



**بانک اطلاعاتی مأموریت های خارجی کارکنان وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
(کارکنان ستادی ، معاونت ها ، دانشگاه های علوم پزشکی و مراکز تحقیقاتی ، سازمان ها ، موسسات وابسته)**

**فرم کار گروه داخلی سفرهای خارجی
اطلاعات مأموریت خارج از کشور کارکنان اعزامی (جدول شماره ۱)**

نام دستگاه اجرایی: وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

آدرس اینترنتی دستگاه اجرایی : www.behdasht.gov.ir

کشور ، شهر مقصد و مسیر پروازی:

تاریخ و مدت مأموریت:

موضوع مأموریت خارج از کشور:

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

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

اسامی و سمت همراهان از بخش خصوصی یا نیمه دولتی یا شخصی در مأموریت:

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

نام ، سمت ، شماره و تاریخ نامه مقام پیشنهاد دهنده برای انجام مأموریت :

فهرست اسامی و مشخصات مأموران اعزامی (جدول شماره ۲)

ردیف	نام و نام خانوادگی مأمور	نام پدر	شماره شناسنامه	کد ملی	تاریخ تولد (روز / ماه / سال)	جنسیت	وضعیت تأهل	آخرین مدرک تحصیلی با ذکر رشته	سابقه کار	میزان آشنایی با زبان خارجی	شماره تلفن همراه و ثابت	نوع گذرنامه مورد استفاده	محل خدمت	سمت	وضعیت استخدامی
۱															
۲															
۳															
۴															
۵															

اطلاعات تکمیلی مأموریت (جدول شماره ۳)

نوع اقامت: هتل ۳ () ۴ () ۵ () ستاره / مکان متعلق به دستگاه خارجی () / مکان متعلق به دستگاه داخلی ()	
میزان هزینه اقامت:	هزینه اقامت بر عهده:
میزان هزینه غذا:	هزینه غذا بر عهده:
نام شرکت هواپیمائی:	نوع بلیط رفت و برگشت: Business () Economic ()
میزان هزینه بلیط:	هزینه بلیط بر عهده:
<u>میزان حق مأموریت:</u> کارشناس: مدیر: مدیرکل: طبق مقررات: مصوبه هیئت وزیران بشماره ۲۱۸۵۹۴/ت/۴۱۳۴۱/۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱	<u>حق مأموریت:</u> () با دریافت حق مأموریت از دستگاه داخلی () بدون دریافت حق مأموریت از دستگاه داخلی () با دریافت حق مأموریت از دستگاه خارجی () بدون دریافت حق مأموریت از دستگاه خارجی
<u>هزینه ایاب و ذهاب:</u> () بر عهده دستگاه اجرایی می باشد، میزان هزینه: () بر عهده شخص می باشد، میزان هزینه: () بر عهده طرف خارجی می باشد.	<u>حق آموزش:</u> () هزینه آموزش توسط متقاضی پرداخت میشود، میزان هزینه: () هزینه آموزش توسط دستگاه داخلی پرداخت میشود، میزان هزینه: () با توجه به پرداخت حق عضویت بین المللی هزینه ای ندارد. () رایگان است.
<u>عوارض خروج:</u> () با توجه به اینکه گذرنامه دولتی است عوارض خروج ندارد. () بر عهده شخص، مبلغ عوارض: () بر عهده دستگاه متبوعه، مبلغ عوارض:	<u>هزینه ویزا:</u> () هزینه ویزا توسط دستگاه پرداخت می شود، هزینه اخذ ویزا: () هزینه ویزا ندارد.

توضیحات تکمیلی (جدول شماره ۴)

۱- شرح اهمیت موضوع : توضیحات و دلایل توجیهی مأموریت خارج از کشور (حداکثر در ۵ سطر) با ذکر اهداف و دستاوردهای مورد انتظار:
۲- سوابق و دستاوردهای قبلی مرتبط با موضوع این مأموریت (حداکثر در ۵ سطر) :
۳- خلاصه ترجمه شده دعوتنامه و با قید هزینه ها و برنامه زمانبندی شده روزهای مأموریت (حداکثر در ۵ سطر) :
۴- خلاصه ترجمه شده دیگر نامه های طرف خارجی (حداکثر در ۱۰ سطر) :
۵- سوابق فعالیتها ، مدرک علمی و توانمندی مأمور ، مرتبط با موضوع مأموریت :
۶- نتایج قابل پیش بینی ، اثربخشی اهداف سفر (حداکثر در ۵ سطر) :
۷- شرح سطح بین المللی ، جایگاه درون کشوری ، میزان اعتبار جهانی طرف خارجی که شامل ملاقات شوندهگان ، اماکن مورد بازدید و طرف قرارداد ها ، 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 :

توضیحات سوابق مأموریت (جدول شماره ۵)

نام و نام خانوادگی مأمور:
آدرس پست الکترونیکی (ایمیل) مأمور :
گزارش آخرین مأموریت خارج از کشور به امور بین الملل وزارت متبوع ارائه گردیده است ؟
موضوع و تاریخ مأموریت های خارجی انجام شده با ذکر نام کشور مقصد در سال جاری :

همکاران محترم ، لطفاً به نکات زیر توجه فرمائید:

- ۱- فرم تکمیل شده فوق را بصورت فایل **Word** به همراه مدارک مورد نیاز زیر از طریق **E-Mail** به امور بین الملل ارسال فرمائید.
- ۲- نام و نام خانوادگی مأمور و کشور مقصد در قسمت **Subject E-Mail** حتماً ذکر گردد.
- ۳- معرفی نامه رسمی جهت اعزام به مأموریت با امضاء بالاترین مقام مسئول و با ذکر موضوع، تاریخ، محل مأموریت و منبع تامین هزینه ها از طریق سیستم اتوماسیون اداری وزارت متبوع به امور بین الملل ارسال گردد.
- ۴- فایل اسکن شده صفحه مشخصات گذرنامه و آخرین حکم پرسنلی وزارت متبوع با فرمت **JPEG** و فایل عکس دیجیتالی بصورت فایل پیوست از طریق **E-Mail** به امور بین الملل ارسال گردد.
- ۵- فایل مستندات مربوطه ، دعوتنامه ، دستور کار و برنامه زمانبندی مربوطه از طریق **E-Mail** بصورت فایل پیوست به امور بین الملل ارسال فرمائید.
- ۶- لطفاً حداکثر ظرف پانزده روز گزارش مأموریت خارج از کشور خود را طبق فرمت موجود در سایت امور بین الملل بصورت فایل **Word** از طریق اتوماسیون اداری وزارت متبوع به همراه نامه بالاترین مقام مسئول به امور بین الملل ارسال فرمائید.
- ۷- در صورت عدم انجام مأموریت ، حتماً با ذکر علت از طریق اتوماسیون اداری وزارت متبوع با نامه بالاترین مقام مسئول به امور بین الملل اعلام گردد.

امور بین الملل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: تهران، شهرک قدس (شهرک غرب)، فاز پنج، بولوار ایوانک شرق ، ساختمان ستاد مرکزی وزارت بهداشت،
درمان و آموزش پزشکی ، بلوک C ، طبقه دوازدهم (۱۲) تلفن: ۸۸۳۶۳۷۱۴ نمابر: ۸۸۳۶۳۷۱۵

International Affairs Department (IAD), Ministry of Health & Medical Education (MOHME), I.R. of Iran,

Address: 12th Floor, Block C, Building of Ministry of Health & Medical Education,

Eivanak-e-Shargh Boulevard, Phase 5, Shahrak-e-Qods, Tehran 1467664961 – I. R. of Iran.

Tel: 0098-21-88363714

Fax: 0098-21-88363715

Website: <http://iad.behdasht.gov.ir>

E-mail: iad@mohme.gov.ir