

تعليمات شؤون العمرة لموسم ١٤٣٩هـ

تعليمات شؤون العمرة رقم (٦) لسنة ٢٠١٦م

صادرة بمقتضى المادة (٧) من نظام شؤون الحج والعمرة لسنة ٢٠١٠م

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات شؤون العمرة لسنة ٢٠١٦) ويعمل بها ابتداءً من ١٦/١٢/٢٠١٦م

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

المجلس : مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

الدائرة : دائرة الحج والعمرة .

اللجنة : لجنة شؤون الحج والعمرة .

المدير العام : مدير عام الدائرة .

المكتب : أي شركة أو مؤسسة معتمدة من الدائرة لتقديم خدمات العمرة

المعتمر : كل مواطن أردني أو مقيم في المملكة حصل على تأشيرة عمرة أو تعاقد مع احد المكاتب لأداء مناسك العمرة .

المادة (٣) يحظر على أي شخص طبيعى أو معنوي تقديم خدمات العمرة أو نقل المعتمرين أو اسكانهم تحت طائلة المسؤولية المدنية والجزائية .

المادة (٤) متطلبات وشروط اعتماد المكتب :

أ. أن يكون مكتباً سياحياً مرخصاً من وزارة السياحة والآثار بموجب رخصة سارية المفعول مع تقديم صورة عن ملف الترخيص ، وتقدم بطلب

اعتماد ضمن المدة التي تحددها الدائرة .

ب. أن يدفع للدائرة مبلغاً قدره (٥٠٠) خمسمائة دينار بدل خدمات الاعتماد غير مستردة إلا في حال طلب المكتب الغاء معاملة الاعتماد قبل

صدور قرار اعتماده خلال مدة (٦٠) ستون يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

ج. أن يدفع للدائرة مبلغاً قدره (٦٠٠) ستمائة دينار بدل خدمات شؤون العمرة .

د. أن يقدم كفالة بنكية حسب النموذج المعتمد ولمدة سنة بقيمة (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف دينار لضمان حسن التنفيذ، وللوزير قبول كفالة

مشتركة للمكتب مع وزارة السياحة والآثار على ان لا تقل قيمتها عن (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف واذ كان احد شركاء مالك المكتب غير

اردني يقدم كفالة بقيمة (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة الف دينار .

هـ . أن يكون المكتب ومالكه بريئى الذمة من أي حقوق مالية تجاه الدائرة .

و . تقديم عقد ساري المفعول لكل موسم مصدق من وزارة الحج السعودية باعتماده وكيلاً خارجياً لإحدى الجهات السعودية المرخص لها بتقديم

خدمات العمرة ، ويجوز اعتماد ادراج اسمه وكيلاً خارجياً على موقع وزارة الحج السعودية لحين تقديم نسخة العقد .

ز . أن لا يكون قد صدر قرار بحرمان المكتب أو صاحبه أو المفوضين من العمل .

المادة (٥) يجوز للمكتب فتح فروع له (باسمه التجاري) ضمن الشروط التالية :

أ . أن يكون الفرع مرخصاً من وزارة السياحة والآثار وان يقدم كفالة بقيمة (١٥٠٠٠) خمسة عشر الف دينار لصالح وزارة السياحة ولصالح

الوزارة .

ب. أن يدفع للدائرة عن كل فرع مبلغ (٣٠٠) ثلاثمائة دينار غير مستردة بدل خدمات الاعتماد السنوي.

