 نموذج طلب إجازة الحج

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بيانات الموظف / الموظفة | | | | | | | | |
| الاسم : | | | | المسمى الوظيفي: | | | | |
| الادارة : | المديرية: | | | الـقـســم: | | | الشـعبة : | |
| الـهـاتف الـخلــوي : | | | | | | | | |
| بيانات الاجازة | | | | | | | | |
| تاريخ ابتداء الإجازة : / / | | | | | | | | |
| تاريخ تقديم الإجازة : | | | | | | توقيع الموظف : | | |
| الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية و التطوير المؤسسي | | | | | | | | |
| عدد الأيام االمستحقة لطالب الاجازة | | التكرار | تاريخ انتهاء الإجازة | | توقيع مسؤول الموارد البشرية و التطوير المؤسسي | | | التاريخ |
| (21) يوم | |  |  | |  | | | / / |
| ملاحظات : | | | | | | | | |
| التنسيبات وفقاً للتسلسل الاداري المعتمد في الدائرة: | | | | | | | | |
| المسمى الوظيفي: □ 󠆪موافق □غير موافق  اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء الإجازة : ........................................................................................... | | | | | | | | |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع: | | | | | | | | |
| المسمى الوظيفي: ....................... □ 󠆪موافق □غير موافق | | | | | | | | |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع: | | | | | | | | |
| المسمى الوظيفي: ....................... □ 󠆪موافق □غير موافق | | | | | | | | |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع: | | | | | | | | |
| قرار الأمين العام / أو من يفوضه □ 󠆪موافق □غير موافق | | | | | | | | |
| الــتــاريــــخ : / / التوقيع: | | | | | | | | |

المرفقات :

* ما يثبت ذهاب طالب الاجازة للحج