



د افغانستان اسلامي جمهوریت  
د پوهني 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 اروند 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 آمده شدن اهداف ملی، نام ریفورم معارف که پاسخ های اساسی را به نرن و نداد قابل خواهان داد، اتخاذ یک سلسله اصلاحاتی را به منظور 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 طرز العمل 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 طرز العمل برای شان تقویض 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 مسؤلیت 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 و بالمقطع)
- 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 تغیر نام 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 مسؤل بوده، مورد بازپرس قانونی قرار میگیرد. 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 نافذ 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 فورم 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 در 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 بالآخره 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 ضمائم 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 با استفاده 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: فورمي

## 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 نيکه نوم
د زيريدو خای (کلی، ولسوالي، ولايت)	د زيريدو نيټه	د زيريدو خای
د تليفون شميره	د تليفون دوهمه شميره	برښنا ليک (که لری بي)
د تقرر ډول (په ۶ سره بي نښه کړئ)	د بست خای (سيمه، ولسوالي، ولايت):	بله دنده لري که نوی تقرر غواړي:
رسمی	بالمقطع	انكشافی
د دندې بست	خای	د تقرر نيټه

لاسليک/ \_\_\_\_\_

د صلاحيت لرونکی مقام حکم (د وزارت مقام / د بشری سرچینولوی رئیس / د پوهنی ولايتي ریيسان):

..... شعبي ته، د اصولو له مخي د استخدام لپاره د نوم ثبتولو پروسه پیل 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 خای	د ازمويني وخت
د مسول 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 خای
د مسؤل مامور نوم	دنده	لاسليک او نيټه

**یادښت:** دا فورمه یوازې یوه 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 بستونو لپاره د تقرر غوښتنی فورمه/ فورمه درخواست برای تقرر در بست های رسمی، بالمقطع و انكشافی

لمړۍ گڼه فورمه/فورم شماره (۱)

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

د نیکه نوم/نام پدر کلان:	د پلار نوم/نام پدر:	نوم او تخلص/نام و تخلص:
د زیرېدو نېټه/تاریخ تولد:	د زیرېدو ځای/ مکان تولد:	
	ولایت	ولسوالی:
برېښنا لیک (که لری یې)/ ایمپل ادرس:	د تلیفون دوهمه شمېره/ شماره دوهم تلیفون:	د تلیفون شمېره/شماره تلیفون:
اوس مهال دنده لری که نوی تقرر غواړی:/ فعلاً وظیفه دارید یا تقرر مجدد میخواهید:	د بست ځای/ مکان بست:	
	ولایت	ولسوالی
	ولایت	ولسوالی
	ولایت	ولسوالی
د تقرر نیته/تاریخ تقرر:	ځای/ مکان:	د دندې بست/ بست وظیفه:

لاسلیک/ امضاء \_\_\_\_\_

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

د راجع شوي شعبه/ شعبه راجع شده:	متوقع اجراءات/اجراءات متوقعه:	د اجراآتو متوقع نېټه/تاریخ متوقعه اجراءات:
د راجع کوونکي نوم/ نام راجع کننده:	دنده/وظیفه:	لاسلیک او نیته/امضاء و تاریخ:

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

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

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

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

یادښت: دا فورمه یوازی 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 مینیايد:

نوم او تخلص/ نام و تخلص:		د پلار نوم/ نام پدر:			د نیکه نوم/ نام پدرکلان:	
د زېږیدو ځای/ مکان تولد:		د زېږیدو نېټه/ تاریخ تولد (هجری شمسی):				
کلی/ قریه	ولسوالی	ولایت	ورځ/ روز	میاشت/ ماه	کال/ سال	اوسنی دنده/ وظیفه فعلی:
د اوسنی دندې ځای/ مکان وظیفه فعلی		د اوسنی دندې اړوند معلومات			اوسنی 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 نوی دندې اړوند معلومات/ معلومات در باره بست				
کلی/ قریه	ولسوالی	ولایت	بست	رتبه	عنوان	
د تلیفون شمیره/ شماره تلیفون:		د تلیفون دوهمه شمیره/ شاده 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 ریسان) حکم/ حکم مقام

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

..... شعبي ته! د تبدیلی د پروسي د پیل په باب قانوني اجرات وکړئ/ به اداره ..... جهت آغاز پروسه

تبدیلی اجراان قانونی نماید!

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:

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

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

نماید!

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 اجراءات/ اجراءات 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 باصلاحيته مقام له لوري منظورېږي.

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





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:

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

لاسلیک/امضاء \_\_\_\_\_

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

د تعلیمی 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 اجراءت وکړئ/شعبه ..... جهت آغاز پروسه اجراءت

قانوني نماید!

