



طلب إجازة  
عادية. استثنائية

المحترم

سعادة/فضيلة

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. أما بعد:

فأرغب السماح لي بإجازة [ ] عادية [ ] استثنائية. للأسباب التالية:

وذلك لمدة ..... ابتداءً من / / ١٤هـ وعنواني أثناء الإجازة .....

[ ] أرغب صرف راتبها مقدماً. [ ] لا أرغب صرف راتبها مقدماً.

الاسم الرباعي: ..... الوظيفة: ..... المرتبة: .....

رقمها: ..... الراتب: ..... الدرجة: ..... الإدارة: .....

التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ

خاص بالموظف

مع التحية لشؤون الموظفين (السجلات) للإفادة عن التالي:

رصيده الكلي: (.....). الرصيد السنوي: (.....).

تاريخ آخر إجازة تمتع بها: / / ١٤هـ ومدتها (.....) يوماً.

[ ] لإجازة مستحقة نظاماً. [ ] لإجازة غير مستحقة نظاماً.

الموظف المختص: ..... اسمه: ..... توقيعه: .....

توقيعه

مدير شعبة السجلات

خاص بشؤون الموظفين

[ ] أقترح الموافقة على منحه إجازة لمدة ..... ابتداءً من: / / ١٤هـ

[ ] لا أوافق على منحه لإجازة: .....

الرئيس المباشر اسمه: ..... توقيعه: .....

رأي الرئيس المباشر

اعتماد صاحب الصلاحية

صاحب الصلاحية: ..... اسمه: ..... توقيعه: .....

يحال الطلب لإدارة شؤون الموظفين لإصدار القرار في حالة الموافقة على الإجازة (.....).