



قطاع الدعم المؤسسي والخدمات
إدارة الشؤون الادارية

إدارة _____ (التابع لها الموظف)

نموذج رقم (4) صفحة رقم (14) من القرار رقم 41 لسنة 2006

تكليف بمهمة خارج العمل

التاريخ / / 20

الى السيدة/ مديرة إدارة الشؤون الإدارية المحترمة

تحية طيبة وبعد،،،

سبب التكليف بمهمة خارج العمل

تقرر تكليف السيد / السادة التالية أسماؤهم بأداء مهمة خارج مقر العمل وذلك للقيام بـ

مدة المهمة

خلال المدة من / / 20 وحتى / / 20

تنبيه: المهام الرسمية يكون إدخالها بنظام ال CSC في حال تعذر إتمام الاجراء بسبب وجود خلل في النظام، يرجى ارفاق نسخة من المرفق مع نموذج الطلب عن طريق التراسل الالكتروني، خلال فترة لا تتجاوز أسبوع من تاريخه علماً بأن المدة النظامية لإدخال المهمة في النظام هي (28) يوم
ملاحظة: يُشترط على الموظفين المكلفين بمهام تتجاوز مدتها يوماً واحداً تقديم المرفقات مع النموذج

م	الاسم	رقم البصمة
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____

يرجى العلم حيث يتعذر عليهم الحضور الى مقر العمل للتوقيع عند (الحضور / الانصراف / الحضور والانصراف)

رئيس القطاع المختص

مدير / عميد الإدارة

