**خطوات طلب توثيق:**

|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب توثيق** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طباعة النموذج | 1 |
| الموظف | تعبأة النموذج من قبل الموظف | 2 |
| العلاقات العامه | إستقبال الطلب والعمل على تنفيذه | 3 |
| العلاقات العامه | يتم حفظ النموذج بملف خاص ( المناسبات) | 4 |