

راهنمای سامانه

ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

(نسخه شهروندان)

نسخه ۱,۰



فهرست مطالب کلی

۵.....	بخش های کلی سامانه	- ۱
۱۶.....	راهنمای ثبت نام شهروندان	- ۲
۲۷.....	روند ثبت درخواست کاربران	- ۳
۳۳.....	پیگیری درخواست ها	- ۴
۳۹.....	شکایت از سازمان به کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات	- ۵

فهرست مطالب تفصیلی

۵.....	بخش‌های کلی سامانه	۱-۱
۵.....	صفحه اصلی	۱-۱-۱
۶.....	فهرست سازمان ها.....	۱-۲
۷.....	صفحه اسناد منتشر شده	۱-۳
۸.....	گزارش	۱-۴
۹.....	گزارش پاسخ گویی دستگاه ها	۱-۴-۱
۹.....	گزارش سلسله مراتبی.....	۱-۴-۲
۱۰.....	گزارش جامع	۱-۴-۳
۱۱.....	گزارش میزان رضایت شهروندان.....	۱-۴-۴
۱۱.....	گزارش ترین ها.....	۱-۴-۵
۱۲.....	پشتیبانی	۱-۵
۱۲.....	راهنمای کاربران.....	۱-۵-۱
۱۳.....	تماس با ما	۱-۵-۲
۱۳.....	پرسش های متداول	۱-۵-۳
۱۴.....	اعلام خرابی	۱-۵-۴
۱۶.....	راهنمای ثبت نام شهروندان	۲
۱۶.....	راهنمای ثبت نام شهروندان به صورت کلی واینفوگرافیک.....	۲-۱
۱۷.....	راهنمای ثبت نام شهروندان به صورت تشریحی	۲-۲
۱۷.....	اطلاعات شخصی	۲-۳
۱۸.....	اطلاعات تماس	۲-۴
۱۹.....	اطلاعات کاربری	۲-۵
۲۱.....	دریافت کد فعال سازی.....	۲-۶
۲۱.....	فعال سازی حساب کاربری.....	۲-۷
۲۲.....	ورود به حساب کاربری	۲-۸



۲۳	ورود(پس از ثبت نام).....	۲-۸-۱-
۲۴	فراموشی رمز عبور.....	-۲-۹
۲۷	روند ثبت درخواست کاربران.....	-۳
۲۷	ثبت درخواست(اطلاعات درخواست).....	-۳-۱
۲۸	عنوان درخواست.....	-۳-۱-۱
۲۹	موضوع درخواست.....	-۳-۱-۲
۲۹	سازمان پاسخ گو.....	-۳-۱-۳
۳۰	شرح درخواست.....	-۳-۱-۴
۳۰	نوع دریافت پاسخ و بخش قراردادها.....	-۳-۱-۵
۳۱	ثبت وارسال.....	۳-۱-۶-
۳۱	پیغام نهایی مبنی بر موفقیت ثبت درخواست.....	-۳-۱-۷
۳۳	پیگیری درخواست ها.....	-۴
۳۵	دریافت پاسخ.....	-۴-۱
۳۷	جستجوی پاسخ ها.....	-۴-۲
۳۷	چاپ درخواست و پاسخ.....	-۴-۳
۳۹	شکایت از سازمان به کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات.....	-۵

۱- بخش‌های کلی سامانه

کاربران پس از وارد شدن به Iranfoia.ir، وارد صفحه اصلی سامانه می‌شوند. این صفحه شامل بخش‌های مختلفی می‌گردد که در ادامه به معرفی آنها می‌پردازیم.

۱-۱- صفحه اصلی

صفحه اصلی سامانه انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات شامل بخش‌های فرآیند، منوها، اسلایدر، توضیح تصویری نحوه کارکرد سامانه، متن قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات است. شکل زیر نمای کلی صفحه اصلی را نمایش می‌دهد (شایان ذکر است که کاربران جهت استفاده از امکانات و خدمات سامانه مستلزم ثبت نام در سامانه می‌باشند، چگونگی فرایند ثبت نام در بخش راهنمای ثبت نام ذکر شده است)



سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات



چگونگی کار می نماید



وزارت بهداشت و ارشاد اسلامی
دسترسی آزاد به اطلاعات

پیکدهای اطلاع رسانی قوانین و مقررات کشور
LAND AND REGULATING PORTAL OF ISFAHAN

سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

پیکدهای اطلاع رسانی قوانین و مقررات کشور

آرشیو خبرها

- یاسنگونی دستگاه ها و سازمان ها به ۸۶ درصد درخواست های دسترسی آزاد به اطلاعات تاریخ انتشار: ۱۳۹۷/۰۸/۲۳ - ۰۸/۲۳
- حسین نظامی، مردم را تشویق کرد تا از دستگاههای دولتی بازخواست کنند تاریخ انتشار: ۱۳۹۷/۰۸/۲۳ - ۰۸/۲۳

کتابها و مقالات حق دسترسی آزاد به اطلاعات

گزیده مشهور حقوق شهروندی

قانون و آیین نامه های مربوطه

انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات
نامه اجرایی قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات
نامه اجرایی ماده ۸ قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات
نامه اجرایی تبصره ۱ ماده ۱۸ قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

۱-۲ - فهرست سازمان ها

این بخش حاوی اطلاعات سازمان ها و فهرست دستگاه های مشمول است. دستگاه های فعال به رنگ آبی و دستگاه های غیرفعال به رنگ خاکستری مشاهده می شود

فهرست سازمان های متصل شده به سامانه به شرح زیر می باشد. شهروندان پس از ثبت نام در سایت می توانند هنگام ثبت درخواست، سازمان مورد نظر خود را مطابق فهرست زیر انتخاب کنند (سازمان های متصل به سامانه به رنگ آبی متمایز شده اند). ضمناً نام هر دستگاه جهت مشاهده سایت اطلاع رسانی آن قابل انتخاب است.

