

**دستور العمل**

**سفرهای خارجی**

**کارکنان وزارت**

**کشور**

## بسمه تعالی

به منظور نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان وزارت کشور و همچنین نظر به گسترش ، اهمیت و حساسیت ارتباطات خارجی و ضرورت ساماندهی مرادوات خارجی ستاد وزارت کشور ، سازمان های تابعه و استانداری ها دستور العمل سفرهای خارجی کارکنان وزارت کشور ، سازمان های تابعه و استانداری ها تشریفات میهمانان خارجی به شرح ذیل تصویب می شود :

### فصل اول - تعاریف و کلیات

**ماده ۱-** در این دستور العمل به منظور رعایت اختصار ، منظور از :

۱-۱- وزارت کشور : ستاد و صف وزارت کشور شامل استانداری ها ، فرمانداری ها ، بخشدارای ها ، سازمان های وابسته شامل سازمان ثبت احوال کشور ، سازمان مدیریت بحران کشور ، سازمان توسعه و عمران دریا و سواحل کشور ، سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و شرکت مادر تخصصی حمل و نقل ریلی کشور می باشد .

۱-۲ - **کارکنان :** کلیه کارکنان شاغل در وزارت کشور

۱-۳ - **سفر خارجی :** کلیه ماموریت های برون مرزی کارکنان وزارت کشور

۱-۴ - **ستاد :** ساختار مرکزی وزارت کشور و سازمان ها و شرکت های وابسته

۱-۵ - **صف:** ساختار استانی، شهرستانی، بخشی و دهستانی وزارت کشور و سازمان های وابسته و شهرداری ها و دهیاری ها

۱-۶ - **مرجع درخواست کننده سفر :** ۱- در ستاد وزارت کشور معاون ، قائم مقام یا رئیس مرکز متبوع ، ۲- در صف استاندار ، ۳- در سازمان ها و شرکت وابسته بالاترین مقام سازمان و مدیر عامل شرکت

۱-۷ - **مرکز :** مرکز اطلاع رسانی و امور بین الملل وزارت کشور

۱-۸ - **کارگروه :** کارگروه داخلی سفرهای خارجی مستقر در ستاد وزارت کشور

**ماده ۲-** در اجرای تبصره ۱ ماده ۳ آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاههای اجرایی ، کارگروه داخلی سفرهای خارجی وزارت کشور با ترکیب اعضا و وظایف ذیل تشکیل می شود :

### بند اول - ترکیب کارگروه

الف) رئیس مرکز اطلاع رسانی و امور بین الملل

ب) رئیس مرکز حراست

پ) مدیر کل دفتر وزارتی

ت) مدیر کل توسعه منابع انسانی

ث) نماینده معاونت یا مرکز ذیربط حسب مورد بدون حق رای در جلسات کارگروه حضور خواهد یافت .

### بند دوم - وظایف کارگروه

الف) اعلام نظر نسبت به انجام سفرهای خارجی کارکنان وزارت کشور بجز معاونین وزیر ، استانداران و معاونین آنها

ب) تعیین سطح انجام سفر خارجی کارکنان وزارت کشور

پ) تعیین رئیس هیات اعزامی در زمانی که هیات با سطح پایین تر از معاون وزیر و معاون استاندار به سفر خارجی اعزام می شود .

### **بند سوم - دبیرخانه کارگروه**

الف) دبیرخانه کارگروه در مرکز اطلاع سانی و امور بین الملل مستقر است و دبیر کارگروه سفرهای خارجی توسط رئیس مرکز تعیین و منصوب می شود .

ب) دبیرخانه موظف است پس از وصول درخواست سفرهای خارجی و دستور رئیس مرکز مبنی بر اقدام نسبت به ارسال دعوتنامه جلسه کارگروه و دستور آن و وسوابق سفرهای خارجی موضوع دستور کار جلسه به اعضا کارگروه اقدام نماید .

