



د افغانستان اسلامي امارت



د تخارکي او مسلكي زده کړو اداري
او
افغان پست دولتي شرکت
ترمنځ
د همکاري هوکره ليک
اداره تعليمات تخارکي و مسلكي
تفاهمنامه همکاري
میان
و
شرکت دولتي افغان پست

سریزه

د ادارو د کاري بهيرونو ساده کول او غوبنتونکو ته د دولتي او نا دولتي نهادونو د خدمت گرندی کول، د اوردي مو دي لپاره زمور دهپادوالو له ربنتينو او فوري غوبنتون خخه دي، له نېکه مرغه په دي برخه کي تاکلي کارونه ترسره شوي او دغه موضوع ود اسلامي امارت لپاره له کاري لومريتونو خخه کنل کيري له شک پرته د تواني او دولت لپاره له پېرو مهمو مواردو خخه یو یې د اوسيدينکو او ادارو ترمنځ د ليکونو او اسنادو د ترتينيلو، استولو او تراسه کولو بحث دي چي باید پېره امانداري، چتكتي، کم لګښت او کم وخت سره ترسره شي، غوبنتونکوتنه د کيفيت لرونکو و معياري زده کړو وراندي کول، په ممکنو، ساده او چتکو لارو او طريقو سره د هباد د تخنيکي او مسلکي زده کړو د بنسوونيزو مرکزونو د فارغينو د تحصيلي اسنادو د پراوونو و هل، ثبت او پېش د تخنيکي او مسلکي زده کړو اداري له مکلفتونو خخه کنل کيري، چي په ګدار کي له نورو اړوندو او متخصصو نهادونو سره په بنه تو ګه ترسره کېدای شي.

د افغان پست دولتي د اوږدي کاري مخيني او په ملي او نریواله کچه د داد وریستي خدمتونو سیستم دي، په داسي حال کي چي د هباد (۳۴) ولايت کشور داراي پسته خانه ها وسیستم تخصصي خدمات پستي می باشد از جمله عرضه خدمات توأم با اصلاحات و مدرنيزه شدن در بخش پاسپورت، تصاديق اسناد توسيط وزارت امور خارجه را ميتوان از دست آورد های ملموس آن یاد اور شد. باور بر اين است که فعالیت های هماهنگ و استفاده از ظرفیت های تخصصی، مسلکي و تجارب متخصصان شرکت دولتي افغان پست و کارمندان شعبات مرکزی اداره تعليمات تخنيکي و مسلکي و اعضاي کادر علمي مراكز آموزشی تعليمات تخنيکي و مسلکي، ميتواند در خصوص کاهش هزينه های توزيع، ثبت و طي مراحل اسناد تحصيلي دانش آموزان مراكز آموزشی تعليمات تخنيکي و مسلکي مدیریت زمان و عرضه خدمات به متخاصيان را بهبود بخشد. با در نظرداشت موارد یاد شده شرکت دولتي افغان پست امارت اسلامي افغانستان که من بعد به اختصار در این سند بنام شرکت و اداره تعليمات تخنيکي و مسلکي امارت اسلامي افغانستان که من بعد به اختصار در این سند بنام اداره و به هر دو جانب طرفين اطلاق مي ګردد در حالیکه داراي جمييع تصرفات حقوقی و شرعی خوش می باشند اين سند حقوقی را عقد می نمایند.

د بھرنیو چارو وزارت له لوري د پاسپورت او اسنادو تاییدولو په برخه کي د خدمتونو وراندي کول له سمونو او عصري کولو سره کولای شي، له پام ور لاسته راوريونو خخه و ګنل شي.

د تخنيکي او مسلکي زده کړو اداره د یوازياني تخبيکي او مسلکي زده کړو وراندي کونکي دولتي ارکان به توګه په زرگونه خوانان په مسلکي بلکوريا او فوق بلکوريا کپو د کار مارکيت له اړتیاوو سره سم په بیلا بیلو رشتہ کي روزي او تولني ته یې وراندي کوي.

د تحصيلي اسنادو (دېټلوم د نمره ترانسکریپ او د زده کونکو د تعليمي او تحصيلي ملاتر اسناد) د پراوونو و هل، ترتیب او پېش، د ليکونو لپرد، را لپرد او د اوسني تشکيلاتي جورښت په نظر کي نیولو سره د استعلامونو خوابولو په برخه کي نه شي کولاي پورته موارد په کم وخت او کم لګښت سره برابر او چتک کري په دي باور شته دی چي همغري فعالیتونه تخصصي او مسلکي ظرفیتونه د افغان پست دولتي شرکت متخصصينو تجربې د تخنيکي او مسلکي زده کړو اداري د مرکزي ریاستونو کارکونکي او د تخنيکي او مسلکي زده کړو اداري د بنسوونيزو مرکزونو د علمي کادر غري کولاي شي په خانګري دول دتخنيکي او مسلکي زده کړو اداري د بنسوونيزو مرکزونو د زده کونکو د تحصيلي اسنادو د پراوونو و هل، ثبت او پېش لګښتونو کمولو، د وخت مدیریت او غوبنتونکو ته د خدمتونو وراندي کولو ته بنه والي ور وېښي.

مقدمه

ساده سازی پروسه های قادری ادارات و تسریع عرضه خدمات نهاد های دولتي و غير دولتي به متخاصيان، از دير زمانی يکي از مطالبات بالفعل و فوري هموطنان ماقرار داشته است. خوشبختانه در اين راستا کار های معینی صورت گرفته و اين موضوع منحیث يکي از اولویت های کاري برای امارت اسلامي محسوب شده است. بدون شک يکي از موارد خیلی مهم برای ادارات و شهروندان با کمال امانت داري و سرعت عمل با هزینه و زمان کمتر مطمح نظر می باشد. عرضه تعليمات تخنيکي و مسلکي با کيفيت و معیاري به متخاصيان، توزيع، ثبت و طي مراحل اسناد تحصيلي فارغان مراكز آموزشی تعليمات تخنيکي و مسلکي کشور به زودترین و ساده ترین شيوه ممکن از مکلفيت های اداره تعليمات تخنيکي و مسلکي می باشد که در کار مشترک با سایر نهاد های مرتبط و متخصص بهتر صورت گرفته ميتواند. شرکت دولتي افغان پست با سابقه کاري طولاني و داشتن سیستم مطمئن خدمات پستي در سطح ملي و بین المللی در حالیکه در (۳۴) ولايت کشور داراي پسته خانه ها وسیستم تخصصي خدمات پستي می باشد از جمله عرضه خدمات توأم با اصلاحات و مدرنيزه شدن در بخش پاسپورت، تصاديق اسناد توسيط وزارت امور خارجه را ميتوان از دست آورد های ملموس آن یاد اور شد. باور بر اين است که فعالیت های هماهنگ و استفاده از ظرفیت های تخصصی، مسلکي و تجارب متخصصان شرکت دولتي افغان پست و کارمندان شعبات مرکزی اداره تعليمات تخنيکي و مسلکي و اعضاي کادر علمي مراكز آموزشی تعليمات تخنيکي و مسلکي، ميتواند در خصوص کاهش هزينه های توزيع، ثبت و طي مراحل اسناد تحصيلي دانش آموزان مراكز آموزشی تعليمات تخنيکي و مسلکي مدیریت زمان و عرضه خدمات به متخاصيان را بهبود بخشد. با در نظرداشت موارد یاد شده شرکت دولتي افغان پست امارت اسلامي افغانستان که من بعد به اختصار در اين سند بنام شرکت و اداره تعليمات تخنيکي و مسلکي امارت اسلامي افغانستان که من بعد به اختصار در اين سند بنام اداره و به هر دو جانب طرفين اطلاق مي ګردد در حالیکه داراي جمييع تصرفات حقوقی و شرعی خوش می باشند اين سند حقوقی را عقد می نمایند.

منظور از عقد

این یادداشت تفاهم جهت نیل به اهداف متوجه مشترک طرفین، عقد گردیده است.

اهداف

این یادداشت تفاهم جهت نیل به اهداف ذیل عقد گردیده است:

۱- تقویت و توسعه ارتباطات متقابلاً مفید میان طرفین؛

۲- هماهنگ سازی فعالیت های طرفین، در جهت تسهیل و تسريع پرسوه توزیع، ثبت و طی مراحل اسناد تحصیلی دانش آموزان مراکز آموزشی تعلیمات تختیکی و مسلکی کشور در مراجع دیربسط؛

۳- ایجاد تسهیلات برای فارغان در امر دریافت و طی مراحل سربع و قانون مند اسناد تحصیلی؛

۴- نلاش در جهت ساده سازی و معیاری سازی خدمات اداره تعلیمات تختیکی و مسلکی بناظور جلوگیری از ضیاع وقت و هزینه دانش آموزان در حصول اسناد تحصیلی؛

۵- فراهم سازی رضایت مشتریان از عرضه خدمات اداره تعلیمات تختیکی و مسلکی و شرکت افغان پست؛

۶- بلند بردن سطح خدمات عامه و عایدات دولت.

ساحات همکاری

طرفین از منظر ای یادداشت تفاهم، در ساحات ذیل همکاری می نمایند:

۱- انتقال دیپلوم - ترانسکریپت نمرات فارغان از مبدأ (مراکز آموزشی تعلیمات تختیکی و مسلکی) به اداره تعلیمات تختیکی و مسلکی جهت ثبت، طی مراحل و بر عکس آن؛

۲- انتقال دیپلوم - ترانسکریپت نمرات فارغان از مبدأ (مراکز آموزشی تعلیمات تختیکی و مسلکی) به اداره تعلیمات تختیکی و مسلکی جهت طی مراحل به وزارت امور خارجه جهت ثبت و مهر در صورت نیاز؛

۳- انتقال مکاتیب، استعلامهای مرتبط به امور دانش آموزان و فارغان اداره تعلیمات تختیکی و مسلکی جهت طی مراحل.

توافقات مشترک

بنظور تطبیق بهتر و موثر موارد مندرج این یادداشت تفاهم طرفین توافق می نماید که:

۱- فعالیت های طرفین جهت تطبیق این یادداشت تفاهم در مرکز از جانب اداره، ریاست دفتر، ریاست امور

د یادو شوی مواردو په پام کي نیولو سره، د افغانستان اسلامي امارت د افغان پست دولتي شرکت د شرکت او د تختنيکي او مسلکي زده کرو اداره د اداري او دواوه يې د دواړو لوريو په نوم یاديری په داسې حال کي چې تولو حقوقی او شرعی تصرفاتو لرونکي دي دغه حقوقی سند لاسلیک کوي.

د لاسلیک موخه

دغه هوکره ليک د دواړو لوريو د نمي ګډو موخو ته د رسپدو لپاره لاسلیک شوی دي.

موخي

دغه هوکره ليک لاندي مو خو ته رسپدو لپاره لاسلیک شوی دي.

۱ د دواړو لوريو تر منځ د دوه اړخیزو او ګټورو اړیکو پیاوړتیا او پراختیا،

۲ د وبش بهير ګرندي کولو او آسانه کولو او په اړوندو څانګو کي د هېواد د تختنيکي او مسلکي زده کرو بشوونیزو مرکزونو د زده کونکو د اسناد ود ثبت او پراونو و هللو په برخه کي دواړو لوريو د فعالیتونو همغري کول.

۳ د فارغنو لپاره د تحصیلی اسنادو په قانوني توګه ګرندي ترلاسه کولو او پراونو و هللو په برخه کي د آسانتیا ایجادول.

۴ د تحصیلی اسنادو په ترلاسه کولو کي، د زده کونکو د لګښتونو او خخت ضایع کيدو مخنيوی لپاره د تختنيکي او مسلکي زده کرو اداري د خدمتونو معیاري او ساده کولو په برخه کي هڅي.

۵- د تختنيکي او مسلکي زده کرو اداري او افغان پست شرکت، له خدمتونو وراندي کولو څخه د پېرودونکو رضایت برابرول.

۶- د عامه خدمتونو او د دولت عایداتو کچي لورول.

د همکاری ساحي

دې هوکره ليک له نظره، دواړو لوري په لاندي ساحو کي یو له بل سره همکاری کوي:

۱- له سرچیني (د تختنيکي او مسلکي زده کرو بشوونیزو مرکزونو) څخه د تختنيکي او مسلکي زده کرو اداري ته د ثبت او پراونو و هللو (طی مراحل) په موخه د دیپلوم او نمره ترانسکریپ لېزد او پوته (بر عکس)

متعلمین و محصلین و ریاست تنظیم برنامه های حرفوی و از جانب شرکت ریاست عملیاتی و هماهنگی عملی می گردد.

۲- فعالیت های طرفین در زمینه تطبیق تعهدات مندرج در این یادداشت تفاهم، نباید در تعارض با ارزش های دینی و استند تقنی نافذ باشد؛

۳- بمنظور نظارت از تطبیق بهتر مندرج این یادداشت تفاهم، کمیته مشترک نظارتی از ترکیب متخصصین مجرب طرفین تحت نظر معاونان مربوط در مرکز ایجاد گردد؛

۴- یک طرز العمل کاری از طریق کمیته مشترک نظارتی طی مراحل و عملی گردد؛

۵- تعرفه و سایر اوراق مورد نیاز به توافق و تفاهم طرفین ترتیب و چاپ میگردد؛

۶- در حالات غیر مترقبه (جنگ یا بینظمی های مدنی، تظاهرات، محاصره، شورش، آشوب، حوادث طبیعی، مصاعب، امراض ساری، اعمال تروریستی و سایر حالات اضطراری دیگر) که خارج از کنترول اند تصمیم مشترک اتخاذ و عملی میگردد؛

۷- موارد مربوط به مفقودی، ابطال و مسترد شدن اسناد بنابر نواقص براساس فیصله کمیته مشترک نظارتی حل و فصل می گردد.

مسایل مالی

خدمات شرکت در بدل اجرت معین (فیس) برای مراجعین

مقدار اجرت	نوع خدمات	شماره
۲۴۰	طی مراحل دیپلوم-ترانسکرپت نمرات در مرکز کابل	۱
۴۰۰	طی مراحل دیپلوم-ترانسکرپت نمرات در مراکز ولایات	۲
۱۰۰	طی مراحل مکاتیب و اسلامهای مراجعین در مرکز کابل	۳
۲۰۰	طی مراحل مکاتیب و اسلامهای مراجعین در ولایات	۴

۲- له سرچینی (د تختیکی او مسلکی زد کرو بنوونیزو مرکزونو) خخه د تختیکی او مسلکی زده کرو اداری ته د ثبت او پراوونو و هللو (طی مراحل) په موخه د دیپلوم او نمره ترانسکریپ لېرد او د اړیتا پر مهال د ثبت او تاپه کولو په موخه د بهرنیو چارو وزارت ته دهغی استول.

۳- د تختیکی او مسلکی زده کرو اداری ته د پراوونو و هللو په موخه د زده کونکو او فارغینو چارو اړوندو لیکونو او استعلامونو لېرد.

ګډ تړونونه

۱ د دی هوکره لېک د تطبیق په موخه، د دواړولوريو فعالیتونه په مرکزکی د اداری له لوري د دفتر ریاست، متعلمینو اومحصلینو چارو ریاست او حرفوی برنامو تنظیم ریاست او د شرکت له لوري د عملیاتی او همغږی ریاست عملی کوي.

۲ په دی هوکره لېک کي د شاملو ژمنو د تطبیق په برخه کي د دواړو لوريو فعالیتونه، باید له دینې ارزښتونو او نافذنو تقنی اسنادو سره په تکر کي نه وي.

۳ په دی هوکړلېک کي د شاملو موادو له بشه تطبیق خخه د څارني په موخه باید د دواړو لوريو له متخصصو او تجربه لرونکو کسانو خخه د اړوندو مرستیالانو تر نظر لاندې یوه ګډه کمیته رامنځته شي.

۴ د څارني ګډی کمیتی له لوري باید د کاري کړنلاري پراوونه تر سره او عملی شي.

۵ تعریفی او د اړیتاور سوری پانی د دواړو لوريو په موافقه ترتیت او چاپېږي.

۶ په غیر متوقع حالتونو کي (جګري یا مدنی بى نظمی، لاریونونو، کلابندي، بغاوت، ګدودی. مصییتونو، ساری ناروغیو، تروریستی کرنو، او یا نورو بېرنیو حالتونو) کي چې له کنتروله بهر وي، په ګډه تصمیم نیول کېږي او عملی کېږي.

۷ په ورکیدو پوری اړوند موارد، باطلېدل او د نمیګرتیاوو په سبب د اسناد مستردېدل، د څارني ګډی کمیتی د پړکېږي په اسال حل او فصل کېږي.

مالی مسئلي

د مراجعينو لپاره د شرکت خدمتونه د تاکلي مزد يا فيس په بدل کي له لاندي جدول سره سم وړاندي کيردي:

شميره	د چوپرتنياوو دول	د اجرت اندازه
۱	په مرکز (کابل) کي د دېپلوم / نمره ترانسکریپ طی مراحل	۲۴۰
۲	د ولایتون په مرکزونو کي د دېپلوا/ نمره ترانسکریپ طی مراحل	۴۰۰
۳	په مرکز کابل کي د مراجعينو د ليکونو او استعلامونو طی مراحل	۱۰۰
۴	په ولایتونو کي د مراجعينو د ليکونو او استعلامونو طی مراحل	۲۰۰

ژبه او د اعتبار موده

دغه هوکره ليک د هيواو د هيواد په رسمي (دری او پښتو) ژبو ترتیب شوي او د دواړو لوريو د صلاحیت لرونکو استازو له لاسليک وروسته د (۳) کلونو لپاره د اعتبار وړ ده.

د تخنیکي او مسلکي زده کړو اداري لخوا

مولوی غلام حیدر شهامت

د تخنیکي او مسلکي زده کړو اداري سرپرست

زبان و مدت اعتبار تفاهمنامه

این تفاهمنامه به زبان های رسمی کشور (پشتو و دری) ترتیب و بعد از امضای نماینده های نیصلاح طرفین به مدت (۳) سال مدار اعتبار می باشد.

د افغان پُست دولتي شرکت په استازیتوب
الحاج مولوی رحمت الله مکي

د افغان پُست دولتي شرکت عمومي رئيس