



رقم الموظف :
التاريخ :
الوزارة :
مكان العمل :

طلب إجازة داخلية (عادية / عارضة)

الاسم : الوظيفة :
التاريخ المحدد للقيام بالإجازة / / 20 / / مدة الإجازة المطلوبة :
سبب القيام بالإجازة : تاريخ تقديم الطلب / / 20 / /
توقيع الموظف :

لاستعمال وحدة شؤون الموظفين بالوزارة

مقدار الإجازة المستحقة
الرصيد السابق/.....
استنفذ منها
الرصيد المتبقي
التوقيع :

لاستعمال الوزارة

لاستعمال الرئيس المباشر

أوافق / لا أوافق
مدة الإجازة المصدق عليها :
يقوم بالعمل مكانه السيد/.....
توقيع الرئيس المباشر :
أوافق/لا أوافق.....
توقيع الوزير/وكيل الوزارة/المدير العام
.....

إقرار القيام بالإجازة

يوم وتاريخ القيام بالإجازة:اليوم..... التاريخ.....
يوم وتاريخ العودة من الإجازة:اليوم..... التاريخ.....
توقيع الموظف..... توقيع الرئيس المباشر..... توقيع الوزير/وكيل الوزارة/المدير العام

إقرار العودة من الإجازة

يوم وتاريخ العودة الفعلي من الإجازة:اليوم..... التاريخ.....
توقيع الموظف..... توقيع الرئيس المباشر..... توقيع الوزير/وكيل الوزارة/المدير العام



رقم الموظف:
التاريخ:
الوزارة:
مكان العمل:

طلب إجازة داخلية (خارجية/بدون راتب)

الاسم:
التاريخ المحدد للقيام بالإجازة: 20...../...../.....
سبب القيام بالإجازة:
تاريخ تقديم الطلب: 20...../...../.....
الوظيفة:
مدة الإجازة المطلوبة:
مكان قضاء الإجازة:
توقيع الموظف:

لاستعمال وحدة شئون الموظفين بالوزارة

مقدار الإجازة المستحقة
الرصيد السابق/.....
الرصيد المتبقي
استنفذ منها
التوقيع:

لاستعمال الرئيس المباشر

أوافق/لا أوافق على منح الإجازة المطلوبة لمدة..... اعتباراً من...../...../20..... على ان يقوم بالعمل.
مكانه أثناء مدة.....
غيابه السيد/.....
التاريخ: 20...../...../.....
توقيع الرئيس المباشر:

لاستعمال الوزارة

مشروعات الوزير/وكيل الوزارة/مدير عام الوزارة
التاريخ: 20...../...../.....
اللقب:
التوقيع:
أوافق/لا أوافق
ملاحظات: الإجازة التي تقضي في الخارج أو الدراسية أو البدون راتب ترسل لـديوان الموظفين العام للحصول على التصديق اللازم ولا يحق للموظف لقيام بهذه الإجازة قبل تصديق ديوان الموظفين العام عليه