



طلب انتداب داخلي

" الإدارات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة "

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	-	-	-	-	-

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

صاحب الصلاحية	سعادة مدير عام التخطيط والميزانية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته <input type="checkbox"/> مع الموافقة: وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات. <input type="checkbox"/> مع عدم الموافقة:	
	أ.د حمد بن ناصر التركي	التوقيع
مدير عام التخطيط والميزانية	سعادة وكيل الجامعة سعادة مدير عام الموارد البشرية 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 ترونه مناسب.	
	مسفر بن ربيع القحطاني	التوقيع

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.