

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة أفريقيا العالمية

إدارة الموارد البشرية

استمارة بدل المأمورية داخل و خارج السودان

((تملأ من صورتين))

اسم المكلف : _____
الوظيفة : _____
الدرجة : _____
الغرض من الزيارة : _____

الجهات التي زارها الموظف أثناء المأمورية	التاريخ	وقت القيام		وقت الوصول	
		دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

تاريخ بدء المأمورية : _____ وقت القيام من الخرطوم : _____ وقت الوصول : _____ تاريخ انتهاء المأمورية : _____
وقت القيام _____ وقت الوصول إلى الخرطوم : _____ مدة المأمورية _____
المصدقة : _____ المدة الزائدة أو الناقصة (إذا وجدت) _____ قرار التصديق بالمأمورية : _____

توقيع الموفد : _____ التاريخ : _____

توقيع رئيس الوفد _____ الاسم : _____

الوظيفة : _____

تعليق الرئيس الأعلى (في حالة مدة المأمورية عن المدة المصدقة) _____

التوقيع : _____ التاريخ : _____

إجراءات الموارد البشرية: _____

القرار الإداري : _____

التوقيع : _____ التاريخ : _____

تعليمات :

- ١) يجب مراعاة أن أي مأمورية يجب أن تكون بتكليف من رئيس الوحدة .
- ٢) يوضح اليوم و الشهر في خانة التاريخ مع مراعاة توضيح وقت القيام والوصول بالضبط .
- ٣) توضح عبارة (في الطريق) في خانة المحطة عند أي ليلة أو نهار في السفر بين المحطتين .
- ٤) تعتبر الليلة تالية نهار نفس اليوم ، فمثلاً ليلة ٢١ أكتوبر هي الليلة الواقعة بين نهاري ٢١ / ٢٢ من نفس الشهر .
- ٥) توضح البيانات الخاصة بالمأموريات بالخارج أو التصديق الصادر من الإدارة في خانة الملاحظات .
- ٦) عندما يكون الخصم ببديل المأمورية على جهة أخرى بخلاف الوحدة التابع لها الموظف يتب نوع المأمورية و التصديق واسم الجهة التي تتحمل الخصم في خانة الملاحظات .
- ٧) تعريف اليوم لا يقل عن ٦ ساعات بين منتصف اليوم و منتصف اليوم الثاني .
- ٨) تعريف الليلة لا تقل عن ٦ ساعات بين الساعة ٦ مساء و الساعة ٦ صباحا من اليوم التالي .