



صاحب الجلالة الهاشمية الملك
عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم

عزيزي المواطن

« إن هذا الدليل قد وضع من أجل تسهيل الخدمات
المقدمة لك من قبل هيئة تنظيم قطاع النقل العام»

خدمات الترخيص

٥	
٦	• ترخيص شركات تأجير الحافلات
٨	• تحديد ترخيص شركات تأجير الحافلات
٩	• ترخيص مكاتب التأجير
١١	• تحديد ترخيص مكاتب التأجير
١٢	• ترخيص مكاتب الإندماج
١٤	• تحديد ترخيص مكاتب التكتسيه (الفندقية، المعابر، المطار، تكتسيه الإندماج)
١٥	• تحديد ترخيص خدمة السيارات الفخمة (الليموزين)
١٧	• تحديد ترخيص شركات الاستثمار علمه خطوط النقل العام للركاب
١٨	• تحديد ترخيص شركات ومكاتب سيارات السفرات الخارجية
١٩	• تحديد ترخيص شركات ادارة الانشطة وتنظيم الدور في المجمعات
٢٠	• تحديد ترخيص شركات النقل الدولي والنقل المنتظم

خدمات تبادل الخطوط

٢١	
٢٢	• تبادل الخطوط

خدمات الاستبدال التحديثي للمركبات

٢٣	
٢٤	• الاستبدال التحديثي للمركبات

خدمات نقل الملكية

٢٥	
٢٦	• نقل ملكية واسطة نقل عمومية
٢٨	• نقل ملكية مكتب او شركة

خدمات نقل موقع مكتب / شركة

٢٩	
٣٠	• نقل موقع مكتب او شركة

خدمات التصاريح

٣١	
٣٢	• اصدار تصريح لوسائط النقل العام (لاول مرة بموجب دعوة إستثمار)
٣٤	• تجديد التصاريح لوسائط النقل العام
٣٥	• منح / تجديد تصريح مؤقت

عناوين مديريات ومكاتب الهيئة في أقاليم

٣٦	
	المملكة

خدمات الترخيص



خدمة رقم ١

ترخيص شركات تأجير الحافلات

الشروط الواجب توفرها:

١. ان يكون مقدم الطلب أردني الجنسية ولا يقل عمره عن ٢١ عاماً.
٢. ان لا يكون موظف حكومي.
٣. تقديم طلب حسب النموذج المعد لذلك.

الوثائق المطلوبة:

١. صورة عن هوية الاحوال المدنية.
٢. كتاب يبين بان مقدم الطلب ليس موظف حكومي (من ديوان الخدمة المدنية).
٣. شهادة عدم محكوميه مقدم الطلب
٤. وصل مالي رسوم طلب الترخيص
٥. دراسة مالية وفنية للطلب

الاجراءات (خطة سير العمل):

١. تقديم طلب خطي مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة والدراسة المالية والفنية لتشغيل شركة تأجير حافلات للجنة التشغيل والترخيص.
٢. يتم دراسة الطلب من قبل اللجنة المختصة والتوصية للجنة التشغيل والترخيص.
٣. إصدار الموافقة من قبل مجلس الإدارة.
٤. مخاطبة المستدعي بالموافقة على طلبه.
٥. يقوم المشغل بإحضار جميع الوثائق والمنصوص عليها في العقد التشغيلي والتعليمات.
٦. يلتزم المشغل بتجهيز مكتب، ساحة مبيت للحافلات وعقود العمل وتقوم لجنة الكشف بالكشف على ذلك وتقديم تقريرها الفني.
٧. في حالة استكمال المشغل لجميع الشروط الواردة في العقد يتم توقيع العقد التشغيلي معه.
٨. يتم مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص الحافلات بعد أن يحضر المشغل كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه المركبات.
٩. يتم تزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام الحافلات ومواصفاتها.

١٠. دفع بدل الخدمات المقرره حسب نظام تعليمات ترخيص شركات التأجير.
١١. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإصدار تصاريح خاصة بذلك وتصريح مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
١٢. يتم استلام التصاريح وكرت مزاولة أعمال النقل العام للركاب من قبل الإقليم المعني.

الرسوم المقررة:

١. (٢٥) دينار عند تقديم الطلب.
٢. (١٠٠) دينار عند صدور الموافقة.
٣. (١٠) دنانير رسوم كشف.
٤. (٥٠) دينار رسوم ترخيص المكتب سنوياً.

المدة الزمنية: شهر

مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقاليم / الادارة العامة.

