۱۴۶/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲۷ موضوع الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت ضوابط مربوط به محتوای جایگاه‌های اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آنها.... ۳۵۴

### ۳۵۹ - ضوابط و ویژگی‌های سیستمهای عمومی

- بخشنامه شماره ۱۹۱۶۷۵/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۸ موضوع ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستمهای پرسنلی و تشکیلات..... ۳۶۱
- بخشنامه شماره ۱۹۱۶۷۹/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۸ موضوع اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستم مالی..... ۳۶۹
- بخشنامه شماره ۸۱۸۶۲/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۲/۵/۱ موضوع اعلام ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم عمرانی..... ۳۷۴
- بخشنامه شماره ۱۵۹۵۳۶/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۲/۸/۲۱ موضوع شاخصها و ویژگی‌های سیستم دبیرخانه..... ۳۷۸
- بخشنامه شماره ۴۱۹۲۹/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۳/۱۶ موضوع ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم اموال و دارایی‌های ثابت ..... ۳۸۷
- بخشنامه شماره ۹۳۸۵۴/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ موضوع ضوابط و ویژگی‌های مورد انتظار سیستم انبار ..... ۳۹۵
- بخشنامه شماره ۱۶۲۷۰۴/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ موضوع اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستم نقلیه ..... ۴۰۳
- بخشنامه شماره ۱۶۲۶۴۵/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ موضوع اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات ..... ۴۱۱

### ۴۲۳ - پورتال (درگاه) و استانهای پیشرو

- بخشنامه شماره ۱۸۹۸۶۹/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۶ موضوع انتخاب چهار استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیکی ..... ۴۲۵
- بخشنامه شماره ۱۲۱۹۰۵/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۷/۸ موضوع پورتال استانی..... ۴۲۶
- حداقل ضوابط و ویژگی‌های نرم‌افزاری پورتال استانی..... ۴۳۸

## ۴۴۳ - آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت

- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ موضوع آموزش فناوری اطلاعات کارکنان

دولت..... ۴۴۵

- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷، موضوع ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت

مؤسسات و مراکز آموزشی غیر دولتی..... ۴۷۳

- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۸۱۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۵ موضوع امتیاز دهی به افراد در صورت ارایه

گواهینامه‌های پایان دوره‌های مربوط به مهارت‌ها ..... ۴۷۵

- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۵۰۹۶۱ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۷ موضوع دوره‌های فناوری اطلاعات ... ۴۷۷

## بخش سوم: برنامه ساختاری و عملکردی شورای عالی اطلاع‌رسانی

### ۴۸۳ فصل یازدهم - وظایف و سازمان کار دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

- آیین‌نامه شورای عالی اطلاع‌رسانی مصوب جلسات ۴۱۷ و ۴۱۸ مورخ ۱۳۷۷/۱/۲۵ و

۱۳۷۷/۲/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی ..... ۴۸۵

- نامه شماره ۱۳۵۱۰ مورخ ۱۳۷۹/۴/۱۳ دفتر رئیس جمهور موضوع وظایف و سازمان کار

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی ..... ۴۸۹

### ۴۹۳ فصل دوازدهم - صورت‌جلسات شورای عالی اطلاع‌رسانی

- صورت‌جلسه اول شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۷/۱۰/۱۶ ..... ۴۹۵

- صورت‌جلسه دوم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۸/۹/۲۴ ..... ۴۹۶

- صورت‌جلسه سوم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۹/۲/۷ ..... ۴۹۷

- صورت‌جلسه چهارم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۷۹/۵/۱۱ ..... ۵۰۰

- کمیسیون راهبردی ..... ۵۰۱

- کمیسیون تخصصی فناوری اطلاعات، تحقیقات و منابع انسانی ..... ۵۰۲

- کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی ..... ۵۰۴

- کمیسیون تخصصی امور حقوقی فناوری اطلاعات و ارتباطات (اطلاع‌رسانی) ..... ۵۰۶

- کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات ..... ۵۰۷

- کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری کشور ..... ۵۰۹

- کمیسیون تخصصی اخلاق در محیط الکترونیکی و اینترنت ..... ۵۱۰

- صورت‌جلسه پنجم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۰/۳/۳۰ ..... ۵۱۱

- ۵۱۳ - صورتجلسه ششم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۱۴ .....
- ۵۲۰ - جدول زمانی کنفرانس سران در زمینه جامعه اطلاعات .....
- ۵۲۱ - نقش سازمانهای بین‌المللی در **WSIS** .....
- ۵۲۴ - کنفرانس عالی سران در زمینه جامعه اطلاعات .....
- ۵۲۷ - رویه عملکردی .....

