

٢٠٢٤/٠١/١٥

الأستاذة / هديل بنت عبدالعزيز الشريف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا ، وبما تقتضيه مصلحة العمل ، ولما لمسناه منكم من جد واجتهاد وإخلاص في العمل فقد تقرر ما يلي :-

أولاً: تكليف الأستاذة / هديل بنت عبدالعزيز الشريف مسؤول حفظ السجلات والوثائق لمدة سنة

ثانياً: يتولى المكلف مهمه حفظ السجلات والوثائق بناءً على ضوابط ممارسات الحوكمة وما يكلف به من مهام أخرى من سعادة المدير التنفيذي.

ثالثاً: يعمل بهذا القرار من تاريخه ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام ،،،

الرئيس التنفيذي

سليمان بن محمد العجلان

