|  |
| --- |
|  **طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة** |

|  |  |
| --- | --- |
| التاريخ: - الجهة الطالبة: - بيانات الوثيقة المطلوبة إصدارها/تعديلها/إلغائها:  \* عنوان الوثيقة:  \* كود الوثيقة :  | رقم التعديل : تاريخ التعديل:  |
| - نوع الطلب : [ ]  إصدار [ ]  تعديل [ ]  إلغاء- وصف الاقتراح المطلوب وأسبابه: ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ **مقدم الاقتراح: الاعتماد: مدير الجهة الطالبة:**الاسم: الاسم: التوقيع: التوقيع: الوظيفة: الوظيفة: التاريخ : / / التاريخ : / /  |
| **- المراجعة بواسطة الجهات المعنية (عند الحاجة لذلك) :** اسم الجهة نتيجة المراجعة اعتماد مسؤول الجهة.......................................... ............................................ ......................................... |
| المراجعة والاعتماد بواسطة مدير عام للإدارة للموارد البشرية**:** .............................................................................................................................................................................الاسم: ................................................... التوقيع: ......................................... التاريخ: / / |