

## کارکردها و دستاورد های ریاست اداری و خدمات بابت سال 1398

### بخش آمریت اجناس و املاک:

#### آمریت اجناس:

توزیع قرطاسیه باب مطابق چارت صرفیه از طریق آمریت اجناس به ریاست های مرکزی در زمان معین انجام پذیرفته است. تعداد (52) پایه کمپیوتر های لب تاپ که از طریق اداره GIZ خریداری و به دیپو تسلیم داده شده به جمع معتمد مربوطه قید و همزمان به کارمندان ریاست تفتیش معادن وعده ئی از کارمندان ریاست های دیگر توزیع گردیده است.

تعداد (15) پایه کمپیوترهای لب تاپ (1) پایه پرنتر سیاه و سفید و (1) پایه ماشین فوتوکاپی از طریق بانک جهانی به پروژه PSU خریداری گردیده که به اساس نیازمندی و حکم مقام محترم وزارت به کارمندان وزارت توزیع گردیده است. درضمن تثبیت احتیاجات تمامی ریاست ها و ادارات مرکزی وزارت ترتیب و غرض طی مراحل تدارکاتی به ریاست محترم تدارکات ارسال گردیده است. که به اساس آن ضروریات و نیازمندی ادارات به وقت و زمان معین توزیع گردیده است.

#### مدیریت عمومی املاک:

ایجاد سیستم دیتابیس جهت ثبت تمامی املاک مرکز و ولایات مربوط به وزارت معادن و پترولیم. که در گذشته وجود نداشت. تماماً ملکیت های مربوط به وزارت معادن و پترولیم در مرکز و ولایات ثبت و راجستر گردیده که از صورت ثبت و راجستر آن به وزارت محترم مالیه نیز رسماً اخبار گردیده است. مصرف بودجه عادی در بخش خریداری های اجناس و لوازم دفتری و امور ساختمانی بیشتر از 70 میلیون افغانی صورت گرفته است.

#### بخش مدیریت عمومی ترانسپورت:

- 1- ترتیب و تنظیم پلان کار روز مره جهت اجرای وظایف.
- 2- پیشبینی و نصب سیستم GPS برای وسایط مرکز وزارت.
- 3- تجدید جواز سیر تعداد 40 عراده وسایط مرکز وزارت و ریاست های معادن ولایات.
- 4- اجرای موفقانه روغنیاات از قبیل تیل پترول و دیزل در جریان هر ماه برای تمامی وسایط مرکز وزارت.
- 5- اجرای مبلایل، فلتر باب، گریس، ویکم، سیائل و هایدرولیک برای تمام وسایط مرکز وزارت در زمان ضرورت با نظر داشت گردش کیلومتر صورت می گیرد.
- 6- نصب موفقانه GPS برای 60 عراده وسایط مرکز وزارت که باعث تنزیل و کاهش در مصارفات تیل گردیده و همچنان از سرقت موتر جلوگیری خواهد کرد.
- 7- اجرای درخواستی های روز مره ریاست های محترم وزارت برای انتقال کارمندان جهت اجرای امورات رسمی خارج از اداره توسط وسایط خدمتی یومیه.
- 8- تنظیم وسایط برای روسا، معینیت ها و مقام محترم وزارت جهت امورات رسمی.
- 9- ترمیم وسایط دارای عوارض تخنیکی.
- 10- اخذ کارت موتر های زرهی مرکز وزارت از وزارت محترم داخله.
- 11- تنظیم پارکینگ های A و B و ارائه کارت دخول برای تمام وسایط مرکز وزارت.
- 12- اجرای سایر امورات رسمی که از طرف مقامات ذیصلاح در مطابقت به قوانین و مقررات به این مدیریت سپرده شده است.

## بخش مدیریت عمومی ساختمانی و ترمیمات :

طوریکه در جریان قرار دارند مدیریت عمومی ساختمانی و ترمیمات بخش اعمار و ترمیمات ساختمانیها در مرکز وولایات را به پیش میبرد که طی سال جاری کارکرد های آن خلاصه میگردد.

1. نظارت ، مراقبت و اجرای اقساط پروژه اعمار تعمیر آمریت معادن ولایت دایکندی
  2. ترتیب نقشه ، احجام کاری و نظارت از نصب و منتاژ ترازو تناژ بلند در ولایت ننگرهار
  3. نظارت و مراقبت از اعمار اتاقها از مواد سبک در تخت بام تعمیر ریاست عمومی سروی جیولوجی مقر وزارت
  4. ترتیب نقشه ، احجام کاری و نظارت از تحکیمات امنیتی مقر وزارت فاز اول
  5. ترتیب نقشه ، احجام کاری و نظارت از تحکیمات امنیتی و نصب پنجره ها در کار کلکین های تعمیرات مقر وزارت
  6. ترتیب نقشه ، احجام کاری و نظارت از حفر دو حلقه چاه عمیق به عمق 100 متر و 60 متر در مرکز وزارت
  7. ترتیب نقشه ، احجام کاری و نظارت از اعمار دیوار از خشت اختف در ساحه تصفیه آب فاضلاب تعمیرات در مرکز وزارت
  8. به مصرف رسانیدن % 80 بودجه انکشافی در بخش اعمار تعمیرات.
- و نیز سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح سپرده میشود به وجه احسن اجراءات صورت میگیرد.

## بخش مدیریت حفظ و مراقبت:

1. تعویض سیستم برق تعمیرات وزارت به سیستم برق LED
  2. حفر دو حلقه چاه جذبی
  3. تصفیه مصرف صرفیه برق با شرکت برشناً
  4. نهال شانی در ساحه سبز تعمیرات مرکز وزارت پارک های صنعتی و باغ بغمان
  5. نصب چند حلقه موانع فلزی
  6. رنگمالی یک تعداد دفاتر مرکز وزارت
  7. لین دوانی پوسته امنیتی و نصب چراغ ها و پروژکتور بریاست های معادن کابل واقع پارک صنعتی پلچرخ و همچنان نصب سنگ های استنادی دو متره پیشروی دروازه ریاست معادن کابل.
- و همچنان تطبیق هدايات و اوامريکه از طرف مقامات ذیصلاح داده می شود.

