

## د شکایاتو د ثبتولو کړنلاره

موخې:

- د محصلینو او اداري کارکوونکو شکایتونه پر وخت اوریدل او د حل په موخه پرې لازم اجراءات ترسره کول.
- محصلین پوهول چې د شکایاتو د اوریدلو یواځنې لار همدا ده، نه ټولنیزې شبکې.
- د شکایاتو اوریدلو او ثبتولو لپاره پوهنتون رسمي ادرس دی چې هر راز شکایتونه په ډاډه زړه شریکولی شئ.
- محصلین حق لري چې د پوهنتون د خدماتو په اړه خپل تشویش یا نیوکه ادارې سره شریکه کړي.

د شکایاتو د ثبتولو طریقه:

1. محصلین یا اداري کارکوونکی که غواړي شکایت یا نیوکه ثبت کړي، د صندوق سره کیښودل شویو فورمونو څخه دې استفاده وکړي.
2. په فورمونو کې د محصل یا اداري کارکوونکي پوره شهرت لیکل اړین دي، د دوی په زده کړو او کاري راتلونکي کوم منفي تاثیر نه لري.
3. په هغه فورمه کې چې د شکایت کوونکي شهرت نه وي ذکر شوی، اجراءات پرې نه کېږي.
4. شکایت باید په واضح ډول لیکل شوی وي او د شکایت کوونکي غوښتنه پکې مشخصه وي.
5. د شکایت شواهد باید موجود وي، که شواهد ونه لري په شکایت باندې اجراءات نه کېږي.
6. شکایت اوریدونکو یا لوستونکو ته دا ډېره اړینه ده چې د غیر حقوقي غوښتنې، شکایت او وړاندیز ترمنځ توپیر وکړي. محصلین یا اداري کارکوونکي باید یواځې د دوی د حقونو ترلاسه کولو اړوند غوښتنه وکړي.
7. که چېرې محصلینو د شکایتونو پرځای وړاندیزونه کړي وي، یاد وړاندیزونه به د محصلانو معاونیت/ پوهنځي لخوا ثبت کېږي او په اړوند به یې محصلین تشویقېږي.
8. محصلین نشي کولی د هغه څه په هکله غوښتنه وکړي چې د پوهنځي یا پوهنتون لرلید/رسالت سره هېڅ تړاو نه لري او یا هم د لوړو زده کړو وزارت له اصولو او لواړحو سره په ټکر کې وي.
9. د شکایاتو صندوق به هره میاشت د کمېټې له لوري پرانستل کېږي او شوي شکایتونه به ترې را اخیستل کېږي.
10. ټول هغه شکایتونه چې د محصلینو لخوا شوي وي، په دقیق ډول به څېړل کېږي. که چېرې محصلینو شکایتونه کړي وي، هرو مرو به یې مسؤله برخه (دیارتمت، امریت، مدیریت) معلوم وي.
11. شوي شکایتونه کمېټه درجه بندي کوي او د موضوع جدیت او حساسیت ته په کتو پرې په وخت اقدام کوي.
12. د شکایاتو د رفعې پر وخت به شکایت کوونکی شخص موجود وي.

---

پورتنۍ د شکایتونو د ثبتونې کړنلاره د نظم، دسپلین او شکایاتو اصلي کمېټې په ( ۱۴۰۲/۳/۹ ) نېټه مجلس کې د رایو په اکثریت سره تائید او په (۳) گڼه پروتوکول کې ثبت او د استفادې وړ ده.