



# مسودة دليل الخدمات هيئة تنظيم النقل البري

2014



حضرة صاحب الجلالة

الملك محمد الله الثاني ابن الحسين المعظم



حضرة صاحب السمو الملكي  
الأمير الحسين بن عبد الله الثاني ولي العهد المعظم

رقم الصفحة	الخدمة
4	أولاً: المقدمة
6	ثانياً: الهيكل التنظيمي
7	ثالثاً: التعريفات
9	رابعاً: الخدمات
10	1- الموافقة المبدئية لترخيص مزاولة أي من أعمال النقل الثقيل للبضائع ووسطاء الشحن على الطرق
11	2- الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق/ الخاضع للتصنيف
13	3- الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق /غير خاضع للتصنيف
15	4- تجديد الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق/ الخاضع للتصنيف
16	5- الترخيص لمزاولة أعمال وسطاء الشحن على الطرق
18	6- تجديد الترخيص لمزاولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق
19	7- الموافقة على فتح فرع شركة لمزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع او وسطاء الشحن
21	8- إصدار رخصة بدل فاقد أو تالف أو تعديل في بيانات الرخصة للناقل أو وسيط الشحن
22	9- فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة لمزاولة أعمال النقل الثقيل (لغايات نقل الملكية أو تغيير صفة الاستخدام تعديل بيانات في حال عدم وجود بديل)
23	10- فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة لمزاولة أعمال النقل الثقيل (لغايات نقل الملكية أو تغيير صفة الاستخدام في حال وجود بديل)
24	11- اضافة شاحنات على اسطول الشركة
25	12- فك الحجز عن السيارات المملوكة للشركة وغير المحجوزة على الأسطول
26	13- تصاريح دخول بضائع ذات منشأ أجنبي من أراضي السلطة الفلسطينية (جسر الملك حسين)
27	14- تصريح النقل الدولي للشاحنات الاردنية المتجهة إلى دول أوروبا
28	15- تصريح دخول الشاحنات الأجنبية الفارغة إلى المملكة بقصد التحميل وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول، تصريح دخول شاحنات أجنبية محملة إلى المملكة من دولة لا تحمل جنسيتها وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول، تصريح تحميل شاحنات أجنبية من المملكة إلى دول لا تحمل جنسيتها

رقم الصفحة	الخدمة
29	16- معاملات التحديث الاستبدالي للرووس القاطرة
30	17- تبادل الخطوط / استبدال هياكل مركبتين تعملان على خطين مختلفين لنفس المالك
32	18- الاستبدال التحديتي للمركبات/ استبدال مركبة عمومية قديمة بمركبة حديثة
34	19- نقل ملكية مكتب أو شركة
36	20- نقل موقع مكتب أو شركة
38	21- إصدار تصريح لوسائل النقل العام (الأول مره بموجب دعوة الاستثمار)
40	22- تجديد التصاريح لوسائل النقل العام
41	23- منح / تجديد تصريح مؤقت
42	24- ترخيص شركات تأجير الحافلات
44	25- تجديد ترخيص شركات تأجير الحافلات
45	26- ترخيص مكاتب التأجير
47	27- تجديد ترخيص مكاتب التأجير
49	28- ترخيص مكاتب اندماج التكي (اندماج اكثر من مكتب تكسي تحت اسم مكتب جديد)
51	29- تجديد ترخيص مكاتب التكي والتكسي الفندقي و المعابر و المطار
53	30- ترخيص مكاتب خدمة السيارات الفخمة ( الليموزين )
55	31- تجديد ترخيص شركات إدارة الأنشطة وتنظيم الدور في مراكز الانطلاق والوصول
57	32- تجديد ترخيص شركات ومكاتب سيارات السفريات الخارجية
59	33- ترخيص شركات نقل دولي
61	34- تعديل صفة تشغيل حافلات النقل العام للركاب على خط رئيسي ( النقل المنتظم )
63	35- تجديد ترخيص شركات النقل الدولي والنقل المنتظم
65	36- تجديد ترخيص شركات الاستثمار على خطوط النقل العام للركاب
67	37- تسجيل واستخدام الحافلات بالصفة الخصوصية / الجمعيات الخيرية والتعاونية والتنمية
69	38- تسجيل واستخدام حافلة جديدة للجامعات وكليات المجتمع بالصفة الخصوصية
70	39- تجديد ترخيص مركبة مسجلة بالصفة الخصوصية
71	40- تسجيل واستخدام الحافلات بالصفة الخصوصية / تسجيل حافلة جديدة للمستشفيات والفنادق
72	41- تسجيل واستخدام الحافلات بالصفة الخصوصية / تسجيل حافلة جديدة للمنظمات الدولية

رقم الصفحة	الخدمة
	والاقليمية
73	42- تسجيل حافلة جديدة دور رعاية المعوقين والمسنين والايتام
74	43- تسجيل حافلة جديدة للشركات والمؤسسات الصناعية
76	44- تسجيل حافلة جديدة للمدارس ورياض الاطفال ودور الحضانة
77	45- تسجيل حافلة جديدة للمراكز والهيئات الشبابية والاندية الرياضية
78	46- منح التصاريح المؤقتة للحافلات الأجنبية
80	47- شطب واستبدال حافلة بحافلة مسجلة بالصفة الخصوصية
82	48- شطب واستبدال حافلة بحافلة مسجلة بالصفة الخصوصية/الجمعيات الخيرية والمؤسسات والتعاونية والتنمية
83	49- نقل ملكية مركبات نقل الركاب(السيارة الصغيرة، الحافلات، تكسي المكتب الحر)

## المقدمة

يعتبر عمل المؤسسات الحكومية في أغلب بلدان العالم عمل خدمي لا يهدف إلى الربح وإنما لتقديم الخدمة لمتلقي الخدمة، وبما أن هيئة تنظيم النقل البري مؤسسة حكومية وهي جزء لا يتجزأ من منظومة المؤسسات الحكومية الأردنية التي أنشئت لتقديم خدمات لكافة المواطنين في جميع أرجاء المملكة الأردنية الهاشمية فكان إلزامياً عليها ان تضع الاطر الصحيحة والسليمة لتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها ولتقديم أفضل الخدمات لمتلقي الخدمة.

وقد عملت الهيئة منذ انشائها على إيجاد الأطر الصحيحة والسليمة التي تقدم من خلالها أفضل الخدمات ولهذه الغاية فقد تم إعداد دليل للخدمات التي تقدمها الهيئة لتسهيل العمل لدى موظفي الهيئة من جهة وحتى يحصل متلقي الخدمة على خدمة سريعة وصحيحة وبوقت قليل من جهة أخرى والهدف من ذلك إطلاع كافة شرائح المجتمع الأردني على سير إجراءات العمل في الهيئة، كما أن إعداد الهيئة لدليل الخدمات يبرز صورة تنظيم العمل الإداري المتميز لدى العاملين في الهيئة.

وقد اجتهدت اللجنة التي قامت على إعداد هذا الدليل لتقديم الافضل والحرص التام ليكون هذا الدليل متوافقاً ومنسجماً مع القوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الهيئة والتي تكفل للموظف تقديم الخدمة بكل يسر وسهولة وتكفل لمتلقي الخدمة الحصول على الخدمة المطلوبة بالسرعة والشفافية والدقة المتناهية.

عزيزنا متلقي الخدمة نحن نفتخر بخدمتنا لك فكن أنت الداعم لنا حتى نكون شركاء بامتياز في إستشراق مستقبل زاهر للأجيال القادمة بعون الله ونحن لا ننتظر الشكر بل ننتظر التوجيه والدعم.

والحمد لله رب العالمين

## نشأة الهيئة وأهدافها

نص القانون المؤقت لهيئة تنظيم النقل البري لسنة 2010 على أن: تنشأ في المملكة هيئة تسمى (هيئة تنظيم النقل البري) تتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والقيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها بما في ذلك إبرام العقود وقبول الهبات والتبرعات ولها حق التقاضي وأن تنيب عنها في الإجراءات القضائية وكيل عام إدارة قضايا الدولة أو أي محام آخر توكله لهذه الغاية.

ويكون مقر الهيئة في عمان، ولها إنشاء فروع أو فتح مكاتب في أي مكان داخل المملكة. وتهدف الهيئة إلى تنظيم النقل البري وخدماته والرقابة عليها وتشجيع الاستثمار في قطاع النقل البري بما يتفق مع أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية، من خلال :

1. تنفيذ السياسة العامة للنقل البري.
2. العمل على تلبية الطلب على خدمات النقل البري وتأمينها بالمستوى الجيد والكلفة الملائمة.
3. تخطيط شبكة خدمات النقل البري ومرافقها ومساراتها.
4. وضع الخطط اللازمة لإنشاء مرافق النقل البري وتشغيلها وتنفيذها.
5. تحديد مواقع مرافق النقل البري بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإدارتها والإشراف على خدماتها.
6. التنسيق مع الجهات المختصة في وضع خطط إنشاء الطرق وبرامج صيانتها في المملكة وتقديم توصياتها بهذا الشأن بما يحقق المصلحة العامة للمستفيدين.
7. وضع إجراءات الوقاية من حوادث النقل البري وتطويرها حسب المتطلبات العالمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

## الرؤية:

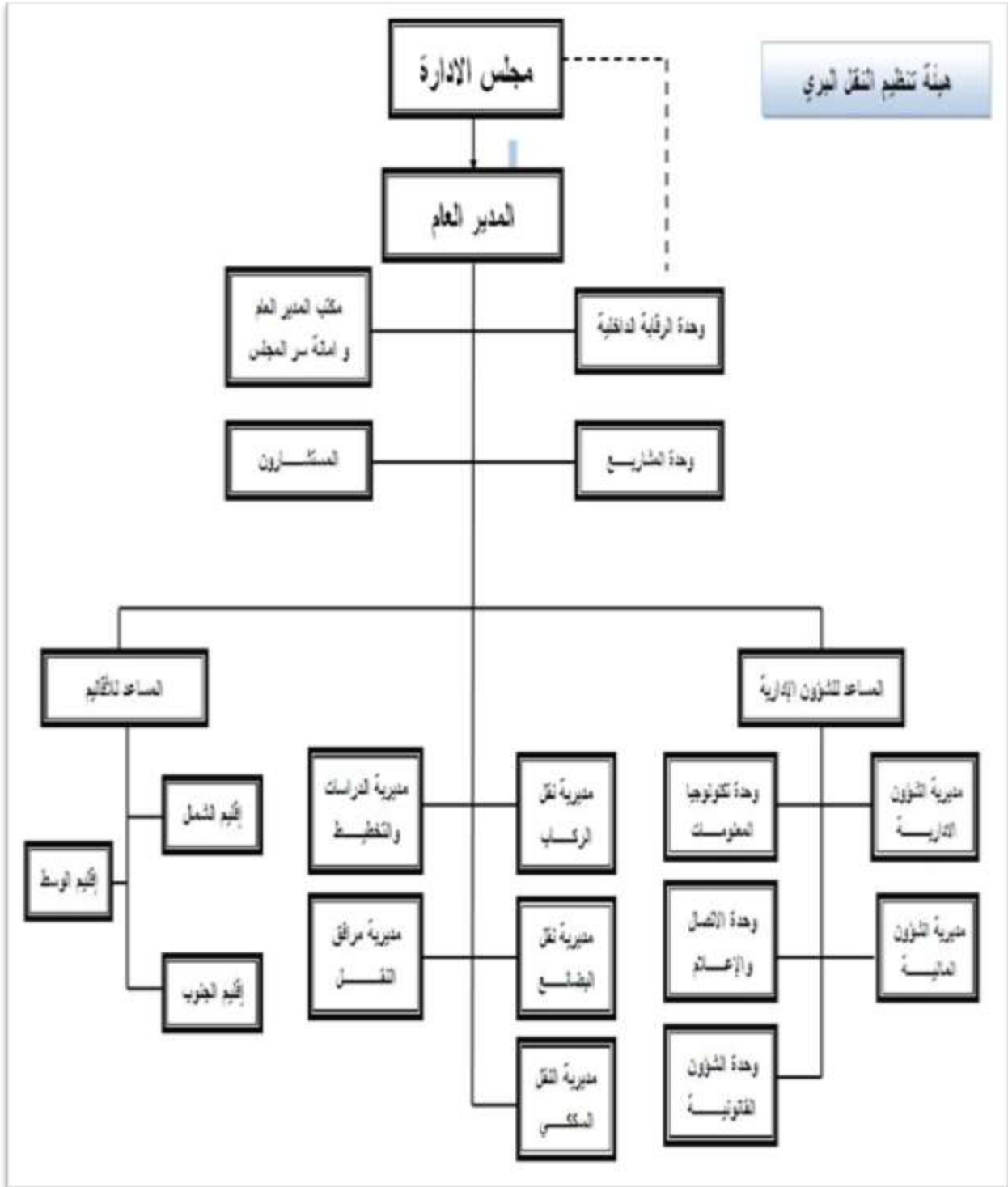
نقل بري فعّال، متطور، وآمن يساهم في النمو الاقتصادي، والاستقرار البيئي ويحافظ على الدور الإقليمي والموقع الاستراتيجي للأردن.

## الرسالة:

تخطيط وتنظيم وتطوير نظام نقل بري متكامل، اقتصادي ومنافس يواكب خطط التنمية الشاملة ويتوافق مع أفضل المعايير الدولية.



## الهيكل التنظيمي:



## تعريف المصطلحات

الوزارة	وزارة النقل.
الوزير	وزير النقل.
الهيئة	هيئة تنظيم النقل البري.
المجلس	مجلس إدارة هيئة تنظيم النقل البري.
المدير	مدير عام الهيئة.
النقل العام	النقل البري للركاب بجميع وسائل ووسائل النقل مقابل أجر.
الترخيص	الموافقة التي تمنحها الهيئة للمرخص له لمزاولة أعمال النقل العام وفقاً لأحكام قانون النقل العام للركاب.
التصريح	الموافقة التي تمنحها الهيئة لوسائل النقل العام والحافلة المسجلة بالصفة الخصوصية وفقاً لأحكام قانون النقل العام للركاب.
المرخص له	الشخص ( الطبيعي او المعنوي ) الحاصل على الترخيص وفق أحكام قانون النقل العام للركاب.
الخط	نقطة انطلاق ووصول واسطة النقل العام.
الخط الرئيسي	الخطوط التي تربط مراكز المحافظات بعضها ببعض أو مدينة في محافظة ومدينة في محافظة أخرى شريطة أن تزيد المسافة عن 25 كم .
الخط الدولي	الخطوط التي تربط أي نقطة انطلاق في المملكة بالدول الأخرى.
الخط الداخلي	الخطوط التي تربط أحياء المدينة بعضها ببعض.
الخط الثانوي ( الفرعي )	الخطوط العاملة داخل المحافظة أو من مدينة محافظة إلى مدينة في محافظة أخرى على أن لا تزيد المسافة عن (25) كم.
وسائل النقل العام	جميع المركبات والآليات المحركة والمتحركة التي تستخدم في النقل البري بما في ذلك القاطرات والعربات.
السيارة الصغيرة	المركبة المصممة لنقل ما لا يزيد على تسعة اشخاص بما فيهم السائق.
الحافلة المتوسطة	المركبة المصممة لنقل عدد من الاشخاص يزيد على تسعة ولا يزيد على ثلاثين شخصاً بما فيهم السائق.
الحافلة	المركبة المصممة لنقل أكثر من ثلاثين شخصاً.

مركبة الشحن	المركبة المصممة لنقل البضائع.
مركبة النقل	المركبة المصممة لنقل الاشخاص والبضائع معاً.
العمر التشغيلي	العمر الافتراضي لسنوات خدمة المركبة والمحدد للمركبة ولكافة أنماط النقل.
مرافق النقل العام	محطات انطلاق وسائط النقل البري ووصولها، والمواقف على مسارات الخطوط، والموانئ.
الكفالة	كفالة حسن التنفيذ حسب النص المعتمد لدى الهيئة.
خدمات التاجير	تأجير وسائط النقل العام مقابل الأجر.
الترخيص	الموافقة التي تصدر عن الهيئة لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق أو أعمال وسطاء الشحن على الطرق.
النقل الثقيل للبضائع على الطرق	النقل بمركبة الشحن التي يكون وزنها الاجمالي (21) طن فما فوق.
الناقل	الشخص المرخص من الهيئة لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق.
وسيط الشحن	الشخص المرخص من الهيئة المتعاقد مع الناقل باسمه الخاص لحساب الشاحن ومصالحته لنقل البضائع على الطرق وفق أحكام القانون.
مركبة الشحن	المركبة المصممة لنقل البضائع على الطرق مقابل أجر وكما هي معرفة في قانون السير.
الرأس القاطر	المركبة غير المعدة للشحن بحد ذاتها والمصممة لجر مقطورة أو نصف مقطورة.
القاطر	المركبة المعدة للشحن والمجهزة لجر مقطورة.
نصف المقطورة	المركبة غير الآلية المصممة ليجرها رأس قاطر يحمل جزء من وزنها.
المقطورة	المركبة غير الآلية المصممة لتجرها قاطرة دون أن تحمل اي جزء من وزنها.
البضائع العامة	مختلف أنواع البضائع باستثناء البضائع التي تحتاج إلى أنماط نقل متخصصة مثل النفط الخام ومشتقاته والزيوت النباتية والاعنام والمتقلات والسيارات والحاويات والمواد المبردة والباطون الجاهز وأية انماط نقل متخصصة أخرى يقر المجلس اضافتها.
التصريح	الموافقة الصادرة عن الهيئة لاستخدام مركبات الشحن وفقاً لأحكام نظام ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن والتشريعات ذات العلاقة.

الخدمات

الموافقة المبدئية لترخيص مزاولة أي من أعمال النقل الثقيل للبضائع ووسطاء الشحن على الطرق	
الراغبين في تأسيس شركات للنقل الثقيل أو وساطة الشحن.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديرية نقل البضائع.	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون مقدم الطلب أردني.</li> <li>• في حال وجود شريك اجنبي في شركات الوساطة أن لا تزيد حصته عن 50%.</li> <li>• تقديم الطلب من قبل طالب الخدمة شخصياً او المفوض بموجب تفويض خطي.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتاب بيان رأي من وزارة الصناعة والتجارة .</li> <li>• إثبات شخصية.</li> <li>• مرحلة ما بعد الموافقة المبدئية.</li> <li>• سجل تجاري مبين فيه الغاية المطلوب مزاولتها.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقدم كتاب بيان الرأي في مكتب خدمة الجمهور في مبنى الهيئة/ عبدون.</li> <li>2. يقوم مكتب خدمة الجمهور بتزويد طالب الترخيص بشروط ونماذج الترخيص بالإضافة إلى بطاقة مراجعة.</li> <li>3. يسجل الطلب ويحول إلى مديرية نقل البضائع .</li> <li>4. تقوم مديرية نقل البضائع بدراسة الطلب ومنح طالب الترخيص الموافقة المبدئية بموجب كتاب رسمي.</li> <li>5. يحول طالب الخدمة إلى وزارة الصناعة والتجارة لاستكمال اجراءات التسجيل.</li> <li>6. يقوم طالب الخدمة بتزويد مديرية نقل البضائع بالسجل التجاري.</li> <li>7. الموافقة المبدئية بعد إبراز بطاقة المراجعة.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
وزارة الصناعة والتجارة.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ساعتي عمل من وقت تقديم المعاملة.	وقت انجاز الخدمة

الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق/ الخاضع للتصنيف

<p>الحاصلين على الموافقة المبدئية لترخيص مزاولة أي من أعمال النقل الثقيل للبضائع ووسطاء الشحن على الطرق.</p>	<p>الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مديرية نقل البضائع.</p>	<p>أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن لا يقل رأس المال المسجل عن (50000) خمسون ألف دينار أردني. 2. أن لا يقل عدد الشاحنات المملوكة و/ او المستأجرة تمويلاً للشركة / المؤسسة طالبة الترخيص عن (5) شاحنات و (5) انصاف مقطورات وأن تكون رخصها سارية المفعول ومطابقة لنمط النقل المطلوب اجراء الترخيص عليه. 3. أن لا تقل مساحة مكتب الشركة عن (50) متراً مربعاً وأن يكون مزوداً بهاتف وفاكس وارمه ، وأن لا تقل مساحة ساحات مبيت الشاحنات 2 دونم. 4. وجود مديراً أردني الجنسية ويحمل شهادة الثانوية العامة كحد أدنى. 5. أن لا يقل عدد الموظفين الإداريين عن ثلاثة موظفين بما فيهم المدير عدا السواقين والمراسلين.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل تجاري حديث من وزارة الصناعة والتجارة يبين الغايات ورأس المال وأسماء الشركاء.</li> <li>• عقد إيجار مصدق أو سند ملكية لمكتب الشركة وساحات مبيت الشاحنات حديث الإصدار.</li> <li>• صورة عن هوية الأحوال المدنية والمؤهل العلمي للمدير بما لا يقل عن الثانوية العامة .</li> <li>• كشف من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام الشاحنات يبين ملكيتها و صفة استخدامها وتاريخ انتهاء تراخيصها حسب المعتمد.</li> <li>• مخطط تنظيمي من البلدية أو الأمانة لساحات مبيت الشاحنات وموافقة على استخدام الساحات.</li> <li>• شهادة من مؤسسة الضمان الاجتماعي لثلاثة موظفين بما فيهم المدير.</li> <li>• كفالة بنكية لصالح هيئة تنظيم النقل البري وفق النموذج المعتمد .</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>1. يقدم طلب الخدمة معبئ حسب الأصول على النموذج المعتمد ومرفق به كافة الوثائق لمديرية نقل البضائع.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

<p>2. تزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة ونموذج كفالة بنكية لمدة سنة من بنك تجاري بقيمة (10.000) عشرة آلاف دينار أردني لصالح الهيئة غير مشروطة وقابلة للدفع عند الطلب وفق النموذج المعتمد.</p> <p>3. يدقق الطلب والوثائق ويحال إلى قسم ترخيص الشركات في المديرية لتقوم بتحديد موعد الكشف الحسي.</p> <p>4. يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسوم الكشف لدى أمين الصندوق.</p> <p>5. يقوم قسم ترخيص الشركات بدراسة الطلبات والتأكد من صحة البيانات والوثائق.</p> <p>6. يقوم قسم الترخيص بإجراء الكشف الحسي وإعداد تقرير الكشف الميداني على موقع طالب الترخيص والتنسيب على طلب الخدمة.</p> <p>7. في حال التزام مطابقة تقرير الكشف للشروط المطلوبة يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم المقررة لدى أمين الصندوق.</p> <p>8. يتم إدخال بيانات الشركة على نظام الترخيص الالكتروني.</p> <p>9. إصدار رخصة مزولة أعمال النقل الثقيل للبضائع أو وسطاء الشحن.</p> <p>10. توقيع الرخصة من قبل المدير العام أو من يفوضه لمدة سنة تقويمية.</p> <p>11. تسليم الرخصة لطالب الخدمة.</p>	
<p>البلديات، أمانة عمان الكبرى، إدارة ترخيص السواقين والمركبات، المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.</p>	<p><b>المؤسسات الشريكة</b></p>
<p>(100) مائة دينار رسم إصدار الترخيص لأول مرة. (50) دينار بدل الكشف الحسي.</p>	<p><b>رسوم الخدمة</b></p>
<p>ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم المعاملة والوثائق كاملة.</p>	<p><b>وقت انجاز الخدمة</b></p>

## الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق/ غير خاضع للتصنيف

الفئات المستفيدة من الخدمة	الحاصلين على الموافقة المبدئية لترخيص مزاولة أي من أعمال النقل الثقيل للبضائع ووسطاء الشحن على الطرق.
أماكن تقديم الخدمة	مديرية نقل البضائع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن لا يقل رأس المال المسجل عن (50000) خمسون ألف دينار أردني</li> <li>• أن لا يقل عدد الشاحنات المملوكة و/ أو المستأجرة تمويلياً للشركة / المؤسسة طالبة الترخيص عن (5) شاحنات و (5) انصاف مقطورات وأن تكون رخصها سارية المفعول ومطابقة لنمط النقل المطلوب إجراء الترخيص عليه ، وأن تكون شاحنات ملك ناقلين أفراد.</li> <li>• أن لا تقل مساحة مكتب الشركة عن (50) متراً مربعاً وأن يكون مزوداً بهاتف وفاكس وارمه ، وأن لا تقل مساحة ساحات مبيت الشاحنات 2 دونم .</li> <li>• وجود مديراً أردني الجنسية ويحمل شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.</li> <li>• أن لا يقل عدد الموظفين الإداريين عن ثلاثة موظفين بما فيهم المدير عدا السواقين والمراسلين.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل تجاري حديث من وزارة الصناعة والتجارة يبين الغايات ورأس المال وأسماء الشركاء وأن لا يقل عدد الشركاء عن (10) من مالكي مركبات شحن الافراد.</li> <li>• عقد إيجار مصدق أو سند ملكية لمكتب الشركة وساحات مبيت الشاحنات حديث الإصدار.</li> <li>• صورة عن هوية الأحوال المدنية والمؤهل العلمي للمدير بما لا يقل عن الثانوية العامة.</li> <li>• كشف من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام الشاحنات يبين ملكيتها وصفة استخدامها وتاريخ انتهاء تراخيصها حسب المعتمد.</li> <li>• مخطط تنظيمي من البلدية أو الأمانة لساحات مبيت الشاحنات وموافقة على استخدام الساحات.</li> <li>• شهادة من مؤسسة الضمان الاجتماعي لثلاثة موظفين بما فيهم المدير.</li> <li>• كفالة بنكية لصالح هيئة تنظيم النقل البري وفق النموذج المعتمد.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقدم طلب الخدمة معبأ حسب الأصول على النموذج المعتمد ومرفق به كافة الوثائق لمديرية نقل البضائع.</li> <li>2. تزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة ونموذج كفالة بنكية لمدة سنة من بنك</li> </ol>



<p>تجاري بقيمة (10.000) عشرة آلاف دينار أردني لصالح الهيئة غير مشروطة وقابلة للدفع عند الطلب وفق النموذج المعتمد.</p> <p>3. يدقق الطلب والوثائق ويحال إلى قسم ترخيص الشركات في المديرية لتقوم بتحديد موعد الكشف الحسي.</p> <p>4. يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسوم الكشف لدى أمين الصندوق.</p> <p>5. يقوم قسم ترخيص الشركات بدراسة الطلبات والتأكد من صحة البيانات والوثائق.</p> <p>6. يقوم قسم الترخيص بإجراء الكشف الحسي وإعداد تقرير الكشف الميداني على موقع طالب الترخيص والتنسيب على طلب الخدمة.</p> <p>7. في حال التزام مطابقة تقرير الكشف للشروط المطلوبة يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم المقررة لدى أمين الصندوق.</p> <p>8. يتم إدخال بيانات الشركة على نظام الترخيص الالكتروني.</p> <p>9. إصدار رخصة مزولة اعمال النقل الثقيل للبضائع او وسطاء الشحن.</p> <p>10. توقيع الرخصة من قبل المدير العام أو من يفوضه لمدة سنة تقويمية.</p> <p>11. تسليم الرخصة لطالب الخدمة.</p>	
<p>البلديات، أمانة عمان الكبرى، إدارة ترخيص السواقين والمركبات، المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي .</p>	<p><b>المؤسسات الشريكة</b></p>
<p>(100) مائة دينار رسم إصدار الترخيص لأول مرة. (50) دينار بدل الكشف الحسي.</p>	<p><b>رسوم الخدمة</b></p>
<p>ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم المعاملة والوثائق كاملة.</p>	<p><b>وقت انجاز الخدمة</b></p>

## تجديد الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق/ الخاضع للتصنيف

المرخصين الحاصلين على رخصة لمزاولة أي من أعمال النقل الثقيل للبضائع.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديرية نقل البضائع.	أماكن تقديم الخدمة
حضور صاحب العلاقة شخصياً أو من يفوضه.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سند تمديد كفالة أو كفالة بنكية جديدة بالقيمة المطلوبة لمدة سنة.</li> <li>• رخصة مهن سارية المفعول مطابقة لعقد الايجار / أو سند الملكية.</li> <li>• سجل تجاري حديث أو صورة مصدقة.</li> <li>• كشف حديث من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام الشاحنات المملوكة للشركة يبين صفة الاستخدام تاريخ انتهاء الترخيص.</li> <li>• عقد إيجار أو سند ملكية لساحات المبيت للشاحنات مصدق من الجهات الرسمية وحديث الإصدار.</li> <li>• شهادة من مؤسسة الضمان الاجتماعي لثلاثة موظفين بما فيهم المدير.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقدم طلب الخدمة معبأ حسب الأصول على النموذج المعتمد ومرفق به كافة الوثائق لمديرية نقل البضائع.</li> <li>2. يدقق الطلب والوثائق ويحال إلى قسم ترخيص الشركات في المديرية.</li> <li>3. يقوم قسم الترخيص بتدقيق الوثائق وتزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسوم تجديد الترخيص لدى أمين الصندوق.</li> <li>4. يتم تعديل بيانات الشركة على نظام الترخيص الالكتروني.</li> <li>5. إصدار رخصة مزولة أعمال النقل الثقيل للبضائع.</li> <li>6. توقيع الرخصة من قبل المدير العام أو من يفوضه لمدة سنة تقويمية.</li> <li>7. يتم استلام الرخصة من مكتب خدمة الجمهور.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
(100) دينار رسم تجديد الترخيص. (5) دنانير غرامة عن كل شهر تأخير.	رسوم الخدمة
ثلاث ساعات عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.	وقت انجاز الخدمة

## الترخيص لمزاولة أعمال وسطاء الشحن على الطرق

الفائات المستفيدة من الخدمة	الحاصلين على الموافقة المبدئية لترخيص أعمال وسطاء الشحن على الطرق.
أماكن تقديم الخدمة	مديرية نقل البضائع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن لا يقل رأس المال عن (50,000) خمسون ألف دينار أردني.</li> <li>• مكتب مساحته (50) متر مربع ومجهز بهاتف وفاكس وارمة.</li> <li>• وجود مدير أردني الجنسية يحمل شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.</li> <li>• أن لا يقل عدد الموظفين الإداريين عن ثلاثة موظفين بما فيهم المدير.</li> <li>• تقديم الطلب من قبل طالب الخدمة شخصياً أو المفوض بموجب تفويض خطي.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل تجاري حديث من وزارة الصناعة والتجارة يبين غايات الشركة رأس المال وأسماء الشركاء.</li> <li>• عقد إيجار مصدق أو سند ملكية لمكتب الشركة وحديث الإصدار.</li> <li>• صورة عن هوية الأحوال المدنية والمؤهل العلمي للمدير.</li> <li>• شهادة من مؤسسة الضمان الاجتماعي للعاملين.</li> <li>• كفالة بنكية لصالح هيئة تنظيم النقل البري وفق النموذج المعتمد.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقدم طلب الخدمة معبئ حسب الأصول على النموذج المعتمد ومرفق به كافة الوثائق لمديرية نقل البضائع.</li> <li>2. تزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة ونموذج كفالة بنكية لمدة سنة من بنك تجاري بقيمة (5000) خمسة آلاف دينار أردني لصالح الهيئة غير مشروطة وقابلة للدفع عند الطلب وفق النموذج المعتمد.</li> <li>3. يدقق الطلب والوثائق ويحال إلى قسم ترخيص الشركات في المديرية لتقوم بتحديد موعد الكشف الحسي.</li> <li>4. يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسوم الكشف لدى أمين الصندوق.</li> <li>5. يقوم قسم ترخيص الشركات بدراسة الطلبات والتأكد من صحة البيانات والوثائق.</li> <li>6. يقوم قسم الترخيص بإجراء الكشف الحسي وإعداد تقرير الكشف الميداني على موقع طالب الترخيص والتنسيب على طلب الخدمة.</li> <li>7. في حال مطابقة تقرير الكشف للشروط المطلوبة يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم المقررة لدى أمين الصندوق بموجب امر دفع.</li> </ol>

<p>8. يتم ادخال بيانات الشركة على نظام الترخيص الالكتروني.</p> <p>9. إصدار رخصة مزولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق.</p> <p>10. توقيع الرخصة من قبل المدير العام أو من يفوضه لمدة سنة تقويمية.</p> <p>11. تسليم الرخصة لطالب الخدمة.</p>	
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة</p>
<p>(500) مائة دينار رسم إصدار الترخيص لأول مرة.</p> <p>(50) دينار بدل الكشف الحسي.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم المعاملة والوثائق كاملة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

تجديد الترخيص لمزاولة أعمال وسطاء الشحن على الطرق	
المرخصين بمزاولة أعمال وسطاء الشحن على الطرق.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديرية نقل البضائع.	أماكن تقديم الخدمة
تقديم الطلب من قبل طالب الخدمة شخصياً أو المفوض بموجب تفويض خطي.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتاب تجديد ترخيص على ورق مروس ومختوم بختم الشركة.</li> <li>• سند تمديد كفالة أو كفالة بنكية جديدة بالقيمة المطلوبة لمدة سنة.</li> <li>• رخصة مهن سارية المفعول.</li> <li>• سجل تجاري حديث أو صورة مصدقة عنه.</li> <li>• عقد إيجار أو سند ملكية للمكتب مصدق من الجهات الرسمية وحديث الإصدار.</li> <li>• شهادة من مؤسسة الضمان الاجتماعي للعاملين تبين استمرارية عمل الموظفين في الشركة.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم الطلب في مكتب خدمة الجمهور من قبل طالب الخدمة.</li> <li>2. تسجل المعاملة في المكتب وتحويله إلى مديرية نقل البضائع وتزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة بعد تسجيل بيانات الاتصال الخاصة بطلب الخدمة.</li> <li>3. يقوم قسم ترخيص الشركات في مديرية نقل البضائع بتدقيق الوثائق والطلب.</li> <li>4. يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسوم تجديد الترخيص.</li> <li>5. تحديث بيانات الشركة على نظام الترخيص الالكتروني.</li> <li>6. إصدار رخصة مزاولة أعمال وسطاء الشحن.</li> <li>7. توقيع الرخصة من المدير أو من يفوضه .</li> <li>8. يتم تسليم الرخصة من مكتب خدمة الجمهور لطالب الخدمة.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
(500) دينار رسم تجديد الترخيص.	رسوم الخدمة
(25) دينار غرامة عن كل شهر تأخير.	
ثلاث ساعات عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.	وقت انجاز الخدمة

الموافقة على فتح فرع شركة لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع أو وسطاء الشحن	
الفئات المستفيدة من الخدمة	المرخصين بمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع أو وسطاء الشحن.
أماكن تقديم الخدمة	مديرية نقل البضائع.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب من قبل طالب الخدمة شخصياً أو المفوض بموجب تفويض خطي.</li> <li>• أن لا تقل مساحة المكتب عن 50 متر مربع مجهز بهاتف وفاكس وارمة.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتاب طلب الموافقة على فتح فرع شركة لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع أو وسطاء الشحن مروس ومختوم بختم الشركة.</li> <li>• صورة عن الرخصة الممنوحة من الهيئة.</li> <li>• إثبات الشخصية لمقدم الطلب.</li> <li>• سند ملكية أو عقد إيجار مصدق لمكتب الفرع المراد ترخيصه.</li> <li>• شهادة خبرة لمدير الفرع تثبت عمله في نقل البضائع على الطرق ما لا يقل عن (3) سنوات.</li> <li>• كتاب تفويض في حال تقديم الطلب من قبل مفوض.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديمه لمكتب خدمة الجمهور.</li> <li>2. تزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة.</li> <li>3. يسجل الطلب ويحول مع كافة الأوراق إلى مديرية نقل البضائع .</li> <li>4. يقوم قسم ترخيص الشركات بتدقيق الطلب والوثائق</li> <li>5. يقوم قسم التراخيص بتحديد موعد الكشف الحسي وتزويد طالب الخدمة بأمر دفع لدفع رسم الكشف لدى أمين الصندوق.</li> <li>6. يقوم قسم التراخيص بدراسة الطلب والتأكد من صحة البيانات والوثائق واجراء الكشف الحسي على موقع الفرع المراد فتحه.</li> <li>7. في حال مطابقة تقرير الكشف الحسي للشروط يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسم اضافة الفرع لدى أمين الصندوق .</li> <li>8. يقوم قسم التراخيص بتعديل بيانات الشركة على نظام التراخيص الالكتروني</li> <li>تثبيت الفرع على رخصة الشركة وإصدار الرخصة المعدلة.</li> <li>9. توقيع الرخصة من المدير العام أو من يفوضه.</li> <li>10. تسليم الرخصة لطالب الخدمة من مكتب خدمة الجمهور.</li> </ol>

المؤسسات الشريكة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	(50) دينار رسم ترخيص الفرع . (50) خمسون دينار بدل كشف حسي.
وقت انجاز الخدمة	ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم المعاملة والوثائق كاملة.

## إصدار رخصة بدل فاقد أو تالف أو تعديل في بيانات الرخصة للناقل أو وسيط الشحن

الفئات المستفيدة من الخدمة	شركات النقل المتخصص وشركات وسطاء الشحن.
أماكن تقديم الخدمة	مديرية نقل البضائع.
شروط الحصول على الخدمة	لا يوجد.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"><li>• استدعاء على ورق مروس ومختوم من الشركة.</li><li>• صورة عن السجل التجاري.</li></ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"><li>1. تقدم الاستدعاء في مكتب خدمة الجمهور مع الأوراق المطلوبة مقابل بطاقة مراجعة.</li><li>2. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول إلى مديرية نقل البضائع.</li><li>3. تقوم الجهة المختصة في المديرية بتدقيق معلومات الشركة ومن ثم يطلب من متلقي الخدمة دفع الرسوم ويتم إعداد الرخصة.</li><li>4. توقيع الرخصة من المدير المعني.</li><li>5. استلام الرخصة من مكتب خدمة الجمهور.</li></ol>
المؤسسات الشريكة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	(20) دينار رسوم.
وقت انجاز الخدمة	ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.



فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة لمزاولة أعمال النقل الثقيل (لغايات نقل الملكية أو تغيير صفة الاستخدام تعديل بيانات في حال عدم وجود بديل)

الشركات مرخصة لدى الهيئة.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديرية نقل البضائع.	أماكن تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استدعاء على ورق مروس من الشركة يتضمن أرقام الشاحنات المراد فك الحجز عنها وأرقام الشاحنات البديلة.</li> <li>• الرخصة الأصلية لممارسة العمل الصادرة من هيئة تنظيم النقل البري لتعديل البيانات.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المسؤول بالشركة بتقديم الاستدعاء المطلوب لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة.</li> <li>2. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول إلى مديرية نقل البضائع .</li> <li>3. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بمراجعة كشوف الشركة على النظام المحوسب للتأكد من بقاء الحد الأدنى من عدد الشاحنات والمنصوص عليه في شروط الترخيص.</li> <li>4. يتم إعداد كتاب لإدارة ترخيص السواقين والمركبات بعدم الممانعة من فك الحجز المطلوب.</li> <li>5. يتم إصدار رخصة جديدة مبين فيها عدد الشاحنات بعد عملية فك الحجز.</li> <li>6. يتم استلام الكتاب ( بعد التصدير ) والرخصة المعدلة من مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة عند إبراز بطاقة المراجعة.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
(20) دينار رسم.	رسوم الخدمة
ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.	وقت انجاز الخدمة

فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة لمزاولة أعمال النقل الثقيل (لغايات نقل الملكية أو تغيير صفة الاستخدام في حال وجود بديل)

الشركات المرخصة لدى الهيئة.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديرية نقل البضائع.	أماكن تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استدعاء على ورق مروس من الشركة يتضمن أرقام الشاحنات المراد فك الحجز عنها وأرقام الشاحنات البديلة.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>1. يقوم المسؤول بالشركة بتقديم الاستدعاء المطلوب لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة.</p> <p>2. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول إلى مديرية نقل البضائع.</p> <p>3. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بمراجعة كشوف الشركة على النظام المحوسب للتأكد من بقاء الحد الأدنى من عدد الشاحنات والمنصوص عليه في شروط الترخيص.</p> <p>4. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بفك الحجز عن الشاحنات المطلوب فك حجزها وحجز الشاحنات البديلة على النظام المحوسب.</p> <p>5. يتم إعداد كتاب لإدارة ترخيص السواقين والمركبات بعدم الممانعة من فك الحجز المطلوب.</p> <p>6. يتم استلام الكتاب ( بعد التصدير ) والرخصة المعدلة من مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة عند إبراز بطاقة المراجعة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.	وقت انجاز الخدمة

## إضافة شاحنات على اسطول الشركة

الشركات المرخصة لدى الهيئة.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديرية نقل البضائع.	أماكن تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استدعاء على ورق مروس من الشركة يتضمن أرقام الشاحنات المراد إضافتها على أسطول الشركة.</li> <li>• الرخصة الأصلية لممارسة العمل الصادرة من هيئة تنظيم النقل البري لتعديل البيانات.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المسؤول بالشركة بتقديم الاستدعاء المطلوب لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة.</li> <li>2. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول إلى مديرية نقل البضائع.</li> <li>3. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بمراجعة كشوف الشركة على النظام المحوسب للتأكد من بقاء الحد الأدنى من عدد الشاحنات والمنصوص عليه في شروط الترخيص.</li> <li>4. يتم إصدار رخصة جديدة مبين فيها عدد الشاحنات بعد عملية إضافة الشاحنات على الاسطول.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
(20) دينار رسم.	رسوم الخدمة
ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.	وقت انجاز الخدمة

فك الحجز عن السيارات المملوكة للشركة وغير المحجوزة على الأسطول

الشركات المرخصة لدى الهيئة.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديرية نقل البضائع.	أماكن تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
• استدعاء على ورق مروس من الشركة يتضمن أرقام الشاحنات المراد فك الحجز عنها وأرقام الشاحنات البديلة.	الوثائق المطلوبة
<p>1. يقوم المسؤول بالشركة بتقديم الاستدعاء المطلوب لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة.</p> <p>2. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول إلى مديرية نقل البضائع .</p> <p>3. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بمراجعة كشوف الشركة على النظام المحوسب للتأكد من بقاء الحد الأدنى من عدد الشاحنات والمنصوص عليه في شروط الترخيص.</p> <p>4. يتم إعداد كتاب لإدارة ترخيص السواقين والمركبات بعدم الممانعة من فك الحجز المطلوب.</p> <p>5. يتم استلام الكتاب ( بعد التصدير ) والرخصة المعدلة من مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة عند إبراز بطاقة المراجعة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.	وقت انجاز الخدمة

تصاريح دخول بضائع ذات منشأ أجنبي من أراضي السلطة الفلسطينية (جسر الملك حسين)	
الفئات المستفيدة من الخدمة	شركات النقل المتخصصة وشركات وسطاء الشحن.
أماكن تقديم الخدمة	مديرية نقل البضائع.
شروط الحصول على الخدمة	أن تكون الشركة المقدمة للاستدعاء مرخصة لدى هيئة تنظيم النقل البري أو الجمارك الأردنية.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استدعاء من الشركة على ورق مروس موقع ومختوم.</li> <li>• صورة عن بيان إعادة التصدير يوضح المواد المراد إدخالها ومواصفاتها.</li> <li>• كتاب عدم ممانعة من وزارة الاقتصاد للسلطة الفلسطينية.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم مندوب الشركة بتقديم الاستدعاء المشار إليه أعلاه لمكتب خدمة الجمهور في مبنى الهيئة/عبدون مقابل بطاقة مراجعة.</li> <li>2. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول إلى مديرية نقل البضائع.</li> <li>3. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بتدقيق المعلومات الواردة بالوثائق المرفقة بالاستدعاء ومقارنتها بالمعلومات الواردة عبر البريد الإلكتروني إلى الموظف المعني في المديرية من قبل السلطة الوطنية الفلسطينية.</li> <li>4. يتم إعداد كتاب لدائرة الجمارك العامة الأردنية بالموافقة.</li> <li>5. يتم استلام الكتاب (بعد التصدير) من مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة عند إبراز بطاقة المراجعة.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.

## تصريح النقل الدولي للشاحنات الاردنية المتجهة الى دول أوروبا

الفئات المستفيدة من الخدمة	شركات النقل المتخصص وشركات وسطاء الشحن.
أماكن تقديم الخدمة	مديرية نقل البضائع على الطرق.
شروط الحصول على الخدمة	أن تكون الشركة المقدمة للاستدعاء مرخصة لدى هيئة تنظيم النقل البري أو الجمارك الأردنية.
الوثائق المطلوبة	• تقديم طلب من الشركة الناقلة أو شركة وسيط الشحن.
إجراءات تقديم الخدمة	1. يقوم الموظف المعني بتعبئة النموذج اللازم (التصريح المرسل لهذه الهيئة من وزارات النقل في الدول المشار إليها أعلاه). 2. توقيع التصريح من مدير المديرية. 3. يتم ختم النموذج بالختم الرسمي لدى مكتب خدمة الجمهور وتسليمه ضمن المدة المحددة.
المؤسسات الشريكة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.

تصريح دخول الشاحنات الأجنبية الفارغة إلى المملكة بقصد التحميل وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول.  
تصريح دخول شاحنات أجنبية محملة إلى المملكة من دولة لا تحمل جنسيتها وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول.

### تصريح تحميل شاحنات أجنبية من المملكة إلى دول لا تحمل جنسيتها

الفئات المستفيدة من الخدمة	شركات النقل المتخصص وشركات وسطاء الشحن.
أماكن تقديم الخدمة	مديرية نقل البضائع على الطرق.
شروط الحصول على الخدمة	عدم توفر سيارات أردنية إلى بلد المقصد.
الوثائق المطلوبة	• كتاب موافقة من نقابة أصحاب السيارات الشاحنة الأردنية العمومية للبرادات المحملة بالخضار والفواكه وللشاحنات الأخرى يحمل رقم الشاحنة وجنسيتها.
إجراءات تقديم الخدمة	1. يقوم طالب الخدمة بتقديم الوثائق المطلوبة لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة. 2. يسجل الطلب ويحول إلى مديرية نقل البضائع على الطرق. 3. تقوم الجهة المختصة في المديرية بالتأكد من الطلب وفق شروط الاتفاقيات المبرمة بين المملكة والدول الأخرى بحسب جنسية الشاحنة. 4. إعداد كتاب للمراكز الجمركية المعنية في المملكة بالموافقة على التصريح المطلوب. 5. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة لدفع الرسوم المقررة واستلام كتاب الموافقة بعد إبراز بطاقة المراجعة. 6. يتم ختم النموذج بالختم الرسمي لدى مكتب خدمة الجمهور وتسليمه ضمن المدة المحددة.
المؤسسات الشريكة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	خمسة دنانير عن كل تصريح لكل شاحنة.
وقت انجاز الخدمة	أربع ساعات عمل من وقت تقديم المعاملة والوثائق كاملة.

## معاملات التحديث الاستبدالي للرؤوس القاطرة<sup>1</sup>

الفئات المستفيدة من الخدمة	شركات النقل المتخصص.
أماكن تقديم الخدمة	مديرية نقل البضائع على الطرق.
شروط الحصول على الخدمة	ان يكون مقدم الطلب يملك راس قاطرة قديم او مفوض من صاحب العلاقة .
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استدعاء على ورق مروس موقع ومختوم.</li> <li>• صورة عن رخصة الرأس القاطر سارية المفعول .</li> <li>• صورة عن بيان رقم الشاصي للرأس المراد إحضاره على ان يكون عمره اقل من خمسة سنوات تسبق سنة التخليص حسب قرار مجلس الوزراء رقم(1814).</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقدم الاستدعاء المشار إليه أعلاه لمكتب خدمة الجمهور في مبنى الهيئة/عبدون مقابل بطاقة مراجعة.</li> <li>2. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول إلى مديرية نقل البضائع.</li> <li>3. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بتدقيق المعلومات الواردة بالوثائق المقدمة.</li> <li>4. يتم إعداد كتاب موجه إلى مديرية ترخيص السواقين والمركبات ونسخة منه لدائرة الجمارك العامة الأردنية بالموافقة.</li> <li>5. يتم استلام الكتاب (بعد التصدير) من مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة عند إبراز بطاقة المراجعة.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة والوثائق كاملة.



تبادل الخطوط / استبدال هياكل مركبتين تعملان على خطين مختلفين لنفس المالك	
الفئات المستفيدة من الخدمة	اصحاب المركبات.
أماكن تقديم الخدمة	مديريات الأقاليم / مكاتب المحافظات / الإدارة العامة.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون وسائل النقل مرخصة من نفس الفئة.</li> <li>• أن تعود ملكية المركبات لنفس المالك.</li> <li>• أن تكون الخطوط العاملة عليها المركبات من نفس النوع.</li> <li>• أن لا تكون إحدى المركبات خاضعة للشطب الإلزامي.</li> <li>• أن يكون المكتب العاملة لديه المركبات مرخص.</li> <li>• أن تكون المركبات مسجلة باسم المالك منذ مدة لا تقل عن ستة أشهر.</li> <li>• حضور المالك شخصياً.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن هوية المالك.</li> <li>• صورة عن تصاريح وسائل النقل.</li> <li>• صورة عن رخص اقتناء المركبات.</li> <li>• في حال وجود إحدى المركبات قد استقادت من الاعفاءات الضريبية يجب تقديم سجل تجاري بما يتناسب والخط الجديد لها.</li> <li>• احضار تصاريح وسائل النقل القديم بعد الحصول على الموافقة.</li> <li>• احضار ما يثبت من ادارة الترخيص بان المركبة مسجلة بأسمه اكثر من (6) اشهر.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة (مديريات الأقاليم / مكاتب المحافظات / الإدارة العامة) لتقديم نموذج خطي من قبل المالك شخصياً ، وفي حال تم تقديم الطلب من خلال مديريات الأقاليم / مكاتب المحافظات يتم اعطائه وارد من ديوان المديريات ومكاتب المحافظات وارسال النموذج إلى الادارة العامة بواسطة الفاكس.</li> <li>2. يقوم ديوان الادارة العامة بإعطاء المعاملة رقم وارد ان كان النموذج مقدم في الادارة وتحول المعاملة إلى مديرية نقل الركاب/قسم التراخيص.</li> <li>3. يقوم قسم التراخيص بتدقيق المعاملة وفي حال تحقق الشروط يتم اعداد مذكرة بالتنسيب وتحول إلى المدير العام.</li> <li>4. يقوم المدير العام باعتماد المعاملة وتحول إلى الديوان.</li> </ol>

<p>5. يقوم الديوان بتوثيق المعاملة وتحويلها إلى قسم التراخيص.</p> <p>6. يقوم قسم التراخيص بمخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات بموجب كتاب رسمي موقع من المدير العام ونسخاً إلى المالك /إدارة التراخيص/ مديريات الأقاليم او مكاتب المحافظات.</p> <p>7. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإدخال معلومات تصاريح وسائط النقل الجديدة .</p> <p>8. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مديريات الأقاليم او مكاتب المحافظات لاستلام التصاريح الجديدة بعد تسليمه تصاريح النقل القديمة.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يومي عمل.	وقت انجاز الخدمة

الاستبدال التحديتي للمركبات/استبدال مركبة عمومية قديمة بمركبة حديثة	
الفئات المستفيدة من الخدمة	اصحاب المركبات العمومية.
أماكن تقديم الخدمة	مديريات الأقاليم / مكاتب المحافظات.
شروط الحصول على الخدمة	<p>1. أن تكون المركبة خاضعة لآلية الشطب والاستبدال التحديتي.  <a href="http://www.ltrc.gov.jo/Portals/0/Final.PDF">http://www.ltrc.gov.jo/Portals/0/Final.PDF</a></p> <p>2. أن لا يكون ترخيص المركبة منتهي لفته تزيد عن سنتين.</p> <p>3. أن لا تكون المركبة من ضمن المركبات لدى شركات الاستثمار.</p> <p>4. ان تكون مسجل مؤسسة فردية او شركة.</p> <p>5. تقديم كفالة حسن تنفيذ /بنكية بقيمة 500 دينار او دفع قيمة الكفالة في صندوق الهيئة .</p>
الوثائق المطلوبة	<p><b>قبل الحصول على (الموافقة):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن رخصة اقتناء المركبة.</li> <li>• صورة عن تصريح واسطة النقل.</li> <li>• في حال وجود شركة إدارة الانشطة وتنظيم الدور تابعة لها المركبة يجب احضار براءة نمة من الشركة.</li> <li>• كفالة بنكية أو وصل مالي بقيمة الكفالة مدفوع في صندوق الهيئة.</li> </ul> <p><b>بعد الحصول على (الموافقة):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• احضار مشروعات ادارة ترخيص السواقين والمركبات.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<p>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة الاقليم المعني لتعبئة النموذج يرفق به الوثائق المطلوبة منه.</p> <p>2. مراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الشطب حسب التعليمات.</p> <p>3. تحول المعاملة من موظف خدمة الجمهور بعد تدقيق النموذج والوثائق إلى الادارة العامة /مديرية نقل الركاب /قسم التراخيص</p> <p>4. يقوم قسم التراخيص بدراسة المعاملة وفي حال انطباق الشروط يتم اعداد كتاب رسمي موقع من المدير العام موجه للجهات التالية ( دائرة الجمارك الاردنية /دائرة ضريبة الدخل والمبيعات/ادارة تراخيص السواقين والمركبات).</p> <p>5. يقوم طالب الخدمة بمراجعة الدوائر الثلاثة ومراجعة الاقليم لتحديث بيانات المركبة بعد انتهاء عملية الشطب.</p> <p>6. يتم إصدار تصريح واسطة النقل جديد وتسليمها لطالب الخدمة.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• دائرة الجمارك الاردنية .</li> <li>• دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.</li> <li>• إدارة تراخيص السواقين والمركبات.</li> </ul>	المؤسسات الشريكة
<p>حسب تعليمات بدل الخدمة السنوية  <a href="http://www.itrc.gov.jo/Default.aspx?tabid=131">http://www.itrc.gov.jo/Default.aspx?tabid=131</a></p>	رسوم الخدمة
يومي عمل.	وقت انجاز الخدمة

<b>نقل ملكية مكتب أو شركة</b>	
<b>الفئات المستفيدة من الخدمة</b>	مالكي مكاتب وشركات النقل.
<b>أماكن تقديم الخدمة</b>	الإدارة العامة /مديريات الأقاليم / مكاتب المحافظات.
<b>شروط الحصول على الخدمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المكتب أو الشركة مرخص / مرخصة وان تكون الرخصة سارية المفعول.</li> <li>• أن يكون المشتري اردني الجنسية ولا يقل عمره عن (21) سنة وأن لا يكون موظف حكومي أو عسكري، ويستثنى من ذلك غير الاردنيين في حال نقل ملكية مكتب تأجير سيارات.</li> <li>• حضور طرفي العلاقة شخصياً.</li> </ul>
<b>الوثائق المطلوبة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن ترخيص مزاوله المهنة ساري المفعول .</li> <li>• صورة عن شهادة تسجيل المكتب / الشركة صادرة عن مراقب الشركات.</li> <li>• صورة عن شهادة تسجيل اسم تجاري.</li> <li>• اثبات شخصية لطرفي العلاقة.</li> </ul>
<b>إجراءات تقديم الخدمة</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال لتقديم طلب خطي موقع من البائع والمشتري. مرفق به كافة الوثائق حيث يقوم بتدقيق المعاملة</li> <li>2. تحول المعاملة إلى مديرية نقل الركاب /قسم التراخيص لدراستها وفي حال مطابقة الشروط يقوم طالب الخدمة مراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الكشف.</li> <li>3. يقوم قسم التراخيص بتحديد موعد للكشف.</li> <li>4. تقوم اللجنة بإجراء الكشف الميداني واعداد تقرير الكشف الفني.</li> <li>5. بناء على تقرير اللجنة الفنية : في حال عدم استيفاء الشروط حسب التعليمات التي تم ترخيص الشركة بموجبها يتم تزويد طالب الخدمة بكشف بالنواقص لتصويبها.</li> <li>6. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب لإجراء الكشف الميداني للتحقق من تصويب الاوضاع.</li> <li>7. في حال كان التقرير الفني مطابق للتعليمات يتم اعداد كتب رسمية موقعة من المدير العام موجة إلى وزارة الصناعة والتجارة) في حال المشتري فردي ( ودائرة مراقبة الشركات ( في حال كان المشتري اكثر من شخص).</li> <li>8. يقوم طالب الخدمة/ المشتري بإحضار سجل تجاري جديد وشهادة اسم</li> </ol>

<p>تجاري.</p> <p>9. يقوم طالب الخدمة /المشتري بإحضار كفالة بنكية لحسن التنفيذ.</p> <p>10. يقوم طالب الخدمة/ المشتري بمراجعة مديرية نقل الركاب /قسم التراخيص ويقدم طلب اعتماد تغيرات مرفق به الوثائق المطلوبة ويتم تنظيم عقد تشغيلي جديد يوقع من المشتري.</p> <p>11. يقوم طالب الخدمة/المشتري بدفع الرسوم المالية المقررة.</p> <p>12. تزويد طالب الخدمة/ المشتري بكتاب رسمي موقع من المدير العام موجه إلى ادارة ترخيص السواقين و المركبات لاعتماد التغيرات.</p> <p>13. يقوم طالب الخدمة/ المشتري بمراجعة الادارة العامة او الاقليم لتثبيت التغيرات وإصدار تصريح جديد باسمه.</p>	
<p>وزارة الصناعة والتجارة، دائرة مراقبة الشركات، إدارة ترخيص السواقين والمركبات.</p>	<p><b>المؤسسات الشريكة</b></p>
<p>حسب تعليمات بدل الخدمة السنوية</p> <p><a href="http://www.ltrc.gov.jo/Default.aspx?tabid=131">http://www.ltrc.gov.jo/Default.aspx?tabid=131</a></p>	<p><b>رسوم الخدمة</b></p>
<p>يوم عمل.</p>	<p><b>وقت انجاز الخدمة</b></p>

<b>نقل موقع مكتب أو شركة</b>	
<b>الفئات المستفيدة من الخدمة</b>	مالكي مكاتب وشركات النقل.
<b>أماكن تقديم الخدمة</b>	مديريات الأقاليم / مكاتب المحافظات / الإدارة العامة.
<b>شروط الحصول على الخدمة</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ان يكون المكتب أو الشركة مرخص.</li> <li>2. ان تكون رخصة المكتب او الشركة سارية.</li> <li>3. أن يكون المكان المقترح مطابق للأنظمة والتعليمات والشروط الواردة والمعمول بها في الهيئة.</li> </ol>
<b>الوثائق المطلوبة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن شهادة تسجيل شركة صادرة عن مراقب الشركات.</li> <li>• صورة عن شهادة تسجيل اسم تجاري.</li> <li>• صورة عن رخصة مهن سارية المفعول.</li> <li>• صورة عن مخطط اراضي وموقع تنظيمي للموقع الجديد.</li> <li>• صورة عن اذن اشغال الموقع المقترح.</li> <li>• صورة عن سند ملكية أو عقد ايجار للمكتب والمواقف الجديدة.</li> </ul>
<b>إجراءات تقديم الخدمة</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال لتقديم طلب مرفق كافة الوثائق المطلوبة حيث يقوم بتدقيق المعاملة.</li> <li>2. يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الكشف .</li> <li>3. يقوم قسم التراخيص بتحديد موعد للكشف.</li> <li>4. تقوم اللجنة بإجراء الكشف الميداني واعداد تقرير الكشف الفني.</li> <li>5. بناء على تقرير اللجنة الفنية :</li> <li>• في حال عدم استيفاء الشروط حسب التعليمات التي تم ترخيص الشركة بموجبها يتم تزويد طالب الخدمة بكشف بالنواقص لتصويبها.</li> <li>6. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب لإجراء الكشف الميداني للتحقق من تصويب الاوضاع.</li> <li>7. تزويد طالب الخدمة بكتاب موجه إلى امانة عمان الكبرى/البلديات / دائرة مراقبة الشركات بحسب موقع المكتب او الشركة حسب الموقع الجديد لتحديث بيانات السجل التجاري وسجل المهن.</li> <li>8. يقوم طالب الخدمة بتزويد مديرية نقل الركاب /قسم التراخيص بتزويدهم بالسجل التجاري و سجل المهن الجديد.</li> <li>9. يتم تنظيم عقد تشغيلي جديد طالب الخدمة في حال عدم توقيعه لعقد سابقاً.</li> </ol>

<p>10. يتم تحويل المعاملة إلى وحدة تكنولوجيا المعلومات بالبيانات الجديدة لتعديلها في سجل الشركة .</p> <p>11. يتم إصدار تصريح مزاولة مهنة جديد حسب الموقع وتسليمه لطالب الخدمة.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
(10) دنانير رسوم كشف .	رسوم الخدمة
7 ايام عمل.	وقت انجاز الخدمة



## إصدار تصريح لوسائط النقل العام (لأول مره بموجب دعوة الاستثمار)

الصفات المستفيدة من الخدمة	حاملي الجنسية الاردنية.
أماكن تقديم الخدمة	الإدارة العامة.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المشغل أردني وأن لا يقل عمره عن 18 سنة.</li> <li>• أن يكون قد تم الاعلان عن دعوة عطاء.</li> <li>• صورة عن السجل التجاري والاسم التجاري.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن هوية الاحوال المدنية.</li> <li>• كتاب يبين بأن مقدم الطلب ليس موظف حكومي.</li> <li>• شهادة عدم محكومية.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة الدائرة المالية / قسم العطاءات والمشتريات لشراء نسخة من دعوة العطاء بعد دفع ثمن نسخة العطاء.</li> <li>2. يقوم طالب الخدمة بتقديم العرض الفني والمالي ضمن الصندوق المخصص لهذه الغاية.</li> <li>3. يقوم قسم العطاءات بدعوة لجنة العطاءات للانعقاد بتاريخ وساعة محددة ويتم اعلام طالب الخدمة بها.</li> <li>4. تقوم لجنة العطاءات بفتح العروض الفنية وتحولها للجنة الفنية لدراستها.</li> <li>5. تقوم اللجنة الفنية برفع تقريرها الفني موجه للجنة العطاءات.</li> <li>6. تقوم لجنة العطاءات بدراسة التقرير الفني وفي حال وجود استفسارات فنية يتم مخاطبة اللجنة الفنية للاستيضاح وفي حال اعتماد الدارسة الفنية تقوم لجنة العطاءات بفتح العروض المالية.</li> <li>7. تقوم لجنة العطاءات بتحويل التقرير الفني والعرض المالي للجنة الفنية لدراستها واعداد تقرير شامل بالأمور الفنية والمالية.</li> <li>8. تحول اللجنة الفنية تقريرها إلى لجنة العطاءات حيث تقوم لجنة العطاءات بإصدار قرار الاحالة والمصادقة عليه من قبل مجلس ادارة الهيئة.</li> <li>9. تحول المعاملة إلى قسم المشتريات لإبلاغ المناقصين بقرار لجنة العطاءات ونشر المعلومات العطاء على الموقع الالكتروني.</li> <li>10. يقوم المناقص بدفع الرسوم المالية المقررة حسب دعوة العطاء واحضار كفالة لحسن التنفيذ.</li> <li>11. في حالة اكتمال الوثائق يتم توقيع العقد مع المتعهد.</li> </ol>

<p>12. تحويل المعاملة بعد توقيع العقد إلى مديرية نقل الركاب /قسم التراخيص لمتابعة تنفيذ بنود العقد .</p> <p>13. في حال استكمال المتعهد لبنود العقد يقوم بإعلام مديرية نقل الركاب/ قسم التراخيص.</p> <p>14. يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الكشف المالية.</p> <p>15. يقوم قسم التراخيص بتحديد موعد للكشف.</p> <p>16. تقوم اللجنة بإجراء الكشف الميداني واعداد تقرير الكشف الفني.</p> <p>17. بناء على تقرير اللجنة الفنية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال عدم استيفاء الشروط حسب التعليمات التي تم ترخيص الشركة بموجبها يتم تزويد طالب الخدمة بكشف بالنواقص لتصويبها.</li> </ul> <p>18. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب لإجراء الكشف الميداني لتتحقق من تصويب الاوضاع.</p> <p>19. يقوم قسم التراخيص بدراسة المعاملة في حال انطباق الشروط يتم اعداد كتاب رسمي موقعه من المدير العام موجه إلى امانة عمان الكبرى/البلديات لغايات ترخيص المكتب وكتاب لإدارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص المركبات التابعة للشركة وتسجيلها باسمها.</p> <p>20. يقوم طالب الخدمة بتزويد مديرية نقل الركاب /قسم التراخيص بسجل المهن ورخصة الاقتناء للمركبات.</p> <p>21. يتم تحويل المعاملة إلى وحدة تكنولوجيا المعلومات لتثبيت معلومات الشركة .</p> <p>22. يتم إصدار تصريح مزاولة مهنة حسب الموقع وتسليمه لطالب الخدمة.</p>	
<p>إدارة ترخيص السواقين والمركبات، أمانة عمان الكبرى، البلديات.</p>	<p>المؤسسات الشريكة</p>
<p>حسب تعليمات بدل الخدمة السنوية.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>7 ايام عمل من تاريخ اكتمال كافة الوثائق المطلوبة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

تجديد التصاريح لوسائط النقل العام	
المشغلين .	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديريات الأقاليم / مكاتب المحافظات .	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن لا يكون مضي على انتهاء ترخيص المركبة اكثر من 5 سنوات .</li> <li>• أن لا تكون المركبة مباعة بالمزاد العلني .</li> <li>• أن لا يكون تم شطب السجل التجاري .</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تصريح واسطة النقل السابق .</li> <li>• صورة عن رخصة اقتناء المركبة لم يمض على انتهاءها ثلاثة شهور .</li> <li>• براءة ذمة من شركة ادارة الانشطة وتنظيم الدور .</li> <li>• وصل مالي بترخيص الشركة أو المكتب إذا كانت المركبة تابعة لشركة أو مكتب أو تكسي أو مكتب سفريات .</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم الوثائق أعلاه إلى موظف الاستقبال في مديريات الاقاليم ومكاتب المحافظات .</li> <li>2. تحويل المعاملة إلى مدير مكتب الاقليم المعني</li> <li>3. يقوم موظف الاقليم بتعديل البيانات الخاصة بتاريخ انتهاء التصريح على النظام الالكتروني الخاص بالهيئة .</li> <li>4. يقوم موظف الهيئة بإصدار التصريح الجديد وتوقيعه من مدير الاقليم أو المكتب وختمه بختم الهيئة .</li> <li>5. تسليم التصريح القديم لموظف الهيئة .</li> <li>6. تسليم التصريح لطالب الخدمة .</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد .	المؤسسات الشريكة
لا يوجد .	رسوم الخدمة
15 دقيقة .	وقت انجاز الخدمة

منح / تجديد تصريح مؤقت	
المشغل.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديريات الأقاليم / مكاتب المحافظات.	أماكن تقديم الخدمة
1. أن تكون رخصة الاقتناء لوسائط النقل سارية المفعول. 2. أن لا تكون واسطة النقل وحيدة على خطها. 3. تحقق الآلية المتبعة في عملية منح/تجديد التصاريح المؤقتة.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>تصريح واسطة النقل سارية المفعول.</li> <li>رخصة اقتناء المركبة سارية المفعول.</li> <li>براءة ذمة من شركة إدارة الأنشطة وتنظيم الدور.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال لتقديم طلب مرفق كافة الوثائق المطلوبة حيث يقوم بتدقيق المعاملة. 2. يقوم مدير الأقاليم / مكاتب المحافظات أو المفوض عنه بدراسة واقع حال خط المركبة والخط المراد العمل عليه حسب شروط منح التصاريح المؤقتة المعمول بها لدى الهيئة من قبل الاقليم المختص. 3. في حال انطباق الشروط يتم منحه ترخيص مؤقت. 4. تحويل الطلب إلى وحدة تكنولوجيا المعلومات (الإدارة العامة) لإجراء اللازم وتحويلها للإقليم أو المكتب المتخصص . 5. استلام التصريح في حال الموافقة على منح التصريح أو تجديده من الاقليم أو المكتب المختصين. 6. إبلاغ المستدعي في حالة عدم الموافقة على تجديد التصريح .	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
أسبوع.	وقت انجاز الخدمة

<b>ترخيص شركات تأجير الحافلات</b>	
الصفات المستفيدة من الخدمة	حاملي الجنسية الاردنية.
أماكن تقديم الخدمة	الادارة العامة / مكتب خدمة الجمهور.
شروط الحصول على الخدمة	أن يكون مقدم الطلب أردني الجنسية ولا يقل عمره عن 21 عاماً.
الوثائق المطلوبة	<p style="text-align: center;"><b>قبل الحصول على الترخيص (الموافقة):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن هوية الأحوال المدنية.</li> <li>• كتاب يبين بأن مقدم الطلب ليس موظف حكومي ( من ديوان الخدمة المدنية ).</li> <li>• شهادة عدم محكومية لمقدم الطلب.</li> <li>• دراسة مالية وفنية مرفقة مع الطلب.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>بعد الحصول على الترخيص (الموافقة):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل تجاري (وزارة الصناعة والتجارة).</li> <li>• اسم تجاري (مسجل الاسماء التجارية).</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور لتقديم طلب خطي مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة لتشغيل شركة تأجير حافلات.</li> <li>2. يتم تحويل المعاملة للجنة الفنية لدراسته ووضع التنسيبات الخاصة به.</li> <li>3. في حال استكمال الطلب للشروط المطلوبة يتم تحويله إلى لجنة السياسات والتشريعات.</li> <li>4. التنسيب إلى مجلس الادارة في حال الموافقة على الطلب من قبل لجنة السياسات وفي حال عدم الموافقة يتم ابلاغ المستدعي بذلك.</li> <li>5. إصدار الموافقة من قبل مجلس الإدارة ومخاطبة المستدعي بالموافقة على طلبه.</li> <li>6. يتم تزويد المستدعي بنسخة من الانظمة والتعليمات الموجودة على الموقع الالكتروني <a href="http://www.ltrc.gov.jo">www.ltrc.gov.jo</a>.</li> <li>7. يلتزم المشغل بتجهيز المكتب وساحة مبيت الحافلات وتقوم لجنة الكشف بالكشف على ذلك وتقديم تقريرها الفني مبينا عليه التنسيبات.</li> <li>8. يتم تزويد الهيئة بكفالة حسن تنفيذ بالقيمة المنصوص عليها في التعليمات وفي حالة استكمال المشغل لجميع الشروط الواردة يتم توقيع العقد التشغيلي معه.</li> <li>9. يقوم المستدعي بتزويد الهيئة ببيانات الحافلات المراد تسجيلها وترخيصها</li> </ol>

<p>وبالحد الأدنى.</p> <p>10. يتم مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص الحافلات وتسجيلها باسمه.</p> <p>11. يتم تزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام الحافلات ومواصفاتها.</p> <p>12. دفع بدل الخدمات المقررة حسب تعليمات ترخيص شركات التاجير.</p> <p>13. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإصدار تصاريح خاصة بذلك وتصريح مزاوله أعمال النقل العام للركاب.</p> <p>14. يتم استلام التصاريح وكرت مزاوله أعمال النقل العام للركاب من قبل الإقليم او المكتب المعني .</p>	
<p>إدارة ترخيص السواقين والمركبات، وزارة الصناعة والتجارة، أمانة عمان البلديات .</p>	<p><b>المؤسسات الشريكة</b></p>
<p>رسوم تقديم الخدمة (185) دينار ولأول مرة وعلى النحو التالي :</p> <p>1. (25) دينار عند تقديم الطلب.</p> <p>2. (100) دينار عند صدور الموافقة.</p> <p>3. (10) دنانير رسوم كشف.</p> <p>4. ( 50 ) دينار رسوم ترخيص المكتب لأول مرة.</p>	<p><b>رسوم الخدمة</b></p>
<p>شهر من تاريخ استكمال جميع الشروط المطلوبة.</p>	<p><b>وقت انجاز الخدمة</b></p>

تجديد ترخيص شركات تأجير الحافلات	
الفئات المستفيدة من الخدمة	أصحاب شركات تأجير الحافلات.
أماكن تقديم الخدمة	مديريات الأقاليم ومكاتب المحافظات.
شروط الحصول على الخدمة	لا يوجد.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مهن للسنة السابقة.</li> <li>• كشف بأسماء العاملين مصدق من الضمان الاجتماعي.</li> <li>• فاتورة هاتف أو فاكس.</li> <li>• صورة عن كفالة حسن التنفيذ.</li> <li>• صورة حديثة عن السجل التجاري.</li> <li>• صورة عن العقود الموقعة مع العاملين لدى الشركة.</li> <li>• شهادة عدم محكومية لجميع العاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة أو جناية مخلة بالشرف أو الآداب العامة.</li> <li>• وصل مالي يبين قيام الشركة بتبرئة ذمتها لدى الهيئة.</li> <li>• صورة عن رخصة اقتناء المركبات سارية المفعول.</li> <li>• صورة عن عقد الإيجار للمكاتب والمواقف سارية المفعول.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال لتقديم طلب مرفق كافة الوثائق المطلوبة حيث يقوم موظف الاستقبال بتدقيق المعاملة.</li> <li>2. تحول المعاملة إلى مدير الإقليم أو المكتب لدراستها.</li> <li>3. إصدار قرار من قبل مدير الإقليم أو المكتب بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة بالطلب.</li> <li>4. في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها .</li> <li>5. أما في حالة الموافقة يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع الرسوم.</li> <li>6. إصدار تجديد مزاولة أعمال النقل العام للركاب .</li> <li>7. استلام كرت مزاولة أعمال النقل العام للركاب .</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	50 دينار.
وقت انجاز الخدمة	ساعة.

<b>ترخيص مكاتب التاجير</b>	
المواطن الاردني / الشريك الاجنبي.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الادارة العامة.	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون مقدم الطلب أردني الجنسية ولا يقل عمره عن 21 عاماً.</li> <li>• في حال وجود شريك اجنبي ان لا تتجاوز حصته 50%.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<p style="text-align: center;"><b>قبل الحصول على الترخيص (الموافقة):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن الأحوال المدنية .</li> <li>• كتاب يبين بأن مقدم الطلب ليس موظفي حكومي (ديوان الخدمة المدنية).</li> <li>• شهادة عدم محكومية لمقدم الطلب.</li> <li>• دراسة مالية وفنية للطلب .</li> <li>• وثيقة اثبات شخصية و اثبات شهادة عدم محكومية للشريك الاجنبي.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>بعد الحصول على الترخيص (الموافقة):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل تجاري واسم تجاري</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور لتقديم طلب خطي مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة لتشغيل مكتب تأجير سيارات.</li> <li>2. تحول المعاملة إلى مديرية نقل الركاب/قسم الترخيص لتدقيق المعاملة وتحولها إلى اللجنة الفنية.</li> <li>3. في حال استكمال الطلب للشروط المطلوبة يتم تحويله إلى لجنة السياسات والتشريعات.</li> <li>4. التنسيب إلى مجلس الادارة في حال الموافقة على الطلب من قبل لجنة السياسات وفي حال عدم الموافقة يتم ابلاغ المستدعي بذلك.</li> <li>5. إصدار الموافقة على الطلب من قبل مجلس الإدارة.</li> <li>6. مخاطبة المستدعي بالموافقة على طلبه.</li> <li>7. يقوم المشغل بإحضار جميع الوثائق والمنصوص عليها في التعليمات وتزويدها للهيئة.</li> <li>8. يلتزم المشغل بتجهيز ( مكتب ، ساحه مبني للسيارات ) وتقوم لجنة الكشف بالكشف على ذلك وتقديم تقريرها الفني.</li> <li>9. في حالة استكمال المشغل لجميع الشروط الواردة في التعليمات يتم مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص السيارات بعد أن يحضر المشغل كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه السيارات.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة



<p>10. يقوم المشغل بتزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات يبين قيامة بتسجيل وترخيص السيارات المطلوبة.</p> <p>11. دفع بدل خدمات عن المركبات التي تم تسجيلها وترخيصها.</p> <p>12. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإدخال هذه البيانات وإصدار ترخيص مزاولة أعمال النقل العام للركاب وتصاريح السيارات.</p> <p>13. استلام كرت مزاولة أعمال النقل العام للركاب وتصاريح السيارات.</p>	
<p>إدارة ترخيص السواقين والمركبات.</p>	<p><b>المؤسسات الشريكة</b></p>
<p>رسوم تقديم الخدمة (185 دينار) ولأول مرة وعلى النحو التالي :</p> <p>( 25 ) دينار عند تقديم الطلب.</p> <p>(100) دينار عند صدور الموافقة.</p> <p>(10) دنانير رسم كشف.</p> <p>( 50 ) دينار رسوم ترخيص المكتب سنوياً.</p>	<p><b>رسوم الخدمة</b></p>
<p>شهرين.</p>	<p><b>وقت انجاز الخدمة</b></p>

## تجديد ترخيص مكاتب التأجير

الفئات المستفيدة من الخدمة	أصحاب مكاتب التأجير .
أماكن تقديم الخدمة	مديريات الأقاليم ومكاتب المحافظات.
شروط الحصول على الخدمة	حضور صاحب العلاقة شخصياً أو المفوض .
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مهن للسنة السابقة.</li> <li>• كشف بأسماء العاملين من الضمان الاجتماعي.</li> <li>• فاتورة هاتف و فاكس.</li> <li>• صورة عن كفالة حسن التنفيذ.</li> <li>• صورة عن السجل التجاري والاسم التجاري الحديثين.</li> <li>• صورة عن العقود الموقعة مع العاملين لدى المكتب.</li> <li>• عدم محكومية لجميع العاملين.</li> <li>• كشف بأسماء العاملين لدى المكتب.</li> <li>• كشف من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام السيارات وتاريخ انتهاء ترخيصها أو صورة عن الرخص.</li> <li>• صورة عن عقد الإيجار للمكاتب والمواقف سارية المفعول.</li> <li>• اثبات شخصية في حال الحضور الشخصي او كتاب تفويض في حال تم تفويض احد الاشخاص للحصول على الخدمة.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال لتقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة لتدقيقها .</li> <li>2. تحول المعاملة إلى مدير الاقليم او المكتب دراسة الوثائق كاملة.</li> <li>3. تحويل طالب الخدمة إلى نقابة اصحاب مكاتب تأجير المركبات بموجب نموذج خاص.</li> <li>4. يقوم طالب الخدمة بإحضار النموذج موقع من النقابة.</li> <li>5. تحول المعاملة إصدار إلى مدير الإقليم أو المكتب بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة في الطلب.</li> <li>6. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ المكتب لتصويب وضعه.</li> <li>7. يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع الرسوم المقررة .</li> </ol>

8. تحديث بيانات الشركة/المكتب إلكترونياً. 9. يتم إصدار ترخيص مزاولة أعمال النقل العام للركاب. 10. استلام كرت مزاولة أعمال النقل العام للركاب.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
50 دينار.	رسوم الخدمة
ساعة.	وقت انجاز الخدمة

## ترخيص مكاتب اندماج التكسي (اندماج اكثر من مكتب تكسي تحت اسم مكتب جديد)

الفئات المستفيدة من الخدمة	أصحاب مكاتب التكسي.
أماكن تقديم الخدمة	مديريات الأقاليم ومكاتب المحافظات.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"><li>• حضور صاحب العلاقة شخصياً أو المفوضين.</li><li>• أن يكون جميع المكاتب التي المراد دمجها مرخصة.</li><li>• توفر الحد الأدنى من السيارات وحسب المحافظة تبعاً لآلية الاندماج.</li></ul> <p><a href="http://www.ltrc.gov.jo/Portals">http://www.ltrc.gov.jo/Portals</a></p>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"><li>• صورة عن هوية شخصية لأصحاب المكاتب الراغبة في الاندماج.</li><li>• كتاب تفويض خطي مصادق عليه من جهة معتمدة.</li><li>• صورة عن تصاريح ورخص اقتناء المركبات العاملة لدى كل مكتب سارية المفعول.</li><li>• صورة عن السجلات التجارية للمكاتب الراغبة في الاندماج.</li><li>• وثيقة تتضمن مشروحات عن واقع حال السيارات والرهونات من إدارة الترخيص.</li><li>• ترخيص مزاولة أعمال النقل العام للركاب للمكتب ساري المفعول عند تقديم الطلب.</li><li>• صور عن كفالات المكاتب الراغبة بالاندماج ( للمكتب والسيارات ) سارية المفعول.</li><li>• رخص مهن من البلدية المختصة للمكاتب الراغبة بالاندماج سارية المفعول العاملة لدى كل مكتب سارية المفعول عند تقديم الطلب.</li><li>• كشف بأرقام المركبات العاملة في المكاتب.</li></ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"><li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال لتعبئة استدعاء من قبل اصحاب مكاتب التكسي الراغبة في الاندماج وتوقيعهم امام موظف الاستقبال مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة.</li><li>2. يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الكشف الميداني اذا كان الدمج في مكتب جديد.</li><li>3. اجراء كشف ميداني في حال الموافقة وتحويل الطلب لموظف الاستقبال.</li><li>4. يقوم موظف الاستقبال بتدقيق وتحويل المعاملة إلى مدير الاقليم.</li><li>5. يقوم مدير الاقليم بتحويل المعاملة إلى الادارة.</li></ol>

<p>6. تحويل المعاملة إلى قسم التراخيص ليتم تدقيقها ودراسته والتنسيب عليها.</p> <p>7. تحويل المعاملة إلى مدير مديرية نقل الركاب وتحويل إلى المدير العام.</p> <p>8. في حال عدم الموافقة يتم إصدار كتاب يبين أسباب الرفض.</p> <p>9. وفي حال الموافقة يتم اعداد كتاب بالموافقة المبدئية و مخاطبة وزارة الصناعة والتجارة لإلغاء السجلات التجارية التابعة للمكاتب المندمجة وإصدار سجل تجاري جديد لمكتب الاندماج و/أو ابقاء السجل التجاري للمكتب المختار كمكتب اندماج.</p> <p>10. يقوم قسم التراخيص بتوقيع مالك المكتب عقد تشغيلي مع الهيئة.</p> <p>11. في حال احضار كافة الوثائق المطلوبة من وزارة الصناعة والتجارة يتم تزويد طالب الخدمة بنموذج كفالة بنكية بقيمة 5000 دينار.</p> <p>12. يقوم طالب الخدمة بإحضار الكفالة وتسليمها لقسم التراخيص ويتم مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لتحرير السيارات الأساسية وتغيير الطبعة باسم مكتب الاندماج .</p> <p>13. يقوم طالب الخدمة بتزويد قسم التراخيص بالوثائق المطلوبة منه من إدارة التراخيص.</p> <p>14. مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات بإصدار التصاريح الجديدة لسيارات مكتب الاندماج .</p> <p>15. يتم استلام التصاريح الجديدة من قبل المفوض عن مكتب الاندماج من الإقليم أو المكتب المعني.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
10 دنانير رسم كشف.	رسوم الخدمة
5 ايام عمل.	وقت انجاز الخدمة

## تجديد ترخيص مكاتب التكسي والتكسي الفندقية والمعابر والمطار

تجديد مكاتب التكسي والتكسي الفندقية والمعابر و المطار .	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديريات الأقاليم ومكاتب المحافظات.	أماكن تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مهن للسنة السابقة.</li> <li>• كشف بأسماء العاملين مصدق من الضمان الاجتماعي.</li> <li>• فاتورة هاتف و فاكس.</li> <li>• صورة عن كفالة حسن التنفيذ سارية المفعول.</li> <li>• صورة عن السجل والاسم التجاري لم يتجاوز تاريخ صدوره شهر.</li> <li>• شهادة عدم محكومية لمدير المكتب والعاملين لدى المكتب.</li> <li>• صورة عن هوية المالك ومدير المكتب والمؤهل العلمي للمدير .</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف استقبال لتعبئة الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة .</li> <li>2. يقوم موظف الاستقبال في الإقليم بتدقيق الطلب والوثائق المطلوبة والتوقيع على استلامها.</li> <li>3. يقوم موظف الاستقبال بتحديد موعد لإجراء الكشف الميداني.</li> <li>4. تقوم اللجنة بإجراء كشف ميداني على موقع المكتب و/أو الشركة من قبل المكتب أو الإقليم المختص.</li> <li>5. إصدار تقرير فني بالكشف الميداني.</li> <li>6. يقوم موظف الاستقبال بتحويل المعاملة إلى مدير الإقليم.</li> <li>7. يقوم مدير الإقليم بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة بالطلب.</li> <li>8. في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها بناء على تقرير الكشف الميداني .</li> <li>9. يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الكشف بعد تصويب أوضاعه.</li> <li>10. تقوم اللجنة بإجراء كشف ميداني على موقع المكتب و/أو الشركة من قبل المكتب أو الإقليم المختص.</li> <li>11. إصدار تقرير فني بالكشف الميداني.</li> <li>12. في حالة انطباق الشروط وفقاً للتقرير الفني يقوم طالب الخدمة بمراجعة</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة

<p>أمين الصندوق لدفع رسوم التجديد.</p> <p>13. يقوم الاقليم بإصدار ترخيص مزاولة أعمال النقل العام للركاب .</p> <p>14. تسليم كرت مزاولة أعمال النقل العام للركاب .</p>	
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة</p>
<p>50 دينار رسوم الترخيص السنوي.</p> <p>10 دنانير كشف الميداني في حال تصويب وضع المكتب.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>3 أيام عمل في حال انطباق الشروط.</p> <p>5 أيام عمل في حال احتاج مقدم الطلب لتصويب أوضاع مكتبه.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## ترخيص مكاتب خدمة السيارات الفخمة ( الليموزين )

المواطن الاردني.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الإدارة العامة.	أماكن تقديم الخدمة
أن يكون مقدم الطلب أردني الجنسية ولا يقل عمره عن 21 عاماً.	شروط الحصول على الخدمة
<p style="text-align: center;"><b>قبل الحصول على الترخيص (الموافقة):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة هوية الأحوال الشخصية .</li> <li>• كتاب يبين بأن مقدم الطلب ليس موظف حكومي.</li> <li>• شهادة عدم محكومية لمقدم الطلب.</li> <li>• دراسة مالية وفنية للطلب.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>بعد الحصول على الترخيص(الموافقة):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل تجاري (وزارة الصناعة والتجارة).</li> <li>• اسم تجاري (مسجل الاسماء التجارية).</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور لتقديم طلب خطي مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة ودراسة مالية وفنية لتشغيل مكتب الليموزين.</li> <li>2. يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم تقديم الطلب.</li> <li>3. تحول المعاملة إلى مديرية نقل الركاب/قسم الترخيص لتدقيق المعاملة وتحويلها إلى اللجنة الفنية.</li> <li>4. تقوم اللجنة الفنية بدراسة الطلب والتوصية للمدير العام.</li> <li>5. إصدار الموافقة على الطلب من قبل المدير العام.</li> <li>6. مخاطبة طالب الخدمة بالموافقة على طلبه.</li> <li>7. تزويد طالب الخدمة بكتاب رسمي بالموافقة المبدئية.</li> <li>8. يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الموافقة.</li> <li>9. يقوم المشغل بإحضار جميع الوثائق والمنصوص عليها في التعليمات وتزويدها للهيئة . <a href="http://www.ltrc.gov.jo">http://www.ltrc.gov.jo</a></li> <li>10. توقيع العقد التشغيلي مع المشغل .</li> <li>11. يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الكشف الميداني</li> <li>12. تقوم لجنة الكشف بالكشف وتقديم تقريرها الفني.</li> <li>13. في حالة استكمال المشغل لجميع الشروط الواردة في التعليمات يتم مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص السيارات بعد أن</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة



<p>يحضر المشغل كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه السيارات.</p> <p>14. يقوم المشغل بتزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات يبين قيامه بتسجيل او ترخيص السيارات المطلوبة.</p> <p>15. يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق دفع بدل خدمات عن المركبات التي تم تسجيلها وترخيصها.</p> <p>16. مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات بإدخال هذه البيانات وإصدار ترخيص مزولة أعمال النقل العام للركاب وتصاريح السيارات.</p> <p>17. استلام كرت مزولة أعمال النقل العام للركاب وتصاريح السيارات.</p>	
<p>إدارة ترخيص السواقين والمركبات، وزارة الصناعة والتجارة، أمانة عمان، البلديات</p>	<p>المؤسسات الشريكة</p>
<p>25 دينار عند تقديم الطلب.</p> <p>100 دينار عند صدور الموافقة.</p> <p>10 دنانير رسم كشف.</p> <p>50 دينار رسوم ترخيص المكتب.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>شهر.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## تجديد ترخيص شركات إدارة الأنشطة وتنظيم الدور في مراكز الانطلاق والوصول

شركات إدارة الأنشطة وتنظيم الدور في مراكز الانطلاق والوصول.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديريات الأقاليم ومكاتب المحافظات.	أماكن تقديم الخدمة
الالتزام واستمرارية توفر الشروط والمتطلبات المطلوبة حسب الدعوات التشغيل والتعليمات المعمول بها.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مهن للسنة السابقة.</li> <li>• كشف بأسماء العاملين لدى الشركة مصدق من الضمان الاجتماعي.</li> <li>• فاتورة هاتف وفاكس.</li> <li>• صورة عن كفالة حسن التنفيذ سارية المفعول.</li> <li>• صورة عن الاسم والسجل التجاري حديثي الصدور.</li> <li>• شهادة عدم محكومية لجميع العاملين لدى الشركة.</li> <li>• براءة نمة من مديرية الشؤون المالية في الهيئة.</li> <li>• تفويض خطي حسب الاصول في حال كان مقدم الطلب غير صاحب العلاقة.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال في الاقليم لتقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة او المفوض مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة.</li> <li>2. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها.</li> <li>3. يقوم موظف الاقليم /المكتب بدراسة الطلب والتنسيب عليه لمدير الاقليم/المكتب.</li> <li>4. إجراء كشف ميداني على موقع الشركة أو مكتبها من قبل المكتب أو الإقليم المختص.</li> <li>5. التنسيب على الطلب من قبل مدير الاقليم/ المكتب.</li> <li>6. تحويل المعاملة من قبل مدير الإقليم أو المكتب المعني لإصدار إقرار بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة بالطلب.</li> <li>7. في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها.</li> <li>8. في حالة الموافقة يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع الرسوم المقررة.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة

9. يتم تحويل الطلب وطالب الخدمة إلى مدخل البيانات لاستلام بطاقة مزولة أعمال النقل العام للركاب.	
10. تسليم طالب الخدمة بطاقة مزولة أعمال النقل العام للركاب.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
50 دينار.	رسوم الخدمة
أسبوع.	وقت انجاز الخدمة

## تجديد ترخيص شركات ومكاتب سيارات السفريات الخارجية

الفئات المستفيدة من الخدمة	شركات ومكاتب سيارات السفريات الخارجية.
أماكن تقديم الخدمة	مديريات الأقاليم ومكاتب المحافظات.
شروط الحصول على الخدمة	لا يوجد.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مهن للسنة السابقة.</li> <li>• فاتورة هاتف وفاكس.</li> <li>• صورة حديثة عن السجل والاسم التجاري.</li> <li>• صورة عن هوية مالك ومدير المكتب.</li> <li>• كشف بأرقام السيارات التابعة للمكتب.</li> <li>• كشف بأسماء العاملين في المكتب مصدق من الضمان الاجتماعي.</li> <li>• تفويض خطي حسب الأصول في حال كان مقدم الطلب غير صاحب العلاقة.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال في الاقليم/ المكتب لتقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة او المفوض مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة.</li> <li>2. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها.</li> <li>3. يقوم موظف الاقليم /المكتب بدراسة المعاملة والتنسيب عليه لمدير الاقليم/المكتب.</li> <li>4. إجراء كشف ميداني على موقع الشركة أو مكتبها من قبل المكتب أو الإقليم المختص.</li> <li>5. التنسيب على الطلب من قبل مدير الاقليم/ المكتب.</li> <li>6. تحويل الطلب من قبل مدير الإقليم أو المكتب المعني لإصدار قرار بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة بالطلب.</li> <li>7. في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة/ المكتب لتصويب وضعه.</li> <li>8. في حالة الموافقة يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع الرسوم المقررة.</li> <li>9. يتم تحويل الطلب وطالب الخدمة إلى مدخل البيانات لاستلام بطاقة مزاولة أعمال النقل العام للركاب.</li> </ol>

10. تسليم طالب الخدمة بطاقة مزولة أعمال النقل العام للركاب.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
50 دينار.	رسوم الخدمة
أسبوع.	وقت انجاز الخدمة

<b>ترخيص شركات نقل دولي</b>	
المواطن الاردني.	<b>الفئات المستفيدة من الخدمة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإدارة العامة.</li> <li>• الاقاليم والمكاتب /استلام الطلب وتدقيق الوثائق.</li> </ul>	<b>أماكن تقديم الخدمة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون مقدم الطلب أردني الجنسية ولا يقل عمره عن 21 عاماً.</li> <li>• حضور طالب الخدمة شخصياً أو المفوض بموجب تفويض رسمي.</li> </ul>	<b>شروط الحصول على الخدمة</b>
<p style="text-align: center;"><b>قبل الحصول على الموافقة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن هوية الأحوال المدنية.</li> <li>• كتاب يبين بأن مقدم الطلب ليس موظف حكومي ( من ديوان الخدمة المدنية ).</li> <li>• شهادة عدم محكومية لمقدم الطلب.</li> <li>• دراسة مالية وفنية.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.ltrc.gov.jo/Portals/0/nql%20الدولي.pdf">http://www.ltrc.gov.jo/Portals/0/nql%20الدولي.pdf</a></p> <p style="text-align: center;"><b>بعد الحصول على الموافقة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة رخصة المهن</li> <li>• صورة عن الاسم التجاري والسجل التجاري.</li> <li>• صورة عن الكفالة البنكية بقيمة 5000 دينار</li> <li>• كشف بأرقام اشاصي وأرقام المحركات لمركبات.</li> </ul>	<b>الوثائق المطلوبة</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور لتقديم طلب خطي مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة لتشغيل شركة نقل دولي.</li> <li>2. يطلب من طالب الخدمة مراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الطلب.</li> <li>3. يحول الطلب إلى مديرية نقل الركاب/ قسم التراخيص لتدقيق الطلب والتنسيب عليه.</li> <li>4. عرض الطلب على اللجنة الفنية.</li> <li>5. تقوم اللجنة الفنية بدراسة الطلب والتنسيب عليه إلى المدير العام</li> <li>6. يقوم المدير العام بإصدار الموافقة.</li> <li>7. تقوم مديرية نقل الركاب بإصدار كتاب بالموافقة المبدئية على الترخيص موقع من المدير العام يتضمن منح طالب الخدمة مدة (6) أشهر لغايات تنفيذ متطلبات الشركة الواردة في النظام.</li> <li>8. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب بالكشف الميداني.</li> </ol>	<b>إجراءات تقديم الخدمة</b>

<p>9. يطلب من طالب الخدمة مراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الكشف.</p> <p>10. تقوم مديرية نقل الركاب بتحديد موعد للكشف الميداني.</p> <p>11. تقوم لجنة الكشف الميداني بالكشف على الموقع وإعداد تقرير فني بالموافقة المبدئية على الموقع.</p> <p>12. اعداد كتاب موقع من المدير العام موجه لطالب الخدمة بالموافقة على الموقع والبدء بالتجهيزات الفنية.</p> <p>13. تقوم مديرية نقل الركاب مخاطبة امانة عمان /البلديات ودائرة مراقبة الشركات بكتاب رسمي لغايات الترخيص وتسجيل الشركة.</p> <p>14. يقوم طالب الخدمة بتقديم كافة الوثائق المطلوبة منه في المرحلة بعد الموافقة يتم توقيع العقد التشغيلي معه .</p> <p>15. تقوم مديرية نقل الركاب مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص الحافلات بعد أن يحضر المشغل كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه المركبات .</p> <p>16. يتم تزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام الحافلات ومواصفاتها .</p> <p>17. دفع بدل الخدمات المقررة حسب نظام تعليمات ترخيص شركات النقل الدولي .</p> <p>18. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإصدار تصاريح خاصة بذلك وتصريح مزاوله أعمال النقل العام للركاب .</p> <p>19. يتم استلام التصاريح وكرت مزاوله أعمال النقل العام للركاب من قبل الإقليم المعني .</p>	
<p>أمانة عمان الكبرى، البلديات ، إدارة ترخيص السواقين والمركبات ، وزارة الصناعة والتجارة</p>	<p>المؤسسات الشريكة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (25) دينار عند تقديم الطلب.</li> <li>• (100) دينار عند صدور الموافقة.</li> <li>• (10) دنانير رسم كشف.</li> <li>• (50) دينار رسوم ترخيص المكتب السنوي.</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>شهرين .</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

تعديل صفة تشغيل حافلات النقل العام للركاب على خط رئيسي ( النقل المنتظم )

المواطن الاردني.	الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإدارة العامة.</li> <li>• الاقاليم والمكاتب /استلام الطلب وتدقيق الوثائق.</li> </ul>	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون مقدم الطلب أردني الجنسية ولا يقل عمره عن 21 عاماً .</li> <li>• حضور طالب الخدمة شخصياً أو المفوض بموجب تفويض رسمي.</li> <li>• أن تكون الحافلات عاملة على خط رئيسي ( بين المحافظات) والمسجلة لنفس المستدعي.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<p><b>قبل الحصول على الموافقة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن هوية الأحوال المدنية.</li> <li>• كتاب يبين بأن مقدم الطلب ليس موظف حكومي ( من ديوان الخدمة المدنية ).</li> <li>• شهادة عدم محكومية لمقدم الطلب.</li> <li>• دراسة مالية وفنية.</li> </ul> <p><b>بعد الحصول على الموافقة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة رخصة المهن.</li> <li>• صورة عن الاسم التجاري والسجل التجاري.</li> <li>• صورة عن الكفالة البنكية حسب عدد الحافلات.</li> <li>• صور عن رخص المركبات المسجلة باسم الشركة.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور لتقديم طلب خطي مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة للموافقة على ترخيص شركة بصفة نقل منتظم.</li> <li>2. يحول الطلب إلى مديرية نقل الركاب/قسم التراخيص لتدقيق الطلب والتنسيق عليه للمدير العام.</li> <li>3. يقوم المدير العام بتحويل الطلب إلى لجنة السياسات لعرضه على مجلس الادارة.</li> <li>4. يقوم مجلس الادارة بإصدار القرار وابلغ طالب الخدمة بالقرار.</li> <li>5. تقوم مديرية نقل الركاب بإصدار كتاب بالموافقة المبدئية على انشاء شركة نقل منتظم موقع من المدير العام.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة



<p>6. يقوم طالب الخدمة بتقديم طلب بالكشف الميداني.</p> <p>7. يطلب من طالب الخدمة مراجعة أمين الصندوق لدفع رسوم الكشف.</p> <p>8. تقوم مديرية نقل الركاب بتحديد موعد للكشف الميداني.</p> <p>9. تقوم لجنة الكشف الميداني بالكشف على الموقع واعداد تقرير فني بالموافقة المبدئية على الموقع.</p> <p>10. تقوم مديرية نقل الركاب اعداد كتاب موقع من المدير العام موجه لطالب الخدمة بالموافقة على الموقع والبدء بالتجهيزات الفنية.</p> <p>11. تقوم لجنة الكشف الميداني بالكشف النهائي على الموقع واعداد تقرير بذلك وفي حال استيفاء الشروط تقوم مديرية نقل الركاب مخاطبة امانة عمان /البلديات بكتاب رسمي لغايات الترخيص.</p> <p>12. يقوم طالب الخدمة بتقديم كافة الوثائق المطلوبة منه في المرحلة بعد الموافقة يتم توقيع العقد التشغيلي معه.</p> <p>13. تقوم مديرية نقل الركاب بمخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات بتعديل معلومات الشركة وإصدار وتصريح مزاوله أعمال النقل المنتظم للركاب.</p> <p>14. تسليم طالب الخدمة بطاقة مزاوله أعمال النقل العام للركاب من قبل الإقليم المعني.</p>	
<p>أمانة عمان الكبرى، البلديات.</p>	<p>المؤسسات الشريكة</p>
<p>(10) دنانير رسم كشف.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>شهرين.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## تجديد ترخيص شركات النقل الدولي والنقل المنتظم

أصحاب شركات النقل الدولي والنقل المنتظم.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مديريات الأقاليم ومكاتب المحافظات.	أماكن تقديم الخدمة
حضور طالب الخدمة شخصياً أو المفوض بموجب تفويض رسمي.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مهن للسنة السابقة .</li> <li>• كشف بأسماء العاملين لدى الشركة .</li> <li>• كشف بأسماء العاملين مصدق من الضمان الاجتماعي .</li> <li>• كشف ما يثبت شمول العاملين بالتأمين الصحي .</li> <li>• فاتورة هاتف وفاكس .</li> <li>• صورة عن كفالة حسن التنفيذ سارية المفعول .</li> <li>• صورة عن الاسم والسجل التجاري حديثتان .</li> <li>• صورة عن العقد الموقع مع الوكيل للدولة المقابلة ( <u>خاص بالنقل الدولي</u>).</li> <li>• براءة نمة مالية لشركات النقل الدولي.</li> <li>• شهادة تثبت بأن مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجناحه أو جنائية مخلة بالشرف أو الآداب العامة .</li> <li>• صورة عن عقود العمل المبرمة مع العاملين .</li> <li>• صورة عن عقد الإيجار للمكاتب والمواقف سارية المفعول ما لم تكن مملوكة لنفس الشخص.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال في الاقليم لتقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة أو المفوض مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة.</li> <li>2. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها.</li> <li>3. يقوم موظف الاقليم /المكتب بدراسة المعاملة والتنسيب عليها لمدير الاقليم/المكتب.</li> <li>4. إصدار إقرار من قبل مدير الإقليم أو المكتب المعني بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة بالطلب.</li> <li>5. في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها.</li> <li>6. في حالة الموافقة يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع الرسوم المقررة .</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة

<p>7. يتم تحويل المعاملة وطالب الخدمة إلى مدخل البيانات لاستلام بطاقة مزاولة أعمال النقل العام للركاب.</p> <p>8. تسليم طالب الخدمة بطاقة مزاولة أعمال النقل العام للركاب.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
50 دينار.	رسوم الخدمة
1-3 ساعة.	وقت انجاز الخدمة

## تجديد ترخيص شركات الاستثمار على خطوط النقل العام للركاب

الفئات المستفيدة من الخدمة	مشغلي شركات الاستثمار.
أماكن تقديم الخدمة	مديريات الاقاليم / مكاتب المحافظات.
شروط الحصول على الخدمة	حضور طالب الخدمة شخصياً او المفوض بموجب تفويض رسمي.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مهن للسنة السابقة.</li> <li>• كشف بأسماء العاملين مصدق من الضمان الاجتماعي.</li> <li>• فاتورة هاتف وفاكس حديثين.</li> <li>• صورة عن السجل التجاري والاسم التجاري حديثين.</li> <li>• صورة عن كفالة حسن التنفيذ سارية المفعول.</li> <li>• كشف ما يثبت شمول العاملين بالتأمين الصحي.</li> <li>• كشف بأرقام المركبات وتاريخ انتهاء ترخيصها مصدقة من إدارة ترخيص السواقين والمركبات أو صور رخص الاقتناء.</li> <li>• شهادة عدم محكومية للعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة أو جناية مخلة بالشرف أو الآداب العامة.</li> <li>• صورة عن العقود الموقعة مع العاملين لدى الشركة.</li> <li>• كتاب تفويض معتمد عن الشركة للموظف للسير في كافة الاجراءات المتعلقة بالشركة.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة موظف الاستقبال في الاقليم/المكتب لتقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة أو المفوض مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة.</li> <li>2. استلام الوثائق من قبل موظف الإقليم والتوقيع على استلامها وتدقيق المعاملة.</li> <li>3. يقوم موظف الاقليم /المكتب بدراسة المعاملة والتنسيب عليه لمدير الاقليم/المكتب.</li> <li>4. إصدار قرار من قبل مدير الإقليم أو المكتب المعني بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة بالطلب.</li> <li>5. في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها.</li> <li>6. في حالة الموافقة يقوم طالب الخدمة بمراجعة أمين الصندوق لدفع الرسوم المقررة.</li> </ol>

<p>7. يتم تحويل المعاملة وطالب الخدمة إلى مدخل البيانات لاستلام بطاقة مزاولة أعمال النقل العام للركاب .</p> <p>8. تسليم طالب الخدمة بطاقة مزاولة أعمال النقل العام للركاب.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
50 دينار.	رسوم الخدمة
30 دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

تسجيل واستخدام الحافلات بالصفة الخصوصية /الجمعيات الخيرية والتعاونية والتنمية	
الفئات المستفيدة من الخدمة	الجمعيات الخيرية والتعاونية والتنمية.
أماكن تقديم الخدمة	الإدارة العامة.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحصول على الموافقات الامنية اللازمة.</li> <li>• الحصول على موافقة وزارة الداخلية.</li> <li>• صورة عن الرخصة المؤقتة.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة تسجيل الجمعية.</li> <li>• النظام الاساسي.</li> <li>• كشف بأسماء الأعضاء المؤسسين مصادق من الجهة المسجلة للجمعية.</li> <li>• عدد الأعضاء المنتسبين مصادق عليه من الجهة المسجلة للجمعية.</li> <li>• كشف بأسماء اعضاء مجلس الادارة مصادق عليه من الجهة المسجلة للجمعية.</li> <li>• كتاب وزارة الداخلية بالموافقة.</li> <li>• كتاب من الجهة المسجلة للجمعية بالموافقة.</li> <li>• كتاب من الجمعية يبين هدف وغايات الترخيص بالصفة الخاصة واعداد المستهدفين مصادق عليه من الجهة المسجلة.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب خطي من الجمعية المعنية في مكتب خدمة الجمهور مرفق به جميع الوثائق وفق النموذج المعتمد.</li> <li>2. تحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب للدراسة والتدقيق.</li> <li>3. تدقيق الطلب والتنسيب إلى مدير مديرية نقل الركاب بالموافقة.</li> <li>4. تحويل الطلب إلى لجنة السياسات لعرضها على مجلس الادارة.</li> <li>5. في حال الموافقة يتم إصدار قرار مجلس ادارة بالموافقة على تسجيل وترخيص الحافلة بالصفة الخصوصية.</li> <li>6. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة موجه لإدارة الترخيص لتسجل وترخيص الحافلة.</li> <li>7. مراجعة الاقليم المعني بحسب مكان عمل الجمعية وتسليم المكتب صورة عن الرخصة المؤقتة.</li> <li>8. إدخال بيانات الرخصة المؤقتة وإصدار تصريح تسيير للحافلة.</li> </ol>

المؤسسات الشريكة	ادارة ترخيص السواقين والمركبات.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	شهرين.

تسجيل واستخدام حافلة جديدة للجامعات وكليات المجتمع بالصفة الخصوصية	
الجامعات والكليات الجامعية المتوسطة الخاصة.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الإدارة العامة.	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون موديل المركبة أقل من خمس سنوات من تاريخ تقديم الطلب.</li> <li>• أن يتناسب عدد الطلاب مع سعة الحافلات.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مزاولة المهن أو شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.</li> <li>• سجل واسم تجاري للشركة أو المؤسسة حديثين.</li> <li>• كتاب رسمي من وزارة التعليم العالي بالحصول على الموافقة.</li> <li>• بيان جمركي أو كتاب يثبت رقم الشاصي والمحرك والموديل.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب خطي من الجهة الطالبة لتسجيل حافلة جديدة في مكتب خدمة الجمهور.</li> <li>2. تدقيق الوثائق وتحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب.</li> <li>3. في حال اكتمال الشروط والوثائق يتم التنسيب إلى المدير العام او من يفوضه.</li> <li>4. إصدار الموافقة من المدير العام.</li> <li>5. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة وكتاب موجه إلى ادارة ترخيص السواقين والمركبات لتسجيل المركبة.</li> <li>6. يقوم طالب الخدمة بتسليم كرت مشروحات ادارة ترخيص السواقين والمركبات وكتاب موافقة الهيئة لمكتب الاقليم التابع له بحسب موقع المؤسسة.</li> <li>7. يقوم موظف الاقليم بتسجيل الباص باسم المؤسسة على نظام الهيئة وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
ادارة ترخيص السواقين والمركبات.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ثلاثة ايام عمل.	وقت انجاز الخدمة



## تجديد ترخيص مركبة مسجلة بالصفة الخصوصية

الفئات المستفيدة من الخدمة	جميع الجهات التي تمتلك حافلات وحافلات متوسطة بالصفة الخصوصية
أماكن تقديم الخدمة	المكاتب والاقاليم.
شروط الحصول على الخدمة	أن لا تكون المركبة خاضعة للشطب.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"><li>• رخصة مزاولة المهن أو شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.</li><li>• سجل واسم تجاري للشركة أو المؤسسة حديثين.</li><li>• كتاب تفويض للمفوض.</li><li>• كرت الاتجاه القديم.</li><li>• صورة عن رخصة المركبة.</li><li>• صورة عن كتاب الاشتراك في الضمان الاجتماعي.</li><li>• كتاب من الجهة الطالبة لتجديد الترخيص.</li></ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"><li>1. مراجعة مكتب الاقليم المعني وتسليم الوثائق المطلوبة.</li><li>2. تعديل البيانات على قاعدة بيانات النقل العام وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه حديث.</li></ol>
المؤسسات الشريكة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	ثلاثة أيام عمل.

تسجيل واستخدام الحافلات بالصفة الخصوصية / تسجيل حافلة جديدة للمستشفيات والفنادق	
الفئات المستفيدة من الخدمة	المستشفيات والفنادق.
أماكن تقديم الخدمة	الإدارة العامة.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن لا يقل عمر الحافلة عن 5 سنوات عند تسجيلها لأول مرة.</li> <li>• أن يتناسب عدد الموظفين مع عدد الحافلات.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مزاولة المهن أو شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.</li> <li>• سجل تجاري للشركة أو المؤسسة.</li> <li>• كشف من مؤسسة الضمان الاجتماعي بأعداد العاملين لديها ومصادق عليها حسب الاصول، عدد المنتسبين.</li> <li>• كتاب رسمي من الجهة التابع لها المتقدم بالحصول على الموافقة.</li> <li>• النظام الداخلي او العقد المبرم الذي يلزم الجهة طالبة المركبة بنقل الموظفين والعاملين والمنتسبين لديها.</li> <li>• بيان جمركي أو ما يثبت رقم الشاصي والمحرك والموديل.</li> <li>• أعداد الحافلات الموجودة لدى الجهة المستدعية.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب خطي من الجهة طالبة لتسجيل حافلة جديدة في مكتب خدمة الجمهور.</li> <li>2. تدقيق الوثائق وتحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب.</li> <li>3. في حال اكتمال الشروط والوثائق يتم التنسيب إلى المدير العام أو من يفوضه وإصدار الموافقة من المدير العام.</li> <li>4. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة وكتاب موجه إلى ادارة ترخيص السواقين والمركبات لتسجيل المركبة.</li> <li>5. يقوم طالب الخدمة بتسليم كرت مشروحات ادارة ترخيص السواقين والمركبات وكتاب موافقة الهيئة لمكتب الاقليم التابع له بحسب موقع المؤسسة.</li> <li>6. يقوم موظف الاقليم بتسجيل الباص باسم المؤسسة على نظام الهيئة وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	ادارة ترخيص السواقين والمركبات.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	ثلاثة ايام عمل.

تسجيل واستخدام الحافلات بالصفة الخصوصية / تسجيل حافلة جديدة المنظمات الدولية والاقليمية	
المنظمات الدولية والاقليمية	الفئات المستفيدة من الخدمة
الإدارة العامة.	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن لا يقل عمر الحافلة عن 5 سنوات عند تسجيلها لأول مرة.</li> <li>• أن يتناسب عدد الموظفين مع عدد الحافلات.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مزاولة المهن أو شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.</li> <li>• كتاب رسمي من الجهة التابعة لها المتقدم بالحصول على الموافقة.</li> <li>• كشف من الجهة المختصة بأعداد المنتسبين والعاملين لديها ومصادق عليه من وزارة الخارجية.</li> <li>• النظام الداخلي أو العقد المبرم الذي يلزم الجهة طالبة المركبة بنقل الموظفين والعاملين والمنتسبين لديها.</li> <li>• بيان جمركي أو ما يثبت رقم الشاصي والمحرك والموديل.</li> <li>• أعداد الحافلات الموجودة لدى الجهة المستدعية.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب خطي من الجهة طالبة لتسجيل حافلة جديدة في مكتب خدمة الجمهور .</li> <li>2. تدقيق الوثائق وتحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب.</li> <li>3. في حال اكتمال الشروط والوثائق يتم التنسيب إلى المدير العام أو من يفوضه وإصدار الموافقة من المدير العام.</li> <li>4. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة وكتاب موجه إلى ادارة ترخيص السواقين والمركبات لتسجيل المركبة.</li> <li>5. يقوم طالب الخدمة بتسليم كرت مشروحات ادارة ترخيص السواقين والمركبات وكتاب موافقة الهيئة لمكتب الاقليم التابع له بحسب موقع المؤسسة.</li> <li>6. يقوم موظف الاقليم بتسجيل الباص باسم المؤسسة على نظام الهيئة وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
ادارة ترخيص السواقين والمركبات.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ثلاثة ايام عمل.	وقت انجاز الخدمة

## تسجيل حافلة جديدة دور رعاية المعوقين والمسنين والايتام

دور رعاية المعوقين والمسنين والايتام.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الإدارة العامة.	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن لا يقل عمر الحافلة عن 5 سنوات عند تسجيلها لأول مرة.</li> <li>• أن يتناسب عدد الموظفين مع عدد الحافلات.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مزاوله المهن أو شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.</li> <li>• كتاب رسمي من الجهة التابعة لها المتقدم بالحصول على الموافقة.</li> <li>• كشف من الجهة المختصة بأعداد المنتسبين والعاملين لديها ومصادق عليه من وزارة التنمية الاجتماعية.</li> <li>• النظام الداخلي أو العقد المبرم الذي يلزم الجهة طالبة المركبة بنقل الموظفين والعاملين والمنتسبين لديها.</li> <li>• بيان جمركي أو ما يثبت رقم الشاصي والمحرك والموديل.</li> <li>• أعداد الحافلات الموجودة لدى الجهة المستدعية.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب خطي من الجهة طالبة لتسجيل حافلة جديدة في مكتب خدمة الجمهور.</li> <li>2. تدقيق الوثائق وتحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب.</li> <li>3. في حال اكتمال الشروط والوثائق يتم التنسيب إلى المدير العام او من يفوضه وإصدار الموافقة من المدير العام.</li> <li>4. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة وكتاب موجه إلى ادارة ترخيص السواقين والمركبات لتسجيل المركبة.</li> <li>5. يقوم طالب الخدمة بتسليم كرت مشروحات ادارة ترخيص السواقين والمركبات وكتاب موافقة الهيئة لمكتب الاقليم التابع له بحسب موقع المؤسسة.</li> <li>6. يقوم موظف الاقليم بتسجيل الباص باسم المؤسسة على نظام الهيئة وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
ادارة ترخيص السواقين والمركبات.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ثلاثة ايام عمل.	وقت انجاز الخدمة

## تسجيل حافلة جديدة للشركات والمؤسسات الصناعية

الفئات المستفيدة من الخدمة

الشركات والمؤسسات التي غابتها صناعية

أماكن تقديم الخدمة

الإدارة العامة.

شروط الحصول على الخدمة

- أن لا يقل عمر الحافلة عن 5 سنوات عند تسجيلها لأول مرة.
- أن يتناسب عدد الموظفين مع عدد الحافلات.

الوثائق المطلوبة

- رخصة مزاولة المهن أو شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.
- سجل تجاري للشركة أو المؤسسة.
- كشف من مؤسسة الضمان الاجتماعي بأعداد العاملين لديها مصادق عليها حسب الأصول ويجب ان يزيد عدد العاملين لديه عن عشرة، عدد المنتسبين.
- كتاب رسمي من الجهة التابع لها المتقدم بالحصول على الموافقة.
- النظام الداخلي او العقد المبرم الذي يلزم الجهة طالبة المركبة بنقل الموظفين والعاملين والمنتسبين لديها.
- شهادة من غرفة الصناعة.
- بيان جمركي أو ما يثبت رقم الشاصي والمحرك والموديل.
- أعداد الحافلات الموجودة لدى الجهة المستدعية.

إجراءات تقديم الخدمة

1. تقديم طلب خطي من الجهة الطالبة لتسجيل حافلة جديدة في مكتب خدمة الجمهور.
2. تدقيق الوثائق وتحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب.
3. في حال اكتمال الشروط والوثائق يتم التنسيب إلى المدير العام أو من يفوضه وإصدار الموافقة من المدير العام.
4. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة وكتاب موجه إلى ادارة ترخيص السواقين والمركبات لتسجيل المركبة.
5. يقوم طالب الخدمة بتسليم كرت مشروحات ادارة ترخيص السواقين والمركبات وكتاب موافقة الهيئة لمكتب الاقليم التابع له بحسب موقع المؤسسة.
6. يقوم موظف الاقليم بتسجيل الباص باسم المؤسسة على نظام الهيئة وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه.

المؤسسات الشريكة	ادارة ترخيص السواقين والمركبات.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	ثلاثة ايام عمل.

تسجيل حافلة جديدة للمدارس ورياض الاطفال ودور الحضانة	
المدارس ورياض الاطفال ودور الحضانة	الفئات المستفيدة من الخدمة
الإدارة العامة.	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن لا يقل عمر الحافلة عن 5 سنوات عند تسجيلها لأول مرة.</li> <li>• أن يتناسب عدد الموظفين مع عدد الحافلات.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مزاولة المهن أو شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.</li> <li>• سجل تجاري للشركة أو المؤسسة.</li> <li>• رخصة مؤقتة من المدارس او رياض الاطفال او دور الحضانة، عدد المنتسبين.</li> <li>• بيان جمركي أو ما يثبت رقم الشاصي والمحرك والموديل.</li> <li>• أعداد الحافلات الموجودة لدى الجهة المستدعية.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب خطي من الجهة الطالبة لتسجيل حافلة جديدة في مكتب خدمة الجمهور.</li> <li>2. تدقيق الوثائق وتحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب.</li> <li>3. في حال اكتمال الشروط والوثائق يتم التنسيب إلى المدير العام او من يفوضه.</li> <li>4. إصدار الموافقة من المدير العام.</li> <li>5. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة وكتاب موجه إلى ادارة ترخيص السواقين والمركبات لتسجيل المركبة.</li> <li>6. يقوم طالب الخدمة بتسليم كرت مشروحات ادارة ترخيص السواقين والمركبات وكتاب موافقة الهيئة لمكتب الاقليم التابع له بحسب موقع المؤسسة.</li> <li>7. يقوم موظف الاقليم بتسجيل الباص باسم المؤسسة على نظام الهيئة وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
ادارة ترخيص السواقين والمركبات.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ثلاثة ايام عمل.	وقت انجاز الخدمة

تسجيل حافلة جديدة للمراكز والهيئات الشبابية والاندية الرياضية	
الفئات المستفيدة من الخدمة	المراكز والهيئات الشبابية والاندية الرياضية.
أماكن تقديم الخدمة	الإدارة العامة.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن لا يقل عمر الحافلة عن 5 سنوات عند تسجيلها لأول مرة.</li> <li>• أن يتناسب عدد الموظفين مع عدد الحافلات.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مزاولة المهن أو شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.</li> <li>• كتاب رسمي من الجهة التابعة لها المتقدم بالحصول على الموافقة.</li> <li>• كشف من الجهة المختصة بأعداد المنتسبين والعاملين لديها ومصادق عليه من المجلس الاعلى للشباب.</li> <li>• النظام الداخلي أو العقد المبرم الذي يلزم الجهة طالبة المركبة بنقل الموظفين والعاملين والمنتسبين لديها.</li> <li>• بيان جمركي أو ما يثبت رقم الشاصي والمحرك والموديل.</li> <li>• أعداد الحافلات الموجودة لدى الجهة المستدعية.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب خطي من الجهة طالبة لتسجيل حافلة جديدة في مكتب خدمة الجمهور.</li> <li>2. تدقيق الوثائق وتحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب.</li> <li>3. في حال اكتمال الشروط والوثائق يتم التنسيب إلى المدير العام او من يفوضه.</li> <li>4. إصدار الموافقة من المدير العام.</li> <li>5. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة وكتاب موجه إلى ادارة ترخيص السواقين والمركبات لتسجيل المركبة.</li> <li>6. يقوم طالب الخدمة بتسليم كرت مشروحات ادارة ترخيص السواقين والمركبات وكتاب موافقة الهيئة لمكتب الاقليم التابع له بحسب موقع المؤسسة.</li> </ol> <p>يقوم موظف الاقليم بتسجيل الباص باسم المؤسسة على نظام الهيئة وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه.</p>
المؤسسات الشريكة	ادارة ترخيص السواقين والمركبات.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	ثلاثة ايام عمل.



## منح التصاريح المؤقتة للحافلات الأجنبية

الفئات المستفيدة من الخدمة	مالكي الحافلات الاجنبية
أماكن تقديم الخدمة	الإدارة العامة.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون جميع الشركات ( شركات النقل الدولي ) مرخصة لدى الهيئة وترخيصها ساري المفعول.</li> <li>• حصر مدة استقبال الطلبات لمنح التصاريح المؤقتة للحافلات الأجنبية من 1/1 ولغاية 3/31 من كل عام.</li> <li>• يتم تقديم الطلب واستلام التصاريح من قبل المفوض في التوقيع في السجل التجاري.</li> <li>• تسديد جميع الالتزامات المالية المترتبة على الشركة من حيث البديل المالي والكفالة المالية.</li> <li>• أن تكون الشركة ملتزمة بالتعليمات الصادرة عن الهيئة وعدم وجود أي مخالفات تشغيلية.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن شهادة المزاولة للعام الحالي .</li> <li>• صورة عن السجل التجاري والاسم التجاري وشهادة غرفة التجارة ورخصة المهن للمشغل الأردني.</li> <li>• صورة عن هوية الأحوال المدنية للمفوض عن التوقيع في السجل التجاري .</li> <li>• صورة عن رخص الاقتناء للحافلات الاردنية سارية المفعول.</li> <li>• صورة عن اتفاقية النقل ما بين المشغل الأردني ووكيله في البلد المقابل على أن تكون موقعة ومختومة من قبل الطرفين ومصادق عليها من الجهات المختصة في البلدين .</li> <li>• صورة عن السجل التجاري ورخصة المزاولة للمشغل في البلد المقابل.</li> <li>• تعهد من الوكيل في البلد المقابل يتضمن التزامه بالتحميل والتنزيل من مركز الانطلاق والوصول المرخص والمعتمد من قبل الهيئة للمشغل الأردني.</li> <li>• صورة عن رخص اقتناء الحافلات الأجنبية واضحة ومختومة من قبل الوكيل.</li> </ul>

<p>1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور لتقديم الطلب ورافق الوثائق المطلوبة منه.</p> <p>2. يقوم موظف خدمة الجمهور بتدقيق الطلب والوثائق في اكمال الوثائق يحول الطلب إلى مديرية نقل الركاب.</p> <p>3. تقوم مديرية نقل الركاب تدقيق ودراسة الطلب والتنسيب إلى المدير العام.</p> <p>4. يقوم المدير العام باتخاذ القرار المناسب والتنسيب لمديرية نقل الركاب.</p> <p>5. في حال عدم الموافقة يتم مخاطبة طالب موضح سبب الرفض.</p> <p>6. في حال الموافقة يتم تنظيم التصاريح اللازمة وادخال كافة البيانات واستخراج التصاريح اللازمة.</p> <p>7. تسليم طالب الخدمة تصاريح المؤقت لحافلات النقل الدولي الاجنبي.</p>	<p><b>إجراءات تقديم الخدمة</b></p>
<p>لا يوجد.</p>	<p><b>المؤسسات الشريكة</b></p>
<p>لا يوجد.</p>	<p><b>رسوم الخدمة</b></p>
<p>يوم عمل.</p>	<p><b>وقت انجاز الخدمة</b></p>

شطب واستبدال حافلة بحافلة مسجلة بالصفة الخصوصية	
الفئات المستفيدة من الخدمة	جميع الجهات المسجلة لمركبات بالصفة الخصوصية.
أماكن تقديم الخدمة	الإدارة العامة.
شروط الحصول على الخدمة	أن تتجاوز سنة صنع المركبة الجديدة خمسة سنوات من تاريخ صنع المركبة المشطوبة.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة مزاولة المهن أو شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.</li> <li>• سجل واسم تجاري للشركة أو المؤسسة حديثين.</li> <li>• بيان جمركي أو كتاب يثبت رقم الشاصي والمحرك والموديل للمركبة الجديدة.</li> <li>• رخصة المركبة القديمة.</li> <li>• النظام الداخلي او العقد المبرم الذي يلزم الجهة طالبة المركبة بنقل الموظفين والعاملين والمنتسبين لديها (خاص بالشركات والمؤسسات غايتها صناعية).</li> <li>• شهادة من غرفة الصناعة للشركات التي غايتها صناعية.</li> <li>• كشف من مؤسسة الضمان الاجتماعي بأعداد العاملين.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب خطي من الجهة طالبة لشطب مركبة وتسجيل مركبة جديدة في مكتب خدمة الجمهور.</li> <li>2. تدقيق الوثائق وتحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب.</li> <li>3. في حال اكتمال الشروط والوثائق يتم التنسيب إلى المدير العام او من يفوضه.</li> <li>4. إصدار كتاب الموافقة من المدير العام او من يفوضه.</li> <li>5. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة على الشطب والاستبدال موجة إلى ادارة ترخيص السواقين والمركبات لتسجيل المركبة الجديدة.</li> <li>6. يقوم طالب الخدمة بتسليم كرت مشروحات ادارة ترخيص السواقين والمركبات وكتاب موافقة الهيئة لمكتب الاقليم التابع له بحسب موقع المؤسسة.</li> <li>7. يقوم موظف الاقليم بتسجيل المركبة الجديدة باسم المؤسسة على نظام الهيئة وشطب معلومات المركبة القديمة وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه.</li> </ol>

المؤسسات الشريكة	ادارة ترخيص السواقين والمركبات.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	ثلاثة ايام عمل.

شطب واستبدال حافلة بحافلة مسجلة بالصفة الخصوصية/الجمعيات الخيرية والمؤسسات والتعاونية والتنمية	
الفئات المستفيدة من الخدمة	الجمعيات الخيرية.
أماكن تقديم الخدمة	الإدارة العامة.
شروط الحصول على الخدمة	أن تتجاوز سنة صنع المركبة الجديدة خمسة سنوات من تاريخ صنع المركبة المشطوبة.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة التسجيل الصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.</li> <li>• النظام الداخلي للجمعيات والمؤسسات والتعاونية والتنمية.</li> <li>• بيان جمركي أو كتاب يثبت رقم الشاصي والمحرك والموديل للمركبة الجديدة.</li> <li>• رخصة المركبة القديمة.</li> <li>• كشف من وزارة التنمية الاجتماعية بأعداد المنتسبين.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب خطي من الجهة الطالبة لشطب مركبة وتسجيل مركبة جديدة في مكتب خدمة الجمهور.</li> <li>2. تدقيق الوثائق وتحويل الطلب إلى مديرية نقل الركاب.</li> <li>3. في حال اكتمال الشروط والوثائق يتم التنسيب إلى المدير العام أو من يفوضه وإصدار كتاب الموافقة من المدير العام أو من يفوضه.</li> <li>4. تزويد طالب الخدمة بكتاب الموافقة على الشطب والاستبدال موجه إلى ادارة ترخيص السواقين والمركبات لتسجيل المركبة الجديدة.</li> <li>5. يقوم طالب الخدمة بتسليم كرت مشروحات ادارة ترخيص السواقين والمركبات وكتاب موافقة الهيئة لمكتب الاقليم التابع له بحسب موقع المؤسسة.</li> <li>6. يقوم موظف الاقليم بتسجيل المركبة الجديدة باسم المؤسسة على نظام الهيئة وشطب معلومات المركبة القديمة وتزويد طالب الخدمة بكرت اتجاه.</li> </ol>
المؤسسات الشريكة	إدارة ترخيص السواقين والمركبات.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	شهرين.

نقل ملكية مركبات نقل الركاب (السيارة الصغيرة، الحافلات، تكسي المكتب الحر)

الفئات المستفيدة من الخدمة

- مالكي المركبات العمومية.
- الراغبين بشراء مركبة عمومية.
- نقل الملكية بسبب الوفاة.

أماكن تقديم الخدمة

مكاتب الاقاليم في المحافظات.

شروط الحصول على الخدمة

الراغب في الشراء:

- أن يكون لا يعمل في القطاع العام.
- أن يكون أردني الجنسية.
- أن تكون رخصة المركبة سارية المفعول.

الوثائق المطلوبة

- إثبات شخصية لطرفي العقد.
- كتاب من ديوان الخدمة يثبت بأن المشتري لا يعمل في القطاع العام.
- رخصة اقتناء مركبة.
- تصريح واسطة النقل.
- نموذج نقل ملكية من ادارة ترخيص السواقين والمركبات..
- استدعاء موقع من الطرفين.
- براءة ذمة من شركة إدارة الانشطة.
- براءة ذمة من مالك المكتب (تكسي مكتب حر أو سفريات).
- في حال نقل الملكية بسبب الوفاة حجة ارث أو تخارج.
- في حال استفاد المركبة ( الحافلات ووسائل النقل المتوسط) من عملية التحديث الاستبدال:
  - سجل تجاري.
  - كفالة بنكية بقيمة 500.
- الوثائق المطلوبة من المشتري بعد نقل الملكية في ادارة ترخيص المركبات والسواقين:
  - رخصة اقتناء باسم المشتري.
  - كرت تصريح واسطة نقل القديم الاصيل.

## إجراءات تقديم الخدمة

1. يقوم طرفي العقد بمراجعة مكتب الاقليم وتقديم الوثائق المطلوبة منه.
2. يقوم موظف مكتب الاقليم بتدقيق الطلب وتعبئة الخانات الخاص بالهيئة ضمن نموذج ملكية في حال استفاد المركبة ( الحافلات ووسائل النقل المتوسط) من عملية التحديث الاستبدال يتم الطب من المشتري بإنشاء سجل تجاري واحضار كفالة بنكية بقيمة (500) دينار وتوقيع على طلب الشطب القديم.
3. يطلب من طالب الخدمة بدفع رسوم نقل الملكية.
4. يتسلم طالب الخدمة الطلب والوثائق المرفقة.
5. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور في الادارة العامة.
6. تحويل المعاملة إلى المدير العام لتوقيع النموذج.
7. يطلب من طالب الخدمة مراجعة ادارة ترخيص السواقين والمركبات لاستكمال اجراءات النقل.
8. بعد استكمال اجراءات نقل الملكية يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب الاقليم واحضار الوثائق المطلوبة من المشتري.
9. يقوم مكتب الاقليم باستلام التصريح القديم صورة عن رخصة اقتناء المركبة لتعديل البيانات على نظام الهيئة الالكتروني وإصدار كرت تصريح واسطة نقل جديد باسم المشتري وتسليم الكرت إلى المشتري.

إدارة ترخيص السواقين والمركبات.

المؤسسات الشريكة

<http://www.ltrc.gov.jo/Default.aspx?tabid=131>

رسوم الخدمة

يوم عمل في حال اكتمال الوثائق.

وقت انجاز الخدمة