

النماذج الإدارية



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (١)

المحترم

السيد الفاضل / مدير إدارة الدراسات الإسلامية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

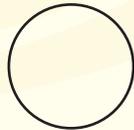
أود إبلاغكم بموعد إجازتي التي أعتزم القيام بها والمحددة في الجدول أدناه، ليتسنى للإدارة عمل اللازم.

- ١ - الاسم:
- ٢ - الوظيفة:
- ٣ - المركز:
- ٤ - الرقم المدني:
- ٥ - الرقم الموحد:

م	نوع الإجازة	مدة الإجازة	البداية	ملاحظات
١	رعاية أسرة			
٢	وضع			
٣	أمومة			
٤	مرافقة مريض			
٥	مرافقة زوج			
٦	العلاج بالخارج			
٧	تقاعد			
٨				

- ملاحظة: ١- تذكر أي إجازات أخرى طويلة لم ترد في الجدول.
٢- عند إلغاء الرغبة يرجى إبلاغ الإدارة بالسرعة الممكنة وذلك للأهمية.

توقيع صاحب العلاقة



ختم المركز:

التاريخ:



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢)

المحترم

السيد الفاضل / وكيل الوزارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

الموضوع: طلب إجازة وضع

أرجو التكرم بالموافقة على منحي إجازة الوضع المقررة وذلك طبقاً للتقرير الطبي المرفق
والصادر من مستشفى بتاريخ: / / ٢٠م

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مشرفة المركز

مقدمته

.....

الاسم:

الوظيفة:

مركز العمل:

رقم الملف:

الرقم المدني:

التوقيع:

مدير الإدارة

.....



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢)

المحترم

السيد الفاضل / وكيل الوزارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

الموضوع: طلب إجازة رعاية أمومة

أرجو التكرم بالموافقة على منحي إجازة رعاية أمومة بنصف راتب لمدة:

..... اعتباراً من تاريخ: / / ٢٠م

وذلك طبقاً للتعميم الإداري رقم ١٩٩٣/٣٧ م، والمؤرخ في ١٩٩٣/٨/٨ م.

مع العلم بأنني قد منحت إجازة وضع اعتباراً من تاريخ: / / ٢٠م

وحتى تاريخ: / / ٢٠م ولمدة شهرين.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مشرفة المركز

مقدمته

.....

الاسم:

الوظيفة:

مركز العمل:

رقم الملف:

الرقم المدني:

التوقيع:

مدير الإدارة

.....



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤)

المحترم

السيد الفاضل / وكيل الوزارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

الموضوع: طلب إجازة رعاية أسرة

أرجو التكرم بالموافقة على منحي إجازة خاصة بدون مرتب (رعاية أسرة)

ومدة (.....) وذلك اعتباراً من تاريخ / / ٢٠م

وحيث أنني أمضيت (.....) بالخدمة.

وذلك طبقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٣ / ١٩٧٩) .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مشرفة المركز

مقدمته

مدير الإدارة

الاسم:

الوظيفة:

مركز العمل:

رقم الملف:

الرقم المدني:

التوقيع:



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٥)

المحترم

السيد الفاضل / وكيل الوزارة

المحترم

بواسطة السيد الفاضل / مدير إدارة الدراسات الإسلامية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

طلب قطع إجازة

أرجوا التكرم بالموافقة على قطع إجازة الممنوحة لي
من / / ٢٠م حتى / / / ٢٠م، وذلك اعتباراً من يوم
الموافق / / ٢٠م .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مشرفة المركز

مقدمته

الاسم:
الوظيفة:
مركز العمل:
رقم الملف:
الرقم المدني:
التوقيع:

مدير الإدارة

ملاحظات:

- هذا النموذج خاص بقطع الإجازات التالية:
- (أمومة - رعاية أسرة - خاصة أكثر من ١٥ يوم - إجازة دراسية - بعثة).
- يجب تقديم طلب القطع قبل الموعد بثلاثة أسابيع.

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF AWQAF AND
ISLAMIC AFFAIRS



دولة الكويت
وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية

اجازة تعزية
الرقم المدني :
رقم الملف :

المحترم	السيد الفاضل / وكيل الوزارة
	بعد التحية ،،
أرجو التكرم بالموافقة على منحي إجازة تعزية طبقا لنص المادة ٤٤ من نظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٧٩ م حيث إن صلة القرابة بالمتوفى هي : _____ وذلك اعتبارا من : _____	
وهذا اقرار مني بذلك وأتحمل كامل المسؤولية في حالة مخالفة ذلك للحقيقة .	
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،	
_____ : الاسم	
_____ : الوظيفة	
_____ : مكان العمل	
_____ : التوقيع	التاريخ :

_____ : رأي مدير الإدارة أو الرئيس المباشر :

التوقيع

_____ : قرار الوزارة :

وكيل الوزارة

. النسخة الأصلية تحفظ بالملف بعد إدخال البيانات بالكمبيوتر .
. النسخة الثانية للإدارة التابع لها الموظف .



رقم الملف	
رقم الإجازة	

اذن بالانقطاع

المحتوم

السيد الفاضل / وكيل الوزارة

تحية طيبة وبهجة ..

أرجو الموافقة على منحي الإذن بالانقطاع بدون مرتب لمدة [يوم / أيام] اعتباراً من ٢٠ / / حتى ٢٠٠ / /

الاسم : الجنسية :
الوظيفة : الدرجة : مقر العمل :

التوقيع

التاريخ : / / ٢٠ م

مدير الإدارة

رئيس القسم

ملاحظات مراقبة شؤون الموظفين

[لا / يمنح المذكور] الإذن بالانقطاع عن العمل بدون مكافأة لمدة (يوم / أيام) بعد موافقة السيد وكيل الوزارة .

الشؤون الإدارية

الموظف المختص

التاريخ : / / ٢٠ م

المحتوم

السيد الفاضل / مدير الشؤون المالية

تحية طيبة وبهجة

يرجى صرف المقابل النقدي عن إجازة السيد / بوظيفة : بند :

عن الفترة : من / / ٢٠ وحتى : / / ٢٠ ولمدة [يوم / أيام]

مدير الشؤون الإدارية

قرار الوزارة :

وكيل الوزارة

التاريخ : / / ٢٠ م

سجلت بسجل الإجازات

سجلت ببطاقة الإجازات

نسخة الى : الشؤون المالية
الملفات
الإدارة التابع لها الموظف

التوقيع	
التاريخ	

التوقيع	
التاريخ	



رقم الملف	
الهوية الموحدة	

إجازة دورية

السيد الفاضل وكيل الوزارة المحترم

بواسطة السيد المحترم/

بعد التحية

أرجو التكرم بموافقتكم على منحي إجازة دورية لمدة () يوماً أيام اعتباراً من / / ٢٠٢٠
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

الاسم :
الوظيفة :
مقر العمل :
رقم الهاتف :
التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

الجنسية :
الدرجة والمجموعة:
تاريخ التعيين :
توقيع طالب الإجازة

ملاحظات الرئيس المباشر :

ظروف العمل تسمح بقيام المذكور بالإجازة المطلوبة لمدة () يوماً اعتباراً من / / ٢٠٢٠ م
رئيس القسم مدير الإدارة

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

ملاحظات مراقبة شؤون الموظفين :

● للمذكور رصيد من الإجازات قدره () يوماً / أيام .
● مجموع ما حصل عليه خلال العام () يوماً / أيام .
● صافي مدة الإجازة () يوماً / أيام .
● منح آخر إجازته بتاريخ / / ٢٠٢٠ م .
● الرصيد المتبقي بعدمحه هذه الإجازة قدره () يوماً / أيام .

الموظف المختص رئيس قسم الإجازات والدوام

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

قرار الوزارة :

يمنح السيد / إجازة دورية مدتها () يوماً/أيام
اعتباراً من / / ٢٠٢٠ م وحتى نهاية / / ٢٠٢٠ م
يلغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه أو العلم به .
وكيل الوزارة

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

سجلت بسجل العاملين
التوقيع والتاريخ:

سجلت بالدوام
التوقيع والتاريخ:

سجلت ببطاقة الإجازات
التوقيع والتاريخ:



رقم الملف ()
رقم الاجازة :
هوية موحدة رقم :

وزارة الأوقاف والشئون الإسلامية

إدارة الشؤون الإدارية
مراقبة الخدمات الإدارية

طلب

إلغاء اجازة	قطع	تمديد	تعديل
-------------	-----	-------	-------

السيد الفاضل / وكيل الوزارة المحترم
بعد التحية :

أرجو الموافقة على تعديل / تمديد / قطع / إلغاء اجازتي الدورية اعتبارا من تاريخ / / م ٢٠
ولمدة () بسبب _____

الاسم : _____ الجنسية : _____
الوظيفة : _____ الدرجة والمجموعة : _____
مقر العمل : _____

التوقيع

التاريخ : / / م ٢٠

ملاحظات الرئيس المباشر :

لا مانع من () اجازته الدورية اعتبارا من تاريخ / / م ٢٠.

مدير الادارة

رئيس القسم

التاريخ : / / م ٢٠.

ملاحظات مراقبة شئون الموظفين

منح المذكور اجازة مدتها () اعتبارا من تاريخ / / م ٢٠ وحتى / / م ٢٠.

مراقب شئون الموظفين

التاريخ : / / م ٢٠.

قرار الوزارة :

وكيل الوزارة

تمت الاضافة بالكمبيوتر	سجلت بسجل الاجازات	سجلت ببطاقة الاجازات
التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ

المالية : الملف : الكمبيوتر : الإدارة التابع لها الموظف :



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية

إدارة الشؤون الإدارية
مراقبة شؤون الموظفين

رقم الملف	
رقم الاجازة	
الهوية الموحدة	

إقرار عودة من الاجازة

السيد الفاضل وكيل الوزارة - المحترم

بواسطة السيد / المحترم

تحية واحتراما وبعد ،،،

أفيد سيادتكم إني عدت من إجازتي (في تاريخ / /) والممنوحة لي
اعتبارا من / / حتى نهاية / / ولم أتأخر / وقد تأخرت مدة (.....)
للأسباب التالية :

