



امارت اسلامی افغانستان  
وزارت تحصیلات عالی  
پوهنتون فراه  
معاونیت مالی و اداری



# طرز العمل حفظ و مراقبت از تسهیلات پوهنتون فراه

سال ..... 1402

## فهرست مطالب

صفحه	عناوین
4 .....	مقدمه
4 .....	ماده اول
4 .....	مینا
4 .....	ماده دوم
4 .....	اهداف
4 .....	ماده سوم
4 .....	ساحه تطبیق
4 .....	ماده چهارم
4 .....	اصطلاحات
5 .....	ماده پنجم
5 .....	روند درخواست و دریافت جنس / اجناس
6 .....	ماده ششم
6 .....	روند بررسی وضعیت موجود به صورت دوامدار
7 .....	ماده هفتم
7 .....	روند تحویل دهی بل برق، بل آب و تخلیه چاه فاضلاب
8 .....	ماده هشتم
8 .....	جمع دهی سالانه مواد مصرف شده گدام
8 .....	ماده نهم
8 .....	مواد استهلاک شده

- 8 ..... ماده دهم
- 8 ..... حریق کردن اسناد
- 8 ..... ماده یازدهم
- 8 ..... ثبت دیتابیس و گُذبندی اجناس
- 8 ..... ماده دوازدهم
- 8 ..... مواد آشپزخانه
- 9 ..... ماده سیزدهم
- 9 ..... انفاذ

## مقدمه

پوهنتون فراه، نهادی در حال انکشاف و توسعه است. کارمندان این نهاد اکادمیک روز افزون اند و به تبع آن تجهیزات و امکانات آن گسترش می‌یابد. ادارات، صنوف، تعمیرات اداری و درسی، فضای سبز و... نیازمند آن است تا به گونه روش مند و قانون مند سر و سامان یابند. از این جهت است که مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس، در چوکات معاونیت مالی و اداری این پوهنتون تأسیس شده و فعالیت می‌نماید. این مدیریت، برای انجام هرچه بهتر امور و جلوگیری از نابسامانی در کارهای اداری این بخش، اینک این طرزالعمل را تهیه دیده و به بخش‌های مختلف پوهنتون پیش کش می‌نماید؛ امید است همکاران با خواندن این طرزالعمل و رعایت مواد آن، هم چون گذشته، یاری گر این مدیریت باشند.

### ماده اول

#### مبنا

این طرزالعمل در روشنی قانون تدارکات امارت اسلامی افغانستان و مقررات داخلی پوهنتون فراه طرح گردیده است.

### ماده دوم

#### اهداف

- ایجاد و حفظ محیط سالم کاری، درسی، و تسهیلی در سطح پوهنتون؛
- ترمیم به موقع اجناس و تعمیرهای پوهنتون؛
- ایجاد سیستم منظم برق، آب، گرمایش، سرمایش و فضای سبز در پوهنتون؛
- ایجاد سیستم منظم گدام داری در پوهنتون فراه؛
- ایجاد سیستم کاری منظم برای کارمندان خدماتی و تخنیکی پوهنتون فراه.

### ماده سوم

#### ساحه تطبیق

این طرزالعمل در تمام واحدهای داخلی پوهنتون فراه قابل تطبیق می‌باشد.

### ماده چهارم

#### اصطلاحات

#### درخواستی

عبارت از سندی است، که از طرف اداره‌های داخلی پوهنتون به منظور دریافت اجناس مورد ضرورت با حکم معاونیت مالی و اداری به این مدیریت ارسال می‌گردد.

### **قید اجناس**

اجناس غیر مصرفی که در یک اداره نیاز است و به نام مسئول اداره ثبت شده است.

### **فورم خروج اجناس از پوهنتون**

عبارت از سندی است که توسط حکم معاون مالی و اداری از پوهنتون اجازه خروج اجناس داده می‌شود.

### **تکت گاز**

عبارت از چک تکتی است که به منظور دریافت گاز مایع از آن استفاده می‌شود، که در تمام واحدهای پوهنتون موجود می‌باشد.

### **تسویه اجناس**

عبارت از تحویلی اجناسی است که هنگام استخدام کارمند، نزد وی قید می‌گردد.

### **ماده پنجم**

### **روند درخواست و دریافت جنس / اجناس**

#### **بند اول**

هر اداره نسبت به نیاز خویش می‌تواند درخواست جنس / اجناس جدید نماید. در خواستی از طرف اداره نوشته شده، بعداً توسط معاون مالی و اداری احکام داده می‌شود؛ سپس به مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس ارسال می‌گردد، تا اجراات نماید.

#### **بند دوم**

#### **روند توزیع اجناس**

1. اجناس گدام به حکم معاون مالی و اداری پوهنتون و داشتن در خواستی توزیع می‌گردد؛
2. اگر نیاز یک بخش کمتر از آن باشد که در خواست داده‌اند، مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس می‌تواند با ارایه دلایل کم / زیاد نموده و فورم را ملاحظه نماید؛
3. اگر جنس درخواست داده شده در گدام موجود نباشد، در خواستی به مدیریت خدمات ارسال می‌گردد تا بعد از خریداری توزیع گردد.

#### **بند سوم**

## روند ورود اجناس به گدام

1. اجناس بعد از خریداری با فاکتور آن به گدام وارد می شود و در کتاب ثبت ورودی اجناس و دیتابیس ثبت می شود؛
2. اجناس با فاکتور و گتیشن چک می شود، در صورت تقلبی بودن جنس از طرف این مدیریت رد می شود.

## بند چهارم

### روند ورود اجناس به پوهنتون

1. اجناس ساختمانی در وقت ورود به پوهنتون، توسط مدیریت حفظ و مراقبت اجناس و انجینیر ساخت وساز چک می شود، در صورت نبودن جنس مذکور رد می شود؛
2. اجناس لابراتواری و دواها توسط بخش ها در خواست داده می شود و بعد از خریداری از سوی مدیریت خدمات به همان بخش تسلیم داده می شود. مسؤل لابراتوار، باید اجناس را چک نموده و در صورت مطابقت آن با درخواست تسلیم شود.
3. سایر اجناس، پس از بررسی و چک آن ها و اطمینان از اصلی بودن، تسلیم گرفته می شود.

## ماده ششم

روند بررسی وضعیت موجود به صورت دوامدار

## بند اول

### بررسی وضعیت موجود پوهنتون

1. وضعیت موجود بخش ها (تجهیزات و امکانات، مانند صنوف، چوکی، و... توسط چک لیستی که از سوی مدیریت های تدریسی / اجرایی پوهنچی ها بررسی شده در پایان هر هفته به مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس ارسال می گردد؛
2. چک لیستها به طور هفته وار از سوی مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس بررسی شده و بعداً اولیت بندی شده و اجراء لازم صورت می گیرد؛
3. بر علاوه چک لیست های بخش ها، مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس، اوضاع عمومی پوهنتون را بر اساس پلان بررسی می نماید؛
4. وضعیت آشپزخانه به صورت روزانه از طرف مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس بررسی می گردد.

## بند دوم

## پلان کاری روزانه کارکنان خدماتی (تخنیک)

1. پلان کاری کارکنان خدماتی در آغاز هفته از سوی مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس به ایشان سپرده می شود؛
2. کارکنان خدماتی در پایان هفته از چک لیست اجرایی بی که از سوی مدیریت حفظ و مراقبت به آنها سپرده شده، گزارش ارائه می کنند.

## بند سوم

### پلان کاری روزانه مسؤول پارکینگ پوهنتون

1. حاضر شدن مسؤول پارکینگ ساعت ۶ و ختم کار آن ساعت ۷:۳۰ بعد از ظهر؛
2. کنترل و نظارت دایم بر ورود و خروج وسایط نقلیه در ساح تحت مسؤولیت؛
3. جلوگیری و ممانعت از ورود و خروج غیر مجاز وسایط نقلیه توسط افراد غیر مسؤول؛
4. اطلاع رسانی فوری حوادث و اتفاقات ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی و خرابی به آمر مافوق و مسؤولان مربوط؛
5. مراقبت در حفظ و ایمنی وسایط نقلیه و ارائه خدمات و کمک های لازم در مواقع اضطراری؛
6. رعایت ضوابط و دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی در کنترل ورود و خروج و محافظت از وسایط نقلیه.

## بند چهارم

### تعمیرات و داغمه جات

1. وسایلی که در بخشها نیاز به تعمیر دارند، طی چک لیست هفته وار، از سوی مدیریت های تدریسی / اجرایی، به آگاهی مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس رسانیده شده و اقدامات بعدی توسط مدیر حفظ و مراقبت و اجناس صورت می گیرد.

## ماده هفتم

### روند تحویل دهی بل برق، بل آب و تخلیه چاه فاضلاب

1. در وقت ضرورت بل برق و بل آب، توسط یکی از کارمندان بخش تخنیک، به حکم معاون مالی و اداری تسویه می شود؛
2. تخلیه چاه های فاضلاب در وقت نیاز، توسط جوشکار پوهنتون چک شده و در هماهنگی با مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس، انجام می شود.

## ماده هشتم

### جمع دهی سالانه مواد مصرف شده گدام

اجناس گدام سالانه به طور ماهوار حساب می شود و گزارش سالانه آن به معاونیت مالی و اداری داده می شود.

## ماده نهم

مواد استهلاک شده

1. اجناس استهلاک شده، در طول سال از سوی مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس 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 فروش می رسد.

## ماده دهم

حریق کردن اسناد

اسناد پوهنتون (ورقه های امتحان سالانه از طرف هیئت تعیین شده چک و بررسی گردیده و به مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس سپرده شده و حریق می گردد؛

## ماده یازدهم

ثبت دیتابیس و گُذبندی اجناس

تمامی اجناس غیرمصرفی پوهنتون فراه، توسط مدیر حفظ و مراقبت و اجناس گُذبندی شده و در دیتابیس مربوط به آن ثبت میشود.

## ماده دوازدهم

مواد آشپزخانه

### بند اول

هر دو ماه یکبار اجناس مصرفی آشپزخانه بررسی شده و به صورت گُنیشن به شرکتهای داوطلب داده میشود. شرکتهای که کمترین قیمت و بهترین کیفیت را ارائه بدهد، برنده گردیده و با همان شرکت قرار داد بسته می شود؛

### بند دوم

هنگام تحویلی جنس آشپزخانه، توسط مدیر حفظ و مراقبت و اجناس و آشپز چک می شود.

## ماده سیزدهم

### انفاذ

این طرزالعمل در یازده ماده و ده بند تهیه گردیده و پس از تأیید شورای علمی پوهنتون لازم الاجراء می-  
باشد.

طرزالعمل مدیریت حفظ و مراقبت اجناس در پروتوکل شماره (۵) مؤرخ ۱۴۴۵/۹/۴ شورای علمی پوهنتون  
تحصیلات عالی فراه مورد تأیید قرار گرفت.