

دستورالعمل اجرائی مأموریت های خارج از کشور کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

مقدمه

به استناد قانون نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۳/۶/۲۰ مجلس شورای اسلامی و به استناد آیین نامه نظارت بر مسافرتهاى خارجى دستگاههاى اجرائى مصوب هیات وزیران در تاریخ ۱۳۸۳/۵/۱۸ با منظور نمودن آئین نامه اجرائى مأموریت های خارج از کشور کارکنان وزارت متبوع، ابلاغی در تاریخ ۱۳۹۸/۳/۲۲، این دستورالعمل مشتمل بر ۳۰ ماده به پیشنهاد حوزه امور بین الملل و تأیید کار گروه داخلی نظارت بر سفرهای خارجى کارکنان وزارت متبوع، از تاریخ ابلاغ، لازم الاجراء می باشد و آئین نامه ها و دستورالعمل های قبلى در خصوص مأموریت های خارج از کشور کارکنان وزارت متبوع لغو و بلااثر خواهند بود. انجام سفرهای خارجى کارکنان وزارت متبوع که در راستای اهداف و برای انجام وظایف محوله باشد، مستلزم رعایت این دستورالعمل خواهد بود و در غیر اینصورت تخلف اداری محسوب می گردد.

این دستورالعمل با استناد به آیین نامه نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دستگاههاى اجرائى مصوب هیات وزیران در تاریخ ۱۳۸۳/۵/۱۸ که بر اساس قانون نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دولت مصوب مجلس شورای اسلامی مصوب ۱۳۷۳/۶/۲۰ می باشد، بشرح ذیل است:

تعاریف واژگان کلیدی

کار گروه داخلی : کار گروه داخلی نظارت بر سفرهای خارجى کارکنان وزارت متبوع (موضوع تبصره ۱ ماده ۳ آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجى دستگاه های اجرائى)
اعضای کار گروه داخلی : رئیس و اعضای کار گروه داخلی نظارت بر سفرهای خارجى کارکنان وزارت متبوع با حکم وزیر منصوب می شوند.
هیات نظارت : هیات نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دولت - ریاست جمهوری (موضوع ماده ۱ قانون نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دولت)
واحد معرفی کننده : معاونت ها ، سازمان ها و موسسات وابسته وزارت متبوع و دانشگاه های علوم پزشکی کشور می باشند.

ماده ۱: مأموریت خارجی به سفرهایی اطلاق می شود که صرفنظر از منبع تامین کننده هزینه های ریالی و ارزی سفر (از سوی معاونت ها ، سازمان ها ، شرکت ها ، دانشگاه های علوم پزشکی وزارت متبوع - سایر وزارتخانه ها ، سازمان ها و نهادهای داخلی - سازمان های منطقه ای و بین المللی - افراد و شرکت های حقیقی و حقوقی) به نحوی از انحاء در ارتباط با امور وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بوده و نیاز به اخذ مجوز ها، مصوبات و صدور حکم مأموریت داشته باشد.

ماده ۲: سفرهای کارشناسان سازمان غذا و دارو، سازمان انتقال خون، انستیتو پاستور و دانشگاه های علوم پزشکی که بمنظور بازدیدهای نظارتی و بررسی های فنی (شامل: GMP و موارد مشابه)، بررسی شرایط منابع (مواد اولیه) تولیدکنندگان محصولات داروئی و غذایی، آرایشی، بهداشتی و تجهیزات پزشکی انجام میشود و هزینه ها توسط شرکت مربوطه تامین می گردد، مشمول این آئین نامه می باشد. انتخاب و معرفی افراد بر اساس دستورالعمل داخلی سازمان مذکور خواهد بود.

ماده ۳: معرفی کارکنان برای مأموریت های خارج از کشور از طریق ارسال نامه با امضاء بالاترین مقام اعزام کننده (معاون وزیر ، رئیس دانشگاه علوم پزشکی ، رئیس سازمان وابسته) به امور بین الملل صورت می پذیرد .

ماده ۴: سفر کلیه کارکنان از جمله سفر مقامات و مسئولین وزارت متبوع برای مأموریت های خارج از کشور که با حکم مقام عالی وزارت منصوب میشوند (معاونین وزیر ، روسای دانشگاه های علوم پزشکی، روسای سازمان های تابعه و مشاورین وزیر) با استحضار و کسب دستور مقام عالی وزارت از طریق حوزه وزارتی و اخذ مجوزهای لازم (کارگروه داخلی، هیات نظارت، مرکز حراست و ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه برای معاونین وزیر) امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۵: در معرفی نامه صادره جهت کارکنان، وضعیت استخدامی، موضوع مأموریت، بیان ضرورت مأموریت، زمان مأموریت (تاریخ شروع و طول مدت)، تصویر دعوتنامه، کشور محل مأموریت و منبع تامین کننده هزینه های ریالی و ارزی بصورت دقیق باید ذکر گردد.

ماده ۶: مدیران و کارکنان حداقل ظرف مدت ۳۰ روز قبل تاریخ شروع سفر می بایست اطلاعات و مستندات درخواست مأموریت را طبق فرم اطلاعات مأموریت خارج از کشور کارکنان اعزامی (نمونه پیوست) و یا از طریق سامانه مدیریت سفرهای خارجی کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به آدرس وب سایت: <http://ezam.behdasht.gov.ir> به امور بین الملل ارسال تا فرآیند های لازم جهت اخذ مجوز های تعیین

شده صورت پذیرد. در موارد استثناء و محدودیت زمانی با نظر کارگروه داخلی و با لحاظ نمودن احتمال عدم امکان اخذ مجوزهای لازم اقدام می گردد.

ماده ۷: تنها مرجع ذیصلاح در وزارت متبوع جهت معرفی مدیران و کارکنان به سازمان های منطقه ای و بین المللی، مجامع بین المللی، هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت و وزارت امور خارجه و سایر وزارتخانه ها، سازمانها و نهادهای داخلی برای ماموریت های خارج از کشور، امور بین الملل وزارت متبوع می باشد.

ماده ۸: امور بین الملل میبایست به منظور بررسی موضوع ماموریت، تناسب کمی و کیفی کاندیداهای معرفی شده برای ماموریت های خارجی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل نسبت به تشکیل جلسات منظم کارگروه داخلی اقدام کند.

ماده ۹: کلیه درخواست مأموریت ها پس از بررسی در امور بین الملل و تأیید در کارگروه داخلی، جهت اخذ مجوزهای لازم، به طور همزمان به دفتر مرکزی حراست و به هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت منعکس خواهد شد.

ماده ۱۰: انجام سفرهای خارجی کارمندان و مسئولان وزارت متبوع به دعوت شرکت های داخلی یا خارجی جهت بازدید از نمایشگاههایی که در خارج از کشور برپا میگردد و با تقبل کلیه هزینه های مربوطه میباشد، با نظر مقام عالی وزارت و کسب موافقت لازم از کارگروه داخلی و مجوز هیات نظارت و دفتر مرکزی حراست صورت می پذیرد.

ماده ۱۱: ماموریت های معاونین وزیر مشمول طرح در هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت نمی باشد ولی اخذ مجوز از ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه الزامی است.

ماده ۱۲: شرکت اعضای هیئت علمی ستاد وزارت متبوع با تأییدیه معاونت تحقیقات و فناوری و شرکت اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی کشور با تأییدیه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در کنگره های بین المللی معتبر بمنظور ارائه مقاله از اخذ مجوز هیات نظارت مستثنی می باشند.

ماده ۱۳: اعزام جهت شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت، بلند مدت و استفاده از فرصت های مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاههای علوم پزشکی کشور مستلزم اخذ مجوزهای هیات نظارت، کارگروه داخلی و مرکز حراست می باشد.

وزیر

ماده ۱۴: در معرفی کارکنان، تسلط لازم به زبان انگلیسی (درک مطلب، خواندن و مذاکره)، ارتباط کامل موضوع ماموریت با تحصیلات مامور، مسئولیت های محوله و تجربیات کارکنان و همچنین آگاهی به آداب و مراودات بین المللی الزامی است.

ماده ۱۵: کارکنان میبایست جهت ماموریت های خارجی با گذرنامه خدمت یا سیاسی اعزام شوند و در موارد خاص دلایل توجیهی استفاده از گذرنامه عادی جهت ارائه به هیات نظارت به امور بین الملل ارسال گردد.

ماده ۱۶: دارندگان گذرنامه سیاسی یا خدمت در صورت لغو سفر و یا عدم تحویل گذرنامه در فرودگاه، موظفند حداکثر ظرف یک هفته گذرنامه خود را جهت ارسال به وزارت امور خارجه، به امور بین الملل تحویل نمایند.

ماده ۱۷: کلیه هزینه های ماموریت اعم از ریالی و ارزی که واحد اعزام کننده متقبل پرداخت آن شده (شامل هزینه های: اخذ رواید، عوارض خروج از کشور، بلیط رفت و برگشت هواپیما، اقامت، غذا، ایاب و ذهاب، ثبت نام و فوق العاده ماموریت) بر اساس آخرین مصوبه هیات دولت و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و پس از تأیید گزارش سفر توسط امور بین الملل از طریق معاونت توسعه و منابع انسانی قابل پرداخت می باشد.

ماده ۱۸: بمنظور تسویه ریالی و ارزی هزینه های انجام شده، مامورین موظفند مدارک معتبر و اصل کلیه رسیدها و قبوض پرداخت عوارض خروج از کشور، هزینه اخذ رواید، رسید پرداخت هزینه هتل و غیره را به همراه تصویر صفحه ممهور به مهر خروج و ورود در گذرنامه عادی یا تصویر رسید گذرنامه های سیاسی و خدمت که به تأیید امور بین الملل رسیده باشند را به اداره کل امور مالی تحویل نمایند.

ماده ۱۹: مامور(ین) موظفند چنانچه به هر دلیلی ماموریت لغو گردد، ضمن اطلاع فوری به امور بین الملل ظرف حداکثر یک هفته با اداره کل امور مالی وزارت متبوع تسویه حساب نمایند.

ماده ۲۰: در سفرهایی که سازمان های منطقه ای و بین المللی و یا میزبان، بخشی از هزینه ها را تقبل می نمایند، پرداخت هزینه های تقبل نشده توسط طرف خارجی، در صورت تأیید و صدور مجوز هیات نظارت بر سفرهای خارجی و قید آن در مجوز مذکور قابل انجام است.

ماده ۲۱: مسئولان و کارشناسان وزارت متبوع (ستادی، دانشگاه های علوم پزشکی، سازمان های تابعه و مراکز تحقیقاتی) که تحت عنوان مشاور موقت (Temporary Advisor) یا مشاور کوتاه مدت (STC: Short

Term Consultant)، که از سوی سازمان های منطقه ای و بین المللی مستقیماً دعوت به همکاری می شوند و هیچگونه هزینه و فوق العاده ماموریتی نیز به آنان از طرف وزارت متبوع تعلق نمی گیرد، می بایست با موافقت بالاترین مقام مسئول مربوطه (معاون وزیر، رئیس دانشگاه یا رئیس سازمان تابعه) و انعکاس به امور بین الملل جهت اخذ مجوز های لازم ماموریت خارجی (کارگروه داخلی، هیات نظارت و مرکز حراست)، اقدام و سپس عزیمت نمایند. پس از پایان ماموریت نیز می بایست گزارش سفر خود را به امور بین الملل ارائه و همچنین تجارب و دستاوردهای سفر را به همکاران ذیربط در وزارت متبوع بصورت برگزاری کارگاه / نشست فنی (حضوری / مجازی) منتقل نمایند.

ماده ۲۲: مامور(ین) موظفند حداکثر یکماه پس از انجام ماموریت گزارش کامل سفر خود را از طریق سامانه مدیریت سفرهای خارجی کارکنان یا از طریق اتوماسیون اداری به امور بین الملل ارسال نمایند. فایل نمونه گزارش ماموریت های خارجی در سامانه / سایت حوزه امور بین الملل به آدرس <http://iad.behdasht.gov.ir> قابل دسترسی می باشد.

ماده ۲۳: کلیه ماموران اعزامی به خارج از کشور تحت هر عنوان که به ماموریت اعزام می شوند موظفند گزارش کامل و تخصصی خود را طبق فرم گزارش ماموریت خارج از کشور (نمونه پیوست) تنظیم و حداکثر طی مدت یک ماه پس از بازگشت از ماموریت از طریق معاونت، سازمان یا دانشگاه ذیربط به امور بین الملل وزارت متبوع ارسال نمایند. عدم ارائه گزارش به هر دلیل بر ماموریت های آتی فرد و سازمان اثر گذار خواهد بود (به استناد ماده ۲۳ آئین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاه های اجرایی مصوب هیات وزیران مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۸). انتقال تجربیات کسب شده و آموخته ها (ترجمان دانش) ماموریت خارجی انجام شده به دیگر همکاران ذیربط وزارت متبوع در انتخاب فرد برای سفر های بعدی، مد نظر قرار می گیرد.

ماده ۲۴: بر اساس اخذ مجوز لازم و تائیدیه از سوی مراجع ذیربط (امور توافقت نامه های بین المللی معاونت حقوقی ریاست جمهوری، اداره کل حقوقی بین المللی وزارت امور خارجه) در ماموریت هایی که منجر به عقد تفاهم نامه و یا امضاء سند همکاری دو جانبه و چند جانبه و برنامه عملیاتی مشترک گردد، ارسال یک نسخه تصویر تفاهم نامه و یا برنامه عملیاتی منعقد شده به امور بین الملل وزارت متبوع الزامیست. بدیهی است عهدنامه ها، مقاله نامه ها، قراردادهای، موافقت نامه های بین المللی میبایست به تصویب مجلس شورای اسلامی برسد و در چارچوب قانون اساسی ج.ا.ایران باشد.

ماده ۲۵: امور بین الملل میبایست بانک اطلاعاتی و آمار ماموریت ها را با بهره گیری از سامانه مدیریت سفرهای خارجی تهیه و حسب درخواست، در اختیار مراجع ذیصلاح قرار دهد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

وزیر

بسمه تعالی

شماره
تاریخ
پیوست

ماده ۲۶: هرگونه تفسیر یا بازنگری مفاد این دستورالعمل به عهده کارگروه داخلی نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان وزارت متبوع خواهد بود. چنانچه به تفسیر و یا بازنگری مفاد این دستورالعمل نیاز باشد مراتب از طریق امور بین الملل به کارگروه داخلی نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان وزارت متبوع منعکس و اعلام نظر خواهد شد.

ماده ۲۷: در موارد اضطراری و محدودیت زمانی بر حسب اهمیت و ضرورت موضوع ماموریت، امور بین الملل میتواند اقدام به اخذ مجوزهای لازم و اعزام کارکنان وزارت متبوع نماید و متعاقباً نیز درخواست در اولین جلسه کارگروه داخلی ارائه گردد.

ماده ۲۸: کارگروه داخلی موظف و مکلف است با رعایت کامل قوانین، مقررات و دستورالعمل های ماموریت های خارج از کشور کارکنان و با اهتمام به کاهش تعداد سفرهای خارجی، ادغام سفرها، تقلیل طول مدت ماموریت ها و تدابیر لازم در صرفه جوئی هزینه های ارزی و ریالی اقدام نماید. سقف انجام ماموریت ها خارجی حداکثر سه بار در سال و حداکثر مدت ماموریت خارجی در هر نوبت ۱۰ روز و جمعاً در طول یک سال نباید از سی روز تجاوز نماید. افزایش تعداد سفر یا طول مدت ماموریت در موارد خاص با کسب دستور مقام عالی وزارت صورت می پذیرد. در مورد استفاده اعضای هیات علمی از فرصت های مطالعاتی تابع مقررات، ضوابط و طبق دستورالعمل مربوطه اقدام می گردد.

ماده ۲۹: آئین نامه اجرائی کارگروه داخلی توسط امور بین الملل وزارت متبوع تهیه و می بایست به تصویب اعضای کارگروه برسد.

ماده ۳۰: پایش و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده حوزه امور بین الملل وزارت متبوع می باشد.

این دستورالعمل مشتمل بر یک مقدمه، تعریف واژگان و ۳۰ ماده، در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ به تصویب رسید و جایگزین دستورالعمل قبلی می گردد و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

دکتر بهرام عین اللهی
وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم گزارش مأموریت خارج از کشور کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

همکاران گرامی و ارجمند: با توجه به لزوم ارائه گزارش مأموریت های خارج از کشور کارکنان وزارت متبوع، امور بین الملل به منظور بهره برداری بهینه از دستاوردها، تجارب و رهنمودهای بدست آمده از مأموریت های خارج از کشور همکاران محترم فرم حاضر را تهیه نموده، خواهشمند است نسبت به ارائه گزارش سفر خود در فرمت زیر ظرف مدت حداکثر ۳۰ روز پس از بازگشت از مأموریت، اقدام نمائید و از طریق اتوماسیون اداری با نامه مقام مسئول مربوطه بصورت فایل پیوست Word به امور بین الملل ارسال فرمائید.

۱- نام و نام خانوادگی مأمور:

۲- سمت و محل خدمت:

۳- آدرس پست الکترونیکی (ایمیل):

۴- شماره تلفن همراه مأمور:

۵- تاریخ، شهر و کشور محل مأموریت و موضوع مأموریت:

۶- گزارشی از نتایج حاصله و مهمترین دستاوردها بصورت کامل و جامع ارائه گردد:

۷- پیشنهادات در خصوص چگونگی انتقال تجربیات مأموریت و شیوه به کار بستن این تجربیات در معاونت، سازمان یا دانشگاه متبوع:

۸- خلاصه برنامه زمانبندی مأموریت و بازدیدهای انجام شده:

۹- اسامی و سمت شرکت کنندگان و یا ملاقات شوندگان در مأموریت:

۱۰- توضیحات و ملاحظات:

۱۱- مستندات و مطالب ارائه شده در مأموریت (سخنرانی، مقاله یا گزارش و ...) بصورت فایل نرم افزاری پیوست گردد:

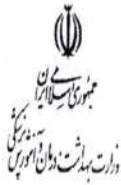
۱۲- تاریخ تکمیل و ارسال گزارش مأموریت:

گزارش سفر (پرسش و پاسخ)

پاسخ	پرسش
	۱- آیا اهداف سفر محقق گردیده است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۲- آیا تجربیاتی از این ماموریت کسب شده است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۳- آیا ضرورتی برای سفرهای مشابه وجود دارد یا خیر؟ توضیح دهید:
	۴- آیا سفر منجر به انعقاد توافق، تفاهم نامه، خرید، قرارداد و ... شده است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۵- تعداد نفرات و سطح شرکت کنندگان سایر کشورها را ذکر نمایید:
	۶- اگر ماموریت دوجانبه بوده است با چه اشخاصی و در چه سطحی ملاقات نموده اید؟ توضیح دهید:
	۷- سوابق این ماموریت (اجلاس، دوره آموزشی و ...) در دوره های قبلی چه بوده است؟ توضیح دهید:
	۸- آیا هرگونه اتفاق غیر عادی در این ماموریت برای مامور اعزامی بوجود آمده است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۹- آیا دستاورد ویژه ای در این ماموریت وجود داشته است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۱۰- آیا در ارتباط با موضوع ماموریت به سفارت و یا نمایندگی های ج.ا.ایران در آن کشور مراجعه شده و یا هماهنگی خاصی انجام شده است یا خیر؟
	۱۱- چه پیشنهادی یا انتقادی در خصوص تمام موارد مرتبط با این ماموریت به منظور بهبود نحوه اجرا و اثرگذاری بیشتر از ماموریت، در حین آن و پس از اتمام ماموریت دارید؟
	۱۲- مهمترین ضعف و یا مشکلی که در این ماموریت با آن مواجه شده اید چه بود؟ توضیح دهید:

مختصات سفر

پاسخ	پرسش
	تاریخ رفت:
	تاریخ برگشت:
	مسیر خطوط پروازی (فایل اسکن شده ارسال گردد):
	تصویر بلیط (فایل اسکن شده ارسال گردد):
	تصویر ورود و خروج گذرنامه (فایل اسکن شده ارسال گردد):
	تصویر تسویه حساب ذیحسابی (فایل اسکن شده ارسال گردد):



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 اطلاعات مأموریت خارج از کشور کارکنان اعزامی (جدول شماره ۱)

نام دستگاه اجرایی: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
آدرس اینترنتی دستگاه اجرائی: 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 دریافت یادداشت وزارت امور خارجه برای اخذ ویزا دارید؟
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: Economy () Business ()
میزان هزینه بلیط:	هزینه بلیط بر عهده:
میزان حق مأموریت:	حق مأموریت:
کارشناس:	() با دریافت حق مأموریت از دستگاه داخلی
مدیر:	() بدون دریافت حق مأموریت از دستگاه داخلی
مدیر کل:	() با دریافت حق مأموریت از دستگاه خارجی
طبق مقررات: مصوبه هیئت وزیران بشماره ۲۱۸۵۹۴/ت/۴۱۳۴۱/ه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱	() بدون دریافت حق مأموریت از دستگاه خارجی
هزینه ایاب و ذهاب:	حق آموزش:
() بر عهده دستگاه اجرایی می باشد، میزان هزینه:	() هزینه آموزش توسط متقاضی پرداخت میشود، میزان هزینه:
() بر عهده شخص می باشد، میزان هزینه:	() هزینه آموزش توسط دستگاه داخلی پرداخت میشود، میزان هزینه:
() بر عهده طرف خارجی می باشد.	() با توجه به پرداخت حق عضویت بین المللی هزینه ای ندارد.
	() رایگان است.
عوارض خروج:	هزینه ویزا:
() با توجه به اینکه گذرنامه دولتی است عوارض خروج ندارد.	() هزینه ویزا توسط دستگاه پرداخت می شود، هزینه اخذ ویزا:
() بر عهده شخص ، مبلغ عوارض:	() هزینه ویزا ندارد.

() بر عهده دستگاه متبوعه، مبلغ عوارض:

توضیحات تکمیلی (جدول شماره ۴)

۱- شرح اهمیت موضوع ذکر: توضیحات و دلایل توجیهی مأموریت خارج از کشور (حداکثر در ۵ سطر) با ذکر اهداف و دستاوردهای مورد انتظار ذکر گردد:
(فایل گزارش توجیهی (Concept Note)، برنامه ها نشست (Program) و دستور کار (Agenda) از طریق ایمیل به امور بین الملل ارسال بفرمائید):

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 فعالیت ها، 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 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:

توضیحات سوابق مأموریت (جدول شماره ۵)

۱- نام و نام خانوادگی مأمور:
۲- آدرس پست الکترونیکی (ایمیل) مأمور:
۳- شماره تلفن همراه مأمور:
۴- گزارش آخرین مأموریت خارج از کشور به امور بین الملل وزارت متبوع ارائه گردیده است؟
۵- موضوع و تاریخ مأموریت های خارجی انجام شده قبلی 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: ezam.iad@behdasht.gov.ir به امور بین الملل ارسال فرمائید.
۲- به منظور پیشگیری از بروز اشتباه احتمالی ، حتماً نام و نام خانوادگی مأمور و کشور مقصد در قسمت Subject E-Mail 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 ، آخرین حکم پرسنلی وزارت متبوع و فایل عکس دیجیتالی خود را بصورت فایل پیوست از طریق E-mail: ezam.iad@behdasht.gov.ir به امور بین الملل ارسال گردد.
۵- فایل مستندات ، گزارش توجیهی ، دعوتنامه ، دستور کار و برنامه مربوطه از طریق E-mail: ezam.iad@behdasht.gov.ir بصورت فایل پیوست به امور بین الملل ارسال فرمائید.
۶- لطفاً حداکثر ظرف یک ماه پس از پایان سفر، گزارش مأموریت خارج از کشور خود را طبق فرمت 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 تا اقدامات بعدی بعمل آید.

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: ۱۲th Floor, Block C, Building of Ministry of Health & Medical Education,

Eivanak-e-Shargh Boulevard, Phase ۵, Shahrak-e-Qods, Tehran ۱۴۶۷۶۶۴۹۶۱ – I. R. of Iran.

Tel: ۰۰۹۸-۲۱-۸۸۳۶۳۷۱۴ Fax: ۰۰۹۸-۲۱-۸۸۳۶۳۷۱۵ Website: <http://iad.behdasht.gov.ir> E-mail:

iad@mohme.gov.ir