



دولت اسلامي جمهوري افغانستان

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

وزارت اطلاعات و فرهنگ

اطلاعاتو او فرهنگ وزارت

د بیهقي کتاب خپروني ریاست کړنلاره

لومړۍ فصل عمومي حکمونه

د وضعې اړتيا

لومړۍ ماده:

دا کړنلاره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د بيهقي کتاب خپرونې رياست اړوند چارو د بڼه والي او سمون په موخه وضعه شوې ده.

د کړنلارې موخې

دويمه ماده:

د دې کړنلارې موخې په لاندې ډول دي:

- ۱ - د علم، ادب او فرهنگ د غورځېدو په موخه په ديني، علمي، فرهنگي، تاريخي او هنري برخه کې د کتابونو چاپ او خپرول.
- ۲ - د کلنۍ کليزې د چاپ او په خپل سر د هغوی له خپرېدو د نظارت په موخه له اړوندو ادارو سره د اړيکو د ټينگښت او همغږۍ رامنځته کول.
- ۳ - د سيمې او هېواد په کچه د کتاب لوستنې پراختيا او د ټولو اړوندو ادارو او خپرنديوانو تر منځ د اړيکو ټينگښت او همغږۍ رامنځته کول.
- ۴ - د افغانستان خلکو ته د ديني خدمتونو په موخه د قرانکریم خپرول او په پي ډي ايف بڼه د قرانکریم چاپ او خپرول.
- ۵ - د وزارت پاليسيو ته پراختيا ورکول او د کتاب علاقمندانو ته د نويو کتابونو ور پېژندل، د کتاب نندارتونونه دايروال او غروفو ته وده ورکول.

اصطلاحات

درېيمه ماده:

دا اصطلاحات په کړنلاره کې دا مفاهيم افاده کوي:

- ۱ - پروف: په کمپيوټر کې د ليکل شوې خامې ليکنې کاپي.
- ۲ - د کليزې پروف: هغه چې په محتوا کې يې نېټې، اخرونه، فرهنگي، ديني، تاريخي او نور مناسبونه د جيوديزي او کارتوگرافي رياست، کار ټولنيزو چارو او اطلاعاتو او فرهنگ وزارتونو له لوري تثبيت شوي وي.

- ۳ - ايډيټ: د منل شوې پاليسي پر بنسټ د يو کتاب معياري جوړول، اصلاح کول او سمول.
- ۴ - تصحيح: د کمپيوټر په واسطه د ليکل شوي سافټ او اصلي نسخې يو له بل سره کتل.
- ۵ - پيزاين: په يوه فورم کې، چې د محتوا له حجم سره برابر وي، د ليکنې او محتوا سمول او ځای پر ځای کول.
- ۶ - بڼه: د کتاب جوړولو په فن کې له پنځو بڼو څخه گټه اخيستل کېږي:
- ۷ - رقعي بڼه: چې ۱۴،۵ * ۲۱ سانتي متر وي.
- ۸ - وزيري بڼه: ۱۶ * ۲۳ چې د درسي کتابونو، مجلو او دايرة المعارف لپاره ځانگړې شوې وي.
- ۹ - رحلي بڼه: چې يوازې د مجلو لپاره ځانگړې شوې وي.
- ۱۰ - جېبي بڼه: ۱۲،۵ * ۱۶.
- ۱۱ - څښتي بڼه: چې د څښتي له اندازې سره برابر وي.
- ۱۲ - د کتاب برخې: عطف، جلد، پښتې، حاشيه.
- ۱۳ - عطف: د کتاب د جلد دننۍ برخه عطف ده.
- ۱۴ - حاشيه: د متن هغه طرفونه چې په هغه کې څه شې نه ليکل کېږي.
- ۱۵ - د برش لوری: د کتاب د گنډلو او چپ لوری، د برش لوری دی.
- ۱۶ - بنکلي ليکل (خوشنويسی): د ملي منل شويو معيارونو سره سم د (نی) په قلم د قرانکریم او نورو ليکنې نسخو ليکل.
- ۱۷ - تذهيب: د قرانکریم د پاڼو د حاشيو، سورتونو پيل، آياتونو پای او جلد د تذهيب په موخه د لاجوردو او طلا کوبي له هنر څخه گټه اخيستل.
- ۱۸ - تحرير: د کمپيوټر په السټراتور پروگرام کې د قرانکریم د کرښو او کليمو سمون او د لا بنکلا په موخه په کمپيوټر کې د خطي نسخو د ليکنو بنکلي کول.
- ۱۹ - میناتورې: د چاپ لپاره د تذهيب شويو پاڼو د تيارولو په موخه د السټراتور پروگرام کې د تذهيب بنکلي کول.
- ۲۰ - د قرانکریم پيزاين: د السټراتور په پروگرام کې د پاڼو د ټاکل شوي فورم په داخل کې د مناسبې محتوا ځای پر ځای کول او سمول.