#### ◀ جدول نهادهای بین‌المللی مؤثر در جامعه اطلاعات

- ۵۵۵ - مصوبه شورای عالی اطلاع‌رسانی جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۴ نظام مدیریت ثبت‌نام دامنه **ir** در محیط دیجیتال .....
- ۵۵۸ - مصوبه جلسه ششم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۴ موضوع برنامه توسعه و کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات ایران .....
- ۵۵۹ - صورتجلسه هفتم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۴ .....
- ۵۶۲ - اقدامات مصوب جلسه ۱۳۸۲/۳/۲۴ شورای عالی اطلاع‌رسانی به منظور حضور فعال ایران در اجلاس جهانی **WSIS** .....
- ۵۶۳ - مصوبه کمیسیون راهبردی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۳/۱۸ در خصوص توسعه **ICT** در استانهای نمونه کشور .....
- ۵۶۴ - اصلاحات پیشنهادی در جدول پیوست مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت وزیران .....
- ۵۶۵ - صورتجلسه هشتم شورای عالی اطلاع‌رسانی مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۳ .....

#### ۵۶۹ فصل سیزدهم - عملکرد و تعاریف کمیسیونهای تخصصی

- ۵۷۱ - شورای راهبری دبیران فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارتخانه‌ها، دستگاه‌های مستقل و استانها .....
- ۵۷۱ - شورای راهبری فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های مستقل .....
- ۵۷۶ - شورای راهبری فناوری اطلاعات و ارتباطات استانها .....
- ۵۸۰ - کارگروه راهبری فنی .....
- ۵۸۰ - شرح وظایف و اعضای کارگروه راهبری فنی **ICT** .....
- ۵۸۱ - کارگروه‌های فنی .....



- ۵۹۰ ..... کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات
- ۵۹۳ ..... کمیته‌های فرعی کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات
- ..... گزارش کار کمیته‌های کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی و تولید اطلاعات شورای عالی
- ۵۹۴ ..... اطلاع‌رسانی
- ۵۹۹ ..... کمیسیون تخصصی فناوری اطلاعات، تحقیقات و منابع انسانی
- ۶۰۰ ..... کمیسیون تخصصی اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی
- ..... موضوعات مورد بررسی و تصویب در زمینه اطلاع‌رسانی اقتصادی، بازرگانی و تجارت الکترونیکی
- ۶۰۲ ..... الکترونیکی
- ۶۰۴ ..... (ویرایش ششم) سیاست تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران
- ۶۰۸ ..... کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری
- ۶۱۱ ..... بررسی رویکردهای مختلف در تحول نظام اداری
- ۶۱۳ ..... کمیته‌های فرعی کمیسیون تخصصی خودکارسازی نظام اداری
- ۶۱۴ ..... کمیسیون تخصصی امور حقوقی فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ۶۱۵ ..... کمیسیون راهبردی
- ..... مصوبه شماره ۱۹۰/۱۷۹۵ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۵ موضوع استانداردهای ذخیره و بازیابی اطلاعات، استاندارد تبادل اطلاعات و استاندارد ذخیره و بازیابی حروف فارسی در محیط رایانه‌ای
- ۶۱۹ ..... (MARC21, UNICODE, XML)
- ۱۹۶ ..... موضوعات مورد بررسی و تصویب در کمیسیون راهبردی
- ۶۲۱ ..... بررسی مؤلفه‌های اصلی آیین‌نامه مصوب در امر دسترسی به شبکه‌های اطلاع‌رسانی
- ..... گزارش فعالیت‌های پشتیبانی دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی جهت طراحی و تدوین برنامه تکفا
- ۶۲۵ ..... تکفا
- ۶۲۶ ..... هماهنگی با دستگاه‌ها
- ۶۲۷ ..... مطالعات و گزارشات تهیه شده (ملی و بین‌المللی)
- ۶۳۰ ..... تهیه مقالات جهت ارائه در همایش استراتژیک توسعه ملی ICT (تیرماه ۱۳۸۱) LCPP
- ۶۳۱ ..... سمینارهای ارائه شده در مجامع گوناگون
- ۶۳۱ ..... فعالیتهای کارشناسی فعالیتهای داخلی و خارجی
- ..... دستورالعمل شماره ۱۹۰/۲۵۰۶ مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۱ موضوع حمایت مالی تعدادی از پایان‌نامه‌های دوره کارشناسی ارشد و دکترا، مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ۶۳۶ ..... پایان‌نامه‌های دوره کارشناسی ارشد و دکترا، مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات

- ضوابط حمایت از پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات ۶۳۷

## پیوست شماره ۱- سایر قوانین و مقررات مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات

### ۶۴۹ - قوانین و تصویب‌نامه‌های مرتبط

۶۵۱ - قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی و ... ۶۵۱

۶۵۵ - موادی از قانون محاسبات عمومی ۶۵۵

۶۵۹ - آیین‌نامه قانون معاملات دولتی ۶۵۹

۶۵۹ - قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن .....  
قانون فروش خدمات کامپیوتری، فنی و انتشاراتی و برگزاری دوره‌های خاص

۶۵۸ - مصوب ۱۳۶۵/۱۲/۱۰ مجلس شورای اسلامی ۶۵۸

۶۵۹ - قانون مجازات جرایم نیروهای مسلح مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۹ مجلس شورای اسلامی ۶۵۹

- ممنوعیت خرید سخت‌افزار و نرم‌افزار از خارج از کشور (بند ذ تبصره ۱۹ قانون بودجه سال

۱۳۸۳ کل کشور) مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۴ مجلس شورای اسلامی ۶۵۹

۶۵۹ - قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱ مجلس شورای ملی

سابق ۶۶۰

۶۶۸ - آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۱) قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان ۶۶۸

### ۶۶۹ - بخشنامه معاونت فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۶۶۹ - بخشنامه شماره ۵۴/۲۷۵۳-۵۴/۱۶۷۰ مورخ ۱۰۵/۱۶۷۰ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۴ موضوع موافقتنامه و شرایط عمومی

همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی (نشریه شماره ۳۴۱۹) ۶۷۱

### ۶۹۳ - بخشنامه‌های سازمان تأمین اجتماعی

۶۹۳ - نامه شماره ۵۲/۵۵۶۲ مورخ ۱۳۷۸/۴/۲۶ سازمان تأمین اجتماعی، موضوع حق بیمه

قراردادهای حسابرسی و تحقیقاتی و پژوهشی ۶۹۵

۶۹۵ - نامه شماره ۵۲/۵۵۶۶ مورخ ۱۳۷۸/۴/۲۶ سازمان تأمین اجتماعی، موضوع حق بیمه

قراردادهای شرکتها و مؤسسات کامپیوتری ۶۹۷

۶۹۷ - بخش سوم بخشنامه شماره ۱۴ مورخ ۱۳۸۰/۵/۶ سازمان تأمین اجتماعی موضوع دستورالعمل

حق بیمه قراردادهای پیمانکاری و مهندسی مشاور (نحوه محاسبه و وصول و صدور

مفاصاحساب) ۶۹۹

- نامه شماره ۵۲۰۴/۱۸۷۷۱ مورخ ۱۳۸۱/۳/۴ سازمان تأمین اجتماعی در خصوص فعالیت‌های قراردادی ..... ۷۰۵
- بخشنامه شماره ۵۲/۵۵۴۴۱ مورخ ۱۳۸۳/۵/۳۱ سازمان تأمین اجتماعی موضوع نحوه شناسایی و محاسبه حق بیمه قراردادهای انفورماتیکی ..... ۷۰۷

#### ۷۱۱ - مقررات مرتبط

- بخشنامه وزارت بازرگانی موضوع نحوه فعالیت عرضه‌کنندگان کالا و خدمات خارجی ..... ۷۱۳
- مقررات صادرات و واردات سال ۱۳۸۳ در خصوص IT ..... ۷۱۶
- دستورالعمل شماره ۴۰۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۸/۲۹ وزارت صنایع و معادن، موضوع صدور پروانه بهره‌برداری تولید نرم‌افزار ..... ۷۲۴
- نامه شماره ۱۰۳/۱۹۶۹۵ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۵ وزارت امور اقتصادی و دارایی در خصوص وجوه پرداختی به محققین ..... ۷۲۷

#### ۷۲۹ - مقررات بانکی

- مصوبات کمیته بانکداری ..... ۷۳۱
- بخشنامه اداره نظامهای پرداخت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مورخ ۱۳۸۳/۶/۱ ..... ۷۳۴
- نامه شماره ۱۶۳۱۳ مورخ ۱۳۸۳/۴/۶ دفتر رئیس جمهور موضوع موافقت رئیس جمهور با تصمیمات جلسه در اجرای بند "۳" کد ۵ پیوست مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت وزیران ..... ۷۵۰

#### بیوست شماره ۲- واژگان معادل فرهنگستان زبان و ادب فارسی و فناوری اطلاعات و

#### ارتباطات

- نامه شماره ۳۱۹۵۱/۵۵۳۰۶ مورخ ۱۳۸۳/۹/۲۹ هیئت دولت موضوع برنامه ملی بررسی و تحقیق مسایل زبانی و ادبی فارسی در محیط‌های رایانه‌ای (زبان و رایانه) ..... ۷۵۱
- نامه شماره ۵۸۲۸۵ مورخ ۸۱/۱/۷ دفتر ریاست محترم ریاست جمهوری در خصوص ابلاغ واژه‌های تخصصی رایانه مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی ..... ۷۵۵
- واژه‌ها به ترتیب الفبای لاتین واژه مصوب فرهنگستان معادل بیگانه ..... ۷۵۵
- واژه‌ها به ترتیب الفبای فارسی واژه مصوب فرهنگستان معادل بیگانه ..... ۷۶۰
- واژه‌نامه توصیفی به ترتیب الفبای فارسی ..... ۷۶۵

## پیشگفتار

جامعه اطلاعاتی یکپارچه، تبلوری مجدد از کلیه فرایندهای متعارف و سنتی اجتماعی نظیر کسب و کار، آموزش و ... و حتی فعالیتهای شخصی، نظیر تفریحات و مانند آن در قالبی نوین با استفاده از فناوری ارتباطات و اطلاعات (ICT) است. بررسی دیگر تجارب، بیانگر این واقعیت است که حرکت‌های توسعه ICT که منشأ بخشی و یا نهادی داشته و فاقد یک برنامه جامع فرابخشی ملی بوده‌اند به سطح مطلوب کارایی نیانجامیده‌اند. همچنین در برخی موارد، نتایج این‌گونه حرکتها به عنوان عوامل بازدارنده و محدود کننده حرکت‌های ملی هم‌افزا مطرح شده‌اند. لذا تحقق جامعه اطلاعاتی یکپارچه در کشور، مستلزم یک برنامه‌ریزی استراتژیک و اجرای آن در سطح ملی و در بخش‌های مربوطه است که باید با هماهنگی، هم‌اندیشی ملی و در سطح مدیران ارشد کشور و با توجه به تجارب کشورهای پیش‌تاز صورت پذیرد. دستیابی به رشد اقتصاد ملی دانایی‌محور در تعامل با اقتصاد جهانی که از ارکان برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران می‌باشد، نیازمند هم‌سویی تمامی بخشها و زیرمجموعه‌های کشور در به‌کارگیری فناوری ارتباطات و اطلاعات است.

نصراً... جهانگرد

دبیر شورای عالی اطلاع‌رسانی و

نماینده ویژه رئیس جمهوری در فناوری اطلاعات و ارتباطات



امروزه فناوری و ارتباطات، به یکی از مباحث اصلی جمهوری اسلامی ایران تبدیل گشته و با سایه افکندن این فناوری بر تمامی شئون زندگی مردم، مسائل و چالشهای مختلف حقوقی را پدید آورده است. در این راستا با توجه به جدید بودن مباحث و تنوع قوانین و مقررات مرتبط، در پایان برنامه سوم توسعه و آغاز برنامه چهارم توسعه این نیاز احساس گردید که مجموعه‌ای مشتمل بر قوانین، مصوبات و آیین‌نامه‌های اجرایی مرتبط با توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات تدوین گردد.

بر این اساس، قوانین، آیین‌نامه‌های اجرایی، تصویب‌نامه‌های هیئت وزیران، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای عالی اداری، بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و شورای عالی اطلاع‌رسانی از بعد از انقلاب اسلامی تاکنون، گردآوری، تدوین و تنقیح حقوقی گردید و موارد اصلاحی به شرح متن اعمال و متن قوانین برای دقت بیشتر و حفظ ارزش حقوقی با متن روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران تطبیق گردید. که ماحصل آن این مجلد شامل سه بخش و دو پیوست می‌باشد، که در بخش اول، رهنمودهای مقام معظم رهبری و ریاست محترم جمهوری در خصوص سیاستهای کلی نظام در امر اطلاع‌رسانی، قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی، تصویب‌نامه‌های هیئت وزیران، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، مصوبات شورای عالی اداری، بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، شورای عالی انفورماتیک و دستورالعملها و آیین‌نامه‌های وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، در فصول مختلف ارائه گردیده است.

در بخش دوم بخشنامه‌های مرتبط با تحقق دولت الکترونیک بالغ بر بیست بخشنامه با تفکیک موضوعی و در بخش سوم، وظایف و سازمان کار دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی، صورتجلسات شورای عالی اطلاع‌رسانی، عملکرد و تعاریف کمیسیونهای تخصصی مدون شده است.

به منظور کاربردی‌تر نمودن و استفاده سریع و آسان از مطالب کتاب، نسخه الکترونیکی، در قالب لوح فشرده دارای قابلیت‌های ویژه‌ای در جستجوی واژه، نمایش مناسب مطالب، امکان ارسال آن به چاپگر و ... همزمان تهیه گردیده است.

این مجموعه با وجود تلاشی که در جهت رفع نقایص و اشکالات آن به عمل آمده است، یقیناً دارای کاستی‌هایی می‌باشد که دریافت آن از سوی محققان و اندیشمندان کشور، گردآورندگان این مجموعه را در تصحیح آن در مراحل بعدی یاری خواهد داد.

دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

بهمن ماه ۱۳۸۳