



Islamic Republic of Afghanistan
Capital Region Independent Development Authority
Administrative Division



Proj.-Code	Location	Program / Type / Project / Division / Dept / Sub Dept	Document / Sub Document / Reference / Revision
AFG/KBL/Gen	KBL	Pg-1/ST/Pr-1/AD/Dept/Sub Dept	OL/ICR /(CRIDA/AD/2016/000)/xxx

لایحه وظایف

عنوان پست: کارگر خدماتی

اداره استخدام کننده: اداره مستقل انکشاف زون پایتخت

محل کاری: دفتر مرکزی، کابل، افغانستان

تعداد پست: 5

تاریخ اعلان پست: 2017/01/11

آخرین تاریخ پذیرش: 2017/01/16

مدت قرارداد: یک سال

پس منظر اداره مستقل انکشاف زون پایتخت

براساس فرمان شماره 44 مؤرخ 1395/4/3 جلالتمآب رئیس جمهوری اسلامی افغانستان مبتنی بر مصوبه شماره 3 مؤرخ 1395/2/11 کابینه ج.ا.ا. بمنظور ایجاد محیط سالم شهری و رفع کلیه مشکلات ناشی از افزایش روز افزون نفوس در پایتخت کشور و به ملاحظه تمرکز فعالیت های اقتصادی و خدماتی در آن، اداره انکشاف شهر جدید کابل منبهد به نام اداره مستقل انکشاف زون پایتخت تبدیل و منحیت واحد مستقل بودجوی و انتفاعی دولت تحت تشکیلات جمهوری اسلامی افغانستان تغییر صلاحیت نمود.

زون پایتخت متشکل است از شهر کابل و کلیه ولسوالی های آن، میدان شهر مرکز ولایت میدان وردک، چاریکار، مرکز ولایت پروان و برخی از ولسوالی های آن شامل جبل السراج و بگرام، محمود راقی، مرکز ولایت کاپیسا و ولسوالی کوهستانات این ولایت، بل علم مرکز ولایت لوگر و ولسوالی های محمد آغه و خوشی این ولایت که مساحت کلی آن به 7735 کیلومتر مربع بالغ می گردد. درپرتو فیصله و فرمان فوق الذکر اداره مستقل انکشاف زون پایتخت علاوه بر تطبیق ماستر پلان شهر جدید کابل و کابل بزرگ در مطابقت با معیارهای ملی و بین المللی، طرح، دیزاین و تطبیق پروژه های انکشافی به سطح زون پایتخت را نیز عهده دار میباشد.

تطبیق پروژه های انکشافی در محدوده زون پایتخت با حل مشکلات و آرزو های میلیون ها افغان در کشور گره خورده است، از سال 1381 الی 1385 نظریات مختلفی برای بیرون رفت از بحران رشد سرسام آور نفوس، فقدان مسکن و زیربنای شهری، ازدیاد بیکاری و کثافت روزافزون محیط زیست در شهر کابل بررسی گردید. نتایج مطالعات مختلف حاکی از معیاری ساختن تراکم شهری در کابل موجوده و تقسیم نفوس از طریق توسعه شهری در اطراف آن بود. این امر باعث گردید که در اوایل 1385 هجری خورشیدی به اساس حکم مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان یک مورد مستقل برای انکشاف شهر جدید کابل ایجاد گردید.

بورد مذکور، بتاسی از حکم یاد شده، اداره انکشاف شهر جدید کابل را به عنوان نهاد تخنیکی، مدیریتی، مالی و اجرایی خود در اواخر سال 1385، ایجاد نمود. اداره کابل جدید موظف گردید تا زمینه را بیشتر برای امور طرح، دیزاین، مستند سازی،

بازاریابی، تطبیق این پروژه بزرگ ملی از طریق فعالیت های مبتنی بر سکتور خصوصی، مساعد سازد که یقیناً در زمینه کارهای بزرگی صورت گرفته و اساسات محکم عملی و تخنیکي انکشاف تدریجی شهر جدید کابل بوجود آمده است.

با ایجاد اداره مستقل انکشاف زون پایتخت نه تنها درتعمیل ماستر پلانهای فوق اقدام عملی صورت میگیرد بلکه توسعه زون پایتخت با دیدگاه های جامع و وسیع که در نکات آتی مضمّن است عملی خواهد شد:

- 1- احیای اصالت زون پایتخت با تغییر چهره شهر به یک بزرگ شهر، شهر پاک، نظیف، سرسبز و زیبا، شهر فرهنگ و دانش، صنعت و تجارت، شهر ورزش و صحت و توریسم و در نهایت شهری با داشتن تمام امکانات یک پایتخت عصری در منطقه برای بهزیستی و تعالی انسان این سرزمین
- 2- ایجاد بزرگ شهر، داینامیک، خودکفاء و پایدار مجهز با زیربناها و تسهیلات عامه معیاری و محیط زیست سالم
- 3- ایجاد بزرگ شهر بدون تعصبات قومی، لسانی، نژادی، سمتی و مذهبی
- 4- ترویج فرهنگ شهر نشینی و معیاری ساختن حیات شهری از طریق انکشاف زون پایتخت
- 5- توسعه شهر ها (با تمرکز زدائی جهت رشد متوازن اقتصادی زون پایتخت) در ساحات تحت زون پایتخت، با حفظ اصالت تاریخی و روستائی آنها، و با بافت ارگانیک با شهر فعلی کابل و مبدل ساختن آن به زون پایتخت به حیث مظهر وحدت ملی افغانستان.

هدف پست (خلاصه وظایف): کارگر خدماتی تحت رهبری مستقیم مدیر خدمات ریاست اداری اداره مستقل انکشاف زون پایتخت از انجام امورا ذیل مسؤلیت دارد.

شرح لایحه وظایف:

آمدن به موقع (یک ساعت قبل از شروع حضری کارمندان).

2. جاروب و پاک کاری دهلیز ها، دفاتر و تمام تعمیر اداره که همیشه پاک باشد.
3. پذیرائی درست از مهمانان رسمی و تهیه چای طبق هدایت مدیریت خدمات.
4. مراقبت و صفائی تمامی تشنابهای داخلی اداره انکشاف شهر جدید کابل تا همیشه پاک باشد.
5. تقسیم نمودن صابون و مواد لازم در تشنابها .
6. پاک نگهداشتن تمامی شیشه های تعمیر.
7. پاک نگهداشتن کلکین ها و دروازه های تعمیر.
8. پاک نگهداشتن زینه ها و کناره های تمام تعمیر.
9. پاک نگهداشتن تمام فرنیچر دفاتر و اطاق کنفرانس .
10. اجرای هر نوع وظایف رسمی که از طرف آمر مستقیم داده میشود.

هدایات لازم برای کارگران خدماتی در اجرای وظیفه

- شروع کار کارگر خدمات یک ساعت قبل از شروع رسمیات اداره میباشد.
- ختم کار کارگران خدماتی طبق تقسیم اوقات تهیه شده از طرف مدیریت خدمات میباشد.

- قبل از شروع کار؛ کارگر خدماتی باید لباس کاری مخصوص خویش را به تن نموده و مطابق تقسیم اوقات روزمره و هدایات آمر مستقیم خویش اجرای امور نماید.
- روزانه حد اقل دو بار دهلیزهای کاشی دار ماب کشی شود و یک مرتبه فرش های اطاق جاروب شود.
- کارگران خدمات باید از تشناب های که قبلاً غرض استفاده ایشان تعیین گردیده استفاده نمایند.
- در اوقات صفاگر دن دهلیز های تعمیر باید ماب پاک شسته شود و بعد توسط آن کف دهلیز مالیده شود.
- شستن ماب باید در یک ظرف معین توسط آب و پودر لباس شوئی یا مایع خاص آن صورت گیرد.
- بعد از ختم صفائی کف زمین باید ماب استفاده شده پاک و صفاشسته در جای معین آن جابجا گردد البته تمامی افزار کاری باید خوب نگهداری شود.
- در وقت پاک کردن شیشه ها اول باید آستین های خود را بر زده بعد صافی را منظم قات نموده توسط مایع شیشه پاک کن شیشه را مرطوب نموده بعداً توسط صافی مالیده شود تا در شیشه ها لکه و یا چرک معلوم نگردد.
- در وقت صفائی تشنابها اول دیوارهای تشنابها پاک شود بعداً نافتها بعد دست شوی ها بعد عینک کمود بعد خود کمود و در اخیر فرش کمود پاک شود تا در روی کمودها و کاشی های تشناب چرک معلوم نگردد .
- تشناب ها باید طبق هدایت آمر مستقیم پاک گردد (صبح ،چاشت ، دیگر) بعداً هر گاه ضرورت به پاک کردن آنها میشود پاک شود.
- صفائی تشنابها توسط تیزاب تشناب و یا آب و پودر لباس شوئی صورت میگیرد.
- برس صفائی تشنابها باید در قوطی معینه آن بعد از صفائی کمود به طور منظم گذاشته شود و پاک باشد.
- جاروب برقی که کارگران خدماتی از آن استفاده مینمایند دائماً باید پاک و سالم باشد .
- تمام لوازم کاری کارگران خدمات باید در جای معینه آن منظم چیده شده و مراقبت جدی از آنها صورت گیرد.
- تمام لوازم کاری کارگران خدمات باید پاک باشد.
- کارگران خدماتی باید در خلاء کار خود در جای تعیین شده خویش فرار گیرند تا در وقت ضرورت کار برایشان سپرده شود.
- هرگاه سامان و لوازم کاری و یا مواد مصرفی را کارمندان بخش خدمات ضرورت داشته باشد باید کتباً یک ماه قبل به آمر مستقیم خویش اطلاع دهند.
- میز و چوکی ها باید توسط یک تکه مرطوب یا با مایع مخصوص بوسیله صافی پاک شود.

- تمام سرپائی های دهلیز ها و تشنابها باید پاک و منظم باشند.
- در وقت وقوع عوارض در هر گوشه تعمیر که باشد باید به زودترین فرصت آمر مستقیم کارمندان خدماتی مطلع گردد.
- کارگر باید قبل از رخصت شدن از اداره همه تعمیر (دهلیز ها، تشنابها، اطاقها، شیشه ها، و غیره) را پاک نموده و به مسؤل خدمات تسلیم دهد.

شرایط استخدام :

- دارای مهارت خواندن و نوشتن به یکی از زبانهای ملی کشور.
 - از یک الی دو سال تجربه کاری در بخش های خدمات داشته باشد
 - داشتن مهارت و تجربه کاری در امورات اداری
 - مراعات نمودن تمام قواعد و مقررات اداره
 - بایندی به حاضری و ارزش دادن به وقتدرخواست ها
- علاقمندان که واجد شرایط هستند میتوانند خالص سوانح خویش را با مشخص نمودن نمبر مسلسل پست از طریق ایمیل و یا به آدرس ذیل الی تاریخ : 2017/01/16 بپارند:

مدیریت منابع بشری
اداره مستقل انکشاف زون پایتخت
خانه نمبر 4، کوچه نمبر 6 ناحیه 10
قلعه فتح الله خان کابل، افغانستان
ایمیل به: jobs@crida.gov.af
کاپی به : mraza.naveel@crida.gov.af
شماره تماس: +93 (0) 75 2035153

نوت: فقد با کاندید های که شارٹ لسٹ گردیده اند تماس گرفته خواهد شد.