

## باب چهارم سفرهای رسمی کارمندان وزارت صنعت و تجارت

### فصل اول احکام عمومی

#### مبنی و اهداف

##### ماده اول:

(۱) این طرزالعمل در روشنایی مقررہ تنظیم امور کرایہ، سفریہ و جیب خرچ و ہدایت شمارہ ۷۸۱ مقام عالی ریاست جمہوری بہ منظور تنظیم امور مربوط بہ بورسہ ہا و سفرهای رسمی کارکنان وزارت صنعت و تجارت وضع گردیدہ است.

(۲) اهداف این طرزالعمل عبارتند از:

- ۱- تأمین روابط کاری مؤثر و دوام دار با کشورهای دوست و نہادہای بین المللی،
- ۲- تأمین شفافیت در چگونگی تنظیم سفرهای رسمی کارکنان وزارت بہ خارج از کشور بہ خصوص برای بورسہ های تحصیلی،
- ۳- ارتقای ظرفیت کاری کارکنان وزارت از طریق اشتراک در ورکشاپ های مرتبط بہ موضوعات تجارت، صنعت و سرمایہ گذاری،

#### اصطلاحات

##### مادہ دوم:

اصطلاحات بکار بردہ شدہ در این طرزالعمل، مفہیم ذیل را افادہ می نمایند:

- ۱- سفر رسمی: عبارت از اشتراک مقامات، رؤسا و کارکنان وزارت صنعت و تجارت بنا بر دعوت دولت های دوست و سازمان ها بہ صورت انفرادی یا در ترکیب ہیئت های بین الوزارتی یا سایر ادارات ذیربط در کنفرانس ها، گردهمایی ها، ورکشاپ ها، سمپوزیم ها و برنامه های تخصصی و مسلکی می باشد.
- ۲- بورسہ های تحصیلی: بہ سفر نامزدان بورسہ های تحصیلی دورہ های لیسانس، ماستری و یا دوکتورا گفته می شود کہ از طرف کشورهای خارجی بہ کارمندان وزارت صنعت و تجارت از طریق مراجع ذیربط اعطا می گردد.

- ۳- سفرهای کوتاه مدت آموزشی: عبارت از سفرهای داخلی و خارجی است کہ از طرف انستیتوت خدمات ملکی و یا سایر نہادہا و ادارات همکار جهت ارتقای ظرفیت کارمندان و اشتراک ایشان در سازمان های منطقوی و بین المللی، کنفرانس ها، سمپوزیم ها، ورکشاپ های آموزشی و برنامه های تخصصی و مسلکی فرستادہ شدہ میبت این کمتر از یک سال باشد.



- ۴- سفرهای کاری: سفرهایی است که کارکنان بنا بر لزوم دید اداره و تأیید کمیته جهت انجام ماموریت کاری به خارج از کشور رسماً سفر می نمایند.
- ۵- کمیته تنظیم سفرهای رسمی: کمیته متشکل از نمایندگان ادارات ذیربط وزارت صنعت و تجارت است که به منظور تنظیم بورسیه ها و سفرهای خارجی ایجاد می گردد.
- ۶- کارکنان عالی رتبه: شامل روسایی می گردد که متصدی بست های اول و دوم می باشند، اطلاق می گردد.
- ۷- کارکنان: به اشخاصی اطلاق می گردد که مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی دارای موقف اصلی بوده و بصورت بالفعل در وزارت صنعت و تجارت مؤظف به اجرای امور محوله باشند.

### مرجع تطبیق

#### ماده سوم:

ریاست منابع بشری مرجع تطبیق احکام این طرزالعمل می باشد.

### فصل دوم

#### سفرها و بورسیه های تحصیلی

### انواع سفرهای خارجی

#### ماده چهارم:

سفرهای خارجی کارکنان وزارت صنعت و تجارت، شامل انواع ذیل می گردد:

- ۱- اشتراک مقام وزارت معین ها و روسای واحدهای مربوطه وزارت در کنفرانس ها، نمایشگاه ها، سمپوزیم ها، مذاکرات، نشست های منطقه ای و بین المللی و یا سایر موارد مشابه مبنی بر دعوت دولت های دوست و سازمان ها.
- ۲- اشتراک کارکنان در برنامه های تحصیلی دراز مدت (بورسیه) لیسانس، ماستری و یا دکتورا،
- ۳- اشتراک کارکنان وزارت بنا بر دعوت دولت های دوست و سازمان ها در کنفرانس ها، ورکشاپ های آموزشی، نمایشگاه ها، سمپوزیم ها و نشست های منطقه ای و بین المللی و سایر موارد مشابه.

