

باب ششم<sup>۱</sup>  
امور مربوط به اطلاعات و ارتباطات عامه

فصل اول  
احکام عمومی

مبنی و اهداف

ماده اول:

(۳) این طرزالعمل به منظور تنظیم و پیشبرد اجرائات و فعالیت های ریاست اطلاعات و ارتباطات عامه تهیه و تدوین گردیده است.

(۴) این طرزالعمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- ایجاد هماهنگی میان کارمندان و نظم دهی فعالیت جهت اجرای درست امور مربوط،
- ۲- جلوگیری از اجرای تکراری فعالیت ها، تداخل وظیفه ای و ایجاد سهولت در انجام فعالیت ها.

اصطلاحات

ماده دوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نمایند:

۱- ریاست: غرض اختصار، در این طرزالعمل به ریاست اطلاعات و ارتباطات عامه وزارت، ریاست اطلاق می گردد.

۲- روابط عامه (عمومی): مجموعه ای از کنش های هدفمند که در راستای شناساندن اداره به جامعه و شناسایی جامعه برای اداره اعمال می شوند. این کنش ها منطبق با ارزش های سازمانی و در جهت تحقق اهداف ترفیعی اداره در جامعه در قالب فعالیت های اطلاع رسانی، تبلیغاتی، تحقیقاتی و اطلاع یابی خود را نشان می دهند.

مرجع تطبیق

ماده سوم:

ریاست اطلاعات و ارتباطات عامه وزارت مسئولیت تطبیق احکام این طرزالعمل را به عهده دارد.

وظایف و صلاحیت های ریاست

ماده چهارم:

ریاست دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱- طرح پلان های سالانه جهت رسیدن به اهداف ریاست، ارایه آن غرض تاییدی به مقام وزارت در آغاز هر سال مالی و تطبیق آن،

۲- هماهنگی فعالیت ها و اجرائات جهت جلوگیری از تداخل وظیفه ای،

۳- مدیریت و تنظیم امور برنامه های نشراتی به خصوص نشر فعالیت ها، کارکردها، برنامه ها و دستاوردهای وزارت از طریق هفته نامه، فصل نامه، صفحات اجتماعی و وب سایت رسمی وزارت،



- ۴- مدیریت و تنظیم امور روابط عامه،
- ۵- تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات دولتی، جامعه مدنی، سکتور خصوصی، دفاتر و مؤسسات علاقمند همکاری در بخش های تقویت ارتباطات و آگاهی عامه،
- ۶- تأمین ارتباط و هماهنگی با رسانه ها جهت شریک سازی دستاوردها و فعالیت های وزارت به خصوص از طریق تهیه و ترتیب کلیپ های کوتاه تلویزیونی و رادیویی جهت آگاهی عامه،
- ۷- فراهم نمودن اطلاعات لازم به متقاضیان آن،
- ۸- برگزاری کنفرانس های مطبوعاتی، سیمینارها، جلسات و برنامه های مشابه ها به منظور بلند بردن آگاهی عامه از فعالیت ها و دستاوردهای وزارت،
- ۹- طرح برنامه های رسانه ای موثر به منظور آگاهی عامه و جلب حمایت وزارت خانه ها و ادارات دولتی، نهادهای جامعه مدنی، دفاتر و مؤسسات علاقمند در امر رشد صنعت و تجارت در هماهنگی با ریاست های مربوطه.

### وظایف و صلاحیت های آمریت اطلاعات

#### ماده پنجم:

آمریت اطلاعات ریاست دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی ریاست،
- ۲- نظارت از فعالیت ها و کارکردهای کارمندان تحت اثر،
- ۳- اجرا هدایات و تصامیم قانونی مافوق و یا انتقال آن به کارمندان تحت اثر،
- ۴- تعقیب بیانیه های مطبوعاتی و مصاحبه های رهبری وزارت صنعت و تجارت در رسانه های داخلی و خارجی،
- ۵- ترتیب و تصحیح مقالات، اعلامیه های مطبوعاتی و بیانیه های مربوط به وزارت صنعت و تجارت و حصول اطمینان از درست بودن آنها،
- ۶- نظارت از روند تطبیق برنامه های آگاهی دهی،
- ۷- جمع آوری گزارش فعالیت ها و دست آوردهای اداره و سایر مواد نشراتی از ریاست های مربوط جهت نشر در مجله، وب سایت و صفحات اجتماعی از طریق کارمندان تحت اثر،
- ۸- تحلیل، ارزیابی و تصحیح گزارشها و سایر مواد نشراتی پیش از نشر، از طریق واحد مربوطه،
- ۹- ثبت و تحلیل اخبار و گزارشهای رسانه های داخلی و خارجی در پیوند به صنعت و تجارت در افغانستان از طریق واحد مربوطه و ارسال آن به رئیس مربوطه وزارت،
- ۱۰- نشر گزارش فعالیت ها و دست آوردها، اعلامیه ها و بیانیه های رسمی رهبری اداره از طریق نشریات، صفحات اجتماعی از قبیل تیوتر، یوتیوب و فیسبوک از طریق واحد مربوطه،
- ۱۱- جمع آوری درخواست های متقاضیان اطلاعات و ارجاع آن به ریاست های مربوطه،
- ۱۲- جمع آوری معلومات مورد نیاز از ریاست های داخلی و واحدهای دومی و شریک سازی آن با متقاضیان،
- ۱۳- مطالعه و تحلیل گزارش های نشر شده در نشریه های اشتراکی اداره و آرایه آن به رسانه ها بعد از تأییدی رئیس اطلاعات و ارتباط عامه،
- ۱۴- تهیه گزارش توسط ژورنالیست های ریاست از جلسات عمومی، ملاقات ها و کنفرانسهای رهبری اداره، و

ارسال آن به مدیر عمومی وب سایت جهت نشر،



- ۱۵- عکس برداری ژورنالیست ها از مصاحبه های هیئت رهبری وزارت و روسا جهت نشر در وب سایت،
- ۱۶- اخذ عکس و فیلم مناسب توسط عکاس و فیلمبردار ریاست از جریان جلسات عمومی، ملاقات های رسمی، کنفرانس های مطبوعاتی رهبری اداره و ورکشاپ ها جهت استفاده در صفحات اجتماعی و وب سایت رسمی اداره، و بایگانی نمودن (آرشیف) آن در آرشیف و کامپیوتر ریاست.
- ۱۷- ترجمه تمام فعالیت ها و اخبار روزمره این وزارت جهت نشر به زبان انگلیسی در نشرات و وب سایت اداره،
- ۱۸- گزارش دهی فعالیت ها و کارکردهای آمریت به رئیس اطلاعات و ارتباط عامه به صورت منظم و ادواری.

