رقم ٨١٢٢٦٦/٣/٢٠٢٣

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية

تنبيه هام
عدم الشطب أو استخدام القلم المزيل بالطلب نهائياً

الإدارة المركزية لمنطقة قنا الأزهرية
إدارة ..... التعليمية الأزهرية
معهد : .....

﴿ طلب تقدم ﴾

لشغل وظيفة : ( ) ندبا تسيير عمل بصفة مؤقتة

اسم مقدم الطلب رباعياً	.....	التخصص طبقاً للكادر	.....
رقم السجل	.....	المرحلة طبقاً للكادر	.....
الرقم القومي	.....	المسمى الوظيفي طبقاً للكادر	.....
تاريخ الميلاد	.....	قرار المسمى الوظيفي	.....
رقم الموبايل	.....	تاريخ المسمى الوظيفي	.....
تاريخ مباشرة العمل أول مرة	.....	الوظيفة الحالية	.....
قرار التعيين	.....	قرار الوظيفة الحالية وتاريخها	.....
تاريخ قرار التعيين	.....	تاريخ الانقطاع عن العمل	.....
المؤهل الدراسي	.....	تاريخ العودة للعمل	.....
تاريخ المؤهل الدراسي	.....	تاريخ آخر اجازة بدون مرتب ومدتها	.....
جامعة	.....	تاريخ آخر إعارة ومدتها	.....
تخصص المؤهل الدراسي	.....	تاريخ آخر تعاقد ومدته	.....
المؤهل الأعلى وتاريخه	.....	تاريخ التسوية بالمؤهل الأعلى	.....

الجزاءات التي لم يتم محوها : .....
الإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية : .....

التقارير السنوية

للعام ٢٠٢٣م / ٢٠٢٤م		للعام ٢٠٢٤م / ٢٠٢٥م	
تفظي	عددي	تفظي	عددي
.....	.....	.....	.....

أقر أنا / ..... (مقدم الطلب) بصحة البيانات عاليه وأنها مطابقة تماماً لما هو ثابت بملف خدمتي وأنني مسئول مسئولية كاملة عن صحة هذه البيانات وإذا ثبت خلاف ذلك أكون قد زورت في محررات رسمية - كما أنني أقر بأنه في حال اختياري لشغل هذه الوظيفة لا أطالب بالاعتذار أو الإعفاء أو التنازل عن شغلها وأتحمل المسئولية القانونية كاملة . (توقيع مقدم الطلب ثلاثياً : .....)

روجعت البيانات الموضحة عاليه ووجدت مطابقة لما هو ثابت بالملف الفرعي بالمعهد وأنه على رأس العمل حالياً كما أن توقيع صاحب الطلب ورقمه القومي صحيحان وتحت مسئوليتنا وهذا إقرار منا بذلك .

توقيع شئون العاملين بالمعهد ثلاثياً	توقيع شيخ المعهد ثلاثياً	ختم المعهد
.....	.....	○

اعتماد إدارة الشئون الوظيفية والشئون القانونية بالمنطقة لبيانات الطلب

تم مراجعة بيانات الطلب على ملف خدمة المذكور الفرعي بالمنطقة وتبين صحة البيانات وأنها مطابقة تماماً لما هو ثابت بالملف الفرعي بالمنطقة وتم مراجعة الجزاءات والاجازات على السجلات الخاصة بذلك وتبين صحتها.

مختص الملفات	.....	مختص التقارير	.....	الشئون القانونية	رئيس الإدارة المركزية
مختص الكادر	.....	مختص الجزاءات	.....	.....	.....
مختص الأجازات	.....	مدير الشئون الوظيفية	.....		○

رقم ٨١٢٢٦٦/٣/٢٠٢٣

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية

تنبيه هام
عدم الشطب أو استخدام القلم المزيل بالطلب نهائياً

الإدارة المركزية لمنطقة قنا الأزهرية
إدارة ..... التعليمية الأزهرية
معهد : .....

﴿ طلب تقدم ﴾

لشغل وظيفة : ( ) ندبا تسيير عمل بصفة مؤقتة

اسم مقدم الطلب رباعياً	.....	التخصص طبقاً للكادر	.....
رقم السجل	.....	المرحلة طبقاً للكادر	.....
الرقم القومي	.....	المسمى الوظيفي طبقاً للكادر	.....
تاريخ الميلاد	.....	قرار المسمى الوظيفي	.....
رقم الموبايل	.....	تاريخ المسمى الوظيفي	.....
تاريخ مباشرة العمل أول مرة	.....	الوظيفة الحالية	.....
قرار التعيين	.....	قرار الوظيفة الحالية وتاريخها	.....
تاريخ قرار التعيين	.....	تاريخ الانقطاع عن العمل	.....
المؤهل الدراسي	.....	تاريخ العودة للعمل	.....
تاريخ المؤهل الدراسي	.....	تاريخ آخر اجازة بدون مرتب ومدتها	.....
جامعة	.....	تاريخ آخر إعارة ومدتها	.....
تخصص المؤهل الدراسي	.....	تاريخ آخر تعاقد ومدته	.....
المؤهل الأعلى وتاريخه	.....	تاريخ التسوية بالمؤهل الأعلى	.....

الجزاءات التي لم يتم محوها : .....
الإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية : .....

التقارير السنوية

للعام ٢٠٢٣م / ٢٠٢٤م		للعام ٢٠٢٤م / ٢٠٢٥م	
تفظي	عددي	تفظي	عددي
.....	.....	.....	.....

أقر أنا / ..... (مقدم الطلب) بصحة البيانات عاليه وأنها مطابقة تماماً لما هو ثابت بملف خدمتي وأنني مسئول مسئولية كاملة عن صحة هذه البيانات وإذا ثبت خلاف ذلك أكون قد زورت في محررات رسمية - كما أنني أقر بأنه في حال اختياري لشغل هذه الوظيفة لا أطالب بالاعتذار أو الإعفاء أو التنازل عن شغلها وأتحمل المسئولية القانونية كاملة . (توقيع مقدم الطلب ثلاثياً : .....)

روجعت البيانات الموضحة عاليه ووجدت مطابقة لما هو ثابت بالملف الفرعي بالمعهد وأنه على رأس العمل حالياً كما أن توقيع صاحب الطلب ورقمه القومي صحيحان وتحت مسئوليتنا وهذا إقرار منا بذلك .

توقيع شئون العاملين بالمعهد ثلاثياً	توقيع شيخ المعهد ثلاثياً	ختم المعهد
.....	.....	○

اعتماد إدارة الشئون الوظيفية والشئون القانونية بالمنطقة لبيانات الطلب

تم مراجعة بيانات الطلب على ملف خدمة المذكور الفرعي بالمنطقة وتبين صحة البيانات وأنها مطابقة تماماً لما هو ثابت بالملف الفرعي بالمنطقة وتم مراجعة الجزاءات والاجازات على السجلات الخاصة بذلك وتبين صحتها.

مختص الملفات	.....	مختص التقارير	.....	الشئون القانونية	رئيس الإدارة المركزية
مختص الكادر	.....	مختص الجزاءات	.....	.....	.....
مختص الأجازات	.....	مدير الشئون الوظيفية	.....		○