نموذج طلب العمل خارج وقت الدوام الرسمي

المكرم مدير الموارد البشرية وفقه الله.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نظراً لحاجة العمل إلى تكليف عدد من الموظفين بإدارة ( ) للعمل خارج وقت الدوام الرسمي بمعدل 3.5 ساعة، لمدة ( ) يوم/أيام اعتباراً من / / 14هـ، حسب البيان المرفق. آمل احتساب تكلفة ذلك لاستكمال إجراءات الموافقات.

الاسم: مدير إدارة: التوقيع: ..................................

المكرم مدير إدارة الخدمات المشتركة وفقه الله.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

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

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

وتقبلوا 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 (211131) مكافأة الموظفين المدنيين اتضح الآتي:

□ توفر الاعتمادات المالية التي تسمح بالارتباط، وتم حجز مبلغ (....................) ريال في نظام فارس المالي برقم .................... وتاريخ / / 14هـ، 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 تكليف عدد (.........) موظف حسب البيان المرفق، للعمل خارج وقت الدوام الرسمي بمعدل (..........) ساعة، لمدة (.........) يوم/أيام اعتباراً من / / 14هـ، علماً أنه تم الحجز على ذلك بإدارة الخدمات المشتركة.

الاسم: ................................................................................ مدير إدارة: ................................................ التوقيع: ..................................

□ مع الموافقة □ عدم الموافقة

مدير عام التعليم بمنطقة حائل

د. منذر بن عبدالله البليهد

نموذج طلب العمل خارج وقت الدوام الرسمي

الفترة من / / حتى / /

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | السجل المدني | المرتبة/ المستوى | المدة |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 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