

شكوى أو مراجعة

حضرة رئيس بلدية \_\_\_\_\_،  
مخترم،

المستدعي: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_، رقم الهاتف: \_\_\_\_\_

رقم المعاملة موضوع الشكوى: \_\_\_\_\_

مضمون الشكوى: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

طابع مالي

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



# الجمهورية اللبنانية

وزارة الداخلية والبلديات

## 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.