نموذج (12)

قطع أو تمديد أو تعديل أو إلغاء

الإجازة الدورية

السيد/ مدير إدارة الشئون الإدارية المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: إجازة السيد/ ..... رقم البصمة: .....

الرقم المدني: | | | | | | | | | | | | |

يرجى الإحاطة بأنه صرح للمذكور أعلاه بإجازة دورية/خاصة مدتها ( ) يوماً خلال الفترة من / / م

حتى / / م.

وبناء على طلبه بـ :

قطع	تمديد	تعديل	إلغاء

يرجى عمل اللازم نحو الإجازة ..... الموضحة أعلاه، لتصبح ( ) يوماً تبدأ من / / م حتى / / م.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

توقيع الموظف ..... توقيع المسئول المباشر .....

رأي الشئون الإدارية:

تم تمديد الإجازة الدورية على أن تكون من / / م حتى / / م

(– =) الرصيد المتبقي ( ) يوماً ☐ لا يوجد رصيد يسمح

توقيع الموظف المختص ..... التاريخ: / / م

توقيع المسؤول ..... التاريخ: / / م

المادة (38) من نظام الخدمة المدنية:

– لا تمنح الإجازة الدورية إلا بناء على طلب من الموظف وفي حدود رصيده منها، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها.

– على الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء اجازته ولا يجوز مدها إلا بناء على طلب من الموظف وإبلاغه بالموافقة قبل إنتهاء إجازته.

– لا يجوز للجهة الحكومية تأجيل الإجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا بأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

SM