



طلب إجازة عادية / اضطرارية

موظف	مستخدم	عامل	متعاقد
------	--------	------	--------

أولاً: الطلب المقدم من طالب الإجازة.

الاسم الرباعي: الوظيفة: المرتبة ورقمها:
 أرغب الترخيص لي لمدة (.....) اعتباراً من / / ١٤هـ.
 وسيكون عنواني أثناء الإجازة هو: تلفون:
 التاريخ: / / ١٤هـ التوقيع:

ثانياً: موافقة الرئيس المباشر:

لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً.

الوظيفة: الاسم: التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤هـ

ثالثاً: موافقة صاحب الصلاحية:

الوظيفة: الاسم: التوقيع:
 التاريخ: / / ١٤هـ

رابعاً: تدقيق شؤون الموظفين:

الإجازة المطلوبة: مستحقة نظاماً
 غير مستحقة نظاماً
 الوظيفة: الاسم: التوقيع:

خامساً: القرار

رقم (قرار إداري) وتاريخ / / ١٤هـ.
 ١ - يمنح الموضح اسمه أعلاه إجازة لمدة (.....) يوماً اعتباراً من / / ١٤هـ
 عن الفترة المستحقة من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ وتصرف مخصصاتها مقدماً.
 ٢ -

٣ - يبلغ هذا القرار لـ لإنفاذه.

- صورته للمكتب العام.

- صورته لشؤون هيئة التدريس والموظفين / الملفات ملفه رقم (.....).

- صورته لشعبة الرواتب والبدلات للملاحظة ذلك.

صورته لـ للإفادة عن مباشرته العمل.

مدير

الموظف المختص