

آمریت تعلیمات و تبلیغات زراعتی و مالرداری ریاست عمومی ترویج زراعتی

آمریت تعلیمات و تبلیغات زراعتی و مالرداری ریاست عمومی ترویج زراعتی نقش مهمی در آگاهی دهی، انتقال دانش های زراعتی، دادن مشوره های علمی و مسلکی، دریافت راه های حل برای مشکلاتت دهاقین و مالداران و ارتقای ظرفیت دهاقین و مالداران در کشور را دارد این آمریت از طریق بخش های مختلف خویش (۱-مدیریت عمومی خدمات ترویج الکترونیکی (مرکز تماس دهاقین) ۲-مدیریت عمومی برنامه های رادیو تلویزیونی زراعتی ۳-مدیریت عمومی تدویر کورسهای آموزشی زراعت و مالرداری ۴-کتابخانه) در سطح مرکز و ولایات کشور تلاش مینماید تا معلومات علمی و عملی زراعتی و مالرداری را بشکل موثر به دهاقین و کارمندان سکتور زراعت انتقال دهد.

هدف:

۱-بلند بردن سطح آگاهی دهقانان و مالداران

۲-انتقال تکنالوژی های نوین زراعتی و مالرداری

۳-فراهم نمودن معلومات های تخنیکی برای دهاقین و مالداران

۴-ترویج روش های نوین زراعت و مالرداری

۱-مدیریت عمومی خدمات ترویج الکترونیکی (مرکز تماس دهاقین)

هدف: انتقال تکنالوژی های جدید زراعتی و مالرداری، دریافت راه حل ها برای مشکلات تخنیکی به اسرع وقت، ایجاد هماهنگی بیشتر میان دهاقین و متخصصین وزارت زراعت، ارایه مشوره های فنی، ارایه جوابات به سوالات دهاقین و مالداران و خدمات ترویجی بهتر و آسانتر بسطح کشور برای دهاقین و مالداران جهت توسعه و رشد سکتور زراعت و مالرداری.

شارت کود مرکز تماس دهاقین: شماره (۱۵۰)

تعداد کارمندان: جمعاً ۹ کارمند ۸ نفر(ذکور) ۱ نفر (اناث) فعلاً خانه نشین

ساعات کاری: اوقات رسمی از ساعت ۸ صبح الی ۴ عصر با دوساعت اضافه کاری در روز

خدمات ارایه شده:

الف:مشوره های زراعتی و مالرداری:ارایه مشوره های فنی و مسلکی، جواب به سوالات دهاقین و مالداران.(حفاظه نباتات، صحت حیوانی، خدمات مالرداری،ا گرونومی، هارتیکچر، میوه جات، منابع طبیعی)

ب: آگاهی دهی از اقلیم آب وهوا و سطح بارندگی ها در کشور

روند دریافت خدمات:

۱- تماس با شماره ۱۵۰ مرکز دهاقین

۲- ثبت نام تماس گیرنده، شماره موبایل، مصروفیت در کدام بخش زراعت و مالداري موقیعت از کدام ولایت .

۳- ثبت سوال

۴- ارجاع به متخصص مربوطه

۵-مراجعه و دریافت پاسخ از سیستم

۶-ارایه جواب

۷-ثبت نتیجه

۸- ختم

جدول تعداد تماس های مرکز تماس دهاقین در سال ۱۴۰۴

شماره	سال ۱۴۰۴	سوالات جواب شده	به لسان دری	لسان پشتو
۱	حمل	۷۰۲	-	-
۲	ثور	۸۹۸	-	-
۳	جوزا	۵۶۴	-	-
۴	سرطان	۸۷۶	۳۲۹	۵۴۷
۵	اسد	۷۶۶	۲۶۵	۵۰۱
۶	سنبله	۹۱۸	۳۲۰	۵۹۸
۷	میزان	۷۶۷	۲۶۹	۴۷۱
۸	عقرب	۸۸۸	۲۷۰	۶۱۸
۹	قوس	۱۰۴۰	۳۶۴	۶۷۶
۱۰	جدی	۱۲۱۲	۳۹۶	۸۱۶
۱۱	دلو	۱۶۰۹	۵۳۵	۱۰۷۴
۱۲	حوت	۱۰۸۵	۴۳۶	۶۴۹

