



شاروالی کابل

معینیت خدمات شهری

ریاست نشرات

مختصر کار کردها و لایحه وظایف کارمندان ریاست نشرات شاروالی کابل



شاروالی کابل

گزارش کارکردها و لایحه وظایف ریاست نشرات

شماره	عنوان	توضیحات														
۱	معرفی مختصر نشریه پامیرو ریاست نشرات	<p>نشریه پامیر که در سال ۱۳۳۰ خورشیدی تاسیس گردید ، درازنای عمر آن انباشته از فراز ها و فرود ها ، سردی ها و گرمی ها و دشواریها بوده است . این نشریه که در آغوش شاروالی کابل تولد یافت ، کارگزاران و دست اندرکاران آن اگر از یک طرف به اطلاع رسانی اهداف ، برنامه ها و کارو فعالیت شاروالی کابل پرداخته اند ، در جهت دیگر در روشنگری ، تنویر افکار عامه ، ترویج فرهنگ شهری و انگیزه دادن شهروندان به کارهای شهری بذل مساعی کرده اند . چنانچه در زمانی که فقر ، محرومیت ، بیسوادی و نارسایی در جامعه بیداد می کرد و از آزادی مطبوعات چیزی به چشم نمیخورد ، این نشریه از مرز های تشریفاتی عدول کرده و بنابر اصالت خود وسیله خوبی بوده برای روشنگری جامعه .</p> <p>همانگونه که در بالا تذکار رفت زمانی که شاروالان و کارگزاران شاروالی کابل به پامیر توجه کرده اند ، نشریه از هفته یک بار به دو و سه بار ارتقا یافت ، از محتوای خوبی برخوردار و به عنوان نشریه خانواده گی شهروندان کسب جایگاه نموده است . اما زمانی که شاروالان و کارگزاران شاروالی کابل کمتر به آن اهمیت داده اند و یاسعی کرده اند تا نشریه پامیر مطابق خواست و سلیقه آنها به اصطلاح طوطی وار عمل نماید، مردم از خواندن آن سر باز زده اند . باینحال فزازه های پامیر متناسب است به توجه و سلیقه شاروالان و کارگزاران نشریه پامیر . از آنجایی که رهبری جدید شاروالی کابل توجه فراوان به کارهای فرهنگی دارند و از طریق نشریه پامیر به عنوان رسانه شناخته شده کشور میخواهند پیوند نزدیک میان شهروندان و شاروالی کابل ایجاد کنند و این نشریه ، بازتاب دهنده ای باشد بر نظریات ، پیشنهادات و انتقادات شهروندان کابل . مسوولین و ژورنالیستان نشریه پامیر با درک اصالت و مسوولیت های خویش ، تلاشها و کوشش ها را مضاعف کرده که در پرتو آن ، نشریه پامیر هفته دو بار به تیراژ بلند بدون اندکترین تعلل و ضیاع وقت اقبال چاپ میابد . اشتراک قریب یک هزار هشت صد نفر در نشریه پامیر به عنوان خواننده گان دایمی نشریه دال بر این است که نشریه با نشر مطالب متنوع شهری ؛ فرهنگی ، تاریخی ، انتقادی ، تحلیلی ، مسلکی ، معلوماتی و ذوقی توانسته جای خویش را در میان شهروندان بیشتر باز نماید .</p>														
۲	تشکیل ریاست نشرات	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1373 1094 1604 1234">بست اول</th> <th data-bbox="1178 1094 1373 1234">بست دوم</th> <th data-bbox="907 1094 1178 1234">بست سوم</th> <th data-bbox="663 1094 907 1234">بست چهارم</th> <th data-bbox="512 1094 663 1234">بست پنجم</th> <th data-bbox="323 1094 512 1234">بست هشتم</th> <th data-bbox="79 1094 323 1234">تعداد کارگر خدماتی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1373 1234 1604 1430">۱ بست</td> <td data-bbox="1178 1234 1373 1430">۱ بست</td> <td data-bbox="907 1234 1178 1430">۶ بست</td> <td data-bbox="663 1234 907 1430">۱۸ بست</td> <td data-bbox="512 1234 663 1430">۲ بست</td> <td data-bbox="323 1234 512 1430">۱ بست</td> <td data-bbox="79 1234 323 1430">۱۳ نفر</td> </tr> </tbody> </table>	بست اول	بست دوم	بست سوم	بست چهارم	بست پنجم	بست هشتم	تعداد کارگر خدماتی	۱ بست	۱ بست	۶ بست	۱۸ بست	۲ بست	۱ بست	۱۳ نفر
بست اول	بست دوم	بست سوم	بست چهارم	بست پنجم	بست هشتم	تعداد کارگر خدماتی										
۱ بست	۱ بست	۶ بست	۱۸ بست	۲ بست	۱ بست	۱۳ نفر										

۱. تکمیل ساختمان تعمیر رادیو و تلویزیون به کمک ریاست های مربوطه شاروالی کابل و انتقال شعبات مربوطه ریاست نشرات، هماهنگی با سه کمپنی برای مونتاژ وسایل رادیو و تلویزیون، درخواستی و پیشنهاد یک خط فریکانسی در موج اف ام برای فعال سازی نشرات رادیو "شهر کابل" به مقام وزارت محترم مخابرات و تکنالوژی، استخدام قوای بشری در بخش رادیو و تلویزیون.
۲. شناسائی ابزار مورد نیاز برای یک چاپ خانه تمام عیار از بنگاه های نشراتی مطرح و مشهور شهر
۳. راه اندازی شش برنامه نمایشات تمثیلی در مورد سرسبزی و پاکي و صفایي شهر، تدویر محفل بزرگ زیر نام روز نارنجی به همکاری هنرمندان اکادمی ناوک به اشتراک یک هزار نفر در تپه بی بی مهرو به خاطر ارج گذاری از خدمات پرسونل نظیفی شاروالی کابل و تشویق مردم به همکاری در این عرصه ، دعوت مدیران ارشد رسانه های تصویری ، شنیداری و چاپی در دو نشست جداگانه روی تبلیغ و ترویج فرهنگ شهری و همکاری رسانه ها با شاروالی کابل، دعوت ۲۵ تن از دانشمندان و استادان پوهنتون ها و اکادمی علوم برای ایجاد شورای فرهنگی شاروالی کابل ، تدویر دو نشست بزرگ به اشتراک صد ها تن از اقدار مختلف شهر بخاطر ارج گذاری به بیرق و سرود ملی کشور.
۴. چاپ و نشر نشریه پامیر در هشت صفحه هفته دو بار به تیراژ ۵۰۰۰ نسخه به تعداد ۶۰ شماره با محتوای اخبار و گزارشات کاری شاروالی کابل، شامل مضامین فرهنگی، اجتماعی ، هنری ، انتقادی و معلومات تیوریک در امور شهری ، جذب و نشر اعلانات تجارتي با قیمت مناسب به منظور بالا بردن عواید شاروالی کابل. و چاپ تقویم ۱۳۹۵ با پیامها و تصاویر کارکردهای شاروالی کابل به تیراژ ۳۰۰۰ جلد دیواری ، سرمیزی و جیبی.

در بخش تصویر :

تهیه و تولید ۵ اسپات نظیفی و سرسبزی و یک فلم مستند از کارکرد ها در بخش های مختلف شاروالی کابل، دعوت از رسانه ها و زیر پوشش درآوردن کنفرانس ها نشست ها و برنامه های افتتاح و بهره برداری پروژه های شاروالی کابل، اطلاع رسانی از کارکرد های شاروالی کابل طی یک سال از طریق شبکه های تلویزیونی - تنظیم ۱۵۳ برنامه از یک دقیقه الی ۵۰ دقیقه به صورت زنده و ثبت شده ،

در بخش رادیو :

تنظیم ۳۲۷ برنامه به صورت زنده و ثبتی ، چاپ ۹۶ مصاحبه و گزارش، انعکاس اخبار مربوط به کارکرد های شاروالی کابل با تصاویر آن از طریق صفحات مجازی (فیسبوک ، ویب سایت ، تیوتر ، یوتیوب)، در تیوتر و یوتیوب تصاویری از جریان کارکرد های شاروالی کابل، در فیسبوک، ایجاد صفحه هات مجازی .

۵. اشتراک و زمینه سازی حضور مسولین در برنامه های پخش مستقیم به ارتباط کارکرد های شاروالی کابل و ترویج فرهنگ شهری از طریق برنامه های مختلف رسانه ها مانند : رادیو تلویزیون ملی ، رادیو تلویزیون طلوع ، طلوع نیوز، تلویزیون آشنا ، رادیو تلویزیون بی

بی سی ، تلویزیون شمشاد ، تلویزیون ژوندون ، تلویزیون تمدن، تلویزیون نگاه ، تلویزیون جهان ، تلویزیون ۲۴ ، تلویزیون یک ، تلویزیون نورین ، تلویزیون آریانا ، آریانا نیوز، تلویزیون سبا ، رادیو کلید ، برنامه صیگهای تلویزیون میوند ، برنامه های صیگهای تلویزیون خورشید ، رادیو دویچوله ، رادیو بیان ، خبرگزاری پژواک و آواک، آژانس های خبری و رسانه های چاپی و خبری ، رادیو بخدی ، روزنامه انیس ، روزنامه هیواد ، روزنامه اصلاح ، روزنامه کابل تایمز ، افغانستان تایمز ، اسوشیتدپرس ، روزنامه ۸ صبح. ۶. ارتباط با مسوولین نهاد های دولتی و غیر دولتی(از جمله ریاست معارف شهر ، وزارت اطلاعات و فرهنگ ، ریاست محیط زیست و سایر نهاد های اجتماعی و فرهنگی)

۷. برگزاری نخستین جشنواره فلم کوتاه محیط زیست به همکاری UNDP ، تلویزیون سبا و اداره ملی حفاظت از محیط زیست.

۸. سهم گیری فعال در سومین کنفرانس ملی شهر و ایجاد غرفه از کارکرد های شاروالی کابل در نمایشگاه .

۹. راه اندازی ونصب بیلبوردها در ۳۲ ساحه شهر بامحتوای آثار تاریخی ، هنری ، میناتوری به مناسبت حلول سال نو به همکاری شورای امنیت ملی و وزارت اطلاعات و فرهنگ.

۱۰. اشتراک دوامدار در جلسات کمیسیون اصلاح لوحه ها.

۱۱. توزیع نشریه پامیر به تیراژ ۵۰۰۰ نسخه که در برگزیده ۱۸۰۰ مشترک ، ۱۰۰ نسخه جهت فروش ، به تعداد نسخه تبادل و توزیع متباقی به وزارت خانه ها ، نهادهای مدنی و تحصیلی.

۱۲. استخدام شش تن از کارمندان به درجه لیسانس و ماستر .

۱۳. آماده ساختن شعبه ایدیت و مونتاژ تصویر با وسایل ابتدائی تخنیکی.

ریاست نشرات با انجام کارهای یاد شده بسنده نکرده و آماده گی دارد تا نشریه پامیر به روزنامه ارتقا یافته و همچنان در بخش های تصویری به تهیه فلم های مستند از کارکرد های شاروالی کابل ، کلپ های تصویری ، چاپ مجله نیز بپردازند . زیرا با توجه به آسیب پذیریهای فراوانی که در سالهای جنگ ، بحران و مهاجرت ها در بعد فرهنگی بوجود آمده و بسیاری از ارزشها، سنت های پسندیده و وظایفی را که شهروندان در قبال شهر شان دارند تضعیف نموده که به خاطر دور کردن گرد و غبار بی تفاوتی و بی خبری از وظایف و مسوولیت های شهروندی ، ریاست نشرات خوبتر میتواند در امر روشنگری ، آگاهی دهی و بسیج شهروندان به کار های شهری بپردازد . ریاست نشرات توقع و انتظار دارد تا با حمایت رهبری شاروالی کابل ، فعالیت های فرهنگی خویش را در شهر مضاعف گرداند .

۳	رئیس نشرات بست اول	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف رئیس نشرات شاروالی کابل :</p> <p>۱- اداره، رهبری و تنظیم امور نشراتی در مطابقت با اهداف اساسی و پالیسی ها مطروحه شاروالی کابل . ۲- ترتیب پلانهای کاری طویل المدت ریاست نشرات در مطابقت با اهداف اساسی و استراتژی شاروالی . ۳- اداره و رهبری ریاست نشرات از طریق طرح پیشنهادات ، ارایه مشوره ها، رهنمائی لازم و تقسیم کار در مطابقت با اهداف اساسی و ضرورت اداره. ۴- همکاری و رهنمائی کارمندان در طرح و ترتیب پلانهای کاری دراز مدت ، میان مدت و کوتاه مدت . ۵- نظارت از تطبیق پلانهای کاری و پروسه چاپ مطالب نشریه پامیر، چگونگی اجراءات کارمندان و آگاهی از مشکلات و موانع برابر کار آنها . ۶- ایجاد ارتباط و هماهنگی با ارگانهای نشراتی و رسانه ها به منظور آگاهی از کارکردهای شاروالی ، رساندن مشکلات مردم به گوش مسولین. ۷- اشتراک در برنامه های رسانه ها و ارایه پاسخ به شهروندان . ۸- تدویر جلسات کاری جهت انتقال تجارب جدید به کارمندان . ۹- اشتراک در جلسات رهبری و شاروالی کابل به منظور انعکاس مشکلات کاری و در یافت تصاویب و هدایات مقام شاروالی . ۱۰- اخذ گزارش از چگونگی مدیریت های مربوطه ، تحلیل ، توحید و ارایه آن به مقام شاروالی . ۱۱- نوشتن سرمقاله نشریه پامیر. ۱۲- اجرای سایروظایفی که از سوی مقام شاروالی کابل سپرده می شود.</p>
۴	معاون نشرات بست دوم	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف معاون نشرات شاروالی کابل:</p> <p>۱. ترتیب و توحید پلانهای کاری هفته وار، پانزده روزه و ماهوار مطابق لایحه وظایف شعبات مسلکی و تخنیکی . ۲. توظیف خبرنگاران غرض تهیه اخبار، گزارشات ، مصاحبه ها و سایر رویداد های شهری . ۳. ترتیب نقشه صفحات نشریه و نظارت از تطبیق آن در صفحات و نظارت از روند چاپ نشریه . ۴. برگزاری جلسات هیات تحریر، اخذ گزارشات کاری از شعبات مربوط و ارایه آن در جلسات هیات تحریر . ۵- همکاری در عملی کردن تصامیم و فیصله های جلسات هیات تحریر با مسولین شعبات تخنیکی و مسلکی . ۶- تهیه مقالات و مضامین تحلیلی ، تحقیقی ، ادبی و سایر موضوعات با رعایت خط نشراتی . ۷- ارایه مشوره های مسلکی به ژورنالیستان و کارکنان تخنیکی نشریه . ۸- طرح پالیسی کاری نشرات در همکاری با مدیر مسول. ۹- اشتراک در جلسات اداری و سایر نشست های کاری در غیاب مدیر مسول نشریه . ۱۰- اشتراک در جلسات اداری و سایر نشست های کاری در غیاب مدیر مسول نشریه .</p>

<p style="text-align: center;">۵</p>	<p style="text-align: center;">مدیریت عمومی اطلاعات بست سوم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف مدیریت عمومی اطلاعات ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تهیه و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه ، اخذ گزارش از آنها و گزارش دهی به آمر صلاحیت. ۲. ارایه مشوره های سودمند و مسلکی به کارمندان مربوطه در جهت غنا مندی برنامه های خبری و نشراتی اداره. ۳. مراقبت از فعالیتهای اعضای شبکه خیر در جهت پیشبرد وظایف محوله . ۴. رهبری و مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجرای کارهای یومیه و گزارش دهی به آمر مربوطه. ۵. مراقبت از تمام امور مربوط به کارهای روزانه خبرنگاران به منظور بهبود کیفیت گزارشات کاری و هماهنگی بین این بخش و سایر بخشها جهت بهترسازی و پیشرفت وظایف محوله . ۶. گرداننده گی برنامه ها و محافل شاروالی کابل . ۷. اجرای سایر وظایف محوله که از طرف رهبری اداره
<p style="text-align: center;">۶</p>	<p style="text-align: center;">عضو مدیریت اطلاعات بست چهارم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف عضو مدیریت اطلاعات ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تحقیق و بررسی یک رویدادهای شهری و انعکاس آن در نشریه . ۲. مصاحبه با افراد به صورت تلفنی یا حضوری و ارتباط با افراد جدید برای افزایش منابع خبری. ۳. تنظیم خبر ، اولویت بندی مفاهیم خبری بر اساس اهمیت آن . ۴. شرکت در کنفرانس های خبری به منظور دریافت آخرین اخبار و اطلاعات . ۵. گزارش جلسات و مصاحبه ها با کمک ابزارهای ضبط صدا و یا از راه خلاصه نویسی جهت درج در نشریه پامیر یا پخش از رادیو و تلویزیون و نشرات الکترونیکی. ۶. جستجوی اخبار و رویدادهای جدید به منظور پیگیری آنها و تهیه اخبار جدید و جذاب برای مخاطبان خود. ۷. اجرای سایر وظایف محوله از طرف اداره به احساس هدایت مدیریت بخش .
<p style="text-align: center;">۷</p>	<p style="text-align: center;">عضو مدیریت اطلاعات ایدیتور بست پنجم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف عضو مدیریت اطلاعات ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. هماهنگی بامدیریت فلم های مستند جهت ادیت فلمها و اسپاتها. ۲. ایدیت فلمهای مستند ، داستانی و اسپاتهای تلویزیونی. ۳. تسلیمی تمام مواد از نزد کمره مین . ۴. هماهنگی با بخش بوط جهت ادیت برنامه های مربوطه. ۵. تسلیم نمودن برنامه های ادیت شده به بخش نشرات الکترونیکی و رسانه ها جهت انعکاس فعالیتها و کارکردهای شاروالی و روشن ساختن اذهان عامه. ۶. اجرای سایر وظایف محوله.

<p style="text-align: center;">۸</p>	<p style="text-align: center;">مدیریت عمومی دانش و فرهنگ بست سوم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف مدیریت عمومی دانش و فرهنگ ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت نیل به اهداف تعیین شده از طرف ریاست نشرات شاروالی کابل. ۲. ارائه مشوره در طرح و توسعه پالیسی علمی و فرهنگی بار عایت ارزشهای فرهنگی جهت تنظیم فعالیتهای علمی فرهنگی. ۳. گزارش گیری از اعضای تحت اثر در بخش فرهنگ و گزارش دهی به ریاست نشرات شاروالی کابل. ۴. پیشنهاد طرح برگزاری فعالیتهای جشنواره های علمی فرهنگی و ورزشی. ۵. ایجاد رابطه جلب و جذب و تفاهم با نخبگان عرصه های علمی فرهنگی و هنری و ورزشی و معرفی آنها. ۶. رهنمودهای کاری در بعضی از عرصه های کار به پرسونل تحت اثر خود. ۷. اشتراك در مجالس ریاست نشرات و شاروالی کابل. ۸. اشتراك در محافل علمی و فرهنگی و هنری و ورزشی به نمایندگی از شاروالی کابل. ۹. پیشنهاد طرح و تهیه برنامه های مدون و تعیین اعتبارات لازم جهت اجرای فعالیتهای علمی فرهنگی هنری و ورزشی بصورت سالانه از قبیل (ویژه نامه و تبلیغات - اطلاع رسانی - تهیه پوسترها و بورشرها و غیره ...) ۱۰. سایر وظایف محوله از اداره.
<p style="text-align: center;">۹</p>	<p style="text-align: center;">عضو مدیریت دانش و فرهنگ بست چهارم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف عضو مدیریت دانش و فرهنگ ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. اشتراك در محافل فرهنگی و تهیه گزارش از آن. ۲. تهیه مصاحبه با فرهنگیان و نخبگان بخش فرهنگ. ۳. برقراری ارتباطهای فرهنگی. ۴. نوشتن مقالات تحقیقی فرهنگی. ۵. سایر وظایف محوله.
<p style="text-align: center;">۱۰</p>	<p style="text-align: center;">مدیریت عمومی تصحیح بست سوم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف مدیریت عمومی تصحیح ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- ایدت و تصحیح مطالب مقاله ها، تبصره ها، و گزارشهای وارده غرض چاپ در نشریه پامیر. ۲- ایدت و تصحیح برای بار دوم البته بعد از تایپ نمودن در کمپیوتر غرض اصلاح اغلاط تایپی. ۳- ایدت و تصحیح پروف دبیران اخبار، قبل از اینکه غرض چاپ به مطبعه ارسال گردد. ۴- باز خوانی پروف اخبار بعد از اصلاح اغلاط آن در کمپیوتر، تا اشتباهات، تایپی، املائی و انشائی آن اصلاح گردیده و بعد از ملاحظه شد مقام ریاست غرض چاپ به امریت چاپ ارسال گردد.
<p style="text-align: center;">۱۱</p>	<p style="text-align: center;">اعضای مدیریت تصحیح بخش دری بست چهارم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف عضو مدیریت تصحیح ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- ادیت و تصحیح مطالب و ژانرهای ژورنالیستی. ۲- ادیت و تصحیح برای بار دوم بعد از تایپ نمودن غرض اصلاح اغلاط املائی و طباعتی. ۳- اخذ مشوره حین برخورد با کلمات نا مانوس و کلمات و جملات غیر ضروری جهت تصحیح و اصلاح. ۴- اشتراك در جلسات نشراتی. ۵- تصحیح بخش دری سایر مطالب که از سوی مسوول اداره و بخش مربوط سپرده میشود.

۱۲	اعضای مدیریت تصحیح بخش پشتو بست پنجم	<p>لایحه وظایف عضو مدیریت تصحیح ریاست نشرات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- ادبیت و تصحیح مطالب و ژانرهای ژورنالیستی به زبان پشتو. ۲- ادبیت و تصحیح برای مصالبا به زبان پشتو بار دوم بعد از تایپ نمودن غرض اصلاح اغلاط املائی و طباعتی . ۳- اخذ مشوره حین برخورد با کلمات نا مانوس و کلمات و جملات غیر ضروری به زبان پشتو جهت تصحیح و اصلاح . ۴- اشتراک در جلسات نشراتی . ۵- تصحیح بخش پشتو سایر مطالب که از سوی مسوول اداره و بخش مربوط سپرده میشود .
۱۳	مدیریت عمومی امور اجتماعی بست سوم	<p>لایحه وظایف مدیریت امور اجتماعی ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- فراهم نمودن زمینه هاو آماده گی برای فعالیت های نشراتی. ۲- انتخاب سوژه های اجتماعی شهری برای تهیه و نوشتن به منظور چاپ در نشریه پامیر. ۳- نظارت از نحوه کار و فعالیت مسلکی افراد مربوط بخش . ۴- نوشتن موضوعات اجتماعی در رابطه به کاستی های اجتماعی و محیط زیستی ،انتقادات و راه حل ها. ۵- اشتراک در جلسات نشراتی هیأت رهبری ریاست نشرات . ۶- دریافت پلان کاری و هدایات مربوط به نحوه فعالیت ها از سوی رهبری ریاست نشرات و ارابه گزارش کتبی و شفاهی از اجراءات به موقع . ۷- سهمگیری در سایر موارد مربوط نشریه پامیر که از سوی رئیس اداره توظیف میگردد. ۸- تصحیح و تنظیم مواد مواد خام برای نشر به نشریه که از سوی همکاران تهیه میگردد. ۹- تماس و ارتباط با مراجع مربوط جهت تهیه مصاحبه ،گزارش یا معلومات در زمینه های مربوط.
۱۴	عضو مدیریت امور اجتماعی بست چهارم	<p>لایحه وظایف عضو مدیریت امور اجتماعی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- تهیه مصاحبه ها با مسوولین و شهروندان پیرامون چالش ها و کاستی های اجتماعی که بر زنده گی شهروندان اثر گذار است . ۲- نوشتن مطالب اجتماعی و شهری . ۳- تهیه گزارش های اجتماعی از نقاط و محلات مختلف شهر. ۴- اشتراک در جلسات عمومی نشراتی. ۵- برقراری ارتباط با مسوولین مربوط برای تهیه مطالب ،مصاحبه و گزارش. ۶- اخذ هدایت و مشوره از مدیر عمومی امور اجتماعی در قبال فعالیت های نشراتی مربوط .
۱۵	مدیریت عمومی چاپ بست سوم	<p>لایحه وظایف مدیریت عمومی چاپ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- ترتیب و تنظیم صفحات نشریه و کنترل پروف آن . ۲- انتقال صفحات اخبار به مطبعه غرض چاپ آن . ۳- کنترل تمام صفحات اخبار بعد از چاپ پروف اول بالای ماشین چاپ. ۴- کنترل چگونگی از کمیت و کیفیت کاغذ و چاپ آن و امضای تمام صفحات اخبار ، کنترل و نظارت از بسته بندی آن به تیراژ معینه و انتقال آن از مطبعه به ریاست نشرات . ۵- تسلیم دهی نشریه به مدیریت توزیع اخبار غرض توزیع به مشترکین و ارگانهای دولتی و غیر دولتی . ۶- اجرای سایر وظایف و فعالیت های نشراتی که از سوی رییس اداره سپرده میشود

۱۶	مدیر توزیع و کتابخانه بست چهارم	<p>لایحه وظایف مدیریت توزیع و کتابخانه ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- تهیه و ترتیب پلان ، جدول توزیع اخبار به نهادها دولتی و غیر دولتی. ۲- آماده ساختن لست مشترکین و توزیع اخبار و راجستر کتاب جهت مطالعه طور امانت به کارمندان شاروالی کابل . ۳- ترتیب و تنظیم کتاب رسیدات توزیع و فروش اخبار. ۴- ترتیب و تنظیم کلکسیون نشریه پامیر . ۵- نظارت و توزیع اخبار . ۶- اجرای سایر وظایف از طرف مقامات.
	مدیریت عمومی رادیو بست سوم	<p>لایحه وظایف مدیریت عمومی رادیو ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- طرح و ترتیب پلان کاری (ماهوار، ربع وارو سالانه) در مطابقت دریا پلان عمومی و ارائه آن به رئیس بخش جهت تائید. ۲- نظارت و مراقبت مداوم از فعالیتهای نشراتی ، تبلیغاتی بخش ها مربوطه به منظور حصول اطمینان ۳- تهیه و تنظیم پلان نشراتی رادیو و نظارت دوامدار از چگونگی تطبیق آن. ۴- کنترل از چگونگی برنامه ها ، اعلانات ، و سایر فعالیت های شاروالی کابل در رادیو. ۵- مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ، رشد ، تشویق و آموزش آنها، ۶- حصول اطمینان از نشر برنامه های ، رادیو جهت تحقق اهداف متوقعه اداره . ۷- ارائه مشوره های مسلکی به کارمندان بخش مربوطه به منظور بهبود کیفیت امور نشراتی و تطبیق اهداف متوقعه اداره . ۸- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.
۱۷	نطاق دری بست چهارم	<p>لایحه وظایف نطاق دری مدیریت رادیوی ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- نریشن برنامه های رادیویی جهت روشن ساختن اذهان به زبان دری . ۲- هماهنگی با کارگردان و تهیه کننده گان برنامه ها بمنظور خوانش جهت تهیه برنامه های بهتر رادیویی. ۳- آماده و چک متن قبل از ثبت برنامه . ۴- گرداندگی محافل شاروالی کابل . ۵- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.
۱۸	نطاق پشتو بست چهارم	<p>لایحه وظایف نطاق پشتو مدیریت رادیوی ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۶- نریشن برنامه های رادیویی جهت روشن ساختن اذهان به زبان پشتو . ۷- هماهنگی با کارگردان و تهیه کننده گان برنامه ها بمنظور خوانش جهت تهیه برنامه های بهتر رادیویی. ۸- آماده و چک متن قبل از ثبت برنامه . ۹- گرداندگی محافل شاروالی کابل . ۱۰- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.
۱۹	پرودیوسر بست چهارم	<p>لایحه وظایف پرودیوسر مدیریت عمومی رادیوی ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- ارایه مشوره های مسلکی جهت حل مشکلات در جریان تهیه برنامه های رادیویی ۲- تهیه مواد خام برنامه های خارج از رادیو و آرشیف رادیو جهت ثبت گزارشات از فعالیت های شاروالی ، فرهنگی و معلوماتی از طریق نشرات رادیو. ۳- آرشیف نمودن برخی از گزارشات شاروالی و همچنان انتخاب برنامه های مهم جهت نشر مجدد در اوقات مختلف ۴- تهیه برنامه ها به مناسبت روزهای خاص ، سیمینار ها ، افتتاحیه ها و برنامه های فوق العاده غرض بلند بردن سطح کیفیت برنامه های رادیو و سرعت بخشیدن روند نشرات رادیو ۵- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

<p>لایحه وظایف مسوول خدمات تخنیک مدیریت عمومی رادیوی ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- ارایه مشوره های تخنیک و مسلکی جهت حل مشکلات در جریان تهیه برنامه های رادیویی. ۲- کنترل از کیفیت تخنکی و نشربرنامه رادیویی . ۳- ارایه مشوره بخاطر ثبت نمودن برخی از گزارشات شاروالی و در آرشیف رادیو. ۴- فعال نگهداشتن سیستم تخنیک غرض جلوگیری از بروزسکتگی درامورنشراتی. ۵- حفظ و مراقبت دستگاه رادیو وسایل آن. ۶- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود. 	<p>مسوول خدمات تخنیک رادیو بست چهارم</p>	<p>۲۱</p>
<p>لایحه وظایف تخنیکرمدیریت عمومی رادیو ی ریاست نشرات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- چک تمام وسایل رادیو قبل از نشر برنامه های رادیویی. ۲- تهیه و ترمیم وسایل رادیو به خاطر نشرات با کیفیت از فعالیت های شاروالی . ۳- حصول اطمینان از عرضه خدمات تخنیک معیاری مورد نیاز ومطابق پلان جهت تحقق اهداف نشراتی اداره. ۴- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود. 	<p>تخنیکررادیو بست چهارم</p>	<p>۲۲</p>
<p>لایحه وظایف ایدیتور مدیریت عمومی رادیو ی ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- چک وسایل ثبت و ایدیت برنامه های رادیویی و فلم های مستند از فعالیت شاروالی . ۲- ساخت کلیپ ها و اسپات های صوتی جهت روشن ساختن اذهان عامه از فعالیت های شاروالی کابل ، موضوعات اجتماعی ،فرهنگی و شهری.. ۳- تهیه،ثبت و ایدیت برنامه های رادیویی به کیفیت عالی آن به منظور غنای برنامه های رادیویی. ۴- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده می شود. 	<p>ایدیتوررادیو بست چهارم</p>	<p>۲۳</p>
<p>لایحه وظایف گزارش گرمدیریت عمومی رادیوی ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- امدادگی برای تهیه گزارش ومصاحبه و ارتباط با مراجع مختلف درزمینه. ۲- تهیه گزارشات رادیویی جهت روشن ساختن اذهان عامه از موضوعات اجتماعی ،فرهنگی و شهری از طریق نشرات رادیویی. ۳- تهیه مصاحبه با کارشناسان در بخش های فرهنگ شهری ،خدمات اجتماعی و مسایل شهری. ۴- هماهنگی با تخنیکر و مسوول برنامه ها بمنظور ارایه گزارش جهت تهیه برنامه های بهتر رادیویی. ۵- گزاردهی ازچگونگی فعالیت های انجام شده به امربخش. ۶- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود. 	<p>گزارش گر رادیو بست چهارم</p>	<p>۲۴</p>
<p>لایحه وظایف مدیریت فلم های مستند ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- گرفتن هدایت از مسولین جهت غ تولیدات فلم مستند. ۲- هماهنگی بابخش های مختلف اداره جهت ثبت فلمها واسپاتها. ۳- تهیه اسکرپت فلمهای مستند ، داستانی واسپاتهای تلویزیونی. ۴- کارگردانی وثبت برنامه های متذکره. ۵- تسلیم نمودن برنامه های ادیت شده به بخش نشرات الکترونیکی و رسانه ها جهت انعکاس فعالیت ها وکارکردهای شاروالی وروشن ساختن اذهان عامه. 	<p>مدیریت فلم های مستند بست چهارم</p>	<p>۲۵</p>

<p style="text-align: center;">۲۶</p>	<p style="text-align: center;">مدیریت اداری بست چهارم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف مدیریت اداری ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- کنترل از حضری کارمندان و اجیران ۲- تقسیم وظایف کارمند بخش مربوط. ۵- ترتیب حواله های پول حق چاپ نشریه پامیر. ۶- ارایه راپور حضری و توزیع معاشات کارمندان . ۷- تنظیم کارگران و نظارت از نظم صفایی اداره. ۸- ترتیب شرطنامه و آماده سازی قرارداد نشریه . ۹- پیگیری اسناد که بیرون از شاروالی کابل فرساده می شود. ۱۰- اخذ گزارشات نواحی و مرکز شاروالی کابل.. ۱۱- اجرای سایر وظایف اداری.
<p style="text-align: center;">۲۷</p>	<p style="text-align: center;">عضو مدیریت اداری بست هشتم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف عضو مدیریت اداری ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تحریر مکاتیب ، پیشنهادات ، استعلام ها و حواله جات. ۲- ترتیب اسناد و دوسیه بندی مکاتیب وارده. ۳- پیگیری اسناد و حواله های قابل اجرا. ۴- اجرایی سایر وظایف که از طرف مدیریت اداری سپرده می شود
<p style="text-align: center;">۲۹</p>	<p style="text-align: center;">مدیریت کامپیوتر بست چهارم</p>	<p style="text-align: center;">لایحه وظایف مدیریت کامپیوتر ریاست نشرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تدوین و ترتیب پلان کاری ، مدیریت در هماهنگی با پلان ریاست نشرات . ۲- طرح ، دیزاین و ضحفه آرای نشریه پامیر . ۳- ابراز نظر و همکاری در جابجای مطالب در صفحات نشریه . ۴- نظارت از نوشته وارده و راپور های پیشرفت کار دیزان نشریه . ۵- تایپ نوشته ها و مقالات وارده جهت نشر آن از طریق نشریه پامیر . ۶- اشتراک در جلسات نشراتی شاروالی کابل . ۷- اجرای سایر وظایف .

۳۰	مدیریت آرشیف بست چهار	<p>لایحه وظایف مدیریت آرشیف ریاست نشرات:</p> <p>۱- جمع آوری تمام مواد ثبت شده از قبیل تصاویری خبری ، فلم های مستند ، اسپات و نشست های خبری .</p> <p>۲- ترتیب و تنظیم امور آرشیف .</p> <p>۳- تلاش جهت غنایمندی شدن آرشیف ریاست نشرات .</p> <p>۴- نگهداری و مواظبت از مواد آرشیف شده .</p> <p>۵- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود</p>
	فلم بردار اجیر	<p>لایحه وظایف فلم بردار ریاست نشرات:</p> <p>۲ . دریافت - نگهداری و استفاده مناسب از دستگاههای مختلف فلمبرداری و مواد مختلف مربوط .</p> <p>۳ . شرکت در مجالس - محافل و مراسم لازم و فلمبرداری از آن</p> <p>۴ . فلمبرداری از موضوعات مختلف ، افراد - مکانها و مدارک و غیره</p> <p>۵ . رفع نواقص دستگاهها درحین فعالیت .</p> <p>۶ . گزارش فعالیتهای انجام شده به مسوول بخش و تهیه مواد خام مورد ضرورت .</p> <p>۷ . انجام فعالیتهای لازم درزمینه تدوین فلمها .</p>
	عکاس اجیر	<p>لایحه وظایف عکاس ریاست نشرات :</p> <p>۱- دریافت - نگهداری - استفاده از دستگاههای مختلف عکاسی و مواد مختلف مربوط .</p> <p>۲- شرکت در مجالس - محافل و مراسم لازم و عکسبرداری از آن .</p> <p>۳- عکسبرداری از موضوعات مختلف از جمله افراد - مکانها و مدارک و غیره</p> <p>۴- رفع نواقص دستگاهها درحین فعالیت .</p> <p>۵- گزارش فعالیتهای انجام شده به مسوول بخش و تهیه مواد خام مورد ضرورت</p> <p>۶- انجام فعالیتهای لازم درزمینه عکاسی .</p>
	کمپیوترکار دوبست اجیر	<p>لایحه وظایف کمپیوترکاران ریاست نشرات:</p> <p>تایپ مکاتیب ، اسعالم ، پیشنهاد ، گزارشات ریاست نشرات ، مطالب برای چاپ نشریه وسایر اوراق چاپی .</p>
	موزعین نشریه ۳ نفر اجیر	<p>لایحه وظایف موزعین نشریه پامیر ریاست نشرات :</p> <p>توزیع اخبار به تنهاد دولتی و غیر دولتی در طول هفته .</p>
	صفاکار ، امربر و خانه سامان ۵ نفر	<p>لایحه وظایف مصفا کاران و امربر نشریه پامیر ریاست نشرات :</p> <p>صفاکاری دفاتر ، انتقال مکاتبه به ادارت مختلف و اجرای سایر وظایف اداره .</p>
	متممید نقدی و جنسی	<p>لایحه وظایف متممید نقدی و جنسی ریاست نشرات :</p> <p>طی مراحل معاشات کارمندان ریاست نشرات ، حق الاجاب نشریه پامیر ، طی مراحل و جمع قید اجناس مورد ضرورت و اجرای سایر وظایف .</p>

قابل تذکر است به تعداد شش تن از کارمندان بخش رادیو ریاست نشرات در نواحی همین اکنون اجرای وظیفه می نمایند .

با احترام