

شماره ابلاغ: ۹۷/۱۰۰۰/۲۵۶۸۱		موضوع: دستورالعمل اجرایی نحوه صدور کارت ویزیت در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
تاریخ ابلاغ: ۹۷/۱۰/۲۹		کد: IRNA-CH -I02 -Rev0

ماده ۱- مقدمه:

به منظور شناسایی کارکنان، برقراری ارتباط و معرفی واحد سازمانی در مراجعه به سازمانها، نهادها، وزارتخانه ها و به هنگام شرکت در جلسات اداری، همایش ها و کنفرانس های داخل و خارج از کشور در راستای انجام مسئولیت های سازمانی، کارت ویزیت طراحی و در اختیار همکاران واجد شرایط و واحدهای سازمانی قرار خواهد گرفت.

بدین منظور " دستورالعمل اجرایی نحوه صدور کارت ویزیت در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی " به شرح زیر تدوین می گردد.

ماده ۲- تعاریف:

کارت ویزیت در فرهنگ های لغت و دانش نامه ها عبارت است از موردی چاپی که معمولاً بر روی کاغذی با ضخامت، چاپ می گردد و جهت معرفی شخص یا یک سازمان به کار می رود. کارت ویزیت ساده ترین ابزار ارتباطی محسوب می شود و در حقیقت آغاز کننده تعامل دو سویه می باشد و کارت در ابعاد استاندارد که بر روی مقوا با گراماژ گوناگون ارائه می شود. عناصر بصری که به طور معمول در کارت ویزیت قابل رویت می باشد، عبارتند از: نشانه، عنوان، مختصری از محدوده فعالیت و نشانی

ماده ۳- اهداف:

- معرفی حرفه سازمانی و مشخصات فردی
- امکان برقراری تماس و تسهیل دسترسی به صاحب کارت

ماده ۴- واجدین شرایط دریافت کارت

- ۴-۱- مدیرعامل
- ۴-۲- معاونین شامل: معاون خبر، معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی و معاون مهندسی و فناوری اطلاعات
- ۴-۳- مدیران شامل: مدیران کل و معاونین آنان
- ۴-۴- مشاوران مدیرعامل
- ۴-۵- دبیران و سردبیران گروه های خبری
- ۴-۶- روسا شامل: روسای ادارات و گروه ها
- ۴-۷- رؤسای دفاتر داخل و خارج از کشور
- ۴-۸- خبرنگاران، کارشناسان و عکاسان به تشخیص مدیران کل حوزه خبر
- ۴-۹- واحدهای سازمانی به منظور ارائه اطلاعات ارتباطی آن واحد جهت ارتباطات برون سازمانی

شماره ابلاغ: ۹۷/۱۰۰۰/۲۵۶۸۱	 IRNA Islamic Republic News Agency خبرگزاری جمهوری اسلامی	موضوع: دستورالعمل اجرایی نحوه صدور کارت ویزیت در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
تاریخ ابلاغ: ۹۷/۱۰/۲۹	کد: IRNA-CH -I02 -Rev0	

ماده ۵: فرایند صدور کارت

۱-۵- برای صدور کارت ویزیت در بند ۲۰۱ واجدین شرایط ماده ۴ (مدیرعامل، معاونین سازمان) به اضافه مدیران کل حوزه مدیرعامل می توانند رسماً اقدام نموده و از طریق مسئولان دفاتر خود این امر را تا حصول نتیجه پیگیری نمایند. سایر واجدین شرایط در صورت تمایل به داشتن کارت ویزیت، فرم درخواست صدور کارت ویزیت را تکمیل و به مقام بالاتر خود ارائه خواهند داد که پس از تأیید به اداره کل امور اداری و پشتیبانی جهت تأیید مشخصات ارسال خواهد شد. در صورت تأیید از سوی اداره کل امور اداری و پشتیبانی فرم مربوطه (فرم شماره ۱) به دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی (گروه روابط عمومی) ارسال می گردد سپس پس از تعیین فرمت کارت از سوی گروه روابط عمومی فرم به اداره کل امور اداری و پشتیبانی عودت و اداره کل مذکور فرم مربوطه را به اداره تدارکات و انبارها جهت اقدام لازم ارسال می نماید و پس از تهیه کارت های درخواستی، اداره کل امور اداری و پشتیبانی کارت را به دفتر حوزه ریاست (گروه روابط عمومی) تحویل داده و گروه مذکور کارت را پس از دریافت امضاء تحویل متقاضی می دهد. (فرم پیوست شماره ۱)

