



دولت اسلامي جمهوري افغانستان

وزارت اطلاعات و فرهنگ

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

اطلاعاتو او فرهنگ وزارت

د دفتر ریاست د داخلي دندو کړنلاره

کال:..... ۱۳۹۶ ل.ل

لومړی فصل

عمومي حکمونه

د وضعې اړتیا

لومړۍ ماده:

دا کړنلاره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د دفتر ریاست اړوند چارو د ښه والي او تنظیم په موخه وضعه شوې ده.

موخې

دویمه ماده:

د دې کړنلارې موخې په لاندې ډول دي:

۱ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مقام د اوامرو پلي کولو، لېږلو، د اړیکو ټینګولو او د دفتري چارو په منظم ډول تعقیب په موخه د مقام دفتر انسجام او رهبري.

۲ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت اړوند حکمونو، فرمانونو، کابینې او جمهوري ریاست مصوبې او دفتري چارو تنظیم.

۳ - په اړوند چارو کې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د پالیسیو د پلي کولو د تعقیب زمينې چمتو کول.

۴ - د ولایتي واحدونو د ستونزو تعقیب او هغوی ته د مناسبو حل لارو موندلو په موخه له ولایتونو سره اړیکې نیول او همغږي کول.

اصطلاحات

درېیمه ماده:

لاندې اصطلاحات په دې کړنلاره کې دا مفاهیم افاده کوي:

۱ - دستور: بېړنی هدایت دی، چې په یوه ټاکلي وخت کې باید سرته ورسېږي.

۲ - لارښوونې: هغه اصول دي، چې د هغه په اساس په یوه برخه کې یو کار اجرا کېږي، چې د اړوند چارواکو له موخې وروسته د هغې ادارې پرسونل ته ورکول کېږي او د اجرا وخت یې نه وي ټاکل شوی.

۳ - فرمان: د جمهور ریس لیکلي هدایت دی، چې د ټاکلو موضوعاتو په موخه د جمهور ریس له لوري صادرېږي.

۴ - پلان: ټاکلو او مشخصو اهدافو ته د رسېدو په موخه د اساسي فعالیتونو طرحه او یا له مخکې سنجول شوې نتېجه ده.

۵- د وزارت واحدونه: هغه څانگې چې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت په چوکاټ کې په فعاليتونو بوخت دي، چې په هغه کې (معينيتونه، رياستونه، تصدی او آمریتونه) شامل دي.

دويم فصل

تشکيلات او دندې

تشکيل

څلورمه ماده:

(۱) دفتر رياست د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت له کليدي واحدونو څخه دی، چې د وزارت مقام د اوامرو د پلي کېدو، لېږلو، اړیکو ټينگولو او اداري چارو د نظم، انسجام، رهبري او تعقيب په موخه تشکيل شوی دی.

(۲) د دې مادې د (۱) فقرې درج شوی رياست له څلورو آمریتونو (د اړیکو او اسنادو آمریت، له ولايتونو سره د اړیکو او همغږۍ آمریت، د مطبوعاتو نړيوال تالار آمریت او اجرائیه آمریت) څخه ترکیب شوی، چې هر واحد يې د ځانگړي هدف په اساس د چارو د سرته رسولو ماموریت په غاړه لري.

عمده دندې

پنځمه ماده:

د دفتر رياست عمده دندې په لاندې ډول دي:

۱- د چارو د انسجام او پر مخ وړلو په موخه له دولتي او غير دولتي ادارو سره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د اړیکو ټينگول.

۲- په مرکز او ولايتونو کې د وزارت مقام له حکمونو څخه د خبراوي په موخه اړندو ادارو ته د وزارت مقام د حکمونو لېږل.

۳- د وضاحت او روښتيا په موخه وزير ته اړين اسناد او معلومات برابرول.

۴- د وزارت مقام څخه د حکمونو او هدايتونو تر لاسه کول او اړوندې مرجعې ته د هغوی رسول.

