

طلب صرف البديل النقدي من رصيد الإجازات الدورية أثناء الخدمة

المحترم

السيد/ مدير إدارة الشئون الإدارية

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى التكرم بصرف البديل النقدي عن عدد () بالأحرف/) يوم من رصيدي للإجازات الدورية

الاسم:											مقدم الطلب
مركز العمل:											
الرقم المدني:											
التوقيع											
تاريخ تقديم الطلب: / /											

خاص بإدارة الشئون الإدارية

م	قواعد وشروط والضوابط لصرف البديل النقدي عن رصيد الإجازات أثناء الخدمة	مطابق	غير مطابق
1-	أن يكون صرف البديل النقدي أثناء الخدمة للكويبيين فقط		
2-	أن يكون لمرة واحدة فقط كل (10) سنوات		
3-	أن يكون اخر ثلث تقارير كفاءة حصل عليهم الموظف قبل تاريخ صدور قرار الصرف بدرجة جيد جدا		
4-	خدمة الموظف في الدولة لتقل عن (5) سنوات		
5-	الرصيد المتبقي بعد البيع (30 يوم) حتى نهاية السنة الميلادية		
6-	لاتقل مدة الخدمة عن ثلث سنوات لدى الوزارة بعد التعيين او النقل سابقة على تاريخ صدور قرار الصرف		
7-	ألا يكون قد وقعت على الموظف احدى العقوبات التأديبية مالم يتم محوها وفقا للمدد المقررة قانونا قبل صدور قرار الصرف		

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

الاسم	رئيس قسم الإجازات والدوام	رئيس قسم شئون الموظفين	اعتماد مدير الإدارة
التوقيع			
التاريخ	/ /	/ /	/ /