



پوهنتون سلام شعبه کندز

معاونیت اداری

میکنیزم اجراءات به موقع

هدف این میکنیزم اجرای شفاف و به موقع خدمات تحصیلی و اداری به اساتید، کارمندان و محصلان پوهنتون سلام شعبه کندز میباشد تا سکتکی های احتمالی که در جریان خدمات به پیش می آید جلوگیری صورت گرفته و خدمات بهتر تحصیلی مطابق با شعار پوهنتون (تحصیلات عالی با کیفیت عالی) به مراجعین ارایه گردد:

مکلفیت های کارمندان و مراجعین:

- 1) هریک از کارمندان مکلف به اجرای به موقع خدمات به مراجعین میباشد.
- 2) درخواست خدمات و اسناد باید بشکل کتبی باشد.
- 3) درخواستی ها و اسناد باید طی مراحل شده باشد.
- 4) در طی مراحل اسناد و درخواستی ها باید سلسله مراتب مراعات گردد.
- 5) اسناد و درخواستی ها باید قانونی باشد.
- 6) اسناد لازم و ضروری جهت طی مراحل اسناد و ارایه خدمات، قبلا توسط درخواست کننده تهیه شده باشد.
- 7) در اولویت اجراء و طی مراحل اسناد باید تاریخ پیشنهاد مدنظر گرفته شود.
- 8) طی مراحل اسناد و خدمات که خارج از دایره اختیار پوهنتون بوده و در اختیار وزارت تحصیلات عالی و یا ادارات دیگر باشد، پوهنتون در قبال آن هیچگونه مکلفیت اجرایی ندارد.
- 9) در اجرای خدمات هیچگونه اهمال کاری کارمندان پوهنتون قابل پذیرش نمی باشد.
- 10) در صورت اهمال کاری مستند کارمندان، مطابق به طرز العمل مبارزه با فساد اداری اجراءات صورت میگیرد.

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