



معاونت حفاظت، پیشگیری و اقدامات تأمینی

دستورالعمل راهنمایی مراجعین به شهرداری تهران

درخواست اخذ اطلاعات و آمار، انجام طرح های دانشجویی، تحقیقاتی، پژوهشی و کارورزی، فعالیت رسانه ای (فیلمسازی و مستندسازی-تهیه گزارش خبری و ...)، بازدید از اماکن و ابنیه و امکانات، انجام طرح های مطالعاتی



سازمان حراست شهرداری تهران

ویرایش آذرماه ۱۴۰۲

مقدمه و اهداف :

- ۱ شیوه نامه راهنمایی دانشجویان برای مطالعات تکمیل پایانامه و انجام طرح های دانشگاهی
- ۳ شیوه نامه راهنمایی اخذ مجوز جهت جذب و بکارگیری کارورز و کارآموز
- ۵ شیوه نامه راهنمایی انجام امور پژوهشی و طرح های مطالعاتی
- ۷ شیوه نامه راهنمایی اخذ مجوز جهت بازدید از مراکز و سایر تأسیسات اجرائی تحت پوشش
- ۹ شیوه نامه راهنمایی اخذ مجوز جهت انجام فعالیت های رسانه ای
- ۱۱ ملاحظات امنیتی
- ۱۲ فرم شماره ۱ مخصوص متقاضی
- ۱۳ فرم شماره ۲ تعهدنامه حقوقی
- ۱۴ فرم شماره ۳ تعهدنامه عدم خسارات
- ۱۵ فرم شماره مختص استعلام اتباع خارجی

مقدمه :

یکی از اهداف نظام تحول اداری ، حفظ و ارتقاء کرامت انسانی در نظام اداری می باشد. ساز و کارهای لازم در ارائه خدمات مناسب و موثر به مردم تحت عنوان طرح تکریم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری، دارای اهمیت ویژه ای است. از سویی دیگر نیز ارائه هرگونه اطلاعات و همکاری با متقاضیان نیازمند ساختار و چارچوب ضابطه مندی است که می باید در راستای حفظ محرمانگی صورت پذیرد تا از هرگونه افشاء اسناد و اطلاعات دارای طبقه بندی ، اقدامات ناقض نظام اداری و بطور کلی هر عملی که منجر به بروز شکست حفاظتی گردد ، پیشگیری بعمل آورد .

هدف :

با عنایت به ارائه درخواست های متعدد به مناطق/سازمانها/شرکتهای تابعه در قالب دانشجو، کارورز، پژوهشگر و محقق، مستندساز ، فیلمساز و خبرنگار، بازدیدکنندگان داخلی و خارجی و ... برای بهره مندی از امکانات و تجارب شهرداری تهران و یا در غالب ارائه پیشنهاد طرح های مشارکتی ، ضروری و لازم الاجراست اقدام و عمل در نحوه پذیرش متقاضیان به واحدهای مربوطه و شیوه ارائه اطلاعات و مجوزهای لازم به آنها ، بر اساس موارد به تفکیک موضوع و به شرح ذیل انجام پذیرد.

کلیات :

۱. تهیه و درج شیوه نامه راهنمایی مراجعه کنندگان و متقاضیان در صفحه رسمی (سایت) پورتال منطقه/سازمان/شرکت- بخش راهنمایی یا ارتباط با ما
۲. اطلاع واحدهای مربوطه از شیوه نامه مذکور جهت پاسخ به مراجعه کنندگان و متقاضیان
۳. پذیرش اقدامات صورت گرفته از سوی مراجعین و بررسی های لازم
۴. استعلام و اخذ مجوزهای لازم از حراست



خانه درباره سازمان فعالیت ها دستورالعمل ها آموزش آمار و پژوهش اطلاعات مفید ارتباط با ما

تصویر راهنمای مراجعین



راهنمای مراجعین

الف) دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی :

- ۱- ارائه نامه کتبی (پاکت در بسته) از مرکز آموزشی/ پژوهشی/ تحقیقاتی خطاب به شهردار منطقه/مدیر عامل سازمان یا شرکت مورد تقاضا برای همکاری
- ۲- مراجعه و تحویل اصل نامه به دبیرخانه مقصد
- ۳- اخذ شماره سریال ثبت نامه در دبیرخانه
- ۴- تکمیل فرم های لازم در واحدهای مربوطه و در صورت تائید، صدور مجوز برای متقاضی

ب) دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری:

- ۱- ارائه نامه کتبی (پاکت در بسته) از مرکز آموزشی/ پژوهشی/ تحقیقاتی خطاب به رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری شهرداری تهران- اداره طراحی و سنجش آموزش، به آدرس :
انتهای خیابان خیام (نرسیده به خیابان امام خمینی ^(د))، روبروی ورودی غربی ایستگاه متروی امام خمینی ^(د) -
تلفن روابط عمومی : ۹۶۰۱۶۷۰۳ - فکس: ۹۶۰۱۶۷۰۵

- ۲- مراجعه و تحویل اصل نامه به دبیرخانه مقصد
- ۳- تکمیل فرم های لازم در واحدهای مربوطه و در صورت تائید، صدور مجوز برای متقاضی

*مدارک مورد نیازی که باید همراه داشته باشند:

- اصل و کپی کارت ملی و شناسنامه متقاضی
- اصل و کپی کارت دانشجویی معتبر
- در صورت داشتن همراه، موارد فوق برای همراه نیز الزامی است.
- متقاضیان دریافت مجوز جهت تکمیل پرسشنامه های تحقیقاتی، میبایست علاوه بر رعایت نکات فوق الذکر، نسخه ای از پرسشنامه مذکور را ضمیمه درخواست خود نمایند.

