

إجراءات المعاملات المتعلقة بالمهام الرسمية:

(1) إرسال كتاب من الجهة التابع لها الموفد بطلب صرف قيمة المخصصات المالية وتذاكر السفر ، ومرفق به نسخة من قرار الوزير المختص، الرقم المدني لأسم المرشح ، الدرجة الوظيفية للموفد ، تاريخ بدء المهمة ، تاريخ انتهاء المهمة أسم البلد المرسل إليها الموفد ، قيمة رسوم الاشتراك المطلوب سدادها إن وجدت ، والغرض من المهمة.

(2) في حالة قيام السادة الوزراء بمهمة رسمية للخارج يجب إن يرفق بالكتاب المرسل بقرار مجلس الوزراء في هذا الشأن.

(3) لا يسمح باستلام الشيك الخاص بالمهمة الرسمية وتذكرة السفر إلا لصاحب العلاقة مباشرة ويجوز التجاوز عن ذلك. إذا كان هناك تفويض من الجهة المعنية لشخص معين بالاستلام أو بموجب توكيل خاص من صاحب العلاقة.

(4) في جميع الأحوال لا يجوز استلام الشيك إلا بموجب البطاقة المدنية الخاصة بالمستلم.