پ) پیگیری و اجرای مصوبات کارگروه

**ماده ۳-** این دستور العمل ناظر بر کلیه ارتباطات خارجی کارکنان وزارت کشور است و تمامی ماموریت های برون مرزی مامورین کارکنان وزارت کشور را شامل می شود .

### **ماده ۴- مسئول ساماندهی سفرهای خارجی**

مسئولیت ساماندهی ، بهینه سازی ، نظارت و هماهنگی کلیه سفرهای خارجی ستاد و صف ، سازمان های وابسته و تابعه ، شهرداری ها و دهیاری ها به عهده مرکز است . مرکز مکلف به بررسی ضرورت و دلایل توجیهی سفر ، بررسی و ضرورت اعزام افراد معرفی شده ، اخذ کلیه مجوزهای لازم و همچنین ارزیابی نتایج حاصله و مطابقت آن با اهداف اولیه سفر ، برابر با مفاد این دستورالعمل می باشد .

مسئولیت ساماندهی سفرهای خارجی در استان ها به عهده استاندار محترم می باشد .

### **فصل دوم- فرآیند درخواست ، تصویب و انجام سفرهای خارجی**

**ماده ۵-** مراتب درخواست سفر خارجی کارکنان ، باید در فاصله زمانی ۳۰ روز قبل از سفر در قالب فرم های مربوط ، با تکمیل مشخصات فرد اعزامی با ذکر دلائل و توضیحات انجام سفرها با امضای مرجع درخواست کننده ذیصلاح به مرکز ارسال شود .

سفرهایی که در فاصله زمانی تعیین شده به مرکز ارسال نگردد قابل بررسی نخواهد بود .

موارد فوری و ضروری با تشخیص مقام عالی وزارت از برنامه زمان بندی فوق مستثنی است

**ماده ۶-** قبل از ارسال درخواست سفر ، استانداران و فرمانداران هماهنگی لازم را با معاونت سیاسی وزارت کشور به عمل آورند و معاونین استانداران بایستی هماهنگی لازم را با معاونت ذیربط وزارت کشور بعمل آورند .

**ماده ۷-** مرکز موظف است پس از وصول درخواست سفر خارجی کارکنان ، ضمن بررسی درخواست مذکور ، در خصوص افراد معرفی شده برای اعزام ، از جهت اینکه واجد سابقه تخصصی و شغلی مرتبط بوده و اعزام آنها در راستای انجام ماموریت محوله و اجرای وظایف دستگاه های مربوطه باشد ، در گردشکار تقدیمی به مقام عالی وزارت اعلام نظر نماید.

نظر به اینکه در گردشکار تقدیمی مقام عالی وزارت در خصوص سفر خارجی مقامات صف و ستاد ، موضوع در کار گروه طرح نمی گردد ، فلذا مرکز همزمان رونوشت گردشکار مذکور را به مرکز حراست ارسال خواهد نمود.

**ماده ۸-** در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مامور در وزارت متبوع و واحدهای تابعه، مرکز حراست وزارت کشور مکلف است ظرف ۳ لغایت ۵ روز پس از اعلام مرکز نسبت به اخذ مجوز حفاظت اطلاعات مربوطه اقدام نماید.

- کلیه مجوزهای صادره از سازمان های حفاظت اطلاعات بایستی خطاب به اداره کل کنسولی وزارت امور خارجه صادر گردد.

- نتایج کلی سفرها از طریق مرکز به مرکز حراست برای اعلام به سازمان های حفاظت اطلاعات متبوع مامور منعکس خواهد شد.

- مسئولین حراست سازمان های وابسته موظف هستند هماهنگی های لازم را با مرکز حراست وزارت کشور معمول دارند .

- ضرورت حضور عناصر حراست در سفرهای خارجی منوط به نظر مقام عالی وزارت خواهد بود.

**ماده ۹-** صدور مجوز سفر در خصوص نمایندگان ناجا، براساس اختیارات تفویضی فرمانده معظم کل قوا صورت خواهد گرفت.

در صورت ضرورت حضور نماینده نیروی انتظامی در ترکیب هیات اعزامی وزارت کشور، هماهنگی های لازم در این خصوص از سوی معاونت امنیتی و انتظامی با مبادی مربوطه بعمل خواهد آمد .

