



نموذج طلب انتداب خارجي

"القطاعات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية"

الرقم الوظيفي	المسئي الوظيفي	الرتبة/المربطة	الهوية الوطنية	الاسم الرباعي
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
-	الجهة المنظمة
انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	مدة المهمة
انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	معتمد الجهة
انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	التوقيع

هل يوجد رسوم على الحضور: لا نعم المبلغ

حفظه الله	سعادة وكيل الجامعة	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته <input type="checkbox"/> مع الموافقة، نأمل التوجيه بما ترون. <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
	أ.د. مشاري بن عياد العصيمي	
حفظه الله	سعادة مدير عام التخطيط والميزانية	صاحب الصالحة
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته <input type="checkbox"/> مع الموافقة وتأمين تذكرة السفر؛ وفق اللوائح والأنظمة والتعليمات. <input type="checkbox"/> مع عدم الموافقة:	
	د. حمد بن ناصر التريكي	
حفظه الله	سعادة وكيل الجامعة	مدير عام التخطيط والميزانية
حفظه الله	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته <input type="checkbox"/> يتوفر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، نأمل إكمال اللازم حسب النظام. <input type="checkbox"/> لا يتوفر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتكم والتوجيه بما ترون من مناسب.	
	مسفر بن ربيع القحطاني	

تعليمات هامة:

- يرفع طلب الانتداب قبل أداء المهمة بوقت كافٍ.
- تحمل الجهة مسؤولية رفع وثيقة إنتهاء المهمة بعد أدائها مباشرةً 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 الصالحة على المشاركة وإرفاقهما في طلب الانتداب.
- يتحمل مسؤول الجهة صحة معاود في طلب الانتداب من بيانات.
- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.