



نموذج تنازل عن الخدمة الهاتفية

الأخ/ رئيس المكتب

بعد التحية :،،،،،

أنا الموقع أدناه المواطن: صاحب البطاقة الشخصية رقم:
ومقر إقامتي: محلة:
ورقم هاتفي:
يرجى الموافقة على تغيير اسم المشترك من إسمي إلى إسم الأخ:
صاحب البطاقة الشخصية رقم: وعنوان إقامته: محلة:
علماً بأن :

- يتم الحضور لكل من الطرفين المتنازل والمتنازل إليه أمام الموظف المختص بمكتب خدمات الاتصالات التابع له الهاتف لإثبات المستندات المطلوبة وفقاً للضوابط و الشروط الآتية:-
1. التنازل بين أفراد الأسرة الواحدة.
 2. التنازل عن الخط الهاتفي عند تغيير مالك أو شاغل العقار الموجود به الهاتف (سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً).
 3. أن يكون عائلاً لأسرة.
 4. أن يكون له مكان إقامة يقع خارج الموقع الذي به الهاتف.
 5. إذا كان المشترك استفاد بأسبوعية التركيب لمبررة تعود إلى الوظيفة أو المركز الذي يشغله فلا يجوز له التنازل عن الهاتف لغيره قبل مضي سنة من تركيب الهاتف ووضعه في الخدمة.
 6. لا يتم إنجاز أي معاملة تنازل إلا بعد تسديد كافة الإلتزامات المالية المترتبة على الهاتف المتنازل عنه.
 7. في الحالات التي يجوز فيها التنازل يجب قبل مباشرة أي إجراء توفير المستندات الرسمية المثبتة لتوفير الشروط المنصوص عليها في القرار رقم (336) لسنة 98 م ، وتقديم كتيب العائلة والبطاقة الشخصية للطرفين والشهادة العقارية أو سند شغل العقار.

8. بعد استيفاء الشروط المنصوص عليها بالمواد المشار إليها سلفاً، يتم التوقيع على نموذج التنازل من قبل الطرفين المتنازل والمتنازل إليه أمام رئيس مكتب خدمات الاتصالات المختص والذي عليه التثبيت من المستندات الشخصية للطرفين ويتم إثبات ذلك بتوقيع الطرفين على التنازل والتصديق عليه من مدير المنطقة.

9. حضر كل من الطرفين المتنازل والمتنازل له أمام الموظف المختص بمكتب خدمات الاتصالات: لإثبات المستندات المطلوبة وفقاً للضوابط والشروط السالفة ذكرها وهي صحيحة.

المتنازل إليه	المتنازل
..... / الاسم / الاسم
..... / التوقيع / التوقيع

توقيع الموظف المختص على صحة البيانات	توقيع وختم رئيس المكتب
..... / الاسم / الاسم
..... / التوقيع / التوقيع
..... / الصفة / الصفة
..... / التاريخ / / م. / التاريخ / / م.

التصديق من قبل رئيس المكتب

ملاحظة:

- لا يعتد بأي تنازل للضوابط والشروط المنصوص عليها وكل مخالف سيعرض نفسه للمسائلة القانونية.