قرار تكليف

التاريخ: (…….. /.. /…)

السادة/ المحترمين: (…….  ……  …….)

تحية طيبة مباركة، أما بعد:

بناءً على موافقة الرئيس التنفيذي للمؤسسة فقد تقرر ما يلي:

أولاً: منح الأستاذ/ة (… اسم الموظف المكلف…)، قيمة (… 0000 مبلغ…) شهرياً، لتكليفه بأداء المهام التالية:

مهمة 1، مهمة 2، مهمة 3،…..

وذلك في قسم / إدارة (… اسم القسم/الإدارة…).

ثانياً: تفعيل القرار اعتبارا من تاريخ ( …تاريخ التكليف…) إلى غاية تاريخ (… تاريخ نهاية التكليف…)

توقيعات إدارة الموارد البشرية: …………….….