



طلب رخصة إدارية للخروج أو الغياب

أنا الموقع (ة) أسفله :

السيد (ة) رقم التأجير

الإطار

أطلب السماح لي بالخروج من : الساعة:..... إلى الساعة:.....

أو غياب يوم..... إلى.....

لأسباب الآتية.....تعويض عن.....

المصلحة.....

حرر بالرباط في :

توقيع الموظف (ة):	توقيع الرئيس (ة) المباشر:	توقيع السيد (ة) الكاتب العام :

- على المعني (ة) بالأمر أن يدلي بطلبه (ها) 48 ساعة على الأقل قبل تاريخ التغيب
- على المعني (ة) بالأمر أن يدلي بكل وثيقة تبرر طلبه (ها)
- على رئيس (ة) المصلحة أن يضع الطلب مشفوعا برأيه (ها) في ظرف مغلق ويسلمه لمصلحة شؤون الموظفين.



طلب رخصة إدارية للخروج أو الغياب

أنا الموقع (ة) أسفله:

السيد (ة) رقم التأجير

الإطار

أطلب السماح لي بالخروج من : الساعة:..... إلى الساعة:.....

أو غياب يوم..... إلى.....

لأسباب الآتية.....تعويض عن.....

المصلحة.....

حرر بالرباط في :

توقيع الموظف (ة):	توقيع الرئيس (ة) المباشر:	توقيع السيد (ة) الكاتب العام :

- على المعني (ة) بالأمر أن يدلي بطلبه (ها) 48 ساعة على الأقل قبل تاريخ التغيب
- على المعني (ة) بالأمر أن يدلي بكل وثيقة تبرر طلبه (ها)
- على رئيس (ة) المصلحة أن يضع الطلب مشفوعا برأيه (ها) في ظرف مغلق ويسلمه لمصلحة شؤون الموظفين.