**ماده ۱۰-** کلیه کارکنان ملزم می باشند قبل و بلافاصله بعد از انجام سفر خارجی با مراجعه به مرکز حراست نسبت به تکمیل فرم های مربوطه اقدام نمایند.

حکم ماموریت کارکنان اعزامی به سفر خارجی، پس از تکمیل فرم های قبل از سفر، توسط اداره کل توسعه منابع انسانی قابل صدور است .

**ماده ۱۱-** سفر خارجی شهرداران، کارکنان شهرداری ها و سازمان ها و موسسات و شرکت های وابسته به شهرداری ها در سراسر کشور، تابع این دستورالعمل خواهد بود.

استانداران مراتب سفر شهرداران را پس از تصویب شورای اسلامی شهر و در قالب فرم های ضمیمه این دستورالعمل تهیه و در فاصله زمانی ۳۰ روز قبل از سفر به معاونت عمران و توسعه امور شهری و روستایی وزارت متبوع منعکس و پس از بررسی کارشناسی و تایید ضرورت سفر خارجی، برای انجام اقدامات بعدی و اخذ مجوزهای لازم مراتب به مرکز اعلام می گردد.

**ماده ۱۲-** مرکز پس از وصول کلیه درخواست های سفرهای خارجی معاونین ستادی وزارت کشور، روسای سازمان های وابسته و تابعه، استانداران و معاونین استانداری ها و کسب مجوز مقام عالی وزارت، مکلف است نسبت به اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح اقدام نماید.

**ماده ۱۳-** جهت اخذ مجوزهای قانونی انجام سفرهای خارجی اقدامات ذیل از سوی مرکز صورت می پذیرد :

۱- طرح درخواست های سفر در کارگروه داخلی سفرهای خارجی وزارت متبوع

۲- تهیه گردشکار برای استحضار مقام عالی وزارت و دریافت نظر ایشان راجع به سفر خارجی کارکنان

- ۳- ارسال درخواست صدور مجوز سفر به هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت در سطوح پایین تر از معاون وزیر و معاون استاندار و مقامات همتراز
- ۴- ارسال درخواست به ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی در وزارت امور خارجه در خصوص معاونین وزیر ، استانداران ، معاونین آنها و مقامات همتراز.
- ۵- در صورت وصول نتایج مثبت بررسی سفرها از هیئت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت و ستاد هماهنگی روابط اقتصادی وزارت امور خارجه و موافقت وزیر محترم کشور ، مرکز مراتب را جهت صدور احکام ماموریت ، تهیه ارز و بلیط ، به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت متبوع منعکس خواهد کرد .
- ۶- هماهنگی انجام اقدامات کنسولی اخذ گذرنامه و ویزای کارکنان اعزامی به خارج از کشور بعهدہ معاونت توسعه مدیریت می باشد .
- ۷- هماهنگی امور پآویون مقامات .
- ۸- اعلام مراتب سفر مامورین به وزارت امور خارجه و سفارت جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور برای مقامات و پرسنل وزارت متبوع.

#### **ماده ۱۴- 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 می شوند خروج از کشور آنان تابع آیین نامه ها و دستورالعمل ماده ۲ مصوبه شماره ۲۰۸۶۰/ت/۲۹۷۲۸ ه مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۸ هیات وزیران و منوط به رعایت موارد ذیل خواهد بود:
- ۱-۱۴- از آنجاییکه سفرهای خارجی مستلزم برنامه ریزی ، بررسی های کارشناسی و اخذ مجوزهای لازم می باشد ، استانداران ملزم می باشند درخواست سفرهای خارجی خود، فرمانداران و معاونین استانداری و مدیران و کارکنان را به همراه مستندات مربوطه ، به مرکز منعکس نمایند.
- سفرهایی که در معیت ریاست محترم جمهوری و یا معاون اول ایشان و وزیر محترم کشور صورت می پذیرد ، مستثنی می باشد .
- ۲-۱۴- سفرهای رسمی دو جانبه : انجام هرگونه سفر استانداران و مقامات همتراز آنان صرفاً منوط به دریافت دعوتنامه رسمی همتایان و هماهنگی های بعدی می باشد.
- ۳-۱۴- سفرهای رسمی مقامات جهت شرکت در نمایشگاه های بین المللی ، اختصاصی و همایش های بین المللی انجام سفر منوط به دریافت دعوتنامه رسمی همتایان و یا از دبیرخانه کنفرانس یا اجلاس بوده و می بایستی متناسب با شأن سیاسی و جایگاه استانداران و مقامات همتراز باشد.
- ارائه موافقت و نظریه مثبت سازمان توسعه و تجارت ایران و سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور مقصد مبنی بر ضرورت سفر مقامات استانداری ها و وزارت متبوع جهت شرکت در نمایشگاه های بین المللی و اقتصادی الزامی است.
- ۴-۱۴- سفرهای با رویکرد اقتصادی ، تجاری و صنعتی ، انجام سفر منوط به ارائه دلایل و توجیهات کامل در رابطه با موضوعات مد نظر 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 ها و یا دستگاه های ذیربط اخذ گردد.

۱۴-۵- سفر به دعوت بخش خصوصی : انجام سفر منوط به وجود توجیهات کافی در رابطه با ضرورت حضور استاندار و یا معاونین و دریافت دعوتنامه و تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران در آن کشور و اخذ ملاحظات وزارت امور خارجه و رعایت شئون رئیس هیأت ، امکان پذیر خواهد بود. ۱۴-۶- در کلیه سفرهای خارجی فوق الذکر دریافت نظرات و ملاحظات وزارت امور خارجه و همچنین اخذ مصوبه ستاد هماهنگی روابط خارجی وزارت امور خارجه ، قبل از ارائه گردش کار برای مقام عالی وزارت ضروری است.

۱۴-۷- صدور احکام مأموریت برای سفرهای استانداران پس از اخذ مجوز از کمیته هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه است.

۱۴-۸- با توجه به اینکه یکی از اهداف اصلی در توسعه روابط اقتصادی خارجی استان ها فعال کردن بخش غیر دولتی و بخش خصوصی است لذا باید برای حضور نمایندگان بخش خصوصی و اتاق های بازرگانی و صنایع و معادن و بخش غیر دولتی در ترکیب هیأت های همراه استانی و در چارچوب اهدافی که برای سفر خارجی طراحی می شود تمهیدات لازم توسط استانداری ها بعمل آید.

۱۴-۹- درخواست سفرها در چارچوب فرم پیوست این دستورالعمل به انضمام مدارک لازم الزامی است

ماده ۱۵- رعایت مفاد بخشنامه شماره ۸۹/۳۱۳۸۱/م مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۰ هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت ( ضمیمه دستورالعمل ) برای کلیه مامورین اعزامی به خارج از کشور الزامی می باشد . با متخلفین برابر مقررات برخورد خواهد شد

ماده ۱۶- کلیه کارکنان اعزامی به سفر خارجی مکلفند گزارش مربوط به سفر خارجی به همراه متن اسناد حقوقی همکاری با طرف خارجی را در فاصله زمانی حداکثر ۱۰ روز پس از اتمام مأموریت تهیه و به مرکز ارسال نمایند . نسخه ای از گزارش تخصصی سفر توسط مرکز برای بهره برداری به ادارات ذیربط ارسال خواهد شود .

ماده ۱۷ در اجرای قوانین مربوط به موافقتنامه های همکاری های امنیتی و انتظامی با کشورهای گوناگون و یادداشت های تفاهم همکاری که مسئولیت اجرای آن و مرجع تماس یا مسئول کارگروه مشترک ، وزارت کشور است لازم است نیروی انتظامی قبل از برگزاری کمیته های فرعی ، نشست های دو جانبه و چند جانبه یا امضای هر گونه صورتجلسه همکاری با طرف خارجی موافقت وزارت کشور را اخذ و پست از اتمام نشست نسخه ای از اسناد حقوقی امضاء شده را برای درج در سوابق به مرکز معاونت امنیتی و انتظامی ارسال نماید .

**ماده ۱۸-** در صورت ارائه پیشنهاد استاندار و موافقت وزیر محترم کشور ، نماینده مطلع ادارات تخصصی و مرکز در ترکیب هیات های استانی قرار خواهد گرفت.

**ماده ۱۹-** در صورت عدم انجام سفرهای خارجی هر یک از واحدهای صف و ستاد ، مراجع ذیربط مکلفند مراتب را به مرکز و معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی منعکس نمایند .

**ماده ۲۰-** با توجه به ملاحظات امنیتی و سیاسی و جلوگیری از تبعات منفی موضوع ، سفر استانداران ، معاونین و کارکنان رسمی صف و ستاد ، لزوماً بایستی با گذر نامه سیاسی و یا خدمت صورت پذیرد .

## **فصل سوم : فرآیند تهیه اسناد حقوقی بین المللی موضوع سفرهای خارجی**

**ماده ۲۱-** در صورتیکه مقرر است هریک از نشست های دو جانبه یا چند جانبه و یا ماموریت مقامات ستاد یا صف وزرات کشور منجر به پاراف و یا امضای موافقتنامه ، یادداشت تفاهم و دیگر اسناد حقوقی شود لازم است مطابق آیین نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافق های بین المللی مصوب ۱۳۷۱ و اصلاحات بعدی آن و همچنین دستور العمل تنظیم شکلی توافق های حقوقی و بین المللی مصوب ۱۳۹۰/۹/۱۹ هیات وزیران، قبلاً اقدامات و هماهنگی های لازم توسط مرکز مدیریت عملکرد ، بازرسی و امور حقوقی برای نهایی سازی سند مذکور انجام گرفته باشد و حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز قبل از نشست مذکور و یا انجام ماموریت ، پیش نویس نهایی سند موصوف به مرکز ارسال خواهد شد .

**ماده ۲۲-** ناجا موظف است قبل از برگزاری هر نشست دو جانبه و چند جانبه و یا امضای صورتجلسه همکاری با طرف خارجی ، یک نسخه از پیش نویس صورتجلسه های مذکور را جهت بررسی و اخذ نظریه به معاونت امنیتی و انتظامی وزارت کشور ارسال و در خصوص نشست های مذکور و دستور کارهای آن نیز هماهنگی و مجوز لازم اخذ گردد . ضمن این که نسخه نهایی صورتجلسه امضاء شده نیز به معاونت مذکور ارسال گردد .

**ماده ۲۳-** امضای تفاهم نامه ها و صورتجلسه مذاکرات در خلال سفر استانداران با هماهنگی سفارت جمهوری اسلامی ایران یا دفاتر نمایندگی امکان پذیر خواهد بود .

**ماده ۲۴-** رعایت ماده فوق برای کلیه هیئت های اعزامی به خارج از کشور از طرف معاونت ها ، سازمان ها ، استانداری ها و شهرداریها الزامی است . بدیهی است در صورت امضاء اسناد خارج از چارچوب مقرر ، مسئولیت قانونی و هر گونه عواقب ناشی از آن بعهده سرپرست هیئت اعزامی خواهد بود و در این خصوص بایستی پاسخگو باشد .

**ماده ۲۵-** در ارتباط با ایجاد هر گونه تعهد کاری برای نیروی انتظامی در اسناد بین المللی ضروری است به منظور هماهنگی و کسب مجوز لازم قبل از اقدام نظر معاونت امنیتی و انتظامی اخذ گردد .

## **فصل چهارم - پذیرش و ملاقات با مقامات خارجی**

### **ماده ۲۶-**

۲۶-۱- دعوت مقامات وزارت کشور ، استانداری ها، سازمان های وابسته و تابعه و شهرداران از مقامات خارجی ، با اطلاع مرکز ، مرکز حراست و پس از هماهنگی با وزارت امور خارجه انجام خواهد شد .

