

شماره: ۱۰۰/۱۳/۱۰۰

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۲۱

پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

وزیر

بسم الله تعالى

معاونین و مشاورین وزیر
مدیران کل دفاتر مستقل حوزه ستادی
مدیران عامل شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه
رئیسی مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی وابسته

با سلام،

در راستای بهره‌گیری مؤثر از ظرفیت دیپلماسی آب و انرژی و تسهیل در فرایند تصمیم‌گیری در مورد مسافرت‌های خارجی کارکنان صنعت آب و برق و با توجه به تغییرات ساختاری و قوانین و مقررات، به پیوست «آئین‌نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو» جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.

با ابلاغ این آئین‌نامه، آئین‌نامه ابلاغی به شماره ۶۹۱۸۸/۱۰/۱۰۰ مورخ ۷۹/۱۱/۴ ملغی می‌گردد.

رضا اردکانیان

علی

۱۸

رونوشت:

- جناب آقای دکتر واعظی نماینده محترم رئیس جمهور و رئیس هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت جهت استحضار
- جناب آقای مهاجر معاون محترم دیپلماسی اقتصادی وزیر امور خارجه جهت استحضار
- مشاور وزیر و سرپرست مرکز امور بین‌الملل و هماهنگی دیپلماسی آب و برق
- دفتر روابط عمومی و اطلاع رسانی
- دفتر وزارتی

شماره: ۱۴۰۰/۱۱۲۶۸/۱۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۲۱
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

وزیر

بسم الله تعالى

معاونین و مشاورین وزیر
مدیران کل دفاتر مستقل حوزه ستادی
مدیران عامل شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه
رؤسای مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی وابسته

با سلام،

در راستای بهره‌گیری مؤثر از ظرفیت دیپلماسی آب و انرژی و تسهیل در فرایند تصمیم‌گیری در مورد مسافرت‌های خارجی کارکنان صنعت آب و برق و با توجه به تغییرات ساختاری و قوانین و مقررات، به پیوست «آئین‌نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو» جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.
با ابلاغ این آئین‌نامه، آئین‌نامه ابلاغی به شماره ۱۰/۱۰۰ ۶۹۱۸۸/۱۱/۴ مورخ ۷۹/۱۱/۴ ملغی می‌گردد.

رسانیده
رضا اردکانیان

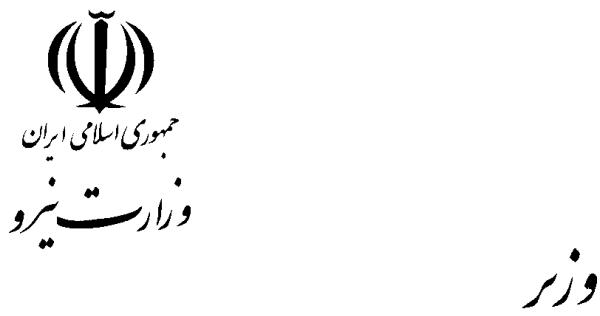
رونوشت:

- جناب آقای دکتر واعظی نماینده محترم رئیس جمهور و رئیس هیأت نظارت بر سفرهای خارجی
کارکنان دولت جهت استحضار

شماره: ۱۰۰/۱۳/۱۴۰۰

تاریخ: ۲۱/۰۱/۱۴۰۰

پیغام:



بسم الله الرحمن الرحيم

معاونین و مشاورین وزیر

مدیران کل دفاتر مستقل حوزه ستادی

مدیران عامل شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه

رؤسای مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی وابسته

با سلام،

در راستای بهره‌گیری مؤثر از ظرفیت دیپلماسی آب و انرژی و تسهیل در فرایند تصمیم‌گیری در مورد مسافرت‌های خارجی کارکنان صنعت آب و برق و با توجه به تغییرات ساختاری و قوانین و مقررات، به پیوست «آئین‌نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو» جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.

با ابلاغ این آئین‌نامه، آئین‌نامه ابلاغی به شماره ۱۰۰/۱۰/۶۹۱۸۸/۱۱/۷۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۴ مبلغی می‌گردد.

