



طلب انتداب داخلي

"الإدارات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة"

الرقم الوظيفي	المسى الوظيفي	الرتبة/المترتبة	الهوية الوطنية	الاسم الرباعي	م
انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	1				
-	-	-	-	-	2
-	-	-	-	-	3

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

حفظه الله	سعادة مدير عام التخطيط والميزانية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته <input type="checkbox"/> مع الموافقة؛ وفق الأننظمه واللوائح والتعليمات. <input type="checkbox"/> مع عدم الموافقة؛ التوقيع	صاحب الصلاحية
حفظه الله حفظه الله	سعادة وكيل الجامعة سعادة مدير عام الموارد البشرية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته <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 من مناسب. التوقيع	مدير عام التخطيط والميزانية

تعليمات هامة:

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