



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت ترانسپورت

طرز العمل سفرهای رسمی مقامات و کارمندان وزارت ترانسپورت

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping lines.

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل در روشنی احکام مقررہ تنظیم امور کرایه، سفریہ و جیب خرج، وضع گردیدہ است.

اهداف

ماده دوم

- این طرز العمل به منظور تحقق اهداف ذیل وضع گردیدہ است:
۱. تنظیم امور مربوط به سفرهای رسمی مقامات و کارمندان وزارت ترانسپورت؛
 ۲. تامین روابط کاری موثر و دوام دار با کشورهای دوست و نهادهای بین المللی؛
 ۳. تامین شفافیت در چگونگی تنظیم سفرهای رسمی کارکنان وزارت ترانسپورت به خارج از کشور؛
 ۴. ارتقا ظرفیت کاری کارکنان وزارت ترانسپورت با اشتراک در ورکشاپ های مربوطه؛
 ۵. مهیا ساختن زمینه های برابر جهت دسترسی به فرصت ها و منابع آموزشی؛
 ۶. نیازسنجی، پلانگذاری، تطبیق و ارزیابی مؤثر برنامه های آموزشی.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده میکند:

- ۱- **سفر رسمی:** عبارت از اشتراک مقامات، روسا و کارکنان وزارت ترانسپورت، بنابر دعوت دولت های دوست و سازمان ها، به صورت انفرادی و گروهی و یا در ترکیب هیئت های بین الوزارتی، در جلسات، کنفرانس ها، نشست ها، ورکشاپ ها، سمپوزیم ها و برنامه های تخصصی و مسلکی.
- ۲- **سفرهای تحصیلی:** به سفر نامزدان بورسیه های تحصیلی دوره های لیسانس، ماستری و دوکتورا گفته میشود که از طرف کشورهای خارجی به کارمندان وزارت ترانسپورت از طریق مراجع ذیربط اعطا می گردد.
- ۳- **سفرهای کوتاه مدت و میان مدت آموزشی:** عبارت از سفرهای داخلی و خارجی است که از طرف انستیتوت خدمات ملکی و یا سایر نهادها و ادارات همکار جهت ارتقای ظرفیت کارمندان، و اشتراک ایشان در ورکشاپ های آموزشی و برنامه های تخصصی و مسلکی تدارک گردیدہ که مدت آن بیشتر از یکسال نباشد.
- ۴- **سفرهای کاری:** به سفرهای گفته میشود که جهت انجام ماموریت کاری در داخل و خارج از کشور انجام می شود.
- ۵- **مقامات عالی رتبه:** شامل شخص وزیر، معینان و متصدیان بستیهای اول و دوم می باشند.
- ۶- **کارمندان:** به کارمندان رسمی گفته می شود که مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی دارای بست پائینتر از بست دوم بوده و بصورت بالفعل در ادارات مربوط به وزارت ترانسپورت مؤظف به اجرای وظیفه محوله می باشند.

مرجع تطبیق

ماده چهارم

ریاست قوانین و ارتباط خارجه، در هماهنگی با ریاست منابع بشری و ریاست مالی و اداری مرجع تطبیق این طرزالعمل میباشد.

انواع سفرها

ماده پنجم

(۱) سفرهای خارجی شامل موارد ذیل می باشد:

۱. اشتراک در ورکشاپها؛
۲. سفرهای مطالعاتی و آموزشی؛
۳. اشتراک در جلسات رسمی؛
۴. اشتراک در کنفرانس ها؛
۵. اشتراک در نمایشگاه ها؛
۶. اشتراک در سمپوزیم ها؛
۷. اشتراک در مذاکرات؛
۸. اشتراک در نشست های منطقه ای و بین المللی دوجانبه و چندجانبه؛
۹. اشتراک در نشست های مرزی؛
۱۰. اشتراک در سایر جلسات رسمی.

(۲) سفرهای داخلی شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱- تعیین هیئت برای حل مشکلات ترانسپورتی در ولایات؛
- ۲- ارزیابی کاری کارمندان وزارت؛
- ۳- نظارت، ارزیابی و کنترل از عملکرد واحدهای دومی؛
- ۴- تفتیش از تطبیق و عدم تطبیق قوانین و مقررات مربوط؛
- ۵- سایر سفرها به صلاحدید مقام وزارت ترانسپورت.

شرایط سفر های رسمی مقامات

ماده ششم

مقامات عالی رتبه وزارت ترانسپورت با تکمیل نمودن شرایط ذیل میتوانند عازم سفر گردند:

- ۱- داشتن تابعیت افغانستان؛
- ۲- ربط موضوع سفر با حیطه کاری؛
- ۳- لزوم دید مقام وزارت ترانسپورت؛
- ۴- داشتن موافقه وزارت امور خارجه؛
- ۵- منظوری مقام عالی ریاست جمهوری؛

شرایط عمومی سفر کارمندان

ماده هشتم

(۱) کارمندان وزارت ترانسپورت با تکمیل شرایط ذیل میتوانند عازم سفر گردند:

- ۱- داشتن تابعیت افغانستان؛
 - ۲- داشتن سابقه کاری رسمی حداقل شش ماه در وزارت ترانسپورت؛
 - ۳- برخورداری از اهلیت لازم کاری، لیاقت و حسن سلوک؛
 - ۴- مرتبط بودن موضوع سفر با بخش کاری یا تحصیلات کارمندان؛
 - ۵- گذشتن حداقل شش ماه از سفر قبلی کارمندان؛
 - ۶- داشتن سایر شرایط و مشخصات پیشنهادی مرجع دعوت کننده.
- (۲) در انتخاب کارمندان برای سفرهای خارجی، به کارمندانی که به سفر رسمی اعزام نشده باشند و شرایط فوق را تکمیل نمایند، اولویت داده میشود.
- (۳) کارمندان که بنا بر ملحوظات و ظیفوی و ایجابات بست کاری، واجد سفر رسمی دانسته شوند، بدون در نظر داشت مدت سفر قبلی به اساس لزوم دید مقام وزارت ترانسپورت اعزام شده میتوانند.

شرایط انتخاب کارمند به برنامه های آموزشی و تحصیلی خارجی

ماده هشتم

کارمندانی که به برنامه های آموزشی معرفی میگرددند علاوه بر تکمیل شرایط ماده هفتم این طرز العمل، دارای شرایط ذیل نیز میباشند:

- ۱- داشتن سند فراغت تائید شده را از مراجع مربوطه؛
- ۲- حداقل دارای دو سال تجربه کاری در مربوطات وزارت ترانسپورت باشند؛
- ۳- سابقه جرمی نداشته و تحت پیگرد عدلی و قضایی قرار نداشته باشد؛
- ۴- سن کاندید از ۵۰ سال بالاتر نباشد؛
- ۵- بلدیت به زبان انگلیسی (در صورتیکه یکی از شرایط تدویر کننده برنامه) باشد؛
- ۶- برنامه های آموزشی مورد نظر در مطابقت با حیطه کاری کارمند باشد؛
- ۷- عین برنامه آموزشی را قبلاً در خارج از کشور سپری نکرده باشد؛
- ۸- در صورتیکه بورس متذکره رقابتی باشد در آن پروسه کامیاب شده باشد؛
- ۹- سایر شرایط مرتبط به برنامه آموزشی

طی مراحل روند سفر مقامات عالی رتبه و کارمندان

ماده نهم

(۱) سفر مقامات عالی رتبه، به گونه ذیل طی مراحل میگردد:

- ۱- معرفی مقام سفرکننده به وزارت امور خارجه، و حصول موافقت کتبی آن وزارت؛
- ۲- ترتیب پیشنهاد سفر توسط ریاست قوانین و ارتباط خارجه و ارائه آن جهت تائید به مقام وزارت، و ارسال آن به ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری بمنظور حصول منظوری مقام عالی ریاست جمهوری؛

- ۳- هماهنگی کتبی با وزارت امور خارجه، پس از حصول منظوری مقام عالی ریاست جمهوری پیرامون سفر مربوطه؛
- (۲) سفر کارمندان خدمات ملکی، به گونه ذیل طی مراحل میگردد:
- ۱- معرفی سفرکننده‌ها به وزارت امور خارجه توسط ریاست قوانین و ارتباط خارجه، پس از تأیید مقام وزارت ترانسپورت پیرامون سفر و سفرکننده‌ها؛
- ۲- هماهنگی ریاست ارتباط قوانین و ارتباط خارجه با شعبات مربوطه وزارت ترانسپورت پیرامون هدف سفر، نقش و مسئولیت شخص سفرکننده، و سایر موارد مرتبط به سفر.
- (۳) انتخاب مقامات عالی رتبه و کارمندان برای سفر بستگی به نوع سفر دارد. در صورتیکه موضوع، ایجاب سفر مقامات عالی رتبه وزارت ترانسپورت را نماید، در این صورت رئیس ارتباط قوانین و ارتباط خارجه در هماهنگی با رئیس بخش مربوطه، هدایت مقام وزارت را پیرامون سفرکننده‌ها، جهت معرفی به وزارت امور خارجه بهر اخذ موافقه، حصول خواهد نمود.
- (۴) در صورتیکه موضوع سفر مربوط به بخش‌های تخنیکی وزارت باشد، رئیس قوانین و ارتباط خارجه در هماهنگی با رئیس بخش مربوطه، منظوری مقام وزارت را پیرامون سفرکننده‌ها، حصول نموده و به وزارت امور خارجه معرفی می نماید.
- (۵) بخش‌های مربوطه می توانند سفرهای داخلی را ذریعه ریاست قوانین و ارتباط خارجه، جهت منظوری مقام وزارت، پیشنهاد نمایند.
- (۶) گزارش سفر مقامات عالی رتبه وزارت، توسط ریاست قوانین و ارتباط خارجه بعد از ترتیب توسط سفرکننده‌ها، به مقام وزارت، و متعاقباً به ریاست عمومی اداره امور، مطابق فرمت معین آن اداره، ارائه می گردد.
- (۷) سفرکننده‌ها مکلف اند بعد از برگشت از سفر، تمام صورت حساب‌های مالی خویش را با ریاست مالی و اداری تصفیه نمایند.
- (۸) سفرکننده‌های برنامه‌های آموزشی و ارتقای ظرفیت، مکلف اند بعد از برگشت، آموخته‌های خویش را با بخش‌های مربوطه، ذریعه پرزنتیشن شریک سازند.

تعهدات کارمند

ماده دهم

کارمندان مکلف به تعهدات ذیل میباشد:

- (۱) کارمندان مکلف به ارائه تعهد کتبی مبنی بر تکمیل دوره بورس تحصیلی و آموزشی، و برگشت به وظیفه قبلی یا معادل وظیفه قبلی می باشند.
- (۲) در صورت که بورس تحصیلی از بودجه مربوط به وزارت تدارک شده باشد، و کارمندان مندرج فقره (۱) این ماده، بدون عذر موجه موفق به تکمیل دوره بورس مربوطه نگردند، مکلف به پرداخت مصارف صورت گرفته به حساب وزارت ترانسپورت می باشند.
- (۳) وزارت ترانسپورت مکلف است تا کارمندان مندرج فقره (۱) این ماده را که بست‌های شان را به دلیل استفاده از بورس تحصیلی ترک می نمایند، دوباره در بست قبلی و یا در بست معادل نظر به رشته تحصیلی در مطابقت به احکام قوانین نافذ تعیین بست نماید.
- (۴) کارمندان مکلف اند بعد از برگشت از بورس تحصیلی، حداقل دو سال در وزارت ترانسپورت، ایفای وظیفه نمایند.
- (۵) ریاست قوانین و ارتباط خارجه در هماهنگی با ریاست منابع بشری، فورم تعهد و سایر فرم‌های مرتبط به این طرزالعمل را ترتیب و مورد استفاده قرار خواهد داد.

مکلفیت های اشتراک کننده گان برنامه های آموزشی خارجی

ماده یازدهم

کارمند که به بورسیه تحصیلی و آموزشی معرفی گردیده است، حین اقامت در کشور های خارجی، مکلف به رعایت نکات ذیل میباشد.

- 1- حفظ شئونات، حیثیت ملی و ارزشهای مندرج قانون اساسی و سایر اسناد تقنینی افغانستان؛
- 2- رعایت قوانین و مقررات مرجع تحصیلی و آموزشی؛
- 3- امضا تعهد نامه بورس های خارجی کارکنان خدمات ملکی و سایر فورم های مراجع اعطاکننده بورس، قبل از سفر به خارج به صورت دقیق؛
- 4- انصراف کتبی از عدم تمایل جهت اشتراک در برنامه آموزشی خارجی، قبل از طی مراحل اسناد، به ریاست منابع بشری.
- 5- ارائه کاپی سند فراغت از برنامه های آموزشی مربوط به ریاست منابع بشری بعد از برگشت؛
- 6- مراعات اصول و مقررات کشور میزبان؛
- 7- توجه جدی به تحصیل و ختم موفقانه بورس؛
- 8- عدم تغییر رشته تحصیلی.

موارد تادیبی

ماده دوازدهم

کارمندانی که در بورسیه ها معرفی گردیده و مرتکب تخلفی های ذیل شوند، مشمول موارد تادیبی آتی قرار می گیرند:

- 1- نامزدان برنامه های آموزشی خارجی در صورت قبول به برنامه و امتناع از رفتن به کشور مورد نظر، تا یک سال به برنامه های آموزشی خارجی معرفی نه می گردند.
- 2- در صورت عدم رعایت اصول اداری در معرفی و شمولیت برنامه های آموزشی مربوطه، وزارت به مرجع دعوت کننده و نهادهای مربوطه آن، رسماً در مورد این تخلفی اطلاع خواهد داد.

کمیته توزیع بورسهای خارجی و داخلی

ماده سیزدهم

جهت توزیع بورسهای خارجی و داخلی، کمیته با ترکیب ذیل تشکیل میگردد:

- 1- رئیس قوانین و ارتباط خارجه (رئیس)
- 2- رئیس منابع بشری (عضو)
- 3- رئیس مالی و اداری (عضو)
- 4- رئیس بخش مربوطه (عضو)
- 5- آمر جندر (عضو)

وظایف و صلاحیت های کمیته توزیع بورسها

ماده چهاردهم

- 1- بررسی و تائید برنامه های آموزشی نظر به شرایط بورسهای ارایه شده؛
- 2- توزیع بورسها به بخش های مربوطه وزارت؛
- 3- بررسی و تائید واجدین شرایط کارکنان به بورسهای تحصیلی و آموزشی؛
- 4- اخذ امتحان و ارزیابی کارمندان جهت معرفی به بورس؛
- 5- تائید لست پذیرفته شدگان در امتحان برنامه های آموزشی و تحصیلی؛
- 6- بررسی سایر موارد مرتبط به بورس های تحصیلی و آموزشی.

انفاذ

ماده پانزدهم

این طرزالعمل در پانزده ماده ترتیب، و بعد از منظوری وزیر ترانسپورت، نافذ می گردد. با انفاذ این طرزالعمل، طرزالعمل های قبلی مربوطه، ملغی قرار می گیرد.

ملاحظه شد:

منظور است