



امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون سرپل

معاونیت امور علمی و محصلان

آمریت تقرر و ترفیعات علمی استادان



طرز العمل رسیدگی به شکایات اعضای کادر علمی و کارمندان پوهنتون سرپل

۱۴۴۷ هجری قمری

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين وعلى اله واصحابه اجمعين .

مقدمه

از آن جایکه مصونیت نیروی بشری برای یک اداره خیلی با اهمیت است پس رسیدگی به شکایات اعضای کادر علمی، کارمندان و محصلان زمینه مصئون بودن محیط و عدالت را در یک اداره مهیا می سازد تا استادان، کارمندان و محصلان با درک این مسئله که به شکایات شان رسیدگی صورت گرفته و عدالت به اساس طرز العمل، لوايح و مقررات تطبیق می گردد خود را مصئون می دانند که سبب رشد اداره می گردد. همچنان وجود کمیته رسیدگی به شکایات سبب نظم بیشتر در اداره شده و شفافیت را در پی دارد که خوشبختانه پوهنتون سرپل با درک اهمیت کمیته رسیدگی به شکایات را تحت اثر معاونیت علمی و امور محصلان در چوکات پوهنتون با تمام ملحقات و اسناد آن ایجاد کرده اینک به تهیه طرز العمل رسیدگی به شکایات پرداخت که طرز العمل مذکور روی اهداف که در لایحه کاری این کمیته تذکر یافته است و این کمیته بخاطر بررسی و رسیدگی بهتر و خوبتر و به موقع به شکایات این طرز العمل را ترتیب و تنظیم نموده که در موارد ذیل خلاصه میشود:

ماده اول

دریافت شکایات

دریافت شکایات به صورت و گونه های مختلف و متعدد امکان پذیر است:

- ۱- شکایت مباشر استاد، کارمند و محصل به کمیته بصورت شفاهی و نوشتاری؛
- ۲- شکایت با نوشتن در کتاب ثبت شکایات کمیته رسیدگی به شکایات با ذکر نام و مشخصات شاکی یا غیر نام؛
- ۳- شکایت با انداختن ورق شکایت و یا فورم ثبت شکایت در صندوق عمومی رسیدگی به شکایات؛
- ۴- شکایت از طریق تلیفون، ایمیل و وب سایت و سایر وسایل ارتباط جمعی و انترنیتی؛
- ۵- شکایت از طریق ورقه درخواستی با مراجعه به کمیته رسیدگی به شکایات؛

ماده دوم

ثبت شکایات

بعد از دریافت شکایات، مسئول کمیته باید شکایات را ثبت نماید که به گونه ذیل صورت می گیرد:

- ۱- فورمی بنام فورم ثبت شکایت که از طرف کمیته ترتیب یافته است که، توسط شاکی خانه پری شده و در آن همه معلومات لازم تذکر می یابد و فورم خانه پری شده در دوسیه مخصوص ثبت شکایات حفظ می گردد؛
- ۲- کتابی به نام کتاب ثبت شکایات در کمیته بوده که، در آن مشخصات شاکی و موضوع شکایت، محل حادثه، شهرت گواهان ثبت می گردد؛
- ۳- هرگاه شکایت از راه دور یا توسط تلیفون یا وب سایت و یا وسایل انترنیتی باشد، از شاکی مطالبه می شود که معلومات همه جانبه را ذریعه مسیج (پیام) در اختیار کمیته قرار دهد؛

ماده سوم

وظایف شکایت کننده

درخواست کننده ناراضی، باید در صورت درج شکایت، موارد زیر را رعایت کند:

- ۱- دریافت فورم شکایت از مرجع اطلاع رسانی؛

- ۲- خانه پری فورم به صورت واضح؛
- ۳- درج دلیل قانونی و توضیح آن برای شکایت؛
- ۴- حضور در نشست بررسی شکایت در صورت خواست کمیته؛
- ۵- دریافت پاسخ نهایی از مرجع اطلاع رسانی؛

ماده چهارم

بررسی و حقیقت یابی شکایات

کمیته بعد از دریافت و ثبت شکایت به بررسی و حقیقت یابی شکایت وارد می پردازد که، این بررسی و حقیقت یابی توسط راه کارهای ذیل صورت می گیرد:

