

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د- ٠١	الصفحة ١٦٩

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)			
الرمز : م - ٣ - ٠٠٢		إجراء : الانتداب	
الخطوات:			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	طلب الانتداب	- يتم عمل طلب الانتداب عن طريق الشاشة ٤٠٥١ . - يرفع لصاحب الصلاحية للموافقة .	طالب الانتداب
٢	ارسال الطلب	- في حال الموافقة يتم إرسال أساس الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين	الجهة
٣	إصدار قرار الانتداب	- استلام أساس الطلب . - إصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٤	إصدار التذكرة	- منح الموظف أمر أركاب حكومي في حال الاستحقاق .	الموظف المختص
٥	تقديم تقرير الانتداب والافادة	- يقوم المنتدب بتقديم تقرير عن رحلة العمل للرئيس المباشر ووثيقة إنهاء مهمة . - يقوم مدير الإدارة بالتوقيع على الوثيقة . - ترسل الوثيقة لإدارة شؤون الموظفين .	الجهة
٦	التصدير والتوزيع	- يتم إعطاء القرار رقماً وتوزيعه كالتالي : • الأساس للرواتب مرفقاً به كشف (تقرير بحركات الإنتدابات خلال العام المالي) .	الموظف المختص

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٧٠

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)			
الرمز : م - ٣ - ٠٠٢		إجراء : الانتداب	
النماذج المستخدمة :			
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	م
-	-	-	١
الوثائق المرجعية :			
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .			
الشاشات المستخدمة :			
الوصف	رقم الشاشة		
طلب انتداب داخل / خارج المملكة	٤٠٥١		
قرار عمل خارج الدوام الرسمي	٤٠٥٥		
إفادة عن عمل خارج الدوام الرسمي	٤٠٥٦		
كشف لكافة من صدر له قرار انتداب	٧٠٣١		

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع
----------------------------	-------------------------------------

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١٧١

