

هيئة تنظيم  
النقل البري



LAND TRANSPORT REGULATORY COMMISSION

# مخطط سير العمليات



## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	الفهرس.
٨	نبذة عامة عن الهيئة.
٩	الهيكل التنظيمي .
١١	عمليات مديرية نقل الركاب:
١٢	ترخيص شركات تأجير الحافلات .
١٤	ترخيص مكاتب التأجير.
١٦	ترخيص مكاتب خدمة السيارات الفخمة ( الليموزين).
١٨	نقل ملكية مكتب او شركة.
٢٠	نقل موقع مكتب او شركة.
٢٢	ترخيص مكاتب اندماج التكسي.
٢٤	ترخيص شركات النقل الدولي.
٢٦	الاستبدال التحديثي للمركبات.
٢٨	تبادل الخطوط.
٣٠	اصدار تصريح / ترخيص لوسائط النقل العام (لاول مرة بموجب استثمار).
٣٢	تعديل مسار الخط.
٣٤	تعديل الاجرة (التعرفة).
٣٦	تسجيل حافلة خصوصية بالصفة الخصوصية.
٣٨	ادخال المخالفات التشغيلية التي يرتكبها سائقو المركبات العموميه التابعة للهيئة.
٤١	عمليات مديرية نقل البضائع:
٤٢	الموافقة المبدئية لترخيص مزاولة اي من اعمال النقل الثقيل للبضائع ووسطاء الشحن.
٤٤	الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق / الخاضع للتصنيف.

٤٦	الترخيص لمزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق / غير خاضع للتصنيف.
٤٨	تجديد الترخيص لمزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق / الخاضع للتصنيف.
٥٠	الترخيص لمزاولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق.
٥٢	تجديد الترخيص لمزاولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق.
٥٤	الموافقة على فتح فرع شركة لمزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع او وسطاء الشحن.
٥٦	اصدار رخصة بدل فاقد او تالف او تعديل في بيانات الرخصة للناقل او وسيط الشحن.
٥٨	فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة لمزاولة اعمال النقل الثقيل. (لغايات نقل الملكية او تغيير صفة الاستخدام تعديل بيانات في حال عدم وجود بديل).
٦٠	فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة لمزاولة اعمال النقل الثقيل (لغايات نقل الملكية او تغيير صفة الاستخدام في حال وجود بديل).
٦٢	اضافة الشاحنات على اسطول الشركة.
٦٤	فك الحجز عن السيارات المملوكة للشركة وغير المحجوزة على الاسطول.
٦٦	تصاريح دخول بضائع ذات منشأ اجنبي من اراضي السلطة الفلسطينية (جسر الملك حسين).
٦٨	تصريح النقل الدولي للشاحنات الاردنية المتجه الى دول اوروبا.
	تصريح دخول الشاحنات الاجنبية الفارغة الى المملكة بقصد التحميل وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول.
٧٠	تصريح دخول شاحنات اجنبية محملة الى المملكة من دول لا تحمل جنسيتها وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول. تصريح تحميل شاحنات اجنبية من المملكة الى دول لا تحمل جنسيتها.
٧٢	معاملات التحديث الاستبدالي للرؤوس القاطرة.
٧٥	عمليات وحدة الشؤون القانونية:
٧٦	متابعة الدعاوى المرفوعة والقضايا التنفيذية المتفرعة عنها.
٧٨	اعداد مسودة التشريعات أو تعديل التشريعات النافذة.
٨٠	تقديم الاستشارات القانونية.
٨٢	اتخاذ الاجراءات القانونية بحق المشغلين المخالفين.

٨٤	اعداد العقود والتعديلات الحاصلة على العقود.
٨٦	الصياغة القانونية لدعوات الاستثمار ووثائق العطاءات و المناقصات.
٨٩	عمليات مديرية الشؤون المالية:
٩٠	تحصيل ذمم شركات الاستثمار.
٩٣	اعداد التسويات البنكية.
٩٥	متابعة الكفالات.
٩٧	تدقيق دعم اجور نقل طلاب الجامعات الرسمية.
٩٩	إعادة الكفالات.
١٠١	طرح العطاءات والاحالة.
١٠٤	تدقيق ايداعات مكاتب وفروع الهيئة.
١٠٦	تدقيق الحسابات تمهيدا لاعداد التقارير المالية ( إعداد الميزانية).
١٠٨	اعتماد بنك لايداع إيرادات الهيئة.
١١٠	اعتماد مدقق حسابات خارجي.
١١٢	صرف النفقات.
١١٤	تدقيق فواتير الهاتف الشهرية.
١١٦	اعداد و صرف الرواتب.
١١٨	اجراءات تسليم الشيكات.
١٢٠	نظام ادارة الاصول الثابتة واحتساب الاستهلاك.
١٢٢	تحصيل الاموال العامة
١٢٥	عمليات وحدة الاتصال والإعلام:
١٢٦	الرصد الصحفي و المتابعات الاعلامية.
١٢٨	اللقاءات الصحفية.
١٣٠	التغطية الاعلامية و نشر الاخبار الصحفية.
١٣٢	الحملات الاعلامية لتوعية المستفيدين.

١٣٤	حجوزات المطاعم و الفنادق.
١٣٧	عمليات مديرية الشؤون الإدارية:
١٣٨	تعيين موظف.
١٤٠	اعداد جدول التشكيلات.
١٤٢	ترقية الموظفين.
١٤٤	المغادرة الرسمية.
١٤٦	الاستقالة.
١٤٨	العقوبات.
١٥٠	تقييم الأداء.
١٥٢	اختيار الموظف المتميز.
١٥٤	الاجازات السنوية.
١٥٦	حجوزات السفر للمسافرين في مهمات رسمية والموفدين في دورات تدريبية.
١٥٨	ارشفة البيانات الصادره والوارده والتراسل الداخلي في الهيئة.
١٦١	عمليات قسم تكنولوجيا المعلومات:
١٦٢	تعديل محتوى الموقع الالكتروني.
١٦٤	ارسال رسائل قصيره الى المشغلين بقرب انتهاء تصريح واسطه.
١٦٦	الابلاغ عن الاعطال التي تحدث على شبكة الانترنت الخاصه بالبريد الالكتروني والشبكات.
١٦٨	متابعة البريد الالكتروني الخاص بموظفي الهيئة والعمل على اضافة مستخدمين جدد.
١٧٠	ادامة تشغيل الانظمه وصيانتها.
١٧٢	صيانة اجهزة الحاسوب والمعدات ( طابعات،فاكسات،.....).
١٧٥	عمليات مكاتب المحافظات
١٧٦	الحصول على تصريح مؤقت.
١٧٨	الحصول على موافقة شطب مركبة عمومية.

١٨٠	نقل ملكية واسطة نقل عمومية.
١٨٢	نقل ملكية هياكل.
١٨٤	تجديد التصاريح لوسائل النقل العام.
١٨٦	منح تجديد تصريح مؤقت.
١٨٨	تجديد ترخيص شركات تاجير حافلات.
١٩٠	تجديد ترخيص مكاتب التكمي.
١٩٢	تجديد ترخيص شركات الاستشار على خطوط النقل العام للركاب.
١٩٤	تجديد ترخيص شركات ومكاتب سيارات السفر الخارجية.
١٩٦	تجديد ترخيص شركات ادارة الانشطة وتنظيم الدور في مراكز الانطلاق والوصول.
١٩٨	تجديد ترخيص شركات النقل الدولي والنقل المنتظم.
٢٠٠	تجديد ترخيص مكاتب التأجير.
٢٠٣	عمليات مديرية الدراسات:
٢٠٤	دراسات خاصة بقطاع النقل البري.
٢٠٦	متابعة الخطة الاستراتيجية.

## نبذة عامة عن الهيئة

### النشأة:

جاء إنشاء الهيئة في إطار دمج الهيئات والمؤسسات الحكومية ومواكبة للتطورات السريعة والمستجدات العالمية الحاصلة في قطاع النقل البري وقد تم إنشاء "هيئة تنظيم النقل البري" بموجب قانون الهيئة الجديد المنشور بالجريدة الرسمية، وبذلك حلت هيئة تنظيم النقل البري وبموجب هذا القانون محل هيئة تنظيم قطاع النقل العام للركاب وشملت نشاطات وصلاحيات أكبر للهيئة الجديدة تتعلق بكافة أنماط النقل البري في المملكة.

### الهدف:

تهدف الهيئة الى تنظيم النقل البري وخدماته والرقابة عليه وتشجيع الاستثمار في قطاع النقل البري بما يتفق مع الأهداف الوطنية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية.

### الهوامر والصلاحيات:

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

### الرؤية:

نقل بري فعال، 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.

### القيم الجوهرية:

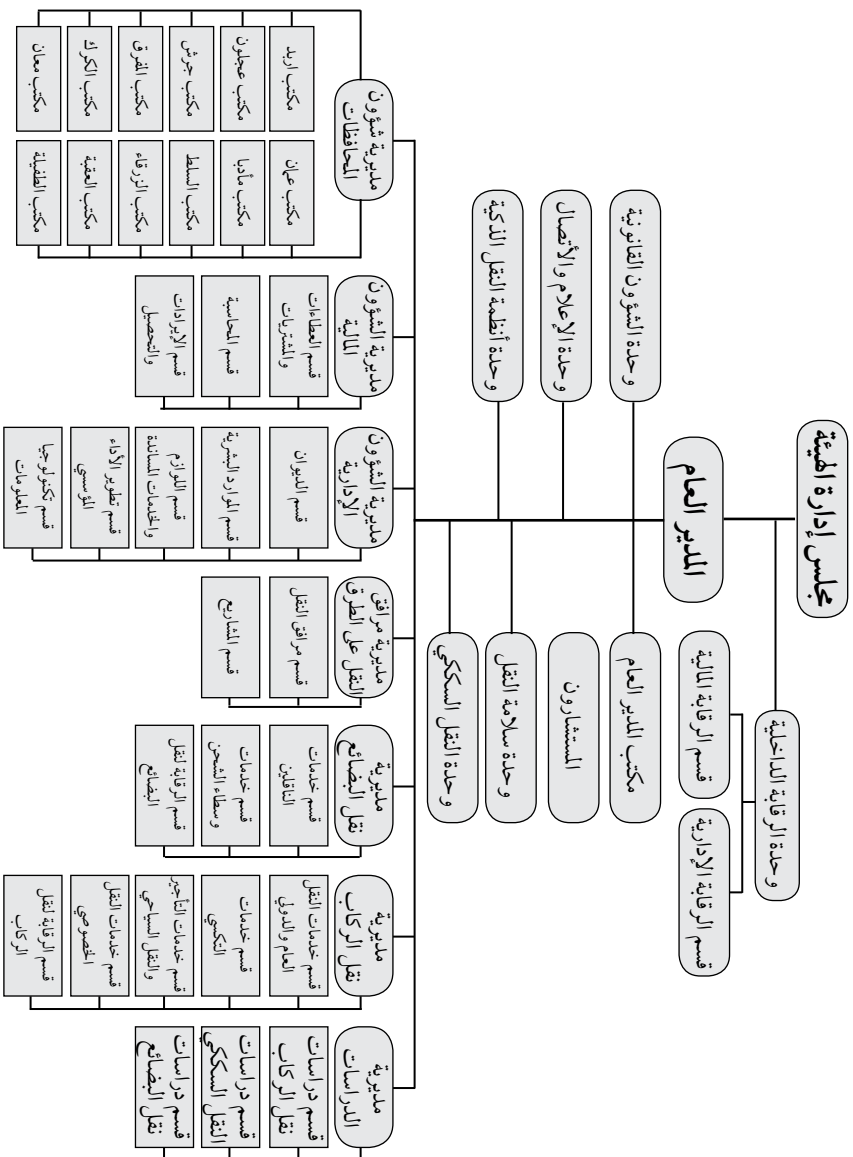
القيم التي تتبناها الهيئة هي :

١. التميز في تقديم الخدمة.
٢. الشفافية في التعامل.
٣. دقة المعلومة.
٤. حماية حقوق المشغل والراكب.
٥. تشجيع المنافسة الايجابية.
٦. محاسبة الأداء.
٧. تكافؤ الفرص.
٨. تحقيق العدالة.



# الهيكل التنظيمي

## لهيئة تنظيم النقل البري





# عمليات مديرية نقل الركاب

اسم العملية: ترخيص شركات تأجير الحافلات.

رقم العملية: (١ / ٧ / ١)

المديرية: نقل الركاب

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- صورة عن هوية مقدم الطلب أو من يفوضه.
- كتاب يبين بان مقدم الطلب غير موظف حكومي (من ديوان الخدمة المدنية).
- شهادة عدم محكومية لمقدم الطلب.
- دراسة مالية وفنية معدة لهذه الغاية.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم طلب خطي مرفقا به جميع الوثائق المطلوبة
٢. دفع الرسوم المقررة ( رسوم تقديم الطلب).
٣. دراسة الطلب من قبل اللجنة المختصة وعرضه على لجنة السياسات والتشريعات.
٤. اصدار الموافقة من قبل مجلس الإدارة.
٥. مخاطبة المستدعي بالموافقة المبدئية على طلبه.
٦. استكمال باقي المتطلبات لتشغيل المكتب كما وردت في التعليمات من قبل الشركة.
٧. في حالة استكمال الشركة لجميع الشروط الواردة في التعليمات يتم توقيع العقد التشغيلي.
٨. مخاطبة ادارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص الحافلات بعد ان تحضر الشركة كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه الحافلات.
٩. يقوم المشغل بتزويد الهيئة بمشروحات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام الحافلات ( صورة عن رخص الإقتناء).
١٠. يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بإدخال هذه البيانات.
١١. استلام ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب من المكتب المعني.
١٢. استلام تصاريح الحافلات من المكتب المعني.

### التشريعات التي تحكم العملية:

- نظام ترخيص شركات ومكاتب سيارات التاجير.
- تعليمات ترخيص شركات التأجير لسنة ٢٠٠٩.

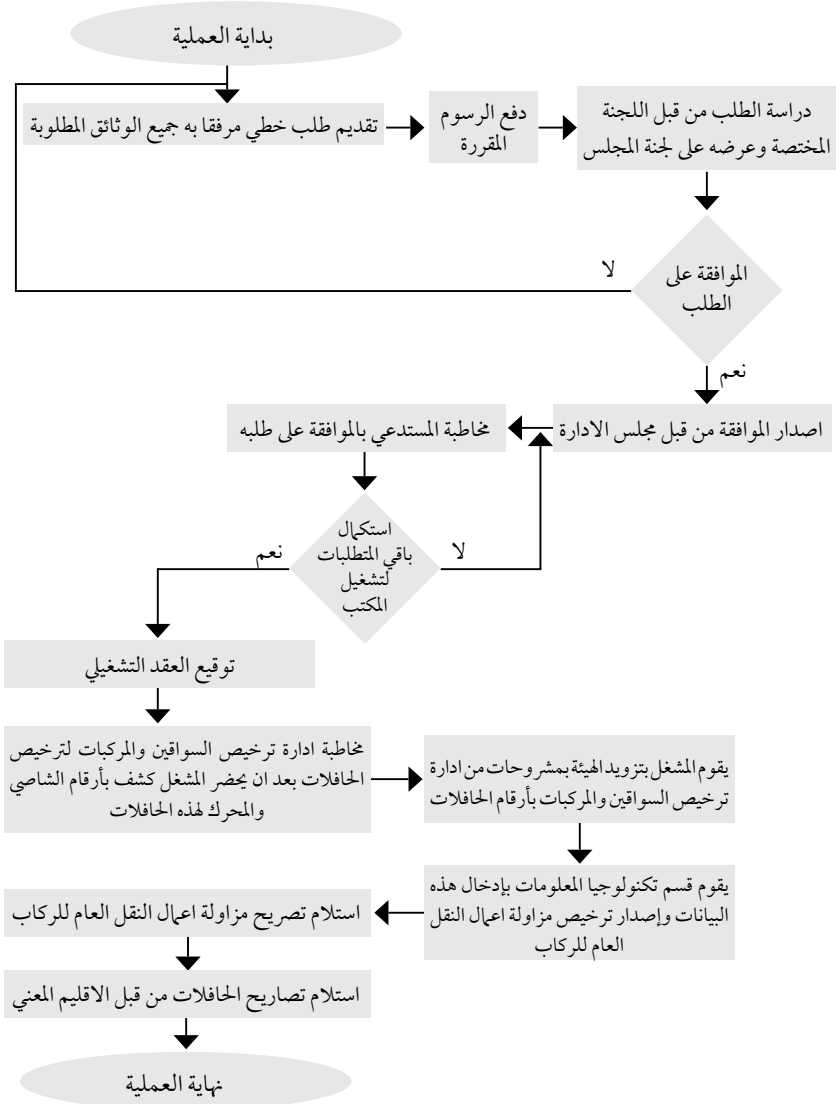
### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- وزارة الصناعات والتجارة.
- ادارة ترخيص السواقين والمركبات.
- الامانه \ البلديات \ ديوان الخدمه المدنيه.

الجهة المعنية: الادارة العامة

الوقت المستغرق للعملية: شهر

## ترخيص شركات تأجير الحافلات



اسم العملية: ترخيص مكاتب التأجير.

رقم العملية: (٢ / ٧ / ١)

المديرية: نقل الركاب

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- صورة عن هوية مقدم الطلب أو من يفوضه.
- كتاب يبين بان مقدم الطلب غير موظف حكومي (من ديوان الخدمة المدنية).
- شهادة عدم محكومية لمقدم الطلب.
- دراسة مالية وفنية معدة لهذه الغاية.

### خطوات العملية التفصيلية:

١١. تقديم طلب خطي مرفقا به جميع الوثائق المطلوبة.
٢. دفع الرسوم المقررة.
٣. دراسة الطلب من قبل اللجنة المختصة وعرضه على لجنة السياسات والتشريعات.
٤. اصدار الموافقة المبدئية من قبل مجلس الإدارة.
٥. دفع رسوم الموافقة.
٦. مخاطبة المستدعي بالموافقة على طلبه.
٧. استكمال باقي المتطلبات لتشغيل المكتب كما وردت في التعليمات من قبل الشركة.
٨. في حالة استكمال الشركة لجميع الشروط الواردة في التعليمات يتم توقيع العقد التشغيلي.
٩. مخاطبة ادارة ترخيص السواقين والركبات لترخيص السيارات بعد ان تحضر الشركة كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه السيارات ودفع الرسوم المقررة.
١٠. تقوم الشركة بتزويد الهيئة بمشروحات من إدارة ترخيص السواقين والركبات بأرقام السيارات (صورة عن رخص الإقتناء).
١١. يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بإدخال هذه البيانات.
١٢. استلام تصريح مزاولة اعمال النقل العام للركاب من المكتب المعني.

### التشريعات التي تحكم العملية:

- نظام ترخيص شركات ومكاتب سيارات التاجير.
- تعليمات ترخيص مكاتب سيارات التاجير لسنة ٢٠٠٩ و تعديلاتها.

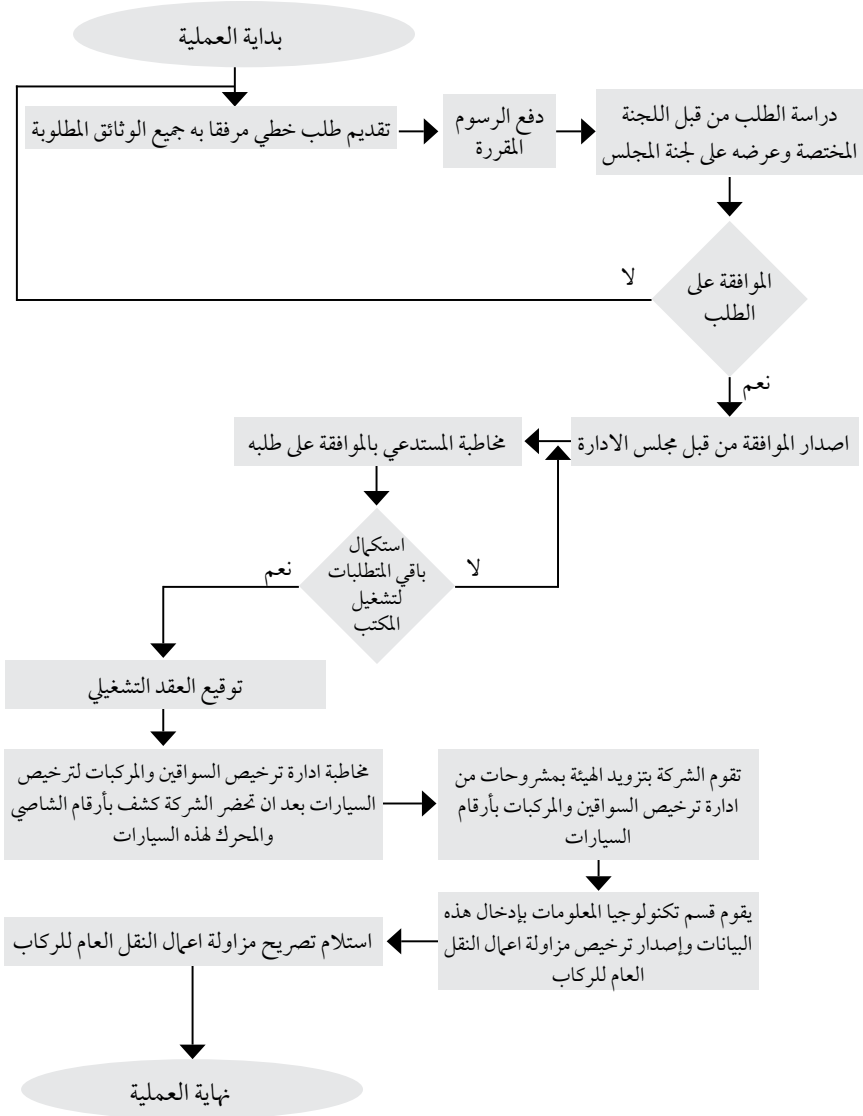
### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- وزارة الصناعة والتجارة.
- ادارة ترخيص السواقين والركبات.
- الامانه \ البلديات \ ديوان الخدمة المدنية.

الجهة المعنية: الادارة العامة

الوقت المستغرق للعملية: شهر

## ترخيص مكاتب التأجير



اسم العملية: ترخيص مكاتب خدمة السيارات الفخمة (الليموزين)

رقم العملية: (٤ / ٧ / ١)

المديرية: نقل الركاب

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- صورة عن هوية مقدم الطلب أو من يفوضه.
- كتاب يبين بان مقدم الطلب غير موظف حكومي (من ديوان الخدمة المدنية).
- شهادة عدم محكومية لمقدم الطلب.
- دراسة مالية وفنية معدة لهذه الغاية.

