امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون خصوصی شفاء

معاونیت مالی و اداری

مدیریت حفظ و مراقبت

طرزالعمل حفظ و مراقبت از تسهیلات آموزشی

کابل، ناحیه 5: سرک کوته سنگی کمپنی ،قعله جرنیل

Email: job@shifa.edu.af

Web: info@shifa.edu.af

phone: +93 789091353

سال: 1404 هـ ش



معاونیت اداری و مالی
شفاء
SHIFA
شفاء پوهنتون
۱۳۹۲
پوهنتون شفاء

فهرست مطالب

عناوین **صفحه**

مقدمه..... 1

فصل اول عمومیات..... 2

ماده اول..... 2

ماده دوم..... 2

ماده سوم..... 2

اصطلاحات..... 2

فصل دوم روند خرید و رود اجناس به پوهنتون..... 3

ماده چهارم..... 3

فصل سوم روند حفظ و مراقبت، کارکنان خدماتی و پارکینگ..... 4

ماده پنجم..... 4

تعمیر و داغمه جات..... 5

فصل چهارم برق، آب، چاه فضلاب و استهلاکات..... 6

فصل پنجم حریق کردن اسناد..... 7

فصل ششم آشپز خانه..... 7

فصل هفتم احکام نهایی..... 8

معاونیت اداری و مالی

شفاء

SHIFA

شفاء پوهنتون | ۱۳۹۳ | پوهنتون شفاء

مقدمه

پوهنتون شفاء، به عنوان یک نهاد علمی و تحصیلی پیشرو، همواره متعهد به ارائه خدمات آموزشی و تحصیلی با کیفیت به جامعه می‌باشد. ارائه این خدمات مستلزم وجود زیرساخت ها و امکانات مناسب، از جمله فضای آموزشی و اداری مناسب، تجهیزات، ساحه سبز و سایر امکانات است. حفظ و مراقبت از این دارایی‌ها، شرط اساسی تداوم فعالیت‌های این نهاد و تضمین امنیت، آرامش و کارایی برای تمام اعضای جامعه اکادمیک است. بدین‌منظور، معاونیت مالی و اداری پوهنتون شفاء، در چهارچوب خود «مدیریت حفظ و مراقبت» را ایجاد نموده است تا مسئولیت نگهداری،حفظ و مراقبت دوامدار تمام امکانات و اموال پوهنتون را به عهده بگیرد. این طرزالعمل به هدف مدیریت منظم، شفاف و مؤثر امکانات پوهنتون شفاء تنظیم شده است.

فصل اول

عمومیات

هدف این طرزالعمل:

هدف اصلی این طرزالعمل، ایجاد چهارچوبی روشن برای:

۱ .دسترسی مناسب کارمندان، استادان و محصلان به امکانات.

۲ .چگونگی استفاده صحیح و مسئولانه از اموال و امکانات پوهنتون.

۳ .شرایط و ضوابط حفظ، نگهداری و گزارش‌دهی در مورد امکانات.

۴ . ترمیم به موقع اجناس و وسایل پوهنتون.

۵ . ایجاد سیستم کاری منظم برای کارمندان خدماتی و تخنیکی پوهنتون.

ماده اول

مبنا: این طرزالعمل در روشنی مقررات داخلی پوهنتون شفاء تنظیم گردیده است.

ماده دوم

ساحه تطبیق: این طرزالعمل در تمام واحد های داخلی پوهنتون شفاء قابل تطبیق می باشد.

ماده سوم

اصطلاحات: اصطلاحات آتی در این طرزالعمل معانی ذیل را افاده می نمایند:

پیشنهاد: عبارت از سندی رسمی است که از طرف ادارات داخلی پوهنتون به منظور دریافت اجناس مورد ضرورت به مقام ریاست پوهنتون نوشته و بعد از صدور حکم ریاست به معاونیت مالی و اداری ارسال می گردد.

قید اجناس: اجناس غیر مصرفی که در یک اداره نیاز است و به نام مسؤل همان اداره ثبت شده است.

تسویه اجناس: عبارت از تحویلی دوباره اجناسی است که در هنگام استخدام کارمند، نزد وی قید گردیده بود.

فورم عدم مسؤلیت: عبارت از فورمه است که توسط آن تسویه اجناس و رفع مسؤلیت صورت می گیرد.

معاونیت اداری و مالی
شفاء
SHIFA
شفاء پوهنتون | ۱۳۹۳ | پوهنتون شفاء

تکت گاز: عبارت از چک است که به منظور دریافت گاز مایع از آن استفاده می شود.

فورم خروج اجناس از پوهنتون: عبارت از سند است که به امضاء معاون مالی و اداری پوهنتون رسیده و توسط آن اجازه خروج اجناس از پوهنتون داده می شود.

فورم سفر: عبارت از سند است که توسط آن کارمندان یا استادان میتوانند از وسایط ترانسپورتی پوهنتون استفاده نمایند.

فصل دوم
روند خرید و ورود اجناس به پوهنتون

ماده چهارم

روند پیشنهاد و دریافت جنس / اجناس

بند اول: روند خرید

1. هر اداره یا واحد، می تواند نظر به ضرورت برای درخواست اموال یا اجناس جدید اقدام نماید. این درخواست می‌بایست در قالب یک پیشنهاد کتبی و رسمی، شامل نوع، تعداد، مشخصات و توجیه ضرورت تهیه ، تنظیم و به مقام ریاست پوهنتون ارسال گردد.
2. پس از تأیید اولیه توسط مقام ریاست پوهنتون، پیشنهاد به معاونیت مالی و اداری ارجاع می‌شود. این معاونیت، با بررسی موارد از نظر بودجه، اولویت و انطباق با مقررات، نسبت به صدور حکم تأیید و دستور اقدام برای خرید اقدام می‌نماید.
3. آمریت مالی، پس از دریافت حکم معاونیت، مسئولیت پیگیری و اجرای فرآیند خرید را به مدیریت عمومی تدارکات و خدمات محول می‌نماید. این مدیریت مؤظف است تمام اقدامات لازم برای خرید اجناس را با همکاری مدیریت حفظ و مراقبت، به منظور اطمینان از کیفیت، مناسب بودن و تطابق اجناس با استانداردهای پوهنتون، انجام دهد.
4. اموال و اجناس تهیه‌شده، پس از کنترل کیفیت و تطابق با درخواست اولیه، مطابق بند دوم این ماده، تحویل اداره متقاضی شده و در قید اداره مربوطه ثبت گردد.

معاونیت اداری و مالی
شفاء
SHIFA
شفاء پوهنتون | ۱۳۹۲ | پوهنتون شفاء

5. بند دوم: روند ورود اجناس به پوهنتون

1. اجناس ساختمانی در وقت ورود به پوهنتون، توسط مدیریت حفظ و مراقبت و انجینیر ساخت و ساز چک می شود، در صورت بی کیفیت بودن جنس مسترد می گردد.
2. اجناس لابراتواری و دوا ها توسط بخش لابراتوار که پیشنهاد خریداری آن را داده است چک می شود، در صورت درست بودن اجناس مدیریت لابراتوار ها این اجناس را تسلیم می شوند.
3. سایر اجناس پس از بررسی و چک آنها و اطمینان از اصلی بودن، توسط بخش مربوطه تسلیم گرفته می شود.

فصل سوم

روند حفظ و مراقبت از تسهیلات آموزشی، کارکنان خدماتی و پارکینگ

ماده پنجم

بند اول: روند حفظ و مراقبت از تسهیلات آموزشی

1. مدیریت حفظ و مراقبت مکلف است تا اجناس و اوضاع عمومی پوهنتون را بر اساس یک پلان منظم همواره بررسی نماید.
2. وضعیت موجود تعمیر، ادارات و صنف ها (تجهیزات و امکانات مانند : میز، چوکی، کمپیوترها، الماری ها، ال سی دی ها، سیستم برق، گروپ، پکه، پرده ها، ساکت ها، شیشه ها، دروازه ها و سایر امکانات و تجهیزات) باید توسط مدیریت حفظ و مراقبت هفته یکبار بررسی و نظارت می شود.
3. وضعیت آشپز خانه به صورت روزانه از طرف مدیریت حفظ و مراقبت بررسی می گردد.

بند دوم: پلان کاری روزانه کارکنان خدماتی و تخنیکی

1. مدیریت حفظ و مراقبت مؤظف است در ابتدای هر هفته کاری، برنامه کاری مشخص و تفصیلی را برای تمامی کارکنان خدماتی تحت پوشش خود، تدوین و به آنان ابلاغ نماید. این برنامه (پلان) باید مبتنی بر اولویت‌ها، درخواست‌های ثبت‌شده و نیازهای و امکانات پوهنتون باشد.
2. تمام کارکنان خدماتی موظف اند در پایان هر هفته کاری، گزارش جامع و تفصیلی از کلیه فعالیت‌های انجام‌شده در طول هفته را به مدیریت حفظ و مراقبت ارائه نمایند.

معاونیت اداری و مالی
شفاء
SHIFA
شفاء پوهنتون | ۱۳۹۳ | پوهنتون شفاء

بند سوم: پلان کاری روزانه مسؤل پارکینگ پوهنتون

1. مسئول پارکینگ مؤظف است حداقل نیم ساعت پیش از شروع ساعت کاری پوهنتون، در محل وظیفه خود حاضر و آماده به خدمت باشد. ساعت پایان کار او نیز پس از اتمام ساعت کاری رسمی پوهنتون و اطمینان از تخلیه وسایل نقلیه تعیین می‌گردد.
2. کنترول و نظارت دایم بر ورود و خروج وسایط نقلیه در ساحه تحت مسؤولیت.
3. جلوگیری و ممانعت از ورود و خروج غیر مجاز وسایط نقلیه توسط افراد غیر مسؤول.
4. اطلاع رسانی به موقع حوادث و اتفاقات ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی و خرابی به مدیریت حفظ و مراقبت یا سایر مسؤولان پوهنتون.
5. مراقبت در حفظ و ایمنی وسایط نقلیه و ارائه خدمات و کمک های لازم در مواقع اضطراری.
6. رعایت ضوابت و دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی در کنترول ورود و خروج و محافظت از وسایط نقلیه.

بند چهارم: تعمیرات و داغمه جات

1. کارکنان هر واحد در صورت مشاهده خرابی یا نیاز به تعمیر هر یک از اموال و تجهیزات تحت استفاده، مؤظف اند بلافاصله موضوع را به مدیریت حفظ و مراقبت اطلاع دهند.
2. مدیریت حفظ و مراقبت پس از دریافت درخواست، مؤظف است به زود ترین فرصت نسبت به بررسی محل و ارزیابی نوع و سطح خرابی اقدام نماید.
3. مدیریت حفظ و مراقبت مکلف است بشکل دوامدار از اموال و تجهیزات پوهنتون نظارت نموده و در صورت نیاز به ترمیم اقدام نماید.

فصل چهارم
برق، آب، چاه فضلاب و استهلاکات

ماده ششم

روند تحویلی بل برق، آب و تخلیه چاه فضلاب

1. بل برق توسط یکی از کارمندان بخش تخنیک، به حکم معاون مالی و ادارای تسویه می شود.
2. اگر پوهنتون نیاز به خرید آب از بیرون داشته باشد مانند بند اول این ماده اجراآت صورت می گیرد.
3. تخلیه چاه فاضلاب در وقت ضروت، در هماهنگی با مدیریت حفظ و مراقبت انجام می گیرد.

ماده هفتم

مدیریت حفظ و مراقبت مکلف است گزارش ربعوار و سالانه از فعالیت های خود را به معاونیت مالی و ادارای ارائه نماید.

ماده هشتم

مواد استهلاک شده

1. اجناس استهلاک شده، در طول سال از سوی مدیریت حفظ و مراقبت در گدام استهلاکات جمع آوری می شود.
2. اجناس استهلاک شده در پایان سال، از سوی هیئتی که از سوی معاونیت مالی و اداری تعیین می شود، به لیلام گذاشته و به فروش میرسد.

فصل پنجم

حریق کردن اسناد

ماده نهم

حریق کردن اسناد

اسناد پوهنتون(ورقه های امتحان)

1. اوراق امتحان سالانه از طرف هیئت تعیین شده چک و بررسی گردیده و به مدیریت حفظ و مراقبت سپرده شده و حریق می گردد.
2. سایر اسناد که اداره به آن نیاز ندارد در صورت لزوم دید اداره مربوطه به مدیریت حفظ و مراقبت سپرده شده و حرق می گردد.

ماده دهم

مدیریت حفظ و مراقبت مکلف است تمام اجناس غیر مصرفی پوهنتون(میز، چوکی، کمپیوتر، الماری و غیره) را کُد بندی نموده و در دیتابیس مربوطه به آن ثبت نماید.

فصل ششم

آشپز خانه

ماده یازدهم

مواد آشپز خانه

1. تمام اموال، تجهیزات و اجناس موجود در آشپزخانه پوهنتون، باید حداقل یک بار در پایان هر سال توسط مدیریت حفظ و مراقبت به صورت فیزیکی و دقیق مورد بازرسی، کنترل و ارزیابی قرار گیرند.

معاونیت اداری و مالی
شفاء
SHIFA
شفاء پوهنتون | ۱۳۹۲ | پوهنتون شفاء

2. پس از انجام بازرسی و تدوین لیست نیازهای سال جدید، مدیریت حفظ و مراقبت مؤظف است یک پیشنهاد رسمی شامل فهرست اقلام، مقدار مورد نیاز، مشخصات فنی و علت ضرورت خرید را تهیه نماید. این پیشنهاد سپس مطابق ماده چهارم این طرزالعمل طی مراحل و انجام خواهد شد.
3. پس از تهیه و خرید اجناس مورد نیاز آشپزخانه، یک هیئت دو نفره برای کنترل و تحویل اجناس تشکیل می‌گردد. اعضا به شرح زیر تعیین می‌شوند:
   - ❖ یک نماینده از مدیریت حفظ و مراقبت
   - ❖ یک نماینده از آشپزخانه

فصل هفتم

احکام نهایی

ماده دوازدهم

احکام نهایی

تعدیلات

هر گونه تعدیل در این طرزالعمل بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون صورت می گیرد.

انفاذ

این طرزالعمل از تاریخ تصویب در شورای علمی پوهنتون قابل تطبیق می باشد.

ترتیب طرزالعمل

این طرزالعمل در یک مقدمه هفت فصل و دوازده ماده ترتیب گردیده است.

این طرزالعمل در جلسه شماره (۱۴) شورای علمی پوهنتون شفاء مؤرخ ۳۰/ ۱۱ / ۱۴۰۴ تایید و لازم الاجرا می باشد.

معاونیت اداری و مالی
شفاء SHIFA
شفاء پوهنتون | ۱۳۹۲ | پوهنتون شفاء