

مسئولیت های ریاست پلان و هماهنگی ستراتیژیک / آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایت مربوطه

در صورت مرکزی آمریت هماهنگی با سکتور خصوصی و در صورت ولایتی، آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایت مربوطه مکلف است تا مطابق چک لسٹ ذیل از موجودیت معلومات و اسناد حصول اطمینان نماید:

شماره	اسناد مورد ضرورت	تانید	شماره	اسناد مورد ضرورت	تانید	شماره	اسناد مورد ضرورت
۱	اصل و کاپی تذکره مشتری		۷	نمبر پست بکس جدید			اسناد مورد ضرورت
۲	عکس (۳ در ۴) مشتری		۸	جوابیه مکاتیب ادارات مربوطه			اسناد مورد ضرورت
۳	کاپی اسناد تحصیلی مشتری		۹	فورم های ۹ گانه تکمیل شده			اسناد مورد ضرورت
۴	سند تجربه کاری مشتری		۱۰	استعلام عدم مسئولیت جنایی			اسناد مورد ضرورت
زمان مجموعی	ارسال مکتوب به:		شماره و تاریخ صدور		نتیجه:		
			شماره و تاریخ دریافت				
روز ۴-۳	ارسال مکتوب به:		شماره و تاریخ صدور		نتیجه:		
			شماره و تاریخ دریافت				

بررسی مکان و تجهیزات موسسه خصوصی تعلیمات تخنیکي و مسلکی ()

زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	نظر هیئت:			
روز ۸-۳			شهرت اعضای هیئت موظف			
			شماره	اسم	وظیفه	شماره تماس
			۱			
			۲			
			۳			
۴						
			در صورت ولایتی: تانید آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایت مربوطه			
			در صورت مرکزی: تانید آمریت هماهنگی با سکتور خصوصی			

کمیته تخنیکي

زمان مجموعی	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	نظر هیئت:			
روز ۱۲-۳			شهرت اعضای کمیته تخنیکي			
			شماره	اسم	وظیفه	شماره تماس
			۱			
			۲			
			۳			
			۴			
			۵			
			۶			

زمان مجموعی	همان روز- ۱ روز	تانید، امضا و مهر رئیس پلان و هماهنگی ستراتیژیک	تانید و امضای آمر هماهنگی با سکتور خصوصی
تاریخ دریافت			
تاریخ صدور			

منظوری مقام اداره

فیصله کمیته تخنیکي منظور است. مراجع ذیربط به زعم خویش اصولاً اجراء نمایند. امضاء مقام اداره	۲-۱ روز	زمان مجموعی
		تاریخ دریافت
		تاریخ صدور
		ثبت حکم
آمریت هماهنگی با سکتور خصوصی		
اخذ تسلیمی متقاضی ()	۱ روز	زمان مجموعی
	اجراءات ترتیب و صدور مکتوب به مراجع ذیربط	تاریخ دریافت
	تسلیم دهی جواز و مکتوب به متقاضی	تاریخ صدور

نوت: این فورم از ویب سایت اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی، ریاست پلان و هماهنگی ستراتیژیک و آمریت های تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایات دریافت، تمام فورم ها، مکاتیب، استعلام ها و سایر اسناد مربوطه ضم فورم گردیده و بعد از طی مراحل در ریاست پلان و هماهنگی ستراتیژیک حفظ گردد.

رهنمود فروش مراکز آموزشی خصوصی

روند فروش مراکز آموزشی خصوصی که در برگیرنده (۸-۲۴) روز کاری بوده در (۶) بخش ذیل طی مراحل میشود:

بخش (۱)

متقاضی:

متقاضی فورم فروش مرکز آموزشی خصوصی را از وبسایت اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی، آمریت تعلیمات تخنیک و مسلکی ولایات و یا ریاست پلان و هماهنگی ستراتیژیک دریافت نموده و بعد از خانه پری دوباره ضم اسناد مربوطه در مرکز به آمریت هماهنگی با سکتور خصوصی ریاست پلان و هماهنگی ستراتیژیک و در ولایات به آمریت تعلیمات تخنیک و مسلکی ولایت مربوطه تسلیم نماید.

بخش (۲)

ریاست پلان و هماهنگی ستراتیژیک / آمریت تعلیمات تخنیک و مسلکی ولایت مربوطه:

- توزیع فورم فروش مراکز آموزشی خصوصی و فورم های ۹ گانه، اساس نامه، سند تصفیه مالیاتی سال های قبل و سایر اسناد مرتبط به متقاضی، ثبت شماره مسلسل، تاریخ توزیع فورم و اخذ دوباره فورم ها بعد از خانه پری (در مرکز توسط آمریت هماهنگی با سکتور خصوصی و در ولایات توسط آمریت تعلیمات تخنیک و مسلکی ولایت مربوطه)،
- چک و ملاحظه فورم ها و سایر اسناد ضمیمه غرض حصول اطمینان از خانه پری دقیق و تکمیل فورم ها و ضمائم آن،
- ارسال مکتوب/ استعلام به مراجع ذیربط، دریافت جوابیه مکاتیب/ استعلام ها و سایر اسناد لازم، درج تاریخ صدور، تاریخ دریافت و نتیجه مکاتیب/ استعلام ها در محل معینه فورم،
- تعیین هیئت ۴ نفره، بررسی تعمیر و تجهیزات مرکز آموزشی خصوصی مطابق معیار های تعیین شده (در مرکز توسط رئیس پلان و هماهنگی ستراتیژیک و در ولایات توسط آمر تعلیمات تخنیک و مسلکی)، خانه پری محل معینه فورم و امضاء توسط هیئت مؤظف،
- بررسی تمام فورم ها، اسناد و مدارک، تأیید مهر و امضا آن (در مرکز توسط آمریت هماهنگی با سکتور خصوصی و در ولایات توسط آمر تعلیمات تخنیک و مسلکی ولایت مربوطه و بعد از مواصلت از ولایات توسط آمریت هماهنگی با سکتور خصوصی ریاست پلان و هماهنگی ستراتیژیک)،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم و محول نمودن فورم و ضمائم آن (فورم ها، مکاتیب، استعلام ها) به کمیته تخنیک.

بخش (۳)

کمیته تخنیک:

- چک و بررسی اسناد، صدور فیصله، خانه پری محل معینه فورم و امضاء توسط اعضای کمیته تخنیک،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

بخش (۴)

ریاست پلان و هماهنگی ستراتیژیک

- تأیید و امضای آمر هماهنگی با سکتور خصوصی در محل معینه فورم،
- تأیید، امضا و مهر رئیس پلان و هماهنگی ستراتیژیک در محل معینه فورم،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم،

بخش (۵)

مقام اداره:

- امضای رئیس عمومی اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی در محل معینه فورم،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم توسط ریاست دفتر.

بخش (۶)

ریاست پلان و هماهنگی ستراتیژیک

- ثبت حکم مقام در آمریت اسناد و ارتباط،
- ترتیب و ارسال مکتوب اطلاع دهی به مراجع ذیربط و متقاضی،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.