### خطوات العملية التفصيلية:

- تقديم طلب خطي مرفقاً به دراسة فنية ومالية و جميع الوثائق المطلوبة .
- دفع الرسوم المقررة.
- دراسة الطلب من قبل اللجنة المختصة وعرضه على المدير العام.
- اصدار الموافقة من قبل المدير العام.
- دفع رسوم الموافقة.
- تقديم طلب كشف ميداني للمكتب من قبل اللجنة المختصة ودفع الرسوم المقررة.
- استكمال باقي المتطلبات لتشغيل المكتب كما وردت في التعليمات.
- مخاطبة المستدعي بالموافقة على طلبه .
- في حالة استكمال الشركة لجميع الشروط الواردة في التعليمات يتم توقيع العقد التشغيلي.
- مخاطبة ادارة ترخيص السائقين والركبات لترخيص السيارات بعد ان تحضر الشركة كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه السيارات.
- تقوم الشركة بتزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والركبات بأرقام السيارات (صور عن رخص المركبات).
- يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بإدخال هذه البيانات.
- استلام ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
- استلام تصاريح السيارات من المكتب المختص.

التشريعات التي تحكم العملية: تعليمات ترخيص السيارات الفخمة (الليموزين) لسنة ٢٠١٢.

### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

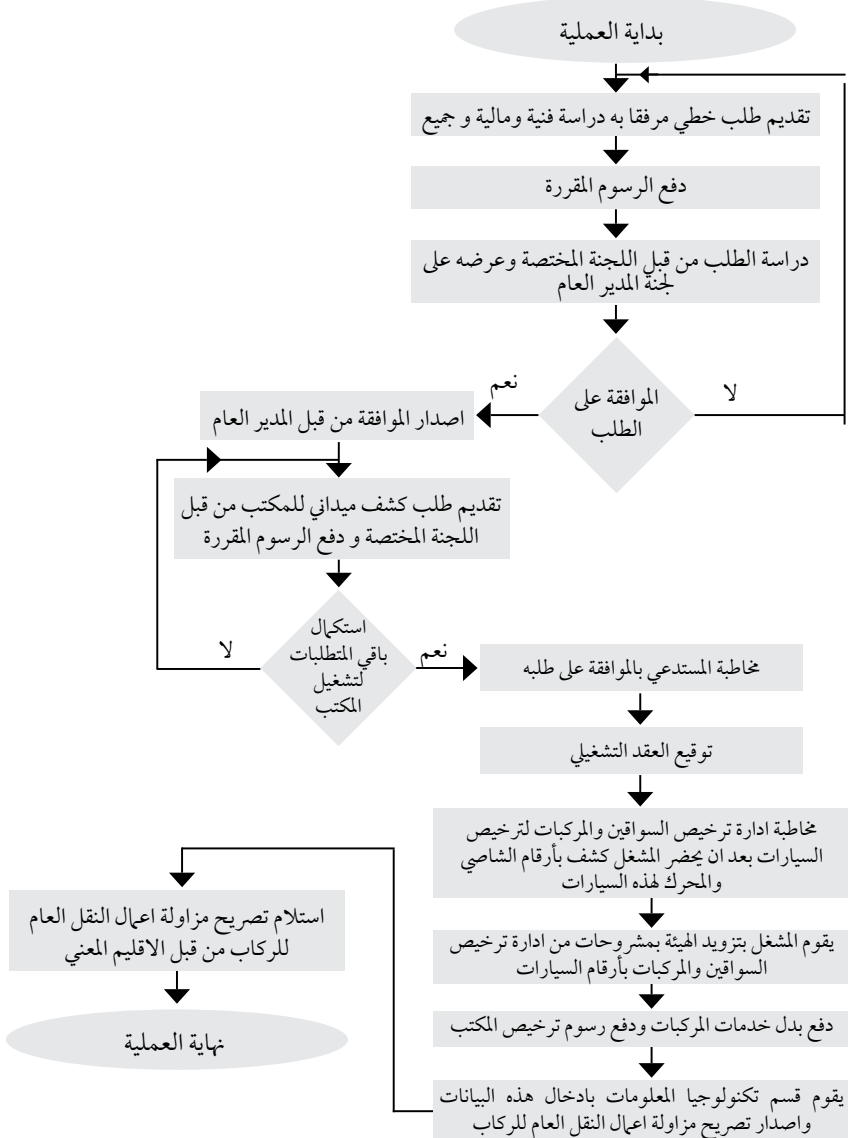
- وزارة الصناعة و التجارة / إدارة ترخيص السواقين و المركبات
- أمانة عمان / البلديات

الجهة المعنية: مديرية نقل الركاب / قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: أسبوع.



## ترخيص مكاتب خدمة السيارات الفخمة ( الليموزين )



اسم العملية: نقل ملكية مكتب او شركة.

رقم العملية: (٨ / ٧ / ١)

المديرية: نقل الركاب.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- صورته عن ترخيص مزاولة المهنة ساري المفعول للمكتب/ الشركة.
- صورته عن شهادة تسجيل المكتب / الشركة صادرة عن دائرة مراقبة الشركات.
- صورته عن شهادة تسجيل اسم تجاري للمكتب/ الشركة.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم طلب خطي موقع من البائع والمشتري.
٢. دراسة الطلب من مديرية نقل الركاب.
٣. مخاطبة إدارة ترخيص السواقين و المركبات للحصول على واقع حال الشركة أو المكتب وواقع حال المشتري من الناحية الأمنية في حال أن تكون المعاملة خاصة بمكاتب التأجير.
٤. في حال استكمال الشروط الواجب توفرها يتم مخاطبة دائرة مراقبة الشركات للعمل على تغيير اسم المالك.
٥. يقوم المستدعي بتزويد الهيئة بالسجل التجاري الجديد والاسم التجاري الجديد ويتم تزويد قسم تكنولوجيا المعلومات بها ليتم تعديل البيانات الجديد.
٦. مخاطبة ادارة ترخيص السواقين و المركبات لنقل الملكية حسب السجل التجاري الجديد.
٧. استلام كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب الجديد .
٨. في حال نقل ملكية مكتب تأجير سيارات يتم توقيع عقد تشغيلي مع المالك والمشتري حسب الآلية المتبعة.

### التشريعات التي تحكم العملية:

جميع التعليمات الصادرة لأنماط التأجير / تكسي / نقل الركاب / السياحي / الليموزين.

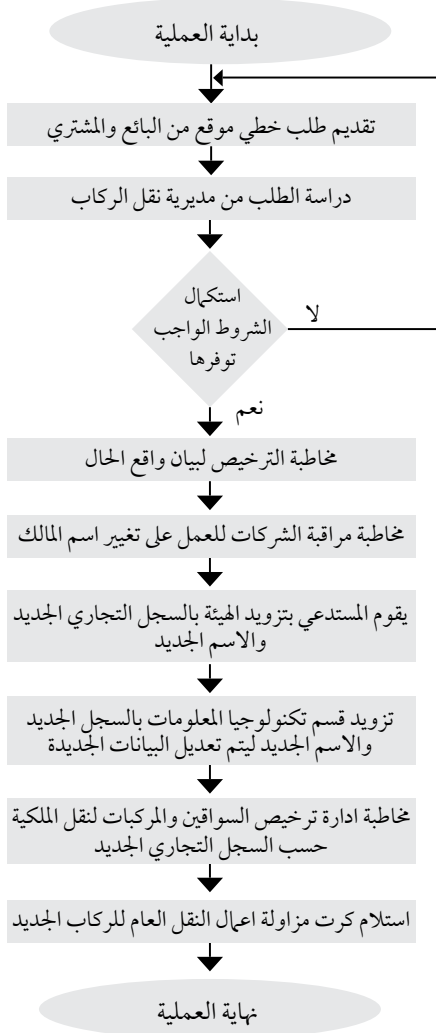
### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- إدارة ترخيص السواقين و الركاب
- وزارة الصناعة و التجارة

الجهة المعنية: الادارة العامة ، الاقاليم.

الوقت المستغرق للعملية: أسبوع.

## نقل ملكية مكتب او شركة



اسم العملية: نقل موقع مكتب او شركة.

رقم العملية: (٧ / ٧ / ١)

المديرية: مديرية نقل الركاب.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- صورة عن شهادة تسجيل شركة صادرة عن مراقبة الشركات للمكتب / الشركة
- صورة عن شهادة تسجيل اسم تجاري للمكتب / الشركة
- صورة عن رخصة مهن سارية المفعول للمكتب / الشركة
- صورة عن مخطط اراضي وموقع تنظيمي للموقع الجديد.
- صورة عن اذن اشغال للمكتب المقترح.
- صورة عن سند ملكية وعقد ايجار للمكتب والمواقف الجديدة.

### خطوات العملية التفصيلية:

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

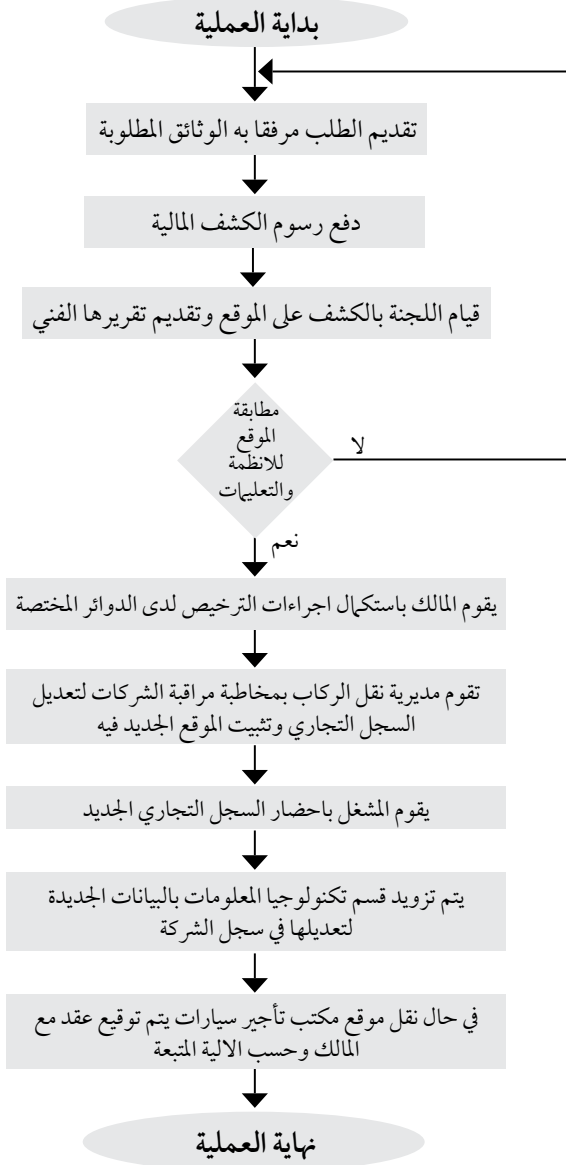
التشريعات التي تحكم العملية: جميع التعليقات الصادرة و المختصة بالنمط المطلوب.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: أمانة عمان / البلديات.

الجهة المعنية: مديريات الاقاليم / الإدارة العامة.

الوقت المستغرق للعملية: اسبوع.

## نقل موقع مكتب او شركة



اسم العملية: ترخيص مكاتب اندماج التكيي.

رقم العملية: (٣ / ٧ / ١)

المديرية: مديرية نقل الركاب.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- طلب خطي من مكتب الاندماج.
- صورة عن السجلات التجارية للمكاتب الراغبة بالاندماج .
- ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب لمكتب التكيي ساري المفعول .
- كشف بارقام المركبات العاملة في المكاتب.
- كشف من ادارة الترخيص بعدم وجود حجوزات على المركبات.
- صور عن تصاريح وسائط النقل وعن رخص اقتناء المركبات.
- صورة عن هوية الاحوال المدنية الخاصة بالكيي مكاتب التكيي المنوي دمجها .
- موافقات خطية من اصحاب مكاتب التكيي المنوي اندماجها

### خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم الطلب الخطي من قبل صاحب العلاقة مرفقاً به الاوراق الثبوتية.
٢. دفع الرسوم المقررة.
٣. تحويل الطلب لمديرية نقل الركاب ليتم دراسته .
٤. تحويل الدراسة والتنسيب الى المدير العام .
٥. الحصول على الموافقة المبدئية من قبل المدير العام .
٦. مخاطبة المستدعي بالموافقة المبدئية على طلبه وليتم السير بإجراءات الدمج حسب الية الدمج المتبعة .
٧. بعد استكمال كافة الشروط الواردة في آلية الدمج يتم مخاطبة وزارة الصناعة والتجارة لإلغاء السجلات التجارية التابعة للمكاتب المندجة وإصدار سجل تجاري جديد لمكتب الإندماج .
٨. يتم مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لتحرير السيارات الأساسية وتغيير الطبعة باسم مكتب الاندماج.
٩. توقيع عقد مع الهيئة.
١٠. اصدار ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب .
١١. اصدار التصاريح .

التشريعات التي تحكم العملية: اسس وشروط منح تراخيص مكاتب التكيي لسنة ٢٠١١ وتعديلاتها.  
الية دمج مكاتب التكيي لسنة ٢٠١٣ وتعديلاتها.

### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

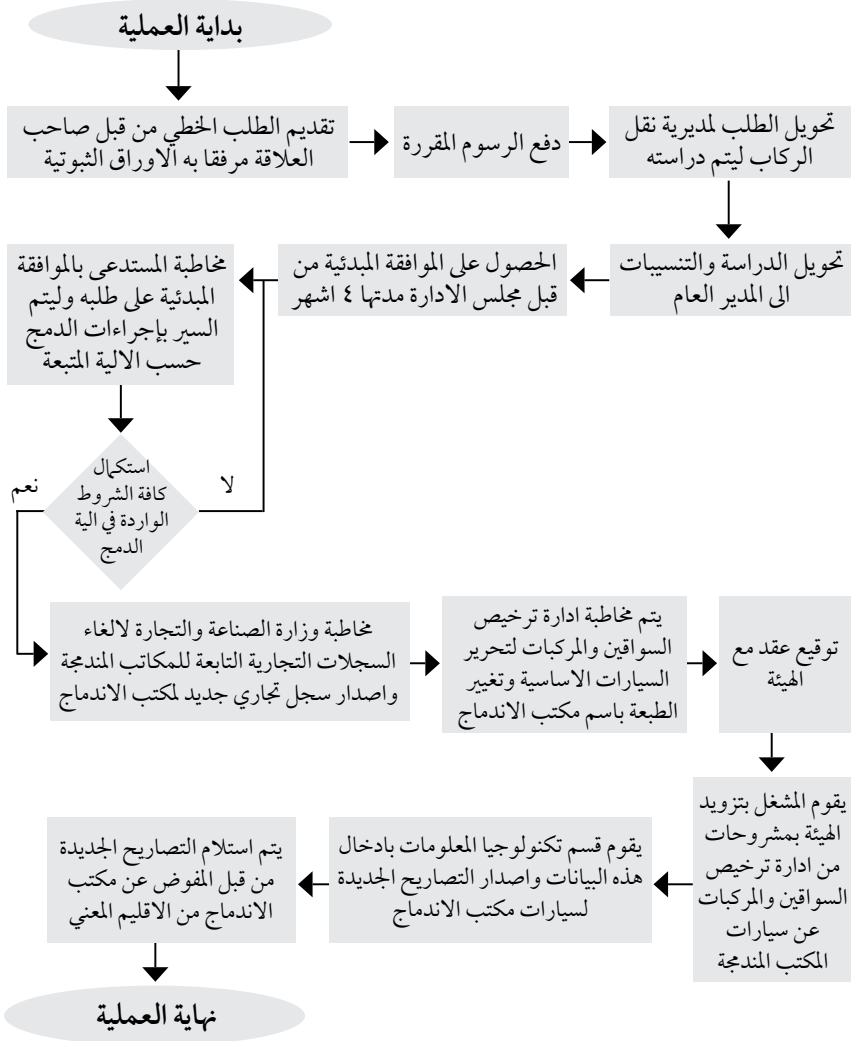
وزارة الصناعة والتجارة / ادارة ترخيص السواقين والمركبات

الجهة المعنية: مديريات الاقاليم / مديرية نقل الركاب / قسم تكنولوجيا المعلومات

الوقت المستغرق للعملية: اسبوع.

( ٣ / ٧ / ١ )

## ترخيص مكاتب اندماج التكيسي



**اسم العملية:** ترخيص شركات النقل الدولي.

**رقم العملية:** (١٤ / ٧ / ١).

**المديرية:** مديرية نقل الركاب.

### **الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:**

- صورة عن هوية مقدم الطلب أو من يفوضه.
- كتاب يبين بان مقدم الطلب غير موظف حكومي (من ديوان الخدمة المدنية).
- شهادة عدم محكومية لمقدم الطلب.
- دراسة مالية وفنية معدة لهذه الغاية.

### **خطوات العملية التفصيلية:**

١. تقديم طلب خطي مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة
٢. دفع الرسوم المقررة.
٣. دراسة الطلب من قبل اللجنة المختصة وعرضه على المدير العام.
٤. اصدار الموافقة المبدئية من قبل مجلس الإدارة .
٥. تقديم طلب كشف ميداني للمكتب من قبل اللجنة المختصة ودفع الرسوم المقررة.
٦. استكمال باقي المتطلبات لتشغيل المكتب كما وردت في التعليقات.
٧. مخاطبة المستدعي بالموافقة على طلبه .
٨. في حالة استكمال المشغل لجميع الشروط الواردة في التعليقات يتم توقيع العقد التشغيلي + كفالة بنكية.
٩. مخاطبة ادارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص السيارات بعد ان يحضر المستدعي كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه السيارات.
١٠. يقوم المستدعي بتزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام السيارات.
١١. يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بإدخال هذه البيانات وإصدار تصريح مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
١٢. استلام ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب
١٣. استلام تصاريح الحافلات

### **التشريعات التي تحكم العملية:**

تعليمات تنظيم خدمات النقل العام بين المملكة والدول الاخرى لسنة ٢٠١١ وتعديلاتها.

### **الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:**

وزارة الصناعة والتجارة/ ادارة ترخيص السواقين والمركبات/ امانة عمان/ البلديات.

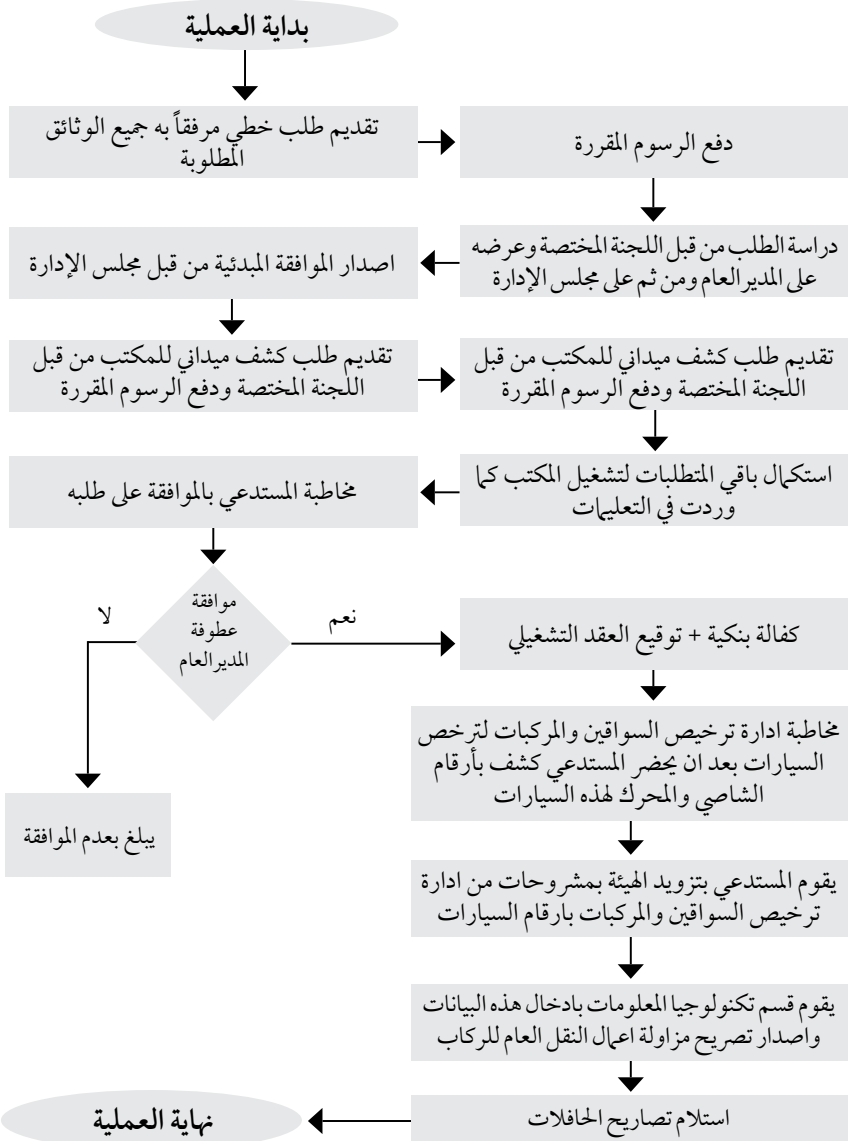
**الجهة المعنية:** مكاتب المحافظات.

**الوقت المستغرق للعملية:** اسبوعان.



( ١٤ / ٧ / ١ )

## ترخيص شركات النقل الدولي



**اسم العملية:** الاستبدال التحديثي للمركبات.

**رقم العملية:** (٦/٧/١)

**المديرية:** مديرية نقل الركاب.

### **الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:**

- صورة عن رخصة اقتناء المركبة.
- صورة عن تصريح واسطة النقل (كرت الإنجاء).
- براءة ذمة من شركة إدارة الانشطة وتنظيم الدور التابعة لها المركبة (إن وجدت).
- سجل تجاري.
- طلب شطب.
- كفالة حسن تنفيذ او قيمتها لصندوق الهيئة.

### **خطوات العملية التفصيلية:**

١. تقديم الطلب مرفقاً به الوثائق المطلوبة وحسب النموذج المعد لهذه الغاية في مكاتب المحافظات.
٢. دفع الرسوم المقررة.
٣. في حال صدور الموافقة على الشطب، العمل على تأسيس مؤسسة فردية او شركة حسب الية شطب المركبات المعتمدة لدى الهيئة لغايات الاستفادة من الإعفاءات الجمركية والضريبية .
٤. تقديم كفالة حسن تنفيذ بالقيمة التي نصت عليها التعليمات بما يتفق مع فئة المركبة ونوع الخط العاملة عليه لغايات الاستفادة من الإعفاءات الجمركية والضريبية.
٥. بعد الحصول على الكتب اللازمة الصادرة من الهيئة يقوم المالك بمراجعة الجهات المختصة لاستكمال اجراءات الاستبدال التحديثي.
٦. احضار مشروحات من ادارة الترخيص .
٧. يقوم المالك بمراجعة الهيئة بعد استكمال اجراءات الاستبدال التحديثي للحصول على تصريح واسطة النقل .
٨. تسليم تصريح واسطة النقل الجديدة.

### **التشريعات التي تحكم العملية:**

- الية الاستبدال التحديثي .
- اسس وشروط منح التراخيص وتصاريح تشغيل خطوط النقل العام لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاتها.

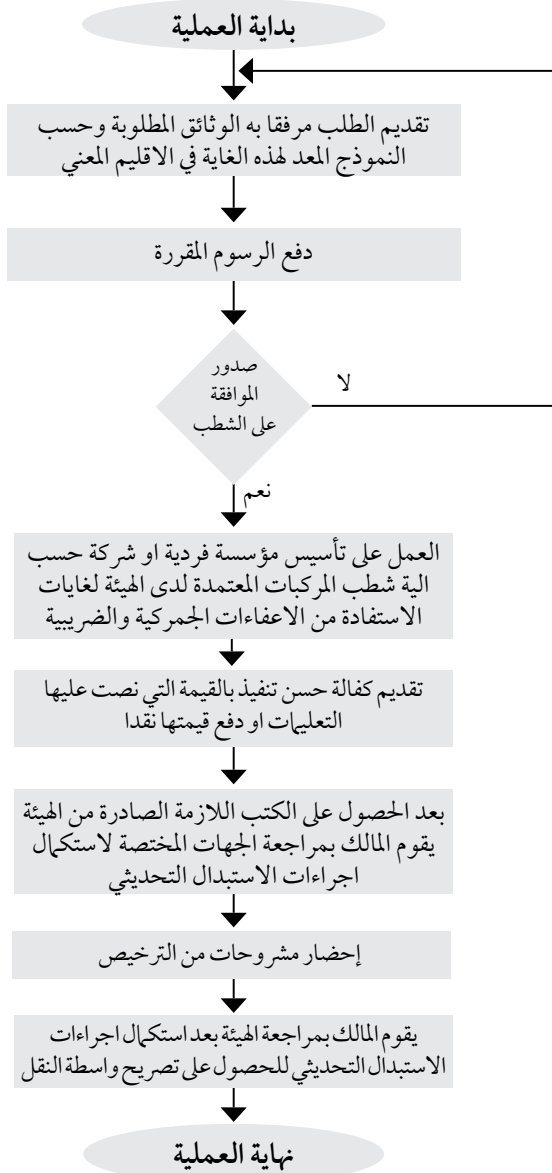
### **الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:**

- ضريبة المبيعات
- ادارة الجمارك
- ادارة ترخيص السواقين والمركبات/ وزارة الصناعة والتجارة

**الجهة المعنية:** الإدارة العامة / مكاتب المحافظات.

**الوقت المستغرق للعملية:** ٤٨ ساعة / اذا كانت الاوراق جاهزة ساعة واحدة فقط.

## الاستبدال التحديثي للمركبات



اسم العملية: تبادل الخطوط.

رقم العملية: (٥ / ٧ / ١)

المديرية: مديرية نقل الركاب.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- صور عن رخص اقتناء الوسائط.
- صور عن كرت الاتجاه.
- طلب خطي من المالك.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم طلب خطي من قبل المالك شخصياً.
٢. يتم دراسته من قبل مديرية نقل الركاب أو مديريات الأقاليم .
٣. بعد الدراسة والحصول على الموافقة يتم مخاطبة قسم تكنولوجيا المعلومات
٤. يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بإصدار تصاريح وسائط النقل الجديدة.
٥. يتم تسليم التصاريح الجديدة و استلام التصاريح القديمة .
٦. في حال وجود احدى المركبات قد استفادت من الاعفاءات الضريبية يجب تقديم سجل تجاري بما يتناسب والخط الجديد لها.

### التشريعات التي تحكم العملية:

- أسس و شروط منح التراخيص و التصاريح لتشغيل خطوط الركاب
- أسس و شروط تبادل الخطوط

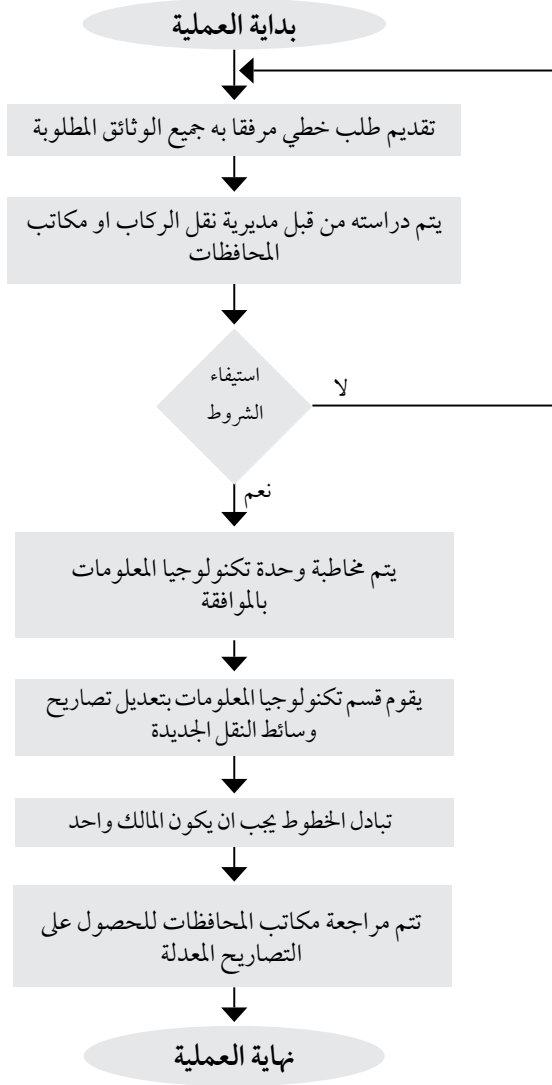
### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- داخلي.

الجهة المعنية: الإدارة العامة / مكاتب المحافظات.

الوقت المستغرق للعملية: ٢٤ ساعة.

## تبادل الخطوط



**اسم العملية:** اصدار تصريح / ترخيص لوسائط النقل العام (لاول مرة بموجب دعوة استثمار).

**رقم العملية:** (٩ / ٧ / ١)

**المديرية:** مديرية نقل الركاب.

### **الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:**

- صورة عن هوية المشغل.
- كتاب يبين بأن مقدم الطلب غير موظف حكومي أو عسكري.
- دراسة فنية و مالية.

### **خطوات العملية التفصيلية:**

١. طرح دعوة تشغيل و ترخيص.
٢. تقديم العروض المالية و الفنية.
٣. دراسة العروض الفنية والتنسيب للجنة العطاءات.
٤. دراسة الطلب مرة اخرى من لجنة العطاءات وفتح العروض المالية والتنسيب لمجلس الادارة.
٥. إصدار قرار الاحالة و مخاطبة المتقدم بها.
٦. المصادقة على التوصية من قبل مجلس الادارة.
٧. يقوم المشغل بتنفيذ جميع شروط الترخيص.
٨. يقوم موظفي مديرية نقل الركاب بمراقبة تنفيذ هذه الشروط حسب الاصول.
٩. قيام المشغل بتزويد الهيئة بارقام الشاصي والمحرك لوسائط النقل المراد تشغيلها .
١٠. توقيع عقد التشغيل ما بين المشغل والهيئة + كفالة بنكية.
١١. تقوم الهيئة بمخاطبة ادارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص و سائط النقل
١٢. يقوم المشغل باحضار شروحات من ادارة الترخيص ويتم مخاطبة قسم تكنولوجيا المعلومات لاصدار التصاريح.
١٣. استلام التصريح و ترخيص مزاولة اعمال النقل العام للركاب من الهيئة.
١٤. مخاطبة المشغل للبدء بالتشغيل.

### **التشريعات التي تحكم العملية:**

- أسس و شروط منح التراخيص و التصاريح لتشغيل خطوط نقل الركاب.
- شروط دعوة التشغيل ( العطاء).

### **الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:**

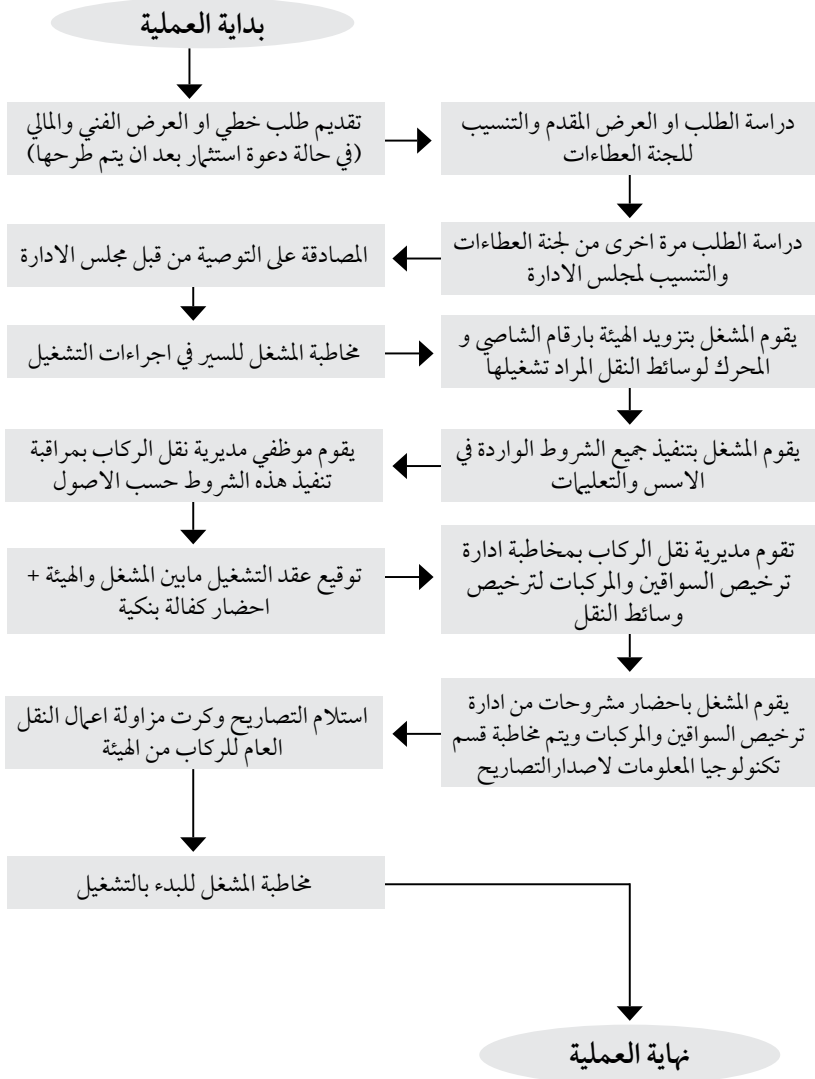
- إدارة ترخيص السواقين و المركبات / أمانة عمان / البلديات .
- ديوان الخدمة المدنية / وزارة الصناعة و التجارة.
- دائرة الجمارك العامة.

**الجهة المعنية:** الإدارة العامة / مكاتب المحافظات.

**الوقت المستغرق للعملية:** (٦) أشهر.

( ٩ / ٧ / ١ )

## اصدار تصريح لوسائط النقل العام (لاول مرة بموجب استئجار)



اسم العملية: تعديل مسار خط.

رقم العملية: (١٠ / ٧ / ١)

المديرية: مديرية نقل الركاب.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- كرت اتجاه الخط في حالة تعديل المسار.
- صورته عن هوية مالك المركبة.
- صورة عن رخصة اقتناء المركبة.
- طلب خطي من المالك.

### خطوات العملية التفصيلية:

- ١ . يتقدم مالك الخط باستدعاء خطي لدى مكتب خدمة الجمهور
- ٢ . يرسل الاستدعاء الى مديرية نقل الركاب ثم يرسل نسخه بالفاكس للاقليم المعني بالتنسيق وبيان الراي حسب النموذج المخصص لذلك .
- ٣ . يتم دراسة تنسيق الاقليم من قبل مديرية نقل الركاب ويتم دراسة مدى الحاجة لتعديل المسار .
- ٤ . بعد تنسيق مديرية نقل الركاب ترفع المعاملة للمدير العام
- ٥ . في حال تم موافقة المدير العام على المعاملة ترفع الى قسم تكنولوجيا المعلومات قرار من الادارة .
- ٦ . في حال عدم موافقة المدير العام يتم ابلاغ المستدعي بذلك .

### التشريعات التي تحكم العملية:

- أسس و شروط منح التراخيص و التصاريح لسنة ٢٠٠٩

### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

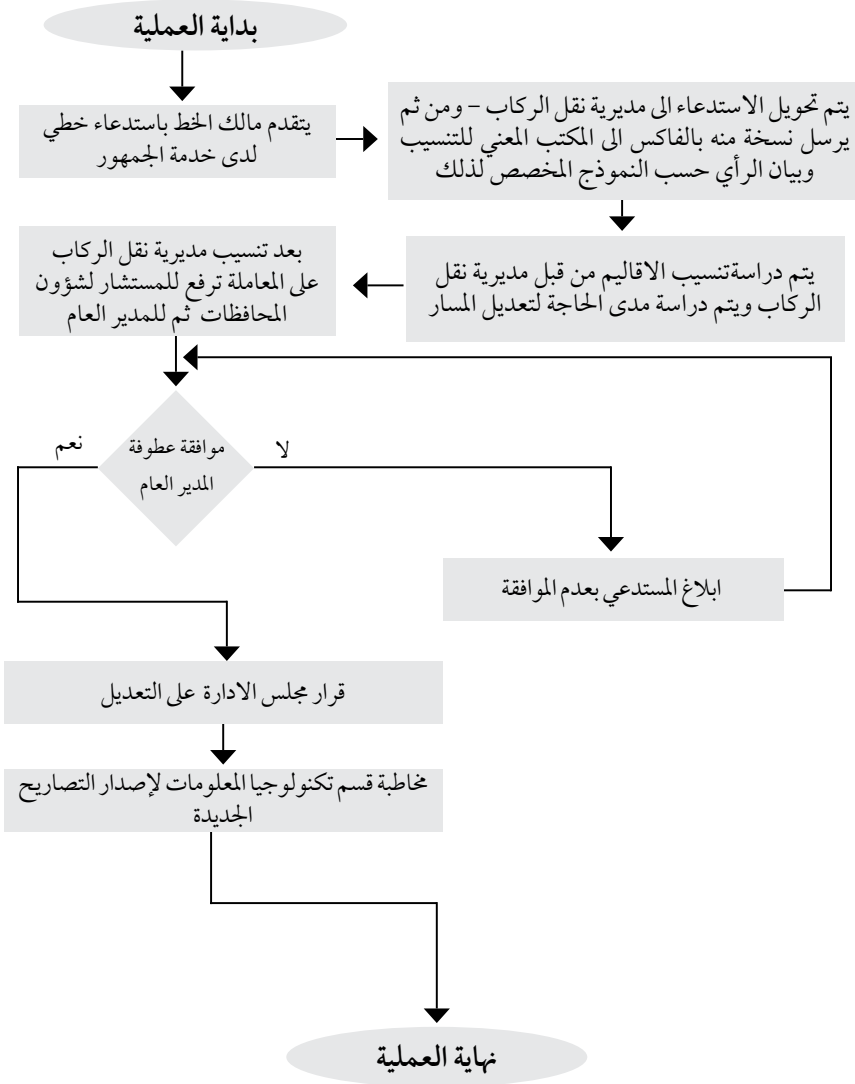
- لا يوجد.

الجهة المعنية: مديرية نقل الركاب / قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: اسبوع.



## تعديل مسار الخط



اسم العملية: تعديل الاجره (التعريف).

رقم العملية: (١١ / ٧ / ١)

المديرية: مديرية نقل الركاب.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- صورته عن كرت اتجاه الخط.
- صورته عن رخصة المركبه وهوية المالك.

### خطوات العملية التفصيلية:

- ١ . يتقدم مالك الخط باستدعاء خطي لدى خدمة الجمهور.
- ٢ . يرسل الاستدعاء الى مديرية نقل الركاب.
- ٣ . يتم مخاطبة المكتب المعني لقياس طول الخط.
- ٤ . تقوم مديرية نقل الركاب بدراسة الموضوع و احتساب الأجرة و التنسيب لعطوفة المدير العام.
- ٥ . في حال تم موافقة المدير العام على المعاملة تخاطب وحدة تكنولوجيا المعلومات لتعديل الاجرة على النظام.
- ٦ . يتم تبليغ المستدعي بسحب كرت الاتجاه المعدل.
- ٧ . في حال عدم موافقة المدير العام يتم ابلاغ المستدعي بذلك.

### التشريعات التي تحكم العملية:

-أسس احتساب التعرفة

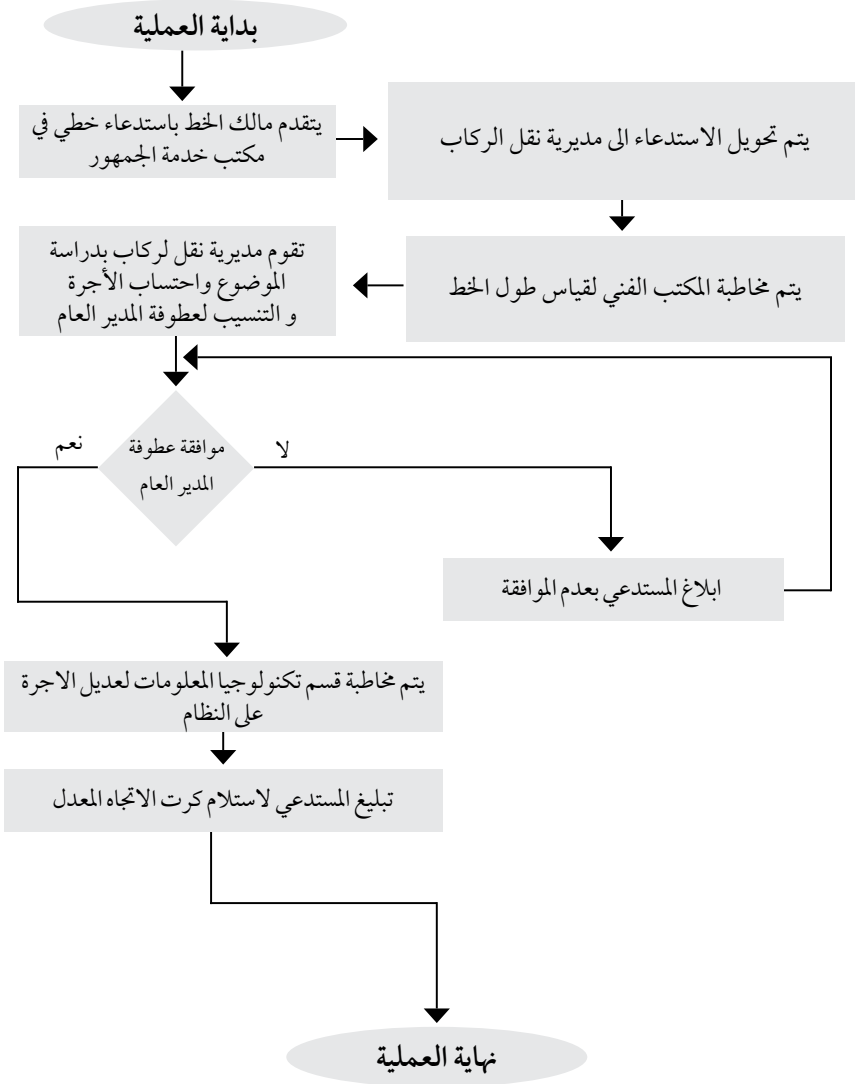
### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- لا يوجد.

الجهة المعنية: مديرية نقل الركاب / قسم تكنولوجيا المعلومات / مكاتب المحافظات.

الوقت المستغرق للعملية: اسبوعين.

## تعديل الاجرة (التعرفة)



اسم العملية: تسجيل حافلة خصوصية بالصفة الخصوصية.

رقم العملية: (١٢ / ٧ / ١)

المديرية: مديرية نقل الركاب.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- رخصة مزاولة المهن و/ أو شهادة التسجيل والصادرة عن الجهة المختصة ومصادق عليها حسب الأصول.
- سجل تجاري او اسم تجاري (ان وجد) للشركة او المؤسسة.
- كشف من مؤسسة الضمان الاجتماعي بأعداد العاملين لديها ومصادق عليها حسب الأصول .
- رخصة مؤقتة من المدارس أو رياض الأطفال أو دور الحضانه (للجهات التعليمية).
- النظام الداخلي أو العقد الذي يلزم الجهه طالبة المركبة بنقل الموظفين والعاملين والمتسبين لديها (باستثناء الجهات التعليمية).
- كشف من الجهة المختصة بأعداد المتسبين والعاملين لديها ومصادق عليه حسب الأصول.
- كتاب رسمي من الجهة التابع لها المتقدم بالحصول على الموافقة.
- أية وثائق أخرى يجدها المدير العام.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم طلب خطي .
٢. دراسة الطلب ومدى الحاجة حسب التنسب للمدير العام.
٣. الحصول على موافقة المدير العام.
٤. مخاطبة إدارة ترخيص السواقين والمركبات.
٥. الحصول على مشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات برقم الحافلة الجديدة و معلومات عنها.
٦. تنزيل معلومات الحافلة على نظام التصاريح والتراخيص .
٧. اصدار التصريح .
٨. تسليم التصريح للمرخص له .

### التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات تسجيل و استخدام الحافلات الخصوصية لسنة ٢٠١١

### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

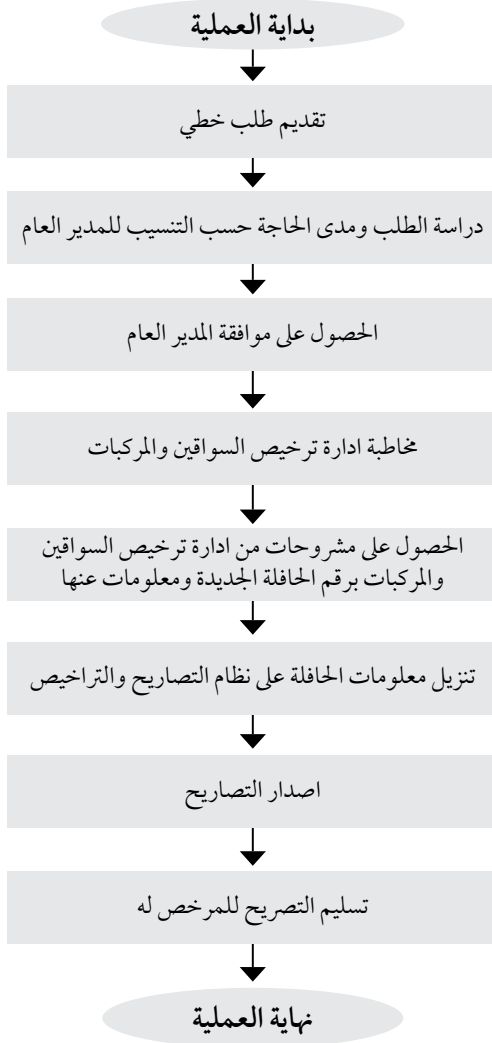
إدارة ترخيص السواقين و المركبات / الضمان الإجتماعي / الأمانة / البلديات

الجهة المعنية: مديرية نقل الركاب / قسم تكنولوجيا المعلومات/ مكاتب المحافظات.

الوقت المستغرق للعملية: ثلاثة ايام.

( ١٢ / ٧ / ١ )

## تسجيل حافلة جديدة بالصفة الخصوصية



اسم العملية: ادخال المخالفات التشغيليه التي يرتكبها سائقو المركبات العموميه التابعة للهيئة.

رقم العملية: (١٣/٧/١)

المديرية: مديرية نقل الركاب / مكاتب الهيئة.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:  
لا يوجد.

خطوات العملية التفصيلية:

١. احضار المخالفات التشغيليه على ملف text file
٢. وتحويلها الى ملف excel .
٣. وادخالها الى النظام.

التشريعات التي تحكم العملية:  
لا يوجد

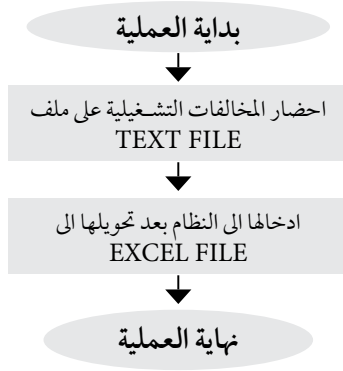
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:  
ادارة السير/ ادارة ترخيص السواقين والمركبات.

الجهة المعنية: مديرية نقل الركاب / مكاتب الهيئة.

الوقت المستغرق للعملية: يوم واحد على الأقل.

(١٣/٧/١)

## ادخال المخالفات التشغيلية التي يرتكبها سائقو المركبات العمومية







# مديرية نقل البضائع

**اسم العملية:** الموافقة المبدئية لترخيص مزاولة أي من اعمال النقل الثقيل للبضائع ووسطاء الشحن على الطرق.

**رقم العملية:** ( ١ / ٩ / ١ )

**المديرية:** مديرية نقل البضائع على الطرق.

### **شروط الحصول على الخدمة:**

- ان يكون مقدم الطلب أردني.
- في حال وجود شريك أجنبي في شركات الوساطة ان لا تزيد حصته عن ٥٠٪.
- تقديم الطلب من قبل طالب الخدم شخصيا أو المفوض بموجب تفويض خطي.

### **الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:**

- بيان رأي من وزارة الصناعة والتجارة.
- إثبات شخصية.
- مرحلة ما بعد الموافقة المبدئية.
- سجل تجاري مبين فيه الغاية المطلوب مزاولتها.

### **خطوات العملية التفصيلية:**

١. يقدم كتاب بيان الرأي في مكتب خدمة الجمهور في مبنى الهيئة / عبدون.
٢. يقوم مكتب خدمة الجمهور بتزويد طالب الترخيص بشروط ونماذج الترخيص بالإضافة إلى بطاقة مراجعة.
٣. يسجل الطلب ويحول الى مديرية نقل البضائع.
٤. تقوم مديرية نقل البضائع بدراسة الطلب ومنح طالب الترخيص الموافقة المبدئية بموجب كتاب رسمي.
٥. يحول طالب الخدمة الى وزارة الصناعة والتجارة لإستكمال إجراءات التسجيل.
٦. يقوم طالب الخدمة بتزويد مديرية نقل البضائع بالسجل التجاري.
٧. الموافقة المبدئية بعد إبراز بطاقة المراجعة.

### **الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:**

- وزارة الصناعة والتجارة.

**رسوم الخدمة:** لا يوجد.

**وقت إنجاز الخدمة:** ساعتين عمل من وقت تقديم المعاملة.

الموافقة المبدئية لترخيص مزاولة أي من اعمال النقل الثقيل للبضائع ووسطاء الشحن على الطرق.



**اسم العملية:** الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق / الخاضع للتصنيف.

**رقم العملية:** ( ٢ / ٩ / ١ )

**المديرية:** مديرية نقل البضائع على الطرق.

### الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:

١. سجل تجاري حديث من وزارة الصناعة والتجارة يبين الغايات واسماء الشركاء ورأس المال على أن لا يقل رأس المال عن (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار أردني.
٢. عقد إيجار مصدق أو سند ملكية لمكتب الشركة وساحات مبيت الشاحنات حديث الإصدار، على أن لا تقل مساحة المكتب عن (٢٥٠) وأن يكون مزودا بهاتف وفاكس وآرمة، وأن لا تقل مساحة الساحات عن (٢ دونم).
٣. صورة عن هوية الأحوال المدنية والمؤهّل العلمي للمدير وأن يكون أردني الجنسية ويحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة كحد أدنى.
٤. كشف من إدارة الترخيص بأرقام الشاحنات يبين ملكيتها وصيغة استخدامها وتاريخ إنتهاء ترخيصها حسب النموذج المعتمد، على أن يقل عدد الشاحنات المملوكة / أو المستأجرة تمويلياً للشركة أو للمؤسسة طالبة الترخيص عن (٥) شاحنات و(٥) أصفاء مقطورات، وأن تكون رخصها سارية المفعول ومطابقة لنمط النقل المطلوب لإجراء الترخيص عليه.
٥. مخطط تنظيمي من البلدية أو الأمانة لساحات مبيت الشاحنات وموافقة على إستخدام الساحات.
٦. شهادة من مؤسسة الضمان الاجتماعي لثلاثة موظفين إداريين بما يفهم المدير.
٧. كفالة بنكية لمدة سنة من بنك تجاري لا تقل عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار أردني لصالح الهيئة غير مشروطة وقابلة للدفع عند الطلب وفق النموذج المعتمد.

### خطوات العملية التفصيلية:

- يقدم طلب الخدمة معبأ حسب الأصول على النموذج المعتمد ومرفق به كافة الوثائق لمديرية نقل البضائع على الطرق.
- تزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة ونموذج كفالة بنكية لمدة سنة من بنك تجاري على أن لا تقل قيمتها عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار أردني لصالح الهيئة غير مشروطة وقابلة للدفع عند الطلب وفق النموذج المعتمد.
- يدقق الطلب والوثائق ويحول الى القسم المختص في المديرية لتقوم بتحديد موعد الكشف الحسي.
- يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسم الكشف لدى أمين الصندوق.
- يقوم قسم الترخيص بإجراء الكشف الحسي وإعداد تقرير الكشف الميداني على موقع طالب الترخيص والتنسيب على طلب الخدمة.
- في حال التزام مطابقة تقرير الكشف للشروط المطلوبة يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم المقررة لدى أمين الصندوق.
- يتم إدخال بيانات الشركة على نظام الترخيص الإلكتروني.
- إصدار رخصة مزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق متضمناً فئة التصنيف وأنماط النقل المرص له بمزاولتها.
- توقيع الرخصة من قبل المدير العام أو من يفوضه لمدة سنة تقويمية.
- تسلم الرخصة لطالب الخدمة بناء على بطاقة المراجعة.

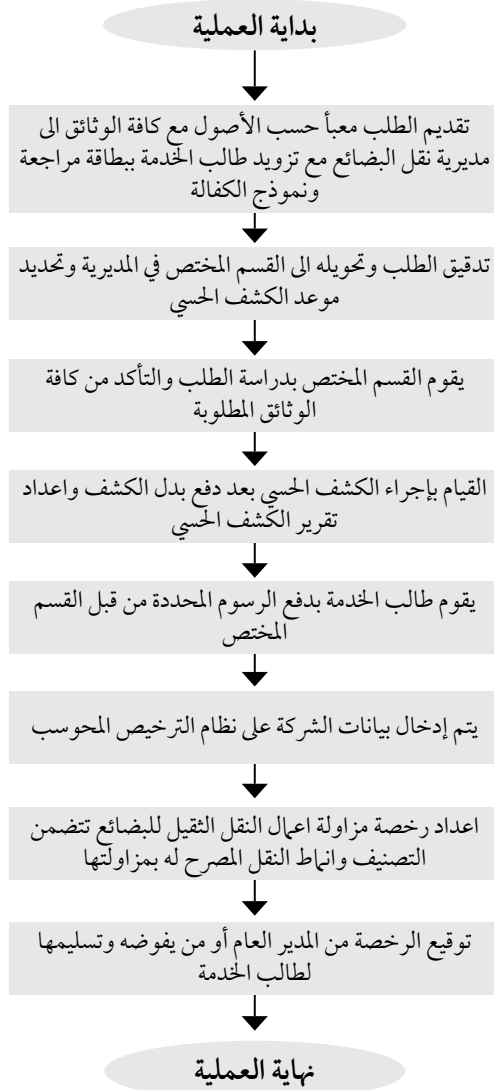
**التشريعات التي تحكم العملية:** تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق رقم (٤) لسنة ٢٠١٣.

**الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:** وزارة الصناعة والتجارة، البلديات أمانة عمان الكبرى، إدارة ترخيص السواقين والمركبات، المؤسسة العامة للضمان الإجتماعي.

**رسوم الخدمة:** (١٠٠) مائة دينار رسم إصدار الترخيص لأول مرة. (٥٠) دينار بدل الكشف الحسي.

**وقت إنجاز الخدمة:** ثلاثة ايام عمل من تاريخ تقديم المعاملة والوثائق كاملة.

الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق /  
الخاضع للتصنيف



اسم العملية: الترخيص لمزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق / غير خاضع للتصنيف

رقم العملية: (٣/٩/١)

المديرية: مديرية نقل البضائع على الطرق.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- سجل تجاري حديث من وزارة الصناعة والتجارة يبين الغايات ورأس المال واسماء الشركاء وان لا يقل عدد الشركاء في السجل التجاري للشركة عن (١٠) من مالكي مركبات شحن الافراد وعلى ان لا يقل رأس المال المسجل عن (٥٠٠٠٠) خمسون الف دينار اردني .
- كشف من ادارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام الشاحنات يبين ملكيتها وصفة استخدامها وتاريخ انتهاء تراخيصها حسب الكشف المعتمد وعلى ان لا يقل عدد الشاحنات المملوكة و/ أو المستأجرة تمويلاً عن (١٠) رؤوس قاطرة و(١٠) انصاف مقطورات وان تكون رخصها سارية المفعول ومطابقة لنمط النقل المطلوب لإجراء الترخيص عليه وان تكون شاحنات ملك ناقلين افراد .
- عقد إيجار مصدق او سند ملكية المكتب الشركة وساحات مبيت الشاحنات حديث الاصدار على ان لا تقل مساحة مكتب الشركة عن (٥٠) متراً مربعاً وان تكون مزوداً بهاتف وفاكس وارمة، وان لا تقل مساحة ساحات مبيت الشاحنات ٢ دونم.
- وجود مدير امني فني اردني الجنسية ويحمل شهادة الثانوية العامة كحد ادنى بالاضافة الى صورة عن هوية الاحوال المدنية.
- مخطط تنظيمي من البلدية او الامانة لساحات مبيت الشاحنات ومواقف على استخدام الساحات.
- شهادة من مؤسسة الضمان الاجتماعي لثلاثة موظفين بما فيهم المدير عدا السواقين والمراسلين.
- كفالة بنكية لصالح هيئة تنظيم النقل البري وفق النموذج المعتمد.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقدم طلب الخدمة معاً حسب الاصول على النموذج المعتمد ومرفق به كافة الوثائق لمديرية نقل البضائع.
٢. تزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة ونموذج كفالة بنكية لمدة سنة من بنك تجاري على ان لا تقل قيمتها عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار اردني لصالح الهيئة غير مشروطة وقابلة للدفع عند الطلب وفق النموذج المعتمد.
٣. يصدق الطلب والوثائق ويحال الى قسم ترخيص الشركات في المديرية لتقوم بتحديد موعد الكشف الحسي.
٤. يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسوم الكشف لدى أمين الصندوق.
٥. يقوم قسم ترخيص الشركة بدراسة الطلبات والتأكد من صحة البيانات والوثائق.
٦. يقوم قسم الترخيص بإجراء الكشف الحسي واعداد تقرير الكشف الميداني على موقع طالب الترخيص والتنسيب على طلب الخدمة.
٧. في حال التزام مطابقة تقرير الكشف للشروط المطلوبة يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى أمين الصندوق.
٨. يتم ادخال بيانات الشركة على نظام الترخيص الالكتروني.
٩. اصدار رخصة مزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع متضمنة انماط النقل المصرح له بمزاويلته.
١٠. توقيع الرخصة من قبل المدير العام او من يفوضه لمدة سنة تقويمية.
١١. تسليم الرخصة لطالب الخدمة.

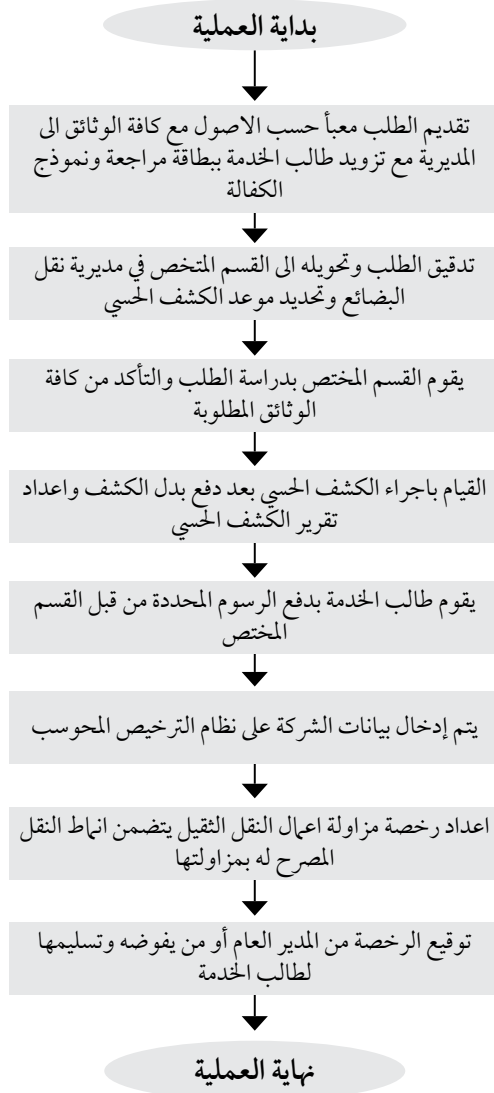
التشريعات التي تحكم العملية: تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن رقم (٤) لسنة ٢٠١٣ .

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: وزارة الصناعة والتجارة، البلديات، امانة عمان الكبرى ادارة ترخيص السواقين والمركبات، المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

رسوم الخدمة: (١٠٠) مائة دينار رسم اصدار الترخيص لاول مرة. (٥٠) دينار بدل الكشف الحسي.

وقت انجاز الخدمة: ثلاثة ايام عمل من تاريخ تقديم المعاملة والوثائق كاملة .

الترخيص لمزاولة أعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق / غير  
الخاضع للتصنيف



اسم العملية: تجديد الترخيص لمزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع على الطرق/ الخاضع للتصنيف.

رقم العملية: (١/٩/٤)

المديرية: مديرية نقل البضائع على الطرق.

شروط الحصول على الخدمة: حضور صاحب العلاقة شخصياً او من يفوضه .

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- سند تمديد كفالة او كفالة بنكية جديدة بالقيمة المطلوبة لمدة سنة .
- رخصة مهن سارية المفعول مطابقة لعقد الايجار / او سند الملكية .
- سجل تجاري حديث او صورة مصدقة .
- كشف حديث من ادارة ترخيص السواقين والمركبات بارقام الشاحنات المملوكة للشركة يبين صفة الاستخدام تاريخ انتهاء الترخيص .
- عقد ايجار او سند ملكية لساحات المبيت للشاحنات مصدق من الجهات الرسمية وحديث الاصدار .
- شهادة من مؤسسة الضمان الاجتماعي لثلاثة موظفين بها فيهم المدير .

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقدم طلب الخدمة معبأ حسب الاصول على النموذج المعتمد ومرفق به كافة الوثائق لمديرية نقل البضائع .
٢. يدقق الطلب والوثائق ويحول الى القسم المختص في المديرية .
٣. يقوم القسم المختص بتدقيق الوثائق وتزويد طالب الخدمة بامر قبض لدفع رسوم تجديد الترخيص لدى امين الصندوق .
٤. يتم تعديل بيانات الشركة على نظام الترخيص الالكتروني .
٥. اصدار رخصة مزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع .
٦. توقيع الرخصة من قبل المدير العام او من يفوضه لمدة سنة تقويمية .
٧. يتم استلام الرخصة من مكتب خدمة الجمهور .

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن على الطرق رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

وزارة الصناعة والتجارة / امانة عمان/ ادارة ترخيص السواقين والمركبات / البلديات/ المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي .

رسوم الخدمة : ١٠٠ دينار رسم تجديد الترخيص . ٥ دنانير غرامة عن كل شهر تاخير .

وقت انجاز الخدمة: ثلاث ساعات عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.



(٤/٩/١)

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



اسم العملية: الترخيص لمزاولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق.

رقم العملية: (٥ / ٩ / ١)

المديرية: مديرية نقل البضائع.

الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة :

- نموذج طلب الخدمة معبأ حسب الاصول
- سجل تجاري حديث من وزارة الصناعة والتجارة يبين غايات الشركة ورس المال واسماء الشركاء على ان لا يقل راس المال عن (٥٠,٠٠٠) خمسين الف دينار اردني .
- عقد اجار مصدق او سند ملكية لمكتب الشركة وعلى ان لا يقل مساحته عن (٥٠٠ م<sup>٢</sup>) ومجهز بهاتف وفاكس وارمة.
- صورة عن هوية الاحوال المدنية والمؤهل العلمي للمدير وان يكون اردني الجنسية يحمل شهادة الثانوية العامة كحد ادنى.
- شهادة من مؤسسة الضمن الاجتماعي لثلاثة موظفين بما فيهم المدير.
- مخطط تنظيمي من البلدية أو الامانة لمكتب الشركة.
- كفالة بنكية بقيمة (٥٠٠٠) خمسة الآف دينار اردني.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقدم طلب الخدمة معبأ حسب الاصول ومرفق به كافة الوثائق للمديرية .
٢. تزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة ونموذج كفالة بنكية لمدة سنة من بنك تجاري لا تقل قيمتها عن (٥٠٠٠) خمسة الآف دينار اردني لصالح الهيئة غير مشروطة وقابلة للدفع عند الطلب وفق نموذج العتمد .
٣. يدقق الطلب والوثائق ويجول الى القسم المختص في المديرية لتقوم بتحديد موعد الكشف الحسي.
٤. يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسوم الكشف الحسي لدى أمين الصندوق.
٥. يقوم القسم المختص بدراسة الطلبات والتأكد من صحة البيانات والوثائق.
٦. يقوم قسم الترخيص باجراء الكشف الحسي واعداد تقرير الكشف الميداني على موقع طالب الترخيص والتنسب على طلب الخدمة.
٧. في حال مطابقة تقرير الكشف للشروط المطلوبة يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم المقررة لدى امين الصندوق بموجب امر دفع.
٨. يتم ادخال بيانات الشركة على نظام الترخيص الالكتروني.
٩. اصدار رخصة مزاولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق.
١٠. توقيع الرخصة من المدير العام او من يفوضه لمدة سنة تقويمية.
١١. تسلم الرخصة لطالب الخدمة.

التشريعات التي تحكم العملية: تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣.

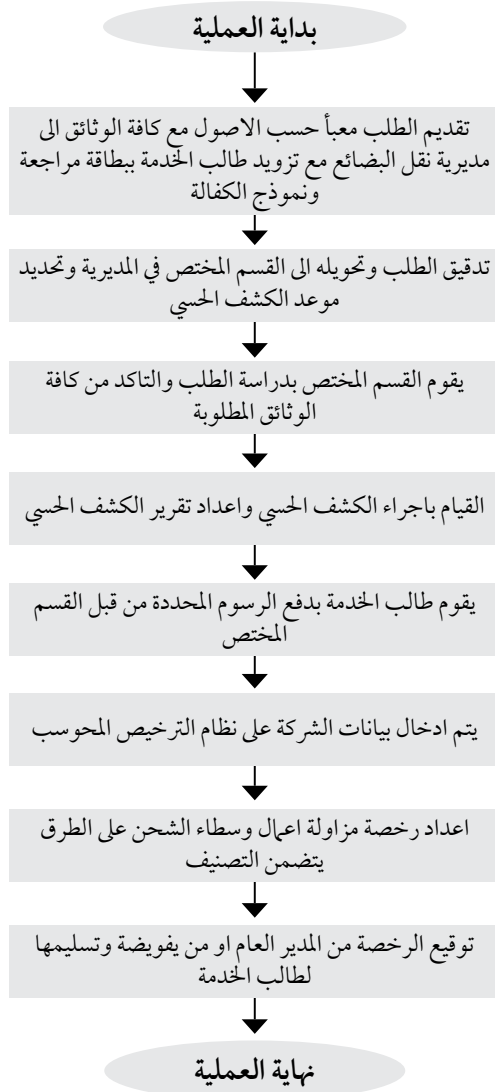
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

وزارة الصناعة والتجارة / الامانة والبلديات/ المؤسسة العامة للضمان الإجتماعي.

رسوم الخدمة : (٥٠٠) دينار رسم اصدار الترخيص اول مرة + (٥٠) دينار رسوم كشف حسي.

وقت انجاز الخدمة: ثلاثة ايام عمل من تاريخ تقديم المعاملة والوثائق كاملة.

## الترخيص لمزاولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق



اسم العملية: تجديد الترخيص لمزاولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق.

رقم العملية: (٦/٩/١)

المديرية: مديرية نقل البضائع.

شروط الحصول على الخدمة: تقديم الطلب من قبل طالب الخدمة شخصيا او المفوض بموجب تفويض خطي.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- استدعاء من طالب الخدمة لتجديد ترخيص الشركة على ورق مروس ومختوم بختم الشركة.
- سند تمديد كفالة او كفالة بنكية جديدة بالقيمة المطلوبة لمدة سنة.
- رخصة مهن سارية المفعول.
- سجل تجاري حديث او صورة مصدقة عنه.
- عقد ايجار و سند ملكية للمكتب مصدق من الجهات الرسمية وحديث الاصدار.
- شهادة مؤسسة الضمان الاجتماعي للعاملين تبين استمرارية عمل الموظفين في الشركة.

خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم الطلب في مكتب خدمة الجمهور من قبل طالب الخدمة.
٢. تسجيل المعاملة في المكتب وتحول الى المديرية وتزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة بعد تسجيل بيانات الاتصال الخاصة بطالب الخدمة.
٣. يقوم القسم المختص بتدقيق الوثائق والطلب.
٤. يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسوم تجديد الترخيص.
٥. تحديث بيانات الرخصة على نظام الترخيص الالكتروني.
٦. اصدر رخصة مزاولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق.
٧. توقع الرخصة من المدير العام او من يفوضه.
٨. يتم تسليم الرخصة من مكتب الجمهور لطالب الخدمة.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن على الطرق رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣

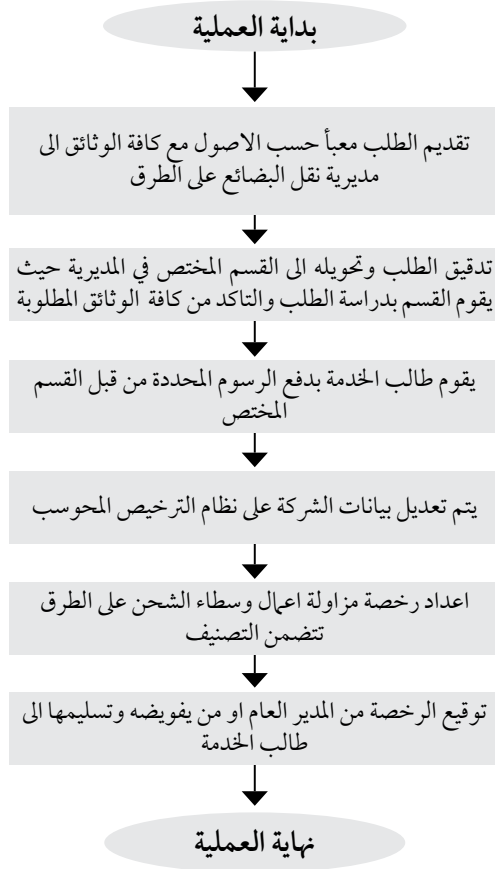
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

وزارة الصناعة والتجارة / امانة عمان / الامانة والبلديات / المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

رسوم الخدمة: (٥٠٠) دينار رسم تجديد الترخيص + (٢٥) دينار غرامة عن كل شهر تأخير.

وقت انجاز الخدمة: ثلاث ساعات عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.

## تجديد ترخيص لمزاولة اعمال وسطاء الشحن على الطرق



اسم العملية: الموافقة على فتح فرع شركة لمزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع او وسطاء الشحن.

رقم العملية: (٧/٩/١)

المديرية: مديرية نقل البضائع.

شروط الحصول على الخدمة: تقديم الطلب من قبل طالب الخدمة شخصيا او المفوض بموجب تفويض خطي.

#### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- استدعاء بطلب الموافقة على فتح فرع شركة لمزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع او وسطاء الشحن مروس ومختوم بتخم الشركة .
- صورة عن الرخصة الممنوحة من الهيئة .
- سند ملكية او عقد ايجار مصدق لمكتب الفرع المراد ترخيصه على ان لا تقل مساحته عن (٥٠ م<sup>٢</sup>) مجهز بهاتف وفاكس وآرمة .
- شهادة خبرة مدير الفرع تثبت عمله في نقل البضائع على الطرق ما لا يقل عن (٣) سنوات.
- كتاب تفويض في حال تقديم الطلب من قبل مفوض ووثيقه اثبات الشخصية لمقدم الطلب.

#### خطوات العملية التفصيلية:

١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديمه لمكتب خدمة الجمهور .
٢. تزويد طالب الخدمة ببطاقة مراجعة .
٣. يسجل الطلب ويحول مع كافة الاوراق الى المديرية .
٤. يقوم القسم المختص بتدقيق الطلب والوثائق .
٥. يقوم قسم الترخيص بتحديد موعد الكشف الحسي وتزويد طالب الخدمة بأمر دفع لدفع رسم الكشف لدى امين الصندوق .
٦. يقوم القسم بدراسة الطلب والتأكد من صحة البيانات الوثائق واجراء الكشف الحسي على موقع الفرع المراد فتحه .
٧. في حال مطابقة تقرير الكشف الحسي للشروط يتم تزويد طالب الخدمة بأمر قبض لدفع رسم اضافة الفرع لدى امين الصندوق .
٨. يقوم قسم الترخيص بتعديل بيانات الشركة على النظام المحوسب ويثبت فيه الفرع على الرخصة واصدار الرخصة المعدلة .
٩. توقيع الرخصة من المدير العام او من يفوضه .
١٠. تسلم الرخصة لطالب الخدمة من خدمة الجمهور .

#### التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن على الطرق رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣

#### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

وزارة الصناعة والتجارة / امانة عمان / البلديات .

رسوم الخدمة : (٥٠) دينار رسم ترخيص الفرع ، (٥٠) خمسون دينار بدل كشف حسي .

وقت انجاز الخدمة: ثلاثة ايام عمل من تاريخ تقديم المعاملة والوثائق كاملة .

الموافقة على فتح فرع شركة لمزاولة اعمال النقل الثقيل للبضائع أو  
وسطاء الشحن



اسم العملية: اصدار رخصة بدل فاقد او تالف او تعديل في بيانات الرخصة للناقل او وسيط الشحن.

رقم العملية: (٨ / ٩ / ١)

المديرية: مديرية نقل البضائع.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. استدعاء من قبل صاحب الشركة او المفوض مروس ومختوم بختم الشركة يبين طبيعة التعديل.
٢. صورة عن السجل التجاري.
٢. تعديل كافة الوثائق بما يتناسب مع التعديل المطلوب.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. يقدم الاستدعاء في مكتب خدمة الجمهور مع الاوراق والوثائق مقابل بطاقة مراجعة
٢. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول الى المديرية
٣. يقوم القسم المختص في المديرية بتدقيق المعلومات ومن ثم يطلب من متلقي الخدمة دفع الرسوم ويتم اصدار الرخصة .
٤. توقيع الرخصة من المدير العام أو من يفوضه.
٥. استلام الرخصة من مكتب الجمهور.

### التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن على الطرق رقم (٤) لسنة ٢٠١٣

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

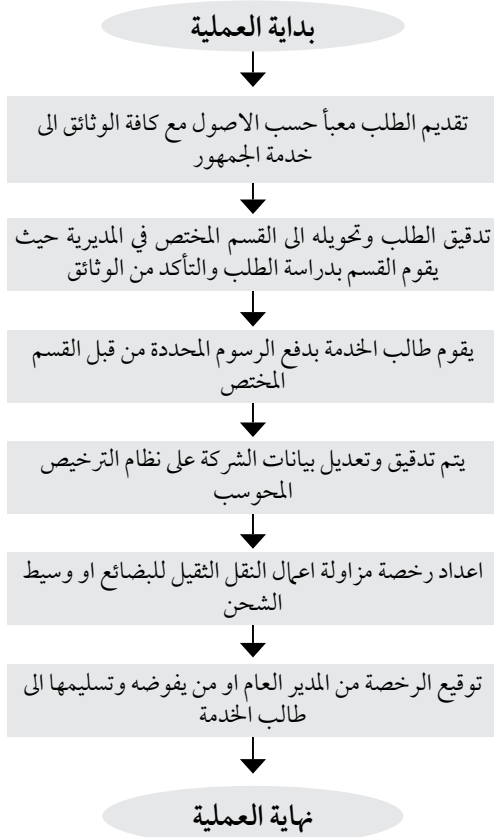
وزارة الصناعة والتجارة / امانة عمان / البلديات.

رسوم الخدمة : (٢٠) دينار رسم.

وقت انجاز الخدمة: ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.



اصدار رخصة بدل فاقد او تالف او تعديل بيانات الرخصة للناقل  
او الوسيط



اسم العملية: فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة لمزاولة اعمال النقل الثقيل (لغايات نقل الملكية او تغيير صفة الاستخدام تعديل بيانات في حال عدم وجود بديل).

رقم العملية: ( ٩ / ٩ / ١ )

المديرية: مديرية نقل البضائع.

شروط الحصول على الخدمة: تقديم المعاملة من قبل صاحب الشركة او من يفوضه.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- استدعاء على ورق مروس من الشركة يتضمن ارقام الشاحنات المراد فك الحجز عنها.
- الرخصة الاصلية لممارسة العمل الصادرة من هيئة تنظيم النقل البري لتعديل البيانات.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقوم المسؤول بالشركة بتقديم الاستدعاء المطلوب لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة.
٢. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويجول الى مديرية نقل البضائع.
٣. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بمراجعة كشوف الشركة على النظام المحوسب للتأكد من بقاء الحد الادنى من عدد الشاحنات والمنصوص عليه في شروط الترخيص.
٤. يتم اعداد كتاب لإدارة ترخيص السواقين والمركبات بعدم الممانعة من فك الحجز المطلوب.
٥. يتم اصدار رخصة جديدة مبين فيها عدد الشاحنات بعد عملية فك الحجز.
٦. يتم استلام الكتاب ( بعد التصدير ) والرخصة المعدلة من مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة عند ابراز بطاقة المراجعة.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن رقم (٤) لسنة ٢٠١٣

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:  
لا يوجد.

رسوم الخدمة: (٢٠) دينار رسم.

وقت انجاز الخدمة: ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.

فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة لغايات نقل الملكية او تغيير صفة الاستخدام وتعديل البيانات في حال عدم وجود بديل



اسم العملية: فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة لمزاولة اعمال النقل الثقيل (لغايات نقل الملكية او تغيير صفة الاستخدام في حال وجود بديل).

رقم العملية: ( ١٠ / ٩ / ١ )

المديرية: مديرية نقل البضائع.

شروط الحصول على الخدمة: تقديم المعاملة من قبل صاحب العلاقة او من يفوضه.

الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:

• استدعاء على ورق مروس من الشركة يتضمن ارقام الشاحنات المراد فك الحجز عنها وارقام الشاحنات البديلة.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقوم المسؤول بالشركة بتقديم الاستدعاء المطلوب لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة.
٢. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول الى مديرية نقل البضائع.
٣. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بفك الحجز عن الشاحنات المطلوب فك حجزها وحجز الشاحنات البديلة على النظام المحوسب.
٤. يتم اعداد كتاب لإدارة ترخيص السواقين والمركبات بعدم المنع من فك الحجز المطلوب وحجز البديل.
٥. يتم تسليم الكتاب ( بعد التصدير ) للشركة المستدعية عند ابراز بطاقة المراجعة.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن رقم (٤) لسنة ٢٠١٣

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

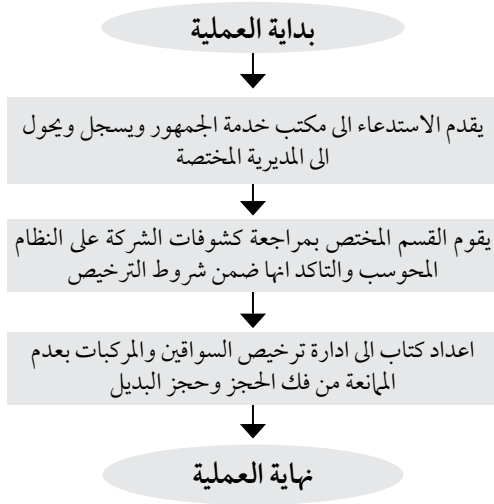
ادارة ترخيص السواقين والمركبات.

رسوم الخدمة: لا يوجد.

وقت انجاز الخدمة: ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.

( ١٠ / ٩ / ١ )

فك الحجز عن الشاحنات العاملة لدى الشركات المرخصة  
لغايات نقل الملكية او تغيير صفة الاستخدام وتعديل البيانات  
في حال وجود بديل



اسم العملية: اضافة الشاحنات على اسطول الشركة.

رقم العملية: ( ١ / ٩ / ١١ )

المديرية: مديرية نقل البضائع.

شروط الحصول على الخدمة : تقديم المعاملة من صاحب العلاقة أو من يفوضه.

الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة :

- استدعاء على ورق مروس من الشركة يتضمن ارقام الشاحنات المراد اضافتها على اسطول الشركة
- بالاضافة الى رخص السير للشاحنات او مشروحات مصدقة من ادارة ترخيص السواقين والمركبات.
- الرخصة الاصلية لممارسة العمل الصادرة من هيئة تنظيم النقل البري لتعديل البيانات.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقوم المسؤول بالشركة بتقديم الاستدعاء المطلوب لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة.
٢. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول الى مديرية نقل البضائع.
٣. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بإضافة المركبات على اسطول الشركة بعد التأكد من المالك.
٤. يتم اصدار رخصة جديدة مبين فيها عدد الشاحنات بعد عملية اضافة الشاحنات على الاسطول.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن رقم (٤) لسنة ٢٠١٣.

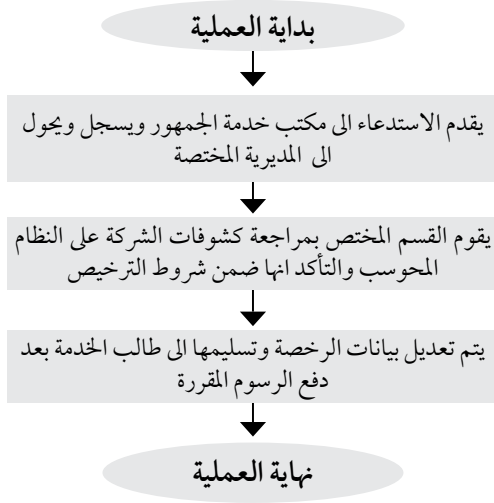
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

ادارة ترخيص السواقين والمركبات.

رسوم الخدمة : (٢٠) دينار رسم.

وقت انجاز الخدمة: ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.

## اضافة شاحنات على اسطول الشركة



اسم العملية: فك الحجز عن السيارات المملوكة للشركة وغير المحجوزة على الاسطول.

رقم العملية: ( ١ / ٩ / ١٢ )

المديرية: مديرية نقل البضائع.

شروط الحصول على الخدمة: تقديم المعاملة من صاحب العلاقة أو من يفوضه.

الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة :

• استدعاء على ورق مروس من الشركة يتضمن ارقام الشاحنات المراد فك الحجز عنها.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقوم المسؤول بالشركة بتقديم الاستدعاء المطلوب لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة.
٢. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول الى مديرية نقل البضائع.
٣. يتم اعداد كتاب لإدارة ترخيص السواقين والمركبات بعدم الممانعة من فك الحجز المطلوب.
٤. يتم استلام الكتاب (بعد التصدير) الى الجهة المستدعية عند ابراز بطاقة المراجعة.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص وتصنيف الناقلين ووسطاء الشحن رقم (٤) لسنة ٢٠١٣.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

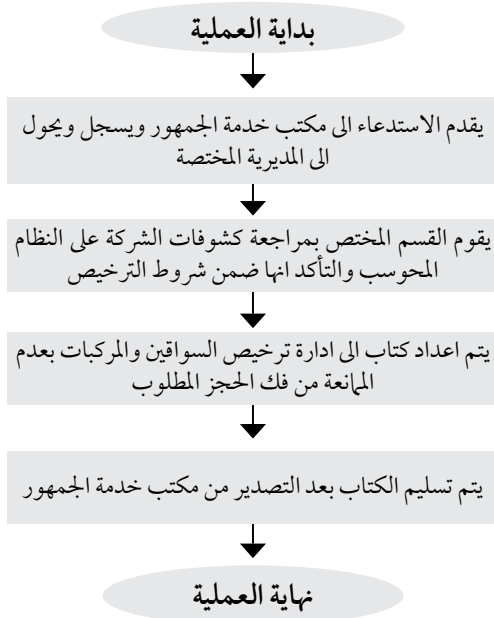
ادارة ترخيص السواقين والمركبات.

رسوم الخدمة: لا يوجد.

وقت انجاز الخدمة: ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.



## فك الحجز عن السيارات المملوكة للشركة وغير المحجوزة على الاسطول



اسم العملية: تصاريح دخول بضائع ذات منشأ أجنبي من اراضي السلطة الفلسطينية (جسر الملك حسين).

رقم العملية: ( ١٣ / ٩ / ١ )

المديرية: مديرية نقل البضائع.

شروط الحصول على الخدمة :

ان تكون الشركة المقدمة للاستدعاء مرخصة لدى هيئة تنظيم النقل البري او الجمارك الاردنية.

الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة :

- استدعاء من الشركة على ورق مروس موقع ومختوم.
- صورة عن بيان اعادة التصدير يوضح المواد المراد ادخالها ومواصفاتها.
- كتاب عدم مانعة من وزارة الاقتصاد للسلطة الفلسطينية.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقوم مندوب الشركة بتقديم الاستدعاء المشار اليه اعلاه لمكتب خدمة الجمهور في مبنى الهيئة/ عبدون مقابل بطاقة مراجعة.
٢. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول الى مديرية نقل البضائع.
٣. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بتدقيق المعلومات الواردة عبر البريد الالكتروني الى الموظف المعني في المديرية من قبل السلطة الوطنية الفلسطينية.
٤. يتم اعداد كتاب لدائرة الجمارك العامة الاردنية بالموافقة.
٥. يتم استلام الكتاب ( بعد التصدير ) من مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة عند ابراز بطاقة المراجعة.

التشريعات التي تحكم العملية: الاتفاقيات والبروتوكولات الدولية.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

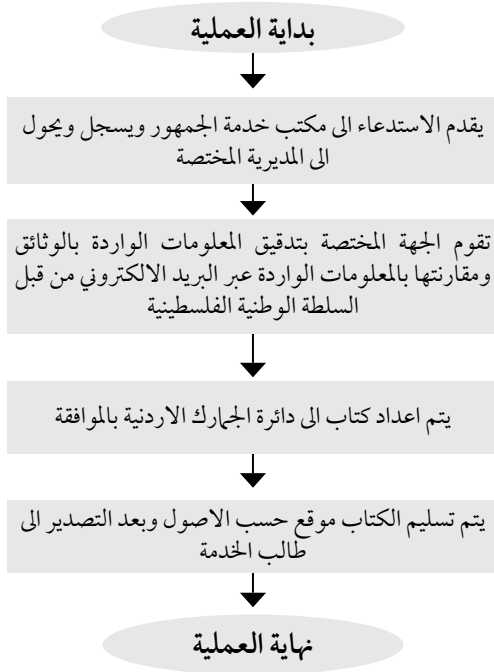
دائرة الجمارك الأردنية / وزارة الاقتصاد في السلطة الوطنية الفلسطينية .

رسوم الخدمة : لا يوجد.

وقت انجاز الخدمة: ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.

(١٣/٩/١)

تصاريح دخول بضائع ذات منشأ اجنبي من اراضي السلطة  
الفلسطينية ( جسر الملك حسين )



اسم العملية: تصريح النقل الدولي للشاحنات الاردنية المتجه الى دول اوروبا.

رقم العملية: ( ١٤ / ٩ / ١ )

المديرية: مديرية نقل البضائع على الطرق.

شروط الحصول على الخدمة :

ان تكون الشركة المقدمة للاستدعاء مرخصة لدى هيئة تنظيم النقل البري ومعتمد لدى نادي السيارات الملكي الاردني لإصدار دفاتر (TIR) الدولية.

الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة :

- تقديم طلب من الشركة الناقلة او شركة وسيط الشحن.
- رخصة اقتناء مالك الشاحنة الاصلية سارية المفعول ( قاطرة ومقطورة ).

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقوم الموظف المعني بتعبئة النموذج اللازم ( التصريح المرسل مسبقاً الى الهيئة من وزارات النقل في الدول الأوروبية.
٢. توقيع التصريح من مدير المديرية.
٣. يتم ختم النموذج بالختم الرسمي لدى مكتب خدمة الجمهور وتسليمه ضمن المدة المحددة.

التشريعات التي تحكم العملية: الاتفاقيات والبروتوكولات الدولية.

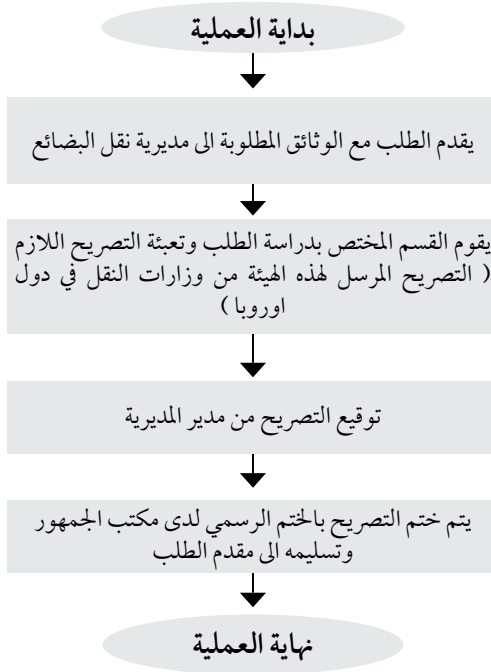
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

نادي السيارات الملكي الأردني.

رسوم الخدمة: لا يوجد.

وقت انجاز الخدمة: ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.

## تصريح النقل الدولي للشاحنات الاردنية المتجه الى دول اوروبا



### اسم العملية:

تصريح دخول الشاحنات الاجنبية الفارغة الى المملكة بقصد التحميل وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول.  
تصريح دخول شاحنات اجنبية محملة الى المملكة من دول لا تحمل جنسيتها وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول.  
تصريح تحميل شاحنات اجنبية من المملكة الى دول لا تحمل جنسيتها.

رقم العملية: ( ١٥ / ٩ / ١ )

المديرية: مديرية نقل البضائع على الطرق.

شروط الحصول على الخدمة :

عدم توفر سيارات اردنية الى بلد المقصد.

الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة :

• استدعاء من شركة وسيط شحن او احدى شركات النقل الثقيل مع تقديم ما يثبت عدم توفر شاحنات اردنية.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. يقوم طالب الخدمة بتقديم الوثائق المطلوبة لمكتب خدمة الجمهور مقابل بطاقة مراجعة.
٢. يسجل الطلب ويحول الى مديرية نقل البضائع على الطرق.
٣. تقوم الجهة المختصة في المديرية بالتأكد من الطلب وفق شروط الاتفاقيات المبرمة بين المملكة والدول الاخرى بحسب جنسية الشاحنة وحسب ظروف النقل.
٤. اعداد كتاب للمراكز الجمركية المعنية في المملكة بالموافقة على التصريح المطلوب.
٥. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة لدفع الرسوم المقررة واستلام كتاب الموافقة بعد ابراز بطاقة المراجعة.

التشريعات التي تحكم العملية: الاتفاقيات والبروتوكولات الدولية.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

نقابة اصحاب السيارات الشاحنة الاردنية/ الجهارك الاردنية / وزارة الزراعة.

رسوم الخدمة :خمسة دنانير عن كل تصريح لكل شاحنة.

وقت انجاز الخدمة: ٤ ساعات عمل من وقت تقديم المعاملة والوثائق كاملة.

(١٥ / ٩ / ١)

تصريح دخول الشاحنات الاجنبية الفارغة الى المملكة بقصد تحميل  
وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول  
تصريح دخول شاحنات اجنبية محملة الى المملكة من دولة لا تحمل  
جنسيتها وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الدول  
تصريح تحميل شاحنات اجنبية الى المملكة الى دول لا تحمل جنسيتها



اسم العملية: معاملات التحديث الاستبدالي للرووس القاطرة.

رقم العملية: (١٥ / ٩ / ١)

المديرية: مديرية نقل البضائع على الطرق.

شروط الحصول على الخدمة :  
ان يكون مقدم الطلب يملك راس قاطرة قديم او مفوض من صاحب العلاقة.

الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة :

- استدعاء على ورق مروس موقع ومختوم.
- كتاب من الترخيص بالموافقة على عملية شطب لرأس القاطرة القديم.
- بيان جمركي يبين رقم الشاصي للرأس المراد احضاره على ان لا يقل عمره عن خمسة سنوات تسبق سنة التخليص.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يقدم الاستدعاء المشار اليه اعلاه لمكتب خدمة الجمهور في مبنى الهيئة/ عبدون مقابل بطاقة مراجعة.
٢. يسجل الطلب في مكتب خدمة الجمهور ويحول الى مديرية نقل البضائع.
٣. تقوم الجهة المختصة بالمديرية بتدقيق المعلومات الواردة بالوثائق المقدمة.
٤. يتم اعداد كتاب موجه الى ادارة ترخيص السواقين والمركبات ونسخه منه لدائرة الجمارك الأردنية بالموافقة.
٥. يتم استلام الكتاب ( بعد التصدير ) من مكتب خدمة الجمهور ضمن المدة المحددة عند ابراز بطاقة المراجعة.

التشريعات التي تحكم العملية: قرارات مجلس الوزراء المتعلقة بالتحديث الاستبدالي للرووس القاطرة.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

الجمارك الأردنية / ادارة ترخيص السواقين والمركبات.

رسوم الخدمة : لا يوجد.

وقت انجاز الخدمة: ساعتان عمل من وقت تقديم المعاملة وكافة الوثائق.



## معاملات التحديث الاستبدالي للرؤوس القاطرة





# عمليات وحدة الشؤون القانونية

اسم العملية: متابعة الدعاوى المرفوعة والقضايا التنفيذية المتفرعة عنها.

رقم العملية: ( ١ / ٥ / ٥ )

الوحدة: الشؤون القانونية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. التبليغ الصادر عن المحكمة المختصة.
٢. لائحة الدعوى.
٣. قائمة البيئات.
٤. قرار الحكم (في حال القضايا التنفيذية او متابعة قضايا الدرجة الثانية).

### خطوات العملية التفصيلية:

١. دراسة لائحة الدعوى و قائمة البيئات.
٢. مخاطبة الجهات المعنية في الهيئة لتزويد الوحدة بما يلزم لاعداد الدفوع.
٣. اعداد اللائحة الجوابية و المتضمنة دفع الهيئة و قائمة البيئات .
٤. اعداد التفويض الخاص بالدعوى و طلب ادخال طرف ثالث في الدعوى (ان وجد).
٥. مخاطبة المحامي العام المدني او رئيس النيابة العامة الاداري للمدافعة و المرافعة عن الهيئة و اتخاذ ما يلزم.

### التشريعات التي تحكم العملية:

١. القوانين الناظمة لعمل هيئة النقل البري.
٢. قانون النقل العام للركاب المؤقت رقم ( ٣٣ ) لسنة ( ٢٠١٠ ) الانظمة و التعليقات الصادرة بمقتضاه.
٣. قانون هيئة تنظيم النقل البري و القوانين الناظمة لاعمال الهيئة.
٤. قانون نقل البضائع رقم ( ٢١ ) لسنة ( ٢٠٠٦ ) و تعديلاته و القوانين و الانظمة الصادرة بمقتضاه .
٥. قانون السكك الحديدية المؤقت رقم ( ٢٤ ) لسنة ( ٢٠١٢ ) و الانظمة و التعليقات الصادرة بمقتضاه.
٦. قانون محكمة العدل العليا.
٧. قانون القضاء الإداري.
٨. القانون المدني و القوانين الأخرى ذات الصلة او الاحكام القضائية السابقة.

### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- المحامي العام المدني او رئيس النيابة العامة الاداري.
- وزارة المالية.
- الاراضي و المساحة.
- الجهات ذات العلاقة.

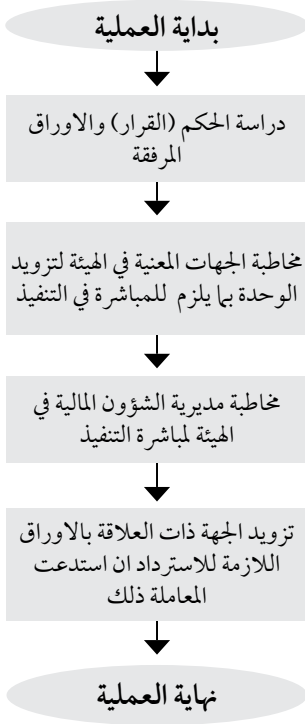
الجهة المعنية : وحدة الشؤون القانونية.

المديرية الفنية المعنية (بضائع، ركاب، سكك... إلخ).  
المستشار القانوني.

الوقت المستغرق للعملية: أسبوع.

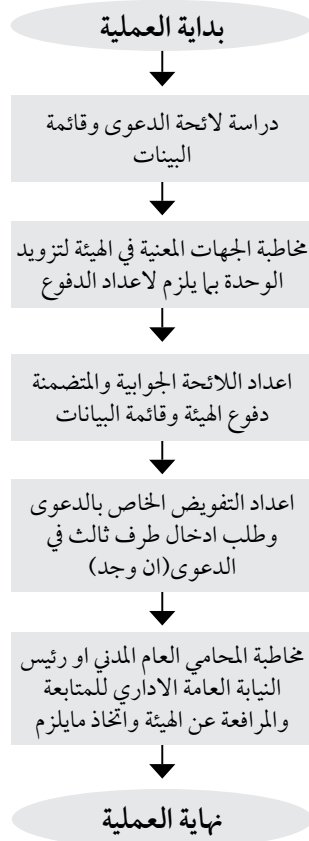
(١/٥/٥/١/ب)

## القضايا التنفيذية (عملية ب)



(١/٥/٥/١/أ)

## متابعة الدعاوى المرفوعة (عملية أ)



اسم العملية: اعداد مسودة التشريعات أو تعديل التشريعات النافذة.

رقم العملية: (١ / ٥ / ٥ / ٢)

الوحدة: الشؤون القانونية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. طلب اعداد التشريع أو التعديل.
٢. التشريعات ذات الصلة والتشريع المنوي اعداده.
٣. التشريع المنوي تعديله وما يتعلق به من تشريعات و عمليات قائمة و نافذة بالهيئه.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. اعداد المبررات و الاسباب الموجبة لاعداد التشريع او تعديل التشريع.
٢. دراسة التشريع المنوي تعديله.
٣. دراسة التشريعات ذات الصلة.
٤. دراسة المبررات و الاقتراحات.
٥. إعداد مذكرة البيانات التشريعية بالتعاون مع المديرية المعنية.
٦. إعداد مقارنة في حال التعديل.
٧. اعداد مسودة التشريع و صياغته قانونياً.
٨. عرضه على لجنة السياسات و التشريعات.
٩. مصادقة مجلس الادارة واصداره (تعليمات).
١٠. مصادقة مجلس الادارة و عرضه على ديوان الرأي و التشريع ليصار بالخطوات القانونية و الدستورية لاصداره (قانون، نظام).

### التشريعات التي تحكم العملية:

- الدستور الأردني.
- التشريعات النافذة لأعمال هيئة تنظيم النقل البري.
- التشريعات ذات الصلة.

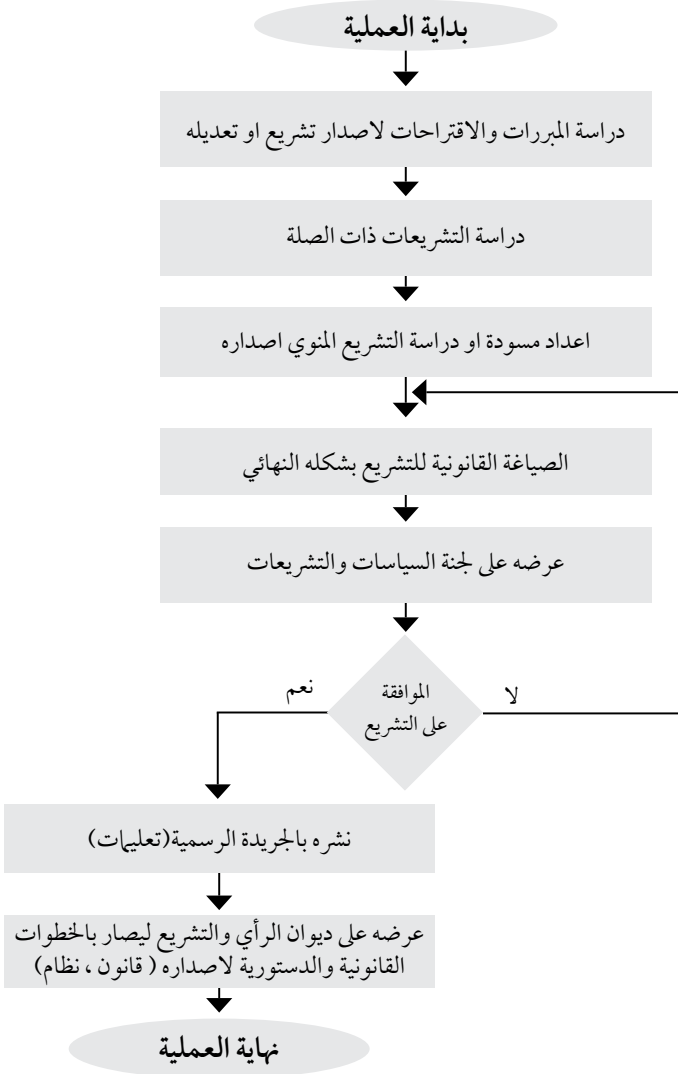
### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

١. ديوان الرأي و التشريع.
٢. مجلس الأمة.
٣. مجلس الوزراء.
٤. مصادقة جلالة الملك على القوانين.
٥. الجريدة الرسمية.
٦. الجهات ذات العلاقة بالتشريع المنوي اعداده أو تعديله.

الجهة المعنية : وحدة الشؤون القانونية.

الوقت المستغرق للعملية: غير محدد.

## اعداد مسودة التشريعات



اسم العملية: تقديم الاستشارات القانونية.

رقم العملية: (١ / ٥ / ٥ / ٣)

الوحدة: الشؤون القانونية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. الموضوع المطلوب ابداء الرأي فيه.
٢. جميع الوثائق ذات الصلة بالموضوع.
٣. القوانين ذات الصلة بالموضوع محل النزاع و القرارات المتعلقة بالموضوع، وقرارات القضاء السابقة والأراء الفقهية.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. دراسة الموضوع محل النزاع وجميع جزئياته وحيثياته.
٢. الرجوع الى القوانين ذات الصلة بالموضوع.
٣. مخاطبة المستشار القانوني حول الموضوع اذا اقتضى الأمر.
٤. كتابة مطالعة تفصيلية حول الموضوع و التنسيب المقترحة و المستندة الى نصوص القانون و توجيهها لعطوفة المدير العام أو الجهة المعنية للاطلاع و اتخاذ ما يلزم بشأنها.

### التشريعات التي تحكم العملية:

١. قانون هيئة تنظيم النقل البري و القوانين الناظمة لأعمال الهيئة و الأنظمة و التعليمات الصادرة بمقتضاها.
٢. القوانين الأخرى ذات الصلة.

### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- المستشار القانوني.
- مديريات و وحدات الهيئة.

الجهة المعنية : وحدة الشؤون القانونية.

الوقت المستغرق للعملية: ١- ٢ يوم.



## تقديم الاستشارات القانونية



اسم العملية: اتخاذ الاجراءات القانونية بحق المشغلين المخالفين.

رقم العملية: (١ / ٥ / ٥ / ٤)

الوحدة: الشؤون القانونية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- ملف المشغل.
- العقود أو التصاريح و التراخيص.
- مذكرة أو ضبط أو تقرير بالمخالفة المرتكبة.
- مذكرة بالمخالفات السابقة.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. دراسة التقرير او الضبط المقدم من المديرية المعنية.
٢. مراجعة القوانين و الأنظمة و التعليقات المتعلقة بالمخالفة.
٣. كتابة مطالعة تفصيلية حول الموضوع و التنسيب المقترحة و المستندة الى نصوص القانون و رفعها لعضوفة المدير العام أو الجهة المعنية للاطلاع و اتخاذ ما يلزم بشأنها.
٤. توجيه كتاب الى الجهات الخارجية لإتخاذ الإجراءات أو الجهات الداخلية في حال العقوبات التي من الممكن إتخاذها داخليا عن طريق مديريات الهيئة أو مجلس الإدارة.

### التشريعات التي تحكم العملية:

قانون هيئة تنظيم النقل البري والقوانين الناظمة لأعمال الهيئة و الانظمة و التعليقات الصادرة بمقتضاها.

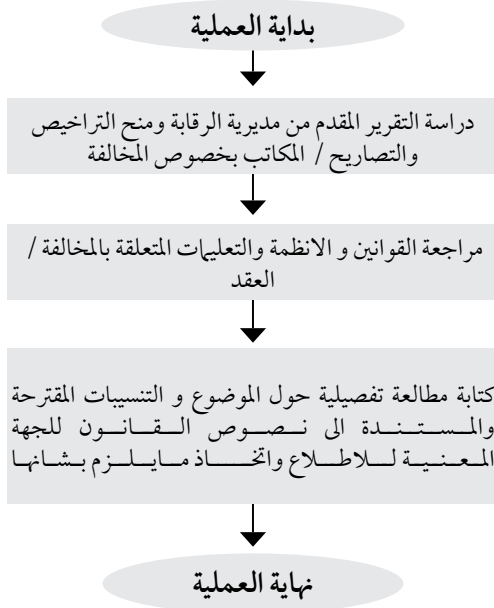
### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- الأمن العام.
- المحاكم المختصة.

الجهة المعنية : وحدة الشؤون القانونية.

الوقت المستغرق للعملية: يوم.

## اتخاذ الاجراءات القانونية بحق المشغلين المخالفين



اسم العملية: اعداد العقود والتعديلات الحاصلة على العقود.

رقم العملية: (١/٥/٥/٥)

الوحدة: الشؤون القانونية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. دعوة الاستئجار.
٢. العرض الفني و المالي.
٣. قرار الاحالة.
٤. كفالة حسن التنفيذ.
٥. وصل مقبوضات بقيمة الرسوم المترتبة على العقد و رسوم الاعلان.
٦. القوانين الناظمة لعمل الهيئة .
٧. السجل التجاري .
٨. عدم اشغال وظيفه .

### خطوات العملية التفصيلية:

١. صياغة مسودة العقد.
٢. مخاطبة المديرية لابداء ملاحظاتهم حول الشروط التشغيلية و المالية و الرقابية الواردة في العقد.
٣. اجراء تعديلات على المسودة ان اقتضى الأمر.
٤. اعداد العقد بصيغته النهائية ليصار الى توقيعه حسب الأصول.

### التشريعات التي تحكم العملية:

(قانون الهيئة، الركاب، البضائع، السكك)

### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

الطرف الثاني بالعقد(المستثمر).

الجهة المعنية : وحدة الشؤون القانونية.

الوقت المستغرق للعملية: أسبوع.

## اعداد العقود والتعديلات الحاصلة على العقود



اسم العملية: الصياغة القانونية لدعوات الاستئجار ووثائق العطاءات و المناقصات.

رقم العملية: (٦/٥/٥/١)

الوحدة: الشؤون القانونية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. الدراسة الفنية التي تم بموجبها تحديد حاجة النقل العام لوسائل النقل و مسارات خطوطها.
٢. الشروط العامة لدعوة الاستئجار.
٣. قانون النقل العام للركاب رقم (٣٣) لسنة (٢٠١٠) والانظمة والتعليقات الصادرة بمقتضاه.
٤. القوانين الأخرى ذات الصلة.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. دراسة الوثائق.
٢. اعداد الصياغة القانونية لدعوة الاستئجار.
٣. عرضها على مجلس الادارة لاقرارها.
٤. السير في اجراءات طرح دعوة الاستئجار.

### التشريعات التي تحكم العملية:

١. قانون النقل العام للركاب رقم (٣٣) لسنة (٢٠١٠) والانظمة والتعليقات الصادرة بمقتضاه.
٢. القوانين الأخرى ذات الصلة

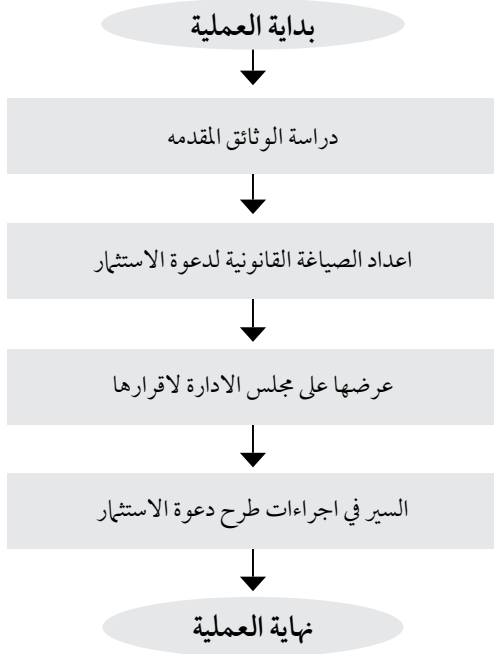
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

الجهة المعنية : وحدة الشؤون القانونية.

الوقت المستغرق للعملية: أسبوع.

(٦/٥/٥/١)

## الصياغة القانونية لدعوات الاستثمار ووثائق العطاءات والمناقصات







# عمليات مديرية الشؤون المالية

اسم العملية: تحصيل ذمم شركات الاستثمار.

رقم العملية: (١/٢/٥/١)

المديرية: المالية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

قيود النظام المحاسبي.

عقود الاستثمار.

كتب المطالبات.

كتب انذارات.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. بناء على دراسات تقوم بها الهيئة لحاجة المناطق الى خطوط النقل والمواصلات يتم طرح عطاء او دعوة تشغيل بخصوص تزويد الهيئة بتأمين خدمات النقل للركاب على خط معين.
٢. يتم التنسيق مع الجهات المختصة بالتنسيق مع قسم العطاءات ضمن المديرية المالية.
٣. بعد ان يتم طرح العطاء واستلام العروض ودراسة الانسب يتم اختيار شركة للتنفيذ لتوقيع العقد.
٤. يتم دراسة العقود وترجمتها ماليا - وتحديد نوع الاستثمار (خطوط / تاجير / دولي ..... الخ)
٥. يقوم قسم الاستثمار بالايعاز لقسم المحاسبة بفتح الحسابات المالية على نظام ACC ليطم ربط الحساب مع نظام الاستثمار INVEST واعداد البيانات النهائية للحساب حسب العقد اعلاه.
٦. يقوم قسم الاستثمار بتوجيه مذكرات الى مديريةية نقل الركاب مستفسرا عن وضع الشركة من حيث قيامها بعملية ترخيص الحافلات حسب قرارات التعاقد الصادرة.
٧. يتم الايعاز والتنسيق مع وحدة تكنولوجيا المعلومات لادراج الشركة ضمن حسابات الشركات المشغلة لديها وحسب الاصول.
٨. بعد اتمام العمليات اعلاه يقوم قسم الاستثمار بفتح الحساب النهائي للمشغل والذي يثبت فيه تاريخ التشغيل ومدة عقد المشغل وتحديد مسار الخطوط بالتنسيق مع وحدة IT وطريقة اداء البدل السنوي ويدرج الحساب الجديد مع الحسابات الموجودة سابقا.
٩. بناء على البند رقم (٦) من المرحلة تتم عملية ترحيل للحسابات بشكل يومي حيث:
١٠. يتم بناء القيود المالية التي ترحل الى نظام المحاسبة ويتم التحقق من صحة الترحيل.
١١. تم اعداد جداول جانبية ويتم مقارنتها بالحركات اليومية من واقع القيود اليومية بكشف جانبي موضح فيه انواع الاستثمار وعدد الحافلات وتاريخها واعدادها ..... الخ.
١٢. بعد عملية الترحيل اليومي يتم مراجعة القيود التي تم بناؤها من نظام الاستثمار وطباعتها وحفظها في ملف القيود الاستثمار اليومية.
١٣. يتم التحقق من صحة التسجيل المحاسبي للحسابات بحيث يتم طباعة كشف حساب تفصيلي للذمم اعلاه وعليه يتم تنفيذ الالية حسب كتابنا الصادر رقم ٤/ عام/ ٥٧١٣ تاريخ ٣/ ١٢/ ٢٠٠٨.
١٤. ثم فتح حساب جديد ايرادات غير منفذة و ثم ارسال نسخة لوزارة المالية للإعتاد، ونسخة للترخيص بان لا يتم منح أي ترخيص إلا عند إحضار الرخص الأصلية من إدارة السير

## حسب الاجراءات الموضحة ادناه:

- يتم توجيه كتاب مطالبه مالية للشركة عند استحقاق الدفعة.
- يتم حجز كفالة حسن التنفيذ او جزء منها في حال تأخر الشركة عن التسديد لمدة تزيد عن اسبوع من تاريخ توجيه الانذار الخطي مع العلم بانه يتم تغريم الشركات ما نسبته ٢٪ من قيمة المبلغ الغير مدفوع شهريا واحتساب كسر الشهر شهرا ومع عدم الاخلال بحق الهيئة في مصادرة كفالة حسن التنفيذ (قد تختلف النسبة وفق العقود).
- تتم مراجعة للحسابات البنكية الواردة من البنك بخصوص حجز الكفالات لحساباتنا البنكية ويتم اعداد القيود اللازمة .
- تقوم الدائرة المالية وفي نهاية كل سنة مالية بمخاطبة وزارة المالية لتحصيل الذمم المستحقة على الشركات (باعتبار انها اموال اميرية تتم جبايتها وتحصيلها وفقا لاحكام قانون تحصيل الاموال الاميرية).
- بناء على البند السابق - تتم متابعة الذمم التي حصلت عن طريق وزارة المالية حيث يتم إرسال شيكات للهيئة بشكل شهري ويتم قبض المبالغ حسب اسم الشركة واجراء القيود اللازمة .
- اعداد تقارير شهرية لكافة انماط الاستثمار وتحديد قيمة التدفقات التقديرية شهريا ومقارنتها مع نسب التحصيل للشهور السابقة.

