|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | نــمـــــــوذج مـــغــــــادرة | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| نوع المغادرة: | | | | مهمة رسمية | | | | | خاصة | | | | |
| اسم الموظف:............................................ | | | | | | | | | المسمى الوظيفي: ........................................... | | | | |
| 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 | | | | | الــتــاريــــخ: ...../ ...../ ..... | | التوقيع: ........................................... | | | |
| المسمى الوظيفي: .............................................. | | | □ 󠆪موافق □غير موافق | | | | | الــتــاريــــخ: ...../ ...../ ..... | | التوقيع: ........................................... | | | |
| المسمى الوظيفي: .............................................. | | | □ 󠆪موافق □غير موافق | | | | | الــتــاريــــخ: ...../ ...../ ..... | | التوقيع: ........................................... | | | |
| ملاحظات الموظف المعني في الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة:  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | |

****