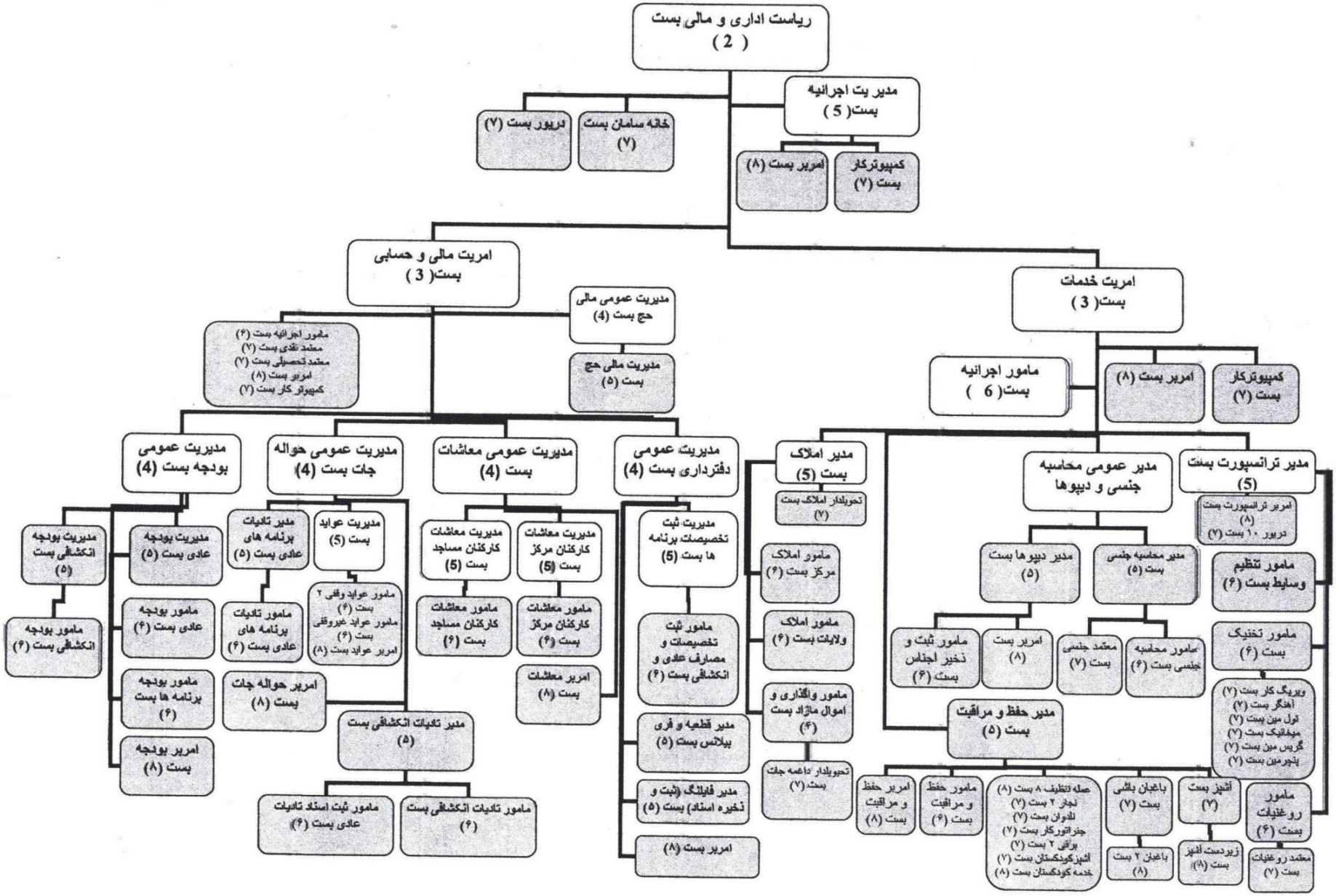
ساختار تشکیلاتی ریاست اداری و مالی سال ۱۳۹۸



لایحه وظایف

.....

عنوان وظیفه : (رئیس مالی و اداری)

وزارت و یا اداره : وزارت ارشاد، حج واوقاف

موقعیت : کابل

بخش : معینیت مالی واداری

بست : (دوم)

گزارش به : معین مالی اداری

گزارش از : آمر مالی (محاسبه)، آمر تهیه و تدارکات ، مدیر عمومی خدمات ، مدیر عمومی بودجه ، مدیراجرائیه

کود : ۰۰۱- ۰۴- ۹۰- ۲۴

.....

هدف وظیفه : ارائه مشوره در طرح پالیسی های مالی ، رهبری ،نظارت و کنترول از تطبیق پالیسی های مالی و اداری در آمریت های مربوطه در مرکز وو لایات .

.....

مسؤلیت های وظیفوی :

۱- ترتیب پلان کاری ریاست مالی و اداری و ارسال آن غرض منظوری به منظورانسجام بخشیدن بهتر امورمالی و اداری وزارت ارشاد، حج واوقاف .

۲- کنترول از اجرای تخصیصات بودجه منظورشده، تقسیمات وارسال آن به مرکز و ولایات جهت استفاده در طول سال.

۳-کنترول از جمع آوری عواید از تمام منابع عایداتی وزارت در مرکز و ولایات کشور و انتقال آن به حساب واردات دولت .

۴-کنترول از صورت اجرای تادیات حواله های معاشات ومصارفات اشخاص و معتمدین نقدی به منظور اطمینان.

۵- طرح و توحید پلان های خدمات ترانسپورتی، مالی از قبیل فعالیت های محاسبوی ، بودجوی، حواله جات برای تمام کارکنان وزارت به کمک ادارات ذیربط.

۶- مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها .

۷- ارایه مشوره در غنامندی اهداف و پروگرام های وزارت .

۸-تامین ارتباط با تمام ریاست های مربوط وزارت به منظور ترتیب بودجه به اساس برنامه مطابق رهنمودها.

۹- تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری بخش مربوط ریاست۰

۱۰- حصول اطمینان از صحت و با کیفیت بودن اسناد مالی واداری که توسط آمریت های مربوطه ترتیب و طی مراحل می گردد.

۱۱-حصول اطمینان از عقد، اجرا و تطبیق قرار داد ها در تطابق با قوانین مالی و حسابی و ترتیب اسناد اداری.

۱۲- بررسی و ارزیابی از مصارف بودجه عادی توسط مصرف کنندگان در مرکز وولایات و تجهیز شعبات کاری مامورین با وسایط لازم و ضروری .

۱۳- حصول اطمینان از تامین عرضه خدمات ترانسپورتی برای امور رسمی و حمل و نقل کارکنان مرکز وزارت.

۱۴- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات و اهداف خط مشی وزارت سپرده میشود

.....

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم :

مقتضیات حداقل برای این بست در ماده (۷) و (۸) وضمیمه (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است

حداقل درجه تحصیل (لیسانس) به فارغین پوهنځی اقتصاد ارجحیت داده میشود.

تجربه لازم (سه سال مرتبط وظیفه)

مهارت های دیگر:

مهارت سازماندهی و انسجام امور انکشاف پالیسی های مالی وحسابی، توانائی مدیریت ، مهارت در امور رهبری

- توانائی رهبری و کنترول اداره را داراباشد.
- برنامه های مدیریت ستراتیژی، رهبری ارشد، نظارت ، پلانگذاری
- تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو).
- بلدیت به زبان انگلیسی و پروگرام های کمپیوتر مرتبط به وظیفه

ترتیب کننده ..... شرف الدین (شمس) ..... تاریخ .....۴/ ۱۱/ ۱۳۹۰.....

تائید کننده .....تاریخ .....

دست آورد های ریاست اداری ومالی درسه ربع سال ۱۳۹۸

۱- ایجاد سیستم منظم (تهیه دیتابیس) برای امورمالی وزارت تحت کار قراردارد.

۲- ایجاد سیستم منظم (تهیه دیتابیس) برای امورمالی حج تکمیل گردیده است .

۳- ایجاد سیستم منظم (تهیه دیتابیس) برای پروسه ملی حج برای سال های تحت کار است .

۴- ایجاد سیستم منظم (تهیه دیتابیس) برای امور جنسی ودیپوها کاملا تکمیل گردیده تطبیق آن تحت کار میباشد.

۵- تهیه لوازم تکنالوژی ازقبیل (کمپیوتر، فتوکاپی ، پرنتر، روتر، قرطاسیه ، باب وسایر ضروریات آن

۶- ایجاد ونصب یک پایه برج برق درتعمیر مرکزی وزارت به ظرفت (kv315) میباشد .

۸- جذب ، توزیع ومصرف بودجه عادی وانکشافی دربالاتر ازسه ربع سال ۱۳۹۸ مالی .

۱- توزیع قرطاسیه مطبوع و غیر مطبوع:

تدارک تعداد۳۲ قلم قرطاسیه مطبوع وغیر مطبوع ، ضرورت دفاتر وزارت وریاست های مربوطه

۲- توزیع رنگ های پرنتر وفونوکاپی :

توزیع تعداد (۲۰۰) قلم رنگ های پرنتر وفوتوکاپی ضرورت دفاتر وزارت وریاست های مربوطه