



د افغانستان اسلامي امارت
وزارت صحت عامه

د افغانستان اسلامي امارت
د عامې روغتيا وزارت



د معالجوي طب لوی ریاست

نېټه: / /

د محصل / فارغ التحصيل ستاز/ عملي کار دورې ته د ورپېژندنې فورمه

ثبته ()

لومړۍ برخه				
نوم او تخلص	دپلار نوم	د نیکه نوم	دپېژند پانې شمېره	داریکي شمېره
زده کړیز معلومات				
پوهنتون/ انستیتیوت	زده کړیزه څانګه	دشامېد و کال	دمحصل د غوښتنې په وخت کې دغه برخه ډکړې	د فارغ التحصيل د غوښتنې په وخت کې دغه برخه ډکړې
			سمستر	دفارغېدلو کال
			ټولګی	
څرنگه چې مي پورته پېژندنه ذکر شوې ده د یاد پوهنتون / انستیتیوت محصل ☐ محصله ☐ فارغ التحصيل ☐ فارغ التحصیله ☐ غوښتونکي/غوښتونکې ☐ د ستاز / عملي کار د دورې یم که همکاري را سره وکړئ مهرباني به مو وي .				
د محصل/ محصلي/ فارغ التحصيل/ فارغ التحصیلي لاسلیک				
دمعالجوي طب قدرمن لوی ریاست ته!				
() د پوهنتون/ انستیتیوت د عامې روغتیا قدرمن وزارت د تفاهم نامې په بنسټ آغلی/ آغلې () د () زوی/ لور محصل/ محصله / فارغ التحصيل/ فارغ التحصیله د ستاز او عملي کار د کولو لپاره تاسو ته در وپېژندل شو/ شوه که مو همکاري و سره وکړه مهرباني به مو وي . د محصلینو مدیر () د پوهنتون د رییس/ روغتیايي علومو د انستیتیوت لاسلیک او ټاپه ()				
دریمه برخه				
وخت		د تخصیص او ټالې روغتونو ریاست ته!		
د فورمې د رارسېدلو نېټه		د ستاز کړنلارې ته په کتو سره اصولي کړنې تر سره کړئ.		
د فورمې د صادرېدلو نېټه		معالجوي طب د لوی رییس لاسلیک		
څلورمه برخه				
وخت		د ستاز/ عملي کار د دورې د فیس تحویلي		
د فورمې د رارسېدلو نېټه		پورته ذکر شوي محصل/ محصلي/ فارغ التحصيل/ فارغ التحصیلي د ستاز/ عملي کار د دورې له درکه () افغانی/ افغانی د ستاز/ عملي کار د دورې له درکه () د ذکر شوي محصل/ محصلي/ فارغ التحصيل/ فارغ التحصیلي څخه د تحویل وړ دي.		
د فورمې د صادرېدلو نېټه		ستازانو د تنظیم دمدير لاسلیک () د آویز شمېره () د عوایدو اوتعرفو دآمریت تاییدي ()		
پنځمه برخه				
وخت		د تخصیص او ټالې روغتونو د ریاست کړنې		
د فورمې د رارسېدلو نېټه		() روغتون قدرمن ریاست ته!		
هم هغه وخت ۱ ورځ		د ستاز رانو کړنلارې ته په کتو سره د ستاز/ عملی کار د دورې لپاره پورته ذکر شوي فارغ التحصيل/ فارغ التحصیله/ محصل/ محصله تاسو ته در وپېژندل شو/ شوه لازمه همکاري ورسره وکړئ.		
		د تخصیص او ټالې روغتونو د رییس لاسلیک ()		
شپږمه برخه				
وخت		د کارکونکو د چارو مدیریت!		
د فورمې د رارسېدلو نېټه		د ستاز رانو د کړنلارې مطابق کړنې ترسره کړئ.		
د فورمې د صادرېدلو نېټه		د روغتون د رییس لاسلیک ()		
د کارکونکو د چارو د مدیریت کړنې				
محصل/ فارغ التحصيل اړوند ځانګي ته ور وپېژندل شو. ☐ حاضري په کتاب او ډیټابیس کې د محصل / فارغ التحصيل پېژندنه لیکل. ☐				
کارکونکو د چارو د مدیر لاسلیک ()				

یادونه: دغه فورمه د وزارت له ویب پاڼې / د تخصیص او ټالې روغتونو ریاست / پوهنتون/ اړوند انستیتیوت څخه تر لاسه کړي د لومړۍ او پنځمې برخې د بشپړېدو څخه وروسته د هغې کاپي د تخصیص او ټالې روغتونو ریاست کې ساتل کېږي او د هغې اصل اړوند روغتون ته لېږل کېږي

د محصل / محصلي / فارغ التحصيل / فارغ التحصيلي د ستاژ دورې ته د ورپېژندلو د پروسې لارښود

د دې فورمې لړۍ حد اقل (۲) او حداکثر (۴) ورځو په پام کې نیولو سره په لاندې (۶) برخو کې تشرېح شوې ده.

لومړۍ برخه : غوښتونکي / غوښتونکي

- ستاژ دورې ته د محصل / فارغ التحصيل د ورپېژندلو فورمه د وزارت له ویب پاڼې/ تخصصي او ټالني روغتونونو د ریاست / پوهنتون / اړوند انستیتیوت څخه تر لاسه کول اود فورمې په ټاکل شوي ځای کې د خپلې پېژندنې لیکل اولاسلیک کول د غوښتونکي لخوا .

دویمه برخه : دپوهنتون ریاست / انستیتیوت کړنې

- له غوښتونکي څخه د فورمې تر لاسه کول د اړوند ستون ډکول او د فورمې ټاکل شوی ځای لاسلیک کول اړوند پوهنتون د محصلینو د مدیر /انستیتیوت لخوا.
- د فورمې ټاکل شوی ځای لاسلیک او ټاپه کول د پوهنتون رییس/ انستیتیوت لخوا.

دریمه برخه :دمعالجوي طب لوی ریاست

- د فورمې په ټاکل شوی ځای کې دفورمې د را رسېدلو نېټه لیکل دمعالجوي طب لوی ریاست داجراییه لوی مدیر لخوا.
- د فورمې ټاکل شوی ځای لاسلیک کول دمعالجوي طب لوی رییس لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوی ځای کې دصادرېدلو نېټه لیکل دمعالجوي طب لوی ریاست داجراییه لوی مدیر لخوا.

څلورمه برخه :د ستاژ د دورې د فیس تحویلې

- د ستاژ د دورې د تحویل وړ فیس او دفورمې د را رسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل د فورمې په ټاکل شوی ځای کې د ستاژرانو دتنظیم دمدیر لخوا.
- دفورم د رارسېدلو وروسته داروند بانک تر سرلیک لاندې د فیس د تحویلولو لپاره دتعرفې ترتیبول او دهغې تسلیمول غوښتونکي ته دعوايدو او تعرفې د کارپوه لخوا .
- دبانک دفیس تحویلي تاییدول ، دبانکي اویز د شمېرې لیکل او د فورمې ټاکل شوی ځای لاسلیک او ټاپه کول دعوايدو او تعرفې دآمر لخوا.

پنځمه برخه :تخصصي او ټالني روغتونونو د ریاست کړنې

- دفورمې ترلاسه کول د فورمې په ټاکل شوی ځای کې دفورمې د را رسېدلو نېټه لیکل ،دتخصصي او ټالني روغتونونو رییس ته دهغې وړاندې کول دتخصصي او ټالني روغتونونو د اجراییه مدیر لخوا.
- د فورمې ټاکل شوی ځای لاسلیک کول دتخصصي او ټالني روغتونونو د رییس لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوی ځای کې دصادرېدلو نېټه لیکل دتخصصي او ټالني روغتونونو د اجراییه مدیر لخوا.

شپږمه برخه :روغتون د ریاست کړنې

- د فورمې د رارسېدلو نېټه لیکل د روغتون د اجراییه مدیر لخوا.
- د فورمې ټاکل شوی ځای لاسلیک کول داروند روغتون د رییس لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوی ځای کې د فورمې د صادرېدلو نېټه لیکل د اجراییه مدیر لخوا
- دحاضري په کتاب او ډیټابیس کې دستا ژر پېژندنه لیکل او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې لاسلیک کول د اړوند روغتون کارکوونکو چارو د مدیر لخوا .