



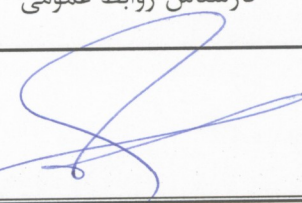
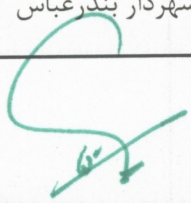
شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی چاپ آگهی مزایده و مناقصه

حوزه: ارتباطات و امور بین الملل

کد مدرک: PM309

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
زینب سپاه	حامد رضوانی	عباس امینی زاده
کارشناس روابط عمومی	سرپرست مدیریت ارتباطات و امور بین الملل	شهردار بندرعباس
		

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
..		



مدارک معتبر
سیستم مدیریت
کیفیت

شهرداری بندرعباس

محمد مهدی جهانبخش

نام و امضاء نماینده مدیریت

کد مدرک: PM309	روش اجرایی چاپ آگهی مزایده و مناقصه	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۱۵-۰۰		
شماره صفحه: ۲ از ۳		

۱- هدف و دامنه کاربرد

نحوه چاپ آگهی مزایده و مناقصه

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای بهینه این روش و نظارت بر اجرای آن با مدیر ارتباطات و امور بین الملل می باشد.

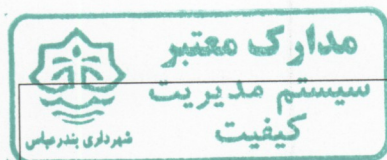
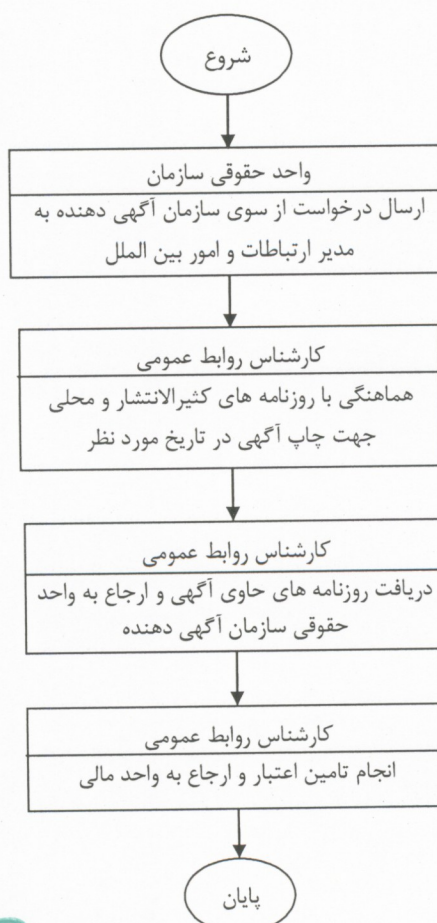
۳- تعاریف

—

۴- مراجع

—

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)



تاریخ و امضاء:

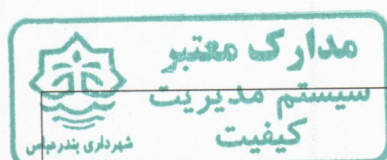
PM309	کد مدرک:	روش اجرایی چاپ آگهی مزایده و مناقصه	 شهرداری بندر ماهشهر
۰۰/۰۲/۱۵-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۳ از ۳	شماره صفحه:		

۶- یادداشت ها و توضیحات

یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۷- پیوست

ندارد.



تاریخ و امضاء:

FM308	کد مدرک:	فرم تهیه محصولات فرهنگی و هدایای تبلیغاتی	 شهرناری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۱۵-۰۱			
شماره صفحه: ۱ از ۱			

زمان تحویل:

تاریخ درخواست:

عنوان:
موضوع:
اهداف و ضرورتها:
موارد پیشنهادی:
متون مورد نظر:
سایر پیشنهادات:
پیش بینی هزینه ها:

- تمامی سفارشات مورد نظر حداقل دوهفته قبل اقدام گردد.

تهیه کننده:	تأیید کننده:
-------------	--------------

کد مدرک: FM۳۰۶ شماره و تاریخ بازنگری: ۹۲/۰۷/۰۷-۰۰ شماره صفحه: ۱ از ۱	 شهرداری بندرعباس	فرم درخواست برگزاری مراسم
--	--	----------------------------------

تاریخ درخواست:

زمان تحویل:

عنوان: ☐ نمایشگاه ☐ جشنواره ☐ همایش ☐ مینار ☐ اسم مذهبی ☐ انجیه ☐		
موضوع:		
اهداف و ضرورت:		
مکان:	زمان:	مخاطبان:
شرح برنامه / اطلاعات و سیاستهای نمایشگاهی:		
مراحل برنامه:		
فهرست هزینه ها:		
کروکی و مساحت غرفه:		
تهیه کننده تاریخ و امضاء	تائید کننده: تاریخ و امضاء	

 شهرداری بندر عباس	فرم درخواست عکسبرداری، فیلمبرداری و تهیه عکس و CD	
	کد مدرک: FM309	شماره و تاریخ بازنگری: ۹۲/۰۷/۰۷-۰۰
	شماره صفحه: ۱ از ۱	تعداد:

نام مراسم: مکان برگزاری:	زمان برگزاری:	نهاد همکار:
فیلمبرداری ☐ عکسبرداری ☐ تهیه CD عکس ☐ تهیه CD فیلم ☐ تعداد:		
تاریخ درخواست: سایر توضیحات:	لطفاً حداکثر تا تاریخ	تهیه و تحویل شود.
لطفاً جهت فیلمبرداری یا عکسبرداری حداقل ۳ روز قبل از هر برنامه فرم درخواست ارسال گردد.		

درخواست کننده:
تاریخ و امضاء

رئیس روابط عمومی: لطفاً بر حسب مشخصات فوق، اقدام مقتضی مبذول گردد. معاون امضاء	دستور اقدام مدیر روابط عمومی	تایید اقدام
در تاریخ : توسط	ساعت: دریافت شد.	عدد CD / با مشخصات فوق، تعداد:
رسید تحویل	نام و امضاء	

 دہراری بندر عباس	فرم درخواست تالار فردوسی	کد مدرک: FM۳۱۰
		شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۱۵-۰۱
		صفحه: ۱ از ۱

این قسمت توسط مسئول تالار فردوسی تکمیل می گردد.	آقای مدیر محترم حراست شهرداری بندرعباس با سلام و احترام بپیوست نامه شماره آقای/ خانم از جهت استفاده از تالار فردوسی شهرداری جهت برگزاری در مورخ / / بحضور معرفی میگردد. لطفاً در صورت امکان، نظر آن اداره را در ذیل فرم مرقوم فرمائید، تا سیر مراحل بعدی صورت پذیرد. محل امضاء
این قسمت توسط اداره حراست شهرداری تکمیل می گردد.	به: مدیر محترم ارتباطات و امور بین الملل از: اداره حراست شهرداری بندرعباس بدینوسیله با در اختیار قرار دادن تالار فردوسی شهرداری بندرعباس جهت برگزاری در مورخ / / برابر ضوابط و مقررات اداری موافقت میشود/ نمیشود. مهر و امضاء
این قسمت توسط مدیر ارتباطات و امور بین الملل تکمیل می گردد.	به: مسئول تالار فردوسی شهرداری از: مدیریت ارتباطات و امور بین الملل لطفاً نسبت به در اختیار قراردادن تالار فردوسی شهرداری بندرعباس بعد از تکمیل و امضاء فرم تعهد مربوطه توسط متقاضی و تحویل مدارک شناسایی معتبر، اقدامات لازم در این خصوص صورت پذیرد. مدیر ارتباطات و امور بین الملل



شهرداری بندرعباس

فرم درخواست مستندسازی اقدامات انجام شده

کد مدرک: FM۳۰۶

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۲/۰۷/۰۷-۰۰

شماره صفحه: ۱ از ۱

تاریخ درخواست:

زمان تحویل:

عنوان: فیلمبرداری ☐ عکاسی ☐ تیزر ☐ کلیپ ☐ پاورپوینت ☐	
موضوع مراسم: نهاد همکار:	
زمان برگزاری: محل برگزاری:	
مستندسازی ☐ گزارش ☐ حرفه ای ☐ خبری ☐	
مدت زمان خروجی: نوع خروجی: ☐ CD ☐ DVD ☐ چاپ ☐	
اهداف و ضرورت:	
متن و اطلاعات مورد نیاز:	
محل های توزیع یا پخش:	
عکس های مورد نیاز (پیوست):	
پیش بینی هزینه:	

تهیه کننده:	تأیید کننده:
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء