**رخصــة غـياب**

**(موظفين)**

يرخص للسيد(ة): ....................................................................................................................................

الرتــبــة : .....................................................................................................................................

مصلحة الإنتساب: ...................................................................................................................................

بالتغيـب من: ............./................/......................... إلى : ........../........./..................................................

في إطــار: .........................................................................................................................................

يتعهد السيد(ة):.................................................................................................................................

بالإلتحاق بمنصب عمله (ها) في اليوم الموالي لإنتهاء تربصه(ها).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إمضاء المعني(ة)** |  | **المسؤول المباشر** |

**ملاحظة** : تسلم الوثائق الخاصة بالتربص وبيان النقل للمعني عند تقديمه لهذه الوثيقة.