

۴۲۹۳۶ / ۱۵۷۹۵۳
۱۳۸۸ / ۸ / - ۹



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

| | |
|-------------------------------|-----|
| ورود به دبیرخانه شورای نگهبان | |
| شماره ثبت: ۴۶۴۶۰ / ۸۱۱ / صبح | |
| تاریخ ثبت: | عصر |
| اقدام کننده: ۸۸ / ۸ / ۱ | |

جناب آقای دکتر لاریجانی

رئیس محترم مجلس شورای اسلامی

لایحه «الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون بازنگری کننده کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان» که بنا به پیشنهاد وزارت راه و ترابری در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۷/۱۵ هیئت وزیران به تصویب رسیده است، برای طی تشریفات قانونی به پیوست تقدیم می شود.

محمود احمدی نژاد

رئیس جمهور

رونوشت: دفتر رئیس جمهور، دفتر معاون اول رئیس جمهور، معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، شورای نگهبان، وزارت راه و ترابری، وزارت امور خارجه، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت.

بسمه تعالی

مقدمه توجیهی:

با عنایت به بازنگری کامل کنوانسیون (۱۰۸) در مورد شناسنامه دریانوردی ملی کارکنان کشتیها و نسخ آن در کنوانسیون شماره (۱۸۵) سازمان بین المللی کار و به منظور تسهیل در تشخیص هویت دریانوردان توسط نمونه زیست سنجی (بیومتریک) و افزایش آرامش فکری دریانوردان، لایحه زیر برای طی مراحل قانونی تقدیم می شود:

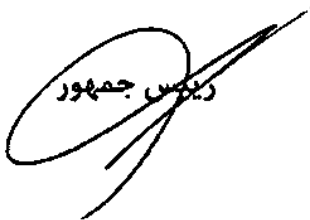
«لایحه الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون بازنگری کننده کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان»

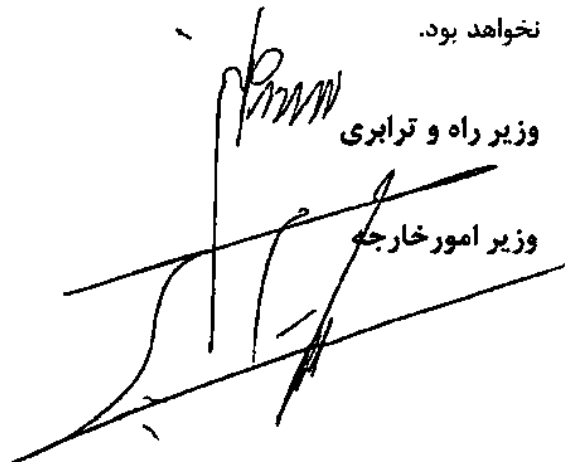
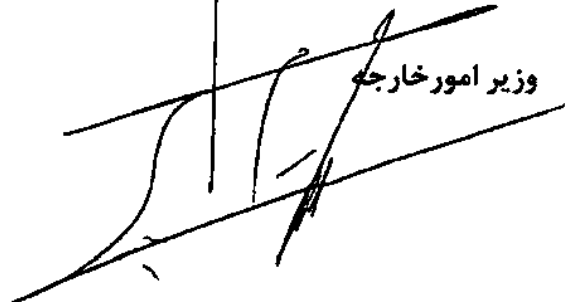
ماده واحده - به دولت جمهوری اسلامی ایران اجازه داده می شود به کنوانسیون بازنگری کننده کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان (کنوانسیون شماره ۱۸۵ سازمان بین المللی کار)، مصوب ۲۰۰۳ (برابر با ۱۳۸۲) به شرح پیوست ملحق گردد و اسناد الحاق را نزد امین اسناد تودیع نماید.

تبصره ۱ - وزارت راه و ترابری (سازمان بنادر و دریانوردی) مسئول اجرای کنوانسیون می باشد و تغییر آن برعهده 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، در 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.


رئیس جمهور


وزیر راه و ترابری

وزیر امور خارجه

کنوانسیون ۱۸۵

مصوب ۲۰۰۲ (برابر با ۱۳۸۲)

کنوانسیون بازنگری کننده کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان

مصوب ۱۹۵۸ (برابر با ۱۳۳۷)

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 (برابر با ۱۳ خرداد ۱۳۸۲) تشکیل داد، و

با مدنظر داشتن تهدید مستمر نسبت به امنیت مسافرین 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 (برابر با ۱۳۳۷) در رابطه با تسهیل ورود دریانوردان به قلمرو اعضاء، به منظور رفتن به مرخصی‌های ساحلی، عبور، جایجایی یا بازگشت به میهن خود، و با توجه به کنوانسیون بین‌المللی تسهیل ترافیک دریایی سازمان بین‌المللی دریانوردی، مصوب ۱۹۶۵ (برابر با ۱۳۴۴) آن طور که اصلاح شده، بویژه استانداردهای ۳.۴۴ و ۳.۴۵، و

به علاوه با توجه به قطعنامه ۵۷/۲۱۹/آرای، اس‌الف 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 (برابر با ۱۳۵۱)، آن طور که اصلاح شده، در رابطه با اقدامات ویژه جهت افزایش ایمنی و امنیت دریانوردی، که توسط فراهمایی دیپلماتیک سازمان بین‌المللی دریانوردی در ۱۲ دسامبر ۲۰۰۲ (برابر با ۲۱ آذر ۱۳۸۱) 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 (برابر با ۱۳۳۷) درآید،

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

دفتر هیئت دولت

ماده ۱

دامنه شمول

- ۱- از نظر این کنوانسیون، اصطلاح " دریانورد " به هر شخصی اطلاق می‌گردد که با هر سمتی روی شناوری که بطور 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 لازم‌الاجرا 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) را برای دریانوردانی صادر نماید که حق اقامت دائم در قلمرو آن به آنها اعطا شده است. افرادی که اقامت دائم دارند در تمام موارد باید طبق مقررات بند (۷) ماده (۶) سفر نمایند.
- ۴- هر عضو باید تضمین نماید که مدارک شناسایی دریانوردان بدون هیچ تأخیر غیرموجهی صادر می‌شود.
- ۵- دریانوردان 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 دریانوردان مورد حکم در این کنوانسیون، باید از نظر مفاد با نمونه ارائه شده در پیوست (۱) منطبق باشد. شکل مدرک و ارقام 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، بویژه یا درنظر گرفتن پیشرفت‌های فناوری، اصلاح شود. به هنگام تصمیم‌گیری جهت تصویب اصلاحیه با در نظر گرفتن ضرورت دادن وقت کافی به اعضا برای بازنگری مدارک ملی شناسایی دریانوردان خود و تشریفات آن، باید مشخص شود که اصلاحیه در چه زمانی لازم‌الاجرا می‌شود.

دفتر هیئت دولت

۲- مدرک شناسایی دریانوردان 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 بین‌المللی کار درخصوص استانداردهای فناوری درخواستی را که استانداردهای مشترک بین‌المللی 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 (برابر با ۱۳۸۲) سازمان بین‌المللی 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 صادرکننده تعیین شود و به هیچ وجه نباید از (۱۰) 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 زیست‌سنجی 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 پیش‌نیازهای زیر برآورده شده باشد:

الف) نمونه زیست‌سنجی را بتوان بدون هیچ‌گونه دخالت در امور شخصی اشخاص ذیربط، ایجاد ناراحتی برای آنها، ایجاد خطر برای سلامت یا بی‌احترامی به شخصیت آنها اخذ کرد.

ب) نمونه زیست‌سنجی 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 زیست‌سنجی، کاربرپسند باشد و به طور کلی با قیمت پایین در دسترس دولتها قرار گیرد.

دفتر هیئت دولت

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 بطور معمول تصدیق هویت توسط مقام‌های صلاحیت‌دار انجام می‌شود، راه اندازی 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 قابل‌رؤیت 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 دریانوردان 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 دریانوردان یا وضعیت دریانورد ضروری است و باید با حق مجرمانه بودن امور شخصی دریانورد، سازگار باشد و تمام الزامات حفاظتی اطلاعات قابل اعمال را بر آورده نماید. این جزئیات در پیوست (۲) پیوست ذکر شده‌اند که ممکن است به نحوی که در ماده (۸) زیر پیش‌بینی شده است با درنظر گرفتن ضرورت دادن وقت کافی به اعضا برای بازنگری‌های لازم در سیستم‌های بانک اطلاعاتی ملی خود اصلاح گردند.

۳- هر عضو باید رویه‌هایی را اعمال نماید تا هر دریانوردی که آن عضو برای وی مدرک شناسایی دریانوردان 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 پیش‌بینی اصلاح آن را چنانچه لازم باشد بدون هیچ‌گونه هزینه‌ای برای دریانورد ذیربط بنماید.

۴- هر عضو باید یک کانون دائمی را برای پاسخگویی به استعلام‌های واصله از اداره امور پناهندگان یا دیگر مقام‌های صلاحیت‌دار تمامی اعضای سازمان در رابطه با صحت و اعتبار مدرک شناسایی دریانوردان 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 اعضای 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.

دفتر هیئت دولت

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

ماده ۵

کنترل کیفی و ارزیابی‌ها

- ۱- الزامات حداقل، در رابطه با فرآیندها و روشهای صدور مدارک شناسایی دربانوردان، از جمله روشهای کنترل کیفی در پیوست (۳) این کنوانسیون آمده است. این الزامات حداقل، پیامدهای الزامی را ایجاد می‌کنند که هر عضو باید در اداره نظام صدور مدارک شناسایی دربانوردان 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 دربانوردان
 - ب) حراست، جابجایی و مسؤولیت در قبال مدارک خام شناسایی دربانوردان
 - پ) بررسی درخواستها، تکمیل مدارک خام شناسایی دربانوردان و تبدیل آنها به مدارک شخصی شناسایی دربانوردان، توسط مقام و واحد مسؤول صدور مدارک شناسایی دربانوردان 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 اعضا برای بازنگری‌های لازم در فرآیندها و روشهای خود، اصلاح شود.
- ۴- هر عضو باید حداقل هر (۵) سال یک بار ارزیابی مستقلی را از اداره نظام خود برای صدور مدارک شناسایی دربانوردان، از جمله روشهای کنترل کیفی، به عمل آورد. گزارش ارزیابی‌های مزبور، به شرط حذف هرگونه موارد محرمانه، باید برای مدیرکل دفتر بین‌المللی کار ارسال شود و رونوشت آن باید به سازمانهای نماینده مالکان کشتی‌ها و دربانوردان عضو ذیربط ارسال گردد. این الزام به گزارش دهی نباید به تعهدات اعضا به موجب ماده (۲۲) اساسنامه سازمان بین‌المللی کار، لطمه‌ای وارد نماید.
- ۵- دفتر بین‌المللی 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 بین‌المللی کار، که براساس تمام اطلاعات مربوط و طبق ترتیبات پیش‌بینی شده آن عمل می‌نماید، باید فهرست اعضایی را که بطور 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 می‌شود، روزآمد شود. به ویژه اعضاء، هنگامی که درج نام عضوی با دلایل محکم و در چارچوب روشهای موضوع بند (۸) رد می‌شود، فوری باید مطلع گردند.
- ۸- طبق روشهای وضع شده توسط هیأت مدیره، باید ترتیبی اتخاذ شود که اعضایی که از فهرست مربوط خارج شده‌اند یا ممکن است خارج شوند، همچنین دولتهای ذینفع اعضای تصویب کننده و نیز سازمانهای نماینده مالکان کشتی‌ها و دربانوردان 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.

دفتر هیأت دولت

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 لازم‌الاجرا 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 استعلام 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 استعلام 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 لازم‌الاجرا 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 اجرا نماید، باید تضمین نماید که قوانین و مقررات یا رویه آن، ترتیباتی را پیش بینی می‌کند که در اساس معادل آن هستند.

عبور و انتقال

۷- هر عضوی که این کنوانسیون برای آن لازم‌الاجرا 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 گزری 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 ذریبط رسیده باشد.

دفتر هیئت دولت

۸- جر 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

دراختیار داشتن مستمر و باز پس‌گیری

۱- مدرک شناسایی دریانوردان باید در تمام اوقات در اختیار دریانورد باشد، مگر در هنگامی که توسط فرمانده کشتی ذریبط 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 باز پس‌گیری 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 پیوسته، می‌تواند توسط فراهمایی (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 فراهمایی (کنفرانس) از جمله حداقل نصف اعضایی 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 (۶) ماه از تاریخ تصویب اصلاحیه مزبور، اعلام نماید که آن اصلاحیه برای آن عضو لازم الاجرا نخواهد بود یا فقط بعد از ارائه اطلاعیه کتبی دیگر، در تاریخ دیگری لازم الاجرا خواهد شد.

ماده ۹

مقررات موقت

هر عضوی که عضو کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان مصوب ۱۹۵۸ (برابر با ۱۳۳۷) 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 (۳) تا (۵) این کنوانسیون رعایت شده باشند و عضو ذریبط مدارک شناسایی دریانوردان صادره به موجب این کنوانسیون را بپذیرد.

دفتر هیئت دولت

ماده ۱۰

مقررات نهایی

این کنوانسیون، کنوانسیون مدارک شناسایی دریانوردان مصوب ۱۹۵۸ (برابر با ۱۳۳۷) را بازنگری مینماید.

ماده ۱۱

تصویب های رسمی این کنوانسیون باید جهت ثبت به مدیرکل دفتر بین المللی کار ارسال شود.

ماده ۱۲

- ۱- این کنوانسیون فقط برای آن دسته از اعضای سازمان بین المللی کار که تصویب آنها نزد مدیرکل دفتر به ثبت رسیده باشد، الزام آور خواهد بود.
- ۲- این کنوانسیون (۶) ماه پس از تاریخی که در آن تصویب دو عضو نزد مدیرکل ثبت شده باشد، لازم الاجرا خواهد شد.
- ۳- از آن پس، این کنوانسیون برای هر عضوی، (۶) ماه پس از تاریخ ثبت تصویب آن، لازم الاجرا 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 اجرا گذارده می شود با ارسال سندی به مدیرکل جهت ثبت، عضویت خود را فسخ نماید. فسخ عضویت (۱۲) 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 انقضای 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 انقضای 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- مدیر کل در هنگام اعلام ثبت دومین تصویب این کنوانسیون به اعضاء، باید توجه اعضاء را به تاریخی که این کنوانسیون لازم الاجرا 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.

دفتر هیئت دولت

ماده ۱۵

مدیرکل دفتر بین‌المللی کار باید جزئیات کامل تمام موارد تصویب، اعلامیه‌ها 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 بین‌المللی کار، هر زمان که لازم بداند، گزارشی را درخصوص نحوه اجرای این کنوانسیون به فراهمایی (کنفرانس) عمومی تسلیم خواهد نمود و باید مطلوبیت درج موضوع طرح بازنگری در کل یا قسمتی از آن در دستور کار فراهمایی (کنفرانس) را با درنظر داشتن مفاد ماده (۸) بررسی نماید.

ماده ۱۷

۱- چنانچه فراهمایی (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، صرف نظر از مفاد ماده (۱۳) و تنها در صورتی که کنوانسیون بازنگری کننده جدید لازم‌الاجرا شود، از نظر قانونی متضمن فسخ عضویت فوری در این کنوانسیون خواهد بود.

ب) از تاریخی که کنوانسیون بازنگری کننده جدید لازم‌الاجرا می‌شود، مفتوح بودن این کنوانسیون برای تصویب اعضاء، منتفی خواهد شد.

۲- این کنوانسیون در تمام موارد با شکل و محتوای فعلی خود برای اعضای که آن را تصویب کرده‌اند اما کنوانسیون بازنگری کننده را تصویب نکرده‌اند، لازم‌الاجرا باقی خواهند ماند.

ماده ۱۸

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

دفتر هیئت دولت

پیوست 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 ملاحظاتمانند 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 (برابر با ۱۳۸۲)، مصوب کنفرانس بین‌المللی کار می‌باشد. این سند یک سند مستقل است و گذرنامه نیست.»
صفحه (صفحه‌های) اطلاعاتی مدرک که در زیر به صورت حروف چاپی 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 - برابر با ۱۳۸۱) یا سند ۹۳۰۳ (بخش ۱) (ویرایش پنجم، سال ۲۰۰۳ - برابر با ۱۳۸۲) 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.

اطلاعاتی که باید در صفحه (صفحات) اطلاعاتی مدرک شناسایی دریانوردان 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 دریانورد

(الف) نام کامل دریانورد:

(ب) جنسیت:

(پ) تاریخ و محل تولد:

(ت) تابعیت:

(ث) هرگونه خصوصیات فیزیکی خاص دریانورد 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 رمزین و طبق استاندارد، به صورت عددی چاپ خواهد شد:

(ر) یک قسمت ماشین خوان که با مشخصات مندرج در سند ۹۳۰۳ ایکائو که در بالا ذکر شده، مطابقت دارد.

۴- مهر یا علامت رسمی مقام صادرکننده.

دفتر همت دولت

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 باشند:

- 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 (برابر با ۱۰ / ۱۲/ ۸۲)، 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 ایکاٹو 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؛
(چ) 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 (۹) حرف تجاوز نمایند؛
(د) شماره شناسایی شخصی: شماره شناسایی شخصی اختیاری دریاورد، شماره شناسایی نباید از (۱۴) حرف یا رقم تجاوز نماید؛
(ذ) نمونه زیست سنجی: جزئیات کامل آن تهیه خواهد شد؛
(ر) قسمت ماشین خوان: طبق سند ۹۳۰۳ ایکاٹو مشخص شده در بالا

دفتر هیئت دولت

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 زیست سنجی مندرج در مدرک شناسایی.
- ۶- عکس.
- ۷- جزئیات تمام استعلام‌های انجام شده در رابطه با مدرک شناسایی دریاوردان.

دفتر هیئت دولت

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 اجرای 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 می‌شوند.

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

(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 جابجایی و حمل اس.آی.دی‌های خام از محل تولیدکننده تا مقام صادر کننده رعایت می‌شود.

۲- حراست، جابجایی و مسؤولیت در قبال اس.آی.دی‌های خام و تکمیل شده

روش‌ها و فرآیندهایی وجود دارد که امنیت لازم جهت حراست، جابجایی و مسؤولیت در قبال اس.آی.دی‌های خام و تکمیل شده، از جمله موارد زیر را تضمین می‌نماید:

(الف) حراست و جابجایی 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 می‌شوند، محافظت، کنترل، شناسایی و ردیابی می‌شوند.

(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.

دفتر هیئت دولت

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 و واحد مسؤؤل 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 بوسیله 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) می‌باشد.
- (۵) تضمین این که برای درخواست کنندگان، بویژه افرادی که بیش از یک تابعیت یا وضعیت اقامت دائم دارند بیش از یک اس.آی.دی صادر نمی‌شود.
- (۶) تصدیق این که درخواست کننده، با احترام کامل به حقوق و آزادیهای بنیادین مندرج در اسناد بین‌المللی، هیچ خطر امنیتی را ایجاد نمی‌کند.

(ب) فرآیندها تضمین می‌نمایند که:

- (۱) جزئیات هریک از اقلام اطلاعاتی مندرج در پیوست (۲) همزمان با صدور اس.آی.دی در بانک اطلاعاتی وارد می‌شود.
- (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 هستند.

(پ) اقدام سریع جهت روز آمد نمودن بانک اطلاعاتی هنگامی که اس.آی.دی صادره، به حالت تعلیق در می‌آید یا پس گرفته می‌شود، صورت می‌گیرد.

(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 می‌شود، شرایطی را پیش‌بینی نماید.

(ث) شرایطی که طی آن اس.آی.دی‌ها می‌توانند به حالت تعلیق درآیند یا باز پس گرفته شوند، با مشورت سازمانهای مالکان کشتی‌ها و دریانوردان پیش‌بینی شده است.

(ج) شیوه‌های 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 می‌نماید:

(الف) بانک اطلاعاتی از هرگونه دستکاری و دسترسی غیر مجاز محافظت می‌گردد.

(ب) داده‌های آن اطلاعات، فعلی و موجود هستند و در برابر مفقود شدن و از بین رفتن اطلاعات آن محافظت می‌گردد و از طریق کانون، همیشه برای استعمال در دسترس قرار خواهند گرفت.

دفتر امنیت دولت

(ب) به بانک‌های اطلاعاتی مطالبی 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 مقاصد 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، جابجایی 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، جابجایی و مسؤولیت 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 مسؤول 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 اعضای 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 مسؤول صدور اس.آی.دی‌ها (مقام صادرکننده) تهیه شود، بند ۲.۲ زیر اعمال می‌شود.
- 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 می‌کند و او را مجاب نماید که آن بنگاه برای هر یک از این کارمندان، وضعیت معیشتی مناسب و امنیت شغلی لازم را فراهم می‌کند.

دفتر رهیت دولت

۱.۳.۴ یک موافقتنامه کتبی با بنگاه مزبور بدون لطمه به مسؤولیتهای خود مقام در قبال اس.آی.دی.ها منعقد نماید که، به ویژه مشخصات و رهنمودهایی که در بند ۵.۱ زیر آمده در آن پیش‌بینی 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، دست‌اندرکار تهیه اس.آی.دی خام 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. نمایندگی‌های صدور براین مبنا که آنها مسامحه‌ای در این زمینه به عمل نیاورده‌اند، از مسؤولیت مبری نخواهند بود.

۱.۳.۴.۳ هر محموله محتوی مدارک، باید همراه با اظهارنامه کاملی از محتویات آن باشد و باید بویژه 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 امضای 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 باشند.

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، جایجایی 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 مامورین 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.

دفتر هیئت دولت

۲.۳ مقام صادرکننده باید تضمین نماید که مأمورین دست اندر کار در فرآیند صدور، خویشاوند نزدیک یکدیگر نباشند.

۲.۴ مسؤلیت‌های فردی مأمورین دست اندرکار 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:

۱. ۲.۶ از اس.آی.دی‌های خام محافظت می‌شود و تنها تا اندازه‌ای که برای فعالیت‌های روزانه لازم است و فقط در اختیار مأمورین 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 می‌شوند، 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. ۲.۶ هر اس.آی.دی خام که به عنوان نمونه استفاده شده از شکل معمول خارج و علامت گذاری می‌شود.

۳. ۲.۶ 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 مأمورین خاص می‌باشد، مشخص می‌نماید؛ این یادداشت باید توسط مأموری که در امر جابجایی اس.آی.دی‌های خام یا اس.آی.دی‌هایی که هنوز صادر نشده‌اند دخالت ندارد، حفظ و نگهداری شود.

۴. ۲.۶ هیچ شخصی به اس.آی.دی‌های خام و به مواد و ابزار تکمیل آنها به غیر از مأمور مسؤول تکمیل اس.آی.دی‌های خام یا هر مأمور مجاز خاص دیگر دسترسی نداشته باشد.

۵. ۲.۶ هر اس.آی.دی شخصی به صورت امن نگهداری می‌شود و تنها در اختیار مأمور مسؤول صدور اس.آی.دی یا هر مأمور مجاز خاص قرار می‌گیرد.

۱. ۲.۶ 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 (د) زیر و اشخاصی که برای انجام ممیزی یا انجام دیگر

کنترل‌ها تعیین شده‌اند.

۶. ۲.۶ مأموران مطلقاً از هرگونه دخالت در فرآیند صدور اس.آی.دی‌هایی که توسط یکی از اعضای خانواده یا دوست نزدیک آنها درخواست شده است، ممنوع شده‌اند.

۷. ۲.۶ هرگونه سرقت یا شروع به سرقت اس.آی.دی‌ها یا مواد و ابزار شخصی نمودن آنها باید فوری به مأمورین انتظامی جهت رسیدگی گزارش شود.

۷. ۲.۶ بروز اشتباه در فرآیند صدور، اعتبار اس.آی.دی مربوط را که امکان اصلاح و صدور آن نباشد، سلب

نمی‌کند.

دفتر هیئت دولت

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 دریاورد مربوط آن را امضا کرده باشد، اثبات هویت، اثبات تابعیت یا اقامت دائم، و اثبات این که درخواست‌کننده، دریاورد 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 درخواست کنندگان 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 است 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 زیست‌سنجی اطمینان حاصل نماید.
- ۳.۶. دلیل اثبات هویت ارائه شده توسط درخواست‌کننده باید طبق قوانین و عرف دولت صادرکننده باشد. این دلیل می‌تواند متضمن عکس جدید درخواست‌کننده باشد و باید شباهت واقعی آن به درخواست‌کننده، توسط مالک کشتی یا فرمانده یا دیگر کارفرمای درخواست‌کننده یا مدیر مؤسسه آموزشی درخواست‌کننده تأیید شود.
- ۳.۷. دلیل اثبات تابعیت یا اقامت دائم معمولاً شامل گذرنامه درخواست‌کننده یا گواهینامه پذیرش وی به عنوان مقیم دائم می‌باشد.
- ۳.۸. از درخواست‌کنندگان 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 ننموده‌اند.
- ۳.۹. تا زمانی که درخواست‌کننده، 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 گونه‌ای 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 پیش‌بینی نشده دوره خدمت مورد نیاز می‌باشد، باید به کار گرفته شود.

دفتر هیئت دولت

- ۳.۹.۳ نظام جایگزین باید در شرایطی که اس.آی.دی مفقود می‌شود به کار گرفته شود. در چنین شرایطی می‌توان مدرک موقت مناسب صادر نمود.
- ۳.۱۰ مدرکی که نشان می‌دهد درخواست کننده طبق مفهوم ماده (۱) این کنوانسیون دریاورد می‌باشد باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
۱. ۳.۱۰.۱ اس.آی.دی قبلی، یا دفترچه ترخیص دریاورد؛ یا
 ۲. ۳.۱۰.۲ گواهینامه شایستگی، لیاقت، یا گواهینامه آموزشی دیگر؛ یا
 ۳. 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 شوند که توسط مأمور صلاحیتدار مقام صادرکننده اس.آی.دی صورت می‌گیرد:
۱. ۳.۱۲.۱ تصدیق این که درخواست تکمیل شده است و هیچ تناقضی که موجب تردید در صحت اظهارات باشد، وجود ندارد.
 ۲. ۳.۱۲.۲ تصدیق این که جزئیات بیان شده است و امضاء درخواست کننده با امضای موجود در گذرنامه یا اسناد قابل اعتماد دیگر، یکسان است.
 ۳. 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.
 ۴. ۳.۱۲.۴ مقایسه بین عکس ارائه شده با عکس دیجیتالی موضوع بند ۲.۴.۳ فوق در صورت اقتضاء.
 ۵. ۳.۱۲.۵ تصدیق اصالت ظاهری گواهینامه موضوع بند ۳.۶ فوق
 ۶. ۳.۱۲.۶ تصدیق این که مدرک موضوع بند ۳.۱۰ ثابت می‌کند که درخواست کننده واقعاً یک دریاورد است.
 ۷. ۳.۱۲.۷ تصدیق این که بانک اطلاعاتی موضوع ماده (۴) کنوانسیون تضمین می‌نماید که برای درخواست کننده تاکنون اس.آی.دی صادر نشده است. اگر درخواست کننده 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.
 ۸. ۳.۱۲.۸ تصدیق این که هر بانک اطلاعاتی ملی یا بین‌المللی مربوط که ممکن است در اختیار مقام صادرکننده باشد، تضمین می‌کند که درخواست کننده خطر امنیتی احتمالی را ایجاد نمی‌کند.
 ۹. ۳.۱۲.۹ 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.
 ۱۰. ۳.۱۲.۱۰ 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.
 ۱۱. ۳.۱۲.۱۱ 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.

دفتر هیئت دولت

- ۳.۱۶ مقام ارشد تنها در شرایطی تأییدیه مزبور 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 دریانورد دریافت نشود، شرح مناسبی باید در بانک اطلاعاتی درج شود، و اس.آی.دی مورد نظر باید به طور رسمی مفقود اعلام شود و دریانورد مربوط هم مطلع گردد.
- ۳.۲۱ تمام شرح‌های درج شده به شرح فوق بویژه یادداشت‌های کوتاه جهت نگهداری در سوابق (رجوع شود به بند ۳.۱۳ فوق) و توضیحات موضوع بند ۳.۱۷، 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 ۳.۱۷ باید در یک بانک اطلاعاتی داخلی مجزا نگهداری و ثبت شوند و برای: (الف) اشخاص مسؤول کنترل عملکرد (ب) مأموران دست‌اندر کار در امر رسیدگی به درخواست‌ها و (پ) مقاصد آموزشی، در دسترس قرار گیرد.
- 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 نشان دهد 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 درخواست کننده 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 اجرای ماده (۴) این کنوانسیون را معمول دارد، تا به ویژه از موارد زیر اطمینان حاصل نماید:
- ۴.۱.۱ در دسترس بودن کانون یا دسترسی الکترونیکی به طور (۲۴) ساعته و به صورت (۷) روز در هفته، به گونه مقرر به موجب بندهای (۴)، (۵) و (۶) ماده (۴) کنوانسیون؛

دفتر هیئت دولت

۴.۱.۲ امنیت بانک اطلاعاتی؛

۴.۱.۳ احترام به حقوق افراد به هنگام نگهداری، جابجایی و ارسال اطلاعات؛

۴.۱.۴ احترام به حق دریاورد جهت تأیید صحت اطلاعات مربوط به خود و اصلاح آنها در وقت مقرر چنانچه منایرتی یافت شود؛

۴.۲ مقام صادرکننده باید روشهای مناسبی را جهت حفاظت از بانک اطلاعاتی تدوین نماید از جمله:

۴.۲.۱ 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 شوند.

۴.۲.۲ 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

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

۵.۱.۱ کنترل مداوم اجرای این الزامات حداقل؛

۵.۱.۲ جلب توجه فوری نسبت به هرگونه ضعف و کاستی در اجرا؛

۵.۱.۳ راهنمایی مدیر اجرایی و مأمورین ذیربط جهت اصلاح و بهسازی روشهای صدور اس.آی.دی‌ها؛ و

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

۵.۲ کنترل‌کننده باید به طور مستقیم به مدیر اجرایی مقام صادرکننده گزارش نماید.

۵.۳ تمام مأمورین مقام صادرکننده، از جمله مدیر اجرایی، باید موظف شوند که تمام مستندات یا اطلاعاتی را که کنترل‌کننده جهت انجام وظایف خود مرتبط می‌داند در اختیار وی قرار دهند.

۵.۴ مقام صادرکننده باید تمهیدات مناسب را به کار گیرد تا اطمینان حاصل نماید که مأمورین می‌توانند آزادانه با کنترل‌کننده بدون ترس از این که مورد آزار و اذیت قرار بگیرند صحبت نمایند.

۵.۵ شرح وظایف کنترل‌کننده باید الزام نماید که توجه خاصی به وظایف زیر به عمل آید:

۵.۱.۱ تصدیق این که منابع، ساختمان‌ها، تجهیزات و کارکنان جهت اجرای مؤثر وظایف محوله به مقام صادرکننده کافی است.

۵.۱.۲ حصول اطمینان از این که ترتیبات لازم جهت حراست ایمن از اس.آی.دی‌های خام و تکمیل شده مناسب است.

۵.۱.۳ حصول اطمینان از این که ضوابط، ترتیبات یا روشهای مناسب طبق بندهای ۲، ۳، ۴ و ۴.۱.۴ فوق وجود دارد.

۵.۱.۴ حصول اطمینان از این که آن ضوابط و روشها و همچنین ترتیبات برای مأمورین ذیربط کاملاً شناخته شده و قابل درک می‌باشد.

۵.۱.۵ 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.

۵.۱.۶ تصدیق کارایی اقدامات امنیتی مورد استفاده جهت حراست از اس.آی.دی‌های خام، مواد و ابزار.

دفتر هم‌ت دولت

- ۵.۷. ۵. تصدیق امنیت و صحت اطلاعات ذخیره شده الکترونیکی، در صورت لزوم با کمک کارشناس قابل اعتماد و لزوم حفظ و نگهداری آن به شکل دسترسی (۲۴) ساعته و (۷) روز هفته.
- ۵.۸. 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 منجر شود یا به آن کمک نماید؛
- ۵.۹. ۵. تحقیق و رسیدگی به شکایات ادعا 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؛
- ۵.۱۰. 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.
- ۵.۱۱. ۵. حفظ و نگهداری سوابق بازدیدهای کنترل کیفی که انجام شده است.
- ۵.۱۲. 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 شده؛
 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 استعمال‌های به عمل آمده از بانک اطلاعاتی؛
 ۶. ۶. ۵ تأثیر تغییرات نظام و روش‌های صدور در نتیجه پیشرفت‌های فناوری یا ابداعات در روش‌های صدور اس.آی.دی؛
 ۷. ۶. ۵ نتایج بازنگری‌های مدیریتی؛
 ۸. ۶. ۵ ممیزی روش‌ها جهت حصول اطمینان از این که روش‌ها به صورت هماهنگ با اصول و حقوق بنیادین کار که در اسناد مربوط سازمان بین‌المللی کار مقرر شده است، اعمال می‌شوند؛
 ۷. ۵. روش‌ها و فرآیندهایی باید به‌مورد اجرا درآید تا از افشای غیر مجاز گزارش‌های تهیه شده توسط دیگر اعضا جلوگیری شود.
 ۸. ۵. 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 هستند.

دفتر هیئت دولت

٤٢٨٤٦، ١٥٧٩٥

لا ائمه الى حق دولت محمد رسول الله
بالتواضع والاحترام
بالتواضع والاحترام

Convention 185

Seafarers' Identity Documents Convention (Revised), 2003

The General Conference of the International Labour Organization,

Having been convened at Geneva by the Governing Body of the International Labour Office, and having met in its Ninety-first Session on 3 June 2003, and Mindful of the continuing threat to the security of passengers and crews and the safety of ships, to the national interest of States and to individuals, and

Mindful also of the core mandate of the Organization, which is to promote decent conditions of work, and

Considering that, given the global nature of the shipping industry, seafarers need special protection, and

Recognizing the principles embodied in the Seafarers' Identity Documents Convention, 1958, concerning the facilitation of entry by seafarers into the territory of Members, for the purposes of shore leave, transit, transfer or repatriation, and

Noting the Convention on the Facilitation of International Maritime Traffic, 1965, as amended, of the International Maritime Organization, in particular, Standards 3.44 and 3.45, and

Noting further that United Nations General Assembly Resolution A/RES/57/219 (Protection of human rights and fundamental freedoms while countering terrorism) affirms that States must ensure that any measure taken to combat terrorism complies with their obligations under international law, in particular international human rights, refugee and humanitarian law, and

Being aware that seafarers work and live on ships involved in international trade and that access to shore facilities and shore leave are vital elements of seafarers' general well-being and, therefore, to the achievement of safer shipping and cleaner oceans, and

Being aware also that the ability to go ashore is essential for joining a ship and leaving after the agreed period of service, and

Noting the amendments to the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974, as amended, concerning special measures to enhance maritime safety and security, that were adopted by the International Maritime Organization Diplomatic Conference on 12 December 2002, and

Having decided upon the adoption of certain proposals with regard to the improved security of seafarers' identification, which is the seventh item on the agenda of the session, and

دفتر رهیت دولت

Having decided that these proposals shall take the form of an international Convention revising the Seafarers' Identity Documents Convention, 1958,

adopts this nineteenth day of June of the year two thousand and three, the following Convention, which may be cited as the Seafarers' Identity Documents Convention (Revised), 2003.

Article 1

SCOPE

1. For the purposes of this Convention, the term *seafarer* means any person who is employed or is engaged or works in any capacity on board a vessel, other than a ship of war, ordinarily engaged in maritime navigation.
2. In the event of any doubt whether any categories of persons are to be regarded as seafarers for the purpose of this Convention, the question shall be determined in accordance with the provisions of this Convention by the competent authority of the State of nationality or permanent residence of such persons after consulting with the shipowners' and seafarers' organizations concerned.
3. After consulting the representative organizations of fishing-vessel owners and persons working on board fishing vessels, the competent authority may apply the provisions of this Convention to commercial maritime fishing.

Article 2

ISSUANCE OF SEAFARERS' IDENTITY DOCUMENTS

1. Each Member for which this Convention is in force shall issue to each of its nationals who is a seafarer and makes an application to that effect a seafarers' identity document conforming to the provisions of Article 3 of this Convention.
2. Unless otherwise provided for in this Convention, the issuance of seafarers' identity documents may be subject to the same conditions as those prescribed by national laws and regulations for the issuance of travel documents.
3. Each Member may also issue seafarers' identity documents referred to in paragraph 1 to seafarers who have been granted the status of permanent resident in its territory. Permanent residents shall in all cases travel in conformity with the provisions of Article 6, paragraph 7.
4. Each Member shall ensure that seafarers' identity documents are issued without undue delay.

دفتر هیئت دولت

5. Seafarers shall have the right to an administrative appeal in the case of a rejection of their application.

6. This Convention shall be without prejudice to the obligations of each Member under international arrangements relating to refugees and stateless persons.

Article 3

CONTENT AND FORM

1. The seafarers' identity document covered by this Convention shall conform - in its content - to the model set out in Annex I hereto. The form of the document and the materials used in it shall be consistent with the general specifications set out in the model, which shall be based on the criteria set out below. Provided that any amendment is consistent with the following paragraphs, Annex I may, where necessary, be amended in accordance with Article 8 below, in particular to take account of technological developments. The decision to adopt the amendment shall specify when the amendment will enter into effect, taking account of the need to give Members sufficient time to make any necessary revisions of their national seafarers' identity documents and procedures.

2. The seafarers' identity document shall be designed in a simple manner, be made of durable material, with special regard to conditions at sea and be machine-readable. The materials used shall:

(a) prevent tampering with the document or falsification, as far as possible, and enable easy detection of alterations; and

(b) be generally accessible to governments at the lowest cost consistent with reliably achieving the purpose set out in (a) above.

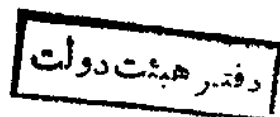
3. Members shall take into account any available guidelines developed by the International Labour Organization on standards of the technology to be used which will facilitate the use of a common international standard.

4. The seafarers' identity document shall be no larger than a normal passport.

5. The seafarers' identity document shall contain the name of the issuing authority, indications enabling rapid contact with that authority, the date and place of issue of the document, and the following statements:

(a) this document is a seafarers' identity document for the purpose of the Seafarers' Identity Documents Convention (Revised), 2003, of the International Labour Organization; and

(b) this document is a stand-alone document and not a passport.



6. The maximum validity of a seafarers' identity document shall be determined in accordance with the laws and regulations of the issuing State and shall in no case exceed ten years, subject to renewal after the first five years.

7. Particulars about the holder included in the seafarer's identity document shall be restricted to the following:

- (a) full name (first and last names where applicable);
- (b) sex;
- (c) date and place of birth;
- (d) nationality;
- (e) any special physical characteristics that may assist identification;
- (f) digital or original photograph; and
- (g) signature.

8. Notwithstanding paragraph 7 above, a template or other representation of a biometric of the holder which meets the specification provided for in Annex I shall also be required for inclusion in the seafarers' identity document, provided that the following preconditions are satisfied:

- (a) the biometric can be captured without any invasion of privacy of the persons concerned, discomfort to them, risk to their health or offence against their dignity;
- (b) the biometric shall itself be visible on the document and it shall not be possible to reconstitute it from the template or other representation;
- (c) the equipment needed for the provision and verification of the biometric is user-friendly and is generally accessible to governments at low cost;
- (d) the equipment for the verification of the biometric can be conveniently and reliably operated in ports and in other places, including on board ship, where verification of identity is normally carried out by the competent authorities; and
- (e) the system in which the biometric is to be used (including the equipment, technologies and procedures for use) provides results that are uniform and reliable for the authentication of identity.

9. All data concerning the seafarer that are recorded on the document shall be visible. Seafarers shall have convenient access to machines enabling them to inspect any data

دفتر هیئت دولت

concerning them that is not eye-readable. Such access shall be provided by or on behalf of the issuing authority.

10. The content and form of the seafarers' identity document shall take into account the relevant international standards cited in Annex 1.

Article 4

NATIONAL ELECTRONIC DATABASE

1. Each Member shall ensure that a record of each seafarers' identity document issued, suspended or withdrawn by it is stored in an electronic database. The necessary measures shall be taken to secure the database from interference or unauthorized access.

2. The information contained in the record shall be restricted to details which are essential for the purposes of verifying a seafarers' identity document or the status of a seafarer and which are consistent with the seafarer's right to privacy and which meet all applicable data protection requirements. The details are set out in Annex II hereto, which may be amended in the manner provided for in Article 8 below, taking account of the need to give Members sufficient time to make any necessary revisions of their national database systems.

3. Each Member shall put in place procedures which will enable any seafarer to whom it has issued a seafarers' identity document to examine and check the validity of all the data held or stored in the electronic database which relate to that individual and to provide for correction if necessary, at no cost to the seafarer concerned.

4. Each Member shall designate a permanent focal point for responding to inquiries, from the immigration or other competent authorities of all Members of the Organization, concerning the authenticity and validity of the seafarers' identity document issued by its authority. Details of the permanent focal point shall be communicated to the International Labour Office, and the Office shall maintain a list which shall be communicated to all Members of the Organization.

5. The details referred to in paragraph 2 above shall at all times be immediately accessible to the immigration or other competent authorities in member States of the Organization, either electronically or through the focal point referred to in paragraph 4 above.

6. For the purposes of this Convention, appropriate restrictions shall be established to ensure that no data - in particular, photographs - are exchanged, unless a mechanism is in place to ensure that applicable data protection and privacy standards are adhered to.

7. Members shall ensure that the personal data on the electronic database shall not be used for any purpose other than verification of the seafarers' identity document.

Article 5

QUALITY CONTROL AND EVALUATIONS

1. Minimum requirements concerning processes and procedures for the issue of seafarers' identity documents, including quality-control procedures, are set out in Annex III to this Convention. These minimum requirements establish mandatory results that must be achieved by each Member in the administration of its system for issuance of seafarers' identity documents.

2. Processes and procedures shall be in place to ensure the necessary security for:

(a) the production and delivery of blank seafarers' identity documents;

(b) the custody, handling and accountability for blank and completed seafarers' identity documents;

(c) the processing of applications, the completion of the blank seafarers' identity documents into personalized seafarers' identity documents by the authority and unit responsible for issuing them and the delivery of the seafarers' identity documents;

(d) the operation and maintenance of the database; and

(e) the quality control of procedures and periodic evaluations.

3. Subject to paragraph 2 above, Annex III may be amended in the manner provided for in Article 8, taking account of the need to give Members sufficient time to make any necessary revisions to their processes and procedures.

4. Each Member shall carry out an independent evaluation of the administration of its system for issuing seafarers' identity documents, including quality-control procedures, at least every five years. Reports on such evaluations, subject to the removal of any confidential material, shall be provided to the Director-General of the International Labour Office with a copy to the representative organizations of shipowners and seafarers in the Member concerned. This reporting requirement shall be without prejudice to the obligations of Members under article 22 of the Constitution of the International Labour Organisation.

5. The International Labour Office shall make these evaluation reports available to Members. Any disclosure, other than those authorized by this Convention, shall require the consent of the reporting Member.

6. The Governing Body of the International Labour Office, acting on the basis of all relevant information in accordance with arrangements made by it, shall approve a list of Members which fully meet the minimum requirements referred to in paragraph 1 above.

دفتر هیئت دولت

7. The list must be available to Members of the Organization at all times and be updated as appropriate information is received. In particular, Members shall be promptly notified where the inclusion of any Member on the list is contested on solid grounds in the framework of the procedures referred to in paragraph 8.

8. In accordance with procedures established by the Governing Body, provision shall be made for Members which have been or may be excluded from the list, as well as interested governments of ratifying Members and representative shipowners' and seafarers' organizations, to make their views known to the Governing Body, in accordance with the arrangements referred to above and to have any disagreements fairly and impartially settled in a timely manner.

9. The recognition of seafarers' identity documents issued by a Member is subject to its compliance with the minimum requirements referred to in paragraph 1 above.

Article 6

FACILITATION OF SHORE LEAVE AND TRANSIT AND TRANSFER OF SEAFARERS

1. Any seafarer who holds a valid seafarers' identity document issued in accordance with the provisions of this Convention by a Member for which the Convention is in force shall be recognized as a seafarer within the meaning of the Convention unless clear grounds exist for doubting the authenticity of the seafarers' identity document.

2. The verification and any related inquiries and formalities needed to ensure that the seafarer for whom entry is requested pursuant to paragraphs 3 to 6 or 7 to 9 below is the holder of a seafarers' identity document issued in accordance with the requirements of this Convention shall be at no cost to the seafarers or shipowners.

Shore leave

3. Verification and any related inquiries and formalities referred to in paragraph 2 above shall be carried out in the shortest possible time provided that reasonable advance notice of the holder's arrival was received by the competent authorities. The notice of the holder's arrival shall include the details specified in section 1 of Annex II.

4. Each Member for which this Convention is in force shall, in the shortest possible time, and unless clear grounds exist for doubting the authenticity of the seafarers' identity document, permit the entry into its territory of a seafarer holding a valid seafarer's identity document, when entry is requested for temporary shore leave while the ship is in port.

5. Such entry shall be allowed provided that the formalities on arrival of the ship have been fulfilled and the competent authorities have no reason to refuse permission to come ashore on grounds of public health, public safety, public order or national security.

دفتر هیئت دولت

6. For the purpose of shore leave seafarers shall not be required to hold a visa. Any Member which is not in a position to fully implement this requirement shall ensure that its laws and regulations or practice provide arrangements that are substantially equivalent.

Transit and transfer

7. Each Member for which this Convention is in force shall, in the shortest possible time, also permit the entry into its territory of seafarers holding a valid seafarers' identity document supplemented by a passport, when entry is requested for the purpose of:

(a) joining their ship or transferring to another ship;

(b) passing in transit to join their ship in another country or for repatriation; or any other purpose approved by the authorities of the Member concerned.

8. Such entry shall be allowed unless clear grounds exist for doubting the authenticity of the seafarers' identity document, provided that the competent authorities have no reason to refuse entry on grounds of public health, public safety, public order or national security.

9. Any Member may, before permitting entry into its territory for one of the purposes specified in paragraph 7 above, require satisfactory evidence, including documentary evidence of a seafarer's intention and ability to carry out that intention. The Member may also limit the seafarer's stay to a period considered reasonable for the purpose in question.

Article 7

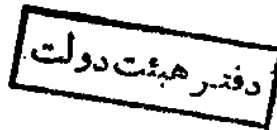
CONTINUOUS POSSESSION AND WITHDRAWAL

1. The seafarers' identity document shall remain in the seafarer's possession at all times, except when it is held for safekeeping by the master of the ship concerned, with the seafarer's written consent.

2. The seafarers' identity document shall be promptly withdrawn by the issuing State if it is ascertained that the seafarer no longer meets the conditions for its issue under this Convention. Procedures for suspending or withdrawing seafarers' identity documents shall be drawn up in consultation with the representative shipowners' and seafarers' organizations and shall include procedures for administrative appeal.

Article 8

AMENDMENT OF THE ANNEXES



1. Subject to the relevant provisions of this Convention, amendments to the Annexes may be made by the International Labour Conference, acting on the advice of a duly constituted tripartite maritime body of the International Labour Organization. The decision shall require a majority of two-thirds of the votes cast by the delegates present at the Conference, including at least half the Members that have ratified this Convention.

2. Any Member that has ratified this Convention may give written notice to the Director-General within six months of the date of the adoption of such an amendment that it shall not enter into force for that Member, or shall only enter into force at a later date upon subsequent written notification.

Article 9

TRANSITIONAL PROVISION

Any Member which is a party to the Seafarers' Identity Documents Convention, 1958, and which is taking measures, in accordance with article 19 of the Constitution of the International Labour Organisation, with a view to ratification of this Convention may notify the Director-General of its intention to apply the present Convention provisionally. A seafarers' identity document issued by such a Member shall be treated for the purposes of this Convention as a seafarers' identity document issued under it provided that the requirements of Articles 2 to 5 of this Convention are fulfilled and that the Member concerned accepts seafarers' identity documents issued under this Convention.

FINAL PROVISIONS

Article 10

This Convention revises the Seafarers' Identity Documents Convention, 1958.

Article 11

The formal ratifications of this Convention shall be communicated to the Director-General of the International Labour Office for registration.

Article 12

1. This Convention shall be binding only upon those Members of the International Labour Organization whose ratifications have been registered with the Director-General.

2. It shall come into force six months after the date on which the ratifications of two Members have been registered with the Director-General.

3. Thereafter, this Convention shall come into force for any Member six months after the date on which its ratification has been registered.



Article 13

1. A Member which has ratified this Convention may denounce it after the expiration of ten years from the date on which the Convention first comes into force, by an act communicated to the Director-General for registration. Such denunciation shall take effect twelve months after the date on which it is registered.

2. Each Member which has ratified this Convention and which does not, within the year following the expiration of the period of ten years mentioned in the preceding paragraph, exercise the right of denunciation provided for in this Article, shall be bound for another period of ten years and, thereafter, may denounce this Convention at the expiration of each period of ten years under the terms provided for in this Article.

Article 14

1. The Director-General shall notify all Members of the registration of all ratifications, declarations and acts of denunciation communicated by the Members.

2. When notifying the Members of the registration of the second ratification of this Convention, the Director-General shall draw the attention of the Members to the date upon which the Convention shall come into force.

3. The Director-General shall notify all Members of the registration of any amendments made to the Annexes in accordance with Article 8, as well as of notifications relating thereto.

Article 15

The Director-General of the International Labour Office shall communicate to the Secretary-General of the United Nations, for registration in accordance with article 102 of the Charter of the United Nations, full particulars of all ratifications, declarations and acts of denunciation registered by the Director-General in accordance with the provisions of the preceding Articles.

Article 16

At such times as it may consider necessary, the Governing Body of the International Labour Office shall present to the General Conference a report on the working of this Convention and shall examine the desirability of placing on the agenda of the Conference the question of its revision in whole or in part, taking account also of the provisions of Article 8.

Article 17

1. Should the Conference adopt a new Convention revising this Convention in whole or in part, then, unless the new Convention otherwise provides:

دفتر هیئت دولت

(a) the ratification by a Member of the new revising Convention shall ipso jure involve the immediate denunciation of this Convention, notwithstanding the provisions of Article 13, if and when the new revising Convention shall have come into force;

(b) as from the date when the new revising Convention comes into force, this Convention shall cease to be open to ratification by the Members.

2. This Convention shall in any case remain in force in its actual form and content for those Members which have ratified it but have not ratified the revising Convention.

Article 18

The English and French versions of the text of this Convention are equally authoritative.

دفتر هیئت دولت

ANNEX

Annex I

Model for seafarers' identity document

The seafarers' identity document, whose form and content are set out below, shall consist of good-quality materials which, as far as practicable, having regard to considerations such as cost, are not easily accessible to the general public. The document shall have no more space than is necessary to contain the information provided for by the Convention.

It shall contain the name of the issuing State and the following statement:

"This document is a seafarers' identity document for the purpose of the Seafarers' Identity Documents Convention (Revised), 2003, of the International Labour Organization. This document is a stand-alone document and not a passport."

The data page(s) of the document indicated in bold below shall be protected by a laminate or overlay, or by applying an imaging technology and substrate material that provide an equivalent resistance to substitution of the portrait and other biographical data.

The materials used, dimensions and placement of data shall conform to the International Civil Aviation Organization (ICAO) specifications as contained in Document 9303 Part 3 (2nd edition, 2002) or Document 9303 Part 1 (5th edition, 2003).

Other security features shall include at least one of the following features:

Watermarks, ultraviolet security features, use of special inks, special colour designs, perforated images, holograms, laser engraving, micro-printing, and heat-sealed lamination.

Data to be entered on the data page(s) of the seafarers' identity document shall be restricted to:

I. Issuing authority:

II. Telephone number(s), email and web site of the authority:

III. Date and place of issue:

----- Digital or original photograph of seafarer -----

(a) Full name of seafarer:

دفتر همت دولت

(b) Sex:

(c) Date and place of birth:

(d) Nationality:

(e) Any special physical characteristics of seafarer that may assist identification:

(f) Signature:

(g) Date of expiry:

(h) Type or designation of document:

(i) Unique document number:

(j) Personal identification number (optional):

(k) Biometric template based on a fingerprint printed as numbers in a bar code conforming to a standard to be developed:

(l) A machine-readable zone conforming to ICAO specifications in Document 9303 specified above.

IV. Official seal or stamp of the Issuing authority.

Explanation of data

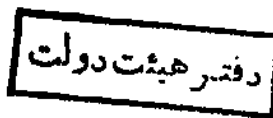
The captions on fields on the data page(s) above may be translated into the language(s) of the issuing State. If the national language is other than English, French or Spanish, the captions shall also be entered in one of these languages.

The Roman alphabet should be used for all entries in this document.

The information listed above shall have the following characteristics:

I. Issuing authority: ISO code for the issuing State and the name and full address of the office issuing the seafarers' identity document as well as the name and position of the person authorizing the issue.

II. The telephone number, email and web site shall correspond to the links to the focal point referred to in the Convention.



iii. Date and place of issue: the date shall be written in two-digit Arabic numerals in the form day/month/year - e.g. 31/12/03; the place shall be written in the same way as on the national passport.

----- Size of the portrait photograph: as in ICAO Document 9303 specified above -----

(a) Full name of seafarer: where applicable, family name shall be written first, followed by the seafarer's other names;

(b) Sex: specify "M" for male or "F" for female;

(c) Date and place of birth: the date shall be written in two-digit Arabic numerals in the form day/month/year; the place shall be written in the same way as on the national passport;

(d) Statement of nationality: specify nationality;

(e) Special physical characteristics: any evident characteristics assisting identification;

(f) Signature of seafarer;

(g) Date of expiry: in two-digit Arabic numerals in the form day/month/year;

(h) Type or designation of document: character code for document type, written in capitals in the Roman alphabet (S);

(i) Unique document number: country code (see I above) followed by an alphanumeric book inventory number of no more than nine characters;

(j) Personal identification number: optional personal identification number of the seafarer; identification number of no more than 14 alphanumeric characters;

(k) Biometric template: precise specification to be developed;

(l) Machine-readable zone: according to ICAO Document 9303 specified above.

دفتر هیئت دولت

Annex II

Electronic database

The details to be provided for each record in the electronic database to be maintained by each Member in accordance with Article 4, paragraphs 1, 2, 6 and 7 of this Convention shall be restricted to:

Section 1

1. Issuing authority named on the identity document.
2. Full name of seafarer as written on the identity document.
3. Unique document number of the identity document.
4. Date of expiry or suspension or withdrawal of the identity document.

Section 2

5. Biometric template appearing on the identity document.
6. Photograph.
7. Details of all inquiries made concerning the seafarers' identity document.

دفتر هیئت دولت

Annex III

Requirements and recommended procedures and practices concerning the issuance of seafarers' identity documents

This Annex sets out minimum requirements relating to procedures to be adopted by each Member in accordance with Article 5 of this Convention, with respect to the issuance of seafarers' identity documents (referred to below as "SIDs"), including quality-control procedures.

Part A lists the mandatory results that must be achieved, as a minimum, by each Member, in implementing a system of issuance of SIDs.

Part B recommends procedures and practices for achieving those results. Part B is to be given full consideration by Members, but is not mandatory.

Part A. Mandatory results

1. Production and delivery of blank SIDs

Processes and procedures are in place to ensure the necessary security for the production and delivery of blank SIDs, including the following:

- (a) all blank SIDs are of uniform quality and meet the specifications in content and form as contained in Annex I;
- (b) the materials used for production are protected and controlled;
- (c) blank SIDs are protected, controlled, identified and tracked during the production and delivery processes;
- (d) producers have the means of properly meeting their obligations in relation to the production and delivery of blank SIDs;
- (e) the transport of the blank SIDs from the producer to the issuing authority is secure.

2. Custody, handling and accountability for blank and completed SIDs

Processes and procedures are in place to ensure the necessary security for the custody, handling and accountability for blank and completed SIDs, including the following:

- (a) the custody and handling of blank and completed SIDs is controlled by the issuing authority;
- (b) blank, completed and voided SIDs, including those used as specimens, are protected, controlled, identified and tracked;

دفتر امنیت دولت

(c) personnel involved with the process meet standards of reliability, trustworthiness and loyalty required by their positions and have appropriate training;

(d) the division of responsibilities among authorized officials is designed to prevent the issuance of unauthorized SIDs.

3. Processing of applications; suspension or withdrawal of SIDs; appeal procedures

Processes and procedures are in place to ensure the necessary security for the processing of applications, the completion of the blank SIDs into personalized SIDs by the authority and unit responsible for issuing them, and the delivery of the SIDs, including:

(a) processes for verification and approval ensuring that SIDs, when first applied for and when renewed, are issued only on the basis of:

(i) applications completed with all information required by Annex I,

(ii) proof of identity of the applicant in accordance with the law and practice of the issuing State,

(iii) proof of nationality or permanent residence,

(iv) proof that the applicant is a seafarer within the meaning of Article 1,

(v) assurance that applicants, especially those with more than one nationality or having the status of permanent residents, are not issued with more than one SID,

(vi) verification that the applicant does not constitute a risk to security, with proper respect for the fundamental rights and freedoms set out in international instruments.

(b) the processes ensure that:

(i) the particulars of each item contained in Annex II are entered in the database simultaneously with issuance of the SID,

(ii) the data, photograph, signature and biometric gathered from the applicant correspond to the applicant, and

(iii) the data, photograph, signature and biometric gathered from the applicant are linked to the application throughout the processing, issuance and delivery of the SID.

(c) prompt action is taken to update the database when an issued SID is suspended or withdrawn;

دفتر هیئت دولت

(d) an extension and/or renewal system has been established to provide for circumstances where a seafarer is in need of extension or renewal of his or her SID and in circumstances where the SID is lost;

(e) the circumstances in which SIDs may be suspended or withdrawn are established in consultation with shipowners' and seafarers' organizations;

(f) effective and transparent appeal procedures are in place.

4. Operation, security and maintenance of the database

Processes and procedures are in place to ensure the necessary security for the operation and maintenance of the database, including the following:

(a) the database is secure from tampering and from unauthorized access;

(b) data are current, protected against loss of information and available for query at all times through the focal point;

(c) databases are not appended, copied, linked or written to other databases; information from the database is not used for purposes other than authenticating the seafarers' identity;

(d) the individual's rights are respected, including:

(i) the right to privacy in the collection, storage, handling and communication of personal data; and

(ii) the right of access to data concerning him or her and to have any inaccuracies corrected in a timely manner.

5. Quality control of procedures and periodic evaluations

(a) Processes and procedures are in place to ensure the necessary security through the quality control of procedures and periodic evaluations, including the monitoring of processes, to ensure that required performance standards are met, for:

(i) production and delivery of blank SIDs,

(ii) custody, handling and accountability for blank, voided and personalized SIDs,

(iii) processing of applications, completion of blank SIDs into personalized SIDs by the authority and unit responsible for issuance and delivery,

(iv) operation, security and maintenance of the database.

دفتر هیئت دولت

(b) Periodic reviews are carried out to ensure the reliability of the issuance system and of the procedures and their conformity with the requirements of this Convention.

(c) Procedures are in place to protect the confidentiality of information contained in reports on periodic evaluations provided by other ratifying Members.

Part B. Recommended procedures and practices

1. Production and delivery of blank SIDs

1.1. In the interest of security and uniformity of SIDs, the competent authority should select an effective source for the production of blank SIDs to be issued by the Member.

1.2. If the blanks are to be produced on the premises of the authority responsible for the issuance of SIDs ("the issuing authority"), section 2.2 below applies.

1.3. If an outside enterprise is selected, the competent authority should:

1.3.1. check that the enterprise is of undisputed integrity, financial stability and reliability;

1.3.2. require the enterprise to designate all the employees who will be engaged in the production of blank SIDs;

1.3.3. require the enterprise to furnish the authority with proof that demonstrates that there are adequate systems in place to ensure the reliability, trustworthiness and loyalty of designated employees and to satisfy the authority that it provides each such employee with adequate means of subsistence and adequate job security;

1.3.4. conclude a written agreement with the enterprise which, without prejudice to the authority's own responsibility for SIDs, should, in particular, establish the specifications and directions referred to under section 1.5 below and require the enterprise:

1.3.4.1. to ensure that only the designated employees, who must have assumed strict obligations of confidentiality, are engaged in the production of the blank SIDs;

1.3.4.2. to take all necessary security measures for the transport of the blank SIDs from its premises to the premises of the issuing authority. Issuing agents cannot be absolved from the liability on the grounds that they are not negligent in this regard;

1.3.4.3. to accompany each consignment with a precise statement of its contents; this statement should, in particular, specify the reference numbers of the SIDs in each package.

1.3.5. ensure that the agreement includes a provision to allow for completion if the original contractor is unable to continue;

دفتر هیئت دولت

1.3.6. satisfy itself, before signing the agreement, that the enterprise has the means of properly performing all the above obligations.

1.4. If the blank SIDs are to be supplied by an authority or enterprise outside the Member's territory, the competent authority of the Member may mandate an appropriate authority in the foreign country to ensure that the requirements recommended in this section are met.

1.5. The competent authority should inter alia:

1.5.1. establish detailed specifications for all materials to be used in the production of the blank SIDs; these materials should conform to the general specifications set out in Annex I to this Convention;

1.5.2. establish precise specifications relating to the form and content of the blank SIDs as set out in Annex I;

1.5.3. ensure that the specifications enable uniformity in the printing of blank SIDs if different printers are subsequently used;

1.5.4. provide clear directions for the generation of a unique document number to be printed on each blank SID in a sequential manner in accordance with Annex I; and

1.5.5. establish precise specifications governing the custody of all materials during the production process.

2. Custody, handling and accountability for blank and completed SIDs

2.1. All operations relating to the issuance process (including the custody of blank, voided and completed SIDs, the implements and materials for completing them, the processing of applications, the issuance of SIDs, the maintenance and the security of databases) should be carried out under the direct control of the issuing authority.

2.2. The issuing authority should prepare an appraisal of all officials involved in the issuance process establishing, in the case of each of them, a record of reliability, trustworthiness and loyalty.

2.3. The issuing authority should ensure that no officials involved in the issuance process are members of the same immediate family.

2.4. The individual responsibilities of the officials involved in the issuance process should be adequately defined by the issuing authority.

2.5. No single official should be responsible for carrying out all the operations required in the processing of an application for a SID and the preparation of the corresponding SID. The official who assigns applications to an official responsible for issuing SIDs should

دفتر هیئت دولت

not be involved in the issuance process. There should be a rotation in the officials assigned to the different duties related to the processing of applications and the issuance of SIDs.

2.6. The issuing authority should draw up internal rules ensuring:

2.6.1. that the blank SIDs are kept secured and released only to the extent necessary to meet expected day-to-day operations and only to the officials responsible for completing them into personalized SIDs or to any specially authorized official, and that surplus blank SIDs are returned at the end of each day; measures to secure SIDs should be understood as including the use of devices for the prevention of unauthorized access and detection of intruders;

2.6.2. that any blank SIDs used as specimens are defaced and marked as such;

2.6.3. that each day a record, to be stored in a safe place, is maintained of the whereabouts of each blank SID and of each personalized SID that has not yet been issued, also identifying those that are secured and those that are in the possession of a specified official or officials; the record should be maintained by an official who is not involved in the handling of the blank SIDs or SIDs that have not yet been issued;

2.6.4. that no person should have access to the blank SIDs and to the implements and materials for completing them other than the officials responsible for completing the blank SIDs or any specially authorized official;

2.6.5. that each personalized SID is kept secured and released only to the official responsible for issuing the SID or to any specially authorized official;

2.6.5.1. the specially authorized officials should be limited to:

(a) persons acting under the written authorization of the executive head of the authority or of any person officially representing the executive head, and

(b) the controller referred to in section 5 below and persons appointed to carry out an audit or other control;

2.6.6. that officials are strictly prohibited from any involvement in the issuance process for a SID applied for by a member of their family or a close friend;

2.6.7. that any theft or attempted theft of SIDs or of implements or materials for personalizing them should be promptly reported to the police authorities for investigation.

2.7. Errors in the issuance process should invalidate the SID concerned, which may not be corrected and issued.

دفتر هیئت دولت

3. Processing of applications; suspension or withdrawal of SIDs; appeal procedures

3.1. The issuing authority should ensure that all officials with responsibility concerning the review of applications for SIDs have received relevant training in fraud detection and in the use of computer technology.

3.2. The issuing authority should draw up rules ensuring that SIDs are issued only on the basis of: an application completed and signed by the seafarer concerned; proof of identity; proof of nationality or permanent residence; and proof that the applicant is a seafarer.

3.3. The application should contain all the information specified as mandatory in Annex I to this Convention. The application form should require applicants to note that they will be liable to prosecution and penal sanctions if they make any statement that they know to be false.

3.4. When a SID is first applied for, and whenever subsequently considered necessary on the occasion of a renewal:

3.4.1. the application, completed except for the signature, should be presented by the applicant in person, to an official designated by the issuing authority;

3.4.2. a digital or original photograph and the biometric of the applicant should be taken under the control of the designated official;

3.4.3. the application should be signed in the presence of the designated official;

3.4.4. the application should then be transmitted by the designated official directly to the issuing authority for processing.

3.5. Adequate measures should be adopted by the issuing authority to ensure the security and the confidentiality of the digital or original photograph and the biometric.

3.6. The proof of identity provided by the applicant should be in accordance with the laws and practice of the issuing State. It may consist of a recent photograph of the applicant, certified as being a true likeness of him or her by the shipowner or shipmaster or other employer of the applicant or the director of the applicant's training establishment.

3.7. The proof of nationality or permanent residence will normally consist of the applicant's passport or certificate of admission as a permanent resident.

3.8. Applicants should be asked to declare all other nationalities that they may possess and affirm that they have not been issued with and have not applied for a SID from any other Member.

دفتر هیئت دولت

3.9. The applicant should not be issued with a SID for so long as he or she possesses another SID.

3.9.1. An early renewal system should apply in circumstances where a seafarer is aware in advance that the period of service is such that he or she will be unable to make his or her application at the date of expiry or renewal;

3.9.2. An extension system should apply in circumstances where an extension of a SID is required due to an unforeseen extension of the period of service;

3.9.3. A replacement system should apply in circumstances where a SID is lost. A suitable temporary document can be issued.

3.10. The proof that the applicant is a seafarer, within the meaning of Article 1 of this Convention should at least consist of:

3.10.1. a previous SID, or a seafarers' discharge book; or

3.10.2. a certificate of competency, qualification or other relevant training; or

3.10.3. equally cogent evidence.

3.11. Supplementary proof should be sought where deemed appropriate.

3.12. All applications should be subject to at least the following verifications by a competent official of the issuing authority of SIDs:

3.12.1. verification that the application is complete and shows no inconsistency raising doubts as to the truth of the statements made;

3.12.2. verification that the details given and the signature correspond to those on the applicant's passport or other reliable document;

3.12.3. verification, with the passport authority or other competent authority, of the genuineness of the passport or other document produced; where there is reason to doubt the genuineness of the passport, the original should be sent to the authority concerned; otherwise, a copy of the relevant pages may be sent;

3.12.4. comparison of the photograph provided, where appropriate, with the digital photograph referred to in section 3.4.2 above;

3.12.5. verification of the apparent genuineness of the certification referred to in section 3.6 above;

3.12.6. verification that the proof referred to in section 3.10 substantiates that the applicant is indeed a seafarer;

دفتر هبث دولت

- 3.12.7. verification, in the database referred to in Article 4 of the Convention, to ensure that a person corresponding to the applicant has not already been issued with a SID; if the applicant has or may have more than one nationality or any permanent residence outside the country of nationality, the necessary inquiries should also be made with the competent authorities of the other country or countries concerned;
- 3.12.8. verification, in any relevant national or international database that may be accessible to the issuing authority, to ensure that a person corresponding to the applicant does not constitute a possible security risk.
- 3.13. The official referred to in section 3.12 above should prepare brief notes for the record indicating the results of each of the above verifications, and drawing attention to the facts that justify the conclusion that the applicant is a seafarer.
- 3.14. Once fully checked, the application, accompanied by the supporting documents and the notes for the record, should be forwarded to the official responsible for completion of the SID to be issued to the applicant.
- 3.15. The completed SID, accompanied by the related file in the issuing authority, should then be forwarded to a senior official of that authority for approval.
- 3.16. The senior official should give such approval only if satisfied, after review of at least the notes for the record, that the procedures have been properly followed and that the issuance of the SID to the applicant is justified.
- 3.17. This approval should be given in writing and be accompanied by explanations concerning any features of the application that need special consideration.
- 3.18. The SID (together with the passport or similar document provided) should be handed to the applicant directly against receipt, or sent to the applicant or, if the latter has so requested, to his or her shipmaster or employer in both cases by reliable postal communication requiring advice of receipt.
- 3.19. When the SID is issued to the applicant, the particulars specified in Annex II to the Convention should be entered in the database referred to in Article 4 of the Convention.
- 3.20. The rules of the issuing authority should specify a maximum period for receipt after dispatch. If advice of receipt is not received within that period and after due notification of the seafarer, an appropriate annotation should be made in the database and the SID should be officially reported as lost and the seafarer informed.
- 3.21. All annotations to be made, such as, in particular, the brief notes for the record (see section 3.13 above) and the explanations referred to in section 3.17, should be kept in a safe place during the period of validity of the SID and for three years afterwards. Those annotations and explanations required by section 3.17 should be recorded in a separate internal database, and rendered accessible: (a) to persons responsible for

دفتر هیئت دولت

monitoring operations; (b) to officials involved in the review of applications for SIDs; and (c) for training purposes.

3.22. When information is received suggesting that a SID was wrongly issued or that the conditions for its issue are no longer applicable, the matter should be promptly notified to the issuing authority with a view to its rapid withdrawal.

3.23. When a SID is suspended or withdrawn the issuing authority should immediately update its database to indicate that this SID is not currently recognized.

3.24. If an application for a SID is refused or a decision is taken to suspend or withdraw a SID, the applicant should be officially informed of his or her right of appeal and fully informed of the reasons for the decision.

3.25. The procedures for appeal should be as rapid as possible and consistent with the need for fair and complete consideration.

4. Operation, security and maintenance of the database

4.1. The issuing authority should make the necessary arrangements and rules to implement Article 4 of this Convention, ensuring in particular:

4.1.1. the availability of a focal point or electronic access over 24 hours a day, seven days a week, as required under paragraphs 4, 5 and 6 of Article 4 of the Convention;

4.1.2. the security of the database;

4.1.3. the respect for individual rights in the storage, handling and communication of data;

4.1.4. the respect for the seafarer's right to verify the accuracy of data relating to him or her and to have corrected, in a timely manner, any inaccuracies found.

4.2. The issuing authority should draw up adequate procedures for protecting the database, including:

4.2.1. a requirement for the regular creation of back-up copies of the database, to be stored on media held in a safe location away from the premises of the issuing authority;

4.2.2. the restriction to specially authorized officials of permission to access or make changes to an entry in the database once the entry has been confirmed by the official making it.

5. Quality control of procedures and periodic evaluations

دفتر هیئت دولت

5.1. The issuing authority should appoint a senior official of recognized integrity, loyalty and reliability, who is not involved in the custody or handling of SIDs, to act as controller:

5.1.1. to monitor on a continuous basis the implementation of these minimum requirements;

5.1.2. to draw immediate attention to any shortcomings in the implementation;

5.1.3. to provide the executive head and the concerned officials with advice on improvements to the procedures for the issuance of SIDs; and

5.1.4. to submit a quality-control report to management on the above. The controller should, if possible, be familiar with all the operations to be monitored.

5.2. The controller should report directly to the executive head of the issuing authority.

5.3. All officials of the issuing authority, including the executive head, should be placed under a duty to provide the controller with all documentation or information that the controller considers relevant to the performance of his or her tasks.

5.4. The issuing authority should make appropriate arrangements to ensure that officials can speak freely to the controller without fear of victimization.

5.5. The terms of reference of the controller should require that particular attention be given to the following tasks:

5.5.1. verifying that the resources, premises, equipment and staff are sufficient for the efficient performance of the functions of the issuing authority;

5.5.2. ensuring that the arrangements for the safe custody of the blank and completed SIDs are adequate;

5.5.3. ensuring that adequate rules, arrangements or procedures are in place in accordance with sections 2.6, 3.2, 4 and 5.4 above.

5.5.4. ensuring that those rules and procedures, as well as arrangements, are well known and understood by the officials concerned;

5.5.5. detailed monitoring on a random basis of each action carried out, including the related annotations and other records, in processing particular cases, from the receipt of the application for a SID to the end of the procedure for its issuance;

5.5.6. verification of the efficacy of the security measures used for the custody of blank SIDs, implements and materials;

دفتر هیئت دولت

5.5.7. verification, if necessary with the aid of a trusted expert, of the security and veracity of the information stored electronically and that the requirement for 24 hours a day, seven days a week access is maintained;

5.5.8. investigating any reliable report of a possible wrongful issuance of a SID or of a possible falsification or fraudulent obtention of a SID, in order to identify any internal malpractice or weakness in systems that could have resulted in or assisted the wrongful issuance or falsification or fraud;

5.5.9. investigating complaints alleging inadequate access to the details in the database given the requirements of paragraphs 2, 3 and 5 of Article 4 of the Convention, or inaccuracies in those details;

5.5.10. ensuring that reports identifying improvements to the issuance procedures and areas of weakness have been acted upon in a timely and effective manner by the executive head of the issuing authority;

5.5.11. maintaining records of quality-control checks that have been carried out;

5.5.12. ensuring that management reviews of quality-control checks have been performed and that records of such reviews are maintained.

5.6. The executive head of the issuing authority should ensure a periodic evaluation of the reliability of the issuance system and procedures, and of their conformity with the requirements of this Convention. Such evaluation should take into account the following:

5.6.1. findings of any audits of the issuance system and procedures;

5.6.2. reports and findings of investigations and of other indications relevant to the effectiveness of corrective action taken as a result of reported weaknesses or breaches of security;

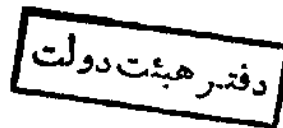
5.6.3. records of SIDs issued, lost, voided or spoiled;

5.6.4. records relating to the functioning of quality control;

5.6.5. records of problems with respect to the reliability or security of the electronic database, including inquiries made to the database;

5.6.6. effects of changes to the issuance system and procedures resulting from technological improvements or innovations in the SID issuance procedures;

5.6.7. conclusions of management reviews;



5.6.8. audit of procedures to ensure that they are applied in a manner consistent with respect for fundamental principles and rights at work embodied in relevant ILO instruments.

5.7. Procedures and processes should be put in place to prevent unauthorized disclosure of reports provided by other Members.

5.8. All audit procedures and processes should ensure that the production techniques and security practices, including the stock control procedures, are sufficient to meet the requirements of this Annex.

دفتر هیئت دولت