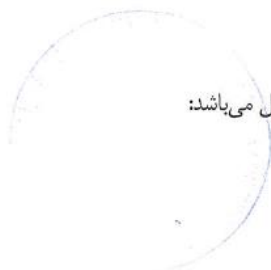
### معیار انتخاب مقامات

#### ماده پنجم:

- (۱) طبق احکام این طرزالعمل، انتخاب معینان و روسای وزارت برای سفرها یا در نظر داشت ارتباط موضوع سفر به معینیت یا ریاست مربوطه، لزوم دید مقام وزارت، موافقه وزارت امور خارجه و منظوری مقام ریاست جمهوری صورت می گیرد.
- (۲) در انتخاب معین ها و روسای مربوط برای سفرهای رسمی، میعاد فاصله زمانی بین دو سفر آن ها مدنظر گرفته نمی شود مگر اینکه مقام وزارت طور دیگری حکم نماید.

### شرایط سفر برای کارکنان

(۱) تطبیق احکام این طرزالعمل، استفاده از سفرهای کوتاه مدت مستلزم رعایت شرایط ذیل می باشد:



- ۱- داشتن تابعیت افغانستان،
  - ۲- داشتن سند فراغت لیسانس و یا بالاتر از آن در صورتی که شرایط و مشخصات پیشنهاد شده مرجع دعوت کننده ایجاب نماید،
  - ۳- داشتن سابقه کاری حداقل یک سال در چوکات وزارت مگر این که مقام یا معین مربوطه طوری دیگری حکم نماید،
  - ۴- برخورداری از اهلیت لازم کاری، لیاقت و حسن سلوک،
  - ۵- داشتن سایر شرایط و مشخصات پیشنهادی مرجع دعوت کننده،
  - ۶- مرتبط بودن موضوع سفر با بخش کاری و یا تحصیلات کارکن،
  - ۷- از سفر قبلی کارکن حداقل شش ماه گذشته باشد،
- (۲) طبق احکام این طرزالعمل، کارکنان قراردادی و پروژه نمی توانند از تسهیلات سفرهای رسمی خارجی استفاده نمایند مگر این که در سند تقنینی مربوط طور دیگری حکم شده باشد.
- (۳) در انتخاب کارکنان برای سفرهای خارجی، به کارکنانی که به سفر رسمی اعزام نشده باشند و یا از سفر قبلی شان مدت بیشتری گذشته باشد، اولویت داده می شود.
- (۴) کارکنان بعد از برگشت از سفر خارجی به افغانستان، نمی توانند حداقل تا قبل از سپری شدن معادل زمانی سفر رسمی، بعد از حضور رسمی در وظیفه، از وظیفه استعفا دهد. در صورتی که مدت سفر رسمی کمتر از یک ماه بوده باشد، کارکن حداقل تا گذشت یک ماه بعد از حضور رسمی در وظیفه استعفا داده نمی تواند.

### شرایط برای بورسیه ها

#### ماده هفتم:

- (۱) استفاده از بورسیه های تحصیلی طبق این طرزالعمل مستلزم رعایت شرایط ذیل می باشد:
- ۱- بورسیه های تحصیلی خارجی برای یک دوره تحصیلی اعطا می شود، ادامه تحصیل در دوره بعدی منوط به موافقه مقام وزارت با در نظر داشت نیازمندی ریاست و یا واحد مربوطه وزارت می باشد.
  - ۲- بورسیه های تحصیلی، لیسانس، ماستری و دوکتورا در خارج از کشور به آن عده کارکنان اعطا می گردد که احکام مندرج ماده ششم این طرزالعمل را رعایت نموده باشند.
  - ۳- سن نامزد در بورسیه های تحصیلی برای دوره لیسانس از ۳۵ سال، برای دوره ماستری از ۴۰ سال و برای دوره دوکتورا از ۴۵ سال بیشتر نباشد.
  - (۲) کارمندان قراردادی و پروژه نمی توانند از بورسیه های تحصیلی مربوط به وزارت استفاده نمایند.
  - (۳) غرض انتخاب کارکنان واجد شرایط برای بورسیه تحصیلی، روند ذیل در نظر گرفته می شود:
    - ۱- ریاست منابع بشری با ارسال مکتوب به تمامی واحدهای اداری، شرایط بورسیه تحصیلی را اعلان می نماید.
    - ۲- کارکنان علاقه مند، خلص سوانح، اسناد تحصیلی و سایر اسناد مندرج ماده هشتم این طرزالعمل را به ایمیل آدرس مشخص شده در مکتوب مندرج مکتوب جزء (۱) این فقره ارسال می نمایند.



- ۳- ریاست یا کمیته ای که به اساس حکم مقام وزارت موظف می گردد، مکلف است اسناد کارکنان علاقمند را ارزیابی و افراد واجد شرایط را شامل فهرست کوتاه (شارت لیست) نمایند.
- ۴- ریاست یا کمیته مندرج جزء (۳) این فقره مکلف است، در اسرع وقت کارکنان شامل در فهرست کوتاه را غرض اخذ مصاحبه دعوت نماید. مصاحبه متذکره حداقل توسط سه نفر اخذ می گردد.
- ۵- فهرست اشخاصی که در مصاحبه نمره کامیابی را کسب نمایند، از طرف ریاست یا کمیته ای که مصاحبه را اخذ نموده غرض منظوری به مقام وزارت پیشنهاد می گردد.
- ۶- ریاست منابع بشری در هماهنگی با ریاست امور مالی و اداری و ریاست دفتر مقام مکلف است پروسه فرستادن کارکنان منظور شده به بورسیه تحصیلی را طی مراحل نمایند.
- (۴) کارکنان بعد از تکمیل دوره آموزشی مکلف است در خلال یک ماه به افغانستان باز گردد. بعد از بازگشت به افغانستان، وی مکلف است در خلال ۷ روز تقویمی به اداره مربوط غرض ایفای وظیفه حاضر گردد.
- (۵) کارکنان بعد از تکمیل دوره آموزشی و بازگشت به افغانستان و حضور رسمی در وظیفه، با در نظرداشت فقره (۴) ماده هشتماد قانون کار، نمی توانند قبل از تکمیل میعاد معادل دوره آموزش یا تحصیل، از وظیفه استعفا دهند. در صورت استعفا قبل از ختم میعاد متذکره، کارکن مکلف است مصارف دوره آموزشی را به وزارت پرداخت نماید.
- (۶) کارکن مکلف است بعد از تکمیل دوره آموزشی و حضور در وظیفه، گزارشی را از سفر تحصیلی به کمیته تنظیم سفرهای رسمی گزارش کتبی ارایه نماید.
- (۷) کارکن مکلف است بعد از تکمیل دوره آموزشی، حضور در وظیفه و ارایه گزارش به ریاست مربوطه، در هماهنگی با ریاست منابع بشری، برنامه آموزشی را با در نظرداشت رشته تحصیلی برای کارکنان مربوط ارایه نماید.

### اسناد مورد ضرورت

#### **ماده هشتم:**

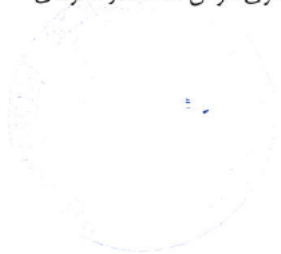
نامزدان در هنگام ثبت نام در بورسیه ها و سفرهای رسمی این وزارت می توانند، بعد از تکمیل شرایط ذیل سفر نمایند:

- ۱- مکتوب معرفی نامزد از جانب مرجع دعوت کننده از مجرای وزارت امور خارجه عنوانی وزارت،
- ۲- نقل تذکره تابعیت،
- ۳- دیپلوم و ترانسکرپت تحصیلی،
- ۴- توصیه نامه (Recommendation Letter)،
- ۵- خانه پری فورم های مربوطه در وقت معین و تسلیمی دوباره آن از طریق مکاتبه، ایمیل و یا سایر امکانات دست داشته به اداره مربوط.

### رعایت شفافیت

#### **ماده نهم:**

(۷) اطلاق احکام این طرزالعمل، کارکنان به اساس نوبت و رعایت اصل شایسته سالاری غرض استفاده از سفرهای رسمی و بورسیه تحصیلی در اولویت قرار دارند.



(۲) طبق احکام این طرزالعمل، کارکن نمی تواند در خلال مدت ۶ ماه، بیشتر از یک بار سفر رسمی خارجی داشته باشد. در صورت ضرورت مبرم، بعد از تشخیص کمیته، موضوع به مقام وزارت یا معین مربوط غرض منظوری پیشنهاد شده می تواند. در صورت منظوری مقام یا معین مربوط، کارکن می تواند به کشور مربوطه سفر نماید.

(۳) طبق احکام این طرزالعمل، سفر و اشتراک مقامات و کارکنان عالی رتبه، با در نظر داشت فیصله شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان، در سمینارها و ورکشاپ های آموزشی مجاز نمی باشد.

## فصل سوم

### کمیته تنظیم سفرهای رسمی

#### روند معرفی کارمندان براسی سفر خارجی<sup>۱</sup>

##### ماده دهم:

- (۱) طبق احکام این طرزالعمل، صلاحیت انتخاب و معرفی کارمندان وزارت به سفرهای خارجی منوط به تاییدی مقام وزارت می باشد.
- (۲) مقام مربوطه (معین) صرف در صورت تفویض صلاحیت از جانب مقام وزارت، می تواند از صلاحیت مندرج در فقره اول این ماده مستفید گردد.

#### وظایف و مسئولیت های ریاست دفتر<sup>۲</sup>

##### ماده یازدهم:

- (۱) ریاست دفتر مقام وزارت دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
  - ۱- همزمان با انتخاب نامزد بورسیه، سوانح، سابقه کاری، شرایط بورسیه، مهارت های لازم و سوابق کاری کارمندان واجد شرایط را تحلیل و مورد ارزیابی قرار دهد.
  - ۲- حصول اطمینان از مطابقت سفرها با قوانین، مقررده ها، مصوبه ها و هدایات مقام عالی ریاست جمهوری، کابینه و شورای وزیران و طرزالعمل های موجود.
  - ۳- تهیه فورم تعهد مرتبط با سفر خارجی مندرج ماده سیزدهم این طرزالعمل.
  - ۴- تحلیل و ارزیابی گزارش سفرها و ارایه گزارش کلی در مورد مؤثریت و مرتبط بودن سفرهای خارجی به مقام وزارت یا معین مربوط.
- (۲) ریاست دفتر مقام وزارت مکلف است تصامیم خویش را طی یک گزارش به مقام وزارت تقدیم نماید.
- (۳) ریاست دفتر مقام وزارت مکلف است تا با اداره تمویل کننده در تماس بوده و در مورد چگونگی تنظیم سفر، محل بود و باش، تکت رفت و برگشت و سایر مصارف معلومات حاصل و به مقام وزارت طی گزارشی اطلاع دهد.
- (۴) ریاست دفتر مقام وزارت، بعد از اخذ هدایت مقام وزارت، اسناد را جهت طی مراحل اداری از طریق آمریت ارتقای ظرفیت پیگیری و اجرا نماید.

تغییل، مصوب ۱۳۹۸/۹/۷: تمام احکام این ماده تعدیل گردیده است.  
تغییل، مصوب ۱۳۹۸/۹/۷: تمام احکام این ماده تعدیل گردیده است.



- (۵) سفر مقام وزارت از احکام این ماده مستثنی بوده و روند طی مراحل آن از طریق طرزالعمل مربوطه صورت می گیرد.
- (۶) آمریت ارتقای ظرفیت به همکاری ریاست دفتر مکلف اند، قبل از سفر خارجی رؤسا، موافقه وزارت امور خارجه و حکم مقام ریاست جمهوری را اخذ نمایند.
- (۷) ریاست منابع بشری مکلف است تا دعوت نامه ارسالی اشتراک کننده ها را با مقام و یا مقام مربوطه ذی ربط شریک و زمینه سفر کارکنان را فراهم سازد.
- (۸) ریاست منابع بشری مکلف است مراحل اداری سفرهای رسمی کارکنان را در قسمت اخذ پاسپورت، صدور ویزه، تهیه تکت رفت و برگشت را بعد از تأیید کمیته تکمیل و روی دست گیرد.
- (۹) ریاست ها و واحدهای وزارت مکلف اند تا اسناد دعوت کارمندان جهت سفر را به ریاست دفتر مقام وزارت در اسرع وقت ارسال نمایند.
- (۱۰) ریاست دفتر مقام وزارت در صورت تأخیر در ارایه دعوت نامه را مورد ارزیابی قرار داده و گزارش آن را به مقام وزارت ارسال می نماید.
- (۱۱) ریاست دفتر مقام وزارت برنامه سفرهای رسمی را طوری تنظیم نماید که تمام کارکنان مستحق در قید نوبت در طول دوره خدمت شان در وزارت اعم از بخش مرکز و ولایات از سفر مستفید گردند.