اجرای شیوه نامه :

- ۱- شیوه نامه راهنمایی این بخش تحت عنوان { راهنمایی دانشجویان جهت انجام درخواستهای دانشگاهی } می بایست مطابق تصویر بالا در بخش "ارتباط با ما -راهنمای مراجعین" در سایت رسمی منطقه/ سازمان/ شرکت، جهت اطلاع متقاضیان بارگذاری گردد .

- ۲- نحوه صدور مجوز برای دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی :

- اخذ معرفینامه متقاضی توسط دبیرخانه منطقه/سازمان/شرکت - ارجاع درخواست به معاونت طرح و برنامه و توسعه، استعلام معاونت معنونه از حراست محیط - تشکیل پرونده متقاضی در حراست (تکمیل فرم های شماره ۱ و ۲ (پیوست) و اخذ کارت ملی و کارت دانشجویی جهت اثبات دانشجو بودن به همراه نامه درخواست دانشگاه) - صدور مجوز (بلامانع کتبی حراست به معاونت مربوطه)

- ۳- نحوه صدور مجوز برای دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری :

- اخذ معرفینامه متقاضی توسط دبیرخانه مرکز نوسازی و تحول اداری، ارجاع درخواست به اداره طراحی و سنجش آموزش، تشکیل پرونده متقاضی (تکمیل فرم های شماره ۱ و ۲ و اخذ کارت ملی و کارت دانشجویی جهت اثبات دانشجو بودن به همراه نامه درخواست دانشگاه)، صدور معرفینامه سیستمی (اتوماسیون اداری شهرداری) برای منطقه/سازمان/شرکت مورد درخواست متقاضی

- پس از ارسال معرفی‌نامه از مرکز نوسازی به منطقه/سازمان/شرکت مقصد، مراتب از حراست متبوع استعلام می‌گردد و در صورت موافقت با درخواست فوق، صدور مجوز (بلامانع کتبی حراست به معاونت مربوطه) انجام می‌پذیرد.

*****تبصره:***** با توجه به اینکه فرم‌های شماره ۱ و ۲ برای دانشجویان ارشد و دکتری در زمان مراجعه به مرکز نوسازی و تحول اداری از آن طریق تکمیل و به همراه مستندات برای منطقه/سازمان/شرکت ارسال می‌گردد، **لذا نیازی به تکمیل مجدد فرم‌های فوق توسط حراست محیط نیست و صرفاً می‌بایست پرینت آن در پرونده متقاضی قرار گیرد.** (در صورت عدم انجام این اقدام توسط مرکز نوسازی و تحول اداری، حراست محیط رأساً اقدام به تکمیل فرم‌ها نماید).

- ۴- پس از سیر مراحل اداری فوق‌الاشاره، حراست محیط موظف است با تهیه و تنظیم مکاتبه‌ای به شیوه ذیل، بلامانع اقدام فوق را به محیط خود پاسخ دهد (این پاسخ لازم نیست حتماً در اتوماسیون حراست باشد و می‌تواند در اتوماسیون شهرداری تهیه و ارسال گردد):

"منن صدور مجوز حراست محیط"

از : حراست

به : معاونت/مدیریت/.....

سلام علیکم؛

احتراماً بازگشت به نامه مورخ درخصوص معرفی آقای دانشجوی دانشگاه واحد در مقطع مبنی بر درخواست انجام طرح تحقیقاتی/پایان نامه دانشگاهی، دستور فرمائید انجام درخواست فوق برابر رعایت مفاد ذیل، طبق ضوابط و مقررات جاری انجام پذیرد:

- ۱- انجام درخواست مذکور در تاریخ و در ساعت اداری بلامانع است و خارج از آن نیازمند اخذ مجوز مجدد می‌باشد.
- ۲- هویت افراد در زمان مراجعه بر اساس معرفی‌نامه شناسایی و مشخص گردد.
- ۳- از ارائه اطلاعات دارای طبقه بندی محرمانه (مالی و اداری) به متقاضی خودداری گردد.
- ۴- هرگونه ارائه دسترسی ایشان به اسناد و نرم افزار سازمانی ممنوع است.
- ۵- فعالیت متقاضی موجب اخلال در اجرای فعالیتهای جاری نگردد.
- ۶- انجام طرح تحقیقاتی در قالب توزیع پرسشنامه نباید درخصوص مسائل سیاسی، فرقه ای و مغایر با شعائر اسلامی بوده و باید جامعه هدف پرسشگر از قبل تعیین و طبق نظر حراست محیط انجام پذیرد.
- ۷- در صورت انجام پروژه تحقیقاتی نسخه ای از پایان نامه خود را در اختیار منطقه/سازمان/شرکت قرار دهد.
- ۸- درخواست تصویربرداری از اماکن توسط دانشجو مستلزم اخذ مجوز از حراست می‌باشد.
- ۹- هرگونه نمونه برداری و یا نصب تجهیزات جانبی در محل بازدید برای انجام تحقیقات ممنوع است و نیازمند اخذ مجوز جداگانه حراست می‌باشد.

