

التاريخ: / / م

السيد / ..... المحترم ( الجهة المشرفة على الدوام )

تحية طيبة وبعد..

لقد تم التصريح للسيد / .....

	الرقم المهني
	الوظيفة
	مركز العمل

بالاستئذان يوم / / م اعتباراً من الساعة : حتى الساعة :

تأخر عن الموعد لمدة ( ساعة.

لم يعد حتى نهاية الدوام.

تضاف مدة التأخير وقدرها : إلى مدد التأخير الشهرية.

الرئيس المباشر ( التابع له الموظف )

يعتهد...

مدير الإدارة

( التابع لها الموظف )

• وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.