خدمة رقم ٢ تجديد ترخيص شركات تأجير حافلات

الوثائق المطلوبة:

١. رخصة مهن للسنة السابقة.
٢. ما يثبت شمول العاملين لدى الشركة بأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
٣. وجود فاتورة هاتف او فاكس.
٤. صورة عن كفاءة حسن التنفيذ.
٥. صورة حديثة عن السجل التجاري.
٦. صورة عن العقود الموقعة مع العاملين لدى الشركة.
٧. شهادة تثبت بان مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة او جناية مخلة بالشرف او الاداب العامة.
٨. وصل مالي يثبت قيام الشركة بتبرئة ذمتها حالياً لدى الهيئة .
٩. صورة عن رخصة إقتناء المركبات سارية المفعول.
١٠. صورة عن عقد الإيجار للمكاتب والموقف سارية المفعول.

الاجراءات (خطة سير العمل):

١. يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة في الاقليم المعني.
٢. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها .
٣. دراسة الوثائق كاملة.
٤. إصدار قرار من قبل مدير الإقليم بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة في الطلب.
٥. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ الشركة لتصويب وضعها ، أما في حالة الموافقة يتم إصدار ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
٦. دفع الرسوم المقررة.
٧. استلام كرت مزاولة أعمال نقل العام للركاب.

الرسوم المقررة: ٥٠ دينار.

المدة الزمنية: ساعة .

مكان تقديم الخدمة : مديريات الاقاليم

خدمة رقم ٣ ترخيص مكاتب التأجير

الشروط الواجب توفرها:

١. ان يكون مقدم الطلب أردني الجنسية ولا يقل عمره عن ٢١ عاماً.
٢. ان لا يكون موظف حكومي.
٣. تقديم طلب حسب النموذج المعد لذلك.

الوثائق المطلوبة:

١. صورة عن هوية الاحوال المدنية.
٢. كتاب يبين بان مقدم الطلب ليس موظف حكومي.
٣. شهادة عدم محكوميه مقدم الطلب
٤. وصل مالي رسوم طلب الترخيص
٥. دراسة مالية وفنية للطلب

الاجراءات (خطة سير العمل):

١. تقديم طلب خطي مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة والدراسة المالية والفنية لتشغيل مكتب تأجير سيارات.
٢. دراسة الطلب من قبل لجنة التأجير والتوصية لمجلس الإدارة.
٣. اصدار الموافقة على الطلب من قبل مجلس الإدارة.
٤. مخاطبة المستدعي بالموافقة على طلبه.
٥. يقوم المشغل بإحضار جميع الوثائق والمنصوص عليها في التعليمات وتزويدها للهيئة.
٦. يلتزم المشغل بتجهيز (مكتب ، ساحة مبيت للسيارات) ، وتقوم لجنة الكشف بالكشف على ذلك وتقديم تقريرها الفني.
٧. في حالة استكمال المشغل لجميع الشروط الواردة في العقد يتم مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص السيارات بعد أن يحضر المشغل كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه السيارات.
٨. يقوم المشغل بتزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام السيارات.
٩. دفع خدمات عن المركبات التي يتم تسجيلها.

١٠. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإدخال هذه البيانات وإصدار ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
١١. استلام كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب، وتصاريح السيارات.

الرسوم المقررة:

١. ٢٥ دينار عند تقديم الطلب.
٢. ١٠٠ دينار عند صدور الموافقة.
٣. ١٠ دنانير رسم كشف.
٤. ٥٠ دينار رسوم ترخيص المكتب سنوياً.

المدة الزمنية: شهر

مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقاليم / الإدارة العامة.

خدمة رقم ٤ تجديد ترخيص مكاتب التاجير

الوثائق المطلوبة:

١. رخصة مهن للسنة السابقة.
٢. ما يثبت شمول العاملين لدى المكتب باحكام قانون الضمان الاجتماعي.
٣. فاتورة هاتف او فاكس.
٤. صورة عن كفاءة حسن التنفيذ.
٥. صورة عن السجل التجاري والاسم التجاري الحديثين.
٦. صورة عن العقود الموقعة مع العاملين لدى المكتب.
٧. شهادة تثبت بان مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة او جناية مخلة بالشرف او الاداب العامة.
٨. كشف بعدد السيارات مصدق من نقابة اصحاب مكاتب سيارات التاجير.
٩. كشف بأسماء العاملين لدى المكتب.
١٠. كشف من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام السيارات وتاريخ انتهاء ترخيصها أو صورة عن الرخص.
١١. صورة عن عقد الإيجار للمكاتب والمواقف سارية المفعول

الاجراءات (خطة سير العمل):

١. يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة في الأقليم المعني.
٢. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها.
٣. دراسة الوثائق كاملة.
٤. إصدار قرار من قبل مدير الإقليم بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة في الطلب.
٥. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ المكتب لتصويب وضعه ، أما في حالة الموافقة يتم إصدار ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
٦. دفع الرسوم المقررة.
٧. استلام كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب.

الرسوم المقررة: ٥٠ دينار
المدة الزمنية: ساعة
مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقاليم

خدمة رقم ٥ ترخيص مكاتب إندماج التكسي.

الشروط الواجب توفرها:

١. أن تكون جميع المكاتب المنوي دمجها مرخصة.
٢. توفر الحد الأدنى من السيارات وحسب المحافظة تبعاً لآلية الإندماج.

الوثائق المطلوبة:

١. طلب خطي من مكتب الاندماج.
٢. صورة عن السجلات التجارية للمكاتب المندمجة.
٣. ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب للمكتب ساري المفعول.
٤. كشف بارقام المركبات العاملة في المكاتب.
٥. صور عن تصاريح وسائط النقل وعن رخص اقتناء المركبات.
٦. صورة عن هوية الاحوال المدنية الخاصة بمالكي مكاتب التكسي المنوي دمجها.
٧. موافقات خطية من اصحاب مكاتب التكسي المنوي دمجها.

الاجراءات (خطة سير العمل):

١. تقديم الطلب الخطي من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به الاوراق الثبوتية.
٢. دفع الرسوم المقررة.
٣. تحويل الطلب لمديرية الرقابة والترخيص ليتم دراسته.
٤. تحويل الدراسة والتنسيبات الى لجنة الترخيص والتشغيل.
٥. الحصول على الموافقة المبدئية من قبل مجلس الإدارة مدتها (٤) أشهر.
٦. مخاطبة المستدمي بالموافقة المبدئية على طلبه وليتم السير بإجراءات الدمج حسب الآلية المتبعة.
٧. بعد استكمال كافة الشروط الواردة في آلية الدمج يتم مخاطبة وزارة الصناعة والتجارة لإلغاء السجلات التجارية التابعة للمكاتب المندمجة وإصدار سجل تجاري جديد لمكتب الإندماج.
٨. يتم مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لتحرير السيارات الأساسية وتغيير الطبعة باسم مكتب الاندماج.
٩. توقيع عقد مع الهيئة.

١٠. إحضار مشروعات من ادارة ترخيص السواقين والمركبات عن سيارات المكاتب المتدمجة.
١٠. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات باصدار التصاريح الجديدة لسيارات مكتب الاندماج.
١١. يتم استلام التصاريح الجديدة من قبل المفوض عن مكتب الاندماج من الاقليم المعني.

الرسوم المقررة:

١. ٢٥ دينار عند تقديم الطلب .
٢. ١٠٠ دينار عند صدور الموافقة .
٣. ١٠ دنائير رسم كشف.
٤. ٥٠ دينار رسوم ترخيص المكتب سنوياً.

المدة الزمنية: شهر

مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقليم / الادارة العامة.

خدمة رقم 1

تجديد ترخيص مكاتب التوكسيه (الفندقية، المعابر، المطار، تكسيه الإندماج)

الوثائق المطلوبة:

1. رخصة مهن للسنة السابقة.
2. ما يثبت شمول العاملين لدى المكتب باحكام قانون الضمان الاجتماعي.
3. فاتورة هاتف او فاكس.
4. صورة عن كفاءة حسن التنفيذ سارية المفعول.
5. صورة عن السجل والاسم التجاري حديثين.
6. شهادة تثبت بان مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة او جناية مخلة بالشرف او الاداب العامة.
7. صورة عن هوية المالك ومدير المكتب والمؤهل العلمي للمدير.

الاجراءات (خطة سير العمل) :

1. يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة.
2. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها.
3. دراسة الوثائق كاملة.
4. إصدار قرار من قبل مدير الإقليم بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة في الطلب.
5. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ الشركة لتصويب وضعها ، أما في حالة الموافقة يتم إصدار ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
6. دفع الرسوم المقررة.
7. استلام كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب.

الرسوم المقررة: ٥٠ دينار

المدة الزمنية: ساعة

مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقاليم

خدمة رقم ٧

ترخيص مكاتب خدمة السيارات الفخمة (الليموزين)

الشروط الواجب توفرها:

١. أن يكون مقدم الطلب اردني الجنسية ولا يقل عمره عن ٢١ عاماً.
٢. ان لا يكون موظف حكومي.
٣. تقديم طلب حسب النموذج المعد لهذه الغاية.

الوثائق المطلوبة:

١. صورة عن هوية الاحوال الشخصية.
٢. كتاب يبين بان مقدم الطلب ليس موظف حكومي.
٣. شهادة عدم محكوميه لمقدم الطلب
٤. وصل مالي رسوم طلب الترخيص
٥. دراسة مالية وفنية للطلب

الاجراءات (خطة سير العمل):

١. تقديم طلب خطي مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة ودراسة مالية وفنية لتشغيل مكتب الليموزين.
٢. دراسة الطلب من قبل اللجنة المختصة وعرضه على لجنة التشغيل والترخيص.
٣. اصدار الموافقة من قبل مجلس الإدارة.
٤. مخاطبة المستدعي بالموافقة على طلبه.
٥. توقيع العقد التشغيلي مع المشغل.
٦. يقوم المشغل بإحضار جميع الوثائق والمنصوص عليها في العقد التشغيلي وتزويدها للهيئة.
٧. يلتزم المشغل بتجهيز (مكتب ، ساحة مبيت للسيارات) ، وتقوم لجنة الكشف بالكشف على ذلك وتقديم تقريرها الفني.
٨. في حالة استكمال المشغل لجميع الشروط الواردة في التعليمات يتم توقيع العقد التشغيلي.
٩. مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص السيارات بعد أن يحضر المشغل كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه السيارات.

١٠. يقوم المشغل بتزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام السيارات.
١١. دفع بدل خدمات عن المركبات ودفع رسوم ترخيص المكتب.
١٢. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإدخال هذه البيانات وإصدار ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
١٣. استلام كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب وتصاريح السيارات.

الرسوم المقررة:

١. ٢٥ دينار عند تقديم الطلب.
٢. ١٠٠ دينار عند صدور الموافقة.
٣. ١٠ دنائير رسم كشف.
٤. ٥٠ دينار رسوم ترخيص المكتب سنوياً.

المدة الزمنية: شهر

مكان تقديم الخدمة: الادارة العامة /مديريات الأقاليم.

تجديد ترخيص خدمة السيارات الفخمة (الليموزين)



خدمة رقم ٨ تجديد ترخيص شركات الاستثمار على خطوط النقل العام للركاب

الوثائق المطلوبة :

١. رخصة مهن للسنة السابقة.
٢. كشف بأسماء العاملين لدى المكتب.
٣. ما يثبت شمول العاملين لدى الشركة بأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
٤. فاتورة هاتف وفاكس.
٥. صورة عن كفاءة حسن التنفيذ سارية المفعول.
٦. كشف بأرقام السيارات وتاريخ إنتهاء ترخيصها مصدقة من إدارة ترخيص السواقين والركبات.
٧. شهادة تثبت بان مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة او جناية مخلة بالشرف او الاداب العامة.
٧. صورة عن العقود الموقعة مع العاملين لدى الشركة.

الاجراءات (خطة سير العمل):

١. يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة لدى الاقليم المعني.
٢. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها.
٣. دراسة الوثائق كاملة.
٤. إصدار قرار من قبل مدير الإقليم بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة في الطلب.
٥. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ الشركة لتصويب وضعها ، أما في حالة الموافقة يتم إصدار كرت مزاولة أعمال النقل العام للركاب.
٦. دفع الرسوم المقررة.
٧. استلام كرت مزاولة أعمال النقل العام للركاب.

الرسوم المقررة: ٥٠ دينار .

المدة الزمنية: ساعة .

مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقليم

خدمة رقم ٩ تجديد ترخيص شركات ومكاتب سيارات السفرات الخارجية

الوثائق المطلوبة:

١. رخصة مهن للسنة السابقة.
٢. فاتورة هاتف وفاكس.
٣. صورة حديثة عن السجل والاسم التجاري.
٤. صورة عن هوية مالك ومدير المكتب.
٥. كشف بارقام السيارات التابعة للمكتب.
٦. صورة من كفاءة حسن التنفيذ سارية المفعول.

الاجراءات (خطة سير العمل):

١. يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة من قبل الاقليم المعني.
٢. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها.
٣. دراسة الوثائق كاملة.
٤. إصدار قرار من قبل مدير الإقليم بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة في الطلب.
٥. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ الشركة لتصويب وضعها، أما في حالة الموافقة يتم إصدار ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
٦. دفع الرسوم المقررة.
٧. استلام كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب.

الرسوم المقررة: ٥٠ دينار .

المدة الزمنية: ساعة .

مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقليم

خدمة رقم ١٠

تجديد ترخيص شركات ادارة الانشطة وتنظيم الدور في مراكز الانطلاق والوصول

الوثائق المطلوبة:

١. رخصة مهن للسنة السابقة.
٢. كشف باسماء العاملين لدى الشركة.
٣. ما يثبت شمول العاملين بأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
٤. فاتورة هاتف وفاكس.
٥. صورة عن كفاءة حسن التنفيذ سارية المفعول.
٦. صورة عن الاسم والسجل التجاري حديثان.
٧. شهادة تثبت بان مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة او جناية مخلة بالشرف او الاداب العامة.
٨. وصل مالي يبين دفع كامل الإستحقاقات المالية المطلوبة من الشركة.
٩. كشف بأرقام المركبات وفئتها وتاريخ انتهاء ترخيصها.

الاجراءات (خطة سير العمل):

١. يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة لدى الأقليم المعني.
٢. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها.
٣. دراسة الوثائق كاملة.
٤. إصدار قرار من قبل مدير الإقليم بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة في الطلب.
٥. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ الشركة لتصويب وضعها ، أما في حالة الموافقة يتم إصدار ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
٦. دفع الرسوم المقررة.
٧. استلام كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب.

الرسوم المقررة: ٥٠ دينار

المدة الزمنية: ساعة

مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقاليم

خدمة رقم ١١ تجديد ترخيص شركات النقل الدولي والنقل المنتظم

الوثائق المطلوبة :

١. رخصة مهن للسنة السابقة.
٢. كشف باسماء العاملين لدى الشركة.
٣. ما يثبت شمول العاملين بأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
٤. ما يثبت شمول العاملين لدى الشركة بالتأمين الصحي.
٥. فاتورة هاتف وفاكس.
٦. صورة عن كفاية حسن التنفيذ سارية المفعول.
٧. صورة حديثة عن السجل والاسم التجاري.
٨. صورة عن العقد الموقع مع الوكيل للدولة المقابلة.
٩. وصل مالي يبين دفع كامل الإستحقاقات المالية المطلوبة من شركات النقل الدولي .
١٠. شهادة تثبت بان مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة او جناية مخلة بالشرف او الاداب العامة.
١١. صورة عن العقد المبرم مع العاملين.
١٢. صورة عن عقد الإيجار للمكاتب والمواقف سارية المفعول.

الاجراءات (خطة سير العمل) :

١. يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة.
٢. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها .
٣. دراسة الوثائق كاملة .
٤. إصدار قرار من قبل مدير الإقليم بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة في الطلب .
٥. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ الشركة لتصويب وضعها ، أما في حالة الموافقة يتم إصدار ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
٦. دفع الرسوم المقررة .
٧. استلام كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب.

الرسوم المقررة: ٥٠ دينار
المدة الزمنية: ساعة
مكان تقديم الخدمة : مديريات الاقاليم

خدمات تبادل الخطوط



خدمة رقم ١٢ تبادل الخطوط

الشروط المطلوبة:

١. ان تكون وسائل النقل من نفس فئة المركبات.
٢. ان تعود ملكية المركبات لنفس المالك.
٣. ان تكون الخطوط العاملة عليها المركبات من نفس النوع.
٤. ان لا تكون إحدى المركبات خاضعة للشطب.
٥. ان يكون ترخيص المركبات ساري المفعول.
٦. ان يكون المكتب العاملة لديه مركبات (تكسي / سفريات / نقل الركاب) مرخص من سنتين

الوثائق المطلوبة :

١. صورة عن هوية المالك.
٢. صورة عن تصاريح وسائل النقل.
٣. صورة عن رخص اقتناء المركبات.

الاجراءات (خطة سير العمل) :

١. يتم تقديم طلب خطي من قبل المالك شخصياً.
٢. يتم دراسته من قبل مديرية الرقابة والترخيص أو مديريات الأقاليم .
٣. عند استيفاء الشروط أعلاه يتم مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات بالموافقة.
٤. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإصدار تصاريح وسائل النقل الجديدة.
٥. في حال وجود إحدى المركبات قد استفادت من الاعفاءات الضريبية يجب تقديم سجل تجاري بما يتناسب والخط الجديد لها.
٦. اصدار الكتب اللازمة للجهات ذات العلاقة.

الرسوم المقررة: لا يوجد

المدة الزمنية: ٢٤ ساعة

مكان تقديم الخدمة : مديريات الاقاليم / الإدارة العامة .

خدمات الاستبدال التديثية للمركبات



خدمة رقم ١٣ الاستبدال التحديثي للمركبات

الشروط المطلوبة:

١. ان تكون المركبة خاضعة لألية الشطب والاستبدال التحديثي.
٢. أن تكون رخصة أقتناء المركبة سارية المفعول.
٣. أن لا يكون ترخيص المركبة منتهي لفترة تزيد عن سنتين.
٤. ان لا تكون المركبة من ضمن المركبات العاملة لدى شركات الاستثمار (في حالة الاعفاءات الجمركية والضريبية).

الوثائق المطلوبة :

١. صورة عن رخصة اقتناء المركبة.
٢. صورة عن تصريح واسطة النقل.
٣. براءة ذمة من شركة إدارة الانشطة وتنظيم الدور التابعة لها المركبة (إن وجدت).

