



الرقم:

التاريخ: / /

المرفقات:

نموذج طلب انتداب

◆ بيانات الموظف / ة			
اسم الموظف / ة	المسمى الوظيفي		
الإدارة / القسم	الرقم الوظيفي		
◆ بيانات المهمة المنتدب إليها:			
نوع الانتداب	<input type="checkbox"/> مهمة عمل <input type="checkbox"/> دورة تدريبية <input type="checkbox"/> ورشة عمل <input type="checkbox"/> حفل / مناسبة <input type="checkbox"/> مؤتمر <input type="checkbox"/> ملتقى		
مبررات وأهداف الانتداب والمهام المطلوبة			
فترة الانتداب	من	/ / 20م	إلى
الجهة المستضيفة			
عنوان الجهة	الدولة	المدينة	
احتياجات الانتداب	<input type="checkbox"/> سكن <input type="checkbox"/> تذاكر سفر <input type="checkbox"/> سفر بري <input type="checkbox"/> تأشيرة <input type="checkbox"/> سلفة نقدية بقيمة () ريال		
التكاليف المتوقعة	رسوم تسجيل وخلافه () ريال	تكاليف السفر والسكن () ريال	
◆ موافقة الموظف / ة			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م	
◆ مقدم الطلب (الرئيس المباشر للموظف):			
<p>سعادة المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين في الأفلاج (بهاء) حفظه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أرجو التكرم بالموافقة على طلب الانتداب وفق المعطيات الواردة أعلاه للموظف المعني. وتقبلوا أطيب التحية والتقدير</p>			
الاسم:	المسمى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م
قرار التكليف			
◆ قرار صاحب الصلاحية			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
الاسم:	المسمى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ: / / 20 م
يرفق مع هذا الطلب الوثائق التالية: (برنامج الانتداب، تقرير احتياج عمل خارجي، بطاقة دعوة أو إعلان دورة، ورشة، مؤتمر، لقاء، حفل، مناسبة). يجوز لصاحب الصلاحية أن يكون (الرئيس المباشر ومدير الإدارة في نفس الوقت) ما لم ينص النظام على غير ذلك.			