



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

حوزه ریاست و روابط عمومی
گزارش عملکرد سال ۱۴۰۰ و برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان

حوزه ریاست و روابط عمومی

فروردین ۱۴۰۱

جدول شماره ۱					
عملکرد سال ۱۴۰۰					
عنوان : حوزه ریاست و روابط عمومی					
عنوان گروه : ریاست و روابط عمومی					
ردیف	وظایف	فعالیت		هدف سال ۱۴۰۰	عملکرد سال ۱۴۰۰
		عنوان	واحد		
۱	حوزه ریاست	پیگیری مکاتبات ریاست سازمان و مدیریت فرآیند مکاتبات حوزه ریاست سازمان	دستگاه	۳۲	۳۵
۲	حوزه ریاست	برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات کارگروه توسعه مدیریت (شورای معاونین و مدیران) و تهیه صورتجلسات و پیگیری مصوبات	جلسه	۱۰	۱۱
۳	حوزه ریاست	ابلاغ دستورات ریاست سازمان به حوزه های مربوطه و پیگیری انجام آن	مورد	۳۵	۳۷
۴	حوزه ریاست	جمع آوری و تدوین گزارشات درخواستی ریاست سازمان	گزارش	۱۰	۱۱
۵	حوزه ریاست	ایجاد هماهنگی بین معاونت ها و مدیریت ها جهت انجام وظایف سازمانی	مورد	۱۲	۱۴
۶	حوزه ریاست	انجام نظرسنجی، انتخابات و نظایر آن بصورت آنلاین با استفاده از سامانه روابط عمومی	مورد	۱	۱
۷	حوزه ریاست	هماهنگی و همکاری با مدیریت اداری و مالی سازمان جهت برگزاری مراسم ها ، جشنواره ها و سمینارها و مدیریت محتوای آن	مورد	۴	۴
۸	حوزه ریاست	تهیه و انتشار مصاحبه های اختصاصی با ریاست سازمان و برنامه ریزی جهت برگزاری نشست های خبری ریاست سازمان و هماهنگی با اصحاب رسانه	مورد	۲	۴
۹	حوزه ریاست و روابط عمومی	فلسف سازی و بروز رسانی پرتال سازمان و حضور موثر در فضای مجازی جهت اطلاع رسانی اقدامات سازمان و همکاری در انتشار نشریه داخلی سازمان (پیشرفت)	خبر	۳۲	۳۶
۱۰	حوزه ریاست	تهیه و ارسال گزارشات درخواستی مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی سازمان برنامه و بودجه کشور	گزارش	۸	۸
۱۱	حوزه ریاست	هماهنگی و برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات و ملاقات های ریاست سازمان	جلسه	۲۵	۳۱
۱۲	حوزه ریاست	پاسخگویی به معاونین و مدیران و مراجعان ریاست سازمان	مورد	۱۲۵۰	۱۳۰۰
۱۳	حوزه ریاست	پیگیری امور ارجاعی توسط ریاست سازمان	مورد	۲۵۰	۲۷۰
۱۴	حوزه ریاست	تنظیم ملاقات های درخواستی و برنامه سفر ، دیدارها و جلسات با ریاست سازمان	مورد	۳۰۰	۳۵۰
۱۵	حوزه ریاست	پاسخگویی تلفن های مربوط به ریاست سازمان	مورد	۳۵۰۰	۳۶۰۰
۱۶	حوزه ریاست	بایگانی و بازبینی اسناد و مدارک و سوابق	مورد	۷۰۰	۷۰۰
۱۷	حوزه ریاست	دریافت دعوت نامه های مربوط به جلسات ریاست سازمان	نامه	۸۵	۱۲۰
۱۸	حوزه ریاست	ارجاع و اولویت بندی یادداشت ها و نامه ها و پیگیری نامه های ریاست سازمان	مورد	۱۸۰۰	۱۸۰۰
۱۹	روابط عمومی	برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی های لازم با رسانه های جمعی و فراهم کردن مقدمات لازم برای انجام مصاحبه	مورد	۱۲	۱۲
۲۰	روابط عمومی	تهیه گزارش تصویری از جلسات ریاست سازمان و سمینارها و حضور در بازدید های مسئولین سازمانی و کشوری و تهیه گزارش تصویری و خبری و ارسال به رسانه های عمومی	مورد	۲۴	۲۵
۲۱	روابط عمومی	همکاری با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی جهت برگزاری جشنواره شهید رجایی در استان	مورد	۱	۱
۲۲	روابط عمومی	حضور فعال در برپایی تمامی مراسم های ملی و مذهبی در سازمان با نصب بنر، تراکت و تهیه گزارشات تصویری و خبری از روند اجرای مراسم	مورد	۲۵	۲۵
۲۳	روابط عمومی	تهیه پیام های تبریک و تسلیت ، طراحی نمودارها و طراحی و چاپ پوستر و بنر و پلاکاردها به مناسبت های مختلف	مورد	۱۵۰	۱۵۰
۲۴	روابط عمومی	جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های سازمان در مقاطع مختلف جهت درج در نشریات و بولتن های خبری	مورد	۳۶	۳۶
۲۵	روابط عمومی	همکاری و هماهنگی با واحدهای روابط عمومی سایر دستگاه ها به منظور تبادل مستمر اطلاعات	مورد	۱۲	۱۴
۲۶	روابط عمومی	بررسی کلیه جراید و اخبار مرتبط با فعالیت های سازمان به منظور پی بردن به نقطه نظرات	مورد	۱۰۰	۱۲۰
۲۷	روابط عمومی	همکاری در چاپ و نشر کتب و نشریات	مورد	۱۰	۱۲
۲۸	روابط عمومی	تهیه مستندات سمعی و بصری و تهیه و تولید کلیپ و زیرنویس	مستند	۴	۴
۲۹	روابط عمومی	ارسال پیامک انبوه جهت اطلاع رسانی	تعداد	۸	۱۰

تحلیل: حوزه ریاست و روابط عمومی مسئولیت‌های بسیار متنوعی در سال ۱۴۰۰ بر عهده داشت که تمامی موارد محوله به صورت کامل به انجام رسید. این حوزه در نمودار سازمانی مشتمل بر رئیس حوزه و دو نفر کارشناس شامل کارشناس هماهنگی و پیگیری و کارشناس روابط عمومی است که در سال ۱۴۰۰ به دلیل در اختیار نبودن کارشناس هماهنگی و پیگیری، این امور نیز توسط کارکنان موجود انجام شد.

نقاط قوت: انجام انتخابات کمیته ورزش سازمان بصورت آنلاین و نظرسنجی از کارکنان سازمان با استفاده از سامانه روابط عمومی، قرارداد با صدا و سیما استان از محل اعتبارات بند چ ماده ۳۷ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه و امکان بهره‌گیری از قابلیت‌های این سازمان در جهت تقویت جایگاه روابط عمومی، برخورداری از سامانه داخلی و امکان بهره‌برداری از آن برای فعالیت‌هایی مانند نظرسنجی، برخورداری از وبسایت و پرتال مناسب، وجود اغلب تجهیزات لازم از جمله تجهیزات سمعی و بصری، وجود شبکه مناسب اینترنت در داخل سازمان برای ارتباط مناسب با کارکنان.

نقاط ضعف: فقدان اعتبارات اختصاصی برای فعالیت‌های ویژه روابط عمومی، عدم تامین نیروی انسانی متخصص پیش بینی شده برای حوزه مطابق چارت سازمانی، مشخص نبودن وضعیت استفاده از برخی از سامانه‌ها و نرم افزارهای فضای مجازی، عدم اولویت روابط عمومی و تبلیغات در سازمان.

فرصت‌ها: ارتباط مستقیم حوزه با رئیس سازمان، امکان تعامل با اصحاب رسانه در زمینه خبررسانی و انعکاس اهداف کلان و مدیریتی سازمان، امکان استفاده از ظرفیت‌های فضای مجازی و سامانه پیامک انبوه جهت اطلاع‌رسانی، امکان استفاده از انواع سیستم‌ها و دستگاه‌های ارتباطی برای برقراری ارتباط موثر.

تهدیدات: توسعه فزاینده فضای مجازی و افزایش رخدادهای غیر منتظره در حوزه روابط عمومی، تفکر عدم ضرورت توجه به روابط عمومی و منحصر دانستن آن به «تبلیغات»، تلقی روابط عمومی به عنوان توجیه کننده افکار مدیریت سازمان.

پیشنهادها: برگزاری دوره‌های آموزشی ضمن خدمت در زمینه‌های تخصصی حوزه، تأمین نیروی انسانی لازم و اعتبارات اختصاصی برای فعالیت روابط عمومی، تعیین تکلیف نحوه استفاده از فضای مجازی به ویژه شبکه‌های اجتماعی، تقویت سامانه‌های ارتباطی موجود به ویژه ویدئو کنفرانس در سازمان با توجه به ضرورت ادامه برقراری کنفرانس‌ها و جلسات مجازی.