



وزارة المالية

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات

الرقم ٩٩٢٤/٦/٦
التاريخ ٢٠١٥/١٠/٢٩
الموافق

جائزة الملك عبد الله الثاني
لتميز الأداء الحكومي والشفافية
الدورة السادسة (٢٠١٢/٢٠١٣)
المرحلة البرونزية
المركز الثالث

تعميم (٢٠١٥ / ٢٠٧)

السادة:- المساعدين

المندوبين

رؤساء المراكز

الزميلات والزملاء

لاحقا للتعاميم ذوات الأرقام (٢٠٠٧/٦٠) و(٢٠٠٩/١٩٠) بخصوص تنفيذ أحكام قانون ضمان الحق في الحصول على المعلومات رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٧ أرجو أن أؤكد على ضرورة الالتزام بما يلي :-

١. مراعاة أحكام المادة (٧) من القانون المذكور والتي تنص: "مع مراعاة أحكام التشريعات النافذة ، لكل أردني الحق في الحصول على المعلومات التي يطلبها وفقا لأحكام هذا القانون إذا كانت له مصلحة مشروعة أو سبب مشروع".
٢. التقيد بأحكام المادة (٩) فقرة (ج) من القانون وذلك بإجابة الطلب أو رفضه خلال ثلاثين يوما من اليوم التالي لتاريخ تقديمه.
٣. الالتزام بأحكام المادة ١٣/أ من القانون واعتبار الوثائق والمعلومات التالية سرية ومكتومة :-

- المستندات والسجلات والمعلومات والإقرارات الضريبية وقرارات التدقيق والتقدير ونسخها التي يطلع عليها الموظف في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات المتعلقة بدخل أو نشاط أي شخص أو مفردات الدخل أو النشاط ، وفقا لأحكام المادة (٦٢) من قانون ضريبة الدخل رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤ والمادة (٦٦) من قانون الضريبة العامة على المبيعات وتعديلاته ولا يجوز التصريح عنها إلا للمكلف صاحب العلاقة أو من يفوضه .
- المعلومات التي تتضمن تحليلات أو توصيات أو اقتراحات أو استشارات تقدم للمسؤول بما فيها المعاملات الداخلية ،معاملات الـ workflow والمراسلات والمعلومات المتبادلة بين الإدارات الحكومية المختلفة حولها.
- الأسرار والوثائق المحمية المشار إليها في المواد(٨،٦،٣) من قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (٥٠) لسنة ١٩٧١ .
- المعلومات الشخصية بأي موظف أو مكلف المحفوظة لدى الدائرة هي تدخل في هذه الحالة ووثائق رسمية أخرى وفقا للمادة (١٠) من قانون حماية أسرار



وزارة التجارة

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات

جائزة الملك عبد الله الثاني
لميز الأداء الحكومي والشفافية
الدورة السادسة (٢٠١٢/٢٠١٣)
المرحلة البرونزية
المركز الثالث

الرقم ٩٩٢٢ / ٦ / ٦
التاريخ ٢٠١٥ / ١٠ / ٢٩
الموافق

- ووثائق الدولة و تعتبر وثائق عادية على المسؤول أن يحافظ على (الوثائق العادية) ويحفظها من العبث أو الضياع ولا يجوز إفشاء مضمونها لغير أصحاب العلاقة بها ما لم يصرح بنشرها .
- ٤. الأسرار التجارية المشار إليها في المادة (٤) من قانون المنافسة غير المشروعة والأسرار التجارية رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٠ .
 - ٥. المعلومات السرية التي يطلع أي شخص أو جهة رسمية في سياق قيامها بمهامها لتطبيق أحكام قانون حماية الإنتاج الوطني رقم (٢١) لعام ٢٠٠٤ والأنظمة الصادرة بمقتضاه وتحدد معايير هذه السرية والأحكام المتعلقة بها بمقتضى الأنظمة الصادرة وفقا لأحكام المادة (٢٢) من هذا القانون.
٤. تتولى مديرية الاتصال والإعلام الضريبي مهام الرد على طلبات الحصول على المعلومات المقدمة من المواطنين.
٥. على كل مدير مديرية أو رئيس مركز من مراكز الخدمات في الدائرة تحديد موظف مختص لاستقبال طلبات المواطنين للحصول على المعلومات ووفقا للنموذج المرفق المعد لهذه الغاية على أن يقوم الموظف المسؤول بتحويل هذه الطلبات إلى مديرية الاتصال والإعلام الضريبي لتتولى الرد على هذه الطلبات سواء بإجابة الطلب أو رفضه وذلك خلال ثلاثين يوما من اليوم التالي لتاريخ تقديم الطلب عملا بأحكام المادة (ج) من المادة (٩) من قانون ضمان الحق في الحصول على المعلومات.

راجيا وفي كل الأحوال التأكد من وثيقة إثبات شخصية طالب المعلومة سارية المفعول وفي حال المراجعة عن الغير التأكد من ضرورة إحضار تفويض معتمد حسب الأصول ، مرفقا لكم جدولاً يبين المعلومات المكتومة والسرية والمحدودة والمتاحة .

واقبلوا الاحترام ،،،

إياد القضاة
المدير العام

نسخة: مدير الاتصال والإعلام الضريبي

PRC-2015-٣٠١٧٢٨

" طلب الحصول على المعلومات "
بموجب المادة (٩/أ)
من
" قانون ضمان حق الحصول على المعلومات "
رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧

رقم الطلب:	التاريخ: / / ٢٠
------------	-----------------

لإستعمال ديوان الدائرة

ختم الوارد

الوثائق المطلوبة

- وثيقة اثبات شخصية سارية المفعول.
- كتاب من الجية المعنية متضمناً (موضوع المعلومات والغرض منها، واسم المفوض)

رقم بتمتد للبريد: _____

بيانات مقدم الطلب

- الإسم من اربعة مقاطع : _____

- الرقم الوطني : _____

- نوع اثبات الشخصية : بطاقة شخصية جواز سفر أخرى _____
(بأن الاحوال المدنية والجوازات)

- مكان الاقامة : المحافظة _____ المدينة _____ الحي _____

- مكان العمل : المحافظة _____ المدينة _____

- جهة العمل : _____

- رقم الهاتف الارضي : _____ الخليوي _____

- رقم الفاكس : _____ رقم صندوق البريد ومكانه : _____

- البريد الالكتروني : _____

يتم استكمال تعبئة البيانات التالية في حالة كون مقدم الطلب (جهة)

- نوع الجهة : قطاع عام قطاع خاص أخرى _____

- اسم الجهة : _____

- رقم كتاب التفويض : _____ التاريخ : _____

- اسم المفوض : _____

الغرض من الحصول على المعلومات

 أخرى للنشر الدراسات والأبحاث

موضوع المعلومات

١

٢

٣

وعاء المعلومات المطلوبة

أخرى قرص مدمج نسخة مصورة

التزام

ألتزم بأن أستخدم المعلومات للغرض الذي تم الحصول عليها من أجله
وأن أشير إلى مصدر المعلومة التي حصلت عليها والمعلومات الجبلوغرافية
وحسب الأصول العلمية والقانونية المترعة.

• يتم اجابة الطلب او رفضه خلال ثلاثين يوماً من اليوم التالي لتاريخ تقديم الطلب .

• يعتبر الامتناع عن الرد ضمن المدة المحددة قراراً بالرقص .

• في حالة عدم حصولك على المعلومة يحق لك تقديم شكوى إلى مجلس المعلومات بواسطة مفوض المعلومات / مدير

عام دائرة المكتبة الوطنية

• ملاحظة:

توقيع مقدم الطلب

تأكد من حصولك على بطاقة مراجعة

للاستعمال الرسمي

من : ديوان الدائرة

الى : الوحدة الإدارية المعنية :
اسم الموظف :
التوقيع :

القرار

بالموافقة : وبتكلفة : _____ دينار [استوفيت بموجب سند القبض رقم _____

تاريخ / / [

عدم الموافقة :

الأسباب :
٠١ : _____
٠٢ : _____
٠٣ : _____

المسؤول : _____
الإسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____

للحفظ	الاسم : _____
	التوقيع : _____
	التاريخ : _____