رسانیده
رضا اردکانیان

شماره سند: ۱۱۴۰۰/۶/۱۲۰ تاریخ صدور: ۱۳۷۹/۱۱/۱۸ شماره تجدیدنظر: ۱ تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۰/۱/۱۵	نظام نامه همکاری های بین الملل و توسعه صادرات ائین نامه مسافرت های خارجی کارکنان وزارت نیرو
--	--

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	۱. هدف
۱	۲. محدوده اجرا
۱	۳. مسئولیت‌ها
۱	۴. تعاریف و ضوابط اجرایی
۷	۵. اسناد پیوست
۷	۶. بازنگری
۷	۷. گردآورندهای سند
۸	۸. کنترل سند

شماره سند: ۱۴۰۰/۶/۱۲۰ تاریخ صدور: ۱۳۷۹/۱۱/۱۸ شماره تجدیدنظر: ۱ تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۰/۱/۱۵	نظام نامه همکاری‌های بین‌الملل و توسعه صادرات آئین‌نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
---	--	---

مقدمه

با توجه به اهمیت دیپلماسی آب و برق در افزایش رفاه و امنیت ملی و به منظور ساماندهی تعاملات منطقه‌ای و بین‌المللی صنعت آب و برق و اجرای دقیق "قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت" و "آئین‌نامه نظارت بر سفرهای خارجی دستگاه‌های اجرایی"، مرکز امور بین‌الملل و هماهنگی دیپلماسی آب و برق به عنوان مسئول تنظیم همکاری‌های بین‌المللی در صنعت آب و برق کشور، ماموریت راهبری و نظاممند نمودن سفرهای خارجی کارکنان صنعت را بر عهده دارد. بر این اساس، به منظور ایجاد وحدت رویه، رعایت قوانین و مقررات بالادست، جلوگیری از سفرهای غیرضروری و صرف‌جویی در هزینه‌ها، "آئین‌نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو" ابلاغ می‌گردد.

۱- اهداف

- انجام هماهنگی‌های لازم و ایجاد وحدت رویه برای اجرای سیاست‌های بالادست در خصوص مسافرت‌های خارج از کشور
- رعایت مقررات و ضوابط قانونی به منظور هدفمند نمودن و افزایش بهره‌وری سفرهای خارجی

۲- محدوده اجرا

کلیه کارکنان با هر نوع قراردادی که در حوزه ستادی، شرکت‌های مادر تخصصی، شرکت‌های زیرمجموعه (تابعه و وابسته)، سازمان انرژی‌های تجدیدپذیر و بهره‌وری انرژی برق (ساتبا) و موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی اشتغال دارند.

۳- مسئولیت‌ها

- ۱- مسئولیت اجرای آئین‌نامه در حوزه ستادی بر عهده معاونین وزیر، رؤسای مراکز و مدیران کل دفاتر مستقل و در شرکت‌های مادر تخصصی و زیرمجموعه، ساتبا و موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی به عهده بالاترین مقام اجرایی است.
- ۲- نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده رئیس مرکز امور بین‌الملل و هماهنگی دیپلماسی آب و برق وزارت نیرو است.

۴- تعاریف و ضوابط اجرایی

۱- تعاریف

۱. هیأت نظارت: هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت
۲. مرکز: مرکز امور بین‌الملل و هماهنگی دیپلماسی آب و برق
۳. سامانه: سامانه مدیریت سفرهای خارجی کارکنان وزارت نیرو به نشانی <http://tashrifat.moe.gov.ir>
۴. دبیرخانه سفرهای خارجی: دبیرخانه سفرهای خارجی کارکنان وزارت نیرو مستقر در مرکز امور بین‌الملل و هماهنگی دیپلماسی آب و برق
۵. شرکت‌های مادر تخصصی: شرکت توانیر، شرکت مدیریت منابع آب ایران، شرکت تولید نیروی برق حرارتی، شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور و شرکت ساتکاب
۶. ساتبا: سازمان انرژی‌های تجدیدپذیر و بهره‌وری انرژی برق
۷. مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی: پژوهشگاه نیرو و مؤسسه تحقیقات آب
۸. کارگروه: کارگروه بررسی سفرهای خارجی وزارت نیرو به عنوان بالاترین مرجع رسیدگی به مأموریت‌های خارجی کارکنان صنعت آب و برق

صفحه ۱ از ۸ امضاء



شماره سند: ۱۱۴۰۰/۶/۱۲۰ تاریخ صدور: ۱۳۷۹/۱۱/۱۸ شماره تجدیدنظر: ۱ تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۰/۱/۱۵	نظامنامه همکاری‌های بین‌الملل و توسعه صادرات آئین‌نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو
--	---

۹. **کارگروه داخلی:** کارگروهی است که به منظور بررسی درخواست سفرهای خارجی کارکنان شرکت‌های مادرتخصصی و زیرمجموعه تشکیل می‌گردد.

تبصره: شرکت‌های مادرتخصصی موظفند ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این آئین‌نامه نسبت به تهیه پیش‌نویس دستورالعمل سفرهای خارجی شرکت متبوع اقدام و جهت بررسی و اخذ تاییدیه به مرکز ارسال نمایند.

۱۰. **شرکت‌های زیرمجموعه (تابعه و وابسته):** شرکت‌هایی که سهام آنها به هر میزان متعلق به شرکت مادرتخصصی باشد.

۱۱. **شرکت‌های تابعه:** شرکت‌های زیرمجموعه‌ای که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آن متعلق به شرکت مادرتخصصی باشد.

۱۲. **شرکت‌های وابسته:** شرکت‌های زیرمجموعه‌ای که کمتر از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آن متعلق به شرکت مادرتخصصی باشد.

۱۳. **موضوع مأموریت:** یکی از موارد مندرج در ماده (۸) اصلاحیه آئین‌نامه هیأت وزیران به شماره ۱۳۸۴/۴/۲۹ مورخ ۳۱۸۱۴/۲۵۷۳۲

۱۴. **درخواست سفر:** اعزام کارکنان مشمول به مأموریت خارج از کشور

۱۵. **مأموریت‌های کوتاه مدت:** مأموریت‌هایی کمتر از سه ماه

۲-۴-۲- ساختار و وظایف کارگروه

۱-۴-۲- اعضاء

۱. رئیس مرکز به عنوان رئیس کارگروه

۲. معاون بین‌الملل مرکز به عنوان نائب رئیس و دبیر کارگروه

۳. نمایندگان سه نفر از معاونین وزیر نیرو (حداقل همتراز مدیرکل ستاد و وزارت نیرو یا معاون شرکت‌های مادرتخصصی)

تبصره: انتخاب سه معاون مذکور در بند فوق، توسط رئیس کارگروه صورت می‌گیرد.

۴. رئیس مرکز حراست یا نماینده ایشان (حداقل در سطح معاون)

۵. نماینده شرکت مادرتخصصی و ساتباً متقارضی درخواست سفر به صورت مدعو و با داشتن حق رای صرفاً در خصوص درخواست سفر حوزه سازمانی خود

تبصره (۱): حکم رئیس کارگروه توسط وزیر نیرو و حکم سایر اعضای ثابت توسط رئیس کارگروه صادر می‌شود.

تبصره (۲): درصورتی که میزان غبیت‌های اعضای کارگروه بیش از ۳۰٪ تعداد جلسات تشکیل شده در سال باشد، مراتب توسط رئیس کارگروه به مقام معرفی کننده، جهت تصمیم‌گیری درخصوص چگونگی ادامه حضور نماینده مذکور در جلسات کارگروه، اعلام خواهد شد.

تبصره (۳): معرفی نماینده شرکت‌های مادرتخصصی به رئیس کارگروه در ابتدای هر سال توسط مدیرعامل شرکت ذیربط و با رعایت سطح مندرج در بند ۳-۲-۱ بخش ۴-۲-۱ صورت می‌پذیرد.

تبصره (۴): تصمیمات کارگروه با تنفيذ رئیس کارگروه معتبر خواهد بود.

۲-۴-۲- وظایف کارگروه

۱. برنامه ریزی برای اجرای سیاست‌های بالادست در ارتباط با سفرهای خارجی کارکنان وزارت نیرو

شماره سند: ۱۴۰۰/۶/۲۰ تاریخ صدور: ۱۳۷۹/۱۱/۱۸ شماره تجدیدنظر: ۱ تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۰/۱/۱۵	نظامنامه همکاری‌های بین‌الملل و توسعه صادرات آیین‌نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو
--	---

۲. برگزاری جلسات منظم به منظور بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص مدت زمان، تعداد افراد، منبع تامین مالی، اخذ گزارش و سایر موارد مرتبط با درخواست‌های سفر
۳. نظارت و اخذ گزارش دوره‌ای از ساتبا، موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی و کارگروه‌های داخلی شرکت‌های مادر تخصصی
۴. ارائه آمار تفصیلی سفرهای خارجی کارکنان وزارت نیرو در پایان هر فصل به وزیر نیرو و معاونین وزیر

۴-۳- خوابط اجرایی

۱. درخواست سفر کارکنانی که حکم انتصاب آنها توسط وزیر نیرو صادر شده است و کارکنانی که ماموریت بیش از سه ماه متوالی دارند، صرفاً با تأیید وزیر نیرو قابل انجام است.
- تبصره (۱): درخصوص درخواست سفر آن دسته از کارکنانی که حکم انتصاب آنها در چارچوب ساختار سازمانی نمی‌باشد، از قبیل اعضای هیئت مدیره، مطابق بندی شماره (۳)، (۴) و (۶) خوابط اجرایی عمل خواهد شد.
- تبصره (۲): ماموریت بیش از سه ماه قابل تبدیل به ماموریت‌های کوتاه‌مدت نیست و ماموریت‌های مذکور (بیش از سه ماه) مشمول خوابط اختصاص ارز مورد نیاز مامورین اعزامی به خارج از کشور نمی‌شود.
- تبصره (۳): درخواست سفر معاونین وزیر نیازمند تایید ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه است و پس از حصول اطمینان از موافقت ستاد مذکور، لازم است موضوع ماموریت (تاریخ شروع و خاتمه، هدف، برنامه‌کاری و سایر موارد لازم) در اسرع وقت توسط مرکز به وزارت امور خارجه منعکس شود.
- تبصره (۴): درخواست سفر آن دسته از کارکنان مشمول بند (۱) خوابط اجرایی که نیاز به اخذ مجوز از هیات نظارت دارند (فقط معاونین وزیر نیاز به اخذ مجوز از هیات نظارت ندارند) در کارگروه طرح و چنانچه کارگروه موافق نباشد، لازم است با ذکر علل مخالفت، مراتب به اطلاع وزیر نیرو رسانده شده و دستور نهائی وزیر نیرو اجرا گردد.
- تبصره (۵): سفر کارکنان مشمول بند (۱) خوابط اجرایی و معاونین شرکت‌های مادر تخصصی و ساتبا، مدیران عامل و معاونین شرکت‌های تابعه و وابسته به خارج از کشور به عنوان میهمان شرکت‌های خصوصی مجاز مجاز نمی‌باشد. تشخیص موارد استثنای بر عهده کارگروه خواهد بود.
۲. تایید و ارسال درخواست سفر کارکنان معاونت‌های حوزه ستادی با امضای معاونین ذیریط و درخصوص کارکنان مراکز و دفاتر مستقل حوزه ستادی با امضای رئوساً و مدیران کل واحدهای مربوطه است.
- تبصره: معاونت حقوقی، پشتیبانی و مجلس مسئولیت تامین اعتبار درخواست سفر کارکنان حوزه ستادی را بر عهده دارد.
۳. ارسال درخواست سفر کارکنان شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران و شرکت‌های زیرمجموعه، مرکز بین‌المللی قنات و سازه‌های تاریخی آبی، مرکز منطقه‌ای مدیریت آب شهری و کمیته‌های ملی مرتبط با نهادهای بین‌المللی مرتبط با ماموریت‌های بخش آب به مرکز، بر عهده معاون آب و آبفا، رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل شرکت مدیریت منابع آب ایران است و ارسال درخواست سفر کارکنان شرکت مادر تخصصی مهندسی آب و فاضلاب کشور و شرکت‌های زیرمجموعه مرتبط با ماموریت‌های بخش آب و فاضلاب، بر عهده مدیر عامل شرکت مادر تخصصی مذکور است.
۴. ارسال درخواست سفر کارکنان شرکت‌های مادر تخصصی توانیر و تولید نیروی برق حرارتی و شرکت‌های تابعه و وابسته آنها به مرکز، مرتبط با ماموریت‌های بخش برق و انرژی بر عهده مدیر عامل شرکت مادر تخصصی مربوطه است.

..... امضاء

شماره سند: ۱۱۴۰۰/۶/۱۲۰
تاریخ صدور: ۱۳۷۹/۱۱/۱۸
شماره تجدیدنظر: ۱
تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۰/۱/۱۵

آئین نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو

۵. ارسال درخواست سفر کارکنان ساتبا (مرتبط با ماموریت‌های سازمان مذکور) بر عهده رئیس سازمان مذکور و درخواست سفر کارکنان شرکت ساتکاب (مرتبط با ماموریت‌های شرکت مذکور) به مرکز بر عهده مدیرعامل شرکت مذکور است

۶. تایید و ارسال درخواست سفر کارکنان کلیه شرکت‌های مادر تخصصی، شرکت‌های تابعه و وابسته آنها، ساتبا و مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی به مرکز که موضوع سفر آنها مرتبط با ماموریت‌های حوزه تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو است، از طریق معاون تحقیقات و منابع انسانی صورت می‌گیرد.

تبصره(۱): معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو با توجه به نوع ماموریت کارکنان بند فوق، لازم است نسبت به اخذ نظر مشورتی از معاونت(های) تخصصی ذیربط اقدام نماید.

تبصره(۲): سازوکار توزیع بورس‌های آموزشی بین شرکت‌ها و فرآیند اخذ تائیدیه حضور کارکنان در دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت خارج از کشور که مشمول بخششانه شماره ۲۰۰/۹۲/۷۷۳۷ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۳ سازمان وقت مدیریت و برنامه ریزی کشور است، با رعایت ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بر عهده معاون تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو است.

۷. طرح درخواست سفر مدیران عامل و معاونین شرکت‌های وابسته در کارگروه، جنبه اطلاع‌رسانی و لحاظ نمودن پاره‌ای از ملاحظات را خواهد داشت و در ارتباط با سایر کارکنان شرکت‌های مذکور نیاز به طرح در کارگروه نیست و لازم است مطابق مصوبات کارگروه داخلی عمل شود.

۸. شرکت‌های مادر تخصصی و شرکت‌های تابعه و وابسته، ساتبا و مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی موظفند برنامه پیشنهادی سفرهای خارجی خود را در ابتدای هر سال با ذکر هزینه تخمینی به کارگروه سفرهای خارجی اعلام نمایند.

۹. در صورتی که معاونین وزیر یا مدیران عامل شرکت‌های مادر تخصصی درخواست سفر برای کارکنان سایر معاونت‌ها یا سایر شرکت‌های مادر تخصصی (غیر مرتبط با حوزه وظیفه‌ای) را داشته باشند، لازم است موافقت بالاترین مقام واحد ذیربط (معاون وزیر/ مدیر عامل شرکت مادر تخصصی) را اخذ نمایند.

۱۰. درخواست سفر کارکنان مشمول این آئین نامه به ماموریت‌های خارجی توسط سایر شرکت‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و دستگاه‌ها (اعم از دولتی یا غیردولتی) تابع مفاد این آئین نامه خواهد بود.

۱۱. درخواست سفر کارکنان از طریق شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات غیردولتی (خارجی و داخلی) با استفاده از مرخصی و یا از طرق مشابه دیگر مجاز نیست.

تبصره: پیش‌بینی هزینه سفر خارجی در قراردادهای فیما بین شرکت‌های مشمول این آئین نامه با پیمانکاران یا تأمین‌کنندگان قطعات، دلیل بر مجاز شمردن سفر خواهد بود.

۱۲. مرکز موظف است به منظور تامین تدارکات سفر وزیر نیرو و هیات همراه (از جمله بلیط، ارز، هدايا و ...) تاریخ سفر و ترکیب هیات همراه را به موقع به اطلاع معاونت حقوقی، پشتیبانی و مجلس برساند.

۱۳. اقدامات مربوط به صدور گذرنامه‌های سیاسی و خدمت، دریافت روادید و اخذ مصوبه سفر وزیر نیرو از هیات وزیران بر عهده مرکز است. در ارتباط با مأمورین سایر دستگاه‌های اجرایی و یا سایر قوا که در ترکیب هیأت اعزامی وزارت نیرو قرار دارند، فقط مکاتبه مربوط به اخذ گذرنامه‌های سیاسی و خدمت و روادید به عهده مرکز است و مسئولیت اخذ مجوز سفر، تهیه روادید، بلیط و سایر هزینه‌های سفر بر عهده دستگاه اجرایی متبع است.

۱۴. شرکت‌های مادر تخصصی، ساتبا و مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی موظفند گزارش آماری ماموریت‌های خارجی شرکت‌های زیرمجموعه را حداکثر یک هفته پس از پایان هر فصل مطابق (فرم پیوست شماره ۱) به مرکز

امضاء
لصمه

شماره سند: ۱۱۴۰۰/۶/۱۲۰ تاریخ صدور: ۱۳۷۹/۱۱/۱۸ شماره تجدیدنظر: ۱ تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۰/۱/۱۵	نظامنامه همکاری‌های بین‌الملل و توسعه صادرات آئین‌نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
--	---	---

ارسال نمایند.

۱۵. مرکز موظف است گزارش تفصیلی مربوط به سفرهای خارجی کارکنان وزارت نیرو را حداکثر دو هفته پس از پایان هر فصل برای وزیر نیرو ارسال نماید.

۱۶. عدم اجرای هر یک از مفاد "آئین‌نامه نظارت بر مسافرت‌های خارجی دستگاه‌های اجرایی" مشمول تبصره ذیل ماده (۷) آئین‌نامه مذکور خواهد بود.

۴-۴-۴- فرآیند بررسی درخواست سفر

۱-۴-۴- اقدامات قبل از سفر

۱. تکمیل فرم درخواست ماموریت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو (پیوست شماره ۲) و ثبت همزمان اطلاعات سفر در سامانه توسط واحد درخواست‌کننده سفر

۲. تایید درخواست سفر توسط کارگروه داخلی و تکمیل فرم کارگروه داخلی سفرهای خارجی (پیوست شماره ۳) و ارسال به مرکز مطابق بندهای ضوابط اجرایی توسط بالاترین مقام واحد درخواست‌کننده سفر

۳. تکمیل فرم مشخصات شغلی، تحصیلی و علمی مامورین توسط مقاضی (پیوست شماره ۴)

۴. تکمیل فرم گزارش توجیهی مدیران ارشد به همراه اخذ تائیدیه وزیر نیرو برای کارکنان مشمول بند (۱) ضوابط اجرایی (پیوست شماره ۵) توسط بالاترین مقام واحد درخواست‌کننده سفر

۵. تکمیل فرم اعزام به خارج مرکز حراست (پیوست شماره ۶) توسط واحد مقاضی و دریافت پاسخ اعلام‌نظر مرکز حراست در خصوص درخواست سفر کارکنان

تبصره: لازم است درخواست سفر به همراه مستندات مورد نیاز حداقل یک هفته قبل از مهلت زمانی تعیین شده از طرف هیأت نظارت برای رئیس کارگروه سفرهای خارجی کارکنان وزارت نیرو ارسال گردد.

۶. بررسی درخواست سفر در کارگروه با رعایت معیارهای زیر:

- احرار ضرورت انجام سفر با توجه به دلایل توجیهی ارائه شده

- رعایت اصل حداقل تعداد مامورین و مدت مأموریت

- رعایت اصل حمایت از ساخت تولید داخلی در سفرهای مرتبط با خریدهای خارجی

- انطباق موضوع ماموریت کارکنان با حوزه تخصصی و یا کاری مامور و آشنایی مامور با زبان انگلیسی یا زبان مورد استفاده در مذاکرات با تایید مدیر مربوطه (پیوست شماره ۶)

- رعایت سقف زمانی متناسب با اهداف سفر

تبصره (۱): اختصاص زمان رفت و برگشت، یک تا حداکثر دو روز است.

تبصره (۲): در صورت عدم حضور نماینده واحد مقاضی، درخواست‌های مربوطه در جلسه کارگروه طرح نخواهد گردید. تشخیص طرح موارد استثناء با رئیس کارگروه خواهد بود.

۷. ارسال درخواست‌های مصوب در کارگروه به هیأت نظارت توسط دبیرخانه کارگروه

۸. اخذ نتیجه از هیأت نظارت و اطلاع به واحد مقاضی توسط دبیرخانه کارگروه

تبصره (۱): در صورت مخالفت هیأت نظارت با درخواست سفر، چنانچه دلایل توجیهی مبنی بر ضرورت انجام سفر توسط واحد مقاضی به مرکز ارائه گردد، امکان تجدیدنظرخواهی توسط دبیرخانه وجود دارد.

تبصره (۲): در صورت عدم انجام سفر در تاریخ اعلام‌شده، امکان تمدید مجوز حداکثر تا مدت اعتبار مجوز (سه ماه) پس از ارسال نامه به رئیس کارگروه و ارائه دلایل توجیهی مبنی بر تعویق زمان سفر وجود دارد و پس از ملغی شدن مدت اعتبار مجوز (سه ماه) نیاز به درخواست جدید و بررسی توسط کارگروه است.

تبصره (۳): چنانچه پس از اخذ مجوزهای لازم، به هر علتی ماموریت در موعد مقرر انجام نگیرد، ضروری است موضوع حداکثر ظرف دو هفته توسط واحد ذیربیط به دبیرخانه سفرهای خارجی منعکس تا مجوز مربوطه لغو گردد.

۹. مامور موظف است قبل از سفر نسبت به موارد زیر اقدام نماید:

- احاطه کامل به موضوع و کسب آمادگی جهت بهره برداری از سفر
- هماهنگی با سایر مأمورین و متخصصان مرتبط با موضوع مأموریت
- اخذ اطلاعات عمومی و قوانین مرتبط کشور مقصد و مطالعه آن
- پیگیری دریافت گذرنامه خدمت و سایر مستندات مورد نیاز

۴-۴-۳- اقدامات حین سفر

۱. رعایت شئونات رفتاری کارگزاران دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور و رعایت مقررات کشور محل اقامت

۲. رعایت مفاد آئین نامه تبادل هدایا با مقامات خارجی (و اصلاحیه های بعدی آن) و همچنین بخشنامه وزارت نیرو با موضوع نحوه مدیریت تعارض منافع بویژه در اخذ هدایا، برای تمامی کارکنان الزامی می باشد.

۳. انجام کامل مأموریت مطابق برنامه تنظیم شده

۴. ثبت گزارش روزانه سفر

۴-۴-۴- اقدامات بعد از سفر

۱. تنظیم و ارائه گزارش رسمی سفر توسط مسئول هیات یا مامور اعزامی حداقل ۱۵ روز پس از انجام سفر به صورت تفصیلی بهمراه فایل خلاصه آن مطابق با فرم گزارش سفر (پیوست شماره ۷) به مدیر بالادست و ارسال آن توسط بالاترین مقام واحد متقاضی به دییرخانه کارگروه سفرهای خارجی و همچنین ارسال گزارش های دریافتی به دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری ستاد توسط دییرخانه کارگروه در پایان هر فصل.

۲. ارائه نتایج، تجارب و مستندات حاصل از مأموریت به صورت کلاس یا دوره آموزشی و یا در قالب انتشار کتاب و مقاله با هماهنگی معاونت تحقیقات و منابع انسانی ستاد

۳. تکمیل فرم گزارش سفر مرکز حراست (پیوست شماره ۸)

۴. ارائه تصویر مهر ورود و خروج وزارت امور خارجه در گذرنامه خدمت، بلیط و تسویه حساب سفر.



شماره سند: ۱۲۰/۶/۱۴۰۰ تاریخ صدور: ۱۸/۱۱/۱۳۷۹ شماره تجدیدنظر: ۱ تاریخ تجدیدنظر: ۱۵/۱/۱۴۰۰	نظام نامه همکاری‌های بین‌الملل و توسعه صادرات آئین‌نامه مسافرت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو
---	--

۵ - استناد پیوست

ردیف	عنوان	تعداد صفحه
۱	فرم گزارش سفرهای انجام شده شرکت‌های تابعه و وابسته وزارت نیرو	۱
۲	فرم درخواست مأموریت‌های خارجی کارکنان وزارت نیرو	۳
۳	فرم کارگروه داخلی سفرهای خارجی	۵
۴	فرم مشخصات مأمور	۲
۵	فرم گزارش توجیهی مدیران ارشد	۱
۶	فرم اعزام به خارج مرکز حراست (مربوط به کارکنان حوزه ستادی)	۲
۷	فرم گزارش سفر	۲
۸	فرم گزارش سفر مرکز حراست (مربوط به کارکنان حوزه ستادی)	۲
جمع		۱۸

۶ - بازنگری

این آئین‌نامه بنابر تقاضای اکثریت اعضاء کارگروه و با تائید رئیس کارگروه مورد تجدیدنظر قرار خواهد گرفت.

۷ - گردآورندهای سند

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	محمدعلی فرخنکیان	مشاور وزیر در امور بین‌الملل و رئیس مرکز امور بین‌الملل و هماهنگی دیپلماسی آب و برق
۲	عدنان قارونی	معاون امور بین‌الملل مرکز امور بین‌الملل و هماهنگی دیپلماسی آب و برق
۳	الهه جلالی امین	رئیس گروه ترجمه و نهادهای بین‌المللی مرکز امور بین‌الملل و هماهنگی دیپلماسی آب و برق
۴	سایر اعضاء کارگروه سفرهای خارجی کارکنان وزارت نیرو (در سال ۱۳۹۸)	