۵- په اړونده برخو کې د اجرائتو د همغږۍ په موخه د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د پالیسيو له پلي کېدو تعقيب او د وزارت مقام ته يې د راپورونو وړاندې کول.

۶- د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مقام ته د توحيد او وړاندې کولو په موخه د وزارت د ټولو ادارو د ترسره شویو چارو د راپورونو راټولول.

۷- د وزارت اړونده واحدونو ته د قوانینو، مقررو، وزیرانو شورا د کابینې مصوبو ابلاغ او لېږل او نور اسناد چې د وزارت مقام د هغوی لېږل او ابلاغ لازم ګڼي.

۸- په دې کړنلاره کې د دندې اړوند نورو درج شویو مسؤلیتونو تر سره کول، چې د وزارت د قوانینو، مقررو او هدفونو سره سم د لوړو مقاماتو له لوري سپارل کېږي.

د اړیکو او اسنادو آمریت

شپږمه ماده:

د اړیکو او اسنادو آمریت لاندې مسؤلیتونه لري:

۱- د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت په ادارو کې د فرمانونو، حکمونو او وزیرانو شورا د مصوبو له پلي کېدو څخه مدیریت، څارنه او څېړنه.

۲- د چارو د پرمختګ او انسجام په موخه له دولتي او غیر دولتي ادارو سره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د اړیکو ټینګول.

۳- د وزارت واحدونو ته د خبراوي په موخه د وزارت مقام د حکمونو لېږل.

۴- اړوندو مرجعو ته د ابلاغ په موخه د وزارت مقام د حکمونو او هداياتو ترلاسه کول.

۵- د اطلاعاتو او فرهنگ وزیر ته د وزارت د ټولو ادارو د ترسره شویو کارونو بشپړ راپور توحید او وړاندې کول.

۶- د وزارت د موخو، پالیسیو او مقررو سره سم د ادارو د کاري پلانونو له پلي کېدو څخه تعقیب.

۷- د اړوندو ادارو د خبراوي او پام وړ اجرااتو په موخه په دفتر کې تر ثبت وروسته اړوندو مرجعو ته د ا.ا.ج.د کابینې او وزیرانو شورا د مصوبو، فرمانونو، مقررو، قوانینو او نورو اسنادو ابلاغ او لېږل.

۸- د چارو د ښه ترسره کولو په موخه له وزارتونو او مستقلو دولتي او غیر دولتي ادارو سره د دې وزارت د کاري اړیکو ټینګول.

۹- د وزارت اړوندو واحدونو ته د پالیسیو د پلي کېدو په موخه د وزارت مقام د امرانو، وزیرانو شورا کابینې مصوبو، فرمانونو او حکمونو د څرنگه پلي کېدو څخه راپور ترلاسه کول.

۱۰- د روڼ مېکانیزم د ایجاد په موخه د وزارت اړوندو ادارو ته د وزیرانو شورا کابینې مصوبې، لوړو مقاماتو هداياتو، امرانو او حکمونو لېږل.

درېيم فصل

د ولايتونو سره د اړيکو او همغږۍ امریت مسؤليتونه

مسؤليتونه

اوومه ماده:

د ولايتونو سره د اړيکو او همغږۍ امریت لاندې مسؤليتونه لري:

- ۱ - د (۳۳) ولايتونو د اطلاعاتو او فرهنگ رياستونو د ترلاسه شويو مکتوبونو او غوښتنليکونو له اجراآتو څخه څارنه کول.
- ۲ - له ولايتونو د ترلاسه شويو راپورونو تحليل، تجزيه، مطالعه، راټولول او د دفتر رياست ته د ستونزو د حل کولو په موخه د هغوی وړاندې کول.
- ۳ - د ولايتونو اطلاعاتو او فرهنگ رياستونو ته د پلي کېدو په موخه د وزارت مقام د هداياتو، ستراتيژيو، پلانونو، پاليسيو او لارښوونو لېږل.
- ۴ - د لوړو مقاماتو د لارښوونې سره سم د ولايتونو او مرکزي ادارو تر منځ د همغږۍ د تأمين په موخه ولايتونو ته د سفرونو ترسره کول.
- ۵ - د ولايتونو اطلاعاتو او فرهنگ رياستونو ته د خبراوي په موخه د وزارت مقام د هداياتو او امرونو انتقال.
- ۶ - ولايتي واحدونو ته د لازمو مشورو ورکول.
- ۷ - د مرکز او ولايتونو د اطلاعاتو او فرهنگ رياستونو د واحدونو تر منځ د همغږۍ او اړيکو ټينګول.
- ۸ - د ولايتونو د اطلاعاتو او فرهنگ رياستونو ته د ابلاغ په موخه د وزارت مقام د هداياتو او حکمونو غوښتنه.

راپور ورکول

اتمه ماده:

د ولايتونو د اطلاعاتو او فرهنگ رياستونو راپور ورکول لاندې شرايط لري:

- ۱ - د ولايتونو د اطلاعاتو او فرهنگ رياستونه مکلف دي، چې خپل کاري راپورونه په ربع وار ډول د ولايتونو د اړيکو او همغږۍ امریت ته ولېږي.
- ۲ - د ولايتونو د اړيکو او همغږۍ امریت مکلف دی، چې د ولايتونو راپورونه لېږندي کړي او د وزارت مقام د دفتر ريس ته يې وړاندې کړي.

څلورم فصل

د وزارت مقام اجرائیه امریت

د ثبت فورمه

نهمه ماده:

د وزارت مقام اجرائیه امریت لاندې مسؤلیتونه لري:

- ۱ - د کتنو د تنظیم په موخه له نورو ادارو سره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مقام د مخابراتو او تلیفوني اړیکو ټینګول.
- ۲ - د طرحه شوي پلان او ټاکلي وخت سره سم د وزارت مقام د کتنو، رسمي مجلسونو او غونډو تنظیم.
- ۳ - د وزارت مقام له هدایت سره سم د وزارت مقام د کاري جلسو د اجندا او ترتیب او په جلسو کې داخلي مرجعو او ګډون کوونکو ته د خبراوي په موخه د هغوی لېږل.
- ۴ - د اړتیا په وخت د یادداښت نیولو په موخه د وزارت مقام په کاري غونډو کې ګډون کول.
- ۵ - د اسنادو او اړیکو امریت ته د دې مادې د (۲ او ۴) فقرې درج شوي یادداښتونه د اړتیا په صورت کې اړوندو ادارو ته د تکثیر او لېږلو په موخه استول.
- ۶ - د نورو دندو اجرا کول چې د وزارت مقام له لوري د وزارت د قوانینو، مقررو او هدفونو سره سم سپارل کېږي.

د رسمي مجلسونو او ملاقاتونو تنظیم

لسمه ماده:

- (۱) د وزارت د معینانو تر منځ د کتنو تنظیم به له کوم زماني محدودیت په یوه تلیفوني تفاهم سره ترسره کېږي.
- (۲) د اجرائیه امریت سره د همغږۍ په صورت کې د جلسې د موضوع له مشخص کولو وروسته د ریسانو د کتنو تنظیم.
- (۳) له ادارې بهر خلکو سره کتنې د اطلاعاتو او فرهنگ وزیر د اجرائیه امریت سره په همغږۍ ترسره کېږي.

د ولايتي رييسانو د کتنو شرطونه

يوولسمه ماده:

(۱) د ولايتونو رييسان مخکې له سفر څخه د خپلې کتنې موضوع د ولايتونو سره د اړيکو او همغږۍ امریت سره شريکوي، تر څو د ولايتونو سره د اړيکو او همغږۍ امریت له دفتر رياست او وزارت مقام اجراييه امریت سره په تفاهم د کتنې وخت وټاکي.

(۲) د ولايتونو سره د اړيکو او همغږۍ امریت مکلف دی، چې ټاکل شوی وخت د ولايتونو له رييسانو سره شريک کړي.

د ملي شورا له غړو سره د کتنو شرطونه

دوولسمه ماده:

(۱) د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت له وزير سره د ملي شورا د غړو کتنې، د پارلماني چارو د اړيکو خانگې په واسطه د اجراييه امریت سره په همغږۍ ترسره کېږي.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې درج شوي ملاقاتونه په ټاکل شوې ورځ (يکشنبه) ترسره کېږي، بېرني او ضروري موارد استثنا دي.

پنځم فصل

د نړيوالو مطبوعاتو مرکز امریت مسؤليتونه

مسؤليتونه

ديارلسمه ماده:

د نړيوالو مطبوعاتو مرکز امریت لاندې مسؤليتونه لري:

۱ - د هويت پېژندلو په موخه د کورنيو او بهرنيو خبريالانو د پېژند کارتونو ترتيب او وپشل.

۲ - د کورنيو او بهرنيو خبريالانو د پېژند کارتونو له وپشلو څارنه او نظارت کول.

۳ - کنفرانسونو ته د را غوښتنې په موخه د ټولنيزو، سياسي او فرهنگي مرکزونو او رسنيو سره د اړيکو ټينگول.

۴ - د نړيوالو اړيکو مرکز د فعاليتونو تنظيمول.

۵ - د فرهنگي غونډو او د هېواد د فرهنگي شخصيتونو د علمي سمینارونو لپاره د اسانتياوو رامنځته کول.

۶ - د وزارت د علمي سمینارونو او فرهنگي غونډو د مقالو د عنوانونو ترتيب، برابرول او په دې برخه کې همکاري او د هېواد اکاډميکو او فرهنگي مرکزونو ته د هغوی لېږل.

۷ - د نړیوالو مطبوعاتو مرکز کې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت اړوند غونډو او کنفرانسونو په اړه رسنیو او فرهنگي بنسټونو ته خبر لېږل.

۸ - د وزارت په ویب پاڼه کې د خپرېدو په موخه د نړیوالو مطبوعاتو مرکز کې د ترسره شویو غونډو او کنفرانسونو راپور ترتیبول.

د خبریالانو د کارت ځانگړنې

څوارلسمه ماده:

د خبریالانو کارت لاندې ځانگړنې لري:

۱ - د خبریالانو کارت په کمپیوټري بڼه چاپېږي.

۲ - د دې کارت د اعتبار موده دوه کاله ده.

۳ - کارت ځانگړی سریال نمبر لري.

کورنیو خبریالانو ته د کارت وپشلو شرطونه

پنځلسمه ماده:

د کورنیو خبریالانو کارت د لاندې شرطونو په اساس وپشل کېږي:

۱ - د افغانستان تابعیت لرل.

۲ - د اتلس کلنۍ عمر پوره کول.

۳ - د مسلکي زده کړو سند لرل.

۴ - په دولتي یا خصوصي رسنۍ کې برحال کارکوونکی وي.

۵ - د غوښتونکي دوه قطعې انځورونه او د تابعیت تذکرې کاپي اړینه ده.

۶ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت مقام په عنوان، د رسنۍ له ادارې څخه د رسمي مکتوب راوړل.

بهرنیو خبریالانو ته د کارت وپشلو شرطونه

شپاړسمه ماده:

د بهرنیو خبریالانو کارت د لاندې شرطونو په اساس وپشل کېږي:

(۱) بهرني خبریالان د دې کړنلارې د پنځلسمې مادې د (۴، ۳، ۲ او ۶) فقرې د درج شویو شرطونو سربېره، د رسنیو د همغږۍ قانون سره سم مکلف دي، چې د خپل هېواد د تابعیت سند هم ولري.

(۲) بهرني خبریالان د دې مادې د (۱) فقرې سربېره مکلف دي، چې د هغې حکمي ادارې (چې دی پکې د خبریالی په فعالیتونو مصروف دی) د شخصیت د تثبیت سره د پېژندنې اسناد لکه: (د اړوندې ادارې د خبریالی د هویت کارت، د تابعیت سند یا پاسپورت او د ور پېژندونکي رسمي لیک)

چې د رسمي ليک په واسطه د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د بهرنيو چارو وزارت له خوا معرفي شوی وي.

د غونډو دايرولو شرطونه

اوولسمه ماده:

د اړيکو نړيوال تالار کې د غير دولتي بنسټونو د غونډو دايرولو شرطونه په لاندې ډول دي:

۱ - د هنري، فرهنگي مؤسسو، سياسي حزبونو او غير دولتي بنسټونو د ادارو له لوري د رسمي مکتوب لپړل.

۲ - درى ورځې مخکې د غونډې د دايرولو وخت ټاکل.

۳ - درى ورځې مخکې د برنامې اجنډا، د مېلمنو ليست او د کارت نمونه، د اړيکو نړيوال مرکز ته لپړل.

شپږم فصل

د آرشييف عمومي مديريت

مسئوليتونه

اتلسمه ماده:

د آرشييف عمومي مديريت لاندې مسئوليتونه لري:

۱ - د وروستيو اجراءاتو په موخه د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت دننه او بهر اړوندو مکتوبونو په اړه کارکوونکو ته هدايات او لارښوونې.

۲ - په مخزن کې د حفظ او ساتنې په موخه د اړوندو ادارو د ماضيه اسنادو د سپارنې له پروسې څارنه.

۳ - د اړيکو او اسنادو آمريت ته د وظيفوي ستونزو د حل په موخه د مشورو وړاندې کول.

۴ - د مکتوبونو ثبت، د اسنادو ساتنه او اړوندو مرجعو ته د ساتنې او وروستيو اجراءاتو په موخه د دوى لپړل.

۵ - د خبراوي په موخه اړوندو ادارو ته د وزارت د لوړو چارواکو د امرونو او حکمونو توزيع کول.

۶ - د ټولو مکتوبونو او اسنادو تنظيم او ليست کول او د چارو مسؤلو ته په مناسب وخت او زمان د هغوى لپړل.

۷ - د ادارو د ستونزو د حل په موخه د چارواکو له لارښوونو سره سم، اړوندو ادارو ته د اړتيا وړ موادو سپارل.

۸ - نورو مرجعو ته د سوابقو او معلوماتو وړاندې کول.

۹ - د پاڼو لیست کول او په اړوندو دوسیو کې د هغوی تنظیمول.

بېرني لیکونه

نولسمه ماده:

(۱) د آرشیف عمومي مدیریت مکلف دی، چې د چارواکو د لارښوونې په نظر کې نیولو سره بېرني لیکونه اړوندو ادارو ته وسپاري.

(۲) د بېرنيو لیکونو په خپل وخت رسېدو په موخه د آرشیف او ادارو تر منځ باید اړینه همغږي موجوده وي، ترڅو د کارونو د ځنډ سبب ونه گرځي.

(۳) اړوندې ادارې مکلفې دي، چې د رسمي وخت په نظر کې نیولو سره خپل مکتوبونه آرشیف ته ولېږي.

(۴) ادارې مکلفې دي، چې د وخت د کمښت په اساس، د بېرنيو لیکونو په اړه اړوندې ادارې د تلیفون له لارې خبرې کړي.

(۵) د آرشیف عمومي مدیریت مکلف دی، چې د بېرنيو مکتوبو د تسلیمې په اړه ډاډ ترلاسه کړي.

