

نموذج طلب إجازة سنوية

الإدارة:	المديرية:	القسم:	الشعبة:
الاسم:			
الرقم الوزاري:			
الوظيفة:	الفئة:	الدرجة:	
تاريخ ابتداء الإجازة:	/	/	تاريخ انتهاء الإجازة:
عدد الأيام المطلوبة:			
أسباب الإجازة:			
عنوان الموظف أثناء الإجازة:			
الهاتف الأرضي:			
الهاتف الخليوي:			
تاريخ تقديم الإجازة:		/ /	
توقيع طالب الإجازة:			

عدد أيام الإجازة المستحقة بتاريخ تقديم الإجازة	التاريخ	توقيع مسؤول شؤون الموظفين
	/ /	

اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة:	موافق	غير موافق
تنسيب الرئيس المباشر:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
التاريخ:	/ /	التوقيع:

تنسيب / قرار مدير المديرية:	موافق	غير موافق
التاريخ:	/ /	التوقيع:

قرار الأمين العام / أو من يفوضه:	موافق	غير موافق
التاريخ:	/ /	التوقيع:

قرار الوزير:	موافق	غير موافق
التاريخ:	/ /	التوقيع: