

بطاقة إرشادات حول القيام بمأمورية بالخارج

I- الوزارة/ المؤسسة أو المنشأة العمومية:

.....

II- معطيات حول المكلف بالمأمورية :

- 1 الاسم و اللقب:.....
- 2 الرتبة / الخططة الوظيفية:

III- معطيات عامة حول المأمورية :

- 1- الوجهة: المقصودة و المدة:.....
- 2- هل يتحمل البلد أو الهيكل المقصود (2):
- مصاريف النقل : نعم ☐ لا ☐
- مصاريف الإقامة : نعم ☐ لا ☐
- 3- بيان فحوى المصاريف الأخرى و الجهة المتحملة لها:.....

IV - معطيات خصوصية حول المأمورية:

- 1 - تبرير المأمورية و النتائج المنتظرة من القيام بها:.....
-
-
-
- 2 - إبراز العلاقة بين مشمولات المكلف بالمأمورية و موضوعها:.....
-
-
- 3- موضوع المأمورية السابقة و تاريخ إرسال التقرير الخاص إلى الوزارة الأولى:.....
-

(1) تعمر هذه البطاقة بدقة و ترفق و جوب الإذن بالمأمورية علما و أن نقص تعميمها يترتب عنه عدم الانجاز .

(2) يتم إرجاع مصاريف المأمورية في صورة ما إذا اتضح تحملها من قبل البلد المقصود بصفة غير منتظرة.

إمضاء رئيس الإدارة

إمضاء المعني بالأمر