

IranArze.ir

@iranarze

@iranarze



تعداد صفحات
۴۲



آخرین بروزرسانی
۱۸ فروردین ۱۴۰۴

جزوه

مقررات تشکیلاتی، استخدای، مالی و انضباطی وزارت امور خارجه با اصلاحات و الحاقات بعدی

ویژه آزمون اعزام فرهنگیان به خارج ✓

مصوب ۱۳۵۲/۰۳/۰۷ ✓

منبع qavanin.ir ✓



لینک های مفید آزمون اعزام به خارج فرهنگیان

خرید سوالات آزمون اعزام به خارج کارشناس امور مالی

خرید سوالات آزمون اعزام به خارج فرهنگیان

فایل اطلاعات آزمون

درسنامه آزمون اعزام به خارج فرهنگیان

منابع اختصاصی آزمون اعزام به خارج کارشناس امور مالی

منابع عمومی آزمون اعزام به خارج فرهنگیان

شبکه های اجتماعی ایران عرضه
(فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)

اخبار آزمون

(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید )

❖ مقررات تشکیلاتی، استخدامی، مالی و انضباطی وزارت امور خارجه مصوب ۱۳۵۲/۰۳/۰۷ با اصلاحات و الحاقات بعدی

قسمت اول

مقررات تشکیلاتی

ماده ۱ - حذف یا ایجاد مأموریت‌های سیاسی و کنسولی در خارج از کشور بنا بر استدعای وزیر امور خارجه و تصویب اعلیحضرت همایون شاهنشاه می‌باشد.

ماده ۲ - تغییر و تجدیدنظر در سازمان تفصیلی و پست های سازمانی وزارت امور خارجه که بتأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده و پیوست این مقررات است به پیشنهاد وزارت امور خارجه و تأیید سازمان مذکور و سازمان برنامه و بودجه بعمل خواهد آمد.

تبصره - در صورت بروز اختلاف نظر بین وزارت امور خارجه و سازمان امور اداری و استخدامی کشور یا سازمان برنامه و بودجه در مورد اجرای مفاد این ماده نظر نخست وزیر قاطع خواهد بود.

قسمت دوم

مقررات استخدامی

ماده ۳ - کارمندان وزارت امور خارجه به دو رسته سیاسی و اداری تقسیم میشوند.

بخش اول

رسته سیاسی

فصل اول - ورود بخدمت

ماده ۴ - داوطلبانی که طبق این مقررات برای رسته سیاسی بخدمت وزارت امور خارجه پذیرفته میشوند جزء رسته سیاسی محسوب خواهند شد.

تبصره - کارمندان فعلی وزارت امور خارجه که تا تاریخ تصویب این مقررات در رشته سیاسی هستند در این رشته باقی خواهند ماند.

ماده ۵ - شرایط ورود بخدمت داوطلبان رشته سیاسی بشرح زیر است:

- ۱- تابعیت ایران مشروط بر اینکه اکتسابی نباشد.
- ۲- نداشتن همسر خارجی و یا همسری که تابعیت ایرانی او اکتسابی باشد.
- ۳- داشتن حداقل ۲۱ سال و حداکثر ۳۰ سال تمام.
- ۴- داشتن صحت مزاج و توانائی انجام کار.
- ۵- انجام خدمت زیر پرچم یا دارا بودن برگ معافیت دائم.
- ۶- نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر.
- ۷- عدم معروفیت بفساد اخلاق و عقیده و معتاد نبودن باستعمال مواد مخدر.
- ۸- داشتن دانشنامه لیسانس یا بالاتر در یکی از رشته های علومسیاسی [علوم سیاسی] - حقوقی - اقتصادی - قضائی - جامعه شناسی - اداری - تاریخ یا جغرافی
- در صورتی که مدرک تحصیلی در رشته های مندرج در این بند از کشورهای خارج صادر شده باشد ارزش آن باید قبلاً بگواهی مقامات صلاحیتدار ایران برسد.
- ۹- موفق شدن در امتحان ورودی از طریق مسابقه.
- وزارت امور خارجه تاریخ و شرایط شرکت در مسابقه ورودی را از طریق آگهی در روزنامه ها باطلاع عموم خواهد رسانید.
- ۱۰- طی کردن دروه [دوره] آزمایش.

ماده ۶ - امتحان ورودی بوسیله وزارت امور خارجه و تحت نظر هیئت نظارت مرکب از اشخاص زیر انجام خواهد شد.

- ۱- معاون اداری و مالی وزارت امور خارجه.
- ۲- دو نفر از کارمندان عالی مقام وزارت امور خارجه بانتهاب وزیر امور خارجه.

۳- نماینده سازمان امور اداری و استخدامی کشور

رئیس این هیئت بوسیله وزیر امور خارجه تعیین خواهد شد.

ماده ۷ - وزارت امور خارجه هیئت ممکنه را از بین افراد واجد صلاحیت انتخاب و امتحانات را انجام خواهد داد.

ماده ۸ - مسابقه ورود بخدمت وزارت امور خارجه کتبی و از طریق مصاحبه بترتیب زیر بعمل خواهد آمد:

الف - امتحان از مواد اختصاصی.

ب - امتحان هوش.

ج - امتحان اطلاعات عمومی

د - امتحان یکی از زبانهای انگلیسی - فرانسه - عربی - روسی - آلمانی و اسپانیولی. گذراندن امتحان دو زبان خارجی یا بیشتر در شرایط مساوی موجب تقدم خواهد بود.

ه - مصاحبه:

در مصاحبه بقدرت بیان و حضور ذهن - طرز استدلال - وضع ظاهر - برخورد و بطور کلی بشخصیت داوطلب توجه خواهد شد. هیئت مصاحبه کننده به تعیین وزیر امور خارجه تشکیل میشود از:

معاون سیاسی.

دو نفر از سفراء.

یکی از مدیران کل سیاسی.

مدیرکل امور اداری.

دو نفر از رؤسای ادارات وزارت امور خارجه.

علاوه بر اشخاص فوق وزیر امور خارجه میتواند در صورت ضرورت تعدادی از افراد هیئت مصاحبه کننده را از بین

کارشناسان رشته های مربوط انتخاب نماید.

ماده ۹ - مواد اختصاصی امتحان ورودی وزارت امور خارجه و همچنین آئین نامه امتحان و مصاحبه از طرف شورای استخدام

وزارت امور خارجه تعیین و تنظیم و پس از تصویب وزیر امور خارجه بموقع اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۱۰ - وزارت امور خارجه افراد مورد نیاز را از بین داوطلبانی که دارای بهترین معدل امتحان کتبی باشند پس از حصول نتیجه معاینات جسمی و روانی برای مصاحبه دعوت و از بین آنان افراد مورد نیاز را که دارای بهترین نتیجه مصاحبه باشند برای طی دوره آزمایش انتخاب و دعوت مینمایند.

ماده ۱۱ - مدت دوره آزمایش یکسال است که تحت عنوان کارآموزی در خدمت ادارات مرکزی انجام خواهد شد. اشتغال این قبیل کارمندان در دوره آزمایش در اداراتی که اسناد و مدارک طبقه بندی شده در اختیار دارند ممنوع است.

ماده ۱۲ - رؤسا و سرپرستان ادارات مکلفند نظرات خود را نسبت بطرز کار و استعداد و ابتکار و اخلاق و شخصیت و آداب معاشرت [معاشرت] کارآموزان روی اوراقی که اداره کارگزینی در اختیار آنان میگذارد [میگذارد] محرمانه نوشته و تسلیم اداره کارگزینی نمایند. اداره کارگزینی مکلف است در مدتی که کارآموزان دوره آزمایش را طی میکنند نسبت به خصوصیات وضع اجتماعی آنان تحقیق و بررسی دقیق بعمل آورده و اطلاعات جمع آوری شده را در شورای استخدام وزارت امور خارجه مطرح و نظرات شوری [شورا] را برای اتخاذ تصمیم نسبت به قطعیت استخدام آنان به وزیر امور خارجه گزارش نماید.

ماده ۱۳ - کارآموزانی که در طی دوره آزمایش یا در پایان آن صالح برای ابقاء در خدمت رسته سیاسی تشخیص داده نشوند از خدمت برکنار خواهند شد. وزارت امور خارجه در قبال این افراد از لحاظ استخدامی هیچ تعهدی نخواهد داشت.

تبصره - به کارآموزانی که طبق این ماده از خدمت برکنار میشوند حقوق مرخصی استحقاقی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۴ - داوطلبان ورود به رسته سیاسی بیش از دو بار حق شرکت در مسابقه را نخواهند داشت.

ماده ۱۵ - کارآموزانی که طبق ماده ۱۳ از خدمت برکنار میشوند دیگر حق شرکت در امتحان مسابقه ورودی وزارت امور خارجه را در رسته سیاسی نخواهند داشت.

ماده ۱۶ - کارآموزانی که طبق این مقررات در رسته سیاسی پذیرفته میشوند پس از انجام مراسم سوگند بمقام وابستگی نائل و پایه آنان طبق ماده ۲۶ این مقررات پایه یک خواهد بود.

ماده ۱۷ - مراسم سوگند در حضور وزیر، معاونان و رئیس اداره کارگزینی وزارت امور خارجه معمول و هر یک از داوطلبان سوگندنامه را امضاء مینمایند.

متن سوگند نامه بقرار زیر است:

«من خداوند متعال را گواه گرفته باین کتاب آسمانی سوگند یاد میکنم که به میهن و شاهنشاه و قانون اساسی ایران صدیق و وفادار بوده و در انجام وظایف و تکالیف خود در نهایت صداقت، امانت و صمیمیت کوشا باشم و حفظ اسرار دولت را وظیفه مسلم و فریضه حتمی خود بدانم و قوانین و نظامات کشور خود را کاملاً رعایت نمایم.»

ماده ۱۸ - کارمندانی که بخدمت رسته سیاسی پذیرفته شده اند باید مدت یکسال دوره آموزشی وزارت امور خارجه را طبق آئین نامه مربوط در داخل کشور بگذرانند و اعزام آنان در دوره آموزشی به مأموریت ثابت خارج از کشور ممنوع است.

تبصره - آئین نامه های مربوط به آموزش کارمندان پس از تصویب وزیر امور خارجه بموقع اجرا گذاشته خواهد شد.

ماده ۱۹ - انتقال کارمندان دولت از سایر وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی بخدمت رسته سیاسی وزارت امور خارجه منوط به رعایت شرایط مندرج در ماده ۵ این مقررات میباشد.

تبصره ۱ - برای تطبیق مقام سیاسی این قبیل کارمندان دو سوم سابقه خدمت دولتی آنان در سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی از لحاظ احراز مقام سیاسی احتساب خواهد شد. اعزام این قبیل کارمندان بمأموریت ثابت قبل از دو سال خدمت در مرکز ممنوع است.

تبصره ۲ - حقوق این قبیل کارمندان بر اساس مقام و پایه اعطائی و احتساب سوابق خدمت دولتی و پرداخت کسور بازنشستگی و یا مابه التفاوت آن تعیین خواهد شد.

