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 تعديلاته و 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)