

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه اعزام کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به مأموریت های خارج از کشور

این دستورالعمل با استناد به آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارج از کشور کارکنان دستگاه های اجرایی مصوب هیات وزیران در تاریخ ۱۳۸۳/۵/۱۸ که بر اساس قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت مصوب مجلس شورای اسلامی مصوب ۱۳۷۳/۶/۲۰ می باشد، بشرح ذیل است:

تعاریف واژگان کلیدی :

کار گروه داخلی : کار گروه داخلی نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان وزارت متبوع (موضوع تبصره ۱ ماده ۳ آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاه های اجرایی)

اعضای کار گروه داخلی : رئیس و اعضای کارگروه داخلی نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان وزارت متبوع با حکم وزیر منصوب می شوند.

هیات نظارت : هیات نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت - ریاست جمهوری (موضوع ماده ۱ قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت)

واحد معرفی کننده : معاونت ها، سازمان ها و موسسات وابسته وزارت متبوع و دانشگاه های علوم پزشکی کشور می باشند.

ماده ۱: مأموریت خارجی به سفرهایی اطلاق می شود که صرف نظر از منبع تامین کننده هزینه های ریالی و ارزی سفر (از سوی معاونت ها، سازمان ها، شرکت ها، دانشگاه های علوم پزشکی وزارت متبوع - سایر وزارتخانه ها، سازمان ها و نهادهای داخلی - سازمان های منطقه ای و بین المللی - افراد و شرکت های حقیقی و حقوقی) به نحوی از انحاء در ارتباط با امور وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بوده و نیاز به اخذ مجوز ها، مصوبات و صدور حکم مأموریت داشته باشد.

ماده ۲ : سفرهای کارشناسان سازمان غذا و دارو، سازمان انتقال خون، انستیتو پاستور و دانشگاه های علوم پزشکی که بمنظور بازدیدهای نظارتی و بررسی های فنی (شامل: *GMP* و موارد مشابه)، بررسی شرایط منابع (مواد اولیه) تولیدکنندگان محصولات دارویی و غذایی، آرایشی، بهداشتی و تجهیزات پزشکی انجام می شود و هزینه ها توسط شرکت مربوطه تامین می گردد، مشمول این آیین نامه می باشد. انتخاب و معرفی افراد بر اساس دستورالعمل داخلی سازمان مذکور خواهد بود.

ماده ۳: معرفی کارکنان برای مأموریت‌های خارج از کشور از طریق ارسال نامه با امضاء بالاترین مقام اعزام کننده (معاون وزیر ، رئیس دانشگاه علوم پزشکی ، رئیس سازمان وابسته) به امور بین الملل صورت می پذیرد .

ماده ۴: معرفی مقامات و مسئولین وزارت متبوع برای مأموریت های خارج از کشور که با حکم مقام عالی وزارت منصوب میشوند پس از طرح و تائید در کارگروه داخلی و با موافقت مقام عالی وزارت خواهد بود.

ماده ۵: در معرفی نامه صادره جهت کارکنان ، وضعیت استخدامی ، موضوع ماموریت ، بیان ضرورت ماموریت ، زمان ماموریت (تاریخ شروع و طول مدت) ، تصویر دعوتنامه ، کشور محل ماموریت و منبع تامین کننده هزینه‌های ریالی و ارزی بصورت دقیق باید ذکر گردد.

ماده ۶: کارکنان ظرف مدت ۳۰ روز قبل تاریخ شروع سفر میبایست اطلاعات و مستندات درخواست ماموریت را از طریق سامانه مدیریت سفرهای خارجی کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به آدرس وب سایت: <http://ezam.behdasht.gov.ir> به امور بین‌الملل ارسال تا فرآیند های لازم جهت اخذ مجوز های تعیین شده صورت پذیرد.

ماده ۷: تنها مرجع ذیصلاح در وزارت متبوع جهت معرفی کارکنان به سازمان های منطقه ای و بین‌المللی، مجامع بین‌المللی، هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت و وزارت امور خارجه، و سایر وزارتخانه‌ها ، سازمانها و نهادهای داخلی برای ماموریت‌های خارج از کشور، امور بین الملل وزارت متبوع می‌باشد.