قوه مجریه (۷۱۱ فعال از ۸۶۴)	قوه مقننه (۹ فعال از ۱۰)	قوه قضاییه (۶ فعال از ۱۶)	استانداری ها (۳۱ فعال از ۳۱)	شهرداری ها (۶۲۳ فعال از ۷۳۸)	موسسات خصوصی ارائه دهنده خدمات عمومی (۷ فعال از ۵۵)	سایر موسسات مشمول (۱۱۷ فعال از ۴۵۹)
بانک مرکزی (۳ فعال از ۳)					بنیاد شهید و امور ایثارگران (۳ فعال از ۴)	
					سازمان اداری و استخدامی کشور (۲ فعال از ۲)	
					سازمان برنامه و بودجه کشور (۵ فعال از ۶)	
					سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران (۴ فعال از ۴)	
					معاونت امور مجلس ریاست جمهوری	معاونت اجرایی رئیس جمهور

امکان جستجوی سازمان ها در بالای فهرست وجود دارد.

با انتخاب پیوند (در شکل زیر مشخص شده است) مقابل هر سازمان، نام سازمان و نهاد بالادستی، نام مدیر سامانه سازمان نمایش داده می شود.



The screenshot shows a web interface for adding an organization. The main form is titled "جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران". It contains several input fields: "نام سازمان" (Organization Name), "مدیر سامانه" (System Manager), "آدرس سازمان" (Organization Address), "ایمیل سازمان" (Organization Email), "زیرمجموعه سازمان" (Sub-category), "شماره تلفن سازمان" (Organization Phone Number), "کد پستی سازمان" (Organization Postal Code), and "وب سایت سازمان" (Organization Website). A "ثبت درخواست" (Submit Request) button is located below the form. On the right side, there are statistics for "قوه قضاییه" (Judiciary) and "قوه مقننه" (Legislature). At the bottom, there are several menu items, including "بانک مرکزی" (Central Bank) and "جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران". A red circle highlights the "علامت پیوند" (Add Link) button, which is used to add a link to the organization's page.

۳-۱- صفحه اسناد منتشر شده

در این بخش اسناد (بخشنامه، دستورالعمل، مصوبه ها، قراردادها و...) توسط سازمان های فعال در راستای نفع عمومی منتشر شده است. قابلیت جستجو براساس بازه زمانی، موضوع، سازمان و نام سند در این بخش امکان پذیر است.

ت سازمان ها **اسناد منتشر شده** گزارش پشتیبانی

نام سند:
 سازمان سند:
 موضوع سند:

از تاریخ: تا تاریخ:
 جستجو: پاک کردن

قوه مجریه (۳۳۰۱۲)	قوه مقننه (۹)	قوه قضاییه (۵)	استانداری ها (۳۰۳)	شهرداری ها (۵۵۱)	سایر موسسات مشمول (۵۴)
بانک مرکزی (۳)	جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران (۵)	سازمان انرژی اتمی (۱۲۶)	سازمان حفاظت محیط زیست (۲۸)	بنیاد شهید و امور ایثارگران (۶۷)	سازمان اداری و استخدامی کشور (۳۱)
				سازمان برنامه و بودجه کشور (۳۱۴۴)	معاونت امور مجلس ریاست جمهوری (۱)

۴-۱- گزارش

در این بخش گزارش‌های متنوعی (شامل: پاسخگویی دستگاه‌ها، سلسله مراتبی، جامع، میزان رضایت شهروندان، گزارش‌ترین‌ها) موجود می‌باشند که در ادامه آنها را معرفی می‌کنیم.

اصلی فهرست سازمان ها پوشه درخواست درخواست ها اسناد منتشر شده **گزارش** پشتیبانی

پاسخگویی دستگاه ها گزارش سلسله مراتبی گزارش جامع میزان رضایت شهروندان گزارش‌ترین‌ها

جستجو پاک کردن

صدور به اکسل

برای گروه‌بندی جدول، ستون موردنظر را داخل این کادر ببندازید.

ردیف	نام سازمان	کاربر سازمان	تاریخ اتصال به سامانه	تعداد درخواست ها	تعداد پاسخ ها	تعداد شکایت ها	تعداد پاسخ به شکایت ها	درصد پاسخگویی
۱	سازمان برنامه و بودجه کشور	نسرین وزیری	۱۳۹۸/۱۰/۱۵	۳۰۳۱	۳۰۲۸	۲۱	۱۵	۱۰۰

۱-۴-۱- گزارش پاسخ گویی دستگاه ها

گزارش پاسخ گویی دستگاه ها (مطابق شکل زیر) به صورت خلاصه تعداد درخواست ها و پاسخ ها و شکایت های صورت گرفته از سازمان را نشان می دهد

The screenshot shows the 'Reports' section of the NIC portal. The 'Reports' menu item is circled in red. Below the menu, there are search filters and a table showing the response rate for various organizations.

ردیف	نام سازمان	کاربر سازمان	تاریخ اتصال به سامانه	تعداد درخواست ها	تعداد پاسخ ها	تعداد شکایت ها	تعداد پاسخ به شکایت ها	درصد پاسخگویی
۱	سازمان و	۱۳۹۸/۱۰/۱۵	۳۰۳۱	۳۰۲۸	۲۱	۱۵	۱۰۰

۱-۴-۲- گزارش سلسله مراتبی

گزارش سلسله مراتبی (مطابق شکل زیر) شامل (نام سازمان، مسئول پاسخ گویی، تعداد درخواست های ارسال شده به آن سازمان، تعداد پاسخ های داده شده، تعداد شکایت ها...) می باشد

پوشه درخواست درخواست ها اسناد منتشر شده گزارش پشتیبانی

گزارش سلسله مراتبی گزارش جامع میزان رضایت شهروندان

نام سازمان	مسئول پاسخگویی	تاریخ اتصال به سامانه	تعداد درخواست ها	تعداد پاسخ ها	تعداد شکایت ها	تعداد پاسخ به ...	درصد پاسخگویی
سایر موسسات مشمول							
بیمه /	۱۳۹۷/۰۹/۱۳	۱۱۱	۱۱۱	۲۶	۲۴	۹۸

۳-۴-۱- گزارش جامع

گزارش جامع (مطابق شکل زیر) به صورت جامع (عنوان و شرح درخواست، کد رهگیری درخواست های ثبت شده، سازمان مسئول پاسخ گو و...) را نمایش می دهد

