

## نظام نامه روابط عمومی و امور بین الملل

این نظام نامه به موجب مفاد مندرج در مواد ۲ و ۲۲ قانون نظام مهندسی معادن، مواد ۶۶ و ۱۰۶ آئین نامه اجرایی آن و طبق ساختار تشکیلاتی سازمان تدوین شده است. روابط عمومی و امور بین الملل بخشی از وظایف سازمان و عملی مستمر، مداوم و طرح ریزی شده است که از طریق آن ضمن معرفی سازمان، تفاهم و پشتیبانی اشخاص و نهادهای مربوط را تبیین می کند.

### فصل ۱- تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معادن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین نامه: منظور آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معادن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- فعالیت های معدنی: این فعالیت ها شامل کلیه عملیات پی جویی برای یافتن کانسارها، اکتشاف، استخراج معادن، کانه آرای کانسنگ، فرآوری مواد معدنی و متالورژی استخراجی می شود.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- رئیس سازمان: منظور رئیس سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- رئیس استان: منظور رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- رشته های اصلی: شامل کلیه گرایش های رشته های مهندسی معدن، زمین شناسی و مهندسی نقشه برداری و مهندسی متالورژی با گرایش استخراجی است.
- رشته های مرتبط: منظور رشته های مرتبط با حرفه های مهندسی معدن است که مطابق ماده ۷ قانون نظام مهندسی معدن تعیین می شود.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- شورا: منظور شورای سیاست گذاری روابط عمومی و امور بین الملل است که طبق مفاد این دستورالعمل تشکیل می شود.
- مدیر واحد: منظور مدیر روابط عمومی و امور بین الملل سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- مسئول استان: منظور مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- سایر عبارات و واژه های به کار رفته در این دستورالعمل مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

## فصل ۲- شورای سیاست گذاری روابط عمومی و امور بین الملل

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی انجام وظیفه می کند مرکب از پنج نفر شامل یک نفر از اعضای شورای مرکزی، مدیر واحد، برترین مسئول استان ( یک نفر از جایگاه اول مطابق خروجی جدول شماره ۱ این نظام نامه به پیشنهاد مدیر واحد )، یک نفر از خبرنگاران پارلمانی مطرح در حوزه معادن و صنایع معدنی کشور به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورای مرکزی، یک نفر متخصص حوزه روابط بین الملل به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورای مرکزی است. پس از انتخاب اعضای شورا و تأیید شورای مرکزی، حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می شود. مدت مأموریت اعضای شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است و تا زمان صدور حکم اعضای جدید، شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می دهد. انتخاب مجدد اعضای قبلی بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هر یک از اعضای شورا قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می نماید.

شورا دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که اعضا در اولین جلسه از بین خود انتخاب می کنند.

### ۲-۱- وظایف کلی این شورا به شرح ذیل است:

-تعیین خط مشی های کلی روابط عمومی و امور بین الملل سازمان

-تنظیم برنامه بلند مدت

-تأیید برنامه و بودجه سالانه واحد و پیشنهاد به رئیس سازمان

-پیشنهاد روش های درآمدزایی

-نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات

-انجام سایر وظایف بر حسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی

## فصل ۳- خط مشی کلی

خط مشی کلی این واحد، در آئین نامه اجرایی نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی و بین الملل مصوب هیأت وزیران به شماره ۴۵۳۵۴/ت/۳۷۳۷۴ مورخ ۱۳۸۶/۰۴/۲۷ مشخص شده است. بر این اساس و با توجه به اهداف سازمان، خط مشی کلی روابط عمومی و امور بین الملل به شرح زیر خواهد بود:

- همسویی با سیاست ها و خط مشی های کلان کشور به ویژه در حوزه معدن

- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا

- تبیین جایگاه و نقش سازمان در داخل و خارج کشور و حفاظت از منافع سازمان

- اعلام مواضع رسمی سازمان و انتشار و تشریح دیدگاه ها، سیاست ها و برنامه های سازمان

- توسعه روابط حرفه ای و تخصصی در سطح ملی و بین المللی

- معرفی فعالیت ها و برنامه های سازمان به عنوان یک هدف راهبردی در سطح بین الملل

## فصل ۴- ساختار

ساختار روابط عمومی و امور بین الملل سازمان شامل مدیر واحد، مسئولان بخش ها و کارشناسان هر بخش طبق نمودار شماره ۱ این نظام نامه است. این واحد مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان در دو بخش فعالیت می کند:

- بخش روابط عمومی

- بخش امور بین الملل

اشتغال هریک از شاغلان در بخش های مختلف، به پیشنهاد مدیر واحد و تأیید رئیس سازمان است.

