 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