



امارت اسلامی افغانستان
وزارت صحت عامه

د افغانستان اسلامي امارت
د عامی روغتیا وزارت

ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر

فورم رفع تأجیل



شماره ثبت ()

تاریخ: / /

مرحله اول					شهرت محصل		
اسم و تخلص		ولد/ بنت		ولدیت		ID نمبر کانکور	سال شمولیت
رشته تحصیلی		صنف		سمستر		تاریخ تأجیل	
						از	الی
						/ /	/ /
محترماً: قرار یکہ شهرتم در فوق ذکر گردیده نظر به مشکلاتی که عاید عالم گردیده بود به تاریخ فوق الذکر تأجیل اخذ نموده بودم فعلاً خواهان رفع تأجیل و ادامه تحصیل خویش میباشم. امضاء محصل:							
مرحله دوم					ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر		
زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	به مدیریت عمومی محصلان!				
همزمان			قرار ملاحظه سوابق محترم/ محترمه () ولد بنت () محصل رشته تحصیلی () صنف () سمستر () بوده که در سال () تأجیل اخذ نموده بود.				
			امضاء مدیر عمومی پروگرام مربوطه				
زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	به مدیریت عمومی پروگرام ()!				
روز - همزمان			مدیریت محترم عمومی پروگرام مربوطه در قسمت رفع تاجیل محصل فوق الذکر برویت سوابق و لایحه انستیتوت اجراءات اصولی نمائید.				
			امضاء مدیر عمومی محصلان				
			امضاء رئیس انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر				
زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	اجراءات مدیریت عمومی پروگرام مربوطه				
همزمان			درج اسم محصل در کتاب حاضری ☐				
			امضاء مامور اداری پروگرام مربوطه				

نوت: متقاضی میتواند این فورم را از وب سایت وزارت صحت عامه/ مدیریت عمومی پروگرام مربوطه ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر دریافت نماید و بعد از طی مراحل در مدیریت عمومی پروگرام مربوطه حفظ می گردد.

رهنمود پروسه رفع تأجیل محصل

روند طی مراحل این فورم در برگیرنده (همزمان - ۱) روز کاری بوده در (۲) مرحله طور ذیل طی مراحل می شود:

مرحله (۱)

مسئولیت های محصل قرار ذیل می باشد:

- دریافت فورم رفع تأجیل 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 صحتی پوهاند غضنفر قرار ذیل اند:

- ثبت، صدور و توزیع فورم رفع تأجیل به محصل جهت خانه پری توسط مدیریت عمومی پروگرام مربوطه؛
- دریافت فورم خانه پری شده از محصل، ارایه معلومات در فورم برویت سوابق تحصیلی محصل، امضاء فورم و درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم توسط مدیر عمومی پروگرام مربوطه؛
- امضای فورم توسط مدیر عمومی محصلان؛
- امضاء فورم توسط رئیس انستیتوت علوم صحتی پوهاند غضنفر؛
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم؛ و
- درج اسم محصل در کتاب حاضری و درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم توسط مامور اداری پروگرام مربوطه.