### ۴-۱- مدیر واحد

مدیر واحد با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می شود و زیر نظر وی انجام وظیفه می کند. وظایف کلی مدیر واحد به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش ها و کارکنان به رئیس سازمان

- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به رئیس سازمان

- بررسی و تأیید برنامه های اجرایی هریک از بخش ها در چهارچوب برنامه مصوب و نظارت بر حسن اجرای آنها

- رتبه بندی واحد روابط عمومی و امور بین الملل استان ها از لحاظ عملکرد کلی (جدول شماره یک)

- رتبه بندی کلیه اشخاص شاغل در واحدهای روابط عمومی و امور بین الملل سازمان و ارائه به شورای مرکزی جهت اخذ تاییدیه (جمع امتیازات اخذ شده از جداول شماره ۲ الی ۶ این نظام نامه)

- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست ها، برنامه ها، قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت های سازمان و اتخاذ تصمیمات هماهنگ با آن

- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا

- تحلیل و تشریح ارزش ها، ویژگی ها، دیدگاه ها، سیاست ها و برنامه ریزی سازمان و تبیین آنها

- تهیه گزارش های تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان

- تدوین و اجرای برنامه های تبلیغی و ارتباطی سازمان

- مستندسازی فعالیت های سازمان

- تدوین برنامه های توانمندسازی کارکنان واحد

- اعلام مواضع سازمان در رسانه ها در حدود اختیارات تعیین شده با تأیید رئیس سازمان

- برگزاری سمینارها، کنفرانس ها، نمایشگاه ها و... داخلی و بین المللی

- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه ها، جوابیه ها، اطلاعیه ها و گزارش های ادواری، فیلم و ویدئو کلیپ از فعالیت های سازمان

- کنترل و تأیید هزینه های انجام شده در چهارچوب بودجه مصوب

- شرکت در جلسات و همایش های مرتبط با فعالیت های سازمان

- تعیین خط مشی و نظارت بر روابط عمومی سازمان استان ها

- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

#### ۴-۲- مسئول بخش روابط عمومی سازمان

وظایف کلی این بخش عبارتند از:

- تبیین جایگاه و نقش سازمان و حفاظت از منافع آن

- ایجاد شبکه اطلاع رسانی و اطلاع یابی مستمر با مخاطبان داخل و خارج سازمان و ایجاد نظام جامع پیشنهادها

- ایجاد هماهنگی بین روابط عمومی و امور بین الملل استان ها

- ایجاد ارتباط مبتنی بر تفاهم و احترام بین اعضا و نهادهای مرتبط با مسئولان سازمان

- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سایر سازمان ها، وزارتخانه ها و دستگاه های دولتی و غیردولتی

- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه ها، جوابیه ها، اطلاعیه ها و گزارش های ادواری از فعالیت های سازمان

- تشکیل و تجهیز آرشیو موارد دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط

- مشارکت در برگزاری جلسات، نشست ها، همایش ها و نمایشگاه های مرتبط درون و برون سازمانی

- برنامه ریزی و تأمین تسهیلات لازم برای سفر کارکنان و اعضا در مأموریت های داخل کشور

- برنامه ریزی و همکاری جهت انجام مصاحبه ها و نشست های خبری ارکان سازمان با رسانه های جمعی

- استفاده از بانک اطلاعاتی متخصصان، انجمن ها و... در سطح ملی و بین المللی

- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه های رسانه ها و مخاطبان (درون سازمانی و برون سازمانی)

- جمع آوری، پردازش و بازپخش اخبار مربوط به بخش معدن و صنایع معدنی

- تشکیل و راهبری کمیته نظام پیشنهادها از طریق ایجاد سامانه های الکترونیکی (در اجرای بند ۲۶ ماده ۶۶ آئین نامه اجرایی قانون) در

سازمان استانها و جمع بندی و انعکاس دیدگاههای اعضا به هیات مدیره

- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

#### ۴-۳- مسئول بخش امور بین الملل سازمان

وظایف کلی این بخش در سطح بین المللی عبارتند از:

- ایجاد و توسعه روابط و تعاملات با نهادهای تخصصی و حرفه ای مرتبط

- همکاری در ایجاد ساز و کارهای مناسب به منظور صدور خدمات فنی و مهندسی

- فراهم کردن زمینه برگزاری و مشارکت سازمان در همایش ها، گردهمایی ها و نمایشگاه ها

- شناسایی و ایجاد آرشیو و ارتباط مستمر با انجمن ها، سازمان ها، مراکز و مؤسسات مشابه و یا مرتبط

- دعوت به حضور و ایجاد تسهیلات برای بازدیدها و سفرهای هیأت های خارجی به ایران
- برنامه ریزی و فراهم کردن تسهیلات برای بازدیدها و مشارکت اعضای سازمان در همایش ها و نمایشگاه ها
- تلاش برای عضویت سازمان در مجامع تخصصی بین المللی (در اجرای بندهای ف و ز ماده ۱۰۶ آئین نامه اجرایی قانون)
- هماهنگی کلیه امور شامل صدور گواهی و معرفی نامه ها به زبان انگلیسی جهت حضور اعضا در فعالیتهای بین المللی
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

#### فصل ۵- واحد روابط عمومی و بین الملل سازمان استان:

- در کلیه سازمان استان ها به تشخیص هیأت مدیره و با حکم رییس سازمان استان می بایست یک نفر (از پرسنل یا اعضا یا هیات مدیره سازمان) به عنوان مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان (حداکثر یک ماه پس از تشکیل هیات مدیره سازمان استان ها در هر دوره) تعیین و طی نامه رسمی به شورای مرکزی معرفی شود.
- تبصره- عدم معرفی مسئول روابط عمومی و بین الملل سازمان در فرصت یک ماهه تخلف محسوب خواهد شد.
- مسئول سازمان استان به عنوان رابط روابط عمومی و امور بین الملل سازمان در سطح استان و بطور مستقیم زیر نظر رئیس سازمان استان انجام وظیفه می کند و اختیارات وی بر اساس این نظام نامه و در چهارچوب مصوبات هیأت مدیره استان و توصیه های مدیر واحد می باشد.
- وظایف مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان در سه حوزه به شرح زیر تنظیم می شود:

#### - حوزه برنامه ریزی و افکارسنجی

- ارتباط مستمر با مدیر واحد و تبادل نظر و اطلاعات
- مدیریت افکار عمومی و حرکت در راستای سیاست های کلی سازمان و سازمان استان
- ایجاد بسترهای لازم برای فعالیت حرفه ای اعضای سازمان استان در کشورهای همجوار
- برنامه ریزی و مدیریت زمین و معدن گردشگری داخلی و خارجی در سازمان استان ها
- معرفی سازمان به نهادها و مراجع با تهیه گزارش های دوره ای و سالانه عملکرد سازمان استان
- رصد اخبار مرتبط با سازمان استان و تهیه بولتن رصد اخبار و به صورت روزانه و اطلاع به رئیس سازمان استان
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه ای اعضای سازمان استان
- نظرسنجی از اعضا در خصوص رویدادهای مختلف سازمان استان
- انجام سایر امور و وظایف مرتبط روابط عمومی بسته به ضرورت و نیاز

#### - حوزه ارتباطات و امور رسانه

- مدیریت وب سایت سازمان استان، روزرسانی و بارگذاری اخبار و اطلاعات در صفحه آن
- مدیریت کانال رسمی و گروه های مختلف سازمان استان و درج اخبار و اطلاعیه ها
- مدیریت شبکه رابطان خبری در سطح استان جهت تولید و یا تأیید اخبار

- ارتباط با رسانه ملی و نشریات استانی و دعوت و هماهنگی حضور خبرنگاران در مراسم های رسمی
- تهیه، تدوین و ویرایش اخبار و گزارش ها پوشش اخبار رویدادها، همایش ها، سمینارها، کنفرانس ها و بازدیدها به رسانه های ملی و جمعی و درج در صفحه اخبار و اطلاعات سایت سازمان استان و شبکه های اجتماعی
- انجام مصاحبه با ارکان، مسئولان کارگروه ها و ارسال متن تنظیمی به شورای مرکزی و رسانه ها
- تهیه و انتشار خبرنامه الکترونیکی (در صورت لزوم چاپی) و ارسال به ادارات، سازمان ها و شورای مرکزی
- تهیه جوابیه برای موارد مطرح شده از سوی رسانه ها درباره سازمان استان

#### - حوزه تشریفات و تبلیغات

- مدیریت، هماهنگی و انجام امور تشریفات جهت برگزاری بازدید مسئولان کشوری و استانی از سازمان استان و برعکس
- مدیریت، هماهنگی و انجام امور تشریفات جهت بازدیدهای حرفه ای، تخصصی و آموزشی اعضاء از معادن و صنایع معدنی یا نمایشگاه ها و کنفرانس ها
- برگزاری یا مشارکت در برگزاری رویدادهای مختلف سازمان استان، همایش ها، کنفرانس ها، سمینارها و نمایشگاه های تخصصی همچون روز معدن، دهه صنعت و معدن، روز مهندس، روز کارگر و ...
- هماهنگی و انجام امور تشریفات و پیگیری و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام کارآموزی برای اعضاء با همکاری مدیریت آموزش
- تهیه کاتالوگ، بروشور، تدوین فایل های ارائه پاورپوینت، اینفوگرافی، موشن گرافی و گزارش های دوره ای و سالانه عملکرد سازمان استان جهت طرح در جلسات و مجامع عمومی
- گرامیداشت مناسبت های مختلف، اطلاع رسانی و تعظیم شعائر (صنفي، فرهنگي، اجتماعي، مذهبي، ملي) به اعضاء سازمان استان (به صورت بزرگ الکترونیکی در سایت اصلی، تابلوی دیجیتالی، ارسال ایمیل، ارسال پیامک، نصب پرچم، بزرگ و پلاکارد در مراسم های مختلف)
- مدیریت خرید هدایای مناسبتی یا هماهنگی سفارش هدایای اختصاصی برای اهدا در مراسم و مناسبت های مختلف سازمان استان با هماهنگی ریاست و امور مالی سازمان استان
- مستندسازی و آرشیو عکس و فیلم مراسم و مناسبت های مختلف
- تهیه و تدوین اطلاعیه ها با هماهنگی واحدهای مختلف و اطلاع رسانی آن از طریق درج در سایت سازمان استان، شبکه های اجتماعی و ارسال پیامک و ایمیل های گروهی
- مشارکت در تهیه تولیدات و محتواهای علمی و آموزشی مورد نیاز حوزه آموزش

## فصل ۶- رتبه بندی واحدهای روابط عمومی و بین الملل سازمان استان ها

بر اساس میزان کیفیت، همسویی و خروجی مسئول سازمان استان ها ( مطابق خروجی جدول شماره یک به چهار جایگاه تقسیم بندی می گردند.

جایگاه اول: کسب رتبه اول تا سوم در بین استان ها

جایگاه دوم: کسب رتبه چهارم تا دهم در بین استان ها

جایگاه سوم: کسب رتبه یازدهم تا بیستم در بین استان ها

جایگاه چهارم: کسب رتبه بیست و یکم تا سی و یکم در بین استان ها

- نتایج حاصله از جدول شماره ۱ در جدول شماره ۶ این نظام نامه بارگذاری خواهد شد.

- حداکثر یک ماه قبل از تشکیل هیات عمومی رتبه بندی واحدهای روابط عمومی و بین الملل سازمان استان ها توسط مدیر واحد می بایست انجام گیرد و نتایج آن به شورای مرکزی ارائه و در هیات عمومی سالانه سازمان از استان های برتر تقدیر و تشکر لازم صورت پذیرد.

### جدول شماره ۱

فرمول محاسباتی جدول شماره ۱:

امتیاز کسب شده ردیف ضربدر تعداد: جمع امتیاز کسب شده

مجموع جمع امتیازات کسب شده: امتیاز کلی کسب شده در این بخش

| ردیف | شرح فعالیت                                                                                                                         | امتیاز | تعداد | جمع امتیاز<br>کسب شده |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----------------------|
| ۱    | فعال بودن پورتال (بخش های مرتبط با روابط عمومی)                                                                                    | ۵      |       |                       |
| ۲    | اطلاع رسانی مجازی از طریق شبکه های اجتماعی و پیام رسانی ها به نحوی که حداقل بیست درصد از اعضا به صورت فعال در آن حضور داشته باشند. | ۲      |       |                       |
| ۳    | میزان همسو بودن با سازمان مرکزی به تشخیص مدیر واحد                                                                                 | ۵      |       |                       |
| ۴    | برگزاری نشست ها و جلسات توسط واحد روابط عمومی ( نشست خبری و ...)                                                                   | ۰.۵    |       |                       |
| ۵    | انجام کار شاخص در این حوزه به تشخیص هیئت مدیره                                                                                     | ۰.۵    |       |                       |
| ۶    | اطلاع رسانی و انتشار به موقع اخبار سازمان استان و شورای مرکزی                                                                      | ۵      |       |                       |
| ۷    | جمع کلی امتیاز کسب شده                                                                                                             |        |       |                       |

## فصل ۷-رتبه بندی شاغلین در واحد روابط عمومی و بین الملل سازمان و سازمان استان

-کلیه افراد شاغل در این واحد می بایست بر اساس سابقه کار، مدرک تحصیلی، سوابق آموزشی، پروانه اشتغال و خدمات برجسته (جدول شماره ۲ الی ۶) توسط مدیر واحد رتبه بندی گردند.

-رتبه بندی مدیر واحد توسط شورای مرکزی و مطابق با جدول شماره ۲ الی ۶ این نظام نامه صورت می پذیرد.

-جمع کلی امتیازها ( جمع امتیازات کسب شده از جدول شماره ۲ الی ۶) ۱۰۰ امتیاز می باشد.

-افراد شاغل در واحد روابط عمومی و امور بین الملل به چهار رتبه به شرح ذیل تقسیم می گردند:

رتبه ۱ : کسب امتیاز حداقل هشتاد

رتبه ۲: کسب امتیاز حداقل شصت

رتبه ۳: کسب امتیاز حداقل سی و پنج

رتبه ۴: کسب امتیاز حداقل بیست

### ۷-۱- الزامات کسب رتبه در سازمان و سازمان استان ها:

مدیر واحد: کسب رتبه حداقل ۲

مسئول بخش روابط عمومی و مسئول بخش امور بین الملل سازمان: کسب رتبه حداقل ۳

مسئولان سازمان استان های گروه یک و دو: کسب رتبه حداقل ۳

مسئولان سازمان استان های گروه سه و چهار: کسب رتبه حداقل ۴

-مشخصات کلیه اشخاص شاغل در واحد روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان حداکثر یک ماه پس از آغاز به کار رسمی ادوار هیئت مدیره استان ها می بایست طی یک نامه رسمی به سازمان اعلام گردد و مدیر واحد حداکثر دو ماه پس از آن رتبه اخذ شده را طی نامه رسمی به سازمان استان اعلام می دارد که دارای سه سال اعتبار است.

جدول شماره ۲- امتیاز سابقه کار

فرمول محاسباتی جدول شماره ۲

جمع امتیاز کسب شده: امتیاز به ازای هر سال ضربدر سابقه کار بر حسب سال ضربدر ضریب گروه بندی استان ها

جمع کلی امتیاز کسب شده: مجموع جمع امتیازات کسب شده

| ردیف | امتیاز سابقه کار                                                                         | امتیاز به ازای هر سال | سابقه کار بر حسب سال | *ضریب گروه بندی استان ها | جمع امتیاز کسب شده |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| ۱    | سابقه کار در سازمان نظام مهندسی معدن                                                     | ۱.۵                   |                      |                          |                    |
| ۲    | سابقه کار در خارج از سازمان نظام مهندسی معدن (مرتبط با فعالیتهای معدنی)                  | ۱                     |                      |                          |                    |
| ۳    | سابقه کار در واحد روابط عمومی سازمان نظام مهندسی معدن                                    | ۳                     |                      |                          |                    |
| ۴    | سابقه کار در واحد روابط عمومی خارج از سازمان نظام مهندسی معدن (مرتبط با فعالیتهای معدنی) | ۲                     |                      |                          |                    |
| ۵    | سقف امتیاز هر فرد                                                                        | ۴۰                    |                      |                          |                    |
| ۶    | جمع کلی امتیاز کسب شده                                                                   |                       |                      |                          |                    |

\*ضریب استان ها:

| نام گروه:   | شورای مرکزی | گروه ۱ | گروه ۲ | گروه ۳ | گروه ۴ |
|-------------|-------------|--------|--------|--------|--------|
| ضریب استان: | ۱/۵         | ۱/۲۵   | ۱      | ۰/۷۵   | ۰/۵    |

