الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة.....

إدارة.....

معهد.....



طلب أجازة عارضة

الاسم رباعيا :		رقم السجل :	
الوظيفـــة :		المستوي الوظيفى :	
الإدارة التابع لها :		رقم التليفون :	

مدة الأجازة المطلوبة

يـــــوم : ..... الموافق : ..... وهو اليوم : ..... من أجازاتى العارضة .....

تحريرا في : ..... توقيع طالب الأجازة : .....

بيان برصيد أجازات الموظف

الرصيد المقرر	الرصيد المتبقى

شئون العاملين بالمعهد ..... يعتمد شيخ المعهد .....

شئون عاملين الإدارة ..... يعتمد مدير الإدارة .....

الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة.....

إدارة.....

معهد.....



طلب أجازة عارضة

الاسم رباعيا :		رقم السجل :	
الوظيفـــة :		المستوي الوظيفى :	
الإدارة التابع لها :		رقم التليفون :	

مدة الأجازة المطلوبة

يـــــوم : ..... الموافق : ..... وهو اليوم : ..... من أجازاتى العارضة .....

تحريرا في : ..... توقيع طالب الأجازة : .....

بيان برصيد أجازات الموظف

الرصيد المقرر	الرصيد المتبقى

شئون العاملين بالمعهد ..... يعتمد شيخ المعهد .....

شئون عاملين الإدارة ..... يعتمد مدير الإدارة .....

الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة.....

إدارة.....

معهد.....



طلب أجازة اعتيادية قانون ٨١

الاسم رباعيا :		رقم السجل :	
الوظيفـــة :			
الإدارة التابع لها :			
العنوان أثناء الأجازة :			
رقم التليفون :			
تاريخ الميلاد :			

مدة الأجازة المطلوبة

عدد الأيام :		مـن :		إلى :	
تحريراً فى :		توقيع طالب الأجازة :			

القائم بالعمل أثناء الأجازة

اسم الموظف :		التوقيع :	

بيان برصيد أجازات الموظف

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

شئون العاملين بالمعهد

.....

يعتمد شيخ المعهد

.....

المختص

.....

رئيس القسم

.....

مدير شئون العاملين

.....

يعتمد وكيل الوزارة

.....

الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة .....

إدارة .....

معهد ..... تاريخ مباشرة العمل بالمعهد



الاســـــم رباعيا		رقم السجـــــل	
الوظيفة الحاليـــة		رقم التليفـــــون	
تاريخ الميـــــلاد		محل الإقامـــــة	
الرقم القومـــــى		الرقم التأمينـــى	
تاريخ التعـــــيين		الحالة الاجتماعية	
مباشرة العمل بالأزهر		كود المعلـــــم	
مباشرة العمل بالمعهد			
قرار التثبيت		تاريخ قـرار التثبيت	
المؤهل الدراسى		تاريخ المؤهل الدراسى	
الدرجة المالية		تاريخ الدرجة المالية	
قرار الدرجة المالية		الموقف من التجنيـد	
المجموعة النوعية		تخصص المؤهـــل	
المؤهل الأعلى		تاريخ المؤهل الأعلى	
التقرير السنوي		التقرير الفنـــــى	
الإجازات		الجـــــزاءات	
بيانات أخري			
بيانات أخري			

توقيع الموظف ..... شئون العاملين بالمعهد ..... يعتمد شيخ المعهد .....

الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة .....

إدارة .....

معهد .....



طلب أجازة اعتيادية قانون ١٥٦

الاسم رباعيا :		رقم السجل :	
الوظيفـــة :			
المستوي الوظيفى :			
الإدارة التابع لها :			
العنوان أثناء الأجازة :			
رقم التليفون :			

مدة الأجازة المطلوبة

عدد الأيـام :		مـن :		إلى :	
تحريراً فى :		توقيع طالب الأجازة :			

القائم بالعمل أثناء الأجازة

اسم الموظف :		التوقيع :	

بيان برصيد أجازات الموظف

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

يعتمد شيخ المعهد

.....

يعتمد مدير الإدارة

.....

اعتماد السلطة المختصة

.....

الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة .....

إدارة .....

معهد ..... تاريخ مباشرة العمل بالمعهد



الاســـــم رباعيا		رقم السجـــــل	
الوظيفة الحاليـــة		رقم التليفـــــون	
تاريخ الميـــــلاد		محل الإقامـــــة	
الرقم القومـــــى		الرقم التأمينـــى	
تاريخ التعـــــيين		الحالة الاجتماعية	
مباشرة العمل بالأزهر		كود المعلـــــم	
مباشرة العمل بالمعهد			
قرار التثبيت		تاريخ قـرار التثبيت	
المؤهل الدراسى		تاريخ المؤهل الدراسى	
الدرجة المالية		تاريخ الدرجة المالية	
قرار الدرجة المالية		الموقف من التجنيـد	
المجموعة النوعية		تخصص المؤهـــــل	
المؤهل الأعلى		تاريخ المؤهل الأعلى	
التقرير السنوي		التقرير الفنـــــى	
الإجازات		الجـــــــزاءات	
بيانات أخري			
بيانات أخري			

توقيع الموظف ..... شئون العاملين بالمعهد ..... يعتمد شيخ المعهد .....

الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة .....

إدارة .....

معهد .....



بيان حالة موظف

الاسم رباعيا	
رقم السجل	
الوظيفة	
رقم التليفون	
تاريخ الميلاد	
محل الإقامة	
الرقم القومى	
الرقم التأمينى	
تاريخ التعيين	
الحالة الاجتماعية	
تاريخ مباشرة العمل بالأزهر	
كود المعلم	
تاريخ مباشرة العمل بالمعهد	
قرار التثبيت وتاريخه	
المؤهل الدراسى وتاريخه	
الدرجة المالية تاريخها	
الموقف من التجنيد	
المجموعة النوعية	
بيان الحصول على مؤهلات أعلى	
التخصص	
بيانات أخري	

توقيع الموظف .....

شئون العاملين بالمعهد .....

يعتمد شيخ المعهد .....

الأزهر الشريف
الإدارة المركزية لمنطقة .....
إدارة .....
معهد .....



إقرار القيام بالأجازة

الاسم :		السجل :	
الوظيفة :		الدرجة :	

أقر بأننى أتممت أعمالى المصلحية لغاية يوم ..... الموافق : .....
وهو آخر يوم من أيام العمل الرسمية لابتداء الإجازة ..... المنوحة لى
لمدة ..... والتى تبدأ من يوم : ..... الموافق : .....
حتى يوم : ..... الموافق : .....

تحريرا في .....

إمضاء الموظف ..... شئون العاملين ..... يعتمد شيخ المعهد .....

الأزهر الشريف
الإدارة المركزية لمنطقة .....
إدارة .....
معهد .....



إقرار القيام بالأجازة

الاسم :		السجل :	
الوظيفة :		الدرجة :	

أقر بأننى أتممت أعمالى المصلحية لغاية يوم ..... الموافق : .....
وهو آخر يوم من أيام العمل الرسمية لابتداء الإجازة ..... المنوحة لى
لمدة ..... والتى تبدأ من يوم : ..... الموافق : .....
حتى يوم : ..... الموافق : .....

تحريرا في .....

إمضاء الموظف ..... شئون العاملين ..... يعتمد شيخ المعهد .....

الأزهر الشريف
الإدارة المركزية لمنطقة .....
إدارة .....
معهد .....



إقرار العودة من الأجازة

الاسم :		السجل :	
الوظيفة :		الدرجة :	

أقر بأننى استأنفت أعمالى المصلحية يوم : ..... الموافق : .....
وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء الإجا ..... المنوحة لى
لمدة ..... والتى تبدأ من يوم : ..... الموافق : .....
حتى يوم : ..... الموافق : .....

تحريرا في .....

إمضاء الموظف ..... شئون العاملين ..... يعتمد شيخ المعهد .....

الأزهر الشريف
الإدارة المركزية لمنطقة .....
إدارة .....
معهد .....



إقرار العودة من الأجازة

الاسم :		السجل :	
الوظيفة :		الدرجة :	

أقر بأننى استأنفت أعمالى المصلحية يوم : ..... الموافق : .....
وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء الإجا ..... المنوحة لى
لمدة ..... والتى تبدأ من يوم : ..... الموافق : .....
حتى يوم : ..... الموافق : .....

تحريرا في .....

إمضاء الموظف ..... شئون العاملين ..... يعتمد شيخ المعهد .....

الأزهر الشريف

منطقة/ _____

ادارة/ _____

معهد / _____

السيد صاحب الفضيلة / _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدمه لسيادتكم / _____ واعمل بوظيفة / _____

الرجاء من فضيلتكم التصريح لى بساعة رضاعة يومياً فى آخر اليوم الدراسى حيث انى رزقت بمولود لم يتجاوز سن الرضاعه 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

ولفضيلتكم جزيل الشكر

مقدمه / _____

الوظيفة / _____

التوقيع / _____

ش . عاملين

يعتمد شيخ المعهد

نموذج طلب شهادة خبرة

السيد صاحب الفضيلة/ شيخ معهد / مدير إدارة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

مقدمه لسيادتكم

الاسم رباعى : .....

التوقيـــــع : .....

الرقم القومى : .....

يرفع للسيد صاحب الفضيلة رئيس الإدارة المركزية لمنطقة .....

برجاء التفضل ..... شيخ معهد / مدير إدارة ..... الخاتم

بيانات السيد/ ..... من واقع الملف الفرعى بالمنطقة

الاسم رباعى: ..... رقم السجل .....

الرقم القومى ..... المؤهل ..... عام .....

من كلية ..... شعبة ..... جامعة .....

الوظيفة المعين عليها ..... الوظيفة الحالية ....

تاريخ التعيين لاول مرة / / العمل القائم به .....

تاريخ مباشرة العمل لأول مرة / / تاريخ مباشرة العمل بعد إعادة التعيين / /

الجزاءات التى وقعت عليه خلال مدة خدمته ....

من واقع الملف الفرعى بالمنطقة ....

السيد المذكور مازال يعمل دون انقطاع حتى ....

لم يسبق انهاء خدمته ....

انتهت خدمته بالقرار رقم ..... بتاريخ / / واخلى طرفه بتاريخ / /

المختص **رئيس شئون العاملين بالمنطقة**

.....

يرفع للسيد الأستاذ/ مدير عام شئون العاملين بالأزهر ولا مانع

تحريرا فى / / **رئيس الإدارة المركزية**

الخاتم

الأزهر الشريف

الإدارة العامة لمنطقة .....

إدارة .....

معهد .....

طلب اجازة وضع

السيد صاحب الفضيلة / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،، وبعد

مقدمته لفضيلتكم / ..... سجل رقم / ..... بوظيفة / .....

الرجاء من فضيلتكم الموافقة على منحى اجازة وضع للمرة ..... لمدة اربعة أشهر

تبدأ من : / / ٢٠ وتنتهى فى : / / ٢٠

علما بانني حصلت / لم احصل على اجازات وضع من قبل

الاجازة الاولى : / / حتى : / /

الاجازة الثانية : / / حتى : / /

ومرفق شهادة ميلاد ابنى / ابنتى / .....

هذا ولفضيلتكم جزيل الشكر ،،،

مقدمته لفضيلتكم

الاســـم :

الوظيفـة :

التوقيـع :

يعتمد

الأزهر الشريف
الإدارة المركزية لمنطقة _____
محمد/
_____



نموذج طلب العمل بنظام جزء من الوقت

جزء من الوقت

أرجو التكرم بالموافقة على الترخيص لى لمدة _____ وذلك للعمل بنظام
على أن تبدأ اعتبارا من / / ٢ م وتنتهي فى / / ٢ م
أيام العمل { السبت ، الأحد ، الاثنين ، الثلاثاء ، الأربعاء ، الخميس } .

[redacted]

الاسم / _____
الوظيفة / _____

بيانات الموظف من واقع ملفات المعهد والمنطقة

رقم السجل		التعيين	
كود المعلم		الرقم التأميني	
الدرجة		المجموعة النوعية	
الرقم القومي		رقم المحمول	

تم مراجعة البيانات المذكورة بعالية من واقع سجلات المعهد والمنطقة

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

إرفق صورة من الرقم القومي

اعتماد

السيد الأستاذ الأمين العام للمجلس الأعلى للأزهر

الازهر الشريف

منطقة/ .....

ادارة/ .....

معهد / .....

السيد صاحب الفضيلة / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدمه لسيادتكم / ..... وأعمل بوظيفة / .....

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

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

ولفضيلتكم جزيل الشكر

مقدمه / .....

الوظيفة / .....

التوقيع / .....

ش عاملين

يعتمد شيخ المعهد

الازهر الشريف

منطقة/ .....

ادارة/ .....

معهد / .....

السيد صاحب الفضيلة / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدمه لسيادتكم / ..... وأعمل بوظيفة / .....

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

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

ولفضيلتكم جزيل الشكر

مقدمه / .....

الوظيفة / .....

التوقيع / .....

ش عاملين

يعتمد شيخ المعهد

الأزهر الشريف
المجلس الأعلى للأزهر
الإدارة المركزية للموارد البشرية
الإدارة العامة للشئون الوظيفية
قسم الإجازات

خاص بمكتب السيد الأستاذ الأمين العام للمجلس الأعلى للأزهر

التأشيرة التوقيع

نموذج (١٢) Form No

طلب قطع إجازة بدون مرتب (تعاقد للعمل) داخلي / خارجي – مرافقة زوج – رعاية أسرة – رعاية طفل – زيارة
المناطـــق

خاص بقسم الإجازات بالإدارة العامة للشئون الوظيفية

تمت المراجعة طبقا للضوابط المقررة ،، التاريخ : / / ٢٠م
يرفع للسيد الأمين العام للمجلس الأعلى للأزهر
للتفضل بالنظر في .....
مع جزيل الشكر والتقدير
مدير عام الإدارة العامة للشئون الوظيفية .....
(ربيع أحمد زكى)
رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية .....
(زكريا إبراهيم يوسف)

أمل التكرم بالموافقة على قطع إجازة بدون مرتب للعام ____ للتعاقد الداخلى ____ للتعاقد الخارجى - دولة ____

مرافقة زوج ____ دولة ____ رعاية أسرة ____ رعاية طفل ____ لمدة ____ عام - زيارة لمدة ____ شهر - دولة ____

حيث قد بدأت الإجازة من / / ٢٠ م وتنتهى فى / / ٢ 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	
Whats app :		Email :	

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) المستوي (٨١)	
رقم قرار التعيين / تاريخه		الرقم التأمينى	
تاريخ الميلاد		الرقم القومى	

الرأي 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

تصميم / مجدي عبد الكريم - رئيس قسم الإجازات - الإدارة العامة للشئون الوظيفية - الإدارة المركزية للموارد البشرية