

## پروسیجر کاری ریاست حمایت حقوقی

### آمریت طرح و تسوید موافقت نامه ها و اسناد تقنینی (یک نکات مهم لایحه وظایف

تدقیق و مطالعه ابتدایی پیرامون موضوعات حقوقی مربوط برنامه کاری وزارت جهت طرح، تعدیل و ایزاد آن  
پیشنهاد طرح، تعدیل و تکمیل اسناد تقنینی مربوط به روند کاری وزارت جهت ایزاد یا حذف مواد مندرجه آن  
طرح و تسوید موافقتنامه ها و سایر اسناد تقنینی در هماهنگی و همکاری نهادهای ذیربط به منظور تسریع روند حصول  
اهداف وزارت  
سه‌مگیری در جلسه های تدقیقی قوانین و مقررہ ها در وزارت عدلیه و سایر نهادهای ذیربط

### دو) پروسیجر کاری

#### ۱- در قسمت قوانین، مقررہ ها و طرز العمل ها

مطالعه و مرور قوانین، مقررہ ها، طرز العمل ها، پالیسی ها و استراتیژی های وزارت  
شناسایی مواردی که نیاز به بازنگری، اصلاح و تعدیل دارند  
شناسایی موضوعاتی که نیاز به قانون، مقررہ و یا طرز العمل دارند.  
پیشنهاد آن به مقام محترم وزارت جهت شروع کار  
تهیه مسوده ابتدایی (در صورتی که نیاز به کمیته باشد، کمیته ایجاد می گردد)  
شریک ساختن آن با مقامات وزارت و ریاست ها جهت ابراز نظر  
ایزاد نظریات واصله در طرح و تهیه طرح نهایی  
شریک ساختن طرح با ادارات و نهادهای ذیربط در صورت نیاز  
ارسال آن به وزارت محترم عدلیه جهت طی مراحل در صورت نیاز  
تعقیب و اشتراک در جلسات تدقیقی در وزارت عدلیه  
تعقیب طرح تا مرحله انفاذ

#### ۲- در قسمت تفاهمنامه ها و اعلامیه ها

#### الف) تفاهمنامه با کشورهای میزبان مهاجرین

مطالعه و مرور موافقت نامه ها، قوانین، مقررہ ها، طرز العمل ها، پالیسی ها و مشکلات مهاجرین در کشورهای میزبان  
شناسایی تفاهمنامه هایی که نیاز به بازنگری، اصلاح و تعدیل دارند  
شناسایی کشورهایایی که نیاز به تفاهمنامه دارند.  
پیشنهاد موضوع به مقام محترم وزارت جهت شروع کار  
ایجاد کمیته جهت تهیه طرح ابتدایی تفاهمنامه یا تهیه مواردی که باید تعدیل شوند(در صورت نیاز)  
اشتراک طرح ابتدایی به مقامات وزارت و ادارات ذیربط

تهیه طرح نهایی

اشتراک طرح از طریق وزارت امور خارجه به کشورهای میزبان

مطالعه و بررسی نظریات واصله کشورها

بحث و تبادل نظر پیرامون موضوع در جلسات دو یا چند جانبه

تعقیب طرح تا مرحله انفاذ و اجرایی شدن

### **ب) تفاهمنامه با ادارات و نهادهای دولتی**

مطالعه و مرور تفاهمنامه ها، قوانین، مقرره ها، طرز العمل ها، پالیسی ها و استراتژی های وزارت

شناسایی تفاهمنامه هایی که نیاز به بازنگری، اصلاح و تعدیل دارند

شناسایی اداراتی که نیاز به تفاهمنامه دارند.

پیشنهاد موضوع به مقام محترم وزارت جهت شروع کار

ایجاد کمیته جهت تهیه طرح ابتدایی تفاهمنامه یا تهیه مواردی که باید تعدیل شوند (در صورت نیاز)

اشتراک طرح ابتدایی به مقامات وزارت و ادارات ذیربط

تهیه طرح نهایی

اشتراک طرح به ادارات

مطالعه و بررسی نظریات واصله کشورها

بحث و تبادل نظر پیرامون موضوع در جلسات

تعقیب طرح تا مرحله انفاذ و اجرایی شدن

### **ج) تفاهمنامه با موسسات و انجوهای غیر دولتی**

مطالعه و کارشناسی طرح تفاهمنامه بعد از حکم مقام وزارت

تهیه طرح تفاهمنامه مطابق فورمت تفاهمنامه ها

ارسال طرح به ریاست های عضو کمیته تفاهمنامه ها جهت ابراز نظر

تدویر جلسات با موسسات جهت بحث و نهایی نمودن طرح تفاهمنامه

پیشنهاد موضوع به مقام محترم وزارت

هماهنگی جهت امضا و اجرایی شدن

### **۳- در قسمت ابراز نظر پیرامون سایر اسناد تقنینی**

مطالعه و بررسی طرح قوانین، مقررات و تفاهمنامه های واصله

ارائه نظریات در مورد اسناد فوق

ارسال آن به مرجع مربوطه



### پروسیجر کاری آمریت ارانه مشوره های حقوقی

به صورت عموم هدف فعالیت‌های این آمریت رسیدگی به مطالبات حقوقی و ارائه مشوره های حقوقی میباشدکه نظر به لایحه وظایف آمریت، فعالیت‌های ذیل انجام میشود:

۱. ارائه مشوره های حقوقی به مراجعین(عودت کنندگان و بیجاشدگان) و در مورد اسناد تقنینی.
۲. رسیدگی به مطالبات حقوقی و ارجاع آنها به ادارات ذیربط.
۳. پیشنهاد برنامه های آگاهی دهی حقوقی و طرحهای اصلاحی در مورد اسناد تقنینی.

فعالیت‌های مذکور به منظور عملی شدن اهداف زیر صورت میگیرند:

۱. آگاهی دهی حقوقی به عودت کنندگان و بیجاشدگان داخلی
۲. تحقق حقوق عودت کنندگان و بیجاشدگان داخلی

۳. تسریع خدمات حقوقی برای عودت کنندگان و بیجاشدگان داخلی

۴. رفع نواقص و کاستیها در اسناد تقنینی (قوانین، مقررها و طرزالعملها)

نحوه انجام فعالیتهای متذکره قرار ذیل شرح میگردد.

#### **طرزالعمل ارانه طرح پیشنهاد آگاهی دهی حقوقی**

مرحله اول: تعیین موضوع برنامه آگاهی دهی

موضوع برنامه آگاهی دهی بر مبنای مطالعات انجام شده در مورد مشکلات موجود تعیین میگردد.

مرحله دوم: تدوین برنامه آگاهی دهی

موضوع در منابع و اسناد موجود مطالعه میگردد و در نظر داشت مفاد در اسناد و منابع موجود برنامه طرح میشود.

مرحله سوم: پیشکش برنامه به مقام یا اداره مسوول

برنامه تدوین شده بعد از تایید ریاست حمایت حقوقی از طریق ریاست مربوطه، اعزام تیم کاری برای آگاهی دهی حقوقی، نشرات صوتی، تصویری و نوشتاری تطبیق میگردد.

#### **طرزالعمل ارانه طرح های اصلاحی در اسناد تقنینی حقوقی**

مرحله اول: طرح موضوع

موضوع طرح بر اساس هدایت ریاست حمایت حقوقی و مطالعات انجام شده این امریت معین میگردد.

مرحله دوم: مطالعه انکشافی طرح اصلاحی

طرح اصلاحی از سوی این امریت در چارچوب اسناد و منابع مربوطه مورد مطالعه قرار میگردد.

مرحله سوم: پیشکش طرح اصلاحی

بعد از انجام مطالعات روی طرح اصلاحی و اخذ تاییدی ریاست حمایت حقوقی، طرح متذکره غرض اجراءات بعدی به شعبه مربوطه گسیل میگردد.

#### **طرزالعمل ارانه مشوره های حقوقی به مراجعین (عودت کنندگان و بیجاشدگان)**

مرحله اول: مراجعه

مراجعین به بخش مربوطه مراجعه نموده و موضوع را که خواهان دریافت مشوره حقوقی میباشند مطرح می سازند.

مرحله دوم: تشخیص موضوع

تشخیص جایگاه حقوقی موضوع مطروحه در اسناد تقنینی و حقوقی توسط کارمندان این امریت صورت میگردد.

مرحله سوم: مطالعه موضوع

موضوع با در نظر داشت منابع و اسناد تقنینی موجود جهت جمع آوری معلومات لازم مطالعه میگردد.

مرحله چهارم: ارائه مشوره حقوقی

ارائه مشوره های لازم حقوقی بعد از انجام مطالعات به مراجعین صورت میگیرد.

### **طرز العمل رسیدگی به مطالبات حقوقی و ارجاع قضایای آنها (عودت کنندگان و بیجاشدگان)**

مرحله اول: اخذ احکام مقام محترم برای مراجعین

بعد از اخذ حکم مقام، مراجعین به آمریت مشوره های حقوقی مراجعه مینمایند و اسناد مورد نیاز را همراه با یک ورق درخواستی در هماهنگی با مسوول بخش جهت طی مراحل اداری آماده میسازند.

مرحله دوم: مطالعه و بررسی موضوع

اسناد با دقت مطالعه و بررسی میگردد. سپس اسامی عارض با دیتابیس موجوده مطابقت داده میشود.

مرحله سوم: رسیدگی و ارجاع مطالبات حقوقی

اجرائات لازم غرض رسیدگی به احکام مقام انجام میشود و در صورت نیاز موضوع طی مکتوب رسمی از سوی ریاست حمایت حقوقی به ادارات ذیربط ارجاع می گردد.

### **اسناد مورد نیاز جهت رسیدگی به مطالبات حقوقی**

۱- معرفی به وزارت معارف جهت ادامه تعلیم:

الف - ارائه یک قطعه درخواستی.

ب - ارائه کاپی اسناد مهاجرت.

ج - ارائه کاپی تذکره تابعیت.

د - دو قطعه عکس.

۲- معرفی به وزارت تحصیلات عالی جهت ادامه تحصیل:

الف - ارائه یک قطعه درخواستی.

ب - ارائه کاپی اسناد مهاجرت یا بیجاشدگی

ج - ارائه کاپی تذکره تابعیت.

۳- معرفی به نهاد های عدلی و قضایی جهت استرداد ملکیت:

الف- ارائه یک قطعه درخواستی.

ب- ارائه کاپی اسناد مهاجرت.

ج- ارائه کاپی تذکره.

۴- معرفی به وزارت تحصیلات عالی و وزارت معارف جهت اصلاح نام:

الف- ارائه یک قطعه درخواستی.

ب- ارائه کاپی اسناد تحصیلی و تعلیمی.

ج- ارائه کاپی تذکره تابعیت.

۵- معرفی به ریاست گمرکات جهت تخفیف محصول گمرکی:

الف - ارائه یک قطعه درخواستی.

ب - ارائه کاپی اسناد مهاجرت.

ج - ارائه کاپی تذکره تابعیت.

۶ - معرفی به وزارت صحت عامه جهت تداوی:

الف - ارائه یک قطعه درخواستی.

ب - ارائه سند مهاجرت و بیجاشدگی.

ج - ارائه کاپی تذکره تابعیت.

۷- معرفی به ادارات کمک کننده جهت دریافت کمک:

الف - ارائه یک قطعه درخواستی.

ب - ارائه سند مهاجرت و بیجاشدگی

ج - ارائه کاپی تذکره تابعیت.

۸- معرفی به ریاست ثبت احوال نفوس جهت اخذ تذکره تابعیت:

الف - ارائه یک قطعه درخواستی.

ب - ارائه سند مهاجرت و بیجاشدگی