

فرایند درخواست دسترسی به اطلاعات در شهرداری یزد

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

مدیریت نوسازی و تحول اداری

سال ۱۴۰۴

درخواست دسترسی به اطلاعات

۱- عنوان خدمت: ارائه‌ی اطلاعات		۲- شناسه خدمت	
(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)			
نام دستگاه اجرایی: سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات، اداره نرم‌افزار			
نام دستگاه مادر: شهرداری یزد			
شرح خدمت		اطلاعات مجموعه‌ی شهرداری به شکل داخلی و با ارگان‌های دولتی به اشتراک گذاشته می‌شود. این اطلاعات شامل داده‌های موجود در مجموعه‌ی شهرداری مانند اطلاعات مکانی، گزارش‌های تولیدی مختلف توسط نرم‌افزارهای موجود و گزارش‌های تحلیلی و آماری تهیه شده توسط سازمان فاوا می‌باشد.	
نوع خدمت		● خدمت به شهروندان (G2C) ● خدمت به کسب و کار (G2B) ● خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G) ● خدمت به کارکنان (G2E)	
سطح خدمت		● استانی ○ شهری ○ روستایی	
رویداد مرتبط با:		○ تولد ○ آموزش ○ سلامت ○ مالیات ● کسب و کار ○ تامین اجتماعی ○ ثبت مالکیت	
		○ تاسیسات شهری ○ بیمه ○ ازدواج ○ بازنشستگی ○ مدارک و گواهینامه‌ها ○ وفات ● سایر	
نحوه آغاز خدمت		● تقاضای گیرنده خدمت ● فرارسیدن زمانی مشخص ○ رخداد رویدادی مشخص	
		● تشخیص دستگاه ○ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		- نامه درخواست دریافت اطلاعات - تفاهم‌نامه شهرداری و ارگان متقاضی - تاییدیه حراست	
قوانین و مقررات بالادستی		-	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		در: ○ ماه ○ فصل ● سال شهرداری با ۱۲ ارگان شهری در زمینه سامانه SDI (Spatial Data Infrastrure) تفاهم‌نامه دارد. سالانه ۱۵ مورد درخواست گزارش‌های سیستمی و تحلیلی و آماری دریافت می‌شود.	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		گزارش‌های تحلیلی و آماری طی ۲۰-۱۵ روز تهیه می‌شود. ارگان‌های دولتی طبق زمان مشخص شده در مفاد تفاهم‌نامه به فیلدهای داده‌ای مشخص شده به شکل مستمر دسترسی دارند. اگر اطلاعات در قالب فایل ارایه شود مدت زمان ارایه خدمت ۵-۱ روز می‌باشد. اگر اطلاعات در قالب سرویس نرم‌افزاری ارایه شود مدت زمان ارایه خدمت ۳۰-۲۰ روز می‌باشد.	
تواتر		○ یکبار برای همیشه مستمر در: ○ ماه ○ فصل ● سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		بعد از عقد تفاهم نامه و مشخص شدن جزییات برای دسترسی به اطلاعات سامانه SDI نیازی به مراجعه حضوری نیست. در سایر زمینه‌ها در صورت اینکه حجم اطلاعات زیاد باشد متقاضی باید برای دریافت اطلاعات مراجعه نماید. برای تهیه گزارش تحلیلی و آماری جلسات هماهنگی تشکیل می‌شود.	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) برای تهیه گزارش‌های تحلیلی و آماری متناسب با حجم گزارش و نظر مدیر پروژه هزینه دریافت می‌شود.	
		شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ○	

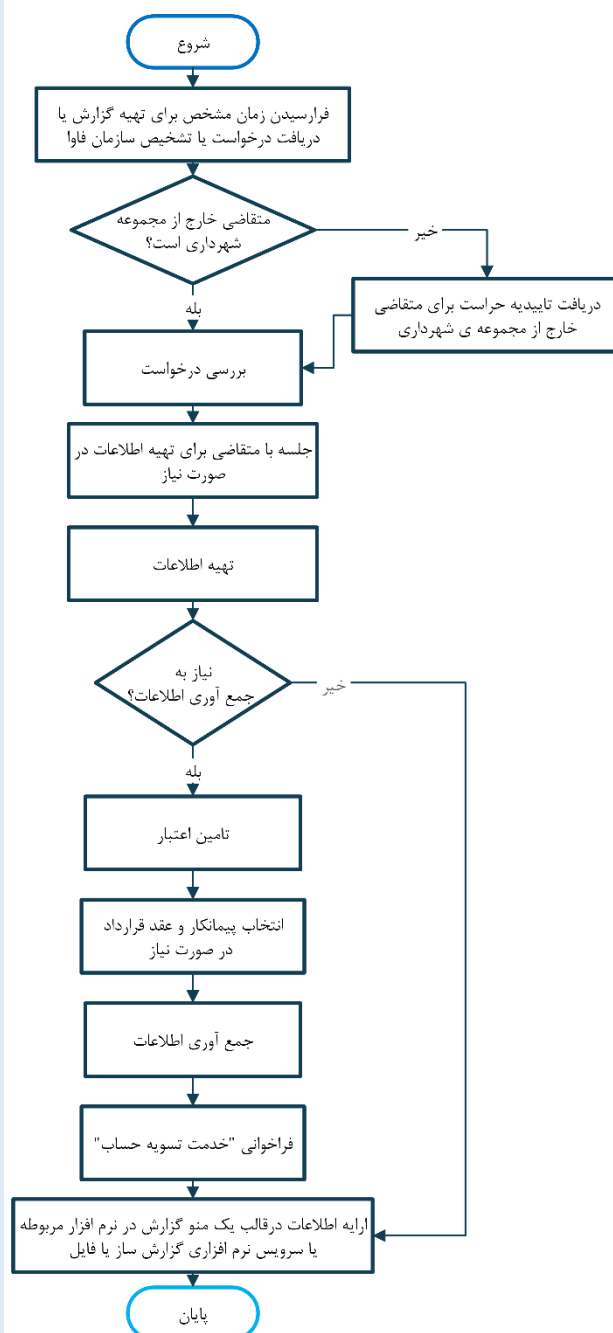
۴- مشخصات خدمت

۵- جزییات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	-			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		-	
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	● الکترونیکی	● اینترنتی (yazd.ir) ○ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ○ پست الکترونیک ○ تلفن گویا یا مرکز تماس ○ پیام کوتاه ○ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
		○ غیرالکترونیکی	○ جهت احراز اصالت فرد ○ جهت احراز اصالت مدرک ○ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ○ سایر	
	در مرحله درخواست خدمت	○ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ○ شهرداری مرکز ○ شهرداری مناطق ○ سازمان های تابعه
				○ ندارد
		● الکترونیکی	○ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ○ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ○ پست الکترونیک ○ تلفن گویا یا مرکز تماس ○ پیام کوتاه ○ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ○ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ● سایر (اتوماسیون اداری و شبکه ی دولت)	
		○ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	○ جهت احراز اصالت فرد ○ جهت احراز اصالت مدرک ○ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ○ سایر
۷- آتب	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها	● الکترونیکی	○ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ○ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ● سایر (استفاده از نرم افزار)	
		● غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
		● الکترونیکی	○ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ○ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ○ پست الکترونیک ○ تلفن گویا یا مرکز تماس ○ پیام کوتاه ○ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ○ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ● سایر (ایجاد یا تغییر نرم افزار برای تهیه گزارش یا ارسال فایل از طریق اتوماسیون اداری یا شبکه ی دولت و دسترسی به سامانه SDI)	
		● غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ● شهرداری مرکز ○ شهرداری مناطق ○ سازمان های تابعه
		فیلدهای مورد تبادل		
۷- آتب	نام سامانه های دیگر	استعلام الکترونیکی		
		استعلام غیر الکترونیکی		

	توضیح: تمام سامانه‌های شهرداری	-				○	○	○
	سامانه SDI (Spatial Data Infrastrure)	-				○	○	○
	اتوماسیون اداری	-				○	○	○
	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	-	-	-	○	○	○	○	○
۹-عناوین فرایندهای خدمت	۱. فرارسیدن زمان مشخص (برای تهیه گزارش) ، دریافت درخواست یا تشخیص سازمان فاوا							
	۲. دریافت تاییدیه حراست برای متقاضی خارج از مجموعه‌ی شهرداری							
	۳. بررسی درخواست							
	۴. جلسه با متقاضی برای تهیه اطلاعات در صورت نیاز							
	۵. تهیه اطلاعات							
	۶. اجرای فرآیند جمع‌آوری اطلاعات در صورت نیاز							
	۶،۱. تامین اعتبار							
توضیحات	۶،۲. انتخاب پیمانکار و عقد قرارداد در صورت نیاز							
	۶،۳. جمع‌آوری اطلاعات							
	۶،۴. فراخوانی "خدمت تسویه حساب"							
	۷. ارایه اطلاعات در قالب یک منو گزارش در نرم افزار مربوطه یا سرویس نرم‌افزاری گزارش‌ساز یا فایل							
	- کلیه درخواست‌ها، نامه‌ها و مدارک در دبیرخانه ثبت می‌شود.							
	- سازمان های تابعه می‌توانند جهت به روزرسانی اطلاعات مکانی درخواست بدهند.							

ارائه ی اطلاعات



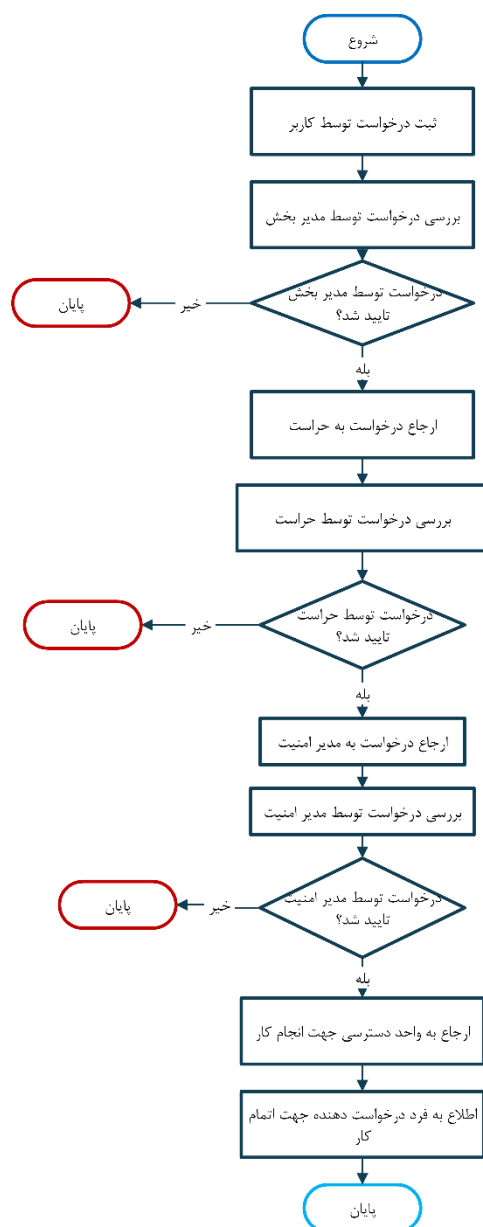
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: آقای مهندس بیگی	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: اداره نرم افزار
--	-------	----------------	--------------------------------

۱- عنوان خدمت: اعطا و لغو مجوز دسترسی به سرویس فاوا		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: سازمان فناوری اطلاعات		نام دستگاه مادر: شهرداری یزد	
		ایجاد و امکان دسترسی افراد به بخش هایی از سیستم که برای آن ها مجاز می باشد.	
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت	کارکنان شهرداری	
	نوع خدمت	مخاطبین	• خدمت به شهروندان (G۲C) ○ خدمت به کسب و کار (G۲B) ○ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G۲G) ○ خدمت به کارکنان (G۲E)

۵- جزئیات خدمت	سطح خدمت	● شهری				○ روستایی			
	رویداد مرتبط با:	○ تولد	○ آموزش	○ سلامت	○ مالیات	○ کسب و کار	○ تامین اجتماعی	○ ثبت مالکیت	
		○ تاسیسات شهری		○ بیمه	○ ازدواج	○ بازنشستگی	○ مدارک و گواهینامه‌ها	○ وفات	● سایر
	نحوه آغاز خدمت	● تقاضای گیرنده خدمت		○ فرارسیدن زمانی مشخص			○ رخداد رویدادی مشخص		
		○ تشخیص دستگاه		○ سایر: ...					
	مدارک لازم برای انجام خدمت	- فرم درخواست دسترسی - تاییدیه حراست - تاییدیه مدیر بخش - فرآیندهای ISMS							
	قوانین و مقررات بالادستی								
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین ۶۰ مورد در: ● ماه ○ فصل ○ سال کارکنان شهرداری							
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	متوسط ۳ الی ۴ روز							
	تواتر	○ یکبار برای همیشه مستمر در: ○ ماه ○ فصل ● سال							
۶- نحوه دسترسی به خدمت	تعداد بار مراجعه حضوری	-							
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی		پرداخت بصورت الکترونیک			
		هزینه ثبت نام رویدادهای تخصصی مطابق تعرفه بین المللی و تعرفه های داخلی		حساب دبیرخانه برگزاری همایش		● مهمانان داخلی: الکترونیک مهمانان خارجی: حضوری			
	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن								
	-								
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		-						
	مراحل خدمت	نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت					
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	● الکترونیکی		○ اینترنتی (yazd.ir) ○ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ○ پست الکترونیک ● تلفن گویا یا مرکز تماس ○ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
		○ غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		○ جهت احراز اصالت فرد ○ جهت احراز اصالت مدرک ○ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ○ سایر			مراجعه به دستگاه: ○ شهرداری مرکز ○ شهرداری مناطق ○ سازمان های تابعه
		○ ندارد							
در مرحله درخواست خدمت	● الکترونیکی		○ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ○ پست الکترونیک ○ تلفن گویا یا مرکز تماس ○ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ○ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ● سایر (اتوماسیون اداری)						

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها	● الکترونیکی	○ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ● اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ○ پست الکترونیک ○ سایر		○ ندارد	
	○ غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری		-	
	● الکترونیکی	○ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ○ پست الکترونیک ○ تلفن گویا یا مرکز تماس ○ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ○ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ● سایر (سامانه مربوطه)		○ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ○ ارسال پستی ○ پیام کوتاه	
در مرحله ارائه خدمت	○ غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری		○ جهت احراز اصالت فرد ○ جهت احراز اصالت مدرک ○ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ○ سایر	
	○ غیرالکترونیکی	مراجعه به دستگاه: ○ شهرداری مرکز ○ شهرداری مناطق ○ سازمان های تابعه		○ جهت احراز اصالت فرد ○ جهت احراز اصالت مدرک ○ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ○ سایر	
نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل		استعلام	استعلام غیر الکترونیکی	
	برخط	دستای (Batch)			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای	سیستم اتوماسیون اداری	-		○	○
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی
	-	-	-	-	○
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- ثبت درخواست توسط کاربر				
	۲- بررسی درخواست توسط مدیر بخش				
	۳- اتمام خدمت در صورت رد درخواست توسط مدیر بخش				
	۴- ارجاع درخواست به حراست در صورت تایید درخواست توسط مدیر بخش				
	۵- بررسی درخواست توسط حراست				
	۶- اتمام خدمت در صورت رد درخواست توسط حراست				
	۷- ارجاع درخواست به مدیر امنیت در صورت تایید درخواست توسط حراست				
	۸- بررسی درخواست توسط مدیر امنیت				
	۹- اتمام خدمت در صورت رد درخواست توسط مدیر امنیت				
	۱۰- ارجاع به واحد دسترسی جهت انجام کار				
	۱۱- اطلاع به فرد درخواست دهنده جهت اتمام کار				

اعطا و لغو مجوز دسترسی به سرویس های فاوا

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
آقای مهندس فلاح

تلفن:

پست الکترونیک:

واحد مربوط:
اداره سخت افزار، شبکه و امنیت

