



## 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 / / 14 هـ إلى / / 14 هـ
وقت التكليف	
توقيع الموظف/ة المكلف	
توقيع مسؤول الجهة المكلف بها الموظف	الاسم : التوقيع:

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 ببرنامج 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 سعادتكم :

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 .

