

لایحه وظایف

تهیه و خریداری به موقع اجناس مورد نیاز تمام بخش‌های پوهنتون مطابق اصول و مقررات خریداری‌ها توسط هیئت مؤلف، بعد از اخذ منظوری مقامات ذی‌صلاح؛

ترتیب اسناد به منظور تصفیه حسابات و قید و جمع اجناس خریداری شده به مدیریت‌های جنسی و محاسبه؛

اطلاع به موقع از تهیه اجناس و لوازم به مرجع پیشنهاد کننده؛

تأذیه به موقع مصارف برق، تلفون، گاز، آب و عوارض دیگر و رسیدگی به مشکلات آن‌ها؛

جمع آوری به موقع کرایه جات مربوط به پوهنتون؛

بررسی و مراقبت از وسایط نقلیه و ماشین‌آلات پوهنتون؛

حواله روغنیات و مجرای آن از جمع دریوران و ماشین کاران؛

مراقبت از استفاده وسایط و ماشین‌آلات به منظور انجام امور رسمی پوهنتون و ترمیم به موقع آنان؛

مراقبت و کنترل از امور کافتیریا اعم از فروشات، کیفیت طعام، نظافت و طرز پیش‌آمد با مراجعان؛

داشتن رویه نیک و یکسان با تمام کارمندان؛

رعایت قوانین، اصول و ضوابط و حفظ اسرار اداره؛

نداشتن تعصبات در اجرای وظایف؛

اجرای سایر وظایف مرتبط، که از طرف مقامات ذی‌صلاح در مطابقت با قانون و اهداف اداره به وی سپرده می‌شود.