

<b>شماره ابلاغ:</b> ۹۷/۱۰۰/۱۹۴۹۹		<b>موضوع:</b> دستورالعمل نحوه استفاده از خدمات نقلیه در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
<b>تاریخ ابلاغ:</b> ۹۷/۰۸/۱۳		<b>کد:</b> IRNA-AS-I03-Rev0

#### مقدمه :

به منظور ایجاد نظم و ترتیب و حفظ انسجام و انضباط اداری، ساماندهی، کنترل و مدیریت چگونگی رفت و آمد مأمورین اعزامی به مأموریت های درون شهری، برون شهری و نحوه خدمات رسانی واحد نقلیه به کارکنان سازمان دستورالعمل " نحوه استفاده از خدمات نقلیه در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی " به شرح زیر تدوین گردیده است.

#### ماده ۱- اهداف :

- ۱-۱- ایجاد نظم و انضباط در روند انجام کار نقلیه و ارتقاء کیفی خدمات.
- ۱-۲- ساماندهی رفت و آمد مأمورین اعزامی در مأموریت های درون و برون شهری جهت انجام وظایف محوله.
- ۱-۳- صرفه جویی در هزینه های جاری سازمان با توجه به روند انقباضی بودجه.

#### ماده ۲- نحوه انجام کار :

- ۲-۱- به جهت حفظ نظم و انضباط اداری، کلیه خدمات نقلیه در ازاء برگه تأیید شده، در خواست از طریق سیستم اتوماسیون اداری و یا مکاتبه رسمی از سوی دارنده مجوز صدور برگه نقلیه انجام می پذیرد لذا ارائه برگه تکمیل شده "درخواست وسیله نقلیه جهت انجام خدمات اداری" از سوی همکاران جهت عزیمت به محل مأموریت الزامی می باشد.
- ۲-۲- در صورت ارائه برگه درخواست خودرو سفید امضاء از سوی همکاران، برگه مذکور توسط سرشیفت ضبط و ضمن اطلاع به مقام صاحب امضاء مجاز، خودرو در اختیار فرد گذاشته نخواهد شد.
- ۲-۳- انتقال خبرنگار و عکاس از منزل به برنامه خبری و یا از برنامه خبری به منزل تنها قبل از ساعت ۷ صبح و بعد از ساعت ۱۷ و با نظر و تأیید سردبیر مربوطه امکان پذیر می باشد.
- تبصره:** ارائه خدمات نقلیه ای به خبرنگار یا عکاس برای رفت و آمد به منزل به غیر از ساعات ذکر شده در بند ۳-۲ ( قبل از ۷ صبح و بعد از ساعت ۱۷) و در شرایط خاص فقط با امضای معاون خبر و یا مقام مجاز معرفی شده از سوی معاون خبر میسر خواهد بود.
- ۲-۴- استفاده همکاران خانم از سرویس های نقلیه سازمان در پایان نوبت کاری دوم کشیک روزهای پنجشنبه، جمعه و روزهای تعطیل رسمی با تأیید سردبیر مربوطه امکان پذیر می باشد.
- ۲-۵- جهت اجابت درخواست خودرو مستقر در مناسبت های خاص از جمله اعیاد و مراسم ملی و مذهبی، حداقل ۲ روز قبل از انجام مراسم باید به صورت مکتوب و با تعیین تعداد خودرو و مدت زمان در اختیار بودن، از طرف معاونت مربوطه به واحد نقلیه اعلام گردد.
- ۲-۶- سرویس دهی در ساعات شب (ساعت ۲۱ به بعد) و ایام تعطیل برای سردبیران، روسای ادارات و معاونان مدیرکل با تأیید معاون مربوطه قابل انجام است.
- تبصره ۱:** در شرایط خاص بنا به نظر معاون مربوطه یا مدیران کل امکان سرویس دهی به خارج از تهران (کرج و شهر ری) برای رده های مدیریتی (معاون مدیرکل و سردبیر) امکان پذیر خواهد بود.
- تبصره ۲:** درخواست خودرو جهت موارد خاص و فوق العاده با ارائه مجوز توسط معاون مربوطه امکانپذیر خواهد بود و در صورت درخواست تلفنی می بایست به منظور ثبت عملکرد شرکت و واحد نقلیه، حداکثر ظرف ۲۴ ساعت از سوی متقاضی نسبت به ارائه برگه نقلیه اقدام گردد.

<b>شماره ابلاغ:</b> ۹۷/۱۰۰/۱۹۴۹۹	 IRNA 1934 Islamic Republic News Agency خبرگزاری جمهوری اسلامی	<b>موضوع:</b> دستورالعمل نحوه استفاده از خدمات نقلیه در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
<b>تاریخ ابلاغ:</b> ۹۷/۰۸/۱۳	<b>کد:</b> IRNA-AS-I03-Rev0	

۲-۷- در صورتیکه سردبیران به دلیل ضرورت کاری، به خبرنگار یا سایر عوامل شیفت یک، تاکید کنند که پس از ساعت اداری حضور داشته باشند، می توانند آنان را پس از ساعت ۲۰ در نیمسال اول و پس از ساعت ۱۹ در نیمسال دوم به مدیران کل معرفی کنند تا با امضای معاون خبر از خدمات نقلیه ای برای عزیمت به منزل بهره مند گردند.

**تیمبره:** در مواردی که بعد از ساعت اداری از سوی مدیرکل یا سردبیر مربوطه بصورت تلفنی به همکاری تکلیف عزیمت به برنامه برای روز بعد (ساعت قبل از ۷ صبح یا بعد از ساعت ۱۷) شود، می بایست همکار خبرنگار یا عکاس به صورت تلفنی با نقلیه سازمان هماهنگی لازم را انجام داده تا سرویس توسط نقلیه در اختیار وی قرار داده شود. ضمناً می بایست همکار خبرنگار یا عکاس حداکثر ظرف ۲۴ ساعت نسبت به ارائه برگه استفاده از خودرو به نقلیه اقدام نماید.

۲-۸- در برخی مواقع با توجه به ترافیک و مسیر محل برنامه تا سازمان، برای تسریع در بازگشت از برنامه، همکار می تواند با هماهنگی نقلیه از آژانس یا خودرو دارای قبض استفاده نماید.

**تیمبره:** در موارد خاص که در برگشت از مأموریت برای خبرنگار و عکاس امکان سرویس دهی توسط نقلیه میسر نباشد و امکان استفاده از آژانس یا دیگر خودروهای دارای قبض رسید نیز وجود نداشته باشد، با هماهنگی نقلیه از خودرو فاقد قبض استفاده و با تایید مدیرکل مربوطه هزینه توسط نقلیه قابل پرداخت خواهد بود.

۲-۹- نحوه مدیریت توقف خودرو هنگام انجام مأموریت سازمانی بصورت زیر خواهد بود :

- توقف خودرو برای معاونان سازمان و مدیران کل با نظر خود مدیران انجام خواهد شد.

- توقف خودرو برای خبرنگاران و عکاسان متناسب با بعد مسافت اقدام می گردد. (محدوده نزدیک تا ۴۵ دقیقه / محدوده دورتا ۱/۵ ساعت)

- توقف خودرو بیش از ساعات تعیین شده در موارد خاص با هماهنگی مدیرکل امور اداری و پشتیبانی اقدام خواهد شد.

#### ۲-۱۰- مأموریت های برون شهری :

##### ۲-۱۰-۱- مأموریت های برون شهری با وسیله نقلیه زمینی :

۲-۱۰-۱-۱- تأمین خودرو برای مأموریت های شهرستان بر عهده نقلیه خواهد بود.

۲-۱۰-۱-۲- نحوه اسکان راننده و تأمین هزینه های مربوطه به عهده سازمان نمی باشد.

۲-۱۰-۱-۳- اداره کل امور اداری و پشتیبانی اجازه دارد در صورت لزوم و تشخیص در شرایط کاری، علاوه بر خدمات نقلیه ای از آژانس های تاکسی تلفنی نیز استفاده نماید.

۲-۱۰-۱-۴- اداره کل امور مالی و ذیحسابی اسناد مربوطه را پس از تأیید مدیرکل امور اداری و پشتیبانی در سقف بودجه اختصاص یافته به هزینه منظور خواهد کرد.

##### ۲-۱۰-۲- مأموریت های برون شهری از طریق خطوط هوایی :

۲-۱۰-۲-۱- ارائه سرویس ایاب و ذهاب مأمورین اعزامی (داخل و خارج کشور) به فرودگاه و بالعکس بدون تعیین محدودیت زمانی از طریق نقلیه انجام خواهد شد.

۲-۱۰-۲-۲- در شرایط ویژه و با هماهنگی قبلی با اداره کل امور اداری و پشتیبانی، استفاده از آژانس و تاکسی های فرودگاه مجاز بوده و هزینه های مربوطه با ارائه فاکتور معتبر و تایید توسط مقام بالاتر از سوی سازمان قابل پرداخت خواهد بود.

۲-۱۰-۲-۳- در موعد برگشت همکاران از مأموریت های بلندمدت، تأمین حداکثر یک دستگاه خودروی سواری از فرودگاه به منزل، بر عهده سازمان خواهد بود.

<b>شماره ابلاغ:</b> ۹۷/۱۰۰/۱۹۴۹۹	 IRNA 1934 Islamic Republic News Agency خبرگزاری جمهوری اسلامی	<b>موضوع:</b> دستورالعمل نحوه استفاده از خدمات نقلیه در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
<b>تاریخ ابلاغ:</b> ۹۷/۰۸/۱۳	<b>کد:</b> IRNA-AS-I03-Rev0	

### ماده ۳ - مضمونین طرح :

کلیه همکاران اعزامی به مأموریت های درون شهری، برون شهری و خارج از کشور مشمول رعایت مفاد این دستورالعمل می باشند.

### ماده ۴ - واحدهای مجری :

- ۴-۱- سرشیفت های نقلیه ملزم به رعایت چارچوب های تعیین شده در این دستورالعمل می باشند.
- ۴-۲- کلیه معاونت های سه گانه، مدیریت های سازمانی و مقام های مجاز به صدور و امضاء برگه های استفاده از خدمات نقلیه سازمان، اداره کل امور اداری و پشتیبانی و اداره کل امور مالی و ذیحسابی ملزم به رعایت مفاد دستورالعمل مذکور می باشند.
- ۴-۳- اداره کل امور اداری و پشتیبانی متعهد به حسن اجرای دستورالعمل مذکور می باشد.
- ۴-۴- حوزه های بهره بردار مکلفند امضاء حائزین شرایط مجوز صدور برگ خودرو در سطوح مدیرکل، معاون مدیرکل و سردبیر را به اداره کل امور اداری و پشتیبانی معرفی و در مقاطع زمانی مختلف به روز رسانی نمایند.

**ماده ۵ -** این دستورالعمل شامل ۵ ماده و ۵ تبصره بوده و طی ابلاغ شماره ۹۷/۱۰۰/۱۹۴۹۹ مورخ ۹۷/۸/۱۳ مدیرعامل سازمان از تاریخ مذکور لازم الاجرا می باشد.