

## 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 .....

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 .....

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.