**نموذج تكليف بمهمة**

 **داخلي** **خارجي**

|  |  |
| --- | --- |
| **الطلـــب** | **سعادة مدير ادارة الموقر ،،،****تحية طيبة وبعد،،،** |
| نظراً احاجة العمل للمهمة التالية :........................................................................................................................................ |
| تاريخ بداية التكليف: ........./......./ 14هـ تاريخ نهاية التكليف: ........./......./ 14هـ  لمدة ( ) ساعة و ( ) دقيقة |
|  [ ]  بداية وقت الدوام الرسمي [ ]  نهاية وقت الدوام الرسمي |
| الاســـم الرباعــي : |  | رقم الملف :  |
| التوقيــــــــــــــع : |  التاريخ : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموافقة** |

|  |
| --- |
| مدير الإدارة |
|  |  | الاسم:التوقيع :التاريــــخ: |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التسجيل** |

|  |
| --- |
| [ ]  تم التسجيل في النظام اسم المسجل:  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

 |