استمارة انتداب

سعادة/ المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية **المحترم**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

حيث تقتضي مصلحة العمل انتداب:

الاســـم	الوظيفة	المرتبة	الرقم الوظيفي	بدل الانتداب بدل النقل	تعويض تذاكر	المجموع

جهة الانتداب		مدة الانتداب		اعتباراً من	/ / ١٤هـ
المبررات					

آمل الموافقة على انتداب المذكور أعلاه للمدة المشار إليها.

وتقبلوا خالص تحياتي،،،

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع: .....

رأي صاحب الصلاحية:

إلى إدارة التخطيط والميزانية.

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

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع: .....

وثيقة أداء مهمة

بناءً على موافقة صاحب الصلاحية أعلاه على انتداب المذكور فقد تم إنهاء المهمة في المدة المذكور أعلاه

علماً بأن وسيلة السفر على حساب	☐ الموظف	☐ الجهة
والسكن على حساب	☐ الموظف	☐ الجهة
والطعام على حساب	☐ الموظف	☐ الجهة
والمواصلات للعمل الرسمي على حساب	☐ الموظف	☐ الجهة

الموظف المنتدب	اعتماد الرئيس المباشر
اسمه :	اسمه : .....
توقيعه:	توقيعه: .....

الرقم: التاريخ: