

## رهنمود تأجیل متعلمین / محصلین مراکز آموزشی

روند طی مراحل تأجیل متعلمین / محصلین مراکز آموزشی که در بر گیرنده (۱-۴) روز کاری بوده در (۴) بخش طور ذیل طی مراحل می شود:

### بخش (۱)

#### متقاضی:

مسئولیت های متقاضی قرار ذیل می باشد:

- دریافت فورم تأجیل از وب سایت اداره، ریاست امور متعلمین و محصلین ، آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایت مربوطه و مرکز آموزشی،
- خانه پری ستون های معینه فورم، امضاء و تسلیمی آن به مرکز آموزشی مربوطه .

### بخش (۲)

#### مرکز آموزشی :

مسئولیت های مرکز آموزشی قرار ذیل اند:

- توزیع فورم تأجیل ، ثبت شماره مسلسل ، تاریخ و اخذ دوباره آن،
  - ملاحظه سوابق و کوائف حاضری متعلم ابراز نظر و درج معلومات (موافقه / عدم موافقه) در ستون معینه فورم،
  - امضای بخش تدریسی در ستون معینه فورم،
  - امضا و مهر آمر مرکز آموزشی در ستون معینه فورم،
  - درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم.
- یاد داشت: در صورتیکه تأجیل از مراکز آموزشی ولایتی باشد تائید آمر تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایت مربوطه در ستون معینه فورم حتمی است. و در صورتیکه از مرکز باشد ستون معینه خالی گذاشته می شود.

### بخش (۳)

#### ریاست امور متعلمین و محصلین :

ریاست امور متعلمین و محصلین در قبال تأجیل متعلمین / محصلین دارای مسؤلیت های ذیل است:

- دریافت فورم تأجیل از نزد متقاضی، ومنظوری تأجیل در ستون معینه فورم ،
- امضاء مدیر متعلمین / محصلین در محل معینه فورم ،
- امضاء رئیس امور متعلمین و محصلین در محل معینه فورم ،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم ،
- ارسال اصل فورم به مرکز آموزشی ، حفظ یک کاپی به ریاست امور متعلمین و محصلین و ارائه یک کاپی به متقاضی.

### بخش (۴)

#### مرکز آموزشی:

مسئولیت های مرکز آموزشی قرار ذیل اند:

- دریافت دوباره فورم تأجیل متقاضی و صدور هدایت به بخش تدریسی جهت معامله تأجیل در دیتابیس وسایر اسناد،
- حفظ فورم تأجیل،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم.



امارت اسلامی افغانستان  
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي  
معاونیت امور تخنیکي و مسلکي  
ریاست عمومی تعلیمی و تحصیلی  
ریاست امور متعلمین و محصلین  
آمریت امور مکاتب و انستیتوت ها



شماره ( )

تاریخ: / /

فورم تاجیل

شهرت درخواست کننده

|              |          |       |            |          |         |            |            |               |  |  |  |               |  |  |  |
|--------------|----------|-------|------------|----------|---------|------------|------------|---------------|--|--|--|---------------|--|--|--|
| سکونت        |          |       |            |          |         |            |            | اسم و تخلص    |  |  |  |               |  |  |  |
| فعلی         |          |       |            | اصلی     |         |            |            |               |  |  |  |               |  |  |  |
| ولایت        | ولسوالی  | ناحیه | قریه / گذر | ولایت    | ولسوالی | ناحیه      | قریه / گذر | ولد           |  |  |  |               |  |  |  |
|              |          |       |            |          |         |            |            | ولدیت         |  |  |  |               |  |  |  |
| تذکره تابعیت |          |       |            |          |         |            |            | رشته          |  |  |  |               |  |  |  |
|              |          |       |            |          |         |            |            | صنف           |  |  |  |               |  |  |  |
| نمبر عمومی   | نمبر ثبت | جلد   | صفحه       | سال تولد |         | شماره تماس |            |               |  |  |  |               |  |  |  |
| دلایل تاجیل: |          |       |            |          |         |            |            | تاجیل         |  |  |  |               |  |  |  |
|              |          |       |            |          |         |            |            | از کدام تاریخ |  |  |  | تا کدام تاریخ |  |  |  |
|              |          |       |            |          |         |            |            | امضا و تاریخ  |  |  |  |               |  |  |  |

مرکز آموزشی

|                   |                       |   |              |                 |
|-------------------|-----------------------|---|--------------|-----------------|
| موافقه:           |                       |   | زمان مجموعی  | همان روز- ۱ روز |
| امضاء مدیر تدریسی | امضاء امر مرکز آموزشی | در صورت ولایتی، تائید امر تعلیمات تخنیکي و مسلکي ولایت مربوطه | تاریخ دریافت |                 |
|                   |                       |   | تاریخ صدور   |                 |

ریاست امور متعلمین و محصلین

|                                 |                             |              |                 |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------|
| به امریت محترم مرکز آموزشی ( )! |                             | زمان مجموعی  | همان روز- ۱ روز |
| ( ) ولد/ بنت ( )                | ( ) برای مدت ( ) منظور است، | تاریخ دریافت |                 |
| در زمینه اجراءات نمایید.        |                             | تاریخ صدور   |                 |
| مدیر عمومی شمولیت و فراغت       | رئیس امور متعلمین و محصلین  |              |                 |

مرکز آموزشی

|   |  |              |          |
|---|--|--------------|----------|
| بخش تدریسی طبق هدایت ریاست امور متعلمین و محصلین در زمینه اجراءات نمایید. |  | زمان مجموعی  | ۱- ۲ روز |
| امر مرکز آموزشی   |  | تاریخ دریافت |          |
|   |  | تاریخ صدور   |          |

نوت: این فورم از ویب سایت اداره / ریاست امور متعلمین و محصلین و در ولایات از امریت تعلیمات تخنیکي و مسلکي دریافت و بعد از طی مراحل اصل فورم به مرکز آموزشی مربوطه ارسال، یک کاپی فورم در ریاست امور متعلمین و محصلین حفظ و یک کاپی به محصل داده میشود.