

شكوى أو مراجعة

حضرة رئيس بلدية _____، المحترم،

المستدعي: _____

العنوان: _____، رقم الهاتف: _____

رقم المعاملة موضوع الشكوى: _____

مضمون الشكوى: _____

طابع مالي

توقيع المستدعي: _____

خاص بالبلدية

تاريخ تسجيل الشكوى _____ رقم الشكوى _____

في حال تسجيل الشكوى في القلم: رقم التسجيل _____، تاريخ التسجيل _____.

توقيع الموظف*:

* إن توقيع الموظف لا يعني موافقة البلدية على قانونية المرفقات المقدمة

شكوى أو مراجعة

تقدم الشكوى إلى رئيس البلدية.

المستندات المطلوبة:

١- طلب يقدمه صاحب العلاقة الشاكي يبين فيه موضوع الشكوى ومكان وقوعها، والمستندات المثبتة في حال توفرها.

الرسوم المتوجبة:

- ١- تعفى الطلبات من رسم الطابع المالي إذا كانت الشكوى موجهة من الشاكي بالبريد من الخارج.
- ٢- تعفى الاستدعاءات والعرائض المتضمنة شكاوى أو مراجعات أو معلومات بحق إحدى الإدارات العامة أو البلديات أو المصالح المستقلة والمؤسسات العامة التابعة للدولة أو البلديات أو بحق أحد الأشخاص الحقيقيين أو المعنويين المنتمين إلى هذه الهيئات سواء قدمت إلى التفتيش المركزي أو إلى الإدارات المعنية.
- ٣- من الجدول رقم ثلاثة الملحق بالمرسوم الإشتراعي رقم ٦٧/٦٧ (رسم الطابع المالي وتعديلاته).

مهلة الإنجاز:

يجب التحقيق بالشكاوى والبت فيها وإبلاغ صاحب العلاقة النتائج في أسرع وقت ممكن.