١- الاسم : التوقيع
٢- الوظيفة : مقر العمل :
٣- الدرجة :
التاريخ / / ٢٠

ملاحظات الرئيس المباشر:
التاريخ / / ٢٠

ملاحظات مراقبة شؤون الموظفين :
مراقب شؤون الموظفين
التاريخ / / ٢٠

قرار الوزارة :
وكيل الوزارة
التاريخ / / ٢٠

تمت الاضافة بالكمبيوتر	سجلت بسجل الاجازات	سجلت ببطاقة الاجازات
التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ	التوقيع والتاريخ

الإدارة التابع لها الموظف :

الملف :

المالية :



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (١٢)

المحترم

السيد الفاضل / مدير إدارة الدراسات الإسلامية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

الموضوع: طلب تحويل للمجلس الطبي

إشارة إلى الموضوع أعلاه، يرجى التكرم بالموافقة والإيعاز لمن يلزم على تحويل المبين في الجدول أدناه للمجلس الطبي وذلك لاعتماد الطبيات المرفقة.

م	الاسم	رقم الملف	المركز	الوظيفة	ملاحظات
١					

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

مشرفة المركز



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (١٤)

نموذج إجازة طارئة

السيد / مدير إدارة الشؤون الإدارية
تحية طيبة وبعد ،،

يرجي التكرم بالموافقة على احتساب يوم الموافق: / / ٢٠
إجازة طارئة وذلك للأسباب التالية:

الاسم: الوظيفة:
الرقم المدني: مركز العمل:
رقم الملف: رقم البصمة:
نوع الملف: عامة معاونة فنية عقد ثاني عقد ثابت عقد رابع إيرادات
التاريخ: / / ٢٠م التوقيع

رأي الرئيس المباشر: موافق غير موافق

التاريخ: / / ٢٠م التوقيع

ملاحظات سجل العاملين:
عدد الطارئات للعام الحالي:
تم إدراجها على النظام - المتكامل
لم يتم إدراجها على النظام المتكامل
الرصيد: يسمح لا يسمح
توقيع الموظف المختص

قسم الإجازات والدوام:
تم إدراجها على نظام البصمة:
توقيع الموظف المختص

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية بعد الرجوع لملاحظات سجل العاملين:
 يعتمد لا يعتمد
التوقيع

التاريخ: / / ٢٠م

الشروط الخاصة بالحصول على إجازة طارئة:

- يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع معه الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب وتكون الإجازة الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة، ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسة عقب عودته إلى العمل بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المختص ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بانتهاء السنة.

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF AWQAF AND
ISLAMIC AFFAIRS



دولة الكويت
وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية

نموذج طلب اجازة دراسية الامتحانات

السيد الفاضل / وكيل الوزارة المحترم
بواسطة السيد / المحترم
تحية طيبة وبعد،،،

أرجو التكرم بالموافقة على منحي اجازة دراسية (لتأدية الإمتحانات) حيث أنني
طالب والتي ستبدأ اعتباراً من / / ٢٠م وحتى
/ / ٢٠م طبقاً للجدول المرفق.
الاسم: الدرجة:
الوظيفة: رقم الملف:
مقر العمل: ه.م :
م.د : التوقيع:
التاريخ: / / ٢٠م

ملاحظات الرئيس المباشر:
إن ظروف العمل تسمح / لا تسمح بقيام المذكور بالإجازة الدراسية المطلوبة.
رئيس القسم مدير الإدارة
التاريخ

ملاحظات مراقبة شؤون الموظفين:
يجوز منح المذكور إجازة لمدة اعتباراً من / / ٢٠م وحتى / / ٢٠م
مع العلم بأنه منح إجازة الفصل الدراسي مدة يوماً ومجموع ما حصل عليه خلال
الفصلين هو
الموظف المختص مراقب شؤون الموظفين

قرار الوزارة
.....
.....
وكيل الوزارة



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (١٦)



وزارة الصحة العامة نموذج طلب علاج لموظفي الحكومة

وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية / اسم الموظف الوظيفة

المستوصف المحول إليه المريض رقم الهوية رقم الملف

التاريخ ختم الوزارة توقيع الموظف المسؤول

لاستعمال الطبيب المعالج

العيادة التي عولج بها المريض تاريخ المراجعة

التشخيص وتوصيات الطبيب

.....

توقيع الطبيب وختمه

توقيع المريض أو بصمة إبهامه

في حالة إحالة المريض إلى لجنة طبية، هذا الجزء يستعمل من قبل اللجنة.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (١٧)

مركز

اليوم / / الموافق ٢٠٠٠

ملاحظات	التوقيع	وقت الحضور	الوظيفة	الاسم	م
					١
					٢
					٣

في حالة عدم الحضور في المركز يندكر سبب عدم الحضور حسب الجدول التالي:

أخرى	حضور نشاط (يندكر)	إجازة/ نوعها	دورة تدريبية	اجتماع (يندكر المكان)	المشرف
					المشرف
					المشرف
					المشرف

* ملاحظات هامة:

١. تلتزم المشرف والوكيل بتوقيع السجول بالوقت المحدد.
٢. يرفع الكشف يوميا في تمام الساعة ٧,٤٥ صباحاً، ومن ٧,٤٥ إلى ٨ صباحاً تأخير ومن ٨ إلى ٩ صباحاً خصم نصف يوم (الفترة الصباحية).
٣. يرفع الكشف يوميا في تمام الساعة ٤ مساءً، ومن ٤ إلى ٤,١٥ مساءً تأخير ومن ٤,١٥ إلى ٤,٤٥ خصم نصف يوم (الفترة المسائية).
٤. جميع المراكز الخارجية ترسل كشوفها إلى الشؤون الإدارية على فاكس رقم (٢٤٧٥٧٣١٠٣ - ٢٤٧٣١٨٠٣ - ٢٤٧٥٧٣٢٩).
٥. لن يتم قبول أي شكل من أشكال نماذج الحضور السابقة ويعتمد النموذج الحالي.

مشرف الإدارة

الشؤون الإدارية

مشرف المركز



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (١٩)

استمارة تحديث بيانات موظف مكلف

الاسم		
المركز	الجنسية	
الرقم المدني	المسمى الوظيفي	
المؤهل الدراسي	عنوان السكن	
التخصص	رقم هاتف المنزل	
تاريخ الميلاد	الهاتف النقال	
تاريخ التكليف	رقم الجواز	

المستندات المطلوبة:

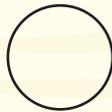
- ١- عدد ٢ صورة شخصية.
- ٢- صورة البطاقة المدنية.
- ٣- صورة الشهادة الدراسية.
- ٤- صورة جواز السفر.
- ٥- شهادة الخبرة.
- ٦- موافقة الكفيل الأصلي.
- ٧- فيما يتعلق بالمكلفين من فئة غير محددى الجنسية، تقيد الإثباتات المتوفرة لديه مع الشهادات الدراسية والخبرة.

تاريخ تحرير الاستمارة: / / ٢٠ م

أقر بأن البيانات المدونة أعلاه صحيحة وأني أتحمل المسؤولية القانونية في حالة عدم ثبوت صحتها.

توقيع صاحب العلاقة

ختم المركز



اعتماد

المشرف أو المشرفة



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٠)

استمارة ترشيح مدرسات لمناصب إدارية

الأخت الفاضلة / مشرفة مركز المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

رغبة من الإدارة في ترشيح عدد من الأخوات للعمل في الوظائف الإشرافية الفنية والإدارية (وكيلة) نحيطكم علماً أنه قد تم ترشيح المعلمة:

وعليه يرجى التكرم بتحديد مدى رأيكم في حالة اختيارها الترشيح للوظيفة المذكورة وكذلك رأي موجهة القسم الخاص بالمذكورة أعلاه.

رأي المشرفة:

رأي موجهة القسم:

رأي اللجنة:

رئيس قسم الشؤون الإدارية

ملاحظات:

■ هذا النموذج سري وخاص بمشرفة المركز والموجهة.

■ يرسل بمغلف خاص وسري لرئيس قسم الشؤون الإدارية.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٠)

استمارة ترشيح مدرسات لمناصب إدارية

الأخت الفاضلة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

رغبة من الإدارة في ترشيح عدد من الأخوات للعمل في الوظائف الإشرافية الفنية والإدارية (وكيلة) نحيطكم علماً أنه قد تم اختيارك لشغل الوظيفة المذكورة أعلاه. وعليه يرجى التكرم بتحديد مدى رغبتك في العمل بالوظيفة المذكورة أعلاه.

الرغبة	وكيلة	عدم الرغبة
--------	-------	------------

في حالة اختيار وظيفة وكيلة يرجى العلم بأنه سيتم إجراء اختبار تحريري ثم مقابلة شخصية ثم ترشيح لدورة خاصة بالوكالة للمعلمة المرشحة، ويرجى تعبئة البيانات التالية.

المركز الحالي	
الوظيفة الحالية	
المؤهل العلمي والتخصص	
رقم الملف	
الرقم المدني	
تاريخ الميلاد	
الحالة الاجتماعية	
تاريخ التعيين	
تاريخ مباشرة العمل كمدرسة	
إجمالي سنوات الخبرة في مجال التدريس	
الدورات المجتازة	١- ٢- ٣- ٤- ٥-
الإنجازات	١- ٢- ٣- ٤- ٥-



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٠)

..... -١	كتب الشكر
..... -٢	
..... -٣	
	عنوان السكن
	التلفون
لا () نعم ()	العمل في مكتب التواصل الاجتماعي
لا () نعم ()	العمل في الكنترول
لا () نعم ()	عمل درس نموذجي
	أعمال أخرى تذكر
	ملاحظات
	التاريخ
	التوقيع

يعتمد،
مشرفة المركز

رئيس قسم الشؤون الإدارية

ملاحظات:

- هذا النموذج خاص بالمعلمة المرشحة.
- في حالة اختيار الترشيح للوكالة سيكون العمل بالفترة المسائية فقط.
- يرجى الرد في خلال أسبوع من تاريخه.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢١)

نموذج طلب هوية شخصية

صورة شخصية

حديثة

6 x 4

أولاً: البيانات الوظيفية (كويتي / غير كويتي):

	الاسم الكامل
	الجنسية
	الوظيفة
	مقر العمل
	تاريخ التعيين
	الرقم المدني
	رقم الملف

ثانياً: بيانات جواز السفر (لغير الكويتي):

	رقم جواز السفر
	رقم الإقامة
	تاريخ انتهاء الإقامة

اعتماد الشؤون الإدارية

توقيع المسؤول المباشر

توقيع صاحب العلاقة



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٢)

المحترم

السيد الفاضل / مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،، وبعد

الموضوع: طلب شهادة راتب

إشارة إلى الموضوع أعلاه يرجى التكرم بالموافقة والإيعاز لجهة الاختصاص لديكم على استخراج.

شهادة راتب : () معين ()
مفصلة ()
مكلف ()
إجمالية ()

	السيد
	الرقم المدني
	المسمى الوظيفي
	رقم الملف

شاكرين لكم التكرم بالموافقة.

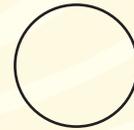
توقيع صاحب العلاقة:

توقيع مشرف المركز:

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام،،،،

مدير إدارة الدراسات الإسلامية

ختم الدار:





وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٢)

لفت نظر

السيد /
بعد التحية،،

حيث أنه قد ثبت عدم قيامك بأداء واجباتك الوظيفية على الوجه الأكمل وذلك للأسباب التالية:

وعليه فإننا نلفت نظرك إلى هذا التقصير الذي بدر منك راجين عدم تكراره.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير إدارة الدراسات الإسلامية

نسخة:
للملف.
للمركز.
لصاحب العلاقة.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٤)

نموذج استدعاء

السيد الفاضل / المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،، وبعد

يرجى التكرم بالتنبيه على الموظف: والذي يعمل

بوظيفة: بمراجعة مقر إدارة الدراسات الإسلامية

يوم: الموافق: الساعة:

عند مراقبة: قسم:

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

مدير إدارة الدراسات الإسلامية

.....

توقيع المستلم:



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٥)

الموضوع / إفادة

السيد /

يرجى الإفادة:

.....
.....
.....
.....

إفادة الموظف:

.....
.....
.....
.....

التوقيع:

الاسم:

ملاحظات الرئيس المباشر:

.....
.....

ملاحظات مدير الإدارة:

.....
.....

التوقيع:



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٦)

كشف استلام القرارات

م	اسم الموظف المستلم	رقم القرار	نوع القرار	التوقيع	التاريخ
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

اسم المركز: اسم المراسل: اليوم: التاريخ: ٢٠ / /

وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية - إدارة الدراسات الإسلامية - الفروانية - ق ٦ - ش ١٣ - خلف فندق كراون بلازا - بدالة ١٨٦٥٥٥٥ - فاكس: ٢٤٧٣١٧٦١ - ٢٤٧٣١٩٤٩ - ص.ب: ٨٨٢ - الرمز البريدي: ٨٠٠٠٠
Ministry of Awqaf and Islamic Affairs - Islamic Studies Department - Farwania - For Inquiries: 1865555 - 24734959 - Fax: 24731761 - P.O. Box: 882 Code No. 80000
www.douralquran.com



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٧)

رقم القرار ()
نوع القرار (وزاري - إداري - داخلي)
موضوع القرار ()
مصدر القرار ()
تاريخ القرار (/ /)

أولاً: كشف توقيع الإداريين بالعلم

م	اسم الموظف	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

مشرف المركز



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٨)

رقم القرار ()
نوع القرار (وزاري - إداري - داخلي)
موضوع القرار ()
مصدر القرار ()
تاريخ القرار (/ /)

أولاً: كشف توقيع المعلمين بالعلم

م	اسم الموظف	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

مشرف المركز



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٩)

طلب تصريح خروج أثناء الدوام الرسمي

الاسم:

رقم بطاقة الدوام:

الوظيفة:

الإدارة التابع لها:

الرقم المدني:

رقم الهوية الموحدة:

رقم الملف:

التاريخ:

وقت الخروج: د س

سبب الخروج:

الوقت المصرح به:

توقيع الرئيس المباشر

توقيع طالب التصريح

توقيع الرئيس المباشر

وقت العودة
د س

- (١) يحفظ هذا التصريح لدى الإدارة التابع لها الموظف.
- (٢) هذا النموذج لا يغني عن التوقيع صباحاً والتوقيع آخر الدوام.
- (٣) يستعمل هذا التصريح بحد أقصى أربع مرات بالشهر.
- (٤) مدة التصريح لا تزيد عن ساعتين في كل مرة.
- (٥) يحق للرئيس المباشر عدم الموافقة على التصريح.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٠)

نموذج طلب إحالة إلى التقاعد

المحترم

السيد الفاضل / وكيل وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

أتقدم إليكم بطلبي هذا راجياً التكرم بالموافقة على: **الإحالة إلى التقاعد**

اعتباراً من نهاية دوام يوم / / ٢٠ م وذلك للأسباب التالية:

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام،،

الاسم بالكامل	الجنسية
الوظيفة	الرقم المدني
مقر العمل	تاريخ التعيين
الدرجة	رقم الملف
التوقيع	تحريراً في

رأى الرئيس المباشر:

مدير إدارة الدراسات الإسلامية



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢١)

نموذج طلب استقالة

السيد الفاضل / وكيل وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،
أتقدم إليكم بطلبي هذا راجياً التكرم بالموافقة على طلب استقالتني اعتباراً
من نهاية دوام يوم / / ٢٠ م وذلك للأسباب التالية:

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام،،،

	الاسم بالكامل
	الجنسية
	الوظيفة
	الرقم المدني
	مقر العمل
	تاريخ التعيين
	الدرجة
	رقم الملف
	التوقيع
	تحريراً في

رأي الرئيس المباشر: التوقيع / / ٢٠ م
رأي الإدارة التابع لها الموظف: التوقيع / / ٢٠ م
رأي رئيس القطاع التابع له: التوقيع / / ٢٠ م
رأي الشؤون القانونية: التوقيع / / ٢٠ م
الشؤون الإدارية لإصدار القرار: التوقيع / / ٢٠ م



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٣٢)

الكشف السنوي لحركة الموظف
(خاص بمراكز النساء)

مركز:

رقم الملف:

الرقم المدني:

اسم الوظيفة:

اليوم / الشهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١		
يناير																																	
فبراير																																	
مارس																																	
أبريل																																	
مايو																																	
يونيو																																	
يوليو																																	
أغسطس																																	
سبتمبر																																	
أكتوبر																																	
نوفمبر																																	
ديسمبر																																	

أخرى	إجازة تعزية	إجازة حج	إجازة أسرة	إجازة أمومة	إجازة وضع	إجازة خاصة	إجازة	استندان	تأخير	طارئة	مرضية

توقيع الموظفة صالحة العلاقة بالعلم:

مشرفة المركز

الموظفة المسؤولة:



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٣٢)

الكشف السنوي لحركة الموظفين
(خاص بمراكز الرجال)

مركز:

رقم الملف:

الرقم المدني:

اسم الموظف:

اليوم / الشهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١		
يناير																																	
فبراير																																	
مارس																																	
أبريل																																	
مايو																																	
يونيو																																	
يوليو																																	
أغسطس																																	
سبتمبر																																	
أكتوبر																																	
نوفمبر																																	
ديسمبر																																	

أخرى	إجازة تعويزية	إجازة حج	إجازة خاصة	استقانات	تأخير	طارئة	مرضية
------	---------------	----------	------------	----------	-------	-------	-------

مشرف المركز

توقيع الموظف صاحب العلاقة بالعلم:
الموظف المسؤول:



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٢٤)

نموذج طلب رفع الخصم
لموظفي إدارة الدراسات الإسلامية

الاسم: الوظيفة:
الرقم المدني: رقم الملف:
دار العمل:

الأيام المطلوب رفع الخصم عنها:

سنة	شهر	الأيام

عدد الأيام	رقم الكشف الوارد بالقرار	السنة	قم القرار بالخصم

أسباب رفع الخصم:

.....
.....
.....

توقيع الرئيس المباشر

.....



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٣٥)

نموذج متابعة موظف خلال الفترة من (١ / يناير / ٢٠) وحتى (٣١ / ديسمبر / ٢٠) م

الاسم: الوظيفة: الرقم المدني: رقم الملف:

النوع الفترة	إجازات مرضية	إجازات طارئة	إجازات خاصة	غياب بدون عنذر	تأخير	أخرى
الفصل الأول						
الفصل الثاني						
الإجمالي						

الإيجابات	م	ملاحظات	م

وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية - إدارة الدراسات الإسلامية - الفروانية - ق1 - ش ١٣ - خلف فندق كراون بلازا - بجاية ١٨٦٥٥٥٥ - فاكس: ٢٤٧٣١٧٦١ - ٢٤٧٣١٧٦١ - ص.ب: ٨٢ - الرمز البريدي: ٨٠٠٠٠
Ministry of Awqaf and Islamic Affairs - Islamic Studies Department - Farwaniya - For Inquiries: 1865555 - 24734959 - Fax: 24731761 - P.O. Box: 882 Code No. 80000
www.douralquran.com



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٣٧)

إحصائية الإجازات السنوية الخاصة بمركز للعام

مجمّل	يونيو		مايو		أبريل		مارس		فبراير		يناير		ديسمبر		نوفمبر		أكتوبر		سبتمبر		نوع الإجازة	
	الأيام	العدد																				
																					حج	
																						غياب
																						مرافقة زوج ديبلوماسي
																						مرافقة زوجة
																						مرافقة زوج
																						مرافقة طفل مريض
																						إجازة عدة
																						إجازة دراسية
																						مرافقة مريض
																						إجازة تعزية
																						إجازة خاصة
																						رعاية خاصة
																						إجازة أمومة
																						إجازة وضع
																						إجازة طارئة
																						إجازة طبية
																						إجازة دورية
																						تأخير بعد الثمائية
																						خروج بدون إذن
																						تأخير قبل الثمائية
																						تأخير بعد الرابعة والرابع
																						عدد العاملين

مشرف المركز



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٣٩)

استمارة تحديث بيانات موظف معين (معلم - إداري)

		الاسم
	المسمى الوظيفي	المركز
	رقم الملف	الرقم المدني
	عنوان السكن	
	رقم هاتف المنزل	المؤهل الدراسي
	الهاتف النقال	التخصص
	الفاكس	تاريخ الميلاد
	الخبرة الوظيفية داخل الوزارة	تاريخ التعيين
	الخبرة الوظيفية خارج الوزارة	تاريخ الالتحاق بالإدارة
	الخبرة الوظيفية خارج الوزارة في مجال التدريس	نوعية الارتباط

تاريخ تحرير الاستمارة: / / ٢٠م

أقر بأن البيانات المدونة أعلاه صحيحة وأني أتحمل المسؤولية القانونية في حالة عدم ثبوت صحتها.

اعتماد المشرف

توقيع صاحب العلاقة

- يتم تحديث استمارة البيانات في بداية كل عام دراسي.
- تحفظ نسخة في ملف الموظف.
- نسخة لقسم الشؤون الإدارية.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤٠)

العام الدراسي:

الفصل الدراسي:

احتياجات مركز (.....) من الهيئة الإدارية والتعليمية

أولاً: الاحتياج من الموظفين والموظفات من الهيئة الإدارية (المعينين)

مكلفين	معينين		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	١- عدد العاملين الإداريين في الدار:	
		٢- في حالة الحاجة أذكر العدد لكل تخصص.	
<input type="text"/>	باحث اجتماعي	<input type="text"/>	أمين مكتبة
<input type="text"/>	مشغل حاسب آلي	<input type="text"/>	باحث قانوني
<input type="text"/>	فني تشغيل كمبيوتر	<input type="text"/>	صانع برامج
<input type="text"/>	اختصاصي اجتماعي	<input type="text"/>	سكرتير
		٣- العدد الإجمالي لجميع التخصصات	<input type="text"/>

ثانياً: الاحتياج من المعلمين والمعلمات

مكلفين	معينين				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	١ عدد المعلمين والمعلمات في الدار حالياً			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	٢ متوسط نصاب الحصص حالياً			
<input type="text"/>	قسم اللغة العربية	<input type="text"/>	قسم الفقه	٣ الحاجة الفعلية حسب الأقسام العلمية	
<input type="text"/>	قسم الحديث	<input type="text"/>	قسم التفسير	<input type="text"/>	قسم القرآن الكريم

ملاحظة:

- سيتم مطابقة احتياج الدار من المعلمين والمعلمات بالجدول الدراسي.
- هذا النموذج يعبأ ويرسل إلى المراقب الفني بالإدارة.

يعتمد
مشرف المركز

ختم الدار

تاريخ

م ٢٠ / /

برجاء موافاتنا بسرعة الرد .



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤١)

نموذج تسليم عمل

السيد الفاضل / مشرف مركز المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

يرجى التكرم بتسليم السيد /

العمل بوظيفة / وإعلامنا بتاريخ المباشرة لكي
يتسنى لنا إجراء اللازم.

ولكم جزيل الشكر،،،

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام،،،

رئيس قسم الشؤون الإدارية



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤٢)

نموذج: قرار نقل

يرجى العلم بأن السيد / الرقم المدني /
المنقول من مركزنا بموجب قرار النقل رقم المؤرخ في / / ٢٠م
قد غادر المركز بتاريخ: / / ٢٠م دون تأخر / متأخراً لسبب:

توقيع مشرف المركز

ختم

توقيع الموظف

الاسم:
الوظيفة:
رقم الملف:
مركز العمل:
التاريخ: / / ٢٠م

خاص بجهة العمل المنقول إليها

يرجى العلم بأن السيد /
قد باشر عمله لدينا بتاريخ: / / ٢٠م دون تأخر / متأخراً
لسبب:

توقيع رئيس المباشر

ختم جهة
العمل

توقيع الموظف



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤٣)

شهادة خلو طرف

تشهد إدارة المركز بأن السيد /
الرقم المدني: رقم الملف:
الوظيفة: الدرجة:
قد أخلى طرفه من جميع عهد المركز والأعمال المسندة إليه للعام الدراسي الحالي وبناء عليه أعطيت له هذه الشهادة.

قسم الوكيل الفني	قسم الوكيل الإداري
■ قسم شؤون الدارسين: ● التسجيل والمتابعة ● الإحصائيات ■ قسم الشؤون الفنية: ● الكنترول ● الجدول الدراسي ● الاحتياط وإشراف الفصول ● التقنيات التربوية ■ قسم شؤون المعلمين ■ قسم التوجيه الفني: ● المناهج ● متابعة التوجيه الفني	■ نادي الأطفال ■ مكتب التواصل الاجتماعي ■ قسم الشؤون الإدارية: ● المتابعة الإدارية ● الإجازات والدوام ● شؤون المكلفين ■ شؤون مستخدمي الشركة ■ القسم المالي: ● المخزن ● العهدة النقدية
توقيع الوكيل الفني	توقيع الوكيل الإداري
التاريخ: / / ٢٠م	التاريخ: / / ٢٠م

مشرف المركز

التاريخ: / / ٢٠م

- نسخة في سجل إخلاء طرف.
- نسخة في ملف الموظف.
- نسخة لصاحب العلاقة.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤٥)

المحترم السيد الفاضل / مدير إدارة الدراسات الإسلامية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد ،،،

الموضوع : طلب شهادة لمن يهمه الأمر

يرجى التفضل بالموافقة على تقديم شهادة لمن يهمه الأمر حسب البيانات المرفقة.

يشهد مركز بأن السيد /
الجنسية : ويحمل بطاقة مدنية رقم (.....)
يعمل لدينا بوظيفة / نوع الارتباط (معين - مكلف).
من تاريخ / / ٢٠٠٠م وحتى تاريخ / / ٢٠٠٠م.
وقد كان خلال هذه الفترة مواظباً وحسن السيرة والسلوك.
وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه دون تحمل أي مسؤولية .
التاريخ:

تنتهي صلاحية هذه الشهادة بعد ثلاثة شهور من تاريخها.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مشرف المركز



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤٦)

المحترم

السيد الفاضل / وكيل الوزارة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،، وبعد

نموذج طلب ضم خدمة

أرجو التكرم بالموافقة على مخاطبة التأمينات الاجتماعية ، وذلك لضم مدة الإجازة الخاصة بي

بدون مرتب إلى مدة خدمتي الحالية ، والتي تمتعت بها خلال الفترة من / / ٢٠ م

حتى / / ٢٠ م لمدة:.....

علما بأنني مستعد لدفع المبالغ المستحقة نظير ذلك.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

يعتمد “

مدير الإدارة

مقدمه:

الاسم:.....

مركز العمل:.....

الوظيفة:.....

تاريخ التعيين:.....

رقم الملف:.....

الهوية الموحدة:.....



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤٧)

نموذج بيانات مكلف

الاسم:

الرقم المدني: الجنسية:

المؤهل الدراسي:

المسمى الوظيفي الحالي:

سنوات الخبرة:

المسمى الوظيفي المقترح:

المسمى الوظيفي الإشرافي (إن وجد):

توقيع مشرف المركز

.....

رأي الإدارة

موافق: غير موافق:

توقيع المدير أو من ينوب عنه

هذا النموذج يعبأ بمعرفة الشؤون الإدارية

المسمى الوظيفي المستحق:

ملاحظات:

المستندات المطلوبة :

صورة من المؤهل الدراسي - صورة البطاقة المدنية - صورة عن شهادة الخبرة (ان وجدت) - صورة من بطاقة البنك.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤٨)

المحترم

السيد الفاضل / مدير إدارة الدراسات الإسلامية

بواسطة السيد / مشرف مركز

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعده،،

طلب إجازة خاصة (بدون راتب) للمكلفين

أرجوا التكرم بالموافقة على منحي إجازة خاصة بدون مرتب لمدة (.....) وذلك اعتباراً من / / ٢٠م حتى تاريخ / / ٢٠م وذلك بسبب ظروف خاصة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

توقيع الرئيس المباشر

يعتمد،،

مدير الإدارة

ملاحظات :

هذا النموذج خاص بالمكلفين

يجب تقديم طلب الإجازة قبل الموعد بأسبوع على الأقل.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٤٩)

المحترم

السيد الفاضل / مدير إدارة الدراسات الإسلامية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،، وبعد

الموضوع / طلب (خاص بالمكلفين)
(تجديد إقامة. إصدار خروجيه. تحويل إقامة. شهادة لمن يهمله الأمر)

يرجى التكرم بالموافقة والإيعاز لجهة الاختصاص لديكم على عمل للموظف المذكور ببياناته أدناه.

الإسم	
الوظيفة	
الجنسية	
الرقم المدني	
مركز العمل	

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام،،،

يعتمد،،،
مشرف المركز

ملاحظة :

* يجب إرفاق صورة البطاقة المدنية السارية للمكلف أو أي هوية أخرى.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٥٠)

نموذج طلب نقل

(العاملين بإدارة الدراسات الإسلامية)

المحترم السيد الفاضل / مدير إدارة الدراسات الإسلامية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

أتقدم إليكم بطلب نقلي من مركز (..... /..... /.....) إلى أحد
المراكز التالية:

١- ٢- ٣-
٤- ٥-

بيانات صاحب العلاقة:

الاسم:

المسمى الوظيفي:

المؤهل العلمي:

تاريخ التعيين:

تاريخ تقديم الطلب:

الهاتف:

التوقيع:

رأي مشرف / مشرفة المركز:

التوقيع

التاريخ

ختم
المركز

رأي الإدارة:

اعتماد الإدارة

ملاحظة:

سيتم إعادة الطلب إذا لم تكن البيانات كاملة.
يلزم صاحب العلاقة في حالة إلغاء الرغبة بإبلاغ الإدارة بذلك.



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
إدارة الدراسات الإسلامية



مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة - قسم الشؤون الإدارية (٥١)

نموذج تعديل طلب النقل

تعديل

إضافة

إلغاء

اسم الموظف: المركز:
الوظيفة: م. ر:

إفادة الموظف صاحب العلاقة:

أفاد الموظف صاحب العلاقة بخصوص طلب النقل بالآتي:

التاريخ / / ٢٠م

ملاحظات قسم الشؤون الإدارية:

التاريخ / / ٢٠م

التاريخ / / ٢٠م

توقيع مشرف / مشرفة المركز

اعتماد الإدارة

ملاحظة: يعاد الكتاب بعد التوقيع إلى قسم الشؤون الإدارية مباشرة لاعتماده.