



: رقم الطلب  
: التاريخ  
: الموافق

خاص بالشؤون الإدارية  
: تاريخ استلام الطلب  
: المستلم

## طلب إجازة

اسم الموظف :	رقم الوظيفة
مسمى الوظيفة :	الرقم الشخصي
الإدارة :	
العنوان أثناء الإجازة :	

نوع الإجازة المطلوبة ومدتها :											
<input type="checkbox"/> سنوية " بيان "	<input type="checkbox"/> براتب	<input type="checkbox"/> بدون راتب	<input type="checkbox"/> بدل إجازة	<input type="checkbox"/> عارضة	<input type="checkbox"/> مرضية	<input type="checkbox"/> حج	<input type="checkbox"/> أمومة	<input type="checkbox"/> وضع	<input type="checkbox"/> زواج	<input type="checkbox"/> مرافقة مريض	<input type="checkbox"/> دراسية
مدة الإجازة			من		الى		تاريخ المباشرة				
/ /			/ /		/ /		/ /				

لغير القطريين الذين يتقاضون تذاكر سفر يرجى صرف تذاكر سفر ولأسرتي المذكورة أدناه.

م	الإسم	تاريخ الميلاد	العمر	صلة القرابة	جهة السفر
1		/ /			
2		/ /			
3		/ /			
4		/ /			
5		/ /			

تاريخ تقديم الطلب : / / توقيع الموظف :

رأي جهة عمل الموظف :

رئيس القسم :	موافق : <input type="checkbox"/>	غير موافق : <input type="checkbox"/>	مدير الإدارة :	موافق : <input type="checkbox"/>	غير موافق : <input type="checkbox"/>
التاريخ :	التوقيع :	التوقيع :	التاريخ :	التوقيع :	التوقيع :

لاستعمال إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

له رصيد :	الإجازة المطلوبة :	الرصيد المتبقي :
التاريخ :	موافق : <input type="checkbox"/>	غير موافق : <input type="checkbox"/>
		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية