



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د پوهنې وزارت
د عرایضو د اجرااتو لارښود / طرز العمل اجرای عرایض

تعالی

به نام الله

بخشاینده و مهربان

وزارت معارف مکلفیت دارد تا خدمات تعلیمی باکیفیت، عادلانه و متوازن را برای همه افغان ها مهیا نموده از عرضه خدمات و سهولت های لازم برای آنان اطمینان حاصل کند. وزارت معارف به مثابه بزرگترین نهاد اداره خدمات ملکی و عرضه کننده خدمات تعلیمی به مردم افغانستان، ضرورت دارد تا یک سیستم کارا و موثر رسیده گی به مراجعین را داشته باشد، تا با استفاده از بهترین روش در کمترین وقت به خواست ها، مشکلات و توقعات مراجعین رسیده گی لازم بعمل آمده از معطلی، کارشکنی، کم کاری، ازار و اذیت هموطنان جداً جلوگیری شود. در پرتو همین اصول و سلسله اړوند صلاحات معارف، این رهنمود ترتیب شده است.

رهبری وزارت معارف به سلسله آوردن اصلاحات در ساحات مختلف کاری و روی دست گرفتن پلان اصلاحاتی برای ریفورم اساسی معارف درین اواخر مصمم است تا به منظور رسیدگی به موقع، شفاف و جلوگیری از مظاهر هر گونه فساد، روند پروسه درخواست ها و عرایض مراجعین را در وزارت معارف کشور مورد دقت، بررسی و ارزیابی همه جانبه قرار داد، در نتیجه روشن گردید که این روند با مشکلات عدیده روبرو بوده و رسیدگی به درخواست ها و عرایض مراجعین یک پروسه طولانی و بروکراتیک را احتوا مینماید که از اثر آن نه تنها به امور مراجعین رسیدگی به موقع و قانونی صورت نمیگیرد بلکه این پروسه توام با اشکال گوناگون فساد مبتلا میباشد.

در نتیجه این ارزیابی تصمیم بر آن شد تا الی به آه رده شدن اهداف ملی، نام ریفورم معارف که پاسخ های اساسی را به نرس و دقتال خواهان دلس و اخلاقیات سلسله اصلاحاتی روی دست گرفته شود، این تدابیر شامل غیرمرکزی نمودن یک تعداد صلاحیت های مقام رهبری وزارت معارف، ایجاد روند شفاف اجراات، جلوگیری از تمام مظاهر فساد و طرح فارمت های اجراات در ساحات مختلف کاری وزارت معارف را شامل می شود.

به اساس این طرح وزارت معارف فارمت های مختلف را برای مراجعه به امور مختلف در ادارات وزارت معارف طرح و ترتیب نموده که استفاده از این ابزار پروسیجرهای طولانی را به حد اقل آن کوتاه نموده، چگونگی دسترسی به خدمات و عرایض را شفاف و واضح نموده و صلاحیت های معین را در روشنی قوانین از رهبری (مقام وزارت و معینان) به روسای عمومی و روسا تفویض نموده، مسئولیت پذیری و پاسخ گویی را در عرضه خدمات در مدت تعیین شده و تعهد شده در برابر مسئولین و مراجعین قرار داده است.

به یقین کامل میتوانیم اطمینان دهیم که با بکارگیری این روند و استفاده صادقانه از این ابزار و فورمه ها میتوان برای نخستین بار پاسخ مناسب برای حل مشکلات کنونی را در عرضه خدمات در ادارات وزارت معارف داشته باشیم، همچنان رهبری وزارت معارف از مراجعین و عارضین احترامانه تقاضا مینماید تا این طرزالعمل را حین مراجعه به ادارات وزارت معارف به دقت مطالعه نموده و فارمت های مورد نظر را با رهنمایی که در ذیل از آن صورت میگیرد برای امور مختلف مورد استفاده قرار داده از حقوقی که در این طرزالعمل برای شان تفویض گردیده استفاده موثر نمایند در صورت عدم رسیدگی به اجراءات شان در مطابقت به فارمت تعیین شده شکایات مستند شان را به ریاست های دفتر مقام وزارت، تفتیش داخلی و نظارت تعلیمی بسپارند تا با ایجاد فضای بازپرسی و مسئولیت پذیری، ادارات معارف به ادارات نمونه در عرضه خدمات عامه مبدل شوند. فارمت های ترتیب شده که دارای علامه نمبر میباشد از شماره (۱) آغاز و به همین ترتیب ادامه مینماید، موارد و طرز استفاده از آن در ذیل واضح میگردد:

- 1) فورم درخواست تقرر (معلمین، مامورین، پرسونل خدماتی وبالمقطع)
- 2) فورم درخواست تبدیلی از وظیفه
- 3) فورم درخواست تبدیلی خدمتی
- 4) فورم درخواست سه پارچه
- 5) فورم درخواست شهادتنامه
- 6) فورم درخواست اصلاح نام
- 7) فورم درخواست امتحانات سامع، لیاقت، سوبه، تثبیت صنف و معذرتی
- 8) فورم درخواست تاسیس، ارتقا، تجدیدجواز و تغیرنام مکتب خصوصی
- 9) فورم درخواست تاسیس مرکز/ کورس تعلیمی

طرز استفاده از فورم شماره (۱) فورم درخواست تقرر:

چون تقرر در وزارت معارف از طریق پروسه های رقابت آزاد صورت می گیرد، استفاده از این فورم در مرکز برای تقرر در بست های مامورین، معلمین و پرسونل خدماتی عنوانی ریاست منابع بشری وزارت معارف ارائه میگردد و در ولایات این فورم عنوانی ریاست معارف مربوط با در نظر داشت صلاحیت تعیین شده تقدیم میگردد، این فورم متشکل از دو بخش است: بخش اول با دقت تمام توسط درخواست دهنده خانه پری گردیده کاپی اسناد ضروری در آن ضمیمه گردیده و بعد از امضاء به مراجع فوق الذکر سپرده میشود، بعد از کسب حکم مراجع فوق قسمت دوم فورم توسط شعبات اجرایی با تعیین تاریخ اجراءات و تاریخ نتیجه احکام گردیده طی مراحل میشود در صورت عدم پاسخ دهی در تاریخ ارائه شده برای نتایج و یا ارائه دلایل قانونی مبنی بر عدم اجرای درخواست، مامور موظف مسئول بوده، مورد بازپرس قانونی قرارمیگیرد. چون پروسه های استخدام رقابتی بوده، و به شمول تمام بست های معلمین بعضی بست ها توسط کانکور جمعی صورت می گیرد، فلذا ریاست منابع بشری در مرکز و آمریت های آن در ولایات سیستمی را تهیه میکنند که تمام فورمه ها ثبت یک دیتابیس شده و در جریان پروسه داوطلبان را از طرق مختلف آگاه ساخته تا در آن شرکت نمایند.

طرز استفاده از فورم شماره (۲) فورم درخواست تبدیلی از وظیفه:

این فورم دارای ۴ قسمت میباشد، قسمت اول با دقت کامل از طرف درخواست دهنده خانه پری گردیده بعد از امضای متقاضی و درج تاریخ به مقام با صلاحیت جهت کسب حکم تبدیلی ارائه میشود.

در قسمت دوم امر مقام باصلاحیت را احتوا می کند.

تبدیلی بست های معلمین در داخل ولایت طبق بند ()، ماده () مقرر امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی از صلاحیت روسای معارف در ولایات.

در ولایات: تبدیلی مامورین بست ۸ - ۶ از صلاحیت مقام ولایات. تبدیلی بست ۵ الی ۳ از صلاحیت مقام وزارت معارف.

در مرکز: تبدیلی مامورین بست ۸ - ۶ الی ۳ از صلاحیت مقام وزارت معارف.

تبدیلی معلمین از یک ولایت به ولایت دیگر از صلاحیت مقام وزارت معارف.

در قسمت سوم تذکر سوابق رسمی توسط منابع بشری تکمیل می شود.

در قسمت چهارم در ولایات مدیریت های عمومی منابع بشری ریاست های معارف از صورت موجودیت بست خالی که شرایط درخواست دهنده معلومات ارائه میدارند و در مرکز ریاست تشکیلات منابع بشری برویت ملاحظه راپور تشکیلاتی بست های سفید را برای متقاضی ارائه معلومات میدارد. در قسمت چهارم مکتوب تبدیلی از مدیریت منابع بشری در ولایت و در مرکز از ریاست استخدام مکتوب تبدیلی صادر میگردد.

نوت: در صورت عدم موجودیت بست سفید طبق شرایط درج لست منتظرین گردیده طبق نوبت برایشان اطلاع داده میشود.

طرز استفاده از فورم شماره (۳) فورم درخواست تبدیلی خدمتی:

این فورم برای درخواست تبدیلی به طور خدمتی در روشنی قوانین نافذه ارائه میگردد که شامل ۴ بخش میباشد.

بخش اول این فورم توسط درخواست دهنده خانه پری و با درج تاریخ و امضای متقاضی به مقام صلاحیت دار (در روشنی قوانین برای مقام وزارت، معینان و روسا) ارائه میگردد.

قسمت دوم این فورم بعد از حکم مقام صلاحیت دار و درج تاریخ به ادارات ذیربط راجع میشود.

در قسمت سوم این فورم موافقه اداره اصلی عارض با ارائه تاریخ درج میگردد و در صورت عدم اجرا با تذکر دلایل درج امضاء و تاریخ میشود.

قسمت چهارم این فورم توسط شعبات منابع بشری (ریاست عمومی منابع بشری، مدیریت های منابع بشری ریاست های معارف و مدیریت های اجراییه سایر ریاست ها) با درج تاریخ طی مراحل میشود و در صورت عدم اجرا، دلایل آن درج و با درج تاریخ و امضای به عارض مسترد میشود.

طرز استفاده از فورم شماره (۴) فورم درخواست سه پارچه:

این فورم با ضمایم اش برای سه پارچه شاگردان از یک مکتب به مکتب دیگر استفاده میشود که دارای چهار بخش میباشد.

بخش اول این فورم توسط درخواست دهنده با دقت خانه پری و با درج تاریخ و امضای متقاضی به اداره مربوطه که میخواهد سه پارچه نماید، تسلیم داده میشود.

بخش دوم این فورم توسط آمر معارف ولسوالی / آمر حوزه تعلیمی امضاء میگردد. بخش سوم این فورم در سه پارچه از یک ولایت به ولایت دیگر توسط آمر تعلیمات عمومی/رئیس معارف ولایتی درج حکم و امضاء میشود. بخش چهارم این فورم در صورت بردن سوابق تعلیمی به خارج کشور توسط رئیس عمومی تعلیمات عمومی حکم و امضاء میشود.

طرز استفاده از فورم شماره (۵) فورم درخواست شهادتنامه:

این فورم شامل ۳ بخش میباشد که بخش اول آن توسط عارض با دقت خانه پری، با ارائه اسناد کامل و فوتو، بعد از درج امضاء و تاریخ در مرکز به ریاست شهادتنامه ها و در ولایات به ریاست های معارف ولایات جهت طی مراحل تسلیم داده میشود.

بخش دوم این فورم توسط شعبات مربوط ریاست شهادتنامه ها در مرکز و شعبات مربوط ریاست های معارف ولایات، با درج امضاء و تاریخ طی مراحل میگردد، هر یکی از قسمت های این فورم باید توسط مامورین با صلاحیت با درج امضاء، تاریخ و مدت اجرای شهادتنامه (حداکثر مدت اجرا برای طی مراحل شهادتنامه الی ۵ یوم میباشد). باید مزین باشد و در صورت موجودیت دلایل قانونی مبنی بر عدم اجرای آن باید این دلایل توسط مامورین مسئول ارائه و با درج تاریخ امضاء شود، همچنان در صورت عدم رسیدگی مامورین و مسئولین به عرض عارض در مدت تعیین شده قابل بازپرس قانونی میباشد.

بخش سوم این فورم مخصوص اجراءات شعبه مربوطه می باشد که می خواهد از آنجا شهادتنامه خویش را اخذ نماید، که بنا بر آن، تاریخ، محل، مسئول و امضاء درج این فورمه می گردد.

طرز استفاده از فورم شماره (۶) فورم درخواست اصلاح نام:

این فورم بمنظور اصلاح نام عارض ترتیب گردیده که دارای ۳ قسمت میباشد. قسمت اول این فورم توسط عارض با دقت خانه پری، با ارائه اسناد کامل، بعد از درج امضاء و تاریخ در مرکز به ریاست شهادتنامه ها و در ولایات به ریاست های معارف ولایات جهت طی مراحل تسلیم داده میشود.

قسمت دوم این فورم در مرکز توسط رئیس عمومی تعلیمات عمومی و در ولایات توسط روسای معارف درج حکم میشود.

در بخش سوم فورم توسط شعبه مربوطه خانه پری گردیده و با درج تاریخ بازگشت نتیجه به عارض سپرده میشود و در صورت موجودیت دلایل قانونی مبنی بر عدم اصلاح نام دلایل آن در فورم درج و به عارض مسترد میشود.

طرز استفاده از فورم شماره (۷) فورم درخواست امتحان:

این فورم بمنظور درخواست امتحان سامع، لیاقت، تثبیت صنف یا سویه، معذرتی و سویه ترتیب گردیده که شامل ۴ بخش میباشد.

بخش اول این فورم توسط عارض با دقت خانه پری، و بعد از امضاء و تاریخ در مرکز به ریاست عمومی تعلیمات عمومی و در ولایات به ریاست های معارف ولایات جهت طی مراحل تسلیم داده میشود.

بخش دوم این فورم توسط شعبه مربوط ریاست عمومی تعلیمات عمومی در مرکز و شعبات مربوط ریاست های معارف ولایات خانه پری، درج امضاء و تاریخ میگردد.

