



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۹۰۴/۱۹۱۶۷۵  
تاریخ: ۱۳۸۱/۱۰/۱۸  
پست:

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

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

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

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

شماره:  
تاریخ:  
پست:



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بسمه تعالی

## ضوابط و ویژگی های سیستم پرسنلی

### اطلاعات پایه:

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

### عملیات مربوط به احکام کارگزینی و ابلاغیه:

- ۱- امکان صدور احکام به صورت مکانیزه
- ۲- امکان صدور احکام کارگزینی به صورت انفرادی و گروهی
- ۳- امکان صدور احکام مکانیزه ناشی از تغییر در قوانین و مقررات
- ۴- امکان صدور احکام جدید استخدام به صورت آزمایشی و رسمی و قرارداد کارکنان پیمانی
- ۵- امکان صدور احکام کارگزینی انتصاب، انتقال، ترفیع، ارتقای رتبه، افزایش حقوق سالیانه، تشویق و نظایر آن
- ۶- امکان صدور احکام مکانیزه افزایش سنواتی
- ۷- امکان صدور احکام مربوط به امور استعفا
- ۸- امکان صدور احکام مربوط به امور بازنشستگی
- ۹- امکان صدور احکام مربوط به امور فوت
- ۱۰- امکان صدور احکام مربوط به امور اخراج
- ۱۱- امکان صدور احکام مربوط به امور از کارافتادگی
- ۱۲- امکان صدور احکام مربوط به امور بازخریدی



## ریاست جمهوری

### سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

- ۱۳- امکان صدور احکام مربوط به امور آماده به خدمت
- ۱۴- امکان صدور احکام مربوط به امور مأموریت به خارج از سازمان
- ۱۵- امکان صدور احکام مربوط به امور مأموریت به داخل سازمان
- ۱۶- امکان صدور احکام مربوط به امور انتقال دائم به خارج از سازمان
- ۱۷- امکان صدور احکام مربوط به امور انفصال دائم و موقت
- ۱۸- امکان صدور احکام مربوط به تغییر محل جغرافیایی خدمت
- ۱۹- امکان صدور انواع ابلاغیه
- ۲۰- امکان صدور انواع مرخصی
- ۲۱- امکان صدور احکام کارگزینی اصلاحی

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

- ۱- امکان ثبت و نگهداری مشخصات فردی کارکنان شامل مشخصات شناسنامه‌ای، شماره ملی، 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، اضافه کاری 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



## ریاست جمهوری

### سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

- ۴- امکان نگهداری اطلاعات کارکرد در مقاطع ماهانه و تنظیم و کنترل آمار کارکرد کارکنان
- ۵- امکان تهیه و کنترل آمار از مانده مرخصی کارکنان
- ۶- امکان نگهداری اطلاعات مزایا و کسورات ماهانه کارکنان
- ۷- امکان محاسبه حقوق و مزایای ماهانه و معوقه و پرداخت آن به تفکیک بانک‌های پرداخت کننده، محل کار، واحدها و نظایر آن
- ۸- امکان صدور فیش حقوقی کارکنان
- ۹- امکان محاسبه عیدی و پاداش سالانه
- ۱۰- امکان محاسبه مطالبات ماه‌های گذشته
- ۱۱- امکان 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)



## ریاست جمهوری

### سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

- 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 ارائه گزارش‌ها به صورت جداول و نمودارهای آماری
- ۳- امکان ارائه انواع گزارش‌های مدیریتی
- ۴- امکان گزارش‌گیری لیست‌های حقوق
- ۵- امکان گزارش‌گیری از کارکرد ماهانه، اضافه کاری، تعطیل کاری و نظایر آن
- ۶- امکان گزارش‌گیری لیست‌های بیمه و مالیات
- ۷- امکان گزارش‌گیری از خلاصه پرونده پرسنلی و رویدادهای مختلف (خلاصه سوابق)
- ۸- امکان گزارش‌گیری از وضعیت استخدامی پرسنل
- ۹- امکان ارائه 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:

- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور

شماره:  
تاریخ:  
پوست:

- 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

شماره:  
تاریخ:  
پست:



# ریاست جمهوری

## سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بسمه تعالی

### ضوابط و ویژگی های سیستم تشکیلات

#### اطلاعات پایه:

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

#### عملیات مربوط به دستگاه:

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

#### عملیات مربوط به پست های سازمانی:

- ۱- امکان تعریف پست های سازمانی حوزه مرکزی و پست های سازمانی واحدهای خارج از مرکز تا هر سطح طرح تقسیمات کشوری (استان، شهرستان، شهر، بخش و...)
- ۲- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جا به جایی پست های سازمانی
- ۳- امکان تغییر عناوین پست های سازمانی
- ۴- امکان ثبت و اصلاح تاریخچه و سیر تحول پست های سازمانی
- ۵- امکان ثبت و اصلاح شرایط احراز پست های 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



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:  
تاریخ:  
پست:

- ۳- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جا به جایی وظایف از یک واحد به واحد دیگر
- ۴- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جا به جایی نیروی انسانی از یک واحد به واحد دیگر
- ۵- امکان اضافه، اصلاح، حذف و جابه جایی واحدهای سازمانی
- ۶- امکان ثبت و اصلاح تاریخچه واحدهای سازمانی
- ۷- امکان تعریف موقعیت جغرافیایی واحدها

### • امکانات بررسی و جستجو:

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

### • ارتباط سیستم تشکیلات با سایر سیستم‌ها:

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

### • امنیت و حدود دسترسی:

- ۱- امکان تعیین حدود دسترسی برای هر یک از کاربران