



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

نموذج طلب انتداب

وفقه الله.

المكرم مدير الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نظراً لحاجة العمل إلى انتداب عدد من الموظفين بإدارة (.....) من مدينة (.....) إلى مدينة (.....) لمدة (.....) يوم/أيام اعتباراً من / / ٤ هـ، حسب البيان المرفق. أمل احتساب تكلفة ذلك لاستكمال إجراءات الموافقات.

الاسم: مدير إدارة: التوقيع:

وفقه الله.

المكرم مدير الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

إشارةً إلى طلب مدير إدارة (.....) انتداب عدد من الموظفين بإدارته، تجدون أدناه تقدير تكلفة ذلك.

التكلفة	بيانات المكلفين		بدايتها	المدة	الغرض	البند
	هـ	ريال				
		() موظف أولهم: آخرهم: وفق الجدول المرفق				

وتقبلوا تحياتي.

الاسم: هادي بن سالم القحطاني مدير إدارة الموارد البشرية التوقيع:

وفقه الله.

المكرم مدير إدارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بمراجعة مخصصكم للسنة المالية الحالية ٤٤١/٤٤٢ هـ لبند (٢٢١٣٣١) المصاريف السفرية للموظفين المدنيين اتضح الآتي:

توفر الاعتمادات المالية التي تسمح بالارتباط، وتم حجز مبلغ (.....) ريال في نظام فارس المالي برقم وتاريخ

/ / ٤ هـ، علماً أنه في حال عدم ورود موافقة من صاحب الصلاحية على ذلك خلال (٣٠) يوماً سيتم إلغاء الحجز.

عدم توفر الاعتمادات اللازمة للحجز والارتباط.

الاسم: فهد بن عوض الشمري مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية التوقيع:

وفقه الله.

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة حائل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أمل تفضل سعادتكم بالموافقة على انتداب عدد (.....) موظف حسب البيان المرفق، من مدينة (.....) إلى مدينة (.....)

(.....) لمدة (.....) يوم/أيام اعتباراً من / / ٤ هـ، علماً أنه تم الحجز على ذلك بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

الاسم: مدير إدارة: التوقيع:

مع الموافقة عدم الموافقة

مدير عام التعليم بمنطقة حائل



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بيان بأسماء الموظفين لطلب الانتداب

فترة الانتداب من / / ١٤٠٤هـ حتى: / / ١٤٠٤هـ

م	اسم الموظف رباعياً	رقم الهوية	المرتبة او المستوى	جهة الانتداب	مدة الانتداب
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

● مبررات التكليف:

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

بيانات مدير الإدارة الطالبة:

الصفة:

الاسم:

التوقيع:

● رأي مساعد المدير العام التابعة له الإدارة:

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

بيانات مساعد المدير العام:

الصفة:

الاسم:

التوقيع: