

الجهة: _____
الإدارة: _____

طلب إجازة اعتيادية

بيانات الموظف

اسم الموظف /
الوظيفة /
المستوى الوظيفي /
الإدارة التابع لها /
المنوون أثناء الإجازة /
رقم التاييئون /

مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام /

من / / إلى / /

توقيع طالب الإجازة / تحريراً في ٢٠ / /

القائم بالعمل خلال الإجازة

اسم الموظف / التوقيع /

بيان برصيد إجازات الموظف

الرصيد الذي يكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية	رصيد السنوات السابقة المرحلة			رصيد الإجازات عن السنة الحالية		
	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	المتبقي	ما يخص به	عددها

مدير إدارة الموارد البشرية

()

رأي السلطة المختصة

رأي الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص