|  |
| --- |
| 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 البشرية  الاسم :  التوقيع :  التاريخ : | | |