|  |
| --- |
| **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 الوثائقالاسم :التوقع :التاريخ : / / |  يعتمد / مدير عام الإدارة العامة للموارد البشريةالاسم :التوقيع :التاريخ : / / |

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