



|          |     |       |     |
|----------|-----|-------|-----|
| المحافظة | بيت | قسيمة | شقة |
|          |     |       |     |

## المؤسسة العامة للرعاية السكنية

إدارة خدمة المواطن

نموذج تخصيص رعاية سكنية لمن وردت أولوية طلبه السكني التاريخية على التخصيص  
ينظر في هذا الطلب حسب الأقدمية , ووفق للنظام ولا يشكل إلزاماً مسبقاً على المؤسسة

|                   |   |   |  |
|-------------------|---|---|--|
| تاريخ طلب الاسكان | / | / |  |
|-------------------|---|---|--|

|                    |  |
|--------------------|--|
| أولوية طلب الاسكان |  |
|--------------------|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

الاسم : .....

الرقم المدني

الحالة الاجتماعية

الأب على قيد الحياة  متوفي

البريد الإلكتروني E-mail .....

### أقرار وتعهد

أقر وأتعهد بأن جميع البيانات الواردة بالإستمارة وكذلك المستندات الدالة عليها صحيحة وأن أقوم بإبلاغ المؤسسة على أي تغيير يطرأ على حالتي الاجتماعية أو عند امتلاكي عقار. وكل من يخالف ذلك فللمؤسسة الحق في اتخاذ الإجراءات المناسبة حسب الأنظمة المتبعة، ولها أيضاً الحق في طلب مستندات أخرى.  
التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... م رقم هاتف : ..... رقم آخر : .....

خاص بإدارة خدمة المواطن

الموظف المختص : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... م

خاص بإدارة الطلبات والبحوث

أدخلت البيانات بالحاسب الآلي من قبل الموظف : ..... رئيس قسم الملفات : .....

الدخل ومصدره:

السكن حكومي

الملكية العقارية

القروض العقارية

|    |           |            |    |           |            |
|----|-----------|------------|----|-----------|------------|
| لا | غير مؤثرة | راجع الملف | لا | غير مؤثرة | راجع الملف |
|----|-----------|------------|----|-----------|------------|

الطلب مستوفي الشروط والمستندات ما عدا الملاحظات المذكورة اعلاه اسم الموظف : ..... التوقيع : .....

رئيس القسم والبحوث ..... يعتمد مدير الإدارة

خاص بإدارة التخصيص

ملاحظات:

.....

.....

.....

م تدقيق البيانات والمستندات اسم الموظف : ..... التوقيع : .....

م المسح الضوئي: الموظف المختص : ..... التاريخ : ..... م

رئيس القسم ..... يعتمد مدير الإدارة

|                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| بيت                      | شقة                      | قسيمة                    | بمنطقة                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

درج في جدول أعمال اللجنة لتخصيص  
ه ولزوجته وأبنائه مع تنفيذ الملاحظات الواردة بالإستمارة.

نائب المدير العام لشئون الطلبات والتخصيص