الوكالة العقارية الصناعية	الإدارة:
الإدارة الفرعية للعلاقات العامة	

الخدمة : دليل إجراءات النفاذ إلى الوثائق الإدارية.

		إلى الوالي الإارية.	٨ : دليل إجراءات التقاد	ALL.)
	Х	مدرجة بمنظومة سيكاد : نعم x	x نعم لا	مدرجة بموقع الواب
آجال الإنتفاع بالخدمة : 15 يوما		مكان الحصول على الخدمة: مكتب العلاقات مع المواطن	تب العلاقات مع المواطن	مكان إيداع الملف : مك
للوبة	الوثائق المط	مراحل الخدمة	شروط الإنتفاع بالخدمة	المنتفع بالخدمة
مصدر ها	الوثيقة			
الإدارة الفنية	1) مثال التقسيم	- التوجه إلى الوكالة العقارية الصناعية مباشرة أو عبر		
"	2) كراس الشروط	موقع الواب .www.afi.nat.tn		
"	3) قائمة تحدد مدى تقدم سير	- الإستظهار بالبيانات الشخصية.		
إدارة الشؤون العقارية	الأشغال	- سحب "مطلب إطلاع /إتاحة وثائق إدارية "من مكتب		
"	4) شهادة في الوضعية العقارية			
"	5) إعلام بالإنتزاع	العلاقات مع المواطن (إمكانية سحب المطبوعة عن	أ: بنا باتا تا الله المالة	
"	6) أمر أنتزاع	بعد).	أن يتم إتاحة الملف/	
"	7) نسخة من محضر تحويز	- تسجيل كل البيانات المتعلقة بطالب الخدمة مع تحديد	الوثيقة من قبل	الباعثين
الكتابة القارة للجنة	8) كراس الشروط	الوثيقة المعنية.	الإدارات المعنية و لا	الصناعيين جميع
الصفقات	9) نسخة من إشعار البلاغ	- تحديد طريقة الحصول على الوثيقة إما بالإطلاع عليها	تتعارض مع مقتضيات	المتعاملين مع
إدارة الشؤون القانونية	10) نسخة من التنبيه	أو بتسلم نسخة.	ما جاء بالمنشور عدد	
"	11) نسخة من الإستدعاء	- التأشير في الخانة على عنوان الوثيقة موضوع الطلب	25 المؤرخ ف <i>ي</i> 02	الوكالة
"	102) رسالة حجز	- إعادة المطبوعة مستوفاة الشروط إلى المكلف بالإعلام	ما <i>ي</i> 2012	
إدارة الشؤون التجارية	13) رسالة إسناد		پ 2012	
"	14) إلتزام بإدراج رهن	و النفاذ إلى الوثائق الإدارية أو من ينوبه مقابل وصل		
" "	15) عقد بيع	في الغرض.		
" "	16) مطلب في تغيير صبغة	- دفع المعاليم المستوجبة إن وجدت.		
"	النشاط			

	У	x	نعم	مدرجة بمنظومة سيكاد :	¥ x	نعم	مدرجة بموقع الواب
آجال الإنتفاع بالخدمة : 15 يوما		طن	ئتب العلاقات مع المواه	مكان الحصول على الخدمة : مك	المواطن	ب العلاقات مع	مكان إيداع الملف : مكت
	الوثائق المطلّ	-	الخدمة	مر احل	اع بالخدمة	شروط الإنتف	المنتفع بالخدمة
مصدر ها	الوثيقة				, ,		
إدارة الشؤون التجارية	17) شهادة في رفع اليد						
11	18 كتب توضيحي						
إدارة المالية	19) وصل خلاص						
والمحاسبة "							
"	20) شهادة في الخصم من						
	المورد						
إدارة الموارد البشرية	21) قائمة خدمات إداريّة						
والمعدات							
"	22) شهادة في المحجوزات						
"	23) شهادة شغل						
"	24) شهادة تربص						
	`						
مكتب العلاقات مع	25) رسالة رد على عريضة						
	(25)						
المواطن							

المطبوعات الموضوعة على الذمة

- مطلب إطلاع /إتاحة وثائق إدارية
 إستمارة تظلم لدى رئيس الهيكل

الوكالة العقارية الصناعية	۵	'دار	لإ
---------------------------	---	------	----

الخدمة : دليل إجراءات الحصول على خدمة إدارية.

	У	لومة سيكاد : نعم x	x نعم الا مدرجة بمنظ	مدرجة بموقع الواب
ال الإنتفاع بالخدمة : بقا للشروط الخاصة للمة مرحبا	ط	ل على الخدمة : مختلف هياكل الوكالة	ب الضبط المركزي مكان الحصوا	مكان إيداع الملف : مكت
بة	الوثائق المطلو	مراحل الخدمة	شروط الإنتفاع بالخدمة	المنتفع بالخدمة
مصدر ها	الوثيقة			
الإدارة الفنية إدارة الشؤون العقارية " الكتابة القارة للجنة الصفقات إدارة الشؤون القانونية إدارة الشؤون التجارية "	1) مثال التقسيم 2) كراس الشروط 3) كراس الشروط الأشغال 4) شهادة في الوضعية العقارية 5) إعلام بالإنتزاع 6) أمر أنتزاع 7) نسخة من محضر تحويز 8) كراس الشروط 9) نسخة من الشعار البلاغ 10) نسخة من الإستدعاء 11) نسخة من الإستدعاء 11) رسالة حجز 11) رسالة إسناد 13) رسالة إسناد 14) التزام بإدراج رهن 15) مطلب في تغيير صبغة النشاط	بالبيانات الشخصية. طالب الخدمة مباشرة إلى الإدارة المعنية أو تقديم مطلب في الغرض إذا كانت نوعية بذلك.	أن يتم التقدم إلى الوكالة بمطلب يتضمن الوكالة بمطلب يتضمن نوعية الخدمة التي يرتئي الحصول عليها من مختلف هياكلها في الخدمة تتطلم المار مهامها و الأطر التشريعية التي تنظمها، التشريعية التي تنظمها، الخدمة التي تنظمها، الخدمة التي تنظمها، الخدمة التي التي التي التي التي التي التي التي	الباعثين الصناعيين جميع المتعاملين مع الوكالة

	У	x	نعم	جة بمنظومة سيكاد :	مدرج	Yx	نعم	مدرجة بموقع الواب[
آجال الإنتفاع بالخدمة : 15 يوما		مواطن	تب العلاقات مع الم	الحصول على الخدمة: مكن	مكان ا	ع المواطن	ب العلاقات م	مكان إيداع الملف: مكت
	الوثائق المطأ	مراحل الخدمة		تفاع بالخدمة	شر و ط الانذ	المنتفع بالخدمة		
مصدر ها	الوثيقة					. C	<i>F</i> 33	
إدارة الشؤون التجارية	17) شهادة في رفع اليد		للبط المركزي.	اع المطبوعة بمكتب الض	۔ إيدا			
"	18 كتب توضيحي		# C C		. "			
إدارة المالية	19) وصل خلاص	لم يق البريد	، الخطأه عن ه	يه الخدمة مياشر ة أه علـ	ـ تقدر			
والمحاسبة "		ےریں ہیں۔ ا	ى ، بر عل _ القانين	يم الخدمة مباشرة أو علم انت متاحة و لا تتخالف	15 131			
"	20) شهادة في الخصم من		مع العالون.	الت مناحة و لا تتحالف	וְבוּ בוּ			
	المورد		- 101 x11% 91					
إدارة الموارد البشرية	21) قائمة خدمات إداريّة	فانت الخدمه	من الوتائق إدا ك	وته إلى إعداد مجموعة				
والمعدات				ب ذ لك .	تتطلب			
"	22) شهادة في المحجوزات							
"	23) شهادة شغل		غر ض	صول على وصل في الـ	۔ الحد			
11	24) شهادة تربص		.6	<u>g</u>				
		الم ختم له	ن قرل المصالح	إعداد العمل المطلوب م	-31			
		(((((((((((((((((((ن بن المصدي					
مكتب العلاقات مع	25) رسالة رد على عريضة			له.	للوكال			
المواطن			.	٠ .				
المواص		ىىن	م الخدمة في أحس	لام المعني بالأمر و تقديـ	- إعلا			
				وف	الظرو			
		•			N.			•