



وزارت تحصیلات عالی ۱.۱.۱
ریاست امور محصلان خصوصی
موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات
معاونیت مالی و اداری
کمیته سمع شکایات

طرز العمل باز نمودن صندوق شکایات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

صفحه 4	مقدمه
صفحه 5	هدف تدوین پالیسی
صفحه 5	اهمیت پالیسی
صفحه 6	مرجع ذیصلاح:
صفحه 6	ترکیب کمیته
صفحه 6	حدود و صلاحیت های کمیته
صفحه 7	مبنای اسلامی اصدار فیصله
صفحه 7	مبنای قانونی اصدار فیصله
صفحه 7	طرز باز نمودن صندوق شکایات
صفحه 8	نظارت از پالیسی
صفحه 8	تاییدی های پالیسی ها

مقدمه

یکی از مولفه های عدالت و انصاف یقیناً که دادرسی یا همان رسیدگی به شکایات استادان، کارمندان و محصلان است تا باشد در پرتو قوانین الهی و وضعی به شکایات رسیدگی صورت گرفته یک فضای مصون و بدون از تمام تبعیض های قومی، جنسیتی، لسانی، نژادی و غیره تبعیض ها است که عدالت تطبیق شده از یک طرف رسالت انسانی ما به اساس تطبیق عدالت تحقق پیدا نماید و از طرف دیگر مصونیت کاری، نظم اداره و نگهداری انگیزه در اداره مستلزم رسیدگی به شکایات است.

بنا موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات با درک اهمیت عدالت و انصاف، استحکام نظم در اداره و جلوگیری از بین رفتن انگیزه اینک در ضمن کمیته سمع شکایات و نظم و دسپلین، طرز العمل باز نمودن صندوق شکایات را در روشنی قوانین نافده افغانستان در عرصه تحصیلات عالی در () صفحه و () ماده ترتیب نموده آماده و به مسند اجرا می گذارد عدالت تامین شده، نظم استحکام بیابد و موثریت در اداره از لحاظ عدم نارضایتی از همکاران بیار بیاید.

ماده اول

اهداف تدوین طرز العمل باز نمودن صندوق شکایات:

1. رسیدگی به شکایات کارمندان
2. تطبیق عدالت و انصاف
3. استحکام نظم و دسبیلین در اداره
4. مستحکم نگهداشتن انگیزه در اداره
5. ایجاد شفافیت در روند بررسی شکایات
6. شنیدن صدا های مبنی بر اعتراض و شکوه

ماده دوم

اهمیت تدوین طرز العمل باز نمودن صندوق شکایات:

1. با ایجاد چنین کار شیوه برای باز کردن صندوق شکایات شفافیت پروسه تضمین می شود
2. این پالیسی سبب جلوگیری از خفه ماندن صدا ها مبنی بر اعتراض و شکایت می شود که همه صدا ها، انتقاد ها و پیشنهاد ها باید شنیده شده بطور رسمی به حل پرداخته شود.
3. در ادراه نظم و ثبات یکی از مولفه های موثریت و کارایی در اداره است که با تطبیق این طرز العمل بدست خواهد آمد.
4. شفافیت، انصاف و عدالت در یک اداره محصول و جود طرز العمل ها درین عرصه ها است تا با تطبیق طرز العمل های مذکور عدالت، انصاف و شفافیت بدست بیایند.
5. این طرز العمل در کاهش و حتا از بین بردن مشکلات اداره نقش خیلی کلیدی را دارد که به اساس آن هر مشکلی که درج صندوق شده و شکایت از آن صورت گرفته حل گردد.

ماده سوم

مرجع ذیصلاح باز نمودن صندوق شکایات

به اساس پالیسی در دست داشته برای باز نمودن صندوق شکایات یک کمیته موقتی در موسسه از پست ذیل تشکیل می شود تا صندوق شکایات را طوریکه درین پالیسی پیشبینی شده باز نموده به شکایات مربوط اصولاً رسیدگی نمایند.

ماده چهارم

ترکیب کمیته باز نمودن صندوق شکایات

کمیته باز نمودن صندوق شکایات از ترکیب پست های ذیل در سطح موسسه بوجود می آید

1. معاون مالی و اداری
2. معاون امور محصلان
3. ریس پوهنچی فارمسی
4. ریس پوهنچی ستوماتولوژی
5. نماینده محصلان
6. آمر کمیته سمع شکایات
7. آمر محافظان موسسه

ماده پنجم

حدود صلاحیت های کمیته در رسیدگی به شکایات

کمیته چون از ترکیب اعضا کمیته نظم و سپلین و کمیته سمع شکایات ساخته شده است بنا ضرورت نیست که موضوعات را به کمیته سمع شکایات و نظم دسپلین راجع نمایند، به تمام شکایات ها باید توسط کمیته رسیدگی صورت بگیرد.

حدود صلاحیت های این کمیته رسیدگی به تمام شکایات است که در صندوق وجود دارد به شرط این که شکایت مذکور توسط کمیته وارد دانسته شود.

ماده ششم

مبنای فیصله کمیته باز نمودن صندوق شکایات

مبنای اصلی اصدار فیصله ها درین کمیته به اساس ترتیب ذکر می گردد که دو نوع است یکی مبنای اسلامی است و دیگری مبنای قانونی است.

مبنای اسلامی اصدار فیصله کمیته

1. قران شریف
2. احادیث پیامبر ص
3. اجماع علمای امت
4. قیاس

مبنای قانونی اصدار فیصله کمیته

1. قانون اساس
2. قوانین نافذه در عرصه تحصیلات عالی افغانستان
3. مقررات نافذه در عرصه تحصیلات عالی افغانستان
4. لوایح، پالیسی ها، طرز العمل ها و رهنمود های وزارت تحصیلات عالی نعمان سادات
5. طرز العمل های موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات
6. لوایح موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات
7. رهنمود های موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات
8. پالیسی های موسسه تحصیلات عالی نعمان سادات

ماده هفتم

طرز باز نمودن صندوق شکایات

باز نمودن صندوق شکایات یک سلسله تشریفات بخصوص خود را دارد که قرار ذیل اند

1. اکثر اعضای کمیته مذکور باید در هنگام باز نمودن حضور داشته باشند
2. حضور نماینده محصلان در هنگام باز نمودن صندوق حتمی می باشد
3. مهر لاک صندوق باید در محضر کمره توسط یکی از اعضای کمیته به اجازه اعضا دیگر باز شود.
4. تمام شکایات ها ابتدا در کمیته های سمع شکایات ثبت می گردد
5. تمام صندوق ها پس از تخلیه رسمی توسط کمیته باید دوباره مهر لاک گردد.

ماده هشتم

نظارت از تطبیق این پالیسی

بصورت عموم در ادارت کارکنان بصورت مشترک امور وظیفوی خویش را به پیش می برند، پس تمام کسانیکه در یک اداره مصروف پیشبرد امور اند و عمدتاً آنها که در راس اداره قرار دارند از چگونگی تطبیق این پالیسی نظارت می کنند. بر علاوه از نظارت امر مستقیم، نظارت از تطبیق پالیسی ها از صلاحیت های ریاست عمومی موسسه است.

ماده دهم

تاییدی های مجالس موسسه

طرز العمل باز نمودن صندوق شکایات مورخ (1399/12/9) تحت پروتوکول شماره (12) جلسه معاونیت مالی و اداری تایید شد.

طرز العمل باز نمودن صندوق شکایات مورخ (1399/12/29) تحت پروتوکول شماره (15) شورای علمی تایید شد.