



نموذج طلب انتداب خارجي

"الإدارات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة"

الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	الرتبة/المرتبة	المسى الوظيفي	الرقم الوظيفي
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.	-	-	-

نوع المهمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
عنوان المهمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
الجهة المنظمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
مدة المهمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
الاسم	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
التوقيع	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.

هل يوجد رسوم على الحضور: لا نعم المبلغ

حفظه الله	سعادة مدير عام التخطيط والميزانية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته مع الموافقة وتأمين تذكرة السفر؛ وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات. مع عدم الموافقة:	صاحب الصلاحية
التوقيع	د. محمد بن ناصر التريكي	
حفظه الله حفظه الله	سعادة وكيل الجامعة سعادة مدير عام الموارد البشرية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته يتوفر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، تأمل إكمال اللازم حسب النظام. لا يتوفر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتكم والتوجيه بما ترون من مناسب.	مدير عام التخطيط والميزانية
التوقيع	مسفر بن ربيع الفحياني	

تعليمات هامة:

- يرفع طلب الانتداب قبل أداء المهمة بوقت كافٍ.
- تحمل الجهة مسؤولية رفع وثيقة إنتهاء المهمة بعد أدائها مباشرة وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة تفادياً للإلغاء الارتباط.
- في حال كانت المهمة مبنية على دعوة مقدمة للحضور لأمر يتعلق بالجامعة فيلزم أخذ موافقة صاحب الصلاحية على المشاركة وإرفاقها في طلب الانتداب.
- يتحمل مسؤول الجهة صحة معلومات في طلب الانتداب من بيانات.
- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.