|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  | رمز النموذج 06 – 006 ,01 |
|  |  |
|  | نــمـــــــوذج مـــغــــــادرة |  |
|  |
| نوع المغادرة:  | مهمة رسمية  |  |  | خاصة  |  |  |
| اسم الموظف: ..........................................  | المسمى الوظيفي: ......................................  | الرقم الوزاري: ...................... |
| الإدارة: ............................ | المديرية: ............................ | القسم: .............................. | الشعبة: ............................. |
|  |  |  |  |
| سبب المغادرة / الجهة : .....................................................  | مدة المغادرة: | الدقيقة | الساعة |
| .............. | .............. |
|  |
| اليوم: ............ | التاريخ: ...../..…/…..20 | ساعة المغادرة المطلوبة: | الدقيقة | الساعة | ساعة العودة المتوقعة: | الدقيقة | الساعة | **توقيع الموظف** |
| ........ | ........ | ........ | ........ | .............. |
| **التنسيبات وفقاً للتسلسل الاداري المعتمد في الدائرة:** |
| المسمى الوظيفي: ...................................  | □ 󠆪موافق □غير موافق  | الـتـاريـخ: ...../...../ ..... | التوقيع: ...................... |
| المسمى الوظيفي: ...................................  | □ 󠆪موافق □غير موافق  | الـتـاريـخ: ...../...../ ..... | التوقيع: ...................... |
| المسمى الوظيفي: ...................................  | □ 󠆪موافق □غير موافق  | الـتـاريـخ: ...../...../ ..... | التوقيع: ...................... |
| ملاحظات الموظف المعني في الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي في الدائرة:..........................................................................................................................................................................  |

 |
|  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  | رمز النموذج 06 – 006 ,01 |
|  |  |
|  | نــمـــــــوذج مـــغــــــادرة |  |
|  |
| نوع المغادرة:  | مهمة رسمية  |  |  | خاصة  |  |  |
| اسم الموظف: ..........................................  | المسمى الوظيفي: ......................................  | الرقم الوزاري: ...................... |
| الإدارة: ............................ | المديرية: ............................ | القسم: .............................. | الشعبة: ............................. |
|  |  |  |  |
| سبب المغادرة / الجهة : .....................................................  | مدة المغادرة: | الدقيقة | الساعة |
| .............. | .............. |
|  |
| اليوم: ............ | التاريخ: ...../..…/…..20 | ساعة المغادرة المطلوبة: | الدقيقة | الساعة | ساعة العودة المتوقعة: | الدقيقة | الساعة | **توقيع الموظف** |
| ........ | ........ | ........ | ........ | .............. |
| **التنسيبات وفقاً للتسلسل الاداري المعتمد في الدائرة:** |
| المسمى الوظيفي: ...................................  | □ 󠆪موافق □غير موافق  | الـتـاريـخ: ...../...../ ..... | التوقيع: ...................... |
| المسمى الوظيفي: ...................................  | □ 󠆪موافق □غير موافق  | الـتـاريـخ: ...../...../ ..... | التوقيع: ...................... |
| المسمى الوظيفي: ...................................  | □ 󠆪موافق □غير موافق  | الـتـاريـخ: ...../...../ ..... | التوقيع: ...................... |
| ملاحظات الموظف المعني في الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي في الدائرة:..........................................................................................................................................................................  |

 |