فرم کارگروه داخلی سفرهای خارجی شماره(2)

جدول شماره 1

دانشگاه فردوسی مشهد

نام دستگاه اجرایی

آدرس اینترنتی دستگاه اجرایی مسیر پروازی

www.um.ac.ir

کشور و شهر مقصد 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 .

معاونت محترم پژوهشی/هیات رئیسه، شماره ........... مورخ ..............

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

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی

جدول شماره 2

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 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 برعهده : میزان هزینه :

نوع بلیط رفت و برگشت :

Economic🖵 business🖵 شرکت هواپیمایی:

هزینه بلیط بر عهده : میزان هزینه :

حق ماموریت : میزان حق ماموریت :

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

حق ایاب و ذهاب حق آموزش

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

ویزا : عوارض خروج :

* با توجه به اینکه گذرنامه دولتی است عوارض خروج ندارد .
* بر عهده شخص مبلغ عوارض
* بر عهده دستگاه متبوعه مبلغ عوارض
* هزینه ویزا توسط دستگاه پرداخت می شود ، هزینه اخذ ویزا : ...
* هزینه ویزا ندارد .

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی

توضیحات تکمیلی :

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)

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

محل نام و امضای اعضای کارگروه 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 شوندگان، اماکن مورد بازدید و طرف قراردادها، 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 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 .

1. بعد از انجام سفر ، تجربیات حاصل از سفر ، می بایستی بر روی پورتال اینترنتی دستگاه گذاشته شده (حداکثر در 1- سطر ) و به اطلاع کارگروه داخلی برسد .
2. در صورت هر گونه تغییری در کلیه مواردفوق الذکر ، قبل یا بعد از انجام سفر ، بلافاصله به کارگروه داخلی اطلاع رسانی شود .
3. در صورت محرمانه بودن سفر یا موضوع یا هر مورد دیگر الزام به تکمیل آن بخش نمی باشد .
4. در صورتی که تامین هزینه هااز طرف بخش خصوصی می باشد . نام بخش خصوصی و علت تامین هزینه ها توضیح داده شود .
5. 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