

الوزارة : دار الإفتاء الفلسطينية

رقم الموظف :

مكان العمل :

التاريخ :

طلب إجازة داخلية (عادية / عارضة)

الوظيفة :

الاسم :

مدة الإجازة المطلوبة :

التاريخ المحدد للقيام بالإجازة :/...../..... م

تاريخ تقديم الطلب :/...../..... م

سبب القيام بالإجازة :

توقيع الموظف :

للاستعمال وحدة شؤون الموظفين بالوزارة

الرصيد المتبقي

استنفذ منها

مقدار الإجازة المستحقة

.....

.....

.....

التوقيع :

الرصيد السابق /

للاستعمال الوزارة

للاستعمال الرئيس المباشر

أوافق / لا أوافق :

أوافق / لا أوافق :

توقيع الوزير / الوكيل / الإدارة العامة

يقوم بالعمل مكانه السيد / ة :

.....

توقيع الرئيس المباشر :

إقرار القيام بالإجازة

يوم وتاريخ القيام بالإجازة : اليوم التاريخ

يوم وتاريخ العودة من الإجازة : اليوم التاريخ

توقيع الموظف توقيع الرئيس المباشر توقيع الوزير / الوكيل / الإدارة العامة

إقرار العودة من الإجازة

يوم وتاريخ العودة الفعلي من الإجازة : اليوم التاريخ

توقيع الموظف توقيع الرئيس المباشر توقيع الوزير / الوكيل / الإدارة العامة