

دفتر استاندار و روابط عمومی

فرم شناسنامه فرایندهای استناداری

۳- تاریخ: ۱۳۹۶/۴/۲۰	۲- شناسه فرایند: (این فیلد توسط دفتر تشکیلات و بهبود روشها تکمیل می شود.)	۱- عنوان فرایند: هماهنگی و تنظیم برنامه های استنادار (ملاقات- مکاتبات- تماس های تلفنی - جلسات)
نام مرکز/دفتر/اداره کل: دفتر استنادار و روابط عمومی		نام دستگاه اجرایی: استناداری خراسان رضوی
۴- ارائه کننده فرایند		هدف فرایند:
انجام بهینه برنامه ها و تعامل با سازمان ها، نهادهای ملی و استانی، عامه مردم در جهت ارتقاء رضایت بخشی و دستیابی به منافع و مصالح ملی و استانی		نوع فرایند:
<input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> اصلی (اختصاصی) <input type="checkbox"/> مشترک ()		مخاطبین:
نهادها و سازمان های ملی - استانی - واحدهای ستادی - عامه مردم		ماهیت فرایند:
<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		سطح فرایند:
<input checked="" type="checkbox"/> ملی	<input checked="" type="checkbox"/> استانی	<input checked="" type="checkbox"/> استانی
<input checked="" type="checkbox"/> روستایی	<input checked="" type="checkbox"/> شهری	<input checked="" type="checkbox"/> استانی
<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت		نحوه آغاز فرایند:
<input checked="" type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص		<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه
<input type="checkbox"/> سایر:		(ورودی ها)
۱- اتخاذ تصمیم، تهیه و ابلاغ صورتحل و پیگیری اجرای مصوبات جلسات و بازدیدها از واحدهای ذیربط ۲- تهیه و تنظیم گزارش منتج از اجرای دستورات و مصوبات مرتبط با وظایف وزارت کشور، استناداری و سایر سازمان های ملی و استانی ۳- طرح خواسته ها و مطالبات ملی، استانی و عامه مردم در نشست ها و جلسات و همایش ها ۴- برقراری ارتباطات تلفنی مورد نیاز با مقامات دولتی، محلی و مردم عادی ۵- هماهنگی و تنظیم برنامه های ملاقات ها و بازدیدهای مقامات ملی و استانی ۶- ابلاغ دستورات و رهنمودهای استنادار به واحدهای ستادی و دستگاه های اجرایی استان		خروجی فرایند:
۱- گزارشات و اظهارنظرهای معاونان استنادار، مدیران کل ستادی و کارشناسان در خصوص موارد مطروحه در جلسات و بازدید و ملاقات ها با توجه به شرح وظایف و مسئولیت های استناداری ۲- درخواست ها و مستندات فرااستانی، استانی و ستادی برای ملاقات، تشکیل جلسه و بازدید ۳- گزارشات تهیه شده در خصوص سیاست ها و خط مشی های استناداری برای ابلاغ به دستگاه های استانی ۴- درخواست همکاری از سوی واحدهای فرااستانی، استانی و ... ۵- ابلاغ و پیگیری مکاتبات واصله به دفتر استنادار		مدارک لازم برای انجام فرایند:
قوانین کشوری، مصوبات، دستورالعمل ها، قوانین اجرایی دولت و اسناد مربوط به چشم انداز توسعه استان		قوانین و مقررات بالادستی:
فرم ضرورت برگزاری جلسات - فرم صورتحل - فرم مکاتبات - درخواست بازدید و ملاقات		فرمها:
آدرس دقیق و مستقیم فرایند در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: این فرایند به صورت الکترونیکی اجرا نمی شود ولی مستندات آن از قبیل عکس بازدید در پورتال استناداری قرار داده می شود.		
نام سامانه مربوط به فرایند در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: ----		
مراسم فرایند	نوع ارائه	رسانه ارتباطی فرایند
در مرحله اطلاع رسانی فرایند	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	درخواست تشکیل جلسات و ملاقات (از طریق اتوماسیون اداری) مکاتبات درون ستادی و برون ستادی و گزارشات (از طریق اتوماسیون اداری)
در مرحله شروع فرایند	<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	درخواست جلسه و بازدید بنا به ضرورت کتبی حضوری یا از طریق اتوماسیون اداری و هم چنین فرمت تشکیل جلسات ارسال می گردد. ذکر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله پردازش فرایند (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	فرمت تشکیل جلسات و ضرورت آن (از طریق اتوماسیون اداری) مکاتبات درون ستادی و برون ستادی و گزارشات (از طریق اتوماسیون اداری)
در مرحله ارائه فرایند	<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	فرم ضرورت برگزاری جلسات تکمیل می شود. درخواست تلفنی با هماهنگی استنادار محترم برقرار می شود. ذکر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله پردازش فرایند (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	ارسال مکاتبات، گزارشات، صورتحل، دعوتنامه ها و درخواست ملاقات (از طریق اتوماسیون اداری)
در مرحله ارائه فرایند	<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	هماهنگی تلفنی یا مکتوب برای موافقت با برگزاری جلسه یا بازدید ملاقات حضوری ذکر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله پردازش فرایند (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	عکسها و خلاصه ای از گزارش بازدید و جلسات در پورتال استناداری قرار داده می شود
در مرحله ارائه فرایند	<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	صورتحل، مکاتبات و گزارشات تهیه می شود و پیگیری ارسال و اخذ نتیجه از مبادی مربوطه (بسته به موضوع) انجام می شود. ذکر ضرورت مراجعه حضوری
فرایند ها	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل
استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی	برخط online
استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی	دسته ای (Batch)

□	□	□	--	--
---	---	---	----	----

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)
			برخط online	دسته ای (Batch)	
ریاست جمهوری	شبکه دولت	مکاتبات، دستورات استاندار محترم برای پیگیری، گزارشات، صورتجلسات، درخواست جلسه و بازدیدها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--
وزارتخانه ها و وزارت کشور	سیستم برید		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--
سایر دستگاه های اجرایی	شبکه دولت		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--
فرمانداری ها	ECE		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--

۸- ارتباط فرایند با سایر دستگاهها

الف - تنظیم برنامه های استاندار (جلسات و بازدیدها)

- ۱- درخواست برگزاری جلسه یا بازدید از سوی دستگاه های اجرایی یا فرمانداری و همچنین جلسات از مقامات مافوق (وزارت کشور و ...)
- ۲- بررسی و تطبیق درخواست با ضوابط و قوانین و مقررات توسط معاونین مربوطه
- ۳- برنامه ریزی و زمان بندی برای هر جلسه و بازدید جهت جلوگیری از تداخل برنامه (یک هفته یا چند روز قبل از برگزاری برنامه ها)
- ۴- تهیه دعوتنامه و ابلاغ آن (این مورد توسط دبیر جلسات که دفاتر ستادی استانداری یا سایر دستگاه های اجرایی می باشند انجام می شود.)
- ۵- اطلاع رسانی تلفنی برای یادآوری زمان جلسات خاص
- ۶- برگزاری جلسه و انجام امور مربوطه از قبیل اطلاع رسانی توسط صدا و سیما و خبرنگاران، تهیه صورتجلسه توسط دبیر جلسه، تهیه عکس توسط روابط عمومی جهت درج در پورتال استانداری
- ۷- ارسال صورتجلسات به مبادی ذیربط و پیگیری آن
- ۸- اعلام نتایج به استاندار محترم

ب- هماهنگی و پیگیری امور

ب-۱ (مکاتبات)

- ۱- درخواست های ورودی از قبیل نامه (اشخاص حقیقی و حقوقی یا سایر دستگاه ها و وزارت کشور) و دستورات استاندار محترم دریافت می شود.
- ۲- بررسی کارشناسی انجام شده و نامه هایی که نیاز به ارجاع دارد به معاونت ها و دفاتر مربوطه ارجاع می شود. (از طریق اتوماسیون اداری)
- ۳- پیگیری دستورات انجام می شود و نتیجه آن و همچنین مکاتبات که پاسخ آن تهیه شده به رؤیت استاندار محترم می رسد.
- ۴- بعد از امضا به مبادی مربوطه ارجاع می شود و در صورت نیاز به پیگیری، اقدامات لازم انجام می شود.

ب-۲ (تماس تلفنی)

- ۱- درخواست های تلفنی بنا به نوع موضوع به دو صورت: ۱- از طریق ارتباط تلفنی مستقیم استاندار محترم یا مدیر کل حوزه انجام می شود. ۲- درخواست متقاضی در فرم مخصوص نوشته می شود و به رؤیت استاندار محترم رسیده و نتیجه درخواست فرد تماس گیرنده با توجه به پی نوشت استاندار محترم اطلاع رسانی می شود.

ب-۳ (ملاقات)

- ۱- ملاقات ها نیز به دو صورت است: ۱- ملاقات های اشخاص حقیقی و یا حقوقی به صورت روزمره با توجه به نوع درخواست انجام می شود و دستورات ارائه شده از طریق استاندار محترم از ملاقات انجام شده به مبادی ذیربط ارسال می گردد. ۲- با برنامه ریزی انجام شده توسط دفتر بازرسی، مدیریت عملکرد و امور حقوقی درخواست ملاقات افراد اخذ شده و در فرمت مشخص با ذکر مشکلات و مسایل ایشان به رؤیت استاندار محترم می رسد و دوشنبه های هر هفته ملاقات عمومی چهره به چهره ارباب رجوع با استاندار محترم و مدیران ذیربط برگزار می گردد. و دستور استاندار محترم برای موضوع مورد درخواست ارباب رجوع در ملاقات برای پیگیری به دفتر بازرسی، مدیریت عملکرد و امور حقوقی ارائه می شود.
- ۲- با توجه به نیاز و خواست کارکنان، ملاقات حضوری برای دیدار استاندار محترم با کارکنان ستادی برنامه ریزی و برگزار می شود.

۹- معاونین کام های فرایند

فرم شناسنامه روش های اجرایی استاندارد

۳- تاریخ: ۱۳۹۶/۴/۲۰	۲- شناسه روش اجرایی: (این فیلد توسط دفتر تشکیلات و بهبود روشها تکمیل می شود.)	عنوان روش اجرایی: هماهنگی و پیگیری امور دفتر استاندار (انجام ملاقات ها - مکاتبات و تماس های تلفنی)
نام مرکز/دفتر/اداره کل: دفتر استاندار و روابط عمومی		نام دستگاه اجرایی: استانداری
۴- مالک روش اجرایی		
هدف روش اجرایی: انجام به موقع ملاقات ها - رسیدگی سریع به مکاتبات - برقراری تماس های تلفنی در جهت ارتقاء رضایت بخشی و انجام بهینه امور با دقت و سرعت بالا		
نوع روش اجرایی: <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> اصلی (اختصاصی) <input type="checkbox"/> مشترک ()		
خدمت گیرندگان: نهادها و سازمان های ملی - استانی - واحدهای ستادی - عامه مردم		
نحوه آغاز روش اجرایی: (ورودی ها)		
<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص	<input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص
<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه		<input checked="" type="checkbox"/> سایر:
خروجی روش اجرایی: انجام ملاقات ها - مکاتبات و تماس های تلفنی		
مدارک لازم برای انجام فرایند: ۶- برقراری ارتباطات تلفنی مورد نیاز با مقامات فرا استانی و استانی و مردم عادی ۷- هماهنگی و تنظیم برنامه های ملاقات ها و بازدیدهای مقامات ملی و استانی ۸- ابلاغ دستورات و رهنمودهای استاندار به واحدهای ستادی و دستگاه های اجرایی استان ۹- پاسخگویی سریع و به موقع به مکاتبات وارده		
قوانین و مقررات بالادستی: قوانین کشوری، مصوبات، دستورالعمل ها، قوانین اجرایی دولت و اسناد مربوط به چشم انداز توسعه استان		
فرمها: فرم مکاتبات در سربرگ مخصوص - فرم تنظیم برنامه ملاقات - یادداشت تلفن های وارده و صادره در فرم مخصوص واحد FAX حوزه استاندار		
آدرس دقیق و مستقیم فرایند در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: صدور نامه ها از طریق اتوماسیون اداری انجام می شود.		
نام سامانه مربوط به روش اجرایی در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: --		
۱- نحوه دسترسی به روش اجرایی		
مراحل روش اجرایی	نوع ارائه	رسانه ارتباطی روش اجرایی
در مرحله اطلاع رسانی روش اجرایی	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	مکاتبات وارده و درخواستها (از طریق اتوماسیون اداری) ارائه درخواست برای ملاقات (اشخاص حقیقی)
در مرحله شروع روش اجرایی	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	تایپ و تهیه مکاتبات (طریق اتوماسیون اداری) تنظیم ساعت ملاقات در فرم مخصوص توسط کارشناس مربوطه و برقراری تماس های تلفنی
مرحله پردازش روش اجرایی (روش اجرایی داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ارسال مکاتبات و نتایج برخی از ملاقات ها و تماس های تلفنی (از طریق اتوماسیون اداری) انجام ملاقات - برقراری تلفن
در مرحله ارائه روش اجرایی	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	مکاتبات حوزه استاندار از طریق اتوماسیون اداری دریافت و ارسال می گردد. عکس ها و فیلم های برخی از ملاقات ها از طریق پورتال استاندارد (www.khorasan.ir) ارائه می شود. انجام برخی از مکاتبات (بسته به موضوع یا محرمانه بودن) حضور یافتن در محل ملاقات
۲- ارتباط روش اجرایی با سایر سامانه های همان دستگاه		
نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	
--	--	
استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی برخط (Batch)	استعلام الکترونیکی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

اگر استعمال غیرالکترونیکی است، استعمال توسط:	استعمال الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر
	دسته ای (Batch)	برخط online				
<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	مکاتبات، دستورات استاندار محترم برای پیگیری نامه ها و انجام ملاقات ها	شبکه دولت	ریاست جمهوری
<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--		سیستم برید	وزارتخانه ها و وزارت کشور
<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--		شبکه دولت	سایر دستگاه های اجرایی
<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--		ECE	فرمانداری ها
<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--		شبکه دولت	ریاست جمهوری

۸- ارتباط روش اجرایی با سایر دستگاهها

هماهنگی و پیگیری امور مکاتبات و درخواست های ملاقات یا تماس تلفنی با استاندار محترم از جانب دستگاه های استانی و فرااستانی و اشخاص حقیقی
الف- (مکاتبات)

- دریافت درخواست های اشخاص حقیقی و حقوقی (دستگاه های اجرایی استانی و فرااستانی) بصورت فیزیکی یا از طریق اتوماسیون اداری
- بررسی درخواست و ارجاع به معاونت ها و دفاتر مربوطه از طریق اتوماسیون اداری
- قراد دادن نسخه فیزیکی مکاتباتی که نیاز به دستور و بررسی استاندار محترم دارد در کارتابل ایشان.
- اسکن مکاتبات حاوی دستورات استاندار و ارجاع فیزیک و نسخه الکترونیکی آن به معاونت ها، فرمانداری ها و دستگاه های اجرایی متناسب با پی نوشت استاندار
- تهیه پاسخ مکاتبات انجام شده متناسب با پی نوشت استاندار
- ارسال پاسخ به دستگاه های استانی و فرا استانی پس از تایید و امضاء استاندار
- انجام پیگیری های تلفنی یا مکتوب در خصوص مکاتبات انجام گرفته و دستورات صادره در صورت نیاز

ب- (تماس تلفنی)

- درخواست های تلفنی بنا به نوع موضوع به دو صورت انجام می شود:
 - از طریق ارتباط تلفنی مستقیم استاندار محترم یا مدیر کل حوزه.
 - تکمیل فرم ویژه تماس تلفنی حاوی درخواست متقاضی توسط کارشناس مربوطه
 - ارائه فرم تکمیل شده به استاندار
 - اطلاع رسانی نتیجه درخواست فرد تماس گیرنده با توجه به پی نوشت استاندار محترم به متقاضی
- ۱- ملاقات های اشخاص حقیقی و یا حقوقی به صورت روزمره**
- اعلام حضور ارباب رجوع و موضوع درخواست او به استاندار
 - تمهیدات لازم جهت انجام ملاقات در صورت موافقت استاندار (متناسب با نوع درخواست و وقت استاندار)
 - تهیه نامه و اعلام نتیجه جلسه به ارباب رجوع و یا ارسال دستورات استاندار در ملاقات های انجام گرفته به مبادی ذیربط جهت بررسی و حل مشکل متقاضی

با توجه به نوع درخواست (بصورت موردی) انجام می شود و دستورات ارائه شده از طریق استاندار محترم از ملاقات انجام شده به برای پیگیری و اعلام نتیجه به متقاضی ارسال می گردد.

۲- ملاقات های برنامه ریزی شده

- احصاء مشکلات مطروحه (کتبی، تلفنی، حضوری و ...) و تکمیل فرم ملاقات برای درخوست کننده توسط دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استاندار طبق برنامه ریزی قبلی
- ارائه فرمت های تکمیل شده (حاوی مشخصات درخواست کننده، ذکر مشکلات و مسائل مطروحه و ...) به استاندار
- برگزاری جلسه ملاقات عمومی با حضور مدیران مرتبط با مشکلات مطروحه بصورت چهره به چهره (هر دو هفته یک بار)
- طرح مشکلات مطروحه با حضور متقاضی در جلسه عمومی و صدور دستور لازم توسط استاندار محترم به مدیران به منظور حل مشکلات مطرح
- ارجاع دستورات صادره در جلسه ملاقات عمومی و همچنین هامش فرم های ملاقات به دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی جهت پیگیری

با توجه به نیاز و خواست کارکنان ، ملاقات حضوری برای دیدار استاندار محترم با کارکنان ستادی برنامه ریزی و برگزار می شود.

۹- عناوین کام های روش اجرایی

فرم شناسنامه فرایندهای استانداری

۳- تاریخ: ۱۳۹۶/۴/۲۰	۲- شناسه فرایند: (این فیلد توسط دفتر تشکیلات و بهبود روش ها تکمیل می شود.)	۱- عنوان فرایند: ارتباطات، تبلیغات و اطلاع رسانی
نام مرکز/دفتر/اداره کل: دفتر استاندار و روابط عمومی		نام دستگاه اجرایی: استانداری
۴- ارائه کننده فرایند		هدف فرایند:
۱- اجرای سیاست های تبلیغاتی و اطلاع رسانی استانداری ۲- وحدت رویه با ایجاد انسجام و اتخاذ شیوه های مناسب و هماهنگی در امور ارتباطات و اطلاع رسانی ۳- ارتقای مشارکت و تعامل با بخش های ستادی و صف و بهبود جریان اطلاع یابی و اطلاع رسانی ۴- توسعه ارتباطات و اطلاع رسانی با همکاری نخبگان و رسانه های جمعی		
نوع فرایند: <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی اصلی <input type="checkbox"/> اختصاصی <input type="checkbox"/> مشترک ()		
مخاطبین:		
مردم، علی الخصوص نخبگان و خبرنگاران، رسانه ای و ارتباطی و تبلیغاتی رسانه های داخلی و خارجی، مسئولین دستگاه ها، روابط عمومی ها، دانشجویان، جریان های سیاسی و اجتماعی و...		
ماهیت فرایند:		
<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
سطح فرایند:		
<input type="checkbox"/> ملی	<input checked="" type="checkbox"/> استانی	<input checked="" type="checkbox"/> ستادی
<input type="checkbox"/> روستایی	<input type="checkbox"/> شهری	<input type="checkbox"/> روستایی
نحوه آغاز فرایند:		
<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص
<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه		<input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص
(ورودی ها)		<input checked="" type="checkbox"/> سایر: تمام موارد در تجمیع فرایندها ممکن است.
خروجی فرایند:		
۱- ارتباط خبری با نخبگان رسانه ای ۲- ارتباط خبری با اصحاب رسانه و خبرنگاران ۳- تحلیل محتوا و مسائل روز خبری براساس سفارش سلسله مراتب و تأمین هزینه های لازم ۴- نظارت و مدیریت بر انتشار اخبار و رویدادهای دستگاههای اجرایی استان ۵- جلوگیری از بحران رسانه ای ۶- افکارسنجی دستگاهی و عمومی براساس نیازمندی سلسله مراتب و ابلاغیه سازمانی ۷- مدیریت محتوایی اخبار و درج رویدادهای مهم در پورتال استان و سایر فضاهای مجازی ۸- به روز رسانی آنلاین سایت خبری (khorasan.ir) ۹- برقراری ارتباط متقابل با مردم (مخاطبین) بصورت الکترونیکی و عادی ۱۰- مستندسازی عملکرد استاندار با تهیه فیلم، عکس و ... ۱۱- تهیه و انتشار بولتن عادی و محرمانه ۱۲- همکاری با نشریه های محلی و استانی ۱۳- ارزیابی و نظارت بر عملکرد روابط عمومی فرمانداریها و واحدهای تابعه ۱۴- مدیریت امور تبلیغات، تشریفات و مراسم استانداری ۱۵- مکاتبه با دستگاه های اجرایی، نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات فرهنگی و مذهبی برای تولید فیلم و مستند با همکاری اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی و صدا و سیما استان ۱۶- پاسخگویی به ابهام های رسانه ای ۱۷- تهیه آرشیو مستندات ۱۸- رصد سایت های خبری ۱۹- برگزاری همایش ها، جشن ها و مراسمات خاص ۲۰- پوشش خبری برنامه های استاندار، معاونین و ... و دعوت از خبرنگاران ۲۱- مدیریت اطلاعیه و اعلامیه های مرتبط با استانداری و فرمانداری های تابعه ۲۲- برگزاری نشست های خبری فصلی		
مدارک لازم برای انجام فرایند:		
۱- دستور و یا موافقت مستقیم استاندار ۲- درخواست معاونین و استانداری ۳- درخواست همکاری و هماهنگی با سایر دستگاههای اجرایی استان ۴- اختصاص بودجه لازم جهت انجام فرایند فوق ۵- تأمین نیروی انسانی کارآمد جهت تحقق مأموریتهای فوق ۶- اصلاح ساختار سازمانی جهت چابک سازی فعالیت ها		