فیصدی تماس ها:

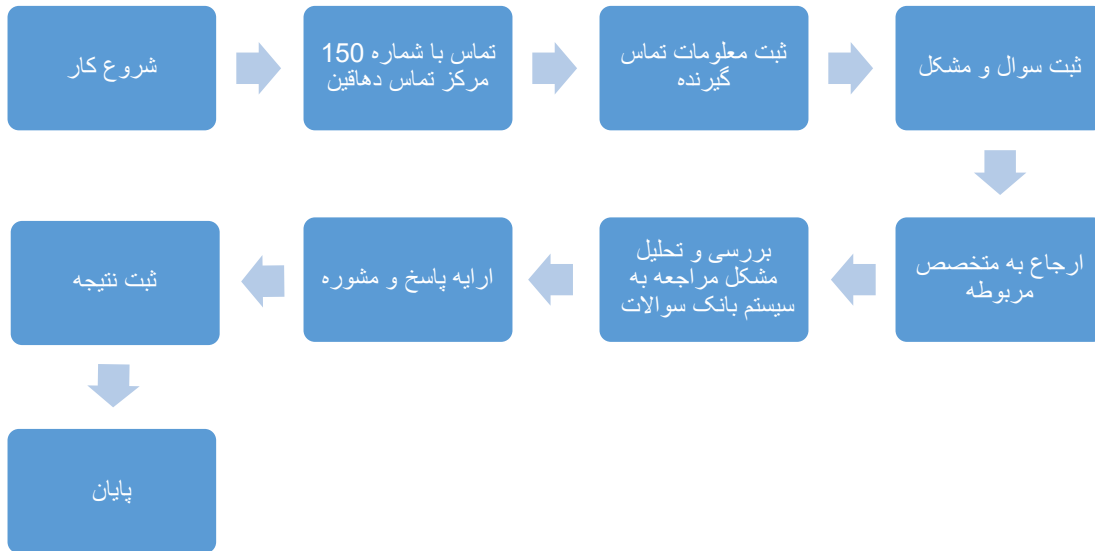
بخش حفاظه نباتات و صحت حیوانی ۴۰٪

بخش آگرونومی ۲۰٪

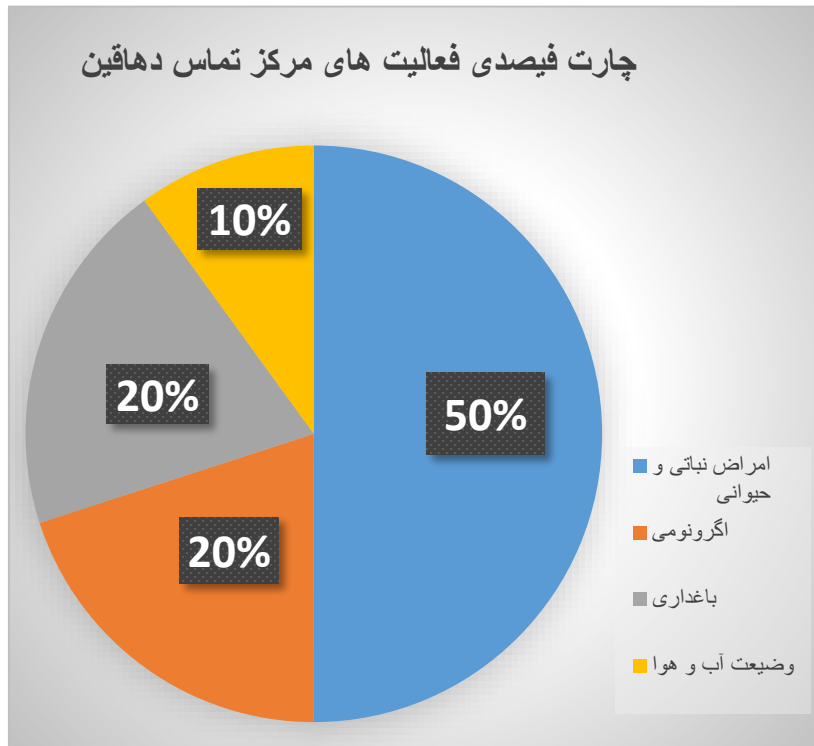
بخش باغداری ۲۰٪

بخش آگاهی دهی اقلیم و بارندگی ها ۱۰٪

چارت جریان فعالیت در مرکز تماس دهاقین



این چارت نشان دهنده مراحل ارائه خدمات در مرکز تماس دهاقین می باشد که از ثبت تماس الی پاسخ نهایی را شامل میشود



این چارت نشان دهنده فیصدی فعالیت های مرکز تماس دهاقین میباشد

۲- مدیریت عمومی برنامه های زراعتی رادیو تلویزیون زراعت و مالداری:

مدیریت عمومی برنامه های زراعتی تلویزیونی با اهداف آگاهی دهی عامه و آموزش دهقانان و مالداران برنامه های مختلف زراعتی را از سطح مرکز و ولایات کشور تهیه و ثبت نموده و از طریق برنامه زراعت و مالداری رادیو تلویزیون ملی افغانستان به نشر میرساند

پروسیجر کاری مدیریت عمومی تولید برنامه های رادیو تلویزیون زراعت و مالداری.

۱-تهیه پلان

۲- پیشنهاد جهت منظوری پلان کاری سال به مقام وزارت زراعت، آبیاری و مالداری

۳-هماهنگی با ریاست های سکتوری وزارت

۴-هماهنگی با ریاست های ولایات

۵-هماهنگی با ریاست رادیو تلویزیون ملی افغانستان (بخش برنامه زراعت و مالداری)

۶-مکتوب جهت تهیه ثبت و نشر برنامه های آموزشیدر بخش های مختلف

۷-ارسال مکتوب غرض منظوری به مقام وزارت زراعت، آبیاری و مالداری

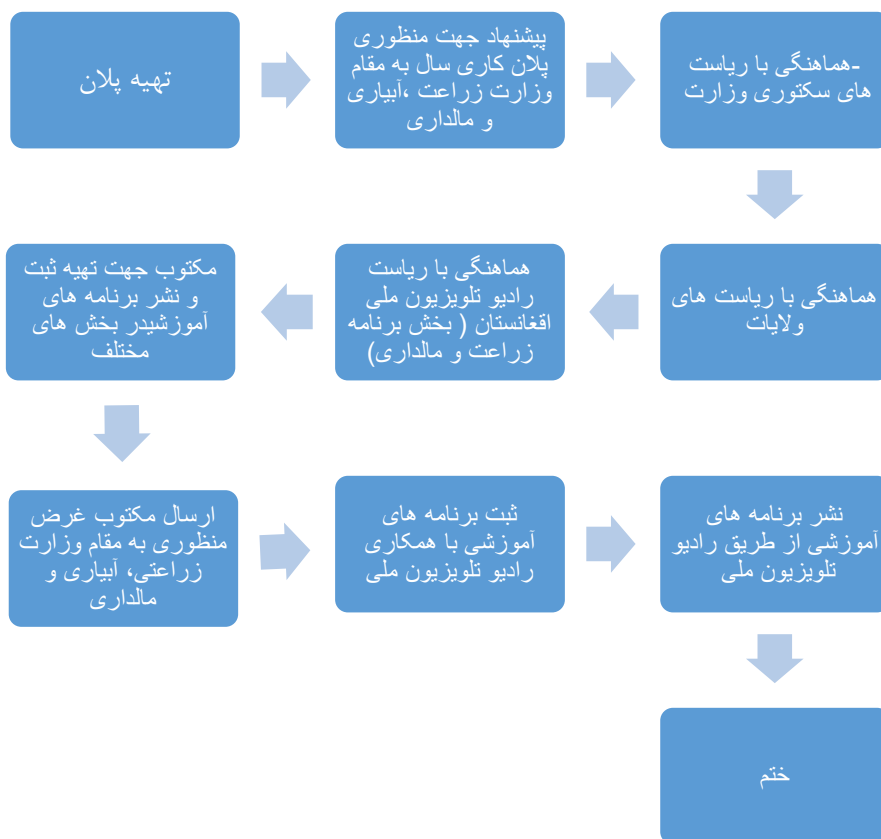
۸-ثبت برنامه آموزشی با همکاری رادیو تلویزیون ملی

۹-نشر برنامه های آموزشی از طریق رادیو تلویزیون ملی

۱۰ ختم

اوقات کاری : از ساعت (۸) صبح الی ساعت (۴) قبل از ظهر

چارت فعالیت های مدیریت عمومی برنامه های رادیو تلویزیون زراعت و مالداری



۳- مدیریت عمومی تدویر برنامه های آموزشی زراعت ومالداری

مرحله اول :- نیاز سنجی آموزشی مامورین ترویج، دهاقین ومالداران کشور

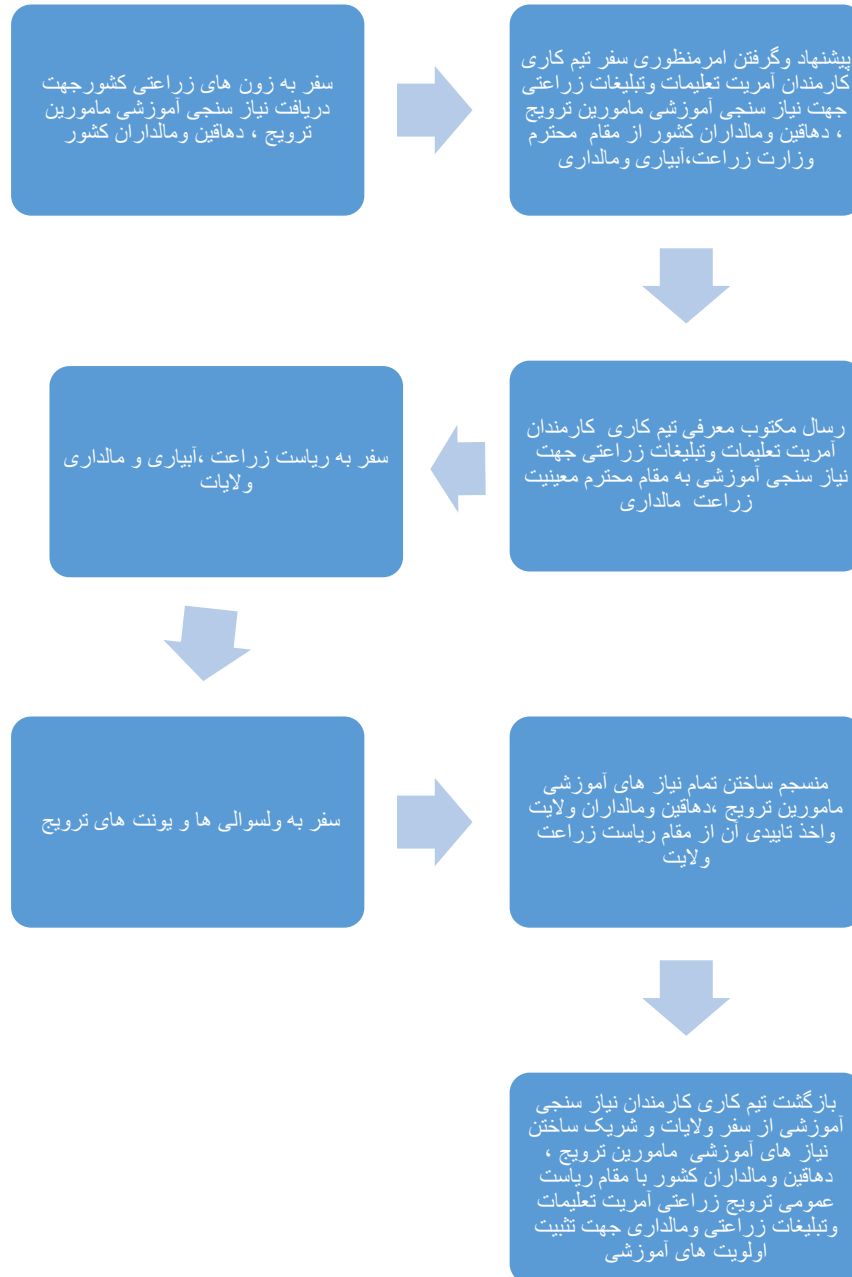
- ۱- سفر به زون های زراعتی کشور جهت دریافت نیاز سنجی آموزشی مامورین ترویج ، دهاقین ومالداران کشور
- ۲- پیشنهاد وگرفتن امر منظوری سفر تیم کاری کارمندان آمریت تعلیمات وتبلیغات زراعتی جهت نیاز سنجی آموزشی مامورین ترویج ، دهاقین ومالداران کشور از مقام محترم وزارت زراعت،آبیاری ومالداری
- ۳- ارسال مکتوب معرفی تیم کاری کارمندان آمریت تعلیمات وتبلیغات زراعتی جهت نیاز سنجی آموزشی به مقام محترم معینیت زراعت ومالداری
- ۴- سفر به ریاست زراعت ،آبیاری و مالداری ولایات
- ۵- سفر به ولسوالی ها و یونت های ترویج
- ۶- منسجم ساختن تمام نیاز های آموزشی مامورین ترویج ،دهاقین ومالداران ولایت واخذتاییدی آن از مقام ریاست زراعت ولایت
- ۷- بازگشت تیم کاری کارمندان نیاز سنجی آموزشی از سفر ولایات و شریک ساختن نیاز های آموزشی مامورین ترویج ، دهاقین ومالداران کشور با مقام ریاست عمومی ترویج زراعتی وآمریت تعلیمات وتبلیغات زراعتی ومالداری جهت تثبیت اولویت های آموزشی

مرحله دوم :- تثبیت اولویت تدویر برنامه ومالداری آموزشی زراعت ومالداری

- ۱- تهیه پروپوزل آموزشی توسط آمر تعلیمات وتبلیغات زراعتی ومالداری وارسال آن به ریاست دفتر جهت گرفتن منظوری از مقام محترم وزارت زراعت آبیاری ومالداری
- ۲- بعد از منظوری مقام محترم وزارت ارسال مکتوب پروپوزل ذریعه مکتوب رسمی به ریاست عمومی پلان وپالیسی
- ۳- بعد از امضاء مقام محترم وزارت و ریاست عمومی پلان وپالیسی ارسال آن به وزارت محترم مالیه جهت منظوری و درج بودجه انکشافی وزارت زراعت
- ۴- ارسال بودجه انکشافی وزارت زراعت توسط جدول وزارت محترم مالیه به ریاست مالی وحسابی وزارت زراعت آبیاری ومالداری
- ۵- ارسال جدول بودجه انکشافی وزارت محترم مالیه توسط ریاست مالی وحسابی ذریعه مکتوب جهت منظوری مقام محترم وزارت زراعت
- ۶- بعد از منظوری مقام وزارت ارسال آن به ریاست عمومی پلان وپالیسی وبعداًاز طریق خویش ارسال آن به ریاست عمومی ترویج زراعتی ودر اخرسپردن آن به آمریت تعلیمات وتبلیغات زراعتی
- ۷- پیشنهاد تدویر برنامه های آموزشی زراعت غرض منظوری به مقام وزارت از طریق ریاست دفتر وارسال دوباره آن به ریاست عمومی ترویج
- ۸- ارسال مکتوب جهت معرفی دهاقین از ولایات توسط مقام محترم معینیت مسلکی زراعت ومالداری
- ۹- معرفی دهاقین از ولایات غرض اشتراک در کورس آموزشی زراعت ومالداری در مرکز وزارت زراعت وتدویر آن از طرف آمریت تعلیمات وتبلیغات زراعتی والداراری

چارت فعالیت های مدیریت عمومی تدویر کورسهای آموزشی

مرحله اول :- نیازسنجی آموزشی مامورین ترویج، دهاقین ومالداران کشور



چارت فعالیت های مدیریت عمومی تدویر کورسهای آموزشی

مرحله دوم :- چارت فعالیت تثبیت اولویت تدویر برنامه ومالداری آموزشی زراعت ومالداری



۴- مدیریت کتابخانه:

کتابخانه آمریت تعلیمات و تبلیغات زراعتی و مالداري یک کتابخانه تخصصی این وزارت بوده که در طول سالهای متمادی با داشتن منابع و تجهیزات الکترونیکی فالیت مینماید تمام منابع این مدیریت مسلکی و زراعتی و مالداري بوده بزبانهای دری، پشتو و انگلیسی میباشد که مطابق سیستم کتابداری به تفکیک موضوع رده بندی و تنظیم ده است اکثر مراجعین این مدیریت کارمندان مسلکی، محصلین چوهنتون کابل و سایر پ.هنتون های ولایات همجوار کابل میباشد

وظایف محوله مطابق لایحه و طایف که شامل دو بخش میشود

۱- داد وستد منابع

۲- رده بندی کتب، تجهیز و عنامندی کتابخانه

۱- داد سند منابع:

۱-مراجعه مراجعین به رسیپشن کتابخانه

۲- درج شهرت مراجعین در کتاب راجستر

۳- رهنمایی مراجعین به محل منابع و بدسترس گذاشتن منابع به آن

۴- انتخاب مراجعین که در کتابخانه از منابع استفاده میکنند و یا امانت می گیرد برای وقت معین

۵- در صورت گرفتن منابع به امانت برای وقت معین طبق مقررات کتابخانه مراحل آن طی میشود

۶- در صورت امانت گرفتن شهرت مراجع کننده، محل وظیفه تاریخ اخذ کتب و تاریخ دوباره تسلیم نمودن منابع و امضا شخص

۷- ختم

۲- رده بندی کتب مطابق سیستم کتابداری

۱- نخست طی مراحل اداری

۲=موضوع رشته بندی از مجموع منابع مواصلت شده

۳-جابجا کردن منابع در الماری ها در بخش های مربوط

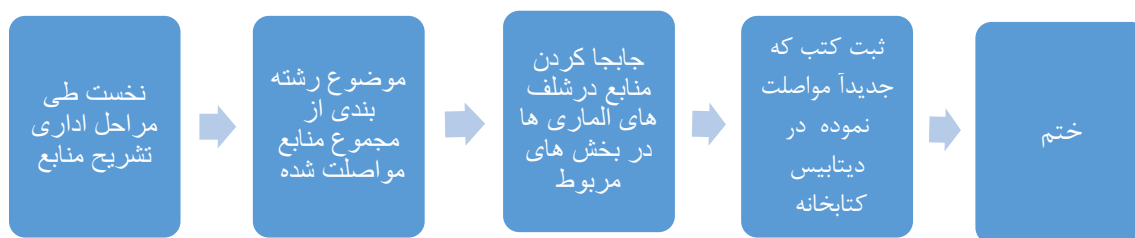
۴-ثبت کتب که جدیداً مواصلت نموده در دیتابیس کتابخانه

اوقات کاری : در اوقات رسمی از (۸) صبح الی (۴) عصر با دوساعت اضافه کاری

چارت جریان فعاليت های کتابخانه در قسمت داد ستد کتابها



چارت فعاليت کار کتابخانه در قسمت رده بندی منابع



قرار شرح فوق معلومات مرتبط به بخش های خدمات عامه آمریت تعلیمات و تبلیغات زراعتی و مالداري ریاست عمومی ترویج زراعتی ترتیب و صحت است.

با احترام

مولوی امیر محمد «حقانی»

رئیس عمومی ترویج زراعتی