| **المهمة** | **المكلف** | **التنفيذ** | **الإنجاز** | **المعوقات** | **الاجراء****الجدول الأسبوعي لتوزيع المهام ومتابعتها / الأسبوع ............ ( يُحَدّث يوميا)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **فترة التنفيذ من الى** | **المشرف** |
| **المعد/** | **تاريخ الاعداد** | **التوقيع** |

**توجيه المدير العام /**