|  |
| --- |
| قائمة المسئولين عن استلام وتسليم الوثائق بالأقسام / الوحدات |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم** | **الوظيفة** | **الإدارة / الفرع / الوحدة** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | إعداد مسؤول ضبط الوثائق الاسم :التوقيع :التاريخ : | يعتمد : مدير عام الإدارة العامة للموارد البشريةالاسم :التوقيع : التاريخ : |