درخواست ها اسناد منتشر شده گزارش پشتیبانی

گزارش سلسله مراتبی گزارش جامع میزان رضایت شهروندان

نام پاسخگو کد رهگیری

درخواست تا تاریخ درخواست کد ملی

صدور به اکسل

نام سازمان	شرح درخواست	کد رهگیری	عنوان درخواست	استان	تاریخ درخواست
سازمان برنامه	از چه طریقی می توان ضوابط مالی ناظر بر تنظیم بودجه سال ۱۳۹۹ را مشاهده کرد؟	۱۵۹۰۵۶۴۷۵۱۲۳۴	ضوابط مالی ناظر بر تنظیم بودجه سال ۱۳۹۹	تهران	۱۳۹۹/۰۳/۰۷
سازمان برنامه	دستورالعمل سند اجرایی هدفمندی را چگونه می توان مشاهده کرد؟	۱۵۹۰۵۶۴۷۲۳۵۳	دستورالعمل سند اجرایی هدفمندی	تهران	۱۳۹۹/۰۳/۰۷

۴-۴-۱- گزارش میزان رضایت شهروندان

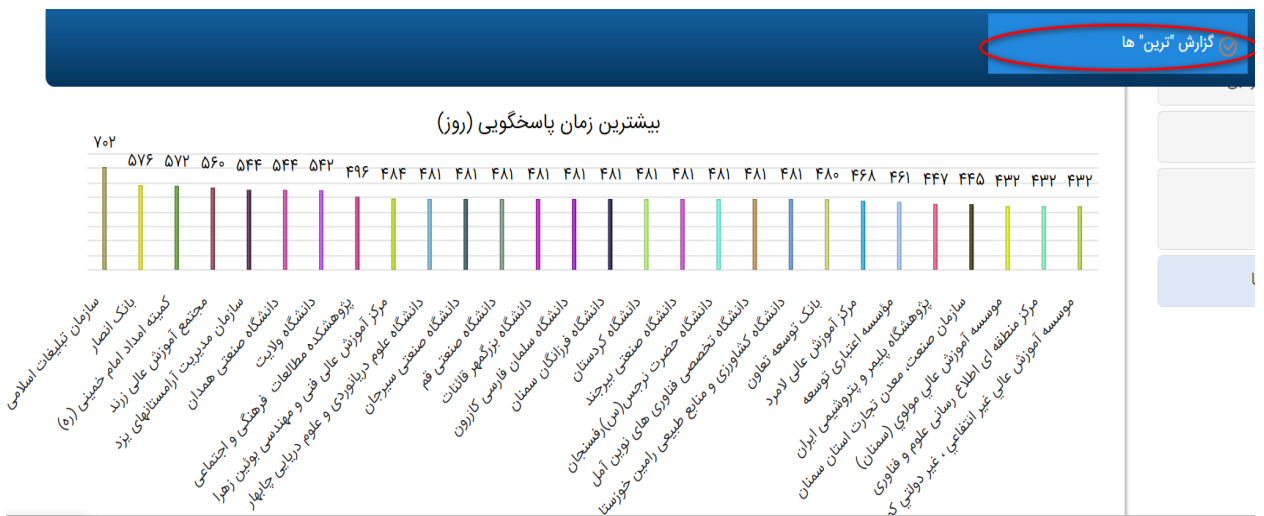
گزارش میزان رضایت شهروندان (مطابق شکل زیر)، تعداد (پاسخ های بی ارتباط، پاسخ های مورد رضایت قرار گرفته شده و...) را نشان می دهد



نام سازمان	پاسخ کافی نیست	از پاسخ رضایت دارم	پاسخ بی ارتباط است
شرکت خدمات...	۱۶	۱۰	۹

۴-۴-۵- گزارش ترین ها

گزارش ترین ها (مطابق شکل زیر)، گزارش های (بیشترین زمان پاسخ گویی، پر پاسخ ترین دستگاه ها، کم پاسخ ترین دستگاه ها و...) را به تفکیک سازمان ها نشان می دهد.



۵-۱- پشتیبانی

این بخش پشتیبانی (بخش پشتیبانی خود شامل: راهنمای کاربران، تماس با ما، نقشه سایت، پرسش‌های متداول) در سامانه (مطابق شکل زیر) جهت راهنمایی و حل مشکلات احتمالی کاربران می باشد



۱-۵-۱- راهنمای کاربران

راهنمای کاربران شامل مجموع سندهای راهنمای کار با سامانه می باشد. جهت دریافت راهنمای کاربران مطابق شکل زیر ابتدا بخش پشتیبانی و سپس راهنمای کاربران را انتخاب نمایید.



۲-۵-۱- تماس با ما

در بخش تماس با ما، کاربران با وارد نمودن (نام و نام خانوادگی، موضوع و متن دیدگاه خود، پست الکترونیک) مطابق شکل زیر و سپس کلیک نمودن گزینه ارسال نقطه نظر خود را به کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات ارسال می نمایند. شایان ذکر است که جوابیه از جانب کمیسیون به ادرس پست الکترونیکی آنها ارسال می گردد.



The screenshot shows the 'تماس با ما' (Contact Us) form. The form has the following fields and elements:

- نام و نام خانوادگی:** A text input field with a red circle and number 1 next to it.
- پست الکترونیک:** A text input field with a red circle and number 2 next to it.
- موضوع:** A text input field with a red circle and number 3 next to it.
- متن دیدگاه:** A larger text area with a red circle and number 4 next to it.
- ارسال:** An orange button with the word 'ارسال' (Send) and a red circle and number 5 next to it.

On the right side, there is a blue sidebar with the following information:

- راه های ارتباطی کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات**
- پایگاه اطلاع رسانی دبیرخانه کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات**
- پست الکترونیک:** commission@iran.ir
- شماره نمابر:** ۳۳۹۶۶۰۰۷
- آدرس:** (partially visible)

۳-۵-۱- پرسش های متداول

پرسش های متداول شامل مجموعه سوالات احتمالی توسط کاربران می باشد جهت مشاهده پرسش های متداول پس از انتخاب بخش پشتیبانی، بخش پرسش های متداول را (مطابق شکل زیر) انتخاب نمایید.

پرسش های متداول

- چه کسانی می توانند درخواست اطلاعات نمایند؟
- کارکرد سامانه «انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات» چیست؟
- اگر دستگاه یا موسسه ای مشمول قانون در سامانه فعال نباشد چگونه می توان درخواست اطلاعات ثبت کرد؟
- چگونه می توانم درخواستم را در سامانه ثبت کنم؟

هم چنین جهت مشاهده پاسخ پرسش ها بر روی علامت (+) مطابق شکل زیر کلیک نمایید.

