لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

تاریخ اعلان ۱۳۹۹/۴/۱۴ الی ۱۳۹۹/۴/۲۵

عـــنوان بست :(	**پسته رسان دوبست**	)
رتـــبه /بست: (	**۷ (۲)بست**	)
بخش مربوطه : (	**ریاست دفتر**	)
اداره مربوطه : (	**وزارت اقتصاد**	)
موقـــــعیت : (	**شاه محمودخان غازی وات**	)
کـــــــــود : (	**۳۵-۹۰-۰۱-۴۲-۴۳**	)
گزارشـــدهی : (	**به مدیرعمومی تحریرات**	)
گزارش گیری :(	**ندارد**	)

.....

هدف وظیفه : **(رساندن مکاتیب به مراجع مربوطه)**

.....

مکلفیت ها ومسؤلیت های وظیفوی :

1. رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه مطابق آدرس پوست .
2. آوردن مکاتیب و اسناد از دفاتر مختلف و انتقال آن به مراجع ذیربط .
3. تسلیم گیری و تسلیم دهی مکاتیب و پارسل به وقت وزمان آن .
4. توجه در پاکی و صفایی دفتر غرض حفظ الصحه آن.

.....

مواصفات:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از ۱۸ سال کمتر و از ۶۴ سال بیشتر نباشد.
- توانائی انجام وظایف مطابق فن یاحرفه مربوط.

رهنمود تسلمی دهی فورم د رخواستی:

علاقمندان میتوانند فورم درخواستی را از مدیریت پذیرش وزارت اقتصاد واقع چهاراهی ملک اصغر مقابل وزارت امور خارجه بدست بیاورند و یا به شماره تیلفون ۰۲۰۲۱۰۰۳۹۶ به تماس شوند.