

## تقديم مطالب الحصول على الوثائق الادارية

يكون مطلب الحصول على الوثائق الادارية بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق مطلب كتابي يوجه عن طريق البريد مضمون الوصول أو بالايدياع مباشرة بمكتب الضبط مقابل وصل استلام او باستعمال تكنولوجيايات الاتصال: فاكس أو بريد الكتروني

يجب ان يتعلق موضوع المطلب بوثيقة ادارية سواء كانت في شكل ورقي أو الكتروني

اذا لم يتمكن طالب الوثيقة الادارية من اعداد المطلب الكتابي نتيجة لحالة عجز أو قصور بدني أو لعدم قدرته على القراءة والكتابة، فعلى العون المكلف بالإعلام والنفاز الى الوثائق الادارية تقديم المساعدة اللازمة لإعداد هذا المطلب وتسليم نسخة بعد امضائها من الطالب ووضع التاريخ في كلا النظيرين

يجب أن يتضمن المطلب طبقاً لأحكام الفصل 8 من المرسوم عدد 41 لسنة

2011، اسم ولقب صاحبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي، والتسمية

الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي، بالإضافة الى التوضيحات اللازمة

. بخصوص الوثائق أو المعطيات موضوع الطلب

وإذا لم يتضمن المطلب الشروط الدنيا المنصوص عليها أعلاه، يقوم العون المكلف

بالإعلام والنفاز الى الوثائق الادارية بإبلاغ الطالب بذلك في أقرب الآجال. وإذا لم

يتمكن هذا الاخير من الاستجابة لذلك لأي سبب بما فيها عدم قدرته على تحديد

الوثيقة الادارية المطلوبة بالدقة الكافية، فان العون المكلف بالإعلام والنفاز الى

الوثائق الادارية مطالب بتقديم المساعدة اللازمة بتوجيه الطالب وارشاده حتى

يكون المطلب المذكور مستجيباً لهذه الشروط