پرسش های متداول

- چه کسانی می توانند درخواست اطلاعات نمایند؟
 - کارکرد سامانه «انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات» چیست؟
 - اگر دستگاه یا موسسه ای مشمول قانون در سامانه فعال نباشد چگونه می توان درخواست اطلاعات ثبت کرد؟
- این سامانه یکی از بسترهای اجرای قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات محسوب می شود . به این ترتیب که مردم می توانند در بستر سامانه درخواست اطلاعات نمایند وسازمان های فعال به درخواست های ثبت شده برای دسترسی به اطلاعات پاسخ می دهند.

۴-۵-۱- اعلام خرابی

در این بخش کلیه کاربران در صورت بروز مشکل فنی و عدم دسترسی (ورود و ثبت نام ، غیرفعال بودن گزینه ها ، بارگزاری و دریافت ، خطای احراز هویت ، ثبت مشخصات شناسنامه ای و خطای کاربری) می توانند از طریق صفحه زیر با ذکر شرح کوتاه و پیوست تصویر برای پشتیبانی فنی سامانه اعلام خرابی ثبت کنند.

پیگیری

در این قسمت می‌توانید با وارد کردن کد پیگیری، از وضعیت خرابی ثبت شده خود مطلع شوید.

جستجو

کد پیگیری خود را وارد کنید

نام سازمان	ایمیل *	کد ملی *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
توضیحات *		
<input type="text"/>		
فایل پیوست		
انتخاب فایل(ها)...		
۳ فایل با نوع jpg,peg,gif,bmp,png,docx,doc,ppt,pptx,xls,xlsx,pdf,rtf		
<input type="button" value="انصراف"/>		<input type="button" value="ثبت"/>

کلیه کاربران در صورت بروز مشکل فنی و عدم دسترسی (ورود و ثبت نام، غیرفعال بودن گزینه‌ها، بازگزارى و دریافت، خطای احراز هویت، ثبت مشخصات شناسنامه ای و خطای کاربری) می‌توانند از طریق صفحه زیر با ذکر شرح کوتاه و پیوست تصویر برای پشتیبانی فنی سامانه اعلام خرابی ثبت کنند.

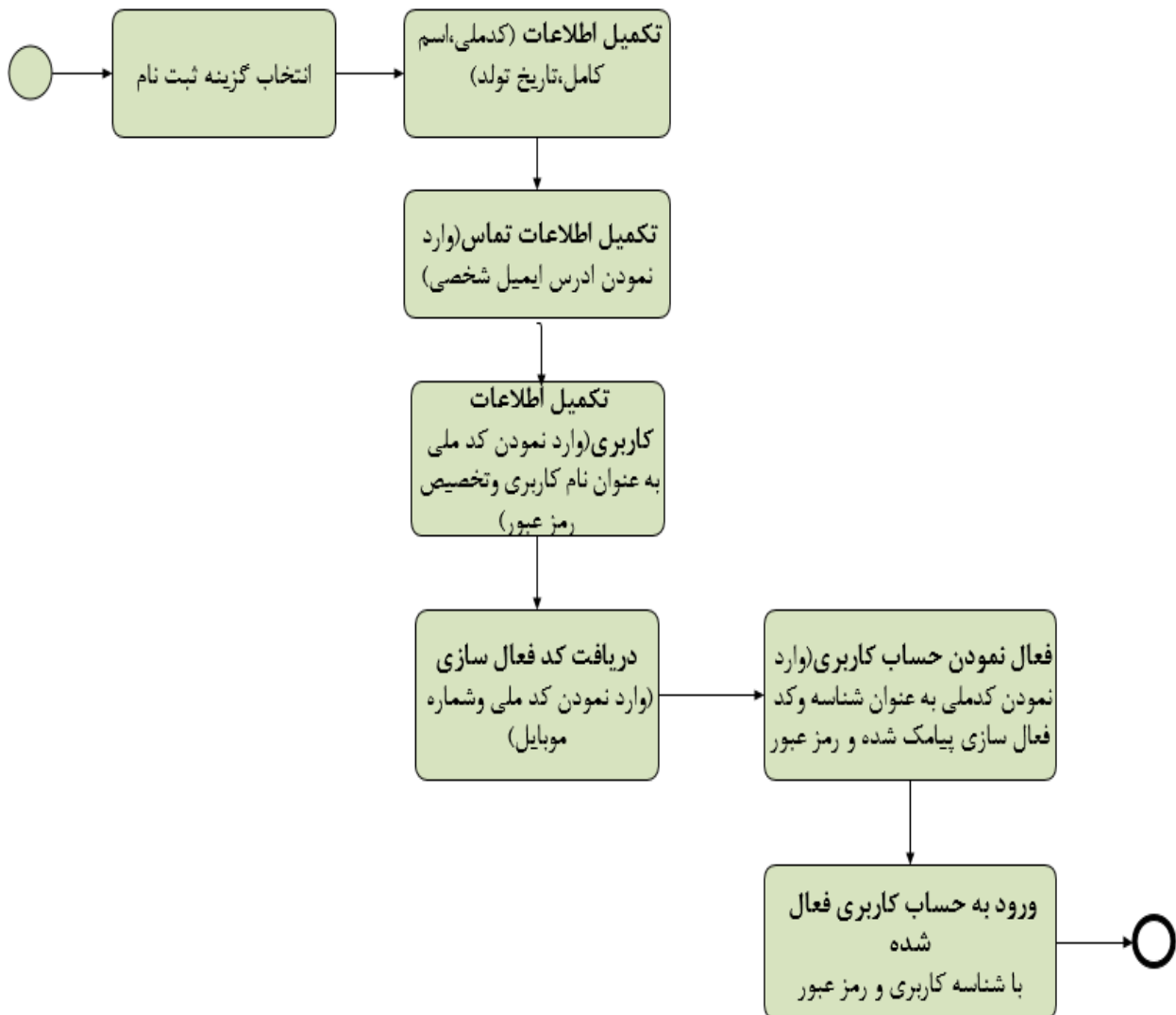
با تکمیل کد ملی-ایمیل و توضیحات به صورت اجباری و نام سازمان و فایل پیوست به صورت اختیاری اعلام خرابی را ثبت نمایید.

پس از ثبت به شما کد پیگیری نمایش داده می‌شود که با یادداشت کد پیگیری می‌توان در زمانی دیگر با وارد شدن به همین صفحه و با وارد کردن کد پیگیری در کادر بالا نتیجه اعلام شده از بخش پشتیبانی را مشاهده نمایید.

