



د افغانستان اسلامي امارت  
د لوړو زده کړو وزارت

امارت اسلامي افغانستان  
وزارت تحصيلات عالي

پوهنتون نعمان سادات



# روش (ميکانيزم) آگاهي دهی و تطبيق احکام، فراامين و پاليسي های نظام ۱.۱.۱



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرست مطالب

### Contents

|   |                                                     |
|---|-----------------------------------------------------|
| 3 | مقدمه                                               |
| 4 | اهداف تدوین میکانیزم تطبیق احکام و فرامین:          |
| 4 | اهمیت میکانیزم تطبیق احکام و فرامین ۱.۱.۱:          |
| 5 | متن میکانیزم تطبیق احکام و فرامین:                  |
| 5 | ماده اول : احکام:                                   |
| 5 | ماده دوم: ثبت احکام و فرامین:                       |
| 5 | ماده سوم: تکثیر احکام و فرامین:                     |
| 5 | ماده چهارم: نظارت و گزارش از احکام و فرامین:        |
| 5 | ماده پنجم: مهلت اجراءات در تطبیق:                   |
| 5 | ماده ششم: تکثیر احکام و فرامین به اساس سلسله مراتب: |
| 6 | ماده هفتم: سلسله مراتب در سربزرگ مراسلات و اسناد:   |
| 6 | ماده هشتم: نحو اجراءات:                             |
| 6 | ماده نهم: مهلت اجراءات:                             |
| 6 | ماده دهم: اجراءات بموقع:                            |
| 6 | ماده یازدهم: نحو دریافت احکام و فرامین:             |
| 6 | ماده دوازدهم: ذکر ضمایم در اسناد:                   |
| 7 | ماده سیزدهم: اطمینان از رسیدات:                     |
| 7 | ماده چهاردهم: نحو آرشیف احکام و فرامین:             |
| 7 | ماده پانزدهم: پس زمینه در اسناد:                    |
| 8 | ماده شانزدهم: پلان نظارت از میکانیزم:               |
| 8 | ماده هفدهم: تاییدی میکانیزم:                        |

## مقدمه

یکی از ویژگی های تمدن های جدید در جهان نوین عملکرد های آن ها به اساس قواعد پذیرفته شده جامعه است که عملکردن به اساس قواعد پذیرفته شده فعالیت ها را قانونمند و معیاری ساخته است. و این ویژگی قانونمند عملکردن انسان ها، فعالیت های شان را از پراگندگی، چندگانگی و نواقص بدور ساخته است زیرا در پس قاعده منطق های فراوانی از دین تا عقل نهفته است. و اینجا است که انسان های امروزی برای خوب عملکردن و درست نتیجه گرفتن برای فعالیت های خود رهنمود ها و میکانیزم ها ساخته اند.

با درک اهمیت مذکور پوهنتون نعمان سادات بخاطر تطبیق به موقع و درست احکام و فرامین، میکانیزم را بنام میکانیزم تطبیق احکام و فرامین در قالب ( 8 ) ورق و هفده ماده تهیه کرده تا بتواند فعالیت های اداری و اکادمیک خود را از یکطرف به اساس تمام اسناد تقنینی دولت و وزارت تحصیلات عالی عیار بسازد و از طرف دیگر تمام فیصله ها و هدایت کتبی امارت اسلامی ا.ا.ا، خصوصاً فرامین و احکام را بموقع اجرا و تطبیق نماید.

در خاتمه میخواهم از تلاش های خستگی ناپذیر تمامی همکارانیکه در ترتیب این میکانیزم بصورت مستقیم و یا غیر مستقیم دخیل بودند، قدر دانی و سپاسگذاری نمایم و از ایزد منان پیروزی های هرچه بیشتر برایشان استدعا میدارم.

## اهداف تدوین میکانیزم تطبیق احکام و فرامین:

میکانیزم تطبیق احکام و فرامین ۱.۱.۱ اهداف ذیل را دنبال می کند.

1. آگاهی و آگاهی دهی به موقع احکام و فرامین؛
2. تطبیق مو به مو احکام و فرامین ۱.۱.۱؛
3. معیاری سازی اسناد پوهنتون با در نظر داشت روحیه احکام و فرامین ۱.۱.۱.

## اهمیت میکانیزم تطبیق احکام و فرامین ۱.۱.۱:

میکانیزم مذکور اهمیت های ذیل را در پی دارد.

1. جلوگیری از فعالیت های غیر معیاری و متناقض به احکام و فرامین ۱.۱.۱؛
2. با وجود این میکانیزم تمام احکام و فرامین موصلت کرده مو به مو تطبیق خواهد شد؛
3. این میکانیزم اجراءات پوهنتون را در مقابل تطبیق احکام و فرامین از تاخیر جلوگیری کرده به موقع و عندالضرورت پاسخگو می سازد.

متن میکانیزم تطبیق احکام و فرامین:

ماده اول : احکام:

تمام احکام و فرامین ۱.۱.۱ باید موقع رسیدن توسط ریس پوهنتون و در نبودن آن توسط معاون علمی احکام داده شود.

احکام و فرامین به پوهنتون نعمان سادات حیثیت اسناد تقنینی را دارد لذا، حرمت، اجراء بموقع و نگهداری را الزام میدارد.

ماده دوم: ثبت احکام و فرامین:

تمام احکام و فرامین ۱.۱.۱ باید موقع رسیدن توسط مدیر تحریرات قید وارده گردیده به ریاست پوهنتون و در نبود ریس عمومی به معاون علمی نهاد پیشکش گردد تا در اسرع وقت احکام داده و الزامیت را در اجرا سریع بار آورد.

ماده سوم: تکثیر احکام و فرامین:

بعد از احکام مدیر تحریرات پوهنتون، اسناد وارده احکام و فرامین ۱.۱.۱ را به شعبات مربوط جهت اجراء تکثیر نماید.

ماده چهارم: نظارت و گزارش از احکام و فرامین:

به اساس این میکانیزم باید توسط ریاست پوهنتون/ معاونیت مالی و اداری از تمام اجراء بموقع در قبال احکام و فرامین ۱.۱.۱ نظارت و گزارش گرفته شود.

ماده پنجم: مهلت اجراء در تطبیق:

برای اجراء زود هنگام و جلوگیری از ضیاع وقت باید برای کسانی که اجراء مربوط شان می شود مهلت تعیین شود تا از تاخیر در ارسال جواب ها و اجراء جلوگیری بعمل آید.

ماده ششم: تکثیر احکام و فرامین به اساس سلسله مراتب:

تمام تکثیر احکام در مکاتیب و اجراء کارمندان باید به اساس سلسله مراتب صورت بگیرد.

ماده هفتم: سلسله مراتب در سربرگ مراسلات و اسناد:

در تمام مکاتیب و اسناد باید عنوان دولت، وزارت تحصیلات عالی، پوهنتون نعمان سادات و در صورت که اسناد توسط ادارات تحت اثر تهیه گردد عنوانی دفتر مافوق و دفتر خود شان ذکر گردد و همچنان نصب لوگوی وزارت تحصیلات عالی و پوهنتون حتمی می باشد.

ماده هشتم: نحو اجراءات:

تمام اجراءات پوهنتون باید بشکل رسمی و کتبی صورت بگیرد نه به صورت شفاهی.

برای اطلاع دهی از احکام و فرامین ۱.۱.۱ برای کارمندان، استادان و محصلان کتاب ثبت اطلاعاتی های ایجاد و هر اطلاعاتی دولت ۱.۱.۱ در آن ثبت گردد.

ماده نهم: مهلت اجراءات:

مهلت احکام و فرامین در خود مکاتیب، هدايات، احکام و فرامین ۱.۱.۱ قابل فهم است و به اساس آن باید اجراءات صورت بگیرد و در صورت قابل فهم نبودن مهلت احکام دهنده باید مهلت را تعیین نماید.

ماده دهم: اجراءات بموقع:

احکام و فرامین که از اجراءات گزارش خواسته است به وقت معین آن چنان که وزارت محترم گزارش خواسته است بدون تاخیر اجراءات صورت بگیرد و در صورت که تاخیر دلیل تاخیر باید در جواب ذکر گردد.

ماده یازدهم: نحو دریافت احکام و فرامین:

احکام و فرامین ۱.۱.۱ از طریق های مختلف که به پوهنتون مواصلت کند قابل اعتبار است ( از طریق گروپ های هماهنگی و تس اپ، ایمیل رسمی پوهنتون و یا بواسطه مکتوب یا استعلام).

ماده دوازدهم: ذکر ضمایم در اسناد:

مکاتیب احکام و فرامین که با خود ضمایم داشته باشد باید در کتاب رسیدات تعداد ضمایم آن چی در تکثیر و چی در گزارش به ریاست عمومی نظارت و وزارت تحصیلات عالی ذکر گردد.

**ماده سیزدهم: اطمینان از رسیدات:**

در کتاب رسیدات امضا و اسم تسلیم گیرنده بخاطر اطمینان از اسناد حتمی و ضروری است.

در صورت عدم امضا یا اباه ورزیدن از رسید نام و تاریخ آن در رسیدات ذکر گردد.

**ماده چهاردهم: نحو آرشیف احکام و فرامین:**

تمام احکام و فرامین با اجراءات پوهنتون در قبال آن، در ریاست عمومی پوهنتون و یا در معاونیت مالی و اداری در یک سیستم منظم و محفوظ آرشیف گردد.

همچنان نمونه از مکاتیب صادره باید در دوسیه صادره یا دوسیه مینوت های ریاست عمومی پوهنتون با ذکر نمبر مسلسل و تاریخ و نمونه از مکاتیب وارده با ذکر نمبر قید وارده در دوسیه وارده همان سال باید گذاشته شود.

**ماده پانزدهم: پس زمینه در اسناد:**

در تمام اسناد تقنینی و مکاتیب پوهنتون نعمان سادات باید لوگوی پوهنتون واتر مارک یا پس زمینه گردد.



### ماده شانزدهم: پلان نظارت از میکانیزم:

| شماره | فعالیت ها                          | مرجع نظارت کننده                   | زمان نظارت  | اداره ناظر به نظارت ها | ملاحظات |
|-------|------------------------------------|------------------------------------|-------------|------------------------|---------|
| 1     | نظارت از تطبیق احکام ا.ا.          | ریاست پوهنتون/معاونیت مالی و اداری | اخیر هر ربع | شورای علمی/ هیات رهبری |         |
| 2     | نظارت از تطبیق فرامین ا.ا.         | ریاست پوهنتون/معاونیت مالی و اداری | اخیر هر ربع | شورای علمی/ هیات رهبری |         |
| 3     | نظارت از آرشیف احکام و فرامین ا.ا. | ریاست پوهنتون/معاونیت مالی و اداری | اخیر هر ربع | شورای علمی/ هیات رهبری |         |

### ماده هفدهم: تاییدی میکانیزم:

میکانیزم تطبیق احکام و فرامین ا.ا. مورخ (۱۴۰۴/۰۸/۲۸) تحت شماره ثبت (۱۰) شورای علمی تایید شد. همچنان روش مذکور مورخ (۱۴۰۴/۰۹/۲۶) تحت شماره ثبت (۱۲) شورای اداری ثبت و تایید گردید.

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| تهیه کننده         | تایید کننده            |
| محمد یوسف شهاب     | حافظ داکتر منوچهر موحد |
| معاون مالی و اداری | ریس عمومی پوهنتون      |