



وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون رنا

معاونت علمی-تدریسی

کمیته اصلی رسیدگی به شکایات استادان و کارمندان



طرز العمل کمیته اصلی رسیدگی به شکایات استادان و کارمندان

سال : ۱۴۰۳ ه. ش

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۲	فصل اول: احکام عمومی
۲	ماده اول: مبنی
۲	ماده دوم: اهداف
۲	ماده سوم: قلمرو و مسئول تطبیق
۲	فصل دوم: تشکیلات کمیته اصلی و فرعی رسیدگی به شکایات
۲	ماده چهارم: تشکیلات و نحوه انتخاب اعضای کمیته اصلی
۳	ماده پنجم: تشکیلات و انتخاب اعضای کمیته فرعی رسیدگی به شکایات
۳	فصل سوم: وظایف و مسئولیت ها
۳	ماده ششم: وظایف رئیس کمیته
۳	ماده هفتم: وظایف منشی کمیته
۴	ماده هشتم: وظایف اعضاء
۴	ماده نهم: وظایف کمیته اصلی رسیدگی به شکایات
۴	ماده دهم: مصادیق فعالیت های کمیته اصلی رسیدگی به شکایات
۵	ماده یازدهم: وظایف کمیته فرعی تحقیق پوهنجی ها
۵	فصل چهارم: انسجام داخلی کمیته های اصلی و فرعی رسیدگی به شکایات
۵	ماده دوازدهم: جلسات کمیته ها
۵	ماده سیزدهم: جلسات فوق العاده
۶	ماده چهاردهم: آجنداء جلسه
۶	ماده پانزدهم: رایاه گزارش کمیته فرعی
۶	فصل پنجم: احکام متفرقه
۶	ماده شانزدهم: غیر حاضری اعضاء
۶	ماده هفدهم: مکافات اعضاء
۶	ماده هجدهم: تخلف اعضاء
۶	ماده نوزدهم: تصویب

مقدمه

تأمین فضای امن و مصئون کاری، یکی از دغدغه‌های اصلی نیروی بشری بوده و نیز برای سازمان‌ها از لحاظ حفظ منابع بشری مجرب و متخصص‌شان از اهمیت خاصی برخوردار می‌باشد؛ رسیده‌گی به پیشنهادات و شکایات منسوبین اعم از اساتید و کارمندان پوهنتون، به منظور تأمین عدالت، ایجاد فضای امن و آکادمیک یکی از رسالت‌های پیش قدم پوهنتون رنا می‌باشد؛ زیرا این نهاد تحصیلی به عمق اهمیت این رسالت پی برده و پیوسته در تلاش است تا از طریق رسیده‌گی به پیشنهادات و شکایات منسوبین، در تأمین عدالت، ایجاد محیط مصئون کاری و حفظ آرامش نیروی بشری مأموریت خود را اداء نماید. تأمین محیط مصئون کاری و عدالت طبق احکام قوانین نافذ کشور، از یک طرف سبب ابقا و ارتقای کادرهای مجرب علمی و اداری شده و از طرف دیگر در توسعه، پیشرفت و تأمین نظم نهاد کمک قابل حساب می‌نماید. خوشبختانه پوهنتون رنا با درک اهمیت رسیدگی به شکایات، کمیته مذکور را در کنار سایر کمیته‌ها ایجاد کرده و بر اساس پالیسی رسیدگی به شکایات اجراآت روشمند نموده است، کمیته مربوطه دارای صندوق شکایات بوده و برگه شکایات در جیب صندوق وجود داشته تا واقعی بودن شکایات بصورت کتبی بر علیه شعبه یا کارمندی که از آن شکایت صورت می‌گیرد مشخص باشد تا به گونه دقیق شکایات ارزیابی و در برابر هر شکایت واکنش اصلاحی صورت گرفته بتواند.

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول: مبنی

این طرزالعمل بر اساس مفاد احکام مندرج بند ۸ ماده ۱۷ قانون کارکنان خدمات ملکی و معیارهای ۳، ۴، ۷ و ۸ معیارهای ارتقای کیفیت ریاست محترم تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیالت عالی، پیرامون حق شکایت کارمندان و اعضای کادر علمی، وضع شده است.

ماده دوم: اهداف

۱. رسیدگی به شکایات منسوبین در سطح پوهنتون؛
۲. حمایت از حق شکایات کارمندان و اعضاء کادر علمی؛
۳. تضمین صحت و سقم اجراآت و فعالیت‌های کارمندان و رفتار اعضای کادر علمی؛
۴. تأمین شفافیت در شعبات، بهبود ارائه خدمات و کسب رضایت خاطر شاکی و مشتکی‌عنه؛
۵. کسب رضایت منسوبین و تأمین فضای امن از طریق حمایت و رسیدگی به شکایات شان؛
۶. تأمین محیط حساب‌ده، بیطرف و عاری از هرگونه فساد؛
۷. جلوگیری از بی‌احترامی و توهین در برابر کارمندان اداری و اعضای کادر علمی؛
۸. تعریف ساختار واحد و اجرائی کمیته رسیدگی به شکایات در سطح پوهنتون؛
۹. معرفی تشکیل، صلاحیت، وظایف و مسئولیت‌های کمیته‌های اصلی و فرعی رسیدگی به شکایات؛

ماده سوم: قلمرو و مسئول تطبیق

این طرزالعمل در سطح پوهنتون رنا قابل تطبیق بوده که مسئول اجراء آن کمیته‌های اصلی و فرعی رسیدگی به شکایات می‌باشد؛ در رأس کمیته اصلی معاون علمی و تدریسی و در رأس کمیته فرعی رئیس پوهنچی قرار دارد.

فصل دوم

تشکیلات کمیته اصلی و فرعی رسیدگی به شکایات

ماده چهارم: تشکیلات و نحوه انتخاب اعضاء کمیته اصلی رسیدگی به شکایات

(۱) کمیته اصلی رسیدگی به شکایات، دارای حد اقل ۵ و حد اکثر ۹ عضو بوده که شامل یک رئیس، منشی و بقیه اعضاء می‌باشند که توسط شورای علمی پوهنتون تعیین می‌گردد.

(۲) رئیس کمیته اصلی رسیدگی به شکایات، معاون علمی-تدریسی بوده و منشی آن در اولین جلسه از میان اعضا تعیین می‌گردد.

(۳) اعضای کمیته اصلی رسیدگی به شکایات، در نخستین بار، براساس پیشنهاد معاونت علمی-تدریسی و تایید شورای علمی پوهنتون منسوب می‌شوند.

(۴) در صورت منفکی یا استعفاء یک عضو، حد اکثر یک ماه و حد اقل ۱۰ روز بعد از منظوری استعفاء، فرد جدیدی معرفی و به تایید شورای علمی پوهنتون رسانیده می‌شود.

(۵) در صورت لزوم دید اعضای کمیته اصلی رسیدگی به شکایات بعد از مدت ۲ سال بازنگری می‌گردد؛

ماده پنجم: تشکیلات و انتخاب اعضای کمیته فرعی رسیدگی به شکایات

(۱) کمیته فرعی رسیدگی به شکایات در سطح پوهنچی‌ها با عضویت حد اقل ۳ و حد اکثر ۷ عضو تشکیل می‌شود.

(۲) اعضای کمیته، از استادان برحال و دایمی پوهنچی برای ۲ سال انتخاب می‌شوند.

(۳) اعضاء و منشی در اولین جلسه انتخاب و به تصویب شورای علمی پوهنچی می‌رسند.

(۴) رئیس پوهنچی مربوطه، رئیس کمیته بوده و منشی آن از بین اعضاء، برای مدت یک سال انتخاب می‌شود.

(۵) در صورت منفکی یا استعفاء یک عضو، حد اکثر یک ماه و حد اقل ۱۰ روز بعد از منظوری استعفاء، فرد جدیدی معرفی و به تایید شورای علمی پوهنچی رسانیده می‌شود.

