

**نموذج ( 4 )**  
**تكليف بمهمة رسمية خارج مقر العمل**

اليوم	
التاريخ	202 / /

المحترم

السيد / مدير إدارة

تحية طيبة وبعد ،،،

▪ تقرر تكليف السيد / السادة التالية أسماؤهم لأداء مهمة رسمية خارج مقر العمل :-

م	الاسم	رقم الملف	الرقم المدني	مركز العمل
1				
2				
3				
4				

▪ خلال الفترة :-

من تاريخ : 202 / / حتى تاريخ : 202 / /

▪ و ذلك للقيام بـ :-

الرجاء العلم حيث يتعذر عليهم الحضور إلى مقر العمل عند: (✓)	الحضور ( )	الانصراف ( )	الحضور و الانصراف ( )
---	---------------	-----------------	--------------------------

اعتماد رئيس القسم	اعتماد المراقب	اعتماد المدير	اعتماد وكيل الوزارة المساعد

مدخل البيانات	رئيس قسم الاجازات والدوام	مراقب شئون الموظفين