



برگ مأموریت اداری
موضوع بند الف ماده ۱۱ قانون استخدام کشوری

فرم ع-۱۱۹ (۱۱-۷۰) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/مؤسسه : دانشگاه الزهراء «س»	۲- واحد اعزام کننده :
۳- نام و نام خانوادگی :	۴- عنوان پست سازمانی :
۵- نوع درخواست : <input type="checkbox"/> صدور حکم مأموریت <input type="checkbox"/> تمدید مأموریت <input type="checkbox"/> نوع مأموریت : <input type="checkbox"/> انفرادی <input type="checkbox"/> گروهی	
۷- محل مأموریت :	
۸- موضوع مأموریت :	
۹- مدت مأموریت : روز	۱۰- تاریخ مأموریت : از تاریخ لغایت
۱۱- مدت تمدید مأموریت : -- روز	۱۲- مجوز تمدید مأموریت : ---
۱۳- محل اقامت : <input type="checkbox"/> تأمین شده است <input type="checkbox"/> تأمین نشده است	
۱۴- نوع وسیله رفت و برگشت : <input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی <input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/> قطار <input type="checkbox"/> کشتی <input type="checkbox"/> اتوبوس <input type="checkbox"/> وسیله شخصی <input type="checkbox"/> با راننده <input type="checkbox"/> بدون راننده	
۱۵- وسائل و تجهیزات مورد نیاز در مأموریت :	
۱۶- نام و نام خانوادگی مسئول واحد اعزام کننده :	۱۸- نام و نام خانوادگی مقام موافقت کننده :
عنوان پست سازمانی : امضاء :	عنوان پست سازمانی : امضاء :
۱۷- شماره درخواست : تاریخ :	۱۹- شماره : تاریخ :

۲۰- فوق العاده روزانه و سایر هزینه ها از محل اعتبارات مربوط فصل اول تأمین گردیده است و پس از تأیید قابل پرداخت است.

۲۲- شماره و تاریخ :	۲۱- نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی : عنوان پست سازمانی : امضاء :
۲۴- شماره و تاریخ صدور حکم :	۲۳- نام و نام خانوادگی مسئول امور اداری : عنوان پست سازمانی : امضاء :
۲۵- گزارش مختصر مأموریت :	
۲۶- تأیید مأموریت	
روز مورد تأیید می باشد.	انجام مأموریت فوق الذکر از تاریخ لغایت بمدت
نسخه :	نام و نام خانوادگی مسئول واحد اعزام کننده : عنوان پست سازمانی : امضاء :