|  |
| --- |
| **بيان الأشخاص المرخص لهم بإعداد ومراجعة** واعتماد الوثائق بالأقسام المختلفة |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **مسؤولية الإعداد** | | **مسؤولية المراجعة** | | | **مسؤولية الاعتماد** | |
|  | **إدارة / قسم** | **الاسم** | **الوظيفة** | **الاسم** | | **الوظيفة** | **الاسم** | **الوظيفة** |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| إعداد / مسؤول ضبط الوثائق  الاسم :  التوقع :  التاريخ : / / | | | | | يعتمد / مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية  الاسم :  التوقيع :  التاريخ : / / | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | صفحة / |  |