

لایحه وظایف معاون اداری و مالی پوهنتون

عنوان وظیفه: معاونیت اداری و مالی پوهنتون غالب

مسئول در مقابل: رئیس پوهنتون غالب

افراد تحت پوشش: تمام مدیران و کارمندان معاونیت اداری

هدف وظیفه: سامان بخشی تمام فعالیت های اداری، مالی، خدماتی و سنجش درآمدها و مصارف پوهنتون.

شرح وظایف

۱. داشتن آگاهی از تمام امور اداری و خدماتی پوهنتون؛
۲. همکاری با رئیس پوهنتون در بخش های اداری، مالی و خدماتی؛
۳. دادن مشوره های لازم به رئیس پوهنتون در بخش های مالی، اداری و خدماتی؛
۴. ارائه مشوره های لازم در مورد تقرر، ترفیع، انفکاک و تقاعد کارکنان غیر اکادمیک پوهنتون طبق لایحه مربوط به ریاست پوهنتون و اجراءات قانونی در رابطه به آنها؛
۵. رهبری و نظارت از امور مالی، حسابی، خریداری ها، قید و جمع اجناس و سایر امور اداری؛
۶. تأمین به موقع ترانسپورت مناسب برای پوهنتون؛
۷. حفظ و مراقبت از ساختمان ها، ساحه سبز و سایر بخش های پوهنتون؛
۸. ترتیب بودجه عادی و انکشافی سالانه پوهنتون به شمول برنامه اسناد و مدارک آن با در نظر داشت نیازمندی ها و انکشافات؛
۹. تهیه و ترتیب آمار و احصائیه های مربوط؛
۱۰. اجراءات قانونی در مورد دارایی ها و ملکیت های پوهنتون؛
۱۱. حفظ پاکی و صفای ساختمان ها و تأمین شرایط مناسب صحتی در محیط پوهنتون؛
۱۲. رهبری کارمندان تحت پوشش و دفاتر مربوط؛
۱۳. اتخاذ تدابیر مؤثر و همه جانبه در امور مربوط به برق رسانی، آبرسانی، گرم نمودن ساختمان ها، فعالیت سالم کافت ریا، تجهیزات ضد حریق، و نظارت از اجراءات دفاتر مختلف در این زمینه؛
۱۴. تهیه پلان ها برای انکشاف زیر ساخت های فیزیکی پوهنتون؛
۱۵. رهبری امور نشرات و بازاریابی پوهنتون؛
۱۶. اطمینان از تهیه دقیق و شفاف بیلانس ماهوار، ربعوار و سالانه مصارف و عواید پوهنتون؛
۱۷. ارائه گزارش سالانه بیلانس مالی (عواید و مصارف) به ریاست پوهنتون و وزارت مالیه کشور؛
۱۸. تهیه گزارش ماهوار و سالانه فعالیت های معاونیت اداری و ارائه آن به مقام ریاست پوهنتون و جلسات هیئت اجراییه پوهنتون؛
۱۹. تهیه پلان ها و برنامه های کاری جهت ایجاد و تشویق فعالیت های انتفاعی و عایداتی و طی مراحل آن؛
۲۰. حل مشکلات پوهنتون در تفاهم با سایر معاونیت ها و پوهنحی های پوهنتون؛

۲۱. هماهنگ‌سازی اجراءات در رابطه به تقرر و انفكاك اعضاى ادارى و خدماتى پوهنچى‌ها با اداره پوهنچى مربوط؛
۲۲. تنظيم و نظارت از اجراى فيصله‌ها و تصاميم شورى علمى پوهنتون در ارتباط به بخش ادارى؛
۲۳. فراهم‌آورى امكانات و تسهيلات لازم براى اجراى كارهاى عملى ساحوى محصلان؛
۲۴. رسيدهگى به‌موقع به ترميمات و مراقبت از امكانات فزيكى و تخنيكى پوهنتون؛
۲۵. آماده‌ساختن امكانات و سهولت‌هاى مورد نياز براى سفر كارمندان؛
۲۶. عقد قرارداد امكان، مواد سوخت و روغنيات مورد ضرورت دفتر؛
۲۷. تنظيم مهمان‌دارى‌ها، محافل و گردهم‌آيى‌هاى رسمى؛
۲۸. پذيرايى منظم از مهمانان داخلى و بيرونى؛
۲۹. رسيدهگى به قراردادهاى تعميرات و اتاق‌هاى كرايى مربوط پوهنتون؛
۳۰. تهيه پاسپورت، ويزه، لايسنس و ويزه خروجى براى مسؤولان و كارمندان در صورت ضرورت؛
۳۱. داشتن معلومات از تمام آدرس‌هاى ارگان‌هاى تحصيلى دولتي و خصوصى؛
۳۲. مراعات تمام مواد شامل وجايب و مكلفيت‌هاى كارمندان پوهنتون؛
۳۳. اجراى ساير وظائفى كه طبق ايجابات وظيفه‌وى از طرف رئيس پوهنتون سپرده مى‌شود.