|  |  |
| --- | --- |
| **خاص بالموظف** | سعادة / المحترم  السلام عليكم و رحمة الله و بركاته و بعد:  ارغب السماح لى بإجازة : ○ عادية . ○ تمديد إجازة عادية. ○ اضطرارية . ○ استثنائية.  و ذلك لمدة ( ) يوم اعتبارا من / / 14 هـ العنوان اثناء الاجازة : ...............................  الاسم : ............................... رقم السجل المدنى : ................... الوظيفة : ..................  مرتبة ( ) رقم ( ) الادارة ...................... رقم الهاتف : .................  ○ ارغب فى صرف راتبها مقدما. ○ لا ارغب فى صرف راتبها مقدما.  التوقيع : التاريخ : / / 14 هـ |
| موافقة الادارة يلاحظ الفقرة 2 /2 من التعليمات | ○ أوافق على منحة إجازة لمدة ( ) اعتبارا من / / 14 هـ  و سوف يكلف بعمله الاستاذ : توقيعه :  ○ لا أوافق على تمتعه إجازة.  وظيفة الرئيس المباشر : ..........................اسمه : ................... توقيعه : ................. |
| خاص بشؤون الموظفين | مع التحية لادارة شئون الموظفين للافادة عن التالى :  رصيده الكلى ( )  رصيده السنوى ( )  تاريخ اخر اجازة تمتع بها / / 14 هـ و مدتها ( )   * الاجازة مستحقة نظاما * الاجازة غير مستحقة نظاما   مدير ادارة شؤون الموظفين : ................................. توقيعه : ................... |
| اعتماد صاحب الصلاحية | صاحب الصلاحية : ................................................  اسمه : ......................................... توقيعه : ................................. |

**طلب اجازة موظف**