



تعميم رقم (١١) لسنة ٢٠١٧م

سعادة /رؤساء ومدراء دوائر وهيئات ومؤسسات حكومة الشارقة
الموقرين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الموضوع: نموذج إشعار العودة من المهمة الرسمية

تهديكم دائرة الموارد البشرية أطيب تحياتها وصادق تمنياتها بدوام الرفعة والتقدم
والإزدهار ،،،

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه وتنفيذاً للبند رقم (٢٠) من المادة رقم (٤٨) قرار المجلس
التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م
بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ، وعليه يرجى التكرم بضرورة إلتزام الموظفين
العاملين بإدارة الخدمات المساندة في الجهات الحكومية بتعبئة النموذج الخاص بإشعار
العودة من المهمة الرسمية للموظفين الموفدين عند عودتهم .

وعليه نرفق لكم طيه النموذج الخاص بإشعار العودة من مهمة رسمية للتفضل
بالإحاطة والعمل بموجبه واتخاذ الإجراء اللازم .

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا ،،،
وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،

د. طارق سلطان بن خادم

رئيس دائرة الموارد البشرية

اشعار عودة من مهمة رسمية

بيانات الموفد في مهمة رسمية: داخل الدولة خارج الدولة

الاسم:	رقم الملف:	الدرجة:
تاريخ القرار:	بلد الايفاد:	
تاريخ بداية المهمة حسب القرار:	تاريخ نهاية المهمة حسب القرار:	

بيانات المغادرة والوصول من و إلى الدولة حسب ختم الجواز:

تاريخ المغادرة من الدولة	تاريخ الوصول إلى الدولة	عدد الأيام

تحديد الجهة التي توفر الضيافة:

<input type="checkbox"/> نفقات الإقامة:	<input type="checkbox"/> الجهة المستضيفة	<input type="checkbox"/> جهة العمل	<input type="checkbox"/> الموفد
<input type="checkbox"/> نفقات الطعام:	<input type="checkbox"/> الجهة المستضيفة	<input type="checkbox"/> جهة العمل	<input type="checkbox"/> الموفد
<input type="checkbox"/> نفقات المواصلات:	<input type="checkbox"/> الجهة المستضيفة	<input type="checkbox"/> جهة العمل	<input type="checkbox"/> الموفد

توقيع الموفد:

المخصصات المالية:

عدد الأيام	الفئة	جملة المستحق	خصم نسبة الضيافة	رئاسة الوفد	ماتم صرفه كسلفة	صافي المستحق

رئيس دائرة الموارد البشرية

المراقب الاداري

المدير العام

الشؤون الادراية