

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

	شماره اعلان :
ادیتور.	عنوان وظیفه:
۴	بست:
اداره ملی غذا و ادویه.	وزارت یا اداره:
ریاست دفتر.	بخش مربوطه:
کابل	موقعیت بست:
یک بست	تعداد بست:
رییس دفتر.	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
۸۷-۹۰-۰۲-۰۲۰	کد:
۱۴۰۲/۷/۹	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم، ویرایش، املا و انشأ، دیزاین مجله و نیاز های نشراتی اداره ملی غذا و ادویه افغانستان.

مسئولیت های وظیفوی:

### • وظایف تخصصی:

- ۱- ترتیب، تنظیم و ویرایش بخش نشراتی و مجله ی اداره ملی غذا و ادویه افغانستان.
- ۲- مرور دقیق املاء و انشأ تمامی متن های مجله و آنچه برای آگاهی عامه مردم به نشر میرسد.
- ۳- ویرایش فیلم های مربوط به بخش نشراتی و خصوصاً سخنرانی ها و مصاحبه های مقام اداره، دیزاین نوشته ها، متن، اشکال و رسامی ها در مجله اداره.
- ۴- ایدت نمودن متن های نوشته شده توسط سطوح دیگر اداری که دارای خلای معنوی نسبت به اهداف کلی داشته باشد و خلاف اصول وپرنسیپ های اداره ملی غذا و ادویه بوده، به مفهومی اساسی و کلی آن.

### وظایف مدیریتی:

- 1- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه به آمر مربوطه در مطابقت به پلان عمومی ریاست به منظور رسیدگی به اهداف تعیین شده.
- 2- مدیریت و مراقبت از نحوه گنجانیدن معلومات دقیق تهیه شده در گزارش های مرتبه.
- 3- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، و مطابق ضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه بخاطر آگاهی آمر مربوطه.
- 4- اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف آمر مربوطه مطابق به قانون، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

### • وظایف هماهنگی:

- 1- ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش های ذیربط جهت حصول اهداف متوقعه اداره

شرایط استخدام (سطح تحصیلی، تجارب و مهارت های لازم): این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کار کنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است: **شرایط تحصیلی:** درجه تحصیل لیسانس در رشته های ژورنالیزم، ارتباطات، مدیریت اطلاعات، زبان و ادبیات، اداره عامه، اداره و تجارت، شرعیات، تعلیم و تربیه، روانشناسی و علوم تربیتی، حقوق و علوم سیاسی و اداره منجمنت از موسسات ملی و بین المللی داخلی و یا خارج کشور. **تجربه کاری:** داشتن حداقل ۱ یک سال تجربه کاری مرتبط(ادیتور) برای دارندگان سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری و پشتو) و آشنایی تحریر و تکلم با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس جواز دهی دواخانه های شفاخانه های دولتی و خصوصی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست جواز دهی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۱
گزارشده به:	مسئول تیم جوازدهی به دواخانه های شفاخانه های دولتی و خصوصی
گزارش گیراز:	ندارد
کد:	78-90-06-016 78-90-06-015
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: طی مراحل پروسه جوازدهی دواخانه های شفاخانه های دولتی و خصوصی درمطابقت به قوانین ، مقررہ های مربوطه جهت حصول اطمینان از موثریت ، مصونیت و کیفیت ادویه و محصولات صحتی .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. سهمگیری در تهیه و ترتیب رهنمود ها و طرزالعمل جواز دهی به تاسیسات و فعالیت های دوائی.
2. اجرای امور مربوط به جواز دهی تاسیسات دوائی و فعالیت ها در مطابقت به قانون و مقررات نافذه.
3. طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسؤلین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیازات و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات دوائی.
4. طی مراحل اجازه فعالیت مسؤل فنی به تاسیسات دوائی و تجدید جواز فعالیت مسؤل فنی.
5. پیشبرد پروسه های تجدید جواز تاسیسات دوائی مطابق طرزالعمل های اداره ملی غذا وادویه.
6. ترتیب و انسجام دوسیه های جوازدهی به تاسیسات دوائی جهت سهولت امور مربوط.
7. گزارش دهی منظم و تکثیر مکاتیب و سایر وظایف که از جانب مسؤل تیم سپرده میشود.

#### وظایف مدیریتی :

1. ترتیب و تنظیم پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- 2.ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسوول تیم مربوطه از فعالیت ها و دست آوردهای مربوطه.
- 3.اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسوول تیم مربوطه مطابق به قوانین، مقررہ ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی :

1. تامین ارتباط و هماهنگی در امور مربوط با دیپارتمنت های اداره و سایر مراجع ذیربط.
2. ایجاد هماهنگی با ادارات ذیربط جهت همکاری های تکنیکی و انکشاف ابزار، طرزالعمل های معیاری، پالیسی ها و رهنمودها.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری): مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) ، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است

رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته فارمسی و داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی

مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ارزیابی ثبت ادویه تولیدی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست ثبت وراهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	مسئول تیم ارزیابی ثبت ادویه تولیدی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	۷۸-۹۰-۰۷-۰۲۶ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۲۷
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** همکاری با کمیته تخنیکي در ارزیابی ثبت ادویه تولیدی مطابق به قوانین، مقررات و رهنمود های مربوطه با رعایت اصول ملی و بین المللی صحت و رهنمود سازمان جهانی صحت.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی

۱. تطبیق چک لست های مطروحه جهت ثبت ادویه در مطابقت به قوانین، مقررات و رهنمود ثبت ادویه تولیدی.
۲. دقت در مطالعه و ارزیابی اسناد واصله (company profile & DMF) و سایر اسناد تخنیکي و اداری و حصول اطمینان از صحت اسناد ارائه شده جهت ثبت محصولات تولیدی.
۳. مطالعه و تطبیق درست اسناد ارائه شده با ستاندردهای دوائی (BP, EP, IP, USP).
۴. ارزیابی اسناد مربوط به کنترل کیفیت در کمپنی مولد، تست های پایداری (Stability Data) و سایر اسناد تخنیکي جهت حصول اطمینان از صحت اسناد و تصدیقنامه های مرتبط.
۵. حصول اطمینان از ثبت محصول تولیدی مطابق به لیست ملی ادویه مجاز.
۶. حصول اطمینان از محاسبه دقیق فورمولیشن های ارائه شده محصولات تولیدات داخلی.
۷. ارسال نمونه های ادویه به لابراتوار کنترل کیفیت جهت حصول اطمینان از کیفیت محصول تحت ثبت.
۸. تهیه راپور تخنیکي از اطلاعات مرور شده از درخواست برای ثبت و یا تغییر در ثبت محصول و ارائه آن به کمیته تخنیکي جهت تصمیم گیری بمنظور تأیید، رد و یا تعلیق ثبت محصول پیشنهادی به وقت معینه.
۹. درج اقلام ثبت شده در دیتابیس تولیدات داخلی اداره ملی غذا و ادویه.
۱۰. تطبیق حکم قانون و مقرر دوائی در مورد اقلام قبلاً ثبت شده که سب ستاندرد تثبیت گردیده باشد.
۱۱. ترتیب و تنظیم معقول اسناد و آرشیف منظم از DMF اقلام ثبت شده بمنظور سهولت در امور.
۱۲. اطلاع دهی از آمار و ارقام دقیق کمپنی ها و اقلام ثبت شده به مراجع ذیربط و دسترسی به دیتابیس و طرز کاربرد آن.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسؤل تیم مربوطه از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه مرتبط به وظیفه.  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ارزیابی وثبت ادویه تورییدی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۵
گزارشدهی به:	مسول تیم ارزیابی وثبت ادویه تورییدی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	۷۸-۹۰-۰۷-۰۱۳ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۱۲ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۱۱ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۱۰ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۰۹
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** همکاری با مسول بخش در امور ارزیابی و ثبت ادویه در همکاری با کمیته تخنیکي مرتبط در مطابقت به قوانین، مقررات و رهنمودهای ادویه بارعایت اصول ملی و بین المللی و رهنمود سازمان جهانی صحت.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. تطبیق حکم قانون و مقررہ دواپی درمورد اقلام قبلا ثبت شده و چک لیست های مطروحه جهت ثبت ادویه در مطابقت به رهنمود ثبت ادویه.
۲. تحلیل و ارزیابی اسناد واصله (Company Profile and DMF) و سایر اسناد تخنیکي و اداری و حصول اطمینان از صحت ارایه شده جهت ثبت محصول.
۳. مطالعه تطبیق درست اسناد ارایه شده با استاندارد های دواپی (BP, EP, IP USP).
۴. ارزیابی اسناد مربوط به کنترل کیفیت در کمپنی مولد، تست های پایداری دوا (Stability Data) و سایر اسناد تخنیکي جهت حصول اطمینان از صحت اسناد و تصدیق نامه های مرتبط.
۵. ارسال نمونه های ادویه به لابراتوار کنترل کیفیت جهت حصول اطمینان از کیفیت محصول تحت ثبت.
۶. تهیه راپور تخنیکي از اطلاعات مرور شده از درخواست برای ثبت ویا تغییر در ثبت محصول واریه آن به کمیته تخنیکي جهت تصمیم گیری بمنظور تایید، رد ویا تعلیق ثبت محصول پیشنهادی.
۷. ترتیب و تنظیم معقول اسناد و وارشیف منظم از DMF اقلام ثبت شده بمنظور سهولت در امور.
۸. اطلاع دهی از آمار و ارقام دقیق کمپنی ها و اقلام ثبت شده به مراجع ذیربط و دسترسی به دیتابیس و طرز کاربرد آن.
۹. حصول اطمینان از تمام فعالیت های ارزیابی و ثبت ادویه تورییدی مطابق به رهنمود های ثبت محصول.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقررہ ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷، ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ارزیابی وثبت ادویه گیاهی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	2
گزارشدهی به:	مسول تیم ارزیابی وثبت ادویه گیاهی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-۹۰-۰۷-۰۱۸ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۱۹
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** همکاری با مسول تیم در ارزیابی و ثبت ادویه گیاهی، محصولات طب سنتی و همیوپتیک کمپنی های خارجی در مطابقت به قوانین ومقررات ورهنمود های های تنظیمی مرتبط بارعايت اصول بين المللی ورهنمود سازمان جهانی صحت.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. تطبیق چک لیست های مطروحه جهت ثبت ادویه گیاهی، محصولات طب سنتی و همیوپتیک در مطابقت به رهنمود مربوطه.
۲. دقت در مطالعه و ارزیابی اسناد واصله (Company Profile and DMF) وسایر اسناد تخنیکي و اداری و حصول اطمینان از صحت اسناد ارایه شده جهت ثبت محصول.
۳. مطالعه و تطبیق درست اسناد ارایه شده با استاندارد های مرتبط.
۴. ارزیابی اسناد مربوط به کنترل کیفیت در کمپنی مولد وسایر اسناد تخنیکي جهت حصول اطمینان از صحت اسناد وتصدیق نامه های مرتبط.
۵. ارسال نمونه های محصول قابل آزمایش به لابراتوار مرتبط به کنترل کیفیت جهت حصول اطمینان از کیفیت محصول.
۶. تهیه راپور تخنیکي از اطلاعات مرور شده از درخواست برای ثبت ویا تغییر در ثبت محصول واریه آن به کمیته تخنیکي جهت تصمیم گیری بمنظور تایید، رد ویا تعلیق ثبت محصول پیشنهادی.
۷. ترتیب وتنظیم معقول اسناد و وارشیف منظم از DMF اقلام ثبت شده بمنظور سهولت در امور.
۸. اطلاع دهی واریه معلومات از آمار و ارقام محصولات ثبت شده به مراجع ذیربط و دسترسی وطرز کاربرد آن.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به مسول تیم از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود..

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
**رشته تحصیلی:** حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های:(فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ارزیابی وثبت محصولات بیولوژیکی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	1
گزارشدهی به:	مسول تیم ارزیابی وثبت محصولات بیولوژیکی
گزارش گیری از:	
کد:	۹۰۷۸-۰۷-۰۲۱
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** اجرای امور مربوط به ثبت محصولات بیولوژیکی (مورد استفاده انسانها) قابل ثبت کمپنی های تولیدی داخلی و خارجی در مطابقت به قوانین و مقررات ورهنمود های ثبت با رعایت اصول ملی و بین المللی ورهنمود سازمان جهانی جهت.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. تطبیق چک لیست های مطروحه جهت ثبت محصولات بیولوژیکی در مطابقت به رهنمود مربوطه.
۲. دقت در مطالعه و ارزیابی اسناد واصله (Company Profile and DMF) و سایر اسناد تخنیکی و اداری و حصول اطمینان از صحت ارایه شده جهت ثبت محصول.
۳. مطالعه و تطبیق درست اسناد ارایه شده با استاندارد های دوابی (BP, EP, IP USP).
۴. ارزیابی اسناد مربوط به کنترل کیفیت در کمپنی مولد، تست های پایداری دوا (Stability Data) و سایر اسناد تخنیکی جهت حصول اطمینان از صحت اسناد و تصدیق نامه های مرتبط.
۵. ارسال نمونه های محصول قابل آزمایش به لابراتوار مرتبط به کنترل کیفیت جهت حصول اطمینان از کیفیت محصول.
۶. تهیه راپور تخنیکی از اطلاعات مرور شده از درخواست برای ثبت ویا تغییر در ثبت محصول واریه آن به کمیته تخنیکی جهت تصمیم گیری بمنظور تایید، رد ویا تعلیق ثبت محصول پیشنهادی.
۷. ترتیب و تنظیم معقول اسناد و وارشیف منظم از DMF اقلام ثبت شده بمنظور سهولت در امور.
۸. اطلاع دهی از آمار و ارقام محصولات ثبت شده به مراجع ذیربط و دسترسی به دیتابیس و طرز کاربرد آن.
۹. تطبیق حکم قانون و مقرر دوابی در مورد اقلام قبلا ثبت شده که سبب استاندارد تثبیت گردیده باشد.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسوول تیم از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرر ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود..

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ارزیابی وثبت محصولات صحتی و گیاهی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	2
گزارشدهی به:	مسول تیم ارزیابی وثبت محصولات صحتی و گیاهی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-۹۰-۰۷-۰۲۹ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۳۰
تاریخ بازنگری	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** ثبت محصولات صحتی و گیاهی و ثبت یا فهرست محصولات طبیعی، گیاهی در مطابقت به قوانین ومقررات ورهنمود های تنظیمی مرتبط بارعايت اصول سازمان جهانی صحت.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. تطبیق چک لیست های مطروحه جهت ثبت محصولات صحتی، تجهیزات طبی، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی و همیوپاتیک تولیدی در مطابقت به رهنمود مربوطه.
۲. دقت در مطالعه و ارزیابی اسناد واصله وسایر اسناد تخنیکی و اداری وحصول اطمینان از صحت اسناد ارایه شده جهت ثبت محصول.
۳. مطالعه وتطبیق درست اسناد ارایه شده با استاندارد های مرتبط.
۴. ارزیابی اسناد مربوط به کنترل کیفیت در کمپنی مولد، تست های پایداری (Stability Data) وسایر اسناد تخنیکی جهت حصول اطمینان از صحت اسناد وتصدیق نامه های مرتبط.
۵. ارسال نمونه های محصول قابل آزمایش به لابراتوار کنترل کیفیت جهت حصول اطمینان از کیفیت محصول.
۶. ارائه اسناد ارزیابی شده به کمیته تخنیکی مربوطه جهت تصمیم گیری بمنظور تایید، رد ویا تعلیق ثبت محصول
۷. درج ارقام ثبت شده در دیتابیس محصولات تولیدی داخلی و اطلاع دهی از ارقام محصولات ثبت شده به مراجع ذیربط و دسترسی به دیتابیس وطرز کاربرد آن.
۸. ترتیب وتنظیم اسناد مرتبط به ثبت محصولات فوق الذکر برای قابل دسترس بودن و سهولت در اجرای امور

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به مسول تیم مربوطه از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف که در مطابقت به قانون ومقررات از طرف مسول تیم و آمر مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
**رشته تحصیلی:** حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ارزیابی وثبت محصولات صحتی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	2
گزارشدهی به:	مسول تیم ارزیابی وثبت محصولات صحتی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-۹۰-۰۷-۰۱۵ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۱۶
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** اجرای امور مربوط به ثبت محصولات صحتی (تجهیزات ولوازم طبی، محصولات آرایشی مانند شامپوهاو صابون های طبی وسایر محصولات طبق تعریف قانون و مقررات ادویه و محصولات صحتی) قابل ثبت کمپنی های خارجی.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. تطبیق چک لیست های مطروحه جهت ثبت محصولات صحتی در مطابقت به رهنمود مربوطه.
۲. دقت در مطالعه و ارزیابی اسناد واصله (Company Profile and DMF) وسایر اسناد تخنیکي و اداری و حصول اطمینان از صحت ارایه شده جهت ثبت محصول.
۳. مطالعه و تطبیق درست اسناد ارایه شده با استانداردهای مرتبط.
۴. ارزیابی اسناد مربوط به کنترل کیفیت در کمپنی مولد، تست های پایداری دوا (Stability Data) وسایر اسناد تخنیکي جهت حصول اطمینان از صحت اسناد و تصدیق نامه های مرتبط.
۵. ارسال نمونه های محصول قابل آزمایش به لابراتوار مرتبط به کنترل کیفیت جهت حصول اطمینان از کیفیت محصول.
۶. تهیه راپور تخنیکي از اطلاعات مرور شده از درخواست برای ثبت ویا تغییر در ثبت محصول واریه آن به کمیته تخنیکي جهت تصمیم گیری بمنظور تایید، رد ویا تعلیق ثبت محصول پیشنهادی.
۷. تطبیق حکم قانون و مقررده دواپی در مورد ارقام قبلا ثبت شده که سبب استاندارد تثبیت گردیده باشد.
۸. ترتیب و تنظیم معقول اسناد و آرشیف منظم از DMF ارقام ثبت شده بمنظور سهولت در امور.
۹. اطلاع دهی از آمار و ارقام محصولات ثبت شده به مراجع ذیربط و دسترسی به دیتابیس و طرز کاربرد آن.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقررده ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
**رشته تحصیلی:** حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
**تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.  
**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس آرشیف دواخانه ها
بست:	۴
نوعیت بست:	حمایوی
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذاوآبادیه
بخش مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۲
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	78-90-06-021 78-90-06-022
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: تقویت سیستم نگهداری اسناد مرتبط دواخانه ها برای دسترسی به موقع به اسناد .

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### • وظایف تخصصی:

۱. تسلیم گیری اسناد از آمریت مربوطه بمنظور ارسال، حفظ و نگهداشت آن.
۲. تنظیم، نگهداشت، بهبود و انکشاف سیستم آرشیف.
۳. همکاری در ایجاد سیستم منظم آرشیف و حفظ اسناد جهت استفاده و بدسترس قراردادن آن به مراجع مربوطه در صورت ضرورت.
۴. همکاری در رابطه به پیگیری اسناد رسمی در ادارات جهت اجراءات بموقع آن.
۵. اجرای امور حفظ و نگهداشت اسناد دواخانه ها در دوسیه ها و آلماری های مربوطه آن.
۶. ثبت مکاتیب، پیشنهادات بخش مربوطه غرض ارسال و طی مراحل بعدی آن به مراجع ذربط.
۷. سهمگیری در قسمت تنظیم رهنمود آرشیف اسناد عادی و محرم دواخانه ها بابخش مربوطه .
۸. سهمگیری در تهیه مسوده پرسشنامه ها و دیگر ابزار جمع آوری معلومات برای تقویت آرشیف ودیتابیس .
۹. درصورت نیازهمکاری بامدیردیتابیس درقسمت ثبت ارقام در دیتابیس .
۱۰. حفظ محرمیت اسناد محرم و استفاده درست از دوسیه های حفظ شده .

#### • وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی بخش مربوطه، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۲. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف آمرمربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.
۳. گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به مراجع ذربط.

#### • وظایف هماهنگی:

۱. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مرتبط جهت حصول اهداف متوقعه اداره.

### شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات، ژورنالیزم، ارتباطات، حقوق، علوم سیاسی (فقه و قانون) اداره عامه، پالیسی عامه، شرعیات، روانشناسی و علوم تربیت، اقتصاد، اداره و تجارت، روابط عامه، حکومت داری خوب، علوم اجتماعی، مدیریت اطلاعات، روابط عامه، مطالعات بین المللی، ارتباطات اجتماعی و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

#### ۲. **تجربه کاری:**

- أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
- ب. کاندیدیکه رشته تحصیلی شان شامل شرایط استخدام مندرج لایحه وظایف نباشد با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

#### ۳. **مهارت های لازم:**

- أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس آرشیف
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادیه
بخش مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	مسول آرشیف
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	78-90-07-039
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۶/۲۷

هدف وظیفه: پیشبرد امورات آرشیف، حفظ و نگهداری اسناد دفتر، ارسال و مرسل اسناد بخش آرشیف جاری.

#### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

##### • وظایف تخصصی:

۱. تسلیم گیری اسناد ماضیه بخش های مربوطه بمنظور حفظ و نگهداشت اسناد.
۲. تسلیم گیری اسناد بخش های مربوطه بمنظور ارسال، حفظ و نگهداشت آن.
۳. همکاری در ایجاد سیستم منظم آرشیف و حفظ اسناد جهت استفاده و بدسترس قراردادن آن به مراجع مربوطه در صورت ضرورت وهدایت رییس مربوطه
۴. همکاری در رابطه به پیگیری اسناد رسمی در بخش های مربوطه جهت اجراءات بموقع آن.
۵. اجرای امور حفظ و نگهداشت اسناد در دوسیه ها و آلماری های مربوطه آن.
۶. ثبت مکاتیب، پیشنهادات و اسناد های بخش مربوطه غرض ارسال و طی مراحل بعدی آن به مراجع مربوطه.
۷. اجرای امور محوله بخش مربوطه در جهت تنظیم بهتر امور، بهبود اجراءات وظیفوی و تامین شفافیت.
۸. طی مراحل اسناد، هدایت و رهنمایی در رابطه به مکاتب و اسناد های واصله داخل و خارج اداره به منظور اجراءات بعدی.
۹. تنظیم و اجرای امور وارده و صادره، اجرای مکاتیب و اسناد غرض پیشبرد اجراءات و طی مراحل بعدی.

##### • وظایف مدیریتی:

۱۰. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۱۱. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن بخش مربوطه.
۱۲. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف مسول تیم مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

##### • وظایف هماهنگی:

۱۳. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مرتبط جهت حصول اهداف متوقعه اداره.

#### شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات، ژورنالیزم، ارتباطات، حقوق، علوم سیاسی (فقه و قانون) اداره عامه، پالیسی عامه، اداره و تجارت، روابط عامه، حکومت داری خوب، علوم اجتماعی، مدیریت اطلاعات، روابط عامه، مطالعات بین المللی، ارتباطات اجتماعی و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری:
  - أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
  - ب. کاندیدیکه رشته تحصیلی شان شامل شرایط استخدام مندرج لایحه وظایف نباشد با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

#### ۳. مهارت های لازم:

أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

	شماره اعلان بست:
کارشناس انکشاف اسناد تقنینی و پالیسی ها	عنوان وظیفه:
۴	بست:
اداره ملی غذا و ادویه افغانستان	اداره یا اداره:
ریاست تحقیق تقنین و پلان	بخش مربوطه:
کابل	موقعیت بست:
۲	تعداد بست:
آمر انکشاف اسناد تقنینی و پالیسی ها	گزارشده‌ی به:
ندارد	گزارش‌گیری از:
۰۰۷-۰۴-۹۰-۷۸ - ۷۸-۰۰۶-۰۴-۹۰	کد بست:
۱۴۰۱/۱۲/۱۵	تاریخ بازنگری:

**هدف وظیفه:** همکاری در انسجام امور و حمایت های تخنیکی در طرح و انکشاف مقررره ها، لوايح، و انکشاف مقررره ها، لوايح، طرزالعمل ها و رهنمود ها مربوط اداره.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. مطالعه اسناد تقنینی موجود شناسایی نیازمندی ها جهت تدوین مقررره ، لایحه طرزالعمل و رهنمود ها.
۲. حصول اطمینان از شامل بودن نظریات تمام جوانب ذیدخل در طرح اسناد متذکره جهت عنانندی هر چه بیشتر اسناد تقنینی.
۳. مدیریت و تنظیم نوشته ها بحث ها ، ورکشاپ ها و سمینار ها جهت جمع آوری معلومات و نظریات برای عنانندی اسناد تقنینی.
۴. مطالعه و بازنگری اسناد تقنینی اداره بصورت مستمر جهت انکشاف و عنانندی آن با در نظر داشت اسناد تقنینی در پالیسی ها و استراتژی های اداره.
۵. تحقق و بررسی در مورد قوانین و مقررات و حصول اطمینان از معیاری بودن اسناد تقنینی در مطابقت با معیار های انکشاف ملی.
۶. ابراز نظر تخنیکی در زمینه طرح پالیسی ها با در نظر داشت قوانین نافذ و حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی در پالیسی ها و برنامه های اداره.

#### وظایف مدیریت:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت انکشاف اسنادتقنینی پالیسی، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها، به آمرمربوطه.
۳. انکشاف پالیسی ها و رهنمود ها در مطابقت با اسناد تقنینی در هماهنگی با بخش های مربوطه جهت پیشبرد بهتر امور.
۴. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. ایجاد هماهنگی در طرح و تعدیل مقررره‌ها، لوايح، طرزالعمل‌ها با شعبات مختلف اداره و تعقیب اسناد تقنینی اداره با مراجع مربوطه جهت تصویب نهایی.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره پالیسی عامه ، مدیریت عمومی، اداره تجارت ، حقوق و علوم سیاسی ، ادبیات و علوم اجتماعی ، اقتصاد، مطالعات توسعوی، شرعیات و انجینیری شهرسازی و مسکن و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس بازرسی ادویه
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
ریاست مربوطه:	ریاست / آمریت غذا و ادویه ولایات
موقعیت بست:	ولایات
تعداد بست:	۲۱
گزارشدهی به:	آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: نظارت و بازرسی از دواخانه های عصری و سنتی مرکز در مطابقت به قوانین، مقررات و چک لست های بازرسی .

### صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی :

#### وظایف تخصصی:

- بازرسی از دواخانه های عصری و سنتی به منظور تطبیق قوانین، مقررات و چک لست های بازرسی.
- ترتیب و توزیع لست نوکریوالی و پیگیری و کنترل از اجرای نوکریوالی ۲۴ ساعته دواخانه های شهر و ولسوالی های مربوط.
- جمع آوری و ترتیب لست ادویه تاریخ گذشته، غیر معیاری، کمکی، غیر مجاز و غیر قانونی از دواخانه ها .
- سهام گیری در طرح و تدویر پروگرام های آموزشی مسلکی و فنی در رابطه به قوانین، مقررات و فعالیت های دواپی و آگاهی دهی برای مالکین و مسؤلین فنی دواخانه های عصری و سنتی.
- سهام گیری در طرح، ترتیب و انکشاف رهنمودها و طرز العمل های بازرسی با موارد به روز و جدید جهت سرعت بخشیدن پروسیجرهای کاری.
- تعقیب و پیگیری موارد تأدیبی مطابق احکام اسناد تقنینی، طرز العمل ها و چک لست های بازرسی و معرفی متخلفین به مراجع مربوط.
- تعقیب و پیگیری دواخانه های متخلف به منظور جلوگیری از فعالیت آنها الی رفع تخلف.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان آمر بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسؤل تیم مربوطه از فعالیت ها و دست آورد ها.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمرولایتی مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده شده.

#### وظایف هماهنگی:

- ایجاد هماهنگی با دیپارتمنت ها و سایر مراجع ذیربط اداره در امور اشتهاارات دواپی.

### شرایط استخدام (تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم) :

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.  
رشته تحصیلی: حد اقل درجه تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های (فارمسی)، داکتر MD و به درجات تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود و همچنان به فارغین ۱۴ پاس فارمسی در ولایات با داشتن سه سال تجربه کاری .  
تجربه کاری برای لیسانس حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، آشنایی با برنامه های کمپیوتری. و مهارت های طرح پلان گذاری، نوشتن گزارشات؛ مهارت های مسلکی قوانین و مقررات دواپی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس بازرسی از تأسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمرصنویت غذایی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-27-14-۰۱۵ / ۷۸-27-14-۰۱۶
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/12/13

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از مصئونیت غذایی مواد پروسس شده تولیدی و تورییدی توسط تأسیسات غذایی.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- سهم گیری در تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی از تأسیسات غذایی.
- بازرسی از تأسیسات غذایی در مطابقت به قوانین، مقررات، رهنمود ها و چک لیست های مصئونیت غذایی.
- اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت غذا و ادویه به منظور تثبیت کیفیت مواد غذایی.
- بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات مواد غذایی در رابطه به رعایت اصول مصئونیت غذایی، شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP) و تحلیل خطر و کنترل نقاط بحرانی (HACCP).
- جمع آوری محصولات غذایی غیر مصئون، بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
- اخذ نمونه های ادویه و محصولات مشکوک از شرکت های تورییدی و ارسال آن به لابراتوار جهت تثبیت کیفیت.
- مدیریت امحای مصئون محصولات غذایی تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیرمجاز مطابق به اسناد تقنینی.
- مدیریت به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های تورییدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات غذایی.
- سهمگیری در تدویر پروگرام های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت و آگاهی دهی برای تأسیسات دواپی.
- حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
- مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تاسیسات دواپی و محصولات صحتی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تاسیسات.

### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرمربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمرمربوطه.
- جرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و مصئونیت غذایی یا در یکی از رشته های پلیتخنیک (تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس بازرسی از تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذائی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	۵
گزارشدهی به:	مسول تیم بازرسی از تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذائی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه : بازرسی از تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی مطابق قانون، مقررات و رهنمود های جهت تضمین کیفیت و مصونیت مواد غذایی و جلوگیری از عرضه مواد غذایی بی کیفیت و غیر مصون.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- ترتیب پلان بازرسی تاسیسات تولیدی و تورییدی مطابق پلان عمومی ریاست .
- سازماندهی و تنظیم کارشناسان جهت بررسی تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی
- بازرسی تاسیسات مواد غذایی به اساس شیوه های خوب تولید (GMP) و شیوه های خوب تذخیر (GSP) درمطابقت به قوانین ومقررات.
- رهنمای کارشناسان جهت تطبیق چک لست های بازرسی برای اطمینان از رعایت GMP و GSP در تاسیسات تولیدی و تورییدی .
- نظارت از چگونگی بازرسی از تطبیق قوانین مقررات و رهنمود های مربوط .
- مدیریت و نظارت از اجراءات یومیه کارمندان تحت اثر.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم جهت رسیدن به اهداف اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسول تیم مطابق به قوانین، مقررہ ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یا پلتخنیک ( رشته تکنالوجی مواد غذایی ) زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی)، داکتر MD و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست	
شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس بازرسی غذا
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایات
تعداد بست:	21
گزارشده به:	آمر غذا وادویه ولایت
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: بازرسی از تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی مطابق قانون، مقررات و رهنمود های جهت تضمین کیفیت و مصونیت مواد غذایی و جلوگیری از عرضه مواد غذایی بی کیفیت و غیر مصون.

صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. بازرسی تاسیسات مواد غذایی به اساس شیوه های خوب تولید (GMP) و شیوه های خوب تذخیر (GSP) در مطابقت به قوانین ومقررات.
۲. تطبیق چک لست های بازرسی برای اطمینان از رعایت GMP و GSP در تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی.
۳. تهیه پلان کاری روزانه برای بازرسی تاسیسات مواد غذایی.
۴. همکاری با ادارت ذیربط در چک و برسی تاسیسات مواد غذایی.
۵. ارائه نتایج بازرسی و تخلفات تاسیسات مواد غذایی به اداره.
۶. تطبیق شیوه های خوب حفظ الصحه در تاسیسات مواد غذایی.
۷. شریک سازی معلومات خطرات مواد غذایی به تیم سرویلانس مرکز.
۸. شریک سازی رهنمود های شیوه های خوب تولیدی برای تاسیسات مواد غذایی.
۹. ارائه برنامه های آموزشی مصونیت غذایی به تاسیسات مواد غذایی.
۱۰. جمع آوری معلومات در باره تخلفات مواد غذایی که باعث شیوع امراض میگردد.
۱۱. مهر و لاک نمودن تاسیسات که اصول مصونیت غذایی را رعایت نه مینماید.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر ولایتی از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسوول تیم مربوطه مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری): این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸.۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل

شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یادریکی از رشته های پلتخنیک (تکنالوژی موادغذایی) زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی)، داکتر MD و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس و بازرسی و نظارت
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمر ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-27-14-۰۱۰ / ۷۸-27-14-۰۱۱
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/12/13

**هدف وظیفه:** بازرسی از تأسیسات دوائی به منظور حصول اطمینان از دسترسی مردم به ادویه و غذائی مؤثر، مصئون و باکیفیت .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- سهم گیری در طرح و تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لست ها برای بازرسی از تأسیسات غذائی و دوائی.
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین، مقررات، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی در تأسیسات غذائی و دوائی.
- اجرای بازرسی مؤثر از تأسیسات دوائی اعم از کارخانه های تولیدی، نمایندگی های شرکت های توردی، عمده فروشی ها، ذخیرگاه ها، دواخانه ها و تأسیسات غذائی.
- بازرسی از دواخانه های شفاخانه های دولتی و خصوصی و همچنان دواخانه ی طبابت سنتی و تأسیسات غذائی.
- بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات دوائی در رابطه به رعایت شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب ذخیره (GSP) و شیوه های خوب توزیع (GDP).
- بازرسی از چگونگی توردی مواد خام محصولات صحتی و غذائی کارخانه های تولیدی.
- حصول اطمینان از اجرای نوکریوالی ۲۴ ساعته دواخانه های شهر و ولسوالی های مربوطه.
- اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت غذا و ادویه به منظور تثبیت کیفیت.
- حصول اطمینان از جمع آوری گزارشات عوارض ناخواسته دوائی از شفاخانه و تأسیسات دوائی ولایت مربوطه.
- حصول اطمینان از جلوگیری از اشتهاارات غیر مجاز توسط تأسیسات دوائی و غذائی.
- سهم گیری در کمیته های تخنیکی در ریاست غذا و ادویه به منظور انکشاف و تقویت سیستم های تنظیمی غذا و ادویه.
- سهم گیری در سروی های مارکیت به منظور حصول اطمینان از مؤثر، کیفیت و مصئونت غذا، ادویه و محصولات صحتی عرضه شده به بازار.
- اخذ نمونه های ادویه و محصولات مشکوک از شرکت های توردی و ارسال آن به لابراتوار جهت تثبیت کیفیت.
- نظارت و بازرسی از چگونگی اجراآت مسؤلین فنی.
- جمع آوری ادویه و محصولات غذائی بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
- سهمگیری فعال در پروگرام های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت و آگاهی دهی برای تأسیسات دوائی و غذائی.
- مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات دوائی، محصولات صحتی و غذائی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرمربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمرمربوطه .
- اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقررہ ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.



## وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک (تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی)، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود. و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فورق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و داشتن مهارت های کمپیوتری و مدیریتی مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

	شماره اعلان بست:
کارشناس بازرسی و نمونه گیری ادویه.	عنوان وظیفه:
<b>4</b>	بست:
اداره ملی غذا و ادویه افغانستان	وزارت یا اداره:
آمریت غذا و ادویه ولایت مربوطه	بخش مربوطه:
خوست	موقعیت بست:
<b>۲</b>	تعداد بست:
آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه	گزارشدهی به:
	گزارش گیری از:
<b>78-14-18-003 / 78-14-18-002</b>	کد:
<b>۱۴۰۱/۱۲/۱۳</b>	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: حصول اطمینان از مصونیت دوابی تولیدی و توريدی توسط تأسیسات و شرکت های دوابی نمونه برداری از ادویه و محصولات صحت توريدی و تولیدی مطابق به قوانین و مقررات دوابی و رهنمود های مربوطه به منظور حصول اطمینان از راهیابی ادویه و محصولات دوابی مؤثر، مصئون و با کیفیت به بازار.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. سهم گیری در تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی از تأسیسات و شرکت های دوابی.
2. بازرسی از تأسیسات ادویه در مطابقت به قوانین، مقررات، رهنمود ها و چک لست های دوابی.
3. اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت ادویه به منظور تثبیت کیفیت مواد دوابی.
4. بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات شرکت های ادویه در رابطه به رعایت اصول مصونیت دوابی، شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP) تحلیل خطر و کنترل نقاط بحرانی (HACCP).
5. جمع آوری محصولات دوابی غیر مصئون، بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
6. اخذ نمونه های ادویه و محصولات مشکوک از شرکت های توريدی و ارسال آن به لابراتوار جهت تثبیت کیفیت.
7. مدیریت امحای مصئون محصولات ادویه تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیرمجاز مطابق به اسناد تقنینی.
8. مدیریت به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توريدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات و شرکت های ادویه.
9. تطبیق قوانین و مقررات بالای سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تاسیسات و شرکت های ادویه و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تاسیسات.
10. تطبیق طرز العمل نمونه برداری از ادویه، مواد آرایشی و بهداشتی، مواد کیمیای و تشخیصیه ولوازم طبی قابل آزمایش توريدی از طریق گمرکات و تولیدی کارخانه های داخلی با در نظر داشت زنجیره نمونه برداری.
11. اخذ نمونه مطابق اصول و شرایط موضوعه رهنمود از ادویه و محصولات وارده در گمرکات، فابریکه های تولیدی و قرنطین.
12. ارزیابی فزیکي مجموع ادویه و محصولات وارده جهت حصول اطمینان از صحت آنها حین نمونه برداری و قرنطین.
13. تطبیق مشخصات ادویه تحت نمونه برداری با اسناد ومدارک همراه، و حصول اطمینان از مطابقت آنها.
14. ارسال نمونه های اخذ شده به شعبات ذیربط جهت طی مراحل بعدی.
15. حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
16. ارایه تحریری از تمام مشاهدات و نتایج ارزیابی فزیکي حین نمونه برداری در رابطه به ادویه و محصولات توريدی و تولیدی به بخش های مرتبط.

17. انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، واسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات و موسسات ذیربط به صورت محرم.

### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمر .
3. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقررہ ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

---

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

تجربه کاری: برای لیسانس داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس بازرسی و نمونه گیری ادویه.
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	آمریت غذا و ادویه ولایت مربوطه
موقعیت بست:	خوست
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه
گزارش گیری از:	
کد:	78-14-18-002 / 78-14-18-003
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از مصونیت دوابی تولیدی و توردی توسط تأسیسات و شرکت های دوابی نمونه برداری از ادویه و محصولات صحت توردی و تولیدی مطابق به قوانین و مقررات دوابی و رهنمود های مربوطه به منظور حصول اطمینان از راهیابی ادویه و محصولات دوابی مؤثر، مصئون و با کیفیت به بازار.

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. سهم گیری در تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی از تأسیسات و شرکت های دوابی.
2. بازرسی از تأسیسات ادویه در مطابقت به قوانین، مقررات، رهنمود ها و چک لست های دوابی.
3. اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت ادویه به منظور تثبیت کیفیت مواد دوابی.
4. بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات شرکت های ادویه در رابطه به رعایت اصول مصونیت دوابی، شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP) تحلیل خطر و کنترل نقاط بحرانی (HACCP).
5. جمع آوری محصولات دوابی غیر مصئون، بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
6. اخذ نمونه های ادویه و محصولات مشکوک از شرکت های توردی و ارسال آن به لابراتوار جهت تثبیت کیفیت.
7. مدیریت امحای مصئون محصولات ادویه تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیرمجاز مطابق به اسناد تقنینی.
8. مدیریت به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توردی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات و شرکت های ادویه.
9. تطبیق قوانین و مقررات بالای سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تاسیسات و شرکت های ادویه و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تاسیسات.
10. تطبیق طرزالعمل نمونه برداری از ادویه، مواد آرایشی و بهداشتی، مواد کیمیای و تشخیصیه ولوازم طبی قابل آزمایش توردی از طریق گمرکات و تولیدی کارخانه های داخلی با درنظر داشت زنجیره نمونه برداری.
11. اخذ نمونه مطابق اصول و شرایط موضوعه رهنمود از ادویه و محصولات وارده در گمرکات، فابریکه های تولیدی و قرنطین.
12. ارزیابی فزیکي مجموع ادویه و محصولات وارده جهت حصول اطمینان از صحت آنها حین نمونه برداری و قرنطین.
13. تطبیق مشخصات ادویه تحت نمونه برداری با اسناد ومدارک همراه، و حصول اطمینان از مطابقت آنها.
14. ارسال نمونه های اخذ شده به شعبات ذیربط جهت طی مراحل بعدی.
15. حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
16. ارایه تحریری از تمام مشاهدات و نتایج ارزیابی فزیکي حین نمونه برداری در رابطه به ادویه و محصولات توردی و تولیدی به بخش های مرتبط.

17. انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، واسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات و موسسات ذیربط به صورت محرم.

#### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمر .
3. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امورکاری آمریت مربوطه.

---

#### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

تجربه کاری: برای لیسانس داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور(دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به

وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس بازرسی و نمونه گیری غذا.
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	آمریت غذا و ادویه ولایت
موقعیت بست:	خوست
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه
گزارش گیری از:	
کد:	78-14-18-004/78-14-18-005
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از مصئونیت غذایی مواد پروسس شده تولیدی و تورییدی توسط تأسیسات غذایی نمونه برداری از غذا و محصولات صحر تورییدی و تولیدی مطابق به قوانین و مقررات غذایی و رهنمود های مربوطه به منظور حصول اطمینان از راهیابی غذا و محصولات غذایی مؤثر، مصئون و با کیفیت به بازار.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- سهم گیری در تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی از تأسیسات غذایی.
- بازرسی از تأسیسات غذایی در مطابقت به قوانین، مقررات، رهنمود ها و چک لیست های مصئونیت غذایی.
- اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت غذا به منظور تثبیت کیفیت مواد غذایی.
- بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات مواد غذایی در رابطه به رعایت اصول مصئونیت غذایی، شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP) تحلیل خطر و کنترل نقاط بحرانی (HACCP).
- جمع آوری محصولات غذایی غیر مصئون، بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیر مجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
- اخذ نمونه های غذایی و محصولات مشکوک از شرکت های تورییدی و ارسال آن به لابراتوار جهت تثبیت کیفیت.
- مدیریت امحای مصئون محصولات غذایی تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیر مجاز مطابق به اسناد تقنینی.
- مدیریت به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های تورییدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات غذایی.
- تطبیق قوانین و مقررات بالای سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات غذایی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.
- تطبیق طرز العمل نمونه برداری از مواد خام غذایی، محصولات غذایی، مواد کیمیای و تشخیصیه ولوازم قابل آزمایش تورییدی از طریق گمرکات و تولیدی کارخانه های داخلی با در نظر داشت زنجیره نمونه برداری.
- اخذ نمونه مطابق اصول و شرایط موضوعه رهنمود از غذا و محصولات وارده در گمرکات، فابریکه های تولیدی و قرنطین.
- ارزیابی فزیکي مجموع غذا و محصولات وارده جهت حصول اطمینان از صحت آنها حین نمونه برداری و قرنطین.
- تطبیق مشخصات غذا و محصولات غذایی تحت نمونه برداری با اسناد و مدارک همراه، و حصول اطمینان از مطابقت آنها.
- ارسال نمونه های اخذ شده به شعبات ذیربط جهت طی مراحل بعدی.
- حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
- ارایه تحریری از تمام مشاهدات و نتایج ارزیابی فزیکي حین نمونه برداری در رابطه به غذا و محصولات تورییدی و تولیدی به بخش های مرتبط.

17. انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، اسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات و موسسات ذیربط به صورت محرم.

### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرولایتی مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمرولایتی .
3. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

---

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) ، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی داکتر MD و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود.  
**تجربه کاری:** داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به زبان های رسمی کشور(دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس بازرسی و نمونه گیری غذا.
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	آمریت غذا و ادویه ولایت
موقعیت بست:	خوست
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه
گزارش گیری از:	
کد:	78-14-18-004/78-14-18-005
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از مصئونیت غذایی مواد پروسس شده تولیدی و تورییدی توسط تأسیسات غذایی نمونه برداری از غذا و محصولات صحر تورییدی و تولیدی مطابق به قوانین و مقررات غذایی و رهنمود های مربوطه به منظور حصول اطمینان از راهیابی غذا و محصولات غذایی مؤثر، مصئون و با کیفیت به بازار.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. سهم گیری در تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی از تأسیسات غذایی.
2. بازرسی از تأسیسات غذایی در مطابقت به قوانین، مقررات، رهنمود ها و چک لیست های مصئونیت غذایی.
3. اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت غذا به منظور تثبیت کیفیت مواد غذایی.
4. بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات مواد غذایی در رابطه به رعایت اصول مصئونیت غذایی، شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP) تحلیل خطر و کنترل نقاط بحرانی (HACCP).
5. جمع آوری محصولات غذایی غیر مصئون، بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیر مجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
6. اخذ نمونه های غذایی و محصولات مشکوک از شرکت های تورییدی و ارسال آن به لابراتوار جهت تثبیت کیفیت.
7. مدیریت امحای مصئون محصولات غذایی تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیر مجاز مطابق به اسناد تقنینی.
8. مدیریت به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های تورییدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات غذایی.
9. تطبیق قوانین و مقررات بالای سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات غذایی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.
10. تطبیق طرز العمل نمونه برداری از مواد خام غذایی، محصولات غذایی، مواد کیمیای و تشخیصیه ولوازم قابل آزمایش تورییدی از طریق گمرکات و تولیدی کارخانه های داخلی با در نظر داشت زنجیره نمونه برداری.
11. اخذ نمونه مطابق اصول و شرایط موضوعه رهنمود از غذا و محصولات وارده در گمرکات، فابریکه های تولیدی و قرنطین.
12. ارزیابی فزیکي مجموع غذا و محصولات وارده جهت حصول اطمینان از صحت آنها حین نمونه برداری و قرنطین.
13. تطبیق مشخصات غذا و محصولات غذایی تحت نمونه برداری با اسناد ومدارک همراه، و حصول اطمینان از مطابقت آنها.
14. ارسال نمونه های اخذ شده به شعبات ذیربط جهت طی مراحل بعدی.
15. حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
16. ارایه تحریری از تمام مشاهدات و نتایج ارزیابی فزیکي حین نمونه برداری در رابطه به غذا و محصولات تورییدی و تولیدی به بخش های مرتبط.



17. انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، واسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات و موسسات ذیربط به صورت محرم.

### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرولایتی مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمرولایتی .
3. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

---

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) ، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک (تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی)، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس بیوشیمی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ننگرهار
موقعیت بست:	ننگرهار
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	مسول تیم کنترل کیفیت ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	78-06-18-016 78-06-18-017
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: آزمایش بیوشیمی مواد غذایی تولیدی و توردی مطابق به قوانین و مقررات مصونیت غذایی و رهنمود های مربوطه به منظور حصول اطمینان از راهیابی مواد غذایی مؤثر، مصئون و با کیفیت به بازار.

صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- دریافت نمونه ها در مطابقت به طرز العمل های مربوطه .
- اجرای آزمایشات بیوشیمی بالای نمونه های مطابق طرز العمل های لابراتوری .
- تعین و تثبیت کیفیت غذا و آب مطابق ستندردهای بین المللی و طرز العمل های لابراتوری .
- تطبیق نمونه ها با اسناد مربوطه و بسته بندی آنها مطابق شرایط نمونه برداری .
- ثبت گزارشات تجزیه نمونه ها در کتاب ثبت و ترتیب تصدیقنامه تجزیه و تحلیل .
- سهمگیری در تدوین و ترتیب طرز العمل های معیاری عملیاتی و رهنمود های تخنیکی برای آزمایشات لابراتوری .
- سهمگیری در طرح و تدویر برنامه های آموزشی در رابطه به کنترل کیفیت غذا و آب .
- تطبیق شیوه های خوب نگهداری و حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات لابراتور .
- تهیه ریجنت ها و اوساط ذریعه (محیط کشت) بمنظور کلچر نمودن نمونه ها .
- کالیبریشن به موقع دستگاه های لابراتوری .
- نگهداری درست اسناد لابراتوری و حفظ محرمانیت آنها .
- شستشوی ظروف و وسایل لابراتوری .

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم جهت رسیدن به اهداف اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسوول تیم مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است: رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یا زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دري يا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتري در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس تضمین کیفیت ادویه و محصولات صحتی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت
موقعیت بست:	ولایت
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	مسئول تیم تضمین کیفیت ادویه و محصولات صحتی غذا و آب
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: اجرا و تطبیق امور مربوط به تضمین کیفیت ادویه و محصولات صحتی در لابراتوار کنترل کیفیت غذا، ادویه و محصولات صحتی.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- همکاری در تهیه، انکشاف و تطبیق پلان کاری لابراتوار کنترل کیفیت .
- همکاری در انکشاف طرز العمل های معیاری عملیاتی (SOPS) مربوط به لابراتوار کنترل کیفیت.
- همکاری در اجرای پیگیری عدم مطابقت ها برای رسیدن به کیفیت برتر در لابراتوار بمنظور عرضه خدمات با کیفیت.
- سهم فعال در اجرای پلان های مربوطه به منظور ارتقای کیفیت اداره مطابق به معیار های ملی و بین المللی .
- هماهنگی در خصوص تهیه روش های اجرایی و دستور العمل های کاری از طریق مشارکت با بخشهای مربوطه بطوری که با برنامه های بخش ها مطابقت داشته باشند.
- انجام اقدامات مرتبط با تضمین کیفیت و بکارگیری و نگهداری اسناد با در نظر داشت معیار ها.
- اجرای عملیات اصلاحی و پیشگیرانه.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به مسوول تیم .
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسول مربوطه مطابق به قوانین، مقرر ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس تضمین کیفیت غذا و آب
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	مسول تیم تضمین کیفیت غذا و آب
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: حصول اطمینان و تضمین کیفیت مواد غذایی تولیدی و تورییدی مطابق قانون، مقررات و رهنمود ها .

صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. تعیین و تطبیق ستندرد های تضمین کیفیت مواد غذایی .
۲. تهیه پروسیجر های کاری SOP برای ارزیابی مشخصات فزیک، کیمیاوی و بیولوژیکی مواد غذایی.
۳. تهیه و تطبیق اصول شیوه های خوب لابراتواری GLP در لابراتوار
۴. چک و بررسی وسایل لابراتوار جهت آزمایش های لابراتواری
۵. چک و بررسی کیفیت ریجنت های لابراتواری
۶. تهیه فورمت های معیاری برای ایجاد راپور های لابراتوار
۷. تطبیق اصول تضمین کیفیت بر مواد غذایی تولیدی و تورییدی .
۸. استفاده وسایل و ریجنت های لابراتواری به اساس معیار های لابراتواری
۹. تهیه و عملی سازی اصول حفظ الصحه در محیط لابراتوار
۱۰. مدیریت و نظارت از اجراءات یومیه کارمندان تحت اثر .

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسوول تیم مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یا پلتخنیک (رشته تکنالوجی مواد غذایی) (زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس توکسیکولوژی غذا و آب
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه قندهار
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	مسئول تیم کنترل کیفیت غذا و آب
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	78-27-14-007
تاریخ بازنگری:	1401/12/13

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از کیفیت غذا و آب از طریق تجزیه و تحلیل نمونه ها در مطابقت به قوانین و مقررات نافذه .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- دریافت نمونه های غذا و آب در مطابقت به طرز العمل های مربوطه.
- اجرای آزمایشات توکسیکولوژی بالای نمونه های غذا و آب مطابق طرز العمل های لابراتوری.
- تعیین و تثبیت کیفیت غذا و آب مطابق ستندردهای بین المللی و طرز العمل های لابراتوری .
- تطبیق نمونه ها با اسناد مربوطه و بسته بندی آنها مطابق شرایط نمونه برداری.
- مطالعه ، دریافت و تطبیق میتودها و تکنالوژی جدید تجزیه مطابق استندردهای بین المللی به منظور اجرا تست توکسیکولوژی غذا و آب.
- ثبت گزارشات تجزیه نمونه ها در کتاب ثبت و ترتیب تصدیقنامه تجزیه و تحلیل .
- سهم گیری در تدوین و ترتیب طرز العمل های معیاری عملیاتی و رهنمود های تخنیکی برای آزمایشات لابراتوری.
- سهمگیری در طرح و تدویر برنامه های آموزشی در رابطه به کنترل کیفیت غذا و آب.
- تطبیق شیوه های خوب نگهداری و حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات لابراتور .
- کالیبریشن به موقع دستگاه های لابراتوری .
- نگهداری درست اسناد لابراتوری و حفظ محرمانیت آنها .
- شستشوی ظروف و وسایل لابراتوری .

### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش روزانه ، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به مسول تیم مربوطه .
- جرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) ، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است. رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود. تجربه کاری: داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه. مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور(دري و پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ثبت پروفورم، خروجی و تعیین قیمت ادویه توردی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۸
گزارشدهی به:	مسئول تیم ثبت پروفورم خروجی ، و تعیین قیمت ادویه توردی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-۹۰-۰۷-۰۳۳ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۳۴ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۳۵ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۳۶ / ۰۳۷- ۷۸-۹۰-۰۷-۰۳۸ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۳۹ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۴۰ /
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** اجرای امور مربوط به ثبت پروفورم و توردی ادویه، محصولات بیولوژیک، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی و همیوپتیک در مطابقت با قوانین و مقررات و رهنمودهای مربوطه.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. مطالعه مشخصات ارایه شده ادویه در پروفورم و تطبیق آن با لست ملی ادویه مجاز و یا ثبت شده .
۲. اجرای امورمربوط به ثبت پروفورم و توردی ادویه، و حصول اطمینان از توردی آنها درمطابقت به لست ملی ادویه مجاز.
۳. ثبت پروفورم و توردی ادویه کمکی توسط مؤسسات کمک کننده داخلی و خارجی.
۴. اجرای امورمربوط به ثبت پروفورم و توردی محصولات بیولوژیک، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی و همیوپتیک.
۵. اجرای امور مربوط به ثبت پروفورم ادویه مخدرو تحت کنترل و حصول اطمینان از توردی آنها در مطابقت به لست ملی ادویه مجاز.
۶. ارائه معلومات ابتدائی در رابطه به پروفورم های واصله به کمیته مربوطه.
۷. ارسال نمونه های واصله ادویه جهت تست و ارزیابی به لابراتوار کنترل کیفیت و حصول اطمینان از تطبیق نمونه های واصله با پروفورم قبلا منظور و صادر شده.
۸. وضع و تفریق ادویه وارده مندرج در انوایس از مقدار اجازه داده شده در پروفورم و ترتیب وطی مراحل مکتوب خروجی از کمرگات .
۹. ترتیب و طی مراحل اسناد مربوط به قیمت فروش ادویه توردی وارده در مطابقت به قانون و مقررات نافده.
۱۰. ترتیب اسناد جهت تعیین قیمت فروش به بخش مربوط و ترتیب و تنظیم اسناد طی مراحل شده در فایل های مربوط جهت سهولت امور.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه به بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمریت.
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
**رشته تحصیلی:** حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ثبت پروفورم، خروجی و تعیین قیمت ادویه و محصولات صحتی تولیدی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست ثبت وراهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	مسئول تیم ثبت پروفورم، خروجی و تعیین قیمت محصولات صحتی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-۹۰-۰۷-۰۴۶ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۴۷
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** ثبت پروفورم مواد خام مورد نیاز برای تولید ادویه، محصولات صحتی، تجهیزات طبی، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی و همیوپتیک تولیدی و اجازه عرضه به بازار محصول نهایی تولید داخلی در مطابقت به قوانین، مقررات و رهنمود های مربوطه.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. مطالعه مشخصات ارایه شده مواد خام مورد نیاز برای تولید ادویه، محصولات صحتی، تجهیزات طبی، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی، همیوپتیک و لوازم و تجهیزات تولیدی در پروفورم با در نظر داشت فورمولیشن ثبت شده ادویه و محصول صحتی تولیدی
۲. اجرای امور مربوط به توريد مواد خام دوايي، لوازم و تجهيزات توليدي کارخانه های تولید داخلی
۳. ارائه معلومات ابتدائی در رابطه به پروفورم های واصله مواد خام دوايي، لوازم و تجهيزات توليدي کارخانه های تولید داخلی به کمیته مربوطه و حصول اطمینان از ثبت فورمولیشن ادویه تولیدی
۴. حصول اطمینان از تطبیق نمونه های واصله با پروفورم اجازه داده شده .
۵. ارسال نمونه های واصله مواد خام دوايي و محصولات قابل آزمایش جهت تحلیل و تجزیه برای حصول اطمینان از کیفیت
۶. ارسال نمونه های ادویه و محصولات صحتی تولید شده در کارخانه های تولید داخلی به لابراتوار کنترل کیفیت جهت حصول اطمینان از کیفیت محصولات تولید داخلی
۷. وضع و تفریق مواد خام دوايي، لوازم و تجهيزات توليدي وارده مندرج در انویس از مقدار اجازه داده شده در پروفورم و ترتیب وطی مراحل مکتوب خروجی از گمرکات.
۸. تعیین قیمت فروش ادویه و محصولات صحتی تولید شده در کارخانه های تولید داخلی ادویه و محصولات صحتی برویت اسناد ارایه شده در مطابقت به قانون و مقررات نافذه
۹. ترتیب اسناد جهت تعیین قیمت فروش به بخش مربوط و ترتیب و تنظیم اسناد طی مراحل شده در فابل های مربوط جهت سهولت امور

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمریت.
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دري یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ثبت نمونه های غذا و آب
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	مسئول تیم ثبت نمونه های ادویه غذا و آب
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: ثبت نمونه های غذا و آب از مواد غذایی تولیدی و توردی مطابق به رهنمود نمونه گیری مواد غذایی .

صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. تطبیق طرزالعمل نمونه برداری از مواد غذایی .
۲. حصول اطمینان از اخذ نمونه مطابق اصول وشرایط موضوعه رهنمود نمونه گیری از امواد غذایی در گمرکات و دیگر تاسیسات مواد غذایی .
۳. ارزیابی فیزیکی نمونه ها جهت حصول اطمینان از صحت آنها حین نمونه برداری وقرنطین.
۴. لیبل گذاری نمونه های مواد غذایی به اساس رهنمود نمونه گیری
۵. خانه پری فورم نمونه گیری به اساس رهنمود .
۶. ثبت نمونه در دیتابیس منظم .
۷. حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
۸. انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، واسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره وسایر ادارات وموسسات ذیربط به صورت محرم.

وظایف مدیریتی :

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسوول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسوول تیم مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امورکاری بخش مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و پاپلتنیک (رشته تکنالوجی مواد غذایی) زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست	
شماره اعلان بست:	کارشناس جوازدهی کارخانه های تولیدی
عنوان وظیفه:	(۴)
بست:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
وزارت یا اداره:	ثبت و جوازدهی
ریاست مربوطه:	کابل
موقعیت بست:	(۲)
تعداد بست:	مسؤل تیم جوازدهی کارهای تولیدی
گزارشدهی به:	ندارد
گزارش گیری از:	78-90-06-016 / 78-90-06-17
کد:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: اجرای امور مربوط به جوازدهی کارخانه های تولیدی در مطابقت به قوانین، مقرر و رهنمود روش های خوب تولید (GMP).

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. اجرای امور مربوط به تأسیس کارخانه های تولید و نمایندگی های آن در مطابقت به معیارات ملی و بین المللی.
2. طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسؤلین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیازات و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات دوابی.
3. ثبت و راجستریشن مسؤلین کارخانه های تولیدی و تجدید جواز فعالیت مسؤلین فنی.
4. ترتیب و انسجام دوسیه های کارخانه های تولیدی و نماینده گی ها جهت سهولت امور.
5. تنظیم امور اداری و سایر عملیه های مربوط به جوازدهی کارخانه های تولیدی.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه عندالضرورت به ریاست مربوطه از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به مراجع مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرر و اهداف ریاست مربوطه.

وظایف هماهنگی:

1. تأمین ارتباط، هماهنگی و تنظیم امور مربوط به فعالیت های جوازدهی دیپارتمنت های اداره و سایر ادارات ذیربط.

شرایط استخدام (تحصیلات؛ تجربه ومهارت ها): حداقل شرایط لازم برای احراز این بست احکام مندرج ماده (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته فارمسی و داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته متذکره ارجعیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس جوازدهی عمده فروشی ها
بست:	(۴)
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
ریاست مربوطه:	ریاست جوازدهی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	(۲)
گزارشدهی به:	مسؤل تیم جوازدهی عمده فروشی های ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	78-90-06-022/ 78-90-06-23
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

هدف وظیفه: تنظیم و اجرای امور مربوط به جوازدهی عمده فروشی های ادویه و محصولات صحتی در مطابقت به قوانین و مقررہ نافذہ.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- اجرای بخش مربوط پلان آمریت به منظور حصول اهداف مطروحه پلان آمریت.
- اجرای امور مربوط به تأسیس عمده فروشی های ادویه در مطابقت به معیارات فارمسی.
- طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسؤلین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیازات و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات دوابی.
- ثبت و راجستریشن مسؤل فنی عمده فروشی ها و تجدید جواز فعالیت مسؤلین فنی.
- ترتیب و تنظیم دوسیه های عمده فروشی ها جهت سهولت درامورات کاری .
- گزارش دهی منظم به مسؤل تیم در مورد تمام فعالیت های روزانه ترتیب و تکثیر مکاتیب و اجرای سایر وظایفی که از جانب مسؤل تیم محول شده باشد.
- تنظیم امور اداری و سایر عملیه های مربوط به جوازدهی عمده فروشی ها ادویه و محصولات صحتی.

#### وظایف مدیریتی :

- ترتیب و تنظیم پلان کاری ماهوار ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به ریاست مربوطه از فعالیت ها و دست آوردهای مربوط به مراجع مربوطه .
- اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقررہ ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی :

- تأمین ارتباط و هماهنگی در امور مربوط با دبیرتمنت های اداره و سایر مراجع ذیربط .
- ایجاد هماهنگی با ادارات ذیربط جهت همکاری های تخنیکی و انکشاف ابزار، طرزالعمل های معیاری، پالیسی ها و رهنمودها .

### شرایط استخدام (تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم) :

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است. رشته تحصیلی: حد اقل درجه تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های ( فارمسی) و داکتر MD به درجات تحصیلی با لاتر ارجحیت داده میشود. تجربه کاری: حداقل یک سال تجربه مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، آشنایی با برنامه های کمپیوتری. و مهارت های طرح پلان گذاری، نوشتن گزارشات؛ مهارت های مسلکی قوانین و مقررات دوابی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس جوازدهی ادویه و محصولات صحتی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمر ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-27-14-۰۱۲      ۷۸-27-14-۰۱۳
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** اجرای امور مربوط به جواز دهی تأسیسات دوائی و فعالیت های مرتبط به شمول پروسه های انتقال، خرید و فروش و تجدید اسناد تأسیسات دوائی در مطابقت به قوانین و مقررات نافذه.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- سهم گیری در طرح و تدوین رهنمود ها و طرز العمل ها و چک لیست های جوازدهی به تأسیسات دوائی.
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین و مقررات و طرز العمل های دوائی برای جوازدهی به تأسیسات دوائی.
- طی مراحل پروسه جوازدهی به اشخاص حکمی که احکام ذیربط را در ارتباط به ایجاد تأسیس از اداره ملی غذا و ادویه در کابل اخذ نموده اند.
- طی مراحل پروسه های انتقال، خرید و فروش، تغییر اسم، تغییر مهر و لوحه تأسیسات دوائی.
- ثبت و راجستریشن مسول فنی تأسیسات دوائی و تجدید کارت جواز فعالیت مسول فنی.
- طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسولین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیاز، و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات.
- مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تاسیسات دوائی و محصولات صحتی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تاسیسات.
- بروز نگهداشتن (اپدیت) لیست ۵، ریکارد ۱۵ در دیتابیس مربوط جهت دسترسی به موقع به معلومات، آمار و ارقام.
- ترتیب و انسجام دوسیه های تأسیسات دوائی جهت سهولت امور مربوط.
- راپور دهی منظم تکثیر مکاتیب و سایر وظایف که از جانب آمرین ذیربط سپرده میشود.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش روزانه، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر مربوطه.
- اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرر ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، داکتر MD و به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود. و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

**تجربه کاری:** برای لیسانس فارمسی حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس جوازدهی ادویه و محصولات صحتی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمر ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-27-14-۰۱۲      ۷۸-27-14-۰۱۳
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** اجرای امور مربوط به جواز دهی تأسیسات دوائی و فعالیت های مرتبط به شمول پروسه های انتقال، خرید و فروش و تجدید اسناد تأسیسات دوائی در مطابقت به قوانین و مقررات نافذه.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- سهم گیری در طرح و تدوین رهنمود ها و طرز العمل ها و چک لیست های جوازدهی به تأسیسات دوائی.
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین و مقررات و طرز العمل های دوائی برای جوازدهی به تأسیسات دوائی.
- طی مراحل پروسه جوازدهی به اشخاص حکمی که احکام ذیربط را در ارتباط به ایجاد تأسیس از اداره ملی غذا و ادویه در کابل اخذ نموده اند.
- طی مراحل پروسه های انتقال، خرید و فروش، تغییر اسم، تغییر مهر و لوحه تأسیسات دوائی.
- ثبت و راجستریشن مسول فنی تأسیسات دوائی و تجدید کارت جواز فعالیت مسول فنی.
- طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسولین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیاز، و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات.
- مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تاسیسات دوائی و محصولات صحتی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تاسیسات.
- بروز نگهداشتن (اپدیت) لیست ۵، ریکارد ۱۵ در دیتابیس مربوط جهت دسترسی به موقع به معلومات، آمار و ارقام.
- ترتیب و انسجام دوسیه های تأسیسات دوائی جهت سهولت امور مربوط.
- راپور دهی منظم تکثیر مکاتیب و سایر وظایف که از جانب آمرین ذیربط سپرده میشود.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش روزانه، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر مربوطه.
- اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرر ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، داکتر MD و به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود. و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

**تجربه کاری:** برای لیسانس فارمسی حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست	
شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس جوازدهی دواخانه های مرکز
بست:	(۴)
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
ریاست مربوطه:	ریاست جوازدهی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	(۲)
گزارشدهی به:	مسؤل تیم جوازدهی دواخانه های مرکز
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	78-90-06-008/ 78-90-06-009
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

هدف وظیفه: جوازدهی دواخانه ها در مطابقت به قوانین، مقرر و حصول فارمسی جهت بلند بردن مؤثریت، مصونیت و کیفیت ادویه و محصولات صحتی مطابق ستندرد های جهانی.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. اجرای بخش مربوطه پلان آمریت به منظور حصول اهداف مطروحه آمریت.
2. اجرای امور مربوط به تأسیس دواخانه ها در مطابقت به قانون و مقرر نافذه.
3. طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسؤلین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیازات و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات دواپی.
4. ثبت و راجستریشن مسؤل فنی دواخانه ها و تجدید جواز فعالیت مسؤل فنی.
5. ترتیب و انسجام دوسیه های دواخانه ها جهت سهولت امور مربوط.
6. راپوردهی منظم تکثیر مکاتیب و سایر وظایف که از جانب مسؤل تیم سپرده میشود.
7. تنظیم امور اداری و سایر عملیه های مربوط به جوازدهی دواخانه ها.

#### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب و تنظیم پلان کاری ماهوار ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسوول تیم مربوطه از فعالیت ها و دست آوردهای مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرر و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی در امور مربوط با دیپارتمنت های اداره و سایر مراجع ذیربط .
2. ایجاد هماهنگی با ادارات ذیربط جهت همکاری های تخنیکی و انکشاف ابزار، طرزالعمل های معیاری، پالیسی ها و رهنمودها .

#### شرایط استخدام (تحصیلات؛ تجربه ومهارت ها):

متقاضیات حداقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته فارمسی و داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته متذکره ارجحیت داده میشود. تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه . مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و زبان انگلیسی همچنان مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس جواز دهی شرکت های توریستی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست جواز دهی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۳
گزارشده به:	مسول تیم جواز دهی شرکت های توریستی
گزارش گیراز:	ندارد
کد:	78-90-06-020 / 78-90-06-019
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۲۷

**هدف وظیفه:** تنظیم اجرای امور مرتبط به جوازدهی شرکت های توریستی درمطابقت به قوانین مقرر و قوانین نافذه (GSP.GPP) مراعات روش های خوب توریستی تذخیرادویه ومحصولات صحتی.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. اجرای امورمربوط به تاسیس شرکت های توریستی ونماینده گی های آن درمطابقت به معیارات فارمسی .
2. طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسولین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیاز، و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات دواپی.
3. ثبت و راجستریشن مسولین شرکت های توریستی ونماینده گی ها .
4. ترتیب و انسجام دوسیه های شرکت ها تودیدی ونماینده گی های جهت سهولت امور..
5. راپور دهی منظم تکثیر مکاتیب و سایر وظایف که از جانب مسول تیم سپرده میشود.
6. تنظیم امور اداری و سایر عملیه های مربوط به جواز دهی شرکت ها.

#### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان مطروحه آمریت مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به آمر جواز دهی دواخانه ها جواز دهی از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرر و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

1. تأمین ارتباط، هماهنگی و تنظیم امور مربوط به فعالیت های جوازدهی دیپارتمنت های اداره و سایر ادارات ذیربط.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) ، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته فارمسی و داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل 1 سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه مربوطه.

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی

مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس جوازدهی و تصدیق دهی
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمرمصنویت غذایی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-27-14-۱۹ / ۷۸-27-14-۱۸
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/12/13

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از مصنویت غذایی مواد پروسس شده تولیدی و توردی توسط تأسیسات غذایی.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. سهمگیری در تدوین پالیسی ها ، رهنمودها، طرزالعمل ها و چک لست ها برای جوازدهی به تأسیسات غذایی .
۲. طی مراحل پروسه جوازدهی به تأسیسات غذایی در هماهنگی به ریاست ثبت، راهیابی و جوازدهی به تأسیسات .
۳. طی مراحل پروسه امور مربوط به ، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیاز، و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات.
۴. مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات دوابی و محصولات صحتی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.
۵. مدیریت طرح و ترتیب اسناد تقنینی، پالیسی ها و پلانهها در امور مربوط به جواز دهی جهت بهبود کیفیت، موثریت و مصونیت و قیمت مناسب ادویه و محصولات صحتی .
۶. ترتیب و انسجام دوسیه های کارخانه های تولیدی مواد غذایی جهت سهولت امور مربوط.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. آرایه گزارش روزانه ، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر مربوطه .
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) ، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است  
**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی)، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه و بالاترازآن ارجعیت داده میشود..

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

**مهارت های لازم:** تسلط به زبان های رسمی کشور(دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.



## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس جوازدهی و تصدیق دهی
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمرمصنویت غذایی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-27-14-۱۸ / ۷۸-27-14-۰۱۹
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/12/13

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از مصنویت غذایی مواد پروسس شده تولیدی و توردی توسط تأسیسات غذایی.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. سهمگیری در تدوین پالیسی ها ، رهنمودها، طرزالعمل ها و چک لست ها برای جوازدهی به تأسیسات غذایی .
۲. طی مراحل پروسه جوازدهی به تأسیسات غذایی در هماهنگی به ریاست ثبت، راهیابی و جوازدهی به تأسیسات .
۳. طی مراحل پروسه امور مربوط به ، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیاز، و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات.
۴. مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات دوابی و محصولات صحتی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.
۵. مدیریت طرح و ترتیب اسناد تقنینی، پالیسی ها و پلانهها در امور مربوط به جواز دهی جهت بهبود کیفیت، موثریت و مصونیت و قیمت مناسب ادویه و محصولات صحتی .
۶. ترتیب و انسجام دوسیه های کارخانه های تولیدی مواد غذایی جهت سهولت امور مربوط.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. آرایه گزارش روزانه ، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر مربوطه .
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) ، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است  
**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی)، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه و بالاتراز آن ارجعیت داده میشود..

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

**مهارت های لازم:** تسلط به زبان های رسمی کشور(دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس دیتابیس
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
ریاست مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۲
گزارشده به:	آمر ارزیابی وثبت ادویه و محصولات صحت گیاهی و بیولوژیک توریذی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	۷۸-۹۰-۰۷-۰۲۲ / ۷۸-۹۰-۰۷-۰۲۳
تاریخ بازنگری:	۱۳/۱۲/۱۴۰۱

هدف وظیفه: ثبت معلومات و ارقام در دیتابیس مربوطه به صورت دقیق جهت دسترسی به معلومات و تصمیم گیری به اساس ارقام و شواهد.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- سهمگیری در قسمت مرور و بازنگری ساختار دیتابیس و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه بهتر شدن آن.
- سهمگیری در تهیه مسوده پرسشنامه ها و دیگر ابزار جمع آوری معلومات.
- بروز نمودن ریکاردهای دیتابیس های مربوطه و کاپی (Backup) نمودن دیتابیس های مطابق پلان.
- درج معلومات ادویه و محصولات صحتی در دیتابیس بطور منظم و به وقت معینه مطابق پلان.
- مدیریت ثبت ارقام در دیتابیس، و حفظ و مراقبت از دیتابیس های مربوطه.
- تهیه گزارش های خواسته شده از دیتابیس های مربوطه.
- حفظ محرمانیت اسناد محرم و استفاده درست از دیتابیس.
- اشتراک فعال در کورس ها، ورکشاپ ها و تریننگ ها جهت ارتقای سطح دانش مسلکی.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه به آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمریت مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمریت.
- اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (کمپیوتر ساینس، تکنالوزی معلوماتی و احصائیه و دیتابیس) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

شماره اعلان پست	
عنوان وظیفه:	کارشناس رسیده گی به شکایات عامه
پست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه
بخش مربوطه:	ریاست / آمریت غذا وادویه ولایات
موقعیت پست:	ولایت
تعداد پست:	۳۳
گزارشده به:	رییس / آمر غذا وادویه ولایت مربوطه
گزارش گیر از:	ندارد
کد	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۶/۲۷

هدف وظیفه: جمع آوری شکایات عامه، تحلیل، تجزیه و اجرای امور مربوطه در ولایت ورسیده گی به آن مطابق قوانین ومقررات اداره ملی غذا وادویه افغانستان وسایر قوانین مرتبط به آن .

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### • وظایف تخصصی:

۱. مرور، تحلیل و تجزیه مسائل مربوط به تحقیقات و شکایات و تبادل نظر با مقام ذیصلاح جهت اجراءات بعدی.
۲. تهیه و توحید راپور های منظم، نتایج و دست آورد ها به مراجع زیربط.
۳. تحریر و ثبت شکایات کتبی و ارجاع آن به مراجع مربوطه به منظور رسیده گی بهتر به امور بعدی.
۴. بررسی تخطی ها با نظرداشت پالیسی های در سطح اداره ملی غذا وادویه با مسؤل بخش مربوطه.
۵. ارائه نظریات و پیشنهادهای لازم و مناسب به منظور اجرای بهتر امور مربوطه.
۶. تنظیم اسناد و تهیه راپور شکایات مربوط به غذا، ادویه و محصولات صحتی و ارائه آن به مرکز اداره جهت جمع آوری معلومات، رسیده گی وفیصله نهایی آن.
۷. ارائه مشوره ها و رهنمایی های مسلکی لازم به کارمندان ولایتی پیرامون امورات کاری شان.

#### • وظایف مدیریتی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف رییس و آمر مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### • وظایف هماهنگی:

۴. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مرتبط وهمچنان با آمریت رسیده گی به شکایات عامه در جهت تطبیق پالیسی ها، مقررره ها و رسیده گی به شکایات عامه .

### شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

۱. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: حقوق و شرعیات (فقه و قانون) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری:
- أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
- ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل یک سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.
۳. مهارت های لازم:
- ج. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی تحریر و تکلم با زبان انگلیسی؛
- د. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس فزیکوشیمی غذا و آب
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	مسئول تیم کنترل کیفیت غذا و آب
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	78-27-14-005 / 78-27-14-004
تاریخ بازنگری:	1401/12/13

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از کیفیت غذا و آب از طریق تجزیه و تحلیل نمونه ها در مطابقت به قوانین و مقررات نافذه.

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- دریافت نمونه های غذا و آب در مطابقت به طرز العمل های مربوطه.
- اجرای آزمایشات فزیکوشیمی و کیمیاوی بالای نمونه های غذا و آب مطابق طرز العمل های لابراتواری.
- تعیین و تثبیت کیفیت فزیکوشیمیک غذا و آب مطابق ستندردهای بین المللی و طرز العمل های لابراتواری.
- تطبیق نمونه ها با اسناد مربوطه و بسته بندی آنها مطابق شرایط نمونه برداری.
- ثبت گزارشات تجزیه نمونه ها در کتاب ثبت و ترتیب تصدیقنامه تجزیه و تحلیل.
- سهمگیری در تدوین و ترتیب طرز العمل های معیاری عملیاتی و رهنمود های تخنیکی برای آزمایشات لابراتواری.
- سهمگیری در طرح و تدویر برنامه های آموزشی در رابطه به کنترل کیفیت غذا و آب.
- تطبیق شیوه های خوب نگهداری و حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات لابراتور.
- کالیبریشن به موقع دستگاه های لابراتواری.
- نگهداری درست اسناد لابراتواری و حفظ محرمانیت آنها.
- شستشوی ظروف و وسایل لابراتواری.

**وظایف مدیریتی:**

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش روزانه، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به مسول تیم مربوطه.
- اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری): مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک (تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس میکروبیولوژی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایت
تعداد بست:	۳
گزارشدهی به:	مسئول تیم کنترل کیفیت ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: اجرای تست های میکروبیولوژی بالای نمونه ها مطابق طرزالعمل ها لابراتوری جهت عملی نمودن پروسه های تطبیق کیفیت ادویه جات .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. سهم گیری در ترتیب و تدوین طرزالعمل های لابراتوری .
۲. اخذ نمونه های برای اجرای تست های میکروبیولوژی .
۳. تطبیق کتب، طرزالعمل ها و میتود ماخذ علمی بین المللی معتبر و تأیید شده وزارت صحت عامه جهت تست باکتریالوژی آب.
۴. شستشو ظروف و آماده ساختن و تعقیم سامان آلات .
۵. تهیه ریجنت ها و اوساط ذرعیه (محیط کشت) بمنظور کلچر نمودن نمونه ها.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به مسوول تیم .
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسول تیم مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است

رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

تجارب لازم کاری : یک سال مرتبط به وظیفه .

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به

وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس محصولات آرایشی.
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایات
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	مسئول تیم کنترل کیفیت ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: اجرای آزمایشات کنترل کیفیت روی نمونه های محصولات آرایشی جهت تثبیت کیفیت.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- نظارت از تسلیمی نمونه های مواد آرایشی با اسناد مکمل آن از بخش مربوطه به منور تجزیه و تحلیل آن در لابراتوار.
- اجراء تست های فزیک، توصیفی و مقداری بالای نمونه های محصولات آرایشی مطابق میتودها و استندرد های معتبر بین المللی.
- ترتیب ریجنت های مورد ضرورت برای آزمایشات توصیفی و مقداری مطابق به فارمکوپیی های معتبر بین المللی و آماده نمودن سامان آلات جهت اجرای آزمایشات.
- تطبیق طرزالعمل ها، پالیسی ها و اسناد مورد ضرورت برای کنترل کیفیت محصولات آرایشی مطابق به استندرد های معتبر بین المللی در لابراتوار مربوطه.
- مقایسه مقدار مواد فعال نمونه ها محصولات آرایشی در مطابقت به لیبل نمونه ارسال شده مطابق فارمکوپیی های معتبر بین المللی.
- کالیبریشن تجهیزات و دستگاه های دیپارتمنت مربوطه تا مطابق به معیارات بین المللی کار نماید.
- تهیه و ترتیب راپور نتیجه تجزیه و تحلیل و ارایه آن به آمر مربوطه.
- ترتیب و تنظیم و کاربرد دقیق کتاب ثبت نتایج آزمایشات با میتود تطبیق شده و نگهداری اسناد و سامان آلات مربوطه

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به مسوول تیم .
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسوول تیم مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

شماره اعلان پست:	کارشناس نظارت و ارزیابی
عنوان وظیفه:	۳
بست:	اداره ملی غذا و ادویه
وزارت یا اداره:	ریاست تحقیق، تقنین و پلان
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت پست:	۲
تعداد پست:	آمر نظارت و ارزیابی
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	78-90-04-013
کد:	78-90-04-014
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

**هدف وظیفه:** پیشبرد امور نظارت و ارزیابی از جریان تطبیق پلان ها، برنامه ها، پروژه ها و فعالیت ها در اداره ملی غذا و ادویه در مرکز و ولایات طبق پلان ریاست تحقیق، تقنین و پلان اداره.

#### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

##### • وظایف تخصصی:

۱. ایجاد سیستم نظارت و ارزیابی برای اداره های ولایات مطابق به قانون و پالیسی عمومی نظارت و ارزیابی اداره.
۲. نظارت، ارزیابی از تطبیق پلان ها، برنامه ها، پروژه ها و فعالیت های اداره در مرکز و ولایات.
۳. طرح و ترتیب پلان سروی و سوالنامه های نظارت و ارزیابی جهت جمع آوری ارقام ابتدایی برای اجراءات و فعالیت های بعدی در مرکز و ولایات .
۴. ارزیابی و تحلیل متداوم اجراءات در اداره مرکزی و ولایاتی جهت تطبیق هر چه بهتر پلان ها غرض نیل به اهداف عمومی اداره.
۵. جمعآوری و اخذ معلومات در مرکز و ولایات در مورد پشرفت کاری شان جهت اتخاذ تصمیم و اجراءات بعدی.
۶. همکاری در انکشاف استندرد ها، چک لست ها، رهنمود ها و میتود های نظارت و ارزیابی غرض پیشبرد امورات مربوطه به سطح مرکز و ولایات .
۷. ارائه نظریات مسلکی و مشوره ها در رابطه به انکشاف سیستم نظارت، ارزیابی و راپوردهی به منظور بررسی از چگونگی تطبیق پلان کاری اداره .
۸. طرح و ترتیب یادداشت ها در قسمت مشکلات و موانع کاری تیم های نظارت و ارزیابی در اداره مرکزی و ولایاتی جهت دریافت راه حل های مناسب در زمینه.

##### • وظایف مدیریتی:

۹. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمریت ، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۱۰. همکاری و ارائه مشوره های مسلکی جهت رفع نواقص تشخیص شده در پروسه نظارت و ارزیابی در بخش های مرتبط کاری.
۱۱. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
۱۲. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف آمرمربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف پیش بینی شده اداره مربوطه سپرده میشود.

##### • وظایف هماهنگی:

۱۳. ایجاد هماهنگی و مطابقت اهداف بخش مربوطه با اهداف عمومی اداره، وپالسی امارت اسلامی افغانستان .
۱۴. تامین ارتباط و ایجاد هماهنگی با راست های مرکز و ولایات جهت انسجام بهتر امور نظارت و ارزیابی.

#### شرایط استخدام: این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی

۱. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل سند لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، علوم اجتماعی، حقوق و علوم سیاسی، مدیریت عمومی، ادبیات، حکومت داری خوب، ارتباطات، مدیریت دولتی، روانشناسی وعلوم تربیتی ، شرعیات ، مدیریت و رهبری و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور ارجحیت داده میشود.
۲. **تجربه کاری:**
  - أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
  - ب. کاندیدیکه رشته تحصیلی شان شامل شرایط استخدام مندرج لایحه وظایف نباشد با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.
۳. **مهارت های لازم:**
  - أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
  - ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس نمونه برداری
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	۳
گزارشدهی به:	مسئول تیم نمونه گیری
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

**هدف وظیفه:** نمونه برداری از ادویه و محصولات صحتی تورییدی و تولیدی مطابق به قوانین و مقررات دوابی و رهنمود های مربوطه به منظور حصول اطمینان از راهیابی ادویه و محصولات صحتی مؤثر، مصئون و با کیفیت به بازار.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. تطبیق طرز العمل نمونه برداری از ادویه ، مواد خام دوابی ، محصولات صحتی ، مواد آرایشی و بهداشتی ، مواد کیمیای و تشخیصیه ولوازم طبی قابل آزمایش تورییدی از طریق گمرکات و تولیدی کارخانه های داخلی با در نظر داشت زنجیره نمونه برداری .
۲. اخذ نمونه مطابق اصول و شرایط موضوعه رهنمود از ادویه و محصولات وارده در گمرکات ، فابریکات تولیدی و قرنطین.
۳. ارزیابی فیزیکی مجموع ادویه و محصولات وارده جهت حصول اطمینان از صحت آنها حین نمونه برداری و قرنطین.
۴. تطبیق مشخصات ادویه و محصولات صحتی تحت نمونه برداری با اسناد ومدارک همراه، و حصول اطمینان از مطابقت آنها.
۵. ارسال نمونه های اخذ شده به شعبات ذیربط جهت طی مراحل بعدی.
۶. حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
۷. ارایه تحریری از تمام مشاهدات و نتایج ارزیابی فیزیکی حین نمونه برداری در رابطه به ادویه و محصولات تورییدی و تولیدی به بخش های مرتبط.
۸. انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، و اسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره وسایر ادارات وموسسات ذیربط به صورت محرم.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسول تیم مربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه



## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس نمونه گیری ادویه
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان.
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	۳
گزارشده به:	مسئول تیم نمونه گیری
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

**هدف وظیفه:** نمونه برداری از ادویه و محصولات صحتی تورییدی و تولیدی مطابق به قوانین و مقررات دوابی و رهنمود های مربوطه به منظور حصول اطمینان از راهیابی ادویه و محصولات صحتی مؤثر، مصئون و با کیفیت به بازار.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. تطبیق طرزالعمل نمونه برداری از ادویه، مواد خام دوابی، محصولات صحتی، مواد آرایشی و بهداشتی، مواد کیمیایی، تشخیصیه و لوازم طبی قابل آزمایش تورییدی از طریق گمرکات و کارخانه های تولیدی داخلی با درنظر داشت زنجیره نمونه برداری.
۲. اخذ نمونه مطابق اصول و شرایط موضوعه رهنمود از ادویه و محصولات وارده در گمرکات، فابریکات تولیدی و قرنطین.
۳. ارزیابی فیزیکی مجموع ادویه و محصولات وارده جهت حصول اطمینان از صحت آنها حین نمونه برداری و قرنطین.
۴. تطبیق مشخصات ادویه و محصولات صحتی تحت نمونه برداری با اسناد و مدارک همراه، و حصول اطمینان از مطابقت آنها.
۵. ارسال نمونه های اخذ شده به لابراتوار کنترل کیفیت غذا و ادویه مربوطه.
۶. حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
۷. ارائه تحریری از تمام مشاهدات و نتایج ارزیابی فیزیکی حین نمونه برداری در رابطه به ادویه و محصولات تورییدی و تولیدی به بخش های مرتبط.
۸. انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، و اسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات و موسسات ذیربط به صورت محرم.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسوول تیم جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسوول تیم مربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در رشته فارمسی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته ی متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس و بازرسی و نظارت
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	آمر ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	
کد:	۷۸-27-14-011 / ۷۸-27-14-010
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

**هدف وظیفه:** بازرسی از تأسیسات دوائی به منظور حصول اطمینان از دسترسی مردم به ادویه و غذائی مؤثر، مصئون و باکیفیت .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. سهم گیری در طرح و تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لست ها برای بازرسی از تأسیسات غذائی و دوائی.
2. حصول اطمینان از تطبیق قوانین، مقررات، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی در تأسیسات غذائی و دوائی.
3. اجرای بازرسی مؤثر از تأسیسات دوائی اعم از کارخانه های تولیدی، نمایندگی های شرکت های توردی، عمده فروشی ها، ذخیرگاه ها، دواخانه ها و تأسیسات غذائی.
4. بازرسی از دواخانه های شفاخانه های دولتی و خصوصی و همچنان دواخانه ی طبابت سنتی و تأسیسات غذائی.
5. بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات دوائی در رابطه به رعایت شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب ذخیره (GSP) و شیوه های خوب توزیع (GDP).
6. بازرسی از چگونگی توردی مواد خام محصولات صحتی و غذائی کارخانه های تولیدی.
7. حصول اطمینان از اجرای نوکریوالی ۲۴ ساعته دواخانه های شهر و ولسوالی های مربوطه.
8. اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت غذا و ادویه به منظور تثبیت کیفیت.
9. حصول اطمینان از جمع آوری گزارشات عوارض ناخواسته دوائی از شفاخانه و تأسیسات دوائی ولایت مربوطه.
10. حصول اطمینان از جلوگیری از اشتهاارات غیر مجاز توسط تأسیسات دوائی و غذائی.
11. سهم گیری در کمیته های تخنیکی در ریاست غذا و ادویه به منظور انکشاف و تقویت سیستم های تنظیمی غذا و ادویه.
12. سهم گیری در سروی های مارکیت به منظور حصول اطمینان از مؤثر، کیفیت و مصئونت غذا، ادویه و محصولات صحتی عرضه شده به بازار.
13. اخذ نمونه های ادویه و محصولات مشکوک از شرکت های توردی و ارسال آن به لابراتوار جهت تثبیت کیفیت.
14. نظارت و بازرسی از چگونگی اجراآت مسؤلین فنی.
15. جمع آوری ادویه و محصولات غذائی بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
16. سهمگیری فعال در پروگرام های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت و آگاهی دهی برای تأسیسات دوائی و غذائی.
17. مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات دوائی، محصولات صحتی و غذائی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.

#### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرمربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمرمربوطه .
3. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقررہ ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک (تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود. و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و داشتن مهارت های کمپیوتری و مدیریتی مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس دیتابیس دواخانه ها
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
ریاست مربوطه:	ریاست جوازدهی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۲
گزارشدهی به:	مسئول تیم جوازدهی به دواخانه های سنتی
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	78-90-06-019 78-90-06-020
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: ثبت معلومات و ارقام در دیتابیس مربوطه به صورت دقیق جهت دسترسی به معلومات و تصمیم گیری به اساس ارقام و شواهد

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. سهمگیری در قسمت مرور و بازنگری ساختار دیتابیس و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه بهتر شدن دیتابیس دواخانه ها
۲. سهمگیری در تهیه مسوده پرسشنامه ها و دیگر ابزار جمع آوری معلومات.
۳. بروز نمودن ریکاردهای دیتابیس های مربوطه و کاپی (Backup) نمودن دیتابیس های مطابق پلان.
۴. درج معلومات دواخانه ها در دیتابیس بطورمنظم و به وقت معینه مطابق پلان.
۵. مدیریت ثبت ارقام در دیتابیس، و حفظ و مراقبت از دیتابیس های مربوطه.
۶. تهیه گزارش های خواسته شده از دیتابیس های مربوطه.
۷. حفظ محرمانیت اسناد محرم و استفاده درست از دیتابیس.
۸. اشتراک فعال در برنامه های آموزشی، ورکشاپ ها جهت ارتقای سطح دانش مسلکی.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی مسول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمریت.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط مسول تیم مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (کمپیوتر ساینس، تکنالوزی معلوماتی و احصائیه ودیتابیس) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس میکروبیولوژی غذا و آب
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	مسئول تیم کنترل کیفیت غذا و آب
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	78-27-14-006
تاریخ بازنگری:	1401/12/13

هدف وظیفه: حصول اطمینان از کیفیت غذا و آب از طریق تجزیه و تحلیل نمونه ها در مطابقت به قوانین و مقررات نافذه.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- دریافت نمونه های غذا و آب در مطابقت به طرز العمل های مربوطه.
- اجرای آزمایشات میکروبیولوژی بالای نمونه های غذا و آب مطابق طرز العمل های لابراتوری.
- تعین و تثبیت کیفیت غذا و آب مطابق ستندردهای بین المللی و طرز العمل های لابراتوری .
- تطبیق نمونه ها با اسناد مربوطه و بسته بندی آنها مطابق شرایط نمونه برداری.
- ثبت گزارشات تجزیه نمونه ها در کتاب ثبت و ترتیب تصدیقنامه تجزیه و تحلیل .
- سهمگیری در تدوین و ترتیب طرز العمل های معیاری عملیاتی و رهنمود های تخنیکی برای آزمایشات لابراتوری.
- سهمگیری در طرح و تدویر برنامه های آموزشی در رابطه به کنترل کیفیت غذا و آب.
- تطبیق شیوه های خوب نگهداری و حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات لابراتور .
- تهیه ریجنت ها و اوساط ذرعیه (محیط کشت) بمنظور کلچر نمودن نمونه های غذا و آب.
- کالیبریشن به موقع دستگاه های لابراتوری .
- نگهداری درست اسناد لابراتوری و حفظ محرمانیت آنها.
- شستشوی ظروف و وسایل لابراتوری.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی مسول تیم مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش روزانه ، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به مسول تیم مربوطه .
- اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) ، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده ا رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی و داشتن مهارت های کمپیوتری و مدیریتی مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

شماره اعلان :	گزارشگر.
عنوان وظیفه:	۵
بست:	اداره ملی غذا و ادویه.
وزارت یا اداره:	ریاست دفتر.
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت بست:	یک بست
تعداد بست:	ریس دفتر.
گزارش شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	۸۷-۹۰-۰۲-۰۲۲
کد:	۱۴۰۲/۷/۹
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تهیه و تنظیم گزارش های مرتبط به فعالیت های اداره جهت انعکاس به رسانه های ملی و بین المللی .

مسئولیت های وظیفوی:

### • وظایف تخصصی:

- ۱- تهیه و نوشتار همه جانبه از تدویر کنفرانس های مقام در سطح کشور جهت آگاهی دهی از امور برنامه ها و دست آورد های اداره.
- ۲- تهیه و ترتیب یادداشت ها و نکات برجسته برای سخنرانی های مقام، تنظیم و اداره کلیه امور ارتباطات جمعی.
- ۳- یادداشت برداری دقیق و همه جانبه از تدویر های میز مدور مطبوعاتی و پروگرام های سوال و جواب مستقیم و ارسال آن به بخش مطبوعاتی جهت انعکاس به رسانه های ملی و بین المللی.
- ۴- جمع آوری معلومات از فعالیت های تمام بخش های اداره و ترتیب گزارش جهت نشر آن بخاطر آگاهی شهروندان.

### • وظایف مدیریتی:

- ۶- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه به امر مربوطه در مطابقت به پلان عمومی ریاست به منظور رسیدگی به اهداف تعیین شده.
- ۷- مدیریت و مراقبت از نحوه گنجانیدن معلومات دقیق تهیه شده در گزارش های مرتبه.
- ۸- رایاه گزارش ماهوار، ربعوار، و مطابق ضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه بخاطر آگاهی امر مربوطه.
- ۹- اجرای سایر وظایف که از طرف امر مربوطه مطابق به قانون، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

### • وظایف هماهنگی:

- ۱۰- ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش های ذیربط جهت حصول اهداف متوقعه اداره.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی، تجارب ومهارت های لازم): این لایحه وظایف با در نظر داشت قانون کار کنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است: **شرایط تحصیلی:** درجه تحصیل لیسانس در رشته های ژورنالیزم، ارتباطات ، زبان و ادبیات، اداره عامه، علوم اجتماعی ، شرعیات، حقوق و علوم سیاسی و اداره منجمنت از موسسات ملی و بین المللی داخلی و یا خارج کشور. تجربه کاری: داشتن حداقل ۱ یک سال تجربه کاری مرتبط برای دارندگان سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری و پشتو) و آشنایی تحریر و تکلم با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

شماره اعلان :	
عنوان وظیفه:	مترجم.
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه.
بخش مربوطه:	ریاست دفتر.
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	یک بست
گزارشده به:	آمرروابط خارجه
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	۷۸-۹۰-۰۲-۰۰۶
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: همکاری در ترجمه اسناد جهت ایجاد تسهیلات لازم برای ریاست دفتر هنگام ترجمه اسناد و ملاقات های رسمی ریاست عمومی.

### مسئولیت های وظیفوی:

#### • وظایف تخصصی:

۱. ترجمه اسناد مورد ضرورت جهت انسجام و پیشبرد امورات از طریق ریاست دفتر مقام.
۲. ترجمه تمام قرار دادها، مکاتیب، ایمیل ها، پروپوزل ها، مینوت ها و اعلامیه های مطبوعاتی در سطح ملی و بین المللی.
۳. ترجمه مستقیم صحبت ها در جلسات، نشست ها و سخنرانی های مقام اداره با در نظر داشت معیار های پذیرفته شده ترجمه.
۴. ترجمه تمام اسناد وارده به ریاست دفتر مقام از زبان های خارجی به زبان های ملی و همچنان بر عکس آن هنگام ضرورت.
۵. همکاری در قسمت ترجمه ی اسناد مورد ضرورت بخش های اداری مطابق به هدایت ریاست دفتر.

#### • وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه به آمر مربوطه در مطابقت به پلان عمومی ریاست به منظور رسیدگی به اهداف تعیین شده.
۲. تنظیم اسناد ترجمه شده مطابق به ماه و تاریخ مرتبه در دوسیه های مربوطه و ارایه آن در هنگام ضرورت.
۳. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، و مطابق ضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه بخاطر آگاهی آمر مربوطه.
۴. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف آمر مربوطه مطابق به قانون، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

#### • وظایف هماهنگی:

- ۱۰- ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت اهداف تعیین شده پلانی.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی، تجارب ومهارت های لازم): این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷،۸ و ۳۴ قانون کار کنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است: **شرایط تحصیلی:** حد اقل درجه تحصیل لیسانس در رشته های زبان و ادبیات انگلیسی از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور به درجات تحصیلی بالا تر ارجحیت داده میشود. **تجربه کاری:** داشتن حداقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط برای دارندگان سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج. **مهارت های لازم:** تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و تسلط کامل با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و توانائی مفاهمه، ارتباطات و تصمیم گیری.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست:

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مدیر مالی اداری و معتمد جنسی
بست:	۵
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش:	آمریت غذا و ادویه ولایت ولایت خوست
موقعیت بست:	
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	آمر ولایتی
گزارش گیری از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد بست:	۷۸-14-18-006
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۱۳

هدف وظیفه: مدیریت و تنظیم امور مربوط به اداری، مالی (تادیات، حواله جات، محاسبات و جمع آوری عواید) و تنظیم اجناس داخل دیپوها و درج آن در لست موجودی، مطابق لایحه دیپوها در مطابقت به قوانین، مقررات و طرز العمل های نافذه

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- تهیه و ترتیب صورت حسابهای مالی مطابق به استانداردهای مالی و اداری موجوده به منظور اطمینان از صحت صورتهای مالی ارائه شده.
- اجرای طلبات، تادیات نقدی، ثبت و کنترل دارایی های ثابت و طی مراحل معاملات مختلف حسابی اداره در مطابقت به قوانین و طرز العمل نافذه.
- مدیریت و تنظیم امور مربوط به تهیه و ترتیب بودجه (عادی و انکشافی) اداره جهت برآورده شدن نیازمندی های اداره.
- ترتیب و تنظیم حواله های مصارف عادی و انکشافی اداره مربوطه در مطابقت با مقررات و قانون مربوطه.
- ترتیب و تنظیم فورم استحقاق معاشات و فورم امر تادیه م ۱۶ برای اجراات بعدی.
- اخذ تخصیصات بودجه منظور شده از دفتر مرکزی یا مستوفیت ولایت مربوطه بطور ربعوار ، سالانه و ترتیب فورمه های تخصیصات، تعدیلات در تخصیص و ارسال آن به ریاست مالی واداری .
- تطبیق پالیسی های امور مالی اداری و تدارکاتی در عرصه مربوطه غرض انسجام بهتر امور و ملاحظه تمام فورمه های بودجوی ( تخصیص، تعدیل، تزئید) بخاطر حل مشکلات مالی اداره.
- ترتیب و ارایه راپور بیلانس مصارفاتی طور ماهوار، ربع وار، و سالانه به مراجع ذیربط.
- پیگیری و دریافت منابع مالی بر اساس بودجه اداره
- پیشبرد امورات خدمات جنسی، دیپو و داغمجات مربوطه به اداره و حفظ نگهداری آن.
- طی مراحل پروسه تدارکاتی اداره و پیشنهادات ترمیماتی، سرسبزی، برق، صفایی، آب رسانی ، تیل و روغنیات مربوط به اداره.
- کنترل به موقع از اجناس و تنظیم آن مطابق لایحه دیپو، مهرولاک دیپو بعد از ختم رسمیات و ترتیب لست معلوماتی اجناس موجود و اجناسی که داخل دیپو می گردد.

#### وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه بخش مربوطه با پلان عمومی آمریت مربوطه در مطابقت با اهداف و پلان استراتژییک اداره.
- سازماندهی و نظارت از عرضه مؤثر خدمات ترانسپورتی بادر نظر داشت معیارهای نافذه دولتی، جهت حمل و نقل کارکنان.
- ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها به مراجع ذیربط .
- اجرای سایر وظایف که از طرف رئیس/ آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.



## وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره بمنظور رسیدگی به نیازمندی ها و مشکلات تخنیکی در بخش مالی واداری.

---

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف بادر نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

شرایط تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی فوق بکلوریا و یا لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد، حقوق، مدیریت منابع بشری ، مدیریت دولتی ، اداره و تجارت، مدیریت مالی و حسابی، اداره عامه، شرعیات، روانشناسی علوم تربیتی و پالیسی عامه) و سایر رشته های مرتبط از مؤسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور؛ به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر، ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری: داشتن حداقل ۱ سال مرتبط به وظیفه .

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مدیریت مالی و اداری
بست:	۵
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست / آمریت غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایات
تعداد بست:	۱۲
گزارشدهی به:	آمر غذا و ادویه ولایت ( )
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر طبق ساختار تشکیل
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۶/۲۷

هدف وظیفه: مدیریت و فراهم آوری تسهیلات در امور اداری و خدماتی، جهت عرضه خدمات بهتر به کارمندان و کارکنان اداره.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. کنترل از امور دیپو و داغمجات مربوطه به اداره و حفظ نگهداری آن.
۲. تنظیم و طی مراحل پیشنهادات، پاک صغایی؛ تیل و روغنیا ت مربوط به اداره.
۳. حصول اطمینان از خریداری نیازمندی های ریاست ها و حصول اطمینان از توزیع آن مطابق به نورم های تعیین شده.
۴. تنظیم خدمات ترانسپورتی بادر نظر داشت معیارهای نافذ دولتی، جهت حمل و نقل کارکنان.
۵. کنترل و نظارت از امور سجل، تهیه جوازسیر و نمبرپلیت و ترمیمات تخنیکی وسایط ترانسپورتی، جهت فعال نگهداشتن آنها.
۶. تحلیل، بررسی و نظارت از اجرای حواله های مواد و ضروریات مربوط به وسایط و شعبات، به منظور حساب دهی شفاف.
۷. حصول اطمینان و کنترل از تطبیق قوانین و مقررات نافذ در ساحه مربوطه.
۸. تحریر پیشنهادات حواله های مواد و ضروریات مربوط به وسایط و شعبات.
۹. ترتیب و حفظ اسناد و سوابق تمام پرسونل و اجراء لازم در مورد سایر مسایل و مسایل قوای بشری.
۱۰. بررسی یومیه از حضری کارمندان اداری، فنی و خدماتی جهت تامین بهتر نظم اداره تنظیم و تقسیم وظایف کارکنان خدماتی
۱۱. اکمالات به موقع تمام نیازمندیهای مربوطه مطابق پلان تدارکاتی اداره و نیاز سنجیها و نگهداری یک سیستم موثر Inventory
۱۲. اشتراک در جلسات داخلی ریاست و ارایه مشوره های مسلکی به رییس مربوطه، به منظور غنمندی اهداف و برنامه های اداره در بخش عرضه خدمات وامور اداری.
۱۳. تحریر تمام مکاتیب، استعلام ها، پیشنهادات و فهرست مکاتیب و اسناد در دوسیه های مربوطه جهت نگهداری یک سیستم فایلنگ برای اداره

#### وظایف مدیریتی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست / آمریت مربوطه جهت تحقق اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عند الضرورت از بخش مربوطه از فعالیت ها و دستاورد های به بخش مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف رییس ویا آمر مربوطه، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۴. هماهنگی و تامین ارتباط با تمام بخش های مربوطه و سایر ادارات ذیربط به منظور پیشبرد امور مربوطه.
۵. تامین ارتباط و ایجاد روابط با بخش های تحت اثر و سایر بخش های اداره جهت حصول اهداف متوقعه اداره مربوط.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری): این لایحه وظایف بادر نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

شرایط تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (اقتصاد، حقوق و علوم سیاسی، اداره و تجارت، ادبیات، ژورنالیزم، مدیریت دولتی، مدیریت منابع بشری، مدیریت مالی و حسابی، اداره عامه، پالیسی عامه، علوم اجتماعی، روانشناسی و علوم تربیتی و شرعیات) و سایر رشته های مرتبط از مؤسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور؛ به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر، ارجحیت داده می شود. تجربه کاری: داشتن حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مدیریت مالی و اداری
بست:	۵
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست / آمریت غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایات
تعداد بست:	۱۲
گزارشدهی به:	آمر غذا و ادویه ولایت ( )
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر طبق ساختار تشکیل
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۶/۲۷

هدف وظیفه: مدیریت و فراهم آوری تسهیلات در امور اداری و خدماتی، جهت عرضه خدمات بهتر به کارمندان و کارکنان اداره.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. کنترل از امور دیپو و داغمجات مربوطه به اداره و حفظ نگهداری آن.
۲. تنظیم و طی مراحل پیشنهادات، پاک صغایی؛ تیل و روغنیا ت مربوط به اداره.
۳. حصول اطمینان از خریداری نیازمندی های ریاست ها و حصول اطمینان از توزیع آن مطابق به نورم های تعیین شده.
۴. تنظیم خدمات ترانسپورتی بادر نظر داشت معیارهای نافذ دولتی، جهت حمل و نقل کارکنان.
۵. کنترل و نظارت از امور سجل، تهیه جوازسیر و نمبرپلیت و ترمیمات تخنیکی وسایط ترانسپورتی، جهت فعال نگهداشتن آنها.
۶. تحلیل، بررسی و نظارت از اجرای حواله های مواد و ضروریات مربوط به وسایط و شعبات، به منظور حساب دهی شفاف.
۷. حصول اطمینان و کنترل از تطبیق قوانین و مقررات نافذ در ساحه مربوطه.
۸. تحریر پیشنهادات حواله های مواد و ضروریات مربوط به وسایط و شعبات.
۹. ترتیب و حفظ اسناد و سوابق تمام پرسونل و اجراء لازم در مورد سایر مسایل و مسایل قوای بشری.
۱۰. بررسی یومیه از حضری کارمندان اداری، فنی و خدماتی جهت تامین بهتر نظم اداره تنظیم و تقسیم وظایف کارکنان خدماتی
۱۱. اکمالات به موقع تمام نیازمندیهای مربوطه مطابق پلان تدارکاتی اداره و نیاز سنجیها و نگهداری یک سیستم موثر Inventory
۱۲. اشتراک در جلسات داخلی ریاست و ارایه مشوره های مسلکی به رییس مربوطه، به منظور غنمندی اهداف و برنامه های اداره در بخش عرضه خدمات وامور اداری.
۱۳. تحریر تمام مکاتیب، استعلام ها، پیشنهادات و فهرست مکاتیب و اسناد در دوسیه های مربوطه جهت نگهداری یک سیستم فایلنگ برای اداره

#### وظایف مدیریتی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست / آمریت مربوطه جهت تحقق اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عند الضرورت از بخش مربوطه از فعالیت ها و دستاورد های به بخش مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف رییس ویا آمر مربوطه، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۴. هماهنگی و تامین ارتباط با تمام بخش های مربوطه و سایر ادارات ذیربط به منظور پیشبرد امور مربوطه.
۵. تامین ارتباط و ایجاد روابط با بخش های تحت اثر و سایر بخش های اداره جهت حصول اهداف متوقعه اداره مربوط.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری): این لایحه وظایف بادر نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

شرایط تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (اقتصاد، حقوق و علوم سیاسی، اداره و تجارت، روانشناس و علوم تربیتی، مدیریت دولتی، مدیریت منابع بشری، مدیریت مالی و حسابی، اداره عامه، پالیسی عامه، علوم اجتماعی، و شرعیات) و سایر رشته های مرتبط از مؤسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور؛ به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر، ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری: داشتن حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسول تیم بازرسی از تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	آمرصونیت غذایی
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثرمطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از اعضاء تیم مربوطه در امور بازرسی از تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی مطابق قانون، مقررات و رهنمود های جهت تضمین کیفیت و مصونیت مواد غذایی و جلوگیری از عرضه مواد غذایی بی کیفیت و غیر مصون.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- ترتیب پلان خواص بازرسی تاسیسات تولیدی و تورییدی مطابق پلان .
- سازماندهی و تنظیم کارشناسان جهت بررسی تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی .
- بازرسی تاسیسات مواد غذایی به اساس شیوه های خوب تولید (GMP) و شیوه های خوب تذخیر (GSP) درمطابقت به قوانین ومقررات.
- رهنمای کارشناسان جهت تطبیق چک لست های بازرسی برای اطمینان از رعایت GMP و GSP در تاسیسات تولیدی و تورییدی .
- نظارت از چگونگی بازرسی از تطبیق قوانین مقررات و رهنمود های مربوط .
- مدیریت و نظارت از اجراءات یومیه کارمندان تحت اثر.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاسات مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمرمربوطه مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یا پلتنیک (درشته های تکنالوجی (زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی)، داکتر MD و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسول تیم بازرسی از تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	آمرصونیت غذایی
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثرمطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از اعضاء تیم مربوطه در امور بازرسی از تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی مطابق قانون، مقررات و رهنمود های جهت تضمین کیفیت و مصونیت مواد غذایی و جلوگیری از عرضه مواد غذایی بی کیفیت و غیر مصون.

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- ترتیب پلان خواص بازرسی تاسیسات تولیدی و تورییدی مطابق پلان .
- سازماندهی و تنظیم کارشناسان جهت بررسی تاسیسات تولیدی و تورییدی مواد غذایی .
- بازرسی تاسیسات مواد غذایی به اساس شیوه های خوب تولید (GMP) و شیوه های خوب تذخیر (GSP) درمطابقت به قوانین ومقررات.
- رهنمای کارشناسان جهت تطبیق چک لست های بازرسی برای اطمینان از رعایت GMP و GSP در تاسیسات تولیدی و تورییدی .
- نظارت از چگونگی بازرسی از تطبیق قوانین مقررات و رهنمود های مربوط .
- مدیریت و نظارت از اجراءات یومیه کارمندان تحت اثر.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاسات مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمرمربوطه مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یا پلتنیک (درشته های تکنالوجی (زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی)، داکتر MD و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسول تیم جواز دهی دواخانه های ولایات
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست جواز دهی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۱
گزارش شده به:	آمر جواز دهی دواخانه ها
گزارش گیراز:	کارشناس جواز دهی دواخانه های ولایات
کد:	78-90-06-010
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۱/۱۲/۲۷

**هدف وظیفه:** مدیریت و نظارت از امور مربوط به جواز دهی دواخانه های ولایات و فعالیت های مرتبط به دواخانه های ولایات به شمول پروسه های انتقال، خرید و فروش و تجدید اسناد دواخانه ها در مطابقت به قوانین و مقررات نافذه.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- تنظیم و سازمان دهی منظم پرسونل جهت تطبیق پلان ها و حصول اهداف مطروحه آمریت.
- مدیریت و تنظیم امور اداریه مربوط به جواز دهی دواخانه های ولایات و اشخاص در عرضه خدمات ادویه و محصولات صحتی در کشور.
- نظارت از پروسه طی مراحل امور مربوط به جواز دهی دواخانه های ولایات در مطابقت به قوانین و مقررات مرتبط.
- تهیه لست ها و ریکارد های دقیق قابل اعتماد از دیتابیس و دسترسی آسان آن برای تمامی تاسیسات و بخش های ذیدخل از تاسیسات که جواز شان به تعلیق آمده یا هم صلب شده باشد.
- سهمگیری در تهیه و ترتیب مقرره ها، رهنمود ها و طرز العمل ها برای جواز دهی دواخانه ها.
- حصول اطمینان از طی مراحل معرفی مسولین فنی، تعهدات متقاضی، تحویل حق الامتیاز در مطابقت به قوانین و مقررات ادویه و محصولات صحتی.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان مطروحه آمریت مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- ارزیابی اجراءات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر جواز دهی دواخانه ها جواز دهی از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
- اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تأمین ارتباط، هماهنگی و تنظیم امور مربوط به فعالیت های جوازدهی دیپارتمنت های اداره و سایر ادارات ذیربط.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری): مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است  
رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته فارمسی و داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی

مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

شماره اعلان پست:	مسئول آرشیف
عنوان وظیفه:	۴
بست:	اداره ملی غذا و ادیه
وزارت یا اداره:	ریاست ثبت و راهیابی
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	آمرارزیابی وثبت ادویه ومحصولات صحی ، گیاهی وبیولوژیک تورییدی
گزارشده به:	کارمندان تحت اثر ( مطابق ساختار تشکیلاتی )
گزارش گیر از:	78-90-07-038
کد:	۱۴۰۲/۶/۲۷
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مراقبت، کنترل، ثبت، حفظ و نگهداری اسناد ( محرم و عادی ) و مراقبت از چگونگی تطبیق آن.

#### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

##### • وظایف تخصصی:

۱. نظارت از چگونگی تنظیم، نگهداشت، بهبود و انکشاف سیستم آرشیف.
۲. رهنمایی و نظارت از بررسی و حفظ یک سیستم ساده و مصئون دستی و الکترونیکی.
۳. حصول اطمینان از ثبت و توزیع فایل ها (دوسیه ) برای بخش مربوط.
۴. رهنمایی و نظارت از ترتیب و تنظیم اسنادها و ثبت آنها در دوسیه ها و فایل های مربوطه.
۵. تحریر و ترتیب مکاتیب و پیشنهادات ت عنوانی مقام ادار و حفظ اسناد محرم و سری به داخل دوسیه های مربوط.
۶. بدسترس قراردادن اسناد لازمه نظر به هدایت به مراجع متقاضی و حصول اطمینان از ثبت و راجستر پروتوکول ها، موافقتنامه ها و تفاهم نامه ها.
۷. نظارت از تحریر و ترتیب اسناد های لازمه ، ثبت و ارسال آنها به مراجع مربوط و رهنمای ایجاد و حفظ یک سیستم تعقیبیه.
۸. آگاهی از ایجاد سیستم و کنترل دایمی از اجراءات، احکام، هدایات و تصاویر و حصول اطمینان از تکثیر هدایات جلسات هیئت رهبری به شعبات مربوط.
۹. حصول اطمینان از ثبت نمودن مکاتیب، پیشنهادات و اسناد در فایل های مربوطه.

##### • وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت باپلان بخش مربوطه بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به مراجع ذربط.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف آمرمربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

##### • وظایف هماهنگی:

۱. ایجاد ارتباط و هماهنگی با ریاست های مربوطه و سایر بخش های مرتبط جهت حصول اهداف متوقعه اداره.

#### شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات، ژورنالیزم، ارتباطات، حقوق، علوم سیاسی (فقه و قانون) شرعیات ، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره و تجارت، روابط عامه، حکومت داری خوب، علوم اجتماعی، مدیریت اطلاعات، روابط عامه، مطالعات بین المللی، ارتباطات اجتماعی و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری:
  - ا. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
  - ب. کاندیدیکه رشته تحصیلی شان شامل شرایط استخدام مندرج لایحه وظایف نباشد با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.
۳. مهارت های لازم:
  - ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
  - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم بازرسی و نمونه گیری غذا
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	آمریت غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه
گزارش گیری از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: حصول اطمینان از مصونیت مواد غذایی تولیدی و توردی توسط تأسیسات و شرکت های مواد غذایی نمونه برداری از مواد غذایی توردی و تولیدی مطابق به قوانین و مقررات مصونیت غذایی و رهنمود های مربوطه .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. سهم گیری در تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی از تأسیسات و شرکت های مواد غذایی.
2. مدیریت تیم برای بازرسی از تأسیسات مواد غذایی در مطابقت به قوانین، مقررات، رهنمود ها و چک لیست های مواد غذایی.
3. بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات مواد غذایی در رابطه به رعایت اصول مصونیت مواد غذایی، شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP) تحلیل خطر و کنترل نقاط بحرانی (HACCP) .
4. جمع آوری مواد غذایی غیر مصنون، بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
5. مدیریت امحای مصنون مواد غذایی تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیرمجاز مطابق به اسناد تقنینی .
6. مدیریت به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توردی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات و شرکت های مواد غذایی .
7. نظارت از پروسه اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت مواد غذایی به منظور تثبیت کیفیت مواد دوایی.
8. تطبیق مشخصات ادویه تحت نمونه برداری با اسناد ومدارک همراه، وحصول اطمینان از مطابقت آنها.
9. حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
10. نظارت از انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، واسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات وموسسات ذیربط به صورت محرم.

#### وظایف مدیریتی:

- 1- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- 2- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه .
- 3- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمرمربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- 1- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری): مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۴۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا پلنتخنیک (در رشته های تکنالوجی مواد غذایی) زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی)، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

تجربه کاری: برای لیسانس داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.



## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم بازرسی و نمونه گیری غذا
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	آمریت غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	۱
گزارشده به:	آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه
گزارش گیری از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: حصول اطمینان از مصونیت مواد غذایی تولیدی و توردی توسط تأسیسات و شرکت های مواد غذایی نمونه برداری از مواد غذایی توردی و تولیدی مطابق به قوانین و مقررات مصونیت غذایی و رهنمود های مربوطه .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. سهم گیری در تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی از تأسیسات و شرکت های مواد غذایی.
2. مدیریت تیم برای بازرسی از تأسیسات مواد غذایی در مطابقت به قوانین، مقررات، رهنمود ها و چک لیست های مواد غذایی.
3. بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات مواد غذایی در رابطه به رعایت اصول مصونیت مواد غذایی، شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP) تحلیل خطر و کنترل نقاط بحرانی (HACCP) .
4. جمع آوری مواد غذایی غیر مصنون، بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
5. مدیریت امحای مصنون مواد غذایی تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیرمجاز مطابق به اسناد تقنینی .
6. مدیریت به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توردی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات و شرکت های مواد غذایی .
7. نظارت از پروسه اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت مواد غذایی به منظور تثبیت کیفیت مواد دوایی.
8. تطبیق مشخصات ادویه تحت نمونه برداری با اسناد ومدارک همراه، وحصول اطمینان از مطابقت آنها.
9. حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
10. نظارت از انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، واسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات وموسسات ذیربط به صورت محرم.

#### وظایف مدیریتی:

- 1- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- 2- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه .
- 3- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمرمربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- 1- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری): مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۴۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا پلنتخنیک (در رشته های تکنالوجی مواد غذایی) زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی)، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

تجربه کاری: برای لیسانس داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم بازرسی و نظارت
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	آمرادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	کارشناسان بخش مربوطه
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

**هدف وظیفه:** مدیریت و نظارت از امور کاری کارشناسان تحت اثر جهت بازرسی از تأسیسات دوائی به منظور حصول اطمینان از دسترسی مردم به ادویه و غذائی مؤثر، مصئون و باکیفیت .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- سهم گیری در طرح و تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لست ها برای بازرسی از تأسیسات غذائی و دوائی.
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین، مقررات، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی در تأسیسات غذائی و دوائی.
- نظارت از بازرسی ها از تأسیسات دوائی اعم از کارخانه های تولیدی، نمایندگی های شرکت های توردی، عمده فروشی ها، ذخیرگاه ها، دواخانه ها
- مدیریت بازرسی از دواخانه های شفاخانه های دولتی و خصوصی و همچنان دواخانه ی طبابت سنتی
- مدیریت بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات دوائی در رابطه به رعایت شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب ذخیره (GSP) و شیوه های خوب توزیع (GDP).
- مدیریت بازرسی از چگونگی توريد مواد خام محصولات صحتی و غذائی کارخانه های تولیدی.
- حصول اطمینان از اجرای نوکریوالی ۲۴ ساعته دواخانه های شهر و ولسوالی های مربوطه.
- مدیریت اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت غذا و ادویه به منظور تثبیت کیفیت.
- حصول اطمینان از جمع آوری گزارشات عوارض ناخواسته دوائی از شفاخانه و تأسیسات دوائی ولایت مربوطه.
- حصول اطمینان از جلوگیری از اشتهاات غیر مجاز توسط تأسیسات دوائی و غذائی.
- سهم گیری در کمیته های تخنیکي در ریاست غذا و ادویه به منظور انکشاف و تقویت سیستم های تنظیمی غذا و ادویه.
- سهم گیری در سروی های مارکیت به منظور حصول اطمینان از مؤثر، کیفیت و مصئونت غذا، ادویه و محصولات صحتی عرضه شده به بازار.
- اخذ نمونه های ادویه و محصولات مشکوک از شرکت های توردی و ارسال آن به لابراتوار جهت تثبیت کیفیت.
- نظارت و بازرسی از چگونگی اجراءات مسؤلین فنی.
- جمع آوری ادویه و محصولات غذائی بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراهوانی شده (Recall).
- سهمگیری فعال در پروگرام های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت و آگاهی دهی برای تأسیسات دوائی و غذائی.
- مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات دوائی، محصولات صحتی و غذائی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرمربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمرمربوطه .
- اجرای سایر وظایف مرتبته که توسط آمرمربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود. و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

**تجربه کاری:** برای لیسانس داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دري یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و داشتن مهارت های کمپیوتری و مدیریتی مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم بازرسی و نظارت
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	آمرادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	کارشناسان بخش مربوطه
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

**هدف وظیفه:** مدیریت و نظارت از امور کاری کارشناسان تحت اثر جهت بازرسی از تأسیسات دوائی به منظور حصول اطمینان از دسترسی مردم به ادویه و غذائی مؤثر، مصئون و باکیفیت .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- سهم گیری در طرح و تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لست ها برای بازرسی از تأسیسات غذائی و دوائی.
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین، مقررات، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی در تأسیسات غذائی و دوائی.
- نظارت از بازرسی ها از تأسیسات دوائی اعم از کارخانه های تولیدی، نمایندگی های شرکت های تورییدی، عمده فروشی ها، ذخیرگاه ها، دواخانه ها
- مدیریت بازرسی از دواخانه های شفاخانه های دولتی و خصوصی و همچنان دواخانه ی طبابت سنتی
- مدیریت بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات دوائی در رابطه به رعایت شیوه های خوب تولید (GMP)، شیوه های خوب ذخیره (GSP) و شیوه های خوب توزیع (GDP).
- مدیریت بازرسی از چگونگی تولید مواد خام محصولات صحتی و غذائی کارخانه های تولیدی.
- حصول اطمینان از اجرای نوکریوالی ۲۴ ساعته دواخانه های شهر و ولسوالی های مربوطه.
- مدیریت اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت غذا و ادویه به منظور تثبیت کیفیت.
- حصول اطمینان از جمع آوری گزارشات عوارض ناخواسته دوائی از شفاخانه و تأسیسات دوائی ولایت مربوطه.
- حصول اطمینان از جلوگیری از اشتهاات غیر مجاز توسط تأسیسات دوائی و غذائی.
- سهم گیری در کمیته های تخنیکي در ریاست غذا و ادویه به منظور انکشاف و تقویت سیستم های تنظیمی غذا و ادویه.
- سهم گیری در سروی های مارکیت به منظور حصول اطمینان از مؤثر، کیفیت و مصئونت غذا، ادویه و محصولات صحتی عرضه شده به بازار.
- اخذ نمونه های ادویه و محصولات مشکوک از شرکت های تورییدی و ارسال آن به لابراتوار جهت تثبیت کیفیت.
- نظارت و بازرسی از چگونگی اجراءات مسؤلین فنی.
- جمع آوری ادویه و محصولات غذائی بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراهوانی شده (Recall).
- سهمگیری فعال در پروگرام های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت و آگاهی دهی برای تأسیسات دوائی و غذائی.
- مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات دوائی، محصولات صحتی و غذائی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرمربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمرمربوطه .
- اجرای سایر وظایف مرتبطه که توسط آمرمربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود. و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

**تجربه کاری:** برای لیسانس داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و داشتن مهارت های کمپیوتری و مدیریتی مرتبط به وظیفه

## لابحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم بازرسی و نمونه گیری ادویه.
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان.
بخش مربوطه:	آمریت غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایات
تعداد بست:	۷
گزارشده به:	آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه.
گزارش گیری از:	از کارمندان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از امور تیم های مربوطه به منظور حصول اطمینان از راهیابی ادویه و محصولات دوائی موثر، مصون و باکیفیت به بازار .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. سهم گیری در تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی از تأسیسات و شرکت های دوائی.
2. مدیریت تیم برای بازرسی از تأسیسات ادویه در مطابقت به قوانین، مقررات، رهنمود ها و چک لیست های دوائی.
3. اطمینان از مسؤنیته دوائی تولیدی و توزیدی توسط تأسیسات و شرکت های دوائی نمونه برداری از ادویه و محصولات صحتی توزیدی و تولیدی
4. بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات شرکت های ادویه در رابطه به رعایت اصول مسؤنیته دوائی، شیوه های خوب تولید GMP شیوه های خوب حفظ الصحت GHP تحلیل خطر و کنترل نقاط بحرانی HACCP .
5. جمع آوری محصولات دوائی غیر مصئون، بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیر مجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
6. مدیریت امحای مصئون محصولات ادویه تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیر مجاز مطابق به اسناد تقنینی.
7. مدیریت به روز بودن اپدیت ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توزیدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات و شرکت های ادویه.
8. نظارت از پروسه اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت ادویه به منظور تثبیت کیفیت مواد دوائی.
9. تطبیق مشخصات ادویه تحت نمونه برداری با اسناد و مدارک همراه، حصول اطمینان از مطابقت آنها.
10. حفظ محرمانیت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
11. نظارت از انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، و اسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات و موسسات ذیربط به صورت محرم.

#### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمر.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف سپرده میشود.

#### وظایف همآهنگی:

1. تامین ارتباط و همآهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

**شرایط استخدام:** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، داکتر MD به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: برای لیسانس داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه. وهمچنان فارغین صنف ۱۴ فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری.

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور دری/ پشتو، آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لابحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم بازرسی و نمونه گیری ادویه.
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان.
بخش مربوطه:	آمریت غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایات
تعداد بست:	۷
گزارشدهی به:	آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه.
گزارش گیری از:	از کارمندان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از امور تیم های مربوطه به منظور حصول اطمینان از راهیابی ادویه و محصولات دوايي موثر، مصون و باکیفیت به بازار .

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. سهم گیری در تدوین رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های بازرسی از تأسیسات و شرکت های دوايي.
2. مدیریت تیم برای بازرسی از تأسیسات ادویه در مطابقت به قوانین، مقررات، رهنمود ها و چک لیست های دوايي.
3. اطمینان از مسؤنیته دوايي تولیدی و توزیدی توسط تأسیسات و شرکت های دوايي نمونه برداری از ادویه و محصولات صحی توزیدی و تولیدی
4. بازرسی از چگونگی فعالیت های تأسیسات شرکت های ادویه در رابطه به رعایت اصول مسؤنیته دوايي، شیوه های خوب تولید GMP شیوه های خوب حفظ الصحه GHP تحلیل خطر و کنترل نقاط بحرانی HACCP .
5. جمع آوری محصولات دوايي غیر مصئون، بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall).
6. مدیریت امحای مصئون محصولات ادویه تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیرمجاز مطابق به اسناد تقنینی.
7. مدیریت به روز بودن اپدیت ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توزیدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات و شرکت های ادویه.
8. نظارت از پروسه اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترل کیفیت ادویه به منظور تثبیت کیفیت مواد دوايي.
9. تطبیق مشخصات ادویه تحت نمونه برداری با اسناد و مدارک همراه، حصول اطمینان از مطابقت آنها.
10. حفظ محرمانیت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
11. نظارت از انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، و اسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات و موسسات ذیربط به صورت محرم.

#### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوط به آمر.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمر غذا و ادویه ولایت مربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف سپرده میشود.

#### وظایف همآهنگی:

1. تامین ارتباط و همآهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

**شرایط استخدام:** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، **داکتر MD** به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: برای لیسانس داشتن حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه. وهمچنان فارغین صنف ۱۴ فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری.

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور دری/ پشتو، آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسول تیم تضمین کیفیت ادویه و محصولات صحتی غذا و آب
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	۱
گزارشده به:	آمریت لابراتوار غذا و ادویه
گزارش گیری از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از اعضا تیم مربوطه جهت حصول اطمینان و تضمین کیفیت ادویه و محصولات صحتی غذا و آب تولیدی و تورییدی مطابق قانون، مقررات و رهنمود ها .

صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:  
وظایف تخصصی:

۱. ترتیب پلان تضمین کیفیت مطابق پلان
۲. سازماندهی و تنظیم کارشناسان جهت تعیین و تطبیق ستنرد های تضمین کیفیت ادویه و محصولات صحتی غذا و آب
۳. تطبیق اصول تضمین کیفیت بر ادویه و محصولات صحتی غذا و آب تولیدی و تورییدی
۴. نظارت از چگونگی تطبیق قوانین مقررات و رهنمود های مربوط
۵. مدیریت و نظارت از اجراءات یومیه کارمندان تحت اثر.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقرر ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یاپلنتخنیک (در رشته تکنالوجی مواد غذایی) زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم ثبت پروفورم، خروجی و تعیین قیمت ادویه و محصولات صحتی تولیدی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست ثبت و راهیابی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	آمر اجازه راهیابی ادویه تورییدی و تولیدی
گزارش گیری از:	کارشناسان ثبت پروفورم، خروجی و تعیین قیمت ادویه و محصولات صحتی تولیدی
کد:	۷۸-۹۰-۰۷-۰۴۵
تاریخ بازنگری:	۱۳/۱۲/۱۴۰۱

**هدف وظیفه:** تنظیم، سازماندهی و هماهنگی امور مربوط به ثبت پروفورم مواد خام مورد نیاز برای تولید ادویه، محصولات صحتی، تجهیزات طبی، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی و هموپتیک تولیدی و اجازه عرضه به بازار محصول نهایی تولید داخلی در مطابقت به قوانین، مقررات

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. حصول اطمینان از ارایه معلومات ابتدائی کارشناسان در رابطه به پروفورم های واصله مواد د خام مورد نیاز برای تولید ادویه، محصولات صحتی، تجهیزات طبی، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی و هموپتیک دوایی، لوازم و تجهیزات تولیدی به کمیته مربوطه برویت فورمولیشن ثبت شده کارخانه تولید داخلی.
۲. ثبت پروفورم لوازم و تجهیزات مورد نیاز کارخانه های تولید داخلی.
۳. نظارت از نحوه ثبت پروفورم، خروجی و تعیین قیمت ادویه، محصولات صحتی، تجهیزات طبی، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی و هموپتیک تولیدی توسط کارشناسان مربوطه.
۴. حصول اطمینان از درست بودن تصدیق نامه تحلیل و تجزیه، انوایس تجارتي و تطبیق نمونه های واصله با سوابق ثبت شده قبلی.
۵. حصول اطمینان از ارسال نمونه های واصله مواد خام دوایی و محصولات قابل آزمایش جهت تحلیل و تجزیه برای حصول اطمینان از کیفیت.
۶. حصول اطمینان از ارسال نمونه های ادویه و محصولات صحتی تولید شده در کارخانه های تولید داخلی به لابراتوار کنترل کیفیت جهت حصول اطمینان از کیفیت محصولات تولید داخلی.
۷. حصول اطمینان از پرداخت فیس تجزیه و انوایس قبل از اجازه راهیابی به بازار ادویه.
۸. رهنمایی و تنظیم امور مربوط به توریید مواد خام و حصول اطمینان از ثبت فورمولیشن های مربوطه.
۹. حصول اطمینان از درج معلومات در ارتباط به ثبت و اجازه عرضه به بازار ادویه، محصولات صحتی، تجهیزات طبی، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی و هموپتیک تولیدی.
۱۰. تنظیم و سازماندهی منظم پرسونل جهت تطبیق پلانهها و حصول اهداف مطروحه آمریت ریاست.
۱۱. ایجاد تسهیلات در اجرای امور مربوط به بخش های سکتور خصوصی در مورد محصولات صحتی مراعات نمودن قوانین و مقررات نافذه

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمریت مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق به معیار های تعیین شده.
۳. ارزیابی اجراء تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
۴. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمریبه از فعالیت ها و دست آورد ها.
۵. اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	مسئول تیم ثبت پروفورم، اجازه عرضه به بازار و تعیین قیمت ادویه و محصولات صحتی تورییدی موسسات ملی و بین المللی
عنوان وظیفه:	۴
بست:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
وزارت یا اداره:	ریاست ثبت و راهیابی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت بست:	۱
تعداد بست:	آمر راهیابی ادویه تورییدی و تولیدی
گزارشدهی به:	کارشناسان بخش مربوطه
گزارش گیری از:	78-90-07-063
کد:	۱۴۰۲/۷/۹
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: بهبود پروسه ثبت پروفورم، اجازه عرضه به بازار و تعیین قیمت ادویه و محصولات صحتی تورییدی موسسات ملی و بین المللی .

صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- تنظیم امور مربوط به ادویه کمکی و ثبت پروفورم ادویه تورییدی موسسات کمک کننده داخلی و خارجی .
- نظارت از امور مربوط به ثبت پروفورم و توریید ادویه و حصول اطمینان از توریید آنها در مطابقت به لست ملی ادویه مجاز.
- نظارت و تنظیم امور مربوط به ثبت پروفورم و توریید ادویه مخدرو تحت کنترل و حصول اطمینان از توریید آنها در مطابقت به لست های ملی.
- حصول اطمینان از تخمین درست نیازمندی سالانه به ادویه مخدر و تحت کنترل .
- حصول اطمینان از صحت تصدیقنامه تجزیه و تحلیل، انوایس تجارتی و تطبیق نمونه های واصله با سوابق ثبت شده قبلی.
- حصول اطمینان از پرداخت فیس تجزیه و انوایس قبل از اجازه راهیابی به بازار ادویه .
- نظارت از طی مراحل تثبیت قیمت فروش توریید ادویه، محصولات بیولوژیک، محصولات گیاهی، محصولات طبابت سنتی و همیوپتیک در مطابقت به قانون و مقررات نافذه برویت اسناد ارایه شده.
- تنظیم و سازماندهی منظم پرسونل جهت تطبیق پلانها و حصول اهداف مطروحه آمریت و ریاست .
- نظارت از ارائه معلومات ابتدائی کارشناسان در رابطه به پروفورم های واصله .

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمریت مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انگشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق به معیار های تعیین شده.
- ارزیابی اجراءات تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمریوطه از فعالیت ها و دست آورد ها.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمریوطه مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسول تیم ثبت نمونه های ادویه غذا و آب
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	آمر کنترل کیفیت غذا و آب
گزارش گیری از:	از کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از امور کاری تیم مربوطه به ثبت نمونه های ادویه غذا و آب از مواد غذایی تولیدی و تورییدی مطابق به رهنمود نمونه گیری مواد غذایی جهت اطمینان از کیفیت و مصونیت مواد غذایی و ادویه .

### صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. تطبیق طرز العمل نمونه برداری از غذا آب و ادویه .
۲. حصول اطمینان از اخذ نمونه مطابق اصول و شرایط موضوعه رهنمود نمونه گیری از غذا آب و ادویه در گمرکات و سایر تاسیسات.
۳. ارزیابی فیزیکی نمونه ها جهت حصول اطمینان از صحت آنها حین نمونه برداری و قرنطین.
۴. لیبل گذاری نمونه های غذا آب و ادویه به اساس رهنمود نمونه گیری.
۵. خانه پری فورم نمونه گیری به اساس رهنمود.
۶. ثبت نمونه در دیتابیس منظم.
۷. حفظ محرمت نتایج لابراتواری و سایر اسناد محرم پروسه نمونه برداری الی ابلاغ رسمی به متقاضیان.
۸. انتقال نمونه های تحت دوران، اسناد مربوط به نمونه ها، و اسناد مربوط به نتایج حاصله در مورد نمونه ها در بین اداره و سایر ادارات و موسسات ذیربط به صورت محرم.

#### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرمربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمر بخش مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یا پلتنیک (در رشته تکنالوجی مواد غذایی) (زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم جوازدهی ادویه و محصولات صحتی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	آمر ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	کارشناسان
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: تقویت سیستم جوازدهی و پشبرد پروسه های جوازدهی در سطح ولایت به منظور تسریع روند جوازدهی به تأسیسات دواپی

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- سهم گیری در طرح و تدوین رهنمود ها و طرز العمل ها و چک لیست های جوازدهی به تأسیسات دواپی.
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین و مقررات و طرز العمل های دواپی برای جوازدهی به تأسیسات دواپی.
- نظارت و مدیریت از طی مراحل پروسه جوازدهی به اشخاص حکمی که احکام ذیربط را در ارتباط به ایجاد تأسیس از اداره ملی غذا و ادویه در کابل اخذ نموده اند.
- نظارت و مدیریت طی مراحل پروسه های انتقال، خرید و فروش، تغییر اسم، تغییر مهر و لوحه تأسیسات دواپی.
- مدیریت پروسه ثبت و راجستریشن مسول فنی تأسیسات دواپی و تجدید کارت جواز فعالیت مسول فنی.
- مدیریت طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسولین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیاز، و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات.
- مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات دواپی و محصولات صحتی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.
- بروز نگهداشتن (اپدیت) لیست ۵، ریکارد ۵ در دیتابیس مربوط جهت دسترسی به موقع به معلومات، آمار و ارقام.
- نظارت از ترتیب و انسجام دوسیه های تأسیسات دواپی جهت سهولت امور مربوط.
- راپور دهی منظم تکثیر مکاتیب و سایر وظایف که از جانب آمرین ذیربط سپرده میشود.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش روزانه، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر مربوطه .
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقرر ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری): مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، داکتر MD و به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود. و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

تجربه کاری: برای لیسانس فارمسی حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم جوازدهی ادویه و محصولات صحتی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایتی
تعداد بست:	
گزارشدهی به:	آمر ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	کارشناسان
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: تقویت سیستم جوازدهی و پشبرد پروسه های جوازدهی در سطح ولایت به منظور تسریع روند جوازدهی به تأسیسات دواپی

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- سهم گیری در طرح و تدوین رهنمود ها و طرز العمل ها و چک لیست های جوازدهی به تأسیسات دواپی.
- حصول اطمینان از تطبیق قوانین و مقررات و طرز العمل های دواپی برای جوازدهی به تأسیسات دواپی.
- نظارت و مدیریت از طی مراحل پروسه جوازدهی به اشخاص حکمی که احکام ذیربط را در ارتباط به ایجاد تأسیس از اداره ملی غذا و ادویه در کابل اخذ نموده اند.
- نظارت و مدیریت طی مراحل پروسه های انتقال، خرید و فروش، تغییر اسم، تغییر مهر و لوحه تأسیسات دواپی.
- مدیریت پروسه ثبت و راجستریشن مسول فنی تأسیسات دواپی و تجدید کارت جواز فعالیت مسول فنی.
- مدیریت طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسولین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیاز، و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات.
- مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تأسیسات دواپی و محصولات صحتی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تأسیسات.
- بروز نگهداشتن (اپدیت) لیست ۵، ریکارد ۵ در دیتابیس مربوط جهت دسترسی به موقع به معلومات، آمار و ارقام.
- نظارت از ترتیب و انسجام دوسیه های تأسیسات دواپی جهت سهولت امور مربوط.
- راپور دهی منظم تکثیر مکاتیب و سایر وظایف که از جانب آمرین ذیربط سپرده میشود.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمر مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- آرایه گزارش روزانه، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری آمریت مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری): مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی، داکتر MD و به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود. و همچنان به دارندگان درجه تحصیلی فوق بکلوریا در رشته فارمسی با داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه.

تجربه کاری: برای لیسانس فارمسی حد اقل ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسول تیم جوازدهی و تصدیق دهی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ننگرهار
موقعیت بست:	ننگرهار
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	آمر مصونیت غذایی
گزارش گیری از:	از کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از اموراغضاً تیم مربوط به جواز دهی، مواد غذایی در سطح ولایت

... صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. سهمگیری در تهیه و ترتیب رهنمود ها و طرزالعمل جواز دهی به تأسیسات مواد غذایی .
۲. اجرای امور مربوط به جواز دهی تأسیسات مواد غذایی و فعالیت های در مطابقت به قانون و مقررره نافذه.
۳. طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسؤلین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیازات و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات دوابی.
۴. طی مراحل اجازه فعالیت مسؤل فنی به تأسیسات مواد غذایی و تجدید جواز فعالیت مسؤل فنی.
۵. پیشبرد پروسه های تجدید جواز تأسیسات دوابی مطابق طرزالعمل های اداره ملی غذا وادویه .
۶. ترتیب و انسجام دوسیه های جوازدهی به تأسیسات مواد غذایی جهت سهولت امور مربوط.
۷. گزارش دهی منظم و تکثیر مکاتیب و سایر وظایف که از جانب مسؤل تیم سپرده میشود.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرمربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امورکاری آمر بخش ربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یا پلتخنیک (در رشته تکنالوجی مواد غذایی) (زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی) داکتر MD و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسول تیم جوازدهی و تصدیق دهی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا وادویه ولایت ننگرهار
موقعیت بست:	ننگرهار
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	آمر مصونیت غذایی
گزارش گیری از:	از کارکنان تحت اثر مطابق ساحتار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از اموراغماً تیم مربوط به جواز دهی، مواد غذایی در سطح ولایت

... صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. سهمگیری در تهیه و ترتیب رهنمود ها و طرزالعمل جواز دهی به تأسیسات مواد غذایی .
۲. اجرای امور مربوط به جواز دهی تأسیسات مواد غذایی و فعالیت های در مطابقت به قانون و مقرره نافذه.
۳. طی مراحل پروسه امور مربوط به معرفی مسؤلین فنی، تعهدات متقاضی، تحویلی حق الامتیازات و سایر موارد مرتبط به قوانین و مقررات دوابی.
۴. طی مراحل اجازه فعالیت مسؤل فنی به تأسیسات مواد غذایی و تجدید جواز فعالیت مسؤل فنی.
۵. پیشبرد پروسه های تجدید جواز تأسیسات دوابی مطابق طرزالعمل های اداره ملی غذا وادویه .
۶. ترتیب و انسجام دوسیه های جوازدهی به تأسیسات مواد غذایی جهت سهولت امور مربوط.
۷. گزارش دهی منظم و تکثیر مکاتیب و سایر وظایف که از جانب مسؤل تیم سپرده میشود.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمرمربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امورکاری آمر بخش ربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (فارمسی و یا پلتنیک (در رشته تکنالوجی مواد غذایی) (زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی)، داکتر MD و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه  
مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مسئول تیم کنترل کیفیت ادویه و محصولات صحتی
عنوان وظیفه:	۴
بست:	داره ملی غذا و ادویه
وزارت یا اداره:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
بخش مربوطه:	ولایتی
موقعیت پست:	
تعداد پست:	آمریت لابراتوار غذا و ادویه
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیراز:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۹

هدف وظیفه: تنظیم امور مدیریت و نظارت از امور تی مربوطه جهت کنترل کیفیت ادویه و محصولات صحتی در لابراتوار کنترل کیفیت غذا و ادویه .

صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی :

وظایف تخصصی:

۱. نظارت از تسلیمی نمونه های ادویه با اسناد مکمل آن از بخش مربوطه بمنظور تجزیه و تحلیل آن در لابراتوار.
۲. مدیریت کارشناسان مربوطه در تطبیق میتودهای جدید تجزیه و تحلیل نمونه های فزیکوشمیک ادویه مطابق استندرد فارمکوپیی های معتبر بین الملل.
۳. نظارت از جریان کار تجزیه به منظور استفاده معقول و سالم از وسایل و میتودهای داده شده.
۴. تهیه لست کمبودات و ضروریات لابراتوار برای اکمالات بموقع به منظور رفع نیازمندیها و راپوردهی مصرف آن به ریاست لابراتوار.
۵. مطابقت نمونه ها با سرتیفیکیت تجزیه ، تاریخ تولید ، تاریخ ختم، بیج نمبر و سایر مشخصات مربوطه آن.
۶. جستجوی میتودهای تجزیه توصیفی و مقداری نمونه ها در فارمکوپیی ها و ماخذ های معتبر بین المللی قبل از تجزیه.
۷. حصول اطمینان از اجرای معاینات روی نمونه های ادویه بشکل معیاری از روی فارمکوپیی های معتبر بین المللی.
۸. ترتیب و تطبیق طرزالعمل ها، پالیسی ها و اسناد مورد ضرورت برای کنترل کیفیت نمونه های فزیکوشمیک ادویه مطابق به ستندرد های معتبر بین المللی در لابراتوار مربوطه.
۹. تطبیق معیار های سازمان بین المللی برای معیاری سازی (ISO 17025) در ساحه کاری جهت رسیدن به سرتفکیشن ISO 17025
۱۰. کالیبریشن تجهیزات و دستگاه های دیپارتمنت مربوطه تا مطابق به معیارات بین المللی کار نماید.
۱۱. محاسبه نتیجه تست های مقداری و تحریر نتیجه آزمایش نمونه ها.
۱۲. حصول اطمینان از تهیه ریجنت برای انجام تست های مربوطه و چک و آماده ساختن وسایل بمنظور پیشبرد تست ها بالای نمونه های ارسال شده.
۱۳. مدیریت و نظارت از ترتیب و تنظیم و کاربرد دقیق کتاب ثبت نتایج معاینات با میتود تطبیق شده و نگهداری اسناد و سامان آلات مدیریت مربوطه.

## وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمریت مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق به معیار های تعیین شده.
۳. ارزیابی اجراءات تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
۴. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمریته از فعالیت ها و دست آورد ها.
۵. اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقررہ ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

---

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری): لی: این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷) و (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با

شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است؛

رشته تحصی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته فارمسی و به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته متذکره

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری در رشته فارمسی

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و زبان انگلیسی

مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسئول تیم کنترل کیفیت غذا و آب
بست:	4
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا و ادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا ادویه
موقعیت بست:	قندهار
تعداد بست:	۱
گزارشده به:	آمرلابراتورا غذا و ادویه
گزارش گیری از:	کارشناسان فزیکوشیمی غذا و آب، کارشناس میکروبیولوژی غذا و آب و کارشناس توکسیکولوژی غذا و آب
کد:	78-27-14-003
تاریخ بازنگری:	1401/12/13

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از کیفیت غذا، ادویه و آب از طریق تجزیه و تحلیل نمونه ها در مطابقت به قوانین و مقررات.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- ۱- مدیریت و تنظیم دریافت نمونه های غذا، ادویه و آب از تیم راجستریشن در مطابقت به طرزالعمل های مربوطه.
- ۲- مدیریت و تنظیم از اجرای آزمایشات لابراتوری بالای نمونه های غذا، ادویه و آب مطابق طرزالعمل های لابراتوری .
- ۳- حصول اطمینان از صحت تصدیقنامه تجزیه و تحلیل غذا، ادویه و آب و تعیین فیس تجزیه نمونه ها در مطابقت به طرزالعمل اخذ فیس.
- ۴- ارائه حمایت تخنیکی به بخشهای مربوطه در رابطه به کنترل کیفیت غذا، ادویه و آب و رهنمائی و آموزشهای لازم در جریان کار بمنظور موثریت امور.
- ۵- نظارت یومیه از کار کارشناسان بمنظور تطبیق موثر و مثمر پلانها واهداف تعیین شده .
- ۶- واری و رهنمائی در تهیه لست سامان آلات مورد ضرورت لابراتواری ، ریجنت ها مطابق ریفرنس های مورده استفاده لابراتوار
- ۷- تهیه تدوین پالیسی ها، طرزالعمل های رهنمود های تخنیکی لابراتور .
- ۸- طرح و تدویر برنامه های آموزشی در رابطه به کنترل کیفیت غذا، ادویه و آب.
- ۹- حصول اطمینان از تطبیق شیوه های خوب نگهداری و حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات لابراتور.
- ۱۰- چک نمودن نتایج کار تجزیه غذا و آب که از مدیریت های بخش مربوطه به مدیریت عمومی کنترل کیفیت غذا و مشروبات تسلیم داده شده است و حصول اطمینان از راپوردهی دقیق در مطابقت با معیارات قبول شده علمی بین المللی.
- ۱۱- حصول اطمینان از کالیبریشن به موقع دستگاه های لابراتواری.

### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. آرایه گزارش روزانه ، ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مسول بخش از فعالیت ها و دست آورد ها به رییس مربوطه .
۳. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امورکاری آمریت مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) ، (۸) و ( ۳۴ ) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است  
رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی)  
به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود.  
تجربه کاری: داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.  
مهارت های لازم: تسلط به زبان های رسمی کشور(دری و پشتو) و آشنایی به زبان انگلیسی و مهارت های کمیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و داشتن مهارت های مدیریتی.



## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مسول ستاک
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه افغانستان
بخش مربوطه:	ریاست غذا و ادویه ولایت ( )
موقعیت بست:	ولایت
تعداد بست:	۱
گزارشدهی به:	مسوول تیم کنترل کیفیت ادویه و محصولات صحتی
گزارش گیری از:	از کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۷/۸

هدف وظیفه: مدیریت ستاک مطابق رهنمود های مربوطه جهت حفظ و نگهداشت ادویه و محصولات صحتی .

صلاحیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- حفاظت از تمام بخش های ستاک به صورت منظم و دوامدار.
- همکاری در جریان بارگیری و پائین کردن مواد در هنگام ضرورت.
- پاک کاری داخل و اطراف ستاک و تنظیم کردن آن در الماری ها.
- نظارت و کنترل منظم از سیستم اب و برق، سقف بالای ، چاراطراف ستاک ، دروازه و قفل داخل ستاک .
- چک نمودن درجه حرارت همه روزه و یادداشت آن در چک لست به صورت منظم .
- مدیریت منظم راجستریشن و اسناد ستاک .
- تعقیب نمودن محموله که وارد ستاک میگردد.
- اشتراک در جلسات ،ورکشاپ ها وترینگ ها که مربوط به ستاک باشد.
- در صورت بروز مشکل موضوع را هرچه عاجل به افراد مسؤل اطلاع بدهد.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر بخش از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که توسط آمربخش مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مختلف اداره جهت انسجام بهتر امور کاری بخش مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی: حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های فارمسی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی ومهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

عنوان وظیفه:	مفتیش امور مالی، اداری و مسلکی (مرکزی)
پست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره ملی غذا وادویه
بخش مربوطه:	ریاست تفتیش داخلی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۳
گزارشده به:	آمر تفتیش داخلی
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	78-90-03-006 78-90-03-007 78-90-03-008
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۰۶/۲۷

هدف وظیفه: بررسی و تفتیش امور مالی، تدارکاتی واداری بخش های بخش های مسلکی در مرکز اداره مطابق پالیسی امارت اسلامی و سایر قوانین و مقررات نافذه .

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### • وظایف تخصصی:

۱. بازرسی چگونگی مصارف بع مدارک مشخص با در نظر داشت ضرورت مفدیت و مؤثریت در مطابقت با تخصیصات ارسالی مدیریت بودیجه اداره به ریاست های مرکزی.
۲. ملاحظه سند تحویلی بانک و نظارت از چگونگی تحویلی آن به حساب امارت .
۳. بازرسی از تهیه و تدارک محافظت، توزیع و مصارف اموال، اجناس، وسایط و سایر ارزش های اقتصادی جهت استفاده مؤثر از آنها.
۴. آرایه مشوره های سالم در جهت بهبود امور و شفافیت در حساب دهی.
۵. تفتیش بازرسی اسناد امور مالی و حسابی، تهیه و تدارکات و محاسبات امور نغدی و جنسی مربوط اداره در مرکز.
۶. بررسی اسناد امور دوائی ، تجهیزات طبی و غذایی.
۷. بررسی اسناد تولید و تولید تاسیسات دوا و غذا.
۸. تفتیش و بازرسی اسناد امور ثبت و رهیابی، نظارت و بازرسی و جوازدهی برای تاسیسات دوائی و غذا.
۹. ترتیب گزارش تفتیش امور مالی ، اداری و مسلکی.

#### • وظایف مدیریتی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی بخش مربوطه، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
  ۲. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن آمرمربوطه.
  ۳. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف آمرمربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
- وظایف هماهنگی :
۱. هماهنگی با ریاست ها و امریت ها و سایر بخش های کاری اداره مربوطه جهت حصول اهداف متوقعه .

### شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

۱. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره تجارت، اداره عامه، فارمسی، مصنویت غذایی ،ادبیات، تعلیم و تربیه، حقوق ( فقه و قانون ) علوم سیاسی، شرعیات ، اقتصاد، مدیریت توسعه، روابط بین الملل، مطالعات توسعه بین الملل از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری:
  - ا. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
  - ب. کاندیدیکه رشته تحصیلی شان شامل شرایط استخدام مندرج لایحه وظایف نباشد با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.
  ۳. مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.