



نموذج مهمة عمل

سلمه الله

سعادة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نظراً لوجود بعض الأعمال والمهام التي يتوجب إنجازها خارج مقر الإدارة فقد تقرر تكليف الموظف الموضح
بياناته أدناه

اسم الموظف/ة	
الهوية الوطنية	
المسمى الوظيفي	

للقيام بالأعمال التالية :

-
-
-

جهة التكليف	
مدة التكليف	() يوم/أيام
تاريخ بداية ونهاية التكليف	اعتباراً من / / 14هـ إلى / / 14هـ
وقت التكليف	
توقيع الموظف/ة المكلف	

مدير الإدارة توقيعه : التاريخ / /

اعتماد صاحب الصلاحية

وكيل / عميد / مدير عام

الاسم:

التوقيع:

- يتم وضع رقم صادر على النموذج و الاحتفاظ به بالإدارة بعد إضافته ببرنامح الحضور والانصراف لإثباته أثناء الجولة التفتيشية وقت الحاجة له .





نموذج إنجاز مهمة عمل

سلمه الله

سعادة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

إشارة إلى مهمة العمل رقم () وتاريخ / / 14 هـ المكلف بها الموظف
الموضح بياناته أدناه

	اسم الموظف/ة
	الهوية الوطنية
	المسمى الوظيفي
يوم وتاريخ المهمة	مدة مهمة العمل
	توقيع الموظف/ة المكلف

عليه نفيد سعادتكُم :

الموظف أنجز المهمة المكلف بها .

لم ينجز المهمة المكلف بها .

مدير الإدارة توقيعه : التاريخ / /

اعتماد صاحب الصلاحية

وكيل/عميد/مدير عام

الاسم:

التوقيع:

• ملاحظة : يتم رفع نموذج إنجاز مهمة العمل على نفس الرقم الصادر به مهمة العمل لإقفال المعاملة .

