



امارت اسلامی افغانستان

وزارت مالیه

شرکت دولتی تولید کود و برق

لایحه وظایف کارکنان شرکت دولتی تولید کود و برق

فهرست

عنوان شعبات	صفحه
۱. لایحه وظایف رئیس کمیته اجراییه شرکت.....	۳
۲. لایحه وظایف معاونیت مالی و اداری.....	۵
۳. لایحه وظایف معاونیت عملیاتی.....	۷
۴. لایحه وظایف معاونیت تجارتي.....	۱۰
۵. لایحه وظایف معاونیت تخنیکي.....	۱۲
۶. لایحه وظایف مشاوریت حقوقی.....	۱۴
۷. لایحه وظایف مدیریت عمومی اسناد و ارتباط.....	۱۶
۸. لایحه وظایف آمریت پلان.....	۱۷
۹. لایحه وظایف مدیریت عمومی کنترول.....	۲۰
۱۰. لایحه وظایف مدیریت عمومی مالی.....	۲۱
۱۱. لایحه وظایف مدیریت عمومی منابع بشري.....	۲۲
۱۲. لایحه وظایف مدیریت عمومی ترانسپورت.....	۲۲
۱۳. لایحه وظایف مدیریت حفظ و مراقبت.....	۲۲
۱۴. لایحه وظایف مدیریت ارتباط کابل.....	۲۳
۱۵. لایحه وظایف مدیریت عمومی محافظین.....	۲۴
۱۶. لایحه وظایف مدیریت عمومی صحیه.....	۲۴
۱۷. لایحه وظایف مدیریت عمومی خدمات و سرسبزی.....	۲۴
۱۸. لایحه وظایف مدیریت عمومی ترمیمات ساختمانی.....	۲۵
۱۹. لایحه وظایف آمریت تولیدات تخنیکي.....	۲۶
۲۰. لایحه وظایف آمریت تولید انرژی برق.....	۲۷
۲۱. لایحه وظایف آمریت تولید امونیا.....	۲۸
۲۲. لایحه وظایف آمریت تولید کاربامید.....	۲۹
۲۳. لایحه وظایف آمریت سرانجنیری برق.....	۳۱
۲۴. لایحه وظایف مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی.....	۳۴
۲۵. لایحه وظایف مدیریت عمومی کیپ و اتومات.....	۳۹

۲۶.	لایحه وظایف مدیریت عمومی لابراتوار مرکزی.....	۴۱
۲۷.	لایحه وظایف مدیریت عمومی امنیت تخنیکی.....	۴۲
۲۸.	لایحه وظایف مدیریت عمومی مخابرات.....	۴۴
۲۹.	لایحه وظایف مدیریت عمومی تربیه کادرها.....	۴۴
۳۰.	لایحه وظایف مدیریت عمومی تدارک اجناس فابریکوی.....	۴۵
۳۱.	لایحه وظایف مدیریت عمومی تهیه نیازمندی‌ها.....	۴۹
۳۱.	لایحه وظایف مدیریت عمومی بار چالانی.....	۵۱
۳۲.	لایحه وظایف مدیریت بازاریابی.....	۵۲
۳۳.	لایحه وظایف مدیریت فروشات.....	۵۲

لایحه وظایف شرکت دولتی تولید کود و برق

شرکت دولتی تولید کود و برق به مثابه بزرگترین موسسه پتروشیمی کشور، دارای ابعاد گسترده شاپ‌ها و شاخص‌های تولیدی بوده که از نگاه تعدد وظایف و شعبات گوناگون دارای لوایح و مشاغل مختلف در پیش‌برد امور خویش می‌باشد.

این فابریکات که دارای پروسس تولیدی نهایت پیچیده و فوق‌العاده خطرناک است، ایجاب می‌کند تا در امر اجرای امور آن به توظیف یک سلسله شعبات از قبیل: شعبه نجات گاز، تخنیک بیخطر، شعبه صحنه و غیره ایجاد شده است.

بنأ مستلزم است وظایف متعددی را انجام و شرایط مشخص کاری آن جداً رعایت گردد. و در ارتباط با لوایح وظایف در شرکت دولتی تولید کود و برق باید اذعان کرد که در مجموع این وظایف طی دو بخش ذیل ترتیب و ارایه می‌گردد:

۱- لایحه وظایف و صلاحیت‌های کمیته اجراییه،

۲- لایحه وظایف شعبات شرکت.

کمیته اجراییه شرکت دولتی تولید کود و برق مزارشریف

طبق ماده سی و چهارم اساسنامه شرکت دولتی تولید کود و برق منتشره جریده رسمی شماره مسلسل ۱۳۹۵ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۰ تشکیل کمیته اجرایی شرکت ذیلاً معرفی می‌گردد:

۱- رئیس عمومی (رئیس اجرایی) شرکت به حیث رئیس.

۲- مسوول مالی و اداری شرکت به حیث عضو.

۳- مسوول عملیاتی شرکت به حیث عضو.

۴- مسوول تجارتي شرکت به حیث عضو.

۵- مسوول تخرنیکي شرکت به حیث عضو.

اعضای کمیته اجراییه در همکاری مشوره با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی در مطابقت با قانون شرکت‌های دولتی توسط هیئت مدیره تعیین می‌گردد.

هیئت مدیره به منظور انجام امور اجراییه و تطبیق پالیسی‌های شرکت، طرزالعمل‌ها و لوایح را طبق احکام قانون شرکت‌های دولتی طرح می‌نماید.

۱- رئیس کمیته اجراییه (رئیس عمومی اجراییه) ممثل قانونی و مسوول پیش‌برد امور شرکت می‌باشد.

۲- رئیس و اعضای کمیته اجراییه طبق احکام قانون شرکت‌های دولتی برای مدت سه سال استخدام و ایفای وظیفه می‌نماید، تعیین مجدد آن صرف برای یک دوره دیگر مجاز می‌باشد.

بخش اول

لایحه وظایف کمیته اجراییه شرکت دولتی تولید کود و برق

۱. لایحه وظایف رئیس کمیته اجراییه شرکت

- ۱- رئیس کمیته اجراییه (رئیس عمومی اجراییه) ممثل قانونی و مسوول پیش‌برد امور شرکت می‌باشد.
- ۲- رئیس کمیته اجراییه وظایف و صلاحیت‌های خویش را در مطابقت به احکام قانون شرکت‌های دولتی و اساسنامه شرکت اعمال می‌نماید.
- ۳- جلسات و تصمیم‌گیری رئیس کمیته اجراییه- شامل ترتیب پلان‌های تولیدی و پلان مالی سالانه، تشکیل شرکت و اتخاذ تصمیم در مورد بهبود امور به منظور ارتقا سطح تولید و مفیدیت تولید، کیفیت محصولات تولیدی و استفاده موثر از ظرفیت‌های تولیدی و منابع مادی، قوای بشری و مالی و ترتیب بیلانس شرکت مطابق مقرر و قواعد عمومی و اتخاذ تصمیم در مورد استفاده از ذخایر مالی شرکت با در نظر داشت احکام قانون شرکت‌های دولتی و اساسنامه شرکت.
- ۴- رئیس کمیته اجراییه به منظور تنظیم امور اجرایی در هفته یک یا دو بار جلسه می‌نماید.
- ۵- رئیس کمیته اجراییه ترمیم اساسی و جاری، جای داده‌های اساسی و مدرن ساختن تجهیزات و ماشین‌آلات، بالابردن سطح بازدهی تکنیکی، مولدیت و بهره‌برداری معقول از تعمیرات و تأسیسات را تأمین می‌نماید.
- ۶- رئیس کمیته اجراییه تهیه به موقع مواد و سایر احتیاجات خود را مطابق پلان مالی منظور شده سازمان‌دهی می‌کند.
- ۷- رئیس کمیته اجراییه مواد و محصولات و مواد مازاد غیر ضروری شرکت را به تجویز و تصویب مقامات، بالای موسسات دولتی و سایر نهادهای خصوصی و اشخاص مطابق قانون به فروش می‌رساند.
- ۸- رئیس کمیته اجراییه به منظور صرفه‌جویی در مصارف مواد خام، محروقات، نورم مصارفات ضایعات مواد خام در تولید و فروش استفاده مؤثر و تدابیر لازم اتخاذ می‌نماید و امور مربوط به بازاریابی محصولات تولیدی، عملیۀ فروش را تنظیم و توسعه می‌دهد، از سرمایه دورانی و سایر جوهری که جهت پیش‌برد فعالیت شرکت است به اساس پلان مالی منظور شده و به مقصد دریافت مفاد استفاده می‌نماید.
- ۹- رئیس کمیته اجراییه امور تربیه کادرها و متخصصین رشته‌های طرف ضرورت شرکت را در محل کار و اعزام آنها را به سایر شرکت‌ها و موسسات داخلی و خارجی غرض بالابردن مهارت‌های اختصاصی و مسلکی تنظیم و سازماندهی می‌نماید.
- ۱۰- رئیس کمیته اجراییه تدابیر لازم راجعت بهبود شرایط کار اتخاذ نموده و مقررات تکنیک ایمنی و حفظ‌الصحه تولیدی را رعایت می‌نماید و هم‌چنان استفاده متمرکز و مؤثر از قوای بشری در محدوده فوند معاشات منظور شده، شیوه‌های گوناگون تادیه مزد را با رعایت احکام قانون کار و قانون شرکت‌های دولتی تنظیم و سازماندهی می‌نماید.

- ۱۱- رئیس کمیته اجراییه وظیفه دارد، پیشنهاداتی را غرض تولید محصولات جدید که به مقتضی عام و تخنیک عصری و نیازمندی‌های اقتصاد ملی سازگار باشد، به مقام بالا انتقال و ارایه دهد.
- ۱۲- رئیس کمیته اجرایی موظف است، پروسه موثر تخرالوژیکی و طرزالعمل سازماندهی امور تولید و فروش محصولات و فراورده‌های فابریکاتی را تطبیق و سازماندهی نماید.
- ۱۳- رئیس کمیته اجراییه موظف است در مورد میکانیزه واتوماتیزه ساختن پروسه تولیدی واستفاده بیشتر از مواد خام داخلی تدابیر مقتضی اتخاذ نماید.
- ۱۴- رئیس کمیته اجراییه وظیفه دارد، در انکشاف و توسعه- اختراعات و ابتکارات و بهتر ساختن امور مربوط به شرکت از تجارب پیشرفته شرکت‌های مماثل و دست‌آوردهای جدید ساینس و تکنالوژی تا سرحد کمپیوتری ساختن تمام امور تولیدی، اقتصادی و حسابی استفاده اعظمی بعمل آورد.
- ۱۵- به منظور نظم بهتر در امورات اجراییوی- رئیس کمیته اجراییه در صورت لزوم و موسریت کاری به معاونین خویش حد معین کاری را تفویض می‌نماید.
- ۱۶- رئیس کمیته اجراییه مواردی را که از صلاحیت کمیته اجراییه نباشد غرض تصمیم معقول موارد مورد نظر را به هیات مدیره شرکت پیشکش می‌نماید و بعد از تصویب هیات مدیره و منظوری هیات نظارت شرکت‌ها قابل تطبیق و اجرا می‌باشد.

۲. لایحه وظایف معاونیت مالی و اداری

الف: صلاحیت‌ها

- ۱- اعطای امر خریداری اجناس در جریان روز و امر قید و جمع آن از جانب ریس کمیته اجراییه به معاون مالی و اداری تفویض می‌گردد.
- ۲- امر اجرای تمام حواله‌جات جنسی مورد ضرورت شعبات اداری و مالی طبق قانون.
- ۳- امر اجرای قرطاسیه مورد ضرورت شعبات موسسه و هکذا امر اجرای ملبوسات عمله و مستخدمین شعب متذکره مطابق نورم معینه.
- ۴- منظوری رخصتی‌های ضروری و تفریحی آمرین شعبات الی بیست یوم و مریضی طبق قانون.
- ۵- اعطای امر موجودی تحویلخانه‌های مربوط به موسسه.
- ۶- اعطای امر تشریح و تحویل‌گیری و قیدیت سامان توریدی از خارج کشور و تعیین هیئت تخلیه تحویلخانه مرکزی.
- ۷- منظوری مجرائی سامان و مواد مصرفی مربوطه شعبات ادارای موسسه به خرج تحویلداران مربوطه.
- ۸- تقرر و تبدل مامورین اداری مطابق قانون به پیشنهادیه معاونیت اداری و منظوری ریاست و مقامات ذیصلاح.
- ۹- مکافات و مجازات مامورین و منسوبین شعبات مربوطه به پیشنهادیه معاونیت اداری و منظوری ریاست طبق مقررات.
- ۱۰- امر توزیع منازل به مستحقین شعبات مربوطه.
- ۱۱- کنترل حاضری شعبات از مکلفیت‌های وظیفوی شان می‌باشد.
- ۱۲- اجرای رخصتی‌ها و مریضی‌ها طبق قانون.
- ۱۳- اجرای معاشات و پرداخت آن به کارکنان شرکت بعد استیزان مقام ریاست.

ب: مکلفیت‌ها

- ۱- مراقبت بهبود و انتظام امور مالی اداری و واریسی از وضع کارکنان شعبات اداری.
- ۲- واریسی از موجودی اخیر سال تحویلخانه‌های مربوطه مطابق مقررات.
- ۳- ایجاد شرایط مساعد بخاطر تحصیل باقیات ذمت دوایر و موسسات دولتی.
- ۴- مراقبت از امور حاضری منسوبین شعبات مربوط و صدور هدایت در قسمت ترتیب و تنظیم دفاتر به مدیریت منابع بشری.
- ۵- مراقبت از محافظت سامان و اموال داخل تحویلخانه‌های مربوط.
- ۶- ملاحظه‌شد روزنامه‌های یومیه و راپورهای یومیه - اجوره کارکنان شعبات مربوط معاونیت مالی اداری.
- ۷- ترتیب و تهیه لیست‌های فرمایشاتی لوازم و پرزها مورد ضرورت بمنظور انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی به همکاری شعبات مربوطه.
- ۸- تهیه و خریداری سامان ولوازم مورد ضرورت شعبات مربوطه ریاست مطابق مقرر خریداری.

- ۹- ترتیب و تنظیم تشکیل شعبات اداری.
- ۱۰- تنظیم امور اسناد لیلام سالانه طبق قوانین و مقررات.
- ۱۱- مراقبت از اماکن- اموال و مفروشات موسسه که نزد معتمدین و منتظمین قرار دارد و استفاده سالم از آنها.
- ۱۲- مراقبت از تهیه البسه بهاری و زمستانی کارگران و کارمندان موسسه.
- ۱۳- انسجام و ارایه راپورهای مربوط شعب اداری بشمول حمل و نقل انتقال کود به مراجع مربوط و شعبات ذیدخل.
- ۱۴- اعطای امر پابندی و امضای بارنامه‌ها و پارچه‌های خروج.
- ۱۵- بررسی تحویلدهی کود بجانب مشتری- مراقبت از تطبیق پروتوکول منعقد و ارسال راپورها به وقت و زمانش غرض تصفیة حساب.
- ۱۶- تنظیم امور ترانسپورتی و انتقال و عودت به وقت کارگران و کارمندان بالای وظیفه.

۳. لایحه وظایف معاونیت عملیاتی

اگر به حرم تشکیلاتی شرکت مراجعه گردد. معاونیت عملیاتی شرکت با در نظر داشت قانون شرکت های دولتی منتشره جریده رسمی (نمبر ۱۳۲۲ مؤرخ ۱۳۹۷/۰۸/۱۵) و اساسنامه شرکت (شماره ۲۶۶۰ مؤرخ ۱۳۹۹/۰۹/۳۰)؛ معاونیت عملیاتی متصدی پیشبرد امور عملیاتی در بخش های تولیدی شرکت و تنظیم امور تخرالوژیکی دستگاه های تولیدی می باشد.

۱- معاون عملیاتی وظیفه دارد. تمام امور مربوط به سه بخش تولیدی فابریکات را که شامل دستگاه های آمریت تولید امونیا، آمریت تولید کاربامید و آمریت تولید انرژی برق می باشد، به منظور بهبود امور تولید و تأمین رژیم تخرالوژیکی و تولیدی مدیریت نموده و از مسؤول تولیدات تخریکی شرکت در موارد فوق همه روزه و عندالموقع گزارش اخذ نماید.

۲- معاون عملیاتی شرکت مکلف است به منظور بهبود و ارتقای سطح تولیدات اعم از برق و کود و سایر محصولات اساسی و فرعی شرکت که در رشد اقتصاد شرکت از ارزش خاص برخوردار است، در تفاهم با شعبات کمک کننده و تسهیل کننده شرکت که به همین منظور مصروف وظایف اند پلان های ارزنده را ترتیب و بعد منظوری مقامات صالح در صحنه اجرا قرار دهد.

۳- معاون عملیاتی شرکت، مکلف است گزینه ها و پیشنهادات سازنده را برای بازسازی و ترمیمات جاری و اساسی دستگاه های تولیدی و توسعه و مدرن سازی دستگاه ها را طرح و عملی نمایند.

۴- معاون عملیاتی شرکت وظیفه دارد، در قسمت ارتقای ظرفیت های مسلکی که بدون شک در بهبود سطح تولیدات از اهمیت خاصی برخوردار است، از طریق تدویر کورس های آموزشی کوتاه مدت و طویل المدت و برقراری ارتباط با نهادهای عامل در خارج و داخل کشور و کسب تجارب علمی و عملی از طریق بورسیه های داخل وظیفه مطابق معیارات پیشرفته اقدامات لازم نمایند.

۵- ایجاد فضای مطمئن کاری و تفاهمات علمی و تخریکی با سایر شعبات و جلب همکاری های قانونی شان جز وظایف معاونیت عملیاتی می باشد.

۶- جهت بهبود بهتر امورات، جلسات شورای تخریکی، مشترکاً در تفاهم با معاونیت تخریکی تدویر و تصمیم مشترک اتخاذ نمایند.

۷- هر دو معاونیت موظف اند از تصامیم و اجراءات شان به ریس شرکت گزارش ارایه بدارند.

۸- صدور صلاحیت های مالی و مادی معاونین، تصمیم مقام ریاست لازمی است.

۹- جهت بهبود و ارتقای سطح تولیدات، معاونین شرکت موظف اند جلسات مشترک را دایر نموده و ریاست شرکت را در جریان قرار دهند.

۱۰- فعالیت های این نهاد و ارتقای تولید و تطبیق پلان های تولیدی و اضافه تولید، به مساعی مشترک اشد نیاز است.

۱۱- در امور ترمیمات، مستقیماً از متخصصین مربوطه طبق معمول همکاری مطالبه نمایند.

۱۲- غرض بهبود و تزئید تولید و عواید و تطبیق آن راه‌های بیرون رفت را با ریس شرکت طرح و تطبیق نمایند.

۱۳- معاون عملیاتی با معاون تخنیکی مشترکاً وظیفه دارند که: پلان‌های عملیاتی، استراتژی، ترمیماتی، تخنیکی و بازسازی را قبل از سال مالی ترتیب، منظوری ریس کمیته اجراییه را اخذ و آمریت پلان را در جریان قرار دهند.

الف: صلاحیت‌ها

۱- اعطای امر خریداری سامان و لوازم ضروری در جریان روز و امر قید و جمع آن در صورتی که تحویلداران باقی‌داری نداشته باشند.

۲- امر اجرای تمام حواله‌جات جنسی و پرزه‌جات مورد ضرورت شعبات فنی.

۳- منظوری رخصتی‌های قانونی- ضروری و تفریحی آمرین شعبات الی بیست یوم و مریضی طبق مقررات.

۴- امر اجرای فورمه ۵۰ که برویت آن جنس مورد ضرورت شعبات مربوطه از دیپوی عمومی خارج می‌شود.

۵- امر تهیه پرزه‌جات و تجهیزات مورد ضرورت شعبات مربوطه داخل ریاست که به ورکشاپ اساسی فرمایش داده می‌شود.

۶- اعطای امر مجرائی اسناد مصرف جنسی ماشین آلات ورکشاپ اساسی و غیره شعبات فنی مطابق لایحه معینه بعد از طی مراحل اصولی.

۷- ملاحظه‌شد راپور یومیه اجوره کاران شعبات فنی.

۸- اعطای امر موجودی تحویلخانه‌های شعبات مربوط فنی در اوقات معینه و ارسال اسناد مذکور به مدیریت عمومی محاسبه جنسی.

۹- پیشنهاد تقرر و تبدل مامورین و منسوبین فنی شعبات مربوطه غرض منظوری به ریاست.

۱۰- پیشنهاد مکافات و مجازات مامورین و منسوبین فنی بعد منظوری ریاست.

۱۱- امر توزیع منازل به مستحقین شعبات مربوطه بعد از تثبیت و در جریان گذاشتن مقام ریاست.

۱۲- امر و هدایت در قسمت ارسال راپورهای تولیدی شعبات مربوطه و شعبات ذیربط.

۱۳- امر مجرائی اسناد ناصبه و مصرفی و تلفی شعبات مربوط فنی.

۱۴- تعیین هیئات فنی بمنظور تثبیت، تسلیم‌گیری و کیفیت جنس که جدیداً تهیه و تدارک می‌گردد.

ب: مکلفیت‌ها

۱- مراقبت از انجام امور اجرائیوی و دفترداری شعبات فنی و حفظ نظم و دسپلین کاری.

۲- مراقبت از تنظیم فعالیت منظم دستگاه‌های تخنیکی طبق پروگرام مطروحه.

۳- واریسی از امور فعالیت دستگاه‌های فنی و امور تولیدی فابریکات.

۴- واریسی از ترتیب پلان‌های مطروحه شعب مربوطه فنی.

۵- مراقبت از امور حاضری مامورین و اجیران و عملیه مربوطه و تنظیم گروپ‌های روز کاران و شفت کاران.

- ۶- اتخاذ تصمیم و تدابیر لازم برای ترمیمات ماشین آلات تخریکی به مشوره متخصصین خارجی و داخلی.
- ۷- ایجاد و تنظیم کورس‌های تعلیمی برای رشد سویه کادرهای فنی شرکت.
- ۸- تدارک و پیش‌بینی‌های لازم بمنظور تهیه سامان و پرزجات مورد ضرورت شعبات مربوطه و بخش‌ها فنی و تخریکی بمشوره انجیران خارجی و داخلی.
- ۹- مراقبت از تحویلخانه‌های اختصاصی مربوط شعبات فنی.
- ۱۰- مراقبت و پیش‌بینی‌های لازمه راجع به جلوگیری از خطرات وقوع حریق و دیگر حادثات غیر مترقبه و مراعات مقرر امنیت تخریکی.
- ۱۱- مراقبت و جلوگیری جدی از ضایعات کودیوریا.
- ۱۲- مراقبت اکمال تطبیق پلان منظور شده سالانه و ارایه پیشنهاد در مورد بهبود کار و تدابیر بمنظور پایان آوردن قیمت تمام‌شد تولیدات اساسی و فرعی و هم‌چنان صرفه جوئی در مصارف.

۴. لایحه وظایف معاونیت تجارتي

وظایف معاونیت تجارتي قرار ذیل است.

- ۱- واری و کنترول از چگونگی تنظیم پیشنهادات در مورد کیفیت محصولات تولیدی اساسی و فرعی این شرکت.
- ۲- دریافت بازارهای مناسب جهت فروش محصولات تولیدی شرکت در روشنائی قوانین نافذه کشور.
- ۳- ایجاد واحای چشمه‌های عایداتی شرکت جهت ارتقاء سطح اقتصادی و مالی شرکت و بهبود زندگی کارمندان و کارگران.
- ۴- تهیه مواد مورد نیاز شعبات و دستگاه‌های تولیدی و کمکی غرض ارتقاء سطح تولید شرکت.
- ۵- ازینکه تولیدات اساسی شرکت عبارت از تولید انرژی برق و تولید کودیوریا می‌باشد، بناءً دریافت بازار مناسب غرض فروش انرژی برق در ولایت بلخ و مساعد ساختن زمینه‌های لازم و مارکیت مناسب غرض فروش کود یوریا در سطح کشور با اتخاذ تدابیر علمی و عملی؛ اقدام صورت گیرد.
- ۶- مطالعه مارکیت‌ها، قیمت کالاها، محصولات اساسی و فرعی غرض سهولت و شفافیت در پروسه تهیه، تدارک و فروش محصولات شرکت.
- - -
توظیف هیات خریداری، معاینه، و تشریح و جلوگیری از بیروکراسی و کار شکنی در شعبات تحت امر.
مطالعه چشمه‌های عایداتی در مشوره با شعبات ذیربط شرکت به منظور خود کفایی و تقویه بنیه مالی شرکت تولیدی و ارایه پیشنهادات به مقام محترم ریاست غرض ایجاد سهولت‌ها در زمینه.
- ۷- ارایه پیشنهادات به مقام ریاست در مورد توظیف، تغیر و تبدیل کادرهای معاونیت مربوطه به منظور تامین شفافیت و تسریع امور در مربوطات این شرکت.
- ۸- کنترول و بررسی از پلان‌های تهیه، تدارک و فروش محصولات اساسی و فرعی شرکت و اتخاذ تدابیر به موقع در قسمت رفع مشکلات موجود.
- ۹- کنترول از چگونگی فراخوانی مشتریان و مساعد ساختن زمینه اشتراک بیشتر علاقمندان به محصولات تولیدی.
- ۱۰- کنترول از چگونگی هم‌فکری و هماهنگی با شعبات ذیربط تولیدی و اداری شرکت در مورد افزایش تولید، تنوع محصولات اساسی و فرعی و بهبود کیفیت محصولات و آماده ساختن آن غرض عرضه به مارکیت.
- ۱۱- مساعد ساختن زمینه‌های لازم برای حفاظت و نگهداشت محصولات تولیدی شرکت در تفاهم با شعبات ذیربط شرکت و ارایه پیشنهادات به مقامات صالحه.
- ۱۲- کنترول و ارزیابی مارکیت‌های فروش محصولات ماهوار و ربعوار و ارایه پیشنهاد به مقام محترم ریاست غرض رفع نقایص و کمبودی‌ها جهت بهبود فروش محصولات شرکت و دریافت مارکیت‌های مناسب به این منظور.

- معاونیت تجارتي تمام امور مربوط به تهیه، تدارک، فروش، بازاریابی و اشتهاارات را پیش می‌برد و دارای تشکیل ذیل می‌باشد:

۱- مدیریت عمومی تدارک اجناس فابریکوی،

۲- مدیریت عمومی تهیه نیازمندی‌ها،

۳- مدیریت عمومی بارچالانی،

۴- مدیریت بازاریابی،

۵- مدیریت فروشات.

- علاوه‌بر عقد قراردادهای خریداری‌های عمده و پرچون در صورت عدم موجودیت اجناس اشد ضرورت لازم است که بعد ارزیابی و موافقت معاونیت تجارتي صورت بگیرد و هم قبل از تهیه، تدارک و خریداری شخص معاون تجارتي بانیست از قیمت و ارزش اشیای که خریداری می‌گردد در جریان گذاشته شود و بعد موافقه آن پروسه طی مراحل قانونی قرار بگیرد و مدیریت کنترل توظیف است در صورتی که در موارد خریداری‌ها مشکلی داشته باشد مجدداً معاونیت تجارتي را در جریان قرار دهد و سعی بعمل آرد که مصارفات از وجوه پلانی بیشتر هزینه نشود.

۵. لایحه وظایف معاونیت تخریکی

همانطوریکه از نام این معاونیت هویدا است، معاونیت مذکور در چوکات تشکیلاتی شرکت منعیث بدنه اساسی کار و تولید در امر بهبود امور- وظایف و مکلفیت‌های ذیل را مطابق قانون شرکت‌های دولتی و اساس نامه شرکت اعمال می‌نماید.

۱. معاون تخریکی مکلف به آماده سازی امور تخریکی و میخانیکی شعبات سه گانه تولید می‌باشد.
۲. معاونیت تخریکی وظیفه دارد تمام امور ترمیماتی، اعم از بازسازی و ترمیمات جاری و اساسی را در تفاهم با معاونیت عملیاتی شرکت مدیریت نماید.
۳. معاونیت تخریکی شرکت مکلف است، در قسمت تهیه مواد و پرزجات خام و پخته مطابق نیازمندی- شعبات تولیدی را تشخیص و شعبات ذیربط را در تامین این نیازمندی‌ها سوق و اداره نماید.
۴. شعباتی که نظر به حرم تشکیلاتی تحت اثر این معاونیت قرار دارند منعیث شعبات کمکی و تسهیل کننده و بهبود رژیم تخریکی و میخانیکی فابریکه مکلف به تطبیق پروگرام‌ها و هدایات معاونیت تخریکی شرکت بوده و می‌باشد. شعبات مذکور عبارتند از (آمریت سرانجیری برق، مدیریت عمومی و رکشاپ اساسی، مدیریت عمومی امنیت تخریکی، مدیریت عمومی کیپ‌واتومات، مدیریت عمومی مخابرات، مدیریت عمومی نظارت تخریکی و مدیریت عمومی لابراتوار مرکزی) می‌باشند.
۵. معاونیت تخریکی مکلف به ارتقای ظرفیت‌های کاری شعبات مربوطه از طریق مدیریت تربیه کادرها و تدویر کورس‌های داخلی و خارجی می‌باشد.
۶. معاونیت تخریکی در قسمت تهیه و تدارک مواد و پرزجات مورد نیاز شعبات تولیدی و غیر تولیدی شرکت در تفاهم با معاونیت محترم تجارتی و شعب ذیربط پلان‌های مطروحه و پیشنهادات خویش را ترتیب و طی مراحل می‌نماید.
۷. معاون تخریکی که مسؤول تأمین امور مادی تخریکی شرکت است، در قسمت ذخایر مواد و پرزجات آگاهی کامل داشته و مصارف آنرا تحت کنترل خویش داشته باشد.
۸. غرض تسریع پروسه کاری، صلاحیت‌های منجانب ریس کمیته محترم اجراییه تفویض می‌گردد.
۹. معاونیت تخریکی در تفاهم با معاونیت محترم عملیاتی همه روزه مشترکاً جلسات شورای تخریکی را در مرکزیت دسپچری دایر نموده و جهت بهبود امور و جلوگیری از توقفات شعب تولیدی مشترکاً تصمیم اتخاذ نمایند.
۱۰. از تصامیم اتخاذ شده و راه‌های بیرون رفت به مقام محترم ریاست گزارش ارایه نمایند.

۱۱. صلاحات های مالی و مادی از جانب ریس شرکت در نظر گرفته شده و تفویض میشود.
 ۱۲. شعبات تحت اثر این معاونیت در مطابقت به قانون مؤظف به پذیرش هدایات و اوامر معاون مربوطه اند.
 ۱۳. معاونین شرکت جهت ارتقای سطح تولید مشترکاً امر و تصامیم خویش را با ریاست شریک نمایند.
- معاون تخریکی با معاون عملیاتی مشترکاً وظیفه دارند که: پلان های عملیاتی، استراتیژی، ترمیماتی، تخریکی و بازسازی را قبل از سال مالی ترتیب، منظوری ریس کمیته اجراییه را اخذ و آمریت پلان را در جریان قرار دهند.

بخش دوم

لایحه وظایف سایر شعبات شرکت

۶. لایحه وظایف مشاوریت حقوقی

اهداف: مشاوریت حقوقی، بنابر ضرورت و خصوصیت کاری شرکت، و بمنظور: ارتقاء سطح امور حقوقی، و اصل رعایت پرنسپب‌های پیش‌بینی شده در قوانین، مقررات و قواعد حقوقی کشور تأمین - و تطبیق دقیق اصل قانونیت در اجراءات شرکت - در طرح تشکیلاتی شرکت شامل و بعد موافقه وزارت محترم مالیه، از جانب مقامات صالحه تسجیل و منظور گردیده است که با رعایت مؤیده‌های مندرج در مقررہ مشاوریت‌های حقوقی - در راستای موارد ذیل مسوولیت و مکلفیت دارد:

۱. مساعدت در تحکیم اصل قانونیت در اجراءات روتین شرکت.
۲. مساعدت و ایجاد خطوط اساسی در مبارزه جدی علیه هرگونه ظواهر فساد و پدیده‌های منفی در شرکت.
۳. مبارزه با بی‌مبالاتی‌ها و اهمال در بخش‌های اقتصادی و مشوره‌دهی سالم جهت ارتقای شاخص‌های اقتصادی در کار.
۴. جلوگیری استفاده سوء از وسایل و داشته‌های اقتصادی شرکت.
۵. تأمین و محافظت حقوقی از ملکیت شرکت.
۶. نظارت از اجرای مکلفیت‌های حقوقی طرفین قراردادها و توافقنامه‌ها.
۷. دفاع از جایگاه حقوقی و منافع شرکت.
۸. تدویر نشست‌ها و ورکشاپ‌ها جهت آگاهی حقوقی برای منسوبین شرکت و نصب پیرشیت‌ها از موارد و پرنسپب‌های حقوقی در بوردهای آگاهی شرکت.
۹. مشوره‌دهی و توصیه‌های لازم در جهت مدیریت مشروع و قانونی، و ایجاد زمینه‌های مساعد برای یک اداره سالم.
۱۰. حل پرابلم‌ها و اختلافات ناشی از کاربین اداره و منسوبین شرکت.
۱۱. در صورت محول - تطبیق فیصله‌ها و تصامیم هیات اجراییه با قوانین و مقررات.
۱۲. اشتراک در طرح شرطنامه‌ها، قراردادها و جلسات آفرگشایی.
۱۳. کنترل از رعایت احکام قانون و موادات قرارداد در تذخیر، فروش و تحویلی محصولات اساسی و فرعی شرکت.
۱۴. اشتراک در جلسات اداری و فنی شرکت که تصمیم‌گیری آن با منافع شرکت مرتبط باشد.
۱۵. اشتراک در جلساتی که در مورد لوایح، تصنیف سیستم تشکیلاتی شرکت تصمیم اتخاذ می‌گردد.
۱۶. حصول اسناد، معلومات و سایر اطلاعات مورد لزوم از مسئولین شرکت.
۱۷. تحلیل کسر بیلانس و اتخاذ تدابیر جهت رفع آن با اشتراک سایر شعبات ذیربط.

۱۸. در صورتی که تصامیم اتخاذ شده در مغایرت یا عدم مطابقت با قوانین و مقررات باشد- طرح پیشنهادی مشخص مطابق به قانون ارایه و پیشنهاد نماید.
۱۹. در صورت مشاهده موارد نقض قانون- موضوع به آگاهی رئیس و یا هیات رهبری رسانیده شود.
۲۰. آگاهی از تغییرات اساسی در سیستم تخریکی و تخرالوژیکی آمریت‌های تولیدی و مدیریت‌های کمکی که در بلند بردن سطح تولید نقش دارد.
۲۱. دسترسی به سوابق اسناد و مدارک که مرتبط به مسوولیت، از جانب مقامات ذیصلاح محول می گردد.
۲۲. کنترل از رعایت قانون از جریان فروش، انتقال کود، کمیت و کیفیت محصولات تولیدی.
۲۳. تهیه مواد و مدارک در حوادث سرقت، موارد نقض قانون و اتخاذ تدابیر جهت جبران خسارات ناشی از آن.

۷. لایحه وظایف مدیریت عمومی اسناد و ارتباط

- ۱- توزیع هدایات و مصوبات کمیته اجراییه به مراجع ذیربط.
- ۲- مراقبت از مقررات، لوایح و قوانین در شعبات.
- ۳- تأمین ارتباط مقامات ذیصلاح با شعبات، توزیع و جمع آوری مکاتیب رسمی.
- ۴- ترتیب پیشنهادات و توحید تقاضاهای منسوبین مؤسسه و اجراء لازم در زمینه.
- ۵- حفاظت و نگهداری از اسناد ارشیف مؤسسه.
- ۶- ترتیب و تنظیم اسناد محرم ریاست شرکت.
- ۷- صدور هدایات و اوامر ریاست شرکت به شعب شرکت و تعقیب صورت اجراء آن.
- ۸- تکثیر و ارسال هدایت‌ها، احکام، فرامین و اوامر مقامات عالی‌ه رهبری دولت به شعب ذیربط شرکت.
- ۹- تأمین روابط رسمی کتبی از طریق انترنیت با مقام وزارت در امور ارسال و مرسول نهایت عاجل به استیذان رئیس شرکت کود و برق.
- ۱۰- تأمین رهبریت بالای شعب تحت امر: سکرتریت، گستدر چاپ اوراق و اسناد و امور مخابراتی محرم ریاست شرکت.

لایحه وظایف سکرتریت

- ۱- انتقال اوامر و هدایات مقام هیئت رهبری به مرجع مربوط.
- ۲- تنظیم امور مجالس وملاقات‌ها، پذیرائی مراجعین و رعایت نوبت در امور.

۸. لایحه وظایف آمریت پلان

- ترتیب طرح پلان مالی سالانه در مطابقت با پلان‌های تولیدی عملیاتی و تدارکاتی.
- تحلیل و ارزیابی سروی و مطالعات به اساس اولویت‌های کاری که از قبل توسط بخش سروی و مطالعات انجام یافته.
- مدیریت در تهیه و ترتیب پلان‌های تفصیلی شهری با در نظر داشت اولویت‌ها و اطمینان از پیشرفت فیصدی پلان طرح شده.
- نظارت از تطبیق نورم و استندردهای ملی و بین‌المللی در حین طرح و دیزاین شهرها (پلان‌های تفصیلی شهری و سکیج‌ها).
- تهیه و ترتیب پلان‌های تفصیلی شهری با مقیاس معیاری، با موازین و مقررات شهرسازی، غرض ایجاد یک شهر پایدار.
- تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات دولتی و غیر دولتی ذیربط و دست‌اندر کار شهری جهت پیشبرد بهتر امور.
- سهم‌گیری فعال در طرح و دیزاین پلان‌ها، با سایر بخش‌های شهری، جهت انکشاف متوازن شهرها.
- همکاری و هماهنگی با اعضای شورای عالی شهرسازی در موارد تهیه و ترتیب پلان‌های تفصیلی شهری و کسب مشوره‌های علمی و تخنیکی به منظور تحقق اهداف استراتژیک وزارت امور شهرسازی.
- نقد پلان‌های شهری مرتبه سکتور خصوصی و دولتی جهت ویزه آن با در نظر داشت معیارها و ستندرد‌های تعیین شده.
- ترتیب پلان‌های اصلاحی، جهت تصحیح و حصول اطمینان از اکمال و نهایی ساختن پلان‌های تفصیلی و حفظ آن در ارشیف تخنیکی وزارت.
- مدیریت و تنظیم تیم تخنیکی جهت تکمیل نمودن پروسه ترتیب پلان‌های تفصیلی و ارایه نظریات تخنیکی بر اساس معیارهای شهرسازی.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به ریاست مربوطه از فعالیت‌ها و دستاورد‌های مربوط به آمریت پلان‌های تفصیلی.
- مدیریت و اداره نمودن کارمندان تحت اثر غرض حصول اطمینان از مؤثریت، تشویق و انضباط کاری شان و اینکه وظایف شانرا به معیارات مقتضی انجام دهند
- ارزیابی اجراءات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود
- طرح و ترتیب پلان مالی بررسی و مراقبت از: پلان‌های تولیدی، پلان‌های تدارکاتی، اسناد و فورمه‌ها، راپورها، امور مالی، پلان‌های منظور شده، ارائه گزارشات، تحلیل و ارزیابی عواید و مصارف، ترتیب و تدوین تشکیل موسسه، پلان‌های تفصیلی و همچنین سایر امور اداری و پلانگذاری؛ و هکذا دریافت پلان‌های تربیوی

- کادرها، پلان درسی و آموزشی ارتقای ظرفیت کادرها که از جانب مدیریت عمومی تربیه کادرها ترتیب می‌گردد، اختصاصی و مسلکی کارگران ماهر تولید در رشته‌های مورد نیاز تولیدی فابریکاتی.
- ارسال راپورهای تولیدی و تخریکی شعبات ذیربط به مرکز و ولایت؛ واریسی از امور فعالیت دستگاه‌های تخریکی و تولید مطابق پلان‌های مطروحه و گزارش به مقامات ذیصلاح.
- بخش‌های آمریت پلان شامل شعبات چون: مدیریت پلان مالی، مدیریت تحلیل و ارزیابی و مدیریت فرهنگی می‌باشد.

وظایف مدیریت فرهنگی

- این مدیریت مسوولیت دارد تا در قسمت فراهم آوری تسهیلات برای کارکنان مطابق به تعهدات ملی و اسلامی کوشا بوده و در طرح پالیسی‌ها و طرزالعمل‌های مربوط به فرهنگی نظارت و مشوره‌های لازم را ارایه نماید.
- همچنان جهت پیشبرد برنامه‌های آموزشی و معرفی کارکنان در بورسیه‌های تحصیلی همواره تلاش نماید تا کارکنان بتوانند از آموزش و تحصیلات عالی بهره‌مند گردند.
- در همکاری با شعبات ذیدخل، کارکنان را شناسایی و تشخیص نموده برای ارتقای ظرفیت، ایشانرا تشویق و ترغیب نماید و شرایط را برای کارکنان و محیط کاری شان قسمی مهیا سازد تا متخصصین بتوانند ظرفیت‌های کاری شان را بلند برده و درموقف‌های تصمیم‌گیری دخیل شوند.
- تامین روابط معقول و مناسب با کارکنان شرکت و دفاع از حقوق حقه شان در چوکات قوانین نافذه کشور و استماع پیشنهادات وانتقادات سالم شان و رسانیدن تقاضاهای قانونی شان به ریس و هیات اجراییه شرکت.
- ایجاد کمیته منع آزار و اذیت و رسیدگی به آنها.
- ایجاد انجمن فرهنگی جهت رسیده گی بهتر به مشکلات کارگران و کارمندان موسسه.
- ساختن، تعقیب کردن و دنبال نمودن اعلانات واشتهارات فابریکوی به اشکال اسنادی، صوتی وتصویری درمحدوده امکانات ونشر نیازمندیهای طباعتی درارتباط به ریکلام ها و اشتهارات موسسه.
- تدویر کورسهای آموزشی انگلیسی وکمپیوتر به اساس تفاهم با ریاست شرکت.
- براه اندازی وسازماندهی کلیه محافل، همایش ها ونشست‌ها (نشستهای رسمی با مهمانان خارجی و داخلی و مقامات عالیه رهبری) به شکل ثبت گزارش تصویری و صوتی.
- دیزاین، ترتیب و چاپ کارت‌ها و پیام‌های شرکت به مناسبت اعیاد، روزهای ملی، تاریخی مذهبی و بین‌المللی، حسب صواب دید و دستور رهبری.
- مصاحبه‌های اختصاصی و مسلکی از متخصصین و انجینیران پیرامون ابتکارات و انجام کارهای خارق‌العاده در شرکت توأم با ثبت آن روی نوارها و سی دی ها.

- تامین روابط کاری با اداره مطبوعاتی و نشراتی مقام وزارت مالیه در راستای خبررسانی‌های دقیق و حقیقی از فعالیت‌های موثر و معقول شرکت.
- ترتیب و تنظیم تیم‌های ورزشی شرکت و تشویق در راستای سپورت و ورزش میان کارکنان شرکت و برقرار ساختن روابط دائماً فعال با آمریت المپیک ولایت بلخ و سایر نهادهای مماثل و موثر.
- تجلیل از روزهای بین المللی مانند: روز کارگر و ...

۹. لایحه وظایف مدیریت عمومی کنترل

- بررسی و کنترل اسناد امور مالی و اداری شرکت، معاشات ماهوار مامورین، اجیران، اجوره کاران، بررسی حواله جات نقدی، مصارفاتی، پارچه‌های سفارشی، فورمه جات، پروتوکول‌ها، قرار دادها، اوراق تشریح اسناد داغمه جات و جمع و خرج بارنامه‌ها، چک‌ها و سایر امور مربوط به کنترل طبق مقررات حسابداری، قوانین دولتی و نورماتیف‌های فابریکاتی، شرکت دولتی تولید کود و برق.

۱۰. لایحه وظایف مدیریت عمومی مالی

ترتیب و تنظیم امور حسابداری، ارایه صورت حساب مفاد و ضرر و بیلانس‌شیت‌ها- معاملات جمع‌آوری و تحصیل عواید، دقت و صرفه‌جویی در مصارف و ثبت راجستر آن در دفاتر مربوطه، ترتیب و تنظیم دفاتر طلباتی دوایر دولتی و خصوصی و اشخاص. اجرای معاملات داد و ستد، تنظیم امور تحویلخانه‌ها، سنجش جدول معاشات و سایر معاملات نقدی و بانکی، توحید مصارف و ارایه راپورها، ترتیب چک‌ها و تکمیل اسناد مربوطه آن، تطبیق هدایات مقامات مافوق و امور حسابداری و اقتصادی بر طبق پلان و استندرد حسابداری، تشخیص جابدها و تثبیت سرمایه ثابت و دورانی شرکت و تنظیم امور مالی، حسابداری و داد ستد شرکت در مجموع.

ترتیب و تنظیم پروسه فروش کود یوریا مطابق به قوانین و مقررات شرکت.

۱. تهیه صورت‌های مالی، گزارش فعالیت‌ها و پیش‌بینی‌های تجاری.
۲. کنترل جزئیات مالی برای اطمینان از برآورده شدن الزامات قانونی.
۳. نظارت بر کارمندانی که گزارشگری مالی و بودجه را انجام می‌دهند.
۴. نقد گزارش‌های مالی شرکت و جستجوی راه‌های برای کاهش هزینه‌ها.
۵. کمک به مدیریت برای انجام تصمیم‌گیری‌های مالی.
۶. تجزیه و تحلیل روند بازار برای داشتن فرصت‌های جلب سرمایه‌گذاری.
۷. از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی صورت‌های مالی مجموعه خود را تهیه و تدوین کند.

۸. تهیه و تنظیم گزارشات مدیریت مالی.

۹. تنظیم و بررسی حساب‌ها با توجه به قوانین نافذه و اساس‌نامه شرکت.
۱۰. مدیر مالی باید بر عملکرد مالی رئیس و مسوول مالی شرکت دقت و هماهنگی داشته باشد.
۱۱. نظارت و هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی شرکت.
۱۲. مسوول حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی.
۱۳. شناسایی و نگهداری حساب‌ها و دارایی‌های شرکت.
۱۴. ترتیب و تکمیل اسناد دیون و طلبات شرکت به تفکیک سنواتی.
۱۵. ترتیب بیلانس‌شیت و صورت‌های حساب مفاد و ضرر.
۱۶. نظارت بر عملکرد لیجرها و حسابات.
۱۷. ترتیب ژورنال و کدهای مربوطه آن جهت سنجش و محاسبات.

۱۱. لایحه وظایف مدیریت عمومی منابع بشری

- ترتیب تعیینات منسوبین مؤسسه،
- ترتیب کارت‌های سوانح و سجل تقاعد و استخدام مامورین و اجیران در بخش‌های مربوطه آن،
- اجرای ترفیعات و درجات در وقت و زمان معینه،
- تکمیل اندراج و سوابق مامورین،
- تهیه دفاتر حاضری و پیشبرد امور آن،
- تطبیق اوامر مقامات ذیصلاح، رفع مشکلات عایده و پیشبرد کرات دفتر داری طبق قانون شرکت‌های دولتی، اساسنامه شرکت، قوانین: کار، مامورین و طرز العمل استخدام کارکنان (کارمندان و کارگران).
- تنظیم و ترتیب تعیینات کارکنان شرکت و اخذ منظوری آن از مقامات ذیصلاح.

۱۲. لایحه وظایف مدیریت عمومی ترانسپورت

۱. نقل و انتقال کارکنان شرکت از شهر مزار شریف و ول سوالی‌های اطراف فابریکه بالای موضع کار و برعکس آن،
۲. انتقال اموال مورد نیاز مؤسسه از بنادر و شهرها و داخل فابریکه،
۳. تأمین انتقالات مواد تعمیراتی،
۴. همکاری با بخش زراعت فابریکه،
۵. تشخیص و تسجیل موترها به دریوران مجرب،
۶. تأمین پرزه جات و روغنیات به وسایط ترانسپورتی،
۷. بررسی و مراقبت از تحویلخانه‌های پرزه جات، روغنیات، داغمه جات و ذخایر نفتی،
۸. کنترل از گردشات وسایط و رعایت دقیق دسپلین کاری،
۹. ترمیم موترها و سایر وسایط تخنیکی در ورکشاپ ترمیم،
۱۰. تطبیق پلان‌های منظور شده و تأمین حوالجات،
۱۱. رعایت قواعد و مقررات ترافیکی توأم با احکام مسوولین ذیصلاح و پیشبرد امور یومیه،
۱۲. تطبیق لوايح و مقررات نورماتیفی روغنیات و مبلایلها،
۱۳. انجام خدمات تخنیکی و ترمیماتی در امور ترانسپورتی توسط ورکشاپ مجهز ترمیماتی.

۱۳. لایحه وظایف مدیریت حفظ و مراقبت

تنظیف و پاک کاری سرک‌ها، پارک‌های رهایشی، مساجد، مراقبت از میدان‌های سپورتی، تأمین سرسبزی و حفاظت از درختان ساحه رهایشی، واریسی از کلپ ساحه رهایش، توزیع بلاک‌های رهایشی به متخصصین مطابق به احکام لایحه منظور شده، جمع آوری عواید نقدی از درک کرائیه دکاکین و سایر جایدادها، تطبیق اوامر و هدایات و اجرای امورات اداری و حاضری پرسونل.

۱۴. لایحه وظایف مدیریت ارتباط کابل

- تامین نورمال ارتباط کود و برق با مقام وزارت و سایر ارگانهای ذیربط، تهیه خریداری اموال مورد ضرورت موسسه از طریق وزارت و اشتراک در مجالس و محافل به نمایندگی از ریاست کودوبرق و نظارت بر تطبیق قراردادها، پروتوکولها و معاهدات به نماینده گی از ریاست کودوبرق در کابل.

۱۵. لایحه وظایف مدیریت عمومی محافظین

- شرکت دولتی تولید کود و برق که سرمایه ملی کشور است، از مدت ۴۸ سال تا کنون فعالیت متداوم دارد- از زمانی که فابریکه تأسیس و تهداب‌گذاری شد در ۱۸ میزان ۱۳۵۳ به تولید شروع نموده است، البته تولید کود کیمیاوی یوریا و انرژی برق حرارتی به منظور رشد زراعت کشور بوده است، مجموعاً به مساحت ۳۱۶۶ جریب ساحه دستگاه تولیدی کود و برق و ساحه رهایشی کارکنان کود و برق می‌باشد دربر می‌گیرد. بناءً دستگاه‌های تولیدی کود و برق به محافظت دایمی ضرورت دارند که بنابراین افراد مدیریت محافظین در سطح شرکت اعم از دستگاه‌های تولیدی و هم ماشین آلات و هم ساحه مربوط را طور دایمی یعنی ۲۴ ساعته محافظت و کنترل می‌نمایند که طی تقریباً ۵۰ سال این مدیریت توانسته‌اند وظیفه خویش را موفقانه انجام داده‌اند.

۱۶. لایحه وظایف مدیریت عمومی صحیه

- شعبه صحیه در داخل فابریکات کود و برق طور ۲۴ ساعته نوکریوال دارد.
- آماده‌گی لازم صحی برای حوادث غیرمترقبه در داخل فابریکات کود و برق.
- کمک‌های عاجل اولیه برای اشخاص صدمه دیده ناشی از اجرای کار در شرکت.
- توزیع ادویه دست داشته و واریسی از شکایات صحی کارکنان.
- انتقال مریضان عاجل و صدمه دیده ناشی از اجرای کار به نزدیکترین مرکز صحی مجهز.
- وقایه و حفاظت صحی محیط کار.

۱۷. لایحه وظایف مدیریت عمومی خدمات و سرسبزی

- تنظیم صفائی، حفاظت و نگهداری از سرسبزی اطراف موسسه.
- آبیاری و تخم زمین‌های بایر اطراف شرکت، تربیه و بهره‌برداری از فارم مالدارى، مراقبت و حفاظت از فارمهای لیمو، واریسی از درخت‌ها و باغ‌های میوه‌جات، زرع حبوبات و غله‌جات طبق پلان مطروحه بر اساس اگر و تخنیک در تمام ساحات تحت بزرکشت کمپاین‌های بهاری و خزانی، توزیع میوه‌جات محصولات باغ‌های میوه فابریکات، در صورت امکان لبنیات، گندم و سایر حاصلات زراعتی به نرخ معین به کارکنان.
- منطبق هدایت مقامات ذیصلاح و پیشبرد امورات یومیه.
- تنظیم و پاککاری پارک‌ها، سرک‌ها، تأسیسات و فابریکات.

۱۸. لایحه وظایف مدیریت عمومی ترمیمات ساختمانی

- تطبیق و بررسی امور پلانی، حاضرپرسونل کاری، کنترل وامضاً اسناد مصارفاتی وارسال ان غرض دوران حساب به سرمحاسبیت و تعقیب تمام پیشنهادات و درخواستی‌های مدیریت ساختمان به مقام ریاست، ملاحظه شد رقعہ‌های مختلف النوع، پارچه‌های خروج از ساحه ساختمان، بررسی گردش‌ات وسایط ترانسپورتی، توزیع معاشات تمام اضافه کاران، تنظیم کارگران در ساحه مربوطه، بررسی و مطالعه تمام مکاتیب، تطبیق پلانهای منظور شده، ترمیم و رنگمالی تعمیرات، بازسازی و عمران مجدد اپارتمانها و تعمیرات صنعتی، سرکها، پل‌ها و پلچک‌ها، تولید مواد ساختمانی، تولید خشت خام و پخته و تطبیق احکام مقام ریاست و پیشبرد اموراداری و ساختمانی در شرکت و خارج از موسسه، تهیه چونه مورد نیاز فابریکه تولید انرژی برق، پخت خشت تعمیراتی توسط داش‌های هوایی و زمینی و ریخت خشت خام توسط ماشینری موجود. توزیع بلاک‌های رهایشی به متخصصین مطابق به احکام لایحه منظور شده تأمین سرسبزی حفاظت درخشان، واریسی از کلپ‌های ساحه رهایش، مراقبت و پاک سرک‌ها رهایشی، مراقبت از میدان‌های سپورتی، مساجد و پارک‌های رهایشی، جمع آوری عواید نقدی از درک کرائیه دوکاکین و سایر جایدادها.

۱۹. لایحه وظایف آمريت توليدات تخنيكي

- سازمان دادن، انجام دادن و كنترول کردن و موفق شدن به اجرا عمليات مربوط كارات نورمال تمام شعبات تخنالوژیكي فابريكه كه ذیلاً تذكر داده می شود:
- به تمام شعبات تخنالوژیكي و توليدات تأمین نمودن مواد خام و كنترول از طریق مصرف آن و مواظبت از رژیم نورمال تخنالوژیكي، طرح ریزی و اخذ تدابیر جهت پایین آمدن تخلفات در رژیم تخنالوژیكي.
- طرح نمودن و كنترول کردن جهت معمول ساختن تدابیر در امر حفاظت محیط ماحول زندگی و مواظبت از نورم مواد مصرفی كه در محیط پرتاب می گردد.
- ترتیب و كنترول اسناد در امر محاسبه و تحقیقات توقف عوارضی و نواقصات.
- طرح و تجدید نظر به موقع در اضافه نمودن و كم کردن مواد دستور العمل ها.
- تجزیه و تحلیل ارقام كارات تخنيكي و اقتصادی فابريكه، تجدید نظر نمودن در نورم م صارف مواد خام و دیگر مواد (گاز طبیعی، بخار و انرژی برقی یکجا با سرانجیری برقی) یکجا با آمین شرکت.
- طرح ریزی کردن پلان های ماهوار، ربعوار، سالانه و سازماندهی در امر اجرای آنها.
- تدابیر سازماندهی تخنيكي كه در انجام پلان های تولیدی.
- طرح کردن پلان ها و پیشکش کردن آنها به شورای تخنيكي.
- به راه انداختن كارات در امر سازماندهی اجرای كارات.
- تنظیم شفتكاران در شفت ها.
- كنترول و انالیزگیری از نقاط کاری مطابق دستورالعمل ها.
- مراقبت دایمی و جدی از كار و فعالیت های تولیدی و دستگاه ها و بهره برداری آن.
- كنترول سیستماتيك از آمین شفت تولید و ژورنال عوارضات تجهیزات و اتخاذ تدابیر.

۲۰. لایحه وظایف آمریت تولید انرژی برق

- تصفیه نمودن آب های نسبتاً پاک شده از ذرات میخانیکی بشکل کیمیاوی و یا نرم ساختن آبهای سخت جهت تولید بخار.
- تبدیل نمودن آب به بخار خشک با استفاده از سوختاندن گاز طبیعی و یا مواد نفتی.
- بلند بردن فشار بخار و چرخاندن پره های توربین ها ذریعۀ بخار خشک به منظور تولید برق حرارتی.
- توزیع برق (6000 V) به شبکه های مربوطه آن.
- تهیه پره جات، و مواد لازم جهت تولید نور برق.
- به همین منظور فابریکه برق دارای شعبات ذیل میباشد.
- تصفیه کیمیاوی آب، تولید بخار، توربین ها، توزیع برق، کیپ اتومات و استحصالات تخنیکی لابراتوربرق.
- اضافه باید کرد که درین فابریکه پنج دیگ بخار با ظرفیت تولیدی فی دیگ (75 Ton/h) بخار (۷۵ تن بخار فی ساعت) و چهار پایه توربین با ظرفیت تولیدی جمعاً (48MW) میگاوات نصب گردیده اند. مجموعاً اضافه از (۲۰۰) نفر مشغول کار اند.

۲۱. لایحه وظایف آمریت تولید امونیا

- طرح پلان تولید امونیا.
- تطبیق پلان داده شده تولیدی، تأمین امونیا و CO₂ مورد ضرورت تولید کاربامید.
- بهره برداری از دستگاه های تولیدی.
- نورمال نگهداشتن رژیم تکنالوژیکی.
- اجرای ترمیمات دستگاه ها و ماشین های مربوطه.
- رعایت نورم های بهداشت صنعتی و مقررات امنیت تخنیک.
- تأمین مواد خام و پرزه جات مورد ضرورت تولیدی.
- فراهم آوری زمینه جهت تربیه کارگران و کارمندان در ساحات کار.
- بلند بردن سطح دانش کارکنان.
- مراقبت از اجرا و کیفیت امور ترمیم و سپردن بعد از ترمیم به بهره برداری.
- مراقبت از پلان ترمیم و تطبیق بموقع آن.
- رعایت دستورالعمل های کاری دستگاه های مربوطه.
- حفاظت و نگهداشت از تمام دستگاه ها، ماشین آلات، امکان مادی تخنیک مربوطه.
- اتخاذ تدابیر جهت کاهش عارضات تخنیک.
- اجرای ترمیمات غیر پلانی عندالضرورت با معیار های تخنیک.
- کنترل بموقع از جریان تکنالوژیکی تولیدات امونیا.
- تحفظ پریبور ها و دستگاه های لابراتوار را تأمین نماید و از آنها بهتر استفاده صورت گیرد.

۲۲. لایحه وظایف آمریت تولید کاربامید

- ریگلامنت تخنالوژی شعبات تولید و سازماندهی در مورد منابع انرژی تولید، دستور العمل های نقاط کاری تولید، ساختمان اپرات ها و ماشین ها، دستورالعمل تخنیک بیخطر اطفائیه، و بهداشت صنعتی، تولید کود، خریطه بندی کود، تسلیمی کود تولید شده به ذخیره گاه و مراقبت تخنیکی و بهره برداری از تمام دستگاه و تأسیسات تولیدی این بخش.
- سازمان دادن و رهبری کردن کارات منظم کالکتیف تولیدی در امر اجراء پلان تولیدی.
- به راه انداختن مواظبت جدی دسپلین تخنیکی و تولیدی در جهت بهبود کیفیت مواد مولده تولید.
- کنترل جدی از تحقق بخشیدن ریگلامنت تخنالوژیکی شعبات تولیدی، دستورالعمل های شعب تولیدی، قواعد تخنیک بیخطر، حفاظت کار اطفائیه و نجات گاز بمنظور مواظبت از پرسونل مؤظف در امور تولید.
- تسریع عملیات صحیح تخنالوژیکی و بهره برداری تجهیزات و ارتقاء ضریب استفاده از تجهیزات.
- طرح پیشنهادات در مورد سازماندهی بهتر نقاط کاری و تقسیم نیروی کاری در امر ارتقاء سطح بازدهی کار در معرض قضاوت رهبری آمریت تولید کاربامید.
- کنترل سیستماتیک از آمرین شفت تولید و ژورنال عوارضات تجهیزات و اتخاذ تدابیر مقتضی مطابق مراتب مندرج ژورنال ها.
- مراقبت دایمی از کار و فعالیت های تولیدی و بهره برداری.
- تأمین عملیات صحیح و بی خطر تخنالوژیکی و سازماندهی کار در نقاط کاری تخنیک بیخطر اطفائیه و بهداشت صنعتی و بوجود آوردن شرایط در امور جلوگیری از انحرافات تخنیکی.
- تأمین شرایط وضع سالم و بیخطر تجهیزات، افزارکار، احاطه ها ساختمان های محافظوی دستگاه های بهداشت تخنیکی.
- کنترل از وضع ساختمان های اساسی، فرعی مرتبط به دستگاه های تولیدی.
- منتاژ تجهیزات جدید و اریکانترکشن تجهیزات مربوطه مطابق پره ایکت فابریکاتی و فیصله تخنیکی.
- تأمین اصول بهره برداری صحیح و کار مثمر سیستم تهویه و روشنی نورمال نقاط کاری.
- اخذ بموقع آنالیز هوایی از محیط زیست بیخطر مواد زهری و انفجاری، بهره برداری نورمال دستگاه های مربوطه تولید که جهت تصفیه منابع آب و مواد مضره که در فضا پرتاپ میشود.
- تمام کارگران و کارمندان تولید را به وقت و زمانش انسٹروکٹاژ نمودن و زمینه انواع تدریس مربوطه محل کاری، تخنیک بیخطر را آماده ساختن و امتحان از کنترل دانش آنها در مورد دستورالعمل محل کاری، تخنیک بیخطر، اطفائیه و بهداشت صنعتی و تکمیل معاینات صحی آنها.
- به وقت و زمانش دستورالعمل های محل کاری، تخنیک بیخطر را طرح ریزی نمودن و تمام نقاط کاری از نگاه اوراق تبلیغاتی تخنیک بیخطر اطفائیه و بهداشت صنعتی تأمین کردن.
- مطابق رهنمود های کاری شرایط بیخطری کار را در شعبات تولید ایجاد نمودن.

- پروسه تبادلۀ تجارب در مورد مسایل نظافت تولیدی و تخنیک بیخطر را بین شعبات تولیدی ارتقاء بخشیدن.
- فوراً از وقایع عوارضات و حوادث ناگوار به رهبریت فابریکه گزارش دادن.
- لباس کاری و بوت کاری و دیگر وسایل دفاعی کمکی برای تمام کارگران و کارمندان آماده ساختن.
- تشکیل کمیسیون شعبوی جهت خذ امتحان تمام کارگران تولید در مورد قواعد دستورالعمل نقاط کاری و تخنیک بیخطر.
- اجرا ترمیمات و معاینات کنترولی مطابق گراف پیشبینی شده ترمیم.
- اشخاصیکه باعث تخلفات دسپلین کاری و قواعد تخنیک بیخطر میگردند مجازات کردن.
- کارگرانی را که قواعد تخنیک بیخطر را مراعت نمیکنند مورد بازپرس قرار دادن.
- حل نمودن مسائل در مورد توقف نمودن تجهیزات، اگریگات های جداگانه و تمام دستگاه هائیکه دوام کار شان ایجاد خطر برای پرسونل خدماتی و یا دیگر تجهیزات و تعمیرات را می نماید.
- در مورد تغیر وظیفه کارمندان تولید که اجراء پلان و رفع بموقع عوارض را تأمین نمی نمایند و باعث تخلفات دسپلین کاری میگردند.
- کارمندانیکه در کارها از خود شایستگی نشان میدهد مورد تشویق قرار دادن.
- کنترل دایمی، از دستورالعمل های میتودیک و طریق بهره برداری آنها.
- تحفظ پریبور و دستگاه های لابراتوار را تأمین نماید و از آنها بهتر استفاده نماید.

۲۳. لایحه وظایف آمریت سرانجیری برق

- این آمریت وظایف ذیل را عهده دار است:
- سرانجیری برق وظایف تخریبی و اداری تجهیزات برقی فابریکه را بدوش دارد در وظایف خویش از قوانین موجوده امریه و فرمان مقامات رهبری فابریکه استفاده می نماید و همچنان از قوانین ساختمان تخریبی تجهیزات برقی، قوانین استفاده تخریبی و کار بدون خطر در بهره برداری آن ترمیم برای تجهیزات و سیستم برقی را عهده دار میباشد.
- تمام دستگاه های ترانسفارمر و دستگاه های تقسیم کننده برق ۰.۳-۰.۴ و ۰.۲۲ کیلووات جنراتور های پمپ مستقیم پمپ خانه های آب تخریبی و اطفائیوی آب رسانی چاه های عمیق پمپ خانه آب های کثیف دستگاه های تصفیه کننده دیگ های بخار و گرم کننده های آب گرم دستگاه های تلفون، ارتباط مخابراتی سگنالیزیشن اطفائیوی و نجات گاز تحت اثر و در حدود فعالیت های عمده آمریت سرانجیری برق میباشد.
- تمام لین های عمومی و فرعی به ولتاژ ۰.۳ و ۰.۴ کیلووات و دستگاه برق عملیاتی ۲۲۰۰ ولت کلکتور گاز: بخار و آب مرکز گرمی، سیستم آب رسانی مرکز گرمی و کانالیزیشن همچنان ارتباطات تلفونی سگنالیزیشن اطفائیوی و نجات گاز توسط این آمریت تمدید، تجدید و حفظ و مراقبت میگردد.
- تمام تقاضا های سرانجیری برق در قسمت استفاده از تجهیزات برقی و استفاده از انواع و اقسام انرژی و همچنان در قسمت تخریب بیخطر از طرف شعبات رعیات میگردد.
- تأمین بدون وقفه و اقتصادی شعبات تخریبی و شعبات کمکی به انواع و اقسام انرژی و همچنان بهره برداری و ترمیم تجهیزات برقی حرارتی، نلدوانی، تجهیزات مخابراتی سگنالیزیشن اطفائیوی و نجات گاز و غیره تجهیزات برقی بدوش این آمریت است.
- تحلیل و کنترل حد اقل رژیم کاری تجهیزات برقی بخاطر بهتر رسانیدن پروگرام تولیدی در صورت استفاده کم از تجهیزات برقی و مصرف حد اقل انرژی و کم ساختن وقت ترمیم و همچنان در صورت توقف کم تجهیزات در وقت ترمیم و ترمیم با کیفیت وظیفه این آمریت است.
- تحلیل و پلان آینده تخریبی انرژی شعبات بخاطر تخریب مدرن اتوماتیزه ساختن و در عمل پیاده نمودن سیستم عالی استفاده از تجهیزات و ترمیم تجهیزات انرژی و هم در پلان ساختمانی عمومی همکاری صورت میگیرد.
- تحلیل و کنترل تمام ترمیمات سالانه، ماهوار و روزمره، تجهیزات برقی که از طرف شعبات انرژی و شعبات تولیدی.
- تهیه نمودن اسناد تخریبی در قسمت ترمیم تجهیزات برقی و غیره ملحقات آن تهیه و حفاظت اسناد تخریبی مربوطه.

- تهیه و به تصویب رسانیدن نرم مصارف مواد و غیره که در پرو سئ تولید و در تجهیزات برقی استفاده میشود از قبیل پریپور، سامان فالتو و غیره سامان آلات- تهیه فرمایشات سامان آلات از خارج و سپردن آن به تهیه و تدارکات- تهیه سامان مورد ضرورت.
- تهیه کردن سوالات تخنیکی در قسمت ساختمان های جدید و ریکانسترکشن در قسمت ساختمان های جدید و ناظر کار های زیر زمینی برقی در ساختمان ها، آماده ساختن و استفاده کردن و استفاده بیخطر و آشنائی تجهیزات برقی در شعبات تولیدی.
- آماده ساختن محاسبات تمام انواع انرژی و در عمل پیاده نمودن تدابیر سازماندهی تخنیکی بخاطر بلند بردن رژیم آپتی مالتی تجهیزات برقی.
- مراقبت و کنترل نمودن از استعمال درست و سایل اندازه گیری که در وسایل برقی استعمال میگردد و سازماندهی نمودن کنترل آن و ترمیمات و سایل اندازه گیری تخنیکی و سایل حساب کننده ریلی های دفاعی و ساختمان های اتومات های برقی وسایل مخابراتی و سگنال های اطفائیوی و نجات گاز.
- تهیه نمودن و تصویب نمودن دستورالعمل ها در شعبات کاری مربوط.
- سازماندهی کورس های دانش اختصاصی استفاده درست از قواعد تخنیک بیخطر و وسایل برقی.
- مراقبت به شکل سیستماتیک از کارات سرانجیری برق، تدابیر درست اتخاذ نمودن در قسمت بهره دهی درست و سایل برقی فابریکه، و بلند بردن سطح بازدهی کارات و کم نمودن مصارف اضافی و بهره دهی کارات درست افراد ترمیمکاران و شفت کاران.
- تهیه نمودن بوقت و زمان معین محاسبات مصارفات انرژی برق.
- سازماندهی ثابت و بلاوقفه تأمین انرژی برق تولیدات تخنالوژیکی، خدمات و شعبات با تمام انواع انرژی برق و وسایل مخابره.
- رعایت امنیت تخنیکی و سازماندهی امنیت بهره برداری از پروژه های انرژیکی فابریکوی و بین شعبوی.
- کنترل وسایل حفاظتی عایقات برقی و لین آرت زمینی کلکتور های گازی و انرژیکی حرارت، سگنالیزیشن اطفائیوی و نجات گاز.
- سرانجیری برق وظایف محوله خویش را در قسمت تأمین برق، بهره برداری و ترمیم تجهیزات برق فابریکه کود در ارتباط قوی با سایر شعبات و مدیریت های فابریکه اجراء می نماید.
- تدابیر مربوط به نصب، تعویض و تبدیل تجهیزات در شعبات فابریکه و همچنان آمار پروژه های جدید طبق نقشه موافقه شده با مدیریت سرانجیری برق در قسمت تأمین آن پروژه ها با برق و مراعات نورم و قواعد مربوطه تعمیل میگردد.
- اجرای تمام انواع امور در ساحة فابریکه کود، ساحة رهایش و ساختمان بدون اخذ موافقه سرانجیری برق مجاز نمی باشد.

- حسابداری، تحقیق و تحلیل عوارض تجهیزات و شبکهات برقی را بعمل می آورد و در مورد اسناد لازم را بمقام ریاست فابریکه ارائه میدارد تدابیر ضد عوارض را ترتیب و تعمیل می نماید.
- همراه با شعبه امنیت تخنیک تدابیر مربوطه به ایجاد شرایط بیخطر کار را هنگام بهره برداری و ترمیم دستگاه های برقی ترتیب و تنظیم مینماید.
- در جلسات تخنیک بیخطر بهداشت صنعتی و امنیت اطفائیوی فعالانه شرکت میورزد.
- تفتیش بموقع وسایل حفاظتی، کنترل و آزمایش آرت زمین حفاظتی، برق گیر، دفاع از برق ثابت را تنظیم مینماید.
- یکجا با آمریت تخنیک بیخطر از طرف تولیدات تخنالوژیکی شعبات فابریکه کود به ارتباط تجهیزات برقی و شبکهات برقی مراعات نمودن قواعد تخنیک بیخطر را کنترل می نماید.

۲۴. لایحه وظایف مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی

- مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی کارات تخریکی این شرکت را توسط انجیر میخانیکان شعبات تولیدی بهره برداری و ترمیم تمام تجهیزات تخرالوژیکی و میخانیکی فابریکه را غیر از وسایل برق و حمل و نقل (ترانسپورت) از طریق پرسونل میخانیکان فابریکه ترتیب و تنظیم نموده و همچنان روابط ترمیماتی بین شعبات تولیدی و همه انواع ترمیم آنها را تنظیم کنترول و بررسی مینماید.
- مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی مستقیماً تحت رهبری معاونیت تخریکی و ریاست شرکت کار می کند.
- جهت اجرای ترمیمات با کیفیت تجهیزات و دستگاه های فابریکه و همچنان تعویض و منتاثر بعضی قسمت های فابریکه و حل پرابلم های ترمیماتی، جلسات تخریکی با شعبات مربوطه تدویر می کند.
- مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی کارات سیستم تهویه، نقشه کشی، نظارت تخریکی، لابراتوار فلزات تصفیه مبلایل روغنیا و دیگر موارد را مستقیماً تحت کنترول دارد.
- مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی توسط کارمندان مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی از بهره برداری تجهیزات اپرات ها، دستگاه های تخرالوژیکی و میخانیکی تعمیر های شعبات تولیدی و ترمیم آنها نظارت میکند.
- همه دستورات سرمیخانیک فابریکه راجع به مسایل حفاظت، ترمیم و بهره برداری از تجهیزات و دستگاه ها و اپرات ها و اجرای کارات میخانیکی و همچنان مراعت نمودن تخریک بیخطر در هنگام اجرات کارات ترمیماتی برای همه آمرین شعبات حتمی است.
- مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی دستورالعمل عمومی ترمیم دستگاه ها، اپرات ها و تجهیزات را ترتیب و همچنان تدریس آنرا جهت سپری نمودن امتحان مستقلانه تنظیم می نماید.
- سرمیخانیک در قسمت دیزان توسعه فابریکه و تجدید تجهیزات آن سهمیم بوده و نظرات مسلکی را در مورد مشخص ارائه میدارد.
- وضع همه دستگاه ها، اپرات ها تجهیزات فابریکه غیر از وسایل حمل و نقل مراقبت تفتیش و بررسی نمودن.
- دستورالعمل ها جهت ترمیم دستگاه ها و تجهیزات فابریکه و بمنظور بهره برداری سالم از وسایل متذکره ترتیب و در محل اجراء قرار دادن، و همچنان وسایل ترمیم شده را توسط پرسونل نظارت تخریکی تحت آزمایش و بررسی قرار دادن.
- دستورالعمل های بهره برداری تجهیزات را به اشتراک پرسونل استحصالات تخریکی تهیه و تنظیم کردن.
- گراف پیشبینی شده تجهیزات را ارگانیزیشن نمودن.
- پلان گراف سالانه و گراف پلان پیشبینی شده ترمیم تجهیزات دستگاه ها، اپرات ها فابریکه را مطابق وضع تجهیزات تخرالوژیکی و همچنان گراف توقف دستگاه متذکره شعبات و قسمت ها مهم و عمده را ترتیب کردن.

- قابل ذکر است که پلان گراف پیشبینی شده تجهیزات باید با پلان گراف ترمیم تجهیزات برقی مطابق داشته باشد.
- کنترل تأمین نمودن اجرای گراف های ترمیم تجهیزات تخرالوژیکی و میخانیکی طبق پلان پیشبینی شده، که از طرف پرسونل ورکشاپ اساسی و کارگران ترمیماتی تخرالوژیکی عملی میشود.
- ترتیب پلان ترمیم تجهیزات مطابق نقشه و تهیه پرزه جات فالتو که از طرف ورکشاپ اساسی ساخته میشود.
- نورم کار پیشبینی شده در وقت ترمیم تجهیزات تخرالوژیکی و کار بدون وقفه را عیار نمودن و از ضایع شدن وقت ترمیم تجهیزات جلوگیری بعمل آورده و نورم مرتبه را به منظور مقامات رهبری فابریکه رسانیدن.
- اسناد راجع به ترمیم را ترتیب و تنظیم کردن.
- تکنالوژی ترمیم را تهیه نمودن.
- تخنیک شعبات را ترمیماتی رونق بخشیدن.
- ترتیب دادن اسناد تخنیک و البوم نقشه پرزه جات فالتو و بعضی قسمت های تجهیزات و همچنین تقسیم بندی و تیپ بندی پرزه جات و قسمت های علیهه تجهیزات فابریکه را تأمین نمودن.
- اتخاذ تدابیر جهت جلوگیری تجهیزات از زنگ زدن، و تنظیم مصارف اقتصادی مواد قیمتی و تبدیل آنها، استفاده از مواد غیر فلز باب (فتوپلاست تکنالیست) و غیره را ترتیب و عملی کردن.
- فلز باب و دیگر موادیکه جهت ضرورت ترمیم فابریکه بمصرف میرسد تحت نظارت و کنترل قرار دادن.
- ترتیب پلان تهیه پرزهجات و بعضی از قسمت های تجهیزات که توسط ورکشاپ اساس تهیه میگردد و همچنان استفاده از پرزه جات احتیاطی.
- وضع دستگاه های هواکش فابریکه را بررسی و بعد از ترمیم کنترل کردن.
- تطبیق معیاد آزمایش اپراتها و ظرفیکه تحت فشار کار می نماید، همچنان میخانیزم همان باربرداری را که توسط مسئولین ثبت گردیده بررسی و کنترل نمودن.
- رعایت نمودن دستورالعمل تخنیک در قسمت تصفیة مبلاتیل و تهیه نورم مصرف مبلاتیل فابریکه که جهت چربکاری تجهیزات بکار میرود. و رعایت نمودن مصرف مبلاتیل ها.
- قبولی تجهیزات و مناطق که جدیداً جهت بهره برداری بکار انداخته میشود.
- در قسمت پیدا کردن محل عوارض دستگاه ها حصه گرفتن و تدابیر جهت از بین بردن اتخاذ و تحقق بخشیدن تدابیر مؤثره.
- علل کهنه شدن تجهیزات قبل از موعد معینه را بررسی کردن.
- از تجهیزات فالتو، پرزه جات احتیاطی و والهای مسدود کننده که در تحویلخانه های مرکزی و تحویلخانه های فرعی فابریکه موجود باشد حفظ و مراقبت و کنترل و بررسی نمودن.

- استفاده درست از وسایل دست داشته جهت ترمیم تجهیزات.
- ترتیب دادن پاسپورت های تخنیکي تجهیزات ورکشاپ اساسی را تأمین و همچنان پاسپورت های ترتیب شده تجهیزات تخنالوژیکی که توسط آمرین شعبات تولیدی تهیه میگردد کنترل نمودن.
- مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی کارات خویش را مطابق دستورات تخنیکي و بهره برداری تجهیزات تنظیم و سازماندهی می نمایند.
- مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی دستور بهره برداری سالم از تجهیزات تخنالوژیکی و میخانیکي تهیه دستورالعمل در تمام امورات ترمیم و همچنان دستورالعمل های تهیه شده را به شعب ذیربط صادر میدارد.
- کنترل نمودن امورات شعبات تولیدی در مورد بهره برداری و ترمیم تجهیزات.
- اجازه دادن بهره برداری از تجهیزاتی که جدیداً نصب میشود و یا استفاده از تعمیراتی که تا هنوز اسناد تخنیکي و دستورالعمل آنها و همچنان اسناد بهره برداری آنها ترتیب نگردیده باشد و همچنان تجهیزات لین های انتقالی که از نگاه فشار و ساختمان تکمیل نگردیده باشد.
- مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی در قسمت تطبیق پلان پیشبینی شده ترمیم تجهیزات و ارگانیزیشن درست ترمیم بهره برداری سالم از تجهیزات تخنالوژیکی به غیر از ترانسپورت و برق مسئولیت دارد.
- در قسمت مراعات نمودن نورم مصارف روغنیات، توقف جهت ترمیم تجهیزات و فعالیت دستگاه ها و تجهیزات مسئولیت دارد.
- بطور عموم در قسمت رعایت تخنیک بیخطر در هنگام ترمیم تجهیزات و یا دستگاه های تخنالوژیکی و میخانیکي و همچنان ترمیم با کلیت تجهیزات مسئولیت دارد.
- به وقت و زمانش دستورالعمل راجع به ترمیم تجهیزات تخنالوژیکی و میخانیکي را تهیه و تطبیق میدارد.
- همچنان که مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی از تجهیزات دستگاه های ماشین آلات تعمیرات تولیدی بهره برداری سالم ترمیم به وقت، تجهیزات و دستگاه ها، انجام باکیفیت عالی، مراعات نمودن تخنیک بیخطر در اجرای ترمیم تجهیزات شعبات تخنالوژی و میخانیکي مسئولیت دارد.
- شعبات تولید عین مسئولیت را نیز دارا میباشد.
- آمرین و میخانیکان شعبات در قسمت آماده نمودن میخانیزم باربرداری تجهیزات و ظروفیکه تحت فشار کار مینمایند جهت معاینه نظارت تخنیکي و اجرای معاینات ظروف و میخانیزم های متذکره به وقت و زمان تعیین شده که از طرف شعبه نظارت تخنیکي معاینات مذکور صورت میگیرد مسئولیت دارند.
- آمرین و میخانیکان شعبات مسئولیت دارند تا تجهیزات دستگاه هایکه وقت ترمیم آن مطابق گراف پلان پیشبینی شده ترمیم تجهیزات فرا رسیده باشد آماده ترمیم نمایند.
- پاک کاری دستگاه ها از محصولات باقیمانده، تولیدی، در صورت لزوم خنثی نمودن محصولات تولیدی و اتخاذ تدابیر جهت انجام ترمیم تجهیزات تخنالوژیکی و میخانیکي با در نظر داشت دستورات تخنیک بیخطر از طریق شعب دیگر صورت میپذیرد.

- قبول دستگاه ها و تجهیزات تخرالوژیکی بعد از فشار ترمیم جهت استفاده بهره برداری تولیدی از طرف شعبات تولیدی باشتراک مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی عملی میگردد.
- مسئولیت درست بودن حالت سیستم تهیه بهره برداری آن، و همچنان کار مؤثر دستگاه های سیستم تهیه در شعبات تولیدی و اوطاق ها به عهده شعبات تولیدی میباشد.
- درخواست در قسمت مواد مورد ضرورت فابریکه از قبیل پرزه جات احتیاطی دستگاه و تجهیزات تخرالوژیکی و میخانیکی افزار کار بولبرنگ، نلقات، والها، آهن باب از قبیل آهن زاویه، شویلر، آهن تخته و همچنان باقیمانده ضرورت دستگاه های تولیدی و میخانیکی جهت بهره برداری سالم سائر شعبات ترتیب و موافقه مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی اخذ میگردد.
- لست مکمل مواد فوق الذکر را از تمام فابریکه شعبه تهیه خارجی تنظیم و در معرض اجراء قرار میدهد.
- مواد مورد ضرورت، پرزه جات احتیاطی جهت اجرای ترمیم دستگاه های شعبات تولیدی و بهره برداری به موافقه مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی فابریکه بدسترس شعبات گذاشته میشود.
- نظارت تخنیکی بعد از ترمیم تجهیزات تخرالوژیکی میخانیزم های باربرداری ظروفیکه تحت فشار کار مینمایند، بهره برداری سالم کنترول آلات اندازه گیری دستگاه های که جدیداً نصب میگردد از جمله وظایف مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی است.
- لست فهرست، بعضی از حصص پروژه بخاطر ترمیم اساسی را مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی، سرانجیری و آمریت پلان ترتیب می نمایند.
- مدیریت عمومی ورکشاپ اساسی کار متناژ را بررسی مینماید تا به کیفیت عالی انجام یابد و همچنان در قسمت قبولی بعضی حصص فابریکه برای بهره برداری صاحب ابراز نظر میباشد.

لایحه وظایف مدیریت نقشه کشی

- ۱- اسکیج و اندازه پرزه جات از دستگاه های مختلف فابریکه که به اثر کار زیاد خراب می شود.
- ۲- نقشه های میخانیکی پرزه جات مختلف فابریکه که به اثر کار زیاد خراب می شود و ساختن جدید آن مطابق نقشه در ورکشاپ اساسی صورت می گیرد.
- ۳- انتخاب مواد پرزه جات و حد مجاز در پرزه جات مختلف فابریکه، انتخاب کلاس صفائی.
- ۴- نقشه های مونتاژ دستگاه های که جدیداً نصب می گردد.
- ۵- نقشه های تخرالوژیکی از بخش های مختلف فابریکه.
- ۶- برآورد مونتاژ فابریکه یخ سازی و نقشه میخانیکی پرزه جات مختلف آن که در ۹۰۰ قالب یخ تولید می شود.
- ۷- نقشه های ترمیمی پرزه جات از نقاط مختلف فابریکه.
- ۸- نقشه های مونتاژ سیستم آب رسانی و کانالیزسیون.
- ۹- نقشه های سیستم مرکز گرمی ها در فابریکه و ساحه رهایش.

- ۱۰- محاسبات و نقشه‌های مختلف بخش‌های گزاری‌های مختلف راست دندان- کج دندان ستاره‌یی چرویک و غیره.
- ۱۱- کاپی‌کاری نقشه‌های مختلف به کاغذ ترس را بعداً چاپ می‌شود.
- ۱۲- چاپ نقشه‌های مختلف در کاغذ ایزولیت (کاغذ چاپ) در ماشین چاپ نوری که اکنون موجود است.
- ۱۳- کار توسط کامپیوتر و پرینت نقشه‌ها توسط پرینتر آن.
- ۱۴- دارنده آرشیف نقشه‌های مختلف را از سال ۱۳۵۲ الی اکنون که در دو سیه‌های مختلف جابجا گردیده و دارای نمبر مسلسل می‌باشد که در حدود بیش از ۲۰۰۰ نقشه می‌رسد، اکنون در آرشیف این مدیریت موجود می‌باشد.
- ۱۵- تهیه نمودن تمام نقشه‌های برقی و محاسبات برقی با مشوره سرانجینیری برق.

۲۵. لایحه وظایف مدیریت عمومی کیپ و اتومات

- تدابیر جهت فعالیت نورمال آلات کنترل و اندازه گیری و اتوماتیزیشن تمام دستگاه ها و ماشین آلات شعبات تولیدی و کمکی فابریکه کود.
- تأمین فعالیت نارمل آلات اندازه گیری سطح، فشار، حرارت، مصرف انالیزاتور.
- عیار نمودن دقیق سیستم بلاکی روفکه، سگنالیزیشن دستگاه های تولیدی.
- اجرای محاسبات مصرفی مواد ضرورت تولید.
- کنترل بموقع تمام تجهیزات مربوطه.
- اتخاذ تدابیر لازم بخاطر اجرای امور امنیت تخنیکی، بهداشت صنعتی.
- بلند بردن سطح دانش مسلکی کارکنان مربوطه با ایجاد کورس های تخنیکی.
- ترمیم بموقع و طبق گراف پریبور های مربوطه با کیفیت خوبتر.
- آشنائی و شناخت کامل با طرز کار پریبور های فعال و اپرات.
- برطرف نمودن بموقع عارضات و نواقص پریبور های مربوطه دستگاه ها.
- کنترل از صحت بودن و فعالیت مطمئن پریبور ها.
- صحت بودن سیستم سگنالیزیشن و بلاکی روفکه دستگاه های فعال تولیدی.
- بهره برداری از تجهیزات مربوطه با معیار های تخنیکی.
- به وقت و زمان ترمیمات با کیفیت آلات را که در لابراتوار ها صورت میگیرد تأمین نمودن و اجازه نمیدهد که در گراف پیشبینی شده تخلفات صورت گیرد.
- بوقت و زمانش باید تجهیزات نمونه ئی اتوماتیک را غرض کنترل و ترمیمات لازم انجام و تأمین نماید.
- کار نورمال شعبه محاسبه تخنیکی (محاسبه دیاگرام های مصرف) را تأمین نماید.
- از تجهیزات، سامان فالتو و پریبور های دست داشته مبتکرانه استفاده بعمل آرد.
- سازماندهی کارات ترمیم و امورات محوله را با در نظر داشت مراعات حفظ الصحة صنعتی تخنیک بیخطر، اطفائی در محل کاری طوریکه مقررات فابریکوی ایجاب مینماید تأمین نماید.
- حوادث ناگوار را به وقت و زمانش بررسی و بعد از ارزیابی نتیجه گیری نماید.
- حالات بیخطری تجهیزات (ماشین ها یا دستگاه ها، میز های کار و پریبور ها) و همچنان و سایل و افزار کار و محل کاری و اتاق ها و لابراوار های مربوطه را که باید درست استفاده بعمل آرند تأمین نمایند.
- قواعد بهره برداری و مؤثریت کاری از وسایل و به محل کارگران سیستم تهویه، روشنی و غیره ضروریات که به مؤثریت کار تأثیر دارد برآورده و تأمین نماید.
- بوقت و زمانش انواع دروس لازم را به کارگران و کارمندان که مربوطه وظیفه محوله شان میباشد پیشبینی و همچنان دروس تخنیک امنیتی را نظر به محل کاری اوشان مد نظر گرفته و کنترل و بررسی نماید.

- پلان تدابیری راجع به تخنیک امنیتی، حفظ الصحة صنعتی، اطفائیوی را تحت اجراء قرار دهند.
- در تغیر نقشه های سگنالیزیشن و بلاکی و روفکه ها و تنظیم کننده ها و نقشه های کنترولی سهم بارز و اساس دارد.
- وظایف و حجم کار لابراتوار ها و ورکشاپ های کیپ را در صورت که ایجاب نماید میتواند تغیر بدهد.
- بوقت و زمانش ترمیم آلات کیپ اتومات را با کیفیت انجام دهد.
- بوقت و زمانش محاسبه دیاگرام پارامتر های مصرفی را تکمیل نماید و تطبیق مینماید.
- ترمیم، مرافبت تخنیکی، تجدید و کنترول دایمی از تمام سیستم های اتوماتیکی کلیه دستگاه های تولیدی را به عهده دارد.

۲۶. لایحه وظایف مدیریت عمومی لابراتوار مرکزی

- شرکت دولتی تولید کود و برق دارای شاپ‌های مختلف و شاخص‌های تولیدی و در هر بخش می‌باشد، چون شرکت یک موسسه پتروشیمی-کیمیای است تأمین نمودن مواد خام و کنترل مصرف آن و مواظبت از رژیم نورمال تکنالوژیکی و تدابیر جهت پایین آمدن تخلفات در رژیم تکنالوژیکی یکی از وظایف اساسی مدیریت لابراتوار مرکزی می‌باشد که از جانب لابرات‌ها و سر لابرات‌ها که طور ۲۴ ساعته ایفای وظیفه می‌نمایند از هر نقطه آنالیزگیری به منظور نورمال بودن پروسه کیمیای آنالیز می‌گیرند و بعد از تحلیل و تجزیه نتیجه را به آمریت مربوط شعبات تولیدی مطابق دستورالعمل‌های ترتیب شده می‌رسانند.

۲۷. لایحه وظایف مدیریت عمومی امنیت تخریکی

- این مدیریت وظایف آتی را دارا می‌باشد:
- سالانه پلان (گراف) معاینات کمپلکس و کنترل وضع تخریک بیخطر را در شعبات و ساحات ترتیب مینماید.
- طبق گراف معاینات کمپلکس و کنترل تخریک ایمن را سازماندهی مینماید.
- لایحه تخریک بیخطری و دستورات را راجع به تخریک بیخطر تهیه و اجراءات آنها را کنترل میکند.
- همه روزه راجع به تمام حادثات جراحت مندی و تخلفات قواعد تخریک بیخطر که در طور شبانه روز موجود بودند بریاست شرکت گزارش میدهد.
- آمرین شعبات و تولیدات را منظم با حادثات ناگواری که در فابریکات کود و برق داده آشنا میسازد.
- هر سال راجع به امنیت کار- تخریک بیخطر و صهیئ صنعتی در فابریکات کود و برق تدابیر ترتیب مینماید و اجراءات آنها را کنترل میکند.
- شعبات تولیدی- شعبات خدمات و لابراتوارها را از نگاه وضع تخریک بیخطر بطور منظم کنترل مینماید و برای رفع نمودن نواقصات و کمبودات آشکار گردیده تدابیر میسینجد.
- مسئؤل تخریک بیخطر در امتحانات راجع به کنترل دانش قواعد، نورم و دستورالعمل های تخریک بیخطر از طرف کارمندان انجنیری و تخریکی فابریکات کود و برق صورت میگیرد اشتراک مینماید و همچنان اشتراک متحصصین تابع خویش را در کار کمیسیون های مخصوص راجع به امتحان نمودن سوپیه دانش کارگران تأمین مینماید.
- شعبه تخریک بیخطر، دادن دستورالعمل مقدماتی را برای کارگران و کارمندان- انجنیران و تخریکران و مامورین که جدیداً شامل کار میشوند و همچنان محصلین که به پراکتیک آمده اند کنترل مینماید.
- نماینده تخریک بیخطر در کار هیئت کمیسیون راجع به بهره برداری قبول نمودن سامان جدید و تجدید آن عضویت میداشته باشد.
- موجودیت و وضع و سایل حفاظت انفرادی لباس مخصوص کاری و بوت کارگران فابریکات کود و برق را کنترل و سازماندهی قانونی مینماید.
- بررسی و موافقه نمودن مقررات تخالوژیکی تولیدات و شعبات را راجع به مسائل تخریک بیخطر را سازمان میدهد.
- فعالیت کاری خدمات نجات گاز، اطفائی لابراتوار و حفظ الصحه را کنترل می نماید.
- بررسی و موافقه نمودن دستورالعمل ها راجع به تخریک بیخطر، دستورالعمل های وظیفه ئی را که از طرف آمرین تولید، شعبات، آمریت ها و لابراتوارها ترتیب میگردد تأمین مینماید.
- پلان کار شعبه تخریک بیخطر را ترتیب و طی مراحل میدارد.

- راجع به مسایل تخنیک بیخطر و صحیۀ صنعتی برای کارگران فابریکات کود و برق جلسات مشورتی دایر میکند.
- برای کارگران، کارمندان انجیران و تخنیکی فابریکات کود و برق لکچر ها ترتیب و طبق پروگرام فابریکاتی غرض تدریس پیشکش میدارد.
- با موضوعات راجع به تخنیک بیخطر در ارتباط میباشد.
- تمام اسناد کارات محترقه- دارای خطر گازی و دیگر انواع کارها را بررسی و موافقه مینماید.
- در هر وقت تمام ساحات و مناطق فابریکات کود و برق را کنترل مینماید.
- به آمرین شعبات، تولیدات، لابراتوار ها و آمریت های فابریکات کود و برق بخاطر از بین بردن تخلفات قواعد تخنیک بیخطر گزارش نامه و هدایت نامه ها ارایه میدارد.
- از کارمندان که به قواعد و دستورالعمل های تخنیک بیخطر تخلف نموده اند پرسشنامه طلب نماید.
- بمقام محترم ریاست فابریکات کود و برق جهت جزاء دادن اشخاص که برای تخلف نمودن قواعد و دستورالعمل راجع به تخنیک بیخطر گناه کار میباشند پیشنهادات بدهد.
- اشخاصیکه قواعد تخنیک بیخطر را مراعات نمی نماید وسایل حفاظتی لباس مخصوص کاری و بوت ندارند توصیه و در این خصوص آمر شعبه، تولیدات و خدمات را در جریان میگذارد.

۲۸. لایحه وظایف مدیریت عمومی مخابرات

- تامین ارتباطات مخابراتی فی مابین شعبات شرکت، منازل مسکونی وساحات تولیدی وشهری تامین مخابرات اتوماتیک وسگنالیزیشن درساحات اساس تولیدی،پخش نشرات رادیوئی واعلانات واطلاعیه‌های عاجل، تامین لادسپیکرها وبلند گوها درمحافل شرکت، استفاده از دست اوردهای تکنالوژی معاصر در موسسه، حفظ ومراقبت تخنیکي از تمام سو چپورد ودستگاه‌های اتوماتیک ناصبه دربخش‌های مختلف فابریکات وساحه رهایش موسسه.

۲۹. لایحه وظایف مدیریت عمومی تربیه کادرها

بمنظور تنظیم و اجرای مؤفقانه امورات با رعایت نظم و دسپلین کاری مدیریت عمومی تربیه کادرها جهت بلند بردن ارتقای سطح ظرفیت و دانش فنی و تخنیکي کارکنان این شرکت (کارمندان و کارگران) در بخش‌های تخنیکي، عملیاتی (فنی) و... این فابریکات برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های این شرکت را همه ساله از قبل طرح و منظوری کمیته محترم اجراییه شرکت را اخذ می‌نماید و با همکاری شعبات مربوطه آموزگاران مجرب از جانب شعبات ذیربط به این مدیریت معرفی و تطبیق پلان‌های تربیوی کادرها و ارایه گزارشات در زموارد فوق از مسوولیت‌های مدیریت عمومی تربیه کادرها می‌باشد.

۳۰. لايحه وظائف مديريت عمومي تدارك اجناس فابريکوي

بمنظور تنظيم و اجراي مؤفقانه امورات با رعايت نظم و دسپلين کاري لايحه وظائف ذيلاً ترتيب است:

مقدمه: مسئولين بخش ها با رعايت نمودن احکام قانون، طرزالعمل و رهنمودهاي تدارکاتي دولت و با درنظرداشت حفظ شفافيت تدارکاتي از قبيل محرميت، جلوگیری از تقلب، فساد، تضاد منافع، سازش، تبانی، ممانعت و غيره امور محوله خویش را انجام داده و اصل اولويت بندي و سلسله مراتب را درنظرگرفته و جهت پيشبرد خوبتر و درست پروسه‌هاي تدارکاتي در صورت لزوم با ساير شعبات محترم توليدي و کمکي شرکت تشريک مساعي داشته باشند.

- تکميل اسنادقراردادها وتامين ارتباط با مراجع ان،مراقبت ازانتقال مواد، تشریح وتوزيع ان، تهيه لست پرزه جات مورد نیاز موسسه و ارايه قيمت پرزه‌جات مورد ضرورت به آمريت پلان، بدست آوردن پرزه‌جات، حفاظت و جابجا سازی اموال به تحویلخانه‌ها، ثبت و راجستر اموال برويت اسناد پيش‌برد ساير اوامر در مورد اداري و تدارکاتي مطابق احکام مقررہ خریداري ها و تأمينات مادي- تخنيکي از منابع داخلي و خارجي بر حسب موازين قانون، حفاظت درست و معقول از داشته‌هاي شرکت.
- ترتيب پلان‌هاي تدارکاتي و کاري و ارايه آن به مقام رياست جهت طی مراحل اخذ منظوري.
- حصول اطمینان از تطبيق پلان هاي تدارکاتي و يوميه.
- کنترول از امور يوميه مديريت غرض اطمینان از صحت اجراءات.
- کنترول و تاييد اعلانات تدارکاتي، شرطنامه ميغاري و نظارات از نشر اعلانات از طريق وسايل اطلاعات جمعي جهت نشر به وسايل اطلاعات جمعي و توزيع شرطنامه به داوطلبان واجد شرايط.
- اشتراک در جلسات داوطلبي بمنظوري ايجاد سهولت به هيأت مؤظف تدارکات و اجراً سکرتریت مجالس.
- اتخاذ تصميم در امر تحقق اهداف و پروگرام هاي اداره در عرصه تدارک ضرورت هاي مادي- تخنيکي تابع شرايط قرار داد.
- کنترول از اجراءات و اسناد مربوط به قرار دادها بمنظور رعايت قوانين و مقررات.
- تنظيم وظائف مديريت و رهبري کارکنان مسلکي و اجرايوي تحت اثر.
- کنترول و نظارت از ترتيب پيشنهادات به منظور عقد قرار داد.
- کنترول و بررسي سيستم حاضري کارمندان مربوط.
- داير نمودن جلسات هفته وار با کارمندان مربوطه بمنظور بررسي از چگونگي تطبيق پلانهاي مرتبه، رفع نواقص ها و رهنمايي کارمندان جهت بلند بردن سطح دانش اداري و مسلکي آنها تحت نظر معاون اداري.
- کنترول متداوم از چگونگي جريان پروسه دوره تسليمي بين تحويلداران و سيستم توزيع اجناس و اموال از تحويلخانه هاي مربوط مطابق اصول که به ضروريات يوميه شعبات محترم توليدي و کمکي شرکت اجرا ميگردد در تباني قانون و همکاري سرمحاسبيت.

- کنترل از اخذ نیازمندی های لازم شعبات محترم تولیدی و کمکی شرکت، توحید و ارسال آن به مراجع مربوطه غرض اجراءات بعدی آن.
- اجناس که از طریق قرارداد ها که به شرکت انتقال داده میشود بعد تعیین کیفیت و کمیت از جانب هیئات معاینه و تشریح بعداز تأییدی شعبات مربوط تحویل داده میشود.
- کنترل از چگونگی اجراءات پروسه های تدارکاتی و ارایه گزارش آن به مقام ریاست. (معاونیت های فنی و اداری)
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که در مطابقت به قانون، مقرر، اهداف و خط مشی اداره سپرده میشود.
- بازاریابی اموال و اجناس مورد ضرورت شرکت، از مارکیت های معتبر داخلی و خارجی مطابق احکام قانون و ترتیب دیتابیس مارکیتینگ.

وظایف مدیریت تنظیم قراردادها

- ۱- تهیه و توزیع اعلانات و دعوت نامه ها جهت پیشبرد پروسه ها و مراحل تدارکاتی به اساس نیازمندی شعبات محترم فرمایش دهنده که بعداز حصول احکام مقام ریاست مواصلت مینماید.
- ۲- تهیه و ترتیب شرطنامه های معیاری مطابق قانون و دستورالعمل تدارکات ج.ا.ا- و ارسال آن به وقت و زمان معینه برای دواطلبان.
- ۳- اخذ درخواستی هایکه از جانب دواطلبان جهت اشتراک به مجلس دواطلبی بعداز حصول امریه مقام ذیصلاح ریاست شرکت مواصلت مینماید.
- ۴- تدویر جلسات دواطلبی به وقت و زمان معینه تحت نظر هیئات محترم تدارکات (آفرگشائی) و اجرا سکرتریت مجالس دواطلبی.
- ۵- تهیه شارت لیست آفر ها و ارایه آن به هیئات آفرگشائی.
- ۶- حصول اطمینان از تحویلی قیمت شرطنامه ها، تضمینات آفر، تامینات حُسن اجرا و غیره توسط دواطلبان به حساب مربوط و اخذ اسناد های مربوطه آن.
- ۷- ترتیب و تنظیم تماماً اسناد قراردادهای تدارکاتی مطابق قانون.
- ۸- ارسال دوسیه ها و اسندهای قرارداد غرض ارزیابی و منظوری به مقامات ذیصلاح با رعایت سلسله مراتب اداری و تشکیلاتی.
- ۹- تهیه دفاتر ثبت قرارداد و کنترولی از چگونگی تطبیق آن و ترتیب گزارش و پیشنهادات لازمه پیرامون پروسه های قراردادهای منظور شده و تقدیم آن به مدیریت تدارک اجناس فابریکوی.

۱۰- اخذپلان های تدارکاتی و نیازمندی سالانه شعبات تولیدی و کمکی شرکت و ترتیب نمودن فورمه های تخنیکی، توحید و ارسال آن بمراجع مربوطه غرض تطبیق و اجراء بعدی آن در تفاهم و هماهنگی با معاونیت های فنی و اداری.

۱۱- حفظ و نگهداشت تماماً دوسیه ها و اسنادهای مربوط به قراردادها.

۱۲- اجرای سایر وظایف مرتبط به ملکفیت های کاری وفق احکام قانون و نیازمندی های عاجل فابریکات.

۱۳- کنترل از امور داوطلبی ها در غیاب مدیر عمومی.

وظایف مدیریت تشریح

۱- اخذ درخواستی های که جهت تحویلدهی اجناس و سامان آلات مورد نیاز شرکت مطابق شرایط قرارداد از جانب قراردادی بعداز احکام مقام ریاست شرکت مواصلت مینماید.

۲- تهیه پیشنهادات جهت توظیف هیات معاینه و تشریح غرض سپردن اموال و اجناس که توسط قراردادی ها به شرکت انتقال میگردد و تقدیم آن به مدیریت تدارکات غرض حصول احکام مقام ریاست شرکت و طی مراحل بعدی آن.

۳- ترتیب فورمه های تشریح و تقدیم آن به هیئات معاینه توظیف شده و همکاری با آنها جهت تکمیل پروسه.

۴- ترتیب چکهای وارده بعداز طی مراحل اصولی اوراق تشریح که بدون قلم خورده گی بعداز تسلیمی تحویلدار و تأیید آمر مربوطه آن و ابراز نظر هیئات موظف تشریح.

۵- ارسال فورمه های تشریح و چکهای وارده ترتیب شده غرض ویزه به مدیریت کنترل با استیذان معاونیت اداری.

۶- تقدیم اسنادهای ویزه شده غرض امر مجرائی آن به مدیریت تدارک اجناس فابریکوی.

۷- ارسال اسناد های تحویلدهی اموال و اجناس که از جانب قراردادیها به شرکت تحویل میگردد بعداز طی مراحل اصولی و تکمیل آن غرض اجراء بعدی به سرمحاسبیت شرکت و مراجع ذیربط و سپردن کاپی های مکاتیب آن به مدیریت قراردادها مطابق قانون و طرزالعمل های تدارکاتی.

۸- اجرا فورمه (۵۰) شعبات با در نظر داشت اجناس و اموال موجود در تحویلخانه مطابق تشریح و تمویل گیری و دوره تسلیمی بعد تأیید هیئت مؤظف.

۹- اخذ اسناد اجناس وارداتی که از سایر ادارات و دوایر به شرکت انتقال و تحویل داده میشود، و طی مراحل آن طبق لایحه وظایف.

۱۰- کنترل و نظارت از کمیت، کیفیت و مشخصات اجناس وارده حین تشریح و تحویلدهی.

وظایف مدیریت تحویلخانه های مرکزی

۱- کنترل و مواظبت از تمام پروسه های دوره تسلیمی بین تحویلداران و توزیع اموال و اجناس مورد ضرورت شعبات تولیدی و کمکی شرکت.

۲- ترتیب و طی مراحل تکت های خروجی اموال و اجناس که به اساس چکهای اصولی بعداز تسلیمی تحویلداران مربوط.

- ۳- جلوگیری از توزیع اموال و اجناس تحویلخانه های مربوطه بدون چک.
- ۴- نظارت از بازوبسته شدن تحویلخانه های مربوطه.
- ۵- نظارت از جریان تخلیه اموال و اجناس که به اساس قراردادها به تحویلخانه های مرکزی صورت میگیرد و معلومات دقیق مطابق اسناد از کمیت و کیفیت اجناس واصله با رعایت سلسله مراتب و استیذان معاونیت اداری شرکت.
- ۶- تهیه و ترتیب پیشنهادات و راپورها در مورد اموال و اجناس موجود تحویلخانه های مربوط که در حال تخریب و یا ضایع شدن بوده به وقت و زمان معینه و تقدیم آن به مدیریت.
- ۷- ترتیب و ارسال جدول های دوره تسلیمی تحویلداران در تفاهم با مدیریت مدیریت به شعبات ذیربط.
- ۸- مراقبت جدی و دوامدار مسولانه از اموال و اجناس تحویلخانه ها و جلوگیری از اتلاف آن.
- ۹- کنترل جدی و مسولانه حاضری و اجراءات روتین هیت مؤظف، تحویلداران و عملیه تخنیک.

وظایف مدیریت اداری

- ۱- کنترل و ترتیب سیستم دفاتر حاضری مربوط به مدیریت.
- ۲- ترتیب راپورهای معاشات و سایر امتیازات حقوقی کارمندان به وقت و زمان معینه.
- ۳- ترتیب و کنترل دفاتر وارده و صادره و تنظیم دوسیه ها، مکاتیب و سایر اسناد مربوط به مدیریت تدارک نیازمندی های فابریکاتی.
- ۴- تنظیم اسناد و دوسیه های کاری مدیریت و جابجایی آنها در الماری های مربوط و حفظ جدی اسرار کار و مدیریت.
- ۵- همکاری در پیشبرد امورات یومیه با کارمندان مربوط.
- ۶- رسانیدن آگاهی از مصوبه ها، متحدالمالها و هدايات واصله به کارمندان مربوط.
- ۷- نظارت از اجراءات تحویلخانه های مرکزی هفته سه بار.
- ۸- ترتیب و تحریر پیشنهادات جمع آوری گزارشات تیم کاری و تقدیم آن به وقت و زمان معینه به مدیریت.

۳۱. لایحه وظایف مدیریت عمومی تهیه نیازمندی‌ها

بمنظور تنظیم و اجرای موفقانه امورات با رعایت نظم و دسپلین کاری لایحه وظایف ذیلآ ترتیب است:

مقدمه: مسئولین بخش‌ها با رعایت نمودن احکام قانون، طرزالعمل و رهنمودهای تدارکاتی دولت ج.ا.ا- و بادر نظر داشت حفظ اخلاق تدارکاتی از قبیل محرمیت، تقلب، فساد، تضاد منافع، سازش، تبانی، ممانعت و غیره امور محوله خویش را انجام داده واصل اولویت بندی و سلسله مراتب را در نظر گرفته و جهت پیشبرد خوبتر و درست پروسه های تدارکاتی در صورت لزوم با سایر شعبات محترم تولیدی و کمکی شرکت تشریک مساعی داشته باشند:

- تهیه و خریدرای اجناس مورد ضرورت شرکت از بازار و مارکیت‌های آزاد داخلی، توزیع قرطاسیه و سایر نیازمندی‌ها به شعبات ذیربط، تهیه دریشی بهاری و زمستانی برای کارکنان مستحق.
- حفظ و نگهداشت اموال تحویلخانه‌ها و اموال تحویلخانه‌های داغمه‌جات شرکت، پیش‌برد امور مهمان‌خانه‌های شرکت.

وظایف مدیر تهیه نیازمندی‌ها

- ۱- مسئولیت عملکرد تیم‌های کاری خویش را نظر به اصول اداره و منجمنت به عهده داشته و از عملکرد آنها نزد معاونیت اداری و ریاست شرکت جوابگو میباشد.
- ۲- کنترل و بررسی سیستم حاضری کارمندان مربوط- طبق احکام قانونی و خصوصیات کار فابریکوی.
- ۳- کنترل پلان کاری روزمره و هفته وار مدیریت‌های تهیه نیازمندی‌های فابریکاتی و ارایه گزارش از اجراءات آنها به مقام محترم ریاست از طریق و تائید معاونیت اداری.
- ۴- دایر نمودن جلسات هفته وار با کارمندان مربوطه بمنظور بررسی از چگونگی تطبیق پلان‌های مرتبه، رفع نواقص‌ها و رهنمائی کارمندان جهت بلند بردن سطح دانش اداری و مسلکی آنها تحت نظر معاونیت اداری.
- ۵- معلومات دقیق و همه جانبه از موجودیت، اجناس، مواد و تماماً سامان آلات موجود در تحویلخانه‌های مربوط با استیذان معاونیت اداری.
- ۶- کنترل متداوم از چگونگی جریان پروسه موجودی و سیستم توزیع اجناس و اموال از تحویلخانه‌های مربوط مطابق اصول که به ضروریات یومیه شعبات محترم تولیدی و کمکی شرکت اجرا میگردد با استیذان معاونیت اداری.
- ۷- کنترل از اخذ نیازمندی‌های لازم شعبات محترم تولیدی و کمکی شرکت و تدارک نیازمندی‌ها در محدوده صلاحیت‌های تفویض شده- در خصوص اجناس، مواد، لوازم و ضرورت‌هاییکه تابع قراردادها نبوده و یا قسمأ جایداد دراز مدت نمی‌شوند.
- ۸- ارزیابی از کمیت و کیفیت اموال و اجناسیکه از بازار و مراجع تدارک و به شرکت انتقال و تحویل داده شود طبق قانون و تائید معاونیت اداری.
- ۹- کنترل از چگونگی اجراءات پروسه‌های تدارکاتی پرچون و ارایه گزارش آن به مقام ریاست.

- ۱۰- انجام سایر امورات محوله در پرتو قانون تدارکات و اهداف اداره.
- ۱۱- اشتراک در جلسات مقام ریاست و معاونیت اداری.
- ۱۲- تطبیق اوامر مقامات ذیصلاح در مطابقت به احکام قانون و سلسله مراتب اداری.

وظایف مدیر اداری

- ۱- کنترل و ترتیب سیستم دفاتر حاضری مربوط به مدیریت.
- ۲- ترتیب راپور های معاشات و سایر امتیازات حقوقی کارمندان به وقت و زمان معینه.
- ۳- ترتیب و کنترل دفاتر وارده و صادره و تنظیم دوسیه ها، مکاتیب و سایر اسناد مربوط به مدیریت و حفظ و نگهداشت آن.
- ۴- تنظیم و اجرای پروتوکول ها و تحویل دهی ته جائی و مالیات دوکاکین مقابل تعمیر ریاست به واردات دولت و ارایه گزارشات پیرامون آن به مدیریت.
- ۵- راه اندازی و تدویر مجالس مناقصه و مزایده که مطابق قانون مربوط به مدیریت بوده و ماجراییهات آن متاواز از پنجصد هزار افغانی نباشد.
- ۶- ترتیب و تحریر پیشنهادات جمع آوری گزارشات تیم کاری مدیریت و تقدیم آن به وقت و زمان معیه به مدیر عمومی.
- ۷- رسانیدن آگاهیز مصوبه ها، متحد المالها و هدایات و اصله به کارکنان مربوط همکاری با کارمندان مربوط در پیشبرد سایر امورات مربوط.

وظایف مدیر خریداری ها

- ۱- جمع آوری جدول نیازمندی های سالانه شعبات محترم تولیدی و کمکی شرکت که مربوط به تهیه داخلی بوده و توحید آن غرض تطبیق پروسه های بعدی. (در محدوده سقف شاخص سایر مصارف پلان مالی)
- ۲- ترتیب پلان خریداری های پرچون طبق نیازمندی شعب.
- ۳- ترتیب پیشنهادات توظیف هیأت معاینه و خریداری در آغاز هر برج.
- ۴- نظارت از کمیت و کیفیت اموال و اجناس خریداری شده هنگام تحویل دهی به مراجع مربوطه در هماهنگی با هیئت معاینه فنی.
- ۵- کنترل از اجراء امور مربوط و درائی های نقدی معتمد خریداری.
- ۶- کنترل قیم اجناس خریداری شده.
- ۷- رعایت کامل قانون تدارکات و طرز العمل در اجراء یومیه.
- ۸- تسلیمی اسناد های که بعد از تائید کمیسیون موظف شامل پلان خریداری میگردد بعد از کنترل و بررسی همه جانبه به هیئت خریداری جهت خریداری های اموال و اجناس مورد نیاز.
- ۹- اخذ اسناد های خریداری بعد از تحویل دهی اجناس به تحویلداران مربوطه و تائید شعبه آن و ابراز نظر هیأت معاینه بدون قلم خورده گی از هیئت خریداری.
- ۱۰- ترتیب جدول های مقایسوی (امر خریداری) صورت حساب و چک های وارده خریداری پرچون.

۱۱- ارسال اسنادهای خریداری بعد از طی مراحل جهت ویزه به مدیریت کنترل با استیذان و تأیید معاونیت اداری.

۱۲- ارسال اسناد های ویزه شده بعد از اخذ امر مجرائی از مقام ذیصلاح ریاست جهت مراحل بعدی به سرمحاسبیت شرکت و شعبات ذیربط.

۱۳- تهیه پیشنهاد حواله های نقدی جهت خریداری های بعدی.

وظایف مدیر قرطاسیه و البسه

۱- جمع آوری جداول نیاز مندی های شعبات محترم تولیدی و کمکی شرکت و پیشبرد پروسه های بعدی آن بعداز توحید شدن نیازمندی ها.

۲- اجرای حواله ها و نیازمندی های قرطاسیه، البسه، صافی، صابون، جاروب و غیره نیاز های موجود تحویلخانه ربعوار طبق پلان منظور شده.

۳- ترتیب و ثبت راپور رسید جمع و خرچ تحویلدار مربوطه.

۴- کنترل از حالات موجودیت اجناس موجود در تحویل خانه مربوطه و ارایه معلومات در مورد آن به مدیریت.

۵- سهمگیری فعال در موجودی تحویلخانه مربوط، ترتیب و ارسال اوراق موجودی به مراجع مربوط.

وظایف مدیریت داغمه جات

۱- تسلیمگیری اجناس و سامان الات داغمه شعب مربوط بوقت و زمان.

۲- ترتیب اسناد و چکوارده داغمه جات.

۳- حفظ و مراقبت و جابه جایی اموال داغمه جمع آوری شده در جا های مناسب.

۴- ترتیب فهرست اموال داغمه قابل لیلام بوقت زمان معینه.

۵- مراقبت جدی از اموال داغمه جمع آوری شده و جلوگیری از ایتلاف آن.

وظایف مسوول مهمانخانهها

۱- کنترل و مراقبت از صفائی داخل و اطراف مهمانخانه ها.

۲- پذیراهی از مهمانانیکه در مهمانخانه و شرکت تشریف میآورند.

۳- تهیه اعاشه برای ترمیمکاران در اوقات معین طبق هدایت.

۴- ترتیب و طی مراحل اسناد اعاشوی بوقت معینه.

۵- اجرای سایر وظایف مراتبط به مهمانخانه ها.

۳.۱. لایحه وظایف مدیریت عمومی بار چالانی

- بارگیری وانتقال منظم کود به مرجع مربوطه، تثبیت مقدار انتقالات و ذخایر برویت اسناد معتبر رعایت دقیق نوبت دربارگیری، پاکی و صفائی تحویلخانه کود، مراقبت ازخریطه های خالی و تسمه های انتقالی و تطبیق احکام مقامات ذیصلاح، پیشبرد اموراداری، جلوگیری از ضایعات ممکنه و تامین بلاوقفه کار انتقالات و ارایه راپور یومیه فروش، انتقال و یا تذخیر کودمطابق طرزالعمل های موجود فابریکاتی بامریت

پلان شرکت و سرماحاسبیت موسسه، تنظیم پروگرام شفت کاران طور (۲۴) ساعته بمنظور تسلیمی کودتولید شده،تذخیر، جابجا ساختن خریطه‌های کودبرطبق مقررات فابریکه وحفظ ونگهداری کودهای تذخیرشده درذخایر گدام‌های موسسه.

۳۲. لایحه وظایف مدیریت بازاریابی

۱. رجوع و فراخوانی مشتریان گذشته و کشف علت عدم خرید و قطع ارتباط آنها و حل مشکلات فی مابین.
۲. اندازه‌گیری رضایت مشتریان و طراحی برنامه‌هایی برای افزایش رضایتمندی آنها.
۳. انجام تحقیقات بازار و جمع‌آوری و طبقه‌بندی اطلاعات مورد نیاز از مصرف‌کنندگان، رقبا، عوامل توزیع (عمده فروش‌ها و خرده فروش‌ها).
۴. ایجاد رابطه (مکاتبه، مصاحبه، تماس حضوری یا تلفنی، ...) با مشتریان، تصمیم‌گیرنده‌گان اصلی در مورد خرید و تدارکات، مسئولین مالی و مدیران موثر.
۵. تخمین و پیش‌بینی فروش انواع محصولات به تفکیک در ماه، فصل، شش ماهه، بعد و سال بعد به گروههای مشتریان.
۶. هم‌فکری و هماهنگی با مدیر تولید در مورد افزایش تولید، تنوع محصول و ساخت محصولات جدید.
۷. ارائه نظری مشورتی در مورد کاهش قیمت پرکاری در داخل خریطه‌های پاک و مقاوم که در قسمت فروشات نقش مهم دارد.
۸. همکاری و هماهنگی به مدیران فروش، مالی، تولید، تدرکات و ... در جهت بهبود کیفیت، رضایت مشتری، تغییرات در تعداد تولید و قیمت‌ها و ...
۹. برنامه ریزی برای جذب مشتریان جدید.
۱۰. مطالعه و برنامه ریزی در مورد انتخاب، همکاری و ارزیابی نمایندگان فروش (عمده فروش یا پرچون فروش) و فروشندگان ثابت و سیار.
۱۱. ارزیابی کودهای خارجی به مارکیت و مقایسه آن با قیمت کود تولیدی فابریکه.

۳۳. لایحه وظایف مدیریت فروشات

- شعبه فروش: یکی از شعب شرکت است که به منظور ترتیب اسناد و شرایط فروش و تحویلدهی کود کیمیاوی طور عمده و پرچون، مطابق تشکیل و تعینات توظیف است.
- شعبه فروشات دارای وظایف و مکلفیت‌های ذیل میباشد:
 - ۱- ترتیب و تنظیم اسناد فروش محصولات اساسی و فرعی، تدوین چک‌های صادره کود یوریا و بل فروش موادات فرعی، نصب اسناد فوق‌الذکر به دفتر سندتات مربوطه و ترتیب اسناد متذکره به

- دیتابیس کمپیوتری- ارسال و دریافت اسناد از طریق ایمیل جانب قراردادی کود یوریا طبق دستورالعمل‌های کاری و سایر امورات روتین شرکت کودوبرق.
- ۲- شعبه فروشات شرکت ، مقدار کود کیمیاوی قابل فروش و سایر شرایط مربوط به آن را قبل از تاریخ آغاز مزایده یا جهت تایید به کمیته اجرایی ارایه مینماید.
- ۳- شعبه فروشات مکلف است بعداز تایید کمیته اجرایی در میعاد معین معلومات ذیل را جهت نشر در رادیو تلویزیون ملی ، روزنامه ها و وب سایت شرکت صادر نماید:
- تعیین زمان و مکان مزایده.
 - ارایه مشخصات و مقدار کود کیمیاوی که به مزایده سپرده میشود.
 - شرایط اشتراک کننده گان در مزایده.
 - سایر مواردی که کمیته اجرایی نشر آن را قبل از برگزاری مزایده لازمی تشخیص نماید.