- المادة (٦) أ. يصدر الوزير أو من يفوضه قراراً باعتماد المكتب وفروعه بعد استكمال جميع متطلبات وشروط الاعتماد المنصوص عليها في المواد (٤،٥، ٦) من هذه التعليمات .
- ب. يصدر الوزير أو من يفوضه شهادة اعتماد باسم المكتب وفروعه ويلتزم المكتب بتثبيتها فسي مكان بارز في المكتب .
- ج . للوزير بناءً على تنسيب اللجنة رفض طلب اعتماد إي مكتب دون إبداء الأسباب .
- د. لا يحق للمكتب توكيل أو تفويض أي شخص تم رفض اعتماده بصفته صاحب مكتب أو مفوض أو وكيل عنه
- المادة (٧) أ . يلتزم المكتب بعدم تسجيل أي معتمر أو الإعلان عن أي برامج قبل الحصول على موافقة الدائرة ولا يجوز للمكتب الإعلان عن أية خدمات غير واردة في البرنامج الموافق عليه من الدائرة .
- ب . يلتزم المكتب بتقديم برامج خدمات العمرة للدائرة ، و للدائرة الموافقة على البرنامج او طلب اجراء التعديلات عليه .
- المادة (٨) أ – يلتزم المكتب بأن يرافق كل حافلة مندوب عنه لمتابعة شؤون المعتمرين .
- ب- يلتزم المكتب بأن يرافق كل مجموعة من معتمري الجو المسجلين لديه والذي لا يقل عددهم عن (٤٠) اربعين مندوباً عنه لمتابعة شؤونهم .
- المادة (٩) يلتزم المكتب بإسكان المعتمرين في فنادق مصرح لها بإسكان المعتمرين على النحو التالي :
- اولاً:- المدينة المنورة في المنطقة المركزية :-
- أ – فنادق مصنفة خمس نجوم .
- ب – فنادق مصنفة لا يقل تصنيفها عن نجمتين.
- ج – فنادق مصنفة (ايواء سياحي) .
- ثانياً :- مكة المكرمة :-
- أ – فنادق مصنفة خمس نجوم على بلاط الحرم.
- ب – فنادق مصنفة لا يقل تصنيفها عن نجمتين ، ولا يزيد بعدها عن الحرم على ٢٥٠٠ م مع تأمين النقل للحرم من السكن (ذهاباً وإياباً) في اوقات الصلوات الخمس .
- ج – فنادق مصنفة (ايواء سياحي) ولا يزيد بعدها عن الحرم على ٢٥٠٠ م مع تأمين النقل للحرم من السكن (ذهاباً وإياباً) في اوقات الصلوات الخمس .
- المادة (١٠) أ . يلتزم المكتب بتوقيع عقد مع كل معتمر حسب الصيغة المعتمدة من الدائرة وتسليمه نسخة منه عند التعاقد على البرنامج، على ان يتضمن العقد تحديد ما يلي :
١. واسطة النقل ومواصفاتها ومكان وتاريخ الانطلاق والعودة ورقم المقعد في الحافلة .
 ٢. الشركة الناقلة جواً وتأكد حجوزات الطيران ذهاباً وإياباً بما يتفق وبرنامج السكن .
 ٣. اسم الفندق ودرجة تصنيفه حسب التصنيف المعتمد من الجهات السعودية المختصة في مكة المكرمة والمدينة المنورة وبُعدّه عن المسجد الحرام والمسجد النبوي .
 ٤. أن لا يزيد عدد الأشخاص في الغرفة الفندقية على (٤) أربعة أشخاص .
 ٥. كلفة برنامج الرحلة للمعتمر الواحد والخدمات والأسعار مفصلة ويحظر على المكتب استيفاء اية مبالغ زائدة على كلفة البرنامج الموافق عليه من الدائرة .
 ٦. حقوق الطرفين في حال التخلف عن السفر او تأجيل موعد الرحلة او تعذر الحصول على تأشيرة العمرة او المنع من السفر .
 ٧. في حال تعاقد المكتب مع الجامعات او المدارس أو المؤسسات الحكومية او النقابات لرحلات خاصة بمنتهيها يجوز إبرام العقد مع المفوض بتمثيله مباشرة ويجوز إبرام العقد مع احد أفراد الأسرة الواحدة نيابة عن بقية أفراد الأسرة الراغبة بالسفر للعمرة وبخلاف ذلك يتحمل المكتب كامل المسؤولية شريطة ان تلتزم هذه الجهات بعدم الاعلان عن هذه الرحلات الا لمنتسبيها .

٨. كلفة أية خدمة اضافية اختيارية يطلبها المعتمر .

المادة (١١) أ. يلتزم المكتب بتزويد الدائرة الكترونياً ، بأسماء المعتمرين ورقم الحافلة التي ستقلهم و بيان اماكن سكنهم في مكة المكرمة والمدينة المنورة ، لكل رحلة قبل سفرهم بيوم على الاقل .

ب. يلتزم المكتب بمتابعة استكمال جميع الإجراءات اللازمة لتسهيل سفر المعتمرين في الموعد المحدد للرحلة وعليه مراعاة أي شروط أو تعليمات صادرة من السلطات السعودية المختصة أو الدائرة بهذا الخصوص.

المادة (١٣) للدائرة حق تحديد اجرة المقعد الواحد في الحافلات .

المادة (١٤) يلتزم المكتب بتأمين حافلة بديلة مطابقة للحافلة الأصلية في حال تعطل الحافلة في الأراضي الأردنية او السعودية خلال مدة أقصاها اربع ساعات ، وبمعكس ذلك للدائرة استئجار حافلة بديلة لنقل المعتمرين ، على نفقة المكتب بالطريقة والسعر الذي تراه مناسباً .

المادة (١٥) أ- للمدير العام او من يفوضه اجراء المراقبة والتفتيش للتأكد من التزام المكتب بأحكام هذه التعليمات والعقود الموقعة مع المعتمرين وفي حال وجود اي مخالفة يتم تنظيم محضر ضبط رسمي بذلك ويعتبر هذا الضبط بينة قانونية لجميع الغايات لا يطعن فيها الا بالتزوير .

ب- يكلف الوزير بتنسيب من المدير العام عدد من الموظفين للقيام بالإشراف على متابعة شؤون المعتمرين في الديار المقدسة ولهم حق تفقد أحوال المعتمرين والتأكد من التزام المكتب بالعقود الموقعة معهم وفي حال وجود اي مخالفة يجب تصويبها ما امكن ذلك وتنظيم محضر رسمي بذلك ، ويعتبر هذا المحضر بينة قانونية لجميع الغايات لا يطعن به الا بالتزوير .

المادة (١٦) أ . تمسك الدائرة سجل اداء لكل مكتب يقيد فيه ما ينتج عنه من مخالفات ويعتمد السجل لغايات قبول أو رفض أوراق اعتماد المكتب للموسم القادم .

ب. تسجل نقاط على المخالفات حسب جسامتها

ج . للدائرة بتنسيب من اللجنة تسجيل نقاط لأي مخالفة ادارية.

المادة (١٧) في حال مخالفة المكتب لهذه التعليمات و/أو العقود المبرمة مع المعتمرين أو الدائرة تتخذ بحقه الإجراءات التالية :

أ. للوزير بناءً على تنسيب اللجنة تقدير قيمة المخالفة في ضوء جسامتها مع اعادة قيمة نقص الخدمات التي لم تقدم أو قدمت ناقصة أو مخالفة للمعتمرين سواء كان ذلك في السكن أو النقل وفي حال عدم قيام المكتب بدفعها خلال أسبوع من تاريخ تبليغه خطياً بذلك ، فيتم حسم قيمة المخالفة وقيمة النقص من كفالتة .

ب. للوزير بناءً على تنسيب اللجنة مصادرة كفالة المكتب كلياً أو جزئياً في حال ارتكابه مخالفة جسيمة دون الحاجة لإشعارٍ أو إخطارٍ مع تضمينه قيمة العطل والضرر الذي لحق بالدائرة و/أو المعتمرين.

ج . للوزير بناءً على تنسيب اللجنة وقف المكتب عن العمل لمدة لا تزيد عن شهرين.

د . للمجلس بناءً على تنسيب اللجنة إلغاء اعتماد المكتب للموسم و/أو عدم اعتماد المكتب لموسم أو أكثر في حال ارتكابه مخالفة جسيمة والإعلان عن ذلك في الصحف المحلية على نفقة المكتب .

هـ . في حال ثبوت شكوى المعتمر يتم محاسبة المكتب عن مجموع المعتمرين المتضررين .

المادة (١٨) للوزير بناءً على تنسيب اللجنة رفض التعامل مع أي مرخص له سعودي باع برنامجاً غير حقيقي و/ او غير مطابق للعقد الموقع مع المعتمر و/او قام بإلغاء حجوزات المعتمرين الاردنيين في الفنادق دون سبب تقتنع به الدائرة ، أو امتنع عن اعطاء التأشيرات لوكيله الاردني .

المادة (١٩) يلتزم المكتب بعدم التعامل مع أي جهة أو أشخاص غير معتمدين من الدائرة ويعتبر مسؤولاً عن كل تأشيرة عمرة صادرة باسم مكتبه المادة (٢٠) يكون المكتب مسؤولاً عن أي معتمر يصدر له تأشيرة عمرة و لا يجوز له الاحتجاج بأن المعتمر حجز لدى أي شخص او جهة اخرى مهما كانت صفتها .

المادة (٢١) أ . يلتزم المكتب فور صدور قرار اعتماده بتوقيع اتفاقية مع الدائرة حسب الصيغة المعتمدة .

ب. يلتزم المكتب بأي تعليمات وبلاغات تتعلق بشؤون العمرة تصدرها الدائرة والسلطات السعودية

المادة (٢٢) يلتزم المكتب الذي يرغب بإلغاء اعتماده وعدم العمل في تقديم خدمات العمرة بإجراء ما يلي

- أ- تقديم طلب خطي للدائرة .
 - ب- شطب غاية الحج والعمرة من السجل التجاري .
 - ج- الاعلان عن ذلك حسب الصيغة المعتمدة من الدائرة في صحيفتين يوميتين .
 - د- التوقيع على التعهد المُعد من الدائرة .
 - هـ- مخاطبة سعادة قنصل المملكة العربية السعودية لإلغاء اعتماده لديهم .
 - و- أن يتم إلغاء اعتماده وكيلاً خارجياً من وزارة الحج والعمرة في المملكة العربية السعودية .
- يتم إعادة الكفالة الخاصة بالمكتب بعد مرور (٣٠) يوماً من استكمال الإجراءات المذكورة أعلاه .
- المادة (٢٣) يعتبر سجل المخالفات وقيمتها والملحق بهذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ منها .
- المادة (٢٤) أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .
- المادة (٢٥) تلغى (تعليمات شؤون العمرة رقم (٣) لسنة ٢٠١٤م) وما طرأ عليها من تعديلات .