



وزارة السياحة والآثار

الرقم 51/ 1 / 2078 /
التاريخ
الموافق 2026/02/16

سعادة رئيس جمعية الفنادق الأردنية سعادة رئيس جمعية المطاعم السياحية الأردنية

أرفق لسعادتكم بطيّه تعليمات النظر في طلبات الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش لدى وزارة السياحة والآثار لسنة 2025 للتكرم بالإيعاز لمن يلزم لغايات تعميمها على أعضاء الهيئة العامة المنتسبين لجمعيتكم. مُشيراً إلى أن القائم على المنشأة السياحية أو من يفوضه خطياً يُمكنه تقديم طلب الاعتراض إلى ديوان الوزارة أو عبر البريد الإلكتروني (Etirad.inspection@mota.gov.jo) خلال خمسة أيام عمل تلي زيارة التفتيش وفق النموذج المعتمد والمرفق بطيّه على أن يتضمن الوثائق التالية:

1. صورة عن بطاقة الأحوال الشخصية أو جواز السفر لمقدم الطلب.
2. تفويض خطي في حال كان الاعتراض مقدماً من غير القائم على المنشأة السياحية أو الفندقية على أن يكون معززاً بختم المصادقة على صحة التوقيع من البنك.
3. شهادة السجل التجاري أو شهادة تسجيل الشركة والموافقة الصادرة عن الوزارة.
4. أي بيانات أو وثائق أو عينات أو مواد أو صور معززة لموضوع الاعتراض يرغب مقدم الطلب بإرفاقها.

وتفضلوا بقبول الاحترام،،،

وزير السياحة والآثار

(الدكتور عماد نعيم الحجازين)

تعليمات النظر في طلبات الاعتراض على قرارات**إجراءات التفتيش لدى وزارة السياحة والآثار لسنة ٢٠٢٥ صادرة بمقتضى****المادة (٦) من نظام الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش رقم (١١١) لسنة ٢٠١٨**

المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات النظر في طلبات الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش لدى وزارة السياحة والآثار لسنة ٢٠٢٥) ويعمل بها بعد سنتين يوماً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢):

أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

النظام	:	نظام الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش.
الوزارة	:	وزارة السياحة والآثار.
الوزير	:	وزير السياحة والآثار.
الجهة المرجعية التنظيمية	:	الجهات المشاركة في اللجنة المشتركة للتفتيش على القطاع السياحي المشكلة بقرار من اللجنة العليا لتطوير التفتيش على الأعمال.
اللجنة	:	لجنة الاعتراض المشكلة وفقاً لأحكام المادة (٣) من النظام.
القائم على المنشأة السياحية والفندقية	:	المالك أو المدير أو أي شخص يمثل المنشأة السياحية والفندقية في حضور إجراءات الرقابة والتفتيش.
طلب الاعتراض	:	الطلب المقدم من القائم على المنشأة أو من يفوضه للاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش.
السجل	:	سجل توثيق طلبات الاعتراض المنشأ وفق أحكام هذه التعليمات.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام وقانون الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة (٣):

أ- تشكل في الوزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة الاعتراض) برئاسة مساعد الأمين العام وعضوية كل من:

- ١- مدير مديرية الرقابة والجودة نائباً للرئيس.
- ٢- مدير وحدة الشؤون القانونية.
- ٣- ثلاثة من موظفي الوزارة من ذوي الخبرة يسميهم الوزير على أن يكون أحدهم مقررًا للجنة، يتولى تنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومعاملاتها والطلبات المقدمة إليها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- ٤- مندوب عن الجهات ذات العلاقة بطلب الاعتراض على أن لا يكون من أعضاء اللجنة المكلفة بالتفتيش على الأعمال.
- ٥- مندوب عن الجمعيات ذات العلاقة.

ب- تتولى اللجنة دراسة طلبات الاعتراض المقدمة إليها، واتخاذ الإجراءات اللازمة للفصل في الاعتراض المقدم لها والتحقق من سلامة أعمال الرقابة والتفتيش ومشروعيتها، ولها في سبيل ذلك:

١- الاطلاع على الوثائق بما في ذلك الملفات والقيود والمراسلات المرفقة ولها طلب تزويدها بأي وثائق وبيانات إضافية لازمة للفصل في طلب الاعتراض من جهة التفتيش أو من مقدم الطلب أو أي جهة معنية أخرى.

٢- دعوة من تراه مناسباً من ذوي الاختصاص والخبرة فيما يتعلق بموضوع طلب الاعتراض للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت.

٣- دعوة القائم على المنشأة السياحية والفندقية لتوضيح طلب الاعتراض أو تقديم أي معلومات أو ملاحظات.

٤- الاستيضاح من الجهة المرجعية التنظيمية وإدارة التفتيش والمفتش ومقدم الطلب عن أي أمر أو معلومات تتعلق بطلب الاعتراض على أن يتم تحديد مدة زمنية لذلك تمكن اللجنة من إصدار قرارها.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه، عند تقديم أي طلب اعتراض أو كلما دعت الحاجة، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم.

د- على الجهة المرجعية التنظيمية توفير التسهيلات اللازمة لضمان مشاركة مندوبها في اجتماعات اللجنة.

هـ- إذا تغيب المندوب المسمى عن الجهة المرجعية التنظيمية المعنية بموضوع طلب الاعتراض فعلى رئيس اللجنة إرسال الاعتراض إلى الجهة المرجعية التنظيمية فور انتهاء الاجتماع للنظر في الاعتراض وإعلامهم خطياً بتغيب مندوبها.

و- يفقد عضو اللجنة عضويته فيها إذا تخلف عن حضور ثلاثة اجتماعات متفرقة أو متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة وعلى المرجع المختص لدى الجهة المرجعية التنظيمية تسمية بديل عنه.

ز- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة (٤):

- أ- يقدم طلب الاعتراض إلى ديوان الوزارة من قبل القائم على المنشأة السياحية والفندقية أو من يفوضه خطياً خلال خمسة أيام عمل تلي زيارة التفتيش على النموذج المعتمد لهذه الغاية، على أن يرفق به الوثائق التالية عند تقديمه:
 - ١- صورة عن بطاقة الأحوال الشخصية أو جواز السفر لمقدم الطلب.
 - ٢- تفويضاً خطياً في حال كان الاعتراض من غير القائم على المنشأة السياحية والفندقية معزراً بختم المصادقة على صحة التوقيع من البنك.
 - ٣- شهادة السجل التجاري أو شهادة تسجيل الشركة والموافقة الصادرة عن الوزارة.
 - ٤- أي بيانات أو وثائق أو عينات أو مواد أو صور معززة لموضوع الاعتراض يرغب مقدم الطلب إرفاقها.
- ب- يقدم الطلب المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، ورقياً أو إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني للوزارة.

المادة (٥):

- أ- ينشأ في الوزارة سجلاً خاصاً لطلبات الاعتراض تسجل فيه الطلبات المقدمة لها على أن يعطى كل طلب رقماً متسلسلاً وفقاً لتاريخ تقديمه.
- ب- يورد ديوان الوزارة الطلبات الخاصة بالاعتراض إلى مقرر اللجنة إلكترونياً ليقوم بتسجيلها في السجل.
- ج- يتحقق مقرر اللجنة من اكتمال البيانات جميعها وتوافر الوثائق في الطلب قبل تسجيله في السجل.
- د- يعطى مقدم الطلب إشعاراً بالاستلام يتضمن رقم معاملة طلب الاعتراض والوثائق المطلوب استكمالها في حالة النقص.

المادة (٦)

- أ- تتم مراجعة طلب الاعتراض من مقرر اللجنة للتحقق من اكتمال البيانات والمعززات المشار إليها في المادة (٤) من هذه التعليمات خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها.
- ب- على مقرر اللجنة إعلام مقدم الطلب بضرورة استكمال النواقص وتزويده بها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إعلامه ويثبت ذلك في السجل وفي إشعار الاستلام.
- ج- في حال عدم اكتمال الطلب خلال المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بسبب عدم إرفاق الوثائق والمستندات الواردة في البندين (١) و (٣) من الفقرة (أ) من المادة (٤) من هذه التعليمات، فعلى مقرر اللجنة إحالة الطلب إلى اللجنة وفي الأحوال جميعها على المقرر أن يقدم الطلب غير المكتمل ضمن مدة محددة لا تتجاوز (٣) أيام من تاريخ تقديم الطلب لتتمكن اللجنة من دراسته واتخاذ قرار بشأنه.

- د- تتم إحالة طلب الاعتراض المكتمل ومرفقاته إلى رئيس اللجنة، مرفقاً به تقريراً موجزاً عن واقع حال الطلب من حيث المبدأ للسير في إجراءات النظر فيه.
- هـ- يقوم رئيس اللجنة بمخاطبة الجهة المرجعية التنظيمية المعنية في طلب الاعتراض لتقديم الرد عليه خلال مدة أقصاها يومي عمل ودعوة مندوبها وفي خلاف ذلك يتم النظر في طلب الاعتراض على ضوء البيانات المقدمة من طالب الاعتراض.
- و- يرد طلب الاعتراض في أي من الحالات التالية:
- ١- تقديم طلب الاعتراض بعد فوات المدة القانونية لتقديمه.
 - ٢- أن يكون موضوع الاعتراض غير مرتبط بأعمال الرقابة والتفتيش المشتركة.
 - ٣- أن يكون موضوع الاعتراض غير متعلق بأعمال الرقابة والتفتيش لدى الوزارة.
 - ٤- أن يكون قد تم تحويل المخالفة للجهات القضائية أو الطعن فيها أمامها.
- ز- يطلب مقرر اللجنة من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد بعد اكتمال الطلب ومرفقاته بصفة عاجلة في أي من الحالتين التاليتين:
- ١- إذا كانت طبيعة المخالفة أو القرار المتخذ بحق المنشأة السياحية والفندقية موضوع الاعتراض تؤثر بشكل كبير على سير عمل المنشأة وإنتاجيتها أو إغلاقها أو إيقاف أعمالها.
 - ٢- إذا كان الطلب يتعلق بأي من الجهات المرجعية التنظيمية أو في حال فرضت الجهات المرجعية التنظيمية مدداً محددة لإحالة بعض القرارات والمخالفات إلى المراجع القضائية المختصة.

المادة (٧)

- أ- على رئيس اللجنة فور استلام الطلب دعوة اللجنة للانعقاد خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلامه الطلب.
- ب- على اللجنة النظر في الاعتراضات المقدمة وإصدار قرار بخصوصها خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ تقديم الطلب.
- ج- إذا كان الاعتراض على أعمال الرقابة والتفتيش الصادرة عن الجهة المرجعية التنظيمية، يحيل الرئيس الطلب إلى العضو ممثل الجهة المرجعية التنظيمية ليتولى إحالتها إلى لجنة الاعتراض لدى الجهة المرجعية التنظيمية المعنية للنظر فيها.

المادة (٨)

تصدر اللجنة أي من القرارين التاليين على أن يكون قرارها مسبباً:

- أ- رد الاعتراض في أي من الحالات التالية:
- ١- تقديم طلب الاعتراض بعد فوات المدة المحددة لتقديمه.
- ٢- أن لا يكون الاعتراض متعلقاً بأعمال الرقابة والتفتيش المشتركة.
- ٣- أن لا يكون الاعتراض مرتبطاً بأعمال الرقابة والتفتيش لدى الوزارة.
- ٤- مشروعية الإجراءات أو القرارات المتخذة.
- ٥- سلامة الشروط المرجعية المطبقة في عملية التفتيش.

- ب- قبول الاعتراض متضمناً أياً مما يلي وفق موضوع الاعتراض:
- ١- التوصية بتعديل الشروط المرجعية المتعارضة أو المتشابهة.
 - ٢- تعديل أو إلغاء الاجراء المتخذ.
 - ٣- إلغاء تقرير التفتيش وتوجيه جهة التفتيش لإعادة الزيارة التفتيشية.
 - ٤- تحديد المخالفة المرتكبة من المفتش أو جهة التفتيش على وجه الدقة مع السند القانوني للمخالفة.

المادة (٩)

على مقرر اللجنة عند صدور أي من القرارات المشار إليهما في المادة (٨) من هذه التعليمات القيام بما يلي:

- أ- تبليغ القرار الصادر إلى مقدم الطلب ويجوز إبلاغه بالقرار بالوسيلة المحددة للتبليغ في نموذج طلب الاعتراض خلال يومي عمل من تاريخ صدوره.
- ب- متابعة تنفيذ توصيات وقرارات اللجنة مع الوزارة والجهات المرجعية التنظيمية.

المادة (١٠)

يعد نموذج طلب الاعتراض الملحق بهذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ منها وللوزير تعديله أو إضافة أي ملاحق أخرى لتنفيذها كلما اقتضت الضرورة ذلك.

وزير السياحة والآثار

ليناس مظهر عناب

الملحق

نموذج طلب اعتراض

أولاً: بيانات المنشأة

اسم المنشأة:	
الاسم في السجل التجاري للمؤسسة/ الشركة:	
رقم السجل التجاري:	الرقم الوطني للمنشأة:
تصنيف المنشأة لدى وزارة السياحة والآثار:	

ثانياً: بيانات الاتصال في المنشأة

عنوان المنشأة:	
رقم هاتف/ فاكس المنشأة:	البريد الإلكتروني للمنشأة:

ثالثاً: بيانات مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب:	الرقم الوطني:
صفة مقدم الطلب:	رقم الهاتف:
البريد الإلكتروني لمقدم الطلب:	
وسيلة التواصل والتبليغ:	

رابعاً: موضوع الاعتراض

تاريخ زيارة التفتيش أو القرار:	
اسم المفتش:	جهة التفتيش
مضمون الاعتراض:	

خامساً: الوثائق المطلوبة

١-	صورة عن بطاقة الأحوال الشخصية او عن جواز السفر لغير الأردني لمقدم الطلب.
٢-	صورة عن التفويض ان وجد
٣-	شهادة السجل التجاري او شهادة تسجيل الشركة
٤-	رخصة وزارة السياحة
٥-	أخرى /

أنا الموقع أدناه أشهد بان جميع المعلومات المقدمة مني صحيحة ودقيقة واتحمل كامل المسؤولية القانونية في حال عدم صحة أي منها او عدم دقتها او اكتمالها.

الاسم:	التاريخ:
التوقيع:	