

فرم کارگروه داخلی سفرهای خارجی شماره (۲)

جدول شماره ۱

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| <input type="text"/> | نام دستگاه اجرایی          |
| <input type="text"/> | درس اینترنتی دستگاه اجرایی |
| <input type="text"/> | مسیر پروازی                |
| <input type="text"/> | کشور و شهر مقصد            |
| <input type="text"/> | تاریخ و مدت سفر            |

موضوع سفر

نوع گذرنامه مورد استفاده: (عادی، خدمت، سیاسی)

آیا نیاز به یادداشت وزارت امور خارجه برای اخذ ویزا دارد؟

تعداد و اسامی همراهان از بخش خصوصی یا نیمه خصوصی یا شخصی:

آیا سفر، مشترک بین چند دستگاه اجرایی است؟ در صورت مثبت پاسخ، نام دستگاهها ذکر و دستگاه هماهنگ کننده اعلام شود.

شماره، تاریخ نامه و مقام پیشنهاد دهنده داخلی دستگاه برای انجام سفر را درج نمایید.

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی

## جدول شماره ۲

### فهرست اسامی و مشخصات ماموران اعزامی

| ردیف | نام و نام خانوادگی | نام پدر | شماره شناسنامه | کد ملی | تاریخ تولد | جنسیت | وضعیت تاهل | مدرک تحصیلی | سابقه کار | میزان آشنایی با زبان خارجی | شماره تلفن همراه و ثابت | نوع گذرنامه مورد استفاده | محل خدمت | سمت | وضعیت استخدامی |
|------|--------------------|---------|----------------|--------|------------|-------|------------|-------------|-----------|----------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|-----|----------------|
|      |                    |         |                |        |            |       |            |             |           |                            |                         |                          |          |     |                |
|      |                    |         |                |        |            |       |            |             |           |                            |                         |                          |          |     |                |
|      |                    |         |                |        |            |       |            |             |           |                            |                         |                          |          |     |                |
|      |                    |         |                |        |            |       |            |             |           |                            |                         |                          |          |     |                |
|      |                    |         |                |        |            |       |            |             |           |                            |                         |                          |          |     |                |
|      |                    |         |                |        |            |       |            |             |           |                            |                         |                          |          |     |                |

محل نام امضای اعضای کارگروه داخلی

### جدول شماره ۳

نوع اقامت : هتل  ۳  ۴  ۵  ستاره  مکان متعلق به دستگاه خارجی  مکان متعلق به دستگاه داخلی

هزینه اقامت بر عهده  میزان هزینه :

هزینه غذا بر عهده :  میزان هزینه :

نوع بلیط رفت و برگشت :  *Economic*  *business* شرکت هواپیمایی:

هزینه بلیط بر عهده :  میزان هزینه :

حق ماموریت :  با دریافت حق ماموریت از دستگاه داخلی  
 بدون دریافت حق ماموریت از دستگاه داخلی  
 با دریافت حق ماموریت از دستگاه خارجی  
 بدون دریافت حق ماموریت از دستگاه خارجی

میزان حق ماموریت :

کارشناس: ...  
 مدیر: ...  
 مدیر کل: ...

حق ایاب و ذهاب  هزینه آموزش توسط متقاضی پرداخت می شود، میزان هزینه :  
 هزینه آموزش توسط دستگاه داخلی پرداخت می شود . میزان هزینه :  
 با توجه به پرداخت حق عضویت بین المللی هزینه ای ندارد .

حق آموزش  بر عهده دستگاه اجرایی ، میزان هزینه :  
 بر عهده شخص می باشد ، میزان بودجه  
 بر عهده طرف خارجی می باشد .

ویزا :  هزینه ویزا توسط دستگاه پرداخت می شود ، هزینه اخذ ویزا : ...  
 هزینه ویزا ندارد .

عوارض خروج :  با توجه به اینکه گذرنامه دولتی است  
عوارض خروج ندارد .  
 بر عهده شخص مبلغ عوارض  
 بر عهده دستگاه متبوعه مبلغ عوارض

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی

توضیحات تکمیلی :

۱- شرح اهمیت موضوع (حداکثر در ۵ سطر)

۲- سوابق و دستاوردهای قبلی مرتبط با موضوع این ماموریت (حداکثر در ۵ سطر)

۳- خلاصه ترجمه شده دعوتنامه و با قید هزینه ها و برنامه زمانبندی شده روزهای ماموریت بر اساس دعوتنامه (حداکثر در ۵ سطر)

۴- خلاصه ترجمه شده دیگر نامه های طرف خارجی (حداکثر در ۱۰ سطر)

۵- سوابق فعالیت ها ، مدرک علمی و توانمندی مامور ، مرتبط با موضوع ماموریت .

---

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی

۶- نتایج قابل پیش بینی (حداکثر در ۵ سطر)

۷- شرح سطح بین المللی، جایگاه درون کشوری، میزان اعتبار جهانی طرف خارجی که شامل ملاقات شوندگان، اماکن مورد بازدید و طرف قراردادها، شرکت ها و سازمانها و ... می باشد .

۸- نام و آدرس اینترنتی دستگاههای خارجی مرتبط با سفر در کشور مقصد .

۹- در صورت تاخیر در ارسال درخواست و یا آنی بودن موضوع ؛ علت را ذکر نمایید .

۱۰- آیا سفر مذکور نیاز به موافقت دستگاههای مرجع دیگری در داخل دارد ؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ، اصل نامه موافقت ضمیمه شود .

**ملاحظات :**

۱- قبل از انجام سفر ، پس از صدور مجوز با سفر ، می بایستی مواردی که قطعیت یافته و با علامت

✓ مشخص شده است ، توسط دستگاه تکمیل و مجدداً جهت صدور مجوز خروج از کشور (صرفاً از بعد نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت می باشد و فاقد هرگونه ارزش دیگری و غیر قابل ارائه به سازمان دیگر است .) ارائه شود .

۲- بعد از انجام سفر ، تجربیات حاصل از سفر ، می بایستی بر روی پورتال اینترنتی دستگاه گذاشته شده (حداکثر در ۱- سطر ) و به اطلاع کارگروه داخلی برسد .

۳- در صورت هر گونه تغییری در کلیه موارد فوق الذکر ، قبل یا بعد از انجام سفر ، بلافاصله به کارگروه داخلی اطلاع رسانی شود .

۴- در صورت محرمانه بودن سفر یا موضوع یا هر مورد دیگر الزام به تکمیل آن بخش نمی باشد .

۵- در صورتی که تامین هزینه ها از طرف بخش خصوصی می باشد . نام بخش خصوصی و علت تامین هزینه ها توضیح داده شود .

۶- در صورتی که تامین هزینه ها توسط دستگاه است ، محل تامین ارزی و ریالی آن را ذکر نمایید .

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی