



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های خارج از کشور

به منظور جلوگیری از سفرهای غیرضروری و کنترل هزینه‌های زائد و نیز بهره‌برداری مناسب از مأموریت‌های خارج از کشور مدیران عامل و اعضای محترم هیات مدیره و کارکنان شرکتها و اتحادیه‌ها کلیه واحدهای تعاونی اعم از واحدهای ملی، استانی و شهرستانی این دستورالعمل تهیه و در جلسه هیئت مدیره سازمان مرکزی مطرح و مورد تصویب قرار گرفت

ماده ۱- منظور از مأموریت‌های خارج از کشور، تمامی سفرهایی است که در راستای ایفای وظایف و مسئولیت‌های قانونی و تحقق سیاست‌ها و در چارچوب برنامه مصوب انجام می‌شود.

ماده ۲- تعداد دفعات و ایام مأموریت ارکان هر شرکت / اتحادیه اعم از مدیران عامل و اعضای محترم هیات مدیره و کارکنان شرکتها و اتحادیه‌ها در هر سال در چارچوب برنامه و بودجه مصوب قانونی شرکت/اتحادیه که پس از تأیید سازمان مرکزی تعاون روستائی میسر می‌باشد

ماده ۳- منظور از کارکنان و مدیران عامل، تمامی کسانی هستند که به روش‌های رسمی (ثابت) قراردادی و مأمور رابطه همکاری و یا عضویت با شرکتها و اتحادیه‌ها دارند.

ماده ۴- در اعزام مأموریت‌های خارج از کشور شرکت/اتحادیه باید به نکات ذیل توجه کامل داشته باشد:

الف: رعایت صلاح و صرفه شرکت/اتحادیه و کاهش میزان مأموریت‌ها و محدود کردن آنها در چارچوب وظایف قانونی و اساسنامه در حد ضرورت می‌باشد.

ب: در تعاملات بین‌المللی و همکاری با طرف‌های خارجی، حداکثر استفاده از روشهای غیر حضوری مانند بهره‌گیری از ساز و کارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات، اینترنت، مکاتبه و غیره در اولویت است.

ج: برای بهره‌گیری از تخصص و تجارب طرف‌های خارجی، دعوت از آنان و برگزاری سخنرانی‌ها، همایش‌ها، کارگاهها و دوره‌های آموزشی در داخل کشور اولویت دارد.

ماده ۵- افراد اعزامی باید به موارد ذیل توجه کامل نمایند:

الف) رعایت کامل شئون و جایگاه جمهوری اسلامی در بازدیدها، ملاقاتها و سایر برنامه‌های مربوطه

ب) رعایت کامل صلاح و صرفه شرکت/اتحادیه در مذاکرات و توافق‌نامه‌ها

ج) رعایت کامل تمامی ضوابط و مقررات کشور جمهوری اسلامی ایران در همه تصمیم‌گیریها

ماده ۶- شرکت در دوره‌ها، همایش‌ها یا نشست‌هایی که هزینه آن با میزبان است؛ در صورت سازگاری با اهداف و سیاستهای کلان جمهوری اسلامی ایران و منافع شرکت و سیاستهای سازمان مرکزی تعاون روستائی در اولویت است.

۹۵/۴/۸۲

ماده ۷- شرکت و یا حضور در نمایشگاههای تخصصی و بازدیدهای علمی و موضوعی که از طرف برخی کشورها و سازمانهای مرتبط از جمله ICA و APO برگزار می گردد با هماهنگی واحدهای ستادی ذیربط برحسب موضوع و از طریق مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل سازمان مرکزی اهمیت حضور آن تائید و ابلاغ میگردد در اولویت قرار دارد

ماده ۸- در هر یک از سفرهای خارجی کارشناسان یا مدیران ذیربط، واحد سازمانی مربوطه در سازمان تعاون روستائی بنا به ضرورت و تشخیص هیئت مدیره سازمان می توانند هیئت اعزامی را همراهی نمایند

ماده ۹- به منظور بررسی و تشخیص ضرورت انجام مأموریت خارج از کشور و بررسی درخواستهای تعاونیها/اتحادیه هابه لحاظ سطح و تعداد مأموران اعزامی، مدت مأموریت، هزینه های سفر و سایر ابعاد و کیفیت انجام سفر، موضوع طی درخواستی با امضاء مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره شرکت /اتحادیه به مدیر سازمان تعاون روستائی استان جهت بررسی و اظهار نظر ارسال تا در صورت تائید موضوع به سازمان مرکزی جهت تصمیم گیری نهائی منعکس گردد.

ماده ۱۰- تمامی درخواست ها و پیشنهادهای مربوط به مأموریت های خارج از کشور ضمن اعلام توجیحات کارشناسی لازم و ضرورت انجام سفر با امضاء مدیر سازمان تعاون روستائی استان حداقل یک ماه قبل از تاریخ انجام مأموریت باید به واحد ذیربط سازمان مرکزی تعاون روستائی ارسال گردد .۰

تبصره :در مورد اتحادیه های سراسری و ملی درخواست باید با امضاء مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره بعنوان مدیر عامل سازمان مرکزی ارسال گردد.

ماده ۱۱- تعرفه پرداخت فوق العاده ماموریت روزانه ،هزینه اقامت در هتل ،هزینه ایاب وذهاب(بلیط)و هزینه پذیرائی ارائه براساس عرف و مصوبه هیئت مدیره میباشد .

ماده ۱۲- مأمورین اعزامی مکلفند حداکثر ظرف مدت پانزده روز پس از اتمام مأموریت و بازگشت به کشور، طی نامه رسمی گزارش و دستاوردهای سفر خود را به سازمان استان ، و مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل در سازمان مرکزی ، هیئت مدیره و یا مجمع مربوطه ارسال نمایند واحد ذیربط موظف به ثبت ونگهداری و بهره برداری لازم از گزارشات سفر می باشد .

ماده ۱۳-دادن هدایا به طرفهای خارجی منوط به رعایت اساسنامه و بودجه مصوب تعاونی و یا اتحادیه میباشد

ماده ۱۴- سرپرست هیات اعزامی دارای وظایفی به شرح ذیل می باشد :

الف :نظارت بر رعایت شأن 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.

ب: اعلام ورود هیات به نمایندگی سیاسی جمهوری اسلامی ایران در کشور مقصد پس از ورود

ج: برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های هیات اعزامی از جمله ملاقاتها ،بازدیدهاو سایر موارد

د تقسیم وظایف ومسئولیتها میان اعضای هیات اعزامی ونظارت بر حسن اجرای برنامه ها

ه: نظارت بر نحوه انجام هزینه های هیات در چارچوب ضوابط و مقررات

و: سایر موارد پیش بینی نشده در طول سفر

ماده ۱۵- تشریفات مربوط به اعزام مأموران و هیات های واحدهای تعاونی اعم از برگزاری جلسه توجیبهی، ثبت نام در همایش ها، دریافت دعوت نامه ها، اطلاع رسانی و هماهنگی با طرف های خارجی، اخذ روا دید، تهیه بلیط رفت و برگشت، رزرو هتل، تدارک هدایا و بسته های فرهنگی مورد نیاز، تعیین تکلیف هدایای دریافتی و سایر اقدامات مورد نیاز بر عهده شرکت/اتحادیه اعزام کننده می باشد.

