

## لایحه وظایف معاونیت مالی اداری و تجارتي شرکت دولتي افغانطیور

شرکت افغان طیوریک موسسه عام المنفعه بوده که از ابتدا (۱۳۶۲) در عرصه تهیه توريد و توزیع مواد پروتني از قبیل گوشت باب مانند گوشت گاو مرغ ماهی تخم مرغ دانه مرغ ادویه مرغ داری وسایر مواد طرف ضرورت و عرصه آن به هموطن خدمات شایان و ارزنده را انجام داده است وظایف سپرده شده را مطابق مرام اساس نامه و قوانین نافذه را انجام داده است و فعالیت آن به طور نورمال الی انقلاب اسلامی ادامه داشت اما بنابر شرایط نامناسب کشور مدت چند سال از فعالیت باز مانده خسارات انگفت را از اثر جنگ های تحمیلی به دارای شرکت وارد گردیده با وجود آمدن امارات اسلامی تمام بخش های اقتصادی در حال رشد و توسعه میباشد شرکت دولتي افغانطیور دارای امکانات مالی خوب میباشد هر گاه شرکت دولتي افغانطیور فعال گردد به معاونین مالی اداری عملیاتی و تجارتي ضرورت خواهد داشت .

### وظایف معاون مالی واداری قرار ذیل است

- ۱- رعایت جدی تمام قوانین ومقررات نافذه.
- ۲- اجرات درمورد تقرر تبدیل مکافات مجازات وسایر امور کارکنان طبق هدایت قوانین.
- ۳- مراقبت و کنترل از پا بندی کارکنان به وظایف شان.
- ۴- ارایه هدایت لازم به شعبات مربوطه بخاطر جواب به مکاتیب واصله.
- ۵- کنترل و بررسی سجل دفاتر سوانح کارکنان جهت رفع نواقص.
- ۶- مراقبت دایمی از حفظ و نگهداری تعمیرات دفاتر اداری سردخانه و جایداد شرکت از طرف مسوولین مربوطه.
- ۷- مراقبت اجرات مدیریت خدمات از وسایط و وسایل شرکت.
- ۸- ارایه گزارشات امورات مربوطه به مقام ریاست.
- ۹- تهیه و خریداری تمام ضروریات شرکت طبق قانون تدارکات و دیگر قوانین.
- ۱۰- سایر امور اداری مربوطه شرکت.
- ۱۱- رعایت جدی تمام مقررات و قوانین نافذه.
- ۱۲- بلدیت به قانون تدارکات .
- ۱۳- رهبری امور محاسبوی شرکت.
- ۱۴- کنترل استفاده درست از منابع مالی.
- ۱۵- ترتیب فورمه های حسابی و اسناد مربوط آن.
- ۱۶- ترتیب دفاتر حسابی و انعکاس حسابات نقدی و جنسی در آنها.
- ۱۷- کنترل و ترتیب حسابات نقدی و جنسی متعمدین.

- ۱۸- سیستم گزارش دهی و حسابداری به مرجه ذیعلاقه.
- ۱۹- تصفیه حسابات مربوط به منابع داخلی.
- ۲۰- ترتیب و تنظیم اسناد بانکی و حسابداری.
- ۲۱- ترتیب بیلانس سال مالی شرکت در ربع اول سال بعدی.
- ۲۲- حصول طلبات و پرداخت دیوان شرکت.
- ۲۳- تصفیه حسابات و منابع خارجی.
- ۲۴- واریسی حسابات متعمدین و روشن بودن فاضل باقی بودن طبق لوایح موضوعه.
- ۲۵- صرفیه جویی لازم در مصارف شرکت.
- ۲۶- دریافت راه مناسب به منظور بهبود امور حسابداری و مالی شرکت.
- ۲۷- کنترل حفظ نگهداری مکاتیب شرکت
- ۲۸- تدوین لواحه شعبات حسابداری مربوط شرکت
- ۲۹- سنجش درست انتقال به موقع تادیبات بر واردات دولت شاروالی ها و انتقال آن به خزینه تقاعد پرداخت قسد تکنتانه های بانکی وضع انتقال آنرا به ذخیره های تشویقی و سایر ذخیره ها
- ۳۰- افتتاح ال سی ها (LC) در تفاهم با مدیریت تجاری.
- ۳۱- سایر مواردیکه به امور محاسبوی شرکت مربوط میباشد.

### وظایف معاون تجاری قرار ذیل است.

- ۱- رعایت از تمام قوانین و مقررات به خصوص قوانین و مقررات تجاری و رعایت نظم و دسپلین شرکت
- ۲- بلدیت به اصول مارکیتینگ و بازاریابی\_ ترتیب پلانهای تجاری شرکت.
- ۳- تماس از طریق ایمیل انترنت فکس و تمام مرسلات تجاری با مراجع ذیعلاقه.
- ۴- تهیه و توريد مواد طرف ضرورت شرکت از خارج و داخل کشور و در صورت امکان صدور امتعه صادراتی به خارج کشور.
- ۵- اخذ آفر مواد مورد ضرورت از منابع خارجی.
- ۶- ارزیابی و تحلیل آفر های واصله از لحاظ قیمت و همچنان کیفیت.
- ۷- افتتاح ال سی های امتعه مورد ضرورت و ارزیابی وارداتی.
- ۸- تثبیت قیمت تمام شد مواد تهیه شده و ارایه آن به جلسه هئیت مدیره و هئیت نظر جهت منظوری .
- ۹- مطالعه بازار و جستجو مشتریان غرض فروش مواد تهیه شده شرکت .

۱۰. تنظیم و انجام فروش مواد تولیدی و تورییدی شرکت.
۱۱. ارائه گزارش فعالیت های تجارتي به مقامات ذيصلاح.
۱۲. در صورت ضرورت تماس و متذکره با شعبه های تجارتي کشور های ذیعلاقه.
۱۳. تنظیم تمام امور واریسی روزمره مدیریت تجارتي و شرکت.
۱۴. سایر مواردی که به مدیریت تجارتي ارتباط میگیرد.
۱۵. بلدیته به پرپوزل نویسی و بکار انداختن سرمایه شرکت.
۱۶. استفاده عظمی معقول از جایدادهای شرکت.
۱۷. داشتن مهارت های سروی ابتدائی اولویت بندی بازیافته های سروی
۱۸. داشتن مهارت تنظیم جلسات مشورتي.
۱۹. ترتیب راپور های هفته وار ماه وار و سالانه تسلیمی آن به مسسؤل.
۲۰. آشنائی با فکتورهای عمده به منظور رشد پروسه مرغداری و مالداري در کشور.
۲۱. به منظور حل چالش های عمده در فکتورهای مرغداری و مالداري و راه های حا آن در کشور

### وظایف معاون عملیاتی قرار ذیل است:

- ۱- اخذ مواد تهیه شده از دیپو.
- ۲- ترکیب مواد خوراکه مرغ با فیصدی معین آن.
- ۳- ماشین نمودن اجزا خوراکه مرغ بشکل علمی آن.
- ۴- مکس نمودن اجزای خوراکه مرغ.
- ۵- از قید وزن کشیدن اجزای خوراکه مرغ تحت نظریات تعیین شده.
- ۶- جابجا نمودن خوراکه پروسس شده مرغ به داخل بارجامه و انتقال آن به گدام.
- ۷- رعایت تمام قوانین و مقررات نافذه.
- ۸- ترتیب پلان مالی و انکشافی و اخذ منظوری از مراجع ذیربط.
- ۹- جمع آوری ارقام و معلومات جهت تهیه پلان مالی و سایر فورمه جات مربوطه.
- ۱۰- اجرای بوقت و زمان وظایف که در پلان پیش بینی شده است.
- ۱۱- راهنمایی موثر در پیشبرد امورات پلانی شعبه و واریسی از آن.

۱۲- خانه پری و ارسال فورمه های احصائیوی و پلان در وقت معین در مراجع مربوطه.

۱۳- جلب همکاری موسسات خارجی و داخلی به نفع موسسه.

۱۴- تهیه گزارشات و ارایه آن به مقامات مربوطه بوقت و زمان .

۱۵- تدویر کورس های آموزشی انگلیسی و کمپیوتر برای کارکنان شرکت جهت ارتقای ظرفیت ها.

قرار شرح فوق لایحه وظایف معاونین اداری مالی و تجارتي شرکت دولتي افغانطیور بطور مختصر ترتیب و تقدیم است.

