



ولسی جرگه
ریاست عمومی اداره امور

طرز العمل سفر های مامورین ریاست عمومی اداره امور و لسی جرگه

بسم الله الرحمن الرحيم

طرز العمل

د بهرنیو رسمي سفرونو لپاره د ولسي جرگې د چارو اداري مامورینو ټاکل

لومړي څپرکی
عمومي حکمونه

لومړی ماده:

دا طرز العمل د ولسي جرگې د چارو اداري مامورینو د بهرنیو رسمي سفرونو او د هغوي د سفر د اسانتیاو د برابرولو د تنظیم په منظور وضع شوي دي.

دوهمه ماده:

رسمي سفرونه عبارت دي د ولسي جرگې د اداري چارو مامورینو گډون په لاندې سفرونو کې:

1. دملگرو هیوادونو او سازمانو د بلني پر بنسټ په یوازي توگه او یاد پارلماني هیئت په جوړښت کې په کاري سفرونو کې گډون کول.
2. په کنفرانسونو، راتولیدونکو غونډو، سمپوزیمونه او ځانگړو مراسمو کې گډون کول.
3. له ، فیلوشیپونو او سکالر شپونو څخه گټه اخیستل.

درېیمه ماده:

د بهرنیو سفرونو لپاره د ولسي جرگې د اداري چارو په طرز العمل کې لاندیني اصطلاح گانې دا مانا ورکوي.

1. طرز العمل: د بهرنیو سفرونو لپاره د ولسي جرگې د اداري چارو د مامورینو طرز العمل.
2. سفر (سفرونه): بهرنی رسمي سفر (سفرونه) .
3. مامور: دولسي جرگې اداري چارو مامور
4. ریاست: د ولسي جرگې د اداري چارو ریاست.

دوهم څپرکی
دټاکلو طرز العمل

څلورمه ماده:

مامورین په لاندې ډول ټاکل کېږي:

- الف:** په کاري سفرونو، کنفرانسونو، په راتولیدونکو غونډو، سمپوزیمونو او په ټولو ځانگړو مراسمو کې گډون په لاندې ډول د اړونده ریاستونو د اداري چارو له خوا صورت نیسي:
1. د سفر موضوع د مامور په کاري خصلت او اړونده ریاست پورې اړه لرل.
 2. د کوربه هیواد په ژبه او یا په انگریزي ژبه د پوهیدلو وړتیا درلودل.
 3. د سفر موضوع په اړه د غړي تخصصي سطحه.
 4. د بلنلیک لیکل شوي شرطونه.
 5. په اړونده اداره کې د خدمت (قدامت) درلودل.

بسم الله الرحمن الرحيم

طرز العمل

انتخاب مامورین اداره امور ولسي جرگه به سفرهای رسمی خارجی

فصل اول
احکام عمومی

ماده اول:

این طرز العمل به منظور تنظیم انتخاب مامورین اداره امور ولسی جرگه در مسافرت های رسمی خارجی و فراهم آوری تسهیلات سفر آنها وضع گردیده است .

ماده دوم:

مسافرت رسمی عبارت است از اشتراک مامورین اداره امور ولسی جرگه در سفرهای ذیل:

1. اشتراک در سفر کاری بنابر دعوت دول متحابه و سازمان ها بصورت انفرادی یا در ترکیب هیئت های اداره امور پارلمانی؛
2. اشتراک در کنفرانس ها، گردهم آئی ها، سمپوزیم ها و مناسبت های خاص؛
3. استفاده از سکالرشپ ها و ، فیلوشپ های تحصیلی.

ماده سوم:

این اصطلاحات در طرز العمل انتخاب مامورین اداره امور ولسی جرگه به سفرهای خارجی دارای معانی ذیل است:

1. طرز العمل : طرز العمل انتخاب مامورین اداره امور ولسی جرگه به سفرهای رسمی خارجی.
2. سفر (مسافرت): سفر (مسافرت) های رسمی خارجی.
3. مامور: مامور اداره امور ولسی جرگه.
4. ریاست: ریاست های اداره امور ولسی جرگه.

فصل دوم
طرز العمل انتخاب

ماده چهارم:

انتخاب مامورین قرار آتی صورت میگرد:

- الف .** اشتراک در سفرهای کاری، کنفرانس ها، گردهم آئی ها سمپوزیم ها و سایر مناسبت های خاص بصورت ذیل از ریاست های مربوط اداره امور ، صورت میگیرد:
1. ارتباط موضوع سفر با خصلت کاری مامور و ریاست مربوط.
 2. توانایی صحبت به لسان کشور میزبان یا لسان انگلیسی.
 3. سطح تخصصی عضو در رابطه به موضوع سفر.
 4. شرایط مندرج دعوتنامه.
 5. قدامت خدمت در اداره مربوط

جانب کشور های خارجی یا سازمان هابه تشخیص سمت تشکیلاتی اسمای شان دعوت میشوند بدون تصرف تأیید می گردد .

ج: تمام برنامه مسافرت ها طوری تنظیم می گردد که تمام مامورین مستحق در قید نوبت در طول دوره خدمت شان در اداره مربوط از سفر مستفید گردند .

ماده پنجم:

ماموری که موضوع سفر به رشته کاری و اداره منسوبه او ارتباط نه داشته باشد به هیچ وجه در سفر های مندرج این طرز العمل انتخاب نمی شود.

ماده ششم:

(1) مامور که به سكالرشپ ها ویا مسافرت های آموزشی کاندید میباشد تمام مراحل مقررات موضوعه تحصیلات عالی را باگذشتاندن یک امتحان اختصاصی پارلمانی طی می نمایند.

کمیته امتحانات متشکل از سه نفر اشخاص خبری میباشد که توسط رئیس عمومی اداره امور انتخاب می گردند.

(2) روسا و آمرین درجه اول که درسفرهای کاری، ورکشاپ ها ، کنفرانس ها، سیمینارها، سمپوزیم ها وسایر مناسبت های مندرج این طرز العمل اشتراک مینمایند با نظر داشت محتویات این طرز العمل توسط رئیس عمومی اداره امور انتخاب می گردند.

(3) مامورین ادارات با رعایت محتویات این طرز العمل به مسافرت ها انتخاب می شوند.

ماده هفتم:

به استثنائی سفر های مندرج فقره (ب) ماده چهارم این طرز العمل سایر مستحقین سفر توسط کمیته مؤظف که از جانب رئیس عمومی اداره تعیین میشود، صورت میگیرد.

ماده هشتم:

مراحل مسلکی و تخنیکی مسافرت های آموزشی از جانب اداره منابع بشری اداره امور طی می گردد. مسافرت های آموزشی به مفهوم این طرز العمل عبارت است از: سكالرشپ ها و فیلوشپ های تحصیلی و سفرهای آموزشی.

فصل سوم

مسئولیت ها و مکلفیت ها

ماده نهم:

هر مامور در مقابل سفردارای مکلفیت های ذیل میباشد:

1. حین مسافرت وجهه ملی کشور و ولسی جرگه را به وجه احسن آن تمثیل می نماید.
2. تمام اصول و تشریفات را مطابق طرز العمل موضوعه ولسی جرگه رعایت می نماید.
3. در ختم سفر گزارش کاری تحریری خویش را به اداره امور ارائه می نماید.
4. اگر مسافرت به شکل گروپ باشد رئیس گروپ یا هیئت

له بهرنی هیوادونو یا سازمانونو له خوا د نوم یا نومونو په یادولو سره وبلل شي بي له تصرفه تائیدیري.

ج: د سفرونو ټول پروگرامونه په دا ډول تنظیمیري ترڅو ټول مامورین د خپلي دندې په اوږدوکي د وار په پام کي نیولوسره په اړونده اداره کي له سفر څخه گټه واخلي.

پنځمه ماده:

د هغه سفر موضوع چې د اړونده اداري د مامور په کاري څانگه پوري اړه ونه لري په هيڅ ډول په دې طرز العمل کي ليکل شويو سفرونو ته نه ټاکل کيږي.

شپږمه ماده:

(1) هغه مامور چې سكالرشپ او تحصيلي بورسونو لپاره نوماند وي د لوړوزده کړو ټول موضوعه مقررات او د يو ځانگړی پارلماني ازمويني ټول پړاونه تيروي.

د ازمويني کمیته له دريو باخبره کسانو څخه جوړه دي چې د چارو د اداري لوی رئیس په وسيله ټاکل کيږي.

(2) رئیسان او لومړی درجه آمران چې په کاري سفرونو، سمپوزيمونه، ورکشاپونو، کنفرانسونو، سیمینارونو، او په دې طرز العمل کي ټولو ليکل شويو مراسمو کي گډون کوي د دې کړنلاري د محتویاتو د په پام کي نیولوسره د چارو د اداري لوی رئیس په وسيله ټاکل کيږي.

(3) د ادارو مامورین د دې کړنلاري د محتویاتو په پام کي نیولو سره تشخیص کيږي.

اوومه ماده:

ددی کړنلاری د (ب) فقره د حلورمه مادی په استثنأ د سفر نور مستحقین د مؤظفی کمیتی له خوا د چارو د اداري ده لوی رئیس لخوا تعیینزی، صورت مومی.

اتمه ماده:

د روزنیزو سفرونو تخنیکي او مسلکي پړاوونه د اداره امور د بشري منابعو له پرمخ بیول کيږي. په دې طرز العمل کي روزنیز سفرونه عبارت دی له: تحصيلي سكالرشپونه، فیلوشپونه، او روزنیز سفرونه.

دریم څپرکی

مسئولیتونه او مکلفیتونه

نهمه ماده:

دسفر په وړاندي هر مامور لاندې مکلفیتونه لري:

1. دسفر په ترڅ کي به دهیواد اودولسي جرگي ملي وجهه په ډیر بنه توگه تمثیلوي.
2. ټول اصول او تشریفات دجرگي دموضوعه طرز العمل سره سم په پام کي نیسي .
3. د سفر په پای کي خپل کاري راپور په ليکلي ډول اداره امور ته وړاندي کوي.
4. که چیري سفرونه په ډلېز ډول وی د ډلې رئیس یا پلاوی د

ضمیمې سره سم املاء کيږي.

ضمیمه این طرز العمل املاء می نماید.

سجل د راپور سره یوځای په محرم ډول د اداره امور عمومي رئیس او ادارې هڅیت ته ورکول کيږي. په هغه وخت کې چې سجل منفي وي د چارو د ادارې د رئیسانو مجلس د مامور په اړه غوښتونکي انضباطي تصمیم نیسي.

سجل به انضمام گزارش سفر بصورت محرمانه به رئیس عمومي اداره امور گزارش داده شده در صورت که سجل منفي باشد، مجلس روسای اداره امور در مورد مامور تصمیم مقتضی انضباطی اتخاذ می نماید.

لسمه ماده:

مامور د سفر په ترڅ کې خپلې شخصي دندې نه شي ترسره کولای

ماده دهم:

مامور نمی تواند در جریان سفر به اجرای وظایف شخصی بپردازد.

یوولسمه ماده:

مامور د سفر په ترڅ کې د کوربه هیواد څخه د خپلې پخواني ناروغي د درملنې غوښتنه نه شي کولای .

ماده یازدهم:

مامور نمی تواند در جریان سفر از کشور میزبان تقاضای تداوی مریضی مزمن خویش را نماید .

فصل چهارم تسهيلات سفر

څلورم څپرکی دسفر اسانتیاوي

دولسمه ماده:

مامور ته د سفر ټول چمتوالي او اسانتياوي د نړيوالو اړيکو د ادارې له خوا برابريږي.

ماده دوازدهم:
تمام مقدمات و تسهيلات سفر مامور توسط اداره روابط بين المللی اداره امور ترتيب و دنبال می شود.

ماده سيزدهم:

برای مامور غرض اجرای مسافرت مطابق احکام مقرر مامورين ولسی جرگه حسب احوال پاسپورت سیاسی و خدمت توزيع می شود.

ديارلسمه ماده:

مامور ته د سفر کولو لپاره د ولسي جرگې د مامورينو مقرري د حکمونو سره سم سياسي او خدمت پاسپورت ورکول کيږي.

ماده چهاردهم:

به منظور پذیرائی شایسته مامور و فراهم آوری تسهيلات در کشور میزبان از سلسله وزارت امور خارجه به سفارت یا نمایندگی سیاسی افغانستان هدایت لازم داده می شود .

څوارلسمه ماده:

مامور ته په کوربه هیواد کې د تود هرکلي لپاره د بهرنیو چارو د وزارت له لړۍ څخه د افغانستان سياسي نمایندگي ته لازمه لارښونه کيږي.

ماده پانزدهم:

برنامه مسافرت رئیس عمومی اداره امور، معاونین و رؤسای آن با کشور میزبان یا سازمان دعوت کننده از نظر تشریفات پروتوکول می گردد .

پنځلسمه ماده:

دسفر ونو پروگرام د اداره امور عمومي رئیس، مرستیالان او رئیسان د کوربه هیواد یا د بلونکي ټولني سره د تشریفاتو له پلوه پروتوکول کيږي.

فصل پنجم احکام نهائی

پنجم څپرکی وروستني حکمونه

شپاړلسمه ماده:

مامور ته د سفر لگښت او کرایه د موضوعه قانون سره سم له سفر څخه وړاندې په نقدي ډول ورکول کيږي.

ماده شانزدهم:

سفریه و کرایه مامور مطابق قانون موضوعه قبل از سفر نقداً تأديه می شود.

اوولسمه ماده:

دا طرز العمل د چارو د ادارې د عمومي ریاست د رئیسانو د مجلس د تصویب له نیتې څخه وروسته نافذ گڼل کيږي.

ماده هفدهم:

این طرز العمل بعد از تاریخ تصویب مجلس روسای ریاست عمومی اداره امور نافذ شمرده میشود.

تصویب مجلس رؤسای اداره امور ولسی جرگه:

1386 که تحت ریاست غلام حسن گران رئیس عمومی اداره امور دایر گردیده بعد از بحث روی هر یک از ماده، طرز العمل سفر های رسمی مامورین ریاست عمومی اداره امور ولسی جرگه به اتفاق آرا طرز العمل مذکور را در هفده ماده و پنج فصل وسیلئاً تصویب نموده که بعد از تاریخ صدور منظوری مقام ریاست عمومی اداره امور مرعی الاجرا می باشد.

محمد حسین حسینی

سرپرست ریاست اطلاعات و ارتباط عامه

مرتضی رحیمی

رئیس تکنالوژی و معلوماتی

سید زمان هاشمی

رئیس روابط بین المللی

سر محقق شاه سلطان عاکفی

رئیس منابع بشری

خدای نظر نصرت

رئیس تقنین و امور پارلمانی

شیر عزیز کامه وال

رئیس امور امنیتی

محمد اکبر اکرام زاده

معاون مالی و اداری

عبدالغفار جمشیدی

معاون امور پارلمانی

منظوری مقام محترم ریاست عمومی اداره امور