



نماد خرد و خود باوری

امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

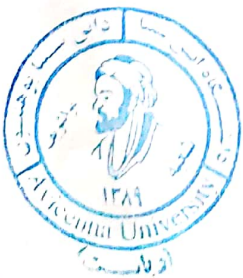
ریاست امور محصلان خصوصی



شعبه مزار شریف پوهنتون ابن سینا

لایحه وظایف مدیریت روابط عمومی

پژندګر شکره درناخ ۱۴۲۲، ۷، ۲۲



لایحه وظایف پست مدیریت روابط عمومی بر مبنای تصویب شورای علمی شعبه مزار شریف پوهنتون ابن سینا، به هدف ایجاد هماهنگی و ارتباطات موثر بین این پوهنتون با سایر نهادهای خصوصی و دولتی، جمع آوری اطلاعات به منظور استفاده در بخش های تبلیغاتی پوهنتون، و ثبت و آشیف اسناد اداری پوهنتون به شرح زیر است :

۱. آگاهی از سیاست ها و برنامه های مصوب مربوط به بخش اطلاع رسانی و تبلیغات، و مقررات حاکم بر فعالیت های پوهنتون و اتخاذ هماهنگی با آن .
۲. همکاری و اقدام در فراهم سازی مقدمات برگزاری برنامه های تبلیغی و فرهنگی پوهنتون از قبیل تهیه و نصب پوستر، بنر و ...
۳. هماهنگی و اقدام جهت تهیه و نصب اطلاعیه، فراخوان، و سایر اخبار و برنامه های دانشگاه در تابلوی اعلانات و رسیدگی به آن.
۴. اقدامات مورد نیاز جهت اهدای آثار دانشگاه از قبیل بسته بندی، ثبت در سوابق اهدای آثار در هماهنگی با معاونت اداری مالی.
۵. گردآوری، تنظیم و تدوین کتابچه آدرس ها، شماره تلفن ها و سایر اطلاعات ضروری و مورد نیاز پوهنتون.
۶. گردآوری اخبار و اطلاعات مربوط به پوهنتون .
۷. مدیریت صفحات مجازی پوهنتون، تهیه و نشر گزارش های برنامه های پوهنتون در هماهنگی با معاونت مالی و اداری.
۸. تهیه پیش نویس و تایپ نامه های ارجاعی مورد نیاز مقام مافوق.
۹. پاسخگویی به مراجعین و تماس های تلفونی و راهنمایی آنها.
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای و موردی جهت ارائه به معاونت مالی و اداری.
۱۱. آشنایی با روش های تازه مربوط به ثبت، بایگانی و گردش مکاتبات در سازمان ها جهت بهبود امور جاری.
۱۲. مهر و شماره زنی مکتوب های وارده و صادره و ثبت شماره و خلاصه مشخصات و جریان نامه ها در کمپیوتر و دفتر وارده و صادره.
۱۳. تحویل گرفتن نامه های وارد شده به دانشگاه و تحویل دادن رسید نامه به نامه رسان.
۱۴. حفظ و بایگانی کلیه سوابق نامه ها، اوراق، احکام پرسنلی و سایر اسناد در پرونده های مربوط و به روزرسانی آنها.
۱۵. تفکیک و ارسال نامه ها و سایر اسناد و مدارک وارده و صادره به مراجع ذیربط.
۱۶. بازبینی ضمیمه نامه های وارده و صادره و ضمیمه نمودن سوابق نامه ها با هماهنگی واحد های مربوطه.
۱۷. تهیه فهرست مکاتبات عادی و محرمانه، مصوبات و دستورالعمل ها و ... معوق مانده جهت پیگیری های لازم.
۱۸. شماره گذاری، ثبت و ابلاغ دستورالعمل های اداری مربوط به مدیریت های پوهنتون.
۱۹. هماهنگی کامل با مدیریت های زیرمجموعه معاونت مالی و اداری و همکاری با مدیریت های مربوطه.
۲۰. انجام سایر فعالیت های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرف مقام مافوق.

این لایحه وظایف در جلسه مورخ ۱۴۰۲ / ۷ / ۲۲ شورای علمی تصویب شد و در شماره پروتوکل (۱۰) ثبت گردید.

