

بسمه تعالی

استانداران محترم سراسر کشور

اقدام آتی

سلام علیکم

احتراماً؛ پیرو نامه شماره ۸۰۲۵۸/۶/۶۳ مورخ ۸۹/۵/۲۶ پیرامون ابلاغ «دستورالعمل نحوه سفرهای خارجی کارکنان وزارت متبوع، واحدهای تابعه و تشریفات میهمانان خارجی»، نظر باینکه مقرر است براساس پایان زمان اجرای آزمایشی دستورالعمل مزبور مفاد دستورالعمل یادشده مورد بررسی قرار گیرد، لطفاً دستور فرمایید تا مورخ ۸۹/۱۱/۶ از نقطه نظرات و پیشنهادات در زمینه مفاد دستورالعمل مزبور این معاونت را مطلع نمایند.


معاون امور حقوقی، مجلس و بین الملل

رونوشت:

- جناب آقای مهندس محمدنجاری، وزیر محترم کشور، جهت استحضار



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

تاریخ: ۲۶/۵/۸۹
شماره: ۸۰۲۵۸۶۷۳۳

بسمه تعالی

استانداران محترم سراسر کشور
معاونین محترم وزیر

سلام علیکم

احتراماً با عنایت به اهمیت ارتباطات خارجی و اثرات مثبت این روابط در توسعه همکاریها و از سویی با نگرش به حساسیت های ماموریت های خارجی و در راستای ضابطه مند نمودن سفرهای خارجی، بمنظور جلوگیری از هرگونه ناهماهنگی و تضعیف روابط برون مرزی استانها، بدینوسیله دستورالعمل نحوه سفرهای خارجی کارکنان وزارت متبوع، واحدهای تابعه و تشریفات میهمانان خارجی مشتمل بر یک مقدمه و ۱۵ ماده که توسط مقام عالی وزارت مورد تایید قرار گرفته پیوست جهت آگاهی و اجرای آزمایشی آن بمدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ ارسال می گردد. لازم به توضیح است که مفاد کلیه دستورالعمل های قبلی که مغایر با این دستورالعمل می باشد از درجه اعتبار ساقط است. انتظار می رود با رعایت دستورالعمل مربوطه تعاملات و مراودات بین المللی به نحو مطلوبی ارتقاء یابد.

مهدی محمدی فرد

معان امور حقوقی، مجلس و بین الملل

رونوشت:

- جناب آقای مهندس محمدنجار - مقام عالی وزارت جهت استحضار.
- جناب آقای ناظر مشاور محترم وزیر و رئیس مرکز حراست جهت آگاهی.
- جناب آقای پدرام مدیر کل محترم دفتر امور حقوقی جهت اطلاع.
- جناب آقای عظیم لو مدیر کل محترم امور بین الملل جهت اطلاع.

۲۴/۵/۸۹

بسمه تعالی

دستورالعمل سفرهای خارجی کارکنان وزارت کشور و واحدهای تابعه و تشریفات میهمانان وزارت امور خارجه

مقدمه :

به منظور نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان وزارت کشور و واحدهای تابعه از جمله (سازمان ثبت احوال، استانداریها، شهرداریها) و همچنین نظر به گسترش، اهمیت و حساسیت ارتباطات خارجی و ضرورت ساماندهی مراودات خارجی ستاد وزارت کشور، سازمانهای تابعه و استانداریها با رعایت قوانین و مقررات موضوعه ذیل :

الف) قانون

- ۱- قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت مصوب ۳۲۶۷-ق مورخ ۱۳۷۳/۶/۲۹ مجلس شورای اسلامی.
- ۲- قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت مصوب ۵۹۷-ق مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۲۴ مصوب مجلس شورای اسلامی

