



د افغانستان اسلامي امارت
وزارت صحت عامه

د افغانستان اسلامي امارت
د عامي روغتيا وزارت



رياست انستيتوت علوم صحي پوهاند غضنفر
فورم توزيع ديپلوم/ ترانسکريپت نمرات

شماره ثبت ()

تاريخ / /

مرحله اول										
شهرت فارغ التحصيل										
فوتو	به زبان انگلیسی				به زبان دری					
	Name							اسم		
	Last name							تخلص		
	Father's name							ولد/ بنت		
	Date of Birth		ميلادی		هجری قمری		هجری شمسی		تاریخ تولد	
شماره های تماس	Admission Year		/ /		/ /		/ /		سال شمولیت	
	Graduation Year		/ /		/ /		/ /		سال فراغت	
Department								رشته تحصیلی		
Education grade								درجه تحصیلی		
سکونت اصلی				تذکره تابعیت						
صفحه	جلد	نمبر ثبت	نمبر عمومی		ولایت	ولسوالی/ ناحیه	قریه/ گذر			
نوع تقاضاء:		☐ دیپلوم		☐ ترانسکریپت نمرات		☐ مثنی دیپلوم				
معلومات ارایه شده در فورم درست و دقیق می باشد.										
امضاء فارغ التحصیل:										
مرحله دوم										
اجراءات ریاست انستیتوت علوم صحي پوهاند غضنفر										
زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	قرار ملاحظه سوابق و سوانح فارغ التحصیل فوق الذکر در سال () از رشته () به سویه () فارغ گردیده.							
همزمان			تائیدی مدیر عمومی پروگرام				تائیدی مامور سوانح محصلین			
مدیریت لایله			مدیریت کتابخانه			اجراءات ریاست مالی و حسابی				
در صورتی که متقاضی خواهان اخذ مثنی دیپلوم/ ترانسکریپت نمرات باشد این بخش خانه پری نمی گردد										
زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور		
همزمان			همزمان			۱ روز				
تائیدی از عدم مسؤولیت.			تائیدی از عدم مسؤولیت.			مبلغ () افغانی قیمت () تحویل بانک گردید.				
امضاء مدیر لایله			امضاء مدیر کتابخانه			امضاء و مهر آمریت عواید و تعرفه				

نوت: این فورم از ویب سایت وزارت/ مدیریت عمومی محصلان ریاست انستیتوت علوم صحي پوهاند غضنفر دریافت و بعد از طی مراحل در مدیریت عمومی محصلان حفظ می گردد.

رهنمود پروسه توزیع دیپلوم بطور انفرادی

روند طی مراحل این پروسه در برگیرنده (۵-۷) روز کاری بوده در (۶) مرحله طور ذیل طی مراحل می شود:

مرحله (۱)

مسئولیت های فارغ التحصیل قرار ذیل می باشد:

- دریافت فورم توزیع دیپلوم از وب سایت وزارت/ مدیریت عمومی پروگرام مربوطه، خانه پری شهرت در ستون های معینه فورم، امضاء و ارائیه آن به مدیریت عمومی پروگرام مربوطه.

مرحله (۲)

مسئولیت های ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر قرار ذیل اند:

- ثبت، صدور و توزیع فورم دیپلوم به فارغ التحصیل جهت خانه پری توسط مدیریت عمومی پروگرام مربوطه؛
- دریافت فورم توزیع دیپلوم از فارغ التحصیل، ارایه معلومات در فورم برویت سوابق تحصیلی، تائیدی از فراغت و درج تاریخ دریافت در ستون معینه فورم توسط مدیر عمومی پروگرام مربوطه؛
- تائیدی از فراغت فارغ التحصیل و درج تاریخ صدور در ستون معینه فورم توسط مامور سوانح محصلین؛
- تصدیق از عدم مسئولیت فارغ التحصیل در لیلیه توسط مدیر لیلیه؛ و
- تصدیق از عدم مسئولیت فارغ التحصیل در کتابخانه توسط مدیر کتابخانه.

مرحله سوم (۳)

مسئولیت های ریاست مالی و حسابی قرار ذیل اند:

- ترتیب تعرفه عنوانی بانک مربوطه جهت پرداخت قیمت دیپلوم و تائیدی از تحویلی پول در محل معینه فورم توسط آمریت عواید و تعرفه ریاست مالی و حسابی.

مرحله (۴)

مسئولیت های ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر قرار ذیل اند:

- چاپ دیپلوم مطابق مشخصات درج شده در فورم و امضای آن توسط مدیر عمومی محصلان؛
- امضای دیپلوم توسط آمر علمی و تدریسی؛
- امضای دیپلوم توسط رئیس انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر؛ و
- ترتیب جدول شهرت فارغ التحصیل، امضاء و مهر آن توسط مدیر امور محصلان.

مرحله (۵)

مسئولیت های مقام وزارت صحت عامه قرار ذیل اند:

- امضای دیپلوم توسط مقام وزارت صحت عامه.

مرحله (۶)

مسئولیت های ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر قرار ذیل اند:

- ثبت دیپلوم در کتاب مربوطه، امضاء و تسلیمی آن به فارغ التحصیل توسط مدیر عمومی پروگرام مربوطه.

رهنمود پروسه توزیع دیپلوم بطور گروهی

روند طی مراحل این پروسه در بر گیرنده (۸-۱۳) روز کاری بوده در (۶) مرحله طور ذیل طی مراحل می شود:

مرحله (۱)

مسئولیت های فارغ التحصیلان قرار ذیل می باشد:

- دریافت فورم توزیع دیپلوم از وب سایت وزارت/ مدیریت عمومی پروگرام مربوطه، خانه پری شهرت در ستون های معینه فورم، امضاء و ارائه آن به مدیریت عمومی پروگرام مربوطه.

مرحله (۲)

مسئولیت های ریاست انستیتوت علوم صحن پوهاند غضنفر قرار ذیل اند:

- ثبت، صدور و توزیع فورم دیپلوم به فارغ التحصیلان جهت خانه پری توسط مدیریت عمومی پروگرام مربوطه؛
- دریافت فورم های توزیع دیپلوم از فارغ التحصیلان، ارائه معلومات در فورم ها برویت سوابق تحصیلی، تأییدی از فراغت و درج تاریخ دریافت در ستون معینه فورم ها توسط مدیر عمومی پروگرام مربوطه؛
- تأییدی از فراغت فارغ التحصیلان و درج تاریخ صدور در ستون معینه فورم ها توسط مامور سوانح محصلین؛
- تصدیق از عدم مسئولیت فارغ التحصیلان در لیلیه توسط مدیر لیلیه؛
- تصدیق از عدم مسئولیت فارغ التحصیلان در کتابخانه توسط مدیر کتابخانه؛
- ترتیب جدول و مکتوب عنوانی ریاست مالی و حسابی جهت پرداخت قیمت دیپلوم ها و امضای مینوت مکتوب توسط مدیر امور محصلان؛

- امضای مینوت مکتوب توسط مدیر عمومی محصلان؛
- امضای مکتوب توسط رئیس انستیتوت علوم صحن پوهاند غضنفر؛ و
- صدور مکتوب و تسلیمی آن به نماینده فارغ التحصیلان جهت پرداخت قیمت دیپلوم ها توسط مامور اداری محصلین.

مرحله سوم (۳)

مسئولیت های ریاست مالی و حسابی قرار ذیل اند:

- ترتیب تعرفه عنوانی بانک مربوطه جهت تحویلی قیمت دیپلوم ها؛ و
- ترتیب مکتوب عنوانی ریاست انستیتوت های علوم صحن پوهاند غضنفر جهت اطمینان از تحویلی قیمت دیپلوم ها توسط آمریت عواید و تعرفه ریاست مالی و حسابی.

مرحله (۴)

مسئولیت های ریاست انستیتوت علوم صحن پوهاند غضنفر قرار ذیل اند:

- دریافت مکتوب اطمینانیه تحویلی قیمت دیپلوم ها از ریاست مالی و حسابی، درج شماره مکتوب اطمینانیه در ستون معینه فورم ها، چاپ دیپلوم ها مطابق مشخصات درج شده در فورم ها و امضای آن توسط مدیر عمومی محصلان؛
- امضای دیپلوم ها توسط آمر علمی و تدریسی؛
- امضای دیپلوم ها توسط رئیس انستیتوت علوم صحن پوهاند غضنفر؛ و
- ترتیب جدول شهرت فارغ التحصیلان، امضاء و مهر آن توسط مدیر امور محصلان.

مرحله (۵)

مسئولیت های مقام وزارت صحت عامه قرار ذیل اند:

- امضای دیپلوم ها توسط مقام وزارت صحت عامه.

مرحله (۶)

مسئولیت های ریاست انستیتوت علوم صحن پوهاند غضنفر قرار ذیل اند:

- ثبت دیپلوم ها در کتاب مربوطه، امضاء و تسلیمی آن به فارغ التحصیلان توسط مدیر عمومی پروگرام مربوطه.

رهنمود پروسه توزیع ترانسکرپت نمرات

روند طی مراحل این پروسه در برگیرنده (۲-۳) روز کاری بوده در (۴) مرحله طور ذیل طی مراحل می شود:

مرحله (۱)

مسئولیت های فارغ التحصیل قرار ذیل می باشد:

- دریافت فورم توزیع ترانسکرپت نمرات از ویب سایت وزارت/ مدیریت عمومی پروگرام مربوطه، خانه پری شهرت در ستون های معینه فورم، امضاء و ارائه آن به مدیریت عمومی پروگرام مربوطه.

مرحله (۲)

مسئولیت های ریاست انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر قرار ذیل اند:

- ثبت، صدور و توزیع فورم به فارغ التحصیل جهت خانه پری توسط مدیریت عمومی پروگرام مربوطه؛
- دریافت فورم ترانسکرپت نمرات از فارغ التحصیل، ارائه معلومات در فورم برویت سوابق تحصیلی و تائیدی از فراغت و درج تاریخ دریافت در ستون معینه فورم توسط مدیر عمومی پروگرام مربوطه؛ و
- تائیدی از فراغت فارغ التحصیل و درج تاریخ صدور در ستون معینه فورم توسط مامور سوانح محصلین.

مرحله سوم (۳)

مسئولیت های ریاست مالی و حسابی قرار ذیل اند:

- ترتیب تعرفه عنوانی بانک مربوطه جهت پرداخت قیمت ترانسکرپت نمرات و تائیدی از تحویلی پول در محل معینه فورم توسط آمریت عواید و تعرفه ریاست مالی و حسابی.

مرحله (۴)

مسئولیت های ریاست انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر قرار ذیل اند:

- چاپ ترانسکرپت نمرات و امضای آن توسط مدیر عمومی پروگرام مربوطه؛
- امضای ترانسکرپت نمرات توسط مدیر عمومی محصلان؛
- امضای ترانسکرپت نمرات توسط رئیس انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر؛ و
- تسلیمی ترانسکرپت نمرات به فارغ التحصیل توسط مدیر عمومی محصلان.

رهنمود پروسه توزیع مثنی دیپلوم انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر

روند توزیع مثنی دیپلوم که در بر گیرنده (۵-۷) روز کاری بوده در (۶) مرحله طور ذیل طی مراحل می گردد

مرحله (۱) متقاضی

- دریافت فورم توزیع مثنی دیپلوم از وبسایت وزارت/ مدیریت عمومی محصلان، خانه پری شهرت در ستون های معینه فورم، امضاء و ارایه آن به مدیریت عمومی محصلان جهت طی مراحل.

مرحله (۲) ریاست انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر

- ترتیب استعلام عنوانی افغان اعلانات / وکیل گذر و امضاء در مینوت استعلام توسط مدیر عمومی محصلان؛
- امضاء استعلام توسط رئیس انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر؛
- صدور استعلام و تسلیمی آن به متقاضی توسط مدیر عمومی محصلان؛
- دریافت جواب استعلام با پارچه افغان اعلانات/ تصدیق وکیل گذر و ارسال آن به مدیریت پروگرام مربوطه؛
- درج تاریخ دریافت در فورم توزیع دیپلوم ، ارایه معلومات در فورم برویت سوابق تحصیلی و امضاء در محل معینه فورم توسط مدیر عمومی پروگرام مربوطه؛ و
- تائیدی مامور سوانح محصلین در محل معینه فورم و درج تاریخ صدور؛

مرحله سوم (۳) ریاست مالی و حسابی

- درج تاریخ دریافت در محل معینه فورم؛
- ترتیب تعرفه عنوانی بانک مربوطه جهت پرداخت قیمت دیپلوم و تائیدی از تحویلی قیمت دیپلوم به بانک در فورم توزیع دیپلوم و امضاء و مهر توسط بخش مالی در محل معینه؛ و
- درج تاریخ صدور در محل معینه فورم مربوطه.

مرحله (۴) ریاست انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر

- دریافت فورم، چاپ دیپلوم مطابق مشخصات فورم توزیع مثنی دیپلوم و درج مهر مثنی در آن توسط مدیر عمومی محصلان؛
- امضای دیپلوم توسط آمر علمی و تدریسی؛
- امضای دیپلوم توسط رئیس انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر؛ و
- ترتیب جدول شهرت فارغ التحصیل و مهر آن توسط مدیر محصلان.

مرحله (۵) مقام وزارت صحت عامه

- امضای دیپلوم توسط مقام وزارت صحت عامه ۱.۱.

مرحله (۶) ریاست انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر

- ثبت دیپلوم در کتاب مربوطه، امضاء و تسلیمی آن به فارغ التحصیل توسط مدیر عمومی پروگرام مربوطه.