**رقم الملف :**

**طلب إجازة عادية / اضطرارية**

**متعاقد**

**عامل**

**مستخدم**

**موظف**

**أولاً : الطلب المقدم من طالب الإجازة .**

**الاسم الرباعي : ................................. الوظيفة: .................. المرتبة / رقمها ...............**

**ارغب الترخيص لي بإجازة :................... لمـــــدة / ................. اعتبــــــارا مــن ...../......./....14هـ**

**وسيكون عنواني أثناء الإجازة هو / .................. جوال : ................................**

**التاريخ ..... / ...../ ...14هـ التوقيع : ...............................**

**ثانياً : موافقة الرئيس المباشر**  باشر**/**ت العمل يوم ..../...../...14هـ

**لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاما ً .**

**الوظيفة : ................................ الاسم : ..................................... التوقيع ...............................**

**التاريخ / / ....14هـ**

**ثالثاً : موافقة صاحب الصلاحية .**

**الوظيفة : ................................ الاسم : ...................................... التوقيع ..........................**

**التاريخ / / ...14هـ**

**رابعاً : تدقيق شئون الموظفين .**

**الإجازة المطلوبة مستحقة نظاماً ................................................................................**

**غير مستحقة نظاماً ...........................................................................**

**خامساً : القرار .**

**قرار إداري رقم ...................................................................وتاريخ / / 14هـــ**

1. **يمنح الموضح أسمة أعلاه إجازة ............................................لمدة ( ................ ) يومــاً اعتبـــــــــارا**

**من / / 14هـــ عن الفترة المستحقة من / / 14هـــ إلى / / 14هـــ**

1. **يبلغ هذا القرار لــ ........................................................................................ لإنفاذه .**

**الموظف المختص مدير ................................................... .....................................................**

**رقم الحفظ على مدار : (...........................)**