ب) مقررات

- ۱- تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۸۸۳۴۶ مورخ ۱۳۶۰/۱۰/۴ درخصوص تشکیل ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه بانضمام اصلاحات مربوط
 - ۲- آئین نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافق های بین المللی به شماره: ۱۳۶۱۳/ت/۵۹۱ مورخ ۱۳۷۱/۳/۹ هیأت وزیران
 - ۳- مصوبه ۱۲/۶۰۲ مورخ ۷۷/۷/۳۰ موضوع طرح تعیین وظایف و اختیارات استانداران و فرمانداران هیأت وزیران
 - ۴- مصوبه شماره ۲۰۸۶۰/ت/۲۹۷۲۸ مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۳ هیأت وزیران به انضمام اصلاحیه آن به شماره ۲۵۷۳۲/ت/۰۳۱۸۱۴ مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۹
 - ۵- مصوبه شماره ۴۹۱۶/ت/۰۳۴۴۱۵ مورخ ۱۳۸۵/۱/۲۲ هیأت وزیران درخصوص برگزاری کمیسیون مشترک اقتصادی کشورهای همسایه توسط وزارت امور خارجه
 - ۶- اصلاحیه آئین نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافق های بین المللی به شماره ۴۱۶۵۱/ت/۰۴۰۰۲ مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۸ هیأت وزیران
- دستورالعمل سفرهای خارجی کارکنان وزارت کشور، سازمانهای تابعه و استانداریها و تشریفات میهمانان خارجی تدوین گردید و رعایت مفاد آن برای مقامات ستاد و صف الزامی است.

ماده ۱

کلیات

این دستورالعمل ناظر بر کلیه ارتباطات خارجی وزارت کشور و واحدهای تابعه است و تمامی مأموریت های برون مرزی مأمورین دولت شاغل در ستاد و صف را شامل میگردد.

ماده ۲

زمان درخواست سفر

به منظور امکان بررسی و تصمیم گیری مناسب در رابطه با مأموریت های خارجی کارکنان و انجام بهینه و ثمر بخش این قبیل مأموریتها و جلوگیری از انجام سفرهای غیر ضرور، شایسته است معاونین ستادی وزارت کشور، رؤسای سازمان های تابعه و استانداران، مراتب درخواست سفر خود، مدیران و کارکنان حوزه را در فاصله زمانی ۴۵ روز قبل از سفر در قالب فرم های مربوط، با تکمیل مشخصات فرد اعزامی، ذکر دلایل و توضیحات انجام سفر ها را به معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل منعکس نمایند.

بدیهی است سفرهایی که بنابر دلایل موجه و حسب ضرورت حداقل ۳۰ روز قبل به معاونت حقوقی، مجلس و بین الملل واصل نگردد قابل بررسی نخواهد بود.

ماده ۳

اخذ مجوز صلاحیت افراد اعزامی

۱-۳- اداره کل بین الملل موظف است بلافاصله پس از وصول درخواست نسبت به اخذ صلاحیت افراد اعزامی از مرکز حراست اقدام نماید و مرکز حراست نیز پاسخ خود را حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت اعلام نماید، در غیر اینصورت پاسخ مثبت تلقی شده و مراحل بعدی پیگیری و اقدام می گردد.

۲-۳- درخصوص شاغلین نظامی در وزارت متبوع دفتر مرکزی حراست مکلف است ظرف ۷۲ ساعت پس از اعلام اداره کل بین الملل نسبت به اخذ مجوز حفاظت اطلاعات مربوطه اقدام نماید. لازم بذکر است کلیه مجوزهای صادره از سازمان های حفاظت اطلاعات بایستی خطاب به اداره کل کنسولی وزارت امور خارجه صادر گردد.

۳-۳- در رابطه با شاغلین نیروی انتظامی در وزارت متبوع اداره کل توسعه و نظم عمومی و امور انتظامی مکلف است ظرف ۷۲ ساعت نسبت به اخذ مجوز سازمان حفاظت اطلاعات ناجا و ارسال به اداره کل کنسولی وزارت امور خارجه اقدام نماید.

۴-۳- کلیه مأمورین اعزامی خارج از کشور ملزم می باشند قبل و بلافاصله بعد از انجام سفر با مراجعه به مرکز حراست نسبت به تکمیل فرم های مربوطه اقدام نمایند.

بدیهی است حکم مأموریت افراد اعزامی پس از تکمیل فرم های قبل از سفر قابل صدور خواهد بود.

۵-۳- همراهی نماینده مرکز حراست، بنابر پیشنهاد آن مرکز و تصویب توسط مقام عالی وزارت کشور امکان پذیر می باشد.

ماده ۴

سفر شهرداران

سفر شهرداران سراسر کشور تابع قوانین و مقررات و تابع این دستورالعمل خواهد بود. بنابراین ضروری است معاونین عمرانی استانداریها مراتب سفر شهرداران را پس از تصویب شورای اسلامی شهر در فاصله زمانی ۴۵ روز قبل از سفر مستقیماً به معاونت هماهنگی امور عمرانی وزارت متبوع منعکس و پس از بررسی کارشناسی و تایید ضرورت سفر از طریق معاونت مذکور حداکثر ظرف یک هفته در قالب فرم های مربوطه با ذکر دلایل و ضرورتهای انجام سفر و تعیین نحوه تامین هزینه های مربوطه جهت انجام اقدامات بعدی به معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل اعلام نماید.

ماده ۵

موافقت وزیر محترم کشور

معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل پس از وصول درخواستها و در صورت احراز شرایط مندرج در ماده ۹ این دستورالعمل، مکلف است در اسرع وقت ضمن بررسی کارشناسی و ارائه نظریه مراتب را طی گردشکاری حداکثر ظرف مدت یک هفته به استحضار وزیر محترم کشور برساند.

ماده ۶

اخذ مجوزهای اعزام

جهت اخذ مجوزهای قانونی انجام سفرهای خارجی اقدامات ذیل از سوی معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل صورت می پذیرد:

- ۱- ارسال درخواست صدور مجوز سفر به هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت (هیئت های پنج نفره)
- ۲- ارسال درخواست به ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی در وزارت امور خارجه جهت اخذ مجوز سفرهای استانداران و معاونین ستادی. (قبل از اخذ دستور موافقت وزیر محترم کشور)
- ۳- در صورت وصول نتایج مثبت بررسی سفرها از هیئت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت (دبیرخانه هیات) و وزارت امور خارجه، مراتب جهت صدور احکام مأموریت تهیه ارز، بلیط، به معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع و امور اقتصادی وزارت متبوع منعکس خواهد شد.
- ۴- هماهنگی جهت انجام اقدامات کنسولی مأمورین اعزامی به خارج از کشور و هماهنگی پابویون در موارد لزوم
- ۵- اعلام مراتب سفر مأمورین به وزارت امور خارجه و سفارت جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور جهت انجام هماهنگی های لازم

ماده ۷

گزارش سفر

کلیه مأمورین اعزامی به خارج مکلفند گزارش مربوط به سفر خارجی به همراه توافقات انجام شده، یادداشت تفاهم همکاری (در صورت امضاء با طرف خارجی) را در اسرع وقت (حداکثر یک هفته پس از اتمام مأموریت) تهیه و به معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل و دفتر مرکزی حراست وزارت کشور ارسال نمایند.

تبعاً - در صورتی که هر یک از مأموریت های مقامات وزارت کشور، سازمان های تابعه و استانداریها منجر به امضاء یادداشت تفاهم و یا اسناد حقوقی دیگر می گردد، مقام مذکور موظف است قبل از انجام مأموریت، پیش نویس سند مربوط را حداقل ۱۵ روز قبل از سفر جهت بررسی و تأیید مراجع ذیصلاح به معاونت حقوقی، مجلس و بین الملل ارسال دارد.

ماده ۸

پذیرش هیئت های خارجی

۸-۱- دعوت مقامات وزارت کشور، استانداریها، سازمان های تابعه، شهرداران از مقامات خارجی، پس از هماهنگی با وزارت امور خارجه و اطلاع معاونت حقوقی، مجلس و بین الملل و مرکز حراست انجام خواهد شد.

۸-۲- در کلیه امور مربوط به استقبال هیأت های خارجی و انجام تشریفات فرودگاهی و تردد در مسیرهای مورد نظر، هماهنگی مرکز حراست، رفاه و پشتیبانی، و سایر مراجع ذیربط در موارد مرتبط با ستاد وزارت کشور توسط اداره کل بین الملل معاونت حقوقی، مجلس و امور بین الملل وزارت متبوع انجام می شود.

۸-۳- در کلیه امور مربوط به پذیرش هیات های خارجی که میهمان استانداریها و یا سازمانهای تابعه می باشند لازم است تشریفات این میهمانان با هماهنگی اداره کل بین الملل، توسط میزبان صورت پذیرد.

۸-۴- حضور مدیرکل بین الملل و در غیاب وی جانشین او در کلیه ملاقاتهای با میهمانان خارجی وزیر محترم کشور ضروری است. در صورت صلاحدید دفتر حوزه وزارتی نماینده مرکز حراست نیز در جلسه حضور خواهد یافت.

۸-۵- کلیه ملاقاتها با مقامات خارجی در سایر سطوح با اطلاع مرکز حراست و در صورت لزوم (با تشخیص مرکز حراست) حضور نماینده آن مرکز برگزار خواهد شد.

ماده ۹

چگونگی اعزام استاندار، معاونین استاندار و همراهان وی به خارج از کشور

با توجه به اینکه استاندار و معاونین وی مقام سیاسی رسمی کشور محسوب میشوند. خروج از کشور آنان تابع آئین نامه‌ها و دستورالعمل ماده ۲ مصوبه شماره ۲۰۸۶۰/ت/۲۹۷۲۸ هیأت محترم وزیران و منوط به رعایت موارد ذیل خواهد بود:

۹-۱- از آنجائیکه سفرهای خارجی مستلزم برنامه ریزی، بررسی های کارشناسی و اخذ مجوزهای لازم می باشد، استانداران ملزم می باشند سفرهای خارجی خود، معاونین، مدیران و کارکنان را بهمراه مستندات مربوطه حداقل ۴۵ روز قبل از انجام سفر به معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل منعکس نمایند. (سفرهایی که در معیت ریاست محترم جمهوری و یا معاون اول ایشان صورت می پذیرد، مستثنی میباشد).

۹-۲- سفرهای رسمی دوجانبه: انجام هرگونه سفر صرفاً منوط به دریافت دعوتنامه رسمی همتایان یا مقامات همپراز می باشد.

۹-۳- سفرهای رسمی جهت شرکت در کنفرانس های بین المللی: انجام سفر منوط به دریافت دعوتنامه از دبیرخانه کنفرانس یا اجلاس بوده و می بایستی متناسب با شأن سیاسی و جایگاه استانداران و مقامات همپراز باشد.

۹-۴- سفرهای با رویکرد اقتصادی، تجاری و صنعتی: انجام سفر منوط به ارائه دلایل و توجیحات کامل در رابطه با موضوعات مدنظر استان با ذکر دلایل و ضرورت حضور استاندار و یا معاون وی بوده و برای برنامه های مذکور می بایستی به تناسب موضوع سفر بدو نظرات مساعد وزارتخانه و یا دستگاههای ذیربط اخذ گردد.

۹-۵- سفر به دعوت بخش خصوصی: انجام سفر منوط به وجود توجیحات کافی در رابطه با ضرورت حضور استاندار و یا معاونین و دریافت دعوتنامه و تایید سفارت جمهوری اسلامی ایران در آن کشور و همچنین ملاحظات وزارت خارجه و رعایت شئون رئیس هیات امکان پذیر خواهد بود.

۹-۶- ارائه گزارش توجیهی کامل به معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل استاندارها جهت اخذ موافقت نظر مقام عالی وزارت

• در کلیه سفرهای خارجی فوق الذکر دریافت نظرات و ملاحظات وزارت امورخارجه و همچنین مصوبه ستاد هماهنگی روابط خارجی وزارت امورخارجه قبل از موافقت مقام محترم وزارت ضروری است.

• صدور احکام ماموریت برای سفرهای استانداران مستند به تصویبنامه شماره ۲۰۸۶۰/ت/۲۹۷۲۸ هیأت وزیران منوط به اخذ مجوز از ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امورخارجه است. با توجه به تشکیل جلسات ستاد در

هر ۱۵ روز یک بار تقاضای سفرها بایستی در موعد مقرر مصرح در بند ۱-۶ (چهل و پنج روز قبل از انجام) به معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل وزارت متبوع ارسال شود.

۷-۹- با توجه به اینکه یکی از اهداف اصلی در توسعه روابط اقتصادی خارجی استانها فعال کردن بخش غیر دولتی و بخش خصوصی است لذا باید برای حضور نمایندگان بخش خصوصی و اتاقهای بازرگانی و صنایع و معادن و بخش غیر دولتی در ترکیب هیات های همراه استانی و در چارچوب اهدافی که برای سفر طراحی می شود تمهیدات لازم توسط استانداریها به عمل آید.

۸-۹- درخواست سفر در قالب چارچوب فرم پیوست این دستورالعمل به انضمام مدارک لازم ارسال گردد.
- ارسال گزارش سفرهای خارجی (در چارچوب فرم پیوست): حداکثر ظرف یک هفته پس از اتمام سفر با ذکر مشروح توافقات و میزان تحقق اهداف سفر به معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل جهت استحضار مقام محترم وزارت، ستاد هماهنگی روابط خارجی وزارت امور خارجه و دیگر مبادی ذیربط الزامی است.

ماده ۱۰

زمان ماموریت

با توجه به ضرورت حضور استانداران در محل ماموریت خود حداکثر زمان سفر نباید بیش از سه روز (بعلاوه زمان رفت و برگشت برای مسافت های طولانی) باشد مگر در موارد خاص که منوط به ارائه دلایل توجیهی کافی بوده و در نهایت با موافقت وزیر محترم کشور انجام سفر میسر خواهد بود.

ماده ۱۱

مسئولیت ساماندهی سفرهای خارجی

مسئولیت ساماندهی، بهینه سازی و نظارت بر کلیه سفرهای خارجی معاونت های ستادی، سازمان ها و استانداری ها بعهده معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل است، در این راستا معاونت مذکور مکلف به بررسی ضرورت و دلایل توجیهی سفر اخذ کلیه مجوزهای لازم و همچنین ارزیابی نتایج حاصله و مطابقت آن با اهداف اولیه سفر، برابر با مفاد این دستورالعمل می باشد.

ماده ۱۲

امضاء اسناد

در صورت پیش بینی امضاء اسناد تفاهم نامه همکاری های استانی یا خواهر خواندگی شهرها، لزوماً بایستی پیش نویس اسناد حداقل ۳۰ روز قبل از انجام سفر جهت بررسی های حقوقی و سیر مراحل اخذ مجوزهای لازم توسط استانداری به معاونت حقوقی، مجلس و بین الملل وزارت متبوع ارسال گردد.

ضمناً امضاء صورتجلسه مذاکرات در خلال سفر با هماهنگی سفارت جمهوری اسلامی ایران یا دفاتر نمایندگی امکان پذیر خواهد بود.

قبصوه: رعایت ماده فوق برای کلیه هیئت های اعزامی به خارج از کشور، از طرف معاونت ها، سازمان ها و استانداریها اجتناب ناپذیر می باشد. بدیهی است در صورت امضاء اسناد خارج از چارچوب مقرر، مسئولیت قانونی و هرگونه عواقب ناشی از آن بعهدہ سرپرست هیئت اعزامی خواهد بود.

ماده ۱۳

نحوه دعوت از هیاتهای خارجی

هرگونه دعوت از هیاتهای خارجی توسط معاونت ها، سازمان ها و استانداریها، منوط به هماهنگی با معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل خواهد بود. معاونت مذکور موظف است به محض دریافت درخواست ها، بررسی های لازم را انجام و نتیجه نهایی را جهت هماهنگی و اقدام لازم به استانداری اعلام نماید.

ماده ۱۴

نحوه حضور سفرای کشورهای خارجی

۱- حضور سفرا در استانها، بمنظور ملاقات و مذاکره با استانداران و دیگر مقامات استانداری منوط به درخواست کتبی سفیر آن کشور از اداره کل تشریفات وزارت امور خارجه است. ضمناً انجام تشریفات بر عهده سفارتخانه مذکور می باشد.
۲- دعوت از سفرا جهت حضور در استانداریها بصورت انفرادی و یا جمعی منوط به اعلام قبلی به معاونت امور حقوقی، مجلس و بین الملل به همراه ارائه دلایل و توجیحات لازم است تا پس از بررسی و جمع بندی، نظریه نهایی به استانداری اعلام گردد.

ماده ۱۵

نوع گذرنامه

با توجه به ملاحظات امنیتی و سیاسی و جلوگیری از تبعات منفی موضوع، سفر استانداران، معاونین و کارکنان رسمی استانداری ها، لزوماً بایستی با گذرنامه سیاسی و یا خدمت صورت پذیرد.