

شماره: ۳۶۵/۱۱۷۳۶

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۳/۰۲

پوست:

بسته

ورود به دبیرخانه شورای نگهبان  
شماره ثبت: ۱۹۱۱۲۸۴۱  
تاریخ ثبت: ۱۹/۳/۸۹  
اقدام کننده: عصر

حضرت آیت الله احمد جنتی

دبیر محترم شورای نگهبان

در اجراء اصل نود و چهارم (۹۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران  
لایحه الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون بازنگری کننده کنوانسیون مدارک  
شناسایی دریانوردان که به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردیده بود و در جلسه علنی  
روز سه شنبه مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۸ مجلس عیناً به تصویب رسیده است، به پیوست  
ارسال می گردد.

علی لاریجانی

## لایحه الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون بازننگری کننده کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان

ماده واحده- به دولت جمهوری اسلامی ایران اجازه داده می شود به کنوانسیون بازننگری کننده کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان (کنوانسیون شماره ۱۸۵ سازمان بین المللی کار)، مصوب ۲۰۰۳ میلادی (برابر با ۱۳۸۲ هجری شمسی) به شرح پیوست ملحق گردد و اسناد الحاق را نزد امین اسناد تودیع نماید.

تبصره ۱- وزارت راه و ترابری (سازمان بنادر و دریانوردی) مسئول اجراء کنوانسیون می باشد و تغییر مجری بر عهده دولت است.

تبصره ۲- دولت موظف است کلیه اصلاحیه های پیوسته های کنوانسیون، موضوع ماده (۸) را در مهلت مناسب، قبل از انقضاء مهلت مورد نظر در ماده مذکور طبق اصل هفتاد و هفتم (۷۷) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به مجلس شورای اسلامی حسب مورد اعلام نماید.

در صورتی که مجلس شورای اسلامی اصلاحیه ها را تصویب ننماید دولت موظف است مراتب را مبنی بر عدم پذیرش اصلاحیه ها، ظرف مهلت مقرر در کنوانسیون به مرجع ذی ربط (موضوع ماده مذکور) اعلام کند و این اصلاحیه ها در این موارد برای دولت جمهوری اسلامی ایران لازم الاجراء نخواهد بود.

بسم الله الرحمن الرحيم

کنوانسیون ۱۸۵

مصوب ۲۰۰۳ میلادی (برابر با ۱۳۸۲ هجری شمسی)

کنوانسیون بازنگری کننده کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان

مصوب ۱۹۵۸ میلادی (برابر با ۱۳۳۷ هجری شمسی)

مقدمه

فراهمایی (کنفرانس) عمومی سازمان بین‌المللی کار،  
که توسط هیأت مدیره دفتر بین‌المللی کار در ژنو برگزار شد و اجلاس نود و یکم  
خود را در تاریخ سوم ژوئن ۲۰۰۳ میلادی (برابر با ۱۳ خرداد ۱۳۸۲ هجری شمسی)  
تشکیل داد، و  
با مدنظر داشتن تهدید مستمر نسبت به امنیت مسافری و خدمه و ایمنی  
کشتی‌ها، منافع ملی دولت‌ها و افراد، و  
همچنین با مد نظر داشتن مأموریت اصلی سازمان که ارتقاء شرایط شایسته کار  
می‌باشد، و  
با در نظر گرفتن این که دریانوردان با توجه به ماهیت جهانی صنعت کشتیرانی،  
نیاز به حمایت خاص دارند، و  
با تصدیق اصول مقرر در کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان، مصوب  
۱۹۵۸ میلادی (برابر با ۱۳۳۷ هجری شمسی) در رابطه با تسهیل ورود دریانوردان به  
قلمرو اعضاء، به منظور رفتن به مرخصی‌های ساحلی، عبور، جابه‌جایی یا بازگشت به  
میهن خود، و  
با توجه به کنوانسیون بین‌المللی تسهیل ترافیک دریایی سازمان بین‌المللی  
دریانوردی، مصوب ۱۹۶۵ میلادی (برابر با ۱۳۴۴ هجری شمسی) آن طور که اصلاح  
شده، به ویژه استانداردهای ۳.۴۴ و ۳.۴۵، و

به علاوه با توجه به قطعنامه ۵۷/۲۱۹/ آرای.اس/الف مجمع عمومی سازمان ملل متحد (حفظ حقوق بشر و آزادیهای بنیادین به هنگام مواجهه با تروریسم) که تأکید می‌نماید دولت‌ها باید اطمینان حاصل نمایند که هرگونه اقدام جهت مقابله با تروریسم طبق تعهدات آنها به موجب حقوق بین‌الملل، به‌ویژه مقررات بین‌المللی حقوق بشر، حقوق بشردوستانه و پناهندگان صورت می‌گیرد، و

با آگاهی از این که دریانوردان روی کشتی‌هایی که به تجارت بین‌المللی می‌پردازند، کار و زندگی می‌کنند و دسترسی به تسهیلات ساحلی و مرخصی‌های ساحلی جهت رفاه عمومی دریانوردان و به تبع آن دستیابی به کشتیرانی ایمن‌تر و اقیانوسهای پاک‌تر، عوامل حیاتی می‌باشند، و

همچنین با آگاهی از این که امکان رفتن به خشکی برای پیوستن به کشتی و ترک آن پس از مدت خدمت توافق شده، ضروری است، و

با توجه به اصلاحیه‌های کنوانسیون بین‌المللی ایمنی جان اشخاص در دریا، مصوب ۱۹۷۴ میلادی (برابر با ۱۳۵۱ هجری شمسی)، آن طور که اصلاح شده، در رابطه با اقدامات ویژه جهت افزایش ایمنی و امنیت دریانوردی، که توسط فرآهمایی دیپلماتیک سازمان بین‌المللی دریانوردی در ۱۲ دسامبر ۲۰۰۲ میلادی (برابر با ۲۱ آذر ۱۳۸۱ هجری شمسی) تصویب شد، و

با عزم تصویب برخی پیشنهادها در رابطه با افزایش امنیت مدارک شناسایی دریانوردان، که موضوع هفتمین بند دستور کار اجلاس می‌باشد، و

با عزم به این که این پیشنهادها باید به صورت کنوانسیون بین‌المللی بازنگری کننده کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان، مصوب ۱۹۵۸ میلادی (برابر با ۱۳۳۷ هجری شمسی) درآید،

در تاریخ نوزدهم ژوئن سال ۲۰۰۳ میلادی (برابر با ۲۹ خرداد ۱۳۸۲ هجری شمسی)، کنوانسیون زیر را که می‌تواند کنوانسیون (بازنگری شده) مدارک شناسایی دریانوردان، مصوب ۲۰۰۳ میلادی (برابر با ۱۳۸۲ هجری شمسی) خوانده شود، تصویب می‌نماید.

### ماده ۱- دامنه شمول

- ۱- از نظر این کنوانسیون، اصطلاح "دریانورد" به هر شخصی اطلاق می‌گردد که با هر سمتی روی شناوری که به طور معمول به ناوبری دریایی مشغول است، به غیر از کشتی جنگی، به کار گرفته شده است یا به کار مشغول است یا به حرفه‌ای اشتغال دارد.
- ۲- در صورت وجود هرگونه تردید در مورد طبقه‌بندی اشخاص به عنوان دریانورد از نظر این کنوانسیون، مقام صلاحیتدار دولت متبوع اشخاص مزبور یا دولتی که در آن اقامت دائم دارند، باید طبق مفاد این کنوانسیون پس از مشاوره با سازمانهای ذی‌ربط مالکان کشتی‌ها و دریانوردان در مورد موضوع، تصمیم‌گیری نماید.
- ۳- پس از مشاوره با سازمانهای نماینده مالکان شناورهای ماهیگیری و افراد شاغل روی شناورهای ماهیگیری، مقام صلاحیتدار می‌تواند مفاد این کنوانسیون را در مورد صیادی تجاری دریایی نیز اعمال نماید.

### ماده ۲- صدور مدارک شناسایی دریانوردان

- ۱- هر عضوی که این کنوانسیون برای آن لازم‌الاجراء می‌شود، باید بنا به درخواست دریانوردان متبوع خود طبق مفاد ماده (۳) این کنوانسیون، مدرک شناسایی دریانوردان صادر نماید.
- ۲- جز در صورتی که به گونه دیگری در این کنوانسیون پیش‌بینی شده است، صدور مدارک شناسایی دریانوردان می‌تواند منوط به همان شرایطی باشد که قوانین و مقررات ملی جهت صدور اسناد سفر، مقرر نموده است.
- ۳- هر عضو همچنین ممکن است مدارک شناسایی دریانوردان موضوع بند (۱) فوق را برای دریانوردانی صادر نماید که حق اقامت دائم در قلمرو آن به آنها اعطاء شده است. افرادی که اقامت دائم دارند در تمام موارد باید طبق مقررات بند (۷) ماده (۶) این قانون سفر نمایند.

- ۴- هر عضو باید تضمین نماید که مدارک شناسایی دربانوردان بدون هیچ تأخیر غیرموجهی صادر می‌شود.
- ۵- دربانوردان باید این حق را داشته باشند که در مواردی که درخواست آنها رد می‌شود، درخواست تجدیدنظر اداری را نمایند.
- ۶- این کنوانسیون به تعهدات هر عضو به موجب ترتیبات بین‌المللی در رابطه با پناهندگان و اشخاص بی‌تابعیت، لطمه‌ای را وارد نمی‌نماید.

### ماده ۳- مفاد و شکل

- ۱- مدرک شناسایی دربانوردان مورد حکم در این کنوانسیون، باید از نظر مفاد با نمونه ارائه شده در پیوست (۱) منطبق باشد. شکل مدرک و اقلام استفاده شده در آن باید طبق مشخصات کلی ارائه شده در نمونه و براساس معیارهای زیر باشد. اگر هرگونه اصلاحیه‌ای با بندهای زیر مطابقت داشته باشد، پیوست (۱) ممکن است، در صورت لزوم، طبق ماده (۸) کنوانسیون، به ویژه با در نظر گرفتن پیشرفت‌های فناوری، اصلاح شود. به هنگام تصمیم‌گیری جهت تصویب اصلاحیه با در نظر گرفتن ضرورت دادن وقت کافی به اعضاء برای بازنگری مدارک ملی شناسایی دربانوردان خود و تشریفات آن، باید مشخص شود که اصلاحیه در چه زمانی لازم الاجراء می‌شود.
- ۲- مدرک شناسایی دربانوردان باید به شکل ساده طراحی شود و با توجه خاص به شرایط موجود در دریا از مواد با دوام درست شود و قابل خواندن توسط ماشین باشد. موادی که استفاده می‌شود باید:
- الف) از هرگونه دستکاری مدرک یا جعل آن تا حد ممکن جلوگیری به عمل آورد و شناسایی هرگونه تغییر و دستکاری را به آسانی امکانپذیر کند؛ و
- ب) برای نیل با اطمینان به هدف مندرج در جزء (الف) فوق، به طور کلی با کمترین هزینه در دسترس دولتها باشد.

۳- اعضاء باید هرگونه دستورالعمل موجود تدوین شده توسط سازمان بین المللی کار درخصوص استانداردهای فناوری درخواستی را که استانداردهای مشترک بین المللی را تسهیل خواهد نمود، مدنظر قرار دهند.

۴- مدرک شناسایی دریانوردان نباید از گذرنامه معمولی بزرگتر باشد.

۵- مدرک شناسایی دریانوردان باید شامل نام مقام صادرکننده، شماره‌های برقراری ارتباط سریع با آن مقام، تاریخ و محل صدور مدرک و اظهارات زیر باشد:  
الف) این مدرک، از نظر کنوانسیون (بازنگری شده) مدارک شناسایی دریانوردان، مصوب ۲۰۰۳ میلادی (برابر با ۱۳۸۲ هجری شمسی) سازمان بین المللی کار، مدرک شناسایی دریانوردان می‌باشد؛ و

ب) این مدرک، سندی مستقل بوده و گذرنامه نیست.

۶- حداکثر اعتبار مدرک شناسایی دریانوردان باید طبق قوانین و مقررات دولت صادر کننده تعیین شود و به هیچ وجه نباید از ده سال، به شرط تمدید پس از گذشت پنج سال اول، تجاوز نماید.

۷- خصوصیات دارنده مدرک که در مدرک شناسایی دریانوردان ذکر شده باید منحصر به موارد زیر باشد:

الف) نام کامل (نام و نام خانوادگی در صورت امکان)

ب) جنسیت

پ) تاریخ و محل تولد

ت) تابعیت

ث) هرگونه مشخصات ظاهری که می‌تواند به شناسایی کمک کند

ج) عکس دیجیتالی یا اصلی؛ و

چ) امضاء

۸- با وجود بند (۷) فوق، یک نمونه یا دیگر نشان‌های زیست سنجی دارنده

مدرک که طبق ویژگی‌هایی است که در پیوست (۱) پیش‌بینی شده، باید جهت درج در

مدرک شناسایی دریانوردان درخواست شود، مشروط بر این که پیش نیازهای زیر برآورده شده باشد:

الف) نمونه زیست سنجی را بتوان بدون هیچ گونه دخالت در امور شخصی اشخاص ذی ربط، ایجاد ناراحتی برای آنها، ایجاد خطر برای سلامت یا بی احترامی به شخصیت آنها اخذ کرد.

ب) نمونه زیست سنجی روی مدرک قابل دید باشد و امکان بازسازی و جعل آن از نمونه یا دیگر نشانها وجود نداشته باشد.

پ) تجهیزات مورد لزوم جهت تهیه و تصدیق نمونه زیست سنجی، کاربرپسند باشد و به طور کلی با قیمت پایین در دسترس دولت‌ها قرار گیرد.

ت) تجهیزات تصدیق نمونه زیست سنجی را بتوان به آسانی و به صورت قابل اطمینان در بنادر و دیگر مکانها، از جمله روی کشتی، جایی که به طور معمول تصدیق هویت توسط مقامهای صلاحیتدار انجام می‌شود، راه‌اندازی نمود؛ و

ث) سیستمی که در آن نمونه زیست سنجی استفاده می‌شود (از جمله تجهیزات، فناوری‌ها و روشهای استفاده) جهت تصدیق هویت، نتایج یک شکل و قابل اعتمادی را در اختیار قرار دهد.

۹- تمام اطلاعات مربوط به دریانورد که روی مدرک ثبت می‌شود باید قابل رؤیت باشد. دریانوردان باید به آسانی به دستگاه‌هایی دسترسی داشته باشند که به آنها این امکان را می‌دهد که هرگونه اطلاعات مربوط به خود را که با چشم قابل خواندن نیستند بررسی نمایند، چنین دسترسی باید توسط مقام صادرکننده یا به نیابت از وی فراهم شود.

۱۰- مفاد و شکل مدرک شناسایی دریانوردان باید استانداردهای بین‌المللی مربوط و مقرر در پیوست (۱) را مدنظر قرار دهد.



#### ماده ۴- بانک اطلاعاتی الکترونیکی ملی

۱- هر عضو باید تضمین نماید که سابقه‌ای از هر مدرک شناسایی دربانوردان صادره، تعلیقی یا باز پس گرفته شده توسط آن، در یک بانک اطلاعاتی الکترونیکی نگهداری می‌شود. اقدامات لازم باید صورت گیرد تا بانک اطلاعاتی در برابر دخالت یا دسترسی غیر مجاز حفاظت گردد.

۲- اطلاعات موجود در سابقه باید محدود به جزئیاتی شود که به منظور تصدیق مدرک شناسایی دربانوردان یا وضعیت دربانورد ضروری است و باید با حق محرمانه بودن امور شخصی دربانورد، سازگار باشد و تمام الزامات حفاظتی اطلاعات قابل اعمال را بر آورده نماید. این جزئیات در پیوست (۲) ذکر شده است که ممکن است به نحوی که در ماده (۸) زیر پیش‌بینی شده است با در نظر گرفتن ضرورت دادن وقت کافی به اعضاء برای بازنگری های لازم در سیستم‌های بانک اطلاعاتی ملی خود اصلاح گردد.

۳- هر عضو باید رویه‌هایی را اعمال نماید تا هر دربانوردی که آن عضو برای وی مدرک شناسایی دربانوردان را صادر نموده است بتواند تمام اطلاعات مربوط به خود را که در بانک اطلاعاتی الکترونیکی نگهداری یا ذخیره شده است، بررسی نماید و اعتبار آن را بسنجد و پیش بینی اصلاح آن را چنانچه لازم باشد بدون هیچ‌گونه هزینه‌ای برای دربانورد ذی‌ربط بنماید.

۴- هر عضو باید یک کانون دائمی را برای پاسخگویی به استعلام‌های واصله از اداره امور پناهندگان یا دیگر مقام‌های صلاحیتدار تمامی اعضاء سازمان در رابطه با صحت و اعتبار مدرک شناسایی دربانوردان صادره توسط مقام خود، تعیین نماید. جزئیات مربوط به کانون دائمی باید به دفتر بین‌المللی کار ارسال شود و آن دفتر باید فهرستی را حفظ و نگهداری نماید که آن فهرست باید برای تمام اعضاء سازمان ارسال شود.

۵- جزئیات موضوع بند (۲) فوق، باید در تمام اوقات و بدون درنگ در دسترس اداره امور پناهندگان یا دیگر مقام‌های صلاحیتدار در دولتهای عضو سازمان، به صورت الکترونیکی یا از طریق کانون موضوع بند (۴) فوق، قرار گیرد.

۶- در راستای اهداف این کنوانسیون، محدودیت‌های مناسبی باید اعمال شود تا اطمینان حاصل شود که هیچ اطلاعاتی، به‌ویژه عکس‌ها، تعویض نمی‌شوند، مگر در صورتی که ساز و کاری وجود داشته باشد که تضمین نماید استانداردهای قابل اعمال مربوط به حفاظت اطلاعات و امور شخصی رعایت می‌گردند.

۷- اعضاء باید اطمینان حاصل نمایند که اطلاعات شخصی موجود در بانک اطلاعاتی الکترونیکی برای مقاصد دیگری به‌جز تصدیق مدرک شناسایی دریانوردان مورد استفاده قرار نمی‌گیرد.

#### ماده ۵- کنترل کیفی و ارزیابی‌ها

۱- الزامات حداقل، در رابطه با فرآیندها و روشهای صدور مدارک شناسایی دریانوردان، از جمله روشهای کنترل کیفی در پیوست (۳) این کنوانسیون آمده است. این الزامات حداقل، پیامدهای الزامی را ایجاد می‌کند که هر عضو باید در اداره نظام صدور مدارک شناسایی دریانوردان خود، به آن دست یابد.

۲- فرآیندها و روشهایی باید وجود داشته باشد تا اطمینان حاصل شود که امنیت لازم در موارد زیر وجود دارد:

الف) تولید و تحویل مدارک خام شناسایی دریانوردان

ب) حراست، جابه‌جایی و مسئولیت در قبال مدارک خام شناسایی دریانوردان  
پ) بررسی درخواستها، تکمیل مدارک خام شناسایی دریانوردان و تبدیل آنها به مدارک شخصی شناسایی دریانوردان، توسط مقام و واحد مسؤول صدور مدارک شناسایی دریانوردان و تحویل آنها

ت) راه اندازی و حفظ و نگهداری بانک اطلاعاتی؛ و

ث) کنترل کیفی روش‌ها و ارزیابی‌های ادواری

- ۳- با رعایت بند (۲) فوق، پیوست (۳) ممکن است به نحوی که در ماده (۸) مقرر شده است، با در نظر گرفتن ضرورت دادن وقت کافی به اعضاء برای بازنگری های لازم در فرآیندها و روشهای خود، اصلاح شود.
- ۴- هر عضو باید حداقل هر پنج سال یک بار ارزیابی مستقلی را از اداره نظام خود برای صدور مدارک شناسایی دریاوردان، از جمله روشهای کنترل کیفی، به عمل آورد. گزارش ارزیابی های مزبور، به شرط حذف هرگونه موارد محرمانه، باید برای مدیرکل دفتر بین المللی کار ارسال شود و رونوشت آن باید به سازمانهای نماینده مالکان کشتی ها و دریاوردان عضو ذی ربط ارسال گردد. این الزام به گزارش دهی نباید به تعهدات اعضاء به موجب ماده (۲۲) اساسنامه سازمان بین المللی کار، لطمه ای وارد نماید.
- ۵- دفتر بین المللی کار باید این گزارشهای ارزشیابی را در اختیار اعضاء قرار دهد. هرگونه افشاء مطالب، به جز مواردی که این کنوانسیون آنها را جایز شمرده است، باید با رضایت عضو گزارش کننده انجام شود.
- ۶- هیأت مدیره دفتر بین المللی کار، که براساس تمام اطلاعات مربوط و طبق ترتیبات پیش بینی شده آن عمل می نماید، باید فهرست اعضائی را که به طور کامل الزامات حداقل موضوع بند (۱) فوق را برآورده کرده اند، تأیید نماید.
- ۷- این فهرست همواره باید در اختیار اعضاء سازمان قرار گیرد و هنگامی که اطلاعات مناسبی دریافت می شود، روزآمد شود. به ویژه اعضاء، هنگامی که درج نام عضوی با دلایل محکم و در چهارچوب روشهای موضوع بند (۸) رد می شود، فوری باید مطلع گردند.
- ۸- طبق روشهای وضع شده توسط هیأت مدیره، باید ترتیبی اتخاذ شود که اعضائی که از فهرست مربوط خارج شده اند یا ممکن است خارج شوند، همچنین دولتهای ذی نفع اعضاء تصویب کننده و نیز سازمانهای نماینده مالکان کشتی ها و دریاوردان طبق ترتیبات اشاره شده فوق نظریات خود را به هیأت مدیره اعلام کنند و هرگونه عدم توافق بصورت عادلانه و غیر مغرضانه و به موقع حل و فصل شود.

۹- به رسمیت شناختن مدارک شناسایی دریانوردان صادره توسط یک عضو، منوط به مطابقت آن با حداقل الزامات موضوع بند (۱) فوق می‌باشد.

#### ماده ۶- تسهیل در مرخصی ساحلی و عبور و انتقال دریانوردان

۱- هر دریانوردی که دارای مدرک شناسایی دریانوردان معتبری می‌باشد که طبق مفاد این کنوانسیون توسط عضوی صادر شده است که کنوانسیون برای آن لازم‌الاجراء است، باید به عنوان دریانورد در معنای موردنظر کنوانسیون شناخته شود مگر این که قراین روشنی وجود داشته باشد که اصالت مدرک شناسایی دریانوردان مورد تردید واقع شود.

۲- تصدیق و هرگونه استعمال مربوط و تشریفات لازم جهت حصول اطمینان از این که دریانوردی که به موجب بندهای (۳) تا (۶) یا (۷) تا (۹) زیر برای وی اجازه ورود درخواست می‌شود، دارنده مدرک شناسایی دریانوردان صادره طبق الزامات این کنوانسیون است، نباید هیچ هزینه‌ای برای دریانوردان یا مالکان کشتی‌ها داشته باشد.

#### مرخصی ساحلی

۳- تصدیق و هرگونه استعمال مربوط و تشریفات موضوع بند (۲) فوق، باید در کوتاهترین زمان ممکن انجام شود، مشروط بر این که مقامهای صلاحیتدار پیشاپیش اطلاعیه متعارفی مبنی بر ورود دارنده مدرک را دریافت کرده باشند. اطلاعیه ورود دارنده مدرک، باید حاوی جزئیات مندرج در بخش (۱) ضمیمه (۲) باشد.

۴- هر عضوی که این کنوانسیون برای آن لازم‌الاجراء است باید در کوتاهترین زمان ممکن و جز در مواردی که قراین روشنی برای تردید در مورد اصالت مدرک شناسایی دریانوردان وجود دارد، به دریانوردی که مدرک شناسایی دریانوردان معتبر را دارد، هنگامی که ورود وی جهت رفتن به مرخصی ساحلی موقت در مواقعی که کشتی در بندر می‌باشد درخواست می‌شود، اجازه ورود به قلمرو خود را بدهد.

۵- به شرطی که تشریفات ورود کشتی انجام شده باشد و مقامهای صلاحیتدار علتی را برای ممانعت از رفتن به ساحل به دلایل بهداشت عمومی، ایمنی و نظم عمومی یا امنیت ملی نداشته باشند چنین اجازه ورودی باید داده شود.

۶- برای رفتن به مرخصی ساحلی، دریانوردان نباید ملزم به داشتن روادید باشند. هر عضوی که در موقعیتی نیست که این الزام را به طور کامل اجراء نماید، باید تضمین نماید که قوانین و مقررات یا رویه آن، ترتیباتی را پیش‌بینی می‌کند که در اساس معادل آن هستند.

#### عبور و انتقال

۷- هر عضوی که این کنوانسیون برای آن لازم الاجراء است در کوتاهترین زمان ممکن، باید به دریانوردانی که مدرک شناسایی دریانوردان معتبر همراه با یک گذرنامه دارند نیز هنگامی که ورود آنان به دلایل زیر درخواست می‌شود، اجازه ورود به قلمرو خود را صادر نماید:

الف) ملحق شدن به کشتی خود یا انتقال به کشتی دیگر؛

ب) عبور گذری برای ملحق شدن به کشتی خود در کشور دیگر یا برای بازگشت به کشور موطن خود، یا هرگونه قصد دیگر که به تأیید مقامهای عضو ذی‌ربط رسیده باشد.

۸- جز در صورتی که قراین روشنی برای تردید در مورد اصالت مدرک شناسایی دریانوردان وجود داشته باشد، به شرط این که مقامهای صلاحیتدار علتی برای ممانعت از ورود به خاطر بهداشت عمومی، ایمنی و نظم عمومی یا امنیت ملی نداشته باشند، چنین اجازه ورودی باید داده شود.

۹- هر عضو، پیش از صدور مجوز ورود به قلمرو خود جهت یکی از اهداف مذکور در بند (۷) فوق، می‌تواند مدرک قابل قبولی، از جمله مدرک مستندی مبنی بر قصد دریانورد و توانایی وی جهت انجام آن قصد را مطالبه نماید. عضو می‌تواند اقامت

دریانورد را نیز برای مدتی که جهت انجام هدف مورد نظر، متعارف تلقی می‌شود، محدود نماید.

#### ماده ۷- در اختیار داشتن مستمر و باز پس‌گیری

۱- مدرک شناسایی دریانوردان باید در تمام اوقات در اختیار دریانورد باشد، مگر در هنگامی که توسط فرمانده کشتی ذی‌ربط به منظور حفاظت از آن، و با رضایت کتبی دریانورد، نگهداری می‌شود.

۲- اگر احراز شود که دریانورد شرایطی را که به موجب این کنوانسیون برای صدور مدرک شناسایی دریانوردان لازم است، دیگر ندارد، مدرک شناسایی دریانوردان بلادرنگ توسط دولت صادر کننده باز پس گرفته می‌شود. روشهای تعلیق یا بازپس‌گیری مدارک شناسایی دریانوردان باید با مشاوره با سازمانهای نماینده مالکان کشتی‌ها و دریانوردان تدوین شود و باید شامل روش‌های درخواست تجدید نظر اداری نیز باشد.

#### ماده ۸- اصلاح پیوستها

۱- با رعایت مفاد مربوط این کنوانسیون، اصلاحیه‌های پیوستها، می‌تواند توسط فرآهمایی (کنفرانس) بین‌المللی کار، که بر مبنای رهنمودهای هیأت دریانوردی سه جانبه سازمان بین‌المللی کار که به طور مقتضی تشکیل شده است، صورت پذیرد. تصمیم‌گیری نیاز به اکثریت دو سوم آراء نمایندگان حاضر در فرآهمایی (کنفرانس) از جمله حداقل نصف اعضائی است که این کنوانسیون را تصویب کرده‌اند.

۲- هر عضوی که این کنوانسیون را تصویب کرده است، می‌تواند با ارائه اطلاعیه کتبی به مدیرکل ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب اصلاحیه مزبور، اعلام نماید که آن اصلاحیه برای آن عضو لازم الاجراء نخواهد بود یا فقط بعد از ارائه اطلاعیه کتبی دیگر، در تاریخ دیگری لازم الاجراء خواهد شد.

#### ماده ۹- مقررات موقت

هر عضوی که عضو کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان مصوب ۱۹۵۸ میلادی (برابر با ۱۳۳۷ هجری شمسی) است و اقداماتی را طبق ماده (۱۹) اساسنامه سازمان بین‌المللی کار با هدف تصویب این کنوانسیون اتخاذ می‌کند، می‌تواند قصد خود در مورد اعمال موقت این کنوانسیون را به مدیرکل اطلاع دهد. مدرک شناسایی دریانوردان صادره توسط عضوی مزبور، در راستای اهداف این کنوانسیون، باید به عنوان مدرک شناسایی دریانوردان صادره به موجب آن تلقی شود، مشروط بر این که الزامات مواد (۲) تا (۵) این کنوانسیون رعایت شده باشد و عضو ذی‌ربط مدارک شناسایی دریانوردان صادره به موجب این کنوانسیون را بپذیرد.

#### ماده ۱۰- مقررات نهایی

این کنوانسیون، کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان مصوب ۱۹۵۸ میلادی (برابر با ۱۳۳۷ هجری شمسی) را بازنگاری مینماید.

ماده ۱۱- تصویب های رسمی این کنوانسیون باید جهت ثبت به مدیرکل دفتر بین‌المللی کار ارسال شود.

#### ماده ۱۲-

- ۱- این کنوانسیون فقط برای آن دسته از اعضای سازمان بین‌المللی کار که تصویب آنها نزد مدیرکل دفتر به ثبت رسیده باشد، الزام آور خواهد بود.
- ۲- این کنوانسیون شش ماه پس از تاریخی که در آن تصویب دو عضو نزد مدیرکل ثبت شده باشد، لازم الاجراء خواهد شد.
- ۳- از آن پس، این کنوانسیون برای هر عضوی، شش ماه پس از تاریخ ثبت تصویب آن، لازم الاجراء خواهد شد.

ماده ۱۳-

- ۱- عضوی که این کنوانسیون را تصویب کرده باشد می تواند پس از گذشت ده سال از تاریخی که کنوانسیون برای نخستین بار به مورد اجراء گذارده می شود با ارسال سندی به مدیرکل جهت ثبت، عضویت خود را فسخ نماید. فسخ عضویت دوازده ماه پس از تاریخ ثبت آن، نافذ خواهد شد.
- ۲- هر عضوی که این کنوانسیون را تصویب کرده است و تا یک سال پس از انقضاء دوره ده ساله مذکور در بند پیشین از حق فسخ عضویت پیش بینی شده در این ماده استفاده نمی کند، برای یک دوره ده ساله دیگر متعهد خواهد بود و پس از آن می تواند در زمان انقضاء هر دوره ده ساله به موجب شرایط پیش بینی شده در این ماده فسخ عضویت نماید.

ماده ۱۴-

- ۱- مدیرکل باید تمام اعضاء را از موارد ثبت تمام تصویب ها، اعلامیه ها و اسناد فسخ عضویت ارسالی از سوی اعضاء آگاه نماید.
- ۲- مدیرکل در هنگام اعلام ثبت دومین تصویب این کنوانسیون به اعضاء، باید توجه اعضاء را به تاریخی که این کنوانسیون لازم الاجراء خواهد شد، معطوف نماید.
- ۳- مدیرکل باید تمام اعضاء را از ثبت هرگونه اصلاحیه صورت گرفته در پیوستها طبق ماده (۸)، و نیز اطلاعیه های مربوط به آن آگاه نماید.

ماده ۱۵- مدیرکل دفتر بین المللی کار باید جزئیات کامل تمام موارد تصویب، اعلامیه ها و اسناد فسخ عضویت را که نزد وی طبق مفاد مواد پیشین ثبت شده است، برای دبیرکل سازمان ملل متحد جهت ثبت طبق ماده (۱۰۲) منشور ملل متحد، ارسال نماید.

ماده ۱۶- هیأت مدیره دفتر بین المللی کار، هر زمان که لازم بداند، گزارشی را درخصوص نحوه اجراء این کنوانسیون به فرآهمایی (کنفرانس) عمومی تسلیم خواهد

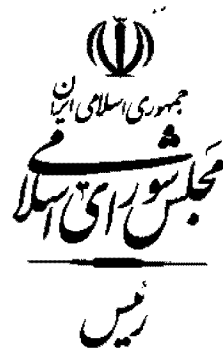


شماره: ۳۶۵/۱۱۷۳۶

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۳/۰۴

بوست:

پست



نمود و باید مطلوبیت درج موضوع طرح بازنگری در کل یا قسمتی از آن در دستور کار  
فرآهمایی (کنفرانس) را با در نظر داشتن مفاد ماده (۸) بررسی نماید.

ماده ۱۷ - ۱ - چنانچه فرآهمایی (کنفرانس)، کنوانسیون جدیدی را تصویب نماید  
که کل یا بخشی از این کنوانسیون را بازنگری می‌کند، در این صورت، جز در صورتی  
که کنوانسیون جدید به نحو دیگری پیش‌بینی نکرده باشد:  
الف) تصویب کنوانسیون بازنگری کننده جدید توسط یک عضو، صرف‌نظر از  
مفاد ماده (۱۳) و تنها در صورتی که کنوانسیون بازنگری کننده جدید لازم‌الاجراء شود،  
از نظر قانونی متضمن فسخ عضویت فوری در این کنوانسیون خواهد بود.  
ب) از تاریخی که کنوانسیون بازنگری کننده جدید لازم‌الاجراء می‌شود، مفتوح  
بودن این کنوانسیون برای تصویب اعضاء، متفی خواهد شد.  
۲- این کنوانسیون در تمام موارد با شکل و محتوای فعلی خود برای اعضائی که  
آن را تصویب کرده‌اند اما کنوانسیون بازنگری کننده را تصویب ننموده‌اند، لازم‌الاجراء  
باقی خواهد ماند.

ماده ۱۸ -

نسخه‌های انگلیسی و فرانسوی متن این کنوانسیون از اعتبار یکسان برخوردار می‌باشد.

### پوست ۱

#### نمونه مدرک شناسایی دریانوردان

مدرک شناسایی دریانوردان، که شکل و محتوای آن در پایین مقرر شده است، باید از موادی با کیفیت خوب تهیه شود که حتی المقدور با در نظر داشتن ملاحظاتی مانند قیمت، به راحتی در دسترس عموم قرار نگیرد. این مدرک نباید بیش از فضای لازم جهت درج اطلاعاتی که کنوانسیون پیش‌بینی کرده است، جای خالی داشته باشد.

مدرک مزبور باید حاوی نام دولت صادرکننده و اظهارات زیر باشد:

«این مدرک، مدرک شناسایی دریانوردان از نظر کنوانسیون (بازنگری شده) مدارک شناسایی دریانوردان، مصوب ۲۰۰۳ میلادی (برابر با ۱۳۸۲ هجری شمسی)، مصوب کنفرانس بین‌المللی کار می‌باشد. این سند یک سند مستقل است و گذرنامه نیست.»

صفحه (صفحه‌های) اطلاعاتی مدرک که در زیر به صورت حروف چابی پررنگ نشان داده شده باید توسط ورقه پلاستیکی چند لایه یا روکش یا با استفاده از فناوری تصویری و مواد ژلاتینی که مقاومت یکسانی را در قبال تعویض عکس یا دیگر تغییرات در اطلاعات زندگی‌نامه‌ای فراهم می‌کنند، محافظت شود.

مواد استفاده شده، ابعاد و درج اطلاعات باید طبق مشخصات مندرج در سند ۹۳۰۳ (بخش ۳) (ویرایش دوم، سال ۲۰۰۲ میلادی - برابر با ۱۳۸۱ هجری شمسی) یا سند ۹۳۰۳ (بخش ۱) (ویرایش پنجم، سال ۲۰۰۳ میلادی - برابر با ۱۳۸۲ هجری شمسی) سازمان بین‌المللی هواپیمایی کشوری (ایکائو) باشد.

دیگر ویژگیهای امنیتی باید حداقل شامل یکی از موارد زیر باشد:

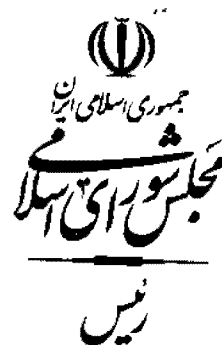
ته نقش، ویژگی‌های امنیتی ماوراء بنفش، استفاده از جوهرهای خاص، طراحی‌های رنگی خاص، عکس‌های برجسته شده، تصویر تمام‌نگار (هولوگرام)، حکاکی لیزری، ریزنگاری، پوشاندن با ورقه‌های پلاستیکی چند لایه به صورت پرس گرم.

شماره: ۳۴۵/۱۱۷۳۴

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۳/۰۲

پوست: .....

بیت



اطلاعاتی که باید در صفحه (صفحات) اطلاعاتی مدرک شناسایی دریاوردان درج شود به موارد زیر منحصر می‌شود:

۱- مقام صادر کننده:

۲- شماره (های) تلفن، پست الکترونیکی و تارنمای مقام صادرکننده:

۳- تاریخ و محل صدور:

..... عکس اصلی یا دیجیتالی دریاورد .....  
.....

(الف) نام کامل دریاورد:

(ب) جنسیت:

(پ) تاریخ و محل تولد:

(ت) تابعیت:

(ث) هرگونه خصوصیات فیزیکی خاص دریاورد که می‌تواند در شناسایی وی

کمک نماید:

(ج) امضاء:

(چ) تاریخ انقضاء:

(ح) نوع یا عنوان مدرک:

(خ) شماره منحصر به فرد مدرک:

(د) شماره شناسایی شخصی (اختیاری):

(ذ) نمونه زیست سنجی از اثر انگشت که همانند شماره‌های رمزیننه و طبق

استاندارد، به صورت عددی چاپ خواهد شد:

(ر) یک قسمت ماثین خوان که با مشخصات مندرج در سند ۹۳۰۳ ایکائو که در

بالا ذکر شده، مطابقت دارد.

۴- مهر یا علامت رسمی مقام صادرکننده.

### شرح اطلاعات

مطالب مذکور در صفحه (صفحات) اطلاعاتی فوق می‌تواند به زبان (زبانهای) دولت صادرکننده ترجمه شود. اگر زبان ملی، زبانی غیر از انگلیسی، فرانسوی یا اسپانیایی باشد، مطالب باید به یکی از این زبانها هم درج شود. از حروف الفبای لاتین باید برای وارد کردن تمام اطلاعات در این مدرک استفاده شود. اطلاعات فهرست شده بالا باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

۱- مقام صادرکننده: کد ایزو دولت صادر کننده و نام و نشانی کامل اداره صادر کننده مدرک شناسایی دریاوردان و نیز نام و پست سازمانی شخصی که مجوز صدور مدرک را می‌دهد.

۲- شماره تلفن، پست الکترونیکی و تارنما باید با اطلاعات تماس کانون موضوع کنوانسیون یکسان باشد.

۳- تاریخ و محل صدور: تاریخ باید به صورت دو رقمی با اعداد عربی به صورت روز/ماه/سال به طور مثال ۰۳/۱۲/۳۱ میلادی (برابر با ۱۰/۱۰/۸۲ هجری شمسی)، نوشته شود و محل باید به همان صورتی نوشته شود که در گذرنامه ملی است. ابعاد عکس پرسنلی: به گونه مشخص شده در سند ۹۳۰۳ ایکائو در بالا .....

(الف) نام کامل دریاورد: در صورت امکان باید اول نام خانوادگی دریاورد نوشته شود و سپس دیگر نامهای وی؛

(ب) جنسیت: با حرف «ام» برای مرد یا «اف» برای زن مشخص شود؛

(پ) تاریخ و محل تولد: تاریخ باید به صورت اعداد دو رقمی عربی به صورت روز/ماه/سال نوشته شود، محل به همان صورتی نوشته شود که در گذرنامه ملی است؛

(ت) بیان تابعیت: تابعیت ذکر شود؛

(ث) خصوصیات فیزیکی خاص: هر خصوصیت بارزی که به شناسایی کمک می‌کند؛

(ج) امضاء دریاورد؛

شماره: ۳۶۵/۱۱۷۳۶

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۳/۰۲

بیت

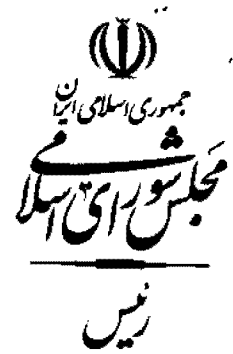
- (ج) تاریخ انقضاء: به صورت اعداد دو رقمی عربی به صورت روز/ ماه/ سال؛
- (ح) نوع یا عنوان مدرک: کد حرفی برای نوع مدرک، به صورت حروف بزرگ الفبای لاتین؛
- (خ) شماره منحصر به فرد مدرک: کد کشور (مراجعه شود به مورد (۱) فوق) همراه با اعداد و ارقام که از نه حرف تجاوز ننماید؛
- (د) شماره شناسایی شخصی: شماره شناسایی شخصی اختیاری دریاورد، شماره شناسایی نباید از چهارده حرف یا رقم تجاوز نماید؛
- (ذ) نمونه زیست سنجی: جزئیات کامل آن تهیه خواهد شد؛
- (ر) قسمت ماشین خوان: طبق سند ۹۳۰۳ ایکائو مشخص شده در بالا

شماره: ۳۶۵/۱۱۷۳۶

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۳/۰۴

پوست:

پوست



## پیوست ۲

### بانک اطلاعاتی الکترونیکی

جزئیاتی که باید برای سند در بانک اطلاعاتی پیش‌بینی شود و توسط هر عضو طبق بندهای (۱) و (۲) و (۶) و (۷) ماده (۴) این کنوانسیون نگهداری شود محدود به موارد زیر خواهد بود:

#### بخش ۱:

- ۱- مقام صادرکننده مذکور در مدرک شناسایی.
- ۲- نام کامل دریاورد آن طور که در مدرک شناسایی نوشته شده است.
- ۳- شماره منحصر به فرد مدرک شناسایی.
- ۴- تاریخ انقضاء یا تعلیق یا باز پس‌گیری مدرک شناسایی.

#### بخش ۲:

- ۵- نمونه زیست‌سنجی مندرج در مدرک شناسایی.
- ۶- عکس.
- ۷- جزئیات تمام استعلامهای انجام شده در رابطه با مدرک شناسایی دریاوردان.



### پیوست ۳

#### الزامات و رویه‌ها و روش‌های پیشنهادی در رابطه با صدور مدارک شناسایی دریانوردان

در این پیوست حداقل الزامات مربوط به روشهایی ذکر شده است که هر عضو باید طبق ماده (۵) این کنوانسیون در رابطه با صدور مدارک شناسایی دریانوردان (که از این پس "اس.آی.دی" نامیده می‌شود)، از جمله روشهای کنترل کیفی اتخاذ نماید.

بخش (الف) فهرست پیامدهای الزامی را بیان می‌کند که هر عضو، به عنوان حداقل، با اجراء نظام صدور اس.آی.دی‌ها باید به آن دست یابد.

بخش (ب) روشها و رویه‌های دستیابی به پیامدهای مزبور را پیشنهاد می‌کند.

بخش (ب) توجه کامل اعضاء را می‌طلبد، اما الزامی نیست.

#### بخش (الف) پیامدهای الزامی

##### ۱- تهیه و تحویل اس.آی.دی‌های خام

روشها و فرآیندهایی وجود دارد که امنیت لازم جهت تهیه و تحویل اس.آی.دی‌های خام از جمله موارد زیر را تضمین می‌نماید:

(الف) تمام اس.آی.دی‌های خام از کیفیت یکسانی برخوردار هستند و از نظر شکل و محتوا، مشخصات مندرج در پیوست (۱) در آنها رعایت شده است.

(ب) موادی که جهت تهیه مدارک استفاده می‌شود، محافظت و کنترل می‌شود.

(پ) اس.آی.دی‌های خام در خلال فرآیند تهیه و تحویل، حفاظت، کنترل، شناسایی و ردیابی می‌شود.

(ت) تولیدکنندگان دارای روشهایی هستند که به طور کامل تعهدات آنها را در رابطه با تهیه و تحویل اس.آی.دی‌های خام برآورده می‌کند.

(ث) امنیت جابه‌جایی و حمل اس.آی.دی‌های خام از محل تولیدکننده تا مقام صادر کننده رعایت می‌شود.

۲- حراست، جابه‌جایی و مسؤولیت در قبال اس.آی.دی‌های خام و تکمیل شده روش‌ها و فرآیندهایی وجود دارد که امنیت لازم جهت حراست، جابه‌جایی و مسؤولیت در قبال اس.آی.دی‌های خام و تکمیل شده، از جمله موارد زیر را تضمین می‌نماید:  
(الف) حراست و جابه‌جایی اس.آی.دی‌های خام و تکمیل شده توسط مقام صادرکننده کنترل می‌شود.

(ب) اس.آی.دی‌های خام، تکمیل شده و باطله، از جمله آنهایی که به عنوان نمونه استفاده می‌شود، محافظت، کنترل، شناسایی و ردیابی می‌شود.  
(پ) کارکنانی که در فرآیند صدور دخیل هستند، استانداردهای قابل اطمینان بودن، وفاداری و صداقت مورد نیاز مشاغل خود را برآورده می‌کنند و آموزش لازم را دیده‌اند.  
(ت) تقسیم وظایف بین مقامهای مجاز به گونه‌ای طراحی شده است تا از صدور اس.آی.دی‌های غیرمجاز جلوگیری شود.

۳- رسیدگی به درخواستها، تعلیق یا باز پس‌گیری اس.آی.دی‌ها، روش‌های درخواست تجدیدنظر

روشها و فرآیندهایی وجود دارد که امنیت لازم جهت رسیدگی به درخواستها، تکمیل اس.آی.دی‌های خام و تبدیل آنها به اس.آی.دی‌های شخصی توسط مقام واحد مسؤول صادر کننده آنها و تحویل اس.آی.دی‌ها از جمله موارد زیر تضمین می‌نماید:  
(الف) فرآیندهایی جهت تصدیق و تأیید این که وقتی اس.آی.دی برای اولین بار درخواست می‌شود یا وقتی تمدید می‌شود تنها براساس موارد زیر صادر می‌شود:  
(۱) درخواست تکمیل شده با تمام اطلاعات مقرر به وسیله پیوست (۱).  
(۲) اثبات هویت درخواست کننده طبق رویه و قانون دولت صادرکننده.



- (۳) اثبات تابعیت یا اقامت دائم درخواست کننده.
- (۴) اثبات این که درخواست کننده، یک دریانورد در معنای مذکور در ماده (۱) می باشد.
- (۵) تضمین این که برای درخواست کنندگان، به ویژه افرادی که بیش از یک تابعیت یا وضعیت اقامت دائم دارند بیش از یک اس.آی.دی صادر نمی شود.
- (۶) تصدیق این که درخواست کننده، با احترام کامل به حقوق و آزادیهای بنیادین مندرج در اسناد بین المللی، هیچ خطر امنیتی را ایجاد نمی کند.
- (ب) فرآیندها تضمین می نماید که:
- (۱) جزئیات هریک از اقلام اطلاعاتی مندرج در پیوست (۲) همزمان با صدور اس.آی.دی در بانک اطلاعاتی وارد می شود.
- (۲) اطلاعات، عکس، امضاء و زیست سنجی دریافت شده از درخواست کننده با خود درخواست کننده مطابقت دارد.
- (۳) اطلاعات، عکس، امضاء و زیست سنجی دریافت شده از درخواست کننده، در طول فرآیند صدور و تحویل اس.آی.دی، منضم به درخواست است.
- (پ) اقدام سریع جهت روز آمد نمودن بانک اطلاعاتی هنگامی که اس.آی.دی صادره، به حالت تعلیق در می آید یا پس گرفته می شود، صورت می گیرد.
- (ت) نظام تمدید و یا تجدید مدرک، ایجاد شده است تا در مواقعی که دریانورد به تمدید یا تجدید اس.آی.دی خود نیاز دارد و در مواقعی که اس.آی.دی مفقود می شود، شرایطی را پیش بینی نماید.
- (ث) شرایطی که طی آن اس.آی.دی ها می تواند به حالت تعلیق درآید یا باز پس گرفته شود، با مشورت سازمانهای مالکان کشتی ها و دریانوردان پیش بینی شده است.
- (ج) شیوه های مؤثر و شفاف برای درخواست تجدیدنظر وجود دارد.

#### ۴- راهبری، امنیت و حفظ و نگهداری بانک اطلاعاتی

روشها و فرآیندهایی وجود دارد که امنیت لازم جهت راهبری و حفظ و

نگهداری بانک اطلاعاتی از جمله موارد زیر را تضمین می نماید:

(الف) بانک اطلاعاتی از هرگونه دستکاری و دسترسی غیر مجاز محافظت می‌گردد.  
(ب) داده‌های آن اطلاعات، فعلی و موجود است و در برابر مفقود شدن و از بین رفتن اطلاعات آن محافظت می‌گردد و از طریق کانون، همیشه برای استعلام در دسترس قرار خواهد گرفت.

(پ) به بانکهای اطلاعاتی مطلبی اضافه نمی‌شود، از آنها کپی گرفته نمی‌شود، به دیگر بانکهای اطلاعاتی متصل نیستند و یا مطالب آنها در بانک‌های اطلاعاتی دیگر استفاده نمی‌شود، از مطالب موجود در بانک اطلاعاتی برای مقاصدی غیر از تعیین صحت هویت دربانوردان استفاده نمی‌شود.

(ت) به حقوق فردی از جمله موارد زیر احترام گذاشته می‌شود:

(۱) حق رعایت حریم خصوصی افراد به هنگام جمع‌آوری، نگهداری، جابه‌جایی و ارسال اطلاعات شخصی؛ و  
(۲) حق دسترسی دربانورد به اطلاعات مربوط به خود و اصلاح و رفع به موقع اشتباه‌های موجود در آن.

۵- کنترل کیفی روشها و ارزیابی‌های ادواری

(الف) روش‌ها و فرآیندهایی وجود دارد که امنیت لازم را در طی کنترل کیفی روش‌ها و ارزیابی‌های ادواری، از جمله پایش فرآیندها به منظور حصول اطمینان از رعایت استانداردهای عملکردی مورد نیاز، در موارد زیر تضمین می‌نماید:

(۱) تهیه و تحویل اس.آی.دی‌های خام

(۲) حراست، جابه‌جایی و مسؤلیت در قبال اس.آی.دی‌های خام، باطله و شخصی

(۳) رسیدگی به درخواستها، تکمیل اس.آی.دی‌های خام و تبدیل آنها به

اس.آی.دی‌های شخصی توسط مقام یا واحد مسؤل صدور و تحویل

(۴) راهبری، امنیت و حفظ و نگهداری بانک اطلاعاتی

(ب) بازنگریها ادواری انجام می‌پذیرد تا از قابل اعتماد بودن نظام صدور و

روش‌های مربوط و مطابقت آنها با الزامات این کنوانسیون اطمینان حاصل شود.

(پ) روشهایی جهت حفظ محرمانگی اطلاعات مندرج در گزارشهای راجع به ارزیابیهای ادواری تهیه شده توسط دیگر اعضاء تصویب کننده، وجود دارد.

### بخش (ب) روشها و شیوههای پیشنهادی

#### ۱- تهیه و تحویل اس.آی.دیهای خام

- ۱.۱ به منظور حفظ امنیت و یکنواختی اس.آی.دیها، مقام صلاحیتدار باید یک منبع کارآمد را برای تهیه اس.آی.دیهای خامی که آن عضو صادر خواهد کرد، انتخاب نماید.
- ۱.۲ اگر اس.آی.دیهای خام در محل و ساختمان مقام مسؤل صدور اس.آی.دیها (مقام صادرکننده) تهیه شود، بند ۲.۲ زیر اعمال می شود.
- ۱.۳ اگر بنگاهی از بیرون انتخاب شود، مقام صلاحیتدار باید:
  - ۱.۳.۱ بررسی نماید که آن بنگاه از وضعیت باثبات برخوردار باشد، ثبات مالی داشته و قابل اطمینان باشد.
  - ۱.۳.۲ از بنگاه مزبور بخواهد تمام کارمندانی را که در تهیه اس.آی.دیهای خام فعالیت خواهند داشت، مشخص نماید.
  - ۱.۳.۳ از بنگاه مزبور بخواهد که با دلیل به آن مقام نشان دهد که نظامهای مناسبی وجود دارد که قابل اطمینان بودن، صداقت و درستی کارمندان تعیین شده را تضمین می کند و او را مجاب نماید که آن بنگاه برای هر یک از این کارمندان، وضعیت معیشتی مناسب و امنیت شغلی لازم را فراهم می کند.
  - ۱.۳.۴ یک موافقتنامه کتبی با بنگاه مزبور بدون لطمه به مسؤلیتهای خود مقام در قبال اس.آی.دیها منعقد نماید که، به ویژه مشخصات و رهنمودهایی که در بند ۱.۵ زیر آمده در آن پیش بینی شود و بنگاه را ملزم نماید که:
    - ۱.۳.۴.۱ تضمین نماید که تنها کارمندان تعیین شده، که باید تعهد کامل رازداری را پذیرفته باشند، دست اندرکار تهیه اس.آی.دیها هستند؛
    - ۱.۳.۴.۲ تمام اقدامات امنیتی لازم را جهت حمل و نقل اس.آی.دیهای خام از ساختمان محل تولید آنها به ساختمان محل کار مقام صادرکننده به عمل آورد.

نماینده‌گی‌های صدور براین مبنا که آنها مسامحه‌ای در این زمینه به عمل نیاورده‌اند، از مسؤلیت مبری نخواهند بود.

۱.۳.۴. هر محموله محتوی مدارک، باید همراه با اظهارنامه کاملی از محتویات آن باشد و باید به ویژه شماره‌های مرجع اس.آی.دی‌های موجود در هر بسته را مشخص کند.

۱.۳.۵. اطمینان حاصل نماید که موافقتنامه، حاوی شرطی است که اگر پیمانکار اصلی قادر به ادامه کار نباشد، اجازه اتمام کار داده شود.

۱.۳.۶. قبل از امضاء موافقتنامه، مطمئن شود، که بنگاه مزبور دارای ابزارهایی است که می‌تواند به طور کامل تمام تعهدات فوق را انجام دهد.

۱.۴. اگر اس.آی.دی‌های خام توسط مقام یا بنگاهی خارج از قلمرو عضو تهیه شود، مقام صلاحیتدار عضو می‌تواند مقام مربوطی را در کشور خارجی مأمور نماید تا از برآورده شدن الزامات پیشنهادی در این بخش اطمینان حاصل نماید.

۱.۵. مقام صلاحیتدار، از جمله، باید:

۱.۵.۱. مشخصات کامل تمام مواد قابل استفاده در تهیه اس.آی.دی‌های خام را تعیین نماید؛ این مواد باید با مشخصات کلی اشاره شده در پیوست (۱) این کنوانسیون مطابقت داشته باشد.

۱.۵.۲. مشخصات دقیقی را در رابطه با شکل و محتوای اس.آی.دی‌های خام به گونه‌ای که در پیوست (۱) ارائه شده، وضع نماید.

۱.۵.۳. تضمین نماید که این مشخصات، امکان یکنواختی در چاپ اس.آی.دی‌های خام را چنانچه بعداً از چاپگرهای متفاوتی استفاده شود، میسر می‌سازد.

۱.۵.۴. رهنمودهای روشنی را در رابطه با ایجاد شماره سند انحصاری برای چاپ روی هر اس.آی.دی خام به صورت ترتیبی و طبق پیوست (۱) پیش‌بینی نماید.

۱.۵.۵. ضوابط دقیق ناظر بر حراست از تمام مواد در خلال فرآیند تهیه را وضع نماید.

- ۲- حراست، جابه‌جایی و مسؤولیت در قبال اس.آی.دی‌های خام و تکمیل شده
- ۲.۱ تمام عملیات مربوط به فرآیند صدور (از جمله حراست از اس.آی.دی‌های خام، باطله و تکمیل شده، ابزار و مواد تکمیل آنها، رسیدگی به درخواست‌ها، صدور اس.آی.دی‌ها، حفظ و نگهداری و امنیت بانکهای اطلاعاتی) باید تحت کنترل مستقیم مقام صادرکننده انجام شود.
  - ۲.۲ مقام صادرکننده باید ارزیابی را از تمام مأموران دست‌اندرکار در فرآیند صدور به عمل آورد و در مورد هر یک از آنها مدرکی را داشته باشد که نشانگر قابل اعتماد بودن، درستی و صداقت آنها است.
  - ۲.۳ مقام صادرکننده باید تضمین نماید که مأموران دست‌اندرکار در فرآیند صدور، خویشتاوند نزدیک یکدیگر نباشند.
  - ۲.۴ مسؤولیت‌های فردی مأموران دست‌اندرکار در فرآیند صدور، باید به نحو مناسب توسط مقام صادرکننده تعریف شود.
  - ۲.۵ یک مأمور نباید به تنهایی مسؤول انجام تمام فعالیتهای لازم جهت رسیدگی به درخواستهای صدور اس.آی.دی و تهیه آن باشد. مأموری که درخواست‌های رسیده را به مقام مسؤول صادرکننده اس.آی.دی‌ها انتقال می‌دهد نباید در فرآیند صدور آن دخالتی داشته باشد. در بین مأمورانی که وظایف مختلفی در رابطه با رسیدگی به درخواستها و صدور اس.آی.دی به آنها محول شده است، باید چرخش شغلی وجود داشته باشد.
  - ۲.۶ مقام صادرکننده باید قواعد داخلی را تدوین نماید تا اطمینان حاصل نماید:
    - ۲.۶.۱ از اس.آی.دی‌های خام محافظت می‌شود و تنها تا اندازه‌ای که برای فعالیتهای روزانه لازم است و فقط در اختیار مأموران مسؤول، جهت تکمیل آنها و تبدیل آنها به اس.آی.دی‌های شخصی یا هر مأمور مجاز خاص در این رابطه قرار می‌گیرد و این که اس.آی.دی‌های خام مازاد در پایان هر روز عودت داده می‌شود،

اقداماتی جهت حفاظت از اس.آی.دی‌ها، از جمله استفاده از ابزارهایی جهت جلوگیری از دسترسی غیرمجاز و شناسایی افراد غیر مجاز، باید به عمل آید.

۲.۶.۲ هر اس.آی.دی خام که به عنوان نمونه استفاده شده از شکل معمول خارج و علامتگذاری می‌شود.

۲.۶.۳ هر روز یادداشتی در مورد محل نگهداری هر اس.آی.دی خام و هر اس.آی.دی شخصی که هنوز صادر نشده است، در محلی امن نگهداری می‌گردد و همچنین اس.آی.دی‌هایی را که از آنها محافظت می‌شود و اس.آی.دی‌هایی را که در اختیار مأمور یا مأموران خاص می‌باشد، مشخص می‌نماید؛ این یادداشت باید توسط مأموری که در امر جابه‌جایی اس.آی.دی‌های خام یا اس.آی.دی‌هایی که هنوز صادر نشده‌اند دخالت ندارد، حفظ و نگهداری شود.

۲.۶.۴ هیچ شخصی به اس.آی.دی‌های خام و به مواد و ابزار تکمیل آنها به غیر از مأمور مسئول تکمیل اس.آی.دی‌های خام یا هر مأمور مجاز خاص دیگر دسترسی نداشته باشد.

۲.۶.۵ هر اس.آی.دی شخصی به صورت امن نگهداری می‌شود و تنها در اختیار مأمور مسئول صدور اس.آی.دی یا هر مأمور مجاز خاص قرار می‌گیرد.

۲.۶.۵.۱ مأموران مجاز خاص باید محدود به اشخاص زیر باشند:

(الف) اشخاصی که دارای جواز کتبی از مدیر اجرایی مقام صادرکننده یا هر شخص دیگری به نیابت از مدیر اجرایی می‌باشند؛ و

(ب) کنترل کننده موضوع بند (۵) زیر و اشخاصی که برای انجام ممیزی یا انجام دیگر کنترلها تعیین شده‌اند.

۲.۶.۶ مأموران مطلقاً از هرگونه دخالت در فرآیند صدور اس.آی.دی‌هایی که توسط یکی از اعضاء خانواده یا دوست نزدیک آنها درخواست شده است، ممنوع شده‌اند.

۲.۶.۷ هرگونه سرقت یا شروع به سرقت اس.آی.دی‌ها یا مواد و ابزار شخصی نمودن آنها باید فوری به مأموران انتظامی جهت رسیدگی گزارش شود.

۲.۷ بروز اشتباه در فرآیند صدور، اعتبار اس.آی.دی مربوط را که امکان اصلاح و صدور آن نباشد، سلب نمی‌کند.

۳- رسیدگی به درخواستها، تعلیق یا بازپس گرفتن اس.آی.دی‌ها، روشهای درخواست تجدیدنظر

۳.۱ مقام صادرکننده باید تضمین نماید که تمام مأموران مسؤول بررسی درخواستهای مربوط به صدور اس.آی.دی، آموزشهای لازم را جهت شناسایی اعمال فریبکارانه و نیز نحوه کار با فناوری رایانه‌ای را دیده‌اند.

۳.۲ مقام صادرکننده باید ضوابطی را تدوین نماید تا اطمینان حاصل کند که اس.آی.دی‌ها تنها در صورتی صادر می‌شوند که: درخواست تکمیل شده باشد و دربانورد مربوط آن را امضاء کرده باشد، اثبات هویت، اثبات تابعیت یا اقامت دائم و اثبات این که درخواست‌کننده، دربانورد است، صورت گرفته است.

۳.۳ درخواست باید حاوی تمام اطلاعاتی باشد که به عنوان الزام در پیوست (۱) این کنوانسیون ذکر شده است. فرم درخواست باید درخواست‌کنندگان را ملزم نماید که به این نکته توجه کنند که اگر دانسته چیزی را بیان کنند که واقعیت ندارد، تحت پیگرد و مجازاتهای کیفری قرار می‌گیرند.

۳.۴ هنگامی که اس.آی.دی برای اولین بار درخواست می‌شود و هرگاه پس از آن به هنگام تجدید آن لازم باشد:

۳.۴.۱ درخواست باید بدون امضاء تکمیل شده و شخصاً توسط خود درخواست‌کننده به مأموری که از سوی مقام صادرکننده انتخاب شده است، تحویل داده شود.

۳.۴.۲ گرفتن عکس اصلی یا عکس دیجیتالی و نیز نمونه زیست‌سنجی درخواست‌کننده باید تحت کنترل مأمور منتخب انجام شود.

۳.۴.۳ درخواست باید در حضور مأمور منتخب امضاء شود.

۳.۴.۴ سپس درخواست باید به طور مستقیم توسط مأمور منتخب جهت بررسی به مقام صادرکننده داده شود.

- ۳.۵ مقام صادرکننده باید اقدامات مناسبی را اتخاذ نماید تا از امنیت و محرمانه ماندن عکس دیجیتالی یا اصلی و زیست سنجی اطمینان حاصل نماید.
- ۳.۶ دلیل اثبات هویت ارائه شده توسط درخواست کننده باید طبق قوانین و عرف دولت صادرکننده باشد. این دلیل می تواند متضمن عکس جدید درخواست کننده باشد و باید شباهت واقعی آن به درخواست کننده، توسط مالک کشتی یا فرمانده یا دیگر کارفرمای درخواست کننده یا مدیر مؤسسه آموزشی درخواست کننده تأیید شود.
- ۳.۷ دلیل اثبات تابعیت یا اقامت دائم معمولاً شامل گذرنامه درخواست کننده یا گواهینامه پذیرش وی به عنوان مقیم دائم می باشد.
- ۳.۸ از درخواست کنندگان باید خواسته شود تمامی دیگر تابعیتهایی که ممکن است داشته باشند را اظهار کنند و اثبات نمایند که دارای اس.آی.دی صادره از هر عضو دیگر نیستند یا آن را درخواست ننموده اند.
- ۳.۹ تا زمانی که درخواست کننده، اس.آی.دی دیگری دارد نباید برای وی اس.آی.دی صادر شود.
- ۳.۹.۱ نظام تجدید پیش از موعد در شرایطی که دریاورد پیشاپیش آگاهی دارد که مدت خدمت وی به گونه ای است که قادر نیست در تاریخ انقضاء اس.آی.دی یا تجدید آن، درخواست خود را ارائه نماید، باید به کار گرفته شود.
- ۳.۹.۲ نظام تمدید در شرایطی که تمدید اس.آی.دی به خاطر تمدید پیش بینی نشده دوره خدمت، مورد نیاز می باشد، باید به کار گرفته شود.
- ۳.۹.۳ نظام جایگزین باید در شرایطی که اس.آی.دی مفقود می شود به کار گرفته شود. در چنین شرایطی می توان مدرک موقت مناسب صادر نمود.
- ۳.۱۰ مدرکی که نشان می دهد درخواست کننده طبق مفهوم ماده (۱) این کنوانسیون دریاورد می باشد باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
- ۳.۱۰.۱ اس.آی.دی قبلی، یا دفترچه ترخیص دریاورد؛ یا
  - ۳.۱۰.۲ گواهینامه شایستگی، لیاقت، یا گواهینامه آموزشی دیگر؛ یا
  - ۳.۱۰.۳ گواهی متقاعد کننده مشابه.



- ۳.۱۱ در صورت اقتضاء باید مدرک تکمیلی درخواست شود.
- ۳.۱۲ تمام درخواستها سوابق باید منوط به تأییدیه‌های زیر شود که توسط مأمور صلاحیتدار مقام صادرکننده اس.آی.دی صورت می‌گیرد:
- ۳.۱۲.۱ تصدیق این که درخواست تکمیل شده است و هیچ تناقضی که موجب تردید در صحت اظهارات باشد، وجود ندارد.
  - ۳.۱۲.۲ تصدیق این که جزئیات بیان شده است و امضاء درخواست‌کننده با امضاء موجود در گذرنامه یا اسناد قابل اعتماد دیگر، یکسان است.
  - ۳.۱۲.۳ تصدیق واقعی بودن گذرنامه یا دیگر مدارک ارائه شده با کمک مقام صادرکننده گذرنامه یا دیگر مقامهای صلاحیتدار، هنگامی که دلیلی برای تردید در اصلی بودن گذرنامه وجود داشته باشد، اصل گذرنامه باید به مقام ذی‌ربط ارسال شده و در غیر این صورت، باید تصویر صفحات مربوط ارسال گردد.
  - ۳.۱۲.۴ مقایسه بین عکس ارائه شده با عکس دیجیتالی موضوع بند ۲.۴.۳ فوق در صورت اقتضاء،
  - ۳.۱۲.۵ تصدیق اصالت ظاهری گواهینامه موضوع بند ۳.۶ فوق
  - ۳.۱۲.۶ تصدیق این که مدرک موضوع بند ۳.۱۰ ثابت می‌کند که درخواست‌کننده واقعاً یک دریانورد است.
  - ۳.۱۲.۷ تصدیق این که بانک اطلاعاتی موضوع ماده (۴) کنوانسیون تضمین می‌نماید که برای درخواست‌کننده تاکنون اس.آی.دی صادر نشده است. اگر درخواست‌کننده بیش از یک تابعیت یا اقامت دائم در خارج از کشور متبوع خود داشته یا ممکن است داشته باشد، استعلامهای لازم باید از مقامهای صلاحیتدار کشور دیگر یا کشورهای ذی‌ربط به عمل آید.
  - ۳.۱۲.۸ تصدیق این که هر بانک اطلاعاتی ملی یا بین‌المللی مربوط که ممکن است در اختیار مقام صادرکننده باشد، تضمین می‌کند که درخواست‌کننده خطر امنیتی احتمالی را ایجاد نمی‌کند.

۳.۱۳ مأمور موضوع بند ۳.۱۲ فوق، جهت حفظ سابقه، باید یادداشتهای خلاصه‌ای را تهیه کند که نشانگر نتایج هر یک از تصدیق‌های به عمل آمده فوق می‌باشد و توجه را به حقایقی جلب نماید که توجیه می‌کند درخواست کننده یک دریاورد است.

۳.۱۴ پس از بررسی کامل، درخواست همراه با مدارک تکمیلی و یادداشتهای مربوط به سوابق باید به مأمور مسؤول تکمیل و صدور اس.آی.دی برای درخواست کننده، تحویل داده شود.

۳.۱۵ اس.آی.دی تکمیل شده همراه با پرونده مربوط که نزد مقام صادرکننده است باید جهت تأیید در اختیار مأمور ارشد آن مقام، قرار گیرد.

۳.۱۶ مقام ارشد تنها در شرایطی تأییدیه‌مزبور را انجام می‌دهد که حداقل پس از بازبینی و بررسی یادداشتهای ثبت شده مطمئن شود که مراحل و رویه‌ها کاملاً رعایت شده‌اند و صدور اس.آی.دی برای درخواست کننده موجه است.

۳.۱۷ این تأییدیه باید به صورت کتبی و همراه با توضیحاتی در رابطه با هر ویژگی درخواست که نیاز به بررسی ویژه دارد، باشد.

۳.۱۸ اس.آی.دی (همراه با گذرنامه یا دیگر مدارک مشابه) باید به طور مستقیم تحویل درخواست کننده شود و در مقابل آن، رسید دریافت شود یا برای درخواست کننده ارسال شود یا اگر درخواست کننده درخواست نماید برای فرمانده کشتی یا کارفرمای وی از طریق مبادلات پستی قابل اعتماد که دریافت رسید را هم مطالبه نماید، ارسال شود.

۳.۱۹ هنگامی که اس.آی.دی درخواست کننده صادر می‌شود، جزئیات مشخص شده در پیوست (۲) کنوانسیون باید در بانک اطلاعاتی موضوع ماده (۴) کنوانسیون وارد شود.

۳.۲۰ ضوابط تدوین شده توسط مقام صادرکننده باید حداکثر مدتی را که برای دریافت رسید پس از ارسال اس.آی.دی لازم است، مشخص نماید. اگر برگه رسید در طی مدت مذکور یا پس از دادن اخطار لازم به دریاورد دریافت نشود، شرح مناسبی

باید در بانک اطلاعاتی درج شود، و اس.آی.دی مورد نظر باید به طور رسمی مفقود اعلام شود و دربانورد مربوط هم مطلع گردد.

۳.۲۱ تمام شرح‌های درج شده به شرح فوق به ویژه یادداشت‌های کوتاه جهت نگهداری در سوابق (رجوع شود به بند ۱۳.۳ فوق) و توضیحات موضوع بند ۱۷.۳، باید در یک محل امن در طول مدتی که اس.آی.دی اعتبار دارد و برای سه سال بعد از آن نگهداری شود. توضیحات و شرح‌های مقرر در بند ۱۷.۳ باید در یک بانک اطلاعاتی داخلی مجزا نگهداری و ثبت شود و برای: (الف) اشخاص مسؤول کنترل عملکرد (ب) مأموران دست‌اندر کار در امر رسیدگی به درخواستها و (پ) مقاصد آموزشی، در دسترس قرارگیرد.

