



د لوړو زده کړو وزارت  
خصوصي محصلانو ریاست  
سپین غر د لوړو زده کړو مؤسسه  
محصلانو معاونیت  
نظم او دسپلین اصلي کمیټه



# شکایاتو ته د رسیدګې او د صندوق پرانستلو طرز العمل

۱۴۰۳ هـ ش

## سريزه

ددې په خاطر چې په يوه علمي او اکاډميکه اداره کې هر چا حقوق په ښه شکل مراعت شي، غوښتنې او شکايات يې ومنل شي او هغه وپلټل شي، خصوصاً محصلينو شکاياتو ته رسيدگي وشي، اداره يې په هکله مختلفو لارو چارو څخه استفاده کوي، چې يوه لار يې هم د شکاياتو صندوقونو نصب کول دي، چې هر محصل کولی شي په ازاده توگه پرته له کوم ځنډ او خطر څخه خپل شکايت د رسمي لارې څخه ثبت کړي، چې په پايله کې به عدالت هم په ښه شکل تامين شي. ددې اهميت د درک او د عدالت د تامين په موخه سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسې نظم او دسپلين اصلي کمېټې شکاياتو ته د رسيدگي طرز العمل د اړونده لوايحو او اصولو څخه په استفادې ترتيب کړی، چې په تطبيق سره به يې عدل تامين کيږي، او د ادارې د مؤثریت او محصلينو د رضایت لپاره به لاره هواره وي.

## لومړۍ ماده:

### شکایاتو ته د رسیدګۍ صندوق طرز العمل موخې:

- محصلینو شکایاتو ته رسیدګۍ کول او هغه رسمي پروسې له مخې پلټل.
- د عدالت تأمین.
- اداره مستحکم کول، او نظم دسپلین راوستل.
- په اداره کې د احترام د انګېزې استحکام.
- په اداره کې شفافیت مد نظر نیول.
- د معترض او شکایت کوونکي د حقوقو څخه دفاع.

## دویمه ماده:

### شکایاتو ته د رسیدګۍ صندوق طرز العمل اهمیت:

1. ددې طرز العمل په وجود په اداره کې شفافیت تضمینېږي.
2. ددې طرز العمل سره د هر معترض او شاګي شکایت او اعتراض اورېدل کېږي او په رسمي ډول ورته رسیدګۍ ترسره کېږي.
3. د ادارې د اثبات او نظم لپاره ځینې مؤثرې پالیسيانې باید موجود وي، چې دغه اثبات او نظم په همدې پالیسيانو د تطبیق وړ وي.
4. په اداره کې شفافیت او عدالت یو اصل دی، خو ددې اصل د حصول لپاره د ځینو طرز العملونو وجود حتمي دی، ترڅو شفافیت او عدالت، نظم ورسره رامنځته شي.
5. په اداره کې د هر ډول مشکل د ایجاد لپاره او د هغې د حل لپاره باید یو پالیسي موجوده وي، ترڅو ددې مشکل حل معلوم کړي.

## دریمه ماده:

### د شکایاتو صندوق ته د رسیدګۍ ذیصلاح مرجع:

ددې طرز العمل پر اساس د شکایاتو صندوق ته د رسیدګۍ لپاره نظم او دسپلین کمېټه شتون لري، چې د ټاکل شوي هئیت له مخې شکایاتو صندوق پرانیستل کېږي، او شکایاتو ته رسیدګۍ صورت مومي.

## څلورمه ماده:

### شکایاتو صندوق ته د رسیدگی کمیټې جوړښت:

شکایاتو صندوق ته د رسیدگی کمیټې جوړښت به د لاندې خلکو په شتون وي:

- د مؤسسې رئیس
- علمي مرستیال
- د محصلانو چارو مرستیال
- اداري او مالي مرستیال
- د عمومي طب پوهنځي رئیس
- د غاشونو طب پوهنځي رئیس
- د طبي ټکنالوژي پوهنځي رئیس
- تضمین کیفیت آمر
- د کمیټې منشي او اړتیا پر وخت کمیټې نور مسؤلین مسؤلین
- د ضرورت پر اساس یو یو تن محصل د اړوند پوهنځیو څخه

## پنځمه ماده:

### شکایاتو صندوق ته د رسیدگی کمیټې واک او صلاحیت:

شکایاتو صندوق ته د رسیدگی کمیټې واک او صلاحیت د نظم او دسپلین د کمیټې د واکونو څخه دي چې یادې کمیټې په پوهنځي کې د د یادې پروسې خپل واک لري ترڅو عدالت تامین شي.

په صندوق کې د هر ډول شکایت د رسیدگی لپاره ددې کمیټې صلاحیت پوره دی، خو په دې شرط چې شکایت ددې کمیټې پورې تړاو ولري.

## شپږمه ماده:

### شکایاتو صندوق ته د رسیدگی کمیټې د حکم او فیصلې مینا:

شکایاتو صندوق ته د رسیدگی کمیټې د حکم او فیصلې مینا په دوه ډوله ده:

د فیصلې په اسلامي مینا صادرونه: چې اصول په لاندې ډول دي:

1. قران کریم
2. نبوي سنت
3. اجماع
4. قیاس

قانوني مبنا يې په لاندې ډول دي:

1. د افغانستان د لوړو زده کړو د وزارت نافذه مقررات
2. د افغانستان د لوړو زده کړو د وزارت نافذه لوائح، طرز العملونه، پالیسيانې او رهنمودونه
3. د سپین غر د لوړو زده کړو مؤسسې لوائح، طرز العملونه، پالیسيانې او رهنمودونه

### اوومه ماده:

### شکایاتو صندوق ته د رسیدگی کمېټې د صندوق د خلاصولو طرز العمل:

شکایاتو صندوق ته د رسیدگی کمېټې د صندوق د خلاصولو طرز العمل ځینې تشریحاتي سلسله مراتب لري چې په لاندې ډول دي:

1. د کمېټې اکثره غړي د صندوق خلاصون پرمهال باید موجود وي.
2. د صندوق د خلاصون پر مهال د محصلانو د نمائنده حضور به حتمي وي.
3. صندوق به مهر لاک وي او د یوې ځانگړې کیمرې د نظارت لاندې به وي او د کمېټې د غړو په اجازه به خلاصیږي.
4. ټول شکایتونه به کمېټه کې ثبت کیږي.
5. ټول صندوقونه به د د رسمي خلاصون څخه وروسته بېرته مهزلاک کیږي.

### اتمه ماده : د شکایتونو د ثبت فورم .

د شکایتونو ثبت فورم چې نظم او دسپلین اصلي کمېټه کې تائید شوی دی، ددې صندوق یو لورې ته کېښودل کېږي، ترڅو محصلین په ازادانه شکل او پرته له کومې وېرې فورم تر لاسه او خپل شکایت پکې درج کړي، چې د پورته ذکر شوې مادې د حکم په اساس به ورته رسیدگی کېږي، او شکایت به بررسی کېږي.

نهمه ماده:

**د یاد طرز العمل څخه د تطبیق نظارت:**

په ټوله کې د موسسې مسؤل اشخاص او کمېټې د خپلې وظيفې مطابق ياده پالیسي به پر مخ وړي،  
بلخصوص هغه څوک چې د ادارې په سر کې قرار لري.

له دې پرته د دی طرز العمل مستقیمې چارې او دهنې د تطبیق نظارت او صلاحیت د موسسې د عمومي  
ریاست او محصلانو معاونیت دی.

د شکایاتو ته د رسیدګۍ او د صندوق د پرانستلو طرز العمل د موسسې د علمي شورا (د ۱۳۰۳/۰۸/۲۸) ګڼه  
نېټه پرتوکول جلسه کې تجدید نظر او تائید دی.

د علمي شورا مشر



د علمي شورا منشي لاسلیک

لاسلیک