

## اطلاعات سفر اداری / شخصی کارکنان به خارج از کشور

(۱) هویت فرد

نام:		نام خانوادگی:	
Name:		Last Name:	
نام پدر:		نام پدر:	
Father's Name:		Father's Name:	
محل صدور:	تاریخ تولد:	محل تولد:	شماره شناسنامه:
شغل:	شماره کارمندی:	شماره گذرنامه:	کد ملی:
جنسیت: <input type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/> مرد		وضعیت تأهل: <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> سایر:	
تابعیت:		تابعیت:	

(۲) مشخصات سفر

<input type="checkbox"/> ماموریت اداری <input type="checkbox"/> شخصی	هدف کلی از سفر:
--	-----------------

کشورهای محل عزیمت

کشور	شهر	تاریخ شروع	تاریخ پایان	علت سفر

(۳) آدرس

محل کار:	تلفن:	محل سکونت و تلفن:	تلفن همراه:
----------	-------	-------------------	-------------

(۴) برنامه ملاقات‌ها و بازدیدها

شخص ملاقات شونده / محل بازدید	تابعیت	نام سازمان مربوطه	تاریخ ملاقات / بازدید	علت ملاقات / بازدید

(۵) ملاحظات: (توضیحات کامل در مورد سفر و همراهان)\*

نام ارگان تکمیل کننده فرم:		تاریخ تکمیل فرم:
----------------------------	--	------------------