

## طرز العمل هماهنگی فعالیت اداره های اطلاعات و ارتباطات عامه خدمات ملکی

### فصل اول احکام عمومی

#### مبنا

#### ماده اول

این طرز العمل به تاسی از حکم مندرج بند سوم ماده پنجاهم قانون اساسی، حکم جزء (1) ماده دوازدهم قانون خدمات ملکی و اهداف استراتژی ارتباطات اداره اطلاعات و ارتباطات عامه کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی وضع گردیده است.

#### اهداف

#### ماده دوم

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

1. تأمین هماهنگی میان منابع اطلاع رسانی و منابع بشری خدمات ملکی جهت توحید پیام های مربوط و آگاهی دهی از روند اصلاح اداره عامه برای مردم؛
2. جلب حمایت شرکای اصلاحات برای پشتیبانی از پالیسی دولت در بخش اصلاحات؛
3. تحقق همکاری، هماهنگی و همنوایی میان اداره های خدمات ملکی در عرصه اطلاع رسانی و تبلیغ، جهت دسترسی به اهداف اساسی اصلاحات در افغانستان؛
4. بستر سازی ذهنی برای نهادینه شدن پذیرش تغییرات متداوم در نهاد های خدمات ملکی، مطابق مقتضیات زمان و نیاز های محیطی؛
5. جمع آوری، پروسس و دسته بندی معلومات مربوط جهت تبادل آن میان نهادهای خدمات ملکی و قرار دادن آن در اختیار مردم؛
6. تقویه بخش های اطلاعات و ارتباطات عامه نهاد های خدمات ملکی برای ارائه خدمات معیاری رسانه ای و ارتباطی

### فصل دوم اجراآت

#### ماده سوم

جهت رهبری، هماهنگی، تقسیم فعالیت ها و اجرائی شدن امور مربوط، کمیته ای زیر نام «کمیته اطلاعات و ارتباطات عامه نهادهای خدمات ملکی» به عضویت رؤسا و آمران اطلاعات و ارتباطات عامه این نهاد ها تشکیل می گردد.

#### ماده چهارم

جلسات کمیته اطلاعات و ارتباط عامه به صورت ماهوار در مقر کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دایر می گردد.

#### ماده پنجم

برای ایجاد سهولت در امر هماهنگی و اجراء فعالیت های اطلاعاتی، ارتباطی و تنظیم امور مربوط هیأت رهبری 7 نفری از میان اعضاء کمیته به اکثریت آراء انتخاب می گردد.

#### ماده ششم

اعضاء هیأت رهبری به صورت دوره ای برای مدت شش ماه انتخاب می شوند. در صورت موافقه جلسه عمومی، انتخاب مجدد هیأت رهبری قبلی تنها برای یک دوره دیگر مانعی ندارد.

#### ماده هفتم

تمام اداره های رسانه ای و ارتباطی نهاد های خدمات ملکی منبهد با نام واحد « اطلاعات و ارتباط عامه » نامیده می شوند.

### فصل سوم

#### مکلفیت ها

#### ماده هشتم

هیأت رهبری بر مبنای اهداف تعیین شده در جلسه عمومی کمیته، فعالیت های آتی را انجام می دهد:

1. انتخاب منشی صرف در جلسه اول از میان هیأت برای هر دوره؛
2. ترتیب آجنداً برای جلسات ماهوار؛
3. طرح برنامه های مشترک در راستای آگاهی دهی از اصلاحات اداری؛
4. مشخص ساختن وظایف افراد ارتباطی؛
5. طرح، تنظیم، اولویت بندی و تقسیم فعالیت ها میان اعضاء مطابق اهداف طرز العمل؛
6. محول کردن پلان فعالیت ها به اشخاص مسوول در جلسات عمومی؛
3. پیگیری و نظارت از چگونگی اجراء فعالیت ها و گزارش نتایج آن به نشست عمومی؛
4. تدویر جلسه هیأت رهبری در هر پانزده روز یکبار در مقر کمیسیون؛

#### ماده نهم

روسای اطلاعات و ارتباط عامه و منابع بشری و آمران واحد های تطبیق اصلاحات مکلف اند در جلسات مشترکی که هر سه ماه یکبار برای هماهنگی بیشتر، ارائه گزارش ها و معلومات و ارزیابی فعالیت های سه ماه گذشته برگزار می شود، اشتراک نمایند.

#### ماده دهم

در جلسات یکماهه و سه ماهه؛ کارکرد های اداره های اطلاعات و ارتباط عامه نهادهای خدمات ملکی در عرصه اصلاحات توسط روسای مربوط ارائه و جهت یافتن راه های بهتر اطلاع رسانی، نظرات اعضا گرفته می شود.

#### ماده یازدهم

تصامیم جلسات توسط منشی یادداشت و غرض اجرا آن به تمام اعضا ارسال می گردد.

### فصل چهارم وظایف

#### ماده دوازدهم

وظایف و مکلفیت های اداره اطلاعات و ارتباط عامه کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی:

1. ایجاد هماهنگی میان اعضاء و تأمین تسهیلات تخنیکی برای اجراء این طرز العمل؛
2. فرستادن مکتوب رسمی جهت انتخاب روسای اطلاعات و ارتباط عامه و روسای منابع بشری اداره های خدمات ملکی به حیث افراد ارتباطی؛
3. تدویر ورکشاپ های آگاهی دهی در مورد مسائل گوناگون اصلاحات در اداره های خدمات ملکی؛
4. ایجاد استدیوی ثبت برنامه های تلویزیونی و رادیویی غرض تولید برنامه های اصلاحات اداری برای شرکاء؛
5. نظرسنجی از روند آگاهی دهی و اطلاع یابی در اداره های خدمات ملکی با همکاری اداره های اطلاعات و ارتباط عامه و منابع بشری، سال یک بار؛
6. نظارت از فعالیت های نشراتی در مرکز؛ سال دوبار و در ولایات سال یکبار؛
7. پخش اعلانات استخدامی از طریق هفته نامه اصلاحات و وبسایت کمیسیون؛

#### ماده سیزدهم

وظایف و مکلفیت های اداره های اطلاعات و ارتباطات عامه و منابع بشری نهاد های خدمات ملکی:

1. گرد آوری پرسش ها در مورد مسائل گوناگون مربوط به اصلاحات از کارکنان اداره های ذیربط به طور کتبی و ارائه آن در جلسات؛
2. اخذ خبر ها و گزارش های مربوط به روند اصلاحات از واحد های دومی و سومی (ولایتی و ولسوالی) و نشر آن در رسانه ها، و قرارداد آن به دسترس ریاست اطلاعات و ارتباط عامه کمیسیون و سایر اداره ها؛
3. توظیف فردی به عنوان مسوول تنظیم و تجدید مواد ویتترین های اصلاحات و نظارت از پخش اوراق تبلیغاتی؛
4. نشر خبر های مربوط به اصلاحات در نشرات تلویزیونی و رادیویی اداره های خدمات ملکی؛

5. بازتاب رویداد ها و اجراءات انجام شده در عرصه اصلاحات به موازات ساير فعاليت هاى اداره در رسانه هاى خدمات ملكى؛
6. مساعد ساختن امكان دسترسى به تمام قوانين و مقرر ه هاى خدمات ملكى براى كاركنان اداره هاى مربوط؛
7. ايجاد يك بانك معلوما تى الكترونيكى ويك كتابخانه؛
8. درج ايميل آدرس هاى كاركنان اداره هاى كه به انترنت دسترسى داشته باشند؛ در كتاب « رهنماى ارتباطات» و قرار دادن آن به شركا؛
9. همكارى براى تا ميين محتواى نشرات دوامدار راديو بى و تلويزيونى با اداره اطلاعات و ارتباط عامه كميسيون؛
10. گسترش و ايجاد شبكه ارتباطى جداگانه ميان سازمانى و بيرون سازمانى با شركاء در تمام نهادها با محوريت اداره هاى اطلاعات و ارتباط عامه؛
11. تدوين استراتيژى ارتباطات براى اداره هاى اطلاعات و ارتباط عامه نهاد مربوط، جهت شناخت بهتر اهداف، ديده گاه و ماموريت اداره و تا ميين ارتباط با شركا سازمان؛
12. تدوير جلسات ارتباطى به طور نوبتى در هر يك از اداره هاى مربوط به خدمات ملكى ( وزارت ها و ادارات...)
13. تشخيص افراد داراى كارآيى ضعيف در پست هاى مربوط به اداره هاى اطلاعات و ارتباط عامه نهاد هاى خدمات ملكى و اعلان اين پست ها براى استخدام افراد شايسته از طريق رقابت آزاد؛

#### ماده چهاردهم

وظايف و مكلفيت هاى مشترك اداره اطلاعات و ارتباط عامه كميسيون مستقل اصلاحات ادارى و اداره هاى اطلاعات و ارتباط عامه خدمات ملكى:

1. تدوير ورکشاپهاى آگاهى دهى در رابطه به پروگرام هاى مربوط به اصلاحات جهت بالا بردن سطح دانش و مهارت هاى جديد براى كاركنان اداره هاى مربوط در مركز و ولايات؛
2. همكارى متقابل نشراتى ميان اداره اطلاعات و ارتباط عامه كميسيون و مراجع مربوط به اطلاعات و ارتباط عامه نهاد هاى خدمات ملكى در راستاى آگاهى دهى از اصلاحات؛
3. ارسال نشرات چاپى به طور منظم و مطابق تقسيم اوقات براى افراد ارتباطى از طريق آر شيف؛
4. استخدام افراد مستعد به طور قرار دادى در اداره هاى داراى سقف تشكيلاتى كوچك مطابق امكانات براى ازدياد قابليت اداره هاى اطلاعات و ارتباط عامه؛
5. در نظر گرفتن معاش استثنائى با توجه به دانش و مهارت هاى فرد و حجم كار براى تعدادى از كاركنان اداره هاى اطلاعات و ارتباط عامه؛
6. تقويت همكارى مشترك ميان اداره اطلاعات و ارتباط عامه كميسيون و اداره هاى اطلاعات و ارتباط عامه، رياست هاى منابع بشرى و ساير بخش هاى مسلكى خدمات ملكى جهت تدوير سيمينار ها؛
7. توسعه همكارى مستقيم و نزديك اداره هاى خدمات ملكى در زمينه نشرات چاپى، راديو بى، تلويزيونى، انترنتى و برگزارى ورکشاپها در راستاى تطبيق و تعميم بهتر برنامه هاى اصلاحات ادارى؛
8. تقويت اداره هاى اطلاعات و ارتباط عامه نهاد هاى خدمات ملكى از نظر منابع سه گانه ( بشرى، تخنيكى و مالى)

9. تدویر کنفرانس های مطبوعاتی مشترک غرض اعلام نتایج از پیشرفت های اصلاحات؛  
10. وصل ویب سایت های اداره های خدمات ملکی با یکدیگر؛  
11. طرح و تطبیق برنامه های خاص از سوی وزارت ها و اداره های مستقل خدمات ملکی در جهت تبادلہ معلومات و اطلاعات در مرکز و ولایات؛

### فصل پنجم احکام متفرقه

#### ماده پانزدهم

این طرز العمل توسط وزراء، رؤسای عمومی اداره های مستقل خدمات ملکی، رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و مسؤولان بخش تقنین امضاً می گردد.

#### ماده شانزدهم

#### انفاذ

این طرز العمل در داخل پنج فصل و شانزده ماده بعد از تاریخ امضاً مسؤولان ذیربط نافذ گردیده و قابل تکثیر و تطبیق می باشد.

وحید الله شہرانی

وزیر معادن

  
امضاً

داکتر احمد مشاہد

رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات  
اداری و خدمات ملکی

امضاً

عزیز الله آریافر

رئیس اطلاعات و ارتباط عامه  
ریاست عمومی اجراییه کمیسیون  
مسئول اصلاحات اداری و خدمات ملکی

امضا

پوهنیار اعطا محمد پویا  
مسئول کانون ترجمه  
وزارت تحصیلات عالی و مسلکی  
و نشریات ریاست نشریات

امضا

ایمان الله جهانیار

امر ثبت و صدور جواز رسانه ها  
ریاست نشریات  
وزارت اطلاعات و فرهنگ

امضا ایمان الله جهانیار

محمد عیسی رحیمی

امر تحقیق پالیسیهای  
ریاست تقنین و پالیسیهای  
ریاست عمومی اداره خدمات ملکی

امضا

محمد حیدر محقق

رئیس نشریات  
وزارت عدلیه

امضا

سید عبداللہ فرامرز

رئیس اطلاعات و ارتباط عامه  
ولسی جرگه

امضا سید عبداللہ فرامرز

نجیب الله زاهد

امر فرهنگی ریاست نشریات  
ستره محکمه

امضا نجیب الله زاهد