



بورډ تعیینات خدمات ملکی

د ارشاد، حج او اوقافو وزارت د ملکي خدمتونو بستونو لپاره د آزمويښي غوښتنلیک
فورم درخواستی امتحان بست های خدمات ملکی وزارت ارشاد، حج و اوقاف

برای آپلود عکس کلیک کنید



عکس فعلی / اوسنی
عکس

عکس فعلی / اوسنی عکس

1- ددې فورم سره خپل د تحصیل، کاري تجربې تایید شوي اسناد او د تذکري کاپی ضمیمه کړی/ با این فورم اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را ضمیمه نماید.

یادداشت: اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خلص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی که تجارب کاری در سکتور خصوصی/ موسسات باشد، کاپی قرارداد کار ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید. / تحصیلی اسناد مو باید د لوپو زده کړو وزارت لخوا تایید سوي وي. کاري تجربه که مو چيري په دولتي ارگان کي وي نو باید خلص سوانح مو چي تر شپرو میاشتنو زړې نه وي ضمیمه کړی او که مو چيري په خصوصي سکتور یا هم موسساتو کي کار کړی وي د قرارداد کاپي مو ضمیمه کړی. د تقدیر نامو، ستاینلیکونو او نورو غیري اړین اسنادو له رالیرو څخه لطفا ډډه وکړی.

2- دا فورمه تر ډکولو وروسته د خپلو تحصیلي او کاري تجربې د اسناد سره یوځای همزمانه پر دې ایمیلونو راولیږی
(csc.mohra@iarcsc.gov.af; hr@mohia.gov.af). ستاسو اسنادونه باید تر 5 ام بی (5Mb) زیات نوی/ این فورم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری همزمان به این ایمیل آدرس ها (csc.mohra@iarcsc.gov.af; hr.nmhra@moph.gov.af) ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از 5 ام بی (5Mb) نباشد.

3- سر بیره بر دې تاسو کولای شی دی برقی استخدام (www.csjobs.gov.af) له لاري هم خپل غوښتنلیک راولیږی / بر علاوه شما می توانید به صورت آنلاین هم از طریق استخدام الکترونیکی (www.csjobs.gov.af) به بست های اعلان شده درخواست نماید. **یادداشت:** لطفاً از یک گزینه فوق برای درخواستی استفاده نماید، ترجیحاً درخواست از طریق استخدام الکترونیکی. اگر همزمان از هر دو گزینه برای ارسال درخواستی استفاده گردد، شارت لست نخواهد شد. لطفاً د اسنادو او غوښتنلیک د رالیرو لپاره د پورتنیو دوو طریقو له جملې څخه له یوې یې کار واخلی، تر جیحا د برقي استخدام له لاري. کچيري له پورتنیو دوو لارو اسناد راولیږی نو کیدای سي شارت لست نشی.

د دندې انتخاب / انتخاب وظیفه			
د دندې عنوان / عنوان بست	اداره / وزارت	ځای / موقعیت	دولایت نوم / اسم ولایت
		مرکز ولایت	
بست	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>		
	7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>		
شخصي معلومات / معلومات شخصی			
نوم / نام	د پلار نوم / نام پدر		
تخلص	د تذکري شمیره / شماره تذکره		
ملیت	د زېږېدو ځای / محل تولد		
ولایت	د زېږېدو نېټه / تاريخ تولد		
د اړیکو شمیره / شماره تماس	جنسیت:	نارینه / زن <input type="checkbox"/>	مرد <input type="checkbox"/>
د یوه خپل/ قریب نوم او د اړیکو شمیره اسم و شماره تماس یکی از نزدیکان	ایمیل:		

اوسنی پته / آدرس فعلی			دایمی پته / آدرس دایمی		
ولایت	ولسوالی	کلی / قریه	ولایت	ولسوالی	کلی / قریه

زده کړي / تحصیلات						
د زده کړو کچه / درجه تحصیل	د زده کړي ځای / مرجع تحصیلی	تحصیلي رشته / رشته تحصیلی	د پیل نیټه / سال شمولیت	د پایته رسولو نیټه / سال فراغت	د نمره / فیصدی نمرات	نوعیت تحصیل (ر وزانه / ش بانه)
<input type="checkbox"/> دوکتورا						
<input type="checkbox"/> ماسټر						
<input type="checkbox"/> لیسانس						
<input type="checkbox"/> بکلوریا فوق						
<input type="checkbox"/> بکلوریا						

