

راهنمای تکمیل پرسشنامه D1

(پیشنهاد تفصیلی پروژه های طرح تکفا)

این پیوست حاوی اطلاعات لازم جهت تکمیل فرم اطلاعات پیشنهاد تفصیلی پروژه های طرح تکفا می باشد. به جهت تکمیل هرچه بهتر بخشهای مختلف این فرم، خواهشمند است مندرجات ذیل را به دقت مطالعه نمائید و در صورت لزوم با دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی تماس حاصل فرمائید.

الف) خلاصه اطلاعات

این بخش خلاصه اطلاعات مورد نیاز پروژه، را در بر می گیرد و شامل موارد ذیل می باشد:
الف-۱) عنوان: نام پروژه پیشنهادی که می بایستی مرتبط با مضمون، محتوی و کاربری پروژه انتخاب شود.

الف-۲) شناسه پروژه: شناسه ۹ رقمی پروژه که معرف یکتای پروژه می باشد. شش رقم سمت چپ این شناسه بنابر کد شش رقمی، مندرج در برنامه تکفا تکمیل می گردد. در صورتیکه پروژه پیش از این در شماره گذاری طرح تکفا قرار نگرفته باشد این بخش با نظر و توسط دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی تکمیل می گردد. سه خانه سمت راست این شناسه که با خانه های پررنگتر مشخص شده است، نمایانگر شمارگان پروژه های هر دستگاه بوده و تکمیل آن توسط دبیرخانه انجام خواهد شد.

الف-۳) مدت اجرای پروژه (ماه): براساس زمانبندیها و پیشبینیهای انجام شده توسط هر دستگاه لازم است مدت اجرا براساس تعداد ماه در این محل درج گردد.

الف-۴) مجموع کل اعتبار درخواستی پروژه: کل هزینه و اعتبار برآورد شده برای انجام این پروژه برحسب ریال آورده شود.

الف-۵) دستگاه اجرایی بهره بردار پروژه: عنوان دستگاه اجرایی بهره بردار به وزارتخانه و یا سازمانی اطلاق می گردد که اعتبار مربوط به این پروژه مستقیماً به آن تخصیص یافته

و توسط ایشان هزینه می‌گردد. از ذکر عناوین دستگاه‌های استفاده‌کننده نهائی از خدمات در این قسمت خودداری فرمائید.

الف-۶) سهم اعتبار درخواستی از تبصره ۱۳: آن بخش از هزینه‌هایی که از ردیف تبصره ۱۳ می‌تواند به این پروژه اختصاص یابد در این بخش توسط دستگاه پیشنهاد می‌گردد. مبلغ درج شده به ریال منظور گردد.

الف-۷) سایر منابع اعتبار: لطفاً سایر منابعی را که بخشی از کل هزینه‌هایی پروژه، از آنجا تأمین اعتبار خواهید شد را بنویسید.

الف-۸) میزان سهم اعتبار از سایر منابع: میزان اعتباری را که از سایر منابع تأمین خواهد شد را بنویسید.

الف-۹) ماهیت پروژه: به جهت دسته‌بندی و تفکیک موضوعی پروژه‌ها براساس تعاریف ذکر شده ذیل، پروژه را در یکی از رده‌های زیر قرار دهید:

- توسعه زیرساخت:

شامل مواردی از قبیل توسعه قوانین اجرایی، شبکه‌های محلی، توسعه سخت‌افزاری و افزایش پهنای باند، توسعه شبکه‌های مجازی تخصصی، آموزش و فرهنگ‌سازی در ارتباط با مفاهیم و کاربری ICT و ...

- تولید محتوی:

تهیه مطالب علمی، آموزشی، تفریحی، بانکهای اطلاعاتی، Website و ...

- پروژه‌های شاخص ملی:

این پروژه‌ها از سوی شورای عالی اطلاع‌رسانی مشخص و به دستگاه‌ها اعلام می‌شوند

- توسعه صنعت ICT:

کمک به تحقیقات بخش خصوصی، ایجاد مراکز رشد و پارکهای ICT و ...

- **طرح‌های اقتصادی:**

این رده از طرح‌ها زمینه سرمایه‌گذاری داشته و نتایج اقتصادی آن با محوریت ICT نمود می‌یابند.

- **اتوماسیون اداری:**

ماشینی کردن اقدامات اجرایی دستگاهها

- **متفرقه:**

هر پروژه‌ای که در هیچیک از رده‌های بالا قرار نمی‌گیرد.

الف-۱۰) کاربری: در تکمیل این بخش با توجه به گستردگی اجرائی پروژه و محدوده هماهنگی‌های لازمه جهت تسهیل روند عملیاتی پروژه یکی از چهار دسته (ملی، استانی، دستگاهی و متفرقه) برای هر پروژه انتخاب گردد.

الف-۱۱) خلاصه زمانبندی و مراحل اجرایی پروژه: در جدول بخش ۹ اطلاعات پیش‌بینی روند اجرای پروژه توسط دستگاه مجری در بازه‌های زمانی چهار ماهه انجام می‌پذیرد. لذا ابتدا می‌بایستی تفکیک کل پروژه به فعالیت‌های اصلی بعنوان گام‌های لازم جهت اجرای پروژه صورت گرفته و سپس درصد وزنی هر یک از این فعالیتها در مقایسه با کل حجم کار پروژه - و براساس معیارهای موردنظر دستگاه- درج شود. سپس پیش‌بینی پیشرفت فیزیکی فعالیتها در دوره‌های چهارماهه و با در نظر گرفتن زمان انجام هر فعالیت فرعی تا تکمیل پروژه، مشخص گردد.

الف-۱۲) ترکیب هزینه‌ها: جدول بخش ۱۰ شامل خلاصه اطلاعات تأمین و توزیع هزینه پروژه تا پایان برنامه سوم توسعه در سال ۱۳۸۳ می‌باشد.

در دو ردیف نخست جدول، تفکیک کل اعتبار پروژه در دو بخش اعتبارات تخصیص‌یافته از تبصره ۱۳ و سایر منابع در کل چهارسال، و با توجه به زمان اجرای پروژه، درج می‌گردند. در بخش توزیع هزینه، تفکیک اعتبارات تخصیص‌یافته از محل

تبصره ۱۳، در ۴ گروه پرسنلی، تجهیزات، خدمات قراردادی و سایر هزینه‌ها آورده شود.

الف-۱۳) شرح خلاصه پروژه: شامل خلاصه‌ای از اهداف اجرایی پروژه، فواید ملموس و ضرورت‌های اجرایی آن می‌باشد.

الف-۱۴) خروجیهای انجام پروژه: در این بخش به اختصار خروجیهای حاصل از انجام پروژه را معرفی نمائید. لازم است جهت تبیین هرچه بیشتر این خروجیها بصورت کمی مشخص گردند.

الف-۱۵) تأثیرات اقتصادی- اجتماعی انجام پروژه: اثرات اقتصادی و اجتماعی ناشی از اجرای پروژه را حداکثر در ۱۰۰ کلمه (۶-۷ سطر) بصورت مستدل بیان نمائید.

الف-۱۶) مخاطبین و ذینفعان انجام پروژه را معرفی نمائید. مخاطبین و ذینفعان پروژه عبارتند از کسانی که شکست یا موفقیت پروژه به نحوی برایشان تأثیر می‌گذارد. لذا در این بخش عناوین ذینفعان و مخاطبین پروژه، اعم از بخشهای دولتی، دستگاهها، سازمانها، مردم و ... را درج نمائید.

ب) اطلاعات فنی:

در این بخش اطلاعاتی فنی راجع به پروژهها بصورت جامع خواسته شده است.

ب-۱) اگر درخصوص این پروژه فعالیتهایی در دستگاه بهره‌بردار و یا در نهادهای دیگر کشور انجام گرفته باشد، لازم است که بصورت اجمالی تشریح گردد.

ب-۲) پروژهها و یا فعالیتهای پیش‌نیازی و هم‌نیازی که جهت انجام پروژه مورد نیاز است، اعم از پروژه‌هایی که در دستگاه بهره‌بردار و یا سایر دستگاههای کشور می‌باید انجام گیرد در این قسمت آورده شود.

ب-۳) این بخش یکی از مهمترین اجزاء اطلاعات فنی خواهد بود. در این قسمت می‌باید کلیه سخت‌افزارها و نرم‌افزارهای مورد نیاز جهت انجام پروژه و همچنین گامهای اجرایی

پروژه بصورت مبسوط توضیح داده شوند. همچنین هر نوع اطلاعات فنی دیگر که جهت بررسی و تصویب پروژه می‌تواند مفید واقع گردد می‌بایست در این بخش درج شود.

ب-۴) تخصیص‌های مورد نیاز برای انجام پروژه، تعداد متخصصان از هر رده، میزان ساعات مورد نیاز و همچنین وظایف و کارهایی که جهت انجام آنها به رده تخصصی ایشان نیاز می‌باشد می‌بایست در جدول (ب-۴) درج گردد.

ب-۵) در این قسمت می‌باید کلیه خروجیهای مرحله‌ای پروژه (بسته به تعداد Milestone‌هایی که در پروژه پیش‌بینی می‌گردد) خروجی نهایی پروژه و همچنین زمان دستیابی به هر کدام از این خروجیها ذکر گردند.

ج) اطلاعات اجرایی:

ج-۱) در این قسمت روش مدیریتی و مراحل اجرای پروژه می‌باید به همراه توالی اجرای آنها مشخص گردند. مراحل اجرایی پروژه - برای مثال - عبارتند از:

انتخاب مشاور

تهیه RFP

برگزاری مناقصه

برگزاری مسابقه

انتخاب پیمانکار

عقد قرارداد

.....

تقدم و تأخر هر یک از مراحل فوق به ترتیب با شماره‌هایی که در داخل مربعات قرار می‌دهید مشخص می‌گردند (شماره ۱ اولین مرحله خواهد بود). بدیهی است در صورتیکه مدیریت اجرایی پروژه در دستگاه مربوطه شامل گامهای دیگری هم باشد در مراحل فوق اضافه نمائید.

ج-۲) در این قسمت مشخص کنید که آیا برای انجام پروژه نیازی به انجام پروژه‌های نمونه (Prototype) وجود دارد یا خیر؟ در صورت مثبت بودن، هر کدام از پروژه‌های نمونه را بصورت مختصر شرح دهید.

ج-۳) در صورتی که جهت انجام پروژه نیاز به همکاری دستگاهها یا بخشهای داخلی یا خارجی باشد، می‌باید نوع همکاری مورد نیاز را بهمراه دستگاه یا بخش مربوط مشخص نمائید (سازمانها و نهادهای بین‌المللی نیز می‌توانند در این بخش ذکر شوند).

ج-۴) در این قسمت مشخص سازید آیا جهت انجام پروژه نیاز به مشاوره خارجی می‌باشد و یا خیر؟ در صورت نیاز می‌باید نوع مشاوره مورد نظر، مدت زمان همکاری و همچنین مشاورین پیشنهادی خود را ذکر نمائید.

ج-۵) این قسمت به تحلیل ریسک (خطر) پروژه می‌پردازد. منظور از ریسک، پیشامدهایی هستند که رخداد آنها می‌تواند به نوعی بر عملکرد پروژه و یا حتی بر کل پروژه تأثیر نامطلوب بگذارد و بعضاً پروژه را با شکست همراه سازد. از عوامل ریسک می‌توان مواردی مانند ذیل را نام برد:

- از دست دادن افراد کلیدی
- کیفیت پائین نیروی انسانی
- کندبودن تصمیم‌گیریهای مدیریتی
- کمبود روحیه افراد
- غیرقابل اعتمادبودن زمانهای تحلیل
- کارهای خارج از برنامه
- تغییر اولویتهای مدیریت و یا مبهم بودن آنها
- قطع شدن بودجه به طور متناوب
- برنامه‌ریزی ضعیف
- ...

در جدول ج-۵ مربوطه می‌باید عاملهای ریسک، احتمال وقوع هر کدام و شیوه حل آنها آورده شوند. همچنین در صورتی که تأثیر هر یک از عوامل ریسک به ریال قابل محاسبه باشد لازم است که در ستون انتهایی جدول آورده شوند.

(د) برآورد هزینه:

این بخش اطلاعات مربوط به هزینه انجام پروژه را شامل می‌گردد. برای این منظور لازم است که عناوین و موضوعات هزینه انجام پروژه تا آنجا که امکان داشته باشد به تفصیل درج گردند و پس از آن مبلغ ریالی آنها برحسب اینکه هزینه مربوطه در کدام یک از ۴ دسته‌بندی خدمات قراردادی، تجهیزات، پرسنل یا سایر قرار می‌گیرند، آورده شود.

(ه) سایر موارد:

نظر به گستردگی و تنوع پروژه‌ها و نیز لزوم بررسی فنی و اجرایی هر پروژه خواهشمند است هرگونه اطلاعات اضافی راجع به پروژه را که تشخیص می‌دهید می‌تواند در جهت بررسی و تصویب پروژه مفید واقع گردد، را اضافه نمائید.