

بطاقة إرشادات حول مأمورية بالخارج (1)

I – الوزارة / المؤسسة أو المنشأة العمومية :

.....

II – معطيات حول المكلف بمأمورية بالخارج :

1- الاسم والتلقب:

2- الرتبة / الخطة 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 والنتائج المنتظرة من القيام بها :

2- إبراز العلاقة بين مشمولات المكلف بالمأمورية وموضوعها:

3- موضوع المأمورية السابقة وتاريخ إرسال التقرير الخاص بها إلى الوزارة الأولى :

أمضاء رئيس الإدارة

أمضاء المعني بالمأمورية

- 1- تعمر هذه البطاقة بكامل الدقة و ترفق وجوبا لأذن المأمورية 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.