

رهنمود طی مراحل دیپلوم / شهادت نامه طور انفرادی ولایتی

روند طی مراحل دیپلوم / شهادت نامه مراکز آموزشی با در نظر داشت جدول زمانی حد اقل (۳) روز و حد اکثر (۵) روز در (۵) مرحله ذیل ترتیب و تشریح گردیده است.

مرحله (۱) متقاضی:

مسئولیت های متقاضی قرار ذیل میباشد .

متقاضی فورم طی مراحل دیپلوم / شهادت نامه را از وب سایت اداره، آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایات ویا مراکز آموزشی دریافت نموده و بعد از خانه پری دوباره به مرکز آموزشی تسلیم مینماید.

مرحله (۲) مرکز آموزشی :

مسئولیت های مرکز آموزشی قرار ذیل اند .

- توزیع فورم طی مراحل دیپلوم / شهادت نامه به متقاضی و اخذ دوباره آن،
- ترتیب دیپلوم / شهادت نامه بطور دقیق ،
- امضاء توسط مدیر تدریسی در محل معینه فورم .
- امضاء توسط آمر مکتب /انستیتوت در محل معینه فورم ،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (۳) آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایت :

مسئولیت های آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایت قرار ذیل میباشد .

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

مرحله (۴) ریاست مالی و حسابی مرکز :

مسئولیت های ریاست مالی و حسابی قرار ذیل اند .

- درج مبلغ تحویل شده از بابت قیمت دیپلوم / شهادت نامه بانمبر آویز در محل معین فورم ،
- درج نمبر 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 (۵) ریاست امور متعلمین و محصلین :

مسئولیت های ریاست امور متعلمین و محصلین قرار ذیل میباشد .

- تائید شهادت نامه / دیپلوم ،
- امضاء توسط مدیر عمومی شمولیت و فراغت ،
- امضاء توسط رئیس امور متعلمین و محصلین ،
- 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 متقاضی و اخذ امضاء در محل معینه فورم ،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم .



(شماره)
(تاریخ)

شهرت متعلم / محصل							
تذکره تابعیت			محل تولد	تاریخ تولد (به زبان دری / انگلیسی)	ولادت (به زبان دری / انگلیسی)	ولد (به زبان دری / انگلیسی)	اسم (به زبان دری / انگلیسی)
ثابت	جلد	صفحه					
رشته تحصیل			درجه تحصیل	سال شمولیت		لیسه / انستیتوت	نوع سند
این جانب که شهرتم در فوق ذکر است میخواهم سند تحصیلی () (خویش را از آن اداره محترم بدست بیاورم از دقت معلومات که در فورم ذکر نموده ام تصدیق میدارم) با احترام							
مکتب / انستیتوت							
به آمریت محترم تعلیمات تخنیکي و مسلکي ولایت () 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							
تاریخ دریافت			مدیر تدریسی		آمر مکتب / انستیتوت		
شماره و تاریخ صدور			امضاء:		امضاء و مهر:		
آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکي							
تاریخ دریافت			به مدیریت عمومی مالی و حسابی! دیپلوم / شهادتنامه یک تن از فارغین بعد از تطبیق آن با جداول فارغان تائید است. لطفاً مبلغ () افغانی از درک قیمت شهادتنامه / دیپلوم اخذ و از حصول آن اطمینان دهید.		آمر تعلیمات تخنیکي و مسلکي		
شماره و تاریخ صدور			مدیر عمومی نظارت و راپور دهی				
مجموعه زمانی			۱-۲ روز				
مدیریت عمومی مالی و حسابی							
تاریخ دریافت			به آمریت محترم تعلیمات تخنیکي و مسلکي! مبلغ () افغانی برای تعداد () شهادت نامه / دیپلوم ذریعه آویز () از طریق مستوفیت ولایت () وارد عواید امارت اسلامی گردید .		مدیر عمومی مالی و حسابی		
شماره و تاریخ صدور							
مجموعه زمانی			۱ روز				
آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکي							
			به ریاست محترم مالی و حسابی مرکز!				