



التاريخ: / /

حفظه الله،،

الأخ/ مدير عام تنمية القوى البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

طلب اجازة (عادية - طارئة - خارجية)

أرجو الموافقة على منحي اجازة (نوعها)..... لمدة

اعتباراً من: / / - وحتى: / /

وذلك للأسباب التالية:

وتفضلوا بقبول التحية والتقدير،،،

الاسم

التوقيع

رأي مشرف التدريب.....

رأي منسق برنامج التدريب.....

خاص باستخدام الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية

بداية التدريب: / /

الرصيد المتبقي:

إجازات سابقة:

قسم التدريب:

الاجازات المستحقة: 20 يوماً

*التوصيات.....

.....

.....

يعتمد ،،

د. ناصر رأفت أبو شعبان
مدير عام تنمية القوى البشرية