



الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة

إدارة

معهد

طلب أجازة عارضة

الاسم رباعيا :	رقم السجل :	
الوظيفة :	المستوي الوظيفي :	
الإدارة التابع لها :	رقم التليفون :	

مدة الأجازة المطلوبة

من أجازاتي العارضة

وهو اليوم :

الموافق :

يوم :

توقيع طالب الأجازة :

تحريري :

بيان برصيد أجازات الموظف

الرصيد المتبقى	الرصيد المقرر

يعتمد شيخ المعهد

شئون العاملين بالمعهد

يعتمد مدير الإدارة

شئون عاملين الإدارة



الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة

إدارة

معهد

طلب أجازة عارضة

الاسم رباعيا :	رقم السجل :	
الوظيفة :	المستوي الوظيفي :	
الإدارة التابع لها :	رقم التليفون :	

مدة الأجازة المطلوبة

من أجازاتي العارضة

وهو اليوم :

الموافق :

يوم :

توقيع طالب الأجازة :

تحريري :

بيان برصيد أجازات الموظف

الرصيد المتبقى	الرصيد المقرر

يعتمد شيخ المعهد

شئون العاملين بالمعهد

يعتمد مدير الإدارة

شئون عاملين الإدارة

(طالب احـ ازمة اعتيادية)

(بيانات موظف)

رقم السجل:

اسم الموظف:

الوظيفة:

المستوى الوظيفي:

الادارة التابع لها:

العنوان اثناء الاجازة:

رقم التليفون:

مدة الاجازة المطلوبة

(عدد الأيام)

من: / / ٢٠ إلى: / / ٢٠

تحريرا في / / ٢٠ توقيع طالب الاجازة (

(القائم بالعمل اثناء الاجازة)

اسم الموظف / التوقيع (

(بيان برصيد اجازات الموظف)

الرصيد الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية	رصيد السنوات السابقة			رصيد الاجازات عن السنة الحالية		
	السنة الاولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	المتبقي	ما رخص به	عدها

يعتمد / عميد المعهد

شئون العاملين بالمعهد

مختص الاجازات بالمعهد

مدير الادارة

رئيس القسم

() ()

اعتماد السلطة المختصة

() ()

إقرار عودة أقر أنني إستأنفت أعمالي المصلحية يوم / / وهو أول أيام العمل الرسمية بعد إنتهاء الاجازة الإعتيادية المرخص لي بها وبيانها بعاليه توقيع صاحب الاجازة () يعتمد / الرئيس المباشر	إقرار قيام أقر أنني أديت الأعمال المصلحية حتى يوم / / وهو آخر أيام العمل الرسمية السابقة لإبتداء الاجازية الإعتيادية المرخص لي بها وبيانها بعاليه توقيع صاحب الاجازة () يعتمد / الرئيس المباشر
---	---

خاص بمكتب السيد الأستاذ الأمين العام للمجلس الأعلى للأزهر
التأشيرة التوقيع

نموذج (١٢) Form No

طلب قطع إجازة بدون مرتب (تعافد
للعمل) داخلي / خارجي - مرافقة
زوج - رعاية أسرة - رعاية طفل -
زيارة
المناطق

خاص بقسم الإجازات بالإدارة العامة للشئون الوظيفية
تمت المراجعة طبقاً للضوابط المقررة ، التاريخ : / / ٢٠٠٠ م
يرفع للسيد الأمين العام للمجلس الأعلى للأزهر
للتفضل بالنظر في
مع جزيل الشكر والتقدير
مدير عام الإدارة العامة للشئون الوظيفية
(ربيع أحمد زكي)
رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية
(زكريا إبراهيم يوسف)

أمل التحكرم بالموافقة على قطع إجازة بدون مرتب للعام للتعاقد الداخلي للتعاقد الخارجي - دولة
مرافقة زوج دولة رعاية أسرة رعاية طفل لمدة عام - زيارة لمدة شهر - دولة
حيث قد بدأت الإجازة من / / ٢٠٠٠ م وتنتهي في / / ٢٠٠٠ م على أن يبدأ قطع الإجازة من

اسم طالب قطع الإجازة	(معهد) طالب قطع الإجازة
توقيع طالب قطع الإجازة	الإدارة التابع لها / المنطقة الأزهرية
	رقم موبايل طالب قطع الإجازة
Email :	Whats app :

بيانات طالب قطع الإجازة خاص بالشئون الوظيفية بجهة العمل / هام (وجوب إرسال نسخة ورقة أشمل صدر القرار واسم الحاصل على الإجازة)

رقم السجل	رقم قرار الإجازة / تاريخه
الوظيفة	المجموعة الوظيفية
المؤهل	المجموعة النوعية
الدرجة / تاريخ المباشرة	الكود (١٥٦) المستوى (٨١)
رقم قرار التعيين / تاريخه	الرقم التأميني
تاريخ الميلاد	الرقم القومي

ال رأي في قطع الإجازة

١	شيخ المعهد	الاسم	الختم
---	------------	-------	-------

رأي جهة العمل / الإدارة المركزية / رئيس القطاع

١	الموجه العام	التوقيع	الختم
٢	قسم الإجازات	التوقيع	الختم
٣	رئيس الإدارة المركزية	التوقيع	الختم
٤	رئيس القطاع	التوقيع	الختم



الأزهر الشريف

منطقة /

إدارة /

معهد /

السيد صاحب الفضيلة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدمه لميادنتكم / وأعمل بوظيفة /

الرجاء من فضيلتكم التصريح لى بساعة رضاعة يومياً فى آخر اليوم الدراسى حيث اننى رزقت بمولود
لم يتجاوز سن الرضاعة وهو المولود لى أثناء الخدمة ويستحق منى الرعاية
والرضاعة بناء على القرار رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ م .

* مرفق طيه صورة من شهادة الميلاد + صورة من أجازة الوضع

وفضيلتكم جزيل الشكر

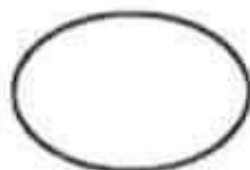
مقدمه /

الوظيفة /

التوقيع /

يعتمد شيخ المعهد

ش عاملين





نموذج طلب العمل بنظام جزء من الوقت

جزء من الوقت

أرجو التكرم بالموافقة على الترخيص لي لمدة _____ وذلك للعمل بنظام
على أن تبدأ اعتباراً من _____ / _____ / ٢٠٢٠ م وتنتهي في _____ / _____ / ٢٠٢٠ م
أيام العمل { السبت ، الأحد ، الاثنين ، الثلاثاء ، الأربعاء ، الخميس } .

الاسم /

الوظيفة /

بيانات الموظف من واقع ملفات المعهد والمنطقة

رقم السجل	التعيين
كود المعظم	الرقم التاميني
الدرجة	المجموعة النوعية
الرقم القومي	رقم المحمول

تم مراجعة البيانات المذكورة بعناية من واقع سجلات المعهد والمنطقة

رأى المعهد	
الموجه العلم	
الماهيات	
رأى رئيس الإدارة المركزية بالمنطقة	
رأى رئيس قطاع المعاهد	
ترقيات الإدارة العامة للشئون الوظيفية	

اعتماد

إرفاق صورة من الرقم القومي

السيد الأستاذ الأمين العام للمجلس الأعلى للأزهر

الأزهر الشريف

الإدارة المركزية للمنطقة

إدارة

.....

وللب اجازة وضع

السيد صاحب الفضيلة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

مقدمته لفضيلتكم / سجل رقم / هو وظيفة /

الرجاء من فضيلتكم الموافقة على منح اجازة وضع للمرة لمدة اربعة اشهر

تبدأ من : / / ٢٠ وتنتهي في : / / ٢٠

عامة بانني حصلت / لم احصل على اجازات وضع من قبل

الاجازة الاولى : / / حتى : / /

الاجازة الثانية : / / حتى : / /

ومرفق شهادة ميلاد ابني / ابنتي /

هذا ولفضيلتكم جزيل الشكر ...

مقدمته لفضيلتكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

يعتمد

نموذج طلب شهادة خبرة

شعب معبد

السيد صاحب الفضيلة /

ملا إله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرجو الموافقة على استخراج شهادة خبرة بمدة خدمتي بالأزهر وذلك لتقديمها الى من يهمه الأمر

مقدمه لميادنتكم

الاسم رباعي :

التوثيق :

الرقم القومى :

يرفع للسيد صاحب الفضيلة رئيس الإدارة المركزية للمنطقة

الخاتم

شعب معبد

برجاء التفضل

ملا إله

من واقع الملف الفرعى بالمنطقة

بيانات السيد /

رقم السجل

الاسم رباعي :

علم

الموئل

الرقم القومى

جامعة

شعبة

من كلية

الوظيفة الحالية

الوظيفة المعين عليها :

العمل القاتم به

تاريخ التعيين لأول مرة / /

تاريخ مباشرة العمل بعد إعادة التعيين / /

تاريخ مباشرة العمل لأول مرة / /

الجزاءات التى وقعت عليه خلال مدة خدمته
من واقع الملف الفرعى بالمنطقة

السيد المذكور مازال يعمل دون انقطاع حتى

لم يسبق انتهاء خدمته

واخلى طرفه بتاريخ / /

بتاريخ / /

انتهت خدمته بالقرار رقم

رئيس شئون العاملين بالمنطقة

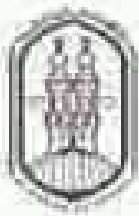
المختصر

يرفع للسيد الأستاذ / مدير عام شئون العاملين بالأزهر ولا مانع

تحريرا فى / /

رئيس الإدارة المركزية

الخاتم



الأزهر الشريف

منطقة /

إدارة /

معد /

السيد صاحب الفضيلة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدمة نسيبتكم / وأعمل بوظيفتي /

الرجاء من فضيلتكم التصريح لي بساعة رضاعة يومياً على آخر اليوم الدراسي حيث انني رزقت بمولود
لم يتجاوز سن الرضاعة وهو المولود لي أثناء الخدمة ويستحق مني الرعاية
والرضاعة بناء على القرار رقم ١٢ لسنة ١٩٩٩ م .

* مرفق طيه صورة من شهادة الميلاد + صورة من أجازة الوضع

وفضيلتكم جزيل الشكر

مقدمة /

الوظيفة /

التوقيع /

يعتد شيخ المعد

ش عاملين





إقرار القيام بالأجادة

الأمر الشريف

الإدارة المركزية للمنطقة

وزارة

معه

الاسم :	الدرجة :	الاسم :	الدرجة :

أقر بأنني أتممت أعمال المصلحية لغاية يوم : الموافق :
وهو آخر يوم من أيام العمل الرسمية لابتداء الإجازة
الممنوحة لي
لمدة : الموافق :
والتي تبدأ من يوم : الموافق :
حتى يوم : الموافق :
تحريري

يعتمد شيخ المعهد : شؤون العاملين : أعضاء المؤتمر :



إقرار القيام بالأجادة

الأمر الشريف

الإدارة المركزية للمنطقة

وزارة

معه

الاسم :	الدرجة :	الاسم :	الدرجة :

أقر بأنني أتممت أعمال المصلحية لغاية يوم : الموافق :
وهو آخر يوم من أيام العمل الرسمية لابتداء الإجازة
الممنوحة لي
لمدة : الموافق :
والتي تبدأ من يوم : الموافق :
حتى يوم : الموافق :
تحريري

يعتمد شيخ المعهد : شؤون العاملين : أعضاء المؤتمر :



إقرار العودة من الأجادة

الأمر الشريف

الإدارة المركزية للمنطقة

وزارة

معه

الاسم :	الدرجة :	الاسم :	الدرجة :

أقر بأنني استأنفت أعمال المصلحية يوم : الموافق :
وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء الإجازة
الممنوحة لي
لمدة : الموافق :
والتي تبدأ من يوم : الموافق :
حتى يوم : الموافق :
تحريري

يعتمد شيخ المعهد : شؤون العاملين : أعضاء المؤتمر :



إقرار العودة من الأجادة

الأمر الشريف

الإدارة المركزية للمنطقة

وزارة

معه

الاسم :	الدرجة :	الاسم :	الدرجة :

أقر بأنني استأنفت أعمال المصلحية يوم : الموافق :
وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء الإجازة
الممنوحة لي
لمدة : الموافق :
والتي تبدأ من يوم : الموافق :
حتى يوم : الموافق :
تحريري

يعتمد شيخ المعهد : شؤون العاملين : أعضاء المؤتمر :



الأزهر الشريف

الإدارة المركزية للمنطقة

إدارة

معهد

بيان حالة موظف

	الاسم ربا عيا
	رقم السجل
	الوظيفة
	رقم التليفون
	تاريخ الميلاد
	محل الإقامة
	الرقم القومي
	الرقم التأميني
	تاريخ التعيين
	الحالة الاجتماعية
	تاريخ مباشرة العمل بالأزهر
	كود المعلم
	تاريخ مباشرة العمل بالمعهد
	قرار التثبيت وتاريخه
	المؤهل الدراسي وتاريخه
	الدرجة المالية تاريخها
	الموقف من التجنيد
	المجموعة النوعية
	بيان الحصول على مؤهلات أعلى
	التخصص
	بيانات أخرى

يعتمد شيخ المعهد

شئون العاملين بالمعهد

توقيع الموظف

تاريخ مباشرة العمل بالمعهد



الاسم رباعيا	رقم السجل	
الوظيفة الحالية	رقم التليفون	
تاريخ الميلاد	محل الإقامة	
الرقم القومي	الرقم التأميني	
تاريخ التعيين	الحالة الاجتماعية	
مباشرة العمل بالأزهر	كود المعلم	
مباشرة العمل بالمعهد		
قرار التثبيت	تاريخ قرار التثبيت	
المؤهل الدراسي	تاريخ المؤهل الدراسي	
الدرجة المالية	تاريخ الدرجة المالية	
قرار الدرجة المالية	الموقف من التجنيد	
المجموعة النوعية	تخصص المؤهل	
المؤهل الأعلى	تاريخ المؤهل الأعلى	
التقرير السنوي	التقرير الفني	
الإجازات	الجازات	
بيانات أخرى		
بيانات أخرى		

يعتمد شيخ المعهد

شئون العاملين بالمعهد

توقيع الموظف

.....

.....

.....



الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة

إدارة

معهد

طلب أجازة اعتيادية قانون ١٥٦

الاسم ربا عيا :	رقم السجل :
الوظيفة :	
المستوي الوظيفي :	
الإدارة التابع لها :	
العنوان أثناء الأجازة :	
رقم التليفون :	

مدة الأجازة المطلوبة

عدد الأيام :	من :	إلى :
تحريراً في :	توقيع طالب الأجازة :	

القائم بالعمل أثناء الأجازة

اسم الموظف :	التوقيع :
--------------	-----------

بيان برصيد أجازات الموظف

الرصيد الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية		رصيد السنوات السابقة المرحلة			رصيد الأجازات عن السنة الحالية		
		السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	المتبقى	ما رخص به	عددها

يعتمد مدير الإدارة

يعتمد شيخ المعهد

اعتماد السلطة المختصة



الاسم رباعيا	رقم السجل	
الوظيفة الحالية	رقم التليفون	
تاريخ الميلاد	محل الإقامة	
الرقم القومى	الرقم التأمينى	
تاريخ التعيين	الحالة الاجتماعية	
مباشرة العمل بالأزهر	كود المعلم	
مباشرة العمل بالمعهد		
قرار التثبيت	تاريخ قرار التثبيت	
المؤهل الدراسى	تاريخ المؤهل الدراسى	
الدرجة المالية	تاريخ الدرجة المالية	
قرار الدرجة المالية	الموقف من التجنيد	
المجموعة النوعية	تخصص المؤهل	
المؤهل الأعلى	تاريخ المؤهل الأعلى	
التقرير السنوي	التقرير الفنى	
الإجازات	الجازات	
بيانات أخرى		
بيانات أخرى		

يعتمد شيخ المعهد

شئون العاملين بالمعهد

توقيع الموظف

.....

.....

.....



الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة

إدارة

معهد

طلب إجازة اعتيادية قانون ٨١

الاسم ريعيا :	رقم السجل :	
الوظيفة :		
الإدارة التابع لها :		
العنوان أثناء الإجازة :		
رقم التليفون :		
تاريخ الميلاد :		

مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام :	من :	إلى :
تحريرا في :	توقيع طالب الإجازة :	

القائم بالعمل أثناء الإجازة

اسم الموظف :	التوقيع :
--------------	-----------

بيان برصيد أجازات الموظف

الرصيد الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية	رصيد السنوات السابقة المرحلة			رصيد الأجازات عن السنة الحالية		
	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	المتبقى	ما رخص به	عددها

يعتمد شيخ المعهد

.....

شئون العاملين بالمعهد

.....

يعتمد وكيل الوزارة

.....

مدير شئون العاملين

.....

وليس القسم

.....

المختص

.....



الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة

إدارة

معهد

طلب أجازة عارضة

الاسم رباعيا :	رقم السجل :	
الوظيفة :	المستوي الوظيفي :	
الإدارة التابع لها :	رقم التليفون :	

مدة الأجازة المطلوبة

من أجازاتي العارضة

وهو اليوم :

الموافق :

يوم :

توقيع طالب الأجازة :

تحريري :

بيان برصيد أجازات الموظف

الرصيد المتبقى	الرصيد المقرر

يعتمد شيخ المعهد

شئون العاملين بالمعهد

يعتمد مدير الإدارة

شئون عاملين الإدارة



الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة

إدارة

معهد

طلب أجازة عارضة

الاسم رباعيا :	رقم السجل :	
الوظيفة :	المستوي الوظيفي :	
الإدارة التابع لها :	رقم التليفون :	

مدة الأجازة المطلوبة

من أجازاتي العارضة

وهو اليوم :

الموافق :

يوم :

توقيع طالب الأجازة :

تحريري :

بيان برصيد أجازات الموظف

الرصيد المتبقى	الرصيد المقرر

يعتمد شيخ المعهد

شئون العاملين بالمعهد

يعتمد مدير الإدارة

شئون عاملين الإدارة



الأزهر الشريف
الإدارة المركزية لمنطقة الأزهرية
رقم السجل :
تاريخ التعيين :
تاريخ المباشرة :
تاريخ الميلاد :

﴿ طلب أجازة اعتيادية ﴾
﴿ بيانات الموظف ﴾

اسم الموظف /
الوظيفة /
المستوى الوظيفي /
الإدارة التابع لها /
التليفون س /

﴿ مدة الأجازة ﴾

عدد الأيام ﴿ من / / ٢٠٢٢ م إلى : / / ٢٠٢٢ م ﴾
تحررا في / / ٢٠٢٢ م

توقيع طالب الاجازة /

﴿ القائم بالعمل أثناء الإجازة ﴾

اسم الموظف / التوقيع /

﴿ بيان برصيد أجازات الموظف ﴾

الرصيد الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية	رصيد السنوات السابقة المرحلة			رصيد الاجازات عن السنة الحالية		
	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الاولى	المتبقى	ما رخص به	عددها

مدير الإدارة

رئيس القسم

﴿ اعتماد السلطة المختصة ﴾

Form No (۹) نموذج

طلب أجازة بدون مرتب
تعهد للعمل الخارجي
(أول مرة - تجديد)

أمل التكرم بالموافقة على منحي اجازة بدون مرتب لمدة عام للعام [] للتعاقد الخارجي [] الدولة []
على أن تبدأ الاجازة من [] / [] / ٢٠٠٠م وتنتهي في [] / [] / ٢٠٠٠م
مقدمة لمسيرتكم طالب الاجازة [] الوكيل ان وجد بتوكيل رقم في [] / [] / ٢٠٠٠م

اسم طالب الاجازة	معهد طالب الاجازة
وظيفة طالب الاجازة	المنطقة الأزهرية
توقيع طالب الاجازة	اسم الوكيل

بيانات طالب الاجازة خاص بالشئون الوظيفية بديوان عام المنطقة الازهرية

رقم المسجل	تاريخ مباشرة العمل
الموئل	تاريخ الميلاد
الدرجة	المجموعة النوعية
رقم قرار التعيين	تاريخ القرار
الرقم القومي	الرقم التأميني
رقم تليفون محمول طالب الاجازة	رقم تليفون محمول الوكيل

Email / what's app

Email / what's app

الاعازات والاجازات بدون مرتب الحاصل عليها طالب الاجازة: اعارة - تعائد خارجي - تعائد داخلي - ارشاد سياسي - رعاية اسرة - مرافقة

النوع		الدولة		الدولة		الدولة	
المستويات	من	إلى	الدولة	من	إلى	الدولة	من
	١						
	٢						
	٣						
	٤						
	٥						
	٦						
	٧						
	٨						
	٩						
	١٠						

روجت البيانات من سجلات ديوان عام المنطقة ووجدت صحيحة والمذكور لم يقع عليه أي جزاءات وغير محال للتحقيق

المختص	رئيس القسم	مدير إدارة الشؤون الوظيفية	رئيس الإدارة المركزية للمنطقة الأزهرية
--------	------------	----------------------------	--

المجلة