



بطاقة خدمة

ترخيص و فتح مكتب سياحة و سفر



خدمة فتح مكتب سياحة وسفر أو فتح فرع مكتب سياحة وسفر تقدم مكانيا ومن خلالها يتم اصدار رخصة لمكتب سياحة وسفر أو فرع مكتب سياحة وسفر

رسوم الخدمة

#	بند الرسوم	الوصف	القيمة (دينار)	طرق الدفع
1	فتح فرع مكتب سياحة وسفر	رسوم الخدمة لوزارة السياحة والآثار	JOD 500	- نقداً
2	فتح مكتب سياحة وسفر	رسوم الخدمة لوزارة السياحة والآثار	JOD 1,000	

الشروط العامة

#	الوصف
1	أن يعلن عن اسم المكتب او الفرع بلافتة باللغتين العربية والانجليزية على مدخله ومدخل المبنى الذي يقع فيه
2	أن يكون الموظف أو المستخدم حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو بالأخلاق والاداب العامة ما لم يرد اليه اعتباره
3	استخدام ما لا يقل عن ثلاثة أشخاص من الأردنيين بمن فيهم المدير على أن يكون اثنان منهم على الأقل من بين العاملين في مجال المبيعات والتسويق واجتاز دورات تدريبية في مجال اختصاصهما ويجيدان لغة أجنبية واحدة على الأقل
4	اتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل بمستوى جيد
5	أن لا تقل مساحة المكتب عن (40) مترا مربعا وتتوافر فيه متطلبات الوقاية والصحة والسلامة العامة وتستننى المكاتب التي تنشأ في الفنادق او مراكز التسويق التجارية من هذه الشروط والمتطلبات
6	أن لا يقل رأس المال المسجل لمتلقي الخدمة عن خمسة الاف دينار أردني
7	أن يكون متلقي الخدمة أردني الجنسية
8	أن يكون مدير المكتب مالكا للمكتب أو أحد الشركاء فيه أو أحد المفوضين بالتوقيع في السجل التجاري في الأمور الادارية والمالية
9	أن يكون مدير المكتب أردني الجنسية
10	أن يكون قد التحق بالدورات السياحية الواجب الحصول عليها
11	أن يكون متلقي الخدمة والشريك في الشركة حسني السيرة والسلوك وغير محكومين بجناية أو بجنحة مخلة بالأخلاق والاداب العامة والشرف أو بالافلاس الاحتياطي
12	أن يكون للمكتب مدير متفرغ
13	أن يكون مدير المكتب حاصلا على شهادة الدراسة الثانوية العامة ولديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مكاتب السياحة والسفر
14	أن يرفق بالطلب اسم مدير المكتب ودراسة جدوى لمشروع المكتب
15	أن لا يقل رأس المال لكل مكتب يكون فيه المالك أو الشريك غير الاردني خمسين ألف دينار أردني

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الاضافية لفئة أعمال

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أعمال	كشف ضمان اجتماعي	ورقي صورة طبق الأصل		لا يوجد	المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
2		دراسة الجدوى للمشروع	ورقي - أصلية	دراسة اقتصادية توضح كيفية تطبيق المشروع ونجاحه	لا يوجد	متلقي الخدمة

وزارة الصناعة والتجارة والتموين	لا يوجد	ورقي صورة طبق الأصل	شهادة اسم تجاري	3
دائرة الأحوال المدنية والجوازات	للمالكين والشركاء والمفوضين	ورقي صورة	اثبات شخصية	4
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	لمدير المكتب . مصدقة حسب الأصول	ورقي صورة طبق الأصل	المؤهل العلمي	5
البنوك	لا يوجد	كفالة بنكية حسب الصيغة المعتمدة لدى وزارة السياحة بقيمة الفئة المطلوبة	كفالة بنكية	6
وزارة الصناعة والتجارة والتموين	لا يوجد	ورقي صورة طبق الأصل	سجل تجاري	7
متلقي الخدمة	للمدير	ورقي صورة طبق الأصل	شهادات الخبرة	8
وزارة السياحة والآثار	لا يوجد	تعهد وقرار بعدم ممارسة المهنة بدون ترخيص	تعهد وقرار	9
متلقي الخدمة	مصدق	عقد مدني ما بين المالك ومتلقي الخدمة تثبت الايجار للمنشأة المعنية	عقد ايجار	10
وزارة العدل	للكركاء والمفوضين والمدير	ورقي صورة طبق الأصل	شهادة عدم محكومية	11

