



نموذج طلب انتداب خارجي

" الإدارات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة "

الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	الرتبة/المرتبة	المسمى 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.
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.	الدولة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	المدينة
مدة المهمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	اعتباراً من	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	
الاسم	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	المنصب	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	
التوقيع		التاريخ	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	
هل يوجد رسوم على الحضور: <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم المبلغ				

صاحب الصلاحية	<div>سعادة مدير عام التخطيط والميزانية</div> <div>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</div> <div><input type="checkbox"/> مع الموافقة وتأمين تذاكر السفر؛ وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.</div> <div><input type="checkbox"/> مع عدم الموافقة:</div>		
	د. حمد بن ناصر التريكي	التوقيع	
مدير عام التخطيط والميزانية	<div>سعادة وكيل الجامعة</div> <div>سعادة مدير عام الموارد البشرية</div> <div>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</div> <div><input type="checkbox"/> يتوفر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، نأمل إكمال اللازم حسب النظام.</div> <div><input type="checkbox"/> لا يتوفر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتكم والتوجيه بما ترونه مناسب.</div>		
	مسفر بن ربيع القحطاني	التوقيع	

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- في حال كانت المهمة مبنية على دعوة مقدمة للحضور لأمر يتعلق بالجامعة فيلزم أخذ موافقة صاحب الصلاحية على المشاركة وإرفاقها في طلب الانتداب.
- 4- يتحمل مسؤول الجهة صحة ماورد في طلب الانتداب من بيانات.
- 5- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.