

## نموذج طلب إجازة

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 الأرضي :			
الهاتف الخليوي :			
تاريخ تقديم الإجازة :			
توقيع طالب الإجازة :			

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

اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة :		
تنسيب الرئيس المباشـر :	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 : .. / ... / .....	