طلب مأمورية

بيـــانـــات مقدم الطلب														
جهة العمل /														
الاسم رباعى/														
الرقم القومي /														
المسمى الوظيفي/					المستوى الوظيفى/					المجموعة الوظيفية/				
بيـــانـــات المأمورية														
سبب المأمورية														
مدة المأمورية:			يوم				شهر				سنة			
بداية المأمورية:	/	/	٢٠				نهاية االمأمورية :	/	/	٢٠				
تاريخ الطلب:	/	/	٢٠				توقيع مقدم الطلب :							
مراجعة جهة العمل على صحة البيانات														
☐ موافق			☐ غير موافق/ السبب :											
الموظف المختص			المراجع				مدير الإدارة			التاريخ / / ٢٠				
رأى عميد الكلية / مدير الجهة														
☐ موافق					☐ غير موافق/ السبب :					التوقيع				
مراجعة الموارد البشرية بالجامعة														
☐ البيانات صحيحة ومستوفاه														
الموظف المختص			المراجع				مدير الإدارة							
أمين الجامعة المساعد للشئون الإدارية							أمين عام الجامعة							
يعتمد،،،														
موافقة السلطة المختصة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتفويض رقم (١١٦٩ -٢٠٢٢/٨/٢٢)														
يعتمد،،،														

المستندات المطلوبة

☐ اصل مستند المأمورية
☐ صورة بطاقة الرقم القومى
☐ استمارة البيانات مستوفاة وموقعة ومختومة

ملاحظات : .....