### وظایف و صلاحیت های آمریت اطلاعات

#### ماده ششم:

آمریت ارتباط عامه ریاست دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی ریاست،
- ۲- نظارت از فعالیت ها و کارکردهای کارمندان تحت اثر،
- ۳- اجرا هدیایات و تصامیم قانونی مافوق و یا انتقال آن به کارمندان تحت اثر،
- ۴- هماهنگی داخلی بین ریاست های وزارت در امور مربوط به ارتباطات عامه،
- ۵- نظارت و کنترل از طرح، تهیه و تطبیق برنامه ها و توزیع مواد آگاهی عامه از طریق واحد مربوطه،
- ۶- تعیین روش های مناسب و مؤثر جهت تأمین روابط با نهادهای جامعه مدنی و سکتور خصوصی در بخش آگاهی عامه و تطبیق آن،
- ۷- تنظیم اعلامیه های مطبوعاتی و نشر در صفحات اجتماعی و وب سایت وزارت بعد از تأییدی رییس اطلاعات و ارتباط عامه،
- ۸- تأمین هماهنگی و ارتباطات کاری با ادارات دولتی، جامعه مدنی و سکتور خصوصی به منظور سهیم سازی و حمایت از برنامه های ارتباط عامه و آگاهی دهی از طریق واحد مربوطه،
- ۹- نشر گزارش فعالیت ها و دست آوردها، اعلامیه ها و بیانیه های رسمی رهبری اداره در وب سایت بعد از تأییدی آمرین مربوطه،
- ۱۰- تأمین روابط مؤثر به منظور انعکاس فعالیت های وزارت و نشر برنامه ها و کنفرانس های مطبوعاتی رهبری اداره در رسانه های داخلی و خارجی،
- ۱۱- تنظیم بخش های مربوطه محافل، مجالس و کنفرانسهای مطبوعاتی رهبری وزارت،
- ۱۲- تنظیم نشریه های اشتراکی اداره و توزیع به مقامات اداره و ریاست های داخلی مطابق سهمیه در نظر گرفته شده،
- ۱۳- ترتیب، تنظیم و بایگانی (آرشیف)، نشریه ها، اخبار و گزارش رسانه های صوتی و تصویری،
- ۱۴- تحلیل و تجزیه برنامه های نشراتی و پیشبرد ارتباطات داخلی آمریت ارتباط عامه به منظور اجراءات مؤثر و به موقع،
- ۱۵- تأمین ارتباط با رسانه های داخلی جهت تدویر کنفرانس های مطبوعاتی، مجالس، سیمینارها و ورکشاپ های وزارت،

۱۸- همکاری در برگزاری کنفرانس ها، سیمینارها و ملاقات های هیئت رهبری در داخل کشور،

۱۷- گزارش دهی فعالیت ها و کارکردهای آمریت به رئیس اطلاعات و ارتباط عامه به صورت منظم و ادواری.

### وظایف و صلاحیت های مامور اجرائیه ریاست



## ماده هفتم:

- (۱) مامور اجراییه دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
- ۱- ترتیب و تنظیم پلان کاری مطابق با پلان عمومی ریاست،
  - ۲- توزیع احکام و اوامر مقامات رهبری وزارت به بخش های مربوطه ریاست،
  - ۳- تنظیم و فهرست تمام اسناد و مکاتب و ارایه آن در وقت و زمان مناسب برای مسئولین مربوط،
  - ۴- اجرای سایر وظایف مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت.
- (۲) رئیس اطلاعات و ارتباط عامه اجرای موارد مندرج فقره (۱) این ماده را کنترل و نظارت می نماید.

## احکام متفرقه

### ماده هشتم:

- سایر ریاست ها و واحدهای دومی وزارت به منظور هماهنگی و انسجام بهتر امور نشراتی و برنامه های آگاهی دهی مربوط به صنعت و تجارت، با ریاست همکاری های ذیل را می نمایند:
- ۱- روسا، کارمندان و اعضای مسلکی ریاست ها می توانند مقالات و گزارش های علمی و تحقیقی را در پیوند با حکومت داری خوب، صنعت و تجارت، مبارزه علیه فساد اداری جهت نشر به ریاست اطلاعات و ارتباط عامه ارسال نمایند.
  - ۲- نشر گزارش از فعالیت ها و دست آوردهای وزارت صنعت و تجارت، از طریق ریاست اطلاعات و ارتباط عامه قابل اجرا است. ریاست ها و واحدهای دومی وزارت گزارش های خویش را از طریق رسانه ها و وسایل اطلاع جمعی به صورت مستقیم نشر نمی نمایند مگر این که قبلا موافقت ریاست اطلاعات و ارتباطات عامه را اخذ نموده باشند.
  - ۳- در صورتی که به اساس هدایت رهبری مقام عالی ریاست جمهوری، شخصی به حیث سخنگوی رسمی وزارت تعیین و معرفی می گردد، سخنگو می تواند به نمایندگی از وزارت صنعت و تجارت از فعالیت ها و دست آوردهای این اداره، از طریق رسانه ها، گزارش ارایه نماید.