ماده ۸: امور بین‌الملل میبایست به منظور بررسی موضوع ماموریت، تناسب کمی و کیفی کاندیداهای معرفی شده برای ماموریت‌های خارجی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل نسبت به تشکیل جلسات منظم کارگروه داخلی اقدام کند.

ماده ۹: کلیه درخواست مأموریت‌ها پس از بررسی در امور بین الملل و تائید در کارگروه داخلی ، جهت اخذ مجوزهای لازم، به طور همزمان به دفتر مرکزی حراست و به هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت منعکس خواهد شد.

ماده ۱۰: انجام سفرهای خارجی کارمندان و مسئولان وزارت متبوع به دعوت شرکت‌های داخلی یا خارجی جهت بازدید از نمایشگاه‌هایی که در خارج از کشور برپا میگردد و با تقبل کلیه هزینه های مربوطه میباشد، با نظر وزیر و کسب موافقت لازم از کارگروه داخلی و مجوز هیات نظارت و دفتر مرکزی حراست صورت می پذیرد.

ماده ۱۱: ماموریت های معاونین وزیر مشمول طرح در هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت نمی باشد ولی اخذ مجوز از کمیته هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه الزامی است.

ماده ۱۲: شرکت اعضاء هیئت علمی ستاد وزارت متبوع با تائیدیه معاونت تحقیقات و فناوری و شرکت اعضاء هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی کشور با تائیدیه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در کنگره های بین المللی معتبر بمنظور ارائه مقاله از اخذ مجوز هیات نظارت مستثنی می باشند.

ماده ۱۳: اعزام جهت شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت ، بلند مدت و استفاده از فرصت های مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی کشور مستلزم اخذ مجوزهای هیات نظارت ، کارگروه داخلی و مرکز حراست می باشد.

ماده ۱۴: در معرفی کارکنان، تسلط لازم به زبان انگلیسی(درک مطلب ، خواندن و مذاکره)، ارتباط کامل موضوع ماموریت با تحصیلات مامور، مسئولیت های محوله و تجربیات کارکنان و همچنین آگاهی به آداب و مراودات بین المللی الزامی است.

ماده ۱۵: کارکنان میبایست جهت ماموریت های خارجی با گذرنامه خدمت یا سیاسی اعزام شوند و در موارد خاص دلایل توجیهی استفاده از گذرنامه عادی جهت ارائه به هیات نظارت به امور بین الملل ارسال گردد.

ماده ۱۶: دارندگان گذرنامه سیاسی یا خدمت در صورت لغو سفر و یا عدم تحویل گذرنامه در فرودگاه، موظفند حداکثر ظرف یک هفته گذرنامه خود را جهت ارسال به وزارت امور خارجه، به امور بین الملل تحویل نمایند.

ماده ۱۷: کلیه هزینه های ماموریت اعم از ریالی و ارزی که واحد اعزام کننده متقبل پرداخت آن شده (شامل هزینه های: اخذ روادید ، عوارض خروج از کشور ، بلیط رفت و برگشت هواپیما ، اقامت ، غذا ، ایاب و ذهاب، ثبت نام و فوق العاده ماموریت) بر اساس آخرین مصوبه هیات دولت و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و پس از تأیید گزارش سفر توسط امور بین الملل از طریق معاونت توسعه و منابع انسانی قابل پرداخت می باشد.

ماده ۱۸: بمنظور تسویه ریالی و ارزی هزینه های انجام شده، مامورین موظفند مدارک معتبر و اصل کلیه رسیدها و قبوض پرداخت عوارض خروج از کشور، هزینه اخذ روادید، رسید پرداخت هزینه هتل و غیره را به همراه تصویر صفحه مهمور به مهر خروج و ورود در گذرنامه عادی یا تصویر رسید گذرنامه های سیاسی و خدمت که به تأیید امور بین الملل رسیده باشند را به اداره کل امور مالی تحویل نمایند.

ماده ۱۹: مامور(ین) موظفند چنانچه به هر دلیلی ماموریت لغو گردد، ضمن اطلاع فوری به امور بین الملل ظرف حداکثر یک هفته با اداره کل امور مالی وزارت متبوع تسویه حساب نمایند.

ماده ۲۰: در سفرهایی که سازمان های منطقه ای و بین المللی و یا میزبان، بخشی از هزینه ها را تقبل می نمایند، پرداخت هزینه های تقبل نشده توسط طرف خارجی، در صورت تأیید و صدور مجوز هیات نظارت بر سفرهای خارجی و قید آن در مجوز مذکور قابل انجام است.

ماده ۲۱: مسئولان و کارشناسان وزارت متبوع (ستادی، دانشگاه های علوم پزشکی و سازمان های وابسته) که تحت عنوان مشاور یا رایزن موقت (Temporary Advisor) و یا مشاور کوتاه مدت (STC: Short Term Consultant) که از سوی سازمان های منطقه ای و بین المللی مستقیماً دعوت می شوند و هیچگونه هزینه و فوق العاده ماموریتی به آنان از طرف دستگاه ذیربط تعلق نمی گیرد و لیکن این افراد می بایست با موافقت بالاترین مقام مسئول مربوطه (معاونین وزیر و روسای دانشگاه ها یا سازمان های وابسته) با استفاده از مرخصی و انعکاس موافقت مقام مسئول به امور

بین الملل و با اطلاع به مرکز حراست وزارت متبوع ، عزیمت نموده و پس از پایان ماموریت بر حسب مورد می بایست گزارش سفر به امور بین الملل ارائه نمایند.

ماده ۲۲: مامور(ین) موظفند حداکثر یکماه پس از انجام ماموریت گزارش کامل سفر خود را از طریق سامانه مدیریت سفرهای خارجی کارکنان یا از طریق اتوماسیون اداری به امور بین الملل ارسال نمایند. فایل نمونه گزارش ماموریت های خارجی در سامانه / سایت حوزه امور بین الملل به آدرس <http://iad.behdasht.gov.ir> قابل دسترسی می باشد.

ماده ۲۳: انتقال تجربیات کسب شده و آموخته ها (ترجمان دانش) ماموریت خارجی انجام شده به دیگر همکاران ذیربط وزارت متبوع در انتخاب فرد برای سفر های بعدی، مد نظر قرار گرفته و در صورت عدم ارائه گزارش سفر نیز به هر دلیل، در ماموریت بعدی متقاضی اثر گذار خواهد بود.

ماده ۲۴: در ماموریت هایی که منجر به عقد قرارداد و یا امضاء هرگونه سند همکاری دو جانبه و چند جانبه براساس تائیدیه از سوی مراجع ذیربط گردد، ارسال یک نسخه تصویر یا اصل قرارداد و یا تفاهم نامه منعقد شده به امور بین الملل الزامیست.

ماده ۲۵: امور بین الملل میبایست بانک اطلاعاتی و آمار ماموریت ها را با بهره گیری از سامانه مدیریت سفرهای خارجی تهیه و حسب درخواست، در اختیار مراجع ذیصلاح قرار دهد.

ماده ۲۶: هرگونه تفسیر یا بازنگری مفاد این دستورالعمل به عهده کارگروه داخلی نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان وزارت متبوع خواهد بود. چنانچه به تفسیر و یا بازنگری مفاد این دستورالعمل نیاز باشد مراتب از طریق امور بین الملل به کارگروه داخلی نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان وزارت متبوع منعکس و اعلام نظر خواهد شد .

ماده ۲۷: در موارد اضطراری و محدودیت زمانی بر حسب اهمیت و ضرورت موضوع ماموریت ، امور بین الملل میتواند اقدام به اخذ مجوز های لازم و اعزام کارکنان وزارت متبوع نماید و متعاقباً نیز درخواست در اولین جلسه کارگروه داخلی ارائه گردد.

ماده ۲۸: کارگروه داخلی موظف و مکلف است با رعایت کامل قوانین ، مقررات و دستورالعمل های ماموریت های خارج از کشور کارکنان و با اهتمام به کاهش تعداد سفرهای خارجی ، ادغام سفرها، تقلیل طول مدت ماموریت ها و تدابیر لازم در صرفه جوئی هزینه های ارزی و ریالی اقدام نماید.

ماده ۲۹: آئین نامه اجرائی کارگروه داخلی توسط امور بین الملل وزارت متبوع تهیه و میبایست به تصویب اعضای کارگروه برسد.

ماده ۳۰: پایش و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده حوزه امور بین الملل وزارت متبوع می باشد.