

باب هشتم^۱
طرز تنظیم سفرهای رسمی مقام وزارت

فصل اول
احکام عمومی

منظور وضع

ماده اول:

این ایزاد در باب هشتم کتاب چهارم مجموعه طرزالعمل های وزارت صنعت و تجارب به منظور تنظیم سفرهای رسمی مقام وزارت وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

این طرزالعمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- مدیریت سفرهای رسمی مقام وزارت،
- ۲- اتخاذ تدابیر لازم مبنی بر سفر های رسمی مقام وزارت،
- ۳- اشتراک فعال مقام وزارت و تمثیل منافع اقتصادی افغانستان در محافل و برنامه های رسمی، خارج از کشور،
- ۴- حصول اهداف متوقع مبنی برنامه ها و سفرهای رسمی مقام وزارت.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

- ۱- ریاست: عبارت از ریاست دفتر مقام وزارت می باشد.
- ۲- سفر: به سفر رسمی مقام وزارت جهت اشتراک در مجالس، مذاکرات، کنفرانس ها و سایر موارد مشابه، در خارج از کشور اطلاق می گردد.

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

(۱) ریاست دفتر مسئول نظارت از تطبیق احکام این طرزالعمل در مربوطات وزارت صنعت و تجارت می باشد.
(۲) ریاستها و واحدهای زیر مسئول اجرای اقدامات و احکام مندرج در این طرزالعمل در هماهنگی با ریاست می باشد:

- ۱- ریاست عمومی پالیسی های تجاری،
- ۲- ریاست عمومی خدمات تجاری،
- ۳- ریاست خدمات تجاری و هماهنگی امور آتشه ها،

^۱ ایزاد مصوب ۱۳۹۸/۹/۲۳: با انفاذ این طرزالعمل احکام مربوط به سفر مقام وزارت مندرج ضمیمه شماره (۳) باب اول کتاب دوم طرزالعمل منتشره ۱۳۹۸/۹/۲۳ تحت عنوان «چگونگی طرز تنظیم سفرهای رسمی مقام وزارت» مندرج کتاب چهارم مجموعه طرزالعمل های وزارت صنعت ملغی پنداشته می شود.



- ۴- ریاست موافقت نامه‌های تجارتي و ترانزيتي،
- ۵- ریاست تسهيلات سرمايه گذاري،
- ۶- ریاست امور مالي و حسابي،
- ۷- دفتر مشاور روابط عامه مقام وزارت،
- ۸- مسئول تشریفات ریاست دفتر مقام وزارت.

فصل دوم

روند مدیریت سفرها

مسئولیت‌ها

ماده پنجم:

- (۱) ریاست، جهت اخبار ریاست‌ها و واحدهای مندرج حکم فقره اول این ماده مبنی بر سفر پلان شده مقام وزارت، حد اقل یک ماه قبل اقدامات عملی را اتخاذ می‌نماید.
- (۲) ریاست عمومی پالیسی‌های تجارتي، مسئولیت طرح و ترتیب خلاصه دوران تجارت برای کشور بازدید کننده، کشور محل برگزاری کنفرانس و یا سایر برنامه‌های مشابه بر علاوه تهیه خلاصه تحلیل از وضعیت تجارتي سایر کشورهای اشتراک کننده در برنامه مربوطه را به عهده دارد.
- (۳) ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه‌ها در قبال سفرهای مقام، مسئول رسیدگی و پیگیری موضوعات آتی می‌باشد:

- ۱- ارایه آخرین گزارش ماهانه آتشه مورد نظر به شمول مسایل اداری و مالی،
- ۲- تماس تلفونی یا ویدیو کال با آتشه مورد نظر، حداقل دو هفته قبل از سفر مقام وزارت،
- ۳- ترتیب خلاصه یادداشت مربوط به تجارت، سرمايه گذاري و سایر تسهيلات مبنی بر فرصت‌های اقتصادی کشور مورد نظر،
- ۴- تهیه و ترتیب زندگی‌نامه (بیوگرافی) آتشه‌ها و مدیران اجراییه آن‌ها،
- ۵- ترتیب خلاصه یادداشت از اشتراک مقامات ذیصلاح کشور به شمول مقام وزارت، در جلسات مربوط به مسایل تجارت دو جانبه، کمیسیون‌های دوجانبه و سایر موارد مشابه طی سالیان گذشته،
- ۶- ایجاد سیستم نگهداری اسناد (فایلینگ) جهت تنظیم جزء چهارم و پنجم فقره سوم این ماده و به روز رسانی آن،
- ۷- ارزیابی گزارش مندرج حکم جزء ششم ماده ششم و ارسال آن به ریاست دفتر، ریاست عمومی پالیسی‌های تجارتي، ریاست عمومی خدمات تجارتي و ریاست موافقتنامه‌های تجارتي و ترانزيتي جهت پیگیری و تحقق نتایج آن.

- (۴) ریاست موافقتنامه‌های تجارتي و ترانزيتي مسئول اتخاذ اقدامات ذیل می‌باشد:
 - ۱- طرح و ترتیب خلاصه یادداشت مبنی بر موافقتنامه‌ها، تفاهمنامه‌ها و سایر مناسبات دوجانبه و چندین جانبه افغانستان با کشور مورد نظر،
 - ۲- طرح و ترتیب خلاصه یادداشت پیرامون چگونگی وضعیت تعهدات کشور مبنی بر موافقتنامه‌ها، تفاهمنامه‌ها و سایر موارد مشابه با کشورهای ذی‌علاقه با در نظر داشت تحقق و پیگیری آن‌ها،
 - ۳- ابراریم نسخه نقل (کاپی) موافقتنامه‌ها و تفاهمنامه‌های انعقاد شده با کشور مورد نظر،
 - ۴- ارایه نسخه نقل (کاپی) مسوده موافقتنامه‌ها و تفاهمنامه‌های مورد نظر قابل انعقاد با کشور مورد نظر.



(۵) ریاست تسهیلات سرمایه گذاری، مسئول طرح و ترتیب خلاصه یادداشت و پرزنتیشن مبنی بر فرصت های سرمایه گذاری در کشور می باشد.

(۶) ریاست انکشاف صادرات، مسئول طرح و ترتیب خلاصه یادداشت و پرزنتیشن مبنی بر چگونگی وضعیت صادرات و سایر موارد مرتبط از قبیل ترجیحات و موانع فرا راه صادرات می باشد.

(۷) ریاست امور مالی و حسابی بعد از اخیار ریاست مبنی بر سفر مقام وزارت، بلافاصله به تهیه تکت رفت و برگشت و سایر موارد مشابه مربوط به سفر مقام وزارت بادر نظرداشت پروتوکل مقامات عالی رتبه جمهوری اسلامی افغانستان اقدام می نماید.

(۸) دفتر مشاوریت روابط عامه مقام وزارت، مسئول اتخاذ اقدامات ذیل می باشد:

۱- ترتیب متن سخنرانی مقام وزارت طبق موضوع مرتبط به برنامه مطروحه، به همکاری و هماهنگی ریاست عمومی پالیسی تجارتی، ریاست عمومی خدمات تجارتی و سایر ریاست ها و واحد های ذیربط به برنامه.

۲- تهیه و ترتیب پرزنتیشن ها و سایر موارد مشابه مطابق به اجندا برنامه مطروحه برای مقام وزارت.

(۹) مسئول تشریفات ریاست دفتر مقام، مکلف به انجام موارد ذیل می باشد:

۱- طی مراحل اسناد مربوط به موافقه وزارت امور خارجه، پیشنهاد و حکم مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان مبنی بر سفر مقام،

۲- طی مراحل و پیگیری ویژه کشور مربوطه.

۳- پذیرایی و همراهی مقام وزارت بادر نظرداشت ارایه تسهیلات لازم حین عزیمت و ورود در میدان هوایی کشور،

۴- انسجام تحایف طبق هدایت ریاست دفتر.

مکلفیت دفاتر آتشه ها

ماده ششم:

آتشه مورد نظر، پیرامون سفر رسمی مقام وزارت مکلف به اتخاذ اقدامات عملی مبنی بر تحقق موارد ذیل می باشد:

۱- برنامه ریزی جلسات مقام،

۲- ارایه خلص سوانح وزرا و رجال کلیدی اشتراک کننده در برنامه مطروحه،

۳- ترتیب گزارش در مورد اقتصاد کشور مورد نظر،

۴- ارایه سفارشات مبنی بر اقدامات عملی احتمالی،

۵- تهیه و ترتیب بیوگرافی رجال و مقامات ذیصلاح نهادهای سکتور دولتی و خصوصی مربوط به امور اقتصادی، کشور مربوطه،

۶- طرح و ترتیب گزارش مبنی بر اشتراک مقام وزارت در جلسه و یا جلسات، در کشور مورد نظر و بلافاصله ارسال آن به ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور آتشه ها.

وظایف ریاست

ماده هفتم:

(۱) ریاست جهت پیگیری و تحقق موارد مندرج احکام فقره دوم، سوم، چهارم و پنجم ماده پنجم این طرز العمل،

مکلف به ترتیب جدول زمانی سفرهای مقام وزارت می باشد.

(۲) ریاست در صورت تحقق حکم مندرج ماده پنجم این طرز العمل، مکلف است تا تمامی موارد ارایه شده از جانب

ریاست های مربوطه را به اساس فهرست موضوعات طی دوسیه منظم با در نظرداشت خلاصه آن، حداقل سه

روز قبل از موعد سفر مستقیما به مقام وزارت ارایه نماید.



(۳) ریاست دفتر، جهت حصول اطمینان مقام، دوسیه مندرج حکم فقره دوم این ماده را قبل از ارایه به مقام، مرور و ارزیابی می نماید تا در صورت بروز نواقص، اصلاح آن را با ریاست مربوطه به اسرع وقت پیگیری نماید.

(۴) ریاست جهت تامین هماهنگی مبنی بر تماس تلفونی نمایندگان ذیصلاح ریاستها و واحدهای مندرج فقره اول ماده پنجم این طرزالعمل با اتشه مورد نظر، حداقل یک هفته قبل از سفر مقام و وزارت اقدامات عملی را اتخاذ می نماید.

(۵) ریاست جهت تامین هماهنگی مبنی بر تماس تلفونی مقام وزارت با اتشه مورد نظر در حضور داشت نمایندگان ذیصلاح ریاستها و واحدهای مندرج فقره اول ماده پنجم این طرزالعمل، حداقل یک هفته قبل از سفر مقام و وزارت اقدامات عملی را اتخاذ می نماید.

(۶) ریاست جهت تامین هماهنگی مبنی بر تماس تلفونی مقام وزارت با سفیر افغانستان مقیم کشور مورد نظر، حداقل یک هفته قبل از سفر مقام و وزارت اقدامات عملی را اتخاذ می نماید.

(۷) ریاست جهت تامین هماهنگی مبنی بر برگزاری جلسه مقام وزارت با سفیر کشور مورد نظر مقیم در کابل، حداقل یک هفته قبل از سفر مقام و وزارت اقدامات عملی را اتخاذ می نماید.

فصل سوم

احکام متفرقه

مدیریت وجوه مالی

ماده هشتم:

ریاست امور مالی و حسابی طبق احکام این طرزالعمل، مکلف به اتخاذ تدابیر عملی مبنی بر تدارک وجوه مالی سفر، تحایف و سایر موارد مربوطه مقام وزارت در هماهنگی با ریاست دفتر می باشد.

گزارش سفر

ماده نهم:

ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور اتشهها در هماهنگی مستقیم با دفتر اتشه مربوطه و به همکاری ریاست عمومی پالیسی های تجارتي و ریاست موافقتنامه های تجارتي و ترانزیتی سایر ریاست های مربوطه بلافاصله مسئول طرح و ترتیب گزارش سفر مقام وزارت می باشد.

