**نموذج رقم (13)**

**استـقـالـة**

**استقالة موظف**

**المكرم المدير التنفيذي حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

التمهـيد

الأسباب

الطلب : لذا آمل منكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في المركز ، (بعد شهرٍ من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم .......................... الموافق ........... /............../..............14هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

####  الاسم / ................................................................ التوقيع .................................................... التاريخ .....................

####  موافقة المدير المباشر

**الاسم:**

**الـتـوقيـع:**

**التاريخ:**

**التوجيه**

**المكرم / مدير الشؤون الإدارية والمالية وفقه الله**

نفيدكم بأنه :

🞎 لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14هـ.

🞎 أخرى

**المدير التنفيذي**

الاسـم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

* **الأصل في ملف الموظف.**
* **صورة لرئيس القسم.**
* **صورة للموظف.**
* **صورة للمالية.**