۲-۵- افراد زیر مجموعه یک اداره کل که مایل به داشتن کارت ویزیت واحد سازمانی مربوط به خود هستند می توانند با انعکاس این درخواست به مدیرکل مربوطه پس از تأیید ایشان و تکمیل فرم مربوطه به اداره کل امور اداری و پشتیبانی ارایه درخواست نمایند که فرم مربوطه پس از تأیید از سوی اداره کل امور اداری و پشتیبانی به دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی (گروه روابط عمومی) ارسال می گردد پس از تعیین فرمت کارت از سوی گروه روابط عمومی به اداره کل امور اداری و پشتیبانی عودت و اداره کل مذکور، فرم مربوطه را به اداره تدارکات و انبارها جهت اقدامات لازم ارسال می نماید و پس از تهیه آن اداره کل امور اداری و پشتیبانی کارت را به دفتر حوزه ریاست (گروه روابط عمومی) تحویل داده و گروه مذکور به تعداد تهیه شده به نماینده واحد مربوطه تحویل و امضاء می گیرد. (فرم پیوست شماره ۲)

ماده ۶: فرمت کارت (اطلاعات مندرج در کارت)

- فرمت کارت ویزیت: آرم خبرگزاری جمهوری اسلامی، مشخصات فردی (نام و نام خانوادگی)، پست سازمانی (سمت)، پست الکترونیکی، نشانی سایت ایرنا، تلفن همراه، تلفن محل کار و آدرس که به دو زبان فارسی و انگلیسی در آن درج خواهد شد.
- فرمت کارت ویزیت واحد سازمانی: آرم خبرگزاری جمهوری اسلامی، نام واحد سازمانی، پست الکترونیکی واحد، نشانی سایت ایرنا، تلفن واحد سازمانی و آدرس سازمان در آن درج شود که به دو زبان فارسی و انگلیسی خواهد بود.
- مشخصات فنی کارت (جنس کارت):

جنس کارت ویزیت می تواند شامل یکی از انواع زیر باشد:

- *کتان / شیشه ای / گلاسه / PVC / لمینت مات / لمینت براق / سلفون مات.
- *ابعاد و اندازه کارت ویزیت می تواند شامل یکی از ابعاد زیر باشد: ۹ × ۶ سانتیمتر / ۵ × ۹ سانتیمتر / ۴٫۸ × ۸٫۵ سانتیمتر / ۵٫۵ × ۸٫۵ سانتیمتر

تبصره ۱: درج ایمیل شخصی، تلفن مستقیم و نمابر غیر سازمانی در کارت ویزیت واحد سازمانی ممنوع است.

تبصره ۲: کارت های ویزیت به دلیل ارتباط مدیران و همکاران ایرنا با مخاطبان خارجی باید به دو زبان فارسی و انگلیسی به صورت پشت و رو طراحی و چاپ شود.

تبصره ۳: تعداد چاپ کارت ویزیت در هر نوبت ۱۰۰ عدد می باشد.

تبصره ۴: به منظور وحدت رویه، باید از الگوی طراحی شده پیوست ذیل در چاپ کارت های ویزیت سازمانی استفاده شود.

شماره ابلاغ: ۹۷/۱۰۰۰/۲۵۶۸۱		موضوع: دستورالعمل اجرایی نحوه صدور کارت ویزیت در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
تاریخ ابلاغ: ۹۷/۱۰/۲۹		کد: IRNA-CH -I02 -Rev0

نمونه کارت ویزیت

	نام و نام خانوادگی
	سمت
	پست الکترونیکی
	تلفن همراه
	تلفن محل کار
	آدرس
www.irna.ir	نشانی سایت

نمونه کارت ویزیت واحد سازمانی

	نام واحد سازمانی
	پست الکترونیکی
	تلفن واحد سازمانی
	آدرس
	نشانی سایت
	www.irna.ir

ماده ۷: مضمون و مدت اعتبار

واجدین شرایط کارت موضوع ماده ۴ صرفاً تا زمان تصدی مسئولیت می توانند از کارت ویزیت مذکور در راستای اهداف سازمانی استفاده نموده و پس از پایان مسئولیت می بایست کارت های باقیمانده را تحویل اداره کل حراست نمایند.