- ۱- پرسش و پاسخ شفاهی راجع به موضوع شکایات از شکایت کننده و شکایت شده و اشخاص ذیربط؛
- ۲- مطالبه اسناد و شواهد از شکایت کننده به ارتباط شکایت؛
- ۳- تحقیق و بررسی نوشتاری توسط استعلام از همه اشخاص ذیربط در مورد شکایت دخیل در قضیه؛
- ۴- وجود گواهان در هنگام حادثه و شهادت آنان راجع به تحقیق رویداد شکایت؛
- ۵- علایم و نشانه های دیگری فیزیکی و غیر فیزیکی که دلالت بر وقوع رخداد شکایت نماید؛

ماده پنجم

ارزیابی و بازنگری شواهد و اسناد شواهد

بعد از بررسی و حقیقت یابی، کمیته به ارزیابی شواهد و اسناد می پردازد تا بتواند روی حقایق و واقعیت ها در مورد شکایت فیصله نماید و نقاط ذیل در ارزیابی مدنظر گرفته میشود:

- ۱- اسناد ارائه شده جعلی و ساختگی نبوده باشد؛
- ۲- گواهان از نزدیکان و خویشاوندان نزدیک شاکی نبوده باشند؛
- ۳- گواهی روی نوع از تعصبات یا بخاطر تحقق منافع گواهان صورت نگرفته باشد؛
- ۴- شکایت شده سند برای رد اسناد شکایت کننده ارائه کرده نتواند؛
- ۵- شکایت خارج از معیارهای رسیدگی به شکایات نبوده باشد؛
- ۶- حجم شکایت بالاتر از صلاحیت کاری این کمیته نبوده باشد که در این صورت، قضیه به شورای علمی پوهنتون سپرده می شود؛

ماده ششم

قضاوت و فیصله نهایی

بعد از ارزیابی، شواهد و مدارک مثبت شکایت، کمیته روی دلایل و شواهد در مورد شکایت، قضاوت و فیصله می - نماید که فیصله کمیته روی اصول ذیل بنا می یابد:

- ۱- تصاویر و فیصله های کمیته به اکثریت نسبی آرای اعضای حاضر گرفته می شود؛
- ۲- برخی از تصاویر به صورت پیشنهادی بوده به مرجع صلاحیت دار مطابق اسناد تقنینی، لوایح و مجازات دسپلینی پیشنهاد می شود؛
- ۳- در فیصله های این کمیته بیشتر جنبه اصلاحی در نظر گرفته می شود؛
- ۴- هرگاه شکایت بزرگتر و به حد جرم و جنایت برسد کمیته موضوع را به مقام ذیربط می سپارد؛

ماده هفتم

ثبت فیصله‌ها و تنفیذ

۱- فیصله‌های کمیته در کتاب تصاویر کمیته رسیدگی به شکایات اعضای کادر علمی و کارمندان ثبت و به مراجع ذیربط اطلاع داده می‌شود؛

۲- تطبیق و تنفیذ فیصله‌ها کار مسئولین و آمریت‌های ذیربط بوده که تفصیل آن در لوایح و مقررات تذکر یافته است؛

ماده هشتم

انفاذ و اعتبار

این لایحه در هشت ماده ترتیب و تنظیم یافته بعد از موافقه و تأیید شورای علمی پوهنتون سرپل قابل تطبیق است.

قرار شرح فوق طرزالعمل کادری کمیته رسیدگی به شکایات استادان و کارمندان طی (۸) ماده ترتیب گردیده و در شماره () مورخ / / 1404 مجلس کمیته رسیدگی به شکایات اعضای کادر علمی و کارمندان مورد تأیید قرار گرفت.

تأیید مسئول کمیته

تأیید معاون امور علمی و محصلان

مولوی محمد نبی حماسی

این طرزالعمل به تاریخ / / 1404 در بند شماره () شورای علمی پوهنتون سرپل مطرح و طی پروتوکول () مورد تأیید قرار گرفت.

والسلام

مفتی سید انوارالحق حبیبی

رئیس پوهنتون سرپل