



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

وزیر

تاریخ ۱۴۰۳.۹.۲۵
شماره ۱۶۶۲۰۴
پوست

بسمه تعالی

استانداران محترم سراسر کشور

معاونین محترم وزیر، رؤسای سازمان‌های وابسته و تابعه

رؤسای محترم مراکز

سلام علیکم

با عنایت به اهمیت مناسبات بین‌المللی و ضرورت برنامه‌ریزی برای نیل به اهداف مورد انتظار در عرصه همکاری‌های بین‌المللی و اجرای مأموریت‌های مصوب و نظر به حساسیت مأموریت‌های خارجی و به منظور ساماندهی، نظارت و هماهنگی کلیه سفرهای خارجی، پذیرش هیأت‌های خارجی و همچنین مراودات و تعامل با نمایندگی‌های خارجی و نهادهای بین‌المللی، به پیوست «دستورالعمل مسافرت‌های خارجی مقامات و کارکنان وزارت کشور، استانداری‌ها، سازمان‌های وابسته، تابعه و شهرداری‌ها و نحوه پذیرش هیأت‌های خارجی و تعامل با نمایندگی‌ها و نهادهای بین‌المللی» که مشتمل بر یک مقدمه، پنج فصل، بیست و نه ماده و شانزده تبصره تهیه شده است برای اجرا، ابلاغ می‌گردد. بدیهی است با ابلاغ این دستورالعمل، سایر شیوه‌نامه‌های سابق ملغی و بلااثر می‌باشد.

اسکندر مومنی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

وزیر

تاریخ ۱۴۳۹/۱۲
شماره ۱۶۶۲۴
پست

بسمه تعالی

استانداران محترم سراسر کشور

معاونین محترم وزیر، رؤسای سازمان‌های وابسته و تابعه

رؤسای محترم مراکز

سلام علیکم

با عنایت به اهمیت مناسبات بین‌المللی و ضرورت برنامه‌ریزی برای نیل به اهداف مورد انتظار در عرصه همکاری‌های بین‌المللی و اجرای مأموریت‌های مصوب و نظر به حساسیت مأموریت‌های خارجی و به منظور ساماندهی، نظارت و هماهنگی کلیه سفرهای خارجی، پذیرش هیأت‌های خارجی و همچنین مراودات و تعامل با نمایندگی‌های خارجی و نهادهای بین‌المللی، به پیوست «دستورالعمل مسافرت‌های خارجی مقامات و کارکنان وزارت کشور، استانداری‌ها، سازمان‌های وابسته، تابعه و شهرداری‌ها و نحوه پذیرش هیأت‌های خارجی و تعامل با نمایندگی‌ها و نهادهای بین‌المللی» که مشتمل بر یک مقدمه، پنج فصل، بیست و نه ماده و شانزده تبصره تهیه شده است برای اجرا، ابلاغ می‌گردد. بدیهی است با ابلاغ این دستورالعمل، سایر شیوه‌نامه‌های سابق ملغی و بلااثر می‌باشد.

اسکندر مومنی

رونوشت:

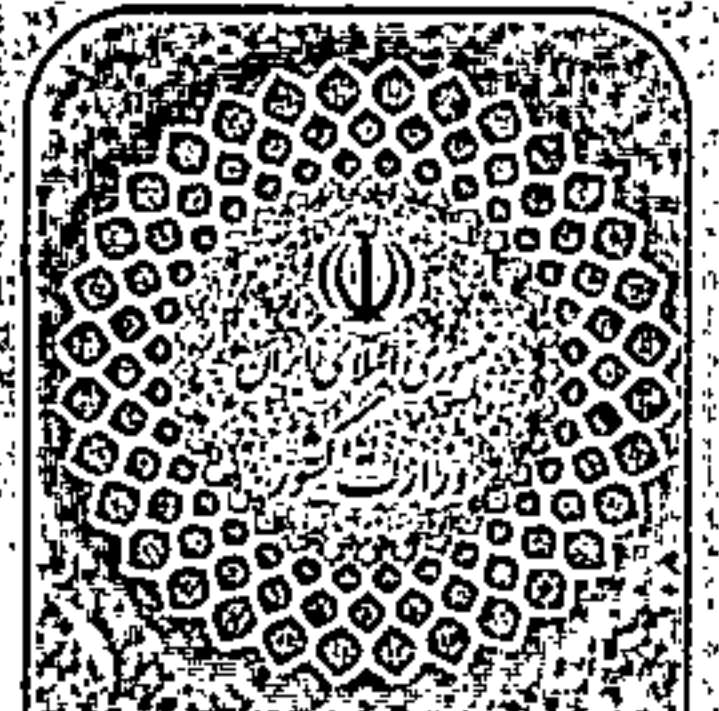
- جناب آقای موهبتی، معاون محترم توسعه مدیریت و منابع جهت آگاهی
- جناب آقای جواهری، مشاور محترم وزیر و رئیس امور بین‌الملل جهت آگاهی
- جناب آقای احمدی، جانشین محترم وزیر در امور حقوقی و مجلس

مهر

۱۴۳۹/۱۲

مهر

بسمه تعالی



عنوان سند:

دستور العمل مسافرتی خارجی مقامات و کارکنان وزارت
کشور، استانداری ها، سازمان های وابسته، تابعه و شهرداری ها و
بخوه مدیرین هیات های خارجی و تعامل با نمایندگی ها و
نهادهای بین المللی

امور بین الملل
آبان ماه ۱۴۰۳
ویرایش پنجم

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲	مقدمه
۳	فصل اول: تعاریف و کلیات
۵	فصل دوم: اعزام هیأت
۷	فصل سوم: پس از انجام سفر
۷	فصل چهارم: فرایند تهیه اسناد همکاریهای بین المللی
۸	فصل پنجم: پذیرش و ملاقات با مقامات خارجی

دستور العمل مسافرت‌های خارجی مقامات و کارکنان وزارت کشور، استانداری‌ها، سازمان‌های وابسته، تابعه و شهرداری‌ها و نحوه پذیرش هیأت‌های خارجی و تعامل با نمایندگی‌ها و نهادهای بین‌المللی

مقدمه

به منظور ساماندهی و ترسیم فرآیند عزیمت مقامات (استانداران، معاونین وزرا و مقامات همتراز) و سایر مدیران، کارکنان وزارت کشور، استانداری‌ها و سازمان‌های تابعه و شهرداری‌ها به سفرهای خارجی و همچنین نحوه پذیرش هیأت‌های خارجی و تعیین شیوه مرادبات و تعامل با نمایندگی‌های خارجی و نهادها و سازمان‌های بین‌المللی این دستورالعمل با بهره‌گیری از قوانین، مقررات و ضوابط موجود تهیه و تنظیم گردیده است که پس از ابلاغ توسط وزیر محترم کشور برای تمامی رده‌های مذکور لازم الاجراء می‌باشد. بدیهی است با ابلاغ این دستورالعمل، سایر دستورالعمل‌های سابق ملغی و بلا اثر می‌باشد.

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱: اصطلاحاتی که در این دستورالعمل بکار رفته اند تابع تعاریف زیر می‌باشند:

۱-۱) کارکنان وزارت کشور:

کلیه کارکنان ستاد و صف (وزارت کشور؛ استانداری‌ها، فرمانداری‌ها و موسسات و سازمانهای وابسته و تابعه) مشمول ماده (۱) قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت به شماره ۳۲۷۶ مورخ ۷۳/۶/۲۹ و اصلاحیه شماره ۵۹۷ مورخ ۷۵/۱۰/۲۴ و همچنین بخشنامه شماره ۹۳/۱۱۱۸۸/م مورخ ۹۳/۴/۳۰ هیأت نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت.

۱-۲) مقامات:

کلیه مسئولین موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه‌ها و دستورالعمل ماده ۲ مصوبه شماره ۲۰۸۶۰/ت/۲۹۷۲۸ هـ مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۸ هیأت وزیران شامل معاونین وزیر و همترازان آنها؛ استانداران و معاونین استاندار.

۱-۳) فراجا:

فرماندهی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

۱-۴) مأموریت خارجی:

کلیه مأموریت‌های برون مرزی غیر ثابت کارکنان وزارت کشور موضوع "ماده (۱) آئین نامه نظارت بر مسافرت‌های خارجی دستگاه‌های اجرائی" موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۸۶۰/ت/۲۹۷۲۸ هـ مورخ ۸۳/۵/۱۸ هیأت وزیران و اصلاحیه شماره ۲۵۷۳۲/ت/۳۱۸۱۴ هـ مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۹.

۱-۵) توافق‌های بین‌المللی:

توافق‌های موضوع "آئین نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافق‌های بین‌المللی" موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۶۱۳/ت/۹۱ هـ مورخ ۱۳۷۱/۳/۹ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن.

۱-۶) مرجع درخواست کننده سفر یا پذیرنده هیأت‌های خارجی:

۱. در ستاد وزارت کشور؛ معاون وزیر، رئیس سازمان و رئیس مرکز.
۲. در استانداری‌ها؛ استاندار.

۳. در شهرداری ها، شرکت ها و موسسات وابسته به آن؛ استاندار یا معاون عمران و توسعه امور شهری و روستایی و رئیس سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.

۷-۱) ستاد هماهنگی:

ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه، موضوع تصویب نامه شماره ۸۳۴۶ مورخ ۱۳۶۰/۱۰/۰۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن.

۸-۱) هیأت نظارت:

هیأت نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت، موضوع ماده (۱) قانون شماره ۳۲۶۷ مورخ ۱۳۷۳/۰۶/۲۹ و اصلاحیه شماره ۵۹۷ مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۲۴.

۹-۱) امور:

امور بین الملل وزارت کشور.

۱۰-۱) کارگروه داخلی:

کارگروه داخلی سفرهای های خارجی مقامات و کارکنان وزارت کشور.

ماده ۲: در اجرای تبصره (۱) ماده (۳) آیین نامه نظارت بر مسافرتهاى خارجی دستگاه های اجرایی، کارگروه داخلی سفرهای خارجی وزارت کشور با ترکیب اعضاء و وظایف ذیل تشکیل می شود:

ترکیب کارگروه:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع - رئیس
۲. رئیس امور بین الملل - عضو
۳. رئیس مرکز جراست - عضو
۴. نماینده تام الاختیار مرجع درخواست کننده، بدون حق رأی (در صورت ضرورت)

وظایف کارگروه:

الف- بررسی و تعیین ضرورت انجام سفرهای خارجی مقامات و کارکنان وزارت کشور در راستای ماده ۹ آیین نامه نظارت بر مسافرت خارجی دستگاههای اجرایی

ب- بررسی کارآمدی و اثر بخشی سفرها بر اساس هزینه ها وفق ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی نظارت بر مسافرت خارجی دستگاههای اجرایی

دبیرخانه کارگروه:

- دبیرخانه کارگروه در امور بین الملل مستقر می باشد.
- دبیرخانه موظف است؛ پس از وصول درخواست سفرهای خارجی و دستور رئیس امور بین الملل مبنی بر اقدام، نسبت به ارسال دعوتنامه جلسه کارگروه و دستور آن و سوابق سفرهای خارجی موضوع دستور کار جلسه به اعضای کارگروه اقدام نماید.
- پیگیری و اجرای مصوبات کارگروه و اعلام آن به امور بین الملل برای اخذ مجوز سفر از مراجع ذیصلاح،
- دریافت و اخذ گزارش های کامل سفرها و پیگیری در راستای اجرای مصوبات سفر،

ماده ۳: مسئولیت ساماندهی و هماهنگی کلیه مسافرتهاى خارجی کارکنان و مقامات و اعلام نظر کارشناسی کلیه سفرهای خارجی ستاد و صف وزارت کشور به عهده امور بین الملل می باشد. امور بین الملل مکلف به بررسی ضرورت و دلایل توجیهی سفر، بررسی ضرورت اعزام افراد معرفی شده، اخذ کلیه مجوز های لازم و همچنین ارزیابی نتایج حاصله و مطابقت آن با اهداف اولیه سفر، برابر با مفاد این دستور العمل می باشد.

فصل دوم: اعزام هیات

ماده ۴: درخواست سفرهای خارجی مقامات و کارکنان الزاماً باید در فاصله زمانی ۳۰ روز قبل از انجام سفر در قالب فرم الف موضوع ابلاغیه شماره ۱۱۳/۳۷۷۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۴/۷/۱۸ وزارت امور خارجه، موضوع نامه شماره ۹۳۴۶۶ مورخ ۱۳۹۴/۷/۲۵ دفتر معاون اول رئیس جمهور در خصوص دستورالعمل طرح و بررسی و صدور مجوز سفر در ستاد هماهنگی روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه (برای سفر معاونین وزیر؛ روسای سازمان ها و مراکز؛ استانداران و معاونین استانداران و مقامات همتراز) و فرم های پنج برگی (برای سفر سایر کارکنان) موضوع ابلاغیه شماره ۲۴۶۸۲ مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۷ هیأت محترم نظارت به دقت تکمیل و با ذکر دلایل و شرح اهمیت سفر نتایج و پیامدهای احتمالی، سوابق موضوع و دعوتنامه مقام همتراز و با امضاء بالاترین مقام مرجع درخواست کننده ذیصلاح به امور بین الملل ارسال شود.

تبصره ۱- سفرهایی که در فاصله زمانی تعیین شده به امور بین الملل ارسال نگردد یا فاقد فرمهای مربوطه باشند قابل بررسی و طرح در کارگروه و طی سایر مراحل اخذ مجوز نخواهند بود.

تبصره ۲- سفر مقاماتی که در معیت ریاست جمهوری و یا معاون اول ایشان و وزیر کشور صورت می پذیرد از ارائه دعوتنامه مقامات همتراز مستثنی می باشد. موضوع صرفاً به منظور انجام تشریفات قانونی و اخذ مجوز سفر به امور بین الملل منعکس می گردد.

تبصره ۳- موارد فوری و ضروری پس از بررسی در امور بین الملل، تأیید کارگروه و موافقت مقام عالی وزارت از برنامه زمان بندی فوق مستثنی می باشند.

ماده ۵: مأموریت های خارجی شهرداران، کارکنان شهرداری ها، سازمان ها و موسسات و شرکت های وابسته به شهرداری ها در سراسر کشور تابع این دستورالعمل خواهد بود. معاونین عمرانی استانداری ها، درخواست سفر شهرداران و کارکنان شهرداری ها را در قالب فرمهای ضمیمه این دستورالعمل تهیه و به معاونت عمران و توسعه امور شهری و روستایی وزارت متبوع منعکس تا پس از بررسی کارشناسی و تأیید ضرورت سفر، معاونت موصوف در فاصله زمانی ۳۰ روز قبل از سفر، مراتب را برای انجام اقدامات بعدی و اخذ مجوزهای لازم به امور بین الملل اعلام نماید.

تبصره ۱- سفر شهرداران و دهیاران در اعزام به مأموریت خارجی منوط به ارائه مصوبه شوراهای اسلامی شهر و روستا می باشند.

تبصره ۲- شهرداران موظفند دعوت نامه دریافتی از سازمان بین المللی طرف عضو را به محض دریافت و به موازات هر اقدامی به امور بین الملل وزارت کشور ارسال نمایند.

تبصره ۳- شهرداران موظفند درخواست سفر خود را به معاونت عمرانی استانداری و با رونوشت به معاونت عمران، توسعه امور شهری و روستایی وزارت متبوع ارسال نمایند. معاونت عمرانی استانداری ذیربط مکلف است در صورت ارائه مدارک کامل از سوی شهرداری، طی ۴ روز موضوع سفر را با ذکر نظرات به معاونت عمرانی وزارت کشور ارسال نماید در غیر اینصورت معاونت عمرانی وزارت متبوع اختیار دارد درخواست سفر را به همراه نظرات به امور بین الملل ارائه نماید.

تبصره ۴- پس از انجام سفر، گزارش سفر به سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و امور بین الملل جهت بررسی محتوا، توافقات و دستاوردهای سفر، ارائه شود.

تبصره ۵- نظارت و پایش عملکرد شهرداران، در جلسات مشترک با حضور نمایندگان سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و امور بین الملل، بر اساس گزارش های ارسالی از سوی شهرداری ها و پیگیری اقدامات بر اساس توافقات صورت گرفته، انجام می شود.

تبصره ۶- بررسی و تصمیم گیری در مورد سفرهای خارجی شهرداری ها (شهرداران و کلیه کارکنان شهرداری ها) در همراهی با استانداران، سفرهای دوجانبه و یا شرکت در مجامع بین المللی و نیز ادامه عضویت ایشان در سازمان های بین المللی، بر اساس عملکرد و دستاوردهای شهرداران خواهد بود.

