**مطلب نفاذ الى وثيقة إدارية (1)**

**القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016**

1. **إرشادات خاصة بطالب الوثيقة الإدارية (2):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

**شخص طبيعي:*** الاسم واللقب:............................................................رقم وثيقة الهوية(3):.................................
* العنوان:...........................................................................................................................
* الهاتف:.......................................العنوان الالكتروني:...............................................................

|  |
| --- |
|  |

**شخص معنوي:*** اسم المؤسسة:...................................................................................................................
* عنوان المؤسسة:.................................................................................................................
* اسم الممثل القانوني ولقبه:........................................رقم وثيقة الهوية(3):.......................................
* الهاتف:...............................الفاكس: ....................العنوان الالكتروني:.........................................
 |

1. **الوثيقة الإدارية المطلوب النفاذ اليها:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الوثيقة** | **الهيكل الإداري المعني** | **المرجع (ان وجد)** |
|  |  |  |

**ج-الصورة المطلوبة للنفاذ الى الوثيقة الإدارية:**

|  |
| --- |
|  |

الاطلاع على الوثيقة على عين المكان

|  |
| --- |
|  |

الحصول على نسخة ورقية

|  |
| --- |
|  |

الحصول على نسخة الكترونية

|  |
| --- |
|  |

الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو البصري

 ...................في ....................

 امضاء طالب الوثيقة

|  |
| --- |
| **خاص بالمكلف بالإعلام والنفاذ الى الوثائق الادارية** |
| المرجع بالسجل الخاص بمتابعة مطالب النفاذ الى الوثائق لإدارية:..............................................................................................أحيل المطلب الى:...................................................................................................................................................بتاريخ:............................................................................................................................................................... الامضاء والختم  |

1-هذا المطلب خاص بوثيقة إدارية واحدة

2-توضع علامة (\*) في الخانة المناسبة

3-رقم بطاقة التعريف الوطنية أو جواز سفر بالنسبة للأجنبي