



## طلب انتداب داخلي

"الإدارات المرتبطة تنظيمياً برئيس الجامعة"

| الرقم الوظيفي                  | المسى الوظيفي                  | الرتبة/المربة | الهوية الوطنية                 | الاسم الرياعي | م |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|---|
| انقر أو اضغط هنا<br>لإدخال نص. | انقر أو اضغط هنا<br>لإدخال نص. |               | انقر أو اضغط هنا<br>لإدخال نص. |               | 1 |
| -                              | -                              | -             | -                              | -             | 2 |
| -                              | -                              | -             | -                              | -             | 3 |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| المدينة                  |  |
| مدة المهمة               |  |
| نوع المهمة               |  |
| اعتباراً من              |  |
| مع تأمين وسيلة نقل       | <input type="checkbox"/> بدون تأمين وسيلة نقل <input type="checkbox"/> تذاكر السفر |
| مدير عام الموارد البشرية | المنصب   |
|                          | عبدالله بن خلوفة آل السريحة  |
|                          | الاسم  |
|                          | التاريخ  |
|                          | التوقيع  |

|           |  |                                |
|-----------|--|--------------------------------|
| حفظه الله | سعادة مدير عام التخطيط والميزانية<br><b>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</b><br>□ مع الموافقة: نأمل إكمال اللازم حسب النظام<br>.....<br>□ مع عدم الموافقة:  | صاحب الصلاحية                  |
| حفظه الله | سعادة وكيل الجامعة<br><b>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</b><br>□ يتوفّر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، نأمل إكمال اللازم حسب النظام<br>□ لا يتوفّر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتكم والتوجيه بما ترون مناسب. | مدير عام<br>التخطيط والميزانية |
| حفظه الله | التوقيع  | أ. د. حمد بن ناصر التريكي      |
|           | التوقيع  | مسفر بن ربيع القحطاني          |

### تعليمات هامة:

- يرفع طلب الانتداب قبل أداء المهمة بوقت كافي.
- تحمّل الجهة مسؤولية رفع وثيقة إنتهاء المهمة بعد أدائها مباشرة وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة تفادياً لإلغاء الارتباط.
- يتحمل مسؤول الجهة صحة ماورد في طلب الانتداب من بيانات.
- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.