جدول شماره ۳- امتیاز مدرک تحصیلی

| امتیاز | امتیاز مدرک تحصیلی                                       | ردیف |
|--------|----------------------------------------------------------|------|
| ۸      | لیسانس مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی               | ۱    |
| ۶      | لیسانس رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)               | ۲    |
| ۳      | لیسانس رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)      | ۳    |
| ۲      | لیسانس رشته های غیرمرتبط                                 | ۴    |
| ۱۲     | فوق لیسانس مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی           | ۵    |
| ۹      | فوق لیسانس رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)           | ۶    |
| ۶      | فوق لیسانس رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)  | ۷    |
| ۴      | فوق لیسانس رشته های غیرمرتبط                             | ۸    |
| ۲۰     | دکتری مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی                | ۹    |
| ۱۵     | دکتری رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)                | ۱۰   |
| ۱۰     | دکتری مرتبط رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون) | ۱۱   |
| ۷      | دکتری رشته های غیرمرتبط                                  | ۱۲   |
| ۲۰     | سقف امتیاز کسب شده                                       | ۱۳   |
|        | جمع امتیاز کسب شده                                       | ۱۴   |

#### جدول شماره ۴- امتیاز سوابق آموزشی

فرمول محاسباتی جدول شماره ۴

جمع امتیاز کسب شده: امتیاز هر دوره ضربدر تعداد دوره گذرانده

جمع کلی امتیازات کسب شده: مجموع جمع امتیاز کسب شده

| ردیف | امتیاز سوابق آموزشی                                                       | امتیاز هر دوره | تعداد دوره گذرانده | جمع امتیاز کسب شده |
|------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------|
| ۱    | گذراندن دوره های آموزشی ارائه شده توسط شورای مرکزی                        | ۲              |                    |                    |
| ۲    | دارنده مدارک معتبر در حوزه روابط عمومی، عکاسی، طراحی، خبرنگاری و خبرنگاری | ۱              |                    |                    |
| ۳    | سقف امتیاز هر فرد                                                         |                | ۲۰                 |                    |
| ۴    | جمع امتیاز کسب شده                                                        |                |                    |                    |

#### جدول شماره ۵- امتیاز پروانه اشتغال

| ردیف | امتیاز پروانه اشتغال | امتیاز پایه |
|------|----------------------|-------------|
| ۱    | پایه ۳               | ۳           |
| ۲    | پایه ۲               | ۵           |
| ۳    | پایه ۱               | ۷           |
| ۴    | پایه ارشد            | ۱۰          |
| ۵    | جمع امتیاز کسب شده   |             |

### جدول شماره ۶- امتیاز خدمات برجسته

فرمول محاسباتی جدول شماره ۶

جمع امتیاز کسب شده: امتیاز ضربدر تعداد/دفعات

جمع کلی امتیاز کسب شده: مجموع جمع امتیاز کسب شده

| ردیف | خدمات برجسته در واحد روابط عمومی و امور بین الملل                         | امتیاز | تعداد/دفعات | جمع امتیاز کسب شده |
|------|---------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------------|
| ۱    | کسب جایگاه اول (خروجی جدول شماره ۱)                                       | ۵      |             |                    |
| ۲    | کسب جایگاه دوم (خروجی جدول شماره ۱)                                       | ۳      |             |                    |
| ۳    | کسب جایگاه سوم (خروجی جدول شماره ۱)                                       | ۰      |             |                    |
| ۴    | کسب جایگاه چهارم (خروجی جدول شماره ۱)                                     | -۵     |             |                    |
| ۵    | عملکرد شاخص در این حوزه به تشخیص هیئت مدیره سازمان استان /حداکثر ۵ امتیاز | ۱      |             |                    |
| ۶    | سقف امتیاز هر فرد                                                         | -/+۱۰  |             |                    |
| ۷    | جمع کلی امتیاز کسب شده                                                    |        |             |                    |

### فصل ۸ - حق الزحمه پرداختی به شاغلین واحد روابط عمومی و بین الملل سازمان

مسئول سازمان مطابق رتبه بندی صورت گرفته (خروجی جدول شماره ۲ الی ۶) بر اساس مصوبه هیات مدیره مشمول دریافت حق الزحمه حداکثر به شرح ذیل خواهند بود.

رتبه ۴: ماهانه ۶ p

رتبه ۳: ماهانه ۹ p

رتبه ۲: ماهانه ۱۲ p

رتبه ۱: ماهانه ۱۴ p

مسئولان بخش ها در سازمان: ۱۵ p

مدیر واحد: ۲۷ p

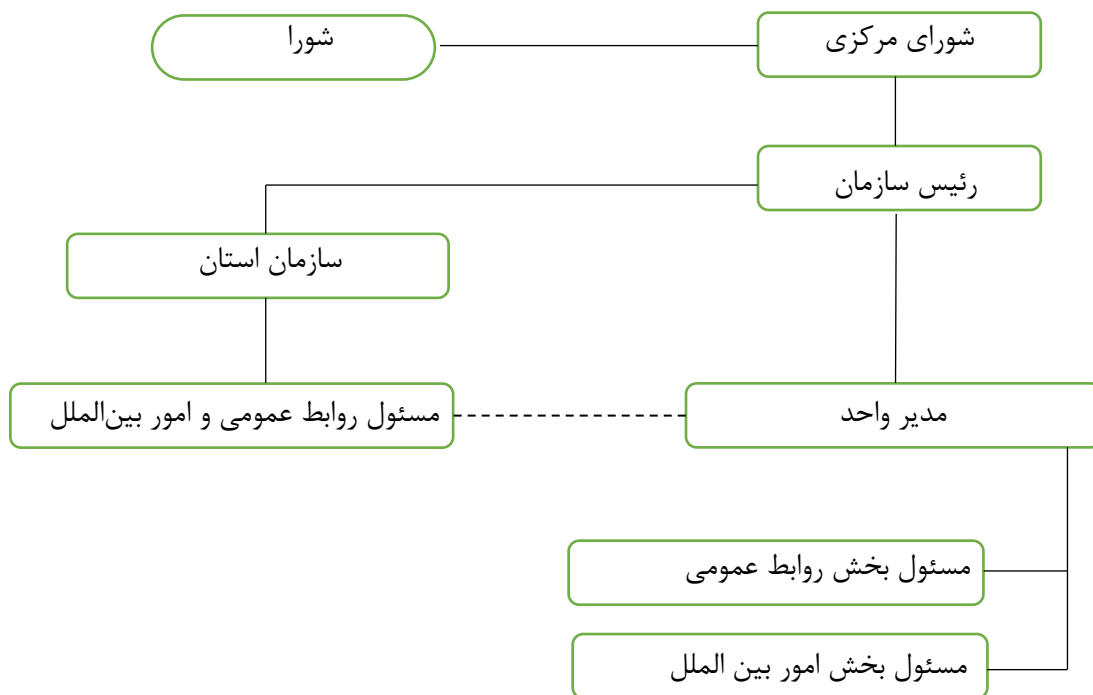
-تبصره ۱: چنانچه هر یک از افراد فوق از بین کارکنان تمام وقت سازمان باشند، برای کارکنان شورای مرکزی، معادل تا حداکثر ۵۰ درصد و برای کارکنان سازمان استان های گروه یک و دو معادل تا حداکثر ۴۰ درصد و برای کارکنان سازمان استان های گروه سه

## نظام نامه ها و دستورالعمل ها

نظام نامه روابط عمومی و امور بین الملل

و چهار معادل تا حداکثر ۳۰ درصد حق الزحمه مذکور به عنوان حق مدیریت و مسئولیت به ایشان به شرط کفایت منابع مالی و توازن درآمدها و هزینه ها تعلق می گیرد. سقف پرداخت حق مدیریت، حق مسئولیت بر اساس میزان تجربه و سابقه کار، نوع و حجم فعالیت، تلاش و جدیت مدیر و مسئول مربوطه، تعداد پرسنل زیرمجموعه و میزان رضایت مندی رییس سازمان یا رییس سازمان استان می باشد (جدید: مصوبه ۱۴۰۳/۹/۲۷ شورای مرکزی).

تبصره ۲: چنانچه مسئول سازمان استان از بین کارکنان انتخاب شود و دارای مسئولیت های متعدد باشد فقط یک حق مسئولیت به نامبرده قابل پرداخت خواهد بود.



نمودار شماره ۱- نمودار روابط عمومی و امور بین الملل

-این نظام نامه در ۸ فصل و ۵ بند پس از جمع بندی و اعمال نقطه نظرات سازمان استان ها در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسیده است.