



د فارغ التحصيل/ فارغ التحصيلي پېژندنه

لومړۍ برخه

انځور	په انګليسي ژبه		په پښتو ژبه	
	Name			نوم
	Last name			تخلص
	Father 's name			د پلار نوم
	Date of Birth	زېږدیز کال / /	سپوږميز کال / /	لمريز کال / /
د اړيکي شمېره	Admission Year	/ /	/ /	/ /
	Graduation Year	/ /	/ /	/ /
	Department			زده کړيزه څانګه
	Education grade			د زده کړي کچه

اصلي سکونت			د تابعيت پېژندپاڼه			
کلی/ گذر	ولسوالي/ ناحیه	ولایت	د پېژندپاڼې عمومي شمېره	د ثبت ګڼه	ټوک	پاڼه

غوښتنه: ☐ ډيپلوم ☐ ترانسکريپت ☐ مثنی ډيپلوم

په فورمې کې پورته وړاندې شوي معلومات دقیق او سم دي.

د فارغ التحصيل/ فارغ التحصيلي لاسلیک

د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت د رياست کړنې

دويمه برخه

د پورته فارغ التحصيل/ فارغ التحصيلي سوانحو او اسنادو ته په کتو سره () کال () زده کړيزي څانګې () زده کړيزه کچه فارغ شوی/ فارغه شوې ده.			ځانګړي	مدير	معاون مدير	معاون مدير
اپوند پروګرام د لوی مدير تائیدي			محصلينو د سوانحو د مامور تائیدي			

د مالي او حسابي رياست کړنې			د کتابتون برخه			د ليليې برخه		
د مالي او حسابي رياست کړنې			په هغه صورت کې چې غوښتونکي/ غوښتونکې د مثنی ډيپلوم/ ترانسکريپت غوښتنه کوي نو لاندې برخه نه ډکېږي			په هغه صورت کې چې غوښتونکي/ غوښتونکې د مثنی ډيپلوم/ ترانسکريپت غوښتنه کوي نو لاندې برخه نه ډکېږي		
			فورمې د رسيدلو نېټه	فورمې د رسيدلو نېټه	وخت	فورمې د رسيدلو نېټه	فورمې د رسيدلو نېټه	وخت
فورمې د صادرولو نېټه	فورمې د رسيدلو نېټه	وخت	فورمې د صادرولو نېټه	فورمې د رسيدلو نېټه	وخت	فورمې د صادرولو نېټه	فورمې د رسيدلو نېټه	وخت
		۱ ورځ			هم هغه وخت			هم هغه وخت
() افغانی () قيمت بانګ ته تحويل شوې.			د مسؤليت نه لرلو تائیدي.			د مسؤليت نه لرلو تائیدي.		
عوايدو او تعرفې د آمریت لاسلیک او ټاپه			کتابتون د مدير لاسلیک			ليليې د مدير لاسلیک		

يادونه: دغه فورمه د وزارت له ويب پاڼې / د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت رياست اپوند محصلينو د لوی مدیریت څخه تر لاسه کړي او د پروانو د بشپړېدلو څخه وروسته د محصلينو لوی مدیریت کې ساتل کېږي.

په انفرادي بڼه د ډیپلوم د وېش د پروسې لارښود

د دې پروسې لړۍ حد اقل (۵) او حداکثر (۷) ورځو په پام کې نیولو سره په لاندې (۶) برخو کې تشرېح شوې ده.

لومړۍ برخه:

فارغ التحصیل کړنې په لاندې ډول دي:

- د فارغ التحصیل د ډیپلوم د ویش فورمه د وزارت له ویب پاڼې / اړوند پروګرام لوی مدیریت څخه تر لاسه او په ټاکل شوي ځای کې د خپلي پېژندنې لیکلو او لاسلیک څخه وروسته د اړوند پروګرام لوی مدیریت ته وړاندې کول.

دویمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- فارغ التحصیل ته د ډیپلوم د ویش د فورمې ثبتول، صادرول او د ډکولو لپاره وېشل د اړوند پروګرام د لوی مدیریت لخوا.
- له فارغ التحصیل څخه د ډیپلوم د ویش د فورمې تر لاسه کول د زده کړیزو اسنادو له مخې د هغه د فراغت معلومات وړاندې کول او تاییدول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د را رسېدلو نېټه لیکل د اړوند پروګرام د لوی مدیر لخوا.
- د فارغ التحصیل د فراغت تاییدول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د صادرېدلو نېټه لیکل د محصلینو د سوانحو د مامور لخوا؛
- په لیلیه کې د فارغ التحصیل د مسولیت نه لرلو تصدیق کول د لیلیې د مدیر لخوا.
- په کتابتون کې د فارغ التحصیل د مسولیت نه لرلو تصدیق کول د کتابتون د مدیر لخوا.

دریمه برخه:

د مالي او حسابي ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- د ډیپلوم د قیمت د تحویلولو لپاره د اړوند بانک تر عنوان لاندې د تعرفې ترتیبول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د تحویل شوو روپو تاییدول د مالي او حسابي ریاست د تعرفې او عوایدو د آمریت لخوا.

څلورمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- په فورمې کې د لیکل شوو مشخصاتو مطابق د ډیپلوم چاپول او لاسلیک د محصلینو د لوی مدیر لخوا.
- د ډیپلوم لاسلیک کول د علمي او تدریسي آمر لخوا.
- د ډیپلوم لاسلیک کول د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د رییس لخوا.
- د فارغ التحصیل پېژندګلوي جدول ترتیبول او د هغه لاسلیک او ټاپه کول د مصلینو چارو مدیر لخوا.

پنځمه برخه:

د وزارت مقام کړنې په لاندې ډول دي:

- د فارغ التحصیل د پېژندګلوي جدول ته په کتو سره د ډیپلوم لاسلیک کول د وزارت د مقام لخوا.

شپږمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- په اړوند کتاب کې د ډیپلوم ثبتول، لاسلیک او فارغ التحصیل ته د هغه تسلیمول د اړوند پروګرام د لوی مدیر لخوا.

په گروپي بڼه د ډیپلومونو د وېش د پروسې لارښود

د دې پروسې لړۍ حد اقل (۸) او حداکثر (۱۳) ورځو په پام کې نیولو سره په لاندې (۶) برخو کې تشریح شوې ده.

لومړۍ برخه:

د فارغ التحصيلانو کړنې په لاندې ډول دي:

- د فارغ التحصيلانو د ډیپلوم د ویش فورمه د وزارت له ویب پاڼې / اړوند پروگرام لوی مدیریت څخه تر لاسه او په ټاکل شوي ځای کې د خپلي پېژندنې لیکلو او لاسلیک څخه وروسته د اړوند پروگرام لوی مدیریت ته وړاندې کول.

دویمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- فارغ التحصيلانو ته د ډیپلوم د ویش د فورمې ثبتول، صادرول او د ډکولو لپاره وېشل د اړوند پروگرام د لوی مدیریت لخوا.
- له فارغ التحصيلانو څخه د ډیپلوم د ویش د فورمې تر لاسه کول د زده کړیزو اسنادو له مخې د فراغت معلومات وړاندې کول او تاییدول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د را رسېدلو نېټه لیکل د اړوند پروگرام د لوی مدیر لخوا.
- د فارغ التحصيلانو د فراغت تاییدول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د صادرېدلو نېټه لیکل د محصلینو د سوانحو د مامور لخوا.
- په لیلیه کې د فارغ التحصيلانو د مسولیت نه لرلو تصدیق کول د لیلیې د مدیر لخوا.
- په کتابتون کې د فارغ التحصيلانو د مسولیت نه لرلو تصدیق کول د کتابتون د مدیر لخوا.
- د ډیپلومونو د قیمت د تحویلولو لپاره د مالي او حسابي ریاست تر عنوان لاندې د جدول او مکتوب ترتیبول او د هغه مینوت لاسلیک کول د محصلینو چارو د مدیر لخوا.
- د مکتوب مینوت لاسلیک کول د محصلینو د لوی مدیر لخوا.
- د مکتوب لاسلیک کول د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د رییس لخوا.
- د ډیپلومونو د قیمت د تحویلولو لپاره د مکتوب صادرول او د هغه تسلیمول د فارغ التحصيلان نماینده ته د محصلینو د اداري مامور لخوا.

دریمه برخه:

د مالي او حسابي ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- ډیپلومونو د قیمت د تحویلولو لپاره د اړوند بانک تر عنوان لاندې د تعرفې ترتیبول.

څلورمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- د ډیپلومونو د تحویل شویو پیسو د بانکي آویز ترلاسه کول په فورمونو کې د لیکل شوو مشخصاتو مطابق د ډیپلومونو چاپول او لاسلیک د محصلینو د لوی مدیر لخوا.
- د ډیپلومونو لاسلیک کول د علمي او تدریسي آمر لخوا.
- د ډیپلومونو لاسلیک کول د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د رییس لخوا.
- د فارغ التحصيلانو پېژندګلوي جدول ترتیبول او د هغه لاسلیک او ټاپه کول د مصلینو چارو مدیر لخوا.

پنځمه برخه:

د وزارت مقام کړنې په لاندې ډول دي:

- د فارغ التحصيلانو د پېژندګلوي جدول ته په کتو سره د ډیپلومونو لاسلیک کول د وزارت د مقام لخوا.

شپږمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- په اړوند کتاب کې د ډیپلومونو ثبتول، لاسلیک او فارغ التحصيلانو ته د هغه تسلیمول د اړوند پروگرام د لوی مدیر لخوا.

د نمرود ترانسکرپت د وېش د پروسې لارښود

د دې پروسې لړۍ حد اقل (۲) او حداکثر (۳) ورځو په پام کې نیولو سره په لاندې (۴) برخو کې تشرېح شوې ده.

لومړۍ برخه:

د فارغ التحصیل کړنې په لاندې ډول دي:

- د فارغ التحصیل د نمرود ترانسکرپت د ویش فورمه د وزارت له ویب پاڼې / اړوند پروگرام لوی مدیریت څخه تر لاسه او په ټاکل شوي ځای کې د خپلې پېژندنې لیکلو او لاسلیک څخه وروسته د اړوند پروگرام لوی مدیریت ته وړاندې کول.

دویمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- فارغ التحصیل ته د نمرود ترانسکرپت د ویش د فورمې ثبتول، صادرول او د ډکولو لپاره وېشل د اړوند پروگرام د لوی مدیریت لخوا.
- له فارغ التحصیل څخه د نمرود ترانسکرپت د ویش فورمه تر لاسه کول د زده کړیزو اسنادو له مخې د هغه د فراغت معلومات وړاندې کول او تاییدول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د را رسېدلو نېټه لیکل د اړوند پروگرام د لوی مدیر لخوا.
- د فارغ التحصیل د فراغت تاییدول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د صادرېدلو نېټه لیکل د محصلینو د سوانحو د مامور لخوا.

درېمه برخه:

د مالي او حسابي ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- د نمرود ترانسکرپت د قیمت د تحویلولو لپاره د اړوند بانک تر عنوان لاندې د تعرفې ترتیبول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د تحویل شوو روپو تاییدول د مالي او حسابي ریاست د تعرفې او عوایدو د آمریت لخوا.

څلورمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- د نمرود ترانسکرپت چاپول او لاسلیک د اړوند پروگرام لوی مدیر لخوا.
- د نمرود ترانسکرپت لاسلیک کول د محصلینو د لوی مدیر لخوا.
- د نمرود ترانسکرپت لاسلیک کول د پوهاند غضنفر روغتیايي علومو انستیتیوت د رییس لخوا.
- فارغ التحصیل ته د نمرود ترانسکرپت تسلیمول د محصلینو د لوی مدیر لخوا.