



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

طلب إجازة عادية

موظف / مستخدم / عامل / متعاقد

أولاً : الطلب المقدم من طالب الإجازة .

الاسم الرباعي :

الوظيفة :

أرغب بالترخيص لي بإجازة :

لمدة () يوم/أيام اعتباراً من: / / ١٤ هـ

:

وسيكون عنواني أثناء الإجازة هو:

تلفون :

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع :

ثانياً : موافقة الرئيس المباشر .

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

الوظيفة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

ثالثاً : موافقة صاحب الصلاحية.

الوظيفة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

رابعاً : تدقيق شئون الموظفين .

الإجازة المطلوبة

مستحقة نظاماً

غير مستحقة نظاماً

خامساً : القرار .

قرار إداري رقم وتاريخ / / ١٤ هـ.

١- يمنح الموضح أسمه أعلاه إجازة لمدة (.....) يوماً اعتباراً من / / ١٤ هـ

عن الفترة المستحقة من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ.

٢- يبلغ هذا القرار ل لإنفاذه.

المدير

الموظف المختص