### وظایف و مسئولیت های ریاست منابع بشری

#### ماده دوازدهم:

- (۱) ریاست منابع بشری طبق این طرزالعمل، دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
- ۱- هیئت سه نفری را به منظور ارزیابی کارکنان واجد شرایط بورسیه ها در هماهنگی با کمیته تنظیم سفرها توظیف نماید.
  - ۲- بانک معلوماتی را جهت ثبت نام کارمندانی که در بورسیه ها و سفرها معرفی می شوند، ایجاد نماید.
  - ۳- بعد از برگشت کارکنان از سفر رسمی و یا تحصیلی برنامه توضیحی را ترتیب نماید تا از تجارب و آندوخته های شخص، سایر کارکنان نیز مستفید گردند.
  - ۴- اخذ امتحان و ارزیابی زبان انگلیسی از نامزدان واجد شرایط برای بورسیه ها و سفرهای آموزشی با رعایت اصل بی طرفی به صورت شفاف و عاری از تبعیض به شمول تبعیض جنسیتی.
  - ۵- در نظر گرفتن میزان اشتراک افرادی که با زبان انگلیسی آشنایی کمتر دارند در سفرهای گروهی.
  - ۶- ارایه نتیجه امتحان و ارزیابی نامزدان موفق و ناموفق با ذکر دلایل و نمرات آن ها به کمیته تنظیم سفرهای رسمی.
- (۲) آمریت ارتقای ظرفیت به عنوان منشی کمیته تنظیم سفرها مکلف است در برنامه های آموزشی و بورسیه ها افراد واجد شرایط را طبق این طرزالعمل و سایر اسناد تقنینی نافذ به کمیته تنظیم سفرهای رسمی معرفی نماید.

### فصل چهارم

#### تعهد کارکنان نامزد بورسیه ها و سفرهای رسمی



## تعهدات کارمندان

### ماده سیزدهم:

- (۱) کارکنان وزارت که برای بورسیه ها و سفرهای رسمی معرفی می شوند مکلف اند موارد آتی مندرج در فورم تعهد مرتبط با سفر خارجی را مطالعه و آن را به ریاست منابع بشری تعهد نمایند:
- ۱- تعهد کارکن به شرکت در برنامه های مشخص شده در سفر خارجی و یا اشتراک کامل در برنامه آموزشی یا تحصیلی در کشور میزبان،
  - ۲- رعایت اسناد تقنینی کشور، آداب دیپلماتیک و احترام به قوانین کشور میزبان،
  - ۳- ایفای وظیفه در چوکات وزارت بعد از ختم دوره آموزشی و سفر رسمی،
  - ۴- بازگشت به افغانستان بعد از ختم موضوع سفر،
  - ۵- ارایه گزارش مفصل از سفر بعد از پایان مدت اقامت و یا دوره آموزشی به کمیته تنظیم سفرهای رسمی.
  - ۶- نامزد سفر مطابق به برنامه از قبل تعیین شده یک روز قبل از شروع برنامه در کشور میزبان، عازم سفر به کشور میزبان شده و یک روز بعد از ختم برنامه دوباره به وطن برگشت می نماید و از رفتن به سایر کشورها در جریان برنامه خودداری می نماید.
- (۲) در صورت تخطی از مواد مندرج جزء ۱ و ۲ فقره (۱) این ماده با کارمندان برخورد قانونی صورت می گیرد.
- (۳) کارکنان نمی توانند در جریان سفر به اجرای وظایف شخصی بپردازند.

### فصل پنجم

### احکام نهایی

### ممنوعیت سفر

### ماده چهاردهم:

طبق احکام این طرز العمل، معین ها، رؤسا و کارکنان وزارت از رفتن به سفرهای رسمی که مرتبط به وظیفه نبوده و یا از جانب مقام وزارت، غیر ضروری پنداشته شود، اجتناب می ورزند.

### تعقیب تخطی

### ماده پانزدهم:

ریاست منابع بشری، ریاست تفتیش داخلی و ریاست امور حقوقی مکلف است در صورت تخطی از این طرز العمل، شخص یا اشخاص متخلف را مورد بررسی قرار داده و طبق هدایت مقام با آن ها برخورد قانونی نمایند.

