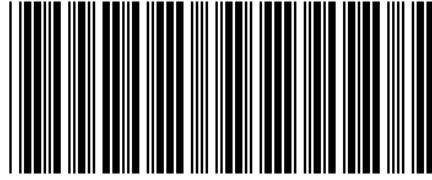


٩٠٢/٢/١٤
٧١٩٢

2023-7193

قطاع المالية والإدارية
Financial & Administrative Sectorالهيئة العامة للرياضة
Public Authority for Sport

تعميم داخلي رقم () لسنة 2023 بشأن نماذج التكاليف بمهمة خارج أوقات العمل

بالإشارة إلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2006/41)
بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي ، وإلى التعميم الداخلي
رقم (2023/4) بتاريخ 2023/3/7 بشأن الموضوع أعلاه .

تعمم النماذج التالية والمرفقة وهي كالآتي :

1.	نموذج التكاليف بمهمة خارج مقر العمل .
2.	نموذج إنجاز أعمال مهمة رسمية .
3.	نموذج بدل الموقع للمهندسين .

ويُلغى كل أمر يخالف ذلك .

المدير العام

فَيْصَلُ بْنُ عَبْدِ الرَّبِّيْرِ
مدير عام الهيئة العامة للرياضة بالإمانة



تعميم داخلي رقم () لسنة 2023 بشأن نماذج التكليف بمهمة خارج أوقات العمل

بالإشارة إلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2006/41)
بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي ، وإلى التعميم الداخلي
رقم (2023/4) بتاريخ 2023/3/7 بشأن الموضوع أعلاه .

تعمم النماذج التالية والمرفقة وهي كالآتي :

1.	نموذج التكليف بمهمة خارج مقر العمل .
2.	نموذج إنجاز أعمال مهمة رسمية .
3.	نموذج بدل الموقع للمهندسين .

ويُلغى كل أمر يخالف ذلك .

المدير العام

الطباع	الموظف المختص	رئيس قسم شؤون الموظفين	مراقب إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
مماسي				



نموذج انجاز اعمال مهمة رسمية

التاريخ: / /

اسم المكلف بالمهمة: الرقم المدني:

القطاع: الإدارة:

تاريخ المهمة من: إلى:

المهام التي تم انجازها :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-

اعتماد مدير الإدارة

اعتماد المسؤول المباشر



نموذج تكليف بمهمة خارج مقر العمل

التاريخ: / /

السيد المحترم/ مدير إدارة الموارد البشرية:

بعد التحية...

الرقم المدني:

تقرر تكليف السيد /

بأداء مهمة خارج مقر العمل (الجهة) وذلك للقيام بـ

-1

-2

-3

-4

خلال المدة من: حتى:

وذلك بناءً على:

-1 عقد:

-2 كتاب من الجهة الطالبة:

-3 طلب من المسؤول المباشر:

-4 اخري (تذكر الاسباب):

♦ يتعذر عليهم الحضور إلى مقر العمل للتوقيع عند (الحضور / الإنصراف / الحضور والانصراف).

توقيع مدير الإدارة

♦ ملاحظات:

1- مدة هذا التصريح يجب أن لا يتجاوز اسبوع .

2- يرجى تعبئة نموذج إنجاز الأعمال وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية مع إرفاق نسخة من التصريح وذلك ليتم اعتماد التصريح.

3- للمختلفة: ان الغرض من هذا النموذج يستعمل كإثبات للموافقة مع نموذج هذا النموذج.

مستند الكتروني اصلي مصدق بشهادة توقيع الكتروني من الهيئة العامة للرياضة وفي حالة تقديم نسخة ورقية من المستند يرجى الرجوع للنسخة الالكترونية لمطابقة صحتها

کشف زیارة مواقع

المهنة العامة للرياضة

إدارة :

(.....)

[illegible]

إجمالي أيام العمل :

اعتمدت الرابطة: الميثاق

اعتماد مدير الإدارة

ملحظة: بناءً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2001/7 بمنح شاغلي الوظائف الهندسية بدل العمل الميدانية عن ثلاثة أيام الأسبوع ولا تزيد عن (12) يوم بالشهر.

مستند الكتروني اصلي مصدق بشهادة توقيع الكتروني من الهيئة العامة للرياضة وفي حالة تقديم نسخة ورقية من المستند يرجى الرجوع للنسخة الالكترونية لمطابقة صحتها

ص.ب 29600 الصفاة - الرمز البريدي: 13155 الكويت - تليفون: 24996806 (+965) - فاكس: 24996247 (+965)

P.O. Box 29600 - Code: 13155 Kuwait - Tel: (+965) 24996806 - Fax: (+965) 24996247



نموذج تكليف بمهمة خارج مقر العمل

التاريخ: / /

السيد المحترم/ مدير إدارة الموارد البشرية:

بعد التحية...

الرقم المدني:

تقرر تكليف السيد /

بأداء مهمة خارج مقر العمل (الجهة) وذلك للقيام بـ

-1

-2

-3

-4

حتى:

خلال المدة من:

وذلك بناءً على:

1- عقد ،

2- كتاب من الجهة الطالبة ،

3- طلب من المسؤول المباشر ،

4- اخري (تذكر الاسباب)

✦ يتعذر عليهم الحضور إلي مقر العمل للتوقيع عند (الحضور / الإنصراف / الحضور والانصراف) .

توقيع مدير الإدارة

✦ ملاحظات:

1- مدة هذا التصريح يجب أن لايتجاوز اسبوع .

2- يجب تعبئة نموذج إنجاز الأعمال وارساله إلى إدارة الموارد البشرية مع ارفاق نسخة من التصريح وذلك ليتم اعتماد التصريح.

3- للموظفين التراضين بصرف بدل الموقع يستوجب تطابق المهام الرسمية مع نموذج بدل الموقع.

مستند الكتروني اصلي مصدق بشهادة توقيع الكتروني من الهيئة العامة للرياضة وفي حالة تقديم نسخة ورقية من المستند يرجى الرجوع للنسخة الالكترونية لمطابقة صحتها



نموذج انجاز اعمال مهمة رسمية

التاريخ: / /	
اسم المكلف بالمهمة:	الرقم المدني:
القطاع:	الإدارة:
تاريخ المهمة من:	إلى:
المهام التي تم انجازها:	
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	
اعتماد المدير الإداري	اعتماد المسؤول المباشر

٢٠٢١ / ١٢ / ٢٢
عبدالله بن محمد
رئيسة وحدة متابعة شؤون الموظفين

مستند الكتروني اصلي مصدق بشهادة توقيع الكتروني من الهيئة العامة للرياضة وفي حالة تقديم نسخة ورقية من المستند يرجى الرجوع للنسخة الالكترونية لمطابقة صحتها

الاسم :
الوظيفة :
مركز العمل :
رقم البصمة :
الرقم المدني :

كشف زيارات مواعيد

الهيئة العامة للرياضة

إدارة :

شهر (.....) لسنة (.....)

توقيع الموظف	اسم الموقع	الساعة		توقيع الموظف	اسم الموقع	الساعة		اليوم
		من	الى			من	الى	
								1.
								2.
								3.
								4.
								5.
								6.
								7.
								8.
								9.
								10.
								11.
								12.
								13.
								14.
								15.
								16.
								17.
								18.
								19.
								20.
								21.
								22.
								23.
								24.
								25.
								26.
								27.
								28.
								29.
								30.
								31.

إجمالي (ساعات العمل) :

اعتماد مدير الإدارة :

اعتماد مدير الإدارة :

اعتماد مدير الإدارة :

ملاحظة: بناءاً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2001/7 بمنح شاغلي الوظائف الهندسية بدل موقع بواقع 100 د.ك بشرط ألا تقل أيام العمل الميدانية عن ثلاثة أيام بالأسبوع ولا تزيد عن (12) يوم بالشهر.

Handwritten signature

Handwritten signature and date 14/2/2012