



وزارة الإعلام

طلب صرف البدل النقدي من رصيد الاجازات الدورية اثناء الخدمة

السيد / مدير إدارة الشئون الادارية المحترم.

تحية طيبة وبعد،،،

يرجى التكرم بصرف البدل النقدي عن عدد () بالأحرف /
(يوم من رصيدي للإجازات الدورية اثناء الخدمة .

الاسم:	
مركز العمل:	
الرقم المدني:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التوقيع	تاريخ تقديم الطلب: / /

خاص بإدارة الشئون الادارية

م	قواعد وشروط والضوابط لصرف البدل النقدي عن رصيد الاجازات اثناء الخدمة	مطابق	غير مطابق
1	خدمة الموظف في الدولة لا تقل عن (5 سنوات)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	الرصيد المتبقي بعد البيع (30 يوم) حتى نهاية السنة الميلادية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	آخر تقريرين قبل الصرف بتقدير ممتاز (فعلي)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	لا تقل مدة الخدمة عن سنتين لدى الوزارة بعد التعيين او النقل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	الا يكون قد وقعت على الموظف احدى العقوبات التأديبية مالم يتم محوها قبل صدور قرار الصرف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	عدم جواز تكرار صرف البدل النقدي للموظف الا بعد انقضاء سنة على الاقل من تاريخ صدور قرار الصرف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

م	بيانات الرصيد من الاجازات الدورية
1	الرصيد حتى نهاية السنة الحالية () يوم
2	الرصيد المطلوب الصرف عنه () يوم
3	الرصيد المتبقي () يوم

موظف الترتيب	موظف التقايم	رئيس قسم الاجازات
/ /	/ /	/ /

مدير إدارة الشئون الإدارية