

*** مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية**

(1) إرشادات خاصة بطالب الوثيقة الإدارية

شخص طبيعي :

الإسم واللقب : رقم وثيقة الهوية (1.1) :

العنوان :

الهاتف : الفاكس : العنوان الإلكتروني :

شخص معنوي (2.1):

اسم المؤسسة :

عنوان مقر المؤسسة :

اسم الممثل القانوني ولقبه (عند الإقتضاء) : رقم وثيقة الهوية (1.1) :

الهاتف : الفاكس : العنوان الإلكتروني :

(2) الوثيقة الإدارية المطلوب النفاذ إليها

العدد الرتبي	الوثيقة	ضع علامة (X) أمام الوثيقة المطلوبة	تاريخ الوثيقة	مرجع الوثيقة
1	مثال التقسيم (الإدارة الفنية)			
2	كراس الشروط (الإدارة الفنية)			
3	شهادة في الوضعية العقارية (إدارة الشؤون العقارية)			
4	إعلام بالانتزاع (إدارة الشؤون العقارية)			
5	أمر انتزاع (إدارة الشؤون العقارية)			
6	نسخة من محضر تحويز (إدارة الشؤون العقارية)			
7	كراس الشروط (الكتابة القارة للجنة الصفقات)			
8	نسخة من إشعار البلاغ (إدارة الشؤون القانونية)			
9	نسخة من الإستدعاء (إدارة الشؤون القانونية)			
10	عقد بيع (إدارة الشؤون التجارية)			
11	كتب توضيحي (إدارة الشؤون التجارية)			
12	إلتزام بإدراج رهن (إدارة الشؤون التجارية)			
13	شهادة في رفع اليد (إدارة الشؤون التجارية)			
14	وصل خلاص (إدارة المالية والمحاسبة)			
15	شهادة في الخصم من المورد (إدارة المالية والمحاسبة)			
16	قائمة خدمات إدارية (إدارة الشؤون الإدارية)			
17	شهادة في المحجوزات (إدارة الشؤون الإدارية)			
18	شهادة شغل (إدارة الشؤون الإدارية)			

العدد الرتبي	إسم الوثيقة	ضع علامة (X) أمام الوثيقة المطلوبة	تاريخ الوثيقة	مرجع الوثيقة
19	شهادة تربص (إدارة الشؤون الإدارية)			
20	رسالة رد على عريضة (مكتب العلاقات العامة)			
21	وثائق أخرى			

(3) الصورة المطلوبة للنفاد إلى الوثيقة الإدارية

الإطلاع على الوثيقة على عين المكان الحصول على نسخة ورقية

الحصول على نسخة إلكترونية الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري

في

(إمضاء الطالب)

(4) قسيمة مخصصة للإدارة

(1.4) المكلف بالإعلام والنفاد إلى الوثائق الإدارية

(2.4) المرجع عدد : (3.4) تاريخ الضبط (4.4) أحيل بتاريخ

الإمضاء والختم :

(5) الإدارة المعنية بإتاحة الوثيقة

(1.5) تاريخ المطب : (2.5) تاريخ الإستلام :

(3.5) رئيس الإدارة المعنية بإتاحة الوثيقة (الإمضاء والختم)

(4.5) المكلف بإتاحة الوثيقة (التاريخ والإمضاء)

* تبعا لمقتضيات المرسوم عدد 41 لسنة 2011 يتم إتاحة الوثيقة المطلوبة في أجل لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوما من تاريخ قبولها

بمكتب الضبط المركزي / هذا المطب خاص بوثيقة إدارية واحدة

(1) , (2) , (3) معطيات يقع استكمالها من قبل طالب الوثيقة (1.1) رقم ب.ت.و. أو جواز السفر بالنسبة للأجنبي (2.1) عند الإقتضاء يرفق هذا المطب بما يثبت صفة الممثل القانوني

(1.4) معطيات يقع استكمالها من قبل المكلف بالإعلام والنفاد إلى الوثائق الإدارية أو من ينوبه

(2.4) المرجع الخاص بمطلب النفاد (3.4) تاريخ مكتب الضبط المركزي (4.4) تاريخ الإحالة من قبل م.إن.

(5) معطيات يقع استكمالها من قبل الإدارة المعنية بإتاحة الوثيقة

(1.5) تاريخ المطب المسلم من قبل طالب الوثيقة (2.5) تاريخ الإستلام من قبل الإدارة المعنية بإتاحة الوثيقة

(3.5) إمضاء وختم رئيس الإدارة المعنية بإتاحة الوثيقة (4.5) إسم وإمضاء المكلف بإتاحة الوثيقة