

اسم المعاملة: كشف بأرقام المستخدمين

المهلة المحددة لإنجازها: يوم عمل

المستندات المطلوب ضمها		النماذج	مراحل سير المعاملة	
-1- كتاب موجه إلى الوحدة المالية المختصة موقع من صاحب العلاقة أو من ينوب عنه قانوناً بموجب وكالة يتضمن: - اسم المكلف وعنوانه المختار الكامل ورقم هاتفه. - رقم ومنطقة التكاليف.			-1- يقوم المراقب بمراجعة الطلب والإحالة إلى قلم خدمات المكلفين للتسجيل بحيث يعطى المستدعي إيصالاً ممكناً بالرقم والتاريخ.	
			-2- تحال المعاملة الى مراقب في دائرة أو فرع خدمات المكلفين.	
			-3- يقوم المراقب بطباعة لائحة بأرقام المستخدمين المسجلين على النظام.	
-2- صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة.			-4- يتم تسليم اللائحة بأرقام المستخدمين إلى المكلف.	
-3- المستندات الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل.				