



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی
پوهنتون غالب
معاونیت اداری و مالی
مدیریت حفظ و مراقبت اجناس



طرز العمل مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۱
ماده اول	۱
ماده دوم	۱
ماده سوم	۱
ساحه تطبیق:	۱
ماده چهارم	۱
اصطلاحات:	۱
ماده پنجم	۲
روند درخواست و دریافت جنس / اجناس	۲
ماده ششم	۲
روند بررسی وضعیت موجود به صورت دوام دار	۲
ماده هفتم	۳
روند تحویل دهی بل برق. بل آب و تخلیه چاه فاضلاب	۳
ماده هشتم	۳
جمع دهی سالانه مواد مصرف شده کدام	۳
ماده نهم	۳
ماده دهم	۳
ماده یازدهم	۴
ماده دوازدهم	۴
ماده سیزدهم	۴

الف

طرز العمل مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس

مقدمه

پوهنتون غالب، نهادی در حال انکشاف و توسعه است. کارمندان این نهاد اکادمیک روز تا روز زیاد می‌شوند و به تبع آن تجهیزات و امکانات آن گسترش می‌یابد. ادارات، صنوف، تعمیرات اداری و درسی، فضای سبز و ... نیازمند آن هستند تا به‌گونه‌ی روش‌مند و قانون‌مند سروسامان یابند. از این جهت است که مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس، در چوکات معاونیت اداری و مالی 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 طرز العمل را تهیه دیده و به بخش‌های مختلف پوهنتون پیش‌کش می‌نماید؛ امید است هم‌کاران با خواندن این طرز العمل و رعایت مواد آن، همچون گذشته، یاری‌گر این مدیریت باشند.

ماده اول

مبنا: این طرز العمل در روشنی قانون تدارکات جمهوری اسلامی افغانستان و مقررات داخلی پوهنتون غالب 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 گدام‌داری در پوهنتون غالب؛
- ایجاد سیستم کاری منظم برای کارمندان خدماتی و تخریکی پوهنتون غالب.

ماده سوم

ساحه تطبیق: این طرز العمل در تمام واحدهای داخلی پوهنتون غالب 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 اداری و مالی به این مدیریت ارسال می‌گردد.

قید اجناس: اجناس غیر مصرفی‌یی که در یک اداره نیاز است و به نام مسؤول اداره ثبت شده است.

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

تکت گاز: عبارت از چک تکتی است که به منظور در یافت 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 در خواست جنس / اجناس جدید نماید. در خواستی از طرف اداره نوشته شده، بعداً توسط معاون اداری و مالی احکام داده می‌شود؛ سپس به مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس ارسال می‌گردد، تا اجراات نماید.

بند دوم: روند توزیع اجناس

۱. اجناس گدام به حکم معاون اداری و مالی پوهنتون و داشتن در خواستی توزیع می‌گردد؛
۲. 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؛
۳. 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

۱. اجناس بعد از خریداری با فاکتور آن به گدام وارد می‌شود و در کتاب ثبت ورودی اجناس و دیتابیس ثبت می‌شود؛
۲. اجناس با فاکتور و گنیشن چک می‌شود، در صورت تقلبی بودن جنس از طرف این مدیریت رد می‌شود.

بند چهارم: روند ورود اجناس به پوهنتون

۱. اجناس ساختمانی در وقت ورود به پوهنتون، توسط مدیریت حفظ و مراقبت اجناس و انجینیر ساخت و ساز چک می‌شود، در صورت نبودن جنس مذکور رد می‌شود؛
۲. اجناس لابراتواری و دواها توسط بخش‌ها در خواست داده می‌شود و بعد از خریداری از سوی مدیریت خدمات به همان بخش تسلیم داده می‌شود. مسؤول لابراتوار، باید اجناس را چک نموده و در صورت مطابقت آن با در خواست تسلیم شود.
۳. سایر اجناس، پس از بررسی و چک آن‌ها و اطمینان از اصلی بودن، تسلیم گرفته می‌شود.

ماده ششم

روند بررسی وضعیت موجود به صورت دوام‌دار

بند اول: بررسی وضعیت موجود پوهنتون

۱. وضعیت موجود بخش‌ها (تجهیزات و امکانات، مانند صنوف، چوکی، و...)، توسط چک‌لیستی که از سوی مدیریت‌های تدریسی / اجرایی پوهنحی‌ها بررسی شده در پایان هر هفته به مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس ارسال می‌گردد؛
۲. چک‌لیست‌ها به طور هفته‌وار از سوی مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس بررسی شده و بعداً اولیت‌بندی شده و اجراات لازم صورت می‌گیرد؛
۳. بر علاوه چک‌لیست‌های بخش‌ها، مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس، اوضاع عمومی پوهنتون را بر اساس پلان بررسی می‌نماید؛
۴. وضعیت آشپزخانه به صورت روزانه از طرف مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس بررسی می‌گردد.

بند دوم: پلان کاری روزانه کارکنان خدماتی (تخینک)

۱. پلان کاری کارکنان خدماتی در آغاز هفته از سوی مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس به ایشان سپرده می‌شود؛

۲. کارکنان خدماتی در پایان هفته از چک لیست اجرایی پی که از سوی مدیریت حفظ و مراقبت به آن‌ها سپرده شده، گزارش ارائه می‌کنند.

بند سوم: پلان کاری روزانهٔ مسؤول پارکینگ پوهنتون

۱. حاضر شدن مسؤول پارکینگ ساعت ۶ و ختم کار آن ساعت ۷:۳۰ بعد از ظهر؛
۲. کنترل و نظارت دایم بر ورود و خروج وسایط نقلیه در ساحهٔ تحت مسؤولیت؛
۳. جلوگیری و ممانعت از ورود و خروج غیر مجاز وسایط نقلیه توسط افراد غیر مسؤول؛
۴. اطلاع‌رسانی فوری حوادث و اتفاقات ناگهانی نظیر آتش‌سوزی، دزدی و خرابی به آمر مافوق و مسؤولان مربوط؛
۵. مراقبت در حفظ و ایمنی وسایط نقلیه و ارائهٔ خدمات و کمک‌های لازم در مواقع اضطراری؛
۶. رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در کنترل ورود و خروج و محافظت از وسایط نقلیه.

بند چهارم: تعمیرات و داغمه‌جات

۱۱. وسایلی که در بخش‌ها نیاز به تعمیر دارند، طی چک لیست هفته‌وار، از سوی مدیریت‌های تدریسی / اجرایی، به آگاهی مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس رسانیده شده و اقدامات بعدی توسط مدیر حفظ و مراقبت و اجناس صورت می‌گیرد.

مادهٔ هفتم

روند تحویل‌دهی بل برق. بل آب و تخلیهٔ چاه فاضلاب

۱. در وقت ضرورت بل برق و بل آب، توسط یکی از کارمندان بخش تخنیک، به حکم معاون اداری و مالی تسویه می‌شود؛
۲. تخلیهٔ چاه‌های فاضلاب در وقت نیاز، توسط جوش کار پوهنتون چک شده و در هم‌آهنگی با مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس، انجام می‌شود.

مادهٔ هشتم

جمع‌دهی سالانهٔ مواد مصرف‌شدهٔ گدام

اجناس گدام سالانه به طور ماه‌وار حساب می‌شود و گزارش سالانهٔ آن به معاونیت اداری و مالی داده می‌شود.

مادهٔ نهم

مواد استهلاک‌شده

۱. اجناس استهلاک‌شده، در طول سال از سوی مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس در گدام استهلاکات جمع‌آوری می‌شود؛
۲. اجناس استهلاک‌شده در پایان سال، از سوی هیئتی که از سوی معاونیت اداری تعیین می‌شود، به فروش می‌رسد.

مادهٔ دهم

حریق کردن اسناد

اسناد پوهنتون (ورقه‌های امتحان)

- سالانه از طرف هیئت تعیین‌شده چک و بررسی گردیده و به مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس سپرده شده و حریق می‌گردد؛

ماده یازدهم

ثبت دیتابیس و کُدبندی اجناس

تمامی اجناس غیرمصرفی پوهنتون غالب، توسط مدیر حفظ و مراقبت و اجناس کُدبندی شده و در دیتابیس مربوط به آن ثبت می شود.

ماده دوازدهم

مواد آشپزخانه

بند اول: هر دو ماه یک بار اجناس مصرفی آشپزخانه بررسی شده و به صورت کُتیشن به شرکت های داوطلب داده می شود. شرکتی 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 طرز العمل در یازده ماده و ده بند تهیه گردیده و پس از تأیید شورای علمی پوهنتون لازم الاجرا می باشد.
طرز العمل مدیریت حفظ و مراقبت و اجناس در جلسه شورای علمی به تاریخ ۲۸ / ۱ / ۱۳۹۹ مورد تأیید قرار گرفت.