



الإدارة العامة / إدارة : .....

### إخطار أجازة عارضة

(أخطركم بأنني قد حصلت على أجازة عارضة لعذر طارئ)

( عن يوم : )

الاسم : ..... الوظيفة : .....  
من : ..... / ..... / ..... م٢٠ إلى : ..... / ..... / ..... م٢٠  
تحريراً في : ..... / ..... / ..... م٢٠ (.....)

الإجازة المستحقة عن السنة الحالية	الإجازة السابق منحها في السنة الحالية	الرصيد المتبقي من السنة الحالية

رأي الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص

رئيس القسم	موظف الإجازات



الإدارة العامة / إدارة : .....

### إخطار أجازة عارضة

(أخطركم بأنني قد حصلت على أجازة عارضة لعذر طارئ)

( عن يوم : )

الاسم : ..... الوظيفة : .....  
من : ..... / ..... / ..... م٢٠ إلى : ..... / ..... / ..... م٢٠  
تحريراً في : ..... / ..... / ..... م٢٠ (.....)

الإجازة المستحقة عن السنة الحالية	الإجازة السابق منحها في السنة الحالية	الرصيد المتبقي من السنة الحالية

رأي الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص

رئيس القسم	موظف الإجازات