



پوهنتون سلام شعبه کندز

معاونیت اداری

طرز العمل مبارزه با تخطی و فساد اداری

مقدمه

ترقی و انکشاف در جامعه مبتنی بر فعالیت بهتر نهادهای تحصیلات عالی است و نقش ارزنده بی را در انکشاف حیات اجتماعی بشر ایفا می کند، چنانچه انکشاف جامعه رابطه مستقیم با شکوفایی نهادهای تحصیلات عالی دارد و شکوفایی نهادهای تحصیلات عالی منوط به فعالیت سالم و شفاف علمی و اداری آنها میباشد که این امر نهادهای تحصیلات عالی را در رسیدن به اهداف اکادمیک ایشان کمک و یاری می رساند، بناء تخطی و فساد از عوامل اصلی بازماندن نهادهای تحصیلات عالی به اهداف اکادمیک و مانع رشد و انکشاف آنان بشمار میرود، با درنظرداشت اهمیت این موضوع پوهنتون سلام شعبه کندز کمیته ای را جهت نظارت از امور تحصیلی، مالی، اداری، خدماتی، حفظ شفافیت و پیشگیری از زمینه های احتمالی فساد اداری تشکیل داده تا بطور مستمر تمامی ادارات پوهنتون را تحت نظارت و ارزیابی خود داشته باشد و وقتاً فوقتاً از طریق گزارش فعالیت های شان هیئت رهبری پوهنتون را در جریان قرار دهند تا هیئت رهبری در راستای به حداقل رساندن زمینه های احتمالی فساد و تخطی های اداری، اقدامات لازم را اتخاذ نموده و شفافیت کامل اداری بمیان آید.

اهداف:

- 1) تشخیص علل و انگیزه های تخطی و فساد اداری در پوهنتون
- 2) اتخاذ تدابیر لازم و موثر برای از بین بردن زمینه های احتمالی تخطی و فساد اداری
- 3) ارتقای شفافیت در اجراءات
- 4) تحلیل و ارزیابی فعالیت های تحصیلی، اداری، مالی و خدماتی
- 5) مبارزه دوامدار و مستمر علیه انواع تخطی ها
- 6) سعی مستمر برای ایجاد اداره سالم و مسؤول در حدود صلاحیت
- 7) شناسایی افراد قانون شکن و برخورد قانونی با آنان
- 8) اتخاذ تدابیر جهت نظارت بر تطبیق استراتژی ها و طرز العمل ها



- 9) مراقبت و نظارت از اجراءات تمام بخش ها
- 10) تامین شفافیت در اجراءات جهت حصول اطمینان از امور اداری و تحصیلی
- 11) حراست از ملیکت های منقول و غیر منقول
- 12) تحکیم و تعمیم حاکمیت قانون، طرز العمل ها و فیصله های شورای ارشد اداری

تخطی اداری:

تخطی اداری عمل خلاف قانون است که توسط کادر علمی، کارمندان اداری و سائر موظفین پوهنتون جهت حصول اهداف شخصی و گروهی در داخل پوهنتون صورت می گیرد

مصادیق تخطی:

- 1) رشوت ، اختلاس، سرقت اسناد و سوء استفاده از موقف وظیفوی
- 2) تلف کردن اوراق و اسناد
- 3) تجاوز از حدود صلاحیت قانونی
- 4) استفاده از امکانات و اوقات رسمی در امور شخصی
- 5) تعلل بی مورد و امتناع از اجرای وظیفه بدون عذر موجه
- 6) کتمان حقیقت
- 7) جعل و تزویر اسناد
- 8) اخذ هر نوع تحفه به منظور اجرای کار در امور مربوط
- 9) تطمیع، سفارش، التماس غیر قانونی و واسطه شدن برای انجام امور غیر قانونی
- 10) دخیل ساختن ملاحظات قومی، منطقه ای، مذهبی، لسانی، حزبی، جنسی و شخصی در انتخاب ها و استخدام ها و یا در ارائه خدمات به مراجعین

راه کارهای جلوگیری و برخورد با تخطی ها:

- 1) دقت در انتخاب ها و شفافیت در استخدام اعضای کادر علمی و کارمندان اداری
- 2) تدوین و تهیه پالیسی ها و لواج اداری
- 3) اخذ تضمین های لازم و مناسب در هنگام جذب و استخدام
- 4) کنترل و نظارت مداوم از طرف مسئولان مافوق



- (5) برخورد جدی و بدون تبعیض با تخطی های اداری
- (6) تطبیق جدی و به موقع طرز العمل مبارزه با فساد اداری بر افراد مختلف
- (7) ارائه گزارشات منظم در مورد اجراء اداره به بخش های مافوق
- (8) تدویر ورکشاپ های و سیمینارها غرض ارتقای ظرفیت منسویین پوهنتون
- (9) پرداخت حقوق و مزایای مکفی و بروقت

برخورد با مرتکبین:

مرتکبین تخطی های مندرج در این طرز العمل مطابق احکام لایحه سمع شکایات و نظم و دسپلین پوهنتون سلام شعبه کندز و لوايح وزارت تحصیلات عالی قرار ذیل قابل مجازات می باشند.

- (1) اختطاریه شفاهی
- (2) اختطاریه کتبی و مستند
- (3) وضع معاش
- (4) انفکاک موقت از وظیفه
- (5) انفکاک دایمی از وظیفه

این طرز العمل در شورای ارشد اداری پوهنتون سلام شعبه کندز مورخ ۰۴/۰۲/۱۴۰۱ تأیید گردیده و درج پروتوکول شماره (۷۲) کتاب فیصله های شورای ارشد اداری می باشد.