Rectorate

General Directorate of Human Resources

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة شؤون المتعاقدين

نموذج طلب إصدار وتمديد تأشيرة زيارة حكومية

**بيانات الجهة مقدمة الطلب:**

|  |  |
| --- | --- |
| الوكالة/ العمادة/ الكلية/ الإدارة |  |
| الهاتف |  |
| البريد الإلكتروني |  |
| اسم الشخص المنسق |  |

**بيانات الزائر:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم (مطابقًا للجواز) |  | |
| الجنسية |  | |
| تاريخ الميلاد |  | |
| الديانة | О مسلم | О غير مسلم |
| الجنس | О ذكر | О أنثى |
| العنوان الدائم |  | |
| العنوان الحالي |  | |

**معلومات المهنة:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المسمى الوظيفي الحالي  (باللغة العربية) |  | |
| جهة العمل الحالية  (باللغة العربية) |  | |
| النشاط | О أكاديمي | О استشاري |

**بيانات التأشيرة:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مبررات الزيارة  (باللغة العربية) |  | |
| نوع الطلب | О تأشيرة جديدة | О تمديد تأشيرة مسبقة |
| مدة التأشيرة | О90 يوم (سفرة واحدة) | О180 يوم (عدة سفرات) |
| مدة الإقامة باليوم  (إذا تم اختيار عدة سفرات ) | О 30 | О 90 |
| المدينة التي يرغب الزائر في الحصول على التأشيرة منها |  | |
| تاريخ الزيارة |  | |

توقيع الرئيس المباشر: ..............................

توقيع الرئيس المباشر يعني الموافقة على إصدار التأشيرة على أن يتحمل مسئولية وجود موافقة من صاحب الصلاحية.