

## PERSONNEL POLICY

Work Instructions #	AD-104-W1	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-Apr-2015

### BUSINESS INVITATION LETTER WORK INSTRUCTIONS:

<p><b>1. Eligible Employees:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- only required to visit FBSU</li> </ul>	<p>1. الموظفين المستحقين لهذا الإجراء:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فقط المطلوب زيارتهم لجهة العمل</li> </ul>
<p><b>2. Required paperwork:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Passport Copy</li> <li>- Bringing C.R photocopy</li> <li>- Brining invitation request letter</li> </ul>	<p>2. الأوراق المطلوبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن جواز السفر</li> <li>- صورة عن السجل التجاري</li> <li>- نموذج طلب خطاب دعوة</li> </ul>
<p><b>3. Required time to complete the transaction:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Time to exit the transaction from the Department of Human Resources 10 minutes.</li> <li>- The required time to finish the ratification of the Chamber of Commerce and delivery of the speech work week.</li> </ul>	<p>3. الزمن اللازم لإنجاز المعاملة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدة الزمنية لخروج المعاملة من دائرة الموارد البشرية عشر دقائق</li> <li>- المدة الزمنية للإنهاء التصديق من الغرفة التجارية وتسليم الخطاب أسبوع عمل</li> </ul>
<p><b>4. The relevant authority offices:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Human Resource Department.</li> <li>- Chamber of Commerce.</li> <li>- The Ministry of Foreign Affairs.</li> </ul>	<p>4. الجهات ذات العلاقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قسم الموارد البشرية</li> <li>- الغرفة التجارية</li> <li>- وزارة الخارجية</li> </ul>
<p><b>5. Procedure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bring photocopy for the passport.</li> <li>- Bring C.R photocopy.</li> <li>- Bring invitation request letter</li> <li>- Approve the invitation from the Chamber of Commerce.</li> <li>- Follow visit Visa request through External affairs Ministry until they approve the request.</li> <li>- Send copy from invitation visa to the visitor who must revise Saudi embassy to stamp the visa</li> </ul>	<p>5. الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تحضير صورة عن وثيقة جواز سفر للشخص المدعو.</li> <li>- يتم تحضير صورة عن السجل التجاري</li> <li>- يتم تعبئة نموذج طلب خطاب دعوة</li> <li>- يتم تصديق الخطاب من الغرفة التجارية</li> <li>- يتم متابعة طلب الزيارة من خلال موقع وزارة الخارجية لحين الاعتماد</li> <li>- يتم ارسال صورة من تاشيرة الزيارة الى الشخص المدعو ومن ثم يقوم بدوره بالمتابعة مع القنصلية السعودية في بلد الزائر</li> </ul>

د. سحر محمد لطيف

د. سحر محمد لطيف  
البريد الإلكتروني

