



الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الموظف:

التاريخ:

طلب إجازة داخلية (محادية / ممارسة) خارجية

الإسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد للقيام بالإجازة: 20...../...../..... مدة الإجازة المطلوبة:

سبب القيام بالإجازة: تاريخ تقديم الطلب:/...../.....

توقيع الموظف:

لاستعمال وحدة شؤون الموظفين بالوزارة

مقدار الإجازة المستحقة / 20 استنفذ منها الرصيد المتبقي

الرصيد السابق / / 20 التوقيع:

لاستعمال الوزارة

أوافق / لاأوافق:

توقيع الوزير/ الوكيل/ الإدارة العامة

.....

لاستعمال المسؤول المباشر

أوافق / لاأوافق:

مدة الإجازة المصدق عليها:

يقوم بالعمل مكانه السيد/ة:

توقيع المسؤول المباشر:

إقرار القيام بالإجازة

يوم وتاريخ القيام بالإجازة: اليوم التاريخ

يوم وتاريخ العودة من الإجازة: اليوم التاريخ

توقيع الموظف توقيع المسؤول المباشر توقيع الوزير/ الوكيل/ الإدارة العامة.....

إقرار العودة من الإجازة

يوم وتاريخ العودة الفعلي من الإجازة: اليوم التاريخ

توقيع الموظف توقيع المسؤول المباشر توقيع الوزير/ الوكيل/ الإدارة العامة.....