نموذج طلب انتداب

المكرم / مدير الموارد البشرية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لحاجة العمل إلى انتداب عدد من الموظفين في ( ) من مدينة (حائل) إلى مدينة ( ) لمدة ( ) اعتباراً من / /1445هـ حسب البيان المرفق ، آمل احتساب تكلفة ذلك لاستكمال إجراءات الموافقات.

الاسم: التوقيع ...............................................

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

المكرم مدير إدارة الخدمات المشتركة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارةً إلى طلب مدير إدارة ( ) تكليف عدد من الموظفين بإدارته؛ تجدون أداناه تقدير تكلفة ذلك.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| البند | الغرض | المدة | بدايتها | بيانات المكلفين | التكلفة | |
| هـ | ريال |
|  |  |  |  |  |  |  |

ولكم تحياتي،

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

المكرم مدير وفقه الله.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بمراجعة مخصصكم للسنة المالية الحالية 14 / 14هـ لبند 221231 المصاريف السفرية للموظفين المدنيين اتضح التالي:

توفر الاعتمادات المالية التي تسمح بالارتباط، وتم حجز مبلغ( ) ريال في نظام فارس المالي برقم ......................... وتاريخ / / 1445هـ علماً أنه في حال عدم ورود موافقة من صاحب الصلاحية على ذلك خلال (30) يوماً سيتم إلغاء الحجز.

عدم توفر الاعتمادات اللازمة للحجز والارتباط.

الاسم: خالد منسي الشمري مدير قسم الميزانية التوقيع: ..................................

الاسم : أحمد بن محمد المهوس مدير إدارة الخدمات المشتركة التوقيع : .....................................................

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة حائل وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل تفضل سعادتكم بالموافقة على انتداب عدد ( ) موظف حسب البيان المرفق من مدينة ( ) إلي مدينة ( ) لمدة ( ) اعتباراً من 19/3/1445هـ علماً أنه تم الحجز على ذلك بإدارة الخدمات المشتركة.

الاسم : التوقيع ...............................................

ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

مع الموافقة عدم الموافقة

مدير عام التعليم بمنطقة حائل

د. منذر بن عبد الله البليهد

طلب الموافقة المبدئية على انتداب : ☑ داخلي 🗆 خارجي

فترة الانتداب من / / 144 هـ , حتى: / / 144هـ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الموظف رباعياً | رقم الهوية | المرتبة / المستوى | جهة الانتداب | مدة الانتداب | التكلفة التقديرية للمهمة |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| الإجمـالــــــي الكلــــي | | | | | |  |

* مبررات التكليف:

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

بيانات مدير الإدارة الطالبة للانتداب:

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: ......................................................................................

* الإدارات التابعة للمدير العام لا يلزم توقيع مساعد المدير العام