

دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

وزارت اطلاعات و فرهنگ

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت

## د پلان او پالیسی ریاست کاري کړنلاره

کال: ۱۳۹۵ ل.ل

## لومړی فصل

### عمومي حکمونه

#### اړتيا

#### لومړۍ ماده:

دا کړنلاره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د پلان او پالیسي ریاست د اړوندو چارو د ښه والي او لا ښه سمون په موخه رامنځته شوې ده.

#### موخې

#### دوېمه ماده:

د دې کړنلارې موخې په لاندې ډول دي:

- ۱ - د مرکز او ولایتونو په کچه د اړتیاوو تشخیصول؛
- ۲ - په کلني کاري پلان کې د وزارت د اساسي موخو ټاکل؛
- ۳ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د پالیسيو، ستراتیژیو، کړنلارو او لایحو د طرحو تدوین او د پرمختګ مېکانیزم جوړول؛
- ۴ - د لیکوالو د اثارو له مادي او معنوي حقونو ملاتړ؛
- ۵ - په اړوندو برخو کې له ملي او نړیوالو سازمانونو سره د وزارت د اړیکو ټینګول؛
- ۶ - پر خپل وخت د انکشافی پروژو څارنه او ارزونه.

#### اصطلاحات

#### درېمه ماده:

دا اصطلاحات په دې کړنلاره کې د لاندې مفاهیمو لرونکي دي:

۱ - کړنلاره: یو تخنیکي او اداري سند دی، چې په یوې ځانگړې ساحه کې وضعه کېږي او د هغه په مرسته چارې ترسره کېږي؛

۲ - څارنه: د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د اړوندو ودانیزو پروژو پرله پسې ډول څارل؛

۳ - ارزونه: د وزارت د اړوندو ابداتو د رغونې او ساختماني پروژو په پای ته رسېدو سره د فعالیتونو د سمون له بهیر څخه په سیستماتیک ډول او ټاکلي وخت د پروژې ارزول؛

۴ - ISBN : د کتاب نړیواله معیاري شمېره؛

۵ - تفاهم لیک: هغه سند دی، چې په فرهنگي او هنري مختلفو برخو کې د همکاريو د زیاتېدو په موخه له همکارو ادارو یا هېوادونو سره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت موافقې او د دوو اړخیزو ادارو همپالنې ته وایي.

### د پلان او پالیسي ریاست

#### **څلورمه ماده:**

(۱) د پلان او پالیسي ریاست د طرحو، انسجام او کاري پلانونو د تطبیق، د پالیسیو پراختیا او له مرسته کوونکو سره د اړیکو ټینګولو لپاره د وزارت د ستراتیژۍ د پلي کولو په موخه رامنځته شوی دی؛

(۲) د دې مادې د (۱) فقرې پر اساس ریاست له پنځو آمریتونو (پلان، انسجام او برنامه جوړولو آمریت، د پالیسیو د پراختیا آمریت، د کاپي رایټ آمریت، د بهرنیو اړیکو آمریت او د ارزونې او نظارت آمریت) او له یوه اجراییه مدیریت څخه جوړ شوی، چې هر واحد یې د ځانگړو چارو د ترسره کولو دنده لري؛

(۳) د بهرنیو هېوادونو فرهنگي اتشې، چې د پلان او پالیسي ریاست اړوندې دي، د وار له مخه تدوین او تصویب شوې کاري کړنلارې سره سم فعالیتونه ترسره کوي.

## دويم فصل

### د برنامو جوړولو، انسجام او پلان آمریت مسؤلیتونه

#### مسؤلیتونه

#### پنځمه ماده:

د برنامو جوړولو، انسجام او پلان آمریت د لاندې مسؤلیتونو لرونکی دی:

#### (۱) د احصایې برخه:

۱ - د مرکزي احصایې له ریاست سره په همغږۍ د وزارت اړوندو اعدادو او شمېرو د راټولولو د مېکانیزم جوړول؛

۲ - د مرکزي احصایې له ادارې سره د تړلو جدولونو او فارمټونو پکول او له پکولو وروسته اړوندې ادارې ته د هغوی لېږل؛

۳ - د احصایوي ارقامو او شمېرو راټولونه، د همغږۍ سمون او د هغوی له سموالي پاپ ورکول؛

۴ - د وزارت د اړوندو ادارو د احصایوي معلوماتو راټولول، په بېټابیس کې د هغوی ثبتول او پر خپل وخت د دقیقو ارقامو وړاندې کول.

#### (۲) د راپورونو برخه:

۱ - د وزارت مقام له منظور شوي پلان سره سم د اړوندو ادارو د راپورونو توحید او انسجام؛

۲ - د وزارت لوړو مقاماتو ته د مرکزي او ولایتي واحدونو د میاشتنی، درې میاشتنی او کلنیو فعالیتونو د توحید او انسجام راپور وړاندې کول؛

۳ - د وزارت د اړوندو واحدونو د طرحه شویو کاري پلانونو د پلي کولو څرنگوالي په موخه په راتلونکي کې د اړینو پرېکړو نیول؛

۴ - د وزارت د اړوندو ادارو د لاسته راوړنو او ستونزو د راپورونو راټولول او لوړو مقاماتو ته د حل لارو لپاره د راپور وړاندې کول.

### (۳) د پلان برخه:

- ۱ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت اړوند د مرکزي او ولايتي ادارو د کاري پلانونو توحيد او انسجام؛
- ۲ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت له ستراتيژي سره سم د درې مياشتني او کلني کاري پلانونو طرحه او برابرول؛
- ۳ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت له ستراتيژي سره سم د ستراتيژيک پلان طرحه او برابرول؛
- ۴ - په کلني کاري او انکشافی پلانونو کې د ټولگټو برنامو او د ا.ا.ج. د کابينې په مصوبو کې د بين الوزارتي تفاهم ليکونو او پاليسيو شاملول؛
- ۵ - د ټاکلي کمپسيون له تاييدي او د وزارت مقام له منظوري وروسته مرکزي او ولايتي واحدونه د وزارت د کلني کاري پلان او د اړوندو کاري برخو د کاري پلانونو په موخه خبرول؛

### (۴) د انکشافی بودیجې برخه

- ۱ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د ستراتيژي پر اساس د انکشافی او مالي پروژو د پلانونو طرحه او چمتو کول؛
- ۲ - د فعاليتونو د انسجام او همغږۍ په موخه د وزارت د انکشافی بودیجې د مالي پلانونو طرحه او برابرول؛
- ۳ - د بيارغونې برنامو د ټاکلو په موخه د اړوندو ادارو تر منځ د همغږۍ رامنځته کول، له کاري پلانونو د دوی خبرول او په مرکز او ولايتونو کې د وزارت د واحدونو د اړتياوو توپير؛
- ۴ - د مخکي له مخکي وړاندې شويو لومړيتوبونو په نظر کې نيولو سره په مرکز او ولايتونو کې د وزارت د واحدونو د اړتياوو تفکيک؛
- ۵ - د اړوندو ادارو د اړتياوو راتلولو او تحليل، په کلني انکشافی پلان کې د لومړيتوب په موخه د هغوی ځايول، اړوندو مراجعو ته يې لېږل او په دېټابيس کې ثبتول؛
- ۶ - د وزارت په پرمختيايي پلان کې د لومړيتوبونو پراساس د اړتياوو ځايول او يا له مرستندويه بنسټونو څخه د مرستو د جلبولو په پار د بهرنيو اړيکو آمريت ته د هغوی لېږل.

## درېيم فصل

### د پالیسیو د پراختیا آمریت مسوولیتونه

#### مسوولیتونه

#### شپږمه ماده:

د پالیسیو د پراختیا آمریت د دغو مسوولیتونو لرونکی دی:

#### (۱) د تدوین برخه:

- ۱ - د تقنیني اسنادو لرلو له مخې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د ادارو د اړتیاوو اندازه کول؛
- ۲ - د څېړنیزو او مسلکي نظرونو او طرحو وړاندې کول، په ځانگړي ډول د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د اړوندو سکتورونو د مقررو، کړنلارو، مسودو او پالیسو طرحه؛
- ۳ - د وزارت د مقررو، کړنلارو او پالیسیو د چمتو کولو په پروسه کې ونډه اخیستل؛
- ۴ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د اړوندو ستراتیژیو، مقررو، کړنلارو او پالیسیو توحید؛
- ۵ - د وزارت له قوانینو، مقررو او موخو سره سم د نورو اړوندو دندو ترسره کول، چې د مقاماتو له لوري سپارل کېږي.

#### (۲) د اړیکو برخه:

- ۱ - د وزارت د اړوندو ادارو تر منځ د اړیکو ټینګښت او له هغوی سره په دې اړه تقنیني اسنادو ته د اړتیا لرلو اړوند د لازمو مشورو ورکول؛
- ۲ - له مقاماتو سره د اړیکو ټینګول او د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت اړوند کارکوونکو له قوانینو، مقررو او لایحو څخه د خبرولو په موخه د سمینارونو او ورکشاپونو د جوړولو وړاندیز؛
- ۳ - د مرکز او ولایتونو په کچه د اړوندو ټولو تقنیني اسنادو خپرول؛
- ۴ - د پالیسیو د ترتیب او چمتو کولو په اړه په ګډو او اړوندو برخو کې په بین الوزارتي برنامو کې ګډون.

### (۳) د پلي کېدو برخه:

- ۱ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت اړوند له پالیسیو، مقررو او کړنلارو څخه پاډ تر لاسه کول، چې د هېواد له تقنیني اسنادو سره سم جوړ او چمتو شوي وي؛
- ۲ - د اړوندو کړنلارو، مقررو او پالیسیو د پلي کېدو څېړنه او د کارونو د ښه والي لپاره د کارکوونکو هڅول؛
- ۳ - د وزارت د پالیسیو او کړنلارو د نه پلي کېدو په برخه کې د ستونزو پېژندل؛
- ۴ - د وزارت د ټولو اړوندو تقنیني اسنادو له پلي کېدو څخه پاډمن کېدل.

## څلورم فصل

### د کاپي رايټ آمریت مسوولیتونه

#### مسوولیتونه

#### اوومه ماده:

د کاپي رايټ آمریت د لاندې مسوولیتونو لرونکی دی:

- ۱ - د کاپي رايټ قانون په پام کې نیولو سره د لیکوالو د اثارو له معنوي او مادي حقونو څخه د ملاتړ په موخه د مېکانیزم جوړول؛
- ۲ - د همکارو ادارو تر منځ د تړون لیکونو د طرحو لپاره د زمينو رامنځته کول، له دې پلې څخه د اړوندو ادارو تر منځ د کاپي رايټ قانون د پلي کېدونکو پرېکړه لیکونو طرحه؛
- ۳ - د کاپي رايټ اړوندو تقنیني اسنادو د پراوونو بشپړول؛
- ۴ - د کاپي رايټ له قانون سره سم د کاپي رايټ د ملاتړ بورډ رامنځته کول او انسجام.
- ۵ - د لیکوالو د اثارو د ثبت او ارزونې د کمېټې رامنځته کول؛
- ۶ - له کړنلارو او لارښوونو سره سم غوښتونکو ته د کتاب د نړیوالې معیاري شمېرې ISBN وپشل؛
- ۷ - د لیکوالو، خپروونکو او نورو غوښتونکو په مرسته د ISBN د کارولو د طریقې پرله پسې څارنه؛

۸ - د کاپي رايټ دفتر په پښتاپيس او د ISBN په مرکزي دفتر کې د ISBN د کارول شويو شمېرو معلومات او ثبتول؛

۹ - په خپله کاري ساحه کې د اړوندو څانگو په مرسته د ځانگړو کړنلارو د مسودو ترتيبول؛

۱۰ - د ISBN اړوندو تقنيني اسنادو د وپش په برخه کې د عامه پوهاوي د برنامو د ايرول؛

۱۱ - د نورو اړوندو دندو ترسره کول چې له لوړو مقاماتو څخه د وزارت له قوانينو، مقرر او موخو سره سم سپارل کېږي.

## پنځم فصل

### د بهرنيو اړيکو آمریت مسوولیتونه

#### مسوولیتونه

#### اتمه ماده:

د بهرنيو اړيکو آمریت لاندې مسوولیتونه لري:

(۱) د اړيکو برخه:

۱ - له ډیپلوماټیک اړخه د هېواد له قوانينو سره سم د مرستو راټولولو په موخه له ملي او نړيوالو بنسټونو سره د اړيکو ټينگول؛

۲ - د بنې همغږۍ او مرستو راټولولو په موخه له سفارتونو او نړيوالو مؤسسو سره د اړيکو ټينگول او د اسنادو د پراوونو ترسره کول؛

۳ - له پلان آمریت څخه د اړتياوو او غوښتنو ترلاسه کول او له تمویلونکو بنسټونو سره د شريکولو په موخه د برنامو جوړول او انسجام؛

۴ - د مالي او تخنيکي ملاتړ د جلبولو په موخه تمویلونکي د وزارت له اړتياوو او غوښتنو خبرول او د غونډو سمون؛



۵ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت ټولې اړوندې ادارې مکلفې دي، چې د ډیپلوماتیکو اصولو په پام کې نیولو سره له بهرنیانو سره د مجلسونو د جوړولو پر مهال د بهرنیو اړیکو آمریت یوه اوونۍ مخکې خبر کړي؛

۶ - د بهرنیو اړیکو آمریت د یوه ډیپتابیس په جوړولو مکلف دی، چې په هغه کې د ټولو هغو وزارتونو، سفارتونو او بهرنیو هېوادونو د استازو لېسټ برابر کړي چې په کور دننه فعالیت کوي او په هغه کې دقیق معلومات لکه د (اړیکو شمېرې، د برېښنالیکونو پتې او د ځای پتې) شاملې وي؛

۷ - له ملي او نړیوالو مؤسسو سره د داخلي نندارتونونو د جوړولو په اړه د همغږۍ رامنځته کول؛

۸ - ټولې نوې برنامې چې د دندو لایحې او د ورځنیو پرلپسې کارونو سره سم له وزارت څخه بهر ترسره کېږي، د بهرنیو اړیکو آمریت له لارې باید تنظیم او تعقیب شي؛

۹ - د نورو اړوندو دندو ترسره کول چې له لوړو مقاماتو لخوا د وزارت د قوانینو، مقررو او موخو سره سم سپارل کېږي.

## (۲) د تشریفاتو برخه:

۱ - ټول مجلسونه چې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت په مقر کې له نړیوالو سازمانونو او په افغانستان کې د شته سفارتونو تر منځ جوړېږي، د بهرنیو اړیکو آمریت د (تشریفاتو برخه) مخکې له مخکې خبرتیا تر لاسه کوي، چې ډیپلوماتیک پروتوکول او آداب مراعت او د بهرنیو مېلمنو د حضور په ځانگړو تشریفاتو میلمه پالنه وشي؛

۲ - د بهرنیو اړیکو آمریت (د تشریفاتو برخه) مکلفه ده، د ټولو بهرنیو مېلمنو، مېلمه پالنه او قدردانی وکړي چې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت له لوري په رسمي ډول سیمینارونو، علمي او فرهنگي ناستو ته را بلل کېږي.

## (۳) د تړونونو برخه:

۱ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت او کورنیو او بهرنیو مؤسسو تر منځ د تړونونو، پروتوکولونو او تړون لیکونو زمینی چمتو کول او د هغوی څارل؛

۲ - د ټولو ادارو د تخنیکي پروپوزلونو د برابرولو، د اغېزمن مېکانیزم رامنځته کولو او د غوښتنلیکونو راټولولو لپاره د تمویلونکو کورنیو او بهرنیو سرچینو د تخنیکي، فني او مسلکي مرستو را جلوبول؛

۳ - اړوندو څانگو ته په خپل وخت د معلوماتو په موخه له ملي او نړيوالو ارگانونو سره د ټولو پلي کوونکو پروتوکولونو تعقيب؛

۴ - د شفافيت په موخه د وار له مخه ټاکل شويو معيارونو سره سم له اړوندو ادارو سره په همغږۍ د ملي او نړيوالو ارگانونو د وړاندیز شويو پروتوکولونو تحليل او څېړنه؛

۵ - د بنو اجراءاتو په موخه د ملي او نړيوالو ارگانونو او بين الوزارتي پروتوکولونو د تړون اړوندو چارو سمون؛

۶ - د دغو پړاوونو له ترسره کېدو وروسته اړوندو ادارو ته د هغوی د پلي کېدو په موخه د پروتوکول لېږدول؛

۷ - په پروتوکولونو کې د ثبت شويو موادو له ترسره کېدو څخه ياد تر لاسه کول، د بين الوزارتي، ملي او نړيوالو ارگانونو تر منځ د شويو تړونونو او پروتوکولونو څار او تعقيب.

#### (۴) د فرهنگي اتشو برخه:

۱ - په کوربه هيوادونو کې د وزارت له فرهنگي اتشو سره د اړيکو ټينګول او د وزارتونو مقاماتو ته د دوی د ستونزو او کاري ځنډونو رسول؛

۲ - په کوربه هيواد کې د فرهنگي اتشو د مياشتنيو، درې مياشتنيو، عاجلو او ځانګړو راپورونو ترلاسه کول او د هغو د قانوني پړاوونو ترسره کول؛

۳ - له فرهنگي اتشو څخه د کاري کړنو راپورونه ترلاسه کول او لوړو مقاماتو ته د هغوی د کړنو په موخه لېږدول؛

۴ - د وزارت په مرکز کې د فرهنگي اتشو د مالي اسنادو (معاش او د کور کرایې) د پړاوونو ترسره کول.

۵ - په بهرنيو هيوادونو کې مېشتو اتشو ته په مالي او اداري رياست کې د دوی د امتيازاتو د ترلاسه کېدو په موخه فرهنگي اتشو ته د حاضري راپور د لېږد او پړاو د ترسره کېدو ياد ورکول؛

۶ - د ۱.۱ ج فرهنگي نندارتونونه نندارې ته د وړاندې کېدو په موخه په هيوادونو کې د مېشتو فرهنگي اتشو له لارې او همدا راز په هغو هيوادونو کې چې په هغو کې فرهنگي اتشې نشته، د بهرنيو چارو وزارت له لارې د همغږۍ د اړيکو ټينګول؛

۷ - د دری میاشتنی او کلني پلان پر اساس د فرهنگي اتشو د کاري پلانونو او د دوی د ترسره شویو فعالیتونو د راپورونو ترلاسه کول؛

(۵) د زده کړو د کورسونو او رسمي سفرونو د سمون څانگه:

۱ - د وزارت د مقاماتو او نورو کارکوونکو د رسمي سفرونو د اسنادو د پراوونو ترسره کول او بهرنیو هېوادونو ته د رسمي او نارسمي سفرونو په موخه د پاسپورټ لپاره د کورنیو او بهرنیو چارو وزارت ته د کارکوونکو ورپېژندل؛

۲ - له اړوندو کړنلارو سره سم بهرنیو بورسونو ته د ټاکل شویو کارکوونکو ورپېژندل؛

۳ - د ظرفیت لوړولو په موخه د وزارت کارکوونکو ته د لنډمهاله بورسونو د ترلاسه کولو په پار د ملکي خدمتونو او اداري اصلاحاتو له خپلواکې ادارې سره د همغږۍ رامنځته کول؛

۴ - له بهرنیو هېوادونو څخه د ترلاسه شویو بورسونو په اړه د وزارت د اړوندو ادارو خبرول؛

۵ - له بشري سرچینو سره په همغږۍ، بورسونو ته د ټاکل شویو کسانو د اسنادو د پراوونو ترسره کول او تعقیب؛

۶ - اطلاعاتو او فرهنگ وزارت ته د رارسېدلو بهرنیو هېوادونو د بورسونو د وېش په موخه د یوه کاري میکانیزم رامنځته کول، چې ټول کارکوونکي وکولی شي په انډول بڼه ورڅخه برخمن شي.

## شپږم فصل

### د ارزونې او څارنې آمریت مسوولیتونه

#### مسوولیتونه

#### نهمه ماده:

د ارزونې او څارنې آمریت هم ځانگړي مسوولیتونه لري:

## (۱) د بر آورد برخه:

۱ - د کور او ښار جوړونې له وزارت سره د ټولو مهندسي او ودانيزو پروژو د پيزاين او پړاوونو په ترسره کولو کې مرسته؛

۲ - د ټولو ودانيزو بيارغوونکو پروژو او هغه پروژې چې نوی يې وړاندیز کېږي، محاسبه او تخنيکي برآورد کول؛

۳ - د نويو ودانيو د جوړولو په موخه د انجينري پيزاينونو پرمختگ، د نقشو طراحي او د خاورې تېسټ او په لومړنيو څېړنو کې گډون کول؛

۴ - د نورو تمويلوونکو بنسټونو او ارگانونو له لوري د وزارت د ودانيو لپاره د ځانگړو پيزاينونو د راټولو په موخه د معيارونو ترتيب او چمتو کول؛

۵ - د وزارت د ودانيزو پروژو لپاره د کاري حجم د ځانگړنو د لېسټ برابرول؛

۶ - د نورو اړوندو دندو ترسره کول چې له لوړو مقاماتو څخه د وزارت له قوانينو، مقررو او موخو له مخې سپارل کېږي.

## (۲) د څارنې برخه:

۱ - د تاريخي ابداتو رياست او ولايتونو د اطلاعاتو او فرهنگ رياستونو په مرسته په مرکز او ولايتونو کې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د اړوندو ساختماني پروژو ارزونه او څار؛

۲ - اړوندو ادارو ته د ودانيزو پروژو د کار د پرمختگ او اسنادو استول، چې له بيا کتنې او ارزونې وروسته يې قسطونه اجرا شي.

۳ - د وزارت د ساختماني پروژو د پرمختگ او څار په برخه کې د همغږۍ رامنځته کول، چې د کورنيو او بهرنيو تمويلوونکو له لوري په مالي او تخنيکي بڼه تمويلېږي.

## (۳) د پلي کولو برخه:

۱ - په مناسب او ټاکلي وخت کې له ځانگړنو سره سم د ودانيزو پروژو له پای ته رسېدو ډاډ حاصلول؛

۲ - د ودانيزو چارو په ترڅ کې د ودانۍ د مقررې، لايحې او قانون پر اساس د ودانيزو چارو د پلي کېدو څارنه؛

۳ - د کار په بهیر کې د ثبت شویو ځانگړنو او تړونونو د شرايطو په نظر کې نيولو سره د ودانيزو چارو د پلانونو له پلي کېدو څارنه؛

۴ - په مياشتني، درې مياشتني او کلني راپور کې د پراختيايي پروژو د کارونو د پرمختگ د فېصدی او په خپل وخت د پلي کېدو د څرنگوالي راپور ورکول؛

۵ - د اړوندو رياستونو په مرسته پر خپل وخت د پروژو د نه پلي کېدو په اړه د ستونزو پېژندنه او د حل لارو پلټل.

(۱) د ارزونې او څار امریت کولی شي، چې د اړوندو چارو د ښه والي لپاره د اړتيا پر مهال کړنلاره طرحه او پړاوونه يې ترسره کړي.

## اووم فصل

### د اجراييه مدیریت مسولیتونه

#### مسولیتونه

#### لسمه ماده:

اجراييه مدیریت دا مسولیتونو لري:

۱ - د رارسېدلو مکتوبونو ترلاسه کول او د نورو اجرااتو په موخه د ریاست اړوندو څانگو ته د هغوی وپېشل؛

۲ - د چارو د ښه انسجام لپاره د ریاست د داخلي څانگو تر منځ د همغږۍ رامنځته کول؛

۳ - د اړوندو چارو مسولینو ته په مناسب وخت کې د ټولو اسنادو او مکتوبونو سمون، لړلیک او وړاندې کول؛

۴ - اړونده څانگو ته د چارو د اجرا او د هغوی د تعقیب لپاره د وزارت د لوړو مقاماتو د حکمونو او امرونو وپېشل؛

۵ - د اسنادو او مکتوبونو ثبت او ساتنه او د نورو اجرااتو په موخه اړونده مراجعو ته د هغوی لېږدول؛

٦ - د پلان او پالیسي له رییس او اړونده ادارې سره په همغږۍ د ستونزو د پای ته رسېدو په موخه د ریاست د وړاندیزونو تعقیب او د پړاوونو ترسره کول؛

٧ - د نورو اړوندو دندو ترسره کول چې له لوړو مقاماتو څخه د وزارت د قوانینو، مقررو او موخو پر اساس سپارل کېږي.

## اتم فصل

### وروستي حکمونه

#### یوولسمه ماده:

د پلان او پالیسي ریاست اړوند آمریتونه کولی شي، د اړتیا او ښه پلي کېدو په نظر کې نیولو سره د دې کړنلارې او کاري لارښوونو اړوند موادو پړاوونه په جلا ډول ترسره کړي.

#### پلي کوونکی

#### دوولسمه ماده:

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د پلان او پالیسي ریاست د دې کړنلارې اساسي پلي کوونکی دی.

#### سمول (تعدیل)

#### دیارلسمه ماده:

د دې کړنلارې مواد د پلان او پالیسي ریاست په وړاندیز او د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د مقام په منظوری یې سمونه (تعدیل) کېږي.

#### د اجرا نېټه

#### څوارلسمه ماده:

دا کړنلاره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مقام د منظوري له نېټې وروسته نافذېږي.

دا کړنلاره په (٨) فصلونو او (١٤) مادو کې په ١٣٩٥/١٠/٥ نېټه نافذه شوه.

د تدوين کمیټه

عبدالحمید افغان	محمد حسیب حیات	عبدالحمید شریفی
د پلان او پالیسی رییس	د تقنین او پالیسی آمر	د پالیسیو د پراختیا کارپوه

دلور نذیر زوی

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مشاور

وکتل شو

منظور دی.