

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور ضوابط فنی و استانداردها

۱ - مقدمه

امور ضوابط فنی و استانداردها، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای پ، ت، ث، ج، و چ از ماده ۲ و بندهای ج و چ از ماده ۲۲ و مفاد ماده ۳۲ قانون و بند ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ج، چ و ح از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی تشکیل می‌شود.

۲ - ساختار امور ضوابط فنی و استانداردها

ساختار امور ضوابط فنی و استانداردها شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهایی نظام‌نامه است.

این امور شامل دو بخش زیر است:

- بخش ضوابط و معیارهای فنی
- بخش استانداردها

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر، کاهش یا افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های مربوط به ضوابط و معیارهای فنی و استانداردها هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور

مدیر امور ضوابط فنی و استانداردها به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور و ارائه آن برای تصویب.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- برقراری ارتباط و هماهنگی با دستگاه‌های دولتی و نهادهای غیر دولتی مرتبط.
- پیگیری برای تأمین بودجه مورد نیاز امور.
- انجام سایر وظایف حسب نیاز و ضرورت.

۲-۲- بخش ضوابط و معیارهای فنی

این بخش که به منظور تهیه، انتشار و نظارت بر اجرای ضوابط و معیارهای فنی در فعالیتهای معدنی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- تهیه برنامه میان‌مدت و سالانه و پیش‌بینی بودجه مورد نیاز تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی و ارائه آن برای تصویب.
- ۲- شناسایی و اولویت‌بندی نیازهای بخش معدنی کشور به ضوابط و معیارهای فنی.
- ۳- شناسایی و جلب مشارکت متخصصین صاحب صلاحیت در نیازسنجی و تهیه ضوابط و معیارهای فنی.
- ۴- پیگیری و انجام امور مرتبط با انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی تهیه شده.
- ۵- همکاری با بخش‌های مرتبط در وزارت صنایع و معادن و سایر دستگاه‌های ذیربط دولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی.
- ۶- جلب مشارکت سازمان‌ها و انجمن‌های تخصصی ذیربط غیردولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج ضوابط و معیارهای فنی.
- ۷- پیگیری امور مرتبط با آموزش محتوای فنی ضوابط و معیارهای رایج.
- ۸- همکاری با وزارت صنایع و معادن و دیگر دستگاه‌های دولتی مسئول در امر نظارت بر رعایت ضوابط و معیارهای فنی ابلاغی.
- ۹- انجام سایر وظایف مرتبط حسب نیاز

۲-۳- بخش استانداردها

این بخش که به منظور تهیه، انتشار و نظارت بر اجرای استانداردهای مورد نیاز در فعالیتهای معدنی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- تهیه برنامه میان‌مدت و سالانه و پیش‌بینی بودجه مورد نیاز تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای مورد نیاز و ارائه آن برای تصویب.
- ۲- شناسایی و اولویت‌بندی نیازهای بخش معدن کشور به استانداردهای مورد نیاز.
- ۳- انتخاب عنوانین و تهیه استانداردهای مشابه بین‌المللی (ISO) و خارجی مورد نیاز.
- ۴- شناسایی و جلب مشارکت متخصصین صاحب صلاحیت در نیازسنجی و تهیه استانداردهای مورد نیاز.
- ۵- پیگیری و انجام امور مربوط به تبدیل استانداردهای تهیه شده به استانداردهای ملی معدنی.
- ۶- پیگیری و انجام امور مربوط به انتشار و ترویج استانداردهای تهیه شده.
- ۷- همکاری با سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و سایر بخش‌های مرتبط در وزارت صنایع و معادن و دستگاه‌های ذیربط دولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای مورد نیاز و رایج.
- ۸- جلب مشارکت سازمان‌ها، دانشگاه‌ها و انجمن‌های تخصصی ذیربط غیردولتی در زمینه نیازسنجی، تهیه، انتشار و ترویج استانداردهای مورد نیاز و رایج.
- ۹- همکاری با سازمان‌های خارجی و بین‌المللی دست‌اندرکار تهیه و ترویج استانداردهای مرتبط.

- ۱۰- پیگیری امور مرتبط با آموزش محتوای فنی استانداردهای رایج.
 - ۱۱- همکاری با سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی و سایر بخش‌های وزارت صنایع و معادن و دستگاه‌های دولتی مسئول در امر نظارت بر رعایت استانداردهای ابلاغی.
 - ۱۲- انجام سایر وظایف مرتبط حسب نیاز.
- این نظام‌نامه ، در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.

بسمه تعالی

نظام نامه روابط عمومی و امور بین الملل

این نظام نامه به موجب مفاد مندرج در مواد ۲ و ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن، 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 و 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 معدن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معدن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین نامه: منظور آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- فعالیت های معدنی: این فعالیت ها شامل کلیه عملیات پی جویی برای یافتن کنسارها، اکتشاف، استخراج معدن، کانه آرایی 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 دستور العمل 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 دستور العمل 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 معدن 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 رییس سازمان صادر می شود. مدت ماموریت 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

- تایید 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 ۵۳۵۴/ت ۳۷۳۷۴ مورخ ۲۷/۰۴/۱۳۸۶ 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 سیاستها 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 دیدگاهها، سیاستها و برنامه های سازمان

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

- معرفی فعالیتها 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 بخشها 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 بخشها و کارکنان به رئیس سازمان

- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به رئیس سازمان

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

- رتبه بندی واحد روابط عمومی و امور بین الملل استانها 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 تأییدیه (جمع امتیازات اخذ شده از جداول شماره ۲ الی ۶ این نظام نامه)
- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستها، برنامهها، قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های سازمان و اتخاذ تصمیمات هماهنگ با آن
- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت اعضا
- تحلیل و تشریح ارزشها، ویژگیها، دیدگاهها، سیاستها و برنامه‌ریزی سازمان و تبیین آنها
- تهیه گزارش‌های تحلیلی ادواری (ماهانه/فصلی/سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان
- تدوین و اجرای برنامه‌های تبلیغی و ارتباطی سازمان
- مستندسازی فعالیت‌های سازمان
- تدوین برنامه‌های توانمندسازی کارکنان واحد
- اعلام مواضع سازمان در رسانهها در حدود اختیارات تعیین شده با تأیید رئیس سازمان
- برگزاری سمینارها، کنفرانسها، نمایشگاهها و... داخلی و بین‌المللی
- تهیه و تدوین اخبار، بیانیهها، جوابیهها، اطلاعیهها و گزارش‌های ادواری، فیلم و ویدئو کلیپ از فعالیت‌های سازمان
- کنترل و تأیید هزینه‌های انجام شده در چهارچوب بودجه مصوب
- شرکت در جلسات و همایش‌های مرتبط با فعالیت‌های سازمان
- تعیین خط مشی و نظارت بر روابط عمومی سازمان استانها
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

۲-۴- بخش روابط عمومی

وظایف کلی این بخش عبارتند از:

- تبیین جایگاه و نقش سازمان و حفاظت از منافع آن
- ایجاد شبکه اطلاع رسانی و اطلاع‌یابی مستمر با مخاطبان داخل و خارج سازمان و ایجاد نظام جامع پیشنهادها
- ایجاد هماهنگی بین روابط عمومی و امور بین الملل استانها
- ایجاد ارتباط مبتنی بر تفاهم و احترام بین اعضا و نهادهای مرتبط با مسئولان سازمان
- ایجاد ارتباط با روابط عمومی سایر سازمانها، وزارتخانهها و دستگاههای دولتی و غیردولتی
- تهیه و تدوین اخبار، بیانیهها، جوابیهها، اطلاعیهها و گزارش‌های ادواری از فعالیت‌های سازمان
- تشکیل و تجهیز آرشیو موارد دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط
- مشارکت در برگزاری جلسات، نشستها، همایشها و نمایشگاههای مرتبط درون و برون سازمانی
- برنامه‌ریزی و تأمین تسهیلات لازم برای سفر کارکنان و اعضا در مأموریت‌های داخل کشور
- برنامه‌ریزی و همکاری جهت انجام مصاحبهها و نشستهای خبری ارکان سازمان با رسانه‌های جمعی
- استفاده از بانک اطلاعاتی متخصصان، انجمنها و... در سطح ملی و بین‌المللی
- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای رسانهها و مخاطبان(درون سازمانی و برون سازمانی)
- جمع‌آوری، پردازش و بازپخش اخبار مربوط به بخش معدن و صنایع معدنی
- تشکیل و راهبری کمیته نظام پیشنهادها از طریق ایجاد سامانه‌های 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

۳-۴- بخش امور بین الملل

وظایف کلی این بخش در سطح بین المللی عبارتند از:

- ایجاد و توسعه روابط و تعاملات با نهادهای تخصصی و حرفه‌ای مرتبط
- همکاری در ایجاد ساز و کارهای مناسب به منظور صدور خدمات فنی و مهندسی
- فراهم کردن زمینه برگزاری و مشارکت سازمان در همایش‌ها، گردهمایی‌ها و نمایشگاه‌ها
- شناسایی و ایجاد آرشيو و ارتباط مستمر با انجمن‌ها، سازمان‌ها، مراکز و مؤسسات مشابه و یا مرتبط
- دعوت به حضور و ایجاد تسهیلات برای بازدیدها و سفرهای هیأت‌های خارجی به ایران
- برنامه‌ریزی و فراهم کردن تسهیلات برای بازدیدها و مشارکت اعضای سازمان در همایش‌ها و نمایشگاه‌ها
- 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 نامه‌ها به زبان انگلیسی جهت حضور اعضاء در فعالیت های بین المللی
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز

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

در کلیه سازمان استان‌ها به تشخیص هیأت مدیره و با حکم رییس سازمان استان می‌بایست 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 استان‌ها 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 می‌کند و اختیارات وی بر اساس این نظام نامه و در چهارچوب مصوبات هیأت مدیره استان و توصیه‌های مدیر واحد می‌باشد.

وظایف مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان در سه حوزه به شرح زیر تنظیم می‌شود:

حوزه برنامه‌ریزی و افکارسنجی

- ارتباط مستمر با مدیر واحد و تبادل نظر و اطلاعات
- مدیریت افکار عمومی و حرکت در راستای سیاست‌های کلی سازمان و سازمان استان
- ایجاد بسترهای لازم برای فعالیت حرفه‌ای اعضای سازمان استان در کشورهای همجوار
- برنامه‌ریزی و مدیریت زمین و معدن گردشگری داخلی و خارجی در سازمان استان‌ها
- معرفی سازمان به نهادها و مراجع با تهیه گزارش‌های دوره‌ای 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 حرفه‌ای اعضای سازمان استان
- نظرسنجی از اعضاء 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، بروزرسانی و بارگذاری اخبار و اطلاعات در صفحه آن
- مدیریت کانال رسمی و گروه‌های مختلف سازمان استان و درج اخبار و اطلاعیه‌ها
- 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 مراسم‌های رسمی
- تهیه، تدوین و ویرایش اخبار و گزارش‌ها پوشش اخبار رویدادها، همایش‌ها، سمینارها، کنفرانس‌ها و بازدیدها به رسانه‌های ملی و جمعی و درج در صفحه اخبار و اطلاعات سایت سازمان استان و شبکه‌های اجتماعی
- انجام مصاحبه با ارکان، مسئولان کارگروه‌ها و ارسال متن تنظیمی به شورای مرکزی و رسانه‌ها
- تهیه و انتشار خبرنامه الکترونیکی (در صورت لزوم چاپی) و ارسال به ادارات، سازمان‌ها و شورای مرکزی
- تهیه جوابیه برای موارد مطرح شده از سوی رسانه‌ها 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 حرفه‌ای، تخصصی و آموزشی اعضاء از معادن و صنایع معدنی یا نمایشگاهها و کنفرانس‌ها
- برگزاری یا مشارکت در برگزاری رویدادهای مختلف سازمان استان، همایش‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها و نمایشگاه‌های 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 فایل‌های ارائه پاورپوینت، اینفوگرافی، موشن گرافی و گزارش‌های دوره‌ای و سالانه عملکرد سازمان استان جهت طرح در جلسات و مجامع عمومی
- گرامیداشت مناسبت‌های مختلف، اطلاع‌رسانی و تعظیم شعائر (صنفي، فرهنگي، اجتماعي، مذهبي، ملي) به اعضاء سازمان استان (به صورت بنر الکترونیکی در سایت اصلی، تابلوی دیجیتال، ارسال ایمیل، ارسال پیامک، نصب پرچم، بنر و پلاکارد در مراسم‌های مختلف)
- مدیریت خرید هدایای مناسبتی یا هماهنگی سفارش هدایای اختصاصی برای اهدا در مراسم و مناسبت‌های مختلف سازمان استان با هماهنگی ریاست و امور مالی سازمان استان
- مستندسازی و آرشیو عکس و فیلم مراسم و مناسبت‌های مختلف
- تهیه و تدوین اطلاعیه‌ها با هماهنگی واحدهای مختلف و اطلاع‌رسانی آن از طریق درج در سایت سازمان استان، شبکه‌های اجتماعی و ارسال پیامک و ایمیل‌های 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 استان‌ها

بر اساس میزان کیفیت، همسویی و خروجی مسئول سازمان استان‌ها (مطابق خروجی جدول شماره یک به چهار جایگاه تقسیم بندی می‌گردند).

جایگاه اول: کسب رتبه اول تا سوم در بین استان‌ها

جایگاه دوم: کسب رتبه چهارم تا دهم در بین استان‌ها

جایگاه سوم: کسب رتبه یازدهم تا بیستم در بین استان‌ها

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

- 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 استانها توسط مدیر واحد می بایست انجام گیرد و نتایج آن به شورای مرکزی ارائه و در هیات عمومی سالانه سازمان از استانهای برتر تقدیر و تشکر لازم صورت پذیرد.

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

جدول شماره ۱

ردیف	شرح فعالیت	امتیاز	تعداد	جمع امتیاز کسب شده
۱	فعال بودن پورتال (بخشهای مرتبط با روابط عمومی)	۵		
۲	اطلاع رسانی مجازی از طریق شبکه های اجتماعی و پیام رسان 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 نشستها 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 میگردند:

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 استانها:

مدیر واحد: کسب رتبه حداقل ۲

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

مسئولان سازمان استانهای گروه یک و دو: کسب رتبه حداقل ۳

مسئولان سازمان استانهای 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 فعالیت های 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 فعالیت های 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

ردیف	امتیاز مدرک تحصیلی	امتیاز
۱	لیسانس مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی	۸
۲	لیسانس رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)	۶
۳	لیسانس رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)	۳
۴	لیسانس رشته های غیرمرتبط	۲
۵	فوق لیسانس مرتبط با رشته های تخصصی روابط عمومی	۱۲
۶	فوق لیسانس رشته های اصلی سازمان (ماده ۶ قانون)	۹
۷	فوق لیسانس رشته های مرتبط سازمان (تبصره ۳ ماده ۷ قانون)	۶

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 خبر نویسی	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		۱
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 پی

رتبه ۳: ماهانه ۹ پی

رتبه ۲: ماهانه ۱۲ پی

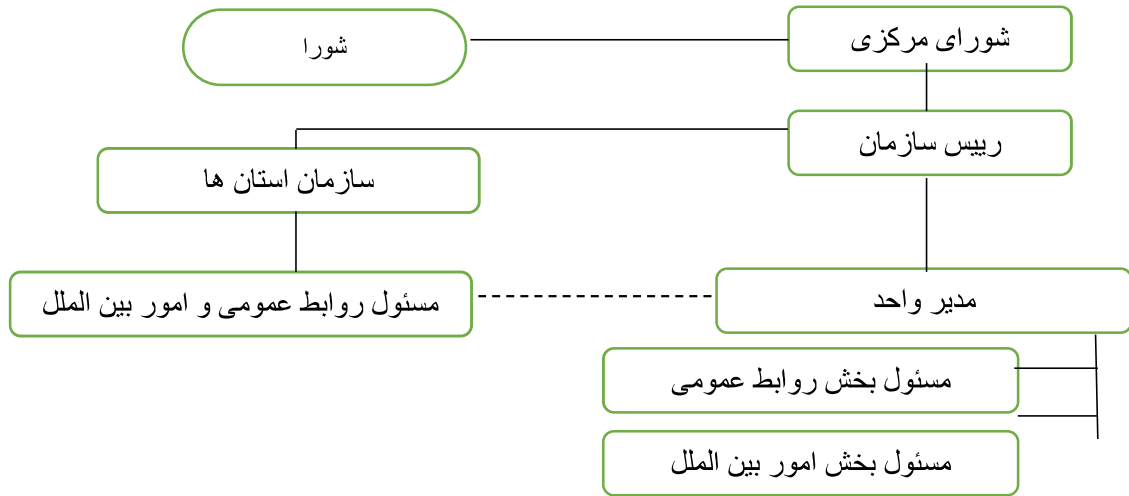
رتبه ۱: ماهانه ۱۴ پی

مسئولان بخش ها در سازمان: ۱۵ پی

مدیر واحد: ۲۷ پی

-تبصره ۱: پرسنل تمام وقت سازمان و سازمان استان ها یک دوم مبالغ فوق را دریافت می نمایند.

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.