



الموكر

المستشار / مدير إدارة الكاتب العدل والتوثيق

تحية طيبة وبعد ،،،

أرجو التكرم بالموافقة على انتقال (الموظف المختص) لإتمام معاملة خارجية:

وذلك بسبب:

نوع المعاملة:

- | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> وكالة عامة. | <input type="checkbox"/> وكالة خاصة. | <input type="checkbox"/> إلغاء وكالة. | <input type="checkbox"/> اعتماد توقيع. |
| <input type="checkbox"/> إقرار. | <input type="checkbox"/> عقد تأسيس شركة. | <input type="checkbox"/> عقد بيع وتنازل. | <input type="checkbox"/> عقد وكيل خدمات. |
| <input type="checkbox"/> فسخ عقد. | <input type="checkbox"/> عرض عمل فردي. | <input type="checkbox"/> إلغاء رخصة. | <input type="checkbox"/> صورة طبق الأصل. |
| <input type="checkbox"/> هبة | <input type="checkbox"/> وصية | <input type="checkbox"/> وقف | <input type="checkbox"/> تغيير اسم |
| <input type="checkbox"/> إثبات زواج | <input type="checkbox"/> أخرى: | | |

للعنوان التالي:

المنطقة:

رقم الهاتف:

المكان:

اسم مقدم الطلب:

للاستعمال الرسمي

يقيد الطلب بالسجل الخاص ويكلف (الموظف المختص):

من وحدة: بالانتقال إلى العنوان المذكور أعلاه لإتمام المعاملة وفقا للإجراءات القانونية المتبعة.

الرسوم:

لقد تم تحصيل مبلغ وقدره: (.....) فقط

رسوم انتقال (الموظف المختص) لمرة واحدة بموجب الإيصال رقم:

(.....) بتاريخ: / / م.

استعمال الموظف المختص

بتاريخ: / / م، وفي تمام الساعة انتقلت أنا:

إلى عنوان صاحب المعاملة المذكور أعلاه ووجدته في الحالة المعتبرة شرعا في جواز الإقرار ونفذ التصرف وقد قمت بإنجاز المعاملة وفقا

للقانون والتعليمات وقيدت برقم: بتاريخ: / / م.

أو تعذر إتمام المعاملة للأسباب:

التوقيع

تعليمات الانتقال

1. لا يجوز للموظف المختص الانتقال إلا بأمر من الإدارة.
2. يجب أن يقدم طالب الانتقال صورة ضوئية من المحرر الذي يرغب توثيقه للموظف المختص لمراجعته قبل الانتقال.
3. يستحق الرسم بمجرد تقديم الطلب و لا يجوز رده لأي سبب، وفي حال انتقال الموظف وتعذر إتمام المعاملة، يتم تقديم طلب الانتقال مرة أخرى برسم جديد.
4. يستحق رسم الانتقال لكل معاملة على حده ، وعن كل مكان ينتقل إليه الموظف المختص حتى إذا كانت المعاملة واحدة فقط.