

طرز العمل مجلس ادارى مؤسسات تحصيلات عالى

مبنا

ماده اول: اين طرز العمل به تاسى از فقره (۲) ماده ۲۲ قانون تحصيلات عالى وضع گرديده است.

ماده دوم: تشكيل

۱. رئيس يا سرپرست مؤسسه تحصيلات عالى به حيث رئيس؛
۲. معاون ادارى مؤسسه به حيث معاون؛
۳. آمر دفتر رئيس مؤسسه به حيث منشى؛
۴. معاونان مؤسسه و رئيسان پوهنچى ها به حيث عضو؛
۵. نماينده رسمى ساير اداره ها و دفترهاى مرتبط به موضوعات شامل آجندا حسب لزومديد رئيس به حيث عضو.

ماده سوم:

الف) وظائف رئيس مجلس

۱. مطالعه و تأييد آجندائى مجلس؛
۲. تأييد پلان سالانه تدوير جلسات؛
۳. اخبار فيصله ها و تصميم ها به مراجع ذى ربط؛
۴. نظارت از اجراى به موقع فيصله ها و تصميم هاى اتخاذ شده؛
۵. تأييد مجدد فيصله ها.

ب) وظائف منشى

۱. تهيه كتاب تصويب هاى جلسات؛
۲. آماده نمودن پلان سالانه تدوير جلسات؛
۳. تهيه آجندائى جلسات با تأييد رئيس مؤسسه و شريك ساختن آن با اعضاى يك روز قبل از تدوير جلسه؛
۴. اطلاع به موقع تاريخ و زمان جلسات به اعضا؛
۵. ثبت و حفظ اسناد و فيصله ها در كتاب تصاويب جلسات؛
۶. ابلاغ و تكثير فيصله هاى اتخاذ شده به اداره هاى ذى ربط؛
۷. پي گيرى از چه گونه گى عملى شدن فيصله ها و ارائه گزارش آن به مجلس؛
۸. ترتيب گزارش كارى جلسات و ارائه آن به رئيس و اعضا؛

ج) وظائف مجلس

مجلس ادارى در سطح مؤسسات تحصيلات عالى کشور وظائف آتى را دارا مى باشد:

۱. حل چالش‌های اداری و هم‌آهنگی تأثیرگذاری بر اجراءات پوهنچی‌ها و دفترهای اداری در سطح مؤسسه تحصیلات عالی؛

۲. ارائه رهنمودهای کلی به پوهنچی‌ها و شعبه‌های اداری مربوط غرض بهبود؛

۳. ارائه نظرها و پیش‌نهادها مبنی بر تنظیم و ترتیب به‌تر امور کاری و تأمین روابط خوب اداری میان مؤسسه تحصیلات عالی و سایر نهادها در مشوره با وزارت تحصیلات عالی.

متفرقه:

۱. مجلس اداری در حالات عادی، ماهانه یک‌بار تدویر می‌گردد و در صورت نیاز جلسه فوق‌العاده به تصمیم رئیس مؤسسه تدویر شده می‌تواند؛

۲. مجلس اداری در صورت حضور رئیس و یا معاون و ۵۰ درصد جمع یک اعضا تدویر گردیده می‌تواند؛

۳. معاونان مؤسسه و رؤیسان پوهنچی‌ها در زمینه اجراءات مبنی بر تصامیم اتخاذشده مکلف به گزارش‌دهی به مجلس می‌باشند؛

۴. موضوعات و مشکلات مالی - اداری و سایر موارد قابل بحث، بعد از تأییدی رئیس شامل آجندا می‌گردد.