**استمارة انتداب**

سعادة / المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد

حيث تقتضي مصلحة العمل انتداب :-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأســــــــــــــم** | **الوظيفة** | **المرتبة** | **بدل الانتداب** | **بدل النقل** | **تعويض تذاكر** | **المجموع** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **جهــــــة الانتداب** |  | **مدة الانتداب** |  | **تبدأ من** |  | **تنتهي في** |  |
| **المبررات** |  | | | | | | |

آمل الموافقة على انتداب المذكور/ المذكورين أعلاه للمدة المشار إليها

|  |  |
| --- | --- |
| الاســـــــــم |  |
| الوظيفـــة |  |
| التوقيــــع |  |

وتقبلوا خالص تحياتي،،،

|  |  |
| --- | --- |
| الاســـــــــم |  |
| الوظيفــة |  |
| التوقيـــع |  |

**صاحب الصلاحية**

إلى /الإدارة العامة للموارد البشرية

( ) نفيدكم بأنه تم الارتباط بمبلغ وقدره ريال بند (202) مصاريف سفــــــر ريال بند (203) النقل الشخـــصي

|  |  |
| --- | --- |
|  | الاســـــــــم |
|  | الوظيفة |
|  | التوقيع |

برقم : وتاريخ: / / 14هـ

إلى /إدارة التخطيط والميزانية

لا مانع من الارتباط على المبلغ المطلوب ، إذا سمح بذلك المعتمد للبند المختص..

**وثيقة أداء مهمة**

**بــــنـاء عـــلـى مـوافـقـة صـاحـب الـصـلاحـيـة أعـلاه عـلـى اـنـتـداب الـمـذكـور فـقـد تـم إنـهـاء الـمـهـمـة في مـدة ( ) اعـتـبـاراً من / / 14هـ**

**عـــــــــــلماً بأن وسيلة السفر على حساب الموظف الجهة**

**والـــــــــــــــــسكن على حـــــــــــــــــساب الموظف الجهة**

**والــــــــــطعام على حـــــــــــــــــــــــسـاب الموظف الجهة**

**والمواصلات للعمل الرسمي على حساب الموظف الجهة**

|  |  |
| --- | --- |
| **الرئيس المســــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــؤول** | |
|  | الاسم |
|  | التوقيع |

|  |  |
| --- | --- |
| **العضو المنتدب** | |
|  | الاسم |
|  | التوقيع |