

وثيقة إنهاء مهمة انتداب

*يلتزم المنتدب بإنهاء المهمة فور انتهائها.

بيانات المنتدب		رقم المنسوب:		الإسم:	
رقمها:	المرتبة / الدرجة:	الوظيفة:		جهة العمل:	
رقم موافقة صاحب الصلاحية:					
موضوعها:					
مدتها:			من تاريخ:		
جيتها:			إلى تاريخ:		
وسيلة السفر					
<input type="checkbox"/> وسيلة خاصة		<input type="checkbox"/> سيارة حكومية		<input type="checkbox"/> بالطائرة	
هل تم تأمين وسيلة السفر؟					
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>			
هل تم تأمين السكن؟					
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>			
هل تم تأمين الطعام؟					
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>			
هل سبق صرف سلفه نقدية على حساب المصاريف السفرية؟					
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>			
بيانات أخرى					
ومقدارها / (ريال) <input type="checkbox"/> نعم:					
تاريخ صرفها: (/ / ١٤هـ).					

مصادقة الرئيس المباشر

المذكور أدى المهمة على أكمل وجه
ولا مانع من صرف استحقاق انتدابه

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

الموظف المنتدب

البيانات الموضحة بعاليه صحيحة وعلى مسئوليتي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

خاص بقسم النفقات	رقم القرار:	تاريخه:
------------------	-------------	---------