

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	سکرتر مقام
عنوان وظیفه:	(3)
پست:	اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	(1)
تعداد پست:	مقام اداره
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیری از:	68;90-01-009
کود پست:	1398/9/12
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: هماهنگی و تنظیم جلسات و ملاقات‌های مقام اداره با مراجعین، مقامات و ملاقات‌کنندگان داخلی و خارجی.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات پذیرش ملاقات‌های مقام وزارت با مقامات و مراجعین.
2. تسلیم گرفتن درخواستی‌ها، مکاتیب، پیشنهادات از مراجع ذیربط و تعقیب آن، جهت اجراءات بعدی.
3. تنظیم و ایجاد سیستم فایلنگ اسناد و انتقال مصون اسناد، جهت حفظ محرومیت.
4. تعقیب نمودن مصوبات، مقررات و فرامین تقنینی، جهت آگاهی از تصامیم مقامات ذیصلاح.
5. ابلاغ هدایات کتبی و شفاهی وزیر دولت در امور حوادث و ارجاع آن به بخش‌های مربوط.
6. ترتیب و تنظیم اسناد و مدارک دفتر وزیر غرض استفاده به موقع آن‌ها.
7. مشوره و تفاهم با مقام وزارت در مورد اولیت بندی ملاقات‌های رسمی.
8. پاسخگویی تماس‌های تلفونی جواب به درخواست‌های مربوطه مراجعین و همکاری در تنظیم سفرهای مقام وزارت.
9. ترتیب آجندای مجالس و ارسال آن به ریاست‌ها و واحد‌های دومی جهت آگاهی.
10. اشتراک در مجالس اداره بمنظور ثبت تصامیم و فیصله‌ها.
11. مطالعه و تحلیل یادداشت‌ها، پیشنهادات و گزارشات وارده و درجه بندی آنها جهت ارائه به مقام اداره.
12. سازماندهی تدویر مجالس جهت برگزاری مصاحبه‌ها و کنفرانس‌ها برای رسانه‌های داخلی و خارجی.

وظایف مدیریتی:

13. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
14. تحقق اهداف و برنامه‌های استراتژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه.
15. ارایه گزارش‌های ماهوار، ربعوار و سالانه به بخش مربوطه عندالضرورت جهت نیل به اهداف.
16. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ذیربط مطابق به قوانین، مقررات و اهداف اداره به‌وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

17. هماهنگی در تدویر مجالس جهت برگزاری مصاحبه‌ها و کنفرانس‌ها برای رسانه‌های داخلی و خارجی.