



امارت اسلامی افغانستان
وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
معینیت تخنیکي و پالیسی
ریاست عمومی حکومتداری دیجیتلی
ریاست سیستم سازی



سند نیازمندی و مشخصات سیستم مدیریت سوانح منابع بشری

سال: ۱۴۰۳

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست

1	مقدمه	1
1	هدف	1.1
1	دامنه سیستم	1.2
2	مخاطبین سند	1.3
2	شرح کلی سیستم	2
2	توضیح سیستم	2.1
3	کاربران سیستم	2.2
4	Use Case Diagram	2.3
3	پروژه های سیستم	2.4
5	پروژه درج سوانح کارمندان	2.4.1
6	پروژه درج معلومات ارزیابی کارمندان	2.4.2
6	پروژه درج معلومات تحصیلی کارمندان	2.4.3
7	پروژه درج معلومات تقاعد کارمندان	2.4.4
8	نیازمندی های عملکردی (Functional Requirements)	3
8	ثبت و مدیریت معلومات شخصی	3.1
10	ثبت و مدیریت معلومات اقارب	3.2
10	ثبت و مدیریت سوابق تحصیلی	3.3
11	ثبت و مدیریت سوابق شغلی	3.4
11	ثبت و مدیریت ارزیابی اجراءات	3.5
12	ثبت و مدیریت مکافات و مجازات	3.6
12	ثبت و مدیریت آموزش ها	3.7
13	ثبت و مدیریت ضمانت	3.8
14	ثبت و مدیریت انتشارات	3.9

3.10	ثبت و مدیریت زبان ها	15
3.11	ثبت و مدیریت معلومات صحت	15
3.12	ثبت و مدیریت تقاعد	15
3.13	ثبت و مدیریت انفکاک و انفصال	15
3.14	ثبت و مدیریت دارایی و سفرها	16
3.15	ثبت و مدیریت ترفیعات	16
3.16	مدیریت معلومات وظیفه فعلی	16
3.17	گزارشات و راپور ها	18
4	نیازمندی های غیرعملکردی (Non-Functional Requirements)	21
	تایید سند نیازمندی و مشخصات سیستم مدیریت سوانح ریاست منابع بشری	22

1. مقدمه

1.1. هدف

این سند به منظور تعریف دقیق و جامع نیازمندی ها و مشخصات سیستم مدیریت سوانح منابع بشری تدوین شده است. سیستم مدیریت سوانح جهت ثبت، مدیریت و گزارش‌دهی معلومات مربوط به کارمندان، شامل مشخصات شخصی، سوانح، ارزیابی‌ها، آموزش‌ها، مکافات و مجازات‌ها طراحی شده است. هدف اصلی این سیستم ارتقاء مدیریت سوانح منابع بشری، افزایش شفافیت، و تسریع در ارائه گزارش‌های مدیریتی برای بهبود تصمیم‌گیری مدیران و رهبری اداره اتر است. این سند برای استفاده مدیران، تیم تخیکی توسعه نرم افزار و استفاده کننده گان سیستم طراحی شده و به عنوان مرجع اصلی در طول مراحل تحلیل و دیزاین، توسعه، و تطبیق سیستم عمل خواهد کرد.

1.2. دامنه سیستم

سیستم مدیریت سوانح بخش‌های زیر را پوشش می‌دهد:

- ثبت و مدیریت معلومات شخصی کارمندان
- ثبت و مدیریت معلومات اقارب
- ثبت و مدیریت سوابق تحصیلی
- ثبت و مدیریت سوابق شغلی
- ثبت و مدیریت ارزیابی اجراءات
- ثبت و مدیریت مکافات و مجازات
- ثبت و مدیریت آموزش‌ها
- ثبت و مدیریت ضمانت
- ثبت و مدیریت انتشارات
- ثبت و مدیریت زبان‌ها
- ثبت و مدیریت معلومات صحت
- ثبت و مدیریت تقاعد
- ثبت و مدیریت انفکاک و انفصال
- ثبت و مدیریت دارایی و سفرها
- ثبت و مدیریت ترفیعات
- مدیریت معلومات وظیفه فعلی
- ارائه گزارش‌های دقیق و تحلیلی به صورت انفرادی و گروهی
- حفظ امنیت معلومات و مدیریت دسترسی کاربران بر اساس نقش‌ها (Role)

1.3. مخاطبین سند

- رهبری و مدیران: برای نظارت بر کارایی و گزارش‌دهی دقیق.
- تیم تکنیکی توسعه نرم افزار: برای پیاده سازی دقیق نیازمندی ها.
- کاربران سیستم: شامل کارمندان آمریت سوانح.

2. شرح کلی سیستم

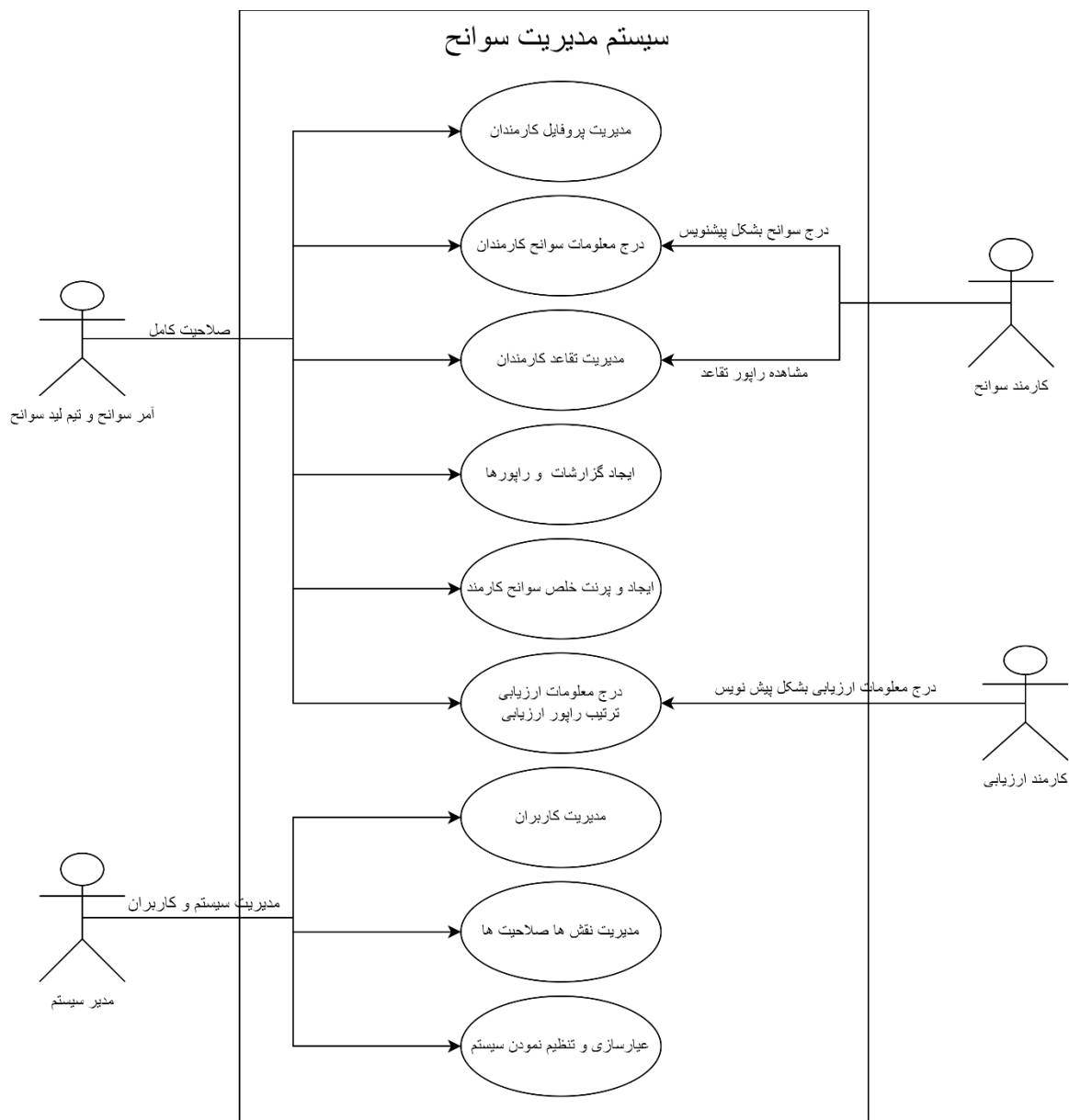
2.1. توضیح سیستم

سیستم مدیریت سوانح یک سیستم نرم‌افزاری است که به منظور ثبت، مدیریت، و تحلیل معلومات جامع و دقیق مربوط به کارمندان اداره اترا طراحی میشود. این سیستم تمامی معلومات شخصی، سوابق کاری، تحصیلات، ارزیابی‌های عملکردی، مکافات و مجازات‌ها، آموزش‌ها، و سایر دیتا‌های مرتبط با کارمندان را در یک پایگاه دیتا متمرکز ذخیره می‌کند. هدف اصلی این سیستم، تسهیل پروسه‌های مدیریت منابع بشری، بهبود تصمیم‌گیری‌های اداری، و افزایش کارایی در مدیریت معلومات کارمندان است. این سیستم همچنین قابلیت تهیه و ارائه گزارشات مختلف را دارد که به مدیران کمک می‌کند تا تحلیل‌های دقیقی از وضعیت کارمندان و عملکرد اداره داشته باشند.

