



اطلاعاتو ته د لاسرسي کمېسيون

کمیسیون دسترسی به اطلاعات

Access to information commission

د سېستم له لارې په آنلاین ډول د اطلاعات  
غوښتنلو او شکایت ثبتولو لارښود

## د مدیریت، غوښتنو او شکایتونو د ثبت آنلاین سیستم

### منځپانګه:

- 2-2 ..... د سېسټم په اړه عمومي معلومات
- 2-2 ..... د سېسټم رامنځته کولو موخه
- 2-3 ..... د سېسټم د اصلي پانې شرحه
- 3-5 ..... د اطلاعاتو غوښتنه
- 5 ..... توأم یا ایمیل کې د اطلاعات غوښتنلو شرحه
- 6 ..... د غوښتنو څېړنه
- 6-7 ..... د اطلاعات غوښتونکي دشبورد شرحه
- 8 ..... د ایمیل پواسطه د غوښتنې شرحه
- 8 ..... د یونیک کود له لارې د غوښتنو څېړنه
- 9-11 ..... د اطلاع رسونې مرجع مسوولانو کړنې
- 11-13 ..... د شکایاتونو ثبت
- 13 ..... د شکایاتونو څېړنه

## د سیستم په اړه عمومي معلومات

د IOMS (Information online management system) سیستم، یو web based سیستم دی چې په انلاین ډول د [www.askforinfo.af](http://www.askforinfo.af) انټرنیټي پتي له لارې ورته لاسرسی پیدا کولای شو. همدارنګه دا سیستم د نورو انټرنیټي پاڼو په څېر د [www.askforinfo.af](http://www.askforinfo.af) په ټایپ کولو په URL Browser کې د لاسرسي وړ ده.

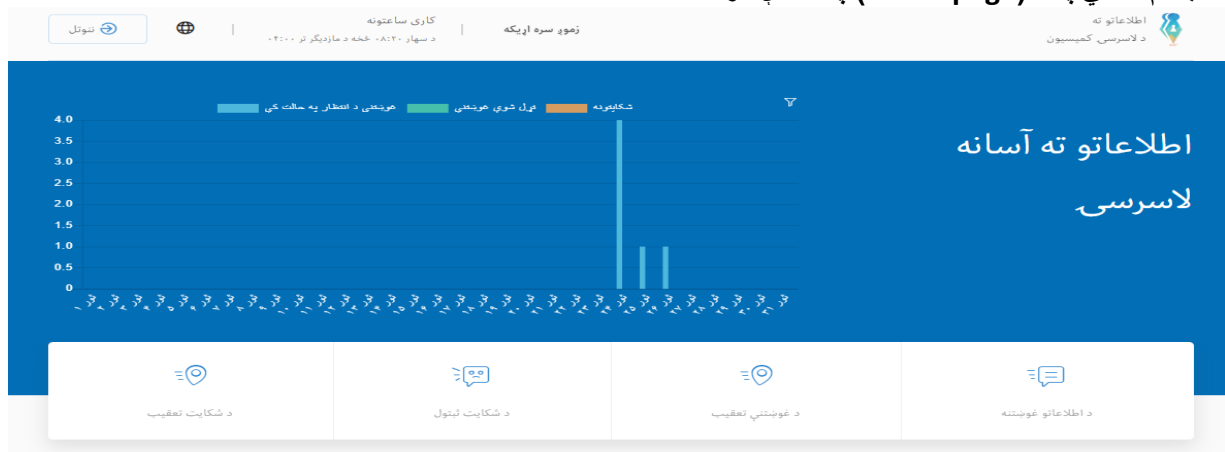
## د سیستم د رامنځته کولو موخه

یاد سیستم اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسیون لخوا د افغانستان روڼتیا څار ادارې په مالي او تخنیکي مرسته له مختلفو ادارو څخه په انلاین ډول د اطلاعات غوښتنو، شکایت ثبتولو، د غوښتنو او شکایتونو څېړلو په پار رامنځته شوی. په دې سیستم کې اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسیون لخوا ټولو ادارو لپاره حساب (User) جوړ شوی، تر څو ادارې وکولای شي د خپل حساب (User) له لارې اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون په رڼا کې خپل اطلاعات وګړو ته په انلاین ډول وړاندې کړي او همدارنګه کمپسیون کولای شي د دې سیستم له لارې د ادارو لخوا د اطلاعات خپرولو څرنگوالي باندې څارنه وکړي او د شکایت کوونکو شکایتونو ته رسېدنه وکړي.



## د سیستم د اصلي پاڼې شرحه

دسیستم اصلي پاڼه (Home page) په لاندې ډول ده:




## په اصلي پاڼه کې لاندې برخې شته

- ۱- چارټ يا گراف: په گراف کې کولای شو د اطلاعات غوښتنو ډېرښت او د شکایت څېړل فلتر او وگورو.
- ۲- د اطلاعات غوښتنو او شکایت ثبتولو طی مراحل لارښود په اصلي پاڼه کې کتلی شئ.
- ۳- د رسمي کار پیل او پای.
- ۴- له کمپسیون سره اړیکه: په دې برخه کې د کمپسیون پته، ایمیل او د اړیکې شمېره په گوگل کې کتلی شئ
- ۵- سیستم ته د ورننوتلو تټی
- ۶- د اطلاعات غوښتنو، شکایت ثبتولو، د غوښتنو او شکایتونو څېړنې او د ثبت برخې.

## زموږ سره اړیکه

مونږ د سیستم کاروونکو پخپل ژمنې ولاړ يو، که چیرې د حساب په کارولو کې ستونزه لری، یا هم د سیستم په کارولو کې کومه پوښتنه لری او یا هم کومې تخنیکي ستونزې سره مخ یاست نو مهرباني وکړی مونږ سره اړیکه ټینګه کړئ:



د تېلفون شمېره:  
**+93 (0) 78 960 5973**

---

برېښنالیک:  
**info@askforinfo.af**

---

پته:  
**Kabul, Afghanistan**

## له سیستم څخه گټه اخیستونکي

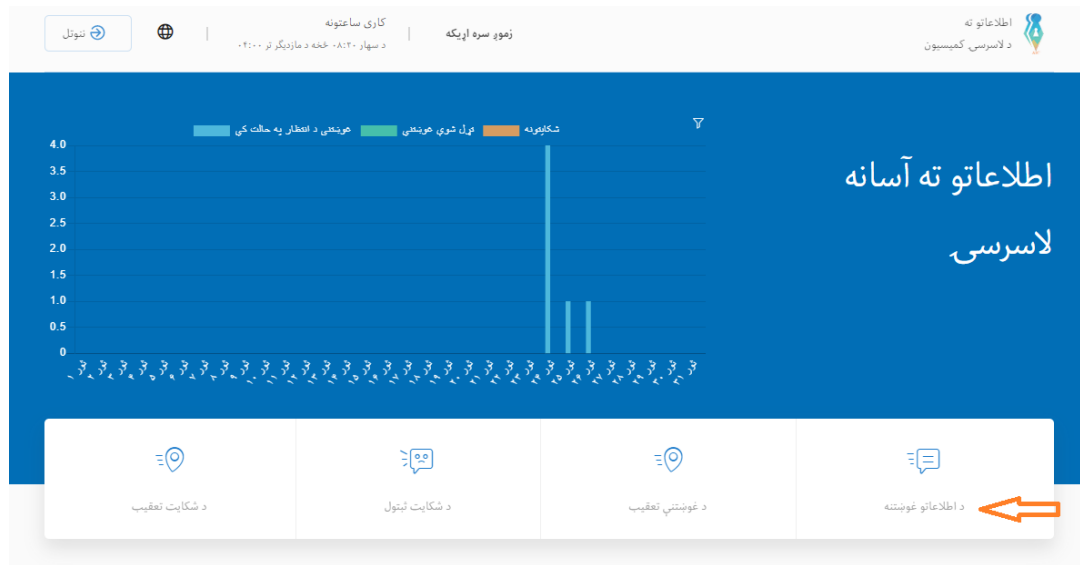
ټول هغه حکمي او حقيقي وگړي دي چې کولای شي له ادارو اطلاعات و غواړي او د اطلاعاتو نه ورکولو په صورت کمپسیون ته شکایت وکړي.

## د سیستم د کړنو په اړه لنډه شرحه:

دا سیستم د اطلاعات غوښتنو او شکایت ثبتولو لپاره طرحه او ډیزاین شوی چې د لاندې وړتیاوو لرونکی دی:

## اطلاعات غوښتنه:

کله چې غوښتونکی، اطلاعات غواړي کولای شي په انلاین ډول لاندې لینک ته مراجعه وکړي ([www.askforinfo.af](http://www.askforinfo.af)) چې له ور ننوتلو ورسته غوښتونکي ته لاندې پاڼه راخلاصېږي.



د اصلي پاڼې خلاصېدو وروسته غوښتونکي د اطلاعات غوښتنلو لپاره په پورته(اطلاعات غوښتنه) Icon باندې کلیک کوي. چې د پورته Icon کلیک کولو څخه وروسته لاندې فورم ورته خلاصېږي.

د اطلاعاتو غوښتنلو فورم



نوم (اختیاري)  
 برېښنالیک (اختیاري)  
 دنده (اختیاري)  
 د پام وړ پروژه (اختیاري)  
 د غوښتنې ډول وټاکئ  
 د پام وړ اداره  
 د غوښتنې توضیحات

او لاندې برخې لري

1. د غوښتونکي نوم : اختیاري
2. د غوښتونکي ایمیل: د دوه حالاتو لرونکی دی
  - که غوښتونکی وغواړي چې په سیستم کې خپل ځانته یو ځانګړی دشبور جوړ کړي مکلف دی چې خپل ایمیل وارد کړي.
  - که چېرته غوښتونکی ایمیل ونلري او یا و نه غواړي چې د ایمیل له لارې اطلاعات یا شکایت ثبت کړي، غوښتونکي ته یونیک کوډ جوړېږي چې هر غوښتونکی د خپل شکایت او د غوښتنې د وضعیت څېړلو لپاره باید دا کوډ له ځان سره وساتي.

3. د غوښتونکي دنده: اختیاري
  4. پروژه یا د غوښتل شویو اطلاعاتو عنوان: اختیاري
  5. د غوښتنې ډول: د دوه حالاتو لرونکې ده:
    - عادي: که غوښتنه عادي وي، د غوښتنې د ځواب لپاره (۱۰) کاري ورځې ورکول کېږي.
    - اړین: که غوښتنه اړینه وي (غوښتل شوي اطلاعات د رسنیو لپاره خبري ارزښت ولري یا د وگړي د ځان او ازادۍ موضوع مطرح وي) د غوښتنې د ځواب لپاره یې (۱) کاري ورځ په پام کې نیول کېږي.
  - ۶- اداره: کومي ادارې څخه چې غواړي اطلاعات وغواړي و یې ټاکي. په سیستم کې د ټولو ادارو لیست شته دی چې د ادارې د نوم د لومړي حرف په دننه کولو سره د ادارې نوم راڅرگندېږي.
  - ۷- څرگندونې: د څرگندونو په برخه کې غوښتونکي کولای شي د پام وړ اطلاعات په ځانگړي ډول ولیکي. غوښتنه باید ډېره واضح او مشخصه وي ترڅو اداره د اطلاعات ورکولو په وخت کې له ابهام سره مخ نه شي.
- او په پای کې د غوښتنې استولو لپاره د Button یا د غوښتنې په ټټي کلیک وکړي.

#### د ایمیل پواسطه د توأم غوښتنې شرحه:

کله چې غوښتونکي خپل ایمیل د اطلاعات غوښتنې په فورم کې ولیکي نو سیستم په داینامیک ډول یولینک د غوښتونکي د ایمیل د تصدیق لپاره د همدې ایمیل له لارې ورلېږي او غوښتونکي مکلف دی چې په لینک کلیک وکړي کومه پاڼه چې ورته خلاصېږي په هغې کې لاندې ځانگړنې ور دننه کړي.

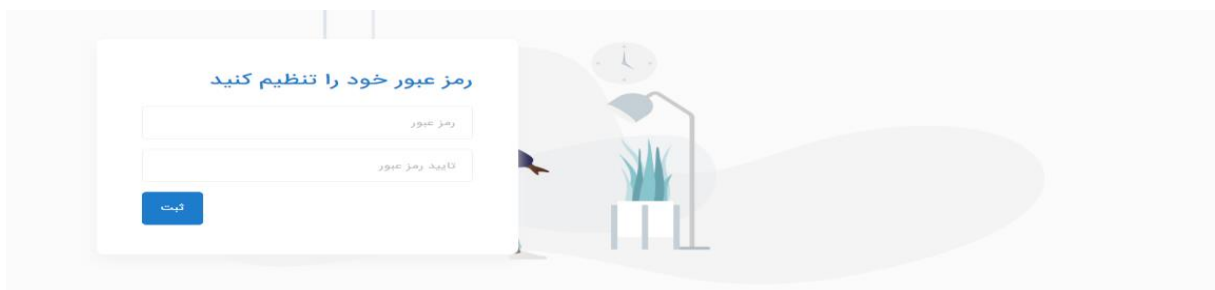
1- د غوښتونکي دنده: اختیاري

2- پاسورد: حتمي

3- پاسورد تاييد: حتمي

د Text box له ډکولو وروسته دې د ثبت ټټي باندې کلیک وکړي، سیستم غوښتونکي ته د ننوتلو پاڼې ته په داینامیک ډول لارښونه کوي.

چې دا انځور څرنگېږي:



د ننوتلو پاڼه باندې خپل ایمیل او پاسورد ولیکئ او سیستم ته ور دننوځئ.

که غوښتونکي وړاندې خپل شکایت یا اطلاعات غوښتنه د ایمیل له لارې ثبت کړي وي سیستم ته د ننوتلو په ټټي کلیک کوي او نېغ په نېغه سیستم ته ورننوځي.

## د غوښتنو څېړل

کله چې د وراستول شوي لینک له لارې غوښتونکي خپل نوم او پسرورډ تایید کړ، سیستم غوښتونکی د Login یا ورننوتلو پاڼې ته بیايي چې په دې توګه غوښتونکی سیستم ته ورننوخې او هغه ټولې غوښتنې یې چې کړې وې په خپله د دشبورد پاڼه یې کتلاي شي.

## د غوښتونکي د دشبورد شرحه

غوښتونکی، غوښتل شوي اطلاعات او ټول هغه اجرات چې د غوښتنې په اړه یې د ادارې یا کمپسیون د اطلاع رسوني مسوول لخوا ترسره کېږي په خپله دشبورد پاڼه کې کتلاي شي.

د غوښتنې پاڼه: ټولې هغه غوښتنې چې غوښتونکي تر سره کړي په دې پاڼه کې لیدل کېږي او همدا راز نور توضیحات لکه: د رامنځته کېدو نېټه، ضرب الاجل، د غوښتنې وضعیت، اداره – پروژه او Icon ښکاري یا د هرې غوښتنې جزیات د کتلو وړ دي.

<div> تول • ضرب الاجل نډې دی • وخت مو پوره شوی • راجع شوی لټون </div>						
#	توضیحات	د جوړولو نېټه	ضرب الاجل	وضعیت	اداره-پروژه	ښودل
1	برای بست سه چند اضافه کاری مدن ...	1399/2/26	1399/2/28	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمپسیون - سهم تقسیمات اضافه کاری	
2	۱۳۹۹ کال د کمپسیون تشکیل چارټ ...	1399/2/25	1399/3/7	خواب ورکړل شو	اطلاعاتو ته لاسرسی کمپسیون - کمپسیون تشکیل	
3	کاپی فیصله کمپسیون دسترسی به ۱ ...	1399/2/24	1399/3/6	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمپسیون - کاپی فیصله	
4	بسیسی بیسیب س بی بی ب س بیسی ...	1399/2/24	1399/3/6	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمپسیون	

د غوښتنې د جزیاتو لیدلو لپاره د کتلو په Icon کلیک وکړئ چې په پورته انځور کې په ښه شوې او لاندې پاڼه خلاصېږي.

د اطلاعاتو غوښتنه			
اداره:	پروژه:	ضرب الاجل:	وضعیت:
اطلاعاتو ته لاسرسی کمپسیون	کمپسیون تشکیل	1399/3/7	د انتظار په حالت کې
توضیحات:			
۱۳۹۹ کال د کمپسیون تشکیل چارټ ته ضرورت لرم هیله منډیم چی نزدی ورځو کی تر لاسه کړم			

د څرگندونو په برخه کې اداره کولای شي له غوښتونکي څخه د معلوماتو غوښتنه وکړي.

ستاسو ځواب

سند آپلود کړئ (د آپلودولو لپاره دلته کلک یا فایل را کش کړئ)

ځواب او تړل

ځواب

کله چې اداره غوښتنه تړي، سیستم غوښتونکي ته یادونه یا Notification وراستوي او د غوښتونکي په دشبور کې لیدل کېږي. د Notification باندې د کلیک کولو وروسته د غوښتنې جزیاتو ته د هدایت (Redirect) درې Option غوښتونکي ته راښکاره کېږي.

۱- د غوښتنې تړلو برخه: کله چې غوښتونکی له معلوماتو خوښ وي په دې Option کلیک کوي او غوښتنه تړل کېږي.

۲- بیا خلاصول (Reopen): کله چې د ورکړل شویو اطلاعاتو په اړه د غوښتونکي قناعت نه وي شوی بیا کولای شي غوښتنه وکړي.

۳- د شکایت ثبتول: که چیرته غوښتونکی د ورکړل شویو معلوماتو څخه خوښ نه وه نېغ په نېغه کولای شي د سیستم له لارې کمپیسون ته شکایت ثبت کړي.

ثبت شوی شکایت یہ خیل دشبورد کی کتلائی شی چی یہ لانڈی انحور کی ننبہ شوی دی.

د اطلاعاتو غوښتل

اداره:

پروژه:

وضعیت:

اطلاعاتو ته لاسرسی کمپیون

کمپیون تشکیل

خواب ورکړل شو

نوشیحات:

۱۳۹۹ کال د کمپیون تشکیل چارت ته ضرورت لرم هیله منډیم چی نزدی ورځو کی تر لاسه کړم



## پرتله له ایمیل څخه د اطلاعات غوښتنو طی مراحل:

که چېرته غوښتونکي په Text box خپل ایمیل نه وه لیکلی یا ایمیل و نه لري، وروسته د اطلاعات غوښتنو ثبت فورمي څخه غوښتونکي ته یو د یونیک کوډ دانلود او د سیستم انټرفیس پاڼه باندې را ښکاره کېږي. چې په لاندې انځور کې یې کتلاى شو.

ورود

ساعات کارى  
4:00 - 8:30 بعد از ظهر

تماس يا ما

کمیسیون دسترسی به اطلاعات

×

درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفاً کد پیگیری ذیل را یادداشت کرده و با خود داشته باشید.