امضاء حراست محیط



تصویر راهنمای مراجعین



راهنمای مراجعین

- ۱- ارائه معرفی نامه کتبی از دانشگاه و یا محل تحصیل به منطقه/سازمان/شرکت :
- در پذیرش دانشجویان اولویت با کارآموزانی است که دانشگاه محل تحصیل یا محل زندگی ایشان در استان تهران می باشد.
- دانشجویانی که مقطع تحصیلی آنها کارشناسی یا بالاتر می باشند در طرح جذب و بکارگیری کارآموزان قرار می گیرند.
- ۴- تعیین محل خدمت کارآموزان طبق رشته تحصیلی متناسب کارآموز و مرتبط با فعالیت های موجود در منطقه/سازمان/شرکت صورت می پذیرد.
- ۵- شهرداری الزامی در جذب کارآموز ندارد .
- ۵- حسن رفتار، رعایت شئونات اداری و تردد منظم از الزامات است و مسئول کارورز طبق گزارش واحد مربوطه و یا دستگاههای نظارتی در صورت مشاهده خلاف ضوابط یاد شده ، مجاز است در هر مقطعی با کارآموز قطع همکاری نماید .

***مدارک مورد نیازی که باید همراه داشته باشید:**

- اصل و کپی کارت ملی و شناسنامه متقاضی
- اصل و کپی کارت دانشجویی معتبر
- به همراه داشتن لپ تاپ شخصی ممنوع است .

اجرای شیوه نامه :

- ۱- شیوه نامه راهنمایی این بخش تحت عنوان = { جذب و بکارگیری کارورز و کارآموز } می بایست مطابق تصویر بالا  در بخش "ارتباط با ما -راهنمای مراجعین" در سایت رسمی منطقه / سازمان / شرکت، جهت اطلاع متقاضیان بارگذاری گردد .
- ۲- مراجعه متقاضی به معاونت طرح و برنامه و توسعه، استعلام معاونت معنونه از حراست محیط، تشکیل پرونده متقاضی در حراست (تکمیل **فرم های شماره ۱ و ۲ (پیوست) و اخذ کارت ملی و کارت دانشجویی جهت اثبات دانشجوی بودن به همراه نامه درخواست دانشگاه**) - صدور مجوز (بلامانع کتبی حراست به معاونت مربوطه)
- ۳- پذیرش کارآموزان مقطع متوسطه و کاردانی فرزندان کارکنان در شهرداری تهران بلامانع است .
- ۴- پس از سیر مراحل اداری فوق اشاره، حراست محیط موظف است با تهیه و تنظیم مکاتبه ای به شیوه ذیل ، بلامانع اقدام فوق را به محیط خود پاسخ دهد (این پاسخ لازم نیست حتماً در اتوماسیون حراست باشد و می تواند در اتوماسیون شهرداری تهیه و ارسال گردد) :

"متن صدور مجوز حراست محیط"

از : حراست

به : معاونت/مدیریت/.....

سلام علیکم ؛

احتراماً بازگشت به نامه مورخ درخصوص معرفی آقای دانشجوی دانشگاه واحد در مقطع بعنوان کارآموز ، دستور فرمائید انجام درخواست فوق برابر رعایت مفاد ذیل ، طبق ضوابط و مقررات جاری انجام پذیرد :

- ۱- حضور نامبرده بعنوان کارآموز از تاریخ تا طبق ضوابط و مقررات اداری بلامانع است .
- ۲- حضور نامبرده در مدت کارورزی بدون همراهی (دوست، والدین، هم دانشگاهی و ...) باشد .
- ۳- ارائه هرگونه دسترسی اتوماسیونی و غیراتوماسیونی به کارورز که منجر به دستیابی وی به اطلاعات سازمانی (محرمانه و عادی) میشود ممنوع است و تخلف محسوب می گردد .
- ۴- اعزام کارآموز به مأموریت های سازمانی ممنوع است .
- ۵- تمامی رفتار و عملکرد کارورزان (بخصوص بانوان) در طول مدت فعالیت بایستی تحت نظارت و رصد قرار گیرد و رعایت شئونات اداری و رفتاری و مطابق با شعائر اسلامی (پوشش) الزامیست .
- ۶- حضور کارورز خانم بایستی در محیط متناسب با وی صورت پذیرد .
- ۷- حضور و فعالیت کارورز خارج از ساعت اداری ممنوع است .
- ۸- هرگونه ارائه اسناد و مستندات سازمانی به کارورز برای انجام تحقیقات ، پژوهش و یا کار در منزل ممنوع است .

