



نموذج طلب انتداب خارجي

" الإدارات المرتبطة تنظيمياً برئيس الجامعة "

الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	الرتبة/المرتبة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.				
انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.				
انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.				

نوع المهمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
عنوان المهمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
الجهة المنظمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
مدة المهمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
الاسم	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
التوقيع	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
هل يوجد رسوم على الحضور: <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم المبلغ	

صاحب الصلاحية	سعادة مدير عام التخطيط والميزانية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته <input type="checkbox"/> مع الموافقة وتأمين تذاكر السفر؛ وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات. <input type="checkbox"/> مع عدم الموافقة:	
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.	
حفظه الله	د. حمد بن ناصر التركي	التوقيع
حفظه الله	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 أداؤها مباشرة وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة تفادياً لإلغاء الارتباط.
- 3- في حال كانت المهمة مبنية على دعوة مقدمة للحضور لأمر يتعلق بالجامعة فيلزم أخذ موافقة صاحب الصلاحية على المشاركة وإرفاقهما في طلب الانتداب.
- 4- يتحمل مسؤول الجهة صحة ماورد في طلب الانتداب من بيانات.
- 5- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.