کود پیگیری شما

cxpDYhxm3

\* لطفاً کد پیگیری بالا را یادداشت کنید.

غوښتونکی کولای شي خپله غوښتنه د یونیک کوډ دانلود له لارې و څاري.

## د یونیک کوډ په وسیله د غوښتنې د څارلو شرحه

که چېرته غوښتونکی یونیک ولري کولای شي غوښتنې اوشکایت وڅاري، د غوښتنو او شکایتونو څارلو لپاره په اصلي پاڼه کې (د غوښتنو او شکایت څارلو) برخه باندې کلیک کوي او یونیک کوډ هلته ور اضافه کوي ور پسې د استولو په تڼۍ کلیک کوي، د غوښتنې یا شکایت ټول جزیات چې یونیک کوډ پورې اړوند دي د سیستم انټرفیس باندې راڅرگندېږي. په لاندې انځور کې د کتلو وړ دي.

د خپل غوښتنې وضعیت چک کړئ

لټون

د تعقیب کوډ  
c24lcWvjri

د اطلاعاتو غوښتنل

اداره:

پروژه:

وضعیت:

اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون

کمیسیون تشکیل

خواب ورکړل شو

توضیحات:

۱۳۹۹ کال د کمیسیون تشکیل چارته ته ضرورت لرم هیله متدیم چی نزدی ورځو کی تر لاسه کړم

یادونه: د یادولو وړ دی چې وروستي طی مراحل یې لکه د توام غوښتنو څارل د ایمیل په واسطه دي.

## د اطلاع رسونې مراجع مسوولانو کړنې

د ادارو د اطلاع رسونې مراجع مسوولانو ته د کمپسيون لخوا ځانگړی User جوړ شوی تر څو د غوښتونکو، غوښتنو ته له څېړنو وروسته لازم اطلاعات برابر او په انلاين ډول يې د لاسرسي وړ وگرځوي. کله چې د يو غوښتونکي لخوا يوې ادارې ته غوښتنه وراستول کېږي، له څلورو حالاتو تېرېږي.



- ۱- څېړنه: تر څو چې د غوښتل شويو اطلاعاتو په اړه مشخص فعاليت نه وي تر سره شوی دغه حالت ته څېړنه وايي.
  - ۲- پرمختگ: هغه حالت ته وايي چې غوښتنه د طی مراحل په حال کې وي.
  - ۳- ځواب ورکړل شوی: هغه حالت ته ويل کېږي چې د اطلاع رسونې مرجع لخوا غوښتنه تړل شوي وي.
  - ۴- تړل شوی: هغه حالت ته ويل کېږي چې غوښتنه د غوښتونکي لخوا تړل شوي وي يا د غوښتونکي قناعت شوی وي.
  - ۵- شکایت: هغه حالت ته ويل کېږي چې غوښتونکی په ورکړل شويو اطلاعاتو قناعت و نه کړي او کمپسيون ته شکایت ثبت کړي.
- چې په لاندې انځور کې يې کتلی شئ.

#	توضیحات	د جوړولو نېټه	ضرب الاجل	وضعیت	اداره-پروژه	ښودل
1	برای بست سه چند اضافه کاری مدن ...	1399/2/26	1399/2/28	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمپسيون - سهم تقسیمات اضافه کاری	
2	۱۳۹۹ کال د کمپسيون تشکیل چارټ ...	1399/2/25	1399/3/7	ځواب ورکړل شو	اطلاعاتو ته لاسرسی کمپسيون - کمپسيون تشکیل	
3	کاپی فیصله کمپسيون دسترسی به ا ...	1399/2/24	1399/3/6	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمپسيون - کاپی فیصله	
4	کمپسيون نیسب من سی بس ب من ب سیسی ...	1399/2/24	1399/3/6	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمپسيون	

کله چې يوې ادارې ته غوښتنه ور استول کېږي سيستم په اتومات ډول ادارې يادونه Notification ور استوي او د سيستم په پورتنۍ يا Header برخه کې Notification را ښکاره کېږي. که چېرته د مرجع مسوول د اطلاعات ورکولو ته تيار وي او هېڅ کتنه ونلري، اطلاعات برابر او اطلاعات غوښتونکي ته يې ورکوي همدارنگه هغه کولای شي د لاندې درې اپشنونو څخه گټه واخلي:

چې په لاندې انځورونو کې ښکاري.

د غوښتنې

N.Nayet@Aic.Gov.Af اداره

د اطلاعاتو غوښتنه

اداره: اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون

پروژه: کمیسیون تشکیل

ضرب الاجل: 1399/3/7

واضحیت: د انتظار په حالت کې

نویسمان: ۱۴۹۹ کال د کمیسیون تشکیل چارته ته ضرورت لرم هیله منډم چې لږږ ورځو کې تر لاسه کړم

- ۱- د اطلاعات ورکولو معیاد: اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د احکامو په رڼا کې غوښتل شوي اطلاعات په درې زماني دورو کې غوښتونکو ته ورکول کېږي.
    - ✓ ۱۰ کاري ورځې: کله چې غوښتل شوي اطلاعات د عادي اطلاعاتو له ډلې څخه وي.
    - ✓ ۱ کاري ورځ: هغه اطلاعات چې خبري ارزښت ولري.
    - ✓ حد اکثر ۲۴ ساعته: هغه اطلاعات چې د وگړي د ځان او ازادۍ د ساتنې په اړه وي.
  - ۲- د غوښتنې ردول: د اطلاع رسوني مرجع د اطلاعاتو د غوښتنې له لاسته راوړلو وروسته د قانون په رڼا کې د رد حق لري، یعنې کله چې غوښتل شوي اطلاعات د پټو (محرم) اطلاعاتو له ډلې څخه وي. د اطلاع رسوني مرجع مسوول د اطلاعاتو د پټوالي په اړه د دلیل ویلو وروسته غوښتنه رد کولای شي.
  - ۳- د اطلاعات ورکولو د مودې تمديد: د اطلاع رسوني مرجع مسوول د موجه دلیلونو په ویلو سره د غوښتنې موده تمديدولای شي چې د تمديد موده (۱۰) کاري ورځې ده یعنې د (۲۰) کاري ورځو په لړ کې اطلاعات باید غوښتونکي ته ورکړل شي.
  - ۴- د غوښتنې لېږد: کله چې غوښتل شوي اطلاعات بلي ادارې پورې اړوند وي، د اطلاع رسوني مرجع مسوول مکلف دی چې غوښتل شوي اطلاعات اړوندې ادارې ته په رسمي ډول واستوي او غوښتونکي هم خبر کړي، کله چې غوښتنه ولېږدول شي، نوې ادارې ته نوې غوښتنې په ډول په سیستم کې ثبت کېږي.
- نوټ: د اطلاعات ورکولو معیاد تمديد او د غوښتنې لېږد، ۵ کاري ورځو په لړ کې تر سره کېږي.
- ۵- غوښتل شويو اطلاعاتو ته د ځواب حالت: د سیستم ادارې ته دا توانيې ورکړي چې له غوښتونکي څخه اطلاعات تر لاسه کړي او کولای شي په انلاين ډول له سیستم څخه مختلف اطلاعات اخلي چې په دې برخه کې هم دوه حالتونه دي:
    - کله چې اداره د غوښتل شويو اطلاعاتو په اړه د نورو څرگندونو غوښتونکي وه نو د(ځواب) په ټنې کلیک وکړي.
    - کله چې غوښتل شوي اطلاعات بشپړ شول او غواړی چې غوښتونکي ته یې واستوي نو د ( ځواب او تېښت) په ټنې کلیک کوي چې په دې حالت کې غوښتنه د ادارې لخوا تړل کېږي.

ستاسو ځواب

سند آپلود کړئ (د آپلودولو لپاره دلته کلک یا فایل را کش کړئ)

+

ځواب او تړل ځواب

جي ٻه لاندې انڱور کي ورته اشارو هئو.

**نوبت:** کله چې غوښتونکي د ورکړل شويو اطلاعاتو څخه خوښ نه وي او شکایت وکړي، PIO او د ادارې مدیر ته یادونه ښکاره کېږي چې غوښتونکي کمسیون ته شکایت کړی دی.

د ادارې مدیر کولای شي د خپل حساب له لارې د اطلاعات غوښتنلو ټولې پروسې څخه چې د مرجع مسوول ته راجع شوي وي څارنه وکړي خو د بدلون حق نه لري.

د سیستم یو له مهمو برخو د شکایاتو برخه ده چې د دوه حالاتو لرونکې ده:

- 1- د ثبت شوي غوښتنې پر بنسټ شکایت: دا حالت هغه وخت منځ ته راځي چې غوښتونکی د ادارې لخوا د ورکړل شويو اطلاعاتو څخه خوښ نه وي او کمپسيون ته د ثبت شوي غوښتنې پر اساس شکایت وکړي. کمپسيون باید په ۲۰ کاري ورځو کې شکایت وڅېړي، سیستم کمپسيون ته د بیا خلاصېدو (Reopen) قابلیت ورکوي تر څو اداره وکولای شي خپلې راتلونکې کړنې تر سره کړي.

11

د اطلاعاتو غوښتل

اداره:

پروژه:

وضعیت:

اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون

کمیسیون تشکیل

خواب ورکړل شو

توضیحات:

۱۳۹۹ کال د کمیسیون تشکیل چارت ته ضرورت لرم هیله منډم چی نزدی ورځو کی تر لاسه کړم

خوابونه

حسین نویسته تړل شوي

16 دقیقه پيش

استاسو معلومات مکمل توگه ولېږل شوي نو سو کولی شی چی خپل دشبورد که وگوری

له وړاندې شوو اطلاعاتو څخه راهی یاست؟

هو، د غوښتنی پراسنل

نه، د غوښتنی پراسنل

نه، د شکایت لیتول

و وروسته لاندې پاڼه خلاصیږي.

اطلاعاتو ته  
د لاسرسۍ کمیسیون

ګاري ساعتونه  
د سهار ۸:۳۰ - څخه د ماښکر تر ۴:۰۰

زموږ سره اړیکه

تڼول

د غوښتنې لپاره د شکایت درجول (RFI-)  
(000005)

د شکایت تشریح


ثبت

لغو کول

۲- نېغ په نېغه شکایت:کله چې غوښتنه د سیستم پر بنسټ نه وي تر سره شوي او اطلاعات غوښتنې ته په بشپړ ډول رسېدنه نه وي شوي، په دې حالت کې غوښتونکي د اطلاعات غوښتنې اسنادو سره نېغ په نېغه کمپيونيون ته شکایت کوي.

د نېغ په نېغه(مستقیم) شکایت لپاره لاندې معلومات اړین دي( نوم، ایمیل، د پام وړ اطلاعات، اداره، څرگندونې او د اړوندو اسنادو ضمیمه) وروسته د معلوماتو له ورکولو د ثبت په تټی کلیک کوي چې په لاندې انځور کې نښه پرې شوې.

#### د غوښتنې لپاره د شکایت درجول



نوم (اختیاري)

برېښنالیک (اختیاري)

د پام وړ پروژه (اختیاري)

د پام وړ اداره

د شکایت تشریح

سند آپلود کړئ (د آپلودولو لپاره دلته کلک یا فایل را کش کړئ)

ثبت

لغو کول

#### شکایاتونو څېړنه

شکایت لکه د غوښتل شویو اطلاعاتو په ډول پروسس کېږي او شکایت کونکی کولای شي د خپل شکایت څېړلو وضعیت د سیستم له لارې وگوري.