امضاء حراست محیط



تصویر راهنمای مراجعین



راهنمای مراجعین

- به منظور انجام امور پژوهشی و طرح های مطالعاتی در منطقه/سازمان/شرکت ، طی نمودن مراحل ذیل ضروری می باشد:
- ۱- تهیه و تدوین طرح توجیهی (با سربرگ رسمی سازمان، شرکت یا موسسه) مبنی بر تقاضای انجام طرح از محل مورد نظر خطاب به رئیس مرکز مطالعات شهرداری تهران
 - ۲- دانشجویان مراکز علمی و آموزشی و تحقیقاتی بایستی معرفی نامه از آن مرکز خطاب به محل مورد بازدید اخذ نمایند .
 - ۳- مشخص نمودن اطلاعات ذیل در نامه رسمی تقاضای بازدید ضروری است:
 - علت درخواست و توضیح کامل شرح انجام طرح تحقیقاتی و پژوهشی
 - ذکر اسامی تعداد نفرات (نام و نام خانوادگی و کد ملی تمامی نفرات)
 - هدف از انجام طرح (ارائه توجیه فنی)
 - شماره تماس رابط و هماهنگ کننده (معرفی نماینده)
 - اتباع خارجی بایستی ابتدا نسبت به اخذ معرفی نامه کتبی از مرکز ارتباطات و امور بین الملل شهرداری تهران اقدام نمایند .
 - ۴- برای پیگیری نامه و انجام هماهنگی پس از ارائه مکاتبه ، ضروری است نماینده معرفی شده حتماً ۲۴ ساعت قبل جهت تکمیل فرم های مربوطه و اخذ مجوز های لازم مراجعه نماید .
 - ۵- هرگونه تغییرات تاریخ - اسامی نفرات و . . . بایستی در سریع ترین زمان از سوی تقاضا دهنده ارسال گردد.
 - ۶- ارائه مدارک اصل و کپی شناسنامه و کارت ملی نماینده گروه در زمان مراجعه الزامیست . (اصل و کپی گذرنامه برای تیم های خارجی الزامیست)

اجرای شیوه نامه :

- ۱- شیوه نامه راهنمایی این بخش تحت عنوان { انجام امور پژوهشی و طرح های مطالعاتی } می بایست مطابق تصویر بالا در بخش "ارتباط با ما -راهنمای مراجعین" در سایت رسمی منطقه/ سازمان/ شرکت، جهت اطلاع متقاضیان بارگذاری گردد .
- ۲- مراجعه متقاضی به مرکز مطالعات - استعلام اولیه مرکز از حراست محیط خود و سپس با در نظر گرفتن اهداف و ماهیت کار پژوهشی و اخذ تأییدیه ، مراتب درخواست متقاضی به سازمان/اداره/شرکت جهت امکان سنجی ارسال می گردد . سپس درخواست فوق در معاونت طرح و برنامه و توسعه منطقه/سازمان/شرکت بررسی اولیه گردیده و برای تأیید نهایی به حراست متبوع ارجاع می گردد .
- ۳- اقدام حراست = تشکیل پرونده متقاضی در حراست (تکمیل فرم های شماره ۱ و ۲ (پیوست) و اخذ کارت ملی) - صدور مجوز (بلامانع کتبی حراست به معاونت مربوطه)
- تبصره : متقاضی می بایست متعهد گردد یک نسخه از پژوهش و تحقیقات تهیه شده به مرکز مطالعات ارائه نماید .
- ۴- پس از سیر مراحل اداری فوق الاشاره، حراست محیط موظف است با تهیه و تنظیم مکاتبه ای به شیوه ذیل ، بلامانع اقدام فوق را به محیط خود پاسخ دهد (این پاسخ لازم نیست حتماً در اتوماسیون حراست باشد و می تواند در اتوماسیون شهرداری تهیه و ارسال گردد) :

" متن صدور مجوز حراست محیط "

از : حراست

به : معاونت/مدیریت/.....

سلام علیکم ؛

احتراماً بازگشت به نامه مورخ درخصوص انجام امور پژوهشی و تحقیقاتی و توسط آقای/ارگان/شرکت/موسسه/نهاد با عنوان در محل ، دستور فرمائید انجام درخواست فوق برابر رعایت مفاد ذیل ، طبق ضوابط و مقررات جاری انجام پذیرد :

- ۱- هویت تیم مذکور مطابق با معرفینامه صادره شناسایی و مشخص گردد .
- ۲- فعالیت تیم مذکور از تاریخ تا تاریخ و در ساعات اداری بلامانع است و خارج از آن نیازمند اخذ مجوز مجدد است .
- ۳- علاوه بر انجام کار تحقیقاتی و پژوهشی جهت انجام فعالیت رسانه ای مرتبط با کار مطابق با اخذ مجوز و قوانین تصویربرداری صورت پذیرد .
- ۴- ارائه هرگونه آمار و اطلاعات دارای طبقه بندی محرمانه به ایشان ممنوع است .
- ۵- فعالیت متقاضی موجب اخلال در اجرای فعالیتهای جاری نگردد .
- ۶- رعایت شئون اداری و اسلامی تیم رسانه ای در زمان حضور الزامیست .
- ۷- هرگونه نمونه برداری و یا نصب تجهیزات جانبی در محل بازدید جهت انجام تحقیقات ممنوع است و نیازمند اخذ مجوز جداگانه حراست میباشد .
- ۸- هرگونه ارائه دسترسی ایشان به اسناد و نرم افزار سازمانی ممنوع است .
- ۹- در صورت انجام پروژه تحقیقاتی نسخه ای از پایان نامه خود را در اختیار منطقه/سازمان/شرکت قرار دهد.
- ۱۰- در اختیار گذاشتن کاور ، لباس فرم و تحویل تجهیزات و ماشین آلات به متقاضی می بایست با مجوز شهردار منطقه/ مدیرعامل سازمان/شرکت نیز صورت پذیرد .

