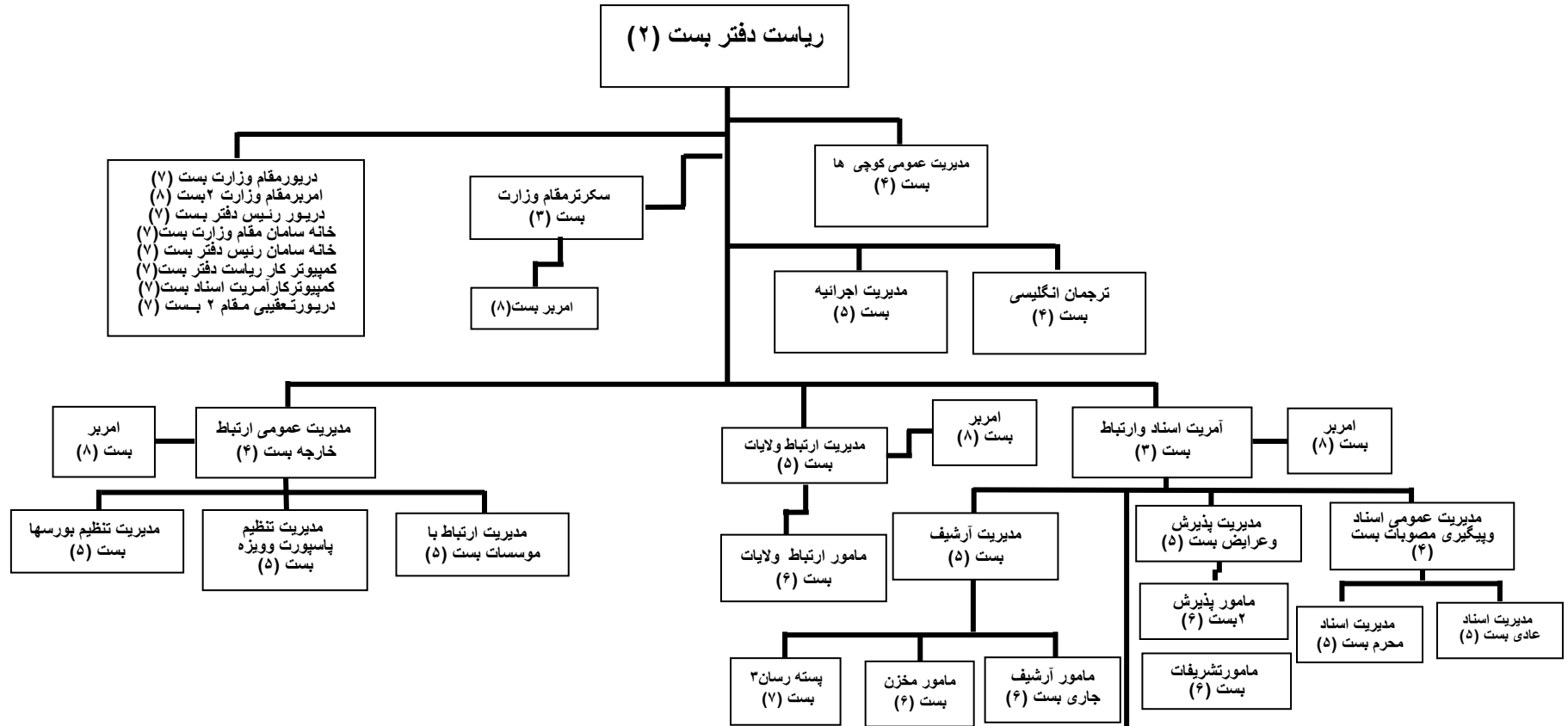


ساختار تشکیلاتی ریاست دفتر سال ۱۳۹۸



استقامت کاری معینیت اداری و مالی وزارت ارشاد ، حج و اوقاف

هدف اداره: رهبری ، کنترل و مراقبت از ریاست های اوقاف ، اطلاعات و ارتباط عامه ، اداری و مالی ، منابع بشری ، آمریت جندر و آمریت تکنالوژی میباشد.

مسئولیت های وظیفوی :

1. مدیریت ، کنترل و نظارت از امور مالی و اداری جهت عرضه بهتر خدمات با منابع مالی در مرکز و ولایات .
2. نظارت و کنترل از اجرای تخصیصات و بودجه منظور شده و تقسیمات آن به مرکز و ولایات جهت استفاده در طول یک سال مالی.
3. نظارت و کنترل از جمع آوری عواید تمام منابع عایداتی وزارت در مرکز و ولایات کشور و انتقال آن به حساب دولت .
4. نظارت از خدمات ترانسپورتی و مالی از قبیل: فعالیت های محاسبوی ، بودجوی و حواله جات .
5. حصول اطمینان از صحت و با کیفیت بودن اسناد مالی و اداری که توسط شعبات مربوطه ترتیب و طی مراحل میگردد .
6. نظارت از عقد ، اجرا و تطبیق قرارداد ها در مطابقت با قوانین مالی و حسابی .
7. کنترل و نظارت از ثبت و حفظ املاک و جایداد های وقفی و غیر وقفی که از طرف افراد و اشخاص، در خصوص مساجد، مدارس و اماکن متبرکه وقف گردیده اند .
8. کنترل از جمع آوری عواید جایداد های وقفی و غیر وقفی جهت بلند بردن عواید جایدادها بصورت منظم و شفاف .
9. مدیریت از تطبیق پالیسی های مناسب در راستای مدیریت منابع بشری (پلانگذاری ، آموزش و ارتقای ظرفیت ، تشویق و ترغیب و حفظ کادر های مسلکی) مطابق به احکام قانون و طرزالعمل های مربوطه .
10. تامین ارتباط با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ، وزارت مالیه ، وزارت کار و امور اجتماعی و سایر ادارات پیرامون پالیسی های منابع بشری و رهنمود های مربوط .
11. نظارت از تطبیق درست و بموقع پروسه استخدام مطابق به قانون کارکنان خدمات ملکی و سایر مقرره ها و طرزالعمل های موجود به منظور رعایت اصل شایستگی و شفافیت .
12. هدایت در اجرای امور وابسته به مسائل تقرر ، ارتقا، تقاعد ، انفکاک و استعفا با در نظر داشت پالیسی های موجود .
13. نظارت و کنترل از اجراآت دقیق در مورد اعلان بست ها ، شارت لست و انتخاب بهترین ها جهت استخدام در بست های اعلان شده بعد از مصاحبه رقابتی .
14. نظارت و مدیریت از تطبیق برنامه ها ، تامین حقوق بخش جندر و آگاهی دهی از سهم زنان در پیشبرد امور .
15. رهبری از اطلاعات و ارتباط عامه و انعکاس تمام فعالیت ها ، پیشرفت ها و دست آورد ها از طریق رسانه های چاپی ، سمعی و بصری جهت آگاهی عامه .
16. کنترل و فراهم آوری تسهیلات جهت ارایه امور خدمات تکنالوژی به وزارت به منظور عرضه خدمات بهتر .

استقامت کاری معینیت مسلکی وزارت ارشاد ، حج و اوقاف

- هدف اداره: رهبری ، کنترل و مراقبت از ریاست های ارشاد و انسجام امور مساجد ، حج و زیارت ، تدریب ائمه ، تدقیق ومطالعات، مجمع علمی ، احتساب ، حسینیه ها ، مرکز اعتدال و ریاست امور قراء .
1. نظارت و کنترل از مساجد، خانقاها و امور ارشادی مطابق به پالیسی های وزارت ارشاد ، حج و اوقاف در امور دینی و مذهبی .
 2. منظوری امامان و خطباء ، واعظین و سایر کارکنان مساجد و حسینیه ها در مطابقت به مقررات و لوایح نافذه مربوط وزارت ارشاد ، حج و اوقاف .
 3. مراقبت از اعمار و تقویه مساجد و اماکن متبرکه در سراسر کشور .
 4. سازمان دهی مجالس ، کنفرانس های دینی و میز های گرد در موارد مختلف و ایام دینی و مذهبی جهت آگاهی دهی عامه در موارد ذکر شده و انعکاس فعالیت های وزارت ارشاد ، حج و اوقاف در رسانه های همه گانی .
 5. نظارت از تنظیم خطابه های نماز جمعه ، عیدین در مساجد به شکل منظم از طرف علما و خطبا یی که در ضدیت، برسیاست های جاری دولت و منافع ملی و علیای کشور نباشد و در یک جهت مشخص به نفع افراد و احزاب و گروه ها صورت نگیرد .
 6. ایجاد هماهنگی میان کلیه مساجد در مرکز و ولایات ، کنترل و واریسی همه وقته از مساجد ، خانقاه ها ، درمسال های اهل هنود و سکه .
 7. نظارت و کنترل از تنظیم امور مربوط به حج فرضی، عمره و زیارت، کربلا و سایر زیارت ها برای تمام هموطنان مسلمان طبق پلان و در مطابقت به مقرره عملیاتی حج .
 8. اشتراک در مجالس و کنفرانس های دینی ، میز های گرد، در مورد اجرای پنج بنای دین مقدس اسلام از جمله (حج) در رسانه های همه گانی به منظور آشنایی به امور مناسک حج .
 9. تامین ارتباطات دوامدار و موثر با تمام بخش های خارجی که در امور حج و سایر زیارت ها شامل اند (سفارت های عربستان سعودی ، ایران ، سوریه و هندوستان) .
 10. تامین ارتباط با بخش های مربوط ادای حج فرضی در کشور (وزارت داخله ، خارجه ، صحت عامه ، مالیه ، ترانسپورت و هوانوردی ملکی ، بانک ها و بخش های شرکت های خصوصی سیاحتی .
 11. کنترل و نظارت از مسایل مربوط به تالیف و ترجمه کتب و آثار قابل چاپ .
 12. حمایه و تشویق برنامه ها و نهاد های دینی آزاد و غیر دولتی در جهت عرضه خدمات لازم .
 13. مبارزه و تبلیغ برضد مواد مخدر ، فساد اداری ، اجتماعی ، رسوم خرافاتی ، عنعنات ناپسندیده که خلاف شرع باشد .
 14. رسانیدن حقایق به مردم ، تهیه موعظه ها و دعوت علمای دینی در این امر مقدس دینی و ملی .

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : رئیس دفتر

وزارت / اداره : وزارت ارشاد ، حج و اوقاف

موقعیت : کابل

بخش : ریاست دفتر مقام وزارت

بست : ۲

گزارش به : مقام وزارت

گزارش از : مدیر اجرائیه ، آمر اسناد و ارتباط ، مدیر ارتباط ولایات ، مدیر عمومی ارتباط خارجه ، سکرتر معین اداری و مالی و سکرتر معین مسلکی .

کود : ۲۴.۹۰.۰۱.۰۰۱

اهداف وظیفه : مدیریت و سازماندهی امور دفتر مقام وزارت در مطابقت به احکام ، قوانین و مقررات .

مسئولیت های وظیفوی :

1. طرح و ترتیب پلان کاری ریاست دفتر و ارایه آن غرض منظوری به مقام وزارت .
2. سازماندهی و رهنمایی امور مربوط به ریاست دفتر مقام وزارت به منظور نیل به اهداف وزارت .
3. نظارت و کنترل از تطبیق احکام و هدایات وزیر ، مصوبات و فرامین ریاست جمهوری ، صدور و هدایات مقام وزارت جهت حصول اطمینان از تحقق آن .
4. ترتیب و تنظیم اسناد به منظور پیشبرد مصاحبه ها ، ملاقات ها ، کنفرانس های مطبوعاتی و ارسال آن به ریاست اطلاعات و ارتباط عامه غرض نشر به رسانه ها .
5. تامین روابط فی مابین مقام وزارت با ادارات مرکزی و ولایتی وزارت و سایر ادارات دولتی و موسسات بین المللی جهت حل و فصل مسایل مطروحه در امور کاری و تطبیق اهداف وزارت ارشاد ، حج و اوقاف .
6. ارائه مشوره در غنماندی اهداف و پروگرام های اداره مربوط .
7. مراقبت از تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط .
8. مدیریت و رهبری ادارات و کارمندان تحت اثر .
9. تشخیص و پیشنهاد نیاز های بودجوی به اساس پلان کار سالانه اداره مربوط .

10. کنترل از تنظیم کنفرانس های مطبوعاتی ، تدویر جلسات هیات رهبری وزارت و ابلاغ فیصله های ان به ادارات ذیربط .
11. واریسی از امور بورسهای سکالرشیپ ، فیلوشیپ ها وطی مراحل پاسپورت و ویزه آنها جهت مسافرت .
12. تنظیم و واریسی از اجراآت و فعالیت های اجرائیوی مشاورین داخلی و خارجی وزارت .
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قانون ، مقررات ، اهداف و خط مشی وزارت سپرده میشود .

تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم :

متقاضیات حداقل برای این بست در ماده (۷) و (۸) و ضمیمه (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است .

1. حداقل درجه تحصیل : لیسانس
 2. تجارب لازم : سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .
 3. مهارت دیگر : کورس های کوتاه مدت ، آموزش های داخل خدمت وغیره .
- داشتن مهارت های اداری و مدیریتی
 - توانایی رهبری و پلان گذاری
 - قابلیت ارایه مشوره در طرح خط مش (پالیسی) اداره مربوط را دارا باشد .
 - تسلط کامل به یکی از لسانهای رسمی کشور (دری یا پشتو)
 - تسلط به لسان انگلیسی
 - آشنایی به پروگرام های WORD , EXCEL , POWER POINT , OUT LOOK کمپیوتر .

ترتیب کننده : رشیده رحمتی بریالی تاریخ : ۱۳۹۰/۱۱/۷

منظور کننده : تاریخ :

