

فرم کارگروه داخلی سفرهای خارجی شماره (2)

جدول شماره 1

نام دستگاه اجرایی

مسیر پروازی

آدرس اینترنتی

تاریخ و مدت سفر

کشور و شهر مقصد

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 بودن 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 کار گروه داخلی

جدول شماره 2

فهرست اسامی و مشخصات ماموران اعزامی

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

محل نام و امضای کار گروه داخلی

نوع اقامت: هتل 3 4 5 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: \square business \square Economic

شرکت هواپیمایی:

هزینه بلیط بر عهده:

میزان هزینه

○ میزان حق مأموریت: کارشناس

○ با دریافت حق مأموریت از دستگاه داخلی

○ بدون دریافت حق مأموریت از دستگاه داخلی ○ مدیر

○ مدیر کل

○ با دریافت حق مأموریت از دستگاه خارجی

○ با دریافت حق مأموریت از دستگاه خارجی

○ حق ایاب و ذهاب: هزینه آموزش توسط متقاضی پرداخت می شود، میزان هزینه: حق آموزش: ○ بر عهده دستگاه اجرایی، میزان هزینه

○ هزینه آموزش توسط دستگاه داخلی پرداخت می شود، میزان هزینه: ○ بر عهده شخص می باشد، میزان بودجه

○ با توجه به پرداخت حق عضویت بین المللی هزینه ای ندارد.

○ بر عهده طرف خارجی می باشد.

○ ویزا: ○ هزینه ویزا توسط دستگاه پرداخت می شود، هزینه اخذ ویزا:

○ عوارض خروج: ○ با توجه به اینکه گذرنامه دولتی است

○ هزینه ویزا ندارد.

○ عوارض خروج ندارد.

○ بر عهده شخص مبلغ عوارض

○ بر عهده دستگاه متبوعه مبلغ عوارض

محل نام و امضای کار گروه داخلی

توضیحات تکمیلی:

1- شرح اهمیت موضوع (حداکثر در 5 سطر)

2- سوابق و دستاوردهای قبلی مرتبط با موضوع این مأموریت (حداکثر در 5 سطر)

3- خلاصه ترجمه شده دعوتنامه و با قید هزینه ها و برنامه زمانبندی شده روزهای مأموریت بر اساس دعوتنامه (حداکثر در 5 سطر)

4- خلاصه ترجمه شده دیگر نامه های طرف خارجی (حداکثر در 10 سطر)

5- سوابق فعالیت ها، مدرک علمی و توانمندی مامور، مرتبط با موضوع مأموریت.

محل نام و امضای کار گروه داخلی

6- نتایج قابل پیش بینی (حداکثر در 5 سطر)

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

8- نام و آدرس اینترنتی دستگاههای خارجی مرتبط با سفر در کشور مقصد. 9- در صورت تاخیر در ارسال درخواست و یا آنی بودن موضوع؛ علت را ذکر نمایید.

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

ملاحظات:

- 1- قبل از انجام سفر، پس از صدور مجوز 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 غیرقابل به سازمان دیگر است.) ارائه شود.
- 2- بعد از انجام سفر، تجربیات حاصل از سفر، می بایستی بر روی پرتال اینترنتی دستگاه گذاشته شده (حداکثر در 1 سطر) و به اطلاع کارگروه داخلی برسد.
- 3- در صورت هر گونه تغییری در کلیه موارد فوق الذکر، قبل یا بعد از انجام سفر، بلافاصله به کارگروه داخلی اطلاع رسانی شود.
- 4- در صورت محرمانه بودن سفر یا موضوع یا هر مورد دیگر الزام به تکمیل آن بخش نمی باشد.
- 5- در صورتی که تامین هزینه ها از طرف بخش خصوصی می باشد. نام بخش خصوصی و علت تامین هزینه ها توضیح داده شود.
- 6- در صورتی که تامین هزینه ها توسط دستگاه است، محل تامین ارزی و ریالی آن ذکر نمایید.

محل نام و امضای کار گروه داخلی