ماده ۲۰ - وزیر امور خارجه میتواند از تاریخ تصویب این مقررات اشخاصی را که مقام علمی دارند و سن آنان از چهل تجاوز نکرده باشد بنا به پیشنهاد شورای معاونان بدون رعایت مقررات مندرج در بندهای ۳ و ۹ و ۱۰ ماده ۵ این مقررات بخدمت در رسته سیاسی قبول نماید.

تبصره ۱ - مقام این قبیل اشخاص به پیشنهاد شورای استخدام و تأیید شورای معاونان و تصویب وزیر امور خارجه تعیین خواهد شد.

تبصره ۲ - ملاک تشخیص مقام علمی علاوه بر دارا بودن دانشنامه بالاتر از لیسانس از دانشگاههای معتبر در رشته های مورد نیاز وزارت امور خارجه بقرار زیر است:

۱- داشتن حداقل پنج سال تجربه در رشته های مورد نیاز وزارت امور خارجه.

۲- داشتن تألیفات و یا تحقیقات و مقالات مهم در رشته های مورد نیاز وزارت امور خارجه.

تبصره ۳ - مشمولان این ماده که مستخدم دولت نیستند با توجه به مقام اعطایی در پایه یک گروه مربوط قرار خواهند گرفت.

ماده ۲۱ - کارمندان اداری وزارت امور خارجه در صورتی به رسته سیاسی پذیرفته میشوند که دارای دانشنامه لیسانس در یکی از رشته های مندرج در بند ۸ از ماده ۵ باشند و از عهده مسابقه ورودی طبق ماده ۸ این مقررات نیز برآمده باشند.

تبصره ۱ - برای تطبیق مقام سیاسی این قبیل کارمندان دو سوم سابقه خدمت رسمی آنان از لحاظ احراز مقام سیاسی احتساب خواهد شد و تعیین حقوق آنان بموجب تبصره ۲ ماده ۱۹ خواهد بود.

تبصره ۲ - کارمندان مذکور از طی دوره آزمایشی موضوع ماده ۱۱ معاف خواهند بود.

فصل دوم

مقامات سیاسی

ماده ۲۲ - مقامات سیاسی وزارت امور خارجه بقرار زیر است:

۱- وابسته.

۲- دبیر سوم.

۳- دبیر دوم.

۴- دبیر اول.

۵- رایزن درجه سه.

۶- رایزن درجه دو.

۷- رایزن درجه یک.

۸- سفیر.

تبصره ۱ - بمقامات مذکور در این ماده هنگامی که در مأموریت های کنسولی انجام وظیفه مینمایند عناوین زیر اطلاق میشود:

وابسته سرکنسولگری

وابسته

کنسولیاری دبیر سوم

کنسول درجه سه دبیر دوم

کنسول درجه دو دبیر اول

کنسول درجه یک رایزن درجه سه

معاون سرکنسولگری رایزن درجه دو

سرکنسول رایزن درجه یک

تبصره ۲ - سفیری که بریاست مأموریت کنسولی تعیین میشود از حقوق و مزایای سفیر استفاده خواهد نمود.

تبصره ۳ - مدیران کل و رؤسای ادارات وزارت امور خارجه از بین کارمندان رسمی رسته سیاسی که بمقام سفارت رسیده باشند انتخاب میشوند و سرپرستان ادارات باید حداقل رایزن درجه دو باشند.

تبصره ۴ - وزیر امور خارجه میتواند کارمندان رسته اداری را که دارای درجه لیسانس یا بالاتر باشند به پیشنهاد شورای استخدام و بشرط داشتن حداقل ۱۴ سال سابقه خدمت دولتی بسمت معاون اداره و داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی بسمت سرپرست یکی از ادارات تابع معاون اداری و مالی بااستثنای ادارات کنسولی منصوب نماید.

ماده ۲۳ - سفیر از بین رایزنان درجه یک که حداقل سه سال در این مقام توقف داشته باشد باستدعای وزیر امور خارجه و فرمان همایونی منصوب میگردد.

ماده ۲۴ - سفرای خارج از مأمورین رسته سیاسی وزارت امور خارجه بنا به استدعای وزیر امور خارجه و با صدور فرمان همایونی منصوب میشوند و در مدت اشتغال در مقام سفارت تابع مقررات وزارت امور خارجه خواهند بود.

ماده ۲۵ - حقوق ماهانه سفراء اعم از اینکه در مرکز تصدی پست سازمانی را عهده دار و یا در خارج مأموریت داشته باشند بمأخذ مندرج در بند ب تبصره ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری میباشد.

ماده ۲۶ - حقوق ماهانه کارمندان رسته سیاسی وزارت امور خارجه بمأخذ جدول مندرج در ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری بوده و تطبیق مقامات سیاسی وزارت امور خارجه با گروههای مندرج در ماده ۳۲ قانون ذکر شده بترتیب زیر خواهد بود:

وابسته	گروه شش
دبیر سوم	گروه هفت
دبیر دوم	گروه هشت
دبیر اول	گروه نه
رایزن درجه سه	گروه ده
رایزن درجه دو	گروه یازده
رایزن درجه یک	گروه دوازده

تبصره - ضریب حقوق کارمندان رسته سیاسی و تغییر آن بر طبق مندرجات ماده ۳۳ قانون استخدام کشوری میباشد.

ماده ۲۷ - بمقاماتیکه مشاغل آنان مستلزم انجام پذیرائی باشد به پیشنهاد شورای استخدام و تصویب وزیر امور خارجه ماهانه هزینه پذیرائی حداکثر تا پنجاه درصد حقوق آنان پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۸ - در صورتیکه نوع کار و وظایف مقامات سیاسی وزارت امور خارجه در مرکز اقتضا نماید که مبلغی علاوه بر حقوق پرداخت شود این مبلغ بعنوان فوق العاده شغل پرداخت خواهد شد. تعیین میزان این فوق العاده بنا به پیشنهاد شورای استخدام وزارت امور خارجه و تصویب وزیر امور خارجه میباشد. بهر حال مبلغ فوق العاده مذکور در هر مقام نمیتواند از حقوق آخرین پایه همان مقام تجاوز کند و فوق العاده شغل سفراء در مرکز از یک برابر حقوق ماهانه آنها نباید تجاوز نماید.

ماده ۲۹ - وزارت امور خارجه بکارمندان رسته سیاسی در ازاء هر دو سال خدمت رضایتبخش یک پایه در مقام مربوط اعطاء خواهد نمود.

ماده ۳۰ - درجه بندی کشورها از نظر تعیین میزان فوق العاده اشتغال خارج از کشور مأموران ثابت وزارت امور خارجه و فهرست مناطق بد آب و هوا جهت پرداخت فوق العاده سختی معیشت و تعیین ضوابط آن به پیشنهاد وزارت امور خارجه و تصویب هیئت وزیران در هر سال تعیین میگردد.

تبصره ۱ - به نفر دوم هر مأموریت که مقام رایزنی داشته باشد معادل سی درصد فوق العاده اشتغال خارج از کشور و به سایر مأموران ثابت تا بیست درصد این فوق العاده بعنوان هزینه پذیرائی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲ - از فوق العاده اشتغال خارج از کشور مأموران ثابت که از خانه های سازمانی استفاده مینمایند (باستثنای رؤسای مأموریتها) ده درصد فوق العاده کسر خواهد شد.

ماده ۳۱ - وزیر امور خارجه میتواند به کارمندانیکه منشاء خدمات برجسته شوند پاداش پرداخت نماید. جمع پاداشهای پرداختی به یک مستخدم در هر سال نباید از دو برابر مجموع حقوق و مزایای یکماه او تجاوز کند.

ماده ۳۲ - پایه کارمندان رسته سیاسی وزارت امور خارجه که در زمان تصویب این مقررات بخدمت اشتغال دارند با احتساب سوابق خدمت دولتی کارمند در ازاء هر دو سال یک پایه در مقام فعلی تعیین میگردد.

تبصره - کسور بازنشستگی سنوات گذشته که بموجب ضرایب قانونی به حقوق و مزایای مستمر پایه مقامات سیاسی موضوع این ماده تعلق میگیرد ظرف ۵ سال از طرف کارمند بصندوق بازنشستگی کشوری پرداخت میگردد.

فصل سوم

ماده ۳۳ - لیاقت و شایستگی کارمند و وجود پست سازمانی شرط اساسی ارتقاء مقام کارمندان میباشد و حداقل توقف در هر مقام برای نیل بمقام بالاتر بترتیب زیر است:

از وابستگی به دبیر سومی دو سال

از دبیر سومی به دبیر دومی سه سال

از دبیر دومی به دبیر اولی سه سال

از دبیر اولی به رایزنی درجه سه سه سال

از رایزنی درجه سه به رایزنی درجه دو سه سال

از رایزنی درجه دو به رایزنی درجه یک سه سال

ماده ۳۴ - ارتقاء مقامات سیاسی از رایزنی درجه دو به درجه یک منوط به موفقیت در طی دوره [دوره] آموزش عالی و پیشنهاد شورای استخدام وزارت امور خارجه و تأیید شورای معاونان و تصویب وزیر امور خارجه خواهد بود.

تبصره ۱ - هیچیک از کارمندان رسته سیاسی وزارت امور خارجه بمقام رایزنی درجه یک ارتقاء نمییابند مگر آنکه حداقل سه سال در یکی از مأموریت‌های خارج از کشور که وزارت امور خارجه تعیین خواهد نمود خدمت کرده باشند. نقاط مورد نظر طبق آئین نامه ای خواهد بود که به پیشنهاد وزارت امور خارجه بتصویب کمیسیونهای امور خارجه مجلسین خواهد رسید.

تبصره ۲ - ارتقاء مقام کارمندان رسته سیاسی که تا این تاریخ مقام رایزنی درجه دو را احراز کرده و تاکنون در یکی از نمایندگیهای مذکور در تبصره ۱ این ماده حداقل دو سال مأموریت ثابت نداشته اند بمقام رایزنی درجه یک منوط باین است که در یکی از نمایندگیهای مذکور در تبصره ۱ بمأموریت ثابت بروند انتقال این قبیل مأموران بمرکز یا بمأموریتهای غیر از نمایندگیهای مذکور در تبصره ۱ این ماده قبل از دو سال ممنوع است.

تبصره ۳ - در صورتیکه بوجود یکی از کارمندان رسته سیاسی برای ادامه خدمت در مرکز نیاز باشد و کارمند موردنظر حداقل پنجسال متوالی بمأموریت ثابت خارج از کشور اعزام نشود چنین کارمندی بنا به پیشنهاد شورای استخدام وزارت امور خارجه و تصویب وزیر امور خارجه از شرط خدمت در کشورهای موضوع تبصره ۱ این ماده برای نیل بمقام رایزنی درجه یک معاف خواهد شد ولی در هر حال این قبیل کارمندان باید قبل از نیل بمقام سفارت یک نوبت حداقل برای دو سال در مأموریتهای مندرج در این ماده خدمت نموده باشند.

تبصره ۴ - کارمندانیکه دارای تخصص و تجربه و سابقه کافی در امور سازمانهای بین المللی هستند و با مقام رایزنی درجه ۲ بمأموریت ثابت در سازمان ملل متحد و سایر مؤسسات تخصصی وابسته بسازمانهای بین المللی اعزام میشوند از شرط مندرج در تبصره ۱ این ماده جهت نیل بمقام رایزنی درجه یک معاف میباشند.

