

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران

# سازمان اداری و استخدامی کشور

معاونت نوسازی اداری

امور ساختارهای سازمانی

## سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی

سند راهنمای ارزیابی عملکرد سامانه در سال ۱۳۹۵

نسخه ۰۱

اردیبهشت ۱۳۹۶

## فهرست مطالب

۳.....	مقدمه
۴.....	معرفی کاربران اصلی و نقش آن‌ها در موضوع ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۵
۵.....	مهم‌ترین نقش‌های معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها
۶.....	مهم‌ترین نقش‌های رابطین استانی دستگاه‌های اجرایی
۷.....	مهم‌ترین نقش‌های رابطین منابع انسانی (تشکیلات اسمی) استانی دستگاه‌های اجرایی
۸.....	مهم‌ترین نقش‌های رابطین ستادی دستگاه‌های اجرایی
۹.....	مهم‌ترین نقش‌های رابطین منابع انسانی (تشکیلات اسمی) ستاد دستگاه
۱۰.....	مهم‌ترین نقش‌های کارشناسان و روسای گروه و معاونین امور ساختارهای سازمانی، سازمان اداری و استخدامی ..
۱۱.....	موارد مهم برای کنترل کردن و اولویت آن‌ها
۱۲.....	نحوه امتیازدهی به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی
۱۳.....	نحوه امتیازدهی به واحدهای ستادی دستگاه‌های اجرایی
۱۴.....	نحوه مشاهده فهرست خطا
۱۵.....	چگونگی تعریف کاربران
۱۷.....	چگونگی ثبت گزارش اشکال
۱۸.....	چگونگی ثبت پیام در پیام‌رسان
۱۹.....	فهرست کارشناسان امور ساختارهای سازمانی به همراه دستگاه‌های مربوطه

## مقدمه

با آرزوی توفیق روزافزون برای همه نمایندگان محترم دستگاه‌های اجرایی در سطح ملی و استانی، با توجه به ابهامات و سؤالات همکاران در خصوص نحوه ارزیابی شاخص مربوط به «سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی» در ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۵، بر آن شدیم راهنمایی مختصر در این خصوص تهیه و به اطلاع همگان برسانیم.

از همه نمایندگان محترم دستگاه‌های اجرایی تقاضا می‌شود در صورت وجود هرگونه سؤال و ابهام با کارشناسان و روسای گروه در امور ساختارهای سازمانی تماس حاصل فرمایند. فهرست کارشناسان به همراه دستگاه‌های مربوطه و تلفن‌های ایشان در انتهای این دستورالعمل آمده است.

## معرفی کاربران اصلی و نقش آنها در موضوع ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۵

تعداد کاربران سامانه بیش از هزار نفر است. از این میان برخی از آنها در خصوص ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۵ فعالیت خواهند داشت. مهم‌ترین کاربران در موضوع ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۵ عبارت‌اند از:

- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها
- رابطین ستادی دستگاه‌های اجرایی
- رابطین استانی دستگاه‌های اجرایی
- رابطین منابع انسانی ستاد دستگاه‌های اجرایی
- رابطین منابع انسانی استانی دستگاه‌های اجرایی
- کارشناسان و روسای گروه امور ساختارهای سازمانی، سازمان اداری و استخدامی

نکته مهم: تعریف کاربران منابع انسانی در سطح ستاد و سطح استان در دستگاه‌های اجرایی بر عهده رابط دستگاه اجرایی (ستاد) است. رابط دستگاه اجرایی می‌تواند از زیر منوی کاربران در منوی مدیریت سیستم به معرفی کاربران مذکور اقدام نمایند.

## مهم ترین نقش های معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها

مهم ترین نقش های معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانی عبارت اند از:

- کنترل ثبت و عدم ثبت اطلاعات ساختاری واحدهای سازمانی دستگاه های اجرایی در پهنه استان.
- کنترل صحت و اصلاح آدرس های مربوط به واحدهای استانی به تفکیک کشور، استان، شهرستان، بخش، آدرس و کد پستی.
- کنترل و اصلاح نوع گستره جغرافیایی واحدهای دستگاه اجرایی اعم از واحدهای خارج از کشور، ستادی، منطقه ای، استانی، شهرستانی، بخشی و روستایی.
- کنترل صحت ثبت واحدهای عمومی و واحدهای عملیاتی و انتقال موارد مغایر به کارشناسان و روسای گروه امور ساختارهای سازمانی (جدول اطلاعات تماس پیوست است).
- کنترل گزارش وضع موجود دستگاه های اجرایی و انتقال موارد مغایر، مبهم و غیرعادی در گزارش ها به راهبر سامانه از طریق سیستم پیام و گزارش اشکال.
- کنترل فهرست خطاها برای هریک از دستگاه های اجرایی.
- کنترل گزارش های مربوط به نیروی انسانی و مقایسه آن با اطلاعات مربوط به فرم شماره ۶ و سایر موافقت نامه های مربوط.
- ارائه راهنمایی های لازم به کاربران استانی و مطرح کردن مشکلات احتمالی با راهبر سامانه.
- امتیازدهی به واحدهای استانی بر اساس صحت اطلاعات وارد شده.

## مهم‌ترین نقش‌های رابطین استانی دستگاه‌های اجرایی

- ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات ساختار سازمانی شامل واحدهای سازمانی و پست‌های سازمانی.
- کنترل و اصلاح صحت آدرس‌های مربوط به واحدهای استانی به تفکیک کشور، استان، شهرستان، بخش، آدرس و کد پستی.
- کنترل و اصلاح نوع گستره جغرافیایی واحدهای دستگاه اجرایی اعم از واحدهای خارج از کشور، ستادی، منطقه‌ای، استانی، شهرستانی، بخشی و روستایی.
- کنترل صحت ثبت واحدهای عمومی و واحدهای عملیاتی و انتقال موارد مغایر به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- کنترل گزارش وضع موجود و قسمت آمار دستگاه‌های اجرایی و انتقال موارد مغایر، مبهم و غیرعادی در گزارش‌ها به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- کنترل فهرست خطاها و رفع تمام خطاهای موجود در فهرست خطا.
- مطرح کردن مشکلات احتمالی با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.

## مهم‌ترین نقش‌های رابطین منابع انسانی (تشکیلات اسمی) استانی دستگاه‌های اجرایی

- ثبت و به‌روزرآوری اطلاعات نیروی انسانی رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر شاغلین.
- کنترل کردن اطلاعات شناسنامه‌ای افراد و انتقال موارد مغایر به رابط منابع انسانی ستادی.
- چک کردن اطلاعات مربوط به ایثارگری افراد و انتقال موارد مغایر به فرد مذکور جهت پیگیری از بنیاد شهید و امور ایثارگران برای رفع مغایرت و رابط منابع انسانی ستادی.

## مهم ترین نقش های رابطین ستادی دستگاه های اجرایی

- ثبت و به روزآوری اطلاعات ساختار سازمانی شامل واحدهای سازمانی و پست های سازمانی در سطح ستاد و استان ها.
- پیگیری انجام نقش های محوله به کاربران استانی و کاربران منابع انسانی دستگاه اجرایی.
- تعریف کاربران استانی، کاربر منابع انسانی ستادی و کاربر منابع انسانی استانی (به بخش تعریف کاربران مراجعه شود).
- کنترل و اصلاح صحت آدرس های مربوط به واحدهای استانی و ستادی به تفکیک کشور، استان، شهرستان، بخش، آدرس و کد پستی.
- کنترل فهرست خطاها و رفع تمام خطاها موجود در فهرست خطا هم برای ستاد و هم برای استان ها.
- مطرح کردن مشکلات احتمالی با کارشناسان و روسای گروه و معاونین امور ساختارهای سازمانی سازمان اداری و استخدامی کشور.
- کنترل و اصلاح نوع گستره جغرافیایی واحدهای دستگاه اجرایی اعم از واحدهای خارج از کشور، ستادی، منطقه ای، استانی، شهرستانی، بخشی و روستایی.
- کنترل صحت ثبت واحدهای عمومی و واحدهای عملیاتی در سطح ستاد و استان ها و انتقال موارد مغایر به کارشناسان و روسای گروه امور ساختارهای سازمانی (جدول اطلاعات تماس پیوست است).
- کنترل گزارش وضع موجود دستگاه های اجرایی و قسمت آمار در سطح ستاد و استان ها و انتقال موارد مغایر، مبهم و غیرعادی در گزارش ها به راهبر
- ارائه راهنمایی های لازم به کاربران استانی.



## مهم‌ترین نقش‌های رابطین منابع انسانی (تشکیلات اسمی) ستاد دستگاه

مهم‌ترین نقش‌های رابطین منابع انسانی ستاد دستگاه‌های اجرایی عبارت‌اند از:

- ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات نیروی انسانی رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر شاغلین در سطح ستاد و استان.
- کنترل کردن اطلاعات شناسنامه‌ای افراد و انتقال موارد مغایر به فرد مذکور و کارشناسان امور ساختارهای سازمانی در سازمان اداری و استخدامی جهت پیگیری مشکل از سازمان ثبت‌احوال کشور.
- کنترل کردن اطلاعات مربوط به ایثارگری افراد و انتقال موارد مغایر به فرد مذکور و کارشناسان امور ساختارهای سازمانی در سازمان اداری و استخدامی جهت پیگیری از بنیاد شهید و امور ایثارگران برای رفع مغایرت.

## مهم‌ترین نقش‌های کارشناسان و روسای گروه و معاونین امور ساختارهای سازمانی، سازمان اداری و

### استخدامی

- کنترل صحت اطلاعات وارد شده واحدهای سازمانی و پست‌های سازمانی با موارد مصوب شده.
- کنترل صحت و اصلاح آدرس‌های مربوط به واحدهای استانی به تفکیک کشور، استان، شهرستان، بخش، آدرس و کد پستی.
- کنترل و اصلاح نوع گستره جغرافیایی واحدهای دستگاه اجرایی اعم از واحدهای خارج از کشور، ستادی، منطقه‌ای، استانی، شهرستانی و بخشی.
- کنترل صحت ثبت واحدهای عمومی و واحدهای عملیاتی.
- کنترل گزارش وضع موجود دستگاه‌های اجرایی و انتقال موارد مغایر، مبهم و غیرعادی در گزارش‌ها به راهبر سامانه.
- کنترل فهرست خطاها برای هریک از دستگاه‌های اجرایی و رفع آن‌ها.
- ارائه راهنمایی‌های لازم به کاربران سامانه و مطرح کردن مشکلات احتمالی با راهبر سامانه.
- امتیازدهی به دستگاه‌های اجرایی ستادی بر اساس صحت اطلاعات وارد شده.

## موارد مهم برای کنترل کردن و اولویت آن‌ها

مهم‌ترین مواردی که لازم است کنترل شده و اطلاعات آن ثبت و یا به‌روزرآوری گردد به ترتیب اولویت عبارت‌اند از:

- اطلاعات جغرافیایی واحدها اعم از کشور، استان، شهرستان، بخش، آدرس و کد پستی ۱۰ رقمی.
- اطلاعات مربوط به گستره جغرافیایی واحدها اعم از خارج از کشور، ستاد، استان، شهرستان و بخش.
- اطلاعات مربوط به کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی و سایر شاغلین دستگاه اجرایی.
- اطلاعات مربوط به نوع پست‌های سازمانی و نوع واحدهای سازمانی.
- کنترل فهرست خطاها و رفع تمامی خطاهای موجود در آن.
- کنترل گزارش‌ها و اعلام موارد مبهم، مغایر و غیرعادی از طریق سیستم پیام و گزارش اشکال.

نکته مهم: کد پستی باید با فرمت ده‌رقمی و بدون خط فاصله وارد شود.

## نحوه امتیازدهی به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی

امتیاز مربوط به واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان داده خواهد شد. همکاران محترم در معاونت مذکور با توجه به موارد فوق و اولویت موارد مهم، امتیاز کامل برای واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی زمانی تخصیص می‌یابد که شروط زیر برقرار باشد:

- ۱) صحیح بودن تمام اطلاعات جغرافیایی وارد شده اعم از استان، شهرستان، بخش آدرس و کد پستی.
- ۲) صحیح بودن تمام اطلاعات وارد شده در خصوص گستره جغرافیایی واحدها اعم از خارج از کشور، ستادی، منطقه‌ای، استانی، شهرستانی، بخشی و روستایی.
- ۳) کنترل فهرست خطا و مرتفع شدن تمام خطاها.
- ۴) صحیح بودن تمام اطلاعات مربوط به نوع پست‌های سازمانی و نوع واحدهای سازمانی.
- ۵) کامل بودن تمام اطلاعات نیروی انسانی رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر شاغلین.

در صورت محقق نشدن هریک از موارد مذکور امتیازات زیر از سقف امتیاز کسر گردد:

- کامل نبودن بند یک، ۲۵ درصد از کل امتیاز
- کامل نبودن بند دو، ۲۵ درصد از کل امتیاز
- کامل نشدن بند سه، ۲۰ درصد از کل امتیاز
- کامل نشدن بند چهار، ۱۵ درصد از کل امتیاز
- کامل نشدن بند پنج، ۱۵ درصد از کل امتیاز

نکته مهم: بدیهی است به دستگاه‌های اجرایی استانی که تشکیلات آنها در سامانه تائید نهایی نشده است هیچ امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

## نحوه امتیازدهی به واحدهای ستادی دستگاه‌های اجرایی

امتیازدهی واحدهای ستادی دستگاه‌های اجرایی توسط کارشناسان و روسای گروه و معاونین امور ساختارهای سازمانی در سازمان اداری و استخدامی صورت خواهد گرفت. ۶۰ درصد از امتیازات سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی برای ستاد دستگاه از امتیاز کسب‌شده واحدهای استانی محاسبه خواهد شد؛ بنابراین یکی از فعالیت‌های مهم کاربران ستادی کمک و راهنمایی به واحدهای استانی برای تکمیل اطلاعات و تصحیح اطلاعات استانی خواهد بود. از ۴۰ درصد باقی‌مانده امتیاز کامل در این بخش به دستگاه‌هایی تعلق می‌گیرد که موارد زیر را به‌طور کامل رعایت کرده باشند.

- ۱) صحیح بودن تمام اطلاعات جغرافیایی واردشده اعم از استان، شهرستان، بخش آدرس و کد پستی.
- ۲) صحیح بودن تمام اطلاعات واردشده در خصوص گستره جغرافیایی واحدها اعم از خارج از کشور، ستادی، منطقه‌ای، استانی، شهرستانی، بخشی و روستایی.
- ۳) کنترل فهرست خطا و مرتفع شدن تمام خطاها.
- ۴) صحیح بودن تمام اطلاعات مربوط به نوع پست‌های سازمانی و نوع واحدهای سازمانی.
- ۵) کامل بودن تمام اطلاعات نیروی انسانی رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر شاغلین.

در صورت محقق نشدن هریک از موارد مذکور امتیازات زیر از سقف امتیاز کسر گردد:

- کامل نبودن بند یک، ۲۵ درصد از کل امتیاز
- کامل نبودن بند دو، ۲۵ درصد از کل امتیاز
- کامل نشدن بند سه، ۲۰ درصد از کل امتیاز
- کامل نشدن بند چهار، ۱۵ درصد از کل امتیاز
- کامل نشدن بند پنج، ۱۵ درصد از کل امتیاز

نکته مهم: بدیهی است به دستگاه‌های اجرایی که تشکیلات آن‌ها در سامانه تائید نهایی نشده است هیچ امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

## نحوه مشاهده فهرست خطا

هریک از کاربران سامانه می‌توانند برای مشاهده فهرست خطا مربوط به هر درخت تشکیلات تفصیلی مراحل زیر را انجام دهند:

- انتخاب زیر منوی «مشاهده تشکیلات تفصیلی مصوب» یا زیر منوی «مشاهده تشکیلات استانی مصوب» از منوی «مشاهده تشکیلات تفصیلی».
- باز کردن درخت تشکیلات تفصیلی
- کلیک بر دکمه «فهرست خطا» (شکل ۱)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two green buttons: 'دریافت پست‌ها در قالب فایل اکسل' and 'دریافت واحدها در قالب فایل اکسل'. Below them is a search bar with the text 'نام دستگاه زیر مجموعه' and a dropdown menu showing 'اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان گیلان'. There are two tabs: 'آمار' and 'نمودار درختی'. The 'نمودار درختی' tab is active, and a button labeled 'فهرست خطاها' is circled in red. Below this is a table with columns: 'عنوان', 'نوع', 'شماره', 'عمومی', 'عملیاتی', 'نام متصدی', and 'کد ملی متصدی'. The table contains one row with the following data: 'اداره کل تعاون، کار و امور اجتماعی استان گیلان', 'اداره کل', '375582', 'عمومی', 'عملیاتی', 'نام متصدی', and 'کد ملی متصدی'. There are also some icons and text at the top of the table area: 'راهنمای رنگها در نمودار درختی' and 'تمامی تغییرات به صورت لحظه ای در سامانه اعمال می شوند'.

شکل ۱: نحوه مشاهده فهرست خطاها

## چگونگی تعریف کاربران

رابطین ستادی برای تعریف کاربران استانی و کاربران منابع انسانی باید گام‌های زیر را بردارند:

- ۱) ورود به سیستم و رفتن به زیر منوی «کاربران» در منوی «مدیریت سیستم» (شماره ۱ در شکل ۲)
- ۲) کلیک بر گزینه «افزودن» (شماره ۲ در شکل ۲)
- ۳) پر کردن فیلدهای اطلاعاتی خواسته شده (شماره ۱ در شکل ۳)
- ۴) انتخاب «محل خدمت» از منوی آبدشاری (شماره ۲ در شکل ۳)
- ۵) انتخاب نقش موردنظر از منوی «انتخاب نقش» (شماره ۳ در شکل ۳)
- ۶) انتخاب واحد استانی از منوی «انتخاب دستگاه اجرایی» صرفاً برای تعریف کاربران استانی و کاربرانی منابع انسانی (شماره ۴ در شکل ۳)
- ۷) کلیک بر دکمه سبزرنگ «ثبت» (شماره ۵ در شکل ۳)



شکل ۲: نحوه ورود به صفحه تعریف کاربران

+ افزودن کاربر

مشخصات فردی

نام خانوادگی	نام	کد ملی
تلفن همراه	تلفن	تاریخ تولد
ایمیل		

مشخصات شغلی

محل خدمت ۲

نقش ۳

یک مورد را انتخاب کنید

استگاه اجرایی ۴

یک مورد را انتخاب کنید

ثبت ✓ ۵ بازگشت ✕

شکل ۳: نحوه ثبت اطلاعات کاربران و دریافت نام کاربری و رمز عبور



## چگونگی ثبت گزارش اشکال

همه کاربران سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از طریق زیر منوی گزارش اشکال در منوی سیستم پیام به ثبت گزارش اشکالات مرتبط با بخش‌های مختلف نرم‌افزار بپردازند. برای این کار هر یک از کاربران باید مراحل زیر را طی نمایند.

- ۱) کلیک بر زیر منوی گزارش اشکال در منوی «سیستم پیام»
- ۲) کلیک بر دکمه «افزودن» (شماره ۱ در شکل ۴)
- ۳) ثبت موضوع موردنظر (شماره ۱ در شکل ۵)
- ۴) تشریح موضوع موردنظر (شماره ۲ در شکل ۵)
- ۵) زدن دکمه سبزرنگ «ثبت» (شماره ۳ در شکل ۵)

ردیف	موضوع	توضیح اشکال	وضعیت پاسخ	نام کاربری گزارش دهنده	نقش گزارش دهنده	دستگاه گزارش

شکل ۴: نحوه باز کردن صفحه گزارش اشکال

موضوع \*

توضیح اشکال \*

ثبت ✓

بازگشت ✕

شکل ۵: ثبت موضوع و تشریح مشکل در صفحه گزارش اشکال

## چگونگی ثبت پیام در پیام‌رسان

همه همکاران محترم می‌توانند از طریق سیستم پیام به ارسال پیام متنی و ارسال فایل به راهبر سامانه و کارشناسان و روسای گروه امور ساختارها هم به صورت فردی و هم به صورت گروهی اقدام نمایند. برای این کار کافی است مراحل زیر طی شود:

- ۱) کلیک بر زیر منوی «پیام‌رسان» از منوی «سیستم پیام»
- ۲) کلیک بر لایه «ارسال پیام جدید» (شماره ۱ در شکل ۶)
- ۳) انتخاب افراد دریافت‌کننده پیام (شماره ۲ در شکل ۶)
- ۴) ثبت موضوع پیام (شماره ۳ در شکل ۶)
- ۵) درج شرح پیام (شماره ۴ در شکل ۶)
- ۶) انتخاب فایل موردنظر جهت پیوست در صورت ضرورت (شماره ۵ در شکل ۶)
- ۷) کلیک بر دکمه «بارگذاری فایل» (شماره ۶ در شکل ۶)
- ۸) کلیک بر دکمه «ارسال» (شماره ۷ در شکل ۶)

سیستم پیام‌رسان برای برقراری ارتباطات غیر رسمی در نظر گرفته شده است. خواهشمند است درخواست‌های رسمی خود را از طریق سایر منوهای سامانه ارسال فرمایید.

