**السيد الملاح/ رئيس قطاع التنمية الإدارية والموارد البشرية**

**تـــحـــيـــة طـــيـــبــة ... وبـــعـــد ،،**

**برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على اعطائي بيان حالة وظيفية وذلك لتقديمه الي ..............................................**

**وتفضلـوا بقبـول فائـق الاحتــرام،،**

 **مـــقـــدمــة لــســيــادتــكـــم ،،**

 الاســـــــــــم:

 الرقم القومي:

 رقم التليفون:

 الــتــوقــيــع:

 القطاع/الإدارة العامة/المطار:

-**ملحوظة:**

* **برجاء التوضيح إذا ما كان سيتسلم بيان الحالة الوظيفية لمقدم الطلب او عن طريق تفويض**
* **تسليم بيان الحالة الوظيفية سيكون يوم العمل التالي لتقديم الطلب**
* **اذا كان بيان الحالة سيتم تقديمه الى سفارة يرجى التكرم بموافاتنا بالاسم باللغة الإنجليزية الموجود بجواز السفر**