



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز مدیریت امور بین الملل

شیوه نامه اجرائی ماموریت های خارجی در دانشگاه علوم پزشکی تبریز

الف) تعاریف

- منظور از ماموریت های خارجی دانشگاه کلیه ماموریت هایی است که در راستای اهداف نظام سلامت و اولویتهای دانشگاه علوم پزشکی تبریز توسط مسئولان و کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه انجام می گیرد.
- هر فردی که به عنوان شخص حقوقی از طرف دانشگاه به ماموریت اعزام می شود "نماینده" یا مامور دانشگاه " نامیده می شود.
- هیئت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت هیئتی است ۵ نفره مستقر در دفتر ریاست جمهوری و مشتمل بر نماینده رئیس جمهور، دو نماینده با انتخاب مجلس و نمایندگان دو وزارتخانه امور خارجه و اطلاعات که ماموریت های خارجی کارکنان دولت را بررسی می کند و مجوزهای لازم را صادر می نماید.
- شرکت در گردهمایی های بین المللی، دوره های آموزشی کوتاه مدت یا بلند مدت، فرصتهای مطالعاتی اعضای هیئت علمی و ادامه تحصیل کارکنان بورسیه دانشگاه مشمول این آیین نامه نمی باشد.

ب) موضوع ماموریت های خارجی:

- انجام مذاکره و بازدید از تجهیزات، فناوریها، اقدامات و فعالیت های موسسات معتبر علمی بین المللی جهت خرید تجهیزات، انتقال فناوری و عقد قرارداد یا تفاهم نامه های همکاری های مشترک
- پیگیری و نظارت بر امور اجرایی مربوط به قراردادهای و تفاهم نامه های علمی دوجانبه یا چند جانبه
- همراهی مقامات عالی کشور جهت انجام امور محول شده
- شرکت در مناقصه های بین المللی
- برپایی و شرکت در نمایشگاههای تخصصی و بین المللی و یا بازدید از نمایشگاههای تخصصی
- شرکت در اجلاس سازمانهای تخصصی و مجامع علمی بین المللی و منطقه ای که دانشگاه در آنها عضویت دارد.

ج) پرداخت حق ماموریت‌های خارجی

- "حق ماموریت خارجی" مطابق با این آیین نامه که با استفاده از آیین نامه نظارت بر مسافرت‌های خارجی دستگاه‌های اجرائی به شماره ۲۰۸۶۰ت/۲۹۷۲۸ه مورخه ۸۳/۵/۱۸ و نیز براساس "تصویب نامه شماره ۲۱۰۶۲ت/۱۴۹۱۷ه مورخه ۷۴/۲/۳" هیئت وزیران تدوین شده، توسط دانشگاه به مامور اعزامی پرداخت خواهد گردید. "حق ماموریت خارجی" شامل فوق العاده ماموریت و هزینه های سفر می باشد.

تبصره ۱) در صورت ابلاغ اصلاحیه برای تصویب نامه شماره ۲۱۰۶۲ت/۱۴۹۱۷ه مورخه ۷۴/۲/۳ پرداختها براساس آخرین اصلاحیه صورت خواهد گرفت.

- حق ماموریت‌های خارجی توسط واحد محل اشتغال پرداخت خواهد گردید.

- کلیه هزینه های سفر شامل بلیط، عوارض خروج از کشور، صدور روادید، اسکان و غذا به میزان تعیین شده در تصویب نامه فوق الذکر و در قبال ارائه گزارش سفر، فاکتور و یا مستندات توسط واحد اعزام کننده قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲) این هزینه ها به صورت ارزی قبل از انجام سفر در قالب تنخواه قابل پرداخت می باشد. و تسویه آن حداکثر ظرف مدت بیست روز پس از خاتمه مأموریت و در قبال ارائه گزارش، فاکتور و مستندات انجام خواهد شد.

- پس از انجام ماموریت و تأیید و ارسال آن توسط واحد محل اشتغال درخواست ابلاغ اعتبار از طریق مدیریت امور بین الملل صورت گرفته و ابلاغ اعتبار به واحد محل اشتغال توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه انجام خواهد گرفت.

د) صدور احکام ماموریت

حکم ماموریت های خارجی روسای دانشگاهها توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و حکم ماموریت سایر مامورین دانشگاه از واحد محل اشتغال صادر و توسط رییس دانشگاه تأیید می گردد.

ه) شرایط و ضوابط ماموریت‌های خارجی دانشگاه

- انجام ماموریت های خارجی پس از تأیید و تصویب شورای امور بین الملل دانشگاه و اخذ مجوز از هیئت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت قابل انجام خواهد بود.

- انجام "ندارکات ماموریت" شامل درخواست اخذ روادید، رزرواسیون بلیط، تامین محل اسکان، هماهنگی با واحدهای مورد بازدید در کشور مقصد و ... توسط واحد محل اشتغال صورت خواهد گرفت.

این شیوه نامه در تاریخ ۹۶/۱۲/۱۲ توسط مدیریت امور بین الملل تنظیم شده است.

جدول حداکثر فوق العاده ماموریت و سایر هزینه های روزانه مامورین اعزامی سازمانها در ماموریتهای کوتاه مدت تا ۹۰ روز

ملاحظات	فوق العاده ماموریت سایر هزینه ها (۳)	هزینه غذا (۲)	هزینه هتل (۱)	رده شغلی
هزینه های مربوط به هتل و غذا به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	معادل ۲۰۰ دلار	در حد مخارج انجام شده		رییس جمهور
	معادل ۱۵۰ دلار			معاون اول رییس جمهور
	معادل ۱۳۰ دلار			وزراء، معاونان رییس جمهور و مقامات همتراز
	معادل ۹۰ دلار			معاون وزرا و مقامات همتراز، سفرا و استانداران
هزینه های هتل در ماموریتها (اعم از انفرادی و یا به صورت هیات) به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	۸۰ دلار	۵۰ دلار	۱۵۰ دلار	روسای دانشگاههای با هیئت ممیزه مستقل و مدیران عامل شرکت های دولتی درجه (الف-۱)
	۷۰ دلار	۵۰ دلار	۱۵۰ دلار	مشاوران وزرا و روسای سازمانها و دانشگاههایی که هیئت ممیزه مستقل ندارند و مدیران عامل شرکت ها
	۶۵ دلار	۵۰ دلار	۱۵۰ دلار	مدیران کل، روسای ادارات کل، سایر مدیران
	۵۰ دلار	۵۰ دلار	۱۰۰ دلار	کارشناسان و دیگر کارکنان

در سفرهایی که به صورت هیات انجام می یابد کلیه هزینه های ستون (۱) به وسیله رییس هیات پرداخت و فقط وجه مربوط به ستون (۲) به هریک از افراد پرداخت می شود. در مورد سفرهای انفرادی، کلیه وجوه مربوط به ستون (۱) و (۲) به شخص مامور پرداخت می شود.