د بلني کارتونو د وېشلو شرطونه

شلمه ماده:

(۱) د آرشیف عمومي مدیریت مکلف دی، چې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت په علمي او فرهنگي غونډو، سمینارونو او کنفرانسونو کې د گډون په موخه اړوندو ادارو ته بلنلیکونه ولېږي.

(۲) د آرشیف عمومي مدیریت به د بلنلیکونو په استولو کې د مطبوعاتو نړیوال تالار آمریت سره اړینه همغږي لري.

(۳) د عمومي آرشیف مدیریت ته د کنفرانسونو، سمینارونو او غونډو بلنلیکونه تر دایرېدو یوه ورځ وړاندې سپارل کېږي.

(۴) په بېرنيو وختونو کې د وخت د کمښت په اساس گډونوالو ته له بلنلیکونو، د تلیفون له لارې خبر ورکول کېږي.

(۵) د آرشیف عمومي مدیریت مکلف دی، چې د بلنلیکونو د تسلیمې په اړه ډاډ ترلاسه کړي.

د اسنادو د سپارلو شرطونه

یوویشتمه ماده:

عمومي آرشیف ته د اسنادو د سپارلو شرطونه په لاندې ډول دي:

۱ - د وزارت د آرشیف په مخزن کې د اسنادو د ساتنې په موخه د وړاندیز ترتیبول او د وزارت مقام د حکم اخیستل.

۲ - ادارې مکلفې دي، چې مخکې له سپارلو خپل اسناد لیست بندي کړي.

۳ - اړوند ادارې په مخزن کې د اسنادو د ځای پر ځای کولو او انتقال په برخه کې د آرشیف عمومي مدیریت سره مرسته کولای شي.

د بیا گټې اخیستنې شرطونه

دوه ویشتمه ماده:

(۱) ادارې کولای شي د آرشیف په مخزن کې د ساتلو اسنادو څخه په لاندې شرطونو گټه واخلي:

۱ - له ساتل شویو اسنادو څخه د بیا گټې اخیستلو په موخه د وړاندیز ترتیبول او وزارت له مقام څخه د حکم اخیستل.

۲ - د ستونزو د حل څخه وروسته اسناد د بیا ساتلو په موخه د آرشیف عمومي مدیریت ته انتقالېږي.

(۲) د اسنادو د ترلاسه کولو په وخت کې د مخزن له کارکوونکو سره د اړوندو ادارو همکاري اړینه ده.

د اسنادو او کاغذونو سوځولو شرایط

درویشتمه ماده:

د پېرو کلونو اسناد چې د وزارت په آرشیف کې موجود دي د دولتي ادارو آرشیف د مقررې د درج شویو شرایطو په اساس سوځول کېږي.

اووم فصل

وروستي حکمونه

د پلي کېدو ساحه

څلورویشتمه ماده:

دا کړنلاره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت په دفتر ریاست کې د پلي کېدو وړ ده.

تعدیل

پنځه ویشتمه ماده:

(۱) په دې کړنلاره کې د ښه والي او پیاوړتیا په موخه حذف، ایزاد او اصلاح راتلای شي.

(۲) د دې مادې د (۱) فقرې تعديل د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت له منظوري وروسته

نافذېږي.

د نافذېدو نېټه

شپږ ويشتمه ماده:

دا کړنلاره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د منظوري له نېټې وروسته د نافذېدو وړ ده.

دا کړنلاره په (۷) فصلونو او (۲۶) مادو کې په ۱۳۹۶/۴/۱۲ نېټه نافذ شوه.

د تدوين کمېټه

عبدالحميد رسولي	محمد حسيب حيات	عبدالحسيب شريف
د دفتر رياست سرپرست	د تقنين او پاليسي آمر	د پاليسيو د پراختيا کارپوه

دلاور نذير زوي

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د تقنين او پاليسي چارو سلاکار

وکتل شو

موخه دی.

پوهاند محمد رسول باوري

د هنر او فرهنگ معين او سرپرست وزير