ماده ۳۵ - برای ارتقاء از مقام دبیر دومی به دبیر اولی و رایزنی درجه دو به رایزنی درجه یک طبق شرایط مندرج در ماده ۳۳ کارمند پس از تشکیل دوره های آموزش تکمیلی و عالی باید دوره های مذکور را با موفقیت گذرانیده باشد.

تبصره - در موقع رسیدگی به ارتقاء مقام این قبیل کارمندان اداره کارگزینی موظف است گواهینامه مربوط به انجام دوره آموزش تکمیلی و عالی هر یک از آنان را بشورای استخدام وزارت امور خارجه ارائه نماید.

ماده ۳۶ - کارمندان مذکور در مواد ۳۴ و ۳۵ هرگاه نتوانند سه نوبت از عهده امتحانات دوره های آموزش تکمیلی و عالی برآیند دیگر ارتقاء مقام نخواهند یافت.

ماده ۳۷ - ترتیب اعطای ارتقاء مقام بقرار زیر است:

۱- رؤسای ادارات و رؤسای مأموریت موظفند سالی دو بار نظر خود را نسبت بکارمندان کتباً اظهار نمایند.

ظهارنظر رؤسای ادارات مرکز پس از ملاحظه و ابراز نظریات مدیرکل و معاون مربوط به اداره کارگزینی تسلیم خواهد شد.

۲- در مهرماه هر سال اداره کارگزینی موظف است اسامی کلیه کارمندانی را که از جهت مدت توقف در یک مقام تا پایان اسفندماه همان سال و نیز از لحاظ گذراندن دوره های آموزشی حائز شرائط ارتقاء مقام باشند جهت رؤسای مستقیم آنان در مرکز و رؤسای مأموریت ارسال نماید.

۳- رئیس مستقیم کارمند موظف است نسبت به لیاقت و شایستگی و انضباط و حسن سلوک و اخلاق و ابتکار کارمند نظر صریح خود را محرمانه و کتباً به کارگزینی ارسال دارد.

۴- اداره کارگزینی موظف است گزارشی درباره ارتقاء مقام استحقاقی سرکنسولها - کارداران موقت و یا کلیه کسانیکه بعلت خاتمه مأموریت و یا علل دیگری موقتاً رئیس مستقیم نداشته باشند به شورای استخدام وزارت امور خارجه بدهد.

۵- اداره کارگزینی موظف است با توجه به نظرات رئیس مستقیم کارمند و مجموع اطلاعاتی که از وضع خدمت و معلومات او دارد گزارشی تهیه و نظر خود را نسبت به ارتقاء مقام کارمند صریحاً ابراز نماید.

۶- شورای استخدام وزارت امور خارجه مکلف است در آذرماه هر سال کلیه اوراق پیشنهاد ارتقاء مقام و گزارش اداره کارگزینی نسبت به آنها را دقیقاً رسیدگی و با رعایت وجود پست سازمانی و نیازمندیهای وزارت امور خارجه با رأی مخفی نسبت به ارتقاء مقام هر کارمند اظهارنظر و پیشنهاد نماید.

ماده ۳۸ - اداره کارگزینی موظف است پس از اینکه گزارش شورای استخدام وزارت امور خارجه درباره ارتقاء مقام کارمندان به تصویب وزیر امور خارجه رسید احکام ارتقاء مقام کارمندان را بتاريخ اول فروردین سال بعد صادر و در اولین نشریه وزارت امور خارجه درج نماید.

ماده ۳۹ - هرگاه کارمندی مدعی باشد که عدم ارتقاء مقام او بعلت اجرا نشدن مفاد بندهای ۲ - ۳ - ۴ - ۵ ماده ۳۷ این مقررات بوده است میتواند تا آخر خرداد همانسال کتباً اعتراض خود را به دبیرخانه وزیر امور خارجه بفرستد. باین اعتراضات در کمیسیون مرکب از پنج نفر که هر سال از طرف وزیر امور خارجه تعیین میشود رسیدگی خواهد شد. کمیسیون مزبور به اعتراضات رسیدگی و در صورت وارد بودن مراتب را به وزیر امور خارجه گزارش خواهد نمود و در صورت تصویب وزیر امور خارجه موضوع برای رسیدگی مجدد به شورای استخدام وزارت امور خارجه ارجاع خواهد شد.

ماده ۴۰ - کارمندانی که بمقام بالاتر ارتقاء پیدا میکنند در پایه ای از مقام جدید قرار خواهند گرفت که در مقام قبلی دارا بوده اند.

ماده ۴۱ - وزیر امور خارجه میتواند بکارمند رسته سیاسی که علاوه بر داشتن لیاقت و کفایت، منشاء خدمات برجسته ای نیز گردد با رعایت مواد ۳۴ و ۳۵ این مقررات در طول مدت خدمت حداکثر سه سال ارشدیت اعطاء نماید.

ماده ۴۲ - وزارت امور خارجه میتواند در صورت لزوم کارمندان لایق و شایسته رسته سیاسی را با رعایت شرایط مندرج در زیر موقتاً به پستهای سازمانی یک مقام بالاتر منصوب نماید:

برابر این مقررات حائز شرایط ارتقاء مقام باشند جز شرط مدت توقف که از این لحاظ نصف حداقل مدت قانونی در مقام مربوط را طی نموده باشند.

ماده ۴۳ - کارمندانیکه به پستهای سازمانی مقام بالاتر موقتاً منصوب میشوند در تمام مدت اشتغال در پستهای مربوط حقوق گروه و پایه خود و مزایای مقام بالاتر را دریافت خواهند داشت.

در صورتیکه کارمند به مقام پست سازمانی بالاتر ارتقاء نیافته باشد و رفع نیاز از او بشود بمقام قبلی باز میگردد و در اینصورت حقوقی [حقوق] و مزایای همان مقامی را که قبلاً دارا بوده دریافت خواهد نمود.

ماده ۴۴ - کارمندان فعلی که قبل از تصویب این مقررات با تصویبنامه هیئت وزیران برسته سیاسی پذیرفته شده اند در مقام خود تثبیت میشوند ارتقاء این قبیل کارمندان رسته سیاسی بمقام بالاتر منوط به احراز شرایط مذکور در این مقررات میباشد.

ماده ۴۵ - وزارت امور خارجه مکلف است کارمندان رسته سیاسی را که بیش از سه برابر حداقل توقف لازم در یک مقام را داشته و بعلت عدم موفقیت در دوره آموزشی تکمیلی یا عالی موضوع ماده ۳۵ بمقام بالاتر نائل نشده یا نشوند و مدت خدمت رسمی آنان بیش از ۲۵ سال باشد بازنشسته نماید.

تبصره ۱ - کارمندان رسته سیاسی وزارت امور خارجه که تا پنجاه سالگی بمقام دبیر اولی و یا تا شصت سالگی بمقام رایزنی درجه یک نائل نشوند بازنشسته میشوند.

تبصره ۲ - حقوق بازنشستگی کارمندان مذکور در این ماده و تبصره یک آن از صندوق بازنشستگی کشوری و مازاد آن تا ۳۰ روز حقوق در ماه بنام مستمری از بودجه وزارت امور خارجه پرداخت میگردد.

ماده ۴۶ - مدت خدمت سفرای شاهنشاهی در سن ۶۵ سال تمام خاتمه خواهد یافت.

تبصره - در موارد خاصی که خدمت سفیری در سنین بالاتر از ۶۵ سال در خارج از کشور ضرورت پیدا کند بنا به اراده اعلیحضرت همایون شاهنشاه آن سفیر از شمول این ماده مستثنی خواهد بود.

ماده ۴۷ - میزان حقوق بازنشستگی مقامات سیاسی وزارت امور خارجه عبارتست از یک سی ام حقوق پایه مقام مربوط ضربدر سنوات خدمت مشروط بر اینکه حقوق بازنشستگی آنان از آخرین حقوق دریافتی قبل از بازنشستگی تجاوز ننماید.

فصل چهارم

تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی

ماده ۴۸ - وزارت امور خارجه میتواند بمنظور اجرای برنامه های آموزشی و دوره های تکمیلی و عالی رأساً و یا از طریق دانشگاهها و مؤسسات آموزشی عالی اقدام نماید.

ماده ۴۹ - کارمندان وزارت امور خارجه در طول خدمت ملزم به طی دوره های آموزشی زیر میباشند:

۱- دوره آموزشی که از بدو ورود به رسته سیاسی و قبل از اعزام کارمند بمأموریت باید طی شود.

۲- دوره آموزش تکمیلی که جهت ارتقاء بمقام دبیر اولی لازم است.

۳- دوره آموزش عالی که جهت ارتقاء بمقام رایزنی درجه یک لازم است.

تبصره - وزارت امور خارجه میتواند در صورت لزوم دوره های اختصاصی برای رشته های مورد احتیاج ترتیب دهد.

ماده ۵۰ - وزارت امور خارجه موظف است وسائل و امکانات دوره های آموزشی و آموزش تکمیلی و آموزش عالی کارمندان را فراهم نماید.

ماده ۵۱ - استفاده از بورسها در رشته های مورد احتیاج وزارت امور خارجه منحصرأ با موافقت این وزارتخانه و در حدود آئین نامه های تنظیمی خواهد بود.

ماده ۵۲ - وزارت امور خارجه مکلف است کلیه آئین نامه های آموزشی و آموزش تکمیلی و عالی کارمندان و سایر مقررات مندرج در این فصل را تنظیم و پس از تصویب شورای استخدام وزارت امور خارجه و تأیید وزیر بموقع اجرا گذارد.

ماده ۵۳ - اداره آموزش وزارت امور خارجه مسئول اجرای کلیه برنامه های آموزشی مندرج در این مقررات خواهد بود.

فصل پنجم

اعزام مأموران بخارج

ماده ۵۴ - مأموریت‌های وزارت امور خارجه بر دو نوع است:

مأموریت ثابت.

مأموریت موقت.

ماده ۵۵ - مأموریت ثابت عبارت است از ارجاع پست سازمانی بکارمند در مأموریت‌های خارج از کشور .

ماده ۵۶ - مأموریت موقت عبارت است از محول شدن وظیفه موقت بکارمند غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد.

ماده ۵۷ - مأموریت ثابت کارمندان وزارت امور خارجه در خارج از چهار سال تجاوز نمی‌نماید و حداقل مدت اشتغال در مرکز نصف مدت اشتغال آنان در خارج است و در صورتیکه مدت مأموریت خارج از کشور کمتر از دو سال باشد مدت اشتغال در مرکز کمتر از یکسال نخواهد بود.

تبصره ۱ (اصلاحی ۱۳۷۴، ۹۱، ۲۹) - در صورت ضرورت بنا به پیشنهاد وزیر امور خارجه و تأیید ریاست جمهوری مدت مأموریت سفیر علاوه بر مدت مقرر در این قانون حداکثر برای دو سال دیگر تمدید می‌گردد.

تبصره ۲ - به پیشنهاد رئیس مأموریت و تشخیص ضرورت از طرف شورای استخدام وزارت امور خارجه و تصویب وزیر، مأموریت ثابت سایر مأموران حداکثر تا ۶ ماه قابل تمدید می‌باشد.

تبصره ۳ - مدت مأموریت کارمندان رسته سیاسی وزارت امور خارجه که بمناطق بد آب و هوا اعزام میشوند سه سال خواهد بود ولی وزارت امور خارجه میتواند با رضایت کارمند مأموریت او را یکسال تمدید کند.

تبصره ۴ - اعزام کارمندان وزارت امور خارجه بمنظور اشتغال در یکی از سازمانهای بین المللی که دولت شاهنشاهی ایران عضویت آنرا پذیرفته باشد بدون رعایت محدودیت زمانی و با اجازه وزیر امور خارجه مجاز و بلامانع است. حقوق و مزایای این قبیل کارمندان بر اساس توافق دولت ایران و سازمانهای مذکور قابل پرداخت می‌باشد. کارمندان فوق در خاتمه خدمت در سازمانهای بین المللی در صورتی بمأموریت ثابت وزارت امور خارجه اعزام خواهند شد که حداقل یکسال در مرکز خدمت نموده باشند.

ماده ۵۸ - منظور از اشتغال در مرکز خدمت در سازمان مرکزی وزارت امور خارجه می‌باشد.

تبصره - حداکثر یک سال از مدت خدمت کارمندانی که با موافقت وزارت امور خارجه بمنظور انجام خدمت یا طی دوره های آموزشی بوزارتخانه ها یا مؤسسات دولتی یا مؤسسات آموزشی اعزام میشوند جزء مدت اشتغال آنان در مرکز محسوب خواهد

شد. همچنین از نظر مدت خدمت در مرکز (موضوع ماده ۵۷) مدت دوره بورسهای آموزشی در خارج از کشور که از طرف وزارت امور خارجه بکارمندان داده میشود تا یکسال جزء مدت اشتغال در مرکز محسوب خواهد شد.

ماده ۵۹ - رؤسای مأموریت میتوانند بعد از دو سال توقف در مأموریت با کسب اجازه بمنظور مطالعات لازم حداکثر برای مدت یک ماه بایران مسافرت نمایند.

هزینه سفر آمدن و برگشتن آنان از طرف وزارت امور خارجه پرداخت میشود.

تبصره - سایر کارمندان رسته سیاسی نیز میتوانند با موافقت وزارت امور خارجه از مقررات مندرج در این ماده استفاده نمایند.

ماده ۶۰ - مأمورانی که در نقاط بد آب و هوا خدمت میکنند میتوانند با موافقت وزارت امور خارجه هر دو سال یکبار مدت مرخصی استحقاقی خود را در ایران بگذرانند و هزینه سفر آمدن و برگشتن کارمندان و خانواده آنان بایران بعهده وزارت امور خارجه میباشد.

ماده ۶۱ - به مأمورانی که در نقاط بد آب و هوا خدمت میکنند ۴۵ روز مرخصی استحقاقی در سال تعلق میگیرد.

ماده ۶۲ - بکارمندانی که در نقاط بد آب و هوا خدمت مینمایند در صورت رضایت بخش بودن خدمت آنان در ازاء هر سال خدمت یک پایه در مقام مربوط اعطاء میشود.

ماده ۶۳ - بکارمندان رسته سیاسی تا مقام دبیر اولی که در طول خدمت یکی دیگر از زبانهای مذکور در آئین نامه آموزشی را فرا گیرند و از عهده امتحانات مقرر در زبان مربوط برآیند پاداشی حداکثر تا یکسال حقوق ثابت پرداخت خواهد شد.

ماده ۶۴ - کلیه مأموران ثابتی که از طرف سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به مأموریتهای خارج از کشور اعزام میشوند زیر نظر رئیس مأموریت انجام وظیفه خواهند نمود.

ماده ۶۵ - مدت مأموریت موقت کارمندان وزارت امور خارجه که از مرکز اعزام میشوند در هر سال سه ماه است و تمدید آن با موافقت وزیر امور خارجه حداکثر تا سه ماه دیگر مجاز میباشد.

ماده ۶۶ - ارجاع مأموریت موقت بمأموران وزارت امور خارجه که مدت مأموریت ثابت آنان تمام شده باشد بلافاصله در همان محل ممنوع است.

ماده ۶۷ - اشتغال زن و شوهری که هر دو کارمند وزارت امور خارجه باشند در یک مأموریت ممنوع است .

تبصره - در صورتی که همسر چنین مأموری بخواهد همراه زن یا شوهر خود بمأموریت ثابت خارج از کشور عزیمت نماید میتواند در مدت مأموریت ثابت همسر از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

فصل ششم

شوراها و هیئت های بازرسی

ماده ۶۸ - بمنظور بررسی و اظهارنظر و تهیه طرح و برنامه در مورد وظایف وزارت امور خارجه شورائی بنام شورایعالی طرح و برنامه تشکیل میگردد.

رئیس و اعضاء این شورا که تعداد آنها حداکثر ۷ نفر خواهد بود از طرف وزیر امور خارجه و از بین کارمندان رسته سیاسی که دارای مقام سفارت باشند انتخاب میشوند.

تبصره ۱ - آئین نامه مربوط بشرح وظایف و اختیارات شورایعالی طرح و برنامه توسط شورای معاونان تهیه و پس از تصویب وزیر امور خارجه بموقع اجراء گذارده خواهد شد.

آئین نامه طرز تشکیل شورایعالی طرح و برنامه توسط شورای مذکور تهیه و پس از تصویب وزیر امور خارجه قابل اجراست.

تبصره ۲ - شورای مذکور میتواند در صورت لزوم از متخصصین و مشاورین استفاده نماید.

ماده ۶۹ - شورای معاونان بمنظور مشورت و تبادل نظر و مراقبت در هم آهنگی اقدامات وزارت امور خارجه و اجرای وظایفی که بموجب این مقررات بعهدہ آن شورا واگذار گردیده است بریاست قائم مقام وزیر امور خارجه تشکیل میشود.

تبصره - آئین نامه مربوط بطرز تشکیل جلسات شورای معاونان توسط شورای مذکور تهیه و با تصویب وزیر امور خارجه بموقع اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۷۰ - شورای استخدام وزارت امور خارجه برای رسیدگی و شور در انتصاب و ارتقاء مقام و امور تشکیلاتی و آموزشی و بودجه تشکیل میگردد و نظر شورا پس از تصویب وزیر امور خارجه بموقع اجراء گذارده خواهد شد.

اعضای شورای استخدام وزارت امور خارجه عبارتند از:

معاون اداری و مالی

مدیرکل اداری

یکی از مدیران کل سیاسی به تعیین وزیر امور خارجه

رئیس یا سرپرست اداره کارگزینی

رئیس یا سرپرست اداره تشکیلات و بودجه

دو نفر از رؤسا یا سرپرستان ادارات بانتخاب کارمندان رسمی در مرکز

ریاست شورا با معاون اداری و مالی خواهد بود.

تبصره - آئین نامه اجرائی این ماده توسط شورای معاونان تهیه و پس از تصویب وزیر امور خارجه بموقع اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۷۱ - وزارت امور خارجه مکلف است بمنظور ایجاد محیط مناسب کار و تأمین بهداشت و درمان و رفاه و تأسیس مؤسسات تعاونی و انجام فعالیتهای اجتماعی کارمندان و کارکنان شاغل و بازنشسته شورائی بنام شورای رفاه تشکیل دهد شورای مذکور از نه نفر بشرح زیر تشکیل میشود:

۱- مدیرکل امور اداری.

۲- مدیرکل امور مالی.

۳- سه نفر از کارمندان بازنشسته و چهار نفر از کارمندان شاغل که با رأی مخفی از طرف کارمندان رسمی در مرکز انتخاب میشوند پیشنهادهای شورا پس از تصویب وزیر امور خارجه بموقع اجرا گذارده میشود.

تبصره - آئین نامه طرز تشکیل و انتخاب و وظایف و مدت عضویت اعضای انتخابی شورای رفاه بوسیله شورای استخدام تهیه و پس از تصویب وزیر بموقع اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۷۲ - هیئت عالی بازرسان وزارت امور خارجه از طرف وزیر امور خارجه از بین کارمندان رسته سیاسی که دارای مقام سفارت باشند انتخاب میشوند.

ماده ۷۳ - وزیر امور خارجه هر موقع مقتضی بداند بازرس یا هیئت هائی بریاست یکی از مأموران عالیمقام وزارت امور خارجه بمنظور رسیدگی به امور مأموریتها و کارمندان آن اعزام خواهد داشت.

تبصره - آئین نامه اجرائی این ماده بوسیله شورای استخدام تهیه و پس از تصویب وزیر امور خارجه بموقع اجراء گذارده خواهد شد.

بخش دوم

ماده ۷۴ - کارمندان فعلی وزارت امور خارجه موضوع بخش اول این مقررات که جزء رسته سیاسی نیستند کارمندان رسته اداری محسوب میشوند.

ماده ۷۵ - داوطلبان ورود بخدمت در رسته اداری وزارت امور خارجه علاوه بر شرایط مندرج در بندهای ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ و ۷ و ۹ و ۱۰ ماده پنج این مقررات باید حداقل دارای دیپلم کامل متوسطه باشند.

ماده ۷۶ - مسابقه ورودی داوطلبان استخدام رسته اداری توسط وزارت امور خارجه و با نظارت سازمان امور اداری و استخدامی کشور و بترتیب زیر بعمل خواهد آمد.

الف - امتحان هوش.

ب - امتحان اطلاعات عمومی.

ج - امتحان فارسی.

د - امتحان یکی از زبانهای خارجی.

ه - مصاحبه بر طبق بند ه ماده ۸ این مقررات.

تبصره ۱ - گذراندن امتحان دو زبان خارجی یا بیشتر در شرایط مساوی موجب تقدم خواهد بود.

تبصره ۲ - کارآموزانی که در طی دوره آزمایش صالح برای ابقاء در خدمت وزارت امور خارجه تشخیص داده نشوند از خدمت برکنار میشوند و حق شرکت مجدد در امتحانات وزارت امور خارجه را نخواهند داشت.

ماده ۷۷ - تعیین گروه و پایه و طبقه بندی مشاغل کارمندان رسته اداری وزارت امور خارجه و ترفیع و بازنشستگی آنان بترتیبی است که در قانون استخدام کشوری و آئین نامه های مربوط تعیین شده است مگر در مواردی که در این مقررات ترتیب دیگری تصریح شده باشد.

ماده ۷۸ - در صورتی که نوع کار و وظایف بعضی از کارمندان رسته اداری اقتضا نماید که فوق العاده شغل دریافت نمایند این فوق العاده بموجب ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری و تبصره های مربوط برقرار و پرداخت خواهد شد.

ماده ۷۹ - وزارت امور خارجه مجاز است کارمندان رسته اداری را که حداقل دیپلم کامل متوسطه داشته باشند بعد از چهار سال توقف و اشتغال در سازمان مرکزی بمأموریت ثابت خارج از کشور اعزام نماید .

تبصره - کارمندان رسته اداری بشرطی بمأموریت ثابت اعزام خواهند شد که از عهده امتحان یکی از زبانهای انگلیسی یا فرانسه و یا زبان محل مأموریت برآیند.

ترتیب این امتحان و میزان معلومات لازم کارمند در آئین نامه آموزشی تعیین خواهد [شد].

ماده ۸۰ - وزیر امور خارجه میتواند بنا به مقتضیات محل مأموریت کارمندان رسته اداری را با توجه بسوابق خدمت رسمی آنان با مقام سیاسی معرفی و جهت آنان گذرنامه سیاسی صادر نماید. ترتیب معرفی این قبیل کارمندان بشرح زیر خواهد بود:

- ۱- کارمندانی که بیش از ده سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند با مقام وابستگی.
- ۲- کارمندانی که بیش از چهارده سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند با مقام دبیر سومی.
- ۳- کارمندانی که بیش از هجده سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند با مقام دبیر دومی.
- ۴- کارمندانی که بیش از بیست و دو سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند با مقام دبیر اولی.
- ۵- کارمندان لیسانسیه که بیش از ۲۴ سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند با مقام رایزنی درجه سه. معرفی مذکور موجب نخواهد شد که کارمندان رسته اداری وارد رسته سیاسی شوند.

ماده ۸۱ - معرفی کارمندان رسته اداری وزارت امور خارجه و کارمندان سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در مأموریتها بسمت کاردار موقت ممنوع است.

در مواردی که کارمند رسته اداری طبق ماده ۸۰ بسمت سیاسی در محل مأموریت معرفی نشده باشد با اجازه وزارت امور خارجه یکی از کارمندان ارشد اداری بمنظور عهده دار شدن امور اداری جاری سفارت معرفی خواهد شد.

ماده ۸۲ - فوق العاده مأموریت ثابت کارمندان رسته اداری در موقع اعزام بمأموریت بر اساس جدول فوق العاده اشتغال خارج از کشور موضوع ماده ۳۰ این مقررات بشرح زیر پرداخت میگردد:

- ۱- بکارمندانی که بیش از چهار سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند بمأخذ فوق العاده کارمند دفتری.
- ۲- بکارمندانی که بیش از ۷ سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند بمأخذ فوق العاده دفتردار.
- ۳- بکارمندانی که بیش از ده سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند بمأخذ فوق العاده وابسته.

۴- بکارمندی که بیش از چهارده سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند بمأخذ فوق العاده دبیر سوم.

۵- بکارمندی که بیش از هیجده سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند بمأخذ فوق العاده دبیر دوم.

۶- بکارمندی که بیش از ۲۲ سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند بمأخذ فوق العاده دبیر اول.

تبصره - بکارمندان لیسانسیه که بیش از ۲۴ سال سابقه خدمت رسمی داشته باشند در صورت شایستگی بنا به پیشنهاد رئیس مأموریت و موافقت وزارت امور خارجه میتوان مزایائی بمأخذ فوق العاده رایزنی درجه سه پرداخت نمود.

ماده ۸۳ - کارمندان رسته اداری وزارت امور خارجه از لحاظ دریافت پاداش مشمول مفاد مواد ۳۱ و ۶۳ این مقررات میباشد.

ماده ۸۴ - کارمندان رسته اداری وزارت امور خارجه که در نقاط بد آب و هوا خدمت مینمایند از لحاظ مدت مأموریت و مرخصی و اعطاء پایه مشمول مفاد مواد ۵۷ و ۶۰ و ۶۱ و ۶۲ این مقررات میباشد.

ماده ۸۵ - وزارت امور خارجه مقررات مربوط به استخدام و بازنشستگی کارکنان محلی مأموریتهای خارج از کشور را تهیه و با موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران بموقع اجراء میگذارد.

بخش سوم

مقررات عمومی

ماده ۸۶ - کلیه مکاتبات و اطلاعات و مذاکرات وزارت امور خارجه غیرقابل افشاء بوده و اظهار آن بهر صورت و عنوان ممنوع میباشد مگر در حدود وظایف اداری.

ماده ۸۷ - ازدواج کارمندان وزارت امور خارجه با اتباع بیگانه و یا کسانی که قبلاً بر اثر ازدواج به تابعیت ایران درآمده اند ممنوع است.

متخلف مستعفی از خدمت وزارت امور خارجه شناخته میشود.

تبصره ۱ - هیچ فردی که همسرش تبعه بیگانه باشد و یا سابقاً تابعیت بیگانه داشته است بخدمت وزارت امور خارجه پذیرفته نخواهد شد.

تبصره ۲ - اعزام کارمندان فعلی وزارت امور خارجه که همسر آنان قبلاً تابعیت غیرایرانی داشته است از هر طبقه و مقام بمأموریت ثابت در کشورهایی که همسر آنان قبلاً تابعیت آن کشور را داشته ممنوع است.

ماده ۸۸ - رفتار و زندگی شخصی کارمندان وزارت امور خارجه و همسر آنان باید پسندیده و درخور شأن و مقام آنان باشد.

ماده ۸۹ - عضویت در احزاب و فرقه ها و دسته های سیاسی برای کارمندان وزارت امور خارجه ممنوع است و متخلف از خدمت وزارت امور خارجه مستعفی شناخته میشود. عضویت در انجمنهای علمی و ادبی و خیریه و فرهنگی با اطلاع وزارت امور خارجه مجاز خواهد بود.

ماده ۹۰ - اشتغال کارمندان وزارت امور خارجه در خارج از ساعات اداری بخدمت موظف دیگر ممنوع است.

ماده ۹۱ - اشتغال همسر کارمند وزارت امور خارجه در مؤسسات غیردولتی منوط به کسب اجازه قبلی از وزارت امور خارجه میباشد.

ماده ۹۲ - اشتغال همسر کارمند وزارت امور خارجه در خارج از کشور در حین مأموریت ثابت همسر بهر عنوانی در هر محلی ممنوع است مگر در مؤسسات خیریه و فرهنگی با کسب اجازه قبلی وزارت امور خارجه.

ماده ۹۳ - کارمندان وزارت امور خارجه موظف هستند هنگام تألیف کتاب یا انتشار هرگونه نشریه، مقاله و ایراد هرگونه سخنرانی راجع بسیاست خارجی دولت یا سیاست بین المللی روز تعلیمات وزارت امور خارجه را رعایت نمایند.

ماده ۹۴ - وزارت امور خارجه میتواند از وجود کارمندان رسمی سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی تا زمانی که بخدمت آنان احتیاج داشته باشد با موافقت دستگاه متبوع کارمند و حفظ پست سازمانی در وزارتخانه یا مؤسسه متبوع بصورت مأمور استفاده نماید.

بخش چهارم

تربیت متخصصین

ماده ۹۵ - کارمندان دفتر حقوقی وزارت امور خارجه هر ساله از بین داوطلبان ورود به رشته سیاسی که دارای تحصیلات عالی قضائی بوده و در امتحان ورودی حائز بهترین نمرات باشند بتعداد کافی انتخاب میشوند.

ماده ۹۶ - کارمندان مذکور در ماده ۹۵ در مأموریت ثابت اول خود باید بنقاطی اعزام شوند که امکان تحصیل ضمن انجام خدمت در رشته های حقوق بین الملل مورد نیاز فراهم باشد.

مخارج تحصیل طبق آئین نامه از طرف وزارت امور خارجه پرداخت خواهد شد.

تبصره - وزارت امور خارجه موظف است پس از خاتمه دوره مأموریت چنین کارمندانی را مجدداً در حدود پستهای سازمانی در دفتر حقوقی بکار بگمارد و مراقبت نماید که در طول خدمت این قبیل کارمندان حتی المقدور امور حقوقی آنان ارجاع گردد.

ماده ۹۷ - وزارت امور خارجه میتواند بمنظور تربیت مترجمین ورزیده همه ساله تعداد افراد مورد نیاز که حداقل دارای دانشنامه [دانشنامه] لیسانس بوده و حداکثر دارای سی سال تمام باشند از طریق مسابقه انتخاب و پس از یکسال کارآموزی در مرکز جهت تحصیل بدانشگاهها یا مؤسسات بین المللی معتبر اعزام نماید. هزینه تحصیل و اقامت این قبیل کارآموزان در مدت تحصیل بعهد وزارت امور خارجه میباشد.

ماده ۹۸ - کارآموزان موضوع ماده ۹۷ باید تعهد نمایند که دو برابر مدتیکه بهزینه وزارت امور خارجه تحصیل کرده اند در کادر ترجمه وزارت امور خارجه خدمت نمایند و در صورت تخلف مکلفند دو برابر هزینه های مربوط را یکجا بوزارت امور خارجه مسترد دارند.

قسمت سوم

مقررات مالی

فصل اول - بودجه و اعتبارات

ماده ۹۹ - درآمدهای حاصل از امور کنسولی عیناً بحساب درآمد عمومی کشور منظور می گردد.

ماده ۱۰۰ - صورت ریز هزینه های انجام یافته مأموریت های سیاسی و کنسولی شاهنشاهی با گواهی و امضاء رئیس و حسابدار مأموریت مربوط بوزارت امور خارجه فرستاده میشود. این صورتهای طبق مقررات رسیدگی و در حدود اعتبارات مصوب بپای وجوه ارسالی به مأموریتها محسوب و بهزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۱۰۱ - خزانه اعتبارات ریالی بودجه وزارت امور خارجه را در ابتدای هر سه ماه بمأخذ ۳/ ۱۲ و اعتبارات ارزی را در ابتدای هر ششماه بمأخذ ۶/ ۱۲ بصورت تنخواه گردان در اختیار وزارت امور خارجه قرار می دهد.

تبصره - وزارت امور خارجه موظف است تنخواه گردان موضوع ماده فوق را تا سی و یکم تیرماه سال بعد واریز نماید.

ماده ۱۰۲ - وزارت امور خارجه مجاز است اشیاء و لوازم تزئینی و فرشهای مورد نیاز را در حدود اعتبارات مصوب و بر اساس آئین نامه ابنیه و اموال وزارت امور خارجه با رعایت مقتضیات از داخل یا خارج از کشور خریداری نماید. خرید قالی غیرایرانی ممنوع است.

تبصره - آئین نامه ابنیه و اموال توسط کمیسیون که وزیر امور خارجه تعیین مینماید تدوین و پس از موافقت وزارت دارائی با تصویب وزیر امور خارجه بمورد اجرا گذارده خواهد شد.

فصل دوم

هزینه سفر و فوق العاده روزانه

ماده ۱۰۳ - بکلیه مأموران وزارت امور خارجه که بمأموریت موقت یا ثابت خارج از کشور اعزام میشوند. بهای بلیط هوائی رفتن بمحل مأموریت و برگشتن بایران برابر کوتاه ترین فاصله مطابق تعرفه رسمی مؤسسات حمل و نقل بین المللی پرداخت میشود.

ماده ۱۰۴ - بمأموران ثابت که خانواده خود را بمحل مأموریت میبرند بهای بلیط مسافرت هوائی خانواده (زن و فرزندان) مطابق درجه بلیط رئیس خانواده پرداخت میگردد.

بهای بلیط دختر تحت تکفل مأمور همچنین بهای بلیط اولاد ذکور تحت تکفل مأمور تا ۲۵ سالگی پرداخت میگردد.