الاجراءات (خطة سير العمل) :

١. تقديم الطلب مرفقاً به الوثائق المطلوبة وحسب النموذج المعد لهذه الغاية في الأقليم المعني.
٢. في حال صدور الموافقة على الشطب العمل على تأسيس مؤسسة فردية او شركة حسب الية شطب المركبات المعتمدة لدى الهيئة لغايات الإستفادة من الإعفاءات الجمركية والضريبية.
٣. تقديم كفالة حسن تنفيذ بالقيمة التي نصت عليها آلية الشطب بما يتفق مع فئة المركبة ونوع الخط العاملة عليه لغايات الإستفادة من الإعفاءات الجمركية والضريبية.
٤. بعد الحصول على الكتب اللازمة الصادرة من الهيئة يقوم المالك بمراجعة الجهات المختصة لاستكمال اجراءات الشطب.
٥. يقوم المالك بمراجعة الهيئة بعد استكمال اجراءات الشطب للحصول على تصريح واسطة النقل.

الرسوم المقررة: حسب تعليمات بدل الخدمة السنوية

المدة الزمنية: ٤٨ ساعة

مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقاليم / الادارة العامة

خدمات نقل الملكية



خدمة رقم ١٤

نقل ملكية واسطة نقل عمومية

الشروط الواجب توفرها :

١. ان يكون ترخيص المركبه ساري المفعول.
٢. ان يكون عمر المركبة ضمن عمرها التشغيلي.
٣. ان يكون المالك الجديد اردني الجنسية.
٤. ان يكون عمره ٢١ سنة فما فوق وان لا يكون موظف حكومي.
٥. ان لاتكون المركبة من المركبات الاساسية (سيارات التاكسي).
٦. ان لاتكون واسطة النقل العمومية من المركبات العاملة لدى شركات الاستثمار.

الوثائق المطلوبة:

١. النماذج المعتمدة من دائرة ترخيص السواقين والمركبات والخاصة بالمركبات العمومية.
٢. صورة عن رخصة اقتناء المركبة.
٣. صورة عن تصريح تسيير واسطة النقل.
٤. صورة عن هوية المشتري والبايع.
٥. كتاب من ديوان الخدمة المدنية يثبت بان المشتري ليس موظف حكومي.
٦. براءة ذمة من مكاتب التاكسي والسفريات الخارجية.
٧. براءة ذمة من شركات الانشطة وتنظيم الدور.
٨. في حال عدم وجود المشتري شخصيا صورة عن الوكالة او التفويض الرسمي والذي يخول الشخص متابعة انجاز المعاملة.

الاجراءات (خطة سير العمل)

١. تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية.
٢. دراسة المعاملة والوثائق المرفقة وتدقيقها من الاقليم المعني.
٣. ترفع المعاملة كاملة لمكتب المدير العام للتوقيع.
٤. دفع الرسوم المقررة حسب تعليمات بدل الخدمات السنوية.

- ٥. استلام المعاملة بعد ٢٤ ساعة من تقديمها
- ٦. مراجعة الهيئة بعد تظهير الرخصة لتعديل تصريح واسطة النقل

الرسوم المقررة: حسب تعليمات بدل الخدمة السنوية
المدة الزمنية: يوم واحد
مكان تقديم الخدمة : مديريات الاقاليم

خدمة رقم ٥ ا نقل ملكية مكتب او شركة

الشروط الواجب توفرها :

١. ان يكون المكتب او الشركة مرخص / مرخصة.
٢. ان يكون المشتري اردني الجنسية ولايقل عمره عن ٢١ سنة وان لا يكون موظف حكومي أو عسكري.
٣. أن يكون قد مضى على ترخيص المكتب أو الشركة سنتين

الوثائق المطلوبة

١. صورة عن ترخيص مزاوله المهنة ساري المفعول.
٢. صورة عن شهادة تسجيل المكتب / الشركة صادرة عن مراقب الشركات.
٣. صورة عن شهادة تسجيل اسم تجاري.

الاجراءات (خطة سير العمل)

١. تقديم طلب خطي موقع من البائع والمشتري.
٢. دراسة الطلب من مديرية الرقابة والترخيص.
٣. في حال استكمال الشروط الواجب توفرها يتم مخاطبة مراقبة الشركات للعمل على تغيير اسم المالك.
٤. يقوم المستدعي بتزويد الهيئة بالسجل التجاري الجديد والاسم التجاري الجديد ويتم تزويد وحدة تكنولوجيا المعلومات بها ليتم تعديل البيانات الجديد .
٥. مخاطبة ادارة ترخيص السواقين والمركبات لنقل الملكية حسب السجل التجاري الجديد .
٦. استلام كرت مزاوله اعمال النقل العام للركاب الجديد .
٧. في حال نقل ملكية مكتب تأجير سياسات يتم توقيع عقد تشغيلي مع المالك والمشتري حسب الآلية المتبعة.

الرسوم المقررة: حسب تعليمات بدل الخدمات السنوية

المدة الزمنية: يوم واحد

مكان تقديم الخدمة: مديريات الاقاليم / الادارة العامة

خدمات نقل موقع مكتب / شركة



خدمة رقم ١٦ نقل موقع مكتب او شركة

الشروط الواجب توفرها :

١. ان يكون المكتب او الشركة مرخص حسب الاصول.
٢. ان يكون المكان المقترح مطابق لللائحة والتعليمات والشروط الواردة والمعمول بها في الهيئة.
٣. أن يكون قد مضى على ترخيص المكتب أو الشركة سنتين

الوثائق المطلوبة :

١. صورة عن شهادة تسجيل شركة صادرة عن مراقب الشركات .
٢. صورة عن شهادة تسجيل اسم تجاري .
٣. صورة عن رخصة مهن سارية المفعول .
٤. صورة عن مخطط اراضي وموقع تخطيطي للموقع الجديد .
٥. صورة عن اذن اشغال للمكتب المقترح.
٦. صورة عن سند ملكية او عقد إيجار للمكتب والمواقف الجديدة.

الاجراءات (خطة سير العمل) :

١. تقديم طلب (مرفق به كافة الوثائق المطلوبة).
٢. دفع رسوم الكشف المالية.
٣. قيام لجنة الكشف بالكشف على الموقع وتقديم تقريرها الفني.
٤. في حال مطابقة الموقع لللائحة والتعليمات والشروط الواردة والمعمول بها في الهيئة، يقوم المالك باستكمال اجراءات الترخيص لدى الدوائر المختصة.
٥. تقوم مديرية الرقابة والترخيص بمخاطبة مراقبة الشركات لتعديل السجل التجاري وتثبيت الموقع الجديد فيه
٦. يقوم المشغل باحضار السجل التجاري الجديد .
٧. يتم تزويد وحدة تكنولوجيا المعلومات بالبيانات الجديدة لتعديلها في سجل الشركة.
٨. في حال نقل موقع مكتب تأجير سيارات يتم توقيع عقد مع المالك وحسب الألية المتبعة.

الرسوم المقررة: ١٠ دنانير رسوم كشف .

المدة الزمنية: اسبوع .

مكان تقديم الخدمة : مديريات الاقاليم / الادارة العامة .

خدمات التصاريح



خدمة رقم ١٧

إصدار تصريح لوسائل النقل العام (لأول مرة بموجب دعوة استثمار)

الشروط الواجب توافرها :

١. ان يكون المشغل اردني الجنسية ولا يقل عمره عن ٢١ سنة .
٢. ان لا يكون موظف حكومي.

الوثائق المطلوبة

١. صورة عن هوية المشغل .
٢. كتاب يبين بأن مقدم الطلب ليس موظف حكومي.
٣. شهادة عدم محكومية.

الاجراءات (خطة سير العمل)

١. تقديم طلب خطي او العرض الفني والمالي (في حالة دعوة استثمار بعد ان يتم طرحها) .
٢. دراسة الطلب او العرض المقدم والتنسيب للجنة التشغيل والترخيص .
٣. دراسة الطلب مرة اخرى من لجنة الترخيص والتشغيل والتنسيب لمجلس الادارة .
٤. المصادقة على التوصية من قبل مجلس الادارة .
٥. مخاطبة المشغل للسير في اجراءات التشغيل .
٦. توقيع عقد التشغيل ما بين المشغل والهيئة .
٧. يقوم المشغل بتنفيذ جميع الشروط الواردة في الاسس والتعليمات .
٨. يقوم موظفي مديرية الرقابة والترخيص بمراقبة تنفيذ هذه الشروط حسب الاصول .
٩. قيام المشغل بتزويد الهيئة بارقام الشاصي والمحرك لوسائل النقل المراد تشغيلها .
١٠. تقوم مديرية الرقابة والترخيص بمخاطبة ادارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص وسائل النقل .
١١. يقوم المشغل باحضار مشروعات من ادارة ترخيص السواقين والمركبات ويتم مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات لاصدار التصاريح .
١٢. استلام التصريح وكرت مزاوله اعمال النقل العام للركاب من الهيئة .
١٣. مخاطبة المشغل للبدء بالتشغيل .

الرسوم المقررة : حسب تعليمات بدل الخدمات السنوية .
المدة الزمنية : غير محددة
مكان تقديم الخدمة الادارة العامة / مديريات الاقاليم

خدمة رقم ١٨ تجديد التصاريح لوسائل النقل العام

الشروط الواجب توفرها : ترخيص موازاة اعمال النقل العام للركاب ساري المفعول .

الوثائق المطلوبة

١. تصريح واسطة النقل السابق.
٢. صورة عن رخصة اقتناء المركبة سارية المفعول أو لم يمضِ على انتهاءها ثلاثة شهور.
٣. براءة ذمة من شركة ادارة الانشطة وتنظيم الدور .
٤. وصل مالي بترخيص الشركة او المكتب اذا كانت المركبة تابعة لشركة او مكتب تكسي او مكتب سفريات

الاجراءات (خطة سير العمل)

١. تقديم الوثائق اعلاه الى الموظف المختص في الاقليم .
٢. يقوم موظف الاقليم المختص بتعديل التصريح .
٣. استلام التصريح بعد توقيعه وختمه .

الرسوم المقررة : لا يوجد

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

مكان تقديم الخدمة : مديريات الاقاليم والمكاتب .

خدمة رقم ١٩ منح / تجديد تصريح مؤقت

الشروط الواجب توفرها

١. ان تكون رخصة الاقتناء لوسائط النقل سارية المفعول .
٢. ان لا تكون واسطة النقل وحيدة على خطها .

الوثائق المطلوبة

١. تصريح واسطة النقل ساري المفعول.
٢. رخصة اقتناء المركبة سارية المفعول.
٣. براءة ذمة من شركة ادارة الانشطة وتنظيم الدور.

الاجراءات (خطة سير العمل)

١. تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية في مكاتب ومديريات الاقاليم.
٢. ارفاق الوثائق المطلوبة.
٣. دراسة واقع حال خط المركبة والخط المراد العمل عليه حسب شروط منح التصاريح المؤقتة المعمول بها لدى الهيئة من قبل الاقليم المختص.
٤. التنسيب للجنة التصاريح في الادارة العامة.
٥. اتخاذ القرار من قبل لجنة التصاريح.
٦. تحول الى وحدة تكنولوجيا المعلومات (الادارة العامة) لاجراء اللازم وتحويلها للاقليم المختص.
٧. استلام التصريح في حال الموافقة على منح التصريح او تجديده من الاقليم المختص.
٨. بلاغ المستدعي في حالة عدم الموافقة على تجديد التصريح.

الرسوم المقررة : لا يوجد

المدة الزمنية : اسبوع

مكان تقديم الخدمة : مديريات الاقاليم

عناوين مديريات ومكاتب الهيئة في أقاليم المملكة

١. الإدارة العامة

هاتف: ٠٥٠٠٠٠٠٠٠ ٦/٩٦٢

الهاتف المجاني لخدمة الجمهور: ٠٨٠٠٢٢٠٠٦

فاكس: ٠٥١٦٤٨١٩/٦/٩٦٢

الموقع الإلكتروني: www.ptrc.gov.jo

البريد الإلكتروني: info@ptrc.gov.jo

٢. مديرية إقليم الشمال

لخدمة المحافظات التالية: أربد، عجلون، المفرق، جرش

مكتب أربد:

هاتف: ٠٨٢/٧٢٥٠٠٨٢ ٢/٩٦٢ - ٠٨١/٧٢٥٠٠٨١ ٢/٩٦٢

فاكس: ٠٨٠/٧٢٥٠٠٨٠ ٢/٩٦٢

مكتب جرش:

هاتف: ٠١٦٣٠/٦٣٤١٦٣٠ ٢/٩٦٢

فاكس: ٠١٥٤٨/٦٣٤١٥٤٨ ٢/٩٦٢

مكتب المفرق:

تلفاكس: ٠٩٦٢ ٢/٦٢٣٦٤٩٦

٣. مديرية إقليم الوسط

لخدمة المحافظات التالية: العاصمة، مأدبا، البلقاء، الزرقاء

مكتب العاصمة:

هاتف: ٠١٦٦٠٢٣٥١٦٦ ٦/٩٦٢ - ٠١٦٣٩٠٠٠ ٦/٥٠٩٦٢٢

فاكس: ٠١٦٣٥٤٨/٦٥٠٦٣٥٤٨ ٦/٩٦٢

مكتب البلقاء:

هاتف: ٠٢٥٢٣٢٨٤/٥/٩٦٢

فاكس: ٠٢٥٢٣١٠٤/٥/٩٦٢

مكتب الزرقاء:

هاتف: ٠٢٩٢٣٦٨٧/٥/٩٦٢

فاكس: ٠٢٩٢٣٦٨٨/٥/٩٦٢

مكتب مادبا:

هاتف: ٠٢٢٤٢٩١١/٥/٩٦٢

٤. مديرية إقليم الجنوب

لخدمة المحافظات التالية: الكرك، الطفيلة، معان

مكتب الكرك:

هاتف: ٠٢٣٢٨١٥٩/٣/٩٦٢ - ٠٢٣٢٨١٦٤/٣/٩٦٢

فاكس: ٠٢٣٢٨١٧٥/٣/٩٦٢

مكتب معان:

هاتف: ٠٢١٢٣١٦٢/٢/٩٦٢

فاكس: ٠٢١٢٣٨٩١/٢/٩٦٢

مكتب الطفيلة:

هاتف: ٠٢٢٤٣٦٤٨/٣/٩٦٢

فاكس: ٠٢٢٤٣٣٧٢/٣/٩٦٢