

ديوان الخدمة المدنية Civil Service Commission



طلب صرف البديل النقدي من رصيد الاجازات الدورية أثناء الخدمة

السيد / مدير إدارة الشئون الإدارية المحترم.

تحية طيبة وبعد،،،

يرجى التكرم بصرف البديل النقدي عن عدد () (بالانحرف /) يوم من رصيدي للاجازات الدورية أثناء 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"/> <input type="checkbox"/>
التوقيع	تاريخ تقديم الطلب: / /

خاص بإدارة الشئون الإدارية

م	قواعد وشروط والضوابط لصرف البديل النقدي عن رصيد الاجازات أثناء 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	أخذ تقريرين قبل الصرف بتقدير ممتاز (فعلي)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	لا تقل مدة الخدمة عن سنتين لدى الديوان بعد التعيين أو النقل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	لا يكون قد وقعت على الموظف احدى العقوبات التأديبية ما لم يتم محوها قبل صدور قرار الصرف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	عدم جواز تكرار صرف البديل 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

الموظف المختص	المراجعة	رئيس القسم المختص	التوقيع
/ /	/ /	/ /	/ /