

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

نموذج إجازة عادية / اضطرارية

--	--	--	--

الوظيفة :
المرتبة ورقمها :
مدة () اعتباراً من / / ١٤ هـ
التوقيع :

أولاً : الطلب المقدم من طالب الإجازة
الاسم الرباعي :
أرغب الترخيص لي بإجازة
وسيكون عنواني أثناء الإجازة هو :
التاريخ / / ١٤ هـ

ثانياً : موافقة الرئيس المباشر
لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً.

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

الوظيفة :

ثالثاً : موافقة صاحب الصلاحية
الوظيفة :

الاسم :
التوقيع :

رابعاً : تدقيق شؤون الموظفين
الإجازة المطلوبة

مستحقة نظاماً

الاسم :
التوقيع :

خامساً : القرار (قرار إداري) رقم ٩ / وتاريخ / / ١٤ هـ
١- يمنح الموضح اسمه أعلاه إجازة لمدة () يوماً اعتباراً من / / ١٤ هـ
عن الفترة المستحقة من // ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ وتصرف مخصصاتها مقدماً.

٢-
٣- يبلغ هذا القرار لـ
لإنفاذه

- صورة للمكتب العام.
- صورة لشؤون هيئة التدريس والموظفين / الملفات ملفه رقم ()
- صورة لشعبة الرواتب والبدلات لملاحظة ذلك.
- صورة لـ للإفادة عن مباشرة العمل.