



الوزارة :

مكان العمل :

رقم الموظف :

التاريخ :

طلب إجازة داخلية (عادية / عارضة)

الوظيفة :

مدة الإجازة المطلوبة :

تاريخ تقديم الطلب : 20 .. / .. / ..

الاسم :

التاريخ المحدد للقيام بالإجازة : 20...../...../.....

سبب القيام بالإجازة :

توقيع الموظف :

لاستعمال وحدة شئون الموظفين بالوزارة

الرصيد المتبقي

استنفذ منها

مقدار الإجازة المستحقة

.....

.....

.....

التوقيع :

الرصيد السابق /

لاستعمال الوزارة

لاستعمال الرئيس المباشر

أوافق / لا أوافق

أوافق / لا أوافق :

توقيع الوزير / وكيل الوزارة / المدير العام

مدة الإجازة المصدق عليها :

يقوم بالعمل مكانه السيد /

.....

توقيع الرئيس المباشر :

إقرار القيام بالإجازة

يوم وتاريخ القيام بالإجازة : اليوم التاريخ : 20...../...../.....

يوم وتاريخ العودة من الإجازة : اليوم التاريخ : 20...../...../.....

توقيع الموظف توقيع الرئيس المباشر توقيع الوزير / وكيل الوزارة / المدير العام

إقرار العودة من الإجازة

يوم وتاريخ العودة الفعلي من الإجازة : اليوم التاريخ : 20...../...../.....

توقيع الموظف توقيع الرئيس المباشر توقيع الوزير / وكيل الوزارة / المدير العام