۲۶-۲- در خصوص پذیرش هیات خارجی برای ملاقات با مقامات و بازدید از رده های ناجا ، معاونت امنیتی و انتظامی مکلف است با اعلام به مرکز اطلاع رسانی و امور بین الملل هماهنگی های لازم را در این خصوص معمول دارد .

۲۶-۳- در زمان دریافت دعوتنامه ، گزارش و یا درخواست از طرف های خارجی پیرامون نشست ها ، کمیته های مشترک تخصصی و یا ملاقات های دو جانبه و چند جانبه ، مرکز مکلف است اصل نامه و ترجمه آن را به معاونت ذیربط منعکس نماید . بدیهی است مذاکرات تخصصی با هیات خارجی و اظهار نظر تخصصی بر روی اسناد بر عهده معاونت مذکور خواهد بود .

۲۶-۴- در کلیه امور مربوط به استقبال هیات های خارجی و انجام تشریفات فرودگاهی و تردد در مسیرهای مورد نظر ، هماهنگی مرکز حراست ، اداره کل رفاه و پشتیبانی و سایر مراجع ذیربط در موارد مرتبط با ستاد وزارت کشور توسط مرکز انجام می شود

۲۶-۵- در کلیه امور مربوط به پذیرش هیات های خارجی که میهمان استانداری ها و یا سازمان وابسته و تابعه می باشند لازم است تشریفات این میهمانان با هماهنگی مرکز ، توسط میزبان صورت پذیرد .

در صورت نیاز و در موارد ضروری با تشخیص مرکز ، نماینده اداره ترجمه و تشریفات جهت هماهنگی امور مربوط در استان ها حضور خواهد یافت .

۲۶-۶- حضور رئیس مرکز و در غیاب وی جانشین او در کلیه ملاقات های با میهمانان خارجی وزیر محترم کشور ضروری است . در صورت صلاحدید دفتر وزارتی نماینده مرکزحراست نیز در جلسه حضور خواهد یافت . ضمناً به منظور بهره مندی از مذاکرات و توافق های صورت گرفته ، نماینده مرکز و یا نماینده معاونت تخصصی ذیربط ضمن حضور در جلسه نسبت به تنظیم گزارش مذکور اقدام می نماید .

۲۶-۷- کلیه ملاقات ها با مقامات خارجی در سایر سطوح با اطلاع مرکز حراست و در صورت لزوم نماینده آن مرکز حضور خواهند داشت .

#### **ماده ۲۷- نحوه دعوت از هیات های خارجی**

هر گونه دعوت با هیات خارجی توسط معاونت ها ، سازمان های وابسته و تابعه ، استانداری ها و شهرداریها ، منوط به هماهنگی به مرکز خواهد بود . مرکز مذکور موظف است به محض دریافت درخواست ها ، بررسیهای لازم را انجام و نتیجه نهایی را جهت هماهنگی و اقدام لازم به مراجع یاد شده اعلام نماید .

#### **ماده ۲۸- نحوه پذیرش سفرای کشورهای خارجی**

۲۸-۱- حضور سفرا در استان ها به منظور ملاقات و مذاکره با استانداران و دیگر مقامات استانداری ها منوط به درخواست کتبی سفیر آن کشور از اداره کل تشریفات وزارت امور خارجه است .

۲۸-۲- دعوت از سفرا جهت حضور در استانداری ها به صورت انفرادی و یا جمعی منوط به اعلام قبلی به مرکز به همراه ارائه دلایل و توجیهات لازم است تا پس از بررسی و جمع بندی و اخذ نظر وزارت خارجه ، نظریه نهایی به استانداری ها اعلام گردد .

۲۸-۳- اخذ و لحاظ نظر معاونت های تخصصی در خصوص بندهای پیش گفته ، ضروری و لازم می باشد. ر/۱۷/۵