

# آیین نامه گردش اطلاعات و به روز رسانی سایت

## ۱- اهداف:

- ۱-۱- اطلاع رسانی و خدمات رسانی الکترونیکی
- ۲-۱- ارتقای رضایتمندی ارباب رجوع
- ۳-۱- تسهیل و تسریع در ارائه خدمات به ارباب رجوع و افزایش مسئولیت پذیری مدیران
- ۴-۱- ارتقای سلامت نظام اداری
- ۵-۱- اصلاح سیستم ها و روش های انجام کار
- ۶-۱- کاهش تردد شهروندان

## ۲- ساختار:

- ۱-۲- صاحب امتیاز: شرکت آب منطقه ای آذربایجان شرقی
- ۲-۲- مدیر مسئول: مدیرعامل آب منطقه ای آذربایجان شرقی
- ۳-۲- سر دبیر: رئیس اداره روابط عمومی
- ۴-۲- سیاست گذاری: کمیسیون تحول اداری
- ۵-۲- توسعه: نماینده های حوزه های مدیریت عامل، معاونت های حفاظت و بهره برداری، طرح و توسعه، برنامه ریزی و بهبود مدیریت، مالی و پشتیبانی و دفتر مطالعات پایه منابع آب
- ۶-۲- دبیرخانه گروه: روابط عمومی
- ۷-۲- پشتیبانی فنی و امنیتی: گروه آمار و اطلاعات مدیریت

## ۳- شورای سیاست گذاری:

- ۱-۳- کمیسیون تحول اداری

## ۴- وظایف شورای سیاست گذاری:

- ۱-۴- تعیین اهداف ویژه و سیاستهای کلی
- ۲-۴- نظارت عالیه بر کلیه امور مربوط به سایت
- ۳-۴- اتخاذ تصمیم درباره تدوین آیین نامه ها و رویه های انجام کار
- ۴-۴- اعلام نظر در خصوص موارد ارجاعی گروه مدیریت سایت
- ۵-۴- بررسی گزارش های تحلیلی و فصلی گروه

## ۵- ترکیب اعضای گروه :

- ۱-۵- رئیس روابط عمومی به عنوان نماینده حوزه مدیریت ، رئیس گروه و سردبیر
- ۲-۵- نماینده حوزه معاونت حفاظت و بهره برداری به عنوان عضو
- ۳-۵- نماینده حوزه معاونت طرح و توسعه به عنوان عضو
- ۴-۵- نماینده حوزه معاونت برنامه ریزی و بهبود مدیریت به عنوان عضو
- ۵-۵- نماینده حوزه معاونت مالی و پشتیبانی به عنوان عضو
- ۶-۵- نماینده دفتر مطالعات پایه منابع آب به عنوان عضو
- ۷-۵- نماینده گروه آمار و اطلاعات مدیریت به عنوان عضو
- ۸-۵- کارشناس روابط عمومی به عنوان دبیرخانه گروه

## ۶- وظایف گروه مدیریت سایت :

- ۱-۶- تعیین عناوین مطالب به تفکیک حوزه ها و اولویت بندی آنها
- ۲-۶- پی گیری تهیه مطالب با توجه به عناوین تهیه شده
- ۳-۶- بررسی مطالب و اولویت بندی آنها جهت درج در سایت
- ۴-۶- تهیه گزارش های تحلیلی سایت
- ۵-۶- نظر سنجی از مخاطبان
- ۶-۶- رعایت بخشنامه های صادره از مراجع بالادستی

## ۷- نحوه بررسی و تعیین اولویت انتشار مطالب :

مطالب ارائه شده توسط نمایندگان هر حوزه ، پس از بررسی طرح در گروه مدیریت سایت ، جهت تأیید نهایی به معاونت های مربوطه ارسال شده و سپس توسط گروه آمار و اطلاعات مدیریت در سایت قرار داده خواهد شد.  
تبصره : موضوعات غیر قابل طرح از طریق مدیر مسئول حسب مورد به گروه اطلاع داده شود.

## ۸- زمان بندی گردش اطلاعات :

نمایندگان حوزه ها حسب مورد ، زمان بندی تغییر مطالب قابل ارائه خود را پیشنهاد طرح و پس از تأیید مراجع ذیربط ، وظیفه پیگیری به روز رسانی مطالب را به عهده خواهند داشت که زمان بندی به روز رسانی مشخص خواهد شد.

## ۹- نحوه درج مطالب در سایت :

پس از تأیید نهایی مطالب ، فایل های مربوطه در فرمت های word – excel – pdf – jpg و ..... در اختیار مسئول به روز رسانی سایت ، جهت اقدامات لازم قرار می گیرد.

## ۱۱- نحوه اداره جلسات و تنظیم صورتجلسات گروه مدیریت سایت :

۱-۱۱- جلسات گروه مدیریت سایت هر ماه یکبار روزهای سه شنبه دومین هفته ، از ساعت ۱۲ تا ۱۳/۳۰ در نیمه اول سال و از ساعت ۱۳ تا ۱۴/۳۰ در نیمه دوم سال برگزار خواهد شد.

- ۱۱-۲- محل تشکیل جلسات روابط عمومی آب منطقه ای آذربایجان شرقی است و در مواقع خاص که نیاز به برگزاری جلسه در محل دیگری باشد، نشانی محل برگزاری قبلاً به اطلاع اعضا خواهد رسید.
- ۱۱-۳- جلسات گروه با حضور دوسوم اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات آن به ارای موافق اکثریت معتبر خواهد بود.
- ۱۱-۴- اعلام رسمیت جلسه و رعایت ترتیب مذاکرات و حفظ نظم جلسه برعهده رئیس گروه مدیریت سایت است .
- ۱۱-۵- رئیس گروه می تواند در صورت عدم حضور در جلسه ، اداره آن را به یکی از اعضای دیگر بسپارد.
- ۱۱-۶- دبیرخانه موظف است تصمیمات هر جلسه را حداکثر ظرف ۴۸ ساعت به دیگر مدیریت عامل سازمان و اعضا ارسال نماید.
- ۱۱-۷- دستور و زمان جلسه بعدی گروه در صورتجلسه به اطلاع اعضا خواهد رسید.
- ۱۱-۸- اعضا باید عدم حضور خود را قبلاً به دبیرخانه گروه اطلاع دهند.
- ۱۱-۹- مدت زمان رسمی هر جلسه در شرایط عادی یک و نیم ساعت است .
- ۱۱-۱۰- تشخیص تغییر مدت مذکور برعهده اعضای گروه می باشد.
- ۱۱-۱۰-۱- در صورت موافقت اکثریت ، جلسات می تواند به تعداد لازم افزایش یا کاهش یابد.
- ۱۱-۱۱- در هر جلسه قبل از ورود به دستور ، اعضای گروه می توانند درباره موضوعاتی که به نحوی ارتباط با اهداف و مأموریت های سایت داشته باشد ، حداکثر به مدت ۱۵ دقیقه مطالبی بیان کنند.
- ۱۱-۱۲- پی گیری تصمیمات ، اخذ گزارش و طرح آن در جلسه برعهده دبیر خانه گروه است .
- ۱۱-۱۳- رئیس گروه عملکرد گروه مدیریت سایت را هر سه ماه یکبار به کمیسیون تحول اداری گزارش خواهد کرد.
- ۱۱-۱۴- حفظ و نگهداری کلیه صورتجلسات و سوابق برعهده دبیر خانه است .
- ۱۱-۱۵- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه برعهده رئیس گروه مدیریت سایت خواهد بود.
- ۱۱-۱۶- این آئین نامه با ..... بند در تاریخ ..... به تصویب کمیسیون تحول اداری سازمان رسید.