2.2. کاربران سیستم

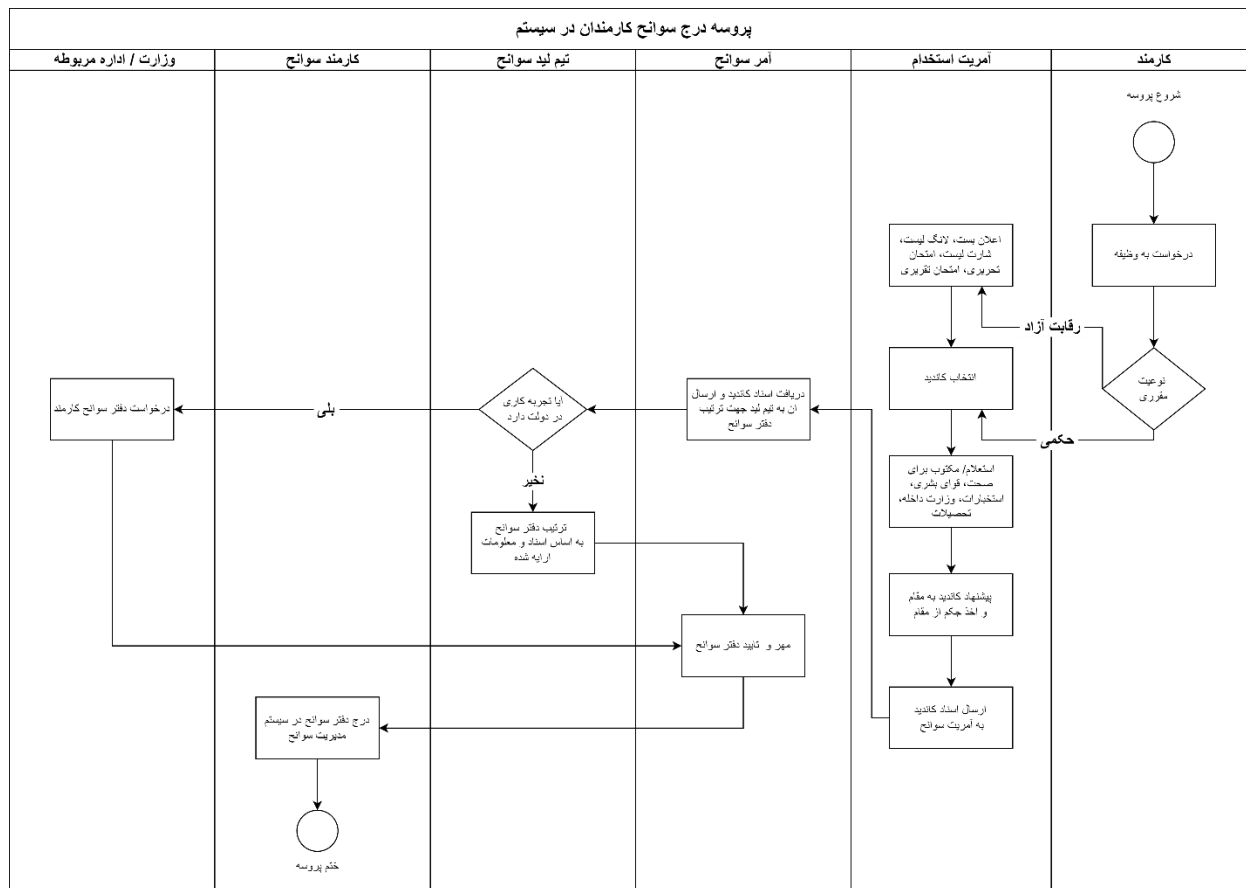
نقش ها (Role)	دسترسی و صلاحیت ها
مدیر سیستم (System Admin)	<ul style="list-style-type: none"> • مدیریت کاربران (User Management): ایجاد، تصحیح، و حذف کاربران سیستم. • مدیریت نقش ها و دسترسی ها (Role Management): انتخاب نقش ها و تعیین سطح دسترسی برای هر نقش. • تنظیمات سیستم (Setting and Configuration): عیارسازی سیستم و تنظیمات عمومی. • Backup and recovery: ایجاد نسخه بک اپ از دیتا ها و بازیابی آن ها در صورت نیاز.
آمر سوانح و تیم لید سوانح	<ul style="list-style-type: none"> • ترتیب دفتر سوانح: <ul style="list-style-type: none"> ▪ درج ارزیابی سالانه کارمندان ▪ درج مکافات و مجازات کارمندان ▪ ترتیب خلص سوانح کارمندان ▪ درج سند تحصیلی ▪ ثبت ادوار خدمت جهت تقاعد کارمندان ▪ درج سفر های کارمندان ▪ درج تحصیلات و کورس های آموزشی • تایید دیتا و معلومات درج شده سوانح و ارزیابی توسط کارمندان سوانح و ارزیابی • صلاحیت ایجاد، تصحیح و آرشیف دیتا و معلومات سوانح و ارزیابی در سیستم • دسترسی به گزارشات در سیستم
کارمند سوانح	<ul style="list-style-type: none"> • درج معلومات و دیتا سوانح به اساس دفتر سوانح به حالت پیش نویس در سیستم • مشاهده، بررسی و گزارش دهی تقاعد کارمندان به اساس ادوار خدمت و سن سال • صلاحیت تغیر و تصحیح دیتا و معلومات درج شده توسط خود در حالت پیش نویس و عدم دسترسی به تغیرات و تصحیح معلومات تایید شده توسط آمر سوانح
کارمند ارزیابی	<ul style="list-style-type: none"> • درج معلومات ارزیابی کارمندان به حالت پیش نویس در سیستم • مشاهده راپور ارزیابی کارمندان • دسترسی تنها به بخش ارزیابی کارمندان در سیستم • صلاحیت تغیر و تصحیح دیتا و معلومات درج شده توسط خود در حالت پیش نویس و عدم دسترسی به تغیرات و تصحیح معلومات تایید شده توسط آمر سوانح

2.3. Use Case Diagram

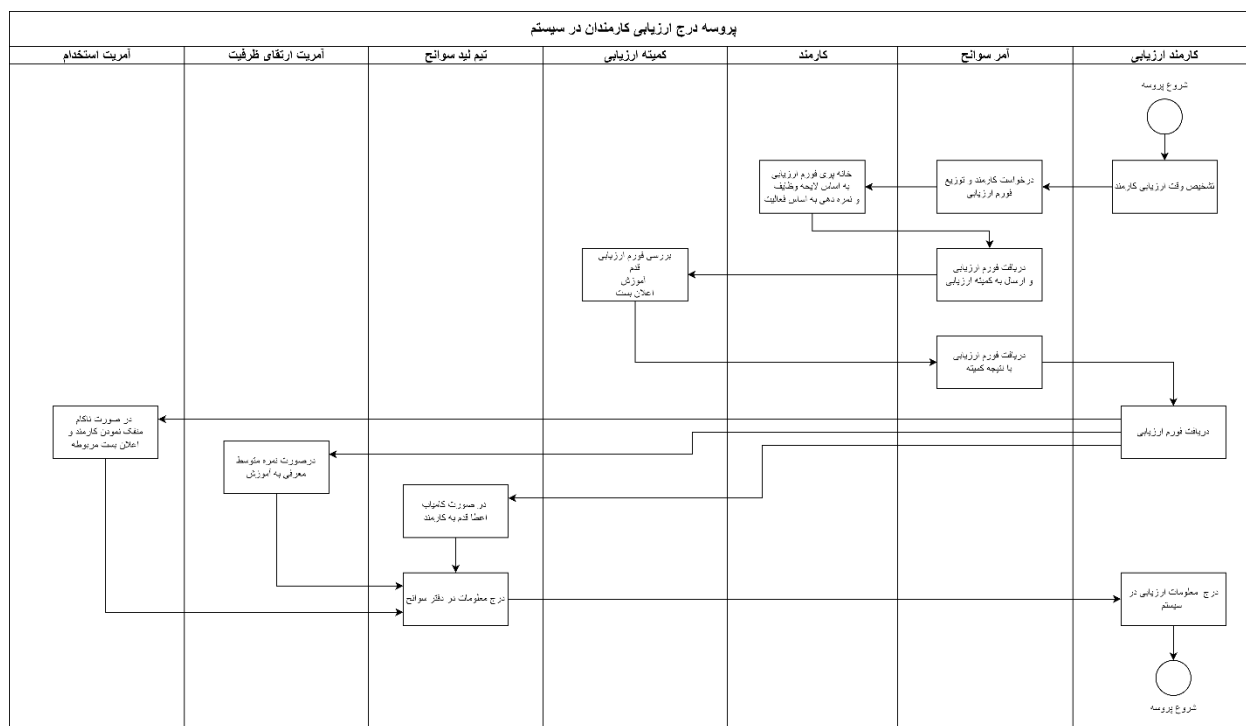


2.4. پروسه های سیستم

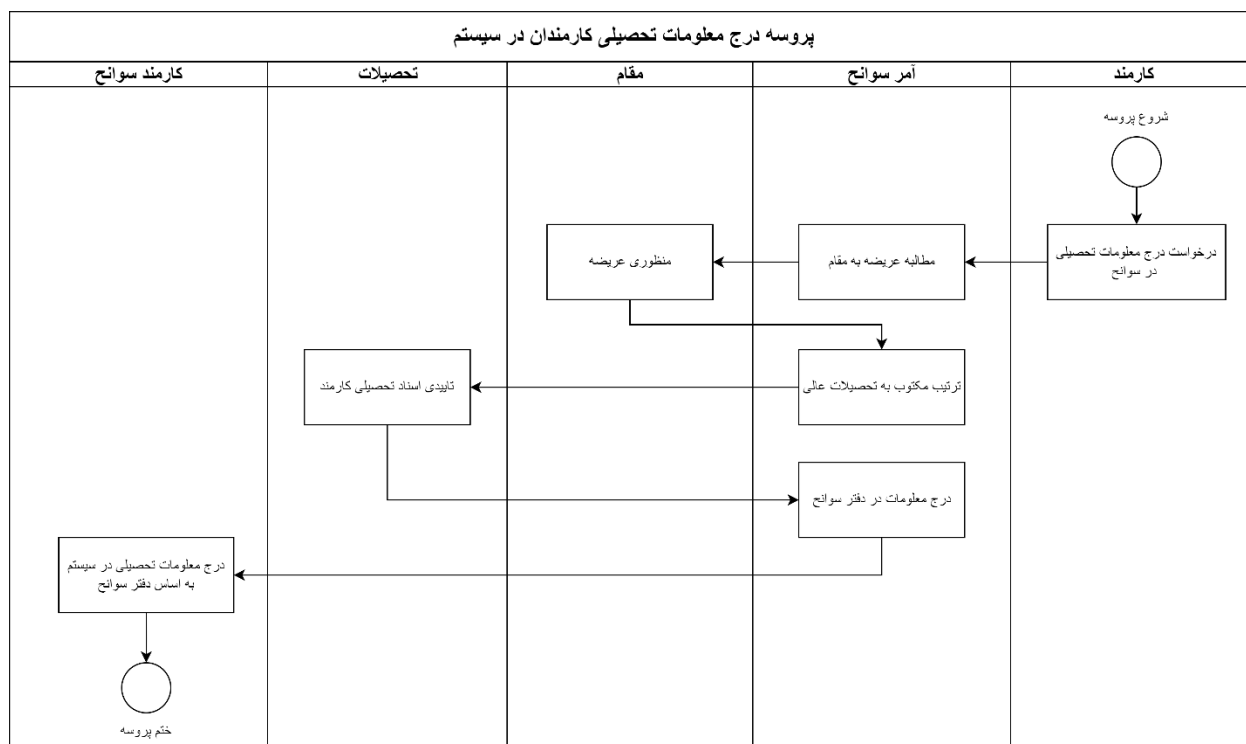
2.4.1. پروسه درج سوانح کارمندان



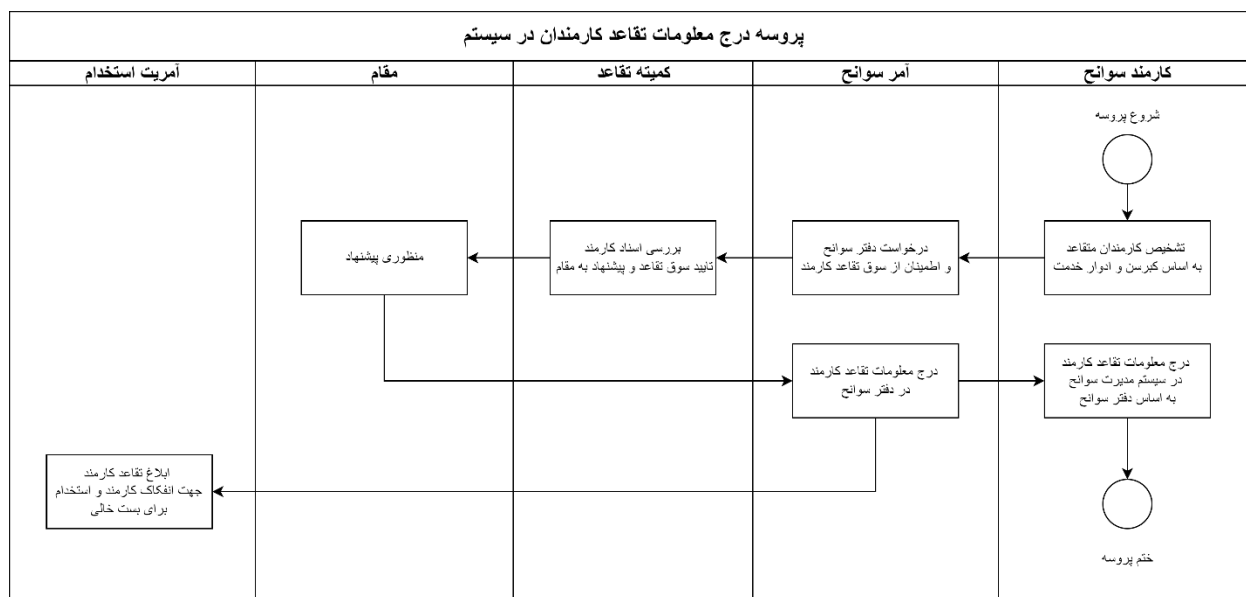
2.4.2. پروسه درج معلومات ارزیابی کارمندان



2.4.3. پروسه درج معلومات تحصیلی



2.4.4. پروسه درج معلومات تقاعد کارمندان



3. نیازمندی‌های عملکردی (Functional Requirements)

3.1. ثبت و مدیریت معلومات شخصی

■ تابعیت:

- نوع تابعیت (افغان، دوگانه)
- قومیت (لیست از اقوام)
- کشور
- جنسیت (مرد، زن)
- حالت مدنی (متاهل، مجرد، بیوه، حالت جدا شده)
- تاریخ تولد
- محل تولد
- کشور محل تولد

■ آدرس دایمی / سکونت اصلی:

- ولایت (انتخاب ولایت)
- ناحیه
- ولسوالی
- قریه
- شماره خانه
- کوچه / سرک

■ آدرس فعلی / سکونت فعلی:

- ولایت (انتخاب ولایت)
- ناحیه
- ولسوالی
- قریه
- شماره خانه
- کوچه / سرک

▪ پاسپورت:

- شماره پاسپورت
- تاریخ صدور
- تاریخ انقضا
- محل صدور
- نوعیت پاسپورت (عادی، خدمت)

▪ تذکره:

- تذکره کاغذی
 - شماره تذکره
 - جلد
 - صفحه
 - محل صدور
 - تاریخ صدور
- تذکره الکترونیکی
 - شماره تذکره
 - تاریخ صدور
 - تاریخ انقضا

▪ شماره های تماس:

- شماره موبایل
- شماره تلیفون رسمی
- شماره تلیفون خانه

▪ ادرس ایمیل:

- ادرس ایمیل شخصی
- ادرس ایمیل رسمی

▪ معلومات دیگر:

- شماره حساب بانک
- شماره کارت جواز
- شماره TIN
- گروپ خون
- محکومیت جرمی (بلی / نخیر - در صورت بلی درج معلومات محکومیت جرمی)

3.2. ثبت و مدیریت معلومات اقارب

- نوع قرابت
 - درجه اول (پدر، مادر، اولاد، برادر، خواهر، زوج، زوجه)
 - درجه دوم
- اسم
- تخلص
- ولد
- ولدیت
- عنوان وظیفه
- وزارت / اداره
- شماره تماس
- ادرس ایمیل
- شماره تذکره
- آدرس دایمی / سکونت اصلی
- آدرس فعلی / سکونت فعلی

3.3. ثبت و مدیریت سوابق تحصیلی

- مرجع تحصیلی / تعلیمی
- کشور
- موقعیت مرجع تحصیلی / تعلیمی
- درجه تحصیل (دوکتورا، ماستر، لیسانس، فوق بکلریا، بکلریا، متوسط، ابتدایی، دیگر)
- پوهنځی
- رشته تحصیلی / تعلیمی
- تاریخ آغاز
- تاریخ ختم
- نوع مدت تحصیل (مسلسل، وقفه یی)
- داخل خدمت (بلی، نخیر)
- شماره سند رسمی / شماره مکتوب
- ملاحظات

3.4. ثبت و مدیریت سوابق شغلی

- موقیعت وظیفه
- وزارت / اداره
- عنوان وظیفه
- فیصدی تقاعد
- بست / گرید
- رتبه / قدم / ستیپ
- ریاست / دیپارتمنت
- تاریخ آغاز
- تاریخ ختم
- نوع اداره (دولتی، غیر دولتی)
- مدت خدمت
- ادوار خدمت (تاریخ آغاز + تاریخ ختم)
- نوعیت انفصال از وظیفه (تبدیل، ارتقا، استعفا، ترک وظیفه خود سرانه، منفک، اعزام به تحصیل، تنقیص از بست، خدمت عسکری، انتظار با معاش - منحل شدن اداره، انتظار با معاش - مراجعه بعد از خدمت عسکری، انتظار با معاش - مراجعه بعد از تحصیل، انتظار با معاش - مراجعه بعد از ختم دوره انتخاباتی، انتظار با معاش - مراجعه بعد از ختم دوره انتصابی، انتظار با معاش - به اساس ارزیابی اجراءات سالانه، انتظار با معاش - تعدیل یا تنقیص بست، شمولیت به عهده انتصابی، شمولیت به عهده انتخابی، حالت تعلیق - تحت توقیف، حالت تعلیق - به اساس حکم محکمه، هیچکدام)
- خلاصه وظایف
- ملاحظات

3.5. ثبت و مدیریت ارزیابی اجراءات

- تاریخ ارزیابی
- نوع ارزیابی (آزمایشی، سالانه، ربع وار، ماهانه)
- نمره معیاری ارزیابی
- معلومات در مورد آمر (رئیس، آمر مستقیم خارجی، آمر مستقیم، نظارت کننده)
- نظریه آمر
- نتیجه ارزیابی (دوام وظیفه در قدم مزد بالاتر، دوام وظیفه در قدم موجود، دوام وظیفه در قدم پایین همراه با آموزش، به اعلان رفتن بست)
- سال و ربع ارزیابی

3.6. ثبت و مدیریت مکافات و مجازات

▪ مکافات

- نوع مکافات
- دلیل
- مقام ذیصلاح مربوطه
- نمبر حکم
- تاریخ صدور حکم
- اداره تقدیر کننده
- ملاحظات

▪ مجازات

- نوع مجازات
- دلیل
- مقام ذیصلاح مربوطه
- نمبر حکم
- تاریخ صدور حکم
- اداره مجازات کننده
- ملاحظات

3.7. ثبت و مدیریت آموزش‌ها

- برنامه آموزشی
- نتیجه (اعلی، عالی، خوب، متوسط، ابتدایی)
- تاریخ آغاز
- تاریخ ختم
- مرجع آموزشی
- کشور
- محل آموزش
- درج دفتر سوانح (شده، نشده)
- تصدیق نامه

- نوعیت آموزش
 - مرتبط به وظیفه
 - درج مهارت ها
 - غیر مرتبط به وظیفه
- در جریان دوره خدمت (بلی، نخیر)
- ملاحظات

3.8. ثبت و مدیریت ضمانت

▪ ضمانت دارایی:

- ولایت
- ناحیه
- ولسوالی
- قریه
- شماره قباله
- تاریخ قباله
- ملاحظات

▪ ضمانت پول:

- مقدار پول
- نام بانک
- آویز بانکی
- ملاحظات

▪ ضمانت شخص:

- اسم
- تخلص
- ولد
- ولدیت

- تذکرہ:
 - تذکرہ کاغذی
 - شماره تذکرہ
 - جلد
 - صفحه
 - محل صدور
 - تاریخ صدور
 - تذکرہ الکترونیکی
 - شماره تذکرہ
 - تاریخ صدور
 - تاریخ انقضا
- عنوان وظیفہ
- وزارت / ادارہ
- شماره تماس
- ادرس ایمیل
- آدرس دائمی / سکونت اصلی
 - ولایت
 - ولسوالی
 - قریہ
 - ناحیہ
- آدرس فعلی / سکونت فعلی
 - ولایت
 - ولسوالی
 - قریہ / ناحیہ

3.9. ثبت و مدیریت انتشارات

- نوع انتشارات (کتاب، مقالہ، مضمون، مجلہ)
- مضمون
- تاریخ چاپ
- تعداد صفحات
- ISBN

3.10. ثبت و مدیریت زبان ها

- زبان
- مهارت خواندن (عالی، متوسط، خوب)
- مهارت صحبت کردن (عالی، متوسط، خوب)
- مهارت فهمیدن (عالی، متوسط، خوب)
- مهارت نوشتن (عالی، متوسط، خوب)

3.11. ثبت و مدیریت معلومات صحت

- حالت (خوب، تحت مداوی، تحت عملیات)
- تاریخ گزارش
- ملاحظات

3.12. ثبت و مدیریت تقاعد

- نوع تقاعد
- دلیل تقاعد
- تاریخ ختم
- ملاحظات

3.13. ثبت و مدیریت انفکاک و انفصال

- نوعیت انفکاک
- دلیل ترک وظیفه
- تاریخ منظوری
- شماره حکم
- تاریخ حکم
- ملاحظات

3.14. ثبت و مدیریت دارایی و سفرها

- دارایی:
- دارایی (دارایی منقول، دارایی غیر منقول، موتور، زمین، خانه، مارکیت، باغ، پول نقد، زیورات، سرای، دیگر)
- قیمت
- ملاحظات
- سفرها:
- کشور
- تاریخ آغاز
- تاریخ ختم
- ملاحظات

3.15. ثبت و مدیریت ترفیعات

- نمبر حکم
- تاریخ
- رتبه اعطا شده
- ملاحظات

3.16. مدیریت معلومات وظیفه فعلی

- ولایت
- ولسوالی
- ناحیه
- عنوان وظیفه
- تاریخ شمولیت
- گرید
- سٹیپ
- نوعیت مقرری (از طریق رقابت آزاد به طوری دایمی، بدون رقابت، قراردادی، توسط اداره)
- تاریخ انفصال از وظیفه
- نوعیت معاش (سی بی ار، سوپر سکیل، عادی، گرید، هیچکدام)

- موقف وظیفوی (اصلی، ارتقاء، تبدیل، تقاعد، استعفا، منفک، خدمتی - سرپرستی، خدمتی - سایر موارد، تحصیلی - سکالرشپ، تحصیلی - فیلوشپ، خدمت عسکری - مکلفیت، خدمت عسکری - احتیاط، ترک وظیفه، مراجعه بعد از خدمت عسکری، مراجعه بعد از ختم تحصیل، مراجعه بعد از ختم دوره انتخاباتی، مراجعه بعد از ختم دوره انتصابی، به اساس ارزیابی اجراءات سالانه، ختم دوره تعلیق به اساس قانون کار، انفصال موقت - حالت تعلیق تحت توقیف، انفصال موقت - حالت تعلیق به اساس حکم محکمه، تعدیل یا تنقیص بست، اضافه از شش ماه توقف کار، منحل شدن اداره، انتظار با معاش، هیچکدام)

- مدت مجموعی ادوار

- تاریخ محاسبه مجموع ادوار خدمت

- مسولیت‌های وظیفوی

- معلومات در مورد تشکیل فعلی

- اداره

- معاونیت بورد

- اعضای بورد

- ریاست

- امریت عمومی

- امریت

- مدیریت

- معلومات دیگر

- کود مالی

- تاریخ تقرر ابتدایی (تاریخ تقرر ابتدایی در دولت)

- شماره فایل

3.17. گزارشات و راپور ها

1. گزارش و راپور های انفرادی

گزارش‌های انفرادی شامل راپور خلص سوانح کارمند، راپور ارزیابی و راپور مکافات و مجازات می‌باشد. این گزارش‌ها با رعایت دقیق فارمت های ارائه شده از جانب اداره اترا تهیه و سپس به صورت چاپی ارائه می‌گردند. هر یک از این گزارش‌ها به گونه ای طراحی شده اند که به درک بهتر و شفاف‌تر از وضعیت و عملکرد افراد کمک کنند و در نهایت، پروسه تصمیم‌گیری را تسهیل نمایند.

1.1. راپور خلص سوانح

- معلومات عمومی

- نام
- تخلص
- نام پدر
- نام پدر کلان
- تاریخ تولد
- محل تولد
- نمبر تذکره
- تاریخ تقرر ابتدایی
- شماره موبایل
- ادرس ایمل
- سکونت فعلی (ولایت + ولسوالی + ناحیه + قریه + کوچه / سرک)

- معلومات وظیفه فعلی

- عنوان وظیفه
- تاریخ شمولیت
- گرید
- ستیپ
- موقف وظیفوی

- معلومات در مورد سوابق کاری

- وزارت / اداره
- عنوان وظیفه
- بست/گرید
- قدم / ستیپ

- موقعیت وظیفه
- تاریخ شروع
- تاریخ ختم
- ملاحظات

● تحصیلات

- محل تحصیل
- نام موسسه تحصیلی / تعلیمی
- درجه تحصیلی / تعلیمی
- رشته تحصیلی / تعلیمی
- تاریخ شروع
- تاریخ ختم

● آموزش

- محل آموزش
- نام موسسه تحصیلی / تعلیمی
- درجه
- رشته
- تاریخ شروع
- تاریخ ختم

● مکافات و مجازات

- نوع
- دلیل
- مقام ذیصلاح
- تاریخ صدور

1.2. راپور ارزیابی

- اسم
- ولد
- ولدیت
- وظیفه
- ریاست
- تاریخ ارزیابی
- نوع ارزیابی
- نمره معیاری ارزیابی
- نتیجه ارزیابی
- سال و ربع ارزیابی

1.3. راپور مکافات و مجازات

- نوع
- دلیل
- مقام ذیصلاح
- تاریخ صدور

2. راپور های گروپی

▪ گزارش یا راپور عمومی

گزارش های عمومی، به عنوان یک گزارش جامع و کلی از تمامی بخش های سوانح کارمندان، معلومات را به صورت منسجم ارائه می دهند. این گزارش ها با استفاده از امکانات و قابلیت فیلتر های مشخصی مانند موقعیت وظیفوی، سن، تحصیلات، سوابق کاری، تقاعد و ادوار خدمت تنظیم می گردند. چنین فیلترهایی به ما این امکان را می دهند که تصویری واضح و دقیق از وضعیت و عملکرد کارمندان در اداره به دست آوریم و در نتیجه، به بهبود پروسه های مدیریتی و تصمیم گیری کمک کنیم.

▪ فیلتر راپور عمومی

- به اساس موقعیت وظیفوی
- به اساس سن
- به اساس تحصیلات
- به اساس سوابق کاری
- به اساس تقاعد
- به اساس ادوار خدمت

4. نیازمندی های غیرعملکردی (Non-Functional Requirements)

1.4. پشتیبانی چندزبانه

- سیستم باید زبان های دری، پښتو را پشتیبانی کند.

1.5. پشتیبانی تاریخ هجری شمسی

- سیستم باید تاریخ هجری شمسی را پشتیبانی کند.

1.6. قابلیت ادغام با سایر سیستم ها

- سیستم باید ادغام با مادیول های دیگر ERP را پشتیبانی کند.

1.7. امنیت

- مدیریت دسترسی ها مبتنی بر نقش کاربران.
- رمزنگاری معلومات حساس.
- گزارش گیری از فعالیت های کاربران برای شفافیت و پیگیری.

1.8. قابلیت اطمینان

- بک اپ (Data Backup) خودکار از معلومات.
- بازیابی (Data Restore and Recovery) سریع معلومات در صورت وقوع مشکل.

1.9. مقیاس پذیری

- سیستم باید قادر به پشتیبانی از تعداد زیاد کاربر و حجم بالای دیتا ها باشد.

5. تایید سند نیازمندی و مشخصات سیستم مدیریت سوانح ریاست منابع بشری

این سند از جانب تیم تکنیکی ریاست سیستم سازی وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی، با هماهنگی آمریت سوانح ریاست منابع بشری اداره اتر، به منظور تعیین نیازمندی‌ها و مشخصات سیستم مدیریت سوانح در چارچوب ERP تهیه و تنظیم شده است. بر اساس این سند، سیستم مدیریت سوانح برای آمریت سوانح ریاست منابع بشری اداره اتر طراحی و توسعه خواهد شد.

لذا، از ریاست منابع بشری اداره اتر تقاضا می‌شود این سند را مورد بررسی قرار داده و پس از تایید نهایی، امضای محترم خود را در ذیل این متن درج نمایند تا پروسه توسعه و دی‌زاین سیستم بر اساس نیازمندی‌های تعیین شده در این سند آغاز گردد. تایید این سند به عنوان گام مهمی در جهت پیشبرد پروژه و دستیابی به اهداف تعیین شده در راستای بهبود مدیریت سوانح منابع بشری محسوب می‌شود.

با تشکر از همکاری و مساعدت شما.

ریاست منابع بشری

اسم و امضاء