## التشريعات التي تحكم العملية:

- عقود الاستثمار.
- قرارات مجلس الادارة.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: كافة انماط شركات الاستثمار.

الجهة المعنية : المديرية المالية.

## الوقت المستغرق للعملية:

- اعداد كتاب مطالبة: ٣٠ دقيقة
- اعداد التقارير الشهرية يوم الى ثلاثة ايام
- اعداد التقارير الدورية - ٣ ايام.

(١/٢/٥/١)

## تحصيل ذمم شركات الاستئجار

### بداية العملية

طرح عطاء او دعوة تشغيل بخصوص تزويد الهيئة  
بتأمين خدمات النقل للركاب على خط معين

اختيار شركة لتوقيع العقد والتنفيذ

يقوم قسم الاستئجار بالايجاز لقسم المحاسبة بفتح  
ليتم ربط ACC الحاسبات المالية على نظام واعداد  
INVEST الحساب مع نظام الاستئجار البيانات  
النهائية للحساب حسب العقد اعلاه

دراسة العقود وترجمتها ماليا - وتحديد  
نوع الاستئجار (خطوط تاجير دولي ... الخ)

يقوم قسم الاستئجار بتوجيه مذكرات الى مديرية نقل  
الركاب مستفسرا عن وضع الشركة من حي قيامها بعملية  
ترخيص الحافلات حسب قرارات التعاقد الصادرة

يتم الايجاز والتنسيق مع وحدة تكنولوجيا  
المعلومات لادراج الشركة ضمن حسابات  
الشركات المشغلة لديها وحسب الاصول

بناء على البند رقم ٦ من المرحلة تتم عملية ترحيل  
للحسابات بشكل يومي حيث يتم بناء القيود  
المالية التي ترحل الى نظام المحاسبة ويتم التحقق  
من صحة الترحيل . تم اعداد جداول جانبية ويتم  
مقارنتها بالحركات اليومية من واقع القيود اليومية  
بكشف جانبي موضح فيه انواع الاستئجار وعدد  
الحافلات وتاريخها واعدادها..... الخ

بعد اتمام العمليات اعلاه يقوم قسم الاستئجار  
بفتح الحساب النهائي للمشغل والذي يثبت فيه تاريخ  
التشغيل و مدة عقد المشغل وتحديد مسار الخطوط  
و طريقة اداء البدل السنوي بالتنسيق مع وحدة IT  
ويدرج الحساب الجديد مع الحسابات الموجودة مسبقا

يتم التحقق من صحة التسجيل المحاسبي للحسابات بحيث  
يتم طباعة كشف حساب تفصيلي للذمم اعلاه وعليه يتم  
تنفيذ الالية حسب كتابتنا الصادر رقم ٥٧١٣/٤ تاريخ  
٢٠٠٨/١٢/٣ حسب الاجراءات الموضحة ادناه :

تقوم الدائرة المالية وفي نهاية كل سنة مالية  
بمخاطبة وزارة المالية لتحصيل الذمم المستحقة  
على الشركات (باعتبار انها امولا اميرية تتم  
جبايتها وتحصيلها وفقا لاحكام قانون تحصيل  
الاموال الاميرية)

يتم توجيه اذار للشركة في حال تاخرها عن السداد لمدة تزيد  
عن شهر من تاريخ الاستحقاق.

بناء على البند السابق - تتم متابعة الذمم التي  
حصلت عن طريق وزارة المالية حيث يتم ارسال  
شيكات للهيئة بشكل شهري ويتم قبض المبالغ  
حسب اسم الشركة و اجراء القيود اللازمة

يتم حجز كفالة حسن التنفيذ او جزء منها في حال تاخر  
الشركة عن التسديد لمدة لا تزيد عن اسبوع من تاريخ توجيه  
الانذار الخطي مع العلم بانه يتم تغريم الشركات مانسبته  
٢ % من قيمة المبلغ الغير المدفوع شهريا واحتماب كسر  
الشهر شهرا مع عدم الاخلال بحق الهيئة في مصادرة كفاله  
حسن التنفيذ) وقد تختلف النسبة وفق العقود (تم مراجعة  
للحسابات البنكية الواردة من البنك بخصوص حجز  
الكفالات لحسابتنا البنكية ويتم اعداد القيود اللازمة

اعداد تقارير شهرية لكافة انماط الاستئجار وتحديد  
قيمة التدفقات النقدية شهريا ومقارنتها مع نسب  
التحصيل للشهور السابقة

### نهاية العملية

اسم العملية: اعداد التسويات البنكية.

رقم العملية: (١/٥/٢/٢)

المديرية: المالية.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. كشف حساب البنك.

٢. الكشف الدفترى.

خطوات العملية التفصيلية:

١. طلب كشف حساب تفصيلي من البنك لجميع الحسابات في نهاية كل شهر.

٢. طباعة كشف الحسابات البنكية الدفترية من النظام المحاسبي.

٣. مطابقة الحسابات الدفترية والبنكية كالتالي.

الرصيد الدفترى لحساب البنك (نهاية الفترة)

يضاف : قيمة الشيكات الغير مصروفة (شيكات معلقة)

يطرح : ايداعات بالطريق

يطرح / يضاف : اخطاء لدى البنك

يطرح / يضاف : اخطاء لدى دفاتر الهيئة

يضاف : ايداعات ظهرت في البنك ولم تظهر في بالدفاتر

يطرح : مسحوبات ظهرت في البنك ولم تظهر بالدفاتر

الرصيد حسب كشف البنك (نهاية الفترة)

٤. تسجيل الشيكات غير المقدمة للصرف.

٥. ارسال كتب الى البنك لحجز مبلغ من الكفالة او كامل قيمتها اذا اخلت الشركة بشروط العقد.

٦. اعداد قائمة التسوية البنكية النهائية بعد عمل القيود اللازمة.

التشريعات التي تحكم العملية: النظام المالي.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: البنك المعتمد للهيئة.

الجهة المعنية : المديرية المالية.

الوقت المستغرق للعملية: ٣ - ٤ ساعات.

(٢/٢/٥/١)

## اعداد التسويات البنكية



اسم العملية: متابعة الكفالات.

رقم العملية: (٣/٢/٥/١)

المديرية: المالية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. الكفالات المالية الاصلية.

٢. كتب رسمية للبنوك.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. طلب كفالة حسن تنفيذ حسب النموذج المعتمد من قبل الهيئة من الشركات التي تقوم بتوقيع عقود استثمارية مع الهيئة حسب العقد.
٢. طلب كفالات دخول وحسن تنفيذ للعهادات.
٣. الاحتفاظ بالكفالات في ملفات خاصة حسب انواعها وادخالها على نظام الكفالات.
٤. عمل تقارير شهرية تبين تاريخ استحقاق جميع انواع الكفالات.
٥. متابعة تمديد الكفالات وذلك بارسال كتاب تمديد الى البنك والشركة قبل شهر تقريبا من تاريخ استحقاق الكفالة وتتم المتابعة عن طريق الاتصالات الهاتفية لتأكيد عملية التمديد .
٦. ارسال كتب مخاطبة الى البنوك لمصادرة الكفالات او حجز جزء مبلغ محدد من اصل الكفالة في حال اخلت الشركة بشروط العقد.
٧. يتم حجز الكفالات في الحالات التالية :
  ١. الاخلال بألية التحصيل وفق منهجية التحصيل المتبعة / وبموجب كتابنا الصادر رقم ٤/ عام/ ٥٧١٣ تاريخ ٢٠٠٨/١٢/٣.
  ٢. الاخلال بشروط العقد والتشغيل بناء على تنسيب قسم الإيرادات والتحصيل ومديرية نقل الركاب.
  ٣. انتهاء الغاية من الكفالة بناء على تنسيب المديرية المختصة.
٨. تمديد الكفالات على نظام الكفالات وادخال تاريخ الاستحقاق الجديد في حال استلام تمديد الكفالات من البنوك.
٩. عمل الكتب اللازمة لالغاء كفالة في حال انتهاء الغاية منها مثل: استبدال الكفالة بكفالة من بنك اخر او حدوث تغيير في ملكية الشركة واحضار كفالة جديدة.

### التشريعات التي تحكم العملية:

- عقود الاستثمار.

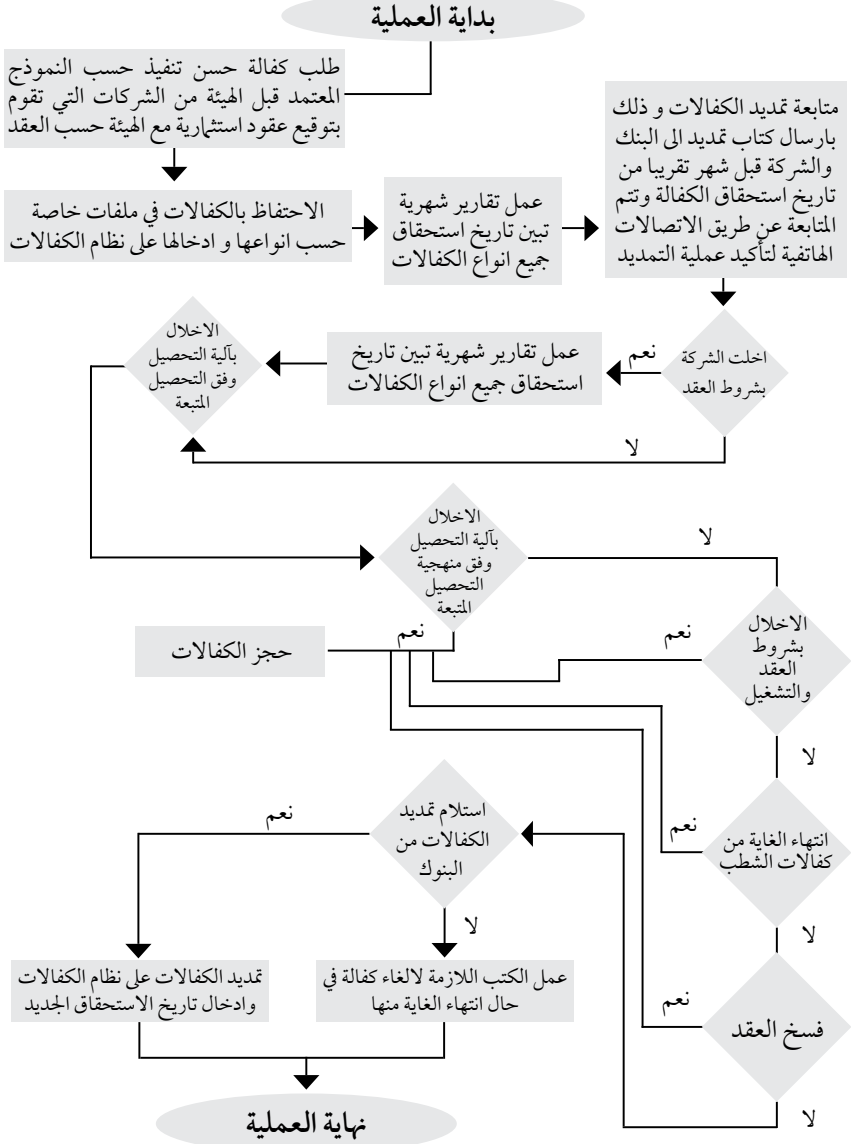
- التعليمات الخاصة بالعهادات.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: شركات الإستثمار المختلفة / الموردين.

الجهة المعنية : المديرية المالية.

الوقت المستغرق للعملية: يوم- يومين.

## متابعة الكفالات





اسم العملية: تدقيق دعم اجور نقل طلاب الجامعات الرسمية.

رقم العملية: (٤ / ٢ / ٥ / ١)

المديرية: المالية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- كشف تفصيلي لحركات الحافلات من قبل الشركات المشغلة.
- كشف اجمالي بمجاميع عدد الرحلات وعدد الطلاب من قبل الشركة.
- كشف تفصيلي لحركات الحافلات من قبل مراقبي الهيئة.
- كشف اجمالي بمجاميع عدد الرحلات وعدد الطلاب من قبل مراقبي الهيئة.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. يتم ارسال كشوفات من قبل مراقبي الهيئة يتضمن عدد الرحلات والركاب وتاريخ وساعة انطلاق ووصول الحافلات كما يتم ارسال كشوفات من قبل الشركات المشغلة للدعم بنفس البيانات التي يتم اعدادها من قبل المراقبين.
٢. يتم مطابقة الكشوفات من ناحية تشغيلية داخل مديرية نقل الركاب وارسالها للمديرية المالية لاستكمال عملية التدقيق والمطابقة.
٣. يتم مطابقة كشوفات المراقبين مع كشوفات الشركات من حيث عدد الحافلات وعدد الركاب واعداد كشوفات خاصة بذلك.
٤. يتم ارسال هذه الكشوفات بعد التوقيع عليها من قبل المنظم إلى المدير المالي للتوقيع ورفاق كتاب لوزارة النقل يتضمن المطالبات المستحقة للشركات المشغلة للدعم.
٥. يتم متابعة المطالبات المرسله لوزارة النقل ليتم استلام تحويل مالي (شيك) باسم الهيئة بالمطالبات المرسله للوزارة ليتم داخل الهيئة قبضة وايداع الشيك في حساب الهيئة لدى البنك .
٦. يتم التأكد من عدم وجود ذمم مستحقة على الشركات المشغلة للدعم وفي حالة وجود مثل هذه الذمم يتم تقاص المبالغ الواردة من الوزارة بخصوص الدعم مع المبالغ المستحقة على الشركات.
٧. في حالة وجود فائض مستحق للشركة يتم اعداد مستند صرف بالمبلغ الفائض.

التشريعات التي تحكم العملية: عقود تشغيلية.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- الشركات المشغلة للدعم.
- وزاره النقل.
- وزاره المالية.

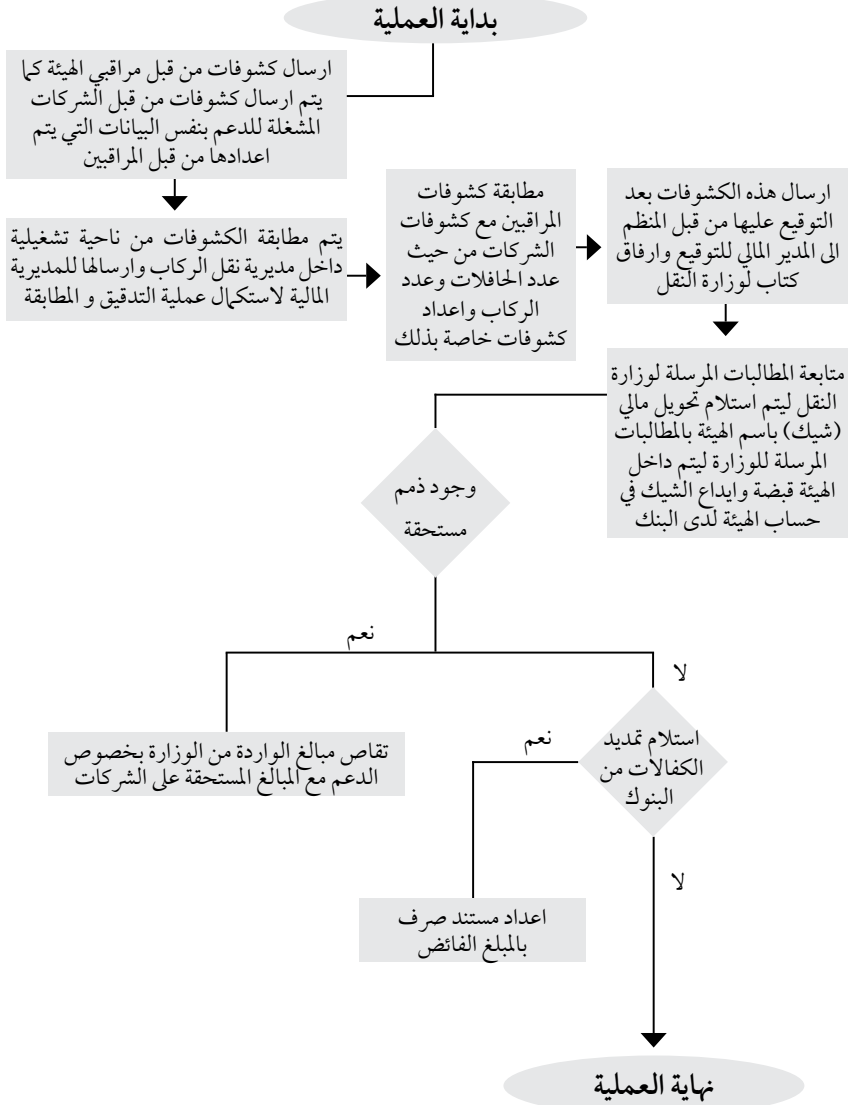
الجهة المعنية : المالية.

الوقت المستغرق للعملية:

اعداد الكشوفات : ٢ - ٣ ساعات لكل شركة لمطالبة اسبوع، اعداد كتب المطالبات : ١٠ دقائق.

(٤/٢/٥/١)

## تدقيق دعم اجور نقل طلاب الجامعات الرسمية



اسم العملية: إعادة الكفالات.

رقم العملية: (٥ / ٢ / ٥ / ١)

المديرية: المالية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. نموذج إعادة الكفالة.

٢. وثيقة اثبات الشخص المستلم.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. تزويد المستدعي بنموذج إعادة الكفالة من قبل الموظف المختص.

٢. تعبئة النموذج المعتمد من قبل الهيئة لاعادة الكفالة من قبل المستدعي وتوقيعه من المعنيين مع تنسيب مدير المديرية المعنية.

٣. تحول المعاملة الى المديرية المالية لاختذ الاجراء اللازم.

٤. تصوير الكفالة الاصلية وتوقيع المستدعي على استلام النسخة الاصلية.

٥. ختم الكفالة الاصلية بختم الهيئة الرسمي للافراج عن الكفالة او بموجب كتاب رسمي حسب طلب البنك.

٦. في حال كانت الكفالة المالية (نقد) يتم تنظيم مستند صرف لهذه الغاية.

٧. الغاء الكفالة من نظام الكفالات.

التشريعات التي تحكم العملية: قرارات مجلس الادارة.

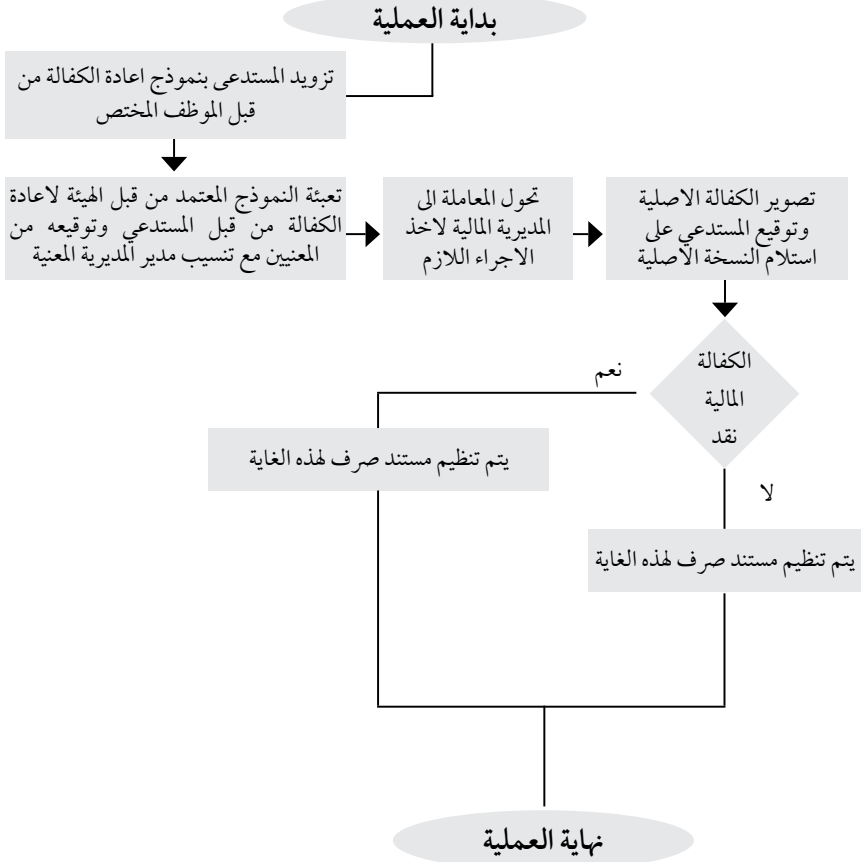
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: البنوك.

الجهة المعنية: المديرية المالية.

الوقت المستغرق للعملية: ٠ - ١٥ دقيقة.

(٥/٢/٥/١)

## اعادة الكفالات



اسم العملية: طرح العطاءات والاحالة.

رقم العملية: (٦ / ٢ / ٥ / ١)

المديرية: المالية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. شروط دعوة العطاء.
٢. نماذج الكفالات.
٣. الاعلان في الصحف.
٤. رخصة مهن وسجل تجاري (عن بيع العطاء).
٥. التقارير الفنية.
٦. محضر اجتماع لجنة العطاءات.
٧. كتاب المصادقة على قرار الاحالة.
٨. كتاب الاحالة.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. التأكد من توفر المخصصات اللازمة للمشروع وعمل طلب شراء من قبل المديرية المختصة.
٢. عمل مستند الترام مالي للعطاء.
٣. اعداد الشروط الخاصة بالعطاءات الواردة في الموازنة حسب اختصاص كل مديرية.
٤. عرض الشروط المرجعية للعطاءات على لجنة العطاءات لاقرارها والتعديل عليها اذا لزم الامر.
٥. اعلان طرح العطاء في الصحف المحلية مع الشروط مع نسخة العطاء .
٦. يقوم مقرر لجنة العطاءات بعمل عدة نسخ من العطاء ووضع كل نسخة داخل مغلف مع ختم المغلف من الخارج ويرسل الى امين الصندوق من اجل بيع النسخ ، ويطلب من الشركات احضار صورة عن السجل التجاري وصورة عن رخصة مهن سارية المفعول.
٧. يتم دعوة لجنة العطاءات بنفس اليوم لفتح العروض حسب التاريخ المبين في الاعلان ويقوم مقرر لجنة العطاءات بعمل محضر لفتح العروض يوقع عليه اعضاء لجنة العطاءات ومراقب ديوان المحاسبة اثناء الاجتماع ثم عمل محضر اجتماع.
٨. بعد فتح العروض يتم تشكيل لجنة فنية من قبل عطوفة المدير العام لدراسة العروض و تقديم تقرير خلال فترة معينة من تاريخ التكليف .
٩. بعد استلام التقرير الفني يقوم مقرر اللجنة بعرضه على عطوفة المدير العام ومن ثم دعوة لجنة العطاءات لدراسة التقرير المقدم من اللجنة الفنية و بعدها تقوم اللجنة بالتنسيب بإحالة العطاء حسب تقرير اللجنة الفنية و ان يكون مطابق لدعوة العطاء و الشروط الخاصة بالعطاء الموجودة ضمن نسخة العطاء التي قامت الشركة بشرائها .
١٠. يتم عرض التقرير على لجنة العطاءات ويتم تقديم التوصيات بشأنه من قبل اللجنة.

١١. تتم المصادقة على قرار الإحالة من قبل معالي وزير النقل رئيس مجلس الإدارة إذا كانت قيمة العطاء تزيد على (٢٠٠٠٠ دينار) ولا تتجاوز (٥٠٠٠٠ دينار) ومن قبل مجلس الإدارة وموافقة الرئاسة إذا زادت القيمة عن ذلك، وتقوم لجنة العطاءات بتوجيه كتاب الى الشركة المحال عليها العطاء مع ذكر جميع الشروط الخاصة بالعطاء في الكتاب الموجه.
١٢. اعادة كفالات دخول العطاء للشركات التي لم تتم الاحالة عليها وللشركة التي تمت الاحالة عليها بعد احضار كفالة حسن التنفيذ.
١٣. يقوم قسم العطاءات بفتح ملف للعطاء يوجد فيه شروط العطاء وقرار الاحالة والعقد واية مخاطبات تتم مستقبلا بين الشركة والهيئة للرجوع اليها وقت الحاجة.
١٤. يتم دفع الرسوم المترتبة على الشركة المحال عليها العطاء في المديرية المالية والاحتفاظ بالسندات في ملف العطاء وكفالة حسن تنفيذ العطاء او كفالة الصيانة حسب طبيعة العطاء.
١٥. يتم توجيه مذكرة من قبل قسم العطاءات لوحدة الشؤون القانونية لإعداد عقد ينظم العمل بين الهيئة والشركة المحال عليها العطاء.
١٦. يتم متابعة الامور الفنية للعطاء من قبل المديرية المسؤولة عن العطاء الى ان يصدر تقرير الاستلام.
١٧. في موعد التوريد تقوم لجنة الاستلام باستلام العطاء وكتابة تقرير استلام العطاء و تسلم لقسم العطاءات حتى يتم دفع المبلغ للشركة المورد بالتنسيق مع المدير المالي وطبقا لشروط العقد.
١٨. في حال حصول أية نفاذ اختلاف بين الهيئة والشركة المحال عليها العطاء يتم الرجوع الى العقد، وإذا تعذر ذلك لعدم معالجة العقد لذلك الموضوع يتم عرض الموضوع على لجنة العطاءات لإتخاذ القرار المناسب.

### التشريعات التي تحكم العملية:

موازنة الهيئة.

نظام لوائح الهيئة رقم ٦٦ لسنة ٢٠٠٢ / تعليمات العطاءات رقم (١) لسنة ٢٠٠٨.  
قرارات مجلس الإدارة

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: الموردين / المتعهدين ، البنوك، ديوان المحاسبة.

الجهة المعنية : المديرية المالية.

### الوقت المستغرق للعملية:

اعلان العطاء: ١٠ دقائق. بيع العطاء: ٥ دقائق.

اعداد قرار الاحالة: ١٠ دقائق. اعادة كفالة دخول العطاء: ٥ دقائق.

علما بان عملية طرح العطاء الى الاحالة يستغرق تقريبا من شهر ونصف الى شهرين.

(٦/٢/٥/١)

## طرح العطاءات والاحالة

### بداية العملية



اسم العملية: تدقيق ايداعات مكاتب وفروع الهيئة.

رقم العملية: (٧/٢/٥/١)

المديرية: المالية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

فيش الايداع البنكية و نسخة مستند القبض.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. يتم ارسال الفيش البنكية و نسخة من مستند القبض خلال الايام الاولى من الشهر التالي.
٢. يتم اخراج كشف بالمقبوضات الشهر لكل اقليم او مكتب والتأكد من ان مجموع الايداعات مطابقة لمجموع المقبوضات خلال الشهر.
٣. يتم مخاطبة المكاتب والاقاليم بالفيش او مستندات القبض الناقصة.
٤. يتم طباعة قيد الترحيل و ارفاق مستندات القبض و الفيش البنكية الخاصة بالقيد مع التأكد من صحة التوجيه المحاسبي لعملية القبض وصحة الترحيل والمتابعة مع رئيس قسم المحاسبة لتصحيح الأخطاء ان وجدت و اية ملاحظات اخرى.
٥. يتم التوقيع على مستند القيد المطبوع وارسالة إلى رئيس قسم المحاسبة والمدير المالي للتوقيع بعد حفظة في مجلدات خاصة.
٦. يتم ارسالة المجلد المتضمن قيود الايداع و مستندات القبض الفيش البنكية لوحده الرقابة الداخلية لتدقيقة و توقيعها.
٧. يتم حفظة داخل المديرية المالية.

التشريعات التي تحكم العملية: النظام المالي.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

الجهة المعنية: المديرية المالية.

الوقت المستغرق للعملية: ٠ - ٦٠ دقيقة لكل مكتب او اقليم.



(٧/٢/٥/١)

## تدقيق ايداعات مكاتب وفروع الهيئة

بداية العملية

ارسال الفيش البنكية ونسخة من مستند القبض خلال الايام الاولى من الشهر التالي

اخراج كشف بالمقبوضات الشهر لكل اقليم او مكتب والتأكد من ان مجموع الايداعات مطابقة لمجموع المقبوضات خلال الشهر

مخاطبة المكاتب والاقليم بالفيش او مستندات القبض الناقصة

طباعة قيد الترحيل ورافاق مستندات القبض والفيش البنكية الخاصة بالقيد مع التأكد من صحة التوجيه المحاسبي لعملية القبض وصحة الترحيل والمابعة مع رئيس قسم المحاسبة لتصحيح الاخطاء ان وجدت

التوقيع على مستند القيد المطبوع وارساله الى رئيس قسم المحاسبة والمدير المالي للتوقيع بعد حفظه في مجلدات خاصة

ارسالة المجلد المتضمن قيود الايداع ومستندات القبض الفيش لوحده الرقابة الداخلية و توقيعه

يتم حفظه داخل المديرية المالية

نهاية العملية

اسم العملية: تدقيق الحسابات تمهيدا لاعداد التقارير المالية ( إعداد الميزانية).

رقم العملية: (١/٥/٢/٨)

المديرية: المالية/ قسم الايرادات والنفقات.

الهدف من العملية: اصدار القوائم المالية.

#### خطوات العملية التفصيلية:

١. خلال العام يتم استدراج عروض لشركات ومكاتب التدقيق ليتم اختيار مكتب او شركة تدقيق التي سوف تقوم بتدقيق ومصادقة حسابات الهيئة وفق آلية اختيار مدقق حسابات خارجي .
٢. يتم في بداية العام وخلال الاشهر الاولى من السنة المالية التالية فصل كافة الفواتير والمطالبات التي تخص السنة السابقة ومن ثم يتم تسجيل قيود بهذه الفواتير والمطالبات وادراجها ضمن المصاريف مستحقة الدفع .
٣. كما يتم اعداد كشف بكافة الاصول المملوكة للهيئة حيث يتضمن الكشف تكلفة الاصل وتاريخ اقتنائه وجمع اهتلاك ومصروف الإهلاك الخاص بالفترة والقيمة الدفترية ومن ثم يتم تسجيل القيود الخاصة بالاهتلاكات .
٤. يتم اعداد كشوف خاصة بالأصول المشتراه خلال السنة المالية وفصلها وتسجيلها واحتساب الإهلاك الجزئي وتسجيله (من تاريخ الشراء إلى نهاية السنة المالية).
٥. يتم عمل مطابقات بين الحسابات وتدقيق الحسابات وعمليات الجرد للتأكد من صحة التسجيل .
٦. يتم ارسال كتب تبييت للذمم المدينة وكتب تأييد الذمم الدائنة والبنوك لمطابقة ارصده حساباتهم لدى الهيئة مع ارصده حسابات الهيئة لديهم .
٧. التعاون مع مكتب التدقيق لإخراج التقارير المالية الفعلية.
٨. تدقيق مسوده التقارير المالية المرسله من قبل مكتب التدقيق للمصادقة عليها.
٩. يتم اعداد تحليل للبيانات والقوائم المالية.
١٠. يتم رفع تقرير مدقق الحسابات مع المشروحات والتوصيات إلى عطوفة المدير العام لعرضه على مجلس الإدارة.
١١. بعد اقرار القوائم المالية يتم إغلاق الحسابات العامة .
١٢. بالإقرار التقرير القوائم المالية من قبل مجلس الإدارة يتم رفع القوائم المالية إلى رئاسة الوزراء .
١٣. يتم المصادقة عليها نهائيا من قبل رئاسة الوزراء.

التشريعات التي تحكم العملية: النظام المالي.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: مكتب تدقيق الحسابات.

الجهة المعنية: المديرية المالية.

الوقت المستغرق للعملية: ٣ - ٤ اشهر.

## تدقيق الحسابات تمهيدا لاعداد التقارير المالية



اسم العملية: اعتماد بنك لايداع إيرادات الهيئة.

رقم العملية: (٩ / ٢ / ٥ / ١)

المديرية: المالية.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية: عروض من قبل البنوك.

خطوات العملية التفصيلية:

١. ترسل كتب استدراج عروض للبنوك خلال شهر تشرين الثاني من كل عام .
٢. يتم تشكيل لجنة لدراسة العروض المقدمة.
٣. تقوم اللجنة برفع تقريرها بناء على معايير معتمده لاختيار بنك إلى عطوفة المدير العام لعرضها على مجلس الإدارة خلال شهر كانون الأول من كل عام.
٤. يقوم مجلس الإدارة باعتماد البنك بناء على تنسيب اللجنة.
٥. يتم مخاطبة البنك رسمياً بالإحالة.
٦. او يتم اعتماد البنك بناءً على اعتماد وزارة المالية والبنك المركزي.

التشريعات التي تحكم العملية: النظام المالي.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: البنوك.

الجهة المعنية: المديرية المالية.

الوقت المستغرق للعملية: شهرين.

(٩/٢/٥/١)

## اعتماد بنك لايداع ايرادات الهيئة

بداية العملية

ترسل كتب استدرج عروض البنوك خلال شهر  
تشرين الثاني من كل عام

يتم تشكيل لجنة لدراسة العروض المقدمة

تقوم اللجنة برفع تقريرها بناء على معايير معتمدة  
لاختيار بنك الى عطوفة المدير العام لعرضها على  
مجلس الادارة خلال شهر كانون الاول من كل عام

يقوم مجلس الادارة باعتماد البنك بناء على تنسيب  
اللجنة

يتم مخاطبة البنك رسميا بالاحالة

نهاية العملية

اسم العملية: اعتماد مدقق حسابات خارجي.

رقم العملية: (١٠ / ٢ / ٥ / ١)

المديرية: المالية.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية: عروض من قبل مكاتب التدقيق.

خطوات العملية التفصيلية:

- ١ ترسل كتب استدراج عروض لمكاتب تدقيق الحسابات خلال شهر تشرين الثاني من كل عام.
- ٢ يتم تشكيل لجنة لدراسة العروض المقدمة.
- ٣ تقوم اللجنة برفع تقريرها بناء على معايير معتمده لاختيار مكتب تدقيق حسابات إلى عطوفة المدير العام لعرضها على مجلس الإدارة خلال شهر كانون الأول من كل عام.
- ٤ يقوم مجلس الإدارة باعتماد مكتب التدقيق بناء على تنسيب اللجنة.
- ٥ يتم مخاطبة مكتب التدقيق رسميا بالإحالة.

التشريعات التي تحكم العملية: النظام المالي.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: مكتب تدقيق الحسابات.

الجهة المعنية: المديرية المالية.

الوقت المستغرق للعملية: شهرين.

(١٠/٢/٥/١)

## اعتماد مدقق حسابات خارجي

بداية العملية

ترسل كتب استدرج عروض لمكاتب تدقيق الحسابات خلال شهر تشرين الثاني من كل عام

يتم تشكيل لجنة لدراسة العروض المقدمة

تقوم اللجنة برفع تقريرها بناء على معايير معتمدة لاختيار مكتب تدقيق حسابات الى عطوفة المدير العام لعرضها على مجلس الادارة خلال شهر كانون الاول من كل عام

يقوم مجلس الادارة باعتماد مكتب التدقيق بناء على تنسيب اللجنة

يتم مخاطبة مكتب التدقيق رسميا بالاحالة

نهاية العملية

اسم العملية: صرف النفقات.

رقم العملية: (١١ / ٢ / ٥ / ١)

المديرية: المالية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

١. الفاتورة الاصلية.
٢. نموذج شراء المواد المراد شرائها موقع من المعنيين.
٣. نموذج صيانة في حال طلب عمل صيانته موقع.
٤. محاضر اجتماع لجان او كشوفات الدوام في حال صرف المكافأة.
٥. محضر استلام للمواد اذا كانت قيمة الفاتوره اكثر من (٥٠٠ د).
٦. سند ادخال واخراج للمواد من دائرة اللوازم.
٧. الفاتوره ملصق عليها الطوابع الرسميه.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. يتم مخاطبة معالي وزير النقل لتحديد السقف الشهري للنفقات الجارية والرأسمالية ويتم ارسال المطالبات المستحقة على الهيئة مع كشف يبين ارقام وقيم المطالبات معد من قبل قسم المحاسبة في حال كون هذه المطالبات مصاريف تحويلية مدعومة (دعم حكومي) او مصاريف رأسمالية (أصول).
٢. لدى انتهاء وزاره النقل من اجراءات يتم استلام التحاويل المالية وقبضة وايداعه.
٣. يتم تجهيز الصرف من عملية احتساب رسوم الطوابع وملصق الشيك وضريبة المبيعات.... إلخ من قبل المحاسب المختص.
٤. يتم عمل مستند صرف وطباعة الشيك بالمطالبات المدعومة وغير المدعومة (مصاريف ذاتية) وتوقيع عليها من قبل المحاسب المختص وتدقيقه من قبل رئيس قسم المحاسبة والمدير المالي واعتماده.
٥. بعد عملية الاعتراد يتم تسجيل الشيك في دفتر خاص ليتم متابعة حركة الشيك ومستند الصرف.
٦. ارساله لوحده التدقيق الداخلي ليتم تدقيقه واعتماده من قبل الوحده وكذلك مندوب وزاره المالية (مدقق وزاره المالية).
٧. يتم ارسال مستندات الصرف والشيكات للمدير العام بعد عملية التدقيق والاعتماد ليتم المصادقة عليها من قبل عطوفة المدير العام.
٨. يتم ارسال الشيكات ومستندات الصرف بعد ذلك للمحاسب المسؤول لتسليم الشيك حسب الأصول.

التشريعات التي تحكم العملية: النظام المالي، نظام اللوازم العام، قرارات مجلس الاداره.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: المتعهدين / المقاولين / البنوك.

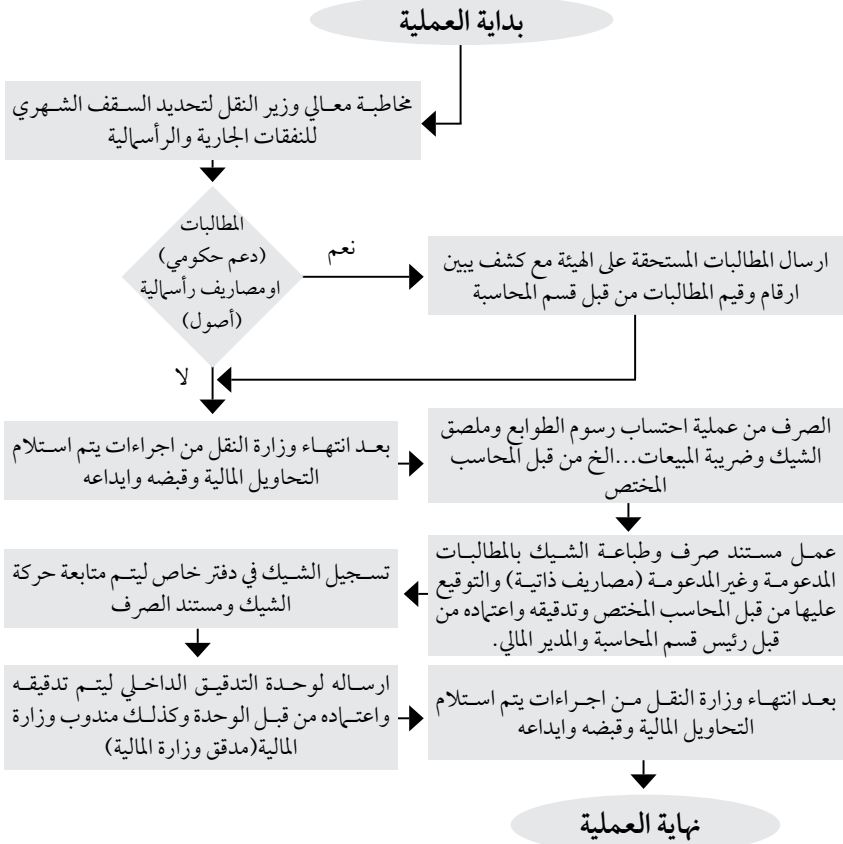
الجهة المعنية: المديرية المالية.

الوقت المستغرق للعملية:

نفقات الدعم الحكومي من اسبوع - اسبوعين، النفقات الذاتية الغير مدعومة (٢-٣) يوم.



## صرف النفقات



اسم العملية: تدقيق فواتير الهاتف الشهرية.

رقم العملية: (١٢/٢/٥/١)

المديرية: المالية.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

الفواتير الاصلية.

خطوات العملية التفصيلية:

أولاً: فواتير الخط الثابت والانترنت:

١. اعداد جداول تفصيلية بالفواتير الواردة (الخط الثابت والانترنت).
  ٢. اعداد كشوفات شهرية (على نظام اكسل) لمتابعة الفواتير بشكل شهري.
  ٣. يتم فرز الفواتير وارسالها الى كل مدير اقليم ومدير مكتب لاعتمادها (كونها رسمية اوخاصة اوفعالة).
  ٤. بناء على تنسيب مدراء المكاتب يتم حسم قيمة المكالمات الخاصة من رواتب الموظفين علماً بوجود تعميم (محدد فيه قيمة المكالمات الشهرية لخط الهاتف الارضي بقيمة ٥٠ دينار والفاكس ٢٠ دينار).
- ثانياً: الهواتف الخلوية فواتير (اورانج):
- اعداد كشوفات بشكل شهري بأسماء الموظفين وقيمة المكالمات المترتبة عليهم ويتم خصمها من الرواتب في نهاية كل شهر.
- ثالثاً: الهواتف الخلوية البطاقات المدفوعة مسبقاً (اورانج):
- اعداد كشوفات بشكل شهري بأسماء الموظفين وقيمة المكالمات المترتبة عليهم ويتم خصمها من الرواتب في نهاية كل شهر.
- رابعاً: الهواتف الخلوية (زين) والبطاقات المدفوعة مسبقاً (الرسمية والخاصة):
- اعداد كشوفات بشكل شهري بأسماء الموظفين وقيمة المكالمات المترتبة عليهم ويتم خصمها من الرواتب في نهاية كل شهر.

التشريعات التي تحكم العملية: النظام المالي.

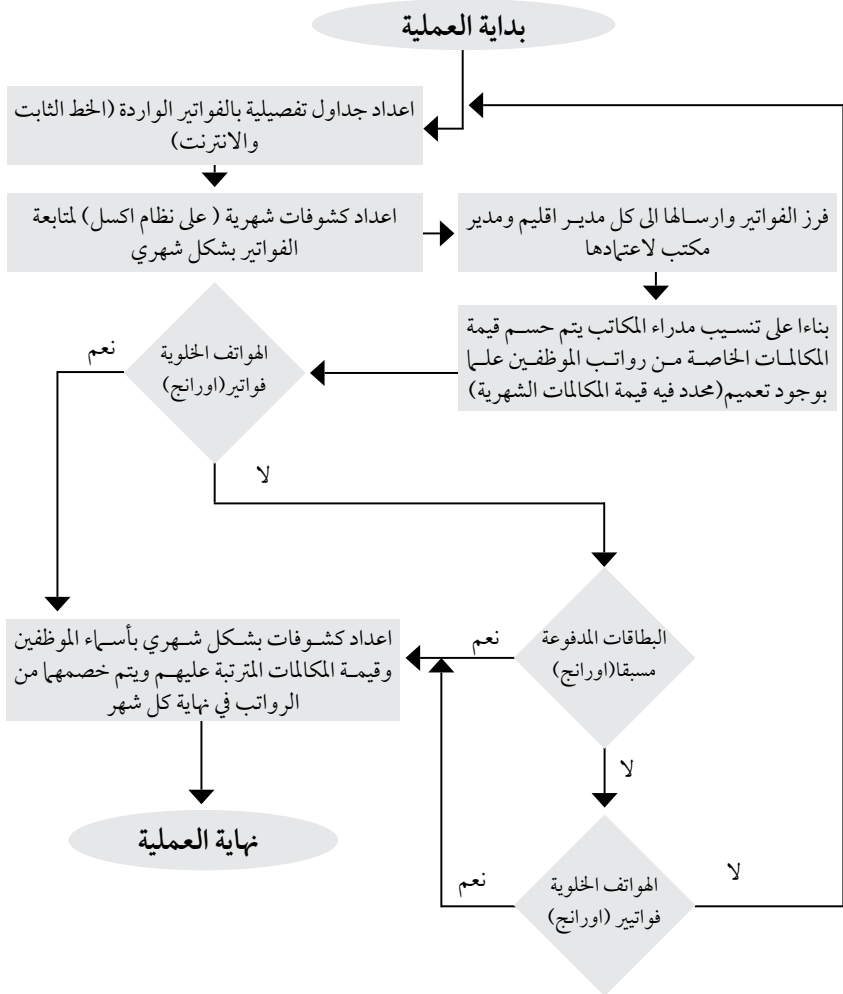
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

شركة الاتصالات الخط الثابت/ شركة اورانج / شركة زين.

الجهة المعنية: المديرية المالية.

الوقت المستغرق للعملية: اسبوع.

## تدقيق فواتير الهاتف الشهرية



اسم العملية: اعداد و صرف الرواتب.

رقم العملية: (١٣/٢/٥/١)

المديرية: المالية.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية: كتاب التعيين/ نظام الخدمة المدنية / قرار لجنة شؤون الموظفين.

#### خطوات العملية التفصيلية:

١. متابعة أوامر التغيير المستجدة والتي تشمل تعيينات ، زيادات ، اقتطاعات او تحويل رواتب ومعالجتها .
٢. بناء على البند اولايتم