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	رخصة مكتب سياحة وسفر/ فرع	ورقي - شهادة		لا يوجد	صالحة لتاريخ 12/31 من تاريخ الاصدار
2	رخصة مكتب سياحة وسفر	ورقي - شهادة		لا يوجد	صالحة لتاريخ 12/31 من تاريخ الاصدار

شركاء الخدمة

#	اسم الجهة	اسم الخدمة المرتبطة
1	جمعية مكاتب السياحة والسفر	الانتساب

التشريعات الناظمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	20/1988	قانون السياحة وتعديلاته	1988
2	114/2016	نظام مكاتب السياحة والسفر	2016

وقت انجاز الخدمة

1 شهر (أشهر)

اجراءات الحصول على الخدمة

خدمة فتح مكتب سياحة وسفر أو فتح فرع مكتب سياحة وسفر تقدم مكاتبها ومن خلالها يتم اصدار رخصة لمكتب سياحة وسفر أو فرع مكتب سياحة وسفر

#	الخطوة	الوصف	المدخلات	العملية المرتبطة
1	تقديم طلب فتح مكتب أو فرع مكتب سياحة وسفر مرفقا بالوثائق المطلوبة	يقوم متلقي الخدمة بتقديم طلب فتح مكتب أو فرع مكتب سياحة وسفر مرفقا بالوثائق المطلوبة	- الطلب والوثائق المطلوبة	- تدقيق الطلب
2	استلام كتاب رسمي بالموافقة على طلب فتح مكتب أو فرع مكتب سياحة وسفر	يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم الترخيص لاستلام الكتاب الرسمي بالموافقة على الطلب ويتم ومنحه مهلة شهر وتجدد مدة مماثلة ولمرة واحدة لاستكمال اجراءات الترخيص	-	- اجراءات اصدار الكتاب
3	تقديم الكفالة البنكية حسب الصيغ المعتمدة	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الكفالة البنكية لموظف قسم الترخيص	- الكفالة البنكية	- تدقيق الكفالة البنكية
4	اعلام قسم الترخيص عن جاهزية المكتب	يقوم متلقي الخدمة باعلام القسم بأن المكتب مطابق للشروط لاجراء الكشف الحسي عليه	- ابلاغ شفوي بجاهزية المكتب	-
5	استلام موعد الكشف الحسي	يقوم متلقي الخدمة باستلام موعد لاجراء الكشف الحسي على المكتب	-	- الكشف الميداني
6	حضور الكشف الفعلي واستلام نتيجة الكشف الحسي	يتم اجراء الكشف الحسي على المكتب بحضور متلقي الخدمة	- موعد الكشف	- الكشف الميداني
7	تسليم اثبات الانتساب في جمعية مكاتب سياحة والسفر	يقوم متلقي الخدمة باحضار اثبات الانتساب في جمعية مكاتب السياحة والسفر	- عضوية جمعية مكاتب سياحة والسفر	-
8	دفع الرسوم المترتبة على الخدمة	يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المترتبة على الخدمة	- الرسوم المالية	- اجراءات دفع الرسوم
9	استلام الرخصة	يقوم متلقي الخدمة باستلام رخصة المكتب أو فرع مكتب سياحة وسفر	- وصل مالي	- اجراءات اصدار الرخصة