طلب نسخ وثائق إضافية

**- التاريخ:**

**- الجهة الطالبة:**

**بيانات النسخ الإضافية المطلوبة من الوثائق:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الوثيقة | الرقم الكودي | عدد النسخ | أسماء حائزي هذه النسخ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **أسباب الطلب:**         |  |  |  | | --- | --- | --- | | **الاسم:** | **التوقيع:** | **الوظيفة:** | | | | | |
| **المراجعة بواسطة مسؤول ضبط الوثائق:**         |  |  | | --- | --- | | **الاسم:** | **التوقيع:** | | | | | |
| **تصديق واعتماد مدير العام الإدارة العامة للموارد البشرية:**         |  |  | | --- | --- | | **الاسم:** | **التوقيع:** | | | | | |