

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیریت عمومی اراضی ولسوالی ها
بست:	4
وزارت یا اداره:	وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
بخش مربوطه:	ریاست زراعت در 34 ولایت کشور
موقعیت پست:	ولسوالیهای ولایات کشور
تعداد پست:	
گزارشده به:	رئیس زراعت و مالداري ولایات
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (طبق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت از امور زمینداری به شکل دقیق و همه جانبه در مطابقت با قانون تنظیم امور زمینداری، مقررہ ها و طرز العمل های مربوط؛

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف اساسی:

1. ترتیب و تنظیم برنامه های کاری به اساس پلان عمومی بخش مربوطه به منظور تطبیق و تحقق اهداف اداره و حل و فصل مشکلات مردم در سطح ولسوالی مربوط در امور اراضی؛
2. اجرای و تحقق پلان های مربوط اراضی به منظور تطبیق اهداف و پروگرام قانون تنظیم امور زمینداری در مدیریت عمومی اراضی ولسوالی؛
3. ترتیب و تنظیم امور اراضی مربوط ولسوالی به منظور حل معضلات امور مربوط در سطح ولسوالی و تطبیق اهداف اداره؛
4. همکاری در رسیدگی و بررسی از امور اجاره دهی، تصفیه، ثبت در خواستی ها در دیتابیس به منظور طی مراحل آن؛
5. ثبت مصوبات، هدایات، احکام مقامات ذیصلاح و فیصله های صادره شده بخش اراضی به منظور تطبیق برنامه های کاری؛
6. کنترل از امور زمینداری و تطبیق اسناد حمایتی با دفاتر اساس املاک، مالیه دهی، کدستر به منظور تفکیک و تشخیص زمین در مطابقت به قانون در سطح ولسوالی.
7. کنترل و مدیریت از طی مراحل اسناد مربوط به امور زمینداری
8. ارائه پیشنهادات غرض رفع مشکلات تخنیکی و فراهم آوری زمینه های سهولت های لازم برای امور زمینداری در سطح ولسوالی جهت تشخیص مالکیت مالک بر زمین مربوطه در مطابقت به قانون و مقررات امور زمینداری.
9. ترتیب و تنظیم و اسناد در فایل مربوطه به منظور حفظ و نگهداری؛

وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تأمین ارتباط کاری موثر با ادارات مرکزی / اداره مربوطه جهت تسهیل اجرای فعالیت های پلان شده اداره

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
3. **سویه تحصیلی :**
 - داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس یا معادل آن در یکی از رشته های (کدستر، جیو دیزی، حقوق، شرعیات، اداره و منجمت، اقتصاد و سایر رشته های تحصیلی مرتبط به وظیفه) از مؤسسات تحصیلی عالی داخلی یا خارجی کشور که به تأیید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
4. **تجربه کاری :**
 - تجربه کاری حد اقل یک سال
5. **مهارت های لازم :**
 - قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
 - تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری)

