

المحترم

السيد / مدير إدارة الشؤون الإدارية

تحية طيبة وبعد...

الموضوع: تسليم المهام الوظيفية الخاصة ب.....

التاريخ: / / 20

• بيانات الموظف:

الاسم	القطاع
الرقم المهدي	الإدارة
المسمى الوظيفي	المراقبة
تاريخ إنهاء الخدمة	القسم

• نحيطكم علماً بأنه تم تسليم كافة المهام الوظيفية التالية:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

توقيع الموظف

الموكل له المهام (المستلم)	بصفته
	التوقيع

المدير العام

• ملاحظة: يرفق مع نموذج إخلاء طرف.