



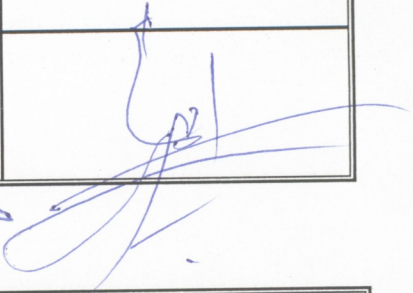
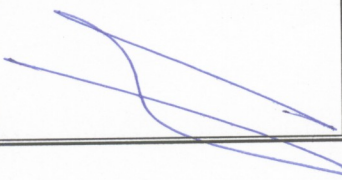
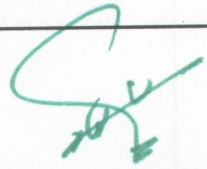
شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک : روش اجرایی تهیه و اجرای برنامه های روابط عمومی

حوزه: ارتباطات و امور بین الملل

کد مدرک: PM301

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معراج امیری	حامد رضوانی	عباس امینی زاده
کارشناس روابط عمومی	سرپرست مدیریت ارتباطات و امور بین الملل	شهردار بندرعباس
		

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
۰۱	۰۰/۰۲/۱۲	۱- با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است. ۲- تغییرات در شرح فعالیتها (روند عملیات) نیز اعمال شده است.



محمد مهدی جهانبخش

نام و امضاء نماینده مدیریت

کد مدرک: PM301	روش اجرایی	تهیه و اجرای برنامه های روابط عمومی	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۱۴۰۱-01			
شماره صفحه: ۲ از ۳			

۱- هدف و دامنه کاربرد

رسیدن به اهداف شهر بندرعباس در سال و اطلاع رسانی و شفاف سازی نسبت به مناسبت ها و فعالیت های مناطق و سازمان ها

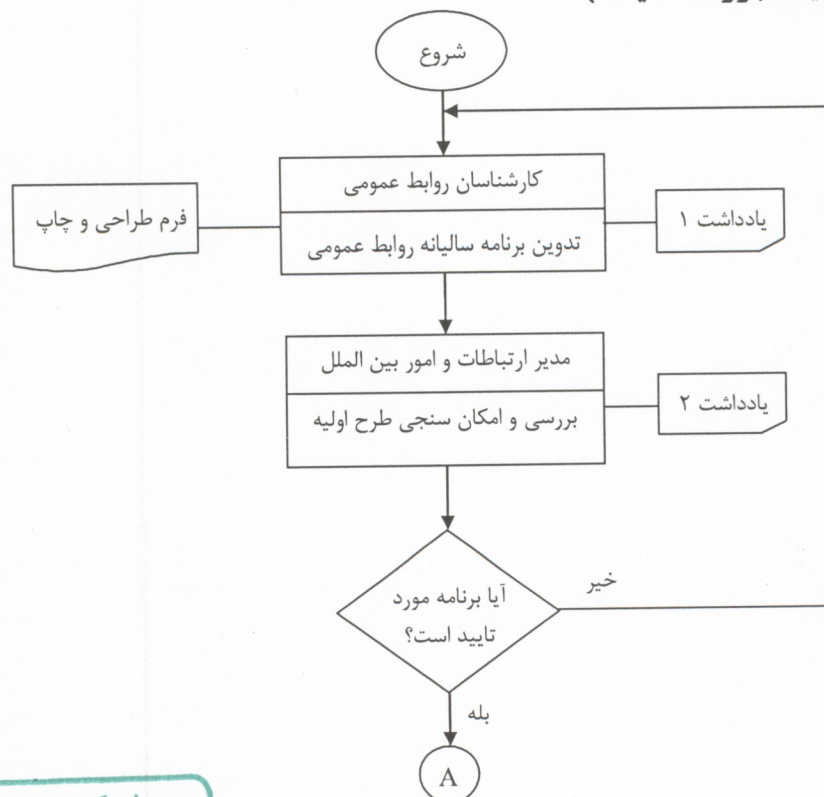
۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای بهینه این روش و نظارت بر اجرای آن با مدیر ارتباطات و امور بین الملل می باشد.

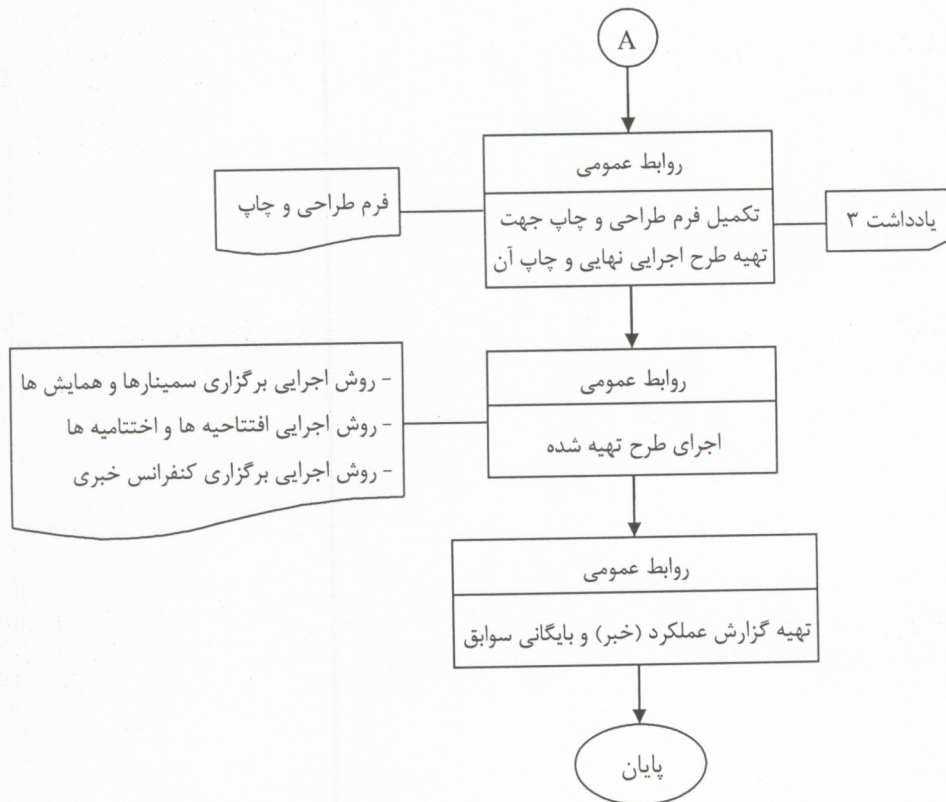
۳- تعاریف

۴- مراجع

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)



کد مدرک: PM301	روش اجرایی تهیه و اجرای برنامه های روابط عمومی	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۱۲-۰۱		
شماره صفحه: ۳ از ۳		



۶- یادداشت ها و توضیحات

یادداشت ۱: پس از جمع آوری مدارک لازم جهت تدوین برنامه سالیانه، این مطالب جهت طراحی به طراح کتابچه تحویل می گردد.

یادداشت ۲: گاهی بنا به درخواست شهردار محترم جهت بررسی برنامه تدوین شده، طرح به شهردار نیز ارسال می گردد.

یادداشت ۳: پس از تایید اولیه طراح جهت تهیه طرح نهایی و چاپ آن ارسال می گردد.

یادداشت ۴: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راكد
۱	فرم طراحی و چاپ	FM301		*	کارشناس روابط عمومی	زونکن موجود در مدیریت ارتباطات و امور بین الملل	۱ سال	۵ سال

تاریخ و امضاء:

