

لايحه وظائف مدير حفظ ومراقبت و اجناس

۱. تهیه ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماه وار، ربع وار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
۲. پیشبرد امور حفظ و مراقبت و مدرنیزه ساختن تعمیر پوهنتون مطابق نیازمندی ها؛
۳. رسیدگی منظم در قسمت فعال نگه داشتن برق، آب، گاز و تیل فون تمامی بخش های پوهنتون؛
۴. تأدیة به موقع مصارف برق، تیل فون، گاز، آب و عوارض دیگر و رسیدگی به مشکلات آن ها؛
۵. نظارت از اجراءات پرسونل زیردست در بخش های مختلف کاری (برقی، نجار، خدماتی) غرض اجرای بهتر امور؛
۶. شناسایی و تشخیص نیازمندی های ترمیماتی و ترتیب پیشنهاد جهت رفع آن؛
۷. سهم گیری در پیش بینی مصارفات مربوط به امور حفظ و مراقبت تعمیر ها و سایر خدمات؛
۸. تهیه و نصب وسایل حریق و تدابیر لازم جهت کم ساختن آسیب پذیری و آتش سوزی در تعمیر ها؛
۹. تهیه و توزیع وسایل تنظیفی به صفاکاران جهت پاکی و صفایی تعمیرات، دهلیز ها و تشناب ها؛
۱۰. نظارت و کنترول از اموال منقول و غیرمنقول پوهنتون به منظور جلوگیری از هدر رفتن و سرقت شدن آن؛
۱۱. مراقبت از مسائل مربوط به ترمیمات (سیستم برق، نلدوانی، رنگمالی، نجاری، تسخین، سرما و ...)؛
۱۲. اخذ و طی مراحل پیشنهادات شعبات و واحدها در مورد تعمیرات، ترمیمات و بازسازی مطابق به تخصیص و بودجه؛
۱۳. نظارت و واریسی از امور سرسبزی به منظور ایجاد محیط سالم و سرسبز؛
۱۴. ارائه پیشنهادات در زمینه ترمیم و نوسازی تعمیرات، ساحات سبز و تهیه تجهیزات لازم برای صنوف و دفاتر؛
۱۵. نظارت و کنترول از جریان کار قراردادی ها در اجرای قراردادشان؛
۱۶. تهیه پلان کاری به منظور تنظیم امور صفایی و پاکی پوهنتون؛
۱۷. دریافت و توزیع اجناس مطابق به درخواست خریداری؛
۱۸. اطلاع به موقع از تهیه اجناس و لوازم به مرجع پیشنهاد کننده؛
۱۹. تسلیم دهی به موقع اجناس خریداری شده به مراجع ذی ربط؛
۲۰. ترتیب نمودن و اچر های دریافت و توزیع اجناس مصرفی و غیرمصرفی و ثبت آن در سیستم و کتب مربوط؛
۲۱. نظارت دایمی از حفظ وسایل مورد استفاده در بخش های مختلف و جلوگیری از ضایع شدن آن ها؛
۲۲. تنظیم و ثبت وسایل استهلاک شده و آماده ساختن داغمه جات برای تصمیم نهایی اداره؛
۲۳. تهیه نمودن Asset کارت ها برای تمام اجناس غیرمصرفی خریداری شده؛
۲۴. تهیه، ترتیب و نصب نمودن (لیبل / برچسب) بالای اجناس ثبت شده؛
۲۵. تهیه و ترتیب فورم انفرادی توزیع اجناس برای هر کارمند؛

۲۶. تصفیة جمع دهی اجناس آن عده اشخاصی که از پوهنتون منفک می شوند؛
۲۷. قیدیت اجناس و اموال پوهنتون به ذمت اشخاصی که جدیداً تقرر حاصل می نمایند؛
۲۸. ترتیب نمودن و اچر استهلاك اجناس غیر مصرفی در اخیر هر سال؛
۲۹. همکاری مستقیم با گدام دار؛
۳۰. داشتن رویه نیک با همکاران دفتر؛
۳۱. ارائه نظریات مفید در زمینه بهتر شدن سیستم و کتب جنسی و بخش ترانسپورت؛
۳۲. اطاعت از اوامر آمران مافوق مطابق اصول اداره؛
۳۳. داشتن هماهنگی با تمام بخش ها؛
۳۴. رعایت اصول و ضوابط و حفظ اسرار اداره؛
۳۵. همکاری با سایر بخش ها در صورت ضرورت و تقاضا؛
۳۶. مدیریت و اداره نمودن کارمندان تحت اثر غرض حصول اطمینان از مؤثریت، تشویق و انضباط کاری شان و این که وظایف شان را با معیارهای مقتضی انجام می دهند؛
۳۷. ارزیابی اجراآت و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق به قانون و طرز العمل های موجود با هماهنگی مدیریت منابع بشری؛
۳۸. اجرای سایر وظایف، که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده می شود.