

مطلب نفاذ إلى معلومة

(القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة)

1. إرشادات خاصة بطالب النفاذ إلى المعلومة⁽¹⁾:

<input type="checkbox"/> شخص طبيعي
- الاسم واللقب:
- العنوان:
- الهاتف: الفاكس: العنوان الإلكتروني:
<input type="checkbox"/> شخص معنوي
- التسمية الاجتماعية:
- عنوان المقر الاجتماعي:
- الهاتف: الفاكس: العنوان الإلكتروني:

2. المعلومة المطلوب النفاذ إليها:

بيان المعلومة	الهيكل المعني	المرجع (إن وُجد)	ملاحظات أخرى

ملاحظة: لا يلزم طالب النفاذ بذكر الأسباب أو المصلحة من الحصول على المعلومة.

3. صيغة النفاذ إلى المعلومة المطلوب النفاذ إليها⁽¹⁾:

- الاطلاع على المعلومة على عين المكان⁽²⁾
- الحصول على نسخة ورقية من المعلومة
- الحصول على نسخة إلكترونية من المعلومة⁽³⁾
- الحصول على مقتطفات من المعلومة

..... في

(إمضاء الطالب)

وصل في إيداع مطلب نفاذ إلى المعلومة	
تاريخ الإيداع:	الرقم المرجعي:
المصاحب (إن وُجدت):	الختم

1- توضع العلامة (x) داخل الخانة المناسبة.

2- ما لم يكن في ذلك إضرار بما

3- عند الإسكان

3. في صورة الموافقة على المطلب، فإن إتاحة الوثيقة الإدارية تكون مبدئياً بصفة مجانية. غير أنه يمكن المطالبة بدفع المعلوم اللازم لتوفير هذه الوثيقة كما هو مبين بأحكام الفصل 15 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالتنفيذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية.

ويتم الإعفاء من دفع هذا المعلوم في الحالات التالية:

أ.	في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب.
ب.	عند الإطلاع على وثائق إدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص القانونية الخاصة الجاري بها العمل.
ج.	عند إرسال الوثائق الإدارية عن طريق البريد الإلكتروني أو عند تحميلها مباشرة على حامل إلكتروني على ملك طالب الوثيقة الإدارية.
د.	عند الإستهارة بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدم القدرة على دفع المعلوم.

في صورة المطالبة بعدم دفع المعلوم الرجاء التفضل بوضع علامة (x) أمام أحد الأسباب المشار إليها أعلاه.

4. يمكن اختيار أحد الصور التالية للتنفيذ إلى الوثائق الإدارية (وفي صورة عدم تعميم أي خانة فإنه سيتم إتاحة المعلوم في الصورة الأكثر بساطة بالنسبة للهيكल العمومي، والتي تكون غالباً في شكل نسخ ورقية).

أ.	الإطلاع على الوثيقة /الوثائق الإدارية المحتوية على المعلوم على عين المكان.
ب.	الحصول على نسخة ورقية لمحتوى الوثيقة/الوثائق الإدارية.
ج.	الحصول على نسخة إلكترونية من الوثيقة/الوثائق الإدارية إن وجدت.
د.	الحصول على نسخة مرقونة للعبارة المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.

إمضاء الطالب