

التاريخ	
رقم الطلب	



بلدية الكويت
القطاع المالي والإداري

نموذج طلب إجازة

اسم الموظف	الرقم المدني		
المسمى الوظيفي	رقم الملف		
الموئل العملي	تاريخ التعيين		
القطاع / الفرع	الادارة		
المراقبة	القسم / المركز		
البريد الإلكتروني	الهاتف النقال		

بيان طلب الإجازة

- عورية مرضية تعزية تفرغ مرافق مريض خصصة (بدون راتب)
 طارئة حج عدة وضع رعاية أومة (راتب / نصف راتب / بدون راتب)
 دراسية أخرى

مدة الإجازة	من تاريخ		
الموظف البديل وتوقيمه	رقم الملف		

بيان طلب تعديل تحديد قطع إلغاء

الإجازة الممنوحة وتبدأ في وتنتهي في لمدة

للاسباب التالية

المدة	من تاريخ	إلى تاريخ
توقيع الموظف	المستول المباشر	مدير الإدارة / رئيس القطاع

إستخدام إدارة شؤون الموظفين

مدة الإجازة	من تاريخ	إلى تاريخ	المحل
الرصيد الحالي		الرصيد المتبقي	
<input type="checkbox"/> يطبق لا يطبق			
الإجراءات			

المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
رئيس قسم الاجازات		
الموظف المعقن		

التاريخ	
رقم الطلب	



بلدية الكويت
القطاع المالي والإداري

نموذج طلب إقرار عودة / مباشرة عمل

إسم الموظف	الرقم المدني	
المسمى الوظيفي	رقم الملف	
الموئل العلمي	تاريخ التعيين	
القطاع / الفرع	الادارة	
المراقبة	القسم / المركز	
البريد الإلكتروني	الهاتف النقال	

بيان إقرار العودة		
تاريخ مباشرة العمل	الإجازة الممنوحة من تاريخ	الى تاريخ
في حالة تاخر الموظف عن موعد عودته من الإجازة تكثر مدة التأخير وأسبابها		
مدة التأخير	أسباب التأخير	
العمل وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 81/3 القاضي بتفسير 81 من نظام الخدمة المدنية		

مدير الإدارة	المسؤول المباشر	توقيع الموظف

لإستخدام إدارة شئون الموظفين			
التأخير	المطل	مدة الإجازة	الرصيد المتبقي
ملاحظات			
لا ينطبق <input type="checkbox"/>		ينطبق <input type="checkbox"/>	
الإجراءات			

التاريخ	التوقيع	الاسم	المسمى الوظيفي
			رئيس قسم الإجراءات
			الموظف المختص