<p>قوانین و مقررات بالادستی:</p>	<p>۱- مصوبات هیأت محترم وزیران (آیین نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی ها) مصوب در سال ۱۳۸۶ و ۱۳۹۱</p> <p>۲- آیین نامه داخلی شورای اطلاع رسانی وزارت کشور</p> <p>۳- دستورالعمل سفر و مراسم و تشریفات</p> <p>۴- شرح وظایف مصوب و ابلاغی</p> <p>۵- شیوه نامه های داخلی بخصوص ستاد انتخابات</p>			
<p>فرمهای داخلی:</p>	<p>فرم های داخلی</p>			
<p>آدرس دقیق و مستقیم فرایند در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:-----</p>				
<p>نام سامانه مربوط به فرایند در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: پایگاه اطلاع رسانی استانداری</p>				
<p>۲- نحوه دسترسی به فرایند</p>	<p>مراحل فرایند</p>	<p>نوع ارائه</p>	<p>رسانه ارتباطی فرایند</p>	
	<p>در مرحله اطلاع رسانی فرایند</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی</p>	<p>۱- شبکه دولت ۲- پورتال استانداری ۳- پورتال استان (Khorasan.ir) ۴- شبکه اتوماسیون داخلی (فرمانداری ها و سایر واحدهای تابعه) ۵- تغذیه کانال رسمی استانداری در فضای مجازی</p>	<p>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</p>
	<p>در مرحله شروع فرایند</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی</p>	<p>بصورت روزانه از طریق شبکه دولت، پورتال خبری و کانال رسمی در فضای مجازی و بعضاً پیامک (ایام تعطیلات رسمی)</p>	<p>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</p>
	<p>مرحله پردازش فرایند (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی</p>	<p>ارتباط دریافت خبر و گزارش بصورت الکترونیکی و لینک به واحدهای تابعه (فرمانداری ها) - پیامک خبری و انعکاس در فضاهای مجازی</p>	<p>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</p>
	<p>در مرحله ارائه فرایند</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی</p>	<p>انتشار دیدگاه و مطالب با پردازش آن در سطح استانبور روی پورتال و فضاهای مجازی و فضای رسانه ای استان</p>	<p>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</p>
	<p>نام سامانه های دیگر</p>	<p>فیلدهای مورد تبادل</p>		
	<p>۷- ارتباط فرایند با سایر سامانه های همان دستگاه</p>	<p>اطلاعات و اخبار</p>	<p>استعلام الکترونیکی</p>	<p>استعلام غیر الکترونیکی</p>
	<p>۸- ارتباط فرایند با سایر دستگاهها</p>	<p>نام سامانه های دیگر</p>	<p>فیلدهای مورد تبادل</p>	<p>مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)</p>
<p>فرمانداری ها</p>	<p>نام شهرستان Khorasan.ir/</p>	<p>اطلاعات و اخبار</p>	<p>---</p>	
<p>پورتال وزارت کشور</p>	<p>moi.ir</p>	<p>اطلاعات و اخبار</p>	<p>-</p>	

الف - افکارسنجی دستگاهی و عمومی (روش اجرایی هریک از قسمت های "الف" تا "د" به صورت صحیح نوشته شود.)

- ۱- انتخاب موضوع و سفارش سلسله مراتب
- ۲- تخصیص بودجه لازم جهت انجام موارد فوق
- ۳- عقد قرارداد با شرکت های ذیربط یا دستگاههای دولتی مربوطه
- ۴- جمع بندی و ارایه نتیجه تحقیق به سلسله مراتب یا جایگاه سفارش دهنده

ب - انجام امور دبیرخانه ای نظارت بر نشریات مکتوب، الکترونیکی و امور تبلیغاتی استان

- ۱- اصلاح ساختار سازمانی جهت انجام مأموریت فوق
- ۲- تأمین نیرو و بودجه لازم
- ۳- ایجاد ارتباط با دستگاه های مرتبط جهت انجام بهینه مأموریت
- ۴- درخصوص امور تبلیغاتی در جلسه با روابط عمومی های استان هماهنگ می گردد.
- ۵- دریافت لیست نشریات دارای مجوز از اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی
- ۶- تشکیل کارگروه رصد رسانه جهت بررسی روزانه فضای رسانه ای استان
- ۷- در صورت نشر اکاذیب و یا آمار و اطلاعات نادرست مکاتبه در ۳ مرحله با نشریه متخلف و بعد از آن برخورد قانونی
- ۸- در صورت مواجه با نشریات و سایتها و پایگاه های خبری غیرمجاز برخورد صریح و قانونی در مرحله اول

پ- هماهنگی و نظارت بر برگزاری نمایشگاه ها و جشنواره های مختلف دستگاهی

- ۱- اطلاع رسانی درخصوص برگزاری هرگونه جشنواره و نمایشگاه دارای مجوز در سطح استان
- ۲- ارزیابی کیفی نمایشگاه مذکور

ت - جمع آوری اطلاعات، اخبار، رویدادهای مهم و اطلاع رسانی

- ۱- بررسی اخبار رسانه ها (نوشتاری و الکترونیکی)
- ۲- انتخاب تمامی خبرهای کار شده از استاندار محترم، معاونین و مدیران کل ستادی و اخبار مهم استان تهیه بولتن
- ۳- تهیه بریده جراید و بارگذاری آن در سایت استانداری و ارسال به دفاتر

ج- آرشيو و مستند سازی اقدامات سمعی و بصری

- ۱- در صورت برگزاری هرگونه جلسه و یا رویدادی خاص که به روابط عمومی اعلام شده واحد سمعی و بصری اقدام لازم را بنا به سطح و نیاز جلسه انجام می دهد.
- ۲- تهیه عکس و فیلم از جلسات و استفاده از آن در پرتال استانداری، مطبوعات و صدا و سیما
- ۳- ارسال مستندات به نهادهایی مانند وزات کشور و...
- ۴- ارسال گزارش مکتوب و مصور به دستگاه هایی اجرایی حسب مورد
- ۵- آرشيو تمامی تصاویر - صوت - فیلم در بانکهای اطلاعاتی به صورت مدت دار

د- پوشش خبری و انجام مصاحبه

- ۱- دعوت از رسانه ها در زمان برگزاری نشست های خبری
- ۲- بررسی درخواست کتبی رسانه ها جهت انجام
- ۳- ارسال اخبار تولیدی توسط پایگاه اطلاع رسانی و ارسال به رسانه ها
- ۴- تغذیه کانال رسمی در فضای مجازی
- ۵- انجام تمهیدات لازم جهت روان سازی گردش اطلاعات فی مابین رسانه ها و مدیران استانی

فرم شناسنامه روش اجرایی های استاندارد

۳- تاریخ: ۱۳۹۶/۴/۲۰	۲- شناسه روش اجرایی: (این فیلد توسط دفتر تشکیلات و بهبود روش ها تکمیل می شود.)	۱- عنوان روش اجرایی: جمع آوری اطلاعات و اخبار و رویدادهای مهم و اطلاع رسانی
۴- مالک روش اجرایی نام مرکز/دفتر/اداره کل: دفتر استاندار و روابط عمومی		نام دستگاه اجرایی: استانداری
هدف روش اجرایی: انعکاس و پیگیری معضلات و مشکلات استان		
نوع روش اجرایی: <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> اصلی (اختصاصی) <input type="checkbox"/> مشترک		
خدمت گیرندگان: استاندار محترم، معاونین و مدیران کل ستادی، مدیران دستگاههای عضو شورای اداری		
نحوه آغاز روش اجرایی: <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص (ورودی ها)		
خروجی روش اجرایی: <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر: به صورت روزانه تمامی اخبار رسانه های استان و شبکه ها و سایت های خبری بازدید گردد.		
قوانین و مقررات بالادستی: تأیید بالاترین مقام دفتر، آیین نامه ها و ابلاغیه های مرکز اطلاع رسانی وزارت کشور، مرکز اطلاع رسانی ریاست محترم جمهوری و (نصری)		
فرمها: -		
آدرس دقیق و مستقیم روش اجرایی در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
نام سامانه مربوط به روش اجرایی در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
رسانه ارتباطی روش اجرایی		
۱- نحوه دسترسی به روش اجرایی		
مراحل روش اجرایی		
در مرحله اطلاع رسانی روش اجرایی		
در مرحله شروع روش اجرایی		
مرحله پردازش روش اجرایی (روش اجرایی داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		
در مرحله ارائه روش اجرایی		
نام سامانه های دیگر		
۲- ارتباط روش اجرایی با سایر سامانه های همان دستگاه		
۳- ارتباط روش اجرایی با سایر دستگاهها		
۴- ارتباط روش اجرایی با سایر دستگاهها		

الف - جمع آوری رویدادهای مهم

- ۱- بررسی اخبار رسانه ها (نوشتاری و الکترونیکی)
 - ۲- احصاء و انتخاب تمامی مطالب و خبرهای رسانه ها نقل شده از استاندار، معاونین و مدیران کل ستادی و تهیه بولتن
 - ۳- تهیه بریده جراید و بارگذاری آن در سایت استانداری
 - ۴- برگزاری جلسه به منظور بررسی موضوعات خاص مندرج در رسانه ها
 - ۵- تهیه جوابیه به مطالب مندرج در رسانه ها توسط کارشناس خبر دفتر / معاونت
 - ۶- ارسال جوابیه به رسانه ها
- ب - تولید خبر**
- ۱- اعزام خبرنگار به جلسات، همایش ها و ... که با حضور استاندار، معاونین و مدیران ستادی و مقامات کشوری برگزار می گردد.
 - ۲- درج خبر تهیه شده در فرم مربوطه و ارسال به مدیر مرتبط جهت تایید
 - ۳- ارسال به کارشناس خبر
 - ۴- بارگذاری خبرهای تایید شده بر روی پرتال استانداری و سایر فضاهای مجازی

فرم شناسنامه روش اجرایی های استاندارد

۱- عنوان روش اجرایی: پوشش خبری و انجام مصاحبه		۲- شناسه روش اجرایی: (این فیلد توسط دفتر تشکیلات و بهبود روش ها تکمیل می شود)		۳- تاریخ: ۱۳۹۶/۴/۲۰	
۴- مالک روش اجرایی		نام دستگاه اجرایی: استانداری		نام مرکز/دفتر/اداره کل: دفتر استاندار و روابط عمومی	
۵- مشخصات روش اجرایی	هدف روش اجرایی:		اطلاع رسانی به موقع از انجام اقدامات صورت گرفته		
	نوع روش اجرایی:		<input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> اصلی (اختصاصی <input type="checkbox"/> مشترک)		
	خدمت گیرندگان:		استانداری و رسانه ها		
	نحوه آغاز روش اجرایی:		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص (ورودی ها)		
	خروجی روش اجرایی:		<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر:		
	مدارک لازم برای انجام روش اجرایی:		تئور افکار عمومی از اقدامات استانداری		
	قوانین و مقررات بالادستی:		براساس ابلاغ های زمانی وزارت محترم کشور		
فرمها:		-			
۶- نحوه دسترسی به روش اجرایی	آدرس دقیق و مستقیم روش اجرایی در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:				
	نام سامانه مربوط به روش اجرایی در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:				
	مراحل روش اجرایی		نوع ارائه		
	در مرحله اطلاع رسانی روش اجرایی		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		
	در مرحله شروع روش اجرایی		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		
	مرحله پردازش روش اجرایی (روش اجرایی داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		
	در مرحله ارائه روش اجرایی		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		
۷- ارتباط روش اجرایی با سایر سامانه های همان دستگاه		نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	
استعلام غیر الکترونیکی		استعلام الکترونیکی		استعلام	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
برخط (Batch)		برخط online		استعلام توسط:	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		اگر استعلام غیر الکترونیکی است،	
مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دستگاه دیگر	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		نام دستگاه دیگر	
ب- دعوت از رسانه ها جهت پوشش خبری		الف - درخواست رسانه ها جهت مصاحبه ۱- بررسی موضوع درخواست مصاحبه ۲- ارجاع به مدیران مربوطه جهت بررسی و برنامه ریزی (زمان برگزاری مصاحبه، پاسخ های مرتبط و ...) ۳- اعلام زمان و مکان مصاحبه به متقاضی ۴- برگزاری جلسه مصاحبه ب- دعوت از رسانه ها جهت پوشش خبری ۱- اعلام نیاز از سوی مدیر مربوطه به روابط عمومی ۲- تهیه دعوت نامه و هماهنگی با رسانه ها ۳- هماهنگی لازم جهت ورود خبرنگاران به استانداری ۴- برگزاری جلسه			
۱- اعلام نیاز از سوی مدیر مربوطه به روابط عمومی					
۲- تهیه دعوت نامه و هماهنگی با رسانه ها					
۳- هماهنگی لازم جهت ورود خبرنگاران به استانداری					

فرم شناسنامه فرایندهای استانداری

۳- تاریخ: ۱۳۹۶/۴/۲۰	۲- شناسه فرایند: (این فیلد توسط دفتر تشکیلات و بهبود روشها تکمیل می شود.)	۱- عنوان فرایند: امور تشریفات و هماهنگی تعاملات و همکاری های ملی و بین المللی
۴- ارائه کننده فرایند نام مرکز/دفتر/اداره کل: دفتر استاندار و روابط عمومی		نام دستگاه اجرایی: استانداری خراسان رضوی
۱- انجام بهینه برنامه ها و تعامل با سازمان ها، نهادهای ملی، استانی و عامه مردم در جهت ارتقاء رضایت بخشی و دستیابی به منافع و مصالح ملیو استانی ۲- گسترش روابط و مناسبات استان با کشورهای همسایه و سازمان ها و نهادهای بین المللی		
هدف فرایند:		
نوع فرایند: <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> اصلی (اختصاصی) <input type="checkbox"/> مشترک		
مخاطبین: ارتباط با نمایندگی ۱- نمایندگی دفتر سازمان ملل متحد در جمهوری اسلامی ایران مستقر در استان ۲- وزارت امور خارجه در استان جهت هماهنگی های لازم ۳- کنسولگری های استان ۴- نهاد ریاست جمهوری ۵- وزارت کشور		
ماهیت فرایند: <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
سطح فرایند: <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> ستادی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
نحوه آغاز فرایند: (ورودی ها) <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص (انتخاب مشهد بعنوان پایتخت فرهنگی جهان اسلام ۲۰۱۷)		
<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: دستورات صادره		
خروجی فرایند: ۱- بهره مندی و بهره گیری از ظرفیت ها و پتانسل های فنی، اجرائی، مالی و... نمایندگی وزارت امور خارجه در استان و کنسولگری های استان ۲- بررسی ضرورت اعزام هیأت های سیاسی، اقتصادی و اجتماعی به کشورهای هدف ۳- هماهنگی با نمایندگی وزارت امور خارجه در استان جهت پذیرش هیأت های خارجی ۴- برگزاری نشست های تخصصی جهت بررسی ظرفیت های کشورهای مختلف جهت ایجاد تعامل لازم ۵- بررسی و انعکاس خبری آخرین وضعیت همکاری های دوجانبه بین استان و کشورهای مورد هدف ۶- رعایت حفظ شان و جایگاه مهمانان به استان طبق قوانین و مقررات مربوط به تشریفات در هنگام ورود، خروج و طول سفر ۷- انجام مقدمات حضور هیأت های استانی در سمینارها و کنفرانس های بین المللی		
مدارک لازم برای انجام فرایند: ۱- بانک های اطلاعات دیدگاهها، خط مشی ها، سیاستها و وابستگی سازمانها و مجامع مورد توجه ۲- درخواست ها و مستندات شرکت در مجامع و نشست های ملی و منطقه ای ۳- درخواست همکاری از معاونت های تخصصی وزارت امور خارجه و نمایندگی وزارت امور خارجه در استان ۴- درخواست همکاری از وزارت محترم کشور ۵- اسناد همکاری های ملی، منطقه ای و بین المللی اعم از موافقت نامه و یادداشت تفاهم نامه ها		
قوانین و مقررات بالادستی: - بخشنامه های ارسالی از وزارت کشور و دستور مقام عالی استان		
فرمها: ۱- فرم سفرهای خارجی ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی (فرم های الف و ب - سفر مقامات و گزارش سفر) ۲- فرم های هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت / پنجگانه		
آدرس دقیق و مستقیم فرایند در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: ---		
نام سامانه مربوط به فرایند در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: پایگاه اطلاع رسانی وزارت کشور و اتوماسیون برید، پایگاه اطلاع رسانی استانداری، نظارت بر سفرهای داخلی دولت و سیستم دولت		
مراحل فرایند	نوع ارائه	رسانه ارتباطی فرایند
در مرحله اطلاع رسانی	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	شبکه دولت و سازمان الکترونیک وزارت کشور (سامانه برید)
فرایند	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله شروع فرایند	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	شبکه دولت و سازمان الکترونیک وزارت کشور (سامانه برید)
مرحله پردازش فرایند	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری
مرحله پردازش فرایند	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	شبکه دولت و سازمان الکترونیک وزارت کشور (سامانه برید)

۵- مشخصات فرایند

۱- نحوه دسترسی به فرایند

		تکمیل مدارک و اسناد		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		(فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	
		شبکه دولت و سازمان الکترونیک وزارت کشور (سامانه برید))		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		در مرحله ارائه فرایند	
						<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی			
استعلام غیر الکترونیکی		استعلام الکترونیکی		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دیگر		۷- ارتباط فرایند با سایر سامانه های دستگاه	
		برخط online							
		دسته ای (Batch)							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		---					
اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:		استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دستگاه دیگر	
		دسته ای (Batch)		برخط online		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام دستگاه دیگر	
دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>		---		شبکه دولت		وزارت کشور	
دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>		---		شبکه دولت		وزارت امور خارجه	
دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>		---		مجوز سفرهای خارجی		نهاد ریاست جمهوری	
<p>سفرهای خارجی</p> <p>۱- وصول درخواست از طرف وزارت امور خارجه و اخذ دستور مقام عالی استان</p> <p>۲- بررسی درخواست</p> <p>۳- اخذ مجوز از ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه</p> <p>۴- ایجاد تشریفات لازم جهت انجام مقدمات سفر</p> <p>۵- اخذ گزارشهای سفرو ارسال آن به مقام عالی وزارت، نهاد ریاست جمهوری و وزارت امور خارجه</p> <p>۶- جمع بندی و ارائه گزارش سفر و اطلاع رسانی از دستاوردها</p> <p>پذیرش هیأت‌های خارجی</p> <p>- اعلام نمایندگی وزارت امور خارجه در استان</p> <p>- انجام هماهنگی های لازم جهت ورود، اسکان و ...</p> <p>- هماهنگی جهت ملاقات ها و بازدید هیأت‌های خارجی</p> <p>امور مربوط به تشریفات</p> <p>۱- انجام امور پايوني VIP</p> <p>۲- انجام امور کنسولی</p> <p>۳- تلاش در جهت ارتقاء مناسبت‌های داخلی</p> <p>۴- انجام امور تشریفات مرتب با مقام عالی استان</p> <p>۵- هماهنگی با مسئولین تشریفات، شخصیتها و هیأت‌های داخلی و خارجی</p>									
۹- معاون کام های فرایند									

وزارت کشور	شبکه دولت	مکاتبات مربوطه	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
وزارت امور خارجه	شبکه دولت	مکاتبات مربوطه	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
نهاد ریاست جمهوری	شبکه دولت	مجوز سفرهای خارجی	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
<p>۱- هماهنگی با نمایندگی وزارت امور خارجه در استان جهت پذیرش هیأت‌های خارجی</p> <p>۲- هماهنگی های لازم جهت ورود، اسکان و ...</p> <p>۳- برگزاری نشست های تخصصی جهت بررسی ظرفیت های کشورهای مختلف جهت ایجاد تعامل لازم</p> <p>۴- هماهنگی جهت ملاقات ها و بازدید هیأت‌های خارجی</p> <p>۵- انجام مقدمات حضور هیأت‌های استانی در سمینارها و کنفرانسهای بین المللی</p>							۱- معاونین کام های فرایند

	نهاد ریاست جمهوری	شبکه دولت	مجوز سفرهای خارجی	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
۹- معاونین گام های روش اجرائی	۷- وصول درخواست از طرف وزارت امور خارجه و اخذ دستور مقام عالی استان ۸- بررسی درخواست ۹- اخذ مجوز از ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه ۱۰- ایجاد تشریفات لازم جهت انجام مقدمات سفر ۱۱- اخذ گزارشهای سفرو ارسال آن به مقام عالی وزارت، نهاد ریاست جمهوری و وزارت امور خارجه ۱۲- جمع بندی و ارائه گزارش سفر و اطلاع رسانی از دستاوردها						

فرم شناسنامه روش اجرایی های استاندارد

۳- تاریخ: ۱۳۹۶/۴/۲۰	۲- شناسه روش اجرایی: (این فیلد توسط دفتر تشکیلات و بهبود روشها تکمیل می شود.)	۱- عنوان روش اجرایی: انجام امور مربوط به تشریفات
نام مرکز/دفتر/اداره کل: دفتر استاندار و روابط عمومی		نام دستگاه اجرایی: استانداری
۴- ارائه کننده روش اجرایی: رعایت شان و منزلت مهمانان داخلی و خارجی		
هدف روش اجرایی:		
نوع روش اجرایی: <input type="checkbox"/> مدیریتی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی اصلی (اختصاصی <input type="checkbox"/> مشترک <input type="checkbox"/>)		
۵- خدمات گیرندگان:		
۱- نمایندگی دفاتر سازمان ملل متحد در جمهوری اسلامی ایران مستقر در استان ۲- وزارت امور خارجه در استان جهت هماهنگی های لازم ۳- کنسولگری های استان ۴- نهاد ریاست جمهوری ۵- وزارت کشور		
ماهیت روش اجرایی: <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
سطح روش اجرایی: <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> ستادی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
نحوه آغاز روش اجرایی:		
(ورودی ها) <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد و رویدادی مشخص (انتخاب مشهد بعنوان پایتخت فرهنگی جهان اسلام ۲۰۱۷)		
<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: دستورات صادره		
خروجی روش اجرایی: انجام امور تشریفاتی مناسب		
مدارک لازم برای انجام روش اجرایی: ---		
قوانین و مقررات بالادستی: - بخشنامه های ارسالی از وزارت کشور و دستور مقام عالی استان		
فرمها:		
۵- مشخصات روش اجرایی		
آدرس دقیق و مستقیم روش اجرایی در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: ---		
نام سامانه مربوط به روش اجرایی در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: پایگاه اطلاع رسانی وزارت کشور و اتوماسیون برید، پایگاه اطلاع رسانی استانداری، نظارت بر سفرهای داخلی دولت و سیستم دولت		
۱- نحوه دسترسی به روش اجرایی		
مرحله روش اجرایی	نوع ارائه	رسانه ارتباطی روش اجرایی
در مرحله اطلاع رسانی روش اجرایی	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	شبکه دولت و سازمان الکترونیک وزارت کشور (سامانه برید) ذکر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله شروع روش اجرایی	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	شبکه دولت و سازمان الکترونیک وزارت کشور (سامانه برید) ذکر ضرورت مراجعه حضوری
مرحله پردازش روش اجرایی	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	شبکه دولت و سازمان الکترونیک وزارت کشور (سامانه برید) ذکر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله ارائه روش اجرایی	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	شبکه دولت و سازمان الکترونیک وزارت کشور (سامانه برید) ذکر ضرورت مراجعه حضوری
نام سامانه های دیگر		
فیلدهای مورد تبادل		
استعلام الکترونیکی برخط online دسته ای (Batch)		
استعلام غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/>		
۷- ارتباط روش اجرایی با سایر سامانه های همان دستگاه		
۸- ارتباط روش اجرایی با سایر دستگاهها		
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل
وزارت کشور	شبکه دولت	مکاتبات مربوطه
وزارت امور خارجه	شبکه دولت	مکاتبات مربوطه
نهاد ریاست جمهوری	شبکه دولت	مجوز سفرهای خارجی
۹- عنوان کارهای روش اجرایی		
۱- انجام امور پايوني VIP ۲- انجام امور کنسولی ۳- تلاش در جهت ارتقاء مناسبتهاى داخلى ۴- انجام امور تشریفاتى مرتبط با مقام عالی استان ۵- هماهنگی با مسئولین تشریفات، شخصیتها و هیأتهاى داخلى و خارجى		