



لومړۍ برخه د فارغ التحصيل/ فارغ التحصيلي پېژندنه

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 زېږېدلو کال	
د اړيکي شمېره	Admission Year	/ /	/ /	/ /	شاملېدو کال	
	Graduation Year	/ /	/ /	/ /	د فراغت کال	
	Department				زده کړيزه څانګه	
	Education Grade				د زده کړي کچه	
اصلي سکونت					د تابعيت پېژندپاڼه	
کلۍ/ گذر	ولسوالي/ ناحیه	ولايت	د پېژندپاڼې عمومي شمېره	د ثبت ګڼه	ټوک	پاڼه
د فارغ التحصيل/ فارغ التحصيلي لاسليک		غوښتنه: ☐ ډيپلوم ☐ ترانسکريپټ ☐ مثنی ډيپلوم				
		په فورمې کې پورته وړاندې شوي معلومات دقيق او سم دي.				

دويمه برخه (ولايت د عامې روغتيا رياست او د روغتيايي علومو انسټيټيوټ د آمریت کړنې)

عامې روغتيا رياست د محاسبې د مدیریت کړنې			د کتابتون برخه			د ليليې برخه		
په هغه صورت کې چې غوښتونکي/ غوښتونکې د مثنی ډيپلوم/ ترانسکريپټ غوښتنه کوي نو لاندې برخه نه ډکېږي								
وخت	فورمې د را رسيدلو نېټه	فورمې د صادرولو نېټه	وخت	فورمې د را رسيدلو نېټه	فورمې د صادرولو نېټه	وخت	فورمې د را رسيدلو نېټه	فورمې د صادرولو نېټه
هم هغه وخت			هم هغه وخت			هم هغه وخت		
() افغانی () قيمت			د مسؤليت نه لرلو تائيدې.			د مسؤليت نه لرلو تائيدې.		
محاسبې د مدير لاسليک او ټاپه			کتابتون د مامور لاسليک			ليليې د ښونکي لاسليک		

د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو د انسټيټيوټ رياست ته!			
په دې وسيله د دغه فورمې سره يو ځای په تعداد () قطعه/ قطعي پر له پسې / ثبت نمبر درلودونکی ډيپلوم/ ترانسکريپټ () د نوموړي فارغ التحصيل/ نوموړې فارغ التحصيلي ترتيب د ياد آمریت لخوا لاسليک او ټاپه شوي او د يوې پاڼې بانکي اویز سره مل د نوروکړنو لپاره تاسو ته درولېږل شول.			
محصيلينو د لوی مدير لاسليک	روغتيايي علومو انسټيټيوټ د آمر لاسليک	مدير	مدير

درېمه برخه د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انسټيټيوټ د رياست کړنې			
وخت	هم هغه وخت	وخت	هم هغه وخت
فورمې د را رسيدلو نېټه		وخت	
فورمې د صادرولو نېټه		وخت	
د پورته فارغ التحصيل/ فارغ التحصيلي سوانحو او اسنادو ته په کتو سره () کال () زده کړيزي څانګې () زده کړيزه کچه () ولايت روغتيايي علومو انسټيټيوټ څخه فارغ شوی/ شوې ده.		مصلينو د سوانح د مامور تائيدې ولايتونو د علمي او تخنيکي آمر تائيدې	

يادونه: دغه فورمه د وزارت له ويب پاڼې / ولايتونو د روغتيايي علومو د انسټيټيوټ آمریت اړوند د محصيلينو د لوی مدیریت څخه تر لاسه کېږي او د پړاونو د بشپړېدلو څخه وروسته د ولايت د روغتيايي علومو د انسټيټيوټ آمریت اړوند د محصيلينو لوی مدیریت کې يې کاپي ساتل کېږي او اصل د فورمې د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انسټيټيوټ رياست ته لېږل کېږي او وروسته د کړنو د ولايتونو په علمي او تخنيکي آمریت کې ساتل کېږي.

په انفرادي بڼه په ولايت کې ډيپلوم د وېش د پروسې لارښود

د دې فورمې لړۍ حد اقل (۵) او حداکثر (۸) ورځو په پام کې نيولو سره په لاندې (۵) برخو کې تشرېح شوې ده.

لومړۍ برخه:

د فارغ التحصيل کړنې په لاندې ډول دي:

- د فارغ التحصيل د ډيپلوم د وېش فورم د وزارت له ويب پاڼې / د اړوند ولايت د روغتيايي علومو انستيتيوت د محصلينو مديريت څخه تر لاسه او په ټاکل شوي ځای کې د خپلې پېژندنې ليکلو او لاسليک څخه وروسته د ليلې د مسوليت نه لرلو د تاييدي لپاره د انستيتيوت د ليلې څانگې ته وړاندي کول.

دويمه برخه:

د اړوند ولايت د عامې روغتيا رياست او د روغتيايي علومو انستيتيوت د آمریت کړنې په لاندې ډول دي:

- فارغ التحصيل ته د ډيپلوم د وېش د فورمې ثبتول، صادرول او د ډک کولو لپاره وېشل د محصلينو د لوی مدير لخوا.
- په ليلې کې د فارغ التحصيل د مسوليت د نه لرلو تصديق کول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د را رسېدلو او صادرېدلو نېټې ليکل د ليلې د ښونکي لخوا.
- په کتابتون کې د فارغ التحصيل د مسوليت د نه لرلو تصديق کول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې را رسېدلو او صادرېدلو نېټې ليکل د کتابتون د مامور لخوا.
- د ډيپلوم د قيمت د تحويلولو لپاره د اړوند بانک تر عنوان لاندې د تعرفې ترتيبول او د ډيپلوم تحويل شوی قيمت د ډيپلوم د وېش په فورمې کې تاييدول د محاسبه د مدير لخوا.
- په فورمه کې د ليکل شوو مشخصاتو مطابق د ډيپلوم چاپول د محصلينو د لوی مدير لخوا.
- د ډيپلوم لاسليک کول د اړوند پروگرام د ملاتړ کونکي لخوا.
- د ډيپلوم لاسليک کول د اړوند ولايت د روغتيايي علومو انستيتيوت د آمر لخوا.
- د ډيپلوم لاسليک کول د اړوند ولايت د عامې روغتيا رييس لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د معلوماتو ليکل او د هغه لاسليک کول د محصلينو د لوی مدير لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د را رسېدلو او صادرېدلو نېټې ليکل او لاسليک د اړوند ولايت د روغتيايي علومو انستيتيوت د آمر لخوا.

درېمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت د رياست کړنې په لاندې ډول دي:

- له فارغ التحصيل څخه د ډيپلوم د وېش فورمه او ډيپلوم تر لاسه کول او د زده کړيزو اسنادو له مخې د فارغ التحصيل په اړه معلومات وړاندي کول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د را رسېدلو نېټه ليکل د محصلينو د سوانحو د مامور لخوا.
- د فارغ التحصيل د فراغت تاييدول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د صادرېدلو نېټه ليکل د ولايتونو د علمي او تخنيکي آمر لخوا.
- د شموليت له اسنادو سره د ډيپلوم تطبيق کول او د هغه پر شاه لاسليک کول د ولايتونو د تخنيکي ملاتړ کونکي لخوا.
- د ډيپلوم لاسليک کول د ولايتونو د علمي او تخنيکي آمر لخوا.
- د ډيپلوم لاسليک کول د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت د رييس لخوا.
- د فارغ التحصيل پېژندگلوې جدول ترتيبول او د هغه لاسليک او ټاپه کول د ولايتونو د تخنيکي ملاتړ کونکي لخوا.

څلورمه برخه:

د وزارت مقام کړنې په لاندې ډول دي:

- د فارغ التحصيل د پېژندگلوې جدول ته په کتو سره د ډيپلوم لاسليک کول د وزارت د مقام لخوا.

پنځمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت د رياست کړنې په لاندې ډول دي:

- په اړوند کتاب کې د ډيپلوم ثبتول او فارغ التحصيل ته د هغه تسليمول د ولايتونو د تخنيکي ملاتړ کونکي لخوا.