۲۱ - تدقيق: د دويم ځل لپاره د نوي پروف تصحيح كول.

۲۲ - وروستۍ كتنه: د كمپيوټر له درېيم پروف سره د اصلي نسخې تطبيق او د چاپ د جواز ترلاسه كولو او وروستي نظر وركولو په موخه د حج او اوقافو محترم وزارت ته لېږل.

۲۳ - ايډيټ: له پاليسي سره سم د محتوا ارزونه.

۲۴ - كټنگ: د مهمو معلوماتو برش كول او په ځانگړې دوسيه كې ځاى پر ځاى كول.

۲۵ - ټرس: ځانگړى كاغذ دى، چې تصحيح شوي حروف په هغه كې چاپېږي.

۲۶ - د خرڅلاو غرفه: د اوسپنې څاډره هغه كوچنۍ خونه ده، چې په هغه كې كتابونه ساتل كېږي او خرڅېږي.

۲۷ - نندارتون: هغه مناسب ځاى دى، چې هلته د بيهقي رياست او خصوصي خپرنډويانو چاپ شوي اثار د خرڅلاو او نندارې لپاره وړاندې كېږي.

۲۸ - كالنۍ: تاريخي نشريه ده، چې په هغه كې د كال مهمې پېښې، حادثې او واقعي په لنډ ډول خپرېږي.

د بيهقي كتاب خپرولو رياست

څلورمه ماده:

(۱) د بيهقي كتاب خپرولو رياست د نشراتي معينيت په تشكيل كې يو نشراتي واحد دى او د دې واحد د ايجاد موخه د افغانستان خلكو ته په فرهنگي، ادبي، تاريخي او نورو برخو كې د كتاب د چاپ او خپرېدو خدمتونه وړاندې كول دي.

(۲) د دې مادې د (۱) فقرې درج شوى رياست له دريو آمریتونو او دريو عمومي مديریتونو څخه جوړ شوى، چې هر واحد د يوه ځانگړي ماموریت د ترسره كولو چارې پر مخ وړي.

دويم فصل

د چاپ او خپرونې آمریت

د چاپ او خپرونې آمریت

پنځمه ماده:

د چاپ او خپرونې آمریت فعالیتونه په لاندې ډول دي:

۱ - په افغانستان کې د غوښتونکو له غوښتنې سره سم د تاریخي، ادبي او نورو اثارو چاپ او خپرول.

۲ - د اثارو د محتوا ارزونې کمېسیون له تایید وروسته د کتاب چاپ.

۳ - د شمسي، قمري او مېلادي کليزې ترتیب او چمتو کول او د کار ټولنیزو چارو وزارت او جیوډیزوي او کارټوگرافي ریاست سره په تفاهم، د ورځو او مذهبي او سیاسي مناسبتونو را ایستل.

د کتاب د چاپ عمومي مدیریت

شپږمه ماده:

د کتاب د چاپ مدیریت، د کتاب د چاپ د چارو د اداري مرحلو له ترسره کولو وروسته د چاپ او نشر-آمریت له لارې د هغوی د چاپ په اړه اقدام کوي او په ازادې مطبعه کې د صحافي، آفسیت او زینکو گرافي په برخو کې له هغوی څارنه کوي.

د کتاب چاپونه

اوومه ماده:

د لیکوالو په غوښتنه د کتابونو چاپ په کمېسیون کې ارزول کېږي او د چاپ او خپرولو آمریت په هڅو یې د مراحلو د ترسره کولو لپاره اجراءات کېږي:

۱ - لیکونکي، څېړونکي او نور لیکوال کولای شي، د یو غوښتنلیک په واسطه د وزارت مقام له حکم او د اثر په محتوا د نظارت کمېسیون له ارزونې وروسته، یاد اثر د چاپ او خپرونې آمریت ته د چاپ په موخه په سافت یا هارډ بڼه وسپاري.

۲ - د لیکونو، څېړونکو او نورو لیکوالو اثر د څېړنې او ارزونې په موخه د یو استعلام په صورت کې د کتاب ارزونې کمېسیون ته راجع کېږي، تر څو د محتوا د پالیسي-له نظره د هېواد د نافذه تقنیني اسنادو سره و ارزول شي.

۳ - د چاپ او خپرونې آمریت د کتاب د چاپ او د چاپ شمېر د معلومولو او مطبعې ته د لېږلو په موخه د وزارت مقام ته د حکم د اخیستلو په موخه وړاندیزونه تیاروي.

۴ - چاپ شوی اثر د رسمي بل په واسطه له مطبعې څخه د ریاست تحویلخانې ته لېږل کېږي او د معتمد په جمع کې قید کېږي.

له ارزونې وروسته د لیکوالو او څېړونکو اثار

اتمه ماده:

د اثر له ارزونې وروسته، د چاپ او خپرونې آمریت له لوري لاندې مراحل په نظر کې نیول کېږي:

- ۱ - له اصلي متن څخه په کمپيوټر کې د کتاب ټايب کول.
- ۲ - د چاپ شويو پاڼو تصحيح، تدقيق او يو له بل سره کتل.
- ۳ - د پاڼو ټولول او د ترس ډيزاين او سمول.
- ۴ - د کتاب د مخ او پښتۍ ترتيب او ډيزاين او د کتاب په پښتۍ کې د ISBN شمېرې درجول.
- ۵ - په مطبعه کې د اثر تر چاپ مخکې د صحافي او چاپ ټول اړوند فعاليتونه تر څارنې لاندې نيول کېږي، تر څو اړوند اثر با کيفيته او د خوښې وړ چاپ شي.

د کليزې را ايستل

نهمه ماده:

د کليزې په پروف کې درج شوې تاريخي، ملي او مذهبي ورځې د جيوډيزي او کارتوگرافي رياست او کار او ټولنيزو چارو وزارت څخه غوښتل کېږي او توزع کېږي:

- ۱ - د کليزې پروف د رسمي مکتوب له لارې، د مالي کال په درېيمه ربعه کې د جيوډيزي او کارتوگرافي رياست څخه غوښتل کېږي.
- ۲ - د کليزې ټوله محتوا، مذهبي او تاريخي ورځې او فرهنگي مناسبتونه د لوړو قانوني مرجعو په واسطه تصويبېږي.
- ۳ - د مذهبي، ملي او نړيوالو ورځو په شمول د رخصتۍ ورځې د مالي کال په درېيمه ربعه کې د کار او ټولنيزو چارو وزارت څخه رسماً غوښتل کېږي او ترلاسه کېږي.

د کليزې چاپ

لسمه ماده:

کليزه د وزارت د منظوري پر اساس په سرمېزي او جېبي بڼو کې چاپ او خپرېږي:

- ۱ - د رخصتۍ ورځې د کليزې په پروف کې تنظيم او ډيزاين کېږي.
- ۲ - د کليزې د چاپ لپاره د وزارت مقام د وړانديز او منظوري هدايت اخيستل کېږي او مطبعې ته د چاپ لپاره لېږل کېږي.
- ۳ - د کليزې د چاپ، تثبيت او د چاپ د شمېر په منظور د وزارت مقام د حکم اخيستل.
- ۴ - اړونده مرجعو ته د کليزې د چاپ په موخه د وړانديز د ضميمې مکتوب لېږل.
- ۵ - په کمپيوټر کې د هغه له اصلي متن څخه د کليزې ټايب (ليکل).
- ۶ - د پرينټ شويو پاڼو يو له بل سره کتل، تصحيح کول، ښکول او سمول.

۷ - د کلنی جېبې او سرمېزې کلېزې طراحی، ډیزاین، تنظیم او ترتیب.

۸ - د هېواد له بیلابیلو سیمو څخه د مثبتو معنا لرونکو انځورونو ټاکل.

د پروف وېشل

یوولسمه ماده:

پروف د ډیزاین، بیعی ټاکلو او د پراوونو د ترسره کېدو وروسته د غوښتونکو په واک کې ورکول کېږي.

۱- ډیزاین شوی پروف د بیعی ټاکلو او پراوونو د ترسره کېدو وروسته په هغو اشخاصو او مؤسسو باندې چې د چاپ غوښتونکي وي، د ټاکلې بیعی په بدل کې پلورل کېږي.

۲- هغه اشخاص او مؤسسې چې د کلېزې او رخصتۍ ورځو د پېرلو غوښتونکي وي، له پېرولو مخکې، په دې کړنلاره کې ضمیمه شوې تعهدنامه لاسلیکوي.

۳- هیڅوک یا مؤسسه نشي- کولای کارول شوی پروف له خپل اړوند نشراتي بنسټ پرته، نورو مؤسسو یا اشخاصو ته د چاپ او نشر- لپاره ورکړي. د سرغړونې په صورت کې بیهقي کتاب خپرونې ریاست موضوع د وزارت مقام له لارې ذیصلاح مراجعو ته د قانوني تعقیب لپاره راجع کوي.

سافټ جوړونه

دوولسمه ماده:

د ارشيف په چاپ او نشر- آمريت کې د ساتنې په موخه د (CD) سافټ جوړول او په (PDF) کې د کتاب تنظیمول.

دربیم فصل

د قران کریم لیکنې آمريت

د قران کریم لیکنې آمريت

دیارلسمه ماده:

(۱) - د قران کریم لیکنې آمريت دنده لري، چې قرانکریم په نسخ او تعلیق خطونو ولیکي او د پاڼو حاشیې په ښایسته ډیزاین تنظیم کړي.

(۲) - د قرانکریم ژباړه او تفسیر د هیواد په رسمي ژبو (پښتو او دري) او نورې هغه ژبې چې د هېواد په اساسي قانون کې درج شوې وي لکه: ازبکي، ترکمني، پشه يي، نورستاني او بلوچي، د دې مادې (۱) فقرې کې د درج شوي آمریت دنده ده، چې د مخاطبینو له اړتیاوو سره سم خپله دنده ترسره کړي.

(۲) - د قرانکریم سافټ جوړول او د (PDF) په بڼه د قرانکریم تنظیمول د دې مادې (۱) فقرې کې د درج شوي آمریت دنده ده او د سافټ له جوړولو وروسته قرانکریم په ویب پاڼه کې د مخاطبینو د گټې اخیستنې په موخه چمتو کوي.

تر چاپ مخکې فعالیتونه

څوارلسمه ماده:

د قرانکریم لیکل د لاندې مراتبو په پام کې نیولو سره ترسره کېږي:

- ۱ - د لومړي او دویمي پاڼې، د پاڼو حاشیې، د سورتونو پیل او د آیاتونو پای تذهیب.
- ۲ - د دې کړنلارې د دیارلسمې مادې په درج شویو ژبو د قرانکریم او د هغه د ژباړې سافټ جوړول.
- ۳ - بې ژباړې او ژباړې سره د قرانکریم د پاڼو پیزاین.
- ۴ - د قرانکریم له سافټ سره د چا شوي پیزاین تصحیح، تدقیق او مقایسه کول.
- ۵ - د حج او اوقافو محترم وزارت ته د تدقیق، وروستی مطالعې او د چاپ د جواز ترلاسه کولو په موخه د قرانکریم د وروستي پروف لېږل.
- ۶ - د قرانکریم، ژباړې او تفسیر د چاپ د جواز او وروستي نظر د ترلاسه کولو په موخه له حج او اوقافو محترم وزارت سره دوامداره همغږي او اړیکې نیول.
- ۷ - د هېواد په سیمه ییزو او ملي ژبو د قرانکریم د ژباړې پیزاین او ټایپ.
- ۸ - د بیا گټې اخیستنې لپاره د بیهقي کتاب خپرولو ریاست آرشیف کې د ساتنې په موخه د قرانکریم او د هغه د ژباړو سافټ په C.D او D.V.D کې رایت کول.
- ۹ - د کابلي تفسیر شریف له مخې په دري ډوله خطونو (نسخ، نستعلیق او ذر فونټ) د تفسیر شریف ټایپ او پیزاین .

د چاپ عملیه

پنځلسمه ماده:

د قرانکریم او د هغه د ژباړې او تفسیر د چاپ او خپراوي پروسه دوامداره ده، چې د هغه د چاپ خای او چاپ شمېر د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت محترم مقام د حکم سره سم په لاندې ډولونو ټاکل کېږي:

۱ - له ژباړې پرته د قرانکریم چاپ.

۲ - له ژباړې سره د قرانکریم چاپ.

۳ - په دېرشو پارو (دېرش برخو) کې د قرانکریم چاپ.

۴ - په پنځگونو بڼو کې چې په درېیمه ماده (۱۱) فقره کې ذکر شوي، د قرانکریم چاپ.

۵ - د تفسیر شریف چاپ.

۶ - په رسمي او لیکلي ډول د قرانکریم د چاپ لپاره د هېواد د علمي، دیني، ارګانونو او بنوونیزو مرکزونو د غوښتنو ترلاسه کول، چې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مقام حکم یې تر لاسه کړی وي.

۷ - هغه قرانکریم لیکونکي چې غواړي د خپل لاس لیکلي قرانکریمونه یې چاپ شي، کولای شي د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مقام د حکم له ترلاسه کولو وروسته خپل اثر (قرانکریم) دې ادارې ته وسپاري، دا اداره یې د دې کړنلارې سره سم تیار او چاپوي.

د سافت قرانکریمونو جوړول او خپرول

شپاړسمه ماده:

په دوو (انځوریزه او غږیزه) برخه کې د جوړولو او خپرولو فعالیتونه په لاندې ډول دي:

۱ - د عامو خلکو د گټې اخیستنې په موخه، د چاپ او نشر د جواز ترلاسه کولو وروسته، د هېواد د قرأت د استادانو په غږ کې، انټرنیټي سایټ ته په انځوریز ډول د قرانکریم د وروستي سافت لېډل.

۲ - د هېواد د نړیوالو قاریانو په غږ کې د بیهقي کتاب خپرولو ریاست د کتاب خرڅونې غرفو له لارې د قرآني ډي وي ډي گانو جوړول، خپرول او وپشل.

څلورم فصل

د افغانستان د کالني امریت

د کالني امریت

اولسمه ماده:

د افغانستان د کالني ترتیب او تدوین د افغانستان د کالني امریت یو له مهمو مسؤلیتونو څخه شمېرل کېږي او دا امریت مکلف دی، تر څو د هېواد مهمې سیاسي، امنیتي، ټولنیزې او فرهنګي پېښې په منظم ډول تدوین، تایپ، تصحیح او د چاپ په ګاڼه سمبالې کړي.

د کالني مطالب

اتلسمه ماده:

د افغانستان کالني د لاندې مطالبو لرونکې ده:

- ۱ - د افغانستان اسلامي جمهوري ریاست د جمهوررئیس عکس.
- ۲ - د افغانستان اسلامي جمهوري ریاست دولتي بیرغ او ملي سرود.
- ۳ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزیر پیغام او د خپرندوی ادارې خبرې.
- ۴ - له معمول سره سم د دولتي عالي مقاماتو بیوګرافي.
- ۵ - د جمهوري ریاست د بیانو، پیغامونو، لیډنو، فرمانونو، حکمونو، سفرونو، کنفرانسونو، مطبوعاتي مصاحبو او اعلامیو خپرول.
- ۶ - هر کال په لنډ ډول د افغانستان د وضعیت څېړنه.
- ۷ - د جمهوري ریاست د مشورتي ناستو، د وزیرانو شورا د قوانینو کمېټې په شمول د عدلي او قضایي ناستو، د ملي امنیت شورا ناستو، د وزیرانو شورا د اقتصادي کمېټې په شمول د اقتصادي ناستو، وزیرانو شورا او د کابینې د مجلس د ناستو اړوند مهم خبرونه.
- ۸ - د ملي شورا(مشرانو جرګې او ولسي جرګې) د عمومي ناستو خبرونه.
- ۹ - د وړاندې شویو سمینارونو راپورونه.
- ۱۰ - د کال د مهمو پېښو خبرونه، لکه: د لویو جرګو او د ملي او بین المللي کنفرانسونو په لار اچول او په افغانستان کې د بهرنیو هېوادونو ناستې.
- ۱۱ - د افغانستان د خپلواکو دولتي ادارو، وزارتونو او سترې محکمې د کارونو راپورونه.

۱۲ - د احصایې د مرکزي ادارې او سیمه ییزو ارګانونو خپلواکې ادارې د معلوماتو پر بنسټ د هېواد اداري واحدونه د ولسوالیو تر کچې پورې.

۱۳ - د هجري شمسي- کال کليزې، د بهرنیو اثارو بیه او د افغانستان د اسلامي جمهوري ریاست د رییس د ملاقاتونو، مصاحبو او سفرونو له جریانونو د رنگه تصویرونو کروڼولوژي.

۱۴ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مقام له لارښوونو سره سم د اړتیا وړ نور مطالب.

د کالني د مطالبو او موادو د راټولوني سيستم

نولسمه ماده:

د کالني د موادو د راټولوني سيستم په لاندې ډول دی:

۱ - له انیس او هېواد ورځپاڼو، د خبرونو د کټینګ ترتیب او د ایډیت قطع شویو خبرونو څخه د کال د مهمو پېښو او خبرونو نمونې را اخیستل.

۲ - وزارتونو او خپلواکو دولتي ادارو ته د دوی د کاري راپورونو د غوښتنې په موخه د رسمي مکتوب لېږل.

۳ - د اړوندو کټینګونو له مخې د خبرونو او مطالبو ټایپول.

۴ - له ټایپ شویو مطالبو څخه د پروف چاپ او د کتونکو له لوري د هغوی کتل.

۵ - کمپیوټر ته د سمونو داخلول او د دویم پروف چاپ.

۶ - د لومړي او دویم پروف له یو بل سره کتل او د دوی د مطالبو ترتیب او تنظیم.

۷ - د دویم پروف کتل او کمپیوټر ته پې داخلول.

۸ - د راپورونو د غیر ضروري مطالبو سمول، راټولول او ترلاسه کول.

د مطالبو د راټولوني مرحله

شلمه ماده:

د کالني د مطالبو راټولونه د لاندې مرحلو لرونکې ده:

۱ - د کالني د مطالبو صفحه بندي او پیزاین.

۲ - د پیزاین شویو پاڼو د پروف اخیستل او له دویم پروف سره کتل.

۳ - په کمپیوټر کې په پروف کې د وروستیو سموونو دننه کول او د ترس ورقو چاپول.

۴ - د کالني د چاپ ځای او چاپ شمېر د ټاکلو په موخه د وزارت محترم مقام ته د وړاندیز استول.

۵ - مطبوعې ته د ترس ورقو لېږل او له مطبوعې څخه تر را ایستلو پورې د چاپ څارنه کول.

۶ - د کالني د پوښ او پيزاين ترتيب.

۷ - له تشرېح، بيې ټاکلو او چاپ وروسته له مطبوعې څخه د کاليزې تر لاسه کول او د تشرېح عمومي مديريت له خوا د وزارت اداري رياست ته د مطبوعې د (حق الطبع) پيسو لپاره، له بيل سره د تشرېح ورقو لېږل.

پنځم فصل

د خرڅلاو عمومي مديريت

د خرڅلاو عمومي مديريت

يو ويشتمه ماده:

د خرڅلاو عمومي مديريت په کور دننه او بهر کې د کتابونو نندارتونونه جوړوي او په دې سربېره د فرهنگي خدمتونو د وړاندې کولو په موخه په کابل او نورو ولايتونو کې د بيهقي کتابونو د خرڅلاو غرنې جوړوي.

فعاليتونه

دوه ويشتمه ماده:

د خرڅلاو عمومي مديريت لاندې دندې لري:

۱ - د خرڅلاو د عمومي مديريت کارمندانو د غرنه لرونکو په جمع کې د جريدو او کتابونو قيد او جمع کول.

۲ - د کتابونو او جريدو د پلور څخه لاسته راغلې پيسې د دولت په حساب کې تحويلول.

۳ - له هغو غوښتونکو سره د تړونونو لاسليک کول، چې غواړي د دې رياست د خرڅلاو غرنې په کرایه واخلي.

۴ - د ښاروالي رياست په موافقه او د وزارت د وړاندیز په اساس د غرنو د ځای پر ځای کولو د ځای د سکېچ ټاکل.

۵ - د بيهقي کتاب خپرولو رياست له لارې د شويو تړونونو په واسطه په مياشتني بڼه د غرنو د کرایو راټولول او د دولت حساب ته پې سپارل.

د نندارتونونو لپاره د اړتیا وړ موادو او امکاناتو برابرول

د رویشتمه ماده:

د نندارتونونو امکانات د لاندې مواردو په نظر کې نیولو سره برابرېږي:

- ۱ - د نندارتون د مصارفو د اجرا لپاره د مقام د حکم اخیستلو په موخه، د وزارت محترم مقام ته د نندارتون د دایرولو وړاندیز مسودې ترتیب او تنظیم.
- ۲ - په ولایتونو او د کابل په مختلفو ساحو کې د تبلیغاتي بینرونو ترتیب او نصبول.
- ۳ - د نندارتون ځای د امنیت ساتلو په موخه امنیتي مقاماتو ته خبر ورکول.
- ۴ - په ولایتونو او پلازمېنه کې د شور میاشتې په وروستی اونی کې د کتاب اونی په مناسبت د نندارتونونو د ايرول.
- ۵ - د نندارتون د دایرولو لپاره د مناسب ځای معلومول او ټاکل.
- ۶ - د ښه نندارتون دایرولو لپاره د دولتي او خصوصي خپرندویانو تر منځ د همغږۍ رامنځته کول او د غونډو د ايرول.
- ۷ - د انځوریزو او چاپي رسنیو له لارې د نندارتون د ځای او وخت خبرتیاوې خپرول.
- ۸ - د اړوندو ادارو او بیهقي کتاب خپرولو ریاست له لارې د ولایتونو د غرفو په کرایه ورکول.
- ۹ - د دولت وارداتي حساب ته د ولایتونو د غرفو د کرایو تحویلول.
- ۱۰ - د تقنیني اسنادو سره سم، د ثبت لپاره د خپرندویانو هڅول.
- ۱۱ - په کاپي رایټ آمریت کې د ثبت لپاره د (ISBN) نړیوالې شمېرې د ترلاسه کولو په موخه، د لیکوالو او خپرندویانو هڅول.

له هېواده بهر د نندارتون فعالیت

څلورویشتمه ماده:

د فرهنگي ارزښتونو د پېژندنې په موخه له هېواده بهر نندارتونونه د لاندې پړاونو په ترسره کولو سره جوړېږي:

- ۱ - د خصوصي خپرندویانو د ټولو کتابونو د لیست ترتیبول، چې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د نشراتي پالیسی خلاف نه وي.
- ۲ - د خپرني په موخه د ارزونې کمپسیون ته، د خپرندویانو د کتابونو د ترتیب شوي لیست سپارل.

۳ - بهرنیو چارو وزارت ته د ور پېژندنې په موخه، د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د پلان ریاست ته د دې مادې د (۲) فقرې د درج شوي کمپسیون له ارزونې وروسته د کتابونو د لیست تحویلول.

۴ - بهر ته د وپل شویو اثارو او غرفو تنظیمول.

۵ - د سیمې او نړۍ هېوادونو ته د هېواد د فرهنگ، هنر او تاریخ ور پېژندل.

شپږم فصل

وروستي حکمونه

پلي کوونکي

پنځه ویشتمه ماده:

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت، د بیهقي کتاب خپرولو ریاست د دې کړنلارې اساسي پلي کوونکی دی.

تعدیل

شپږ ویشتمه ماده:

د دې کړنلارې مواد د اړوند څانګې په وړاندیز او د بیهقي کتاب خپرولو ریاست په موافقه او د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مقام په منظوری د تعدیل وړ دي.

د نافذېدو نېټه:

اوو ویشتمه ماده:

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

دا کړنلاره په (۶) فصلونو او اوو ویشتمو ماده کې په (۱۳۹۴/۵/۲۰) نافذه شوه.

د تدوين هيات

عبدالحسيب شريفى
د پاليسيو د پراختيا كارپوه

حشمت الله بيان
د چاپ او نشر امر

فيض الله محتاج
د بيهقي كتاب خپرولو رياست رييس

دلور نذير زوى

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت سلاكار

وكتل شو

منظور دى.

عبدالباري جهاني

اطلاعاتو او فرهنگ وزير