

לשכת מנכ"ל

טופס בקשה לאישור תב"ר

את טופס הבקשה לתב"ר יש להגיש לעוזר המנכ"ל 20 יום לפחות לפני מועד המועצה .

שם התב"ר: _____ מספר תב"ר _____ (במידה וקיים)
הערכת עלות כוללת לביצוע הפרויקט: ש"ח _____
סטטוס ביצוע: _____ <u>טרומ ביצוע</u> \ <u>בביצוע</u> (יש להקיף בעיגול)
סכום שהתקבל עד היום: _____ סכום מבוקש: ₪ _____

פרוט הבקשה:

אומדן מפורט:

שם המבקש: _____ תפקיד: _____
מינהל: _____ תאריך ההגשה: _____
חתימה: _____

. טופס שלא ימולא באופן מלא ובהתאם להוראות יוחזר למגיש הבקשה ללא כל טיפול.

<u>לשימוש עוזר מנכ"ל</u>
אשר בישיבת מועצה מס' _____ ביום _____.
נשלח למשרד הפנים לאישור ביום _____