

لایحه وظایف مدیریت ترانسپورت، امنیت و جنسی

۱. تهیه و ترتیب گزارش و پلان کاری ماهوار، ربع‌وار، و سالانه بخش ترانسپورت، امنیت و جنسی؛
۲. توانایی طرح پلان عملیاتی سالانه؛
۳. بررسی از چگونگی انجام وظایف پرسونل امنیتی پوهنتون غالب؛
۴. همکاری و هماهنگی نزدیک با اداره‌های امنیتی دولتی به‌خاطر امنیت بهتر پوهنتون؛
۵. ارائه پیشنهادات در صورت مشاهده کمبودات به مرجع بالاتر برای رفع مشکلات و چالش‌ها؛
۶. ابلاغ احکام مرجع بالاتر برای جلوگیری از هر نوع خطرات و حادثاتی که امکان بروز دارند؛
۷. گزارش دهی از عملکرد زیر مجموعه به اداره پوهنتون غالب؛
۸. برگزاری دوره‌های آموزشی برای پرسونل امنیتی جهت ارتقای دانش و مهارت لازم برای پیشبرد بهتر و وظیفه؛
۹. اشتراک در تمام جلسات اداری، جلسات استادان و محصلان و در صورت لزوم، ارائه معلومات راجع به مسائل امنیتی؛
۱۰. نظارت و کنترل از تمام ساحات داخلی و خارجی پوهنتون توسط کارمندان امنیتی؛
۱۱. بررسی و نظارت محیط اطراف خارجی پوهنتون به‌خاطر جلوگیری از بروز خطرات احتمالی؛
۱۲. نظارت و کنترل از تمام امور ترانسپورتی؛
۱۳. توزیف درپوران مربوطه غرض اجرای امور رسمی و متفرقه؛
۱۴. مسؤولیت بررسی از تکمیل اسناد ترافیکی وسایط مربوطه؛
۱۵. طرح پیشنهادات جهت رفع نیازمندی‌های خدمات ترانسپورتی و ارائه گزارش اجراات مربوطه؛
۱۶. همکاری لازم در ارتقای ظرفیت کارمندان بخش مربوطه؛
۱۷. همکاری در اجرای ارزیابی از اجراات تطبیق پلان کاری؛
۱۸. مدیریت از اجرای حواله‌های روغنیات و پرزهجات وسایط نقلیه مربوط اداره به منظور استفاده مؤثر از آن؛
۱۹. بررسی و نظارت از ترمیم عرادهجات به منظور صحت بودن و جلوگیری از سوء استفاده وسایط اداره؛
۲۰. نظارت از سیر و گردش وسایط نقلیه اداره به منظور صرفه جویی در حواله‌های روغنیات؛
۲۱. حصول اطمینان از ترمیم، پاکی و نظافت وسایط و حاضر بودن رانندگان بوقت و زمان آن؛
۲۲. تنظیم و خط السیر وسایط ترانسپورتی برای هیئت رهبری، اساتید، کارمندان اداره غرض اجرا امور رسمی خارج از اداره و محصلان جهت رفت و برگشت به پوهنتون؛
۲۳. طی مراحل و اخذ اسناد وسایط از ریاست ترافیک و سایر مراجع ذیربط؛
۲۴. دریافت و توزیع اجناس مطابق به درخواست خریداری؛
۲۵. اطلاع به موقع از تهیه اجناس و لوازم به مرجع پیشنهاد کننده؛
۲۶. تسلیم دهی به موقع اجناس خریداری شده به مراجع ذیربط؛
۲۷. ترتیب نمودن و اچرهای دریافت و توزیع اجناس مصرفی و غیرمصرفی و ثبت آن در سیستم و کتب مربوط؛
۲۸. نظارت دایمی از حفظ وسایل مورد استفاده در بخش‌های مختلف و جلوگیری از ضایع شدن آن‌ها؛

۲۹. تنظیم وثبت وسایل استهلاک شده و آماده ساختن داغمه جات برای تصمیم نهایی اداره؛
۳۰. تهیه نمودن Asset کارت‌ها برای تمام اجناس غیرمصرفی خریداری شده؛
۳۱. تهیه، ترتیب و نصب نمودن (لیبل) بالای اجناس ثبت شده؛
۳۲. تهیه و ترتیب فورم انفرادی توزیع اجناس برای هر کارمند؛
۳۳. تصفیة جمع دهی اجناس آن عده اشخاصی که از پوهنتون منفک می‌شوند؛
۳۴. قیدیت اجناس و اموال پوهنتون به ذمت اشخاصی که جدیداً تقرر حاصل می‌نمایند؛
۳۵. ترتیب نمودن و اجر استهلاک اجناس غیرمصرفی در اخیر هر سال؛
۳۶. همکاری مستقیم با گدام دار؛
۳۷. داشتن رویة نیک با همکاران دفتر؛
۳۸. ارائه نظریات مفید در زمینه بهتر شدن سیستم و کتب جنسی و بخش ترانسپورت؛
۳۹. اطاعت از اوامر آمران مافوق مطابق اصول اداره؛
۴۰. داشتن هماهنگی با تمام بخش‌ها؛
۴۱. رعایت اصول و ضوابط و حفظ اسرار اداره؛
۴۲. همکاری با سایر بخش‌ها در صورت ضرورت و تقاضا؛
۴۳. مدیریت و اداره نمودن کارمندان تحت اثر غرض حصول اطمینان از مؤثریت، تشویق و انطباط کاری شان و اینکه وظایف شان را با معیارات مقتضی انجام می‌دهند؛
۴۴. ارزیابی اجراءات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق به قانون و طرز العمل‌های موجود با هماهنگی مدیریت منابع بشری؛
۴۵. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده می‌شود.