|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سعادة مدير وحدة الرواتب و النفقات حفظه الله**  **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد .**  إشارة إلى موافقة رقم وتاريخ بشأن تكليف بعض موظفي  وبمجموع عدد الساعات المعتمدة  نفيدكم أن الموظفين التالية أسماؤهم أنجزوا المهام الموكلة إليهم لشهر من عام وهم : | | | | | | | |
| **م** | **الاسم الرباعي** | **السجل المدني** | | **المرتبة** | **عدد الأيام** | **عدد ساعات التكليف اليومي** | **المجموع** | |
| 1 |  |  | |  |  |  |  | |
| 2 |  |  | |  |  |  |  | |
| 3 |  |  | |  |  |  |  | |
| 4 |  |  | |  |  |  |  | |
| 5 |  |  | |  |  |  |  | |
| 6 |  |  | |  |  |  |  | |
| 7 |  |  | |  |  |  |  | |
| 8 |  |  | |  |  |  |  | |
| 9 |  |  | |  |  |  |  | |
| 10 |  |  | |  |  |  |  | |
| 11 |  |  | |  |  |  |  | |
| 12 |  |  | |  |  |  |  | |
| 13 |  |  | |  |  |  |  | |
| 14 |  |  | |  |  |  |  | |
| 15 |  |  | |  |  |  |  | |
| 16 |  |  | |  |  |  |  | |
| 17 |  |  | |  |  |  |  | |
| 18 |  |  | |  |  |  |  | |
| 19 |  |  | |  |  |  |  | |
| 20 |  |  | |  |  |  |  | |
| 21 |  |  | |  |  |  |  | |
| 22 |  |  | |  |  |  |  | |
| 23 |  |  | |  |  |  |  | |
| 24 |  |  | |  |  |  |  | |
| 25 |  |  | |  |  |  |  | |
| مجموع الساعات | | | | | |  |  | |
| نأمل إكمال اللازم حيال صرف مستحقاتهم .  ولكم أطيب تحياتي | | | | | | | |
| **اعتماد الرئيس المباشر** | | | | | | | |
| الاسم | | | التوقيع | | | التاريخ | |
|  | | |  | | |  | |

**نموذج رفع طلب لإنجاز عمل خارج أوقات الدوام الرسمي**

Administration of Payroll and Expenses

وحدة الرواتب والنفقات