امضاء حراست محیط



تصویر راهنمای مراجعین



راهنمای مراجعین

- به منظور بازدید از مجتمع ، اماکن و سایر تأسیسات منطقه/سازمان/شرکت ، طی نمودن مراحل ذیل ضروری می باشد:
- ۱- تهیه و تدوین نامه ای رسمی (با سربرگ رسمی سازمان، شرکت یا موسسه) مبنی بر تقاضای بازدید از محل مورد نظر خطاب به شهردار منطقه/مدیرعامل سازمان یا شرکت
 - ۲- دانشجویان یا مراجعین مراکز علمی و آموزشی و تحقیقاتی به همراه معرفینامه به محل مورد بازدید مراجعه کنند .
 - ۳- مشخص نمودن اطلاعات ذیل در نامه رسمی تقاضای بازدید ضروری است:
 - تاریخ ، روز و ساعت بازدید (یکشنبه تا چهارشنبه ترجیحاً از ساعت ۹ الی ۱۲)
 - اسامی تعداد نفرات بازدید کننده (نام و نام خانوادگی و کدملی تمامی نفرات)
 - هدف از بازدید (ارائه توجیه فنی)
 - شماره تماس رابط و هماهنگ کننده (معرفی نماینده)
 - تیم های بازدید کننده خارجی بایستی ابتدا نسبت به اخذ معرفی نامه کتبی از مرکز ارتباطات و امور بین الملل شهرداری تهران اقدام نمایند .
 - ۴- جهت هماهنگی به منظور بازدید پس از انجام مکاتبه ، ضروری است نماینده معرفی شده حتماً ۲۴ ساعت قبل جهت تکمیل فرم های مربوطه و اخذ مجوزهای لازم مراجعه نماید .
 - ۵- هرگونه تغییرات در بازدید (تاریخ - اسامی نفرات و . . .) بایستی در اسرع وقت از سوی متقاضی ارسال گردد.
 - ۶- ارائه مدارک اصل و کپی شناسنامه نماینده گروه در زمان مراجعه الزامیست . (اصل و کپی گذرنامه برای تیم های خارجی الزامیست)

اجرای شیوه نامه :

- ۱- شیوه نامه راهنمایی این بخش تحت عنوان { جهت بازدید از مراکز } می بایست مطابق تصویر بالا در بخش "ارتباط با ما - راهنمای مراجعین" در سایت رسمی منطقه/ سازمان/ شرکت، جهت اطلاع متقاضیان بارگذاری گردد .
- ۲- مراجعه متقاضی به منطقه/ سازمان/ شرکت - در صورت موافقت بالاترین مقام سازمانی مراتب جهت اخذ تأییدیه حراستی به حراست محیط ارجاع می گردد .
- ۳- اقدام حراست = تشکیل پرونده متقاضی در حراست (تکمیل فرم های شماره ۱ و ۲ (پیوست) و اخذ کارت ملی) - صدور مجوز (بلامانع کتبی حراست به معاونت مربوطه)
- ۴- پس از سیر مراحل اداری فوق اشاره، حراست محیط موظف است با تهیه و تنظیم مکاتبه ای به شیوه ذیل ، بلامانع اقدام فوق را به محیط خود پاسخ دهد (این پاسخ لازم نیست حتماً در اتوماسیون حراست باشد و می تواند در اتوماسیون شهرداری تهیه و ارسال گردد) :

"متن صدور مجوز حراست محیط"

از : حراست

به : معاونت/مدیریت/.....

سلام علیکم ؛

احتراماً بازگشت به نامه مورخ مبنی بر درخواست شرکت/سازمان به نمایندگی آقای برای بازدید از مرکز/ساختمان/مجتمع به منظور انتقال تجربیات فنی و تخصصی و یا ، دستور فرمائید انجام درخواست فوق برابر رعایت مفاد ذیل ، طبق ضوابط و مقررات جاری انجام پذیرد :

- ۱- انجام درخواست مذکور در تاریخ و در ساعت اداری بلامانع است و خارج از آن نیازمند اخذ مجدد میباشد .
- ۲- هویت افراد در زمان مراجعه بر اساس معرفینامه شناسایی و مشخص گردد .
- ۳- ارائه اطلاعات به تیم بازدیدکنندگان صرفاً حول محورهای درخواستی بوده و از ارائه اطلاعات دارای طبقه بندی محرمانه (اطلاعات مرتبط با امورات مالی و اداری و سیاست های شهرداری تهران در آینده) خودداری شود .
- ۴- فعالیت متقاضی موجب اخلال در اجرای فعالیتهای جاری نگردد .
- ۵- هرگونه تصویربرداری نمونه برداری و یا نصب تجهیزات جانبی در محل بازدید برای انجام تحقیقات ممنوع است و نیازمند اخذ مجوز حراست است .
- ۶- همراهی نماینده سازمانی با تیم مذکور الزامیست و از پراکنده شدن آنها در محیط دیگر خارج از مجوز صادره اکیداً خودداری بعمل آید .
- ۷- تصویربرداری و مستندسازی (نقشه کشی ، سایت پلان و ...) از اماکن ، تأسیسات و زیرساخت های مورد بازدید بخصوص مراکز حیاتی و دارای رده امنیتی ممنوع است .

