

لایحه وظایف آمریت امور فرهنگی، نشرات و آگاهی عامه

عنوان وظیفه: آمریت امور فرهنگی، نشرات و آگاهی عامه

مسئول در مقابل: معاونیت اداری و مالی

افراد تحت پوشش: مدیر خبر و آرشیف

هدف وظیفه: سامان بخشی تمام فعالیت های فرهنگی، نشراتی و ورزشی پوهنتون؛ برقراری تعامل مناسب با جامعه و تلاش برای معرفی چهره های بهتر از پوهنتون.

صلاحیت ها و مسؤولیت ها

۱. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماه وار، ربع وار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده؛
۲. نظارت از برگزاری محافل، مجالس و کنفرانس های مطبوعاتی در سطح پوهنتون؛
۳. نظارت از کنفرانس ها، سمینارها، ورکشاپ ها و مصاحبه های اختصاصی رهبری پوهنتون جهت آگاهی عامه از دست آوردها و فعالیت های صورت گرفته در پوهنتون؛
۴. نظارت از تأمین ارتباط با رسانه های صوتی و خبری جهت پخش و نشر اخبار، اطلاعیه ها، ملاقات های اعضای رهبری پوهنتون، ورکشاپ ها، مصاحبه های اختصاصی و جهات بازسازی و انکشافی پوهنتون؛
۵. نظارت از تأمین ارتباط کاری با تمامی رسانه ها جهت پخش و نشر گزارش های تصحیح شده؛
۶. نظارت از اقدام در زمینه پخش و نشر گزارش ها، کنفرانس های مطبوعاتی از طریق وسایل اطلاعات جمعی؛
۷. نظارت از پخش و نشر تمام خبرها و گزارش های پوهنتون از طریق صفحات و وبسایت پوهنتون؛
۸. امور دفترداری آمریت امور فرهنگی، نشرات و آگاهی عامه (وارد و صادره مکتوب ها، گزارش کارهای فرهنگی و مکتوب نویسی)؛
۹. برقراری رابطه با بخش های بیرونی و درونی دانشگاه غالب، در هم آهنگی با اداری و مالی، پیرامون امور فرهنگی؛
۱۰. نظارت از برگزاری مسابقات ورزشی، تفریحی و فرهنگی؛
۱۱. زمینه سازی برای برگزاری کنفرانس ها، سمینارهای علمی، اجتماعی و ادبی؛
۱۲. نظارت از تصحیح نهایی و طراحی مجله مهرا؛
۱۳. نظارت از نشر خبر محافل فرهنگی و علمی در صفحات اجتماعی و وسایل ارتباطات جمعی؛
۱۴. آماده گی و برگزاری هفته فرهنگی دانشگاه غالب به همکاری بخش های مربوط به آن؛
۱۵. زمینه سازی برگزاری محافل و سناریو نویسی آن؛
۱۶. نوشتن و آماده سازی لوحه های تحسین و تقدیر و یادواره ها؛
۱۷. برگزاری جلسات ماهوار کمیته فرهنگی پوهنتون، نشر و تکثیر آن به بخش های مربوط؛
۱۸. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه، که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف ریاست پوهنتون سپرده می شود.

