**فرم کارگروه داخلی سفرهای خارجی**

**جدول شماره 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام دستگاه اجرایی** | | |  | | | | | | | | |
| **آدرس اینترنتی دستگاه اجرایی** | | |  | | | | | | **مسیر پروازی** |  | |
| **کشور و شهر مقصد** | | |  | | | | | | **تاریخ و مدت سفر** |  | |
|  | | |  | | | | | |  |  | |
| **موضوع سفر** |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **نوع گذرنامه مورد استفاده : (عادی ، خدمت ، سیاسی )** | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **تعداد و اسامی همراهان از بخش خصوصی یا نیمه دولتی 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** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
| **مشاور وزیر و سرپرست حوزه وزارتی**  **شاهرخ رمضان نژاد**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | **معاون توسعه مدیریت و منابع**  **هوشنگ محمدی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | **معاون برنامه ریزی و اقتصادی**  **کاظم خاوازی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | | | **سرپرست سازمان حراست**  **عمار خسروی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | | **مدیر کل اموربین الملل و سازمانهای تخصصی**  **هومن فتحی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** |

**جدول شماره 2**

**فهرست اسامی و مشخصات ماموران اعزامی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی** | **نام پدر** | **شماره شناسنامه** | **کدملی** | **تاریخ تولد** | **جنسیت** | **وضعیت تاهل** | **مدرک تحصیلی** | **سابقه کار** | **میزان آشنایی با زبان خارجی** | **شماره تلفن همراه و ثابت** | **نوع گذرنامه** | **محل خدمت** | **سمت** | **وضعیت استخدام** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مشاور وزیر و سرپرست حوزه وزارتی**  **شاهرخ رمضان نژاد**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | **معاون توسعه مدیریت و منابع**  **هوشنگ محمدی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | **معاون برنامه ریزی و اقتصادی**  **کاظم خاوازی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | **سرپرست سازمان حراست**  **عمار خسروی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | **مدیر کل اموربین الملل و سازمانهای تخصصی**  **هومن فتحی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** |

**جدول شماره 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | | 🞅 business | | | ○ Economic | |  | | |  | | | | | | |
| **هزینه بلیط و ایاب و ذهاب در کشور مقصد برعهده** | | | |  | | | | | **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 آموزش** | | | **🞎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 ایاب و ذهاب**  **داخلی** | | **🞏بر عهده دستگاه اجرایی ، میزان هزینه : ....**  **🞎بر عهده شخص می باشد ، میزان هزینه:....**  **🞏بر عهده طرف خارجی می باشد .** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ویزا** | | | **🞏هزینه ویزا توسط دستگاه پرداخت می شود ،**  **🞏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 :** | | | | | |
| **مشاور وزیر و سرپرست حوزه وزارتی**  **شاهرخ رمضان نژاد**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | | | | **معاون توسعه مدیریت و منابع**  **هوشنگ محمدی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | **معاون برنامه ریزی و اقتصادی**  **کاظم خاوازی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | **سرپرست سازمان حراست**  **عمار خسروی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | | | | **مدیر کل اموربین الملل و سازمانهای تخصصی**  **هومن فتحی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | | |
| |  | | --- | | 1. **شرح اهمیت موضوع (حداکثر در 5 سطر )** | |  | | 1. **سوابق و دستاوردهای قبلی مرتبط با موضوع این ماموریت (حداکثر در 5 سطر )** | |  | | 1. **خلاصه ترجمه شده دعوتنامه و با قید هزینه ها و برنامه زمانبندی شده روزهای ماموریت بر اساس دعوتنامه (حداکثر در 5 سطر )** | |  | | 1. **خلاصه ترجمه شده دیگر نامه های طرف خارجی (حداکثر در 10 سطر )** | |  | | 1. **سوابق فعالیتها، مدرک علمی و توانمندی مامور مرتبط با موضوع ماموریت** | |  |   **توضیحات تکمیلی:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **مشاور وزیر و سرپرست حوزه وزارتی**  **شاهرخ رمضان نژاد**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | **معاون توسعه مدیریت و منابع**  **هوشنگ محمدی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | **معاون برنامه ریزی و اقتصادی**  **کاظم خاوازی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | **سرپرست سازمان حراست**  **عمار خسروی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | **مدیر کل اموربین الملل و سازمانهای تخصصی**  **هومن فتحی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** |  1. **نتایج قابل پیش بینی (حداکثر در 5 سطر)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **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.** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **نام و آدرس اینترنتی دستگاههای خارجی مرتبط با سفر در کشور مقصد** | | | | | | | 1. **درصورت 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 صدور مجوز موافقت با سفر ، می بایستی مواردی که قطعیت یافته و یاعلامت ✓ مشخص شده است ، توسط دستگاه تکمیل و مجددا جهت صدور مجوز خروج از کشور (صرفا از بعد نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت می باشد و فاقد هرگونه ارزش دیگر و غیر قابل ارائه به سازمان دیگر است ) ارائه شود .** 2. **بعداز انجام سفر ، تجربیات حاصل از سفر ، می بایستی بر روی پرتال اینترنتی دستگاه گذاشته شود (حداکثر 10 سطح ) و به اطلاع کارگروه داخلی برسد** 3. **در صورت هرگونه تغییری در کلیه موارد فوق الذکر ، قبل یا بعد از انجام سفر ، بلافاصله به کارگروه داخلی اطلاع رسانی شود.** 4. **درصورت 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 را ذکر نمایید.** | | | | | | | | | | | | | |
| **مشاور وزیر و سرپرست حوزه وزارتی**  **شاهرخ رمضان نژاد**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | | | **معاون توسعه مدیریت و منابع**  **هوشنگ محمدی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | | **معاون برنامه ریزی و اقتصادی**  **کاظم خاوازی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | **سرپرست سازمان حراست**  **عمار خسروی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | | | | **مدیر کل اموربین الملل و سازمانهای تخصصی**  **هومن فتحی**  **موافق 🞎 مخالف 🞎** | | |