

أولاً: بيانات مقدم الطلب

الاسم الكامل.....:
رقم الهوية/الإقامة.....:
تاريخ الميلاد...../..../.:
الجنسية.....:
رقم الجوال.....:
العنوان.....:

ثانيًا: بيانات الطلب

نوع الطلب:

☐ إصدار تصريح
☐ تجديد تصريح
☐ إجراء إداري آخر.....:

الغرض من الطلب:

.....
.....

الجهة المختصة.....:
رقم الطلب – إن وجد.....:
تاريخ تقديم الطلب...../..../.:
.....

ثالثًا: المستندات المرفقة

☐ صورة الهوية/المستند النظامي المطلوب
☐ المستندات المؤيدة للطلب
☐ مستندات أخرى.....:

رابعًا: إقرار مقدم الطلب

أقر بأن البيانات الواردة في هذا الطلب صحيحة حسب علمي، وأتعهد بالالتزام بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المعمول بها لدى الجهة المختصة، وأن استخدام هذا النموذج لا يُعد بحد ذاته موافقة أو تصريحًا ما لم يصدر الاعتماد الرسمي من الجهة المختصة.

اسم مقدم الطلب.....:
التوقيع.....:
التاريخ...../..../.:
.....

خامسًا: للاستخدام الرسمي

اسم الموظف المختص.....:
رقم المعاملة.....:
تاريخ الاستلام...../..../.:
.....

نتيجة المراجعة:

☐ مكتمل

- ☐ يحتاج إلى استكمال بيانات
- ☐ يحتاج إلى مستندات إضافية
- ☐ يحال للدراسة

الملاحظات:

.....
.....

اسم المسؤول..... :
المسمى الوظيفي..... :
التوقيع..... :
الختم..... :
التاريخ...../...../..... :