۳.۲۲ هنگامی که اطلاعاتی دریافت می‌شود مبنی بر این که اس.آی.دی به اشتباه صادر شده یا شرایط صدور آن دیگر قابل اعمال نیست، مراتب باید با هدف بازپس‌گیری سریع آن فوری به اطلاع مقام صادرکننده برسد.

۳.۲۳ هنگامی که اس.آی.دی به حالت تعلیق درمی‌آید یا باز پس گرفته می‌شود، مقام صادرکننده باید بدون درنگ بانک اطلاعاتی خود را روزآمد کند تا نشان‌دهد که این اس.آی.دی در حال حاضر به رسمیت شناخته نمی‌شود.

۳.۲۴ در صورتی که درخواست صدور اس.آی.دی رد شود یا تصمیمی مبنی بر تعلیق یا باز پس‌گیری آن اتخاذ شود، باید به طور رسمی به درخواست‌کننده اطلاع داده شود که وی حق درخواست تجدیدنظر و آگاهی کامل از دلایل اتخاذ چنین تصمیمی را دارد.

۳.۲۵ روند درخواست تجدیدنظر باید هر چه سریعتر و سازگار با ضرورت بررسی عادلانه و کامل انجام شود.

#### ۴- راهبری، امنیت و حفظ و نگهداری بانک اطلاعاتی

۴.۱ مقام صادرکننده باید ترتیبات و ضوابط لازم جهت اجراء ماده (۴) این کنوانسیون را معمول دارد، تا به ویژه از موارد زیر اطمینان حاصل نماید:

۱. ۱. ۴ در دسترس بودن کانون یا دسترسی الکترونیکی به طور بیست و چهار ساعته و به صورت هفت روز در هفته، به گونه مقرر به موجب بندهای (۴)، (۵) و (۶) ماده (۴) کنوانسیون؛

۲. ۱. ۴ امنیت بانک اطلاعاتی؛

۳. ۱. ۴ احترام به حقوق افراد به هنگام نگهداری، جابه‌جایی و ارسال اطلاعات؛

۴. ۱. ۴ احترام به حق دریاورد جهت تأیید صحت اطلاعات مربوط به خود و اصلاح آنها در وقت مقرر چنانچه مغایرتی یافت شود؛

۲. ۴ مقام صادرکننده باید روشهای مناسبی را جهت حفاظت از بانک اطلاعاتی تدوین نماید از جمله:

۱. ۲. ۴ لزوم تهیه نسخه‌های پشتیبان از بانک اطلاعاتی به طور مرتب که باید در رسانه‌ای در محل امنی خارج از ساختمان محل کار مقام صادرکننده نگهداری شود.  
۲. ۲. ۴ ایجاد محدودیت برای مأموران مجاز خاص در دسترسی یا ایجاد تغییر در داده‌های بانک اطلاعاتی وقتی که داده‌ها توسط مأمور مربوط تأیید شده باشد.

#### ۵- کنترل کیفی روشها و ارزیابی‌های ادواری

۱. ۵ مقام صادرکننده باید یک مأمور ارشد را که مشهور به درستکاری، صداقت و قابلیت اعتماد باشد و در حراست یا جابه‌جایی اس.آی.دی‌ها دخالت نداشته باشد انتخاب نماید تا به عنوان کنترل‌کننده در موارد زیر عمل نماید:

۱. ۱. ۵ کنترل مداوم اجراء این الزامات حداقل؛

۲. ۱. ۵ جلب توجه فوری نسبت به هرگونه ضعف و کاستی در اجراء؛

۳. ۱. ۵ راهنمایی مدیر اجرائی و مأموران ذی‌ربط جهت اصلاح و بهسازی روشهای صدور اس.آی.دی‌ها؛ و

۴. ۱. ۵ ارائه گزارش کنترل کیفی به مدیریت مافوق کنترل‌کننده باید در صورت امکان، با تمام فعالیت‌هایی که وی آنها را کنترل می‌کند آشنایی داشته باشد.

۲. ۵ کنترل کننده باید به طور مستقیم به مدیر اجرایی مقام صادرکننده گزارش نماید.  
۳. ۵ تمام مأموران مقام صادرکننده، از جمله مدیر اجرایی، باید موظف شوند که تمام مستندات یا اطلاعاتی را که کنترل کننده جهت انجام وظایف خود مرتبط می‌داند در اختیار وی قرار دهند.  
۴. ۵ مقام صادرکننده باید تمهیدات مناسب را به کار گیرد تا اطمینان حاصل نماید که مأموران می‌توانند آزادانه با کنترل کننده بدون ترس از این که مورد آزار و اذیت قرار بگیرند صحبت نمایند.  
۵. ۵ شرح وظایف کنترل کننده باید الزام نماید که توجه خاصی به وظایف زیر به عمل آید:

۱. ۵. ۵ تصدیق این که منابع، ساختمانها، تجهیزات و کارکنان جهت اجراء مؤثر وظایف محوله به مقام صادرکننده کافی است.
۲. ۵. ۵ حصول اطمینان از این که ترتیبات لازم جهت حراست ایمن از اس.آی.دی‌های خام و تکمیل شده مناسب است.
۳. ۵. ۵ حصول اطمینان از این که ضوابط، ترتیبات یا روشهای مناسب طبق بندهای ۲، ۳، ۴ و ۵ فوق وجود دارد.
۴. ۵. ۵ حصول اطمینان از این که آن ضوابط و روشها و همچنین ترتیبات برای مأموران ذی‌ربط کاملاً شناخته شده و قابل درک می‌باشد.
۵. ۵. ۵ کنترل دقیق و اتفاقی هر فعالیت به عمل می‌آید، از جمله کنترل شرحها و دیگر سوابق، به هنگام رسیدگی به موارد ویژه، از مرحله دریافت درخواست صدور اس.آی.دی تا آخرین مرحله صدور آن.
۶. ۵. ۵ تصدیق کارایی اقدامات امنیتی مورد استفاده جهت حراست از اس.آی.دی‌های خام، مواد و ابزار.
۷. ۵. ۵ تصدیق امنیت و صحت اطلاعات ذخیره شده الکترونیکی، در صورت لزوم یا کمک کارشناس قابل اعتماد و لزوم حفظ و نگهداری آن به شکل دسترسی بیست و چهارساعته و هفت روز هفته.

۸. ۵. ۵ تحقیق در مورد هرگونه گزارش موثق از صدور احتمالی اشتباهی اس.آی.دی یا دستکاری احتمالی یا تحصیل متقلبانه یک اس.آی.دی، به منظور شناسایی هرگونه تخلف داخلی یا ضعف نظامی که می‌تواند به صدور اس.آی.دی‌های اشتباهی یا جعلی یا تقلبی منجرشود یا به آن کمک نماید؛
۹. ۵. ۵ تحقیق و رسیدگی به شکایات ادعاء شده مبنی بر دسترسی نامناسب به جزئیات موجود در بانک اطلاعاتی با توجه به الزامات بندهای (۲)، (۳) و (۵) ماده (۴) کنوانسیون، یا اشتباههای موجود در آن جزئیات؛
۱۰. ۵. ۵ حصول اطمینان از این که گزارشهای مربوط به بهسازی روش‌های صدور و نقاط ضعف، به‌موقع و به‌طور مؤثر توسط مدیر اجرایی مقام صادرکننده رسیدگی شده است.
۱۱. ۵. ۵ حفظ و نگهداری سوابق بازدیدهای کنترل کیفی که انجام شده است.
۱۲. ۵. ۵ حصول اطمینان از این که بازنگریهای مدیریتی از بازدیدهای کنترل کیفی به عمل آمده و سوابق چنین بازنگریهایی حفظ و نگهداری می‌شود.
۶. ۵ مدیر اجرایی مقام صادرکننده باید از انجام ارزیابی‌های ادواری در مورد قابل اعتماد بودن نظام و روش‌های صدور و مطابقت آنها با الزامات این کنوانسیون اطمینان حاصل نماید. ارزیابی مزبور باید موارد زیر را مدنظر قرار دهد:
۱. ۶. ۵ یافته‌های مربوط به ممیزی‌های نظام و روش‌های صدور؛
۲. ۶. ۵ گزارشها و یافته‌های مربوط به تحقیقات به عمل آمده و نشانه‌های دیگر مربوط به کارایی اقدامات اصلاحی صورت گرفته در نتیجه گزارش نقاط ضعف یا موارد نقض امنیت؛
۳. ۶. ۵ سوابق اس.آی.دی‌های صادره، مفقود، باطله یا غیر قابل استفاده؛
۴. ۶. ۵ سوابق مربوط به عملکرد کنترل کیفی؛
۵. ۶. ۵ سوابق معضلات مربوط به موثق بودن یا امنیت بانکهای اطلاعاتی الکترونیکی، از جمله استعلام‌های به عمل آمده از بانک اطلاعاتی؛

۵.۶.۶ تأثیر تغییرات نظام و روشهای صدور در نتیجه پیشرفتهای فناوری یا ابداعات در روشهای صدور اس.آی.دی؛

۵.۶.۷ نتایج بازنگریهای مدیریتی؛

۵.۶.۸ ممیزی روشها جهت حصول اطمینان از این که روشها به صورت هماهنگ با اصول و حقوق بنیادین کار که در اسناد مربوط سازمان بین المللی کار مقرر شده است، اعمال می شوند؛

۵.۷ روشها و فرآیندهایی باید به مورد اجراء درآید تا از افشاء غیرمجاز گزارشهای تهیه شده توسط دیگر اعضاء جلوگیری شود.

۵.۸ تمام روشها و فرآیندهای ممیزی باید تضمین نماید که فناوریهای تولید و رویههای امنیتی از جمله روشهای کنترل اس.آی.دیهای موجود در انبار، برای مطابقت با الزامات این پیوست کافی است.

لایحه فوق مشتمل بر ماده واحده منضم به متن کنوانسیون، شامل مقدمه و هجده ماده و سه پیوست در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و هشتم اردیبهشت ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و نه مجلس شورای اسلامی به تصویب رسید.

علی لاریجانی