بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية و التعليم

مديرية التربية و التعليم لمنطفة الزرقاء الاولى

نموذج طلب إجازة سنوية لمدراء و سكرتيري و سكرتيرات المدارس / الفئة الأولى

|  |  |
| --- | --- |
| الإسم |  |
| الدرجة |  | الوظيفة |  |
| المدرسة |  |
| الرقم الوزاري |  |
| عدد أيام الإجازة المطلوبة |  |
| تاريخ إبتداء الإجازة: |  |
| تاريخ إنتهاء الإجازة: |  |
| أسباب الإجازة |  |
| عنوان الموظف أثناء الإجازة |
| المكان |  |
| الهاتف |  |
| تاريخ تقديم الإجازة |  | توقيع طالب الإجازة |  |
| الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة |  |
| الرصيد المتبقي بعد حسم أيام الإجازة المطلوبة |  |
| إسم موظف الإجازات و توقيعه |  |
| رأي مدير/ مديرة المدرسة في منح السكرتير/ السكرتيرة الإجازة المطلوبة: | يعبأ من قبل مدير/ مديرة المدرسة إذا كانت الإجازة المطلوبة للسكرتير/ للسكرتيرة |
|  أوافق لا أوافق |
| التاريخ: / / 20م التوقيع: |
| تنسيب رئيس قسم شؤون الموظفين: |
| التاريخ: / / 20م التوقيع: |
| تنسيب مدير الشؤون الإدارية و المالية: |
|  أوافق لا أوافق |
| التاريخ: / / 20م التوقيع: |
| قرار مدير التربية و التعليم: |
| استناداً لآحكام المادة (101/ج) من نظام الخدمة المدنية رقم (30) لسنة 2007 و تعديلاتهو الصلاحيات المفوضة إلي بكتاب معالي وزير التربية والتعليم رقم: 1/70/17160 تاريخ: 8/4/2008م أوافق لا أوافق |
| التاريخ: / / 20م التوقيع: |

على أن يقوم مدير/ مديرة المدرسة بإرسال كتاب تكليف لمن سيقوم/ ستقوم بعمله/ بعملها خلال فترة الإجازة
(بحيث لا تزيد مدة التكليف عن أسبوع)
نسخة: المذكور/ المذكورة

Sنموذج رقم (13)