امضاء حراست محیط



تصویر راهنمای مراجعین



راهنمای مراجعین

۱- مراکز و مؤسسات خبرگزاری، رسانه ای و تهیه کنندگان فیلم داخلی :

- ارائه معرفی نامه از سازمان صدا و سیما (اداره کل روابط عمومی و یا امور عمومی شبکه ها)
- یا وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (اداره کل ارزشیابی و نظارت بر سینمای حرفه ای)
- یا ارائه اصل مجوز فعالیت از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۲- مراکز و مؤسسات خبرگزاری، رسانه ای و تهیه کنندگان فیلم خارجی می بایست دارای معرفی نامه از اداره کل رسانه های خارجی وزارت فرهنگ ارشاد اسلامی باشند .

۳- دانشجویان و هنرآموزان مراکز آموزشی می بایست دارای معرفی نامه از حراست محل تحصیل و یا مرکز آموزشی باشند.

۴- متقاضی باید اصل درخواست و یا معرفی نامه خود را خطاب به مرکز ارتباطات و امور بین الملل شهرداری تهران تهیه و تحویل نماید .

- به درخواست های دست نویس و غیر اداری ترتیب اثر داده نمی شود .
- علت و محلی که برای فعالیت رسانه ای مورد درخواست است می بایست با ذکر اسامی تیم رسانه ای بطور دقیق در مکاتبه رسمی قید شود .

۵- اداره کل روابط عمومی پس از سیر مراحل تأیید، مجوز لازم را صادر و مراتب را به مناطق، سازمانها و یا حوزه های ذیربط اعلام می نماید .

مدارک مورد نیازی که باید همراه باشند :

- اصل و کپی کارت ملی و شناسنامه متقاضی
- اصل و کپی کارت دانشجویی
- همراه داشتن کپی سناریو
- داشتن مجوز معاونت امور اجتماعی ناجا
- در صورت داشتن همراه موارد فوق برای همراه نیز الزامیست .
- تیم های خارجی بایستی حتماً اصل و کپی گذرنامه را ارائه دهند .

اجرای شیوه نامه :

۱- شیوه نامه راهنمایی این بخش تحت عنوان { انجام فعالیت های رسانه ای } می بایست مطابق تصویر بالا  در بخش "ارتباط با ما - راهنمای مراجعین" در سایت رسمی منطقه/ سازمان/ شرکت، جهت اطلاع متقاضیان بارگذاری گردد .

۲- مراجعه متقاضی به مرکز ارتباطات و امور بین الملل شهرداری تهران - بررسی درخواست و هویت متقاضی مطابق با ضوابط و مقررات ج.ا.ا و وزارت ارشاد و فرهنگ اسلامی و معاونت امور اجتماعی فراجا - صدور معرفی نامه مرکز ارتباطات برای منطقه/ سازمان/ شرکت مورد درخواست متقاضی - در صورت موافقت بالاترین مقام سازمانی مراتب جهت اخذ تأییدیه حراستی به حراست محیط ارجاع می گردد .

۳- اقدام حراست = تشکیل پرونده متقاضی در حراست (تکمیل فرم های شماره ۱ و ۲ (پیوست) و اخذ کارت ملی و سناریو مربوطه) - صدور مجوز (بلامانع کتبی حراست به معاونت مربوطه)

۴- تکمیل فرم تعهدنامه عدم خسارت به اماکن شهرداری و شهری توسط متقاضی (فرم شماره ۳ - پیوست)

۵- پس از سیر مراحل اداری فوق الاشاره، حراست محیط موظف است با تهیه و تنظیم مکاتبه ای به شیوه ذیل ، بلامانع اقدام فوق را به محیط خود پاسخ دهد (این پاسخ لازم نیست حتماً در اتوماسیون حراست باشد و می تواند در اتوماسیون شهرداری تهیه و ارسال گردد) :

" متن صدور مجوز حراست محیط به منظور فعالیت رسانه ای "

به : مدیریت محترم روابط عمومی

سلام علیکم ؛

احتراماً بازگشت به نامه مورخ درخصوص مصاحبه/تهیه گزارش خبری/مستندسازی/فیلمسازی/فعالیت رسانه ای توسط آقای با عنوان در محل ، دستور فرمائید انجام درخواست فوق برابر رعایت مفاد ذیل ، طبق ضوابط و مقررات جاری انجام پذیرد :

