



شماره: ()
تاریخ: ()

شهرت درخواست کننده (خانه پری توسط متقاضی)										
سکونت							اسم			
فعلی				اصلی				تخلص		
ولایت	ولسوالی	ناحیه	قریه/گذر	ولایت	ولسوالی	ناحیه	قریه/گذر	ولد		
							ولدیت			
							درجه تحصیل			
							رشته تحصیل			
تذکره تابعیت							شماره تماس			
نمبر عمومی		نمبر ثبت		جلد	صفحه	سال تولد		ایمیل آدرس		
دلایل تبدیلی					تبدیلی					
					به		از			
اسم و امضاء										

ریاست عمومی کودکانها

<p>با احترام اسم و امضاء رئیس عمومی کودکانها</p>	موافقه:	۱-۲ روز	زمان مجموعی
			تاریخ دریافت
			تاریخ صدور

آمریت ارزیابی اجراءات، سوانح و دیتابیس ریاست منابع بشری

<p>معلومات در مورد ارزیابی اجراءات، ترتیب و ارایه خالص سوانح برای متقاضی: اسم و امضاء آمر ارزیابی اجراءات، سوانح و دیتابیس</p>	همزمان	زمان مجموعی
		شماره و تاریخ دریافت
		شماره و تاریخ صدور

آمریت استخدام ریاست منابع بشری

<p>معلومات در مورد بست: اسم و امضاء آمر استخدام</p>	۱-۲ روز	زمان
		شماره و تاریخ دریافت
		شماره و تاریخ صدور

منظوری مقام وزارت

<p>تبدیلی موصوف منظور است. اسم و امضاء</p>	شماره	<p>شماره</p>
	تاریخ	

آمریت استخدام ریاست منابع بشری

زمان	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	اجراءات
۱-۲ روز			شماره ثبت و صدور پ ۲
			اطلاع دهی به مراجع ذیربط
اسم و امضاء آمر استخدام			

رهنمود طی مراحل تبدیلی معلمین کودکانستان ها

طی مراحل تبدیلی معلمین کودکانستان ها با در نظر داشت جدول زمانی حداقل (۳) روز و حداکثر (۶) روز در (۴) بخش ذیل ترتیب و تشریح گردیده است:

بخش (۱)

متقاضی:

- مراجعه به ریاست عمومی کودکانستان ها؛
- دریافت فورم طی مراحل تبدیلی معلمین کودکانستانها از ریاست عمومی کودکانستان ها؛
- خانه پری ستون شهرت و دلایل تبدیلی در ستون مربوطه؛ و
- امضاء و درج تاریخ در محل معینه.

بخش (۲)

ریاست عمومی کودکانستان ها (حداکثر ۱-۲ روز):

- ذکر شماره ، تاریخ دریافت و صدور در ستون مربوطه؛
- صدور فیصله و تصمیم نهایی در مورد تبدیلی؛ و
- ارسال فورم به ریاست منابع بشری.

بخش (۳)

آمریت ارزیابی اجراءات، سوانح و دیتابیس ریاست منابع بشری (همزمان):

- ذکر شماره، تاریخ دریافت و صدور؛
- راییه معلومات و راییه خلص سوانح برای متقاضی؛ و
- امضاء در ستون مربوطه.

بخش (۴)

آمریت استخدام ریاست منابع بشری: (۲-۴ روز)

- ذکر شماره، تاریخ دریافت و صدور؛
- راییه معلومات در مورد بست مطابق فورم؛
- مهر امضاء در ستون مربوطه؛
- اخذ منظوری مقام وزرات؛
- ترتیب پ ۲؛
- ثبت و صدور پ ۲؛ و
- اطلاع دهی به مراجع ذیربط.