د کوم ژبوسره آشنایی لری؟ / به کدام زبان ها بلدیت دارید؟			
ژبې / زبان ها	لوستل / خواندن	لیکل / نوشتن	خبرې کول / صحبت کردن
دري	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
پښتو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
انگلیسی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

د کمپیوټر مهارتونه / مهارت های کمپیوتر			
پروگرامونه / برنامه ها	ابتدایی / ابتدایی	منځنی / متوسط	ډیر ښه / عالی
Ms Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ms Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ms Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ms Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other Database	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

کاري تجربه/ تجربه کاری					
اداره / وزارت	دندې عنوان/ عنوان وظيفه	دندې د پيل نيټه/ تاريخ شروع وظيفه	دندې د پای نيټه/ تاريخ ختم وظيفه	تعداد کارمندان تحت نظارت شما	مقدار معاش به افغانی

ستا سو د کاري اسنادو تاييد مرجع/ مرجع تايیدی اسناد کاری شما / Reference check				
نوم / اسم	د دندې عنوان/ عنوان وظيفه	وزارت/ اداره	د آمر د تيلفون شميره شماره تماس آمر	د برېښنالیک پته email آدرس الکترونيکی email

په کومي ملي ژبي غواړی چې آزمويڼه ورکړی؟ / به کدام لسان ملی می‌خواهید امتحان بدهید؟
 پښتو دری

ژمنه کوم چې په دې فورمه کې درج شوي مالومات سم دي او که چيرې ناسم ثابت شي، د قانون پر بنسټ ځواب ورکونکی يم. تعهد می‌سپارم که اطلاعات ثبت‌شده در این فورم، درست است و اگر خلاف آن ثابت شود، بر بنیاد قانون پاسخگو خواهم بود.

با احترام

لاسلیک/ امضاء

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیریت عمومی کوچی ها
بست:	۴
وزارت یا اداره:	وزارت ارشاد، حج و اوقاف
موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	ریاست دفتر
تعداد پست:	یک پست
گزارشده به:	رئیس دفتر
گزارش گیر از:	ندارد
کود:	۲۴.۹۰.۰۱.۰۶۳
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۰/۱۱

هدف وظیفه: هماهنگی و حصول اطمینان از عرضه خدمات بهتر اداره مربوط جهت بهبود وضعیت کوچی ها و تطبیق برنامه های مطروحه .

وظایف تخصصی:

- ۱- بازدید و ارزیابی وضعیت کوچی ها و جمع آوری معلومات مرتبط به اداره مربوطه جهت پلان ها و تدابیر بعدی برای عرضه خدمات بهتر به کوچی ها
- ۲- تطبیق برنامه ها پلان ها و پروگرام های مطروحه در رابطه به عرضه خدمات مفید و موثر به کوچی ها.
- ۲- آگاهی و حصول اطمینان از تطبیق برنامه ها مربوط به امور کوچی ها در اداره مربوطه .

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار ، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی به منظور تحقق اهداف پیشبینی شده .
- ۲- پیگیری و تعقیب عرایض پیشنهادات و سایر اسناد مربوط به کوچی ها که به اداره مربوطه مواصلت می ورزد جهت بهبود و حل مشکلات کوچی ها
- ۳- پیشنهاد طرح های ایجاد شده ریاست عمومی انسجام امور کوچی به مقامات اداره مربوطه جهت شامل ساختن کوچی ها در برنامه خدماتی آن اداره.
- ۴-ارایه گزارش ماهوار ، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف .
- ۵- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین و مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- ۱- هماهنگی برنامه ها ی طرح شده ریاست عمومی انسجام کوچی با اداره مربوطه جهت تطبیق ، بمنظور بهبود وضعیت کوچی ها .
- ۲- دریافت موانع و معضلات در حصه عدم تطبیق برنامه های خدماتی مربوط به امور کوچی ها و شریک ساختن آن با بخش مربوطه جهت دریافت راه حل .

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های (علوم اجتماعی، شرعیات ، فقه و قانون، تعلیم و تربیه و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

۲- تجربه کاری یک سال (مدیریتی و تخصصی در بخش های هماهنگی ، ارتباط ارائه خدمات و انکشاف پایداری برای کوچی ها) .

مهارت های لازم :

- ۱- تسلط به یکی از لسان های رسمی پشتو و دری آشنا کامل به زبان پشتو.
- ۲- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه .
- ۳- افراد دارای معلولیت واجد شرایط میتوانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند.