



طلب انتداب داخلي

"القطاعات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي"

م	الاسم الرابع	الهوية الوطنية	الرتبة/المربطة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
1	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.				
2	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-

انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	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
<input type="checkbox"/> مع تأمين وسيلة نقل <input type="checkbox"/> بدون تأمين وسيلة نقل <input type="checkbox"/> تذاكر السفر	
انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	معتمد الجهة
انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	التوقيع

حفظه الله	سعادة وكيل الجامعة	وكيل الجامعة
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	للدراسات العليا
	<input type="checkbox"/> مع الموافقة، نأمل التوجيه بما ترون. <input type="checkbox"/> عدم الموافقة.....	والبحث العلمي

حفظه الله	سعادة مدير عام التخطيط والميزانية	صاحب الصلاحية
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	
	<input type="checkbox"/> مع الموافقة؛ وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات. <input type="checkbox"/> مع عدم الموافقة؛.....	

حفظه الله	سعادة وكيل الجامعة	مدير عام
حفظه الله	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	التخطيط والميزانية
	<input type="checkbox"/> يتتوفر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، نأمل إكمال اللازم حسب النظام <input type="checkbox"/> لا يتتوفر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتكم والتوجيه بما ترون مناسب.	
	د. محمد بن ناصر التريكي	
	التوقيع	

مسفر بن ربيع القحطاني	التوقيع	تعليمات هامة:
-----------------------	---------	---------------

- 1- يرفع طلب الانتداب قبل أداء المهمة بوقت كافٍ.
- 2- تتحمّل الجهة مسؤولية رفع وثيقة إنتهاء المهمة بعد أدائها مباشرةً وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة تفاديًّا للغاء الارتباط.
- 3- يتحمّل مسؤول الجهة صحة موارد في طلب الانتداب من بيانات.
- 4- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.