

# بسمه تعالی

## دستور العمل روابط عمومی ادارات شهرستان:

### الف) برنامه ریزی

1. تهیه برنامه عملیاتی فعالیت های روابط عمومی واحد به صورت ماهانه و سالانه و ...
2. تهیه گزارش و عملکرد ماهانه روابط عمومی و ارائه به روابط عمومی اداره کل
3. شرکت فعال در جلسات مدیر و مسئولان اداره مربوطه
4. تلاش برای ارتقاء دانش و مهارت روابط عمومی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و استفاده از مطالب اینترنت و ...
5. تلاش و حرکت به سوی روابط عمومی الکترونیک با بکارگیری فناوری های نوین

### ب) اطلاع رسانی

1. اطلاع رسانی موضوعات مورد نیاز به کارکنان اداره مربوطه
2. اطلاع رسانی موفقیت و دستاوردها به مردم و مسئولان منطقه با هماهنگی مدیر اداره و رییس روابط عمومی
3. انعکاس مستمر موفقیت ها، دستاوردها و فعالیت های واحد به روابط عمومی اداره کل
4. انعکاس مشکلات و چالش های مورد توجه مردم، کارکنان، مسئولین و رسانه ها در محیط به روابط عمومی اداره کل
5. ارسال اخبار متنی و تصویری به صورت روزانه به روابط عمومی اداره کل جهت درج در سایت اداره کل
6. اطلاع رسانی برگزاری مراسم و برنامه ها به کارکنان اداره
7. جلوگیری و خودداری از موازی کاری در ارسال پیام های اتوماسیون، ایمیل، تبریک، تسلیت و مناسبت ها
8. تهیه و نصب بنر تسلیت در صورت فوت همکار و مقامات شهرستان با هماهنگی روابط عمومی اداره کل
9. معرفی کامل و جامع واحد مربوط به صورت بروشور، پمفلت، سی دی و ارسال به روابط عمومی اداره کل
10. تهیه مطالب برای استفاده زیرنویس در سیما و تلویزیون های تبلیغاتی و سربرگ نامه های اداری
11. تهیه لیستی از شماره تلفن همراه کارکنان واحد برای ارسال پیامک

### ج) ارتباطات رسانه ای

1. هماهنگی با روابط عمومی اداره کل برای گرفتن مجوز، مصاحبه یا تهیه خبر
2. هماهنگی با روابط عمومی اداره کل برای انجام دادن مصاحبه، نشست مطبوعاتی، گزارش مسئولان و کارکنان آن حوزه با رسانه
3. همکاری و راهنمایی خبرنگاران رسانه ها برابر فرآیند (در صورتی که خبرنگار رسانه ها با روابط عمومی اداره کل برای تهیه خبر یا گزارش هماهنگی نموده، روابط عمومی واحد موظف است ضمن تکریم خبرنگار، تلفنی از روابط عمومی اداره کل اخذ مجوز نماید و با رییس روابط عمومی اداره کل هماهنگ کند
4. هماهنگی و ارتباط درون و برون سازمانی در شهرستانها به عهده مسئول روابط عمومی ادارات تابعه می باشد و ارتباط با صدا و سیما، رسانه ها و اداره های کل با روابط عمومی اداره کل میباید

### د) پاسخگویی

1. دریافت روزنامه های رسمی و محلی از طریق اینترنت و بررسی آن ها و انعکاس شکوائیه های مردمی به رئیس اداره

2. پاسخگویی شکوائیه های مردمی که از طریق صندوق پستی ، ایمیل ، تلفن یا حضوری به روابط عمومی منعکس شده است
3. انعکاس راهکار حل مشکلات اداره مربوط ( مردمی ، کارکنان ، مسئولان و ... ) به روابط عمومی اداره کل
4. پیگیری در تسریع پاسخگویی به شکوائیه های مردمی در جراید ارسالی توسط روابط عمومی اداره کل
5. انجام نظر سنجی و انعکاس نتایج به مدیر واحد مربوط و روابط عمومی اداره کل
6. بازدید مستمر از محیط های تحت پوشش اداره

#### ه) امور فرهنگی

1. مشارکت فعال در اجرای مراسم های مذهبی، فرهنگی، راهپیمایی ها و ...
2. ترویج فرهنگ اسلامی و اخلاق اداری
3. فضا سازی و بزرگداشت مراسم های اسلامی و تهیه مطالب مفید و آموزنده مناسبت ها و ارسال به روابط عمومی اداره کل

#### و) برگزاری مراسم - همایش - نمایشگاه و مناسبتها و...

1. شرکت در جلسه هماهنگی مراسم یا مناسبتها
2. کمک و همکاری با روابط عمومی اداره کل جهت اجرای مراسم (مجری،قاری،سرود جمهوری اسلامی،کلیپ،سخنران،گروههای هنری،تزیین سالن، پارچه نوشته و بنر ، صوت و نور تهیه عکس ، فیلم ، خبر )
3. مستند سازی و عکاسی بوسیله دوربین با کیفیت و بصورت افقی انجام شود و از گرفتن عکس های تکراری و انفرادی خودداری شود.
4. تجهیز روابط عمومی شهرستان به لوازم مورد نیاز تشریفات (قرآن ، قیچی ،ربان ،سینی )
5. هماهنگی و همکاری با روابط عمومی اداره کل در تنظیم و توزیع دعوتنامه مدعوین
6. برگزاری نشست مسئول اداره با کارکنان
7. اجرای امور محول از سوی مدیریت روابط عمومی اداره کل