

رهنمود طی مراحل دیپلوم / شهادت نامه طور جمعی

روند طی مراحل دیپلوم / شهادت نامه مراکز آموزشی با در نظر داشت جدول زمانی حد اقل (۵) روز و حد اکثر (۸) روز در (۴) مرحله ذیل ترتیب و تشریح گردیده است.

مرحله (۱) مرکز آموزشی :

مسئولیت های مرکز آموزشی قرار ذیل اند .

- جمع آوری پول از فارغین غرض طی مراحل شهادت نامه / دیپلوم ،
- ترتیب دیپلوم / شهادت نامه بطور دقیق ،
- امضای مدیر تدریسی در محل معینه فورم .
- امضای آمر مکتب / انستیتوت در محل معینه فورم ،
- درج شماره و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (۲) آمریت تعلیمات تخنیکی و مسلکی ولایت :

مسئولیت های آمریت تعلیمات تخنیکی و مسلکی قرار ذیل میباشد .

- تطبیق دیپلوم / شهادت نامه با جداول فارغین ،
- درج قیمت تحویلی پول دیپلوم / شهادت نامه در محل معینه فورم ،
- درج نمبر آویز تحویلی پول و نمبر مکتوب در محل معینه فورم ،
- امضای مدیر عمومی مالی و حسابی در محل معینه فورم ،
- امضای مدیر عمومی نظارت و راپور دهی در محل معینه فورم ،
- امضای آمر تعلیمات تخنیکی و مسلکی در محل معینه فورم ،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (۳) ریاست مالی و حسابی مرکز:

مسئولیت های ریاست مالی و حسابی قرار ذیل اند .

- درج مبلغ تحویل شده از بابت قیمت دیپلوم / شهادتنامه بانمبر آویز در محل معینه فورم ،
- درج تعداد دیپلوم / شهادت نامه و مکتوب در محل معینه فورم ،
- امضاء توسط مدیریت عمومی مالی و محاسبه در محل معینه فورم ،
- امضاء توسط امر مالی و حسابی در محل معینه فورم ،
- اطلاع دهی به مراجع ذیربط،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (۴) ریاست امور متعلمین و محصلین :

مسئولیت های ریاست امور متعلمین و محصلین قرار ذیل اند .

- تأیید شهادت نامه / دیپلوم و تعداد دیپلوم / شهادت نامه در محل معینه فورم ،
- امضاء توسط مدیر عمومی شمولیت و فراغت در محل معینه فورم ،
- امضاء توسط رئیس امور متعلمین و محصلین در محل معینه فورم ،
- ارسال شهادت نامه / دیپلوم به ریاست دفتر مقام ضم فورم ،
- اخذ تسلیمی شهادت نامه / دیپلوم در محل معینه فورم ،
- دریافت دوباره شهادت نامه / دیپلوم بعد از مهر و امضای مقام ضم فورم و امضاء در محل معینه فورم ،
- تسلیم دهی شهادت نامه / دیپلوم به نماینده و اخذ امضاء در محل معینه فورم ،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل 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 انستیتوتها



شماره ()
تاریخ ()

فورم طی مراحل شهادتنامه / دیپلوم جمعی ولایتی

مکتب / انستیتوت			
به آمریت محترم تعلیمات تخنیکي و مسلکي ولایت () ()		شماره و تاریخ صدور	
تأیید، جهت طی مراحل بعدی بشما ارسال است. با احترام			
مدیر لیسه / انستیتوت		مدیر تدریسی	
امضاء و مهر :		امضاء :	
آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکي			
به آمریت محترم تعلیمات تخنیکي و مسلکي ولایت () ()		تاریخ دریافت	
یک قطعه دیپلوم / شهادتنامه برای یک تن که شهرتش در فوق ذکر است برویت اسناد، دقیقاً ترتیب و جهت طی مراحل بعدی تقدیم است. با احترام			
آمر مکتب / انستیتوت		مدیر تدریسی	
امضاء و مهر :		امضاء :	
		شماره و تاریخ صدور	
		مجموعه زمانی	
آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکي			
بریاست محترم امور متعلمین / محصلین :		تاریخ دریافت	
دیپلوم / شهادتنامه های مندرج جدول ضمیموی بعد از تطبیق آن با جداول فارغان این مرکز آموزشی تأیید است .		شماره و تاریخ صدور	
لست قیمت اخذشده حاوی مبلغ () افغانی از درک قیمت شهادتنامه / دیپلوم با آویز های بانکی آن جهت اجراءات بعدی بشما ارسال شد.		مجموعه زمانی	
مدیر عمومی مالی و اداری		۲-۱ روز	
مدیر عمومی نظارت و راپور دهی			
آمر تعلیمات تخنیکي و مسلکي			
ریاست امور متعلمین و محصلین			
به تعداد () قطعه دیپلوم / شهادت نامه متعلم / محصل تکمیل و به شماره های () الی () مورخ () / / دفتر ثبت دیپلوم / شهادت نامه درج گردیده بعد از مراحل دوباره به نماینده محترم () () تسلیم گردید.		تاریخ دریافت	
مدیر امور مکاتب و انستیتوت ها		شماره و تاریخ صدور	
مدیر اجرائیه		مجموعه زمانی	
		۱ روز	

نوت: این فورم از ویب ساید اداره، مرکز آموزشی، آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکي ولایت و یا ریاست امور متعلمین و محصلین دریافت گردیده وبعد از طی مراحل کاپی آن به مرکز آموزشی و اصل آن به آمریت امور متعلمین حفظ گردد...