



قطاع الشؤون الإدارية والمالية
إدارة الشؤون الإدارية
(مراقبة ترتيب الوظائف)

نموذج تكليف - ندب داخلي

(وظائف اشرافيه)

نظرا لقيام السيد/السيدة : الرقم المدني :

المسمى الوظيفي :

سبب التكليف

إجازة - مهمة رسمية - إستقاله - تقاعد - أخرى

من تاريخ :/...../..... الى تاريخ :/...../.....

يندب السيد/السيدة : الرقم المدني :

المسمى الوظيفي :

بالاضافه الى عمله القيام بأعمال : الى حين عودته.

اعتماد وكيل القطاع المختص

مدير الإدارة المختصة

اعتماد الوكيل المساعد
للشؤون الإدارية والمالية

ملاحظه :

1- كتابة كافة البيانات المطلوبة.

2- ارفاق صورة من (الإجازة - المهمة الرسمية - الاستقاله - التقاعد) .