ماده ۱۰۵ - به قائم مقام وزارت امور خارجه و معاونان و سفراء اعم از شاغل در مرکز یا مأموریتها بهای بلیط درجه یک هوائی و بسایر مأمورانی که بمأموریت ثابت یا موقت اعزام میشوند همچنین بکارمندان رسته اداری بهای بلیط درجه ۲ هوائی پرداخت میشود.

تبصره - بکارمندان رسته سیاسی که در معیت وزیر امور خارجه بمأموریت رسمی می روند بهای بلیط درجه یک هوائی داده میشود.

ماده ۱۰۶ - به سفرائیکه در کشورهای دیگری علاوه بر کشور پذیرنده مأموریت ثابت (آکر دیته) دارند در صورتیکه همسر خود را همراه ببرند بهای بلیط هوائی رفت و برگشت همسر پرداخت میگردد.

ماده ۱۰۷ - بهای بلیط رفت و برگشت سفراء و همسر آنان که بمناسبت مسافرت رسمی رؤسای کشور پذیرنده به مرکز می آیند پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۰۸ - بکارمندان و کارکنان و خدمتگزارانی که از بودجه کارکنان محلی حقوق دریافت میدارند و برای خدمت در مأموریتهای سیاسی و کنسولی از مرکز انتخاب و اعزام میشوند بهای بلیط هوائی درجه ۲ تا محل مأموریت داده خواهد شد.

تبصره - بهای بلیط مراجعت این قبیل مستخدمین بشرطی داده خواهد شد که حداقل دو سال در محل مأموریت خدمت نموده باشند مگر آنکه از طرف وزارت امور خارجه احضار شوند.

ماده ۱۰۹ - بکلیه مأموران که بطور ثابت بمأموریت خارج از کشور اعزام و یا بمرکز احضار میشوند و یا از محل مأموریت ثابت خود بمحل مأموریت ثابت دیگری منتقل میگرددند هزینه حمل ااثاثه در مقابل ارائه اسناد مثبتیه که بگواهی نمایندگی محل مأموریت عضو رسیده باشد مطابق جدول زیر پرداخت میگردد:

سفراء متأهل: ۲۰۰ کیلو بار هوائی همراه و سه تن بار یا ۲۱ متر مکعب از طریق زمین یا دریا.

سفراء مجرد: ۱۶۰ کیلو بار هوائی همراه و دو تن بار یا ۱۴ متر مکعب از طریق زمین یا دریا.

رایزنان متأهل: ۱۸۰ کیلو بار هوائی همراه و دو تن و نیم یا ۵/۱۷ متر مکعب بار از طریق زمین یا دریا.

رایزنان مجرد: ۱۴۰ کیلو بار هوائی همراه و دو تن یا ۱۴ متر مکعب بار از طریق زمین یا دریا.

سایر مأموران ثابت متأهل: ۱۳۰ کیلو بار هوائی همراه و دو تن یا ۱۴ متر مکعب بار از طریق زمین یا دریا.

سایر مأموران ثابت مجرد: ۱۰۰ کیلو بار هوائی همراه و یک و نیم تن یا ۵/۱۰ متر مکعب بار از طریق زمین یا دریا.

ماده ۱۱۰ - هرگاه مأمور یا همسر یا فرزندان تحت تکفل او در محل مأموریت فوت نمایند و خانواده متوفی بخواهند جنازه متوفی را بایران بیاورند وزارت امور خارجه هزینه مومیائی و بسته بندی و حمل و نقل جنازه را تا تهران تأدیه خواهد نمود و در صورت دفن در محل خدمت هزینه کفن و دفن پرداخت میشود.

تبصره - هزینه سفر معاودت خانواده متوفی طبق مفاد این مقررات تأدیه میگردد.

ماده ۱۱۱ - هرگاه حکم مأموریت قبل از حرکت مأمور لغو شود معادل نصف هزینه سفر بنام جبران خسارت تهیه وسائل مسافرت پس گرفته خواهد شد.

ماده ۱۱۲ - فوق العاده روزانه کارمندانیکه از مرکز بمأموریت موقت اعزام میشوند بر اساس ضوابط زیر پرداخت خواهد شد:

۱- فوق العاده روزانه معادل فوق العاده یک روز مأمور ثابت مجرد هم مقام مأمور موقت.

۲- کرایه اطاق و صبحانه در هتل درجه ۲ (بر طبق اسناد مثبتیه).

۳- فوق العاده روزانه وزیر و قائم مقام وزیر امور خارجه معادل فوق العاده یک روز سفیر متأهل.

۴- هزینه آپارتمان وزیر و قائم مقام وزیر امور خارجه در هتل درجه یک (برابر اسناد مثبتیه).

۵- فوق العاده روزانه معاونان، مدیران کل و سفراء شاغل در مرکز معادل فوق العاده یک روز سفیر مجرد.

۶- کرایه اطاق و صبحانه مقامات بند ۵ این ماده در هتل درجه ۱ (بر طبق اسناد مثبت).

ماده ۱۱۳- فوق العاده روزانه مأمورانی که در خارج از کشور متصدی پست ثابت سازمانی باشند و جهت انجام مأموریت موقت بایران میآیند معادل ۲۰٪ حقوق آنان مشروط بر اینکه از یکهزار ریال کمتر نباشد پرداخت میگردد.

ماده ۱۱۴- فوق العاده روزانه مأموران ثابت خارج از کشور که برای انجام مأموریت موقت بدخل کشور محل مأموریت و یا خارج از محل مأموریت ثابت خود اعزام میشوند طبق ماده ۱۱۲ پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱۵- مواردی که در این مقررات پیش بینی نشده است مشمول مقررات استخدامی و مالی کشور خواهد بود.

قسمت چهارم - مقررات انضباطی

فصل اول - تقصیر و تخلف اداری و مجازاتها

ماده ۱۱۶- تخلفات و تقصیرات اداری از این قرار است:

۱- غفلت و سهل انگاری در انجام وظیفه.

۲- تأخیر در انجام وظیفه با سوء نیت.

۳- اعمال غرض در امور اداری نسبت به همکاران و ارباب رجوع.

۴- عدم رعایت و یا تخلف از مقررات و آئین نامه های مربوط بوظایف و تکالیف و انضباط اداری.

۵- تبعیض در اجرای قوانین و مقررات نسبت به همکاران و ارباب رجوع.

۶- کسر آوردن وجوه و یا گذرنامه ها و اسناد سجلی و یا اوراق بهادار بدون سوء نیت و غفلت و تسامح در حفظ اموال و یا اسناد و یا وجوه و دولتی [وجوه دولتی] و یا اوراق بهادار در صورتیکه عمل مشمول قانون مجازات عمومی نباشد و صرفاً تقصیر و یا تخلف اداری تلقی شود.

۷- تمرد از اجرای دستورات مقامات مافوق.

۸- اقدام بهر عملی که به حیثیت کشور لطمه وارد سازد و یا برخلاف شرافت و شئون شغلی باشد.

۹- فاش کردن اسرار در حدود ماده ۸۶ این مقررات.

۱۰- دادن گواهی در غیر مواردیکه قانون و مقررات آنرا تکلیف نموده است.

۱۱- خودداری از تسلیم گواهی یا مدارک باشخاصی که حق دریافت آنرا دارند و یا تسلیم گواهی باشخاصی که حق دریافت آنرا ندارند.

۱۲- دادن گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری مگر آنکه موضوع جنبه کیفری داشته باشد.

۱۳- ترک خدمت بدون عذر موجه.

۱۴- اعتیاد به استعمال مواد مخدر از هر نوع.

۱۵- اهمال رؤساء در اجرای نظارت نسبت به اعمال و رفتار مرئوسان و ندادن گزارش در مورد تخلفات و تقصیرات آنان.

۱۶- رفتار خارج از نزاکت و شئون اداری با همکاران و ارباب رجوع.

۱۷- تعطیل خدمات اداری خارج از روزهای تعطیل و یا اوقات مقرر.

ماده ۱۱۷ - مجازاتهای اداری بقرار زیر است:

الف - اخطار یا توبیخ کتبی بدون درج در پرونده.

ب - اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده.

ج - کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه.

د - انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال.

هـ- تنزل یک تا سه مقام.

و - اخراج از خدمت وزارت امور خارجه.

ماده ۱۱۸ - تخلفات و تقصیرات مذکور در ماده ۱۱۶ مشمول مجازاتهای زیر خواهد بود:

- | تخلفات و تقصیرات | مجازات تخلفات و تقصیرات |
|--|---|
| ۱ - غفلت و سهل انگاری در انجام وظیفه | اخطار یا توبیخ کتبی بدون درج در پرونده یا اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه برحسب اهمیت مورد. |
| ۲ - تأخیر در انجام وظیفه با سوء نیت. | کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال برحسب اهمیت مورد. |
| ۳ - اعمال غرض در امور اداری نسبت به همکاران یا ارباب رجوع | کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال برحسب اهمیت مورد. |
| ۴ - عدم رعایت و یا تخلف از مقررات مصوب و آئین نامه های مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال | اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال |

مربوط بوظائف و تکالیف و انضباط موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال
اداری. برحسب اهمیت مورد.

۵ - تبعیض در اجرای قوانین و کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه
مقررات نسبت بهمکاران و ارباب تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت
رجوع از سه ماه تا یکسال برحسب اهمیت
مورد.

۶ - کسر آوردن وجوه و یا گذرنامه و علاوه بر جبران خسارت اخطار یا توبیخ
اسناد سجلی و یا اوراق بهادار بدون کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر
سوء نیت و غفلت و تسامح در حفظ تا یکسوم [یک سوم] حقوق و مزایا از
اموال و یا اسناد و یا وجوه دولتی یا یکماه تا شش ماه یا انفصال موقت از
اوراق بهادار در صورتیکه عمل خدمت از سه ماه تا یکسال برحسب
مشمول قانون مجازات عمومی اهمیت مورد.
نباشد و صرفاً تقصیر و یا تخلف
اداری تلقی شود.

۷ - تمرد از اجرای دستورات مقامات در صورتیکه این تمرد مشمول ماده ۵۴
قانون استخدام کشوری نباشد کسر تا
مافوق.

یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا
ششماه یا انفصال موقت از خدمت از
سه ماه تا یکسال یا تنزل یک تا سه
مقام بر حسب اهمیت مورد.

۸ - اقدام بهر عملی که به حیثیت انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا

کشور لطمه وارد سازد و یا برخلاف یکسال یا تنزل یک تا سه مقام یا شرافت و شئون شغلی باشد. اخراج از خدمت وزارت امور خارجه برحسب اهمیت مورد.

۹ - فاش کردن اسرار موضوع ماده کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه ۸۶ این مقررات در صورتیکه افشاء تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت آن جنبه کیفری نداشته باشد. از سه ماه تا یکسال یا تنزل یک تا سه مقام و یا اخراج از خدمت وزارت امور خارجه برحسب اهمیت مورد.

۱۰ - دادن گواهی در غیر مواردی که اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده قانون و مقررات آنرا تکلیف نموده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه برحسب اهمیت مورد.

۱۱ - خودداری از تسلیم گواهی اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده مدارک به اشخاصی که حق دریافت خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و آنرا دارند یا تسلیم گواهی مزایا از یکماه تا ششماه برحسب باشخاصی که حق دریافت آنرا اهمیت مورد ندارند

۱۲ - دادن گواهی یا گزارش خلاف کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه واقع در امور اداری مگر آنکه تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت موضوع جنبه کیفری داشته باشد. از سه ماه تا یکسال و یا تنزل یک یا سه مقام برحسب اهمیت مورد

۱۳ - ترک خدمت بدون عذر موجه. اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از سه ماه تا یکسال و یا تنزل یک تا سه مقام و یا اخراج از خدمت وزارت امور خارجه برحسب اهمیت مورد و در صورتیکه ترک خدمت دو ماه یا بیشتر باشد طبق ماده ۶۵ قانون استخدام کشوری رفتار خواهد شد

۱۴ - اعتیاد با استعمال مواد مخدر از انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال در صورتیکه در انقضای مدت محکومیت به اعتیاد خود ادامه دهد. از خدمت وزارت امور خارجه اخراج خواهد شد.

۱۵ - اهمال رؤسا در اجرای نظارت اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده نسبت به اعمال و رفتار مرئوسان و خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و ندادن گزارش در مورد تخلفات و مزایا از یک ماه تا ششماه و یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال تقصیرات آنان. برحسب اهمیت مورد.

۱۶ - رفتار خارج از نزاکت و خلاف اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده شئون اداری با همکاران و ارباب خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و رجوع

مزایا از یکماه تا ششماه برحسب
اهمیت مورد.

۱۷- تعطیل خدمات اداری خارج از اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده
روزهای تعطیل و یا اوقات مقرر خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و
مزایا از یکماه تا ششماه برحسب
اهمیت مورد.

۱- غفلت و سهل انگاری در انجام وظیفه

اخطار یا توبیخ کتبی بدون درج در پرونده یا اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا
از یک ماه تا ششماه برحسب اهمیت مورد.

۲- تأخیر در انجام وظیفه با سوء نیت

کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال برحسب اهمیت مورد.

۳- اعمال غرض در امور اداری نسبت به همکاران یا ارباب رجوع

کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال برحسب اهمیت مورد.

۴- عدم رعایت و یا تخلف از مقررات مصوب و آئین نامه های مربوط بوظائف و تکالیف و انضباط اداری

اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یک ماه تا ششماه یا انفصال موقت از
خدمت از سه ماه تا یکسال برحسب اهمیت مورد.

۵- تبعیض در اجرای قوانین و مقررات نسبت به همکاران و ارباب رجوع

کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال برحسب اهمیت مورد.

۶- کسر آوردن وجوه و یا گذرنامه و اسناد سجلی و یا اوراق بهادار بدون سوء نیت و غفلت و تسامح در حفظ اموال و یا اسناد
و یا وجوه دولتی یا اوراق بهادار در صورتیکه عمل مشمول قانون مجازات عمومی نباشد و صرفاً تقصیر و یا تخلف اداری تلقی
شود.

علاوه بر جبران خسارت اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یکسوم [یک سوم] حقوق و مزایا از یکماه تا
شش ماه یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال برحسب اهمیت مورد.

۷- ترمذ از اجرای دستورات مقامات مافوق

در صورتیکه این ترمذ مشمول ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری نباشد کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال یا تنزل یک تا سه مقام برحسب اهمیت مورد.

۸- اقدام بهر عملی که به حیثیت کشور لطمه وارد سازد و یا برخلاف شرافت و شئون شغلی باشد انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال یا تنزل یک تا سه مقام یا اخراج از خدمت وزارت امور خارجه برحسب اهمیت مورد.

۹- فاش کردن اسرار موضوع ماده ۸۶ این مقررات در صورتیکه افشاء آن جنبه کیفری نداشته باشد کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال یا تنزل یک تا سه مقام و یا اخراج از خدمت وزارت امور خارجه برحسب اهمیت مورد.

۱۰- دادن گواهی در غیر مواردی که است. قانون و مقررات آنرا تکلیف نموده است. اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه برحسب اهمیت مورد.

۱۱- خودداری از تسلیم گواهی مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنرا دارند یا تسلیم گواهی باشخاصی که حق دریافت آنرا ندارند.

اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه برحسب اهمیت مورد

۱۲- دادن گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری مگر آنکه موضوع جنبه کیفری داشته باشد کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال و یا تنزل یک تا سه مقام برحسب اهمیت مورد.

۱۳- ترک خدمت بدون عذر موجه

اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه یا انفصال موقت از سه ماه تا یکسال و یا تنزل یک تا سه مقام و یا اخراج از خدمت وزارت امور خارجه برحسب اهمیت مورد و در صورتیکه ترک خدمت دو ماه یا بیشتر باشد طبق ماده ۶۵ قانون استخدام کشوری رفتار خواهد شد.

۱۴- اعتیاد باستعمال مواد مخدر از هر نوع

انفصال موقت از خدمت از سه ماه تا یکسال در صورتیکه در انقضای مدت محکومیت به اعتیاد خود ادامه دهد. از خدمت وزارت امور خارجه خواهد شد.

۱۵- اهمال رؤسا در اجرای نظارت نسبت به اعمال و رفتار مرئوسان و ندادن گزارش در مورد تخلفات و تقصیرات آنان
 اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یک ماه تا ششماه و یا انفصال موقت از
 خدمت از سه ماه تا یکسال برحسب اهمیت مورد.

۱۶- رفتار خارج از نزاکت و خلاف شئون اداری با همکاران و ارباب رجوع
 اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه برحسب اهمیت مورد.

۱۷- تعطیل خدمات اداری خارج از روزهای تعطیل و یا اوقات مقرر
 اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت یا کسر تا یک سوم حقوق و مزایا از یکماه تا ششماه برحسب اهمیت مورد.

تبصره - وزیر امور خارجه و معاونان و مدیران کل مربوط و رؤسای مأموریتها می توانند با ذکر دلایل مجازاتهای بند الف و ب
 از ماده ۱۱۷ را بدون ارجاع بدادگاه انتظامی در مورد مستخدمین اجرا نمایند.

ماده ۱۱۹ - مدت مرور زمان در تخلفات و تقصیرات اداری دو سال است. هرگاه از تاریخ ارتکاب تخلف یا تقصیر مدت دو سال
 بگذرد و دستور تعقیب از مقامات مربوط صادر نشود و یا از تاریخ صدور دستور تعقیب دو سال بگذرد و رأی دادگاه صادر نشود
 دیگر آن تخلف و تقصیر قابل تعقیب نیست. در مواردیکه رسیدگی به تخلف یا تقصیر منتسب بمستخدم منوط به تعیین
 تکلیف وی در دادگاههای کیفری است از تاریخ توقیف رسیدگی در دادگاه انتظامی تا تعیین تکلیف نهائی مستخدم در
 دادگاههای کیفری مرور زمان تخلف یا تقصیر اداری متوقف میگردد.

جبران خسارت ناشی از تخلف و تقصیر مشمول مرور زمان مذکور در آئین دادرسی مدنی خواهد بود.

ماده ۱۲۰ - مجازات شریک یا شرکاء در تقصیر و تخلفات عین مجازات فاعل اصلی است و مجازات معاون بسته بدرجه همراهی
 و کمک او با مرتکب به تشخیص دادگاه است.

ماده ۱۲۱ - هرگاه مستخدم متهم بارتکاب اعمالی شود که مشمول قوانین کیفری و تقصیرات اداری توأماً باشد در صورتیکه
 بنظر دادگاه انتظامی تفکیک تقصیر اداری از بزه عمومی مقدور باشد ضمن انجام دادرسی انتظامی پرونده امر بمراجع
 صلاحیتدار برای تعقیب کیفری فرستاده میشود و در غیر این صورت تا صدور حکم نهائی از مراجع صلاحیتدار جزائی دادرسی
 متوقف می گردد.

ماده ۱۲۲ - حکم دادگاههای عمومی از حیث تشخیص بزهکاری یا بیگناهی مستخدم برای دادگاه انتظامی لازم الاتباع است و
 در موردیکه تعقیب امر در مراجع عمومی بجهتی از جهات متوقف گردد و دادگاه انتظامی نیز مستخدم را در اینمورد بانفصال

موقت یا اخراج از خدمت وزارت امور خارجه محکوم نکرده باشد مدت تعلیق جزء سابقه خدمت مستخدم محسوب و حقوق ایام تعلیق باو پرداخت خواهد شد.

فصل دوم

شروع به تعقیب

ماده ۱۲۳ - در موارد زیر تحقیق امر و تعقیب کارمند شروع خواهد شد:

۱- وصول شکایت یا اعلام تخلف و یا تقصیر کارمند از طرف اشخاص بوزارت امور خارجه.

۲- وصول گزارش از مقامات رسمی.

۳- گزارش رئیس مربوط.

۴- دستور وزیر.

ماده ۱۲۴ - در هر یک از تقصیرات و تخلفات مذکور در ماده ۱۱۶ وزیر امور خارجه دستور تحقیق در اطراف موضوع را صادر می نماید و مأمور رسیدگی مکلف است ظرف ده روز چگونگی امر را ضمن اعلام نظر گزارش کند و در صورتیکه مقام ارجاع کننده تعقیب امر را لازم دانست پرونده را به دادستان انتظامی ارجاع میکند. در صورتیکه تحقیق در خارج از کشور انجام گیرد و یا تهیه مدارک لازم برای رسیدگی نیاز بفرصت بیشتری داشته باشد بر مدت مقرر در این ماده مدت لازم علاوه خواهد شد.

ماده ۱۲۵ - در صورتیکه ضمن تعقیب کارمند معلوم شود که کارمند یا کارمندان دیگری نیز در مظان اتهام میباشند دادستان برای صدور دستور مقتضی موضوع را به وزیر امور خارجه گزارش می نماید.

ماده ۱۲۶ - در صورتیکه دادستان تعقیب متهم را لازم تشخیص ندهد ختم یا ادامه تعقیب منوط به تصمیم مقام ارجاع کننده است.

ماده ۱۲۷ - در موردی که نظر دادستان بر لزوم جلب مستخدم متهم به دادرسی باشد و این نظر مورد تأیید مقام ارجاع کننده قرار نگیرد تعقیب به امر مقام مذکور خاتمه می یابد.

ماده ۱۲۸ - در موردیکه نظر دادستان بر لزوم تعقیب کارمند مورد تأیید مقام ارجاع کننده قرار گیرد دادستان مکلف است ظرف پنج روز با تنظیم کیفرخواست پرونده امر را برای طرح در دادگاه انتظامی به کارگزینی ارسال دارد. کارگزینی مکلف است ظرف یک هفته رونوشت کیفرخواست را به متهم ابلاغ کند.

ماده ۱۲۹ - در کیفرخواست نکات زیر باید تصریح شود:

۱- نام و نام خانوادگی و محل خدمت متهم.

۲- متهم در کدامیک از حالات استخدامی موضوع ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری قرار دارد.

۳- تعیین خطای منتسب به مستخدم و تطبیق آن با یکی از عناوین مندرج در ماده ۱۱۶ این مقررات.

۴- دلایل و مدارک اتهام به تفصیل.

ماده ۱۳۰ - متهم ظرف ده روز پس از دریافت کیفرخواست جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع خود دارد به کارگزینی تسلیم می نماید. متهم حق دارد به پرونده و اصل مدارک اتهام مراجعه کند.

ماده ۱۳۱ - در صورتیکه متهم خارج از کشور باشد با نظر دادگاه علاوه بر ده روز مدت مناسبی که حداکثر از سه ماه تجاوز نخواهد کرد بوی مهلت داده خواهد شد و اگر کارمندی تقاضای مراجعه به پرونده را بنماید دادگاه فتوکپی یا رونوشت مدارک مورد تقاضا را جهت متهم ارسال خواهد نمود.

ماده ۱۳۲ - متهم میتواند برای تکمیل مدارک دفاعی از دادگاه تقاضای مهلت نماید و در این مورد اتخاذ تصمیم با دادگاه است.

ماده ۱۳۳ - کارگزینی موظف است پس از وصول پاسخ متهم و یا انقضاء موعد یا مهلت مقرر پرونده را فوراً نزد رئیس دادگاه صلاحیتدار ارسال دارد.

فصل سوم

سازمان و صلاحیت دادگاه انتظامی وزارت امور خارجه

ماده ۱۳۴ - دادگاه انتظامی به دو درجه بدوی و تجدیدنظر تقسیم می شود.

ماده ۱۳۵ - دادگاه بدوی دارای یک رئیس و دو عضو و دادگاه تجدیدنظر دارای یک رئیس و چهار عضو و هر دو دادگاه بتعداد کافی دارای عضو علی البدل خواهند بود که در غیاب عضو اصلی بدعوت رئیس دادگاه بجای اعضاء اصلی انجام وظیفه مینمایند.

ماده ۱۳۶ - هر یک از دادگاه های بدوی و تجدیدنظر یک دادستان خواهد داشت که بحکم وزیر امور خارجه منصوب خواهد شد.

ماده ۱۳۷ - رئیس دادگاه بدوی و اعضاء آن و دادستان که از طرف وزیر امور خارجه منصوب میشوند باید دارای دانشنامه لیسانس حقوق و حداقل ده سال سابقه خدمت در وزارت امور خارجه باشند و در هر حال نباید سابقه محکومیت اداری داشته باشند.

ریاست دادگاه تجدیدنظر بموجب حکم وزیر امور خارجه یا یکی از معاونان وزارتخانه و یا با یکی از سفراء خواهد بود.

تبصره - قام رئیس دادگاه باید بالاتر از مقام متهم یا حداقل مساوی با مقام او باشد در غیر اینصورت وزیر امور خارجه شخصی را که دارای مقام بالاتر یا مساوی با مقام متهم باشد برای مورد خاص تعیین مینماید.

ماده ۱۳۸ - در هر مورد که رئیس دادگاه بدوی نتواند در دادرسی شرکت کند، عضو دادگاه که در مقام بالاتری قرار دارد و در صورت تساوی مقام بین دو نفر یا بیشتر از اعضاء دادگاه آنکه سابقه خدمتش در آن مقام بیشتر است دادگاه را اداره خواهد کرد.

ماده ۱۳۹ - هرگاه رؤسا و اعضای دادگاههای بدوی و تجدیدنظر انتظامی و دادستان ها بدون عذر موجه از اجرای وظایفی که بموجب این مقررات به آنان محول میشود خودداری کند یا در اجرای وظایف محول مرتکب خطائی شوند، طبق این مقررات با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۱۴۰ - اجرای امور دفتری دادگاههای انتظامی با اداره کارگزینی است.

فصل چهارم

چگونگی رسیدگی

ماده ۱۴۱ - دادگاه بمحض وصول کیفرخواست دادستان رسیدگی را شروع میکند.

ماده ۱۴۲ - در موارد زیر رئیس یا عضو دادگاه انتظامی باید رأساً و یا بلحاظ ایراد دادستان یا متهم از رسیدگی امتناع کند:

۱- هرگاه رئیس یا عضو دادگاه رئیس مستقیم کارمند متهم باشد.

۲- هرگاه رئیس یا عضو دادگاه در موضوع مطروح ذینفع باشد.

۳- هرگاه رئیس یا عضو دادگاه خود یا همسرش با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشند.

۴- هرگاه رئیس یا عضو دادگاه با متهم و یا اشخاصی که قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با متهم دارند. محاکمه حقوقی یا جزائی داشته یا بطرفیت آنها محکوم شده باشد و از موقع اجرای حکم در امور حقوقی پنجسال و در امور جزائی مدتی را که برای اعاده حیثیت مقرر است نگذشته باشد.

۵- هرگاه رئیس یا عضو دادگاه سابقاً در موضوع اتهام رسماً اظهار عقیده کرده باشد.

ماده ۱۴۳ - در تمام مواردیکه دادستان یا متهم درخواست رد رئیس یا هر یک از اعضای دادگاه انتظامی را بنماید و دادگاه این ایراد را قبول کند بجای شخص مردود عضو علی البدل دعوت خواهد شد.

ماده ۱۴۴ - هرگاه رسیدگی باتهام کارمند مستلزم جلب نظر کارشناس باشد دادگاه نظر کارشناس را اخذ می نماید.

ماده ۱۴۵ - هرگاه دادگاه انتظامی در پرونده اتهامی نقصی مشاهده کند میتواند نقص مزبور را رسماً مرتفع نماید یا پرونده را با ذکر موارد نقص جهت تکمیل تحقیقات توسط کارگزینی نزد دادستان یا کارشناس ارسال دارد در اینصورت دادستان یا کارشناس ظرف مدتی که دادگاه باقتضای مورد تعیین میکند نقص را رفع و پرونده را اعاده میدهد.

ماده ۱۴۶ - هرگاه دادگاه انتظامی در ضمن رسیدگی به اتهام کارمند کشف کند کارمند مزبور مظنون بارتکاب جنحه یا جنایتی نیز میباشد مکلف است فوراً مراتب را به مراجع ذیصلاحیت اعلام نماید.

ماده ۱۴۷ - دادگاه پس از تکمیل رسیدگی با ملاحظه اسناد و مدارک مستند کیفرخواست و مدافعات متهم رسیدگی را ختم و بصدر رأی اقدام می کند.

ماده ۱۴۸ - صدور حکم اعزام بمأموریت رئیس یا عضو دادگاه انتظامی حین یا پس از اختتام رسیدگی رافع تکلیف رئیس یا عضو مذکور بشرکت در جلسات و صدور رأی نخواهد بود و رئیس یا عضو مکلف است تا خاتمه رسیدگی و صدور رأی در مرکز باشد مگر اینکه رسیدگی دادگاه بعلت ارجاع امر به مراجع قضائی متوقف شده باشد که در اینصورت رئیس یا عضو دادگاه بمحل مأموریت عزیمت می نماید و پس از اعلام نتیجه از طرف مراجع قضائی بجای رئیس یا عضوی که بمأموریت رفته عضو علی البدل در دادگاه شرکت می نماید.

ماده ۱۴۹ - رأی دادگاه باید مدلل و باکثرت آراء صادر شده باشد.

ماده ۱۵۰ - رئیس دادگاه باید رأی دادگاه را که بامضای کلیه اعضاء رسیده و در صورت وجود اقلیت حاوی نظر اقلیت نیز باشد ظرف پنج روز برای اداره کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۱۵۱ - رأی دادگاه بدوی در موارد مجازاتهای توبیخ بدون درج یا با درج در پرونده و کسر حقوق قطعی است و در موارد محکومیت به سایر مجازاتهای مذکور در ماده ۱۱۷ محکوم علیه میتواند از آن تجدیدنظر بخواهد و دادستان نیز میتواند از رأی برائت در موارد مزبور تجدیدنظر بخواهد.

ماده ۱۵۲ - موعد درخواست تجدیدنظر ده روز است که مبداء آن از تاریخ ابلاغ حکم بدوی بدادستان و کارمند خواهد بود.

ماده ۱۵۳ - درخواست تجدیدنظر در دو نسخه تنظیم و بکارگزینی در قبال اخذ رسید تسلیم میشود. کارگزینی درخواست را پس از وصول ثبت و نسخه ای از آنرا در پرونده امر ضبط و نسخه دیگر را برای دادستان یا کارمند حسب مورد ارسال می دارد.

ماده ۱۵۴ - دادستان یا کارمند ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ درخواست تجدیدنظر پاسخ کتبی به کارگزینی ارسال می دارد.

ماده ۱۵۵ - کارگزینی پس از وصول پاسخ دادستان یا کارمند و یا انقضای موعد مقرر پرونده را بدادگاه تجدیدنظر ارسال میدارد و نیز نسخه ای از پاسخ دادستان یا کارمند را برای متقاضی تجدیدنظر میفرستد تا ظرف ده روز پاسخ خود را جهت دادگاه بفرستد و دادگاه تجدیدنظر پس از وصول پاسخ مزبور و یا انقضای مدت رسیدگی کرده و رأی خود را صادر خواهد نمود.

ماده ۱۵۶ - مقررات این فصل برای رسیدگی در مرحله تجدیدنظر نیز جاری است.

ماده ۱۵۷ - رأی دادگاه تجدیدنظر قطعی است.

ماده ۱۵۸ - احکام قطعی دادگاههای بدوی و رأی دادگاه تجدید نظر به محکوم علیه ابلاغ و اجرا میشود و در صورتیکه کارمند محکوم در حالتی از حالات استخدامی مندرج در قانون استخدام کشوری باشد که اجرای فوری حکم درباره وی ممکن نگردد حکم بمجرد حصول امکان اجرا خواهد شد.

ماده ۱۵۹ - احکام غیر قطعی دادگاههای بدوی از تاریخ انقضای موعد مذکور در ماده ۱۵۲ - این مقررات که از آنها درخواست تجدیدنظر نشده باشد قطعی است.

ماده ۱۶۰ - کارگزینی مکلف است رأی دادگاه را به دادستان انتظامی و کارمند ابلاغ کند.

ماده ۱۶۱ - در هر مورد که کارمند به اخراج از خدمت در وزارت امور خارجه محکوم میگردد وزارت امور خارجه مکلف است رونوشتی از رأی مذکور را پس از قطعیت سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال دارد.

مقررات تشکیلاتی، استخدامی، مالی و انضباطی وزارت امور خارجه مشتمل بر یکصد و شصت و یک ماده و پنجاه و پنج تبصره باستناد قانون امور تشکیلاتی و استخدامی وزارت امور خارجه پس از تصویب کمیسیونهای استخدام، دارائی و خارجه مجلس سنا در جلسات ۲۵ و ۲۹ اردی بهشت ماه ۱۳۵۲، بترتیب در جلسات پنجم و ششم و هفتم خردادماه یکهزار و سیصد و پنجاه و دو بتصویب کمیسیونهای امور استخدام و سازمانهای اداری، دارائی و امور خارجه مجلس شورای ملی رسیده است.

نایب رئیس مجلس شورای ملی - دکتر جواد سعید

