



## نموذج طلب إجازة سنوية

الإدارة :	المديرية:	القسم:	الشعبة :
الاسم :		رقم الموظف :	
الوظيفة :	الفئة :	الدرجة :	
تاريخ ابتداء الإجازة :	تاريخ انتهاء الإجازة :	عدد الأيام المطلوبة :	
أسباب الإجازة :			
عنوان الموظف أثناء الإجازة :		الهاتف الخليوي :	
الهاتف الأرضي :			
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 :		
تنسيب الرئيس المباشرة :	موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>
التاريخ :	التوقيع :	

تنسيب / قرار مدير المديرية :	موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>
التاريخ :	التوقيع :	

قرار الأمين العام / أو من يفوضه :	موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>
التاريخ :	التوقيع :	

قرار الوزير :	موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>
التاريخ :	التوقيع :	..... / ... / ...