|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **بيانات مقدم الطلب** | | | |
| **اسم مقدم الطلب:** |  | **تاريخ تقديم الطلب:** | / / 20م |
| **القسم:** |  | | |
| **توقيع مقدم الطلب: .......................................................................................................................................... توقيع مدير القسم / الإدارة ..................................................................** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **تفاصيل التعديل** | |
| قسم الإضافة أو التعديل | **🞎الملف الوظيفي 🞎 الحوكمة 🞎 مجلس الإدارة والمساعدات 🞎 الإدارة التنفيذية 🞎الخدمة لمجتمعية 🞏 الموارد البشرية 🞎 الشؤون المالية 🞎 الخطة الاستراتيجية 🞎 المخازن والمستودعات 🞎 المشاريع 🞎 الحركة والصيانة 🞎 العلاقات العامة والاعلام 🞎 الإدارة التنفيذية 🞎 الاتصال والتسويق 🞎 تقنية المعلومات 🞎 موقع الجمعية 🞎 إضافة صلاحية** |
| نوع الإضافة أو التعديل | **🞏 حذف 🞏إضافة 🞎 تعديل 🞎 مسار عملية 🞎 خدمة 🞎نوع الصلاحية 🞎 أخرى................** |
| تفاصيل الطلب: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **النتيجة النهائية** | |
| عملية الطلب: | **🞏 تم التعديل 🞎تم إضافة الصلاحية 🞎 لم يتم التعديل 🞎 لم يتم إضافة الصلاحية**  **🞎 تم رفع طلب للدعم الفني رافد في تاريخ / / 🞎 تم الرد 🞎 لم يتم الرد**  **🞎تاريخ الرد من رافد / /**  **توقيع مدير القسم / الإدارة :............................................... توقيع مقدم الطلب: ............................................................................................**  **توقيع مدير تقنية المعلومات: ............................................................................................** |