

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی



- | | |
|---|---------------|
| (| عنوان بست: |
| (| رتبه بست: |
| (| بخش مربوطه: |
| (| اداره مربوطه: |
| (| موقعیت: |
| (| گزارشده‌ی: |
| (| گزارش‌گیری: |

ریاست مالی و حسابی
وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
جمال مینه کارته سخی ناحیه 3
امر بخش مربوط.

هدف بست (خلاصه وظیفه)

(رساندن مکاتیب به مراجع مربوطه)

شرح وظایف:

1. رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه وزارت
2. بردن مکاتیب و اسناد از دفتر مربوطه وزارت
3. تسلیم‌گیری و تسلیم دهی اجناس دفتر
4. حفظ و نگهداری از اسباب که برایش سپرده میشود و یا در دفتر مربوطه است.
5. آماده‌سازی جای برای کارکنان شعبات مربوطه
6. شستن و پاک‌نگه‌داشتن ظروف چای خوری
7. پلکی و صفایی شعبات مربوطه.
8. مراقبت از پلکی و صفایی دفتر

شرایط استخدام:

- تبعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از 18 سال کمتر و از شصت و چهار سال بیشتر نباشد.
- اهلیت و شایستگی را دارا باشد.