**الرقم :**

**التاريخ :**

**المرفقات :**

**المملكة العربية السعودية**

**الجهة :**

**إدارة شئون الموظفين**

# قرار تكليف بأعمال وظيفة أخرى إلى جانب الوظيفة الأصلية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **إن ...........................................** **بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً0**  **وإشارة إلى موافقة ......................................بالخطاب رقم..........**……………  **وتاريخ / / 14هـ على تكليف الموضح اسمه وبياناته أدناه بالعمل بـ**……………..  واستنادا إلى المادة رقم ( 23 ) من نظام الخدمة المدنية ، والى مواد لائحة إجراءات وشروط التكليف  ونظرا لشغور الوظيفة فعلا حكما وذلك…………………….. يقــرر ما يلـي: **1 – تكليف الموظف/**……………**………................ وفقا للبيانات المحددة أدناه0** **2 – يعتبر تكليفه لمدة……………………….. اعتبارا من / / 14 هـ إلي جانب عمله الاصلي0** **3- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه 0**  **وظيفة صاحب الصلاحية**  **توقيعــه :** ………..**.................** **إسمـــه : ..............................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | رقم بطاقة الأحوال |

 |

**مسمى وظيفته:……………….…………………. الوظيفة المكلف بها:……………….…………….**

**مرتبها :………………… رقمها ………………:مرتبها :…………… رقمها: .………….…**

**جهتها:…………………………………………… جهتها:……………….…………………………**

**مقرها:…………………………………………. مقرها:………………………………………….**

**جهتها:……………………………………………**

**مقرها:………………………………………….**

**مرتبها :………………… رقمها:…………………**

**جهتها:……………………………………………**

**مقرها:………………………………………….**

#### ـ يزود مركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية بصورة من القرار خلال 3 أيام من صدوره0

**- 184 -**

**نموذج رقم ( ش/34 )**