طلب انتداب داخلي

" الإدارات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة "

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المدينة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | | |
| **مدة المهمة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | | |
| **نوع المهمة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | | |
| **اعتباراً من** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | | |
| مع تأمين وسيلة نقل  بدون تأمين وسيلة نقل  تذاكر السفر | | | |
| **الاسم** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | **المنصب** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **التوقيع** |  | **التاريخ** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **م** | **الاسم الرباعي** | **الهوية الوطنية** | **الرتبة/المرتبة** | **المسمى الوظيفي** | **الرقم الوظيفي** |
| **1** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **3** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**تعليمات هامة:**

1- يرفع طلب الانتداب قبل أداء المهمة بوقت كافٍ.

2- تتحمل الجهة مسؤولية رفع وثيقة إنهاء المهمة بعد أدائها مباشرة وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة تفادياً لإلغاء الارتباط.

3- يتحمل مسؤول الجهة صحة ماورد في طلب الانتداب من بيانات.

4- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **صاحب الصلاحية** | سعادة مدير عام التخطيط والميزانية حفظه الله  السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  مع الموافقة؛ وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.  مع عدم الموافقة؛ ............................................. | | |
| أ.د حمد بن ناصر التريكي | التوقيع |  |
| **مدير عام**  **التخطيط والميزانية** | سعادة وكيل الجامعة حفظه الله  سعادة مدير عام الموارد البشرية حفظه الله  السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  يتوفر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، نأمل إكمال اللازم حسب النظام  لا يتوفر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتكم والتوجيه بما ترونه مناسب. | | |
| مسفر بن ربيع القحطاني | التوقيع |  |