



التاريخ: / /

طلب عام

السيد / مدير إدارة المحترم
وزارة العدل
الدوحة .

تحية طيبة وبعد،،،

يرجى التكرم بالموافقة على
.....
.....

هاتف رقم :	مكتب رقم :	وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،		
الرقم الشخصي	الوظيفة	رقم الوظيفة	التوقيع	مقدم الطلب

تعليق وتوصية رئيس القسم الذي يعمل به الموظف :
..... : التوقيع
تعليق وتوصية مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف :
..... : التوقيع
.....

خاص بإدارة الشؤون الادارية والمالية :

تعليق وإفادة السيد/رئيس القسم المختص :-			
التاريخ :	/	/	التوقيع :
تعليق وإفادة السيد / مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية :-			
التاريخ :	/	/	التوقيع :

ملاحظة : جميع الطلبات باستثناء الإجازات .

يتمدد،،،

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

خاص بالشؤون الادارية :
تاريخ استلام الطلب :
المستلم :