فصل سوم

وظایف و مسئولیت‌ها

ماده ششم: وظایف رئیس کمیته

- (۱) ریاست از جلسات کمیته؛
- (۲) ارزیابی و رسیدگی به شکایات منسوبین در سطح پوهنتون؛
- (۳) مسئولیت داشتن از فعالیت‌های کمیته نزد شورای علمی و سایر ادارات مرتبط؛
- (۴) آگاه بودن از حالت کلی پوهنتون به منظور تأمین محیط سالم کاری و عاری از هرگونه فساد.
- (۵) نظارت از تطبیق فیصله‌های کمیته و گزارش دهی به شورای علمی پوهنتون؛

ماده هفتم: وظایف منشی کمیته

- (۱) مدیریت جلسات در نبود رئیس کمیته؛
- (۲) تهیه آجدای جلسه و شریک‌سازی آن به اعضای کمیته قبل از آغاز جلسه؛

(۳) اعلام روز و ساعت جلسه، انجام امور مراسلات، ثبت صورت جلسات و اخذ اسحضاری اعضاء؛

(۴) تکثیر فیصله‌ها و تعقیب از تطبیق آن؛

(۵) سایر وظایف که در لوایح و طرزالعمل‌های مربوطه درج است؛

ماده هشتم: وظایف اعضاء

(۱) اشتراک فعال و به موقع در جلسات کمیته؛

(۲) ارایه نظر و پیشنهاد در رابطه به آجنداء؛

(۳) آگاه بودن از حالت کلی پوهنتون و تلاش به منظور تأمین محیط سالم کاری و عاری از هرگونه

بی عدالتی.

(۴) همکاری در تطبیق فیصله‌های کمیته.

(۵) سایر وظایف که در لایحه وظایف درج و نیازمند اجرای به موقع است.

ماده نهم: وظایف کمیته اصلی رسیدگی به شکایات

(۱) تهیه پلان ربعوار و سالانه برای تنظیم فعالیت‌های کمیته؛

(۲) تدویر جلسات منظم ماهانه و ربعوار برای رسیده‌گی به شکایات اعضاء کادری و کارمندان؛

(۳) شریک ساختن تصاویر جلسات به مراجع مربوطه جهت تطبیق و آگاهی؛

(۴) نظارت از تطبیق تصاویر جلسات و تهیه گزارش و میزان تطبیق آن؛

(۵) تهیه و ترتیب میکانیزم رسیده‌گی به شکایات اعضاء کادری و کارمندان و نظارت از تطبیق آن؛

(۶) موجودیت اسناد و شواهد مربوط به شکایات اعضاء کادری و کارمندان؛

(۷) رسیده‌گی به شکایات اعضاء کادری و کارمندان و حل و فصل منازعات؛

(۸) اجراءات قانونی در مورد تخلفات اداری و اکادمیک؛

(۹) ارایه نظریات برای تامین فضای احترام متقابل و جلوگیری از وقوع مشکلات و اختلافات در سطح

پوهنتون، پوهنخی‌ها و دیپارتمنت‌ها؛

(۱۰) تهیه گزارشات ماهانه، ربعوار و سالانه از کارکرد کمیته به شورای علمی و مراجع ذیصلاح؛

(۱۱) سائر وظایف که از سوی شورای علمی و مراجع ذیصلاح به کمیته محول می‌گردد.

ماده دهم: مصادیق فعالیت‌های کمیته اصلی رسیدگی به شکایات

(۱) موجودیت پالیسی رسیدگی به شکایات منسوبین پوهنتون؛

(۲) نصب صندوق شکایات در سطح پوهنتون؛

(۳) برگزاری سمینارهای آموزشی جهت ایجاد باور مسئولیت شغلی و پیشگیری از بی روحیه شدن نیروی انسانی پوهنتون؛

(۴) تلاش جهت ایجاد هم‌آهنگی‌ها و تأمین روابط نیک سازمانی میان منسوبین و مسئولین؛

ماده یازدهم: وظایف کمیته فرعی رسیدگی به شکایات پوهنچی‌ها

۱. تهیه پلان‌های ربعوار و سالانه کمیته؛
۲. تدویر جلسات منظم کمیته جهت رسیده گی به شکایات اساتید و کارمندان؛
۳. تهیه و تکثیر تصاویر جلسات به مراجع مربوطه غرض آگهی و تطبیق؛
۴. نظارت از تطبیق تصاویر جلسات، تهیه گزارش و تفکیک میزان تطبیق آن؛
۵. تهیه و تصویب میکانیزم رسیده گی به شکایات منسوبین و نظارت از تطبیق آن؛
۶. حفظ اسناد و شواهد مربوط به شکایات اعضاء کادر علمی و کارمندان؛
۷. رسیده گی به شکایات اعضاء کادری و کارمندان و حل و فصل معضلات مربوطه؛
۸. اجراءات به موقع و قانونی پیرامون تخلفات اداری و آکادمیک؛
۹. ارائه نظریات سازنده به منظور تأمین فضای امن و احترام متقابل؛
۱۰. داشتن تدابیر پیش گیرانه جهت جلوگیری از وقوع چالش‌ها و اختلافات در سطح پوهنچی و دیپارتمنت‌ها؛
۱۱. ترتیب گزارشات ربعوار، سالانه و عندالضرورت از کارکرد کمیته به شورای علمی پوهنچی و مراجع ذیصلاح؛
۱۲. سائر وظایف که از سوی شورای علمی و مراجع ذیصلاح به کمیته محول می‌گردد؛

فصل چهارم

انسجام داخلی کمیته های اصلی و فرعی رسیدگی به شکایات

ماده دوازدهم: جلسات کمیته ها

جلسات کمیته ها، هر ماه یک بار براساس تقویم سالانه تأیید شده، برگزار می‌گردد.

ماده سیزدهم: جلسات فوق العاده

جلسات فوق العاده به منظور حل و فصل چالش‌ها و رسیدگی به شکایات، قبل از موعد برگزار شده می‌تواند.

ماده چهاردهم: آجنداء جلسه

آجندای جلسات با در نظر داشت استعجالیت وقایع، عندالضرورت توسط منشی تهیه به استحضاری اعضاء رسانیده می شود؛ و در حالات عادی حد اقل یک روز قبل از برگزاری، بصورت کتبی با اعضاء شریک می گردد.

ماده پانزدهم: رایاه گزارش کمیته فرعی

کمیته های فرعی گزارش خویش را به هدف هماهنگی و تصامیم بعدی به کمیته اصلی ارسال می نمایند.

فصل پنجم

احکام متفرقه

ماده شانزدهم: غیر حاضری اعضاء

در صورت که یکی از اعضاء، در سه جلسه پیم غیر حاضری نماید، عضویت وی خودکار سلب می گردد.

ماده هفدهم: مکافات اعضاء

اعضای فعال کمیته با تشخیص کمیته، مورد تقدیر مادی و معنوی قرار گرفته می توانند.

ماده هجدهم: تخلف اعضاء

رعایت طرزالعمل، پالیسی و میکانیزم مربوطه، حضور به موقع، اجرای به موقع امور محوله و سهم گیری فعال از اصول مهم در کمیته می باشد.

ماده نوزدهم: تصویب

این طرزالعمل در پنج فصل و زده ماده تهیه، در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۴ پروتوکول شماره (۰۲) کمیته پلان و پالیسی، بررسی تخنیکی شده به منظور طی مراحل بعدی به شورای علمی پوهنتون ارسال است.

طرزالعمل کمیته اصلی رسیدگی به شکایات پوهنتون رنا در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۴/۹ پروتوکول شماره (۰۳) شورای علمی، طرح و تصویب گردیده لازم الاجراء می باشد.

با احترام

محمد ابراهیم صافی

رئیس شورای علمی پوهنتون