شماره ابلاغ: ۹۷/۱۰۰۰/۲۵۶۸۱	 IRNA 1934 Islamic Republic News Agency خبرگزاری جمهوری اسلامی	موضوع: دستورالعمل اجرایی نحوه صدور کارت ویزیت در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
تاریخ ابلاغ: ۹۷/۱۰/۲۹	کد: IRNA-CH -I02-Rev0	

ماده ۸: سایر مقررات

- استفاده از کارت ویزیت در خارج از حیطه ضوابط و شرایط قانونی و نیز هرگونه استفاده غیر اداری از آنها ممنوع می باشد.
- افرادی که به هر دلیلی با سازمان قطع همکاری می کنند اجازه استفاده از کارت را ندارند.
- یک نسخه از کارت ویزیت صادره در پرونده حراستی قرار می گیرد.
- در صورت مشاهده یا دریافت گزارش هر گونه سوء استفاده از کارت های ویزیت، کارت های باقی مانده از فرد باز پس گرفته شده و اجازه داشتن کارت ویزیت در مراحل بعدی از وی سلب خواهد شد.

ماده ۹: واحد های مجری

- اداره کل امور اداری و پشتیبانی.
- حوزه ریاست و روابط عمومی (گروه روابط عمومی)

ماده ۱۰:

این دستورالعمل شامل ۱۰ ماده، ۴ تبصره و دو فرم پیوست بوده و طی ابلاغ شماره ۹۷/۱۰۰۰/۲۷۲۰۲ مورخ ۹۷/۱۱/۲۳ مدیر عامل سازمان از تاریخ مذکور لازم الاجرا می باشد.

موضوع: فرم درخواست صدور کارت ویزیت

پیوست: ۱

معاون محترم / مدیر کل محترم

با سلام

اینجانب..... فرزند..... به شماره ملی..... شاغل در
کارمند(رسمی - پیمانی - کار مشخص) دارای پست الکترونیکی..... تلفن داخلی.....
تلفن همراه در خواست صدور کارت ویزیت را دارم.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء

.....

مدیر کل محترم امور اداری و پشتیبانی

بدینوسیله تایید می گردد آقای / سرکار خانم به عنوان در
واحد شاغل می باشد.

معاون / مدیر کل مربوطه

.....

مدیر کل محترم حوزه ریاست و روابط عمومی

بر اساس آخرین حکم کارگزینی، صاحب مشخصات ذیل جهت صدور / تمدید کارت ویزیت، مورد تایید این اداره کل است.
نام..... نام خانوادگی..... کد ملی..... پست سازمانی..... شاغل.....
در نوع استخدام.....

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی

.....

گروه روابط عمومی

جهت اقدامات لازم .

مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی

.....

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی

جهت تهیه کارت ویزیت طبق فرمت پیوست با توجه به ضوابط و مقررات.

مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی

.....

رئیس اداره تدارکات و انبارها

. جهت اقدامات لازم .

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی

.....

مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی

کارت تهیه شده تحویل می گردد .

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی

.....

در تاریخ..... کارت ویزیت اینجانب تحویل گردید.

و متعهد می شوم کارت فوق را صرفاً در راستای انجام امور محوله سازمانی استفاده نمایم و ملزم به رعایت قوانین و مقررات در این زمینه می باشم.

امضاء متقاضی

موضوع: فرم درخواست صدور کارت ویزیت واحدهای سازمانی

پیوست: ۲

مدیر کل محترم امور اداری و پشتیبانی

با عنایت به نیاز این اداره کل / دفتر به کارت ویزیت موجب امتنان است در این رابطه اقدامات لازم صورت پذیرد.

نام واحد سازمانی:

پست الکترونیکی:

تلفن واحد سازمانی:

تعداد درخواستی:

نام و نام خانوادگی:

مدیر کل:

تاریخ و امضاء:

مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی

با توجه به درخواست فوق جهت تعیین فرمت.

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی

گروه روابط عمومی

جهت اقدامات لازم.

مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی

جهت تهیه کارت ویزیت طبق فرمت با توجه به ضوابط و مقررات.

مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی

رئیس محترم اداره تدارکات و انبارها

جهت تهیه کارت ویزیت به تعداد..... بر اساس فرمت و ضوابط و مقررات.

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی

مدیر کل محترم حوزه ریاست و روابط عمومی

کارت به تعداد..... تهیه و به پیوست جهت ارائه به واحد ارائه می گردد.

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی

در تاریخ به تعداد کارت ویزیت تحویل نماینده واحد گردید.

امضاء نماینده واحد