استمارة طلب الموافقة على عمل إضافـي "خارج دوام"

المكرم مدير الشــؤون الإداريـة والمـاليــة وفقه الله.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نرفق لكم بيانات طلب عمل إضافي لـ (الموظفين / الموظف) الموضحة بياناتهم بالجدول المرفق.

أولهم: ( ) وآخرهم: ( ) وعددهم: ( ) آمل الاطلاع والإفادة عن إمكانية الارتباط حتى نتمكن من استكمال الإجراءات اللازمة.

ولكم تحياتي،

مدير عام التعليم بمنطقة حائل المكلف

يحيى بن صالح العماري

عــائــد مع التحيــة لســعادة/ مدير عام التعليم بمنطقة حائل

بمراجعة مخصص الإدارة اتضح الاتي:

🖵 توفر الاعتمادات المالية التي تسمح بالارتباط وتم حجز مبلغ ( ) ريال في النظام المالي برقم بتاريخ / /14 هـ.

🖵 عدم توفر الاعتمادات المالية اللازمة للارتباط.

لاطلاع سعادتكم والاحاطة. ولكم تحياتي،

مدير الشؤون الإدارية والمالية

فهد بن عوض الشمري

عائد مع التحيـــة

🖵 مع الموافقة. 🖵 عدم الموافقة.

🖵 مع الموافقة وتخفيض المدة إلى: ( ) ليلة وعدد المكلفين إلى: ( ) موظف.

مدير عام التعليم بمنطقة حائل المكلف

يحيى بن صالح العماري

طلب الموافقة المبدئية على تكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي

الفترة من: / / 14هـ حتى: / / 14هـ بمعدّل ( ) ساعة/يوم.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الموظف رباعياً | رقم الهوية | المرتبة او المستوى | مدة التكليف | التكلفة التقديرية للمهمة |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| الإجمـالــــــي الكلــــي | | | | |  |

* مبررات التكليف:

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

بيانات مدير الإدارة الطالبة:

الصفـــة: ......................................................................................

الاســــــم: ......................................................................................

التوقيع: ......................................................................................

* رأي مساعد المدير العام التابعة له الإدارة:

🖵 مع الموافقة وترفع لسعادة المدير العام. 🖵 عدم الموافقة

🖵 مع الموافقة وتخفيض المدة إلى: ( ) وعدد المكلفين إلى: ( ) وترفع لسعادة المدير العام.

بيانات مساعد المدير العام:

الصفـــة: ......................................................................................

الاســــــم: ......................................................................................

التوقيع: ......................................................................................