

الهيئة العامة للإتصالات والمعلوماتية
الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والخدمات
نموذج طلب الحصول على إجازة سنوية

القسم الأول : بيانات الموظف طالب الإجازة

الاسم بالكامل : الوظيفة : الرقم الوظيفي :

الإدارة : مدة الإجازة المطلوبة () يوم / أيام .

تاريخ بدء الإجازة : / / 20 م تاريخ إنتهاء الإجازة : / / 20 م

العنوان خلال الإجازة :

التاريخ : / / 20 م التوقيع /

القسم الثاني : الموظف المختص بالإجازات

الإجازة المُستحقة : () يوم / يوماً حتى : / / 20 م

الإجازة المطلوبة : () يوم / يوماً

الإجازة المُتبقية : () يوم / يوماً اسم الموظف :

التاريخ : / / 20 م التوقيع :

القسم الثالث : رأي الرئيس المباشر للموظف

أوصي / لا أوصي بمنحه إجازة نظراً لـ

التاريخ : / / 20 م التوقيع :

القسم الرابع : رأي الرئيس الأعلى للموظف

التاريخ : / / 20 م التوقيع :

ملاحظة: يُقدم النموذج قبل موعد الإجازة بأسبوع .