



إستمارة طلب إجازة
(اعتيادية / طارئة)

الوظيفة:

الاسم :

رقم الملف: []

مركز العمل:

نوع الإجازة : اعتيادية طارئة

الموافق: / / ٢٠٠٠م

تاريخ بداية الإجازة: اليوم:

الموافق: / / ٢٠٠٠م

تاريخ نهاية الإجازة: اليوم:

أيام / يوماً

إجمالي مدة أيام الإجازة :

توقيع الموظف/

تاريخ تقديم الطلب:

في حالة الإجازة الطارئة ، يرجى ذكر الأسباب:

/١

/٢

/٣

رأي المسؤول المباشر:

١. أوافق على منح الإجازة للمدة المطلوبة أعلاه.

٢. لا أوافق على منح الإجازة للمدة المطلوبة أعلاه نظراً لظروف العمل.

٣. أرى تأجيل الإجازة حتى / / ٢٠٠٠م لظروف العمل.

توقيع المسؤول المباشر:

رأي المدير العام:

■ أوافق

■ لا أوافق

توقيع المدير العام:

اعتماد رئيس الوحدة:

■ أوافق

■ لا أوافق

اعتماد رئيس الوحدة:

ملاحظات:

■ يرجى الإطلاع على المادة (٦٤،٦٣) من قانون الخدمة المدنية فيما يخص الإجازة الاعتيادية .

■ يرجى الإطلاع على المادة (٧٧) من قانون الخدمة المدنية فيما يخص إجازة طارئة.

■ يجب أن يقدم طلب الإجازة الاعتيادية قبل موعدها بمدة لا تقل عن عشرين يوماً حتى يمكن صرف الراتب مقدماً.

■ يجب أن يقدم طلب الإجازة الطارئة بعد مباشرة العمل .