



نموذج طلب انتداب خارجي

" القطاعات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي "

الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	المرتبة/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.	-	-	-	-

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	-
مدة المهمة		انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.		اعتباراً من	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
معتمد الجهة		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: ☐ لا ☐ نعم المبلغ					

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	سعادة وكيل الجامعة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ☐ مع الموافقة، نأمل التوجيه بما ترون. ☐ عدم الموافقة			
	د. رائد بن عبدالله اليوسف التوقيع			
صاحب الصلاحية	سعادة مدير عام التخطيط والميزانية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ☐ مع الموافقة وتأمين تذاكر السفر؛ وفق اللوائح والأنظمة والتعليمات. ☐ مع عدم الموافقة؛			
	د. حمد بن ناصر التريكي التوقيع			
مدير عام التخطيط والميزانية	سعادة وكيل الجامعة سعادة مدير عام الموارد البشرية 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			

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