



رقم الموظف:.....  
 التاريخ:.....  
 الوزارة:.....  
 مكان العمل:.....

### طلب إجازة داخلية (عادية/عارضة)

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

### لاستعمال وحدة شئون الموظفين بالوزارة

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

### لاستعمال الوزارة

### لاستعمال الرئيس المباشر

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

### اقرار 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.....

### اقرار العودة من الإجازة

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