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

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

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

له هېواد نه بهر ته:

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

.....شعبي ته! د پروسي د پيل په باب قانوني اجراءت وکړئ/ شعبه ..... جهت آغاز پروسه اجراءت  
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:

د نیکه نوم/ نام پدر کلان		د پلار نوم/ نام پدر		نوم او تخلص/ نام و تخلص	
د فراغت کال/ سال فراغت:		د زیدو نیټه/ تاریخ تولد:		د زیدو ځای/ مکان تولد	
				ولایت	ولسوالی
برښنا لیک/ ایمیل آدرس:		د تلیفون دوهمه شمېره/ شماره دوم تلیفون		د تلیفون شمېره/ شماره تلیفون:	
د شهادتنامې ډول/ نوع شهادتنامه		د ښوونځي ځای		د ښوونځي نوم:	
مثنی	لومړۍ/ نخستین	ولایت	ولسوالی	کلی/ قریه	
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 نمایند					
آیا شواهد لرئ؟/ آیا شواهد دارید؟	بل سبب/ دیگر علت ها	د تقرر یا تبدیلی لپاره پکار ده/ آیا برای تقرر یا تبدیلی ضرورت است		آیا تعلیمی بورس ته کاندید یاست؟/ آیا برای بورس تعلیمی کاندید هستید؟	

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 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 ..... شعبي اجراءات/ اجراءات شعبه .....

د شعبي نوم/ نام شعبه	متوقعه اجراءات/ اجراءات متوقعه	د اجراءاتو متوقعه نېټه/ تاريخ اجراءات متوقعه
د راجع کونکي نوم/ نام راجع کننده	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 مسولين صلاحيت دار شهادتنامه را امضاء نموده

و به مستحق توزيع ميگردد.



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د نوم اصلاح کولو غوښتنې فورمه/ فورمه درخواست اصلاح نام

شپږمه شمېره فورمه/ فورم شماره (٦)

عارض لاندې معلومات خانه کوي:

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

لاسلیک \_\_\_\_\_

په ولایت کې د پوهنې ولایتي رئیس او په مرکز کې د عمومي زده کړو لوی رئیس/ در ولایت، رئیس معارف ولایت و در

مرکز رئیس عمومي تعلیمات عمومي

د ..... شعبي ته! اصولي اجراء وکړی/ به شعبه ..... اصولاً اجراء نمایند.

لاسلیک/ امضاء:

نېټه/ تاریخ:

نوم/ اسم:

د اړونده شعبي اجراء/ اجراءات شعبه مربوطه:

د اجرااتو متوقعه نېټه/ تاریخ اجراات متوقعه	متوقعه اجراات/ اجراات متوقعه	د شعبي نوم/ نام شعبه
لاسلیک او نېټه/ امضاء و تاریخ:	دنده/ وظیفه	د راجع کوونکي نوم/ اسم راجع کننده

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

دا فورمه د قانوني پروسي د پیل او تکمیل لپاره ده. مربوط مسئولین به چارې بهې له ځنډه پر مخ وړي او مربوط باصلاحیته مسولین به یې منظوروي.

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



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 ښوونځيو د تاسيس، ارتقاء، جواز نوي کولو او د نوم تغيير غوښتنلیک/ فورمه درخواست تاسيس، ارتقاء، تجديد

جواز و تغيير نام مکاتب خصوصي

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 زېږېدو ځای (کلی، ولسوالي، ولایت)		د زېږېدو نېټه/ تاریخ تولد			تولگی/ صنف	
کلی/ قریه	ولسوالی	ولایت	ورځ/ روز	میاشت/ ماه	کال/ سال	
د تېلفون شمېره/ شماره تلفون		د تېلفون دوهمه شمېره/ شماره دوم تلفون			برېښنا لیک/ ایمیل آدرس	
څه ډول ښوونځي تاسیس، ارتقاء، د جواز تجديد او یا یې نو تغییر پری؟/ کدام نوع مکتب تاسیس، ارتقاء، تجديد 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/ تجديد جواز			
هغه ځای چې ښوونځي پکې تاسیس، ارتقاء، د جواز تجديد او یا یې نوم تغییر پری/ مکانیکه در آن مکتب تاسیس، ارتقاء، تجديد جواز و یا هم تغییر نام میشود						
کلی/ قریه:		ولسوالی:			ولایت:	

لاسلیک \_\_\_\_\_

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

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

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

د ..... شعبي ته! د غوښتنلیک سره سم د عارض اسناد طی مراحل کړی/ به شعبه .....! مطابق عریضه عارض اسناد را طی مراحل نمایید.

لاسلیک/ امضاء:

نېټه/ تاریخ:

نوم/ اسم:



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

د هغه فورمو نومونه چې عارض ته ورکول کېږي/ نام فورمه هابیکه 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 بنوونخو ریاست مکلف دی خو د اړنده قانونی معلوماتو او اسنادو د راټولولو وروسته د خصوصی بنوونخی د پرانیستلو، ارتقاء، تجدید جواز او د نوم اسنادو منظوری د پوهنې وزارت د مقام څخه تر لاسه کړی (د خصوصی بنوونخی 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).



	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](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**