۲- راهنمای ثبت نام شهروندان

راهنمای ثبت نام شهروندان به دو صورت شرح داده شده است که شامل تشریحی کامل و به صورت اینفوگرافیک می باشد

۱-۲- راهنمای ثبت نام شهروندان به صورت کلی و اینفوگرافیک





سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

۲-۲- راهنمای ثبت نام شهروندان به صورت تشریحی

پس از ورود به سامانه مطابق شکل زیر گزینه ثبت نام را انتخاب نمایید.



۲-۳- اطلاعات شخصی

پس از انتخاب گزینه ثبت نام، صفحه مربوط به اطلاعات شخصی را تکمیل نمایید



۳ اطلاعات کاربری ۲ اطلاعات تماس ۱ اطلاعات شخصی

اطلاعات شخصی

کد ملی (نام کاربری)

نام

نام خانوادگی

تاریخ تولد

مرحله بعد

• نام و نام خانوادگی شهروندان باید کامل و با حروف فارسی باشد، چرا که این نام با کد ملی مطابقت داده خواهد شد.

• کد ملی به عنوان نام کاربری شما در سامانه است و باید دقیق وارد شود.

• تاریخ تولد شمسی به صورت انتخاب از صفحه مربوطه خواهد بود.

۴-۲- اطلاعات تماس

پس از تکمیل فرم اطلاعات شخصی و انتخاب گزینه مرحله بعد وارد صفحه اطلاعات تماس مطابق شکل زیر می شوید

۳ اطلاعات کاربری

۲ اطلاعات تماس

۱ اطلاعات شخصی

اطلاعات تماس

آدرس ایمیل

استان

شهر

مرحله بعد

مرحله قبل

- برای حفظ امنیت اطلاعات آدرس رایانامه از دامنه های ثبت شده داخل کشور ، فعال و دقیق باشد در صورت فراموشی کلمه عبور، پیوند بازنشانی به آدرس رایانامه ارسال خواهد شد.
- استان و شهر خود را دقیق انتخاب کنید. (در صورت مغایرت مناطق کشوری یا عدم وجود شهر مورد نظر نزدیک ترین شهر را انتخاب نمایید).

۵-۲- اطلاعات کاربری

پس از تکمیل اطلاعات تماس و انتخاب گزینه مرحله بعد وارد صفحه اطلاعات کاربری مطابق شکل زیر می شوید

۱ اطلاعات شخصی

۲ اطلاعات تماس

۳ اطلاعات کاربری

اطلاعات کاربری

۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹

...

...

0877

۰۸۷۷

تایید

مرحله قبل

انصراف

توجه !

- اطلاعات کاربری سامانه هنگام ورود به سامانه مورد نیاز خواهد بود. نام کاربری همان کد ملی شماست.
- برای افزایش امنیت حساب کاربری، رمز عبور را ساده انتخاب ننمایید و حتما از کاراکترهای بزرگ و کوچک و عدد استفاده کنید.
- در صورت ناخوانا بودن کد امنیتی (captcha) گزینه «تغییر» را انتخاب نمایید تا تصویر جدید نمایش داده شود

۶-۲- دریافت کد فعال سازی

پس از تکمیل فرم اطلاعات کاربردی و انتخاب گزینه مرحله بعد وارد صفحه ای مطابق شکل زیر می شوید. در این قسمت پس از وارد نمودن شماره تلفن همراه خود گزینه ارسال کد فعال سازی را کلیک نمایید تا کد فعال سازی برای شما پیامک گردد

شناسه کاربری *

۰۰۱۷۶۳۱۵۰۵

شماره تلفن همراه *

۰۹XXXXXXXXXX

تکمیل اطلاعات این فیلد ضروری می باشد.

انصراف ارسال کد فعال سازی

در صورتی که به هر دلیل (قطعی ارتباط اینترنت، عدم دریافت کد فعال سازی، بستن صفحه فعال سازی حساب کاربری در مرورگر و ...) امکان فعال سازی حساب کاربری را نداشتید، دوباره از قسمت «ثبت نام» اقدام نموده و کد ملی خود را وارد نمایید.

۷-۲- فعال سازی حساب کاربری

پس از این که کد فعال سازی به شماره تلفن همراه پیامک شد در بخش زیر کد را وارد نمایید



توجه کد فعالسازی به شماره همراه شما ارسال گردید و تا ۱۵:۱۴:۰۰ معتبر است.

شناسه کاربری

۰۰۱۷۶۳۱۵۰۵

کد فعالسازی *

تکمیل اطلاعات این فیلد ضروری می باشد.

کلمه عبور *

.....

انصراف

فعالسازی

لازم به ذکر است که کد فعال سازی تا ۱۵ دقیقه معتبر می باشد.

۸-۲- ورود به حساب کاربری

پس از وارد نمودن کد فعال سازی صفحه ای مطابق شکل زیر نمایش داده می شود با نمایش این پیغام روند ثبت نام شما تکمیل شده و می توانید وارد حساب کاربری خود شوید



سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

توجه فرآیند فعالسازی حساب کاربری شما تکمیل شد. حال می توانید از طریق دکمه ی زیر، وارد حساب کاربری خود شوید.

ورود به حساب کاربری

۱-۸-۲- ورود (پس از ثبت نام)

شهروندان پس از ثبت نام در سامانه کاربر سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات محسوب می شوند.. برای ورود به سامانه از لینک «ورود» در صفحه اصلی استفاده می شود. شکل زیر، این ورود را نمایش می دهد.



پس از انتخاب گزینه (ورود)، کاربر به صفحه ای وارد می گردد که مطابق با شکل زیر می باشد.



سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات



نام کاربری

۰۰۱۷۶۳۱۹۰۸

کلمه عبور

.....



3588

کد امنیتی

ورود

[کلمه عبور را فراموش کرده‌اید.](#)

کاربران پس از وارد نمودن نام کاربری (کدملی) و رمز عبور خود که در فرایند ثبت نام ایجاد نموده‌اند. با انتخاب گزینه ورود به صفحه اختصاصی خود وارد می شوند

۹-۲- فراموشی رمز عبور

در صورتی که کاربران رمز عبور خود را فراموش کنند با انتخاب گزینه (کلمه عبور را فراموش کرده اید) مطابق شکل زیر می توانند به بازبانی کلمه عبور خود اقدام نمایند



سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات



نام کاربری

۰۰۱۷۶۳۱۵۵۸

کلمه عبور

.....



3588

کد امنیتی

ورود

کلمه عبور را فراموش کرده‌اید

پس از انتخاب گزینه (کلمه عبور را فراموش کرده‌اید) کاربر به صفحه ای مطابق شکل زیر وارد می شود و با تکمیل نام کاربری انتخاب شیوه بازیابی کلمه عبور می تواند کلمه عبور خود را تغییر دهد



سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات



نام کاربری *

تکمیل اطلاعات این فیلد ضروری می باشد.

شیوه بازیابی کلمه عبور

پیامک

ایمیل



کد امنیتی *

تغییر کلمه عبور

[ورود](#)

۳- روند ثبت درخواست کاربران

کاربر پس از ورود به حساب کاربری می‌تواند برای ثبت درخواست از منوی «درخواست‌ها» / «ثبت درخواست» اقدام نماید.



۳-۱- ثبت درخواست (اطلاعات درخواست)

پس از این انتخاب (گزینه ثبت درخواست)، صفحه ثبت درخواست به شکل زیر به کاربر نمایش داده می‌شود. کاربر در این صفحه، امکان ثبت اطلاعات درخواستی خود را دارد. کاربر با ذکر عنوان درخواست و انتخاب دسته بندی موضوعی درخواست، برای ارسال درخواست اطلاعات سازمان مرتبط را انتخاب می‌کند. در واقع کاربر با استفاده از این صفحه، شرح درخواست، موضوع و عنوان درخواست، سازمان پاسخگوی درخواست و نحوه دریافت پاسخ را انتخاب می‌نماید. و سپس با انتخاب گزینه (ثبت و ارسال) درخواست را ارسال می‌نماید. درخواست ارسال شده در فهرست «درخواست‌ها» / «درخواست‌های ارسال شده» قابل نمایش است.

۱-۱-۳- عنوان درخواست

عنوان درخواست به شکل متنی توسط درخواست کننده تکمیل می شود.

۲-۱-۳- موضوع درخواست

موضوع درخواست باید از لیست مربوطه انتخاب شود.

اطلاعات درخواست

*** عنوان**
عنوان

*** سازمان پاسخگو**

*** شرح درخواست**

*** موضوع**

انواع اطلاعات نگهداری شده و آئین دسترسی به آنها
روش ها و مراحل ارائه خدمات مستقیم به جامعه
اسناد و مکاتبات اداری
اختیارات و وظایف ماموران ارشد دستگاه
اهداف، وظایف، سیاست ها و خط مشی و ساختار
ساز و کارهای شکایت شهروندان از تصمیمات و اقدامات
آئین نامه های مشارکت اشخاص در اجرای اختیارات سازمان
سایر

انتخاب موضوع توسط کاربر از لیست

۳-۱-۳- سازمان پاسخگو

سازمان پاسخگو نیز از فهرست مربوطه با انتخاب گزینه «انتخاب» انتخاب می شود.

اطلاعات درخواست

*** عنوان**
عنوان

*** سازمان پاسخگو**

*** شرح درخواست**

*** موضوع**
موضوع

فیلد اجباری

انتخاب

کلیک نمودن گزینه انتخاب

انتخاب سازمان اصلی و سپس سازمان زیر مجموعه آن

جستجو ...

سایر موسسات مشمول

قوه قضاییه

روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران

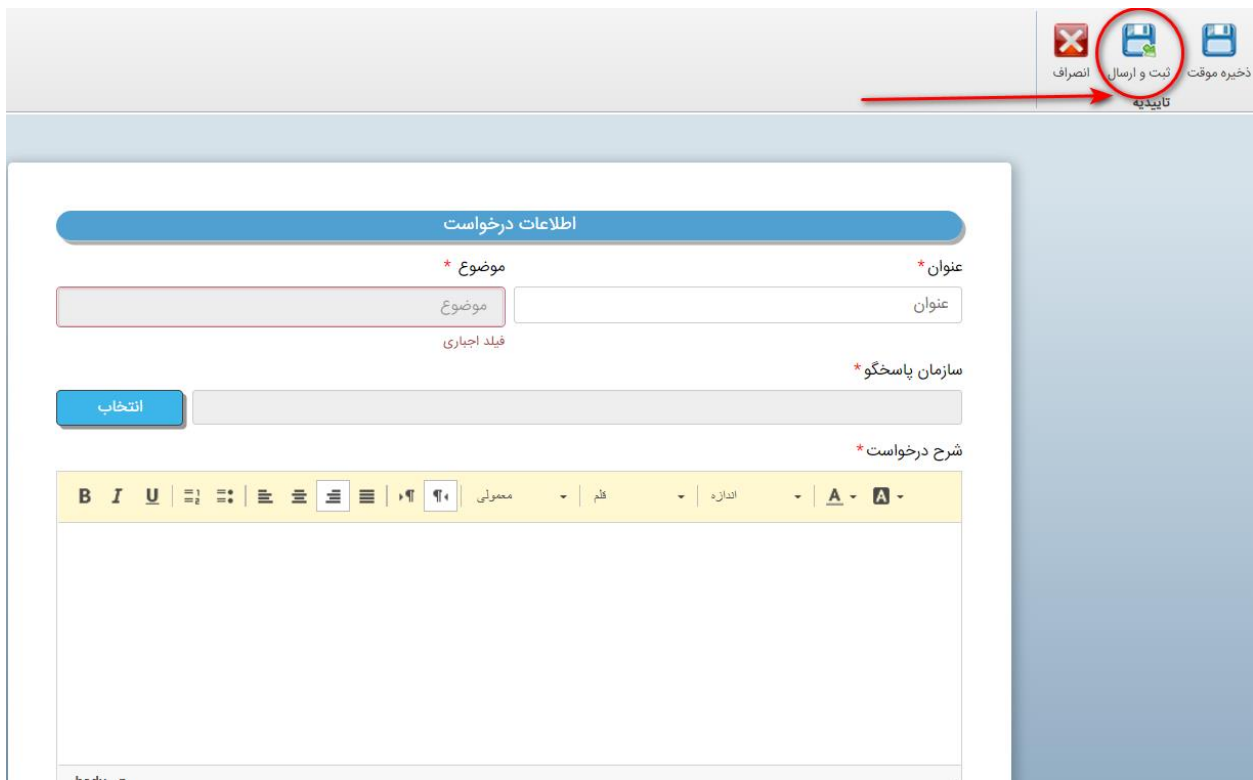
اداره کل ثبت اسناد و املاک استان همدان

دیوان عدالت اداری

اداره کا، زندانها، استان، خهستان

۳-۱-۶- ثبت و ارسال

در نهایت کاربر می تواند از نوار بالا گزینه «ثبت و ارسال» را انتخاب نماید.



۳-۱-۷- پیغام نهایی مبنی بر موفقیت ثبت درخواست

پس از ثبت و ارسال اطلاعات درخواست پیغامی مبنی بر موفقیت امیز بودن فرایند ثبت درخواست نمایش داده می شود که در این پیغام کد رهگیری به کاربر اعلام می گردد توجه داشته باشید که کد رهگیری اعلام شده جهت پیگیری های آتی بسیار حائز اهمیت می باشد



سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

موفقیت

ثبت اطلاعات با موفقیت انجام شد

کد رهگیری : 1488565425124

تاریخ درخواست : 1395/12/13

تایید

۴- پیگیری درخواست ها

کاربران پس از ورود به سامانه، مطابق شکل زیر با انتخاب گزینه (مدیریت درخواست ها) می توانند درخواست های ثبت شده خود را پیگیری می نمایند.



The screenshot shows the user interface of the NILI system. At the top, there is a navigation menu with items like 'پشتیبانی', 'گزارش', 'اسناد منتشر شده', and 'درخواست ها'. The 'درخواست ها' menu item is circled in red and labeled with a '1'. Below it, a yellow callout box contains the text 'انتخاب این گزینه جهت مشاهده درخواست ها' with an arrow pointing to a 'مدیریت درخواست ها' menu item, which is also circled in red and labeled with a '2'. Below the menu is a search bar with a 'جستجو' button. Below the search bar is a table of requests with the following data:

ردیف	عنوان	تاریخ ثبت	سازمان پاسخگو	کد رهگیری	وضعیت
۱	تست مگفا ۳	۱۳۹۹/۱۱/۰۵	مرکز گسترش فناوری اطلاعات (مگفا)	۱۶۱۱۴۷۶۹۵۹۸۳۸	مشاهده پا

همچنین وضعیت درخواست های ارسالی در بخش «درخواست ها» / «مدیریت درخواست ها»، ستون وضعیت قابل مشاهده است:



ردیف	عنوان	توضیحات
۱.	جدید	پس از ثبت و ارسال درخواست و قبل از مشاهده درخواست توسط سازمان پاسخگو
۲.	مشاهده درخواست و در انتظار پاسخ	پس از مشاهده سازمان پاسخگو
۳.	پاسخ داده شده به درخواست	پس از پاسخ به درخواست از سوی سازمان مربوطه
۴.	مشاهده پاسخ به درخواست	پس از مشاهده پاسخ توسط شهروند در کارتابل
۵.	شکایت شده	پس از شکایت شهروند علیه سازمان پاسخگو
۶.	مشاهده شکایت و در انتظار پاسخ	پس از مشاهده شکایت توسط کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات
۷.	پاسخ داده شده به شکایت	پس از پاسخ به شکایت توسط کمیسیون
۸.	مشاهده پاسخ شکایت	پس از مشاهده پاسخ شکایت توسط شهروند

۴-۱- دریافت پاسخ

پس از پاسخ گویی سازمان مربوطه، پاسخ در فهرست «پوشه درخواست» قابل مشاهده است. در این بخش امکان مشاهده پاسخ ارسالی از سازمان با انتخاب پاسخ مربوطه و گزینه مشاهده وجود دارد.

چهارشنبه ۱۷ دی ۱۳۹۹

سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

صفحه اصلی | فهرست سازمان ها | پوشه درخواست | درخواست ها | مدیریت محتوا | اسناد منتشر شده | مدیریت اطلاعات پایه | گزارش | پشتیبانی | پنل پیامک

کارنابل

پوشه درخواست

صفحه اصلی | فهرست سازمان ها | پوشه درخواست | درخواست ها | مدیریت محتوا | اسناد منتشر شده | مدیریت اطلاعات پایه | گزارش | پشتیبانی | پنل پیامک

پاسخ به شکایت | پاسخ به درخواست

فرستنده | شماره پیگیری | موضوع

تاریخ دریافت از

جستجو یاک کردن | جستجو

مشخصات تاریخ | مشخصات سند

تاریخچه ارجاع | صدور به اکسل

برای گروه بندی جدول، ستون مورد نظر را داخل این کادر بیندازید.

ردیف	مشاهده	موضوع	فرستنده	تاریخ دریافت	شماره پیگیری	وضعیت	شرح اقدام
۱	<input checked="" type="checkbox"/>	C	کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات	۱۳۹۹/۱۰/۰۷	۱۶۰۹۰۴۷۷۰۷۰۹	مشاهده پاسخ به درخواست	
۲	<input checked="" type="checkbox"/>	پاسخ ۱۶۰۹۰۱۶۴۴۳۸۸۰	کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات	۱۳۹۹/۱۰/۰۷	۱۶۰۹۰۱۶۴۴۳۸۸۰	مشاهده شکایت و در انتظار پاسخ	
۳	<input checked="" type="checkbox"/>	CCCCCCCC	کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات	۱۳۹۹/۱۰/۰۶	۱۶۰۸۸۸۰۹۶۷۶۰۸	شکایت شده	
۴	<input checked="" type="checkbox"/>		کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۱۶۰۸۸۸۰۹۶۷۶۰۸	مشاهده شکایت و در	

پس از دو بار کلیک کردن روی پاسخ، اطلاعات پاسخ قابل مشاهده است. پس از باز شدن فرم شهروند می تواند اطلاعات درخواست خویش را در بخش های دیگر مشاهده نماید. شهروند می تواند میزان رضایت مندی خود از پاسخ دریافتی را از بخش زیرین فرم انتخاب نماید. این امر به بهبود پاسخ دهی سازمان ها و کیفیت آن کمک خواهد نمود.

ارسال ایمیل

اصلی

چاپ | انصراف | ثبت شکایت

اطلاعات درخواست کننده

اطلاعات درخواست

اطلاعات پاسخ

عنوان | ارسال ایمیل | تاریخ ثبت | ۱۳۹۷/۰۴/۰۵

شرح پاسخ


ارسال ایمیل

۲-۴- جستجوی پاسخ ها

کاربر با استفاده از این بخش امکان جستجوی پاسخ‌های دریافتی به درخواست و به شکایات را خواهد داشت. در صورت انتخاب «پاسخ به درخواست» و گزینه «جستجو» پاسخ به درخواست‌های شهروند قابل نمایش خواهد بود. در صورتی که «پاسخ به شکایت» و گزینه «جستجو» انتخاب شود، پاسخ به شکایات شهروند قابل نمایش خواهد بود.

پاسخ به شکایت

پاسخ به درخواست



جستجو پاک کردن

جستجو

تا

مشخصات تاریخ

مشخصات سند

تاریخچه ارجاع

صدور به اکسل

برای گروه‌بندی جدول، ستون موردنظر را داخل این کادر بیندازید.

۳-۴- چاپ درخواست و پاسخ

شهروندان امکان چاپ و دریافت فایل PDF درخواست و پاسخ خود را از طریق گزینه چاپ بالای صفحه دارند

پاسخ تستی ۳



اطلاعات درخواست کننده

اطلاعات درخواست

اطلاعات پاسخ



۱۳۹۹/۱۱/۰۵

تاریخ ثبت

پاسخ تستی ۳

عنوان

شرح پاسخ

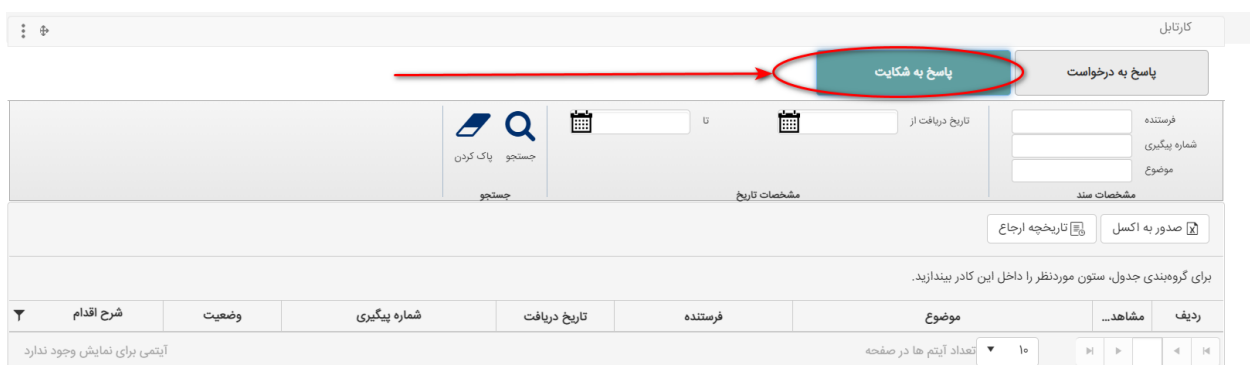
سلام. درخواست شما به شماره پیگیری ۱۶۱۱۴۷۶۹۵۹۸۳۸ بررسی شد؛ اسناد و اطلاعات درخواستی جزء اسناد طبقه بندی است و این دستگاه مجاز به ارائه آن به شخص غیر مسئول نیست.
نام مدیر: نماینده سازمان مگفا ۱
مدیر پاسخگویی مرکز گسترش فناوری اطلاعات (مگفا)
نماینده سازمان مگفا ۱

۵- شکایت از سازمان به کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

در صورتی که پاسخ سازمان غیرمرتبط با درخواست باشد و کاربر (شهروند) از پاسخ ارایه شده از سوی سازمان پاسخگو ناراضی باشد با انتخاب گزینه «ثبت شکایت» از بخش پاسخ دریافتی، امکان ثبت شکایت و شرح شکایت و همچنین مدارک پیوست شده وجود دارد. کاربر پس از تکمیل صفحه مربوطه امکان «ثبت و ارسال» آن را خواهد داشت. یک نسخه از شکایت به سازمان مربوطه هم ارسال خواهد شد.

این شکایت پس از ارسال در بخش «شکایات» / «شکایت های ارسال شده» قابل مشاهده خواهد بود. در صورت پاسخ گویی و پس از بررسی و تأیید پاسخ توسط کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات، در بخش «پوشه درخواست» / «پاسخ به شکایت» وجود خواهد داشت.

در صورتی که کاربر بخواهد شکایت را تکمیل نماید و بعداً آن را ارسال نماید، می تواند از گزینه «ذخیره موقت» استفاده نماید. در این صورت برای پیگیری شکایت ثبت شده باید از منوی «شکایات» / «شکایت های موقت» اقدام نماید.



The screenshot shows the user interface of the National Commission for Access to Information. At the top right, there is a user profile icon labeled 'کارنابل'. Below it, there are two main navigation buttons: 'پاسخ به درخواست' (Response to Request) and 'پاسخ به شکایت' (Response to Complaint), with the latter highlighted by a red oval and a red arrow pointing to it from the left. Below the navigation bar, there is a search and filter section with a magnifying glass icon and a 'جستجو' (Search) button. To the right of the search bar, there are date pickers for 'تاریخ دریافت از' (Date received from) and 'تا' (Until). Below this, there are input fields for 'فرستنده' (Sender), 'شماره پیگیری' (Tracking number), and 'موضوع' (Subject). A 'مشخصات سند' (Document details) section is also visible. Below these fields, there are buttons for 'تاریخچه ارجاع' (Referral history) and 'صدور به اکسل' (Export to Excel). A note below the buttons reads: 'برای گروه بندی جدول، ستون موردنظر را داخل این کادر ببندازید.' (To group the table, close the column you want to group in this box). At the bottom, there is a table with columns: 'شرح اقدام' (Action description), 'وضعیت' (Status), 'شماره پیگیری' (Tracking number), 'تاریخ دریافت' (Date received), 'فرستنده' (Sender), 'موضوع' (Subject), and 'ردیف' (Row number). The table is currently empty. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'تعداد آیتم ها در صفحه' (Number of items per page) set to '۱۰' (10).



سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

اصلی

چاپ انصراف

اطلاعات درخواست کننده

اطلاعات درخواست

اطلاعات پاسخ

اطلاعات شکایت

اطلاعات پاسخ به شکایت

عنوان ۴۵۶ تاریخ ثبت ۱۳۹۷/۰۴/۱۰

شرح پاسخ

B I U | [bulleted list icon] | [numbered list icon] | [indent icon] | [align icon] | [text color icon] | [background color icon] | [font size icon] | [font face icon] | [bold icon] | [italic icon] | [underline icon] | [link icon] | [unlink icon] | [undo icon] | [redo icon]