

مذكرة وطلب صرف البديل النقدي من رصيد الاجازات الدورية أثناء الخدمة

السيدة/ مدير ادارة الشؤون الادارية المحترمة  
تحية طيبة وبعد،،،

الاسم:											
مركز العمل:											
يرجى التكرم بصرف البديل النقدي عن عدد ( ) ( بالأحرف / ) يوم من رصيدي للإجازات الدورية أثناء الخدمة.											
رقم المدني:											
التوقيع تاريخ تقديم الطلب: / /											

خاص بإدارة الشؤون الادارية (نظام الخدمة المتكامل)

م	قواعد وشروط وضوابط صرف البديل النقدي عن رصيد الاجازات أثناء الخدمة	مطابق	غير مطابق
1	خدمة الموظف بالدولة لا تقل عن (5 سنوات)		
2	لا تقل مدة الخدمة عن سنتين لدى الهيئة بعد التعيين أو النقل		
3	الا يكون قد وقعت على الموظف احدى العقوبات التأديبية مالم يتم محوها قبل صدور قرار الصرف		
	توقيع الموظف المختص	توقيع الرئيس المباشر	

خاص بإدارة الشؤون الادارية (قسم الاجازات والدوام)

م	تابع قواعد وشروط وضوابط صرف البديل النقدي عن رصيد الاجازات أثناء الخدمة.	مطابق	غير مطابق
	خاص بإدارة الشؤون الادارية	خاص بإدارة الشؤون المالية	
1	الرصيد حتى نهاية السنة الحالية:	قيمة الرصيد المطلوب صرفه:	توقيع الموظف المختص
	( ) يوم		
	الرصيد المتبقي		
2	الرصيد المتبقي بعد البيع (30 يوم) حتى نهاية السنة الميلادية	مطابق	غير مطابق
3	عدم جواز تكرار صرف البديل النقدي للموظف الا بعد انقضاء سنة على الاقل من تاريخ صدور قرار الصرف		
	توقيع الموظف المختص	توقيع الرئيس المباشر	

اعتماد طلب الصرف

لذا يرجى التكرم لإدارة الشؤون المالية بصرف البديل النقدي عن عدد الأيام التالية ( ) للإجازات الدورية أثناء الخدمة.		
مدير ادارة الشؤون الادارية	مراقب ادارة الشؤون الادارية	مدير ادارة الشؤون المالية
20 / /	20 / /	20 / /