ماده ۶: براساس تصویبنامه شماره ۲۸۶۹۳ مورخ ۱۳۹۹/۳/۲۱ هیئت وزیران؛ سفرهای رسمی استانداران استانهای مرزی و معاونان آنان به استانهای مجاور کشورهای همسایه مربوط به موارد فوری و اضطراری با تشخیص و موافقت وزیر کشور و هماهنگی با وزارت امور خارجه انجام خواهد شد. در این راستا لازم است درخواست مأموریت به امور بین‌الملل ارسال گردد تا پس از تهیه گردشکار، تأیید مقام عالی وزارت و طی تشریفات اداری، مکاتبات لازم توسط امور بین‌الملل با وزارت امور خارجه صورت پذیرد.

ماده ۷: انجام سفرهای رسمی مقامات جهت شرکت در نمایشگاه‌ها و همایش‌های تخصصی و بین‌المللی منوط به دریافت دعوتنامه رسمی هم‌تایان، دبیرخانه اجلاس، کنفرانس و همایش و اخذ نظر از وزارت امور خارجه و وزارت تخصصی و طی تشریفات قانونی و اداری بوده و متناسب با شأن سیاسی و جایگاه مقامات باشد.

ماده ۸: مسافرت مقامات (معاونین وزیر و هم‌ترازان آنها، استانداران، معاونین استاندار) به خارج از کشور به عنوان میهمانان شرکت‌های خصوصی مجاز نمی‌باشد و مقامات مذکور حق انجام مأموریت خارجی بدون دعوت نامه مقام هم‌تراز را ندارند.

ماده ۹: امور بین‌الملل پس از دریافت درخواست سفر و انجام بررسی‌های کارشناسی مبنی بر ضرورت انجام سفر، داشتن دعوتنامه مقام هم‌تراز و تطبیق سابقه تخصصی و شغلی افراد معرفی شده با مأموریت محوله و در صورت لزوم دریافت نظرات وزارت امور خارجه، جهت اخذ نظریه کارگروه اقدام و با لحاظ نظر کارگروه (اعم از مثبت یا منفی)، موضوع را طی گردشکاری برای استحضار مقام عالی وزارت و اخذ نظر نهایی ایشان ارسال می‌نماید.

ماده ۱۰: امور بین‌الملل پس از دریافت درخواست سفر، از مرکز حراست در موضوع صلاحیت اعضای هیأت اعزامی استعلام می‌نماید؛ مرکز حراست موظف است حداکثر ظرف مدت ۴ روز کاری نتیجه بررسی‌ها و نظرات حراستی را به امور بین‌الملل اعلام نماید. عدم ارسال پاسخ در زمان مقرر به منزله نظر مثبت تلقی می‌گردد.

ماده ۱۱: درخصوص نیروهای نظامی، انتظامی و امنیتی مأمور در وزارت متبوع و واحدهای تابعه، مرکز حراست مکلف است ظرف حداکثر ۷ روز از تاریخ اعلام امور بین‌الملل نسبت به اخذ نظریه حفاظت اطلاعات سازمان مربوطه اقدام نماید.

تبصره - مسئولین حراست سازمان‌های وابسته و استانداری‌ها موظف هستند، هماهنگی‌های لازم را در راستای استعلامات، با مرکز حراست وزارت کشور معمول دارند.

ماده ۱۲: اخذ مجوز سفر درخصوص نمایندگان فراجا؛ براساس اختیارات تفویضی فرمانده معظم کل قوا به وزیر محترم کشور در امور فراجا از طریق امور بین‌الملل و با هماهنگی مرکز حراست و یا دفتر جانشینی فرماندهی معظم کل قوا در امور فراجا صورت می‌گیرد.

تبصره - چنانچه نماینده وزارت اطلاعات یا حراست در ترکیب هیأت اعزامی وجود دارد موضوع عدم نیاز به حضور نماینده ساحفا فراجا بایستی از سوی مرکز حراست و یا دفتر جانشینی فرماندهی معظم کل قوا در امور فراجا با سازمان حفاظت و اطلاعات فراجا هماهنگ گردد.

ماده ۱۳: در صورت همراهی نمایندگان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها در ترکیب هیأت اعزامی وزارت کشور، وزارتخانه و سازمان متبوع نماینده اعزامی، موظف به اخذ مجوزهای مربوطه می‌باشد.

ماده ۱۴: در صورت صدور مجوز سفر، امور بین‌الملل مراتب را برای دریافت ارز، تهیه بلیت و صدور حکم مأموریت مأموران اعزامی به خارج از کشور، به معاونت توسعه مدیریت و منابع و مرجع درخواست کننده سفر اعلام می‌نماید.

تبصره ۱ - صدور حکم مأموریت منوط به اخذ مجوزها (تکمیل فرم حراست و اخذ مجوز سفر از مراجع ذیصلاح) است، مراجع درخواست کننده سفر بدون اخذ مجوز و صدور احکام مأموریت مجاز به اعزام مأمور نمی‌باشند.

تبصره ۲ - تأمین ارزی یا تنخواه ارزی یا خرید ارز از بودجه خارج از شمول برای مسافرت‌های خارجی بدون اخذ مجوز هیأت نظارت ممنوع خواهد بود.

تبصره ۳- سفرهای خارجی کلیه کارکنان در دوره های آموزشی فاقد حق مأموریت اداری است (بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور).

ماده ۱۵: با توجه به ملاحظات سیاسی و امنیتی، مأموریت خارجی مقامات و کارکنان وزارت کشور باید با گذرنامه سیاسی یا خدمت صورت پذیرد و هرگونه مأموریت اداری با گذرنامه عادی ممنوع می باشد.

ماده ۱۶: پس از پایان تشریفات قانونی و اخذ مجوزهای سفر و مکاتبات مرتبط با وزارت امور خارجه (کنسولی)، هماهنگی های لازم برای پاریون دولت فرودگاه بین المللی امام خمینی(ره) را امور بین الملل و پاریون فرودگاه بین المللی مهرآباد را حوزه وزارتی انجام خواهد داد.

فصل سوم: پس از انجام سفر

ماده ۱۷: کلیه مأمورین اعزامی به خارج از کشور مکلفند گزارش کامل و تخصصی از مأموریت مربوطه را تنظیم و در قالب فایل (word و pdf) و به همراه شرح توافقات انجام شده و یک نسخه از اسناد همکاری که به امضاء یا تأیید هیأت اعزامی با طرف خارجی رسیده است را حداکثر طی مدت ۱۰ روز پس از مأموریت از طریق بالاترین مقام مرجع اعزام کننده، به امور بین الملل ارسال نمایند. امور بین الملل موظف است گزارش و نتایج حاصل از سفر را به مبادی ذیصلاح منعکس نماید.

ماده ۱۸: در صورت عدم انجام سفر خارجی در موعد مقرر مرجع درخواست کننده سفر مکلف است بلافاصله مراتب را جهت انعکاس به مراجع ذیربط به منظور لغو درخواست یا لغو مجوز سفر به امور بین الملل اعلام نماید. در صورت ضرورت انجام سفر مجدد، مراجع اعزام کننده مأموریت بایستی درخواست تمدید سفر را به همراه برنامه زمانبندی جدید جهت اتخاذ تمهیدات و انجام تشریفات قانونی برای انجام سفر به امور بین الملل ارائه نماید.

فصل چهارم: فرایند تهیه اسناد همکاریهای بین المللی

ماده ۱۹: چنانچه مقرر است هر یک از نشست های دوجانبه یا چند جانبه و یا مأموریت مقامات ستاد یا صف وزارت کشور منجر به پاراف و یا امضای موافقتنامه، یادداشت تفاهم و دیگر اسناد حقوقی شود می بایست وفق بند(۴) ماده (۱) دستور العمل، اقدامات و هماهنگی های لازم توسط مرجع درخواست کننده با امور بین الملل برای نهایی سازی سند مذکور انجام گرفته و حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز قبل از نشست مذکور و یا انجام مأموریت، پیش نویس نهایی سند به امور بین الملل ارسال شود.

ماده ۲۰: امور بین الملل پس از دریافت پیش نویس اسناد همکاری، مراتب را جهت اخذ نظرات نهایی به اداره کل حقوقی بین المللی وزارت امور خارجه و اداره توافق های بین المللی نهاد ریاست جمهوری ارسال می نماید. هرگونه اقدام باید در چارچوب « آئین نامه چگونگی و تنظیم و انعقاد توافق های بین المللی » صورت پذیرد.

تبصره ۵- چنانچه براساس اسناد مذکور تعهدی برای سایر وزارتخانه ها؛ سازمانها یا نهادهای دولتی وجود داشته باشد، ضروری است قبل از اقدام به امضاء و یا انجام سفر هماهنگی لازم با دستگاه ذیربط، توسط واحد اعزام کننده معمول و مجوزهای لازم اخذ گردد. و در صورت امضاء اسناد خارج از چارچوب مقرر، مسئولیت قانونی و هرگونه عواقب ناشی از آن بعهده رئیس هیأت اعزامی می باشد.

ماده ۲۱: فراجا موظف است قبل از برگزاری هر نشست دوجانبه یا چندجانبه و یا امضای صورتجلسه همکاری با طرف خارجی، یک نسخه از پیش نویس صورتجلسه های مذکور را برای بررسی و اخذ نظریه به معاونت امنیتی و انتظامی وزارت کشور ارسال نماید و نسخ نهایی صورتجلسه امضاء شده را نیز به معاونت مذکور و امور بین الملل ارسال نماید.

ماده ۲۲: در اجرای قوانین مربوط به موافقت نامه همکاری های امنیتی و انتظامی با کشورهای گوناگون و یادداشت تفاهم های همکاری که مسئولیت اجرای آن و مرجع تماس یا مسئول کارگروه مشترک، وزارت کشور می باشد، لازم است فراجا قبل از برگزاری کمیته های فرعی، برگزاری نشست های چندجانبه و دوجانبه و یا امضای هرگونه صورتجلسه همکاری با طرف خارجی، موافقت معاونت امنیتی و انتظامی وزارت کشور را اخذ و پس از اتمام نشست، نسخه ای از اسناد حقوقی امضاء شده را برای معاونت امنیتی و انتظامی و امور بین الملل ارسال نماید.

تبصره - در ارتباط با ایجاد هرگونه تعهد کاری برای فراجا در اسناد بین المللی، ضروری است قبل از اقدام به امضاء، هماهنگی لازم از طریق معاونت امنیتی و انتظامی با فراجا جهت کسب مجوز لازم صورت پذیرد.

فصل پنجم: پذیرش و ملاقات با مقامات خارجی

ماده ۲۳: برای دعوت از مقامات خارجی باید دعوتنامه رسمی به امضاء مقامات همتراز تهیه و اصل دعوتنامه به همراه دلایل و برنامه ها و زمان سفر به امور بین الملل ارسال گردد.

ماده ۲۴: امور بین الملل موظف است پس از دریافت دعوتنامه، بررسی های لازم را انجام داده و پس از کسب نظرات تخصصی وزارت امور خارجه، اقدام مناسب صورت پذیرد. همچنین با توجه به سطح مقامات و هیأت های خارجی مهمان، ضرورت دارد مراتب جهت اخذ نظر و تدابیر وزیر محترم کشور، ارسال گردد.

ماده ۲۵: برای ملاقات با سفرا و رؤسای نمایندگی های دفاتر سازمان ملل متحد مقیم در تهران، ضروری است مقام ملاقات کننده درخواست ملاقات را به امور بین الملل ارسال تا پس از بررسی، مراتب را به وزارت امور خارجه ارسال نماید و در صورت موافقت، امور بین الملل ضمن اعلام موضوع به مرکز حراست، هماهنگی های لازم را جهت ملاقات معمول دارد. بدیهی است پس از انجام ملاقات گزارش کامل آن به انضمام نظرات و پیشنهادات به امور بین الملل ارسال گردد.

ماده ۲۶: دیدار با دیپلمات ها و رؤسای نمایندگی های خارجی، طی هماهنگی با امور بین الملل و با نظارت حراست دستگاه، باید در محل سازمان متبوع صورت پذیرد و از مراجعه به نمایندگی های خارجی برای این منظور اکیداً خودداری گردد.

ماده ۲۷: امور بین الملل، طی هماهنگی با وزارت امور خارجه، در خصوص سفر دیپلمات ها و رؤسای نمایندگی های خارجی به مناطق گوناگون و بازدیدهای ایشان، برنامه ریزی و هماهنگی های لازم را انجام خواهد داد.

ماده ۲۸: در خصوص پذیرش هیأت های خارجی برای ملاقات با مقامات و بازدید از رده های فراجا، معاونت امنیتی و انتظامی مکلف است ضمن اعلام به مرکز حراست، هماهنگی های لازم را در این خصوص با امور بین الملل معمول دارد.

ماده ۲۹: این دستورالعمل مشتمل بر یک مقدمه، پنج فصل، بیست و نه ماده و شانزده تبصره در تاریخ / ۱۴۰۳/ به تأیید مقام عالی وزارت کشور رشیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء بوده و سایر دستورالعمل های سابق و مغایر با این دستورالعمل، ملغی و بلااثر می باشد.