

طلب استخراج دفتر توفير البريد

ملحوظة : يراعى تحرير بيانات هذه البطاقة بكل دقة وبخط واضح وصريح  
بمعرفة المودع على أن تراجع مراجعة دقيقة واستيفاء كافة البيانات

الشهور	توقيع المودع	العمر			المهنة	الديانة	الجنسية	النوع
		سنة	شهر	يوم				

وفق قانون الصندوق ولائحته التنفيذية

مكتب بريد ..... دفتر توفير رقم .....مجموعة.....

إقرار المودع عند فتح الحساب

ق جنية

قيمة الدفعة الأولى

/

الإمضاء

.....

إمضاء المودع.....

إقرار المودع

[ لم يسبق لي فتح دفتر توفير وفي حاله ظهور دفتر آخر لا يحسب فوائد على هذا الدفتر ]

رو جع ويعتمد

الختم ذو التاريخ

تاريخ مسدودها..... الرتبة في الأرباح

اسم ولقب المودع.....

اسم الوصي أو النائب.....

العنوان.....

رقم البطاقة ( ش / ع )..... جهة الإصدار.....

وكيل المكتب / رئيس منطقه التوفير

## القواعد الحاكمة لإجراءات طلب الحصول على الخدمة

وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٨ لسنة ١٩٩٨ في شأن تبسيط إجراءات حصول المواطنين على الخدمات الجماهيرية ومنها خدمه استخراج دفتر توفير البريد بوزارة الاتصالات والمعلومات ( الهيئة القومية للبريد ) ،  
تتقدم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمة وفقا للورد بهذا النموذج الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٣/١ - كثرة التعاون بين وزارتي التنمية الإدارية و الاتصالات والمعلومات ( الهيئة القومية للبريد ) - من تحديد المستندات والأوراق والمبالغ المطلوبة للحصول على الخدمة ، والتوقيعات الزميه المحدده لإجرائها ، أو الاعلان عن رايها في المطلب المقدم للحصول عليها ، واني مخالفة لذلك تتركب المسؤولية وذلك على النحو التالي :

### أولاً : المستندات والأوراق المطلوبة:

- إذا كان طالب الخدمة بشخصاً طبيعياً :
- للشخص نفسه : يتم الاطلاع على تحقيق الشخصية
- للشخص تحت الرصاية أو الولاية أو الوكالة عن الغائب ( ما يثبت ذلك )
- إذا كان طالب الخدمة شخصاً اعتبارياً : يقدم طالب الخدمة :
- إثبات الإنشاء والتسجيل .
- خطاب تفويض من الجهة موضحاً به من له حق التعامل باسمها ونموذج توقيعه
- وفي كل الأحوال يتم الاطلاع على تحقيق الشخصية .
- ملء نموذج ( ٢ توفير ) ، والتوقيع على عدد ٢ نموذج ( ٣٤ توفير )
- استلام إيصال بقيمة الإيداع ( ٤ توفير ) ، وفي المكاتب التي ليس بها حساب جارى توفير يتسلم العميل إيصال ( ٧ توفير ) لحين استلام الدفتر .
- \* وإذا كان طالب الخدمة أمياً يتم تحرير النموذج بمعرفة شخص من غير موظفى المكتب وتختم بخاتم طالب الخدمة أو بصمة ابهامه ويصدق عليها شاهدان \* .

تؤدى الخدمة مجاناً دون أى مبالغ سواء للمناجح أو الدفتر .

ثالثاً : التوقيعات المحددة لإنجاز الخدمة :

- تعين جهة الإدارة قراها فى طلب الخدمة:-
- فور طلبها بالنسبة لمكاتب البريد التي بها حساب جارى.
- وخلال مدة أقصاها سبعة أيام بالنسبة للمكاتب التي ليس بها حساب جارى للتوفير

وفي حالة عدم الحصول على الخدمة في التوقيت المحدد أو طلب مستندات أو مبالغ إضافية تحت أى مسمى يمكنك الاتصال بأحدى الجهات التالية :

الهيئة القومية للبريد ت : ٣٩٥٧٢٩١

هيئة الرقابة الإدارية : المركز الرئيسي بالقاهرة ت : ٢٧٢٨٠٠٢٧٢٩