

نموذج تكليف بمهمة داخل المنطقة

سلمه الله

سعادة/.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،وبعد:

نفيدكم بأن الموظف /...../ الوظيفة/.....

قد تم تكليفه من قبل سعادة/...../ للقيام بمهام الأعمال التالية:

..... ①

..... ②

..... ③

في مدينة/ محافظة () ولمدة () يوم * (أكثر من يوم يتوجب أخذ موافقة صاحب الصلاحية المرجع الأول للإدارة/العمادة/الكلية)

اعتباراً من بداية دوام يوم () الموافق: / / ١٤ هـ وحتى نهاية دوام يوم () الموافق: / / ١٤ هـ

اعتباراً من الساعة: ص / م

إلى الساعة: ص / م

..... وذلك لاستكمال اللازم نظاماً،،،،،

هذا وتقبلوا تحياتي وتقديري،،

اسم المدير :..... اعتماد صاحب الصلاحية

الوظيفة :..... ختم الادارة

التوقيع / التاريخ:.....

* يتوجب تعبئة نموذج إنجاز المهمة (المرفق) بعد العودة من المهمة مباشرة

الرقم :..... التاريخ :..... المشفوعات :.....

تليفون : ٧٢٧٤١١١ - ٧ - ٠٠٩٦٦ فاكس : ٧٢٤٧٢٧٢ - ٧ - ٠٠٩٦٦ الباحة : ص.ب (١٩٨٨)
Tel.: 00966 7 7274111 fax: 0966 7 7247272 Al-Baha P.O.Box (1988)

إدارة المتابعة

تقرير إنجاز التكليف بمهمة عمل رسمية

سلمه الله

سعادة/.....

إشارة إلى موافقة (✓) :

صاحب الصلاحية... (حسب الهيكل التنظيمي) اسم المنصب :

عميد وكيلة المشرف مدير عام

برقم:..... وتاريخ: / / ١٤هـ بشأن تكليف الموظف/ الموضحة بياناتهم/ ادناه للقيام بالمهمة الرسمية التالية:

اسم الموظف/ة	
الادارة	القسم:.....
المسمى الوظيفي	المرتبة:(.....)
العمل المكلف/ به حالياً	
مدة مهمة العمل الرسمية (✓)	<input type="checkbox"/> يوم واحد خلال الشهر الهجري يلزم موافقة مدير الإدارة <input type="checkbox"/> أكثر من يوم لمدة (.....) أيام ،، يلزم موافقة صاحب/ الصلاحية (لرجع ادارة الموظف/)
يوم وتاريخ اداء المهمة	اعتبار من يوم:..... الموافق: / / ١٤هـ إلى يوم:..... الموافق: / / ١٤هـ من الساعة (:) صباحاً إلى الساعة (:) مساءً
موقع اداء المهمة بالتحديد	
المسافة إلى موقع اداء المهمة	كم

المهام المكلف/ بإنجازها خلال هذه المدة:

١-.....

٢-.....

هل تم إنجاز المهمة وانها (✓):

نعم تم إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد لها وتم إنجاز مايلي:

١-.....

٢-.....

لم يتم إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد لها بسبب مايلي:

١-.....

٢-.....

....وعليه تم اعداد هذا التقرير المختصر عن ما تم خلال مدة تكليفي بمهمة العمل الرسمية ليتسنى للإدارة استكمال ما يلزم نظاماً.

مدير الإدارة

اسم الموظف/.....

التوقيع/التاريخ:..... ختم الادارة اسم المدير :

التوقيع/التاريخ:.....

الرقم : التاريخ : المشفوعات :