

## طلب استلام وثيقة إدارية

إلى السيد: رئيس قسم الموارد البشرية

اسم و لقب العامل: ..... رقم: .....  
قسم العمل: ..... تاريخ الانتداب: .....  
بطاقة تعريف وطنية عدد: ..... تاريخ الإصدار: .....  
تاريخ الولادة: ..... مكان الولادة: .....

طلب:

..... منحة مرض / وضع  
 ..... شهادة أجور (الدخل السنوي)  
 ..... شهادة أجور (للقباضة)

..... شهادة عمل  
 ..... شهادة أجور للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي  
 ..... وثيقة أخرى

السبب: .....

تاريخ ايداع المطلب: 201.../...../.....

إمضاء العامل

خاص بالادارة

تاريخ استلام المطلب المرتقب: 201.../...../.....

خاص بالعامل

اني الممضي أسفله والعامل المذكور أعلاه ..... أشهد أني استلمت الوثيقة المطلوبة أعلاه  
و ذلك بتاريخ: 201.../...../.....

إمضاء العامل

ملاحظة: تسلم الوثائق الإدارية أيام الثلاثاء و الجمعة من كل أسبوع.