



## نموذج تكليف القيام بمهام موظف خلال فترة اجازة عادية

اسم الموظف طالب الإجازة	اسم الموظف المكلف بمهامه
المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي
الرقم الوظيفي	الرقم الوظيفي
تاريخ بدء التكليف	تاريخ انتهاء التكليف
/ / ١٤	/ / ١٤
حرصاً على مصلحة العمل فبنتي لن أتقدم بطلب للحصول على اجازة عادية خلال فترة تكلفي بالقيام بمهام زميلي بالقسم/الجهة وذلك اعتباراً من تاريخ / / ١٤ إلى / / ١٤.	
الاسم: .....	
التوقيع: .....	
رئيس القسم/الجهة:	مدير إدارة الكلية
.....	.....
.....	.....
التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