



سلطنة عُمان

صندوق التنمية الزراعية والسمكية

طلب إجازة اعتيادية / سنوية

	مدة الإجازة		تاريخ تقديم الطلب
			اسم الموظف
			الوظيفة
	تاريخ التعيين		الدرجة
			اسم المشروع
	تاريخ الانتهاء		تاريخ بدء الإجازة

توقيع مقدم الطلب

ملاحظات الرئيس المباشر :-

أوافق على منح الإجازة للمدة المطلوبة أعلاه
أوافق على منح الإجازة لمدة يوم فقط نظرا لظروف العمل
لا أوافق على منح الإجازة نظرا لظروف العمل التي تقتضي تواجد الموظف

توقيع مدير المشروع

تصديق إدارة الصندوق:-

عدد الايام	البيان
	الرصيد المرحل حتى / / م " ان وجد "
	مستحقات الإجازة من / / م الى / / م
	المجموع
	الإجازة المصادق عليها اعلاه
	الرصيد المتبقي حتى / / م

اعتماد مدير الإدارة التنفيذية للصندوق

ملاحظات :-

1. يقوم طالب الإجازة بتعبئة الجزء الاول من الطلب ثم يقدمه لمدير المشروع المختص لاعتماد الطلب ومدة الإجازة ويرسل الطلب للصندوق بمدة لا تقل عن اسبوعين للتصديق على الإجازة المطلوبه وصرف مستحقاتها مقدما .
2. في الحالات المستعجلة يمكن أن يقدم طلب الإجازة في أي وقت لكنه لا يشترط صرف راتب الإجازة مقدما .