

لوحة إرشادية

القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على خدمة الحوالات البريدية (سحب و صرف 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 و صرف الحوالة الداخليه العاديه) بوزارة الاتصالات والمعلومات (الهيئة القومية للبريد) ، تلتزم الجهات الإدارية المعنيه بتقديم الخدمه وفقا للوارد بهذه اللوحه الإرشادية 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 ، والتوقيات 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 : التوقيات 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