

## لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیریت تسهیل امور ساختمانی و خدمات مشورتی

وزارت : وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

موقعیت : کابل

بخش : ریاست تدارکات

بست : (۵) بست

تعداد : (۲) بست

گزارشدهی به : مدیریت عمومی تسهیل قرارداد ها

گزارشگیری از : کارکنان تحت اثر

کود

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در پروسه قرار داد های امور ساختمانی و در تمام امورات تدارکات خدمات مشورتی اداره در

مطابقت به قانون تدارکات و طرز العمل مربوطه بعد از عضد قرار داد

### مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل مربوطه تعین شده.
۲. ترتیب و تنظیم ابراز علاوه ای ، اعلان و ترتیب شارت لیت علاوه ای مطالبه پیشنهاد و طرز العمل تدارکات .
۳. ترتیب مطالبه پیشنهادات و ارسال آن به شرکت های شارت لست شده طبق معیار ای مطالبه پیشنهاد و طرز العمل تدارکات.
۴. ترتیب و تنظیم استناد پروزه های ساختمانی های تدارکاتی بعد از عقد قرار داد در مطابقت به قانون و طرز العمل وارائیه آن به امر مربوطه.
۵. بررسی لایحه وظایف و تشریح پروزه های خدمات مشورتی به منظور حصول اطمینان از صحت بودن آن .
۶. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات پروزه های ساختمانی جهت تسهیل روند تدارکات پروزه های اداره .
۷. ترتیب و تنظیم مکاتیب جهت موثریت از دوره تسلیمی موقع و نهایی پروزه های ساختمانی از شرکت های متعهد .
۸. ترتیب و تنظیم مکاتیب و پیشنهادات جهت اجرای پرداخت ها به شرکت های متعهد به وقت و زمان آن .
۹. شریک ساختن یافته های تیم تخصصی بررسی پروزه تدارکاتی با تیم تحقیق و پالیسی و سایر مراجع مربوط.
۱۰. اشتراک در جلسات بازگشایی افراد های تخصصی و مالی تدارکات خدمات مشورتی طبق مندرجات مطالبه پیشنهاد .
۱۱. ارائه گزارش از اجرا اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره .
۱۲. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی ذکر گردیده است .