پیام‌های ارسالی	پیام‌های دریافتی	ارسال پیام جدید
-----------------	------------------	-----------------

دریافت‌کننده‌ها

یک یا چند مورد را انتخاب کنید

موضوع

متن پیام

ضمیمه پیدا

جهت ثبت پیوست، ابتدا دکمه بارگذاری را فشار داده و سپس دکمه ثبت فرم را بزنید.

ارسال

شکل ۶: نحوه ثبت و ارسال پیام از طریق پیام‌رسان

فهرست کارشناسان امور ساختارهای سازمانی به همراه دستگاه‌های مربوطه

ردیف	نام کارشناس	تلفن ثابت	نام دستگاه‌های مربوط
۱	روح‌الله صفریان	۰۲۱۸۵۳۵۲۲۰۵	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت امور اقتصادی و دارایی</li> <li>• سازمان امور مالیاتی کشور</li> <li>• سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی</li> <li>• سازمان حسابرسی</li> </ul>
۲	املیا عربلو	۰۲۱۸۵۳۵۲۲۱۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت راه و شهرسازی</li> <li>• مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی</li> <li>• سازمان ملی زمین و مسکن</li> <li>• سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای</li> <li>• سازمان هواشناسی</li> <li>• سازمان هواپیمایی کشوری</li> <li>• سازمان بنادر و دریانوردی</li> <li>• شرکت راه‌آهن ج.ا.ا.</li> <li>• شرکت ساخت و توسعه زیربناهای حمل‌ونقل کشور</li> <li>• شرکت مادر تخصصی فرودگاه‌ها و ناوبری هوایی ایران</li> <li>• شرکت عمران شهرهای جدید</li> <li>• شرکت عمران و بهسازی شهری ایران</li> <li>• شرکت آزمایشگاه فنی مکانیک و خاک</li> <li>• سازمان مجری ساختمان‌ها و تأسیسات دولتی و عمومی</li> <li>• شرکت شهر فرودگاهی امام خمینی</li> </ul>
۳	نسرتین ابوالحسنی راد	۰۲۱۸۵۳۵۲۱۴۸	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت صنعت، معدن و تجارت</li> <li>• سازمان توسعه تجارت ایران</li> <li>• مرکز توسعه تجارت الکترونیکی</li> <li>• سازمان حمایت مصرف‌کنندگان و تولیدکنندگان</li> <li>• سازمان زمین‌شناسی و اکتشافات معدنی کشور ستاد و استان‌ها</li> <li>• شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین‌المللی</li> <li>• سازمان صنایع کوچک و شهرک‌های صنعتی ایران</li> <li>• صندوق ضمانت صادرات ایران</li> <li>• سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران</li> <li>• سازمان ملی استاندارد</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته</li> <li>• سازمان حفاظت محیط‌زیست</li> <li>• سازمان انرژی اتمی ایران</li> <li>• سازمان مرکزی تعاون روستایی</li> <li>• شرکت بازرگانی دولتی</li> <li>• وزارت نفت</li> </ul>	۰۲۱۸۵۳۵۲۱۷۰	غلامرضا اکبری	۴
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت جهاد کشاورزی و سازمان‌ها و مؤسسات وابسته به‌غیراز (سازمان مرکزی تعاون روستایی - شرکت بازرگانی دولتی)</li> </ul>	۰۲۱۸۵۳۵۲۱۱۲	محمدحسین فرد کاردل	۵
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی</li> <li>• بنیاد شهید و امور ایثارگران</li> <li>• سازمان پزشکی قانونی کشور</li> <li>• سازمان بازرسی کل کشور</li> <li>• سازمان ثبت اسناد و املاک کشور</li> <li>• سازمان زندان‌ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور</li> <li>• سازمان تعزیرات حکومتی</li> </ul>	۰۲۱۸۵۳۵۲۲۱۱	مهدی باقری	۶
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران</li> <li>• سازمان تبلیغات اسلامی</li> <li>• سازمان اوقاف و امور خیریه</li> <li>• سازمان امور سینمایی و سمعی و بصری کشور</li> <li>• سازمان حج و زیارت</li> <li>• سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی</li> </ul>	۰۲۱۸۵۳۵۲۱۵۷	میترا شاکری	۷
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت آموزش و پرورش</li> <li>• سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و اداره کل نوسازی و تجهیز مدارس</li> <li>• سازمان آموزش و پرورش کودکان استثنایی کشور</li> <li>• کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان و مدیریت پرورش فکری کودکان و نوجوانان</li> <li>• دبیرخانه شورای عالی آموزش و پرورش</li> </ul>	۰۲۱۸۵۳۵۲۲۰۶	منصوره کریمی	۸

<ul style="list-style-type: none"> <li>• سازمان مدارس غیردولتی و مشارکت‌های مردمی و خانواده</li> <li>• سازمان نهضت سوادآموزی</li> <li>• سازمان امور دانشجویان</li> <li>• سازمان سنجش آموزش کشور</li> <li>• معاونت علمی و فناوری رئیس‌جمهور</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت علوم تحقیقات و فناوری</li> <li>• دانشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی، پارک‌های علم و فناوری وابسته</li> <li>• به وزارت علوم تحقیقات و فناوری</li> <li>• وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی</li> <li>• سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای</li> <li>• سازمان بهزیستی کشور</li> <li>• صندوق بازنشستگی کشوری</li> <li>• سازمان بیمه سلامت کشور</li> <li>• سازمان تأمین اجتماعی</li> <li>• موسسه کار و تأمین اجتماعی</li> <li>• صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستاییان و عشایر</li> <li>• صندوق ضمانت سرمایه‌گذاری تعاون</li> <li>• بانک توسعه تعاون</li> </ul>	<p>۰۲۱۸۵۳۵۲۲۰۳</p>	<p>مجتبی عربی</p>	<p>۹</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت نیرو</li> <li>• شرکت مادر تخصصی مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر)</li> <li>• شرکت سهامی مدیریت شبکه برق ایران</li> <li>• شرکت مادر تخصصی تولید نیروی برق حرارتی</li> <li>• شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران</li> <li>• شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور، مادر تخصصی</li> <li>• موسسه مطالعات آب</li> <li>• پژوهشگاه نیرو</li> </ul>	<p>۰۲۱۸۵۳۵۲۲۰۴</p>	<p>الهه یوسفیان</p>	<p>۱۰</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• گمرک جمهوری اسلامی ایران</li> </ul>	<p>۰۲۱۸۵۳۵۲۱۵۰</p>	<p>قادر میرزایی دمیرچی</p>	<p>۱۱</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبیرخانه ستاد مبارزه با مواد مخدر</li> <li>• نهاد ریاست جمهوری</li> <li>• دبیرخانه هیئت عالی گزینش</li> <li>• ستاد مرکزی قاچاق کالا و ارز</li> <li>• سازمان هدفمندی یارانه‌ها</li> <li>• مرکز امور مناطق آزاد تجاری- صنعتی و ویژه اقتصادی</li> <li>• فرهنگستان زبان و ادب فارسی</li> <li>• فرهنگستان علوم پزشکی</li> <li>• فرهنگستان علوم</li> <li>• فرهنگستان هنر</li> <li>• ستاد امر به معروف و نهی از منکر</li> <li>• مرکز ملی رقابت</li> </ul>	<p>۰۲۱۸۵۳۵۲۱۰۱</p>	<p>محمدرضا توانا</p>	<p>۱۲</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت کشور</li> <li>• استانداری‌ها، فرمانداری‌ها و بخشداریها</li> <li>• سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور</li> <li>• سازمان مدیریت بحران</li> <li>• سازمان ثبت احوال کشور</li> <li>• سازمان برنامه و بودجه کشور</li> <li>• سازمان اداری و استخدامی کشور</li> <li>• سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها</li> </ul>	<p>۰۲۱۸۵۳۵۲۲۶۲</p>	<p>اشرف السادات اردستانی</p>	<p>۱۳</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارت ورزش و جوانان و دستگاه‌های وابسته</li> <li>• سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و دستگاه‌های وابسته</li> <li>• وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی</li> <li>• دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی</li> <li>• سازمان انتقال خون ایران</li> <li>• سازمان غذا و دارو</li> <li>• وزارت امور خارجه</li> </ul>	<p>۰۲۱۸۵۳۵۲۲۱۶۹ (۰۲۱۸۵۳۵۲۲۶۲)</p>	<p>سعیده فروتن (اشرف السادات اردستانی)</p>	<p>۱۴</p>

