

|  |
| --- |
|  **الــرقــــم : ........................**  **التـــاريخ : ........................** **رقم الملف: ........................** **طلب إجازة عادية/اضطرارية** متعاقدعاملمستخدمموظف**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** |