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 اللهسعادة مدير عام الموارد البشرية حفظه اللهالسلام 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 |  |