



امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی



ریاست موسسه تحصیلات عالی بادغیس

معاونیت مالی و اداری

طرز العمل حفاظت از اجناس





وزارت تحصیلات عالی

موسسه تحصیلات عالی بادغیس



معاونیت مالی و اداری

طرزالعمل حفاظت از اجناس

مقدمه

اجناس موسسه تحصیلات عالی بادغیس شامل وسایل، تجهیزات، لوازم، مصالح و سایر منابع مادی است که برای انجام فعالیت‌های آموزشی، تحقیقی، خدماتی و اداری در این موسسه استفاده می‌شود. حفاظت از اجناس موسسه یکی از وظایف مهم و حساس معاونت اداری و مالی است که به منظور جلوگیری از سرقت، خرابی، تلفات، سوء استفاده و نابودی آن‌ها صورت می‌گیرد. حفاظت از اجناس موسسه نه تنها باعث صرفه جویی در هزینه‌ها و منابع مالی موسسه می‌شود، بلکه باعث بهبود کارآمدی، کارایی و کیفیت خدمات و فعالیت‌های موسسه نیز خواهد شد.

با توجه به اینکه حفاظت از اجناس موسسه یک فرآیند پویا و پیچیده است که نیاز به هماهنگی، نظارت، برنامه ریزی و اجرای دقیق دارد، لذا در این طرح جامع سعی شده است که با تبیین اهداف، ساحت، تطبیق، اصطلاحات، روندها و دستورالعمل‌های لازم در خصوص حفاظت از اجناس موسسه، چارچوب و استانداردهای مناسب را برای عملکرد مؤثر و کارشناسانه کارکنان خدماتی و تخنیک در این زمینه حیاتی فراهم آوریم.

روندها و دستورالعمل‌های حفاظت از اجناس موسسه

در این بخش، روندها و دستورالعمل‌های مربوط به حفاظت از اجناس موسسه در موارد زیر بیان می‌شود:

روند درخواست و دریافت جنس/اجناس

- هر اداره نسبت به نیاز خود می‌تواند درخواست جنس/اجناس جدید نماید. فرم درخواست توسط اداره نوشته شده، بعداً توسط معاون اداری و مالی احکام داده می‌شود؛ سپس به معتمد جنسی ارسال می‌گردد، تا اقدامات لازم را انجام دهد.
- معتمد جنسی باید درخواست را بررسی کرده و در صورت داشتن جنس/اجناس مورد نظر در گدام، آن را با فرم تحویل به اداره درخواست کننده تحویل دهد. در صورت عدم داشتن جنس/اجناس مورد نظر در گدام، باید با هماهنگی با معاون اداری و مالی، فرآیند خریداری را آغاز کند.
- اداره درخواست کننده باید پس از دریافت جنس/اجناس، آن را چک کرده و در صورت صحت و سلامت آن، فرم تحویل را تکمیل کرده و به معتمد جنسی برگردانده و همچنین جنس/اجناس را در قید خود ثبت کند. در صورت عدم صحت یا سلامت جنس/اجناس، باید آن را با فرم تحویل به معتمد جنسی پس داده و علت عودت را ذکر کند.

روند توزیع اجناس

- اجناس گدام به حکم معاون مالی و اداری موسسه و داشتن فرم درخواست توزیع می‌شود.
- اگر نیاز یک بخش کمتر یا بیشتر از آن باشد که درخواست داده است، معاون مالی و اداری می‌تواند با ارائه دلایل کم/زیاد نموده و فرم را تصحیح نماید.
- پس از تصحیح فرم درخواست، معتمد جنسی باید اجناس را به بخش درخواست کننده تحویل دهد و در فرم ثبت کند. همچنین، در صورت نیاز به تسویه حساب بابت توزیع اجناس، باید اقدامات لازم را انجام دهد.

روند ورود اجناس به گدام

- اجناس پس از خریداری با فاکتور آن به گدام وارد می‌شود و در کتاب ثبت ورودی اجناس و دیتابیس ثبت می‌شود.
- اجناس با فاکتور و کوتیشن چک می‌شود، در صورت تقلبی بودن جنس از طرف معاونیت مالی و اداری رد می‌شود.

روند ورود اجناس به موسسه

- اجناس لابراتواری و دواها توسط فرم درخواست داده می‌شود و پس از خریداری از سوی معاونیت مالی و اداری به همراه فاکتور به بخش تحویل داده می‌شود. مسؤل لابراتوار، باید اجناس را چک نموده و در صورت مطابقت آن با فرم درخواست تحویل شود.
- سایر اجناس، پس از بررسی و چک آن‌ها و اطمینان از اصلی بودن، تحویل گرفته می‌شود.

روند بررسی وضعیت موجود به صورت دوره ای

- برای بررسی وضعیت موجود اجناس در گدام و بخش‌ها، یک کمیته تشکیل می‌شود که از نمایندگان معاونت مالی و اداری، معاونت آموزشی، معاونت تحقیقی، رئیس حسابداری، رئیس حفاظت، رئیس گدام، رئیس لابراتوری، رئیس خدمات تشکیل می‌شود.
- کمیته باید حداقل هر شش ماه یک بار به صورت نمونه ای يك یا چند بخش را بازدید کرده و با قید آن بخش‌ها مقایسه نماید. در صورت وجود هرگونه تفاوت یا نقص، علت آن را پیگیری کرده و گزارش کاملی را به معاون مالی و اداری تقدیم نماید.
- کمیته همچنین باید حداقل هر سال یک بار به صورت کامل تمام بخش‌ها را بازدید کرده و با قید آن بخش‌ها مقایسه نماید. در صورت وجود هرگونه تفاوت یا نقص، علت آن را پیگیری کرده و گزارش کاملی را به معاون مالی و اداری تقدیم نماید.

روند تعمیرات داغمه جات

- وسایلی که در بخش‌ها نیاز به تعمیر دارند، طبق چک لست ریع سالانه، از سوی مدیران تحصیلی/اداری به معاونیت مالی و اداری رسانیده شده و اقدامات بعدی توسط معاون مالی و اداری صورت می‌گیرد.
- در صورت عدم قابل تعمیر بودن جنس باشد.
- در صورت عدم قابل تعمیر بودن جنس/اجناس، معاون مالی و اداری باید با هماهنگی با مدیر مربوطه، جنس/اجناس را به گدام استهلاکات منتقل کند و در صورت نیاز، جایگزین آن را تهیه کند.

- در صورت قابل تعمیر بودن جنس/اجناس، معاون مالی و اداری باید با هماهنگی با مدیر مربوطه، جنس/اجناس را به تعمیرکار یا کارگاه مربوطه ارسال کند و پس از تعمیر، آن را به بخش مربوطه تحویل دهد.

روند تحویل دهی بل برق

- بل برق به صورت ربع سالانه ضم مکتوب از سوی ریاست برشنا به این اداره موصول می‌شود و به معاونیت مالی و اداری جهت اقدامات بعدی ارسال می‌شود.
- معاون مالی و اداری باید بل برق را بررسی کرده و در صورت صحت آن، هزینه آن را از حساب موسسه پرداخت کند و رسید پرداخت را به رئیس حسابداری و رئیس گدام ارائه دهد.
- رئیس حسابداری و رئیس گدام باید رسید پرداخت را چک کرده و در صورت صحت آن، آن را در فایل‌های خود ثبت کنند.

جمع دهی سالانه مواد مصرف شده گدام

- اجناس گدام به صورت سالانه حساب شده و گزارش سالانه آن به معاونیت اداری و مالی داده می‌شود.
- گزارش سالانه اجناس گدام شامل نام جنس، تعداد، قیمت، تاریخ خرید، تاریخ تحویل، نام درخواست کننده، نام تحویل گیرنده، نام تحویل دهنده و نام حساب دار است.
- گزارش سالانه اجناس گدام با فایل‌های حساب داری و قیدهای بخش‌ها مطابقت داده شده و در صورت وجود هرگونه اختلاف یا خطا، علت آن را پیدا کرده و رفع نمایید.

مواد استهلاک شده

- اجناس استهلاک شده، در طول سال از سوی معتمد جنسی در گدام استهلاکات جمع آوری شده و در کتاب ثبت استهلاکات ثبت می‌شود.
- اجناس استهلاک شده در پایان سال، از سوی هیئتی که از سوی معاونیت اداری تعیین می‌شود، به فروش می‌رسد. فروش اجناس استهلاک شده با حراج علنی یا مزایده انجام می‌شود و درآمد حاصل از آن به حساب موسسه واریز می‌شود.

حریق کردن اسناد

- اسناد موسسه (ورقه‌های امتحان، فرم‌ها، گزارش‌ها، پرونده‌ها و غیره) که دیگر نیاز به نگهداری ندارند، به صورت سالانه از سوی هیئتی که از سوی معاونیت اداری تعیین می‌شود، چک و بررسی گردیده و در حضور هیئت موظف حریق می‌گردد.
- حریق کردن اسناد با رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های امنیتی و حفاظتی صورت می‌گیرد و گزارش آن به معاونیت اداری و مالی تقدیم می‌شود.

ثبت دیتابیس و کدبندی اجناس

- تمامی اجناس غیرمصرفی موسسه، توسط معتمد جنسی کدبندی شده و در دیتابیس مربوط به آن ثبت می‌شود.
- کدبندی اجناس با استفاده از بارکد یا QR کد صورت می‌گیرد که شامل نام جنس، تعداد، قیمت، تاریخ خرید، تاریخ تحویل، نام درخواست کننده، نام تحویل گیرنده، نام تحویل دهنده و نام حساب دار است.
- دیتابیس اجناس با استفاده از نرم افزار مناسب طراحی و نگهداری شده و به صورت دوره ای بک آپ گرفته می‌شود.

استفاده از وسایل نقلیه موسسه

- تمامی مسئولین مکلف هستند که برای حفظ و ایمنی وسایل نقلیه موسسه و جلوگیری از حوادث غیر مترقبه (در صورت نداشتن مهارت کافی در رانندگی و سند رانندگی) از راننده رسمی موسسه استفاده کنند.
- مسئولین از وسایل نقلیه موسسه فقط برای امورات رسمی این موسسه استفاده نمایند.
- برای استفاده از وسایل نقلیه موسسه، باید فرم درخواست توسط مسئولین نوشته شده، بعداً توسط معاون اداری و مالی احکام داده شود؛ سپس به رئیس خدمات ارسال می‌گردد، تا اقدامات لازم را انجام دهد.

- رئیس خدمات باید درخواست را بررسی کرده و در صورت داشتن وسیله نقلیه مناسب، آن را با فرم تحویل به مسئول درخواست کننده تحویل دهد. در صورت عدم داشتن وسیله نقلیه مناسب، باید با هماهنگی با معاون اداری و مالی، فرآیند اجاره یا قرض گیری وسیله نقلیه را آغاز کند.
- مسئول درخواست کننده باید پس از دریافت وسیله نقلیه، آن را چک کرده و در صورت صحت و سلامت آن، فرم تحویل را تکمیل کرده و به رئیس خدمات برگردانده و همچنین وضعیت سوخت، کیلومتر، لاستیک‌ها، شیشه‌ها، بیمه و سرویس‌های دوره‌ای را در قید خود ثبت کند. در صورت عدم صحت یا سلامت وسیله نقلیه، باید آن را با فرم تحویل به رئیس خدمات پس داده و علت عودت را ذکر کند.
- پس از پایان استفاده از وسیله نقلیه، باید آن را با فرم تحویل به رئیس خدمات پس داده و هزینه های سوخت، تعمیرات، بیمه و سرویس‌های دوره ای را پرداخت کند.

روند تسویه اجناس

- تسویه اجناس عبارت است از تحویل اجناسی که هنگام استخدام کارمند، نزد وی قید می‌گردد.
- هنگام ترک خدمت یا انتقال کارمند، باید تسویه اجناس صورت گیرد. برای این منظور، کارمند باید فرم درخواست تسویه اجناس را نوشته و به معاون اداری و مالی ارائه دهد.
- معاون اداری و مالی باید فرم درخواست تسویه اجناس را بررسی کرده و در صورت صحت آن، حکم تسویه اجناس را صادر کند و به معتمد جنسی ارسال کند.
- معتمد جنسی باید با هماهنگی با کارمند، جنس/اجناس را با فرم تحویل از وی دریافت کند و در صورت صحت و سلامت آن، فرم تحویل را تکمیل کرده و به کارمند برگردانده و همچنین جذف قید آن را در کتاب ثبت قید اجناس و دیتابیس ثبت کند. در صورت عدم صحت یا سلامت جنس/اجناس، باید آن را با فرم تحویل به کارمند پس داده و علت عودت را ذکر کند و هزینه خسارات را از کارمند دریافت کند.

روند پلان کاری روزانه مسؤول پارکینگ

- مسؤول پارکینگ باید ساعت 6 صبح حاضر شده و تا ساعت 7:30 بعد از ظهر کار خود را انجام دهد.
- مسؤول پارکینگ باید کنترل و نظارت دائم بر ورود و خروج وسایط نقلیه در ساحه تحت مسؤولیت خود داشته باشد.
- مسؤول پارکینگ باید جلوگیری و ممانعت از ورود و خروج غیر مجاز وسایط نقلیه توسط افراد غیر مسؤول داشته باشد.
- مسؤول پارکینگ باید اطلاع رسانی فوری حوادث و اتفاقات ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی و خرابی به آمر مافوق و مسؤولان مربوط داشته باشد.
- مسؤول پارکینگ باید مراقبت در حفظ و ایمنی وسایط نقلیه و ارائه خدمات و کمک‌های لازم در مواقع اضطراری داشته باشد.
- مسؤول پارکینگ باید رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در کنترل ورود و خروج و محافظت از وسایط نقلیه داشته باشد.

این طرزالعمل جلسه شماره (8) در تاریخ . 24 - 9 - 1403 شمسی معادل 12-6-1446 قمری در شورای علمی مؤسسه مورد تصویب قرارگرفت و از همان تاریخ لازم الاجرا میباشد