



د افغانستان اسلامي امارت
د لویو زده کړو وزارت

امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی



پوهنتون نعمان سادات
معاونیت مالی و اداری
شورای اداری

طرز العمل تدویر شورای اداری پوهنتون نعمان سادات

سال: ۱۴۰۴ هـ. ش
مطابق: ۱۴۴۶/۱۴۴۷ هـ. ق

Add: Sarsabzi Square-

Email: info@nsu.edu.af

Web: www.nsu.edu.af

Tel: (+93 (0) 744 83 83 07) - (+93 (0) 744 83 83 08)

آدرس: چهارراهی سرسبزی، کابل - افغانستان

Kabul, Afghanistan

ایمیل: info@nsu.edu.af

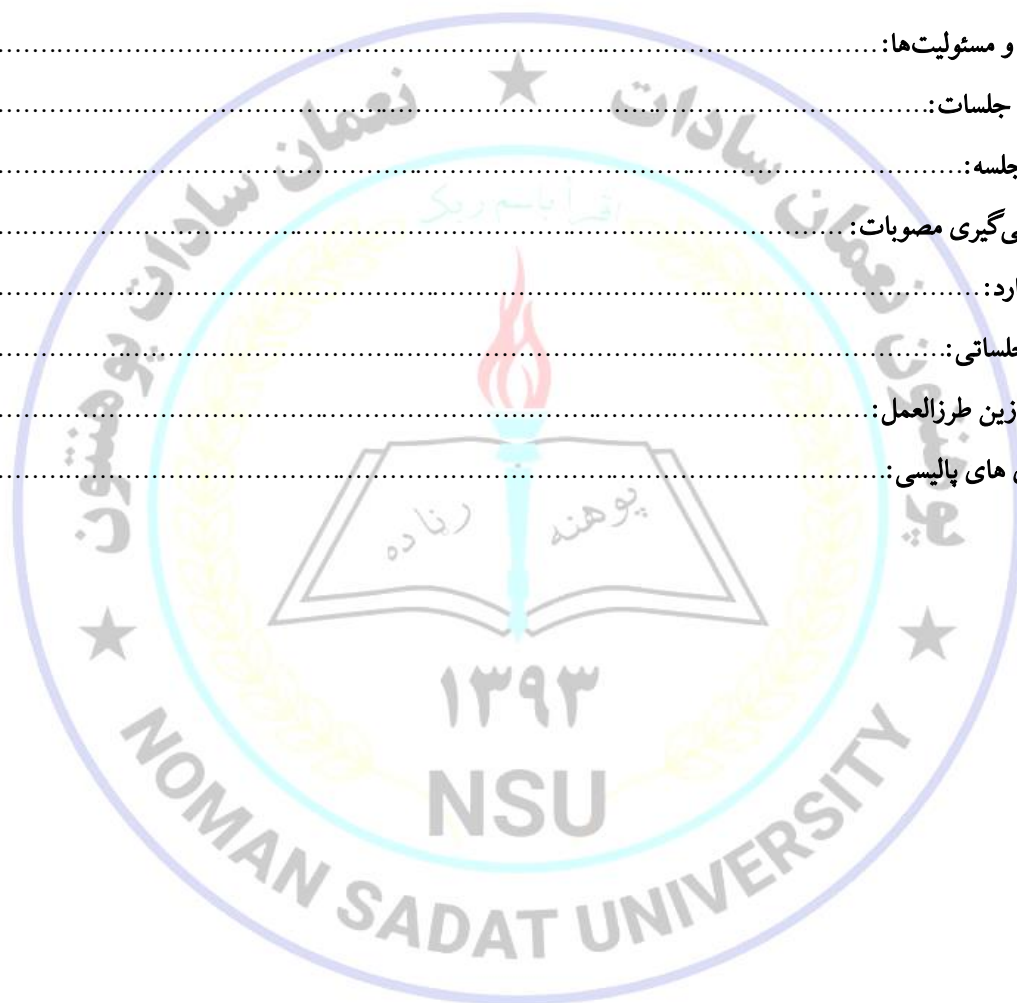
وبسایت: www.nsu.edu.af

تماس: (+93 (0) 744 83 83 07) - (+93 (0) 744 83 83 08)



فهرست مطالب

1	مقدمه
2	اهداف تدوین طرزالعمل شورای اداری پوهنتون نعمان سادات
2	اهمیت طرزالعمل تدویر شورای اداری پوهنتون نعمان سادات
3	طرزالعمل شورای اداری پوهنتون نعمان سادات
3	۱. تعریف:
3	۲. ترکیب شورا:
4	۳. وظایف و مسئولیت‌ها:
4	۴. برگزاری جلسات:
4	۵. نصاب جلسه:
5	۶. ثبت و پی‌گیری مصوبات:
5	۷. سایر موارد:
5	۸. تقویم جلساتی:
5	۹. نظارت ازین طرزالعمل:
6	۱۰. تاییدی های پالیسی:



مقدمه

نظم یکی از ویژه گی های خاص جهان هستی است که عظمت این کاینات و ادامه حیات آن در پرتو نظامندی خاص ترسیم شده و این نظم است که هر پدیده را منظم انسجام می دهد. ادارات نیز به اساس یک سلسله مراتب خاص نظم یافته اند که می توان از آن جمله به اسناد تقنینی و پالیسی های اشاره کرد که هر نهادی به اساس آن ها نظم یافته، رسالت و اهداف خویش را در روشنایی آن ها مستدام و منظم تعقیب می نمایند.

مؤسسات تحصیلات عالی نیز از یک سلسله جلسات ماهوار تشکیل شده اند که این جلسات در حقیقت تصمیمات و فعالیت های را به تصویب می رسانند که پوهنتون را به سوی اهداف استراتژیک و ماموریت اش سوق دهد و تدویر این جلسات نیز به یک نظم خاص، لایحه وظایف و طرز العمل نیاز دارد.

بنا پوهنتون نعمان سادات برای تدویر منظم، مؤثر و معیاری شورای اداری خویش طرز العمل تدویر شورای اداری را در قالب (۸) صفحه و (۱۰) مورد طرح کرده و پس از منظوری شورای علمی در قسمت تدویر شورای اداری آن را به مصنفه اجرا خواهد گذاشت.



اهداف تدوین طرزالعمل شورای اداری پوهنتون نعمان سادات

- تنظیم و تشریح ساختار، ترکیب، صلاحیت‌ها و وظایف شورای اداری جهت انسجام فعالیت‌های اداری، مالی، آموزشی و تضمین تطبیق مؤثر پالیسی‌ها و تصمیمات مدیریتی در نهاد تحصیلی خصوصی نعمان سادات است.
- هدف اصلی تدوین این طرزالعمل تدویر منظم، موثر و معیاری شورای اداری است.
- مشخص کردن دایمی اعضای شورای اداری از لحاظ ادارات نه از لحاظ اشخاص زیرا اشخاص به مثابه ممثل قانونی دفاتر هستند که همیشه ثابت نبوده در حال تغیر و تبدیل هستند، به عبارت دیگر سازمان به لحاظ کارمندان همیشه متحول است بنا نیاز است عضویت شورای اداری را دفاتر داشته باشند که در هر زمانی ممثلین قانونی خویش را دارند که عضویت را آن‌ها تمثیل خواهند نمود.
- یکی از اهداف دیگر این طرزالعمل، مشخص ساختن ساحه فعالیت و فعالیت‌های است که این شورای اداری است که تعیین می‌نماید تصمیم‌گیری‌های شورای اداری در چه محدوده‌ای با کدام صلاحیت‌ها و مسوولیت‌ها باشد.
- نحو تدویر و نظم تدویر یکی از اهداف دیگری است که این طرزالعمل آن را دنبال می‌کند.
- در نهایت این طرزالعمل در پی دست‌یابی به رسالت، دیدگاه و اهداف استراتژیک پوهنتون است که با تدویر منظم، موثر و معیاری فعالیت‌ها بتواند فعالیت‌های معاونیت مالی و اداری پوهنتون را در قسمت بهتر سازی ارائه خدمات تحصیلی، مصونیت حقوق و امتیازات کارمندان، شفافیت مالی و تطبیق لایحه وظایف و قانون‌مندی و تصمیمات اداری و مالی را بهتر انسجام داده به اهداف بزرگ استراتژیک پوهنتون دست پیدا کند.

اهمیت طرزالعمل تدویر شورای اداری پوهنتون نعمان سادات

- اعاده نظم در تدویر جلسه شورای اداری یکی از اهمیت‌های طرزالعمل تدویر شورای اداری پوهنتون نعمان سادات است.
- قانونمند شدن شورای اداری پوهنتون یکی دیگر از اهمیت‌های طرزالعمل تدویر شورای اداری پوهنتون نعمان سادات است.

- یکی از اهمیت های دیگر این طرزالعمل تعیین پالیسی های تصمیم گیری است که رسیدن به اهداف استراتژیک و دیدگاه و ماموریت سازمان را در مسیر دست یابی قرار می دهد.
- طرزالعمل تدویر شورای اداری پوهنتون اعضا را به قسمی تنظیم کرده است که بجای اشخاص ادارات عضویت این شورا را داشته باشند و افراد در راس ادارات ممثل آن ادارات در شورای مذکور باشند که یک گام همیشگی و دایمی در قسمت تعیین اعضا را گذاشته است.
- فراهم کردن زمینه عادلانه و منصفانه به نحو تصمیم گیری درین شورا یکی از اهمیت های دیگر این طرزالعمل است.

طرزالعمل شورای اداری پوهنتون نعمان سادات

۱. تعریف:

شورای اداری پوهنتون نعمان سادات، هیأتی است متشکل از مسئولان ارشد دفاتر که در راستای اتخاذ تصمیمات اساسی اداری و نظارت بر عملکرد سیستم اداری و مالی فعالیت می نمایند.

۲. ترکیب شورا:

اعضای ثابت شورای اداری شامل ادارات ذیل اند:

- ✓ ریاست عمومی پوهنتون به مثابه (رئیس شورا)؛
- ✓ معاون اداری و مالی؛
- ✓ معاونیت علمی؛
- ✓ معاونیت امور محصلان؛
- ✓ آمریت ارتقای کیفیت؛
- ✓ آمریت امور کارکنان؛
- ✓ آمریت تهیه و تدارکات؛
- ✓ آمریت مالی امور مالی؛
- ✓ آمریت مرکز تکنالوژی معلوماتی؛
- ✓ مدیریت عمومی خدمات؛
- ✓ مدیریت حفظ و مراقبت.

شورا می تواند بر حسب ضرورت از استادان یا کارمندان دیگر به حیث عضو مشورتی دعوت به عمل آورد. همچنان امر امور کارکنان پوهنتون در ضمن به حیث منشی جلسه نیز مسولیت انسجام و ثبت فیصله ها را دارند.

۳. وظایف و مسوولیت‌ها:

- ✓ بررسی و نظارت از تطبیق پالیسی‌ها و لوایح داخلی مربوط به معاونیت مالی و اداری پوهنتون
- ✓ اتخاذ تدابیر برای بهبود شرایط کاری، رفاهی و انضباطی
- ✓ مدیریت بحران‌ها و مشکلات فوری نهاد در قسمت مالی و اداری
- ✓ بررسی پیشنهادات واحدهای مختلف اداری و علمی
- ✓ تاییدی نیازسنجی مالی واحد های اداری پوهنتون نعمان سادات
- ✓ انسجام و هماهنگی کننده و نظارت کننده امور اجرایی و مالی نهاد.
- ✓ نظارت از تطبیق مؤثر تمام اسناد تقنینی در عرصه مالی و اداری نهاد
- ✓ بررسی چالش‌ها و ارائه راه‌حل‌های اداری و مدیریتی.
- ✓ پیشنهاد و تصویب پلان های مالی تمام دفاتر پوهنتون نعمان سادات.
- ✓ بررسی و تصویب مسایل مربوط به منابع انسانی (جذب، ارتقاء، ترفیع، مکافات و مجازات).
- ✓ بررسی و پیشنهاد اصلاح ساختار تشکیلاتی.
- ✓ پیشنهاد و تصویب پلان‌های عملیاتی واحدهای معاونیت مالی و اداری.
- ✓ نظارت بر اجرای بودجه، مصارف و منابع مالی نهاد.
- ✓ اتخاذ تدابیر برای بهبود محیط کاری و آموزشی.
- ✓ بررسی گزارشات مالی بخش‌های مختلف نهاد.
- ✓ بررسی گزارشات واحد های معاونیت مالی و اداری نهاد
- ✓ تصویب پالیسی‌های داخلی در امور اداری، تدارکاتی و مالی نهاد.
- ✓ بررسی پیشنهادات برای عقد قراردادهای خدماتی یا تأمیناتی.
- ✓ پی‌گیری اجرایی مصوبات جلسات شورا.

۴. برگزاری جلسات:

- جلسات شورای اداری حداقل ماهانه یک بار برگزار می‌گردد.
- جلسات فوق‌العاده بنا بر پیشنهاد رئیس شورا یا درخواست اکثریت اعضا دایر می‌گردد.
- دعوت نامه و آجندای جلسه حداقل (۱) روز قبل از تاریخ جلسه به اعضا ارسال می‌گردد.
- آمر امور کارکنان (آمر منابع بشری) منعیث منشی جلسه عمل می‌کند.

۵. نصاب جلسه:

- جلسه با حضور نصف به اضافه یک اعضای ثابت رسمیت یافته و تصمیمات با رأی اکثریت اتخاذ می‌گردد.

۶. ثبت و پی گیری مصوبات:

- ✓ تمام مصوبات جلسه در دفتر ثبت مخصوص شورا درج می گردد.
- ✓ اجرایی شدن مصوبات توسط ریاست نهاد و معاونیت مالی و اداری نظارت می شود.
- ✓ هر جلسه با امضای رئیس، منشی جلسه و اعضای موجود در جلسه اعتبار پیدا می کند.

مستندات هر جلسه قرار ذیل باید موجود باشد:

- ✓ اطلاعیه جلسه
- ✓ آجندای جلسه
- ✓ مکتوب تکثیر آجندا
- ✓ تصاویر جلسه
- ✓ عکس از جلسه با ذکر تاریخ جلسه
- ✓ تکثیر تصاویر جلسه مع مکتوب تکثیر
- ✓ میزان تطبیق فیصله ها

مستندات جلسات شورای اداری پوهنتون به اساس چک لیست مستندات باید توسط منشی جلسه تنظیم شود.

۷. سایر موارد:

- ۱- رعایت اصول شفافیت، پاسخگویی و همکاری جمعی از اصول اساسی کار شورا است.
- ۲- طرز العمل شورا هر سه سال یک بار قابل بازنگری می باشد.

۸. تقویم جلساتی:

جلسات شورای اداری پوهنتون نعمان سادات به دو کتگوری تقسیم می شود:

الف: جلسات عادی که ماه یکبار در هفته سوم هر ماه جلسات خویش را تدویر می نماید.

ب: جلسات فوق العاده که به سبب نیازمندی به پیشنهاد ریس شورای و یا معاون مالی و اداری تدویر می گردد.

۹. نظارت از این طرز العمل:

بصورت عموم در ادارت کارکنان بصورت مشترک امور وظیفوی خویش را به پیش می برند، پس تمام کسانی که در یک اداره مصروف پیشبرد امور اند و عمدتا آنها که در راس اداره قرار دارند از چگونگی تطبیق این پالیسی نظارت می کنند.

نظارت کننده مستقیم این طرز العمل شورای اداری نهاد است.

همچنان اسناد تقنینی در پوهنتون نعمان سادات، بصورت عمودی آمر مستقیم و یا شورای مربوط است همچنان آمر ارتقای کیفیت و ریاست عمومی پوهنتون به حیث نظارت کننده های عام و تمام اسناد تقنینی داخلی و بیرونی درین نهاد عمل می کنند.

۱۰. تاییدی های طرزالعمل تدویر شورای اداری:

طرزالعمل تدویر شورای اداری نهاد مورخ (۱۴۰۴/۰۱/۰۹) تحت پروتوکول شماره (۱) در شورای اداری نهاد مورد تایید قرارگرفت.

همچنان طرزالعمل شورای اداری نهاد در مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۰ تحت پروتوکول شماره (۱) شورای علمی نهاد مورد تایید قرار گرفت.

منظور کننده
حافظ دکتور منوچهر موحد
ریس عمومی پوهنتون

تهیه کننده
محمد یوسف شهاب
معاون مالی و اداری

