

دستورالعمل اعزام هیات تجاری به کشور هدف

الف) اقدامات قبل از سفر

- ۱. تهیه گزارش توجیهی دلایل اعزام هیات
- ۲. تعیین زمان، مدت، ترکیب کالا و خدمات موضوع هیات اعزامی
- ۳. مشخص شدن سرپرست هیات (با عنایت به موضوع و درجه اهمیت هیات) توسط ریاست اتاق
- ۴. تشکیل کمیته هماهنگی اعزام هیات به ریاست سرپرست هیات و دبیری بخش توسعه بازار(مجری (در صورت برون سپاری)، اتاق)
- ۵. هماهنگی و مکاتبه با مراجع ذیربط داخلی و خارجی (نمابندگی وزارت خارجه استان، سازمان صنعت معدن و تجارت) و نمابندگی های ایران در خارج از کشور (سفارتخانه ایران در کشور هدف، رایزن بازرگانی ایران در کشور هدف)
- ۶. انجام هماهنگی با سفارت کشور مورد سفر مستقر در ایران
- ۷. تهیه فراخوان و ارسال به اعضا (فعالین اقتصادی)
- ۸. تعیین ترکیب اعضا هیات اعزامی (تعیین اعضا توسط کمیته هماهنگی اعزام هیات و تصویب توسط رییس اتاق)
- ۹. تدوین و طرح ریزی برنامه های هیات
- ۱۰. انجام برنامه ریزی های مربوط به ملاقات ها، دیدارها، بازدیدها، مدت اقامت، امور روایت و دیگر برنامه های ضروری با توجه به نهایی شدن ترکیب و زمینه های کاری اعضا هیات
- ۱۱. پیگیری موضوع دریافت روایت با هماهنگی با سفارت کشور مورد سفر
- ۱۲. برگزاری جلسه با اعضا هیات اعزامی با هدف تبادل نظر، اعلام برنامه ها و...
- ۱۳. آماده سازی پیش نویس های تفاهم نامه ها و قراردادهای
- ۱۴. تهیه جدول زمان بندی برنامه های هیات، از زمان حرکت از ایران تا مشخص نمودن مدت اقامت، برنامه ریزی های پیش بینی شده، زمان بازگشت و ارایه آن به اعضا سفارت ایران در خارج از کشور
- ۱۵. تهیه گزارش / کتابچه راهنمای تجاری کشور هدف
- ۱۶. جمع آوری اطلاعات و مشخصات اعضا هیات (به انگلیسی)
- ۱۷. تهیه کتابچه راهنمای تجاری و مشخصات اعضای هیات (به زبان انگلیسی) شامل مشخصات اعضا، خلاصه اطلاعات اقتصادی، پتانسیل های تولیدی بازرگانی و سرمایه گذاری استان، پروژه های قابل سرمایه گذاری

ب) اقدامات حین سفر

- ۱. هماهنگی و تلاش لازم برای استقرار مناسب هیات در هتل محل اقامت پیش بینی شده
- ۲. برگزاری نشست هماهنگی و توجیهی اعضای هیات با سفارت ایران در کشور مورد سفر
- ۳. برقراری ارتباط، تشکیل جلسه با میزبان (هماهنگ کننده در کشور هدف) جهت پیگیری امور و مرور برنامه های پیش بینی شده
- ۴. برگزاری نشست هماهنگی بین اعضای هیات در زمان مناسب و مورد نیاز در خصوص برنامه ها، توصیه ها و اقدامات لازم جهت انجام
- ۵. مدیریت عزیمت اعضا به ملاقات ها، دیدارها و بازدیدها با عنایت به برنامه تهیه شده
- ۶. پیگیری امضاء تفاهم نامه و قراردادهای احتمالی
- ۷. پیش بینی نیازمندی های احتمالی اعضا همچون مترجم، وسیله ایاب و ذهاب و ...
- ۸. تهیه گزارش و عکس از جلسات و نشست ها و بازدیدهای پیش بینی شده
- ۹. ارسال و انعکاس اخبار روزانه به رسانه های تعریف شده
- ۱۰. برگزاری نشست با سفارت برای جمع بندی و ارائه نقطه نظرات و تبادل دیدگاه ها
- ۱۱. جمع آوری اطلاعات به روز اقتصادی، پروژه ها و مناقصه ها، مزیت ها و چالش ها، قوانین تجاری، مناطق آزاد تجاری، مشخصات فعالان اقتصادی و ... کشور هدف

ج) اقدامات بعد از سفر

- ۱. تهیه و ارائه گزارش تفصیلی از نشست ها، ملاقات های خاص و دستاوردهای هیات اعزامی و ارزیابی دستاوردها با اهداف پیش بینی شده
- ۲. دریافت نقطه نظرات و دیدگاه های مکتوب اعضا در خصوص برنامه هیات، دستاوردها و همچنین مشکلات و نارسایی های احتمالی و تلاش برای رفع آنها و رفع نقاط ضعف
- ۳. ارسال گزارش به اتاق ایران، سفارت ایران در کشور مورد سفر، سازمان ها، نهادها، تشکل ها (در صورت نیاز)
- ۴. برگزاری نشست عمومی ره آورد سفر با حضور اعضا هیات و مسوولین اتاق
- ۵. پیگیری مذاکرات دو جانبه اعضا هیات با طرف های تجاری و همکاری در حصول نتیجه
- ۶. انعکاس دستاوردها و نتایج اقتصادی حاصل از سفر به دیگر اتاق ها، اعضا و فعالان اقتصادی علاقمند به کار با کشور مورد نظر
- ۷. انعکاس موضوعات و نکات مرتبط با سازمان های ذیربط دولتی علی الخصوص موانع موجود بر سر راه گسترش روابط و پیگیری برای رفع آنها
- ۸. برنامه ریزی برای پذیرش هیات از کشور هدف با توجه به تفاهمات احتمالی صورت گرفته در رابطه با این سفر
- ۹. جمع بندی نتایج حاصل از اعزام هیات
- ۱۰. تهیه مستندات جامع از سفر انجام شده (تهیه Clear book)
- ۱۱. برنامه ریزی اموری که باید پیگیری شود