

د (RRDPO) غیردولتي موسسې لپاره مالي او اداري ډاټابیس یا د معلوماتو د تنظیم سیستم

مقدمه (Introduction)

دا چې یوېشتمه پېړۍ ده په دې دور کې، چې ټوله نړۍ د کمپیوټرونو له لارې یو ځای شوې ده، او نړۍ د کمپیوټر یو کلیک ته راغلې. نو په همدې اساس د RRDPO غیردولتي موسسې لپاره د یوې داسې سیستم پر جوړولو کار کوو چې یاد سیستم به د ادارې ټولې چارې په دقیق او چټک ډول سره ترسره کړي. دغه سیستم به په مالي او اداري برخو کې د پام وړ بدلونونه رامنځته کړي لکه د کارونو تنظیم، چټکوالی، دقت، امنیت، د منظم راپورونو جوړول او د ادارې ټولې پروسې دیجیټل کول. دغه ډاټابیس یا د معلوماتو د تنظیم سیستم به هم آنلاین او هم افلاین د استفادې وړ وي. سیستم به د مالي برخو مدیریت، د بشري منابعو برخو مدیریت، اداري مدیریت، خریدارۍ مدیریت، د اجناسو د ویش مدیریت او مصارفو مدیریت په مؤثره او اساسي توګه تنظیم کړي.

د پروژې تشریح

خریداري

1. هغه کمیټه یا کاري ډله چې د خریدارۍ لپاره ټاکل کېږي، د هغوی نومونه ثبت کول.
2. د بازار څخه ټول نرخونه راټولول او ثبت کول.
3. د مناسب او ارزانه نرخ عرضه کونکي یا سپلاير انتخاب او د هغه قرارداد ثبت کول، ترڅنګ یې د هغه موادو ثبت کول چې په یاد قرارداد کې اخیستل کېږي.
4. پورته مواد به په همدې قرارداد کې د یوه بیل یا انوایس په شکل باندې صفت کېږي.
5. د پورته ټولو برخو ټول اسناد سکین او ثبت کول.
6. د ټولو برخو د راپور جوړول.
7. د خریدارۍ د پیسو تادیه کول او د هغې ثبت کول.

ګدام داری

1. ټول هغه مواد چې خریداري کېږي، په ګدام کې ثبت کول.
2. د پلټنې او سرچ سرچینې لپاره تګلاره برابرول.
3. د ګدام راپور جوړول.
4. د ویش پر مهال، که چېرې د ګدام څخه مواد یا اجناس کم شي، سیستم به په اوتومات ډول دا کمښت ثبت کړي.

ویش پروسه

د موادو ویش سیستم به د لاندې برخو په بنسټ وي:

1. د پلټنې منظم سیستم.
2. د راپور منظم سیستم.
3. د موادو ویش د شخص، مقدار، او نوعیت له مخې، او د ویش ځای او تاریخ.

مالي او اداري

1. کیش بوک یا روزنامهچه: دا برخه به په اوتومات ډول د ټولو برخو سره تړاو ولري، لکه د خریداري پیسې یا د کارمندانو معاشات. هلته په ثبت کولو به په اوتومات شکل باندې په کیش بوک کې صفت کېږي او همدارنګه کیش بوک به دا ځانګړتیا هم ولري چې یو استعمالوونکی یې پکې صفت کړي.
2. مصارفو ثبت: د مصرف اړوند معلومات، لکه برق، کرایه، او نور مصارف ثبت کول.

3. همدارنگه د ټولو ډاکومینټو ارشیف سازی درته کوی په یو کلیک یو فایل راپیدا کولی شی.
4. د پروژو مدیریت: هره پروژه به خپل ځانگړی پروفایل ولري، چې په هغه کې اسناد، لگښتونه، او د استفادې معلومات شامل وي.
5. د ډونرانو، پارټنرانو، شکایتونو او موثر تایم شېپ مدیریت.

منابع بشري

1. د کارمندانو مدیریت، د حاضري، معاشاتو، اضافه کاری، او نورو اړونده چارو مدیریت.
2. د کارمندانو راپورونه جوړول، لکه ورځنې، هفتنې، میاشتني او کلني راپورونه.

د استعمالوونکو مدیریت

1. د نویو استعمالوونکو اضافه کول.
2. د استعمالوونکو لپاره رول جوړول او صلاحیت ورکول.
3. ریس یا ادمین یا هغه څوک چې ټول کار څاری خپل تحت اثر کارمندان کولی شی د هر ځایه تعقیب کړی.
4. ریس به مو د ټولو جنجالونه خلاص وی هر وخت چې هر ډول راپور و غواړی په یو کلیک سره به یی تر لاسه کولی شی.

د پروژې هدفونه (Objectives)

- د ادارې ټول معلومات په یوه ځای کې ذخیره او مدیریت کول.
- د معلوماتو د لاسرسۍ اسانه لارې چمتو کول.
- د ادارې مختلفو برخو ترمنځ د معلوماتو همغږي یقیني کول.
- د راپورونو تولید او د معلوماتو تحلیل لپاره دقیق او مؤثره سیستم جوړول.
- د ادارې مالي او منابعو مدیریت ښه کول.
- د پروژو او کارمندانو څارنه.

د پروژې پلان (Project Plan)

1. د اړتیاوو تحلیل: د لومړۍ اوونۍ په جریان کې.
2. د ډیټابیس ډیزاین: د لومړۍ اوونۍ په جریان کې.
3. د ډیټابیس پراختیا: د دویمې اوونۍ په جریان کې.
4. ازموینه او د کیفیت ډاډ تر لاسه کول: د دویمې اوونۍ په جریان کې.
5. د سیستم نصب او کاروونکو ته روزنه ورکول: د درېیمې اوونۍ په جریان کې.

د پروژې ګټې (Project Benefits)

- د معلوماتو اسانه او ګړندی لاسرسۍ.
- د کاروونکو ترمنځ ښه همغږي.
- د راپورونو او تحلیلي معلوماتو تولید د چټکۍ او دقت سره.
- د ادارې مالي او منابعو مدیریت لپاره مؤثره سیستم.
- د کارونو سم مدیریت او څارنه.

لگښتونه او سرچینې (Costs and Resources)

د دې پروژې ټولې برخې به په (3000) امریکایي ډالر سره ارزول شي، چې پدې کې د معلوماتو راټولولو، ډیزاین، ترینینګ، او سیستم سپورټ شامل دی.

د پروژې پایلې (Project Deliverables)

- ډیټابیس ډیزاین.
- د ډیټابیس پراختیا.
- د سیستم نصب او روزنه.
- د سرور تنظیم.

پایله (Conclusion)

د دې پروژې په اساس، موږ هیله لرو چې د [RRDPO] لپاره یوه مؤثره، پیاوړې او اسانه کارېدونکې ډیټابیس سیستم جوړ کړو چې د ادارې د معلوماتو مدیریت، پروژو ترتیب، خریدارۍ، کارکوونکو تنظیم، ویش، گډام دارۍ، مالي ثبات، او راپورونو ترلاسه کولو سره مرسته وکړي.

اووم کلېک د سافټویر جوړولو شرکت

د پروژې نیټه : 2024/12/12

برېښنالیک : info@oomclick.net

ویب سایټ : www.oomclick.net

مېایل : 0704172665

وټس اف : 0702172665

ادرس : 16 ناحیه کارت نو کابل افغانستان