



امارت اسلامی افغانستان
وزارت صحت عامه

د افغانستان اسلامي امارت
د عامې روغتيا وزارت



د کارکونکو د چارو لوی ریاست

خدمتي/ تمدید خدمتي د پړاونو تېرېدلو فورمه

ثبت ګڼه ()

نېټه: / /

لومړۍ برخه									
د کارکونکي پېژندنه									
سکونت						نوم			
فعلی			اصلي			تخلص			
ولایت	ناحیه/ ولسوالي	کلی/ گذر	ولایت	ناحیه/ ولسوالي	کلی/ گذر	دپلاز نوم			
						د نیکه نوم			
د تابعیت پېژند پانه						زده کړیزه څانګه			
د پېژند پانې عمومي نمبر		د ثبت ګڼه	ټوک	پانه	د زیرېدلو نېټه	د زده کړې کچه			
						د اړیکې شمېره			
د خدمتي کېدو دلایل: د کارکونکي لاسلیک						خدمتي		له	نېټه:
						تمدید خدمتي		د	
دویمه برخه									
هغه مرجع چې کارکونکی له هغه څخه خدمتي کېږي					هغه مرجع چې کارکونکی هغه ته خدمتي کېږي				
فورمې صادرولو نېټه		وخت	فورمې د را رسېدلو نېټه		وخت	فورمې د را رسېدلو نېټه		وخت	
/ /		هم هغه وخت- ۱ ورځ	/ /		هم هغه وخت- ۱ ورځ	/ /		هم هغه وخت- ۱ ورځ	
د نظر څرګندونه:					د نظر څرګندونه:				
لاسلیک او تاپه					لاسلیک او تاپه				
دریمه برخه									
مرکزي/ ولایتي ګمارني د آمر لاسلیک		د اړوند ګمارني د لوی مدیر لاسلیک		قدم	بست	د فعلی بست کود	فورمې د را رسېدلو نېټه	وخت ۱	وخت ۲
د ۱.۱.۱ عامې روغتیا وزارت محترم مقام ته! () غوښتني او د دواړو مراجعو د موافقې په اساس محترم () د () زوی/ لور () له ریاستڅخه، د () ریاسته د خدمتي/ خدمتي د تمديدولو لپاره ستاسو قدرمن مقام ته پیشنهاد شو. ګمارني د رئیس لاسلیک د کارکونکو د چارو د لوی رئیس لاسلیک									
څلورمه برخه									
وزارت د مقام منظوري		وکتل شو:		فورمې د را رسېدلو نېټه		وخت ۱	وخت ۲	وخت ۳	وخت ۴
				فورمې د صادرولو نېټه					
				د حکم ثبت					
پنځمه برخه									
وخت		هم هغه وخت ۱ ورځ		کارکونکي د خدمتي کولو د مکتوب شمېره او نېټه		اړوند مراجعو ته د مکتوب لېږل			
فورمې د را رسېدلو نېټه		/ /		()		□			
فورمې د صادرولو نېټه		/ /		/ /					

يادونه: دغه فورمه د وزارت له ويب سايټ / ګمارني ریاست / عامې روغتيا د ولايتي ریاستونو څخه تر لاسه کېږي او د پړاونو د تېرېدلو څخه وروسته د ګمارني ریاست کې ساتل کېږي او د کارکونکي د خدمتي کولو د موضوع څخه اړوند مراجعو ته د مکتوب په واسطه خبر ورکول کېږي .

د کارکونکي د خدمتي / د خدمتي تمديدولو پروسې لارښود

د دې فورمې د پراونو لړۍ حد اقل (۲) او حد اکثر (۶) ورځو په پام کې نيولوسره په لاندې (۵) برخو کې ترتيب او تشرېح شوې ده.

لومړۍ برخه: د کارکونکي غوښتنه/ مرجع غوښتنه

- غوښتونکي شخص / غوښتونکې مرجع کولای شي چې د کارکونکي د خدمتي کولو فورمه د وزارت له ويب سايټ/ گمارني رياست او يا د اړونده عامې روغتيا ولايتي رياست څخه تر لاسه د خپلې پېژندنې ليکلو او لاسليک کولو او د دواړو مراجعو د موافقې څخه وروسته د گمارني رياست ته وسپاري.
- د فورمې ثبتول، صادروول او وېشل د گمارني مديريت د غړي لخوا.

دويمه برخه: اړوند مراجع

هغه مرجع چې کارکونکي هغې ته خدمتي توظيف کيږي

- د کارکونکي د خدمتي کولو سره موافقه/ نه موافقه د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د لخوا لاسليک کول او ټاپه اړوند رييس.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادروولو نېټې ليکل.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې هغه مرجع چې د کارکونکي خدمتي کولو ته اړتيا لري د خپلې غوښتنې ليکل لاسليک کول او ټاپه.

هغه مرجع چې کارکونکي له هغې څخه خدمتي توظيف کيږي

- د کارکونکي د خدمتي کولو سره موافقه/ نه موافقه د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د لخوا لاسليک کول او ټاپه د اړوند رييس.
- د فورمې ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادروولو نېټې ليکل.

درېمه برخه: د کارکونکو د چارو د لوی رياست کړنې

- اړوند مراجعو د موافقې سره د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د کارکونکي غوښتنه/ ادارې غوښتنه د د فورمې اخيستل او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې رارسېدلو نېټه د گمارني د لوی مدير لخوا لاسليک کول.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د گمارني مرکزي/ ولايتي آمر لخوا لاسليک کول.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د گمارني د رييس لخوا لاسليک کول.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د کارکونکو د چارو لوی رييس لخوا لاسليک کول.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د صادروولو نېټه د گمارني د لوی مديريت د غړي لخوا.

څلورمه برخه: د مقام منظوري

- د کارکونکي د خدمتي کولو منظوري/ نه منظوري د ادارې د مقام لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د مقام د حکم ثبتول د فورمې د رارسېدلو او صادروولو نېټې ليکل د دفتر رياست د صادره او وارده اسنادو د ثبت غړي لخوا.

پنځمه برخه: د کارکونکو د چارو لوی رياست کړنې

- د وزارت د مقام د منظور شوې فورمې د رارسېدلو سره سم د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو د نېټې ليکل اړوند مرجع ته عنوانی مکتوب ترتيبول او د هغه مینوټ کې لاسليک کول د گمارني د لوی مديريت اړوند د غړي لخوا.
- د مکتوب د مینوټ لاسليک کول د اړوند گمارني د لوی مدير لخوا.
- د مکتوب د مینوټ لاسليک کول د اړوند گمارني مرکزي/ ولايتي آمر لخوا.
- د مکتوب لاسليک کول د گمارني د رييس لخوا.
- اړونده مراجعو ته د مکتوب صادروول او د هغه لېږل د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د مکتوب شمېره او نېټه ليکل د اړوند گمارني د لوی مديريت د غړي لخوا.