

|  |
| --- |
| **الــرقــــم : ........................**  **التـــاريخ : ........................**    **رقم الملف: ........................**  **طلب إجازة عادية/اضطرارية**  متعاقد  عامل  مستخدم  موظف  **أولا : الطلب المقدم من طالب الإجازة**  **الاسم الرباعي :......................................الوظيفة :........................المرتبة ورقمها :...................**  **أرغب الترخيص لي بإجازة :............................لمدة (..................) اعتبارا من / / 14هـ**  **وسيكون عنواني أثناء الإجازة هو :................. التوقيع :التاريخ : / / 14هـ** |
| **ثانياً : موافقة الرئيس المباشر**  **لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً.**  **الوظيفة :............................... الاسم : ...........................................التوقيع :**  **الموظف البديل: التوقيع / التاريخ : / / 14هـ** |
| **ثالثاً : موافقة صاحب الصلاحية**    **الوظيفة :....................................الاسم : ...................................التوقيع :**  **التاريخ : / / 14هـ** |
| **رابعاً : تدقيق شؤون الموظفين**  **مستحقة نظامًا:........................................................................................**  **الإجازة المطلوبة**  **غير مستحقة نظامًا:...................................................................................** |
| **خامساً : القرار ـــ قرار إداري رقم .........................................................وتاريخ / / 14هـ**   1. **يمنح الموضح اسمه أعلاه إجازة.....................................لمدة (.....................) يوما اعتبارا**   **من / / 14هـ عن الفترة المستحقة من / / 14هـ إلى / / 14هـ .**   1. **يبلغ هذ القرار لـ............................................................................................لإنفاذه**   **الموظف المدير** |