- ۱- هویت تیم مذکور مطابق با معرفینامه صادره شناسایی و مشخص گردد .
- ۲- فعالیت تیم مذکور از تاریخ تا تاریخ و در ساعات اداری بلامانع است و خارج از آن نیازمند اخذ مجوز مجدد است .
- ۳- انجام فعالیت رسانه ای مطابق با سناریو ارائه شده صورت پذیرد و هرگونه فعالیت دیگری ممنوع است .
- ۴- ارائه هرگونه آمار و اطلاعات دارای طبقه بندی محرمانه به ایشان ممنوع است .
- ۵- فعالیت متقاضی موجب اخلال در اجرای فعالیتهای جاری نگردد .
- ۶- درخواست ساخت لوکیشن در فضای های اداری یا خدماتی منطقه/سازمان/شرکت مربوطه بایستی با اخذ نظر مستقیم شهردارمنطقه/مدیرعامل سازمان/شرکت صورت پذیرد .
- ۷- رعایت شئونات اداری و اسلامی برای تیم رسانه ای در زمان حضور الزامیست .
- ۸- در صورت استفاده از اسپانسر حتماً هماهنگی های لازم با حراست انجام گردد .
- ۹- در صورت انجام مصاحبه یا تهیه خبر: عدم دخالت معاونین ، مدیران ، کارکنان و عوامل تحت امر در امورات سیاسی ، اظهار نظر و ارائه مطالب خلاف واقع در انجام مصاحبه ها و دقت نظر در عدم انجام مصاحبه با تریبون های متفرقه که احتمال سوء استفاده و سوء برداشت از ارائه مطالب بر علیه نظام ج.ا.ا ، ارگان ها و دستگاههای دولتی و شهرداری تهران را در پی داشته باشد نیز مورد تأکید و توجه قرار گیرد .
- ۱۰- در اختیار گذاشتن کاور ، لباس فرم و تحویل تجهیزات و ماشین آلات به متقاضی می بایست با مجوز شهردارمنطقه/مدیرعامل سازمان/شرکت نیز صورت پذیرد .

امضاء حراست محیط

ملاحظات :

- ۱- در صورت عدم رعایت و انجام موارد فوق که به هر نحو ممکن موجب افشای اسناد و اطلاعات دارای طبقه بندی محرمانه شهرداری تهران خواهد شد، مطابق با مفاد ۷۳۱ و ۷۳۳ قانون مجازات اسلامی که هرگونه اقدام عمدی یا غیرعمدی که موجب دسترسی بیگانگان به اطلاعات سازمانی یا مرتبط با سازمان را جرم تلقی کرده است، برخورد خواهد شد و مسئولیت عواقب قانونی آن بر عهده خاطی می باشد.
- ۲- در بخش هایی که دفاتر حراست محیط قادر به پاسخگویی و یا شیوه اقدام در مقابل مراجعه کنندگان و متقاضیان نخواهند بود، مراتب طی مکاتبه ای از معاونت ۱۹۰ استعلام گردد.
- ۳- هرگونه درخواست و حضور تیم های خارجی در قالب خبرنگار، مستندساز، محقق، پژوهشگر جهت بازدید و انجام خواسته های مورد نظر در اماکن و تأسیسات مرتبط با مناطق/سازمان ها/شرکت های تابعه شهرداری تهران، می بایست قبل از صدور مجوز، مراتب به همراه تکمیل فرم شماره ۴ (پیوست) از ستاد استعلام گردد.
- ۴- درخواست بازدید و یا انجام طرح های تحقیقاتی، دانشجویی و فعالیت کارآموزان و یا هر یک از اقدامات فوق الذکر در محیط های دارای رده امنیتی حفاظتی، اماکن و زیرساخت های حیاتی، حساس و مهم، می بایست قبل از صدور مجوز استعلام گردد.
- ۵- در بازدیدهای صورت گرفته توسط افراد داخلی همراهی نماینده سازمانی با تیم مذکور و در بازدیدهای خارجی همراهی نماینده حراست محیط ضروری و لازم الاجراست.
- ۶- در تمامی مراحل صدور مجوز برای مراجعین و متقاضیان، شناسایی هویت افراد (طبق کارت ملی و کارت شناسایی معتبر) ضروری است.
- ۷- در صورت مشاهده فعالیت غیرمجاز مراجعه کننده و متقاضی در روند کار، علیرغم قطع همکاری در هر مقطع زمانی مراتب به فوریت به معاونت ۱۹۰ اعلام گردد.
- ۸- ارائه هرگونه سایت پلان، نقشه های تأسیساتی و یا هرگونه مستندات به متقاضیان در تمامی درخواست های مورد اشاره، نمونه برداری و یا نصب تجهیزات برای آزمایش و پایش پژوهش های علمی و دانشگاهی در مراکز تحت پوشش و یا انجام تست های نفوذپذیری (نرم افزاری و سخت افزاری) در تأسیسات و زیرساخت ها مستلزم اخذ نظر و استعلام از معاونت ۱۹۰ می باشد.

فرم شماره ۱	فرم مشخصات متقاضیان		
شماره نامه درخواستی :		نام و نام خانوادگی :	
شماره شناسنامه :		نام پدر:	
محل صدور :		محل تولد :	
شماره تلفن:		شماره ملی :	
وضعیت استخدام :		مدرک تحصیلی:	
مشخصات شرکت /موسسه /سازمان :			
آدرس منزل:			
آدرس محل کار :			
محدوده و زمان تردد :			
نام و مشخصات همراهان :			
ج : توضیحات (الزامی) :			
لطفاً توضیحات فنی درخواست خود و نیز اطلاعات درخواستی از سازمان را بصورت دقیق بنویسید :			
امضاء و مهر و اثر انگشت :	تاریخ	نام و نام خانوادگی	

فرم شماره ۲	تعهدنامه حفظ اطلاعات		
شرح تعهدات :			
براساس این تعهد نامه : اینجانب: بعنوان متقاضی خود را نسبت به اجرای مفاد ذیل متعهد و مکلف دانسته و در صورت تخلف از آن حاضر به قبول برخورد های قانونی می باشم : ۱- هرگونه اطلاعاتی که کارفرما در اختیار متعهد قرار می دهد را پس از اتمام بازدید، به سازمان بازگردانده و یا به نحو مناسبی امحا، نمایم (بدلیل اینکه کلیه اسناد و اطلاعات مرتبط با فعالیت های شهرداری تهران برای متقاضیان دارای طبقه بندی تعریف شده آن و بعضاً محرمانه تلقی می شود) ۲- پرهیز از هرگونه فیلم برداری و عکس برداری بدون مجوز حراست . ۳- رعایت کامل شئونات اداری و اسلامی اعم از آراستگی و تأکید بر حفظ کرامت و ضوابط اداری . ۴- حفظ و صیانت از هرگونه اطلاعات و مستندات فنی و غیر فنی که از کارفرما دریافت نموده ام در برابر تهدیدات احتمالی ذیل : الف : عدم افشا، و انتشار اسناد و اطلاعات ب : عدم آسیب رساندن به صحت اطلاعات دریافت شده . ج : حفظ کلیه حقوق معنوی سازمان در خصوص اطلاعات و اسناد کسب شده . * منظور از حفاظت و صیانت از اطلاعات، مواردی است که افشای آن موجب به خطر افتادن سیستم خواهد شد و یا ممکن است ضرر مالی به سازمان و شهرداری تهران وارد نماید. افشای اطلاعات به معنای استفاده غیر مجاز (استفاده در اموری غیر از موارد مطروحه) و یا در اختیار قرار دادن آن به افراد غیرمجاز است . ۵- در هنگام استفاده از لپ تاپ و موبایل در داخل سازمان، الزامات امنیتی زیر را رعایت نمایم : (۱) برای هرگونه اتصال به شبکه سازمان ارتباطی، مجوز سازمان را اخذ نمایم. (۲) موارد مربوط به حفاظت از اطلاعات سازمانی را رعایت نماید ۶- در صورت عدم رعایت تعهدات فوق توسط متقاضی، شهرداری اختیار دارد هرگونه دعوی حقوقی و قضائی و امنیتی (اعم از مدنی و کیفری) را در محاکم و دادگاه ها علیه اینجانب اقامه نماید و علاوه بر پیگیری کیفری، پیمانکار / مشاور / موسسه/ نماینده گروه ملزم به جبران تمام خسارت های مادی و معنوی وارده به شهرداری تهران می باشد .			
مدیرعامل و یا نماینده پیمانکار/مشاور/ شرکت / موسسه :			
امضاء و مهر و اثر انگشت :	تاریخ	نام و نام خانوادگی	

بسمه تعالی

تعهدنامه عدم خسارت به اماکن شهری

اینجانب فرزند به شماره ملی نماینده سازمان / شرکت / موسسه متعهد می شوم ضمن رعایت قوانین و مقررات موجود و جاری در شهرداری تهران در حفظ و نگهداری اماکن، تجهیزات شهری و ... مورد استفاده حین فعالیت رسانه ای، تصویربرداری، ضبط برنامه و ... کمال دقت را داشته و در صورت بروز هرگونه حادثه یا خسارت عمدی و غیرعمدی، کلیه مسئولیت و هزینه جبران خسارت فردی و گروهی بر عهده اینجانب می باشد. بدیهی است در صورت عدم رعایت موارد وفق ضوابط و مقررات با اینجانب رفتار و اقدام گردد.

نام متقاضی	شماره تماس ثابت و همراه	مشخصات اماکن مورد نظر (نام و آدرس دقیق)

۱. اخذ تصویر کارت ملی متقاضی

۲. تعهدنامه با سربزرگ محیط و مجموعه تحت نظارت باشد.

امضا

اثر انگشت

تاریخ

اطلاعات تردد اتباع خارجی به سازمان متبوعه

(۱) هویت اتباع :

نام:		Name:	
نام خانوادگی:		Last Name:	
نام پدر:		Father's Name:	
تاریخ تولد:	محل تولد:	جنسیت: ☐ زن ☐ مرد	
وضعیت تأهل: ☐ مجرد ☐ متاهل ☐ سایر:	تابعیت:	شماره گذرنامه:	

(۲) شغل اتباع :

(۳) برنامه ملاقات‌ها و بازدیدها (منظور از نوع محل، سایت اداری، تحقیقاتی، مدیریتی، فنی، آزمایشگاه، کارگاه محل انجام پروژه‌های و ...)

شخص ملاقات شونده :	
نام سازمان مربوطه :	
تاریخ ملاقات / بازدید :	
علت ملاقات / بازدید :	

تاریخ ، امضاء ، مهر و اثر انگشت تکمیل فرم:

نام رابط / نماینده تکمیل کننده فرم: