

باسمه تعالی



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

# روش اجرایی سفرهای خارج از کشور



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

### سفرهای خارج از کشور

کد:  
ITC-PR-F.travels-۹۰۱۲۲۹-RW۰۰

#### فهرست تغییرات ثبت شده در سند

نوع	تاریخ	مجوز تغییرات	تغییر دهنده	علت انجام تغییرات و بخش های تغییر یافته

#### تأیید سند

نام و نام خانوادگی	مسئولیت	زیر سیستم	امضا	تاریخ
فرزانه قمی	کارشناس	دقت دیدر فعال		
تهیه کننده				
بازنگری کننده				
فرزاد قمی	مدیر کل دقت دیدر فعال	دقت دیدر فعال		
تأیید کننده اول				
مهران شیرازی	مشاور و نماینده رئیس سازمان در سیستم مدیریت کیفیت			
تأیید کننده دوم				
علی حکیم جوادی	معاون وزیر و رئیس سازمان فناوری اطلاعات ایران			
تصویب کننده				

این سند در تاریخ ..... به واحد های ذی ربط ابلاغ و اجرایی شد.

گروه نوسازی و تحول اداری

مهر و امضاء



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران


## روش اجرایی

### سفرهای خارج از کشور

کد:

ITC-PR-F.travels-۹۰۱۲۲۹-RW۰۰

فهرست مطالب		
صفحه	عنوان	ردیف
۳	هدف	۱
۳	دامنه کاربرد	۲
۳	اصطلاحات و تعاریف	۳
۴	شناسنامه (نمودار لاک پشتی)	۴
۵	مسئولیت ها	۵
۵	روش اجرایی	۶
۶	نمودار جریان	۷
۷	پیوست ها	۸

کد: ITC-PR-F.travels-۹۰۱۲۲۹-RW۰۰	<b>روش اجرایی</b>	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
<b>سفرهای خارج از کشور</b>		

**۱- هدف و دامنه کاربرد :** هدف از این روش اجرایی استقرار روند سفرهای خارجی در سازمان و اجرا و ارسال گزارش سفرهای خارجی متقاضیان و ایجاد زمینه های لازم جهت ارتقای بهره وری می باشد که این روش اجرایی در سطوح سازمان ( اداره حراست، واحد متقاضی، اعضاء کمیته سفرها ، اداره روابط عمومی و اموربین الملل) و اموربین الملل وزارت بکار گرفته می شود.

## **۲- اصطلاحات و تعاریف:**

**پیمانکار:** شرکتهایی عهده دار هزینه ماموریت افراد می باشند.

**گزارش سفر:** متن تهیه شده توسط مامور اعزامی سازمان به سفر کاری جهت استفاده آتی همکاران از نتایج سفر

**آیین نامه سفرهای خارجی:** دستور العمل تهیه و ابلاغ شده توسط مقام آلی وزارت

**کمیته سفرهای خارجی:** متشکل از مقامات داخلی و مربوطه در وزارت جهت اتخاذ تصمیم و اخذ مجوز نهاد ریاست جمهوری

**حکم ماموریت:** سند تهیه و ابلاغ شده به واحد های مربوطه در سطح سازمان و شخص مامور جهت اعزام به ماموریت

**۳- شناسنامه:** سند دارای نمودار لاک پشتی می باشد.

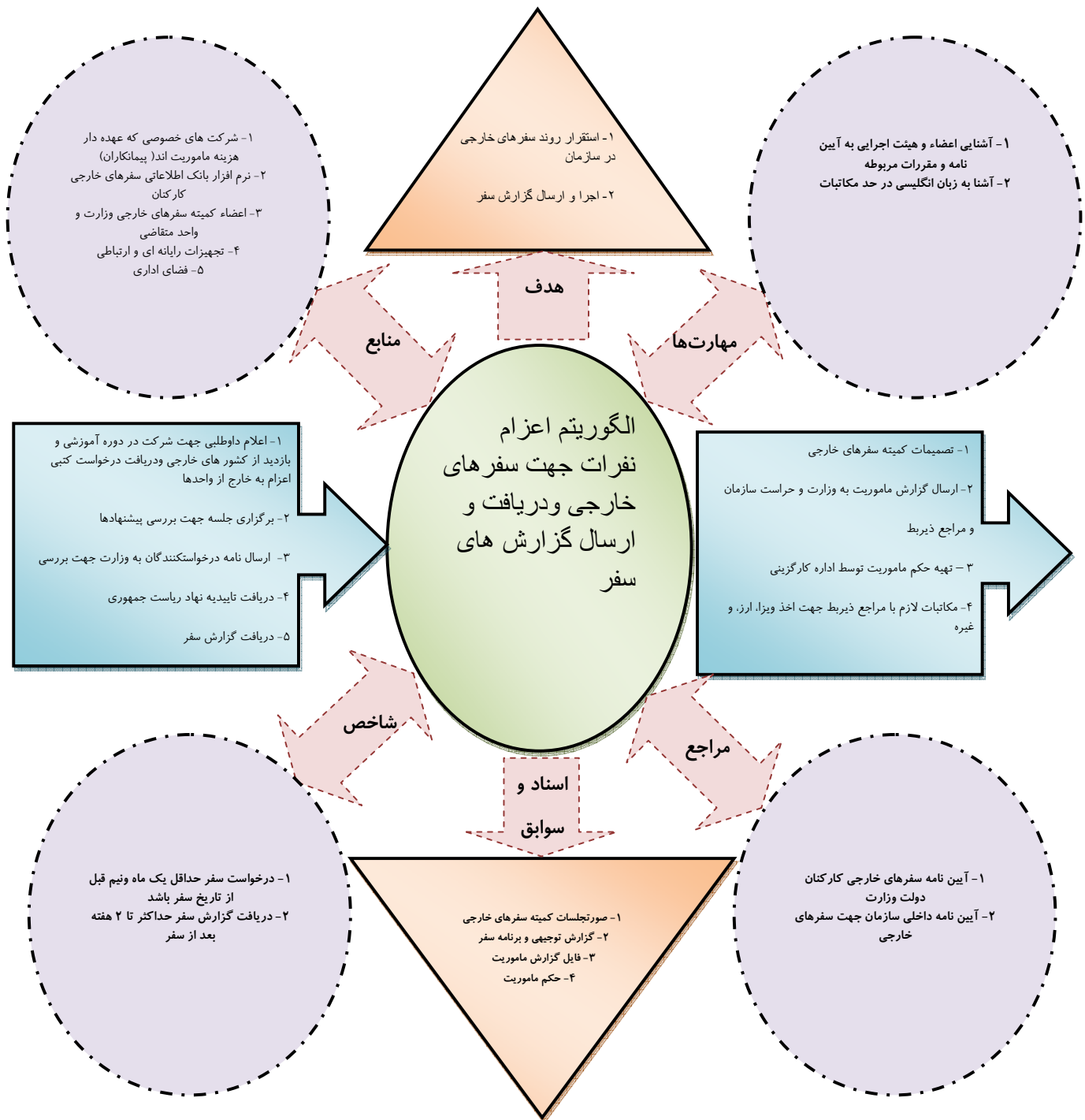



## روش اجرایی

### سفرهای خارج از کشور

کد:

ITC-PR-F.travels-۹۰۱۲۲۹-RW۰۰



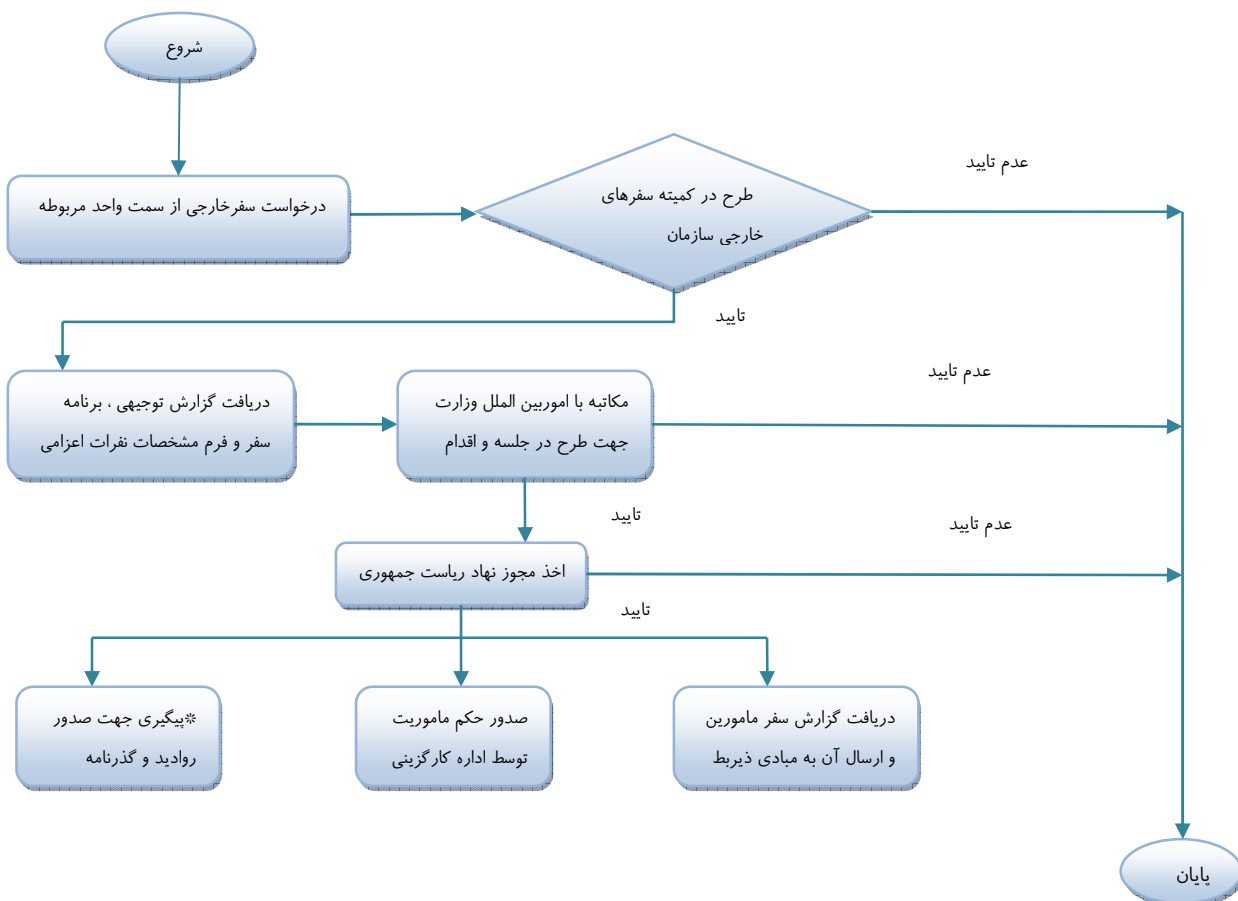
<p>کد: ITC-PR-F.travels-۹۰۱۲۲۹-RW۰۰</p>	<p><b>روش اجرایی</b></p>	 <p>وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران</p>
	<p><b>سفرهای خارج از کشور</b></p>	

**۴- مسئولیت‌ها:** واحد متقاضی، اعضای کمیته سفرهای خارجی سازمان و نماینده سازمان در کمیته سفرهای خارجی وزارت، اداره روابط عمومی و امور بین الملل.

**۵- روش اجرایی:** بررسی پیشنهادات جهت شرکت در همایش، دوره های آموزشی خارج کشور در جلسه کمیته سفرهای خارجی سازمان و در صورت موافقت بر اساس آیین نامه های سفرهای خارجی، اقدامات لازم جهت اخذ مجوز نهاد ریاست جمهوری توسط اداره روابط عمومی و امور بین الملل صورت می پذیرد که پس از انجام سفر موظف به دریافت گزارش سفر و ارسال آن به قسمت های مرتبط می باشد تا حکم ماموریت آنان صادر گردد. در ضمن گزارشات سفر بر اساس یک نسخه از قالب استاندارد گزارشات سفر خارجی وزارت به شماره ۱۱/۳۱۳۸۲ مورخ ۹۰/۷/۱۰ انجام می گیرد.

#### **۶- نمودار جریان:**

در صفحه بعدی به پیوست نمودار جریان ترسیم شده است.



\* درخواست صدور روادید و گذرنامه مرتبط با نفراتی است که دارای پاسپورد دولتی می باشند.

## ۸- پیوستها:

- فرم ثبت اطلاعات ملاقات اتباع خارجی با مسئولین موسسات دولتی و خصوصی و اشخاص
- فرم گزارش توجیهی اخذ مجوز ماموریت های خارج از کشور از مقام عالی وزارت برای معاونین وزیر، روسای سازمانها و مدیرعامل شرکتها و سازمانهای تابعه


کد: ITC-PR-F.travels-۹۰۱۲۲۹-RW۰۰	<b>روش اجرایی</b>	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
	<b>سفرهای خارج از کشور</b>	

بسمه تعالی

**فرم الف: گزارش توجیهی برای اخذ مجوز سفر مقامات اجرایی**

نام و نام خانوادگی:
سمت:
موضوع سفر:
کشور/کشورهای مقصد:
تاریخ و مدت سفر:
مقام دعوت کننده و میزبان:
ملاقاتها و بازدیدها:
دلایل توجیهی سفر:



کد: ITC-PR-F.travels-۹۰۱۲۲۹-RW۰۰	<b>روش اجرایی</b>	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
	<b>سفرهای خارج از کشور</b>	

بسمه تعالی

فرم ب: گزارش انجام سفر مقامات اجرایی به خارج از کشور

نام و نام خانوادگی:
سمت:
موضوع سفر:
کشور/کشورهای مقصد:
تاریخ و مدت سفر:
مقام دعوت کننده و میزبان:
ملاقاتها و بازدیدهای انجام شده:
تفاهمات و توافقات به عمل آمده:
ارزیابی سفر و پیگیری های لازم: