

الجهة، \_\_\_\_\_

الإدارة، \_\_\_\_\_

## طلب إجازة عارضة

### بيانات الموظف

اسم الموظف /

الوظيفة /

المستوى الوظيفي /

الإدارة التابع لها /

### مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام /

من ٢٠ / / إلى ٢٠ / /

توقيع طالب الإجازة /

تحريراً في ٢٠ / /

### بيان برصيد إجازات الموظف

الرصيد المتبقي	الرصيد المقرر

### رأي السلطة المختصة

اعتماد الرئيس المختص	رأي الرئيس المباشر



الأزهر الشريف  
الإدارة المركزية

## ﴿ طلب إجازة اعتيادية ﴾

### ﴿ بيانات الموظف ﴾

اسم الموظف: .....  
الوظيفة: .....  
المستوى الوظيفي: .....  
الادارة التابع لها: .....  
العنوان أثناء الإجازة: .....  
رقم التليفون: .....

### ﴿ مدة الإجازة المطلوبة ﴾

عدد الأيام { / / }  
من { / / }  
تحريرا في { / / }  
الى توقيع طالب الإجازة { / / }  
٢٠٠٠ / /

### ﴿ التاريخ بالعدل أثناء الإجازة ﴾

اسم الموظف / { }  
التوقيع { }

### ﴿ بيان برصيد أجازات الموظف ﴾

الرصيد الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية	رصيد السنوات السابقة المرحلة			رصيد الأجازات عن السنة الحالية		
	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الاولى	المتبقى	ما رخص به	عددها

مدير الإدارة

رئيس القسم

{ }

{ }

اعتماد السلطنة المختصة

{ }



الأهر الشريف  
الإدارة المركزية

﴿ طلب إجازة عارضة ﴾

﴿ بيانات الموظف ﴾

اسم الموظف :- .....

الوظيفة :- .....

المستوى الوظيفي :- .....

الإدارة التابع لها :- .....

﴿ مدة الإجازة المطلوبة ﴾

عدد الايام {

من / / ٢٠٠٠ الى / / ٢٠٠٠

{ توقيع طالب الإجازة }

تحريرا في / / ٢٠٠٠

﴿ بيان برصيد أجازات الموظف ﴾

الرصيد المتبقي	الرصيد المقرر

مدير الإدارة

رئيس القسم

{ }

{ }

﴿ اعتماد السلطة المختصة ﴾

{ }