

ایوبی - یوسف | خروج از سایت | پوست ایوبی

1393/10/20 - شنبه 20 دی 1393

صفحه اصلی | جستجو | گزارشات | تنظیمات

گردش اطلاعات

نمایش نامه های دیرجان ...

ارسال | گردش | گردش اسناد مرتبط | بانکهای | قبلی | بعدی | جواب | برگردان | حذف | روابط

اطلاعات

سستی  
مسئول بانکهای انفرادی منطقه 8

4 کارنل

0 تکمیل

0 بهشنوس

73 بارافات

0 بهکار

بانکهای

تاریخ نامه  
1393/10/20تاریخ سستی  
1393/10/20شماره نامه  
1130253/10شماره سستی  
508/ - 38973 -تعداد پوست  
6

نام و نام خانوادگی

شماره شناسنامه

تعداد سستی

نوع نامه

نوع کتبی

نوع دریافت

ارسال از

جهت اطلاع

شماره سند

شرح دریافت

شماره نیت

موضوع نامه

محتوای سند

کالند وازه

جستجو

نوصحات نیت

متن

بسمه تعالی

از : قائم مقام شهردار تهران

سلام علیکم

نظر به این که علی رغم تأکیدات و بخشنامه های قبلی و بر خلاف مصوبه شورای اسلامی شهر تهران و دستورالعمل سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران، بعضاً مشاهده می شود که برخی از واحدهای اداری شهرداری تهران بدون در نظر گرفتن چارچوب قانونی و ضوابط و مقررات اداری، اقدام به اعزام مأموران و هیأت های به خارج از کشور نموده اند، لذا ضمن ابلاغ مجدد نامه شماره 14302/1170/160 مورخ 29/8/1387 ریاست محترم شورای اسلامی شهر تهران به انضمام مصوبه و دستورالعمل مربوطه و تأکید بر اجرای دقیق و بی کم و کاست قوانین و مقررات در این خصوص، لازم است هرگونه تخلف واحدهای اداری، توسط مراجع ذیربط شامل معاونت های مالی و اقتصاد شهری، توسعه منابع انسانی، حراست کل و سازمان بازرسی به مرکز ارتباطات و امور بین الملل شهرداری تهران به عنوان دبیرخانه کمیته نظارت بر سفرهای خارجی شهرداری تهران اعلام و متعاقباً از طریق آن مرکز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان شهرداری تهران معرفی و با متخلفان در اسرع وقت برخورد قانونی لازم صورت پذیرد.

هرگونه اهمال و کم کاری در اجرای این دستور، مسئولیت قانونی داشته و موجب معرفی بالاترین مسئول هر یک از معاونت ها و حوزه های یاد شده به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان شهرداری تهران خواهد شد.

همچنین در اجرای این بخشنامه، مجدداً بر موارد ذیل تأکید می گردد:

1. کمیته نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران، تنها مرجع رسمی و قانونی ناظر بر هرگونه سفر خارجی مدیران و کارکنان شهرداری تهران بوده و هیچ یک از واحدهای اداری اعم از معاونت ها، سازمان ها، شرکت ها، مناطق، ادارات کل ستادی، مراکز و ستادها حق تشکیل و راه اندازی کمیته های مشابه با کارکرد نظارت بر سفرهای خارجی را ندارند.
2. صرفاً بالاترین مقام مسئول هر حوزه (فقط معاونان و مشاوران محترم شهردار و مدیران زیر نظر مستقیم شهردار تهران) مجاز به مکاتبه با دبیرخانه کمیته نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران می باشند و کمیته به مکاتبات و درخواست های رسیده با اعضای سایر مدیران و افراد غیرمسئول، ترتیب اثر نخواهد داد.
3. تمامی درخواست ها و پیشنهادهای مربوط به اعزام مأموران و هیأت ها به خارج از کشور لازم است در مهلت قانونی (حداقل یک ماه قبل از تاریخ سفر) و با رعایت سایر اصول و شرایط مندرج در دستورالعمل و در چارچوب فرم های پیوست باشد. به درخواست ها و پیشنهادهای رسیده خارج از مهلت قانونی و چارچوب مورد نظر ترتیب اثر داده نخواهد شد.
4. بر اساس دستورالعمل سفرهای خارجی شهرداری تهران، جلسات نظارت بر سفرهای خارجی به ریاست معاونت مالی و اقتصاد شهری تشکیل می گردد و رییس مرکز ارتباطات و امور بین الملل به عنوان دبیر کمیته، مسئولیت تمامی پیگیری ها و مکاتبات و نظارت بر حسن اجرای مصوبات مربوط به کمیته را بر عهده دارد.
5. مدیران روابط عمومی و بین الملل معاونت ها، سازمان ها، شرکت ها، مراکز و ستادها و سایر واحدهای شهرداری تهران مکلفند به عنوان رابط میان دبیرخانه کمیته نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران و واحدهای اداری مورد نظر، نسبت به پیگیری موارد و ارسال گزارش های مورد نیاز دبیرخانه در اسرع وقت، همکاری و اقدام لازم به عمل آورند.

6. بدیهی است مصوبه شورای اسلامی شهر تهران و دستورالعمل سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران و بخشنامه‌های صادره در این خصوص، علاوه بر معاونت‌ها، حوزه‌های مشاوران، مناطق و ادارات کل ستادی، تمامی سازمان‌ها، شرکت‌ها، مراکز و ستادهای شهرداری تهران که بیش از 50 درصد از سهام آن‌ها متعلق به شهرداری تهران و یا سازمان‌ها و شرکت‌های متعلق به آن باشد را نیز شامل می‌شود و رعایت قوانین و مقررات یادشده برای آن‌ها نیز دقیقاً الزامی است. مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام مسئول هر حوزه خواهد بود.

امضا کننده: شهردار تهران - محمدباقر قالیباف

عطف - گیرنده: اداره کل دفتر شهردار ... - فرستنده: معاونت مالی و اقتصاد شهری شهرداری تهران ... # ش.سند 1116381/30 # ش.ثبت 0 # تاریخ ثبت 0

#### پیوست

- چکیده از اطلاعات مربوط به گردهمایی. tif ...
- تصویر سند. tif ...
- فرم اعلام موضوع و مشخصات سفر و مأموریت خارج از کشور ...
- آشن نامه سفرهای خارجی. tif ...
- فرم مشخصات لژیون در کمیته سفرهای خارجی. tif ...
- گزارش سفر به خارج از کشور. tif ...

عنوان | جناب آقای مهندس هاشمی معاون محترم مالی و اقتصاد شهری و رییس کمیته نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران  
 رونوشت | برادر ارجمند جناب آقای مهندس چمران، رییس محترم شورای اسلامی شهر تهران؛ برای استحضار. | آقایان دکتر شجاع‌پوریان و ساعی، اعضای محترم  
 ناظر بر سفرهای خارجی شهرداری تهران؛ برای استحضار. | معاونان محترم. | مشاوران محترم. | شهرداران محترم مناطق بیست و دو گانه. | مدیران کل محترم  
 ستادی. | مدیران عامل محترم سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه. | مدیران و رؤسای محترم مراکز و ستادهای شهرداری.  
 امضا کننده | شهردار تهران - محمدباقر قالیباف  
 ثبت کننده | ثبت نامه های دفتر شهردار تهران - جهانگیر گل محمد  
 فرستنده | قالیباف شهردار تهران  
 گیرنده | هاشمی - معاون مالی و اقتصاد شهری و رییس کمیته نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران

#### حستجوی کامل

با استفاده از این جستجو متوانید اسناد خود را با استفاده از اغلب آنها از قبیل :

شماره و تاریخ  
 فرستنده و گیرنده  
 بوشه مورد نظر  
 و  
 ...

پیدا نماید

#### بر اساس آتم های نامه

با استفاده از این صفحه شما می‌توانید اسناد مورد نظر خود را از طریق اینمهیایی مانند:

شماره و تاریخ نامه  
 شماره و تاریخ ثبت  
 صاحب و موضوع نامه  
 ...

پیدا نماید

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شهرتاری تهران

روابط و همکاریهای بین المللی

سکندة اطلاعات مربوط به گردشهای ها و نمایشگاه های بین المللی

عنوان

تاریخ و محل برگزاری:

برگزار کننده:

اهداف:

موضوعات مورد بحث:

شرکت کنندگان:

نحوه ثبت نام و هزینه ها:

هزینه ثبت نام:

هزینه ثبت نام:

سابقه قبلی:

برنامه های گردهمایی:

## فرم اعلام موضوع و مشخصات سفر و ماموریت خارج از کشور

جناب آقای دکتر کیل آبادی

مشاور شهردار و رئیس مرکز ارتباطات و امور بین الملل و دبیر کمیته نظارت بر سفرهای خارجی

با سلام و احترام

با عنایت به اینکه در نظر است فرد/افراد مشروحه ذیل :

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	محل خدمت
۱.			
۲.			
۳.			
۴.			
۵.			

از تاریخ ..... لغایت ..... به مدت ..... روز به منظور .....  
به کشورهای ..... اعزام شوند، لذا موجب امتنان خواهد بود دستور  
فرمائید موضوع در کمیته نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران مطرح و از نتیجه این  
حوزه معاونت/ مشاوره/ سازمان را مطلع نمایند. ضمناً اسامی و مشخصات کامل فرد/ افراد اعزامی  
و موضوع ماموریت و دلایل توجیهی آن شایان ذکر است هزینه / هزینه های مربوط به این سفر از  
محل ..... تامین و پرداخت خواهد شد.

نام و نام خانوادگی

بالاترین مقام مسئول حوزه

(مقام مجاز مکاتبه)

# آئین نامه سفرهای خارج (۱۱)

دستور العمل اعزام ماموران و هیات های شهرداری تهران به خارج از کشور



دستور العمل

## اعزام ماموران و هیات های شهرداری تهران به خارج از کشور

در اجرای مصوبه یکصد و چهل و دومین جلسه رسمی - علنی - فوق العاده  
شورای اسلامی شهر تهران (دوره سوم) به تاریخ ۱۳۸۷/۸/۱۹

اداره کل روابط عمومی و بین الملل

معاونت روابط و همکاری های بین المللی

دبیرخانه کمیته نظارت بر سفرهای خارجی شهرداری تهران

دبیرخانه کمیته نظارت بر سفرهای خارجی شهرداری تهران

به نام خدا

## دستور العمل اعزام مأموران و هیات های شهرداری تهران به خارج از کشور

در اجرای مصوبه یکصد و چهل و دومین جلسه رسمی - علنی - فوق العاده

شورای اسلامی شهر تهران (دوره سوم) به تاریخ ۱۳۸۷/۸/۱۹

### ماده یکم (۱)

در اجرای مصوبه «اثنین نامه اعزام مأمورین و هیات های شهرداری تهران به خارج از کشور» تصویبی یکصد و چهل و دومین جلسه رسمی - علنی - فوق العاده شورای اسلامی شهر تهران ( دوره سوم ) منعقد به تاریخ ۸۷/۸/۱۹ ابلاغی به شماره ۱۶۰/۱۱۷۰/۱۴۳۰۲ به تاریخ ۸۷/۸/۲۹ و اصلاحات بعدی آن ابلاغی به شماره ۱۶۰/۱۱۹۲/۱۶۳۷ به تاریخ ۸۷/۱۰/۸ ، و به منظور جلوگیری از سفرهای غیر ضروری، کنترل هزینه های زائد و نیز بهره برداری مناسب از مأموریت های خارج از کشور کارکنان شهرداری تهران؛ تمامی واحدهای شهرداری تهران اعم از واحدهای ستادی ، مناطق ، سازمان های مستقل و غیر مستقل ، شرکت ها، مراکز و ستادهای وابسته به شهرداری تهران مکلف اند در چارچوب بودجه و اعتبارات مصوب سالانه خود ، طبق مفاد این دستور العمل نسبت به اعزام مأموران و هیات های خارج از کشور اقدام نمایند .

### ماده دوم (۲)

منظور از مأموریت های خارج از کشور، تمامی سفرهایی است که از سوی کارکنان شهرداری تهران و واحدهای تابعه در راستای ایفای وظایف و مسئولیت های قانونی و تحقق سیاست ها و برنامه های شهرداری تهران، حداکثر تا سقف نود روز انجام می شود .  
تبصره یک (۱)- مأموریت های خارجی بیش از نود روز تابع ضوابط و مقررات خاص دیگری است که حسب مورد در کمیته بررسی و تصمیم گیری خواهد شد.

### ماده سوم (۳)

منظور از کارکنان شهرداری تهران ، تمامی کسانی است که به روش های رسمی ، ( ثابت ) ، قراردادی و مأمور رابطه استخدامی با شهرداری تهران داشته و از شهرداری تهران حقوق و مزایا ، دستمزد و یا حق الزحمه دریافت می نمایند .

### ماده چهارم (۴)

تمامی واحدهای شهرداری تهران مکلف اند در انجام مأموریت های خارج از کشور، نکات زیر را به دقت رعایت نمایند :  
الف ) سیاست اصلی شهرداری تهران کاهش میزان مأموریت ها و محدود کردن آنها در حد ضرورت می باشد .  
ب ) در تعاملات بین المللی و همکاری با طرف های خارجی ، حداکثر استفاده از روش های غیر حضوری مانند بهره گیری از ساز و کارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات ، اینترنت ، مکاتبه و غیره ضروری است .

دبیر خانه کمیته نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران

ج) برای بهره گیری از تخصص و تجارب طرف های خارجی ، دعوت از آنان و برگزاری سخنرانی ها ، همایش ها ، کارگاه ها و دوره های آموزشی در داخل کشور اولویت دارد .  
د) شرکت در دوره ها ، همایش ها یا نشست هایی که هزینه آن با میزبان است ، در صورت سازگاری با اهداف و سیاست های کلان جمهوری اسلامی ایران و منافع شهروندان و شهرداری تهران ، در اولویت است .  
ه) شرکت در آن دسته از دوره ها و همایش های بین المللی که به موضوعات بدیع و نوآوری های فاقد سابقه در داخل کشور می پردازد ، در حد ضرورت و کفایت ، بلا مانع است .  
و) برای خرید کالاها و خدمات خارجی تا حد امکان باید تلاش شود طرف های خارجی برای بازاریابی و فروش کالاهای خود به ایران سفر کنند . سفرهایی که از سوی واحدهای شهرداری تهران به منظور بازاریابی و فروش خدماتی فنی و مهندسی و تولیدات داخلی شهرداری تهران انجام می شود ، در اولویت است .  
ز) رعایت شان و جایگاه جمهوری اسلامی ایران ، اخلاق و شئون اداری و مصالح و منافع ملی از سوی تمامی مأموران اعزامی به خارج از کشور ، الزامی است .  
ط) رعایت همترازی رده سازمانی سطح دعوت کنندگان و دعوت شدگان و تناسب تبادل هیات ها میان واحدهای شهرداری تهران با سایر شهرهای جهان و یا سازمان ها و مؤسسات خارجی از نظر ترکیب ، تعداد و سطح سازمانی الزامی است .

#### ماده پنجم (۵)

به منظور بررسی و تشخیص ضرورت انجام سفرها و مأموریت های خارج از کشور، سطح و تعداد مأموران اعزامی ، مدت مأموریت ، هزینه ها و سایر ابعاد و کیفیت انجام سفر، کمیته ای با عنوان "کمیته نظارت بر سفرهای خارجی شهرداری تهران" که از این پس در این دستورالعمل "کمیته" نامیده می شود ، مرکب از افراد مشروحه ذیل تشکیل می گردد :

۱. معاون مالی و اداری شهرداری تهران به عنوان رئیس کمیته
۲. معاون هماهنگی و برنامه ریزی شهرداری تهران به عنوان عضو کمیته
۳. رئیس حراست کل شهرداری تهران به عنوان عضو کمیته
۴. مدیر کل روابط عمومی و بین الملل شهرداری تهران به عنوان عضو و دبیر کمیته
۵. دو نفر نماینده از شورای اسلامی شهر تهران یا معرفی رئیس شورا به عنوان عضو ناظر
۶. بالاترین مقام مسئول حوزه پیشنهاد دهنده یا متقاضی مأموریت خارجی ( معاونان و مشاوران شهردار تهران و یا مدیران زیر نظر مستقیم شهردار تهران) یا نماینده تام الاختیار آنان به عنوان عضو مدعو ( بدون حق رای) نبصره یک (۱) - مدیر کل روابط عمومی و بین الملل شهرداری تهران به عنوان دبیر و اداره کل مزبور به عنوان دبیرخانه کمیته، تعیین می گردد.

#### ماده ششم (۶)

انجام هرگونه سفر و مأموریت اداری به خارج از کشور توسط کارکنان و مدیران شهرداری تهران با هر نوع گذرنامه، از محل بودجه و اعتبارات شهرداری، سازمان های مستقل و غیر مستقل ، شرکت ها و واحدهای وابسته و یا با هزینه طرف دعوت کننده و پرداخت هر گونه هزینه در ارتباط با سفرهای خارجی اعم از هزینه بلیط رفت و برگشت ، هتل ،



علا ، فوق العاده مأموریت ، تهیه ویزا ، ثبت نام ، عوارض خروج از کشور و ... بدون رعایت مفاد و فرآیند پیش بینی شده در این دستورالعمل ، ممنوع می باشد .

تبصره یک (۱) - در مواردی که براساس گزارش رسمی مراجع ذیصلاح (حراست ، بازرسی و سایر مراجع) ، هریک از واحدهای شهرداری تهران ، خارج از جارجوب این دستورالعمل از محل اعتبارات و منابع شهرداری تهران و یا با هزینه طرف دعوت کننده ، به هر شکل ممکن ولو در قالب مرخصی ، مبادرت به اعزام کارکنان خود به خارج از کشور نموده باشند؛ دبیرخانه کمیته مکلف است ضمن گزارش موضوع به مراجع ذیصلاح ، متخلفان را برای اقدام قانونی به هیات تخلفات اداری کارکنان شهرداری تهران معرفی نماید.

#### ماده هفتم (۷)

تمامی مکاتبات مربوط به کمیته با امضای دبیر کمیته انجام می شود . دبیر کمیته همچنین مسئولیت ابلاغ مصوبات و پیگیری و نظارت بر اجرای آنها را بر عهده دارد .

#### ماده هشتم (۸)

تمامی درخواست ها و پیشنهادهای مربوط به مأموریت های خارج از کشور کارکنان می بایست با امضای بالاترین مقام مسئول هر حوزه ( معاونان و مشاوران شهردار تهران و یا مدیران زیر نظر مستقیم ایشان ) حداقل یک ماه قبل از تاریخ انجام مأموریت به دبیرخانه کمیته خواهد بود . در هر حال تأمین هزینه سفر و صدور احکام مأموریت معاونان شهردار تهران

مبتنی بر کسب مجوز از شهردار تهران و مکاتبه با دبیرخانه در مهلت مقرر می باشد .  
تبصره دو (۲) - مشاوران و مدیران زیر نظر مستقیم شهردار تهران ، می بایست درخواست ها و پیشنهادهای خود را با مأموریت های خارج از کشور شخص معاونان شهردار تهران با تأیید ایشان و اطلاع رسانی مکتوب از طرف معاونت ذیربط به دبیرخانه کمیته خواهد بود . در هر حال تأمین هزینه سفر و صدور احکام مأموریت معاونان شهردار تهران منوط به کسب مجوز از شهردار تهران و مکاتبه با دبیرخانه در مهلت مقرر می باشد .

تبصره دو (۲) - مشاوران و مدیران زیر نظر مستقیم شهردار تهران ، می بایست درخواست ها و پیشنهادهای خود را با مأموریت های خارج از کشور شخص معاونان شهردار تهران با تأیید ایشان و اطلاع رسانی مکتوب از طرف معاونت ذیربط به دبیرخانه کمیته خواهد بود . در هر حال تأمین هزینه سفر و صدور احکام مأموریت معاونان شهردار تهران منوط به کسب مجوز از شهردار تهران و مکاتبه با دبیرخانه در مهلت مقرر می باشد .


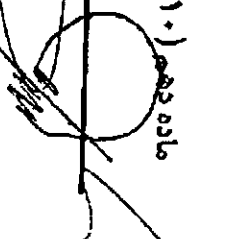

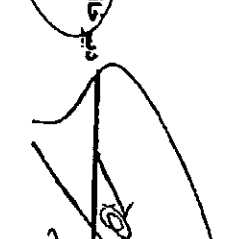
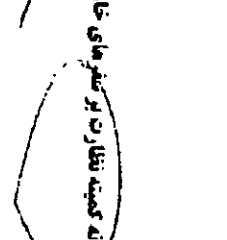
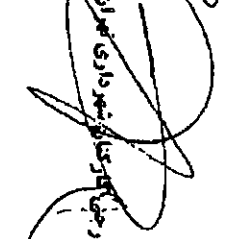

تبصره سه (۳) - درخواست ها و پیشنهادهای مربوط به اعزام شهرداران و کارکنان مناطق و نواحی می بایست با تأیید و امضای معاون امور مناطق شهرداری تهران صورت پذیرد .  
تبصره چهار (۴) - در مواقعی که اعزام مأمورین به خارج از کشور ، به تشخیص دبیر کمیته فوریت و ضرورت داشته باشد ، کمیته به شکل فوق العاده تشکیل جلسه داده و اتخاذ تصمیم می نماید .

#### ماده نهم (۹)

کمیته مکلف است درخواست ها و پیشنهادهایی که در مهلت مقرر دریافت می نماید را حداکثر ظرف پانزده روز بررسی و نتیجه را به حوزه ذیربط اعلام نماید . چنانچه کمیته به هر دلیل ظرف مدت مورد نظر نتیجه را به حوزه ذیربط اعلام ننماید به منزله مستفی شدن موضوع بوده و انجام مأموریت کان لم یکن تلقی می شود .

#### ماده دهم (۱۰)

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۸۵/۰۵/۰۱ تصویب گردید و از تاریخ ۱۳۸۵/۰۵/۰۱ به اجرا در می آید .



جلسات کمیته با حضور رئیس و حداقل دو نفر از اعضای دارای حق رای رسمیت یافته و تصمیمات کمیته با رای اکثریت اعضای حاضر در جلسه به تصویب می رسد .

### ماده یازدهم (۱۱)

دبیر کمیته مکلف است مصوبات کمیته را حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از تصویب جهت اجرا به واحدهای ذیربط ابلاغ نماید .

### ماده دوازدهم (۱۲)

احکام مأموران اعزامی از واحدهای ستادی و مناطق شهرداری تهران پس از ابلاغ مجوز کمیته ، توسط معاونت مالی و اداری شهرداری تهران صادر و رونوشت حکم صادره به طور همزمان برای اطلاع واحد ذیربط و دبیرخانه کمیته ارسال می شود. احکام مأمورین اعزامی از سوی سازمان های مستقل و غیر مستقل و شرکت های وابسته به شهرداری تهران پس از ابلاغ مجوز کمیته، توسط رئیس هیات مدیره و یا مدیر عامل سازمان یا شرکت ذیربط صادر و همزمان رونوشتی از احکام صادره به معاونت مالی و اداری شهرداری تهران و دبیرخانه کمیته ارسال می شود.

تبصره یک (۱) - در مواقعی که بنا بر موافقت رئیس شورای اسلامی شهر و شهردار تهران، فرد یا افرادی از اعضای شورای اسلامی شهر تهران در ترکیب هیات اعزامی از سوی شهرداری تهران قرار داشته باشد، حکم مأموریت فرد یا افراد مزبور از سوی معاون مالی و اداری شهرداری تهران صادر و هزینه های سفر آنان از محل اعتبارات شهرداری تهران قابل پرداخت خواهد بود .

تبصره دو (۲) - احکام مأموریت مدیران عامل سازمان های مستقل و غیرمستقل و شرکت های وابسته به شهرداری تهران پس از ابلاغ مجوز کمیته، از سوی معاون مالی و اداری شهرداری تهران صادر می شود .

### ماده سیزدهم (۱۳)

پس از صدور احکام مأموریت ، هزینه های مربوطه اعم از ثبت نام در رویدادهای بین المللی ، اخذ روادید، عوارض خروج از کشور ، بلیط رفت و برگشت ، اقامت ، غذا و غیره براساس اعلام دبیر کمیته از محل اعتبارات مربوطه تأمین و به مأمور اعزامی و یا رئیس هیات اعزامی ، به شکل تنخواه پرداخت می شود.

### ماده چهاردهم (۱۴)

مأمورین اعزامی مکلفند حداکثر تا ۱۵ روز پس از اتمام مأموریت و بازگشت به کشور ، طی نامه ای گزارش سفر خود را در چارچوبی که توسط دبیرخانه کمیته تعیین می شود، تهیه و به مقام مافوق و دبیرخانه کمیته ارسال و از وصول آن به دبیرخانه کمیته اطمینان حاصل نمایند . دبیرخانه کمیته در چارچوب ضوابط ومقررات، موظف به ثبت و نگهداری گزارشات سفر و فراهم نمودن امکان بهره برداری از آنها برای مجموعه کارکنان شهرداری تهران می باشد .

تبصره یک (۱) - در مواردی که مأموریت خارج از کشور به صورت گروهی ( بیش از یک نفر ) انجام می شود ، رئیس یا سرپرست هیات ویا فردی که توسط وی تعیین می شود، موظف به تهیه و ارائه گزارش سفر می باشد...

نیمبره دو(۲)- پذیرش و تایید اسناد هزینه سفر ، پرداخت فوق العاده مأموریت و انجام تسویه حساب نهایی با ماموران و هیات های اعزامی به خارج از کشور از سوی امور مالی هر واحد، منوط به دریافت تاییدیه اخذ گزارش سفر از دبیرخانه کمیته خواهد بود .

تبصره سه(۳) - تمامی درخواست ها و پیشنهاد های سفر خارجی واحد هایی که در مهلت مقرر تعیین شده اقدام به ارسال گزارش سفر و دریافت تاییدیه از کمیته نمایند ، به حالت تعلیق در آمده و تا زمان دریافت تاییدیه مورد نظر ، قابل طرح در کمیته نخواهد بود . کمیته می تواند از اعزام مجدد افرادی که در مهلت قانونی نسبت به تحویل گزارش سفر و تسویه حساب مالی سفرهای قبلی خود اقدام ننموده باشند ، جلوگیری نماید .

تبصره چهار(۴) - افرادی که در چارچوب این دستورالعمل برای شرکت در همایش ها ، نمایشگاه ها و مجامع علمی به خارج از کشور اعزام می شوند، مکلفند حسب نظر دبیرخانه کمیته، علاوه بر تهیه و ارائه گزارش سفر (موضوع ماده ۱۴) نتایج و دستاوردهای سفر خود را به صورت علمی و مستند در محل مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران و یا دیگر مراکزی که دبیرخانه کمیته تعیین می کند، در یک نشست علمی و با حضور کارکنان شهرداری تهران (با فراخوان قبلی) ارائه نمایند. پذیرش و تایید اسناد هزینه ، پرداخت فوق العاده مأموریت و تسویه حساب مالی با افراد یاد شده ، منوط به دریافت تاییدیه برگزاری نشست علمی موضوع این تبصره از دبیرخانه کمیته می باشد .

تبصره پنج(۵)- به منظور هماهنگی و یکسان سازی ساختار گزارش های سفر، فرم گزارش سفر توسط دبیرخانه تهیه و پس از تایید کمیته برای اجرا به تمامی واحدهای شهرداری تهران ابلاغ می شود.

### ماده پانزدهم (۱۵)

رئیس یا سرپرست هیات اعزامی به منزله بالاترین مقام مسئول اجرایی شهرداری تهران در هیات است و دستور و رای وی نافذ و به منزله دستور اداری تلقی می شود و پاسخگویی به تمامی ابعاد و پیامدهای سفر از وظایف او می باشد .  
وظایف رئیس یا سرپرست عبارت است از :

۱. تشکیل جلسات توجیهی و یا شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط دبیرخانه کمیته برگزار می شود.
۲. اعلام ورود هیات شهرداری تهران به نمایندگی سیاسی ایران در کشور مقصد پس از ورود
۳. برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای برنامه هیات
۴. ارائه گزارش ها و مواضع رسمی شهرداری تهران در همایش با مجمع بین المللی مورد نظر
۵. نظارت بر رعایت سئونات اداری و اخلاقی توسط اعضای هیات
۶. انجام ملاقات ها و رایزنی ها با همتایان خارجی خود در طول مأموریت
۷. تقسیم وظایف و مسئولیت ها میان اعضای هیات و نظارت بر حسن اجرای تدابیر و برنامه ها
۸. انتخاب فردی از هیات برای تهیه گزارش و ثبت وقایع سفر و ارسال آن به مقام مافوق و دبیرخانه کمیته پس از اتمام مأموریت
۹. نظارت بر نحوه انجام هزینه های هیات در چارچوب ضوابط و مقررات
۱۰. سایر موارد ( پیش بینی نشده در طول سفر )

**ماده شانزدهم (۱۶)**

تشریفات مربوط به اعزام مأموران و هیات های واحدهای ستادی و مناطق شهرداری تهران اعم از برگزاری جلسه توجیهی ، ثبت نامه در همایش ها ، دریافت دعوتنامه ، اطلاع رسانی و هماهنگی با طرف های خارجی ، اخذ روادید ، تهیه بلیط رفت و برگشت ، رزرو هتل ، تدارک هدایا و بسته های فرهنگی مورد نیاز و سایر اقدامات مورد نیاز بر عهده اداره کل روابط عمومی و بین الملل شهرداری تهران و در مورد مأموران و هیات های اعزامی از سازمان ها و شرکتهای وابسته به شهرداری تهران ، در چارچوب این دستورالعمل بر عهده خود سازمان یا شرکت اعزام کننده می باشد .  
تبصره یک (۱) - در اعزام هیات هایی که ریاست آن را شهردار تهران و یا یکی از معاونان وی بر عهده داشته باشند و یا در اعزام سایر هیات هایی که کمیته ضروری تشخیص دهد ، یک نفر به نمایندگی از اداره کل روابط عمومی و بین الملل شهرداری تهران بنا به پیشنهاد دبیر و تصویب کمیته ، به منظور انجام هماهنگی ها ، تشریفات هیات اعزامی و مستند سازی سفر ، اعزام خواهد شد .

**ماده هفدهم (۱۷)**

میزان و نحوه هزینه های ارزی مأموریت های خارج از کشور شهرداری تهران اعم از حق مأموریت ها و هزینه های اقامت ، غذا و غیره براساس جدولی است که به پیشنهاد دبیرخانه کمیته به تأیید کمیته رسیده و پس از موافقت شهردار تهران به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد .

**ماده هیجدهم (۱۸)**

اداره کل امور مالی شهرداری تهران و یا سازمان های مستقل و غیر مستقل و شرکت های وابسته به شهرداری تهران که به تناسب واحد اعزام کننده منبع تأمین و پرداخت هزینه های سفر می باشند ، موظفند پس از دریافت تأییدیه انجام سفر از سوی دبیرخانه کمیته ، نسبت به تسویه حساب نهایی با مأمور یا هیات اعزامی اقدام نمایند . انجام تسویه حساب و قطعی نمودن اسناد هزینه بدون دریافت تأیید دبیرخانه کمیته ، ممنوع می باشد .

**ماده نوزدهم (۱۹)**

مأموران اعزامی به خارج از کشور لازم است دارای صلاحیت اخلاقی و شایستگی های تخصصی مورد نیاز از قبیل تسلط به زبان خارجی ، تخصص و یا سابقه کار مرتبط با موضوع مأموریت و تناسب سطح سازمانی با موضوع مأموریت ، بنا به تشخیص مقام درخواست کننده یا پیشنهاد دهنده و تأیید کمیته باشند .

**ماده بیستم (۲۰)**

معاونت تحقیقات و برنامه ریزی شهرداری تهران ( اداره کل بودجه ) مکلف است در چارچوب سیاست ها و برنامه های کلان شهرداری تهران و بنابر پیش بینی و تقاضای دبیرخانه کمیته ، بودجه و اعتبارات مورد نیاز برای تحقق مأموریت های خارج از کشور واحدهای ستادی و مناطق شهرداری تهران در هر سال را در بودجه سالانه شهرداری به صورت متمرکز ، منظور نماید .

**ماده بیست و یکم (۲۱)**

دبیرخانه کمیته نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان شهرداری تهران

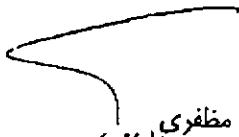
سازمان های مستقل و غیر مستقل و شرکت های وابسته به شهرداری تهران نیز لازم است بودجه و اعتبارات مورد نیاز خود در ارتباط با مأموریت های خارج از کشور را همه ساله در چارچوب ضوابط و مقررات در بودجه سالانه خود، پیش بینی و براساس قوانین و مقررات به تصویب برسانند.

### ماده بیست و دوم (۲۲)

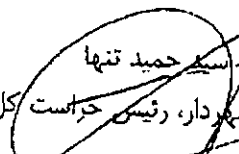
دبیرخانه کمیته موظف است هر سه ماه یکبار عملکرد کمیته را به شهردار تهران گزارش نموده و همزمان رونوشت آن را به شورای اسلامی شهر تهران ارسال نماید.


### ماده بیست و سوم (۲۳)

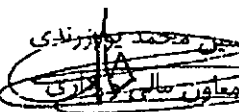
دبیرخانه کمیته موظف است در زمینه اعزام مأموران و هیات های شهرداری تهران به خارج از کشور، حسب مورد هماهنگی های لازم را با وزارت امور خارجه و نمایندگی های سیاسی کشورمان در خارج از کشور و همچنین طرف های خارجی به عمل آورد.  
این دستورالعمل، در پی اصلاحات به عمل آمده در دستورالعمل قبلی، در بیست و سه (۲۳) ماده و پانزده (۱۵) تبصره در تاریخ ۱۳۹۰/۷/۲۶ به تصویب کمیته رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.

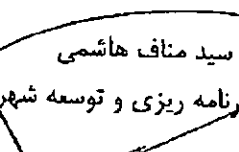
تهیه کننده:  گشتاسب مظفری  
معاون بین الملل اداره کل روابط عمومی و بین الملل

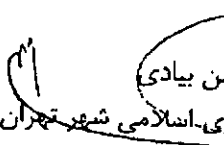
اعضای کمیته:

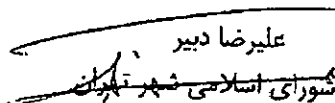
 حسین حمید تنها  
مشاور شهردار، رئیس حراست کل

 نامدار صداقت  
مدیر کل روابط عمومی و بین الملل

 حسین محمد یازدانی  
معاون مالی و اداری

 سید مضاف هاشمی  
معاون برنامه ریزی و توسعه شهری

 حسن بیادی  
نایب رئیس شورای اسلامی شهر تهران

اعضای ناظر:  علیرضا دبیر  
عضو شورای اسلامی شهر تهران

فرم مشخصات مدیران، سرپرستان و کارشناسان رده‌های تخصصی شهرداری تهران برای طرح و ارزیابی در کمیته سفرهای خارجی

الف) مشخصات عمومی

نام و نام خانوادگی: ..... جنسیت: زن  مرد  وضعیت تأهل: مجرد  متأهل   
 شماره شناسنامه: ..... صادره: ..... شماره کارت ملی: .....  
 نام پدر: ..... محل تولد: ..... روز/ماه/سال تولد: .....  
 وضعیت استخدامی: رسمی  قراردادی  سایر  شماره کارمندی: ..... شماره تلفن: .....

ب) سوابق تحصیلی

دوره تحصیلی	رشته تحصیلی	معدل	تاریخ اخذ مدرک	موسسه یا دانشگاه
دیپلم				
کارشناسی				
لیسانس				
فوق لیسانس				
دکتری				

ج) سوابق کاری (به ترتیب از ابتدای شروع به کار تا کنون)

ردیف	نام سازمان	مدت خدمت	عنوان شغلی و مسئولیت
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			

د) میزان تسلط به زبان‌های خارجی

میزان تسلط			زبان خارجی
ضعیف	متوسط	خوب	
			انگلیسی
			مکالمه
			خواندن و نوشتن
			عربی
			مکالمه
			خواندن و نوشتن
			فرانسوی
			مکالمه
			خواندن و نوشتن
			آلمانی
			مکالمه
			خواندن و نوشتن
			سایر

ه) سابقه مأموریت‌های اداری خارج از کشور

ردیف	موضوع	کشور(ها)	تاریخ تقریبی سفر	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				

و) سابقه اقامت در خارج از کشور

ردیف	موضوع اقامت	کشور(ها)	از مدت
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			

ز) موضوعات و زمینه‌های تخصصی مورد علاقه

ردیف	موضوع و زمینه تخصصی	توضیحات
۱		
۲		
۳		

ح) توضیحات تکمیلی

Blank area with horizontal dashed lines for providing additional details.

مندرجات فوق توسط اینجانب ..... تکمیل و صحت آن مورد تأیید است.

تاریخ و امضاء



### گزارش سفر به خارج از کشور

الف) مشخصات مأموریت	
۱ - عنوان مأموریت.....	
۲ - کشور(های)..... شهر(های).....	
۳ - از تاریخ..... لغایت..... به مدت..... روز	
۴ - نوع مأموریت	
<input type="checkbox"/> بازدید رسمی بنا به دعوت طرف مقابل	
<input type="checkbox"/> بازدید از نمایشگاه	
<input type="checkbox"/> شرکت در نمایشگاه (با غرفه)	
<input type="checkbox"/> شرکت در کنفرانس یا سمینار <input type="checkbox"/> با مقاله <input type="checkbox"/> بدون مقاله	
<input type="checkbox"/> بازدید و خرید تجهیزات و ماشین آلات / انعقاد قرارداد	
<input type="checkbox"/> اجلاس همکاریهای مشترک	
<input type="checkbox"/> دوره یا کارگاه آموزشی	
<input type="checkbox"/> تحصیلات	
<input type="checkbox"/> سایر با ذکر نوع:	
۵ - عنوان برگزارکننده:.....	
با همکاری.....	
۶ - اهداف سفر	

ب) هزینه ها

۷ - مبلغ ارز دریافتی ثابت	۸ - مبلغ ارز هزینه شده
- حق تأمیریت ..... دلار	- اقامت ..... دلار
- اقامت ..... دلار	- غذا ..... دلار
- غذا ..... دلار	- بلیط ..... ریال
- ثبت نام ..... دلار	- ویزا ..... دلار
- تنخواه ..... دلار	- نشت نام ..... دلار
- بلیط ..... ریال	- سایر ..... دلار
- سایر ..... ریال	
جمع دریافتی ..... دلار	جمع هزینه ها ..... دلار

ج) ارزیابی سفر

ردیف	شاخص ارزیابی	ارزیابی				توضیحات
		عالی	خوب	متوسط	ضعیف	
۱	هماهنگی با برگزار کننده					
۲	محل اقامت					
۳	محتوای برنامه					
۴	برخورد طرف مقابل (برگزار کننده)					
۵	حمکاری و مساعدت سفارت					
۶	سیر رفت و برگشت و خرابیها					
۷	ویزا					
۸	بازدیدها/ ملاقات ها و مذاکرات					
۹	تبادل هدایا					
۱۰	رعایت آداب تشریفات و رفتار بین المللی					
۱۱	مستندات و نتایج					
۱۲	کیفیت برگزاری اجلاس و پذیرایی					

د) نتایج سفر

۱- مشکلات و محدودیت‌های سفر

۲- پیشنهادات عملی منتج از سفر

۳- مستندات دریافتی (نام برده و اعمال آن‌ها تخمینه شود)

۴ - اعلام آمادگی جهت

برگزاری کارگاه آموزشی جهت ارائه نتایج سفر

تبدیل نتیجه سفر به مقاله تخصصی

۵ - پیگیری‌های مورد نیاز آتی در خصوص نتایج سفر

۶ - توضیحات تکمیلی

نام و نام خانوادگی

سمت

آدرس و تلفن محل کار

تاریخ

امضاء: