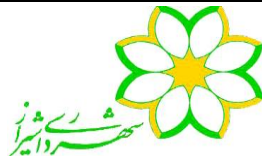


P-__-0-2-02	کد مدرک:	<b>روش اجرایی</b> <b>ارائه خدمات فرهنگی</b>	
00	شماره ویرایش:		
۱ از ۵	شماره صفحه:		

## ۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی مشخص کردن رویه برنامه ریزی و اجرای برنامه های فرهنگی واجتماعی مطابق با قوانین و مقررات ملی، سبد برنامه های فرهنگی واجتماعی شهرداری و خواسته ها و الزامات شهرداری منطقه، در جهت ارتقای سطح فرهنگی از وضعیت موجود به وضعیت مطلوب با مطالعه بر روی تحولات و نیازهای فرهنگی ساکنین منطقه و کمک به افزایش سرانه های فرهنگی در سطح شهرداری منطقه است.


## ۲- دامنه کاربرد :

دامنه این فرآیند کلیه فعالیت های فرهنگی واجتماعی که به منظور ارتقای جایگاه شهرداری منطقه در سطح جامعه و یا به منظور ارائه خدمات فرهنگی واجتماعی به شهروندان منطقه انجام می شود را در بر می گیرد.

## ۳- تعاریف و اصطلاحات :

- منطقه : شهرداری منطقه که در این روش اجرایی به اختصار «منطقه» نامیده می شوند.
- واحد فرهنگی : واحد اموراجتماعی و فرهنگی زیرمجموعه شهردار منطقه، که در این روش اجرایی به اختصار «واحد فرهنگی» نامیده می شود.
- معاونت فرهنگی : معاونت اموراجتماعی و فرهنگی شهرداری شیراز که در این روش اجرایی به اختصار «معاونت فرهنگی» نامیده می شود.
- سازمان فرهنگی : سازمان اموراجتماعی و فرهنگی شهرداری شیراز که در این روش اجرایی به اختصار «سازمان فرهنگی» نامیده می شود.
- واحد روابط عمومی : واحد روابط عمومی زیرمجموعه شهردار منطقه، که در این روش اجرایی به اختصار «واحد روابط عمومی» نامیده می شود.
- مدیریت روابط عمومی : مدیریت روابط عمومی و اموربین الملل زیرمجموعه حوزه شهردار شیراز که در این روش اجرایی به اختصار «مدیریت روابط عمومی» نامیده می شود.

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------

P-__-0-2-02	کد مدرک:	<b>روش اجرایی ارائه خدمات فرهنگی</b>	
00	شماره ویرایش:		
۵ از ۲	شماره صفحه:		

#### ۴- مسؤولیت‌ها و اختیارات :

- مسؤولیت اجرای این روش‌اجرایی درخصوص ارائه خدمات فرهنگی و اجتماعی به شهروندان منطقه برعهده کارشناس مسؤول اموراجتماعی و فرهنگی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت اجرای این روش‌اجرایی درخصوص فعالیت‌های فرهنگی شهرداری منطقه در راستای انجام تبلیغات و شناساندن شهرداری منطقه به جامعه برعهده مسؤول روابطعمومی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت همکاری در اجرای کلیه فعالیت‌های فرهنگی در سطح شهرداری منطقه برعهده واحد امورشهر منطقه است.
- مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای این روش‌اجرایی برعهده شهردار منطقه است.
- مسؤولیت نظارت‌عالیه بر حسن اجرای این روش‌اجرایی در سطح شهرداری شیراز درخصوص ارائه خدمات فرهنگی و اجتماعی به شهروندان منطقه برعهده سازمان اموراجتماعی و فرهنگی شهرداری شیراز است.
- مسؤولیت نظارت‌عالیه بر حسن اجرای این روش‌اجرایی در سطح شهرداری شیراز درخصوص فعالیت‌های فرهنگی تبلیغاتی برعهده مدیریت روابطعمومی و اموربین‌الملل زیرمجموعه حوزه شهردار شیراز است.

#### ۵- مراجع :

- مجموعه قوانین و مقررات شهر و شهرداری‌ها.
- سبد برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی سالیانه شهرداری شیراز.

#### ۶- شرح روش :

##### ۶-۱- ارائه خدمات فرهنگی و اجتماعی به شهروندان :

- مطابق «فلوچارت فرآیند ارائه خدمات فرهنگی (برگزاری برنامه‌های فرهنگی)» (D-\_\_-0-2-02).
- مطابق «فلوچارت فرآیند ارائه خدمات فرهنگی (کمک به مراکز فرهنگی-مذهبی)» (D-\_\_-0-2-02).

##### ۶-۲- فعالیت‌های فرهنگی تبلیغاتی :

- مطابق «فلوچارت فرآیند ارائه خدمات فرهنگی (حضور در نمایشگاه‌ها)» (D-\_\_-0-2-02).

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



## روش اجرایی ارائه خدمات فرهنگی

کد مدرک:	P-__-0-2-02
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۳ از ۵

مطابق «فلوچارت فرآیند ارائه خدمات فرهنگی (حضور در مراسم‌های ملی-مذهبی)» (D-\_\_-0-2-02).

### ۳-۶- تأمین اقلام تبلیغاتی و فرهنگی :

مطابق «فلوچارت فرآیند ارائه خدمات فرهنگی (تهیه اقلام تبلیغاتی/فرهنگی)» (D-\_\_-0-2-02).

### ۷- مستندات :

#### ۷-۱- مدارک زیرمجموعه :

- «فلوچارت فرآیند ارائه خدمات فرهنگی (برگزاری برنامه‌های فرهنگی)» (D-\_\_-0-2-02) «۰۷~۰۱»
- «فلوچارت فرآیند ارائه خدمات فرهنگی (خدمات رسانی به مراکز فرهنگی-مذهبی)» (D-\_\_-0-2-02) «۰۴~۰۱»
- «فلوچارت فرآیند ارائه خدمات فرهنگی (حضور در مراسم‌های ملی-مذهبی)» (D-\_\_-0-2-02) «۰۳~۰۱»
- «فلوچارت فرآیند ارائه خدمات فرهنگی (تهیه اقلام تبلیغاتی/فرهنگی)» (D-\_\_-0-2-02)

#### ۷-۲- سوابق کیفیت :

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)
	عنوان	کد	الکترونیکی	کاغذی	
۱	تقویم مناسبت‌های سالیانه	F-__-0-2-31	√		تا پایان سال
۲	طرح پیشنهادی اجرای برنامه فرهنگی	F-__-0-2-32	√		۱ سال
۳	چک‌لیست ارزیابی و انتخاب پیمانکار مجری برنامه فرهنگی	F-__-0-2-33	√		۱ سال
۴	چک‌لیست کنترل اجرای برنامه فرهنگی	F-__-0-2-34	√		۱ سال
۵	فرم نظرسنجی از شرکت‌کنندگان در برنامه‌های فرهنگی	F-__-0-2-35	√		۱ سال
۶	لیست فعالیت‌ها و برنامه‌های فرهنگی انجام‌شده	F-__-0-2-36	√		۵ سال

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



## روش اجرایی ارائه خدمات فرهنگی


کد مدرک:	P-__-0-2-02
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۴ از ۵

۷	شناسنامه هیأت‌ها و تشکل‌های مذهبی سطح منطقه	F-__-0-2-37	√	کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی	واحد فرهنگی	دائمی
۸	شناسنامه اطلاعات مساجد سطح منطقه	F-__-0-2-38	√	کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی	واحد فرهنگی	دائمی
۹	لیست هیأت‌ها و محافل مذهبی بانوان سطح منطقه	F-__-0-2-39	√	کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی	واحد امور شهر و واحد تأسیسات	دائمی
۱۰	گزارش مساعدت‌های انجام‌شده به مدارس سطح منطقه	F-__-0-2-40	√	کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی	واحد فرهنگی	۵ سال
۱۱	فرم مساعدت تجهیزاتی به مساجد سطح منطقه	F-__-0-2-41	√	کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی	واحد فرهنگی	۵ سال
۱۲	فرم تخصیص مساعدت عمرانی به مساجد سطح منطقه	F-__-0-2-42	√	کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی	واحد فرهنگی	۵ سال
۱۳	فرم درخواست طراحی و چاپ طرح تبلیغاتی	F-__-0-2-43	√	مسئول روابط عمومی	واحد روابط عمومی	۱ سال
۱۴	فرم درخواست تهیه پلاکارد تبلیغاتی	F-__-0-2-44	√	مسئول روابط عمومی	واحد روابط عمومی	۱ سال
۱۵	فرم اطلاع‌رسانی برگزاری مراسم	F-__-0-2-45	√	مسئول روابط عمومی	واحد روابط عمومی	۱ سال
۱۶	چک لیست کنترل برگزاری مراسم	F-__-0-2-46	√	مسئول روابط عمومی	واحد روابط عمومی	۳ سال
۱۷	گزارش برگزاری مراسم	F-__-0-2-47	√	مسئول روابط عمومی	واحد روابط عمومی	۳ سال

### ۷-۳- مدارک مرتبط :

- «روش اجرایی طراحی و برنامه‌ریزی سبد فرهنگی-اجتماعی» (P-S-0-1-01).
- «روش اجرایی بررسی و صدور اسناد مالی» (P-\_\_-1-2-03).
- «روش اجرایی مدیریت ارائه خدمات شهری» (P-\_\_-3-4-02).
- «روش اجرایی انجام معاملات» (P-\_\_-1-2-02).
- «روش اجرایی اطلاع‌رسانی و ارتباط با شهروندان» (P-\_\_-0-2-01).

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------

P-__-0-2-02	کد مدرک:	<b>روش اجرایی</b> <b>ارائه خدمات فرهنگی</b>	
00	شماره ویرایش:		
۵ از ۵	شماره صفحه:		

- «روش اجرایی ارتباطات رسانه‌ای شهرداری شیراز» (P-0-3-2-01).

### ۸- تغییرات در سند:

تاریخ تغییر	مرجع / علت تغییر	خلاصه تغییر

تاریخ اولین صدور:	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار:		تاریخ آخرین ویرایش:	****/**/**
-------------------	------------	-------------	--	---------------------	------------