



امارت اسلامی افغانستان
وزارت امورمهاجرین و عودت کنندگان

د افغانستان اسلامي امارت
د مهاجرينو او راستنيدونکو چارو وزارت



معرفي امریت ارتباط و هماهنگی امور ولایات

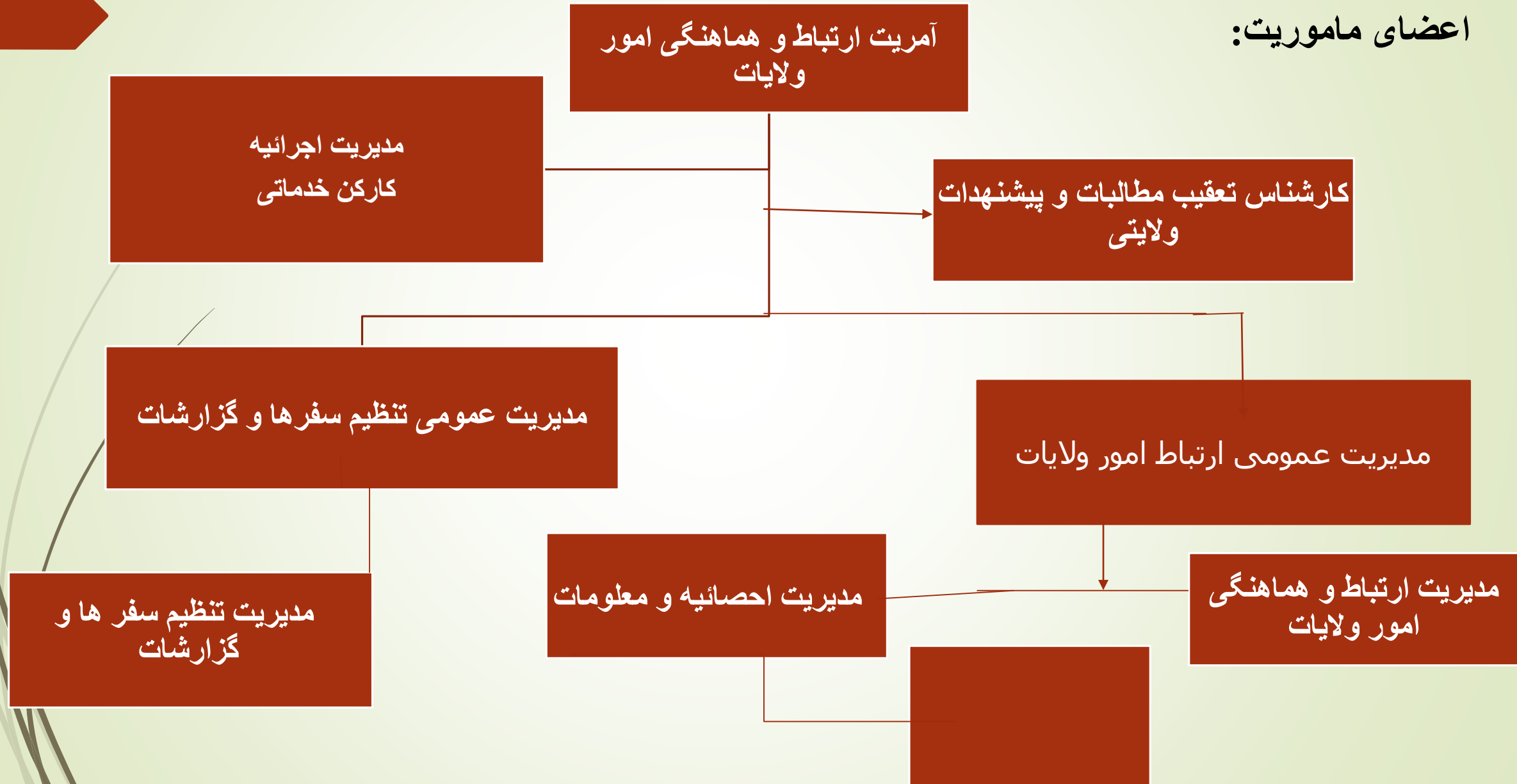
برنامه عمل آمريت ارتباط و هماهنگي امور ولايات

ارتباط كاري :

- 1 . ارسال مكاتيب ، مصوبات ، فرامين ، احكام ، تفاهمنامه ها ..
- 2 . تعقيب و پيگيري از مصوبات ، مكاتيب ، پيشنهادات و گزارشات ...
- 3 . در يافت پيشنهادات از واحد هاي دومي و اخذ احكام از مقام محترم وزارت و تعقيب از اجراءات آن از رياست هاي مركزي
- 4 . اخذ گزارشات عودت كندگان از چهار نقطه مرزي كشور بصورت هفته وار و ارسال آن به مراجع مربوطه آن .
- 5 . اخذ گزارشات عودت كندگان و بيجاشدگان داخلي بصورت هفته وار از 34 ولايت ..
- 6 . اخذ گزارشات بيجاشدگان كه به محلات اصلي شان انتقال نموده اند بصورت هفته وار ماهوار و ربعوار .
- 7 . جمع اوري گزارشات تفصيلي ، احصائيوي و تطبيق پلان پيش بيني شده ارسال آن برياست پاليسي و پلان
- 8 . تنظيم سفر هاي كارمندان مركز به ولايات و تنظيم سفرهاي كارمندان ولايات به مركز
- 9 . اخذ گزارشات تفصيلي مربوط به مسایل بوديجوي بگونه ربعوار و ارسال آن برياست مالي و اداري

ماموریت: ارتباط به موقع برنامه های وزارت بین مرکز و ولایات بر بنیاد هماهنگی کارا

اعضای ماموریت:



آمریت ارتباط و هماهنگی امور ولایات بست 3 :

➤ تامین ارتباط و هماهنگی میان ریاست ها، آمریت های امور مهاجرین ولایات، ادارات مرکزی و تمام دفاتر ولایتی در قسمت همکاری موثر با ادارات تمویل کننده در ساحات مربوطه جهت تنظیم و اجرای بهتر امور.

➤ انتقال پلانها، پالیسی ها، هدایات، اوامر، مصوبات و معلومات از وزارت به واحد های دومی جهت آگاهی و اجراءات.

➤ اخذ گزارشات ولایتی از اجراءات و عملکردشان به منظور ارائه به بخش های ذیربط.

مدیریت عمومی تنظیم سفرها و گزارشات بست 4 :

➤ اخذ پلان ها و احکام سفر به ولایات از ریاست های مرکزی وزارت غرض ترتیب و تنظیم مسافرت های در نظر گرفته شده.

➤ اتخاذ تدابیر تطبیق برنامه سفر های ولایتی مطابق احکام داده شده بمنظور تسریع رسیدگی به اهداف کاری.

➤ تأمین ارتباط غرض مطالبه گزارشات از سفر های کاری در تفاهم با ریاست های مرکزی و ولایتی و ارائه آن به آمر مربوطه.

➤ نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد در کارتن های مربوطه به منظور حفظ، نگهداشت و ارائه به موقع آن به آمر مربوطه.

مدیر تنظیم سفرها و گزارشات بست 5 :

- تامین ارتباط و هماهنگی با ریاست های مرکزی به منظور مطالبه پلان های سفرهای ولایتی.
- تنظیم سفرهای کاری ریاست ها و آمریت های امور مهاجرین غرض حل مشکلات و پرابلم ها در جریان سفر.
- جمع آوری گزارشات کاری از ریاست ها و آمریت های امور مهاجرین ولایات جهت توحید و ارائه به مدیر عمومی.
- اجرای امور اداری، ترتیب و تنظیم اسناد در کارتن های مربوطه به شکل سیستم فایلنگ غرض بهبود امور کاری.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات در مطابقت با قانون سپرده می شود جهت تسریع اجراءات.

مدیریت عمومی ارتباط و هماهنگی امور ولایات بست 4 :

- فراهم آوری تسهیلات لازم کاری طبق هدایت برای کارکنان ریاستها و آمریتهای ولایتی در مرکز غرض پیشبرد امور کاری شان.
- مطالعه معلومات واصله از نهادهای ولایتی غرض ارجاع شعبات زیربط مرکز.
- اخذ و ترتیب لیست نیازمندی های ریاستها و آمریت های ولایتی و ارایه آن به بخش مربوط به منظور حل نیازمندی ها.
- ترتیب و تنظیم راپورهای یومیه ریاست ها و آمریت های ولایتی و ارایه آن به بخش مربوطه، جهت تحقق اهداف.

وظایف مدیتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف اداره.
- ارایه گزارش هفته وار، ماهوار، سالانه به منظور انعکاس از فعالیت ها و دستاوردهای مربوط.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف مقامات مطابق قوانین و اهداف اداره سپرده می شود جهت تسریع اجراءات.

کارشناس تعقیب مطالبات و پیشنهادات ولایتی بست 4 :

- حصول پیشنهادات و مطالبات ریاست ها و آمریت های ولایتی و طی مراحل آن در مرکز غرض پیشبرد امور کاری شان.
- مطالعه و تعقیب معلومات واصله از ریاست های امور ولایات غرض ارجاع و تعقیب آن از شعبات ذیربط مرکزی.
- ارایه پیشنهادات مشخص و موثر به آمر مربوطه غرض پیشبرد مطالبات ریاست ها و آمریت های امور مهاجرین ولایتی.
- حصول اطمینان از ترتیب و تنظیم پیشنهادات و مطالبات ریاست ها و آمریت های ولایتی و ارایه آن به بخش مربوطه، جهت تحقق اهداف.

مدیریت ارتباط امور ولایات بست 5 :

- همکاری در تأمین ارتباط و هماهنگی با دفاتر ولایتی مربوطه جهت تسریع و تطبیق اهداف و برنامه های وزارت.
- اخذ، تعقیب و پیگیری کتبی پیشنهادات ریاست ها و آمریت های ولایتی غرض رسیدگی و حل مشکلات آنها.
- جمع آوری و ترتیب لیست نیازمندی ریاست ها و آمریت های ولایتی غرض ارائه آن به بخش مربوط.
- تأمین ارتباط و هماهنگی میان ریاست ها و آمریت های امور ولایات، ادارات مرکزی و تمام دفاتر ولایتی به منظور همکاری موثر با ادارات تمویل کننده در ساحه مربوطه.

مدیریت احصائیه و معلومات بست 5 :

- تأمین ارتباط جهت جمع آوری احصائیه و معلومات از عودت کنندگان و بیجاشدگان داخلی.
- تطبیق تدابیر اتخاذ شده از جانب آمر مربوطه غرض جمع آوری معلومات منظم از واحد های دومی.
- اخذ گزارشات عودت کنندگان از چهار نقطه مرزی کشور بصورت هفته وار.
- اخذ گزارشات عودت کنندگان و بیجاشدگان که به محلات اصلی شان برگشت نموده اند.
- تهیه و ترتیب مکاتیب به ریاست ها و آمریت های ولایات غرض اجراءات بعدی.
- توحید گزارشات رسیده از زون مربوط و ارائه آن به مدیر عمومی هماهنگی امور ولایات غرض اجراءات بعدی.

مدیریت اجراییه آمریت ارتباط هماهنگی امور ولایات

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف اداره.
- تنظیم پروگرام های روزمره و ملاقات های آمریت با کارکنان و سایر مراجعین جهت تسهیل در اجراءات.
- ترتیب اجندای نشست های آمریت مربوطه جهت تنظیم مجالس.
- تکثیر اوامر، هدایات و فیصله های مجالس آمریت به شعبات ذیربط غرض تطبیق و پیگیری از اجراءات آنها.
- مطالعه، تحلیل و درجه بندی یادداشت ها، پیشنهادات و گزارشات وارده جهت پیشکش آن به آمریت مربوط.
- پیشنهاد اجناس مورد ضرورت آمریت اعم از قرطاسیه، لوازم دفتر، فرنیچر، پرزه جات کمپیوتر و مواد تسخین کننده و تعقیب آن از شعبات مربوطه جهت رفع نیازمندی های دفاتر مربوطه.
- توحید گزارشات بخش های آمریت غرض ارسال به مراجع مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات در مطابقت با قانون سپرده می شود جهت تسریع اجراءات.

د ولایاتو د هماهنگۍ او ارتباطاتو امریت کاري پړاونه

