**طلب إجازة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  اسـتـثـنـائية  |  اعـتـيـاديــة  |  اضطـرارية  |  نهاية الاسبوع  |  الأعياد  |
| **أولاً: الطلب:** |
| أسم الموظف: |  | الجهة: |  |
| الوظيفة: |  | رقمها: |  | المرتبة: |  |
| **المكرم/ مدير عام الموارد البشرية** | **المحترم** |
| بعد التحية: |
| أرغب في الترخيص بإجازة: |  اسـتـثـنـائية  اعـتـيـاديــة  اضطـرارية  نهاية الأسبوع  الأعياد  | لمدة : ( ) يوم اعتباراً من / / 144هـ |
| وسيكون عنواني هو: |  |
| التوقيع: |  | تاريخ تقديم الطلب: / / 144هـ |
| اسم الموظف البديل: |  | التوقيع: |  |
| **ثانياً: موافقة الرئيس المباشر:** |  لا مانع من منحة الاجازة المطلوبة اذا كانت مستحقة له نظاماً  لا أوافق لسبب:  |
|  | التوقيع: |  |
| **ثالثاً: تدقيق ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين:** مـسـتـحـقـة نـظـامـاً، غـيـر مـسـتـحـقـة نـظـامـاً   | الرصيد قبل الاجازة المطلوبباليوم ( ) |
| اسم المسؤول: |  | التوقيع: |  |
| وظيفته: |  |  |  |
| **رابعاً: موافقة صاحب الصلاحية:** |  موافق  غير موافق  |
| اسم صاحب الصلاحية: |  | التوقيع: |  |
| وظيفته: |  |