**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 المطلوب  باليوم ( ) | | | | |
| اسم المسؤول: | | |  | | | | | | | | التوقيع: | |  | | |
| وظيفته: | | |  | | | | | | | |  | |  | | |
| **رابعاً: موافقة صاحب الصلاحية:** | | | | | موافق    غير موافق | | | | | | | | | | |
| اسم صاحب الصلاحية: | | |  | | | | | | | | التوقيع: | |  | | |
| وظيفته: | | |  | | | | | | | | | | | | |