



حکم مأموریت داخل کشور

تاریخ:

شماره:

نام:

نام خانوادگی:

شماره کارمندی:

شماره شناسنامه:

واحد سازمانی:

شغل:

حقوق پایه:

فوق العاده مأموریت روزانه

منظور از مأموریت

نام برنامه

شماره برآورد برنامه

ردیف	مسیر مأموریت		تاریخ حرکت	مدت (روز)	نوع وسیله نقلیه
	از	به			
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
جمع کل مدت مأموریت					

واحد درخواست کننده:

نام خانوادگی

نام

سمت:

امضاء:

سمت مقام تصویب کننده:

نام خانوادگی:

نام:

امضاء:

امور مالی...

خواهشمند است مبلغ زیر بعنوان علی الحساب مأموریت پرداخت شود:

۱- ۳/۴ مبلغ فوق العاده مأموریت روزانه به تعداد روزهای مأموریت

۲- مانده فوق العاده مأموریت روزانه پس از ارائه گزارش مأموریت تأیید شده قابل پرداخت است.

امور اداری واحد / مرکز.....

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

صندوق...

خواهشمند است مبلغ

ریال (به حروف

(بابت علی الحساب

به خانم/ آقای

پرداخت شود.

امور مالی واحد/ مرکز

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

مبلغ

ریال به عنوان علی الحساب فوق العاده مأموریت توسط اینجانب

دریافت شد.

امضای مأمور



حکم مأموریت داخل کشور

تاریخ:

شماره

نام:

نام خانوادگی:

شماره کارمندی

شماره شناسنامه:

واحد سازمانی:

شغل:

حقوق پایه:

فوق العاده مأموریت روزانه

منظور از مأموریت

نام برنامه

شماره برآورد برنامه

ردیف	مسیر مأموریت		تاریخ حرکت	مدت (روز)	نوع وسیله نقلیه
	از	به			
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
جمع کل مدت مأموریت					

واحد درخواست کننده:

نام:

نام خانوادگی:

سمت مقام تصویب کننده:

سمت:

امضاء:

نام:

نام خانوادگی:

امضاء:

امور مالی...

خواهشمند است مبلغ زیر بعنوان علی الحساب مأموریت پرداخت شود:

۱- ۳/۴ مبلغ فوق العاده مأموریت روزانه به تعداد روزهای مأموریت

۲- مانده فوق العاده مأموریت روزانه پس از ارائه گزارش مأموریت تأیید شده قابل پرداخت است.

امور اداری واحد / مرکز.....

نام و نام خانوادگی:

۱ - حکم مأموریت باید پنج روز قبل از شروع مأموریت توسط واحد درخواست کننده تکمیل و به امور اداری واحد/مرکز ارسال شود.

۲ - مأمور ملزم به ارائه گزارش مأموریت حداکثر تا پانزده روز پس از اتمام مأموریت میباشد، در غیر اینصورت مبلغ در یافتی به عنوان بدهی مأمور محسوب شده و از حقوق وی کسر خواهد شد.

توضیحات



حکم مأموریت داخل کشور

تاریخ:

شماره:

نام:

نام خانوادگی:

شماره کارمندی:

شماره شناسنامه:

واحد سازمانی:

شغل:

حقوق پایه:

فوق العاده مأموریت روزانه

منظور از مأموریت

نام برنامه

شماره برآورد برنامه

ردیف	مسیر مأموریت		تاریخ حرکت	مدت (روز)	نوع وسیله نقلیه
	از	به			
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
جمع کل مدت مأموریت					

واحد درخواست کننده:

نام:

نام خانوادگی:

سمت مقام تصویب کننده:

نام:

نام خانوادگی:

سمت:

امضاء:

امضاء:

امور مالی...

خواهشمند است مبلغ زیر بعنوان علی الحساب مأموریت پرداخت شود:

۱- ۳/۴ مبلغ فوق العاده مأموریت روزانه به تعداد روزهای مأموریت

۲- مانده فوق العاده مأموریت روزانه پس از ارائه گزارش مأموریت تأیید شده قابل پرداخت است.

امور اداری واحد / مرکز.....

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

صندوق...

خواهشمند است مبلغ

ریال (به حروف

(بابت علی الحساب

به خانم/ آقای

پرداخت شود.

امور مالی واحد/ مرکز

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

مبلغ

ریال به عنوان علی الحساب فوق العاده مأموریت توسط اینجانب

دریافت شد.

امضای مأمور



حکم مأموریت داخل کشور

تاریخ:

شماره

نام:

نام خانوادگی:

شماره کارمندی

شماره شناسنامه:

واحد سازمانی:

شغل:

حقوق پایه:

فوق العاده مأموریت روزانه

منظور از مأموریت

نام برنامه

شماره برآورد برنامه

ردیف	مسیر مأموریت		تاریخ حرکت	مدت (روز)	نوع وسیله نقلیه
	از	به			
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
جمع کل مدت مأموریت					

واحد درخواست کننده:

نام:

نام خانوادگی:

سمت مقام تصویب کننده:

نام:

نام خانوادگی:

سمت:

امضاء:

امضاء:

امور مالی...

خواهشمند است مبالغ زیر بعنوان علی الحساب مأموریت پرداخت شود:

۱- ۳/۴ مبلغ فوق العاده مأموریت روزانه به تعداد روزهای مأموریت

۲- مانده فوق العاده مأموریت روزانه پس از ارائه گزارش مأموریت تأیید شده قابل پرداخت است.

امور اداری واحد / مرکز.....

نام و نام خانوادگی:

توضیحات

۱ - حکم مأموریت باید پنج روز قبل از شروع مأموریت توسط واحد درخواست کننده تکمیل و به امور اداری واحد/مرکز ارسال شود.

۲ - مأمور ملزم به ارائه گزارش مأموریت حداکثر تا پانزده روز پس از اتمام مأموریت میباشد، در غیر اینصورت مبلغ در یافتی به عنوان بدهی مأمور محسوب شده و از حقوق وی کسر خواهد شد.



حکم مأموریت داخل کشور

تاریخ:

شماره

نام خانوادگی:	شماره کارمندی:
شماره شناسنامه:	نام خانوادگی:
شغل:	واحد سازمانی:
	حقوق پایه:
	فوق العاده مأموریت روزانه

منظور از مأموریت	نام برنامه
	شماره برآورد برنامه

ردیف	مسیر مأموریت		تاریخ حرکت	مدت (روز)	نوع وسیله نقلیه
	از	به			
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
جمع کل مدت مأموریت					

واحد درخواست کننده:	سمت مقام تصویب کننده:
نام خانوادگی:	نام خانوادگی:
امضاء:	امضاء:

امور مالی...

خواهشمند است مبلغ زیر بعنوان علی الحساب مأموریت پرداخت شود:

۱- ۳/۴ مبلغ فوق العاده مأموریت روزانه به تعداد روزهای مأموریت

۲- مانده فوق العاده مأموریت روزانه پس از ارائه گزارش مأموریت تأیید شده قابل پرداخت است.

امور اداری واحد / مرکز.....

نام و نام خانوادگی:

توضیحات	<p>۱ - حکم مأموریت باید پنج روز قبل از شروع مأموریت توسط واحد درخواست کننده تکمیل و به امور اداری واحد/مرکز ارسال شود.</p> <p>۲ - مأمور ملزم به ارائه گزارش مأموریت حداکثر تا پانزده روز پس از اتمام مأموریت میباشد، در غیر اینصورت مبلغ در یافتی به عنوان بدهی مأمور محسوب شده و از حقوق وی کسر خواهد شد.</p>
---------	--

