

لوحة إرشادية

القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على خدمة الحوالات البريدية (سحب وصرف الحوالة الداخلية العادية)

وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٨ لسنة ١٩٩٨ فى شأن تبسيط إجراءات حصول المواطنين على الخدمات الجماهيرية ومنها خدمه الحوالات البريدية (سحب وصرف الحوالة الداخليه العاديه) بوزارة الاتصالات والمعلومات (الهيئة القومية للبريد) ، تلتزم الجهات الإدارية المعنيه بتقديم الخدمه وفقا للوارد بهذه اللوحه الارشادية الصادرة بتاريخ ٢٠٠١/٤/١ - كثمره للتعاون بين وزارتي التنمية الإدارية و الاتصالات والمعلومات (الهيئة القومية للبريد)- من تحديد للمستندات والأوراق ، والمبالغ المطلوبة للحصول على الخدمه ، والتوقيتات الزمنية المحدده لإنجازها ، او الاعلان عن رايها فى الطلب المقدم للحصول عليها ، وى مخالفة لذلك ترتب المسئولية وذلك على النحو التالي :

أولا : المستندات والأوراق المطلوبة :

- حالة السحب :-
- ملء نموذج (١ حوالات داخلية) مكون من ثلاثة أجزاء (حوالة - أخطار - إيصال) .
- حالة الصرف :-
- تقديم أصل الحوالة مع التوقيع على ظهرها .
- الاطلاع على تحقيق الشخصية .

ثانيا : المبالغ المقررة للحصول على الخدمة :

حالة السحب	حالة الصرف
ثمن نموذج الحوالة : اجر خطاب عادى من الوزن الأولى ١ % من المبلغ المحول بحد أدنى جنيه واحد أجر الخدمة البريدية	٣٠ قرش (ثلاثون قرشا) ضريبة نوعية عن كل فاتورة او مخالصة ١٠ قروش (عشرة قروش) رسم تنمية موارد

ثالثا : التوقيتات المحددة لإنجاز الخدمة :

- حالة السحب :- فور طلبها
- حالة الصرف : تعلن جهة الاداره قرارها فور طلبها عند ورود الاخطار أو اذا كان المبلغ أقل من عشرة جنيهات .
وفى جميع الأحوال تصرف خلال مدة أقصاها خمسة أيام مع أخذ الضمانات الكافية فى حالة عدم ورود الاخطار
- يحصل العميل على أصل الحوالة والإيصال بعد دفع أجر الخدمة البريدية والمبلغ المحول .

وفى حالة عدم الحصول على الخدمة فى التوقيت المحدد أو طلب مستندات او مبالغ إضافية تحت اى مسمى يمكنك الاتصال بأحدى الجهات التالية :

الهيئة القومية للبريد ت : ٣٩٥٧٢٩١

هيئة الرقابة الإدارية :المركز الرئيسى بالقاهرة ت : ٠٢/٢٩٠٢٧٢٨