Administration of Payroll and Expenses

وحدة الرواتب والنفقات

**نموذج رفع طلب انتداب ( داخلي – خارجي )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الموظف** | | | | | | |
| اسم الموظف |  | | | رقم السجل المدني |  | |
| المرتبة |  | | | المسمى الوظيفي |  | |
| رقم قرار الانتداب |  | | | تاريخ قرار الانتداب |  | |
| جهة الانتداب |  | | | مدة الانتداب |  | |
| بداية الانتداب |  | | | هاتف الاتصال |  | |
| اسم البنك |  | | رقم الحساب |  | | |
| **بناءً على الانتداب الموضح رقمه وتاريخه أعلاه فقد تم انهاء المهمة** | | | | | | |
| 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 |
| **البيانات الموضحة بعاليه صحيحة وعلى مسؤوليتي** | | | | | | |
| الاسم | | التوقيع | | | التاريخ | |
|  | |  | | |  | |
| **اعتماد الرئيس المباشر** | | | | | | |
| الاسم | | التوقيع | | | التاريخ | |
|  | |  | | |  | |
| \*ملاحظة لا يتم الصرف إلا بعد تعبئة جميع حقول هذه الوثيقة . | | | | | | |