



الرقم:

التاريخ:

الموافق:

مديرية التربية والتعليم للواء البادية الشمالية الغربية

رئيس قسم:

مدير / مديرة مدرسة:

الموضوع: نماذج الدوام الرسمي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة لكتاب معالي وزير التربية والتعليم رقم (٥٩٩٤٨/١٢٩/١١) الموافق ٢٠٢٤/١١/٢٨ يرجى العمل بنماذج الدوام الرسمي المرفقة بما ينسجم مع أحكام نظام الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ اعتباراً من تاريخه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير التربية والتعليم

مدير التربية والتعليم
لواء البادية الشمالية الغربية
د. مصطفى مصطفى

المرفقات:

- نموذج إجازة سنوية
- نموذج مغادرة
- نموذج الإجازة دون راتب
- نموذج طلب إجازة أمومة/ أبوة
- نموذج إجازة عرضية
- نموذج طلب إجازة الحج

نسخة: _ مدير الشؤون الإدارية والمالية

- ر. ق. شؤون الموظفين

د. نواف السليم

د. نواف السليم

١/١

٢٠٢٤/١١/٢٨

رمز النموذج: 01, 005 - 06



المملكة العربية السعودية

نموذج طلب إجازة الحج

بيانات الموظف / الموظفة				
الاسم :		المسمى الوظيفي:		
الدارة :	المديرية:	القسم:	الشعبة :	
الهاتف الخليوي :				
بيانات الإجازة				
تاريخ ابتداء الإجازة : / /				
تاريخ تقديم الإجازة :				
توقيع الموظف :				
الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي				
عدد الأيام المستحقة لطالب الإجازة	التكرار	تاريخ انتهاء الإجازة	توقيع مسؤول الموارد البشرية و التطوير المؤسسي	التاريخ
(21) يوم				/ /
ملاحظات :				
التنسيبات وفقاً للتسلسل الإداري المعتمد في الدائرة:				
المسمى الوظيفي:		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق		
اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة :				
التاريخ :		التوقيع:		
/ /				
المسمى الوظيفي:		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق		
التاريخ :				
/ /		التوقيع:		
المسمى الوظيفي:		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق		
التاريخ :				
/ /		التوقيع:		
قرار الأمين العام / أو من يفوضه		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق		
التاريخ :		التوقيع:		
/ /				

المرفقات :

- ما يثبت ذهاب طالب الإجازة للحج

رمز النموذج: 01, 001 - 06



المملكة العربية السعودية

نموذج طلب إجازة سنوية

بيانات الموظف / الموظفة			
الاسم :		المسمى الوظيفي :	
الادارة :	المديرية :	القسم :	الشعبة :
مكان تواجد الموظف أثناء الإجازة :		الهاتف الخليوي :	
<input type="checkbox"/> داخل المملكة / العنوان			
<input type="checkbox"/> خارج المملكة			
بيانات الإجازة			
تاريخ ابتداء الإجازة : / /		تاريخ انتهاء الإجازة : / /	
عدد الأيام المطلوبة : () يوم		توقيع الموظف :	
تاريخ تقديم الإجازة :		توقيع الموظف :	
الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي			
عدد أيام الإجازة المستدقة بتاريخ تقديم الإجازة		التاريخ	
() يوم		/ /	
ملاحظات :			
التسيببات وفقاً للتسلسل الإداري المعتمد في الدائرة			
المسمى الوظيفي :		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق بسبب	
اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة :			
التاريخ : / /		التوقيع :	
المسمى الوظيفي :		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق بسبب	
التاريخ : / /		التوقيع :	
المسمى الوظيفي :		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق بسبب	
التاريخ : / /		التوقيع :	
قرار الأمين العام / أو من يفوضه :		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق بسبب	
التاريخ : / /		التوقيع :	

رمز النموذج: 01, 006 - 06



المملكة العربية السعودية

نموذج مغادرة

خاصة

مهمة رسمية

نوع المغادرة:

اسم الموظف:

المسمى الوظيفي:

الإدارة:

المديرية:

القسم:

الشعبة:

الساعة

الدقيقة

مدة المغادرة:

سبب المغادرة / الجهة :

توقيع الموظف

الساعة

الدقيقة

ساعة العودة المتوقعة:

الساعة

الدقيقة

ساعة المغادرة المطلوبة:

20.../.../... التاريخ:

اليوم:

التنسيبات وفقاً للتسلسل الإداري المعتمد في الدائرة:

المسمى الوظيفي:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	التاريخ: /.../...	التوقيع:
المسمى الوظيفي:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	التاريخ: /.../...	التوقيع:
المسمى الوظيفي:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	التاريخ: /.../...	التوقيع:

ملاحظات الموظف المعني في الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي في الدائرة:

.....

رمز النموذج: 01, 002 - 06



المملكة العربية السعودية

نموذج الاجازة بدون راتب

الاسم :	
المسمى الوظيفي:	
الادارة:	المديرية:
القسم:	الشعبة:
العنوان اثناء الاجازة:	رقم الهاتف:
تاريخ ابتداء الاجازة:	تاريخ الانتهاء:
تاريخ تقديم طلب الاجازة:	توقيع الموظف:

أسباب الاجازة بدون راتب :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رأي الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي:

تاريخ تعيين الموظف:
تاريخ اخر اجازة بدون راتب حصل عليها الموظف:
مدة الاجازة بدون راتب خلال السنة الحالية:
المدة التراكمية لاجازة بدون راتب خلال مدة خدمته:
ملاحظات:
توقيع مدير الموارد البشرية و التطوير المؤسسي:



المملكة العربية السعودية

التنسبات وفقاً للتسلسل الإداري المعتمد في الدائرة:

<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	المسمى الوظيفي:
		التاريخ: 20 / /
		التوقيع:
		ملاحظات:

<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	المسمى الوظيفي:
		التاريخ: 20 / /
		التوقيع:
		ملاحظات:

<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	المسمى الوظيفي:
		التاريخ: 20 / /
		التوقيع:
		ملاحظات:

<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	المسمى الوظيفي:
		التاريخ: 20 / /
		التوقيع:
		ملاحظات:

<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	تنسب الأمين العام:
		التاريخ: 20 / /
		التوقيع:
		ملاحظات:

<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	قرار المرجع المختص:
		التاريخ: 20 / /
		التوقيع:

المرفقات:

- اثبات ما يبرر طلب الاجازة بدون راتب.

رمز النموذج: 01, 003 - 06



المملكة العربية السعودية

نموذج طلب إجازة أمومة/ أبوة

بيانات الموظف/الموظقة			
المسمى الوظيفي:		الاسم :	
الشعبة :	القسم:	المديرية:	الادارة :
الهاتف الخليوي :			
بيانات الاجازة			
توقيع الموظف :		نوع الاجازة :	□ أمومة □ أبوة
		تاريخ ابتداء الإجازة :	/ /
		تاريخ تقديم الإجازة :	
الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي			
التاريخ	توقيع مسؤول الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	تاريخ انتهاء الإجازة	عدد الأيام المستحقة لطالب الاجازة
/ /			() يوم
ملاحظات :			
الاعتمادات وفقاً للتسلسل الإداري المعتمد في الدائرة:			
المسمى الوظيفي:		اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة :	
التاريخ :	التوقيع :	/ /	
المسمى الوظيفي:		التاريخ :	
التاريخ :	التوقيع :	/ /	
المسمى الوظيفي:		التاريخ :	
التاريخ :	التوقيع :	/ /	
الأمين العام / أو من يفوضه		التاريخ :	
التاريخ :	التوقيع :	/ /	

المرفقات:

- تقرير طبي.

رمز النموذج: 01, 004 - 06



الجمهورية العربية السورية

نموذج إجازة عرضية

بيانات الموظف / الموظفة

الاسم : المسمى الوظيفي:

الإدارة : المديرية: القسم: الشعبة:

بيانات الإجازة (تعباً من قبل الموظف المعني في الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي)

سبب الإجازة:

وفاة أحد الأقارب: من الدرجة الأولى من الدرجة الثانية من الدرجة الثالثة زوجة / زوج

أسباب أخرى (خاص بمن تنطبق عليهم أحكام المادة (53-ج) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام:

.....
.....

عدد الأيام المستحقة بموجب أحكام المواد (53) و (54) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام: () يوم
مجموع الإجازات العرضية التي تم منحها للموظف خلال العام: () يوم

تاريخ ابتداء الإجازة: 20 / / تاريخ انتهاء الإجازة: 20 / /

ملاحظات:

.....
.....

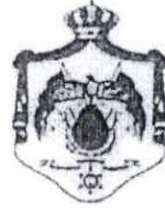
الاسم: المسمى الوظيفي: التوقيع:

قرار الأمين العام:

.....
.....

التاريخ: 20 / / التوقيع:

رمز النموذج: 01, 006 - 06



المملكة العربية السعودية

نموذج مغادرة

نوع المغادرة:

مهمة رسمية

خاصة

اسم الموظف:

المسمى الوظيفي:

الإدارة:

المديرية:

القسم:

الشعبة:

الساعة

الدقيقة

سبب المغادرة / الجهة :

مدة المغادرة:

اليوم:

ساعة المغادرة المطلوبة:

الدقيقة

الساعة

ساعة العودة المتوقعة:

الدقيقة

الساعة

توقيع الموظف

التنسبات وفقاً للتسلسل الإداري المعتمد في الدائرة:

المسمى الوظيفي:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	التاريخ: / /	التوقيع:
المسمى الوظيفي:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	التاريخ: / /	التوقيع:
المسمى الوظيفي:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	التاريخ: / /	التوقيع:

ملاحظات الموظف المعني في الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي في الدائرة:

.....

رمز النموذج: 01, 001 - 06



المملكة العربية السعودية

نموذج طلب إجازة سنوية

بيانات الموظف / الموظفة

الاسم :		المسمى الوظيفي :	
الإدارة :	المديرية :	القسم :	الشعبة :
مكان تواجد الموظف أثناء الإجازة :		الهاتف الخليوي :	
<input type="checkbox"/> داخل المملكة / العنوان			
<input type="checkbox"/> خارج المملكة			

بيانات الإجازة

تاريخ ابتداء الإجازة : / /	تاريخ انتهاء الإجازة : / /	عدد الأيام المطلوبة : () يوم
تاريخ تقديم الإجازة :	توقيع الموظف :	

الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي

عدد أيام الإجازة المستحقة بتاريخ تقديم الإجازة	التاريخ	توقيع مسؤول الموارد البشرية و التطوير المؤسسي
() يوم	/ /	

ملاحظات :

التنسيقات وفقاً للتسلسل الإداري المعتمد في الدائرة:

المسمى الوظيفي:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق بسبب
اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة:		
التاريخ: / /	التوقيع:	
المسمى الوظيفي:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق بسبب
التاريخ: / /	التوقيع:	
المسمى الوظيفي:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق بسبب
التاريخ: / /	التوقيع:	
قرار الأمين العام / أو من يفوضه:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق بسبب
التاريخ: / /	التوقيع:	