



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

د وضعې اړتیا

لومړۍ ماده:

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

موخې

دویمه 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 - د پراختیایي پروژو پر وخت تطبیق څخه څارنه او ارزونه.

اصطلاحات

درېیمه ماده:

دا اصطلاحات په دې کړنلاره کې لاندې مفاهیم افاده کوي:

- ۱ - کړنلاره: تخنیکي او اداري سند دی، چې په یوه ځانګړې ساحه کې وضعه کېږي او د هغه په مرسته یې چارې ترسره کېږي.

۲ - څارنه: د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د اړوندو ودانيزو پروژو پرلپسې ټول څارل.

۳ - ارزونه: د وزارت د اړوندو ابداتو د رغونې او ودانيزو پروژو پای ته رسېدو سره د فعاليتونو د سمون له بهير څخه په سيستماتيک ټول او ټاکلي وخت د پروژې ارزول.

۴ - ISBN : د کتاب نړيواله معياري شمېره.

۵ - تفاهم ليک: هغه سند دی، چې په بېلا بېلو فرهنگي او هنري برخو کې د همکاريو د زياتېدو په موخه له همکارو ادارو يا هېوادونو سره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت موافقې او د دوو اړخيزو ارادو همپالنې ته وايي.

د پلان او پاليسي رياست

څلورمه ماده:

(۱) د پلان او پاليسي رياست د طرحو د انسجام او کاري پلانونو د پلي کېدو، د پاليسيو پراختيا او د وزارت د ستراتيژۍ د پلي کولو په موخه له مرسته کوونکو سرچينو سره د اړيکو ټينگولو لپاره جوړ شوی دی.

(۲) د دې مادې په (۱) فقرې کې کښل شوی رياست له پنځو آمریتونو (پلان، انسجام او برنامو جوړولو آمریت، د پاليسيو د پراختيا آمریت، د کاپي رايټ آمریت، د بهرنيو اړيکو آمریت او د ارزونې او څارنې آمریت) او له يوه اجرائيه مديريت څخه جوړ شوی، چې هر واحد يې د ځانگړو چارو د تر سره کولو دنده لري.

(۳) د بهرنيو هېوادونو فرهنگي اتشې، چې د پلان او پاليسي رياست اړوندې دي، د وار له مخه تدوين او تصويب شوې کاري کړنلارې سره سم فعاليت کوي.

دويم فصل

د پلان، انسجام او برنامو جوړولو آمریت مسؤليتونه

مسؤليتونه

پنځمه ماده:

د برنامو جوړولو، انسجام او پلان آمریت لاندې مسؤلیتونه لري:

(۱) د احصایې برخه:

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

۲ - د مرکزي احصایې له ادارې څخه د رارسېدلو جدولونو او فارمتونو پکول او له پکولو وروسته یې اړوندې ادارې ته لېږل.

۳ - د احصایوي شمېرنو راټولونه، سمونه او همغږۍ او له کره والي څخه یې پامنېدل.

۴ - د وزارت د اړوندو ادارو د احصایوي معلوماتو راټولول او په وخت سره د دقیقو ارقامو د ورکولو په موخه یې په ډېټابیس کې ثبتول.

(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 چارواکو ته د مرکزي او ولایتي واحدونو د میاشتنی، درې میاشتنی او کلني 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 چارواکو ته یې د حل لارو لپاره د راپور وړاندې کول.

(۳) د پلان برخه:

۱ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت اړوندو مرکزي او ولایتي ادارو د کاري پلانونو توحید او انسجام؛

۲ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت له ستراتیژۍ سره سم د درې میاشتنی او کلني کاري پلانونو طرحه او برابرول.

۳ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت له ستراتیژۍ سره سم د ستراتیژیک پلان طرحه او برابرول.

۴ - په کلني کاري او پراختيايي پلانونو کې د وزارتونو تر منځ د تفاهم ليکونو او پاليسيو، د ټولگټو برنامو، او د ا.ا.ج. د کابينې د مصوبو شاملول.

۵ - د ټاکلي کمپسيون له تاييد او د وزارت مقام له منظوري وروسته مرکزي او ولايتي واحدونه د وزارت له کلني کاري پلان څخه خبرول.

(۴) د پراختيايي بوديجې برخه

۱ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د ستراتيژي پر بنسټ د پراختيايي او مالي پروژو د پلانونو طرحه او چمتو کول.

۲ - د فعاليتونو د انسجام او همغږۍ په موخه د وزارت د پراختيايي بوديجې د مالي پلانونو طرحه او چمتو کول.

۳ - د بنسټيزو برنامو د ټاکلو په موخه د اړوندو ادارو تر منځ د همغږۍ او له کاري پلانونو څخه د دوی خبرول.

۴ - له مخکې وړاندې شويو لومړيتوبونو په نظر کې نيولو سره په مرکز او ولايتونو کې د وزارت د واحدونو د اړتياوو تفکيک.

۵ - په کلني پراختيايي پلان کې د لومړيتوبونو په موخه د اړوندو ادارو د اړتياوو راتولونه او شننه، اړوندو مراجعو ته يې لېږل او په دېتابيس کې يې ثبتول.

۶ - د وزارت په پراختيايي پلان کې د لومړيتوبونو پر بنسټ د اړتياوو ځايول او يا له مرستندويه بنسټونو څخه د مرستو د جلبولو لپاره د بهرنيو اړيکو امریت ته يې لېږل.

درېيم فصل

د پاليسيو د پراختيا امریت مسؤليتونه

مسؤليتونه

شپږمه ماده:

د پالیسیو د پراختیا آمریت لاندې مسولیتونه لري:

(۱) د تدوین برخه

- ۱ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت اړوندو ادارو د تقنیني اسنادو د اړتیاوو معلومول.
- ۲ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د اړوندو سکتورونو د پالیسیو، مقررو او کړنلارو د مسودو د طرحو په اړه د تخصصي او مسلکي طرحو او نظرونو ورکول.
- ۳ - د وزارت او په وزارت پورې تړلو مرکزي او ولایتي ریاستونو د مقررو، کړنلارو او پالیسیو د چمتو کولو په پروسه کې ونډه اخیستل او په دې اړه د وزارت مقام ته د کمېټو د جوړولو وړاندیز او په ټاکلي موده کې یې د کارونو څارل.
- 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 چارواکو له لوري ورسپارل کېږي.

(۲) د اړیکو برخه:

- ۱ - د وزارت له ادارو سره تقنیني اسنادو ته د اړتیا په موخه د اړیکو نیول او په دې اړه د لازمو مشورو ورکول.
- ۲ - له چارواکو سره د اړیکو ټینګول او د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت کارکوونکي 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 د وزارتونو تر منځ برنامو کې ګډون.

(۳) د پلي کېدو برخه:

- ۱ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت اړوندو پالیسیو، مقررو او کړنلارو څخه پیاوړتیا، چې د هېواد له تقنیني اسنادو سره سم جوړ او چمتو شوي وي.

۲ - د کارکوونکو د کاري چارو د بنه والي او هڅولو لپاره د اړوندو کړنلارو، مقرر او پاليسيو د پلي کېدو ارزونه.

۳ - د وزارت د پاليسيو او کړنلارو د نه پلي کېدو په برخه کې د ستونزو پېژندل.

۴ - د وزارت د ټولو اړوندو تقنيني اسنادو له پلي کېدو څخه پامنيدل.

څلورم فصل

د کاپي رايټ آمریت مسؤليتونه

مسؤليتونه

اوومه ماده:

د کاپي رايټ آمریت لاندې مسؤليتونه لري:

۱ - د کاپي رايټ قانون په پام کې نيولو سره د ليکوالو د اثارو له معنوي او مادي حقونو څخه د ملاتړ په موخه د مېکانيزم جوړول.

۲ - د همکارو ادارو تر منځ د تړون ليکونو د طرحو لپاره د زمينو برابرول، له دې پلې څخه د اړوندو ادارو تر منځ د کاپي رايټ قانون د پلي کېدونکو پرېکړه ليکونو طرحه کول.

۳ - د کاپي رايټ اړوندو تقنيني اسنادو د پراوونو بشپړول.

۴ - د کاپي رايټ له قانون سره سم د کاپي رايټ د ملاتړ بورډ جوړول او انسجام.

۵ - د ليکوالو د اثارو د ثبت او ارزونې کمېټه جوړول.

۶ - له کړنلارو او لارښوونو سره سم غوښتونکو ته د کتاب د نړيوالې معياري شمېرې ISBN وپشل.

۷ - د ليکوالو، خپرنډويانو او نورو غوښتونکو له خوا د ISBN د کارولو د طريقې پرله پسې څارنه.

۸ - د کاپي رايټ دفتر په پېتابيس 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 تقنیني اسنادو د وېش په برخه کې د عامه پوهاوي د برنامو جوړول.

۱۱ - د نورو اړوندو دندو ترسره کول، چې د چارواکو له خوا د وزارت له قوانینو، مقررو او موخو سره سم ورسپارل کېږي.

پنځم فصل

د بهرنیو اړیکو امریت مسؤلیتونه

مسؤلیتونه

اتمه ماده:

د بهرنیو اړیکو امریت لاندې مسؤلیتونه لري:

(۱) د اړیکو برخه:

۱ - له ډیپلوماټیک اړخه د هېواد له قوانینو سره سم د مرستو راټولولو په موخه له ملي او نړیوالو بنسټونو سره د اړیکو ټینګول.

۲ - د ښې همغږۍ او مرستو جلبولو په موخه له سفارتونو او نړیوالو مؤسسو سره د اړیکو ټینګول او د اسنادو د پراوونو ترسره کول.

۳ - له تمویلونکو بنسټونو سره د شریکولو په موخه، د پلان، انسجام او برنامو جوړولو له امریت څخه د اړتیاوو او غوښتنو اخیستل.

۴ - د مالي او تخنیکي ملاتړ د جلبولو په موخه تمویلونکي د وزارت له اړتیاوو او غوښتنو خبرول او د غونډو جوړول.

۵ - د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت ټولې اړوندې ادارې مکلفې دي، چې د ډیپلوماټیکو اصولو سره سم له بهرنیانو سره د مجلسونو د جوړولو پر مهال د بهرنیو اړیکو امریت یوه اوونۍ مخکې خبر کړي.

۶ - د بهرنیو اړیکو امریت د یوه ډېټابیس په جوړولو مکلف دی، چې په هغه کې د ټولو هغو وزارتونو، سفارتونو او بهرنیو هېوادونو د نمایندګیو لېست برابر کړي، چې په کور دننه فعالیت کوي او همدا راز د

فرهنگي اتشو شمير چې له هيواد نه بهر فعاليت کوي او د هغوی د (اړیکو شمېرې، د برېښنالیکونو پتې او د ځای پتې) او د وخت په تیریدو سره دا معلومات باید نوي (اډیټ) شي.

۷- له ملي او نړیوالو مؤسسو سره د داخلي نندارتونونو د جوړولو په اړه همغږی.

۸- ټولې نوې پروگرامونه چې د دندو لایحې او ورځنیو کارونو سره سم له وزارت څخه بهر ترسره کېږي، د بهرنیو اړیکو آمریت له لارې باید تنظیم او وڅارل شي.

۹- د نورو اړوندو دندو ترسره کول، چې د چارواکو 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 په ځانگړو تشریفاتو میلمه پالنه وشي.

۲- د بهرنیو اړیکو آمریت (د تشریفاتو برخه) مکلفه ده، د ټولو هغو بهرنیو مېلمنو، مېلمه پالنه او قدردانی وکړي، چې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت له لوري په رسمي ډول سمینارونو، 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 زمينې برابرول او د هغوی څارل.

۲- د ټولو ادارو د غوښتنلیکونو د راټولولو اغېزناک مېکانیزم جوړول او له کورنیو او بهرنیو تمویلونکو سرچینو څخه د تخنیکي، فني او مسلکي مرستو جلبولو په موخه د تخنیکي پروپوزلونو برابرول.

۳- اړوندو څانگو ته په وخت د معلوماتو ورکولو په موخه له ملي او نړیوالو ارگانونو سره د وزارت ټولو پروتوکولونو له پلي کیدو څارنه.

۴ - د شفافیت په موخه د وار له مخه ټاکل شویو معیارونو سره سم له اړوندو ادارو سره په همغږۍ د ملي او نړیوالو ارګانونو د وړاندیز شویو پروتوکولونو شننه او څېړنه.

۵ - د ښو اجرااتو په موخه د ملي او نړیوالو ارګانونو او د وزارتونو تر منځ د 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 لېږل.

۷ - په پروتوکولونو کې د ثبت شویو موادو له ترسره کېدو څخه ډاډ تر لاسه کولو په موخه، د وزارتونو تر منځ، ملي او نړیوالو ارګانونو تر منځ د شویو تړونونو او پروتوکولونو څار او تعقیب.

(۴) د فرهنگي اتشو برخه:

۱ - په کوربه هیوادونو کې د وزارت له فرهنگي اتشو سره د اړیکو ټینګول او د وزارت مقام ته د دوی د ستونزو او کاري ځنډونو رسول.

۲ - په کوربه هیوادونو کې د مېشتو فرهنگي اتشو د میاشتنيو، درې میاشتنيو، عاجلو او ځانګړو راپورونو اخیستل او د هغو د قانوني پړاوونو ترسره کول.

۳ - له فرهنگي اتشو څخه د کاري فعالیتونو د راپورونو اخیستل او چارواکو ته پې د هغوی له فعالیتونو څخه د خبریدو په موخه لېږل.

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

۵ - په بهرنیو هیوادونو کې مېشتو اتشو ته په مالي اداري ریاست کې د دوی د امتیازاتو د ترلاسه کېدو په موخه د حاضرۍ راپور لېږد او فرهنگي اتشو ته یې د پړاونو د ترسره کېدو ډاډ ورکول.

۶ - د ا.ا.ج د فرهنگي نندارتونونو د جوړولو په موخه په بهرنیو هیوادونو کې د مېشتو فرهنگي اتشو له لارې همغږۍ را منځته کول او همدا راز په هغو هیوادونو کې چې فرهنگي اتشې نشته، د بهرنیو چارو وزارت له لارې د همغږۍ او اړیکو ټینګول.

۷ - د فرهنگي اتشو کلني کاري پلانونه او له پلان سره سم د ترسره شویو فعالیتونو درې میاشتني او کلني راپورونو ترلاسه کول.

(۵) د زده کړه بییزو کورسونو او رسمي سفرونو د تنظیم څانگه:

۱ - د وزارت د چارواکو او نورو کارکوونکو د رسمي سفرونو د اسنادو د پړاوونو ترسره کول او بهرنیو هېوادونو ته د رسمي او نارسمي سفرونو په موخه د پاسپورټ اخیستلو لپاره د کورنیو او بهرنیو چارو وزارتونو 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 لپاره 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 پړاوونو ترسره کول او څارنه.

۶ - اطلاعاتو او فرهنگ وزارت ته د رارسېدلو بهرنیو هېوادونو د بورسونو د وېش په موخه د اغېزناک میکانیزم جوړول، چې ټول کارکوونکي وکولی شي ورڅخه برخمن شي.

شپږم فصل

د ارزونې او څارنې آمریت مسؤلیتونه

مسؤلیتونه

نهمه ماده:

د ارزونې او څارنې آمریت لاندې مسؤلیتونه لري:

(۱) د بر آورد برخه:

۱ - د کور او ښار جوړونې له وزارت سره د ټولو مهندسي او ودانیزو پروژو د ډیزاین او پړاوونو په ترسره کولو کې مرسته.

۲ - د ټولو ودانیزو بیارغونو پروژو او د نوي وړاندیز شویو پروژو ، محاسبه او تخنیکي برآورد.

۳ - د نويو ودانيو د جوړولو په موخه د انجینري ډیزاینونو پرمختګ، د نقشو طراحی او د خاورې تېسټ اړوند لومړنیو څېړنو کې ګډون.

۴ - د نورو تمویلونکو بنسټونو او ارګانونو له لوري د وزارت د ودانیو لپاره د ځانګړو ډیزاینونو د راټولو په موخه د معیارونو ترتیب او چمتو کول.

۵ - د وزارت د ودانیزو پروژو لپاره د کاري حجم او د ځانګړنو د لېسټ برابرول؛

۶ - د نورو اړوندو دندو ترسره کول، چې د وزارت له قوانینو، مقررو او موخو سره سم د چارواکو له لوري ورسپارل کېږي.

(۲) د څارنې برخه:

۱ - د تاریخي آبداتو ریاست او د ولایتونو د اطلاعاتو او فرهنگ ریاستونو په مرسته په مرکز او ولایتونو کې د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د اړوندو ودانیزو پروژو ارزونه او څارنه.

۲ - اړوندو ادارو ته د ودانیزو پروژو د کار د پرمختګ اسنادو لپېل، چې له بیا کتنې او ارزونې وروسته یې قسطونه اجرا شي.

۳ - د وزارت د ودانیزو پروژو د پرمختګ او څار په برخه کې د همغږۍ رامنځته کول، چې د کورنیو او بهرنیو تمویلونکو له لوري په مالي او تخنیکي بڼه تمویلېږي.

(۳) د پلي کولو برخه:

۱ - په مناسب او ټاکلي وخت له ځانګړنو سره سم د ودانیزو پروژو له پای ته رسېدو ډاډه حاصلول.

۲ - د ودانیزو چارو په ترڅ کې د ودانیزې مقرري، لایحې او قانون پر بنسټ د ودانیزو چارو د پلي کېدو څارنه.

۳ - د کار په بهیر کې د تثبیت شویو ځانګړنو او د تړونونو د شرایطو په نظر کې نیولو سره د ودانیزو چارو د پلانونو له پلي کېدو څارنه.

۴ - په میاشتنی، درې میاشتنی او کلني راپور کې د پراختیایي پروژو د کارونو د پرمختګ د فیصدی او په خپل وخت د پلي کېدو د څرنگوالي راپور ورکول.

۵ - د اړوندو ریاستونو 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 څارنې آمریت کولی شي، چې د اړوندو چارو د ښه والي لپاره د اړتیا پر مهال کړنلاره طرحه او پړاوونه یې ترسره کړي.

اووم فصل

د اجراییه مدیریت مسؤلیتونه

مسؤلیتونه

لسمه ماده:

اجراییه مدیریت لاندې مسؤلیتونه لري:

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

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

۳ - د اړوندو چارو مسؤلینو ته په مناسب وخت کې د ټولو اسنادو او مکتوبونو لیست کول، تنظیم او وړاندې کول.

۴ - اړوندو څانگو ته د چارو د اجرا او د هغوی د تعقیب لپاره د وزارت د لوړو مقاماتو د حکمونو او امرونو وپشل.

۵ - د اسنادو او مکتوبونو ثبت او ساتنه او د نورو اجرااتو په موخه اړوندو مراجعو ته د هغوی لېږل.

۶ - 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.

۷ - د نورو اړوندو دندو ترسره کول، چې د وزارت له قوانینو، مقررو او موخو سره سم د چارواکو له خوا ورسپارل کېږي.

اتم فصل

وروستي حکمونه

يوولسمه ماده:

د پلان او پالیسي رياست اړوند آمریتونه کولی شي، د پلان او پالیسي رياست اړوند آمریتونه کولی شي، له اړتیا سره سم او د دې کړنلارې د موادو د ښه پلي کېدو په موخه جلا کړنلارې او کاري لارښوونې جوړې کړي.

پلي کوونکی

دوولسمه ماده:

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

تعديل

ديارلسمه ماده:

د دې کړنلارې مواد د پلان او پالیسي رياست په وړاندیز او د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د مقام په منظوری تعديل کېدای شي.

د اجرا نېټه

څوارلسمه ماده:

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

دا کړنلاره په (۸) فصلونو او (۱۴) مادو کې په ۱۳۹۵/۱۰/۵ نېټه نافذه شوه.

د تدوين کمېټه

عبدالمقيم افغان	محمد حسيب حيات	عبدالحسيب شريفى
د پلان او پاليسى رييس	د تقنين او پاليسى آمر	د پاليسىو د پراختيا كاريوه

دلاور نذير زوى

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت سلاكار

وكتل شو

منظور دى.