

باب دوم<sup>۱</sup>  
تنظیم فعالیت‌های نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی و ریاست امور سازمان  
تجارت جهانی

بخش اول  
احکام مربوطه به نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی

فصل اول  
احکام عمومی

مبنی

**ماده اول:**

این ایزاد با رعایت ماده ۳۲ قانون کارکنان خدمات ملکی غرض تنظیم فعالیت‌های نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی ترتیب گردیده است.

اهداف

**ماده دوم:**

این طرزالعمل دارای اهداف ذیل می‌باشد:

- ۱- چگونگی روند استخدام، گزارش‌دهی، ارزیابی، تادیب و انفکاک نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی و کارمندان محلی مربوطه.
- ۲- تشخیص و تنظیم مکلفیت‌های وظیفوی نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی و کارمندان محلی مربوطه.
- ۳- تشخیص و تنظیم حقوق و امتیازات وظیفوی نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی و کارمندان محلی مربوطه.
- ۴- تامین هماهنگی و همکاری نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی با بخش‌های مربوطه در وزارت صنعت و تجارت و وزارت امور خارجه.
- ۵- تنظیم امور مالی و اداری نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی.
- ۶- مدیریت و نظارت از عضویت دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی با بادر نظر داشت اولویت‌های اقتصادی کشور.
- ۷- نظارت و حصول اطمینان از تطبیق مؤثر تعهدات افغانستان و موافقتنامه‌های مربوطه سازمان تجارت جهانی طبق بسته الحاق افغانستان به آن سازمان.
- ۸- همکاری و هماهنگی با وزارتخانه‌ها و ادارات ذیربط به شمول سکتور خصوصی و نهادهای مدنی در راستای پیگیری و تطبیق تعهدات افغانستان به سازمان تجارت جهانی.

ایزاد مربوط به این احکام مربوطه باب اول کتاب دوم مجموعه طرزالعمل‌های منتشره سرطان سال ۱۳۹۸ وزارت صنعت و تجارت ملغی



۹- طرح و تدوین پلان و برنامه عمل جهت تحقق اهداف مطروحه مبنی بر عضویت افغانستان در سازمان تجارت جهانی، در هماهنگی و همکاری ادارات ذیربط.

## اصطلاحات

### ماده سوم:

اصطلاحات بکار برده شده در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می کند:

- ۱- نمایندگی: به نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی، اطلاق می گردد.
- ۲- سازمان: به سازمان تجارت جهانی اطلاق می گردد.
- ۳- ریاست: به ریاست امور سازمان تجارت جهانی وزارت اطلاق می گردد.
- ۴- ریاست عمومی: به ریاست عمومی پالیسی های تجارتي وزارت اطلاق می گردد.
- ۵- نماینده دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی: مامور (سفیر) توظیف شده افغانستان جهت تمثيل منافع تجارتي افغانستان در سازمان تجارت جهانی مستقر در شهر ژنو کشور سوئیس می باشد که با درنظرداشت حداقل پنج سال تجربه کاری مرتبط طبق پیشنهاد وزارت صنعت و تجارت و منظوری مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان برای یک دوره سه ساله، اعتبار از تاریخ اشغال وظیفه، استخدام می گردد، که منبهدر این طرزالعمل به نام «نماینده دایمی» یاد می گردد.<sup>۱</sup>
- ۶- کارمندان نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی: ماموران (دیپلماتان) توظیف شده وزارت صنعت و تجارت است با درنظرداشت تجارب مرتبط کاری حد اقل سه سال، از طریق پروسه رقابت آزاد در هماهنگی و همکاری با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، جهت اجرای وظیفه در نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی، با در نظرداشت احکام این طرزالعمل، استخدام می گردند.
- ۷- کارمند محلی: کارکن قراردادی است که بر اساس نیازمندی های وظیفوی و تشکیل منظور شده توسط مقام وزارت صنعت و تجارت، ذریعه عقد قرارداد در بدل معاش، با در نظرداشت قوانین و شرایط کار کشور میزبان، استخدام می گردد. کارمند محلی دارای موقف دیپلماتیک نمی باشد.
- ۸- نورم معاشات نمایندگی دایمی افغانستان: سند تعیین کننده معاشات بوده که توسط وزارت امور خارجه ترتیب و ذریعه نامه رسمی به وزارت صنعت و تجارت ارایه و بعد از منظوری مقام ریاست جمهوری قابل تطبیق می باشد.
- ۹- نورم امتیازات و مصارفات: سند تعیین کننده امتیازات به استثنای معاشات بوده که حدود مصارفات نماینده دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی و کارمندان نمایندگی را که با در نظرداشت پیشنهاد وزارت صنعت و تجارت و منظوری مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، قابل اجراء می باشد.
- ۱۰- سازمان تجارت جهانی (WTO): سازمان تجارت جهانی که در سال ۱۹۹۵ در نتیجه مذاکرات دور یوروگوای در اعلامیه مراکش ایجاد و جانشین موافقتنامه عمومی تعرفه و تجارت (GATT) شده و قوانین جهانی تجارت را تنظیم و اختلافات بین اعضا را حل و فصل نموده که منبهدر این طرزالعمل سازمان، گفته می شود.
- ۱۱- موافقتنامه های سازمان تجارت جهانی: به اسناد مسجل حقوقی سازمان تجارت جهانی اطلاق می گردد.
- ۱۲- تعهدات افغانستان به سازمان: عبارت از تعهدات مندرج بسته الحاق افغانستان به سازمان تجارت جهانی.
- ۱۳- سترا تیری بسا الحاق: سند است که به منظور مدیریت تطبیق به موقع تعهدات افغانستان در سازمان تجارت جهانی، از جانب حکومت منظور گردیده است.



- ۱۴- بسته الحاق افغانستان به سازمان: سندیسست که حاوی شرح تعهدات افغانستان به سازمان تجارت جهانی بوده و از جانب مجلسین شورای ملی تصویب و بعد از توشیح مقام عالی ریاست جمهوری مرعی الاجرا می‌باشد.
- ۱۵- پورتال تسهیلات تجاری (TFP): طبق این طرزالعمل به معنی دریچه است که به وسیله آن کاربر می‌تواند با استفاده از امکانات فراهم شده در آن، نیازهای خود را در مطابقت با این طرزالعمل، برآورده سازد.

### فعالیت های نمایندگی دائمی

#### ماده چهارم:

نماینده و کارمندان نمایندگی دائمی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشند:

- ۱- تجارت:
  - حمایت و دفاع از منافع و حقوق تاجران افغان در خصوص سیاست گذاری های غیرعادلانه کشورهای عضو سازمان.
  - اشتراک فعال در مجالس و سایر برنامه های سازمان جهت تامین منافع تجاری و اقتصادی افغانستان.
  - استفاده مؤثر از ابزارهای سازمان جهت تقویت صادرات و ادغام تجارت افغانستان در تجارت بین المللی.
- ۲- سرمایه گذاری:
  - بهره برداری از فرصت های مطلوب در راستای ارتقای نقش افغانستان در جلب حمایت های تخنیکی و مالی در عرصه تجارت و سرمایه گذاری.
  - استفاده اعظمی و حصول اطمینان از مساعد نمودن شرایط برای اشتراک کارمندان وزارت خانه ها و ادارات ذیدخل در برنامه های ارتقای ظرفیت سازمان و سایر فرصت های مشابه.
- ۳- تسهیلات:
  - زمینه سازی برای عقد قراردادهای ترجیحی دو جانبه غرض تسهیل شرایط دسترسی به بازار کشورهای عضو سازمان.
  - زمینه سازی جهت مذاکرات مبنی بر تامین و تسهیل شرایط دسترسی به بازار کشورهای عضو سازمان.
- ۴- مدیریت:
  - حراست از منافع اقتصادی افغانستان در سازمان.
  - اشتراک فعال و عملی در امور مربوط به سازمان.
  - طرح سفارشات برای استراتیژی مذاکرات با کشورهای عضو سازمان تجارت جهانی و کشورهای در حال الحاق.
  - زمینه سازی شرایط مناسب برای اشتراک هیئت مذاکراتی و تخنیکی جهت اشتراک در کمیته های مربوطه سازمان.
  - مدیریت گروه های کاری سازمان طبق لزوم دید و هدایت مقام وزارت.
  - ترتیب و ارایه پلان کاری شش ماهه و یک ساله در مطابقت به اهداف پلان عمومی وزارت، به مقام وزارت.
  - ارایه گزارش ماهوار از فعالیت های کاری به مقام وزارت طبق فارمت مندرج ضمیمه شماره ۱ کتاب دوم مجموعه طرزالعمل.

### فصل دوم

استخدام، گزارش دهی، ارزیابی، تادیب، انفکاک، حقوق و امتیازات



## روند استخدام، وظایف و مسؤلیت های اداری

### ماده ششم:

- (۱) شخصی به عنوان نماینده دایمی در سازمان، در بست فوق رتبه (سفیر) به پیشنهاد وزارت صنعت و تجارت و منظوری مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان مقرر شده می تواند که حداقل پنج سال تجربه کاری و سوابق علمی و عملی مرتبط داشته باشد. شخص متذکره برای یک دوره سه ساله، اعتبار از تاریخ اشغال وظیفه، مقرر می گردد.<sup>۱</sup>
- (۲) کارمندان نمایندگی دایمی در سازمان، در بست های سوم و چهارم، در صورت داشتن حداقل سه سال تجربه کاری، در هماهنگی با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی از طریق پروسه رقابت آزاد و بعد از منظوری مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان برای یک دوره سه ساله، اعتبار از تاریخ اشغال وظیفه، مقرر می گردد.<sup>۲</sup>
- (۳) تعدیل بست های نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان بر اساس پیشنهاد وزارت صنعت و تجارت و منظوری مقام ریاست جمهوری صورت می گیرد.
- (۴) نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی در سازمان مکلف اند بعد از اشغال وظیفه خویش، در خلال مدت ۱۰ روز کاری، پلان شش ماهه و سالانه خویش را به ریاست عمومی وزارت ارسال نماید.
- (۵) گزارش دهی و ارزیابی فعالیت ها و اجرائات نمایندگی دایمی در سازمان تابع شرایط ذیل می باشد:
  - ۱- گزارش فعالیت های خویش را به صورت ماهانه، شش ماه و سالانه طبق میکانیزم مشخص شده در ضمیمه شماره ۱ کتاب دوم این مجموعه طرزالعمل به ریاست عمومی ارایه بدارند.
  - ۲- ارزیابی گزارش ماهانه نماینده دایمی مندرج جزء اول این فقره توسط مقام مربوطه صورت می گیرد.
  - ۳- گزارش شش ماهه و سالانه نماینده دایمی توسط کمیته ارزیابی که ترکیب آن طبق احکام این طرزالعمل به شرح ذیل می باشد، صورت می گردد:
    - معین امور تجارتي - رئیس کمیته
    - رئیس عمومی پالیسی های تجارتي - عضو
    - نماینده معینیت انکشاف سکتور خصوصی و صنایع، عضو
    - رئیس مالی و حسابی - عضو
    - رئیس امور حقوقی - عضو
    - رئیس انکشاف صادرات - عضو
    - رئیس تشویق و حمایت از سرمایه گذاری - عضو
    - رئیس منابع بشري - عضو
  - ۴- سکرتریت کمیته مندرج جز چهارم فقره پنجم این ماده، به عهده ریاست می باشد.
  - ۵- ریاست طبق احکام این طرزالعمل منجیت سکرتریت کمیته مندرج جزء چهارم فقره پنجم این ماده مکلف است تا فورم ارزیابی شش ماهه و یک ساله نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی را ترتیب و بعد از تأییدی مقام وزارت، طبق نتایج ارزیابی اجرائات لازم را اتخاذ نماید.
  - ۶- نتایج ارزیابی های شش ماهه و سالانه مندرج جزء (۳) این فقره، معیار مکافات و تادیب به شمول اخطار و پیشنهاد انفکاک قرار می گیرد. تصمیم در این زمینه، توسط کمیته متذکره به اساس آرای اکثریت اعضا اتخاذ



می‌گردد. تصمیم متذکره، از جانب ریاست عمومی به مقام وزارت پیشنهاد و بعد از منظوری مقام وزارت، قابل تطبیق می‌باشد.

۷- انفکاک نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی به پیشنهاد مقام وزارت و منظوری مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، صورت گرفته می‌تواند.

۸- در صورت انفکاک نماینده دایمی، یکی از کارمندان نمایندگی، سرپرستی دفتر مربوطه را به اساس پیشنهاد ریاست عمومی و منظوری مقام وزارت الی تقرر نماینده دایمی جدید، به عهده می‌گیرد.

۹- در صورت انفکاک نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی، استخدام نماینده و کارمندان جدید طبق احکام فقره های اول، دوم و سوم این ماده صورت می‌گیرد.

۱۰- نماینده، کارمندان و کارمندان محلی نمایندگی دایمی در امور مالی و اداری مربوطه، دارای مکلفیت های ذیل می‌باشند:

۱۱- ارایه گزارش حضری در خلال مدت حداکثر سه روز بعد از ختم هر ماه به ریاست منابع بشری وزارت.

۱۲- ارسال گزارش حضری کارمندان نمایندگی دایمی بعد از ملاحظه شد نماینده دایمی و مهر آن دفتر، به ریاست منابع بشری وزارت.

۱۳- نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی مکلف است، صورت حساب مصارف مالی خویش را مع اسناد حمایتی به شمول ترجمه آن به لسان های رسمی کشور، طی یک جدول مشخص که نمونه آن در ضمیمه شماره ۵ کتاب دوم مجموعه طرزالعمل ها تسجیل شده، ترتیب و در اخیر هر ماه به ریاست از طریق ایمیل آدرس رسمی ارسال نمایند.

۱۴- اسناد مندرج جزء سوم این فقره بعد از تأیید و تصدیق نماینده دایمی قابل اعتبار می‌باشد.

۱۵- دفاتر نمایندگی دایمی موظف اند تا اصل اسناد مصارفاتی را در دفتر خویش حفظ نمایند و نقل آن را غرض طی مراحل بعدی مطابق اجزای چهارم و پنجم این فقره ششم این ماده به ریاست ارسال نمایند.

۱۶- موارد مندرج جزء چهارم این فقره بعد از تصدیق نقل مطابق اصل (نقل مصدق)، اسناد مالی توسط ریاست در جدول خلص مصارفات امضا و غرض اجراء بعدی به ریاست امور مالی و حسابی ارسال می‌گردد.

۱۷- نمایندگی دایمی ملکف است تا فهرست اجناس، لوازم و اثاثیه خویش را مطابق فورم های معیاری به ریاست های مالی و حسابی و اداری و خدمات از طریق ریاست، ارایه نمایند.

۱۸- نمایندگی دایمی مکلف اند تا محسوبی اسناد مصارفاتی خویش به شمول مبالغ پیش پرداخت را در طی یک ماه تصفیه نماید. در غیر آن، ریاست مالی و حسابی می‌تواند مبالغ باقی مانده را از مصارف کرایه خانه، بیمه، مصارفات اداری و سی فیصد از معاش مربوطه وضع نماید.

(۶) نمایندگی دایمی مکلف است تا در خصوص ترتیب و طی مراحل اسناد مالی شان، رهنمود مالی و حسابی را که از جانب ریاست مالی و حسابی ترتیب گردیده و در ضمیمه شماره ۶ کتاب دوم مجموعه طرزالعمل می‌باشد، رعایت نمایند.

## حقوق، امتیازات و مصارفات

### ماده هفتم:

(۱) معاش، کرایه منزل و بیمه صحی نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی مطابق به نورم معاشات منظور شده از طرف مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان پرداخت می‌گردد. یک نقل حکم مقام عالی ریاست جمهوری در ضمیمه شماره ۷ کتاب دوم مجموعه طرزالعمل ها تسجیل گردیده است.



- (۲) نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی ملکف اند تا قرارداد اجاره خانه و قرارداد بیمه صحتی خویش را عندالعقد از طریق ریاست غرض اجراءات مبنی بر پرداخت آن به ریاست مالی و حسابی ارسال نمایند.
- (۳) سایر امتیازات نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی به شمول حدود مصارفات، از جانب ریاست ترتیب که طی پیشنهاد مقام وزارت جهت اخذ هدایت به ریاست جمهوری اسلامی افغانستان تقدیم می‌گردد، قابل اجراء می‌باشد.
- (۴) معاش کارمندان محلی نمایندگی دایمی با در نظر داشت ارزیابی وضعیت کشور میزبان بعد از منظوری مقام وزارت با در نظر داشت ضمیمه شماره ۸ کتاب دوم مجموعه طرزالعمل، قابل پرداخت می‌باشد.
- (۵) ریاست مکلف است تا موارد مندرج فقره ششم ماده ششم و فقره دوم این ماده را بعد از تأیید و تصدیق ریاست عمومی به اسرع وقت، به ریاست مالی و حسابی جهت اجراءات مقتضی ارسال نماید.

## فصل سوم کارمندان محلی

### استخدام کارمندان محلی

#### ماده هشتم:

- (۱) استخدام کارمند محلی بر اساس نیازمندی های وظیفوی و با در نظر داشت سقف تشکیلاتی که حداکثر دو تن (نفر) برای نمایندگی دایمی، در نظر گرفته شده است.
- (۲) روند استخدام کارمندان محلی به اساس میکانیزم جداگانه ای که از جانب ریاست منابع بشری ترتیب و بعد از منظوری مقام وزارت، در ضمیمه شماره ۹ کتاب دوم مجموعه طرزالعمل ها تسجیل گردیده، صورت می گیرد.
- (۳) در صورت تقاضا برای کارمند محلی بیشتر از سقف تعیین شده مندرج فقره (۱) این ماده، موضوع با در نظر داشت میکانیزم مندرج فقره دوم این ماده، به مقام وزارت با درج دلایل آن، پیشنهاد می گردد.
- (۴) حقوق کارمند محلی طبق قرارداد مربوطه، به اساس نورم معاشات کارمندان محلی، از جانب ریاست منابع بشری ترتیب و بعد از منظوری مقام وزارت، قابل تطبیق می‌باشد.

### وظایف و مسئولیت های کارمندان محلی

#### ماده نهم:

وظایف و مسئولیت های کارمندان محلی در قرارداد مربوطه تنظیم می گردد.

### فصل چهارم

### وظایف و مسئولیت ریاست های ذیربط وزارت

### وظایف و مسئولیت ها

#### ماده دهم:

- (۱) ریاست منابع بشری وزارت در عرصه امور مربوط به دفاتر نمایندگی دایمی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می‌باشد:

۱- ایجاد میکانیزم خاص غرض اجراءات مقتضی مبنی بر معرفی نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی، به وزارت

امور خارجه جهت طی مراحل روند اخذ پاسپورت و ویزه مورد نیاز بادر نظر داشت حکم مقام ریاست جمهوری

اسلامی افغانستان مبنی بر تقرر شخص متذکره.

۲- اتخاذ اقدامات لازم به منظور تطبیق احکام این طرزالعمل، در صورت تعدیل بست، انفکاک و تعلیق بست

نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی.



- ۳- ارسال گزارش حاضری کارمندان نمایندگی و کارمندان محلی دایمی با در نظر داشت تأییدی نقل مطابق اصل (نقل مصدق) به ریاست مالی و حسابی الی یک هفته بعد از ختم هر ماه.
- ۴- اتخاذ اقدامات لازم عندالموقع در خصوص اجرای امتیازات نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی و تأمین حقوق ذاتی آن ها با رعایت اسناد تقنینی مربوط.
- ۵- ترتیب فورم درخواست رخصتی و ارایه آن همزمان به نمایندگی دایمی و ریاست.
- ۶- تصدیق درخواست رخصتی کارمندان نمایندگی دایمی مطابق فورم تعیین شده و مقررات مربوطه.
- (۲) ریاست مالی و حسابی وزارت در عرصه امور مربوط به دفاتر نمایندگی دایمی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
- ۱- انتقال معاشات نماینده و کارمندان و کارمندان محلی نمایندگی دایمی به حسابات بانکی رسمی معرفی شده حد اقل در خلال مدت زمان ۱۴ روز بعد از دریافت گزارش حاضری مربوط.
- ۲- اجرای کرایه منزل به طور ربعوار مطابق نورم مربوطه و به رویت قرارداد خط که بعداز تأییدی ریاست عمومی از طریق ریاست با در نظر داشت تأییدی نقل مطابق اصل (نقل مصدق) و ملاحظه شد مقام مربوطه به ریاست مالی و حسابی ارسال می گردد.
- ۳- مصارف بیمه صحتی به طور ربعوار مطابق عملکرد وزارت امور خارجه ج.ا.ا. قابل اجراء می باشد.
- ۴- حصول اطمینان از اجرای مصارفات اداری دفاتر نمایندگی دایمی طبق نورم تعیین شده در صورتی که مصارفات قبلی دفتر متذکره تصفیه شده باشد.
- ۵- پیگیری موثر و عندالضرورت از طی مراحل و اجرای معاشات، امتیازات و مصارفات اداری در وزارت مالیه، بانک مرکزی و سایر بخش های ذیربط و حصول اطمینان از انتقال به موقع پول در حسابات دفاتر نمایندگی دایمی.
- ۶- حصول اطمینان از اجرای سایر مصارفات قابل پرداخت به رویت اسناد مصارفاتی که به اساس پیشنهاد نمایندگی دایمی به مقام وزارت بعداز تأییدی ریاست عمومی از طریق ریاست مطرح می گردد.
- ۷- در صورت موجودیت ملاحظه مبنی بر عدم اجرای پیشنهادات و اسناد مصارفاتی، ریاست مالی و حسابی مکلف است در ظرف دو روز کاری بعد از دریافت موضوع، عدم اجرا و یا درخواست اصلاح آن را به ریاست مربوطه ارسال و ارایه نماید.
- ۸- روند تادیه پیش پرداخت برای نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی قبل از اشغال وظیفه به اساس درخواستی متقاضی بعد از حکم مقام وزارت بادر نظر داشت اسناد تقنینی و طرز العمل های مربوطه، قابل اجرا می باشد.
- ۹- ارایه اسناد مالی پرداخت ها به دفاتر نمایندگی دایمی بشمول سرچکی و فورم مربوطه، عندالموقع با ریاست.
- ۱۰- ریاست مالی و حسابی موظف است تا از صورت باقی داری و عدم تصفیه مصارفات دفاتر نمایندگی دایمی موضوع را کتباً به ریاست به طور ماهوار اطلاع دهد.
- ۱۱- ایجاد میکانیزم منظم غرض انتقال وجوه مالی به دفاتر نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی حد اقل در خلال ۱۴ روز کاری اعتبار از تاریخ منظوری، به حسابات بانکی مربوطه.
- ۱۲- درج اسناد اجناس و اثاثیه دفاتر نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی در اسناد جنسی وزارت طبق فهرست

۱- در دریافت و توجیه گزارشات ماهوار، شش ماهه و سالانه دفتر نمایندگی دایمی.  
 (۲) ریاست در عرصه امور مربوط به دفاتر نمایندگی دایمی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:



- ۲- دریافت پلان کاری و طرح های پیشنهادی دفتر نمایندگی دایمی.
  - ۳- همکاری و هماهنگی متداوم جهت تدویر و تنظیم برنامه ها و جلسات مربوطه با نمایندگی دایمی.
  - ۴- تشریح گزارش جلسات کاری کمیته بین الوزارتی سازمان تجارت جهانی و تسهیلات تجارتي با نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی.
  - ۵- تامین هماهنگی لازم در طرح ارایه رهنمودهای لازم برای دفتر نمایندگی در خصوص شکل دهی مذاکرات تجارتي و موقف افغانستان در سازمان متذکره.
  - ۶- دریافت و طی مراحل پیشنهادات در امور تخنیکي نمایندگی دایمی.
  - ۷- تنظیم روابط کاری دفتر نمایندگی دایمی با ادارات ذیدخل.
- (۴) ریاست تشویق و حمایت از سرمایه گذاری وزارت در عرصه امور مربوط به دفاتر نمایندگی دایمی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
- ۱- ترتیب و ارایه بسته معلوماتی فرصت های سرمایه گذاری در افغانستان به شمول رهنمود سرمایه گذاری و مشوق های سرمایه گذاری ها به تفکیک سکتورهای مشخص.
  - ۲- ترتیب و اطلاع دهی فهرست مکمل پروژه های سرمایه گذاری و قراردادهای تدارکاتی به طور ماهوار و ارایه آن به نمایندگی دایمی.
  - ۳- ترتیب و نشر مجلات معلوماتی در رابطه به فرصت های سرمایه گذاری در افغانستان به شمول فهرست و معلومات مکمل پروژه و تشریح آن با نمایندگی دایمی.
  - ۴- تهیه و ترتیب فارمت مشخص پرنزیشن برای ارایه معلومات پیرامون فرصت های سرمایه گذاری و تشریح آن منجیث یک فارمت واحد اطلاع دهی و همچنان حصول اطمینان از روز رسانی معلومات به طور ماهوار.

### فصل پنجم

#### احکام متفرقه

#### معاشات و سایر مصارفات

##### ماده یازدهم:

- (۱) معاشات دفتر نمایندگی دایمی به اساس نورم تعیین شده وزارت امور خارجه و حکم مقام عالی ریاست جمهوری در مورد تقررشان پرداخت می گردد.
- (۲) امتیازات دفتر نمایندگی دایمی به اساس نورم تعیین شده وزارت صنعت و تجارت و حکم مقام عالی ریاست جمهوری پرداخت می گردد.
- (۳) مصارفات برای نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی مطابق حکم شماره ۲۴۲ مورخ ۱۳۹۸/۱/۲۶ مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان ماهانه یک هزار دالر امریکایی تعیین شده است. مصارف متذکره درکود های مصارفاتی ذیل قابل اجرا می باشد:

- ۱- مصارف برق و گاز،
- ۲- مصارف صرفیه آب دفتر،
- ۳- مصارف قرطاسه،
- ۴- مصارف امخبارات و پسته.





- ۶- نشرات.
- ۷- روغنیات.
- ۸- حفظ و مراقبت.
- ۹- مصارف کمیسیون بانکی.
- ۱۰- مصارف اشتراک در کنفرانس های تجارتي و سفرهای رسمي.
- ۱۱- متفرقه.

(۴) نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی می تواند در هماهنگی با ریاست مالی و حسابی برای هر سال مالی، مبلغ مورد نیاز را در کود مصارفاتی مشخص شده آن طبق حکم مندرج فقره (۳) این ماده، طوری تعیین نمایند که سقف عمومی مصارفات بالاتر از نورم تعیین شده قرار نگیرد.

(۵) کرایه منزل برای نماینده و کارمندان دایمی مطابق نورم جدید، اعتبار از ربع سوم سال مالی ۱۳۹۸، قابل اجرا می باشد.

### تامین هماهنگی

#### **ماده دوازدهم:**

(۱) طبق احکام این طرزالعمل، ریاست مالی و حسابی، ریاست منابع بشری، ریاست عمومی و ریاست مکلف اند ایمیل آدرس رسمی را برای ریاست های خویش ایجاد و کارمند ارتباطی را منحیت شخص ارتباطی ( focal point) معرفی نمایند.

(۲) ریاست عمومی، ایمیل آدرس رسمی و کارمندان مندرج فقره اول این ماده را رسماً به دفتر نمایندگی دایمی معرفی می نماید.

(۳) ریاست عمومی، ریاست مالی و حسابی و ریاست منابع بشری به منظور تطبیق احکام این طرزالعمل در قسمت پیگیری امور مربوط، تدابیر خاص غرض تامین هماهنگی لازم با ریاست، اتخاذ می نمایند.

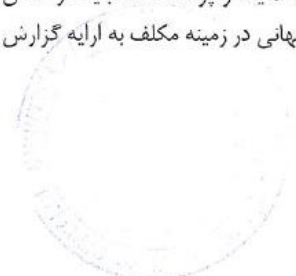
(۴) نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی در صورت مطالبه درخواست رخصتی، مکلف به خانه پری فورم تعیین شده درخواست رخصتی و ارسال آن از طریق ریاست جهت اخذ منظوری مقام وزارت می باشند.

(۵) معاشات و امتیازات نماینده و کارمندان نمایندگی دایمی در خلال فاصله زمانی میان تاریخ حصول حکم مقام عالی ریاست جمهوری پیرامون تقرر و تاریخ اشغال وظیفه شان در کشور میزبان، با رعایت اسناد تقنینی مربوط تنظیم می گردد.

(۶) پیشنهاد خرید اجناس و لوازم مربوط به دفاتر نمایندگی دایمی و سایر پیشنهادات که در برگیرنده وجوه مالی باشد، در هماهنگی با ریاست عمومی بعد از اخذ حکم مقام وزارت غرض اجراء مقتضی، به ریاست مالی و حسابی ارسال می گردد.

(۷) جهت تامین نیازمندی های نمایندگی دایمی، روند مربوط به خریداری و تدارکات آن بعد از حکم مرجع ذیصلاح، طبق اسناد تقنینی مربوط صورت می گیرد.

(۸) ریاست امور سازمان تجارت جهانی و ریاست مالی و حسابی وزارت در هماهنگی کامل، مبنی بر تمامی پرداخت های مربوط به نمایندگی دایمی به اسرع وقت، اقدامات لازم را اتخاذ می نمایند و پرداخت ها نباید در خلال مهلت پیشتر از یک ماه از موعد آن تعلل گردد، رئیس امور سازمان تجارت جهانی در زمینه مکلف به ارایه گزارش بطور ماهوار به مقام وزارت می باشد.



**بخش دوم**  
**احکام مربوطه به ریاست امور سازمان تجارت جهانی**  
**فصل ششم**  
**تشکیل، وظایف و فعالیت های ریاست امور سازمان تجارت جهانی**

**تشکیل**

**ماده سیزدهم:**

ریاست امور سازمان تجارت جهانی در چوکات ریاست عمومی، فعالیت نموده که متشکل از سه آمریت بوده به قرار ذیل می باشد:

- ۱- آمریت حل منازعات تجاری،
- ۲- آمریت دسترسی به مارکیت ها،
- ۳- آمریت معلومات و اطلاع دهی،

**فعالیت های اساسی ریاست**

**ماده چهاردهم:**

ریاست دارای وظایف و مسئولیت های ذیل، می باشد:

- ۱- ارایه طرح و پیشنهادات به مقام وزارت در همکاری و هماهنگی نهاد های ذیربط مبنی بر حل منازعات تجاری با در نظر داشت اصول سازمان.
  - طرح اسناد تقنینی مطابق به روند کاری سازمان.
  - حصول اطمینان از تطبیق اسناد شامل پلان تقنینی طبق تعهدات افغانستان در سازمان.
  - هماهنگی و پیگیری طرح، تعدیل اسناد تقنینی موجوده با نهاد های ذیربط جهت همسان سازی با مقتضیات اصول سازمان.
  - ارایه تسهیلات لازم برای مسئولین حقوقی مبنی بر اشتراک آن ها در جلسات مربوط به روند حل منازعات تجاری، در سازمان.
  - استفاده از سیستم دیجیتلی یا الکترونیکی سازمان تجارت جهانی مبنی بر درج اسناد مربوط به قضایای منازعات تجاری سازمان.
- ۲- جمع آوری معلومات از ادارات ذیربط جهت اطلاع دهی.
  - تامین هماهنگی با وزارتخانه ها و نهاد های ذیدخل جهت جمع آوری معلومات در خصوص طرح و یا تعدیل قوانین، پالیسی ها، مقررہ ها و موارد تاثیر گذار بالای تجارت بین الملل و اطلاع دهی آن ها به سازمان.
  - نظارت از پروسه جمع آوری معلومات، ارایه آن ها به سازمان و تطبیق مکلفیت های اطلاع دهی به اساس اصول سازمان و تعهدات افغانستان در آن سازمان .
- ۳- تامین هماهنگی با نهاد های ذیربط پیرامون توسعه و معیاری سازی روند تجارت در اجناس و خدمات طبق اصول سازمان:

با همکاری با نهاد های ذیربط مبنی بر طرح و تدوین استراتژی های مذاکراتی غرض پیشبرد مذاکرات چندین تجارتی در بخش اموال و خدمات طبق اصول پذیرفته شده سازمان .



- تامین هماهنگی با نمایندگان سکتور خصوصی جهت دسترسی به مارکیت ها در بخش اجناس و خدمات.
- استفاده موثر از ابزار های سازمان جهت تامین منافع اقتصادی افغانستان.
- ۴- اقدامات عملی جهت مدیریت از روند تطبیق تعهدات افغانستان.
- اشتراک فعال و عملی در جلسات ادارات ذیربط، مرتبط به امور مربوط به سازمان.
- ارایه گزارش پانزده روزه به ریاست عمومی پالیسی تجارت، ماهوار به مقام مربوطه و ربعوار و سالانه به مقام وزارت.
- ترتیب و تنظیم پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی ریاست جهت نیل به اهداف مطروحه.

## وظایف

### **ماده پانزدهم:**

- ریاست در عرصه امور مربوط به دفتر نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
- ۱- طرح رهنمود های لازم به مقام مبنی بر موقف افغانستان در مذاکرات تجارتي در سازمان.
  - ۲- تامین هماهنگی و همکاری متداوم با دفتر نماینده گی در سازمان و ارایه مشورت های لازم عرض بهبود روند کاری.
  - ۳- پیگیری و رسیدگی به گزارشات ماهوار، شش ماه و سالانه دفتر نماینده گی در سازمان.
  - ۴- پیگیری و رسیدگی تحقق اهداف پلان کاری و طرح های پیشنهادی دفتر نماینده گی دایمی در سازمان و ارایه گزارشات ماهوار، ربعوار، شش ماه و سالانه به مقام وزارت.
  - ۵- ارایه گزارشات ماهوار مبنی بر تامین هماهنگی در رسیدگی به مکاتبات و مراسلات با نمایندگی دایمی افغانستان در سازمان.
  - ۶- اخذ هدایت مقام وزارت و پیگیری از اجراءات در مورد تدارکات و خریداری ها برای نمایندگی در سازمان.

## **فصل هفتم**

### **مسئولیت های کمیته بین الوزارتي**

#### چگونگی ایجاد

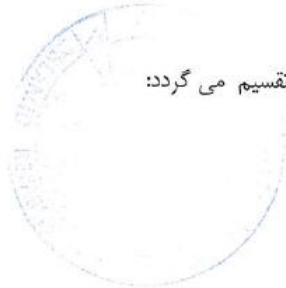
#### **ماده شانزدهم:**

- کمیته بین الوزارتي سازمان تجارت جهانی و موافقتنامه تسهیلات تجارتي به اساس حکم شماره ۲۶۰۱ مورخ ۱۳۹۵/۸/۱۱ مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان جهت تامین هماهنگی میان وزارتخانه ها و ادارات ذیربط در خصوص پیگیری و تطبیق تعهدات افغانستان به سازمان در سطوح عالی و تخنیکي ایجاد شده است.
- ۱- در سطح عالی: کمیته به ریاست مقام وزارت صنعت و تجارت با اشتراک معینان وزارتخانه ها و ادارات ذیدخل، برگزار می گردد.
  - ۲- در سطح تخنیکي: کمیته به ریاست مقام مربوطه وزارت با اشتراک رؤسای وزارتخانه ها و ادارات ذیبط، برگزار می گردد.

#### کمیته های فرعی

**ماده هفدهم:** طبق احکام این طرز العمل کمیته مندرج جز دوم ماده ششم این طرز العمل به پنج کمیته ذیل، تقسیم می گردد:

۱- کمیته فرعی مالکیت فکری.



- ۲- کمیته فرعی تجارت در اجناس.
- ۳- کمیته فرعی تجارت در خدمات.
- ۴- کمیته فرعی موانع تخنیکي فرا راه تجارت.
- ۵- کمیته فرعی حفظ الصحه حیوانی و نباتی.

### مدیریت کمیته های فرعی

#### ماده هژدهم:

وزارتخانه ها و ادارات ذیربط طبق حیطه صلاحیت های کاری مربوطه، مدیریت کمیته های فرعی را به عهده دارند.

۱- کمیته فرعی مالکیت فکری: مدیریت این کمیته را ریاست ثبت مرکزی بر عهده داشته و سایر اعضای آن شامل ادارات ذیل، می باشند:

- نماینده تخنیکي وزارت اطلاعات و فرهنگ.
- نماینده تخنیکي وزارت عدلیه.
- نماینده تخنیکي وزارت زراعت، آبیاری و مالداري.
- نماینده تخنیکي وزارت خارجه.
- نماینده تخنیکي وزارت مالیه بخش گمرکات.

۲- کمیته فرعی تجارت در اجناس: مدیریت این کمیته را ریاست امور سازمان تجارت جهانی به عهده داشته و سایر اعضای آن شامل ادارات، ذیل می باشند:

- نماینده تخنیکي وزارت اطلاعات و فرهنگ.
- نماینده تخنیکي وزارت عدلیه.
- نماینده تخنیکي وزارت مالیه.
- نماینده تخنیکي وزارت زراعت، آبیاری و مالداري.
- نماینده تخنیکي وزارت صحت عامه.
- نماینده تخنیکي اداره ملی استندرد.
- نماینده تخنیکي وزارت اقتصاد.
- نماینده تخنیکي اداره تدارکات ملی.
- نماینده تخنیکي د افغانستان بانک.

۳- کمیته فرعی تجارت در خدمات: مدیریت این کمیته را ریاست عمومی پالیسی های تجارتی وزارت برعهده داشته و سایر اعضای آن شامل ادارات، ذیل، می باشد:

- نماینده تخنیکي وزارت عدلیه.
- نماینده تخنیکي وزارت صحت عامه.
- نماینده تخنیکي وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی.
- نماینده تخنیکي وزارت اقتصاد.
- نماینده تخنیکي وزارت اطلاعات و فرهنگ.
- نماینده تخنیکي اداره ملی حفاظت از محیط زیست.

نماینده تخنیکي وزارت افغانستان بانک.

نماینده تخنیکي وزارت داخله.



- نماینده تخنیکي د برشنا شرکت.
  - نماینده تخنیکي ترانسپورت.
  - نماینده تخنیکي اداره ارگان های محلی.
- ۴- کمیته فرعی موانع تخنیکي فرا راه تجارت: مدیریت این کمیته را اداره ملی استندرد به عهده داشته و سایر اعضای آن شامل ادارات، ذیل است:
- نماینده تخنیکي وزارت زراعت، آبیاری و مالداري.
  - نماینده تخنیکي وزارت عدلیه.
  - نماینده تخنیکي وزارت صنعت و تجارت.
  - نماینده تخنیکي وزارت صحت عامه.
  - نماینده تخنیکي اداره ملی حفاظت از محیط زیست.
- ۵- کمیته فرعی حفظ الصحه حیوانی و نباتی: مدیریت این کمیته را وزارت زراعت، آبیاری و مالداري بر، عهده داشته و سایر اعضای آن شامل ادارات، ذیل است:
- نماینده تخنیکي وزارت صنعت و تجارت.
  - نماینده تخنیکي وزارت عدلیه.
  - نماینده تخنیکي وزارت صحت عامه.
  - نماینده تخنیکي وزارت اقتصاد.
  - نماینده تخنیکي اداره ملی حفاظت از محیط زیست.
- ۶- ریاست طبق احکام این طرز العمل، جهت تامین هماهنگی با سکتور خصوصی، شمولیت نمایندگان با صلاحیت فدراسیون اتاق های افغانستان را به سطوح عالی و تخنیکي در کمیته های مندرج این ماده، تنظیم می نماید.

## وظایف کمیته

### ماده نهم:

- (۱) وظایف کمیته بین الوزارتی سازمان و موافقتنامه تسهیلات تجارتي قرار ذیل می باشد:
- ۱- تصویب پلان کاری جهت تطبیق موثر تعهدات افغانستان به سازمان در مطابقت به موافقتنامه های سازمان.
  - ۲- تأیید اطلاعیه ها Notifications قبل از ارسال به سازمان.
  - ۳- ارایه پیشنهادات و رهنمود های مدیریتی و نظارتی مبنی بر تطبیق بهتر موافقتنامه های سازمان.
  - ۴- طرح پیشنهادات و راهکاری های عملی جهت جلب همکاری های تخنیکي مبنی بر برنامه های ارتقا ظرفیت برای وزارت خانه ها و ادارات ذیربط.
  - ۵- تشریح تجارب بین المللی و بهترین روشها با اعضای مربوطه آن.
  - ۶- نظارت از اجراءات و وظایف محوله.
  - ۷- ارایه سفارشات و پیشنهادات در زمینه تسوید لویح و مقررہ ها پیرامون مسایل مربوطه.
  - ۸- ارایه رهنمودها غرض مطالعات در رابطه به نتایج و چالشهای ناشی از از تطبیق اقدامات موافقتنامه تسهیلات تجارتي.

(۲) ریاست کمیته تسهیلات تجارتي کمیته های بین الوزارتی در سطوح عالی و تخنیکي مکلف است تا گزارشات خویش را به بطور منظم بعد از ملاحظه مقام وزارت به کابینه دولت جمهوری اسلامی افغانستان، ارایه نمایند.



فصل هشتم  
احکام متفرقه

ایجاد پورتال تسهیلات تجاری (TFP)

ماده بیستم:

(۱) ریاست مکلف به روز رسانی معلومات پورتال تسهیلات تجاری که توسط مرکز تجارت بین المللی (ITC) به هدف فراهم آوری تسهیلات لازم برای سکتور خصوصی بلخصوص تجار، سرمایه گذار و سایر دست اندرکاران سکتور های اقتصادی، مبنی بر دسترسی به اسناد تقنینی، لوائح و طرزاعمال های مربوطه ایجاد گردیده، می باشد.

(۲) ریاست مکلف است تا موارد تخنیکي پورتال مندرج فقره اول ماده را با ریاست تکنالوژی معلوماتی وزارت پیگیری و نظارت نماید.

آگاهی عامه

ماده بیست و یکم:

طبق احکام این طرزاعمال ریاست در هماهنگی با سایر نهاد های ذیربط مکلف به برگزاری برنامه های آموزشی و آگاهی دهی عامه به منظور ارتقای ظرفیت مسلکی پیرامون موارد مربوط به سازمان در مرکز و ولایات می باشد.

ظرفیت سازی کارمندان

ماده بیست و دوم:

ریاست مکلف است تا مطابق احکام مربوطه مجموعه طرزاعمال های وزارت، جهت ارتقا سطح دانش مسلکی و مهارت های تخنیکي کارمندان وزارت و سایر نهاد های ذیربط را میی اشتراک فعال در برنامه های آموزشی و کاری در داخل و خارج از کشور، هماهنگی و زمینه سازی لازم را نماید.

