



## طلب انتداب داخلي

" القطاعات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي "

م	الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	الرتبة/المرتبة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
1	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.
2	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-

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

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	<b>سعادة وكيل الجامعة</b> <b>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</b> <input type="checkbox"/> مع الموافقة، نأمل التوجيه بما ترون. <input type="checkbox"/> عدم الموافقة: .....	
	التوقيع	د. رائد بن عبدالله اليوسف
صاحب الصلاحية	<b>سعادة مدير عام التخطيط والميزانية</b> <b>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</b> <input type="checkbox"/> مع الموافقة: وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات. <input type="checkbox"/> مع عدم الموافقة: .....	
	التوقيع	د. حمد بن ناصر التريكي
مدير عام التخطيط والميزانية	<b>سعادة وكيل الجامعة</b> <b>سعادة مدير عام الموارد البشرية</b> <b>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</b> <input type="checkbox"/> يتوفر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، نأمل إكمال اللازم حسب النظام <input type="checkbox"/> لا يتوفر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتك والتوجيه بما ترونه مناسب.	
	التوقيع	مسفر بن ربيع القحطاني

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- يتحمل مسؤول الجهة صحة ماورد في طلب الانتداب من بيانات.
- 4- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.