



الوزارة:.....  
مكان العمل:.....

رقم الموظف:.....  
التاريخ:.....

### طلب إجازة داخلية (عادية/عارضة)

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

### لاستعمال وحدة شئون الموظفين بالوزارة

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

### لاستعمال الوزارة

### لاستعمال الرئيس المباشر

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

### أقرار 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.....

### أقرار العودة من الإجازة

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