بخش سوم این فورم معلومات در مورد تاریخ امتحان، محل امتحان، وقت امتحان، توسط مسئول مربوط با درج امضاء و تاریخ خانه پری میگردد در صورت عدم اجرا دلایل آن با درج تاریخ و امضاء به عارض مسترد میشود.

بخش چهارم این فورم اجراءات و مراحل تعقیبی بعد از امتحان میباشد که با ذکر نتیجه امتحان، چگونگی خبر نمودن عارض، محل، مسئول، امضاء و تاریخ درج میباشد.

طرز استفاده از فورم شماره (۸) فورم درخواست تاسیس، ارتقاء، تجدید جواز و تغییر نام مکتب خصوصی:

این فورم بمنظور تاسیس مکتب خصوصی ترتیب گردیده که شامل ۳ بخش میباشد.

بخش اول این فورم توسط عارض با دقت خانه پری، بعد از درج امضای متقاضی و تاریخ در مرکز به ریاست مکاتب خصوصی و در ولایات به ریاست های معارف ولایات جهت طی مراحل تسلیم داده میشود.

بخش دوم این فورم در مرکز توسط شعبات مربوط ریاست مکاتب خصوصی و ولایات توسط شعبات مربوط ریاست های معارف ولایات خانه پری میگردد و با درج امضاء و تاریخ در مدت تعیین شده طی مراحل قانونی میگردد.

ریاست مکاتب خصوصی و ریاست های معارف ولایات بعد از طی مراحل اسناد مطابق قوانین نافذه بعد از کسب منظوری مقامات صالحه، جواز تاسیس مکتب خصوصی را صادر مینمایند.

در صورت موجودیت دلایل قانونی مبنی بر عدم اجرای آن باید این دلایل توسط مامورین مسئول ارائه و با درج تاریخ امضاء شود، همچنان در صورت عدم رسیدگی مامورین و مسئولین به عرض عارض در مدت تعیین شده برای اجراءات قابل بازپرس قانونی میباشد.

اجراءات بخش سوم این فورم، طی مراحل و کسب منظوری آن از مقام وزارت می باشد که نباید بیشتر از یک هفته را در بر گیرد.

طرز استفاده از فورم شماره (۹) فورم درخواست تاسیس مرکز/ کورس تعلیمی:

این فورم جهت تاسیس مرکز/ کورس تعلیمی ترتیب گردیده که شامل ۳ بخش میباشد.

بخش اول این فورم توسط عارض با دقت خانه پری و بعد از درج تاریخ و امضاء با ارائه اسناد کامل و فوتو در مرکز به ریاست مکاتب خصوصی و در ولایات به ریاست های معارف ولایات جهت طی مراحل تسلیم داده میشود.

بخش دوم این فورم در مرکز توسط شعبات مربوط ریاست مکاتب خصوصی و در ولایات توسط شعبات مربوط ریاست های معارف ولایات خانه پری میگردد.

بخش سوم این فورم توسط ریاست مکاتب خصوصی طی مراحل گردیده و بعد از کسب منظوری مقامات صالحه نهایی می‌گردد. این اجراءات نباید حداکثر بیشتر از یک هفته در یکی از موارد درخواست شده را در بر گیرد.

در صورت موجودیت دلایل قانونی مبنی بر عدم اجرای آن باید این دلایل توسط مامورین مسئول ارائه و با درج تاریخ امضاء شود، همچنان در صورت عدم رسیدگی مامورین و مسئولین به عرض عارض در مدت تعیین شده برای اجراءات قابل بازپرس قانونی می‌باشد.

در فرجام باید متذکر شویم که هدف از تصویب طرزالعمل هذا و (9) فورم ضمیمه آن به میان آوردن شفافیت در روند اجراءات، مبارزه با هر نوع مظاهر فساد اداری، سرعت در اجراءات، جلوگیری از احکام مکرر مقامات رهبری وزارت معارف در یک موضوع، تفویض صلاحیت و اعتماد به ادارات ذیربط، غیرمرکزی سازی اجراءات، کوتاه نمودن پروسیجرهای کاری، زمانبندی اجراءات، عرضه خدمات موثر و مسئولیت در برابر مراجعین، جلوگیری از پروسه های غیر ضروری، به بروکراسی و کاغذ پرانی و بالاخره آغاز روند ریفورم معارف در این عرصه می‌باشد.

فورمه های دیگری نیز نظر به ضرورت و تقاضا ترتیب و به دسترس مراجعین قرار داده می شوند تا سهولت ایجاد شود. این فورم ها در سایت وزارت معارف گذاشته می شود تا مراجعین محترم آنرا مستقیماً خانه پری نموده،

بعد از خانه پری در شعبه عرایض وزارت معارف و شعبات مربوطه ریاست های ولایتی به شمول ریاست معارف شهر کابل ثبت و رجستر شده بعداً به شعبات مربوطه تقدیم می شود.

با منظوری این طرزالعمل ریاست دفتر، ریاست نشرات، ریاست های ذیربط و ریاست های معارف ولایات مکلف اند تا این طرزالعمل را با ضمائ آن تکثیر و به دسترس مراجعین وزارت معارف قرار دهند. ادارات معارف الی چاپ طرزالعمل و فورمه های ضمیمه آن مکلف اند تا فورمه جات مربوط به ریاست های خویش را بااستفاده از امکانات دست داشته چاپ و تکثیر نموده و به طور رایگان در اختیار مراجعین قرار دهند.

ریاست های خدمات و تدارکات مکلف اند با استفاده از بودجه سال مالی 1399 بعد از نیاز سنجی فورمه های ضمیمه این طرزالعمل را چاپ و تکثیر نموده به اسرع وقت ممکن در اختیار ریاست های مرکزی و ولایتی قرار دهند.

ریاست های تفتیش داخلی، ریاست دفتر و نظارت تعلیمی از صورت تطبیق این طرزالعمل و فورمه های ضمیمه آن به منظور به میان آمدن شفافیت در اجراءات و دفاع از حقوق مراجعین نظارت دقیق نموده، متخلفین را مورد بازپرس قانونی قرار داده از اجراءات خویش در هر ربع به مقام وزارت گزارش دهند.

ریاست دفتر مکلف است این طرزالعمل را طی مکتوب رسمی اعتبار از تاریخ منظوری آن به همه ریاست های مرکزی و ولایتی معارف رسماً ابلاغ و مرعی الاجرا قرار دهد.

منظور است

رنگینه حمیدی

سرپرست وزارت معارف

اول میزان ۱۳۹۹

ضمیمه اول: جدول وضاحت صدور احکام به فورمه های درخواست مراجعین وزارت معارف

شماره	عنوان فورم	مقام صلاحیت دار برای صدور حکم
۱	تقرر رسمی، بالمقطع و کارمند انکشافی	- بست های رسمی و انکشافی وزارت معارف طبق قانون از طریق رقابت آزاد و با اعلان نمودن بست مورد نظر صورت میگیرد، که ضرورت به صدور حکم برای تقرر وجود ندارد. مراجعین مستقیماً طبق اعلان مراجع اعلان کننده ثبت نام مینمایند. - کارمندان بالمقطع و معلمین حق الزحمه ای در مرکز توسط ریاست عمومی منابع بشری و در ولایات توسط ریاست های معارف با صدور کم به پروسه های مربوط راجع گردیده، منظوری نهایی آن از مقام وزارت معارف کسب میشود.
۲	تبدیلی معلمین و مامورین	- تبدیلی معلمین در داخل ولایت از صلاحیت روسای معارف ولایات - تبدیلی مامورین بست 6 در ولایت از صلاحیت مقام ولایت - تبدیلی مامورین بست 6 در مرکز و تبدیلی مامورین بست های 3،4،5 در مرکز و ولایات از صلاحیت مقام وزارت معارف - تبدیلی معلمین از یک ولایت به ولایت دیگر از صلاحیت مقام وزارت معارف
۳	درخواست خدمتی	- در ولایات روسای معارف ولایات، در مرکز مقام وزارت معارف و روسای مربوطه
۴	درخواست سه پارچه	- در ولسوالی/حوزه تعلیمی، آمر معارف ولسوالی/حوزه تعلیمی - اجرا سه پارچه از یک ولایت به ولایت دیگر، آمر تعلیمات عمومی ولایت/روسای معارف ولایات - خارج از کشور، رئیس عمومی تعلیمات عمومی
۵	درخواست شهادتنامه	- در ولایات روسای معارف ولایات و در مرکز رئیس نتایج و شهادتنامه ها
۶	درخواست اصلاح نام	- در ولایات روسای معارف ولایات و در مرکز رئیس عمومی تعلیمات عمومی
۷	درخواست امتحانات سامع، لیاقت، سویه، تثبیت صنف و معذرتی	- در ولایات روسای معارف ولایات و در مرکز رئیس عمومی تعلیمات عمومی
۸	تاسیس، ارتقاء، تجدید جواز و تغییر نام مکاتب خصوصی	- مرجع صدور حکم برای طی مراحل در مرکز ریاست مکتب خصوصی/ در ولایات روسای معارف ولایات - بعد از طی مراحل اسناد، جهت کسب منظوری بمقام وزارت ارائه میشود.
۹	تاسیس مراکز / کورس تعلیمی	- در مرکز رئیس مکاتب خصوصی/ در ولایات روسای معارف ولایات - بعد از طی مراحل اسناد، جهت کسب منظوری به مقام وزارت ارائه میگردد.



دويمه ضميمه: فورمې

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د پوهني وزارت

د رسمي تقرر، بالمقطع او انكشافی كاركونكو د مقرري درخواست/ فورمه درخواست تقرر رسمي، بالمقطع و كارمند انكشافی

فورم شماره (۱)

عارض لاندې معلومات خانه پري كوي:

نوم او تخلص	د پلار نوم	د نيكه نوم
د زيريدو ځای (كلی، ولسوالي، ولايت)	د زيريدو نيټه	د زيريدو ځای
د تليفون شميره	د تليفون دوهمه شميره	برېښنا ليک (که لری يې)
د تقرر ډول (په ۷ سره يې نېټه کړئ)	د بست ځای (سيمه، ولسوالي، ولايت):	بله دنده لري که نوی تقرر غواړي:
رسمی	بالمقطع	انكشافی
د دندې بست	ځای	د تقرر نيټه

لاسليک/ _____

د صلاحيت لرونکی مقام حکم (د وزارت مقام / د بشري سرچینولوی رئیس / د پوهني ولايتي رييسان):

..... شعبي ته، د اصولو له مخي د استخدام لپاره د نوم ثبتولو پروسه پيل کړئ.

نوم او لاسليک:

د شعبي اجراءات

راجع شوي شعبه	متوقع اجراءات	د اجراءاتو متوقع نيټه
د راجع کونکي نوم	دنده	لاسليک او نيټه

عارض ته د ازمويني په باب معلومات

د ازمويني نيټه	د ازمويني ځای	د ازمويني وخت
د مسؤل مامور نوم	دنده	لاسليک او نيټه

د ازمويني نتيجي او تعقيبي مراحل

د ازمويني نتيجه	عارض ته د خبر ميکانيزم	د نتيجو ليرلو يا ساتلو ځای
د مسؤل مامور نوم	دنده	لاسليک او نيټه

يادښت: دا فورمه يوازې يوه بڼه ده د کاندیدی معنی لري. تر رقابتي پروسې وروسته به د بشري سرچینو مربوط مرکزي یا ولایتي شعبات د منظوری لپاره د اړوند مقام د منظوری حکم اخلي.



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د رسمي ، بالمقطع او انكشافی بڼو لپاره د تقرر غوښتنی فورمه/ فورمه درخواست برای تقرر در بڼو های رسمی، بالمقطع و انكشافی

لمړۍ ګڼه فورمه/فورم شماره (۱)

۱. عارض لاندې معلومات ثبتوی/عارض معلومات ذیل را خانه پری میناید:

نوم او تخلص/نام و تخلص:	د پلار نوم/نام پدر:		د نیکه نوم/نام پدر کلان:	
د زیرېږدو ځای/ مکان تولد:				
کلی/قریه:	ولسوالی:	ولایت		
د تېلفون شمېره/شماره تېلفون:		د تېلفون دوهمه شمېره/ شماره دوهم تېلفون:		
د تقرر ډول (په / سره یې نښه کړئ)/ نوع تقرر (با / نشانی کنید):		د بڼو ځای/ مکان بڼو:		
رسمی	بالمقطع	انكشافی	کلی/قریه	ولسوالی
د دندې بڼو/ بڼو وظيفه:		ځای/ مکان:		
د تقرر نېټه/ تاريخ تقرر:		اوس مهال دنده لری/ که نوی تقرر غواړی:/ فعلاً وظيفه دارید یا تقرر مجدد میخواهید:		

لاسلیک/ امضاء _____

د صلاحیت لرونکی مقام حکم (د وزارت مقام / د بشري سرچینو لوی رئیس / د پوهنې ولایتي رییس) / حکم مقام صلاحیت

دار (مقام وزارت/ رئیس عمومی منابع بشري/ رؤسای ولایتي معارف):

..... شعبي ته! د اصولو له مخې د استخدام لپاره د نوم ثبتولو پروسه پیل کړئ/ شعبه! طبق

اصول جهت استخدام پروسه ثبت نام را آغاز نمایند.

نوم او لاسلیک/ نام و امضاء:

۲. یواځې د وزارت د استفادې لپاره/ فقط برای استفاده وزارت معارف:

د شعبي اجراءات/ اجراءات شعبه

راجع شوي/ شعبه راجع شده:	متوقع اجراءات/ اجراءات متوقعه:	د اجراءاتو متوقع نېټه/ تاريخ متوقعه اجراءات:
د راجع کوونکي نوم/ نام راجع کننده:	دنده/ وظيفه:	لاسلیک او نېټه/ امضاء و تاريخ:

عارض ته د ازمويڼې په باب معلومات/ معلومات در باره امتحان برای عارض

د ازمويڼې نېټه/تاریخ امتحان:	د ازمويڼې ځای/ مکان امتحان:	د ازمويڼې وخت/وقت امتحان:
د مسول مامور نوم/ نام مامور مسول:	دنده/وظیفه:	لاسلیک او نېټه/ امضاء و تاریخ:

د ازمويڼې نتيجه او تعقيبې مراحل/ نتایج و مراحل تعقیبی امتحان:

د ازمويڼې نتیجه/نتیجه امتحان		عارض ته د خبر میکانیزم/ میکانیزم خبر دهی برای عارض	د نتیجه لیرلو یا ساتلو ځای/ مکان ارسال و یا حفظ نتایج
د مسئول مامور نوم/ اسم مامور مسول:		دنده/ وظیفه:	لاسلیک او نېټه/ امضاء و تاریخ:

یادښت: دا فورمه یوازي یوه بست ته د کاندیدی معنی لري. تر رقابتي پروسې وروسته به د بشري سرچنیو مربوط مرکزي یا ولایتي

شعبات د منظوری لپاره د اړوند مقام د منظوری حکم اخلي.

یادداشت: با استفاده از این فورم میتوانید فقط برای یک بست کاندید شوید. بعد از طی مراحل پروسه رقابت، ریاست عمومی منابع

بشري و یاهم ریاست های معارف ولایات منظوری مقام مربوطه را اخذ مینماید.



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د تبدیلی غوښتنلیک/درخواست تبدیلی

دوهمه گڼه فورمه/فورم شماره (۲)

۱. عارض لاندې معلومات ثبتوي/عارض معلومات ذیل را خانه پری میناید:

نوم او تخلص/نام و تخلص:		د پلار نوم/نام پدر:		د نیکه نوم/نام پدرکلان:	
د زیږیدو ځای/مکان تولد:		د زیږیدو نېټه/تاریخ تولد(هجری شمسی):		اوسنۍ دنده/وظیفه فعلی:	
کلی/قریه	ولسوالی	ولایت	ورځ/روز	میاشت/ماه	کال/سال
د اوسنۍ دندې ځای/مکان وظيفه فعلی		د اوسنۍ دندې اړوند معلومات		اوسنۍ دنده کې د خدمت کلونه/سالهای خدمت در وظیفه فعلی	
کلی/قریه	ولسوالی	ولایت	بست	رتبه	عنوان
د نوې دندې ځای/مکان وظيفه جدید		د نوی دندې اړوند معلومات/معلومات در باره بست			
کلی/قریه	ولسوالی	ولایت	بست	رتبه	عنوان
د تلیفون شمیره/شماره تلیفون:		د تلیفون دوهمه شمیره/شماره دوهم تلیفون:		برښنا لیک/آدرس ایمیل	
د تبدیلی غوښتنلو علت/علت درخواست تبدیلی:					

لاسلیک/امضاء _____

د صلاحیت لرونکی مقام حکم (د وزارت مقام / د بشري سرچینولوی رئیس / د پوهنې ولایتي ریيسان) حکم/ حکم مقام

صلاحیت دار (مقام وزارت/رئیس عمومی منابع بشري/رؤسای ولایتی معارف):

..... شعبې ته! د تبدیلی د پروسې د پیل په باب قانوني اجراءات وکړئ/ به اداره جهت آغاز پروسه

تبدیلی اجراان قانونی نمایند!

نوم/اسم: دنده/وظیفه: نېټه/تاریخ: لاسلیک/امضاء:

۲. یواځې د وزارت د استفادې لپاره/فقط برای استفاده وزارت معارف:

(۱) د بشري سرچینو د لوی ریاست لخوا د سوانح دفتر په کتلو سره د عارض د رسمي سوابقو تصدیق/ تصدیق رسمي ریاست

عمومی منابع بشري به اساس دفتر سوانح عارض:

۲) په مرکز کی د تشکیلاتو ریاست او په ولایاتو کی د بشری سرچینو د مدیریتونو لخوا د خالی بست د موجودیت څخه کره معلومات/ معلومات در باره وجود بست توسط ریاست تشکیلات در مرکز و یا هم مدیریت های منابع بشری در ریاست های معارف ولایات:

۳) په مرکز کی د استخدام ریاست او په ولایتونو کی د پوهنی ریاستونو لخوا د تبدیلی مکتوب امضا او صادرول/امضا و صادر نمودن مکتوب تبدیلی عارض توسط ریاست استخدام در مرکز و یا هم رؤسای معارف ولایات:

یادښت: د دې فورمې له مخې به پروسه بې له ځنډه پیلېږي. د دواړو ادارو د موافقې په صورت کې به مربوط صلاحیت لرونکی مسول د منظوری مکتوب لاسلیکوي چې مربوطه اداره یې ورته وړاندې کوي. یادداشت: به اساس این فورم، پروسه بدون توقف آغاز میشود. در صورت موافقه هر دو اداره، مقام صلاحیت دار مکتوب منظوری را امضاء مینماید.



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

په خدمتي ډول د تبدیلی غوښتنلیک/ درخواست تبدیلی خدمتي

درېیمه گڼه فورمه/ فورم شماره (۳)

۱. عارض لاندې معلومات ثبتوي/ عارض معلومات ذیل را خانه پری میناید:

نوم او تخلص/ نام و تخلص			د پلار نوم/ نام پدر			د نیکه نوم/ نام پدرکلان		
د زیرېدو ځای/ مکان تولد:			د زیرېدو نېټه/ تاریخ تولد (هجری شمسی):			اوسنۍ دنده/ وظیفه فعلی:		
کلی/ قریه	ولسوالی	ولایت	ورځ/ روز	میاشت/ ماه	کال/ سال			
د اوسنۍ دندې ځای/ مکان وظیفه فعلی			د اوسنۍ دندې اړوند معلومات			اوسنۍ دنده کې د خدمت کلونه/ سالهای خدمت در وظیفه فعلی		
کلی/ قریه	ولسوالی	ولایت	بست	رتبه	عنوان			
د نوې دندې ځای/ مکان وظیفه جدید			د نوې دندې اړوند معلومات/ معلومات در باره بست					
کلی/ قریه	ولسوالی	ولایت	بست	رتبه	عنوان			
د تلیفون شمیره/ شماره تلیفون:			د تلیفون دوهمه شمیره/ شهاده دوهم تلیفون:			برښنا لیک/ آدرس ایمیل		
د تبدیلی غوښتنلو علت/ علت درخواست تبدیلی:								

لاسلیک/ امضاء _____

د صلاحیت لرونکی مقام حکم (د وزارت مقام / د بشري سرچینولوی رئیس / د پوهنې ولایتي رییس) حکم/ حکم مقام

صلاحیت دار (مقام وزارت/ رئیس عمومی منابع بشري/ رؤسای ولایتي معارف):

..... شعبې ته! د پروسې د پیل په باب قانوني اجراء وکړئ/ به اداره جهت آغاز پروسه اجراءات قانونی

نمایید!

۲. یواځې د معارف وزارت د استفادې لپاره/ فقط برای استفاده وزارت معارف:

د هغې ادارې موافقه چې عارض ورته ځان خدمتي کول غواړي/ موافقه اداره که عارض به آن تبدیلی میخواهد

د ښوونځي اداره له عارض سره په ياده دنده کې د خدمتي تبديلي په باب موافقه لري/ اداره مکتب در مورد تبديلي خدمتي عارض موافقه دارد.		
د مسئل نوم/نام مسؤل	دنده/وظیفه	لاسليک او نيټه/ امضاء و تاريخ:

د عارض د اصلي ادارې موافقه/موافقه اداره اصلي عارض

د اداره له عارض سره په ياده دنده کې د ده د خدمتي تبديلي په باب موافقه لري/ اداره در مورد تبديلي خدمتي عارض موافقه دارد.		
د مسئل نوم/نام مسؤل:	دنده/وظیفه:	لاسليک او نيټه/امضاء و تاريخ:

د بشري سرچينو د اړونده ادارې اجرائت/ اجرائت مربوط به منابع بشري:

د عارض له خدمتي تبديلي سره موافقه لرو، مکتوب يې تيار کړی! / با تبديلي خدمتي عارض موافقه داريم، مکتوب تبديلي خدمتي را آماده سازيد!		
د مسئل نوم/نام مسؤل	دنده/وظیفه	لاسليک او نيټه/امضاء و تاريخ

د پروسې تر سم تکميل وروسته د کارکوونکي خدمتي تبديلي د مربوط باصلاحيت مقام له لوري منظورېږي.

بعد از طی مراحل و تکميل شدن پروسه، تبديلي خدمتي کارکن توسط مقام با صلاحيت منظور میگردد.



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د سه پارچې د غوښتنې فورمه/ فورمه درخواست سه پارچه

څلورمه گڼه فورمه/ فورم شماره (۴)

۱. عارض لاندې معلومات ثبتوي/عارض معلومات ذیل را خانه پری میناید:

نوم او تخلص/نام و تخلص		د پلار نوم/نام پدر		د نیکه نوم/نام پدرکلان	
د زیږیدو ځای/مکان تولد:		د زیږیدو نېټه/تاریخ تولد(هجری شمسی):		اوسنۍ دنده/وظیفه فعلی:	
کلی/قریه	ولسوالی	ولایت	ورځ/روز	میاشت/ماه	کال/سال
د اوسنۍ ښوونځي ځای/مکان مکتب فعلی			د ښوونځي نوم/نام مکتب		
کلی/قریه	ولسوالی	ولایت			
د هغه ښوونځي ځای چې تبدیلی ورته غواړی/مکان مکتب که به آن تبدیلی میخوایید			د ښوونځي نوم چې تبدیلی ورته غواړی/نام مکتب که به آن تبدیلی میخوایید:		
کلی/قریه	ولسوالی	ولایت			
د تلیفون شمیره/شماره تلیفون:			د تلیفون دوهمه شمیره/شماره دوهم تلیفون:		
			برښنا لیک/آدرس ایمیل		

لاسلیک/امضاء _____

۲. یواځې د معارف وزارت د استفادې لپاره/فقط برای استفاده وزارت معارف:

د تعلیمي حوزې یا هم ولسوالی په کچه/ به سطح حوزه تعلیمی یا ولسوالی:

د مربوطه معارف آمر/آمر معارف مربوطه:

.....شعبې ته! د پروسې د پیل په باب قانوني اجراءات وکړئ/شعبه جهت آغاز پروسه اجراءات

قانوني نمایند!

د یو ولایت نه بل ولایت ته/ از یک ولایت به ولایت دیگر:

د عمومی زده کړو آمر او یا د پوهنې ولایتي رئیس/ آمر تعلیمات عمومی و یا هم رئیس معارف ولایتي:

.....شعبي ته! د پروسې د پيل په باب قانوني اجراءات وکړئ/ شعبه جهت آغاز پروسه اجراءات
قانوني نماييد!

له هېواد نه بهر ته:

د عمومي زده کړو د لوی رئيس امر/امر رئيس عمومي تعليمات عمومي:

.....شعبي ته! د پروسې د پيل په باب قانوني اجراءات وکړئ/ شعبه جهت آغاز پروسه اجراءات
قانوني نماييد!



انځور

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د شهادتنامې غوښتنې فورمه/ فورمه درخواست شهادتنامه

پینځمه ګڼه فورمه/فورم شماره (۵)

(۱) عارض لاندې معلومات ثبتوي/ عارض معلومات ذیل را خانه پری مینماید:

نوم او تخلص/ نام و تخلص		د پلار نوم/ نام پدر		د نیکه نوم/ نام پدر کلان	
د زېږېدو ځای/ مکان تولد		د زېږېدو نېټه/ تاریخ تولد:		د فراغت کال/ سال فراغت:	
کلی/ قریه	ولسوالی	ولایت			
د تلیفون شمېره/ شماره تلیفون:		د تلیفون دوهمه شمېره/ شماره دوم تلیفون		برېښنا لیک/ ایمیل آدرس:	
د ښوونځي نوم:		د ښوونځي ځای		د شهادتنامې ډول/ نوع شهادتنامه	
کلی/ قریه	ولسوالی	ولایت	لومړۍ/ نخستین	مثنی	
که شهادت نامه په عاجل ډول غواړي علت یې څه دی؟ شواهد یې وړاندې کړئ/ اگر شهادتنامه را طور عاجل میخواهید، علت آن چیست؟ لطفاً شواهد را ارایه نمایید					
آیا تعلیمي بورس ته کانديد یاست؟/ ایا برای بورس تعلیمي کانديد هستید؟		د تقرر یا تبدیلی لپاره پکار ده/ آیا برای تقرر یا تبدیلی ضرورت است		بل سبب/ دیگر علت ها	
				آیا شواهد لرئ؟/ آیا شواهد دارید؟	

لاسلیک _____

عارض تر لاسلیک وروسته فورمه د شهادتنامو ریاست او یا د پوهنې د مربوطه ولایتي ریاست ته وړي چې هغوی یې مربوطه شعبې ته په لاندې ډول راجع کوي/ عارض بعد از امضاء، فورم را به ریاست نتایج و شهادتنامه ها و یا هم ریاست مربوطه ولایتي معارف تسلیم می نمایند، سپس به شعبه مربوطه به صورت ذیل راجع میگردد:

۲. یواځې د معارف وزارت د استفادې لپاره/ فقط برای استفاده وزارت معارف:

۲.۱. د شعبې ته! د اسنادو په رڼا کې د عارض د شهادتنامې د توزیع قانوني مراحل پیل او په معین وخت کې یې بې له ځنډه تکمیل کړي/ به شعبه! به رویت اسناد، مراحل قانونی توزیع شهادتنامه را آغاز و در مدت معین تکمیل نمایند.

۲.۲. د مربوطه رئیس نوم او لاسلیک: ()/ نام و امضای رئیس مربوطه: ()

د. ۲، ۳ شعبې اجراءات/ اجراءات شعبه

د شعبې نوم/ نام شعبه	متوقعه اجراءات/ اجراءات متوقعه	د اجراءاتو متوقعه نېټه/ تاريخ اجراءات متوقعه
د راجع کونکي نوم/ نام راجع کوننده	دنده/ وظيفه	لاسليک او نېټه/ امضاء و تاريخ

عارض ته د شهادتنامې ورکولو په باب معلومات/ معلومات در مورد توزيع شهادتنامه

د توزيع نېټه/ تاريخ توزيع:	ځای/ مکان:	وخت/ وقت:
د مسؤل مامور نوم/ نام مامور مسؤل	دنده/ وظيفه	لاسليک او نېټه/ امضاء و تاريخ

د دې فورمې له مخې قانوني بې له ځنډه پروسه پيلېږي. د سمو او قانوني اجراءاتو تر تکميل وروسته، اړونده صلاحيت لرونکي

مسؤولين د شهادتنامې د منظوري لاسليک کوي او بيا مستحق ته توزيع کيږي.

په اساس اين فورم پروسه قانونا بدون توقف آغاز ميگردد. بعد از طی مراحل قانونی مسؤولين صلاحيت دار شهادتنامه را امضاء نموده

و به مستحق توزيع ميگردد.

د پوهنې وزارت

شپڙمه شمېره فورمه/فورم شماره (۶)

نوم او تخلص/نام و تخلص		د پلار نوم/نام پدر		د نیکه نوم/نام پدر کلان	
د زیږیدو ځای/ مکان تولد		د زیریدو نیټه/تاریخ تولد:		د فراغت کال/سال فراغت:	
د تلیفون شمیره/شماره تلیفون:		د تلیفون دوهمه شمیره/شماره دوم تلیفون:		برښنا لیک/ ایمیل آدرس	
ښوونځی/مکتب:		د ښوونځي ځای/مکان مکتب		د شهادتنامې نوعیت/ نوعیت شهادتنامه	
				کلی/قریه	ولسوالی
په نوم کې څه ډول غلطی شتون لري؟/ چی نوع اشتباه در نام تان وجود دارد؟					
ناسم لیکل شوی نوم/ نام غلط نوشته شده		سم نوم (له تذکرې سره یو شان)/ نام درست)		په تذکره کې د نوم د لیکې شکل تایید/ تایید نام به اساس تذکره	

نوم / اسم: نیټه / تاریخ: لاسلیک / امضاء:

د شعبي نوم/نام شعبه	متوقعه اجراءات/اجراءات متوقعه	د اجراءاتو متوقعه نېټه/تاريخ اجراءات متوقعه
د راجع کوونکي نوم/اسم راجع کننده	دنده/وظیفه	لاسلیک او نېټه/امضاء و تاريخ:

د اجراآتو نه تر سره کېدلو په صورت کې د دلایلو ذکر/ تذکر دلایل در صورت عدم اجراء:		

دا فورمه د قانوني پروسې د پیل او تکمیل لپاره ده. مربوط مسئولین به چارې یې له ځنډه پر مخ وړي او مربوط باصلاحیته مسوولین به یې منظوری.

این فورم برای آغاز و تکمیل پروسه قانونو میباشد. مسؤولین مربوطه تمام فعالیت ها را بدون توقف به پیش می برد و مسؤولین با صلاحیت مربوطه پروسه را در مراحل مختلف منظور مینماید.



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د ازموينې ورکولو د غوښتنې فورمه/ فورمه درخواست امتحان

اوومه شمېره فورمه/ فورم شماره (۷)

۱) عارض لاندې معلومات ثبتوي/ عارض معلومات ذیل را خانه پری مینماید:

ولایت		ولسوالی			کلی/قریه		
د نیکه نوم/ اسم پدر کلان		د پلار نوم/ اسم پدر			نوم او تخلص/ نام و تخلص		
ښوونځی/ مکتب	ټولگی/ صنف	د زیرېدو نیټه/ تاریخ تولد (هجری شمسی)			د زیرېدو ځای		
		سال	میاشت/ماه	ورځ/روز	ولایت	ولسوالی	کلی/قریه
د ازموينې ورکولو ځای/ مکان اشتراک در امتحان		د ازموينې ډول (سامع، سويه، لياقت، د ټولگي تثبيت، معذرتي)/ نوع امتحان (سامع، سويه، لياقت، تثبيت صنف، معذرتي....)					

لاسلیک _____

۲. یواځې د معارف وزارت د استفادې لپاره/فقط برای استفاده وزارت معارف:

د پوهنې ولایتي رئیس یا هم د عمومي زده کړو لوی رئیس/ رئیس ولایتي معارف و یا هم رئیس عمومي تعلیمات عمومي:
د شعبي ته! د ازموينې اخیستلو په اړه اجراء ترسره کړی/ به شعبه! در مورد اخذ امتحان اجراء نمایيد.

د مربوطه شعبي اجراء/ اجراء شعبه مربوطه:

هغه شعبه چې عريضه ورته راجع شوی ده/ شعبه که به آن عريضه راجع شده	متوقعه اجراءات/ اجراءات متوقعه	د اجراءاتو متوقعه نېټه/ تاریخ متوقعه اجراءات
د راجع کوونکي نوم/ اسم راجع کننده	دنده/ وظیفه	لاسلیک او نیټه/ امضاء و تاریخ

عارض ته د ازموینې په باب معلومات/معلومات در باره امتحان برای عارض

نېټه/تاریخ	ځای/مکان	وخت/وقت
د مسؤل مامور نوم/ نام مامور مسؤل	دنده/وظیفه	لاسلیک او نېټه/امضاء و تاریخ

د ازموینې نتیجې او تعقیبي مراحل/ نتایج و مراحل تعقیبی امتحان

نتیجه	عارض ته د خبر میکانیزم/ میکانیز خبر به عارض	د نتیجو لېرلو یا ساتلو ځای/ مکان ارسال یا حفظ نتایج
د مسؤل مامور نوم/ نام مامور مسؤل	دنده/وظیفه	لاسلیک او نېټه/ امضاء، و تاریخ



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د خصوصي ښوونځیو د تاسیس، ارتقاء، جواز نوي کولو او د نوم تغییر غوښتنلیک/ فورمه درخواست تاسیس، ارتقاء، تجدید

جواز و تغییر نام مکاتب خصوصی

فورم شماره (۸)

(۱) عارض لاندې معلومات ثبتوي/ عارض معلومات ذیل را خانه پری مینهاید:

نوم او تخلص/ نام و تخلص		د پلار نوم/ نام پدر		د نیکه نوم/ نام پدر کلان	
د زیرېدو ځای (کلی، ولسوالي، ولایت)		د زیرېدو نېټه/ تاریخ تولد			
کلی/قریه	ولسوالی	ولایت	ورځ/روز	میاشت/ماه	کال/سال
د تېلفون شمېره/ شماره تلفون		د تېلفون دوهمه شمېره/ شماره دوم تلفون			
څه ډول ښوونځي تاسیس، ارتقاء، د جواز تجدید او یا یې نو تغییر پری؟/ کدام نوع مکتب تاسیس، ارتقاء، تجدید جواز و یا تغییر نام میشود؟					
لومړنۍ/ ابتدائیه		منځنۍ/ متوسطه		لیسه	
د ښوونځي په اړه څه غواړی/ در مورد مکتب چی میخواهید					
تاسیس		ارتقاء	د جواز نوی	د نوم تغییرول/ تغییر نام	
			کول/تجدید جواز		
هغه ځای چې ښوونځي پکې تاسیس، ارتقاء، د جواز تجدید او یا یې نوم تغییر پری/ مکانیکه در آن مکتب تاسیس، ارتقاء، تجدید جواز و یا هم تغییر نام میشود					
کلی/قریه:		ولسوالی:		ولایت:	

لاسلیک _____

عارض تر لاسلیک وروسته فورمه د خصوصي ښوونځیو ریاست ته وړي/ عارض بعد از امضاء فورمه را به ریاست مکاتب خصوصی میبرد

۲. یواځې د معارف وزارت د استفادې لپاره/فقط برای استفاده وزارت معارف:

د خصوصي ښوونځیو رئیس او یا هم د پوهنې ولایتي رئیس/ رئیس مکاتب خصوصی و یا هم رؤسای ولایتي معارف

د شعبې ته! د غوښتنلیک سره سم د عارض اسناد طی مراحل کړی/ به شعبه! مطابق عریضه عارض

اسناد را طی مراحل نمایید.

اسم/ نوم:

نېټه/تاریخ:

لاسلیک/ امضاء:



د خصوصی بنوونځیو ریاست د اړونده شعباتو اجراآت/ اجراآت شعبات مربوط ریاست مکاتب خصوصی:

د هغه فورمو نومونه چې عارض ته ورکول کېږي/ نام فورمه هاییکه به عارض سپرده میشود	د هغه شعباتو نومونه چې فورمې ورته لېږل کېږي/ نام شعباتیکه فورم ها به آن ها سپرده میشود
۱.	
۲.	
۳.	
۴.	

د مسؤل نوم/ نام مسؤل: () دنده/ وظیفه: () لاسلیک او نېټه/ امضاء و تاریخ: ()

د ثبت د تکمیل متوقعه نېټه/ تاریخ متوقعه تکمیل ثبت

ورځ/ روز	میاشت/ ماه	کال/ سال

د خصوصی بنوونځیو ریاست مکلف دی خو د اړنده قانونی معلوماتو او اسنادو د راټولولو وروسته د خصوصی بنوونځی د پرانیستلو، ارتقاء، تجدید جواز او د نوم اسنادو منظوری د پوهنې وزارت د مقام څخه تر لاسه کړی (د خصوصی بنوونځی هر یوه پروسه باید په یوه اوونۍ کی تر سره شی).

ریاست مکاتب خصوصی مکلف است که بعد از نهایی شدن مراحل و تکمیل اسناد قانونی منظوری مقام وزارت را در مورد ایجاد، ارتقاء، تجدید جواز و نام مکاتب خصوصی کسب نماید (هر یک از پروسه های مربوط به مکاتب خصوصی باید در ظرف یک هفته نهایی گردد).



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د تعلیمي مرکز/ کورس جوړولو غوښتنلیک - درخواست تاسیس مرکز/ کورس تعلیمي

فورم شماره (۹)

(۱) عارض لاندې معلومات ثبتوي/ عارض معلومات ذیل را خانه پری مینماید:

نوم او تخلص / نام و تخلص		د پلار نوم/ نام پدر		د نیکه نوم/ نام پدر کلان	
د زیږیدو ځای/ مکان تولد		د زیږیدو نیټه/ تاریخ تولد			
کلی/ قریه	ولسوالی	ولایت	ورځ/ روز	میاشت/ ماه	کال/ سال
د تېلېفون شمېره/ شماره تلفون		د تېلېفون دوهمه شمېره/ شماره دوم تلفون			
		برېښنا لیک/ ایمیل آدرس			
څه ډول تعلیمي کورس یا مرکز جوړوي/ چگونه مرکز یا کورس تعلیمي را ایجاد مینماید					
ریاضی/ ساینس:		د کانکور تیاری/ آماده گی کانکور:		ژبې یا نوری رشتي/ زبان ها یا دیگر رشته ها:	
ځای/ موقعیت					
کلی/ قریه		ولسوالی:		ولایت:	

_____ لاسلیک/ امضاء

عارض تر لاسلیک وروسته فورمه په مرکز کې د خصوصي ښوونځیو ریاست او په ولایاتو کې د پوهنې رئیس ته تسلیموي/ عارض بعد

از امضاء فورم را در مرکز به ریاست مکاتب خصوصی و یا هم در ولایات به رئیس معارف ولایت مربوطه تسلیم مینماید.

۲. یواځې د معارف وزارت د استفادې لپاره/ فقط برای استفاده وزارت معارف:

د اړونده ریاست حکم/ حکم ریاست مربوطه:

د..... شعبې ته! قانوني اجراءات وکړی/ شعبه..... اجراءات قانونی نمایند.

لاسلیک/ امضاء:

نېټه/ تاریخ:

نوم/ اسم:

د خصوصي ښوونځیو او پوهنې ولایتي ریاستونو اجراءات/ اجراءات ریاست های مکاتب خصوصی و معارف ولایات

د هغه فورمو نومونه چې عارض ته ورکول کېږی/ نام فورمه	د هغه شعباتو نومونه چې فورمې ورته لېږل کېږی/ نام شعباتیکه فورم ها به آن
هاییکه به عارض سپرده میشود	ها سپرده میشود
۱.	
۲.	

	۳.
	۴.

د مسؤل نوم/ نام مسؤل: (دنده/ وظیفه:) (لاسلیک او نېټه/ امضاء و تاریخ:)
د ثبت د تکمیل متوقعه نېټه/ تاریخ متوقعه تکمیل ثبت:

ورځ/ روز	میاشت/ ماه	کال/ سال

یادونه: د خصوصي ښوونځیو ریاست مکلف دی چې د تعلیمي کورسونو او مرکزونو د تاسیس پروسه په یوه اوونۍ کې د پوهنې وزارت د مقام د منظوري اخیستلونه وروسته بشپړه کړي.

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library