



پوهنتون خصوصي مولانا جلال الدين محمد بلخي
شورای علمی پوهنتون
کمیته اصلی نظم و دسپلین

میکانیزم رسیدگی به شکایات

سال تحصیلی ۱۳۹۹

مقدمه

یکی از راههای بهبود در امور و جلوگیری از انواع فساد، درج و سمع شکایات و رسیدگی به آن در هر نهاد، از جمله در پوهنتون مولانا جلال الدین محمد بلخی به شمار میرود.

درج و سمع شکایات و رسیدگی به آن در پوهنتون مولانا جلال الدین محمد بلخی به دو شکل صورت میگیرد: یکی به صورت مستقیم، دوم به صورت غیر مستقیم از طریق صندوق شکایات.

1. درج و رسیدگی به شکایات به صورت مستقیم

در پوهنتون چهار کتگوری افراد (استادان، محصلان، کارمندان اداری، خدماتی و مراجعین) به صورت دوامدار در ارتباط کاری باهم قرار دارند. امور مربوط به استادان توسط معاون امور علمی، از محصلان توسط معاون امور محصلان و از کارمندان اداری و خدماتی و مراجعین توسط معاون امور مالی و اداری پیش برده میشود.

افراد که از هر یک از کتگوریهای فوق شکایت دارند و میخواهند به صورت مستقیم آن را درج نمایند فوراً شکایت را که ضم همین پالیسی ترتیب گردیده است، از مدیریت تحریرات ریاست پوهنتون بدست آورده، شکایت خود را مطابق مواد فوراً، در آن درج مینماید.

مدیریت تحریرات فوراً شکایت را بعد از خانه پری از جانب شکایت کننده، در کتاب ثبت شکایات، راجستر نموده، به معاونیت مربوطه رسماً تسلیم مینماید. بخش مربوطه بلا وقفه بعد از دریافت شکایت، وارد عمل شده و حد اعظم الی یک هفته به حل آن اقدام مینماید و فوراً شکایت را بعد از رسیدگی مجدداً به مدیریت تحریرات جهت حفظ در دوسیه رسیدگی به شکایات، تسلیم مینماید. محترم رییس پوهنتون به عنوان نظارت کننده، کنترل؛ رسیدگی به شکایات هر سه بخش را برعهده دارد. به همین لحاظ هر ماه یکبار دوسیه رسیدگی به شکایات را مطالعه نموده از رسیدگی عادلانه به شکایات، اطمینان خویش را حاصل نموده، هدایت نگهداری فوراً را در دوسیه میدهد.

2. درج و رسیده گی به شکایات به صورت غیر مستقیم

درج و رسیده گی به شکایات به صورت غیر مستقیم، در دو سطح صورت میگیرد: یکی، رسیده گی به شکایات

در سطح پوهنتون؛ دو رسیده گی به شکایات در سطح پوهنچی ها.

الف (رسیده گی به شکایات در سطح پوهنتون)

پوهنتون مولانا جلال الدین محمد بلخی به منظور دریافت شکایات (استادان، محصلان، کارمندان اداری، خدماتی و مراجعین) در صحن و دیوار پوهنتون صندوق شکایات را نصب نموده است. در رأس رسیده گی به شکایات از طریق صندوق شکایات در سطح پوهنتون، محترم معاون امور علمی قرار داشته و محترم معاون اداری و معاون امور محصلان در ترکیب هیات آن میباشند. صندوق شکایات ماه یکبار در شورای رهبری پوهنتون در حضور رییس پوهنتون و سایر هیأت رهبری و نماینده محصلان باز شده و مورد مطالعه قرار میگیرد. صندوق مجدداً پس از مهر و امضای رییس و اعضا روی قفل، به محل معین آن نصب میگردد.

شکایاتی که مستند باشد درج کتاب مجلس رهبری شده، تا یک هفته از صحت و سقم آن اطمینان حاصل شده، مورد رسیدگی قرار میگیرد و نتایج آن در هفته بعدی جلسه شورای رهبری پوهنتون به اطلاع همه اعضا و نماینده محصلان رسانیده میشود. باید تذکر داد که به نماینده گی از شکایت کننده غیر مستقیم (صندوق شکایات) نماینده محصلان در جلسه حضور مییابد تا قناعتش فراهم گردد. امضای نماینده محصلان در کتاب ثبت جلسه اخذ میگردد. اوراق شکایت تا یک سمستر حفظ میشود.

ب (رسیده گی به شکایات در سطح پوهنچی ها)

صندوق شکایات در هر پوهنچی، در کنار ریاست مربوطه نصب مییابد. منظور از نصب صندوق شکایات، در کنار هر ریاست، دریافت شکایات (استادان، محصلان، کارمندان اداری و مراجعین) مییابد. این صندوق، ماه یکبار در شورای علمی پوهنچی در حضور داشت اعضای شورای علمی و نماینده محصلان باز شده و شکایات توسط منشی مجلس قرائت میگردد. شکایاتی که مستند باشد بعد از دریافت صحت یا سقم آن درج کتاب پروتوکول پوهنچی میگردد.

شکایات وارده شخصاً توسط رییس پوهنچی مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج آن در شورای علمی بعدی پوهنچی به سمع همه اعضای شورای علمی پوهنچی و نماینده محصلان رسانیده میشود. باید تذکر داد که به نماینده گی از شکایت کننده غیر مستقیم (صندوق

شکایات) نماینده محصلان در جلسه حضور مییابد تا قناعتش فراهم گردد. شکایت و رسیده گی به آن، ثبت کتاب جلسات شورای پوهنچی نیز میگردد و امضای نماینده محصلان نیز در کتاب جلسات خذ میگردد. صندوق مجدداً پس از مهر و امضای رییس و آمران دیپارتمنت روی قفل به محل معین آن مجدداً نصب میگردد.

پالیسی هذا در جلسه مورخ ۲۹ / ۰۷ / ۱۳۹۹ شورای علمی پوهنتون تائید و درج پروتوکول شماره (۴) گردید.

فورم ثبت شکایات

	شماره و تاریخ ثبت شکایت در کتاب راجستر مدیریت تحریرات
	نام معاونیتی که شکایت به وی راجع میشود
	نام شکایت کننده
	آدرس شکایت کننده
	شماره تماس شکایت کننده (اختیاری)
شرح جزئیات شکایت توسط شکایت کننده و امضای وی:	
نظریات در مورد صحت و سقم شکایت از جانب مرجع رسیده گی به شکایت	
اقدامات لازم	
نتیجه	
	نام و امضای مسوول رسیده گی به شکایت و تاریخ رسیده گی به شکایت
	نام و امضای شکایت کننده از قناعت به رسیده گی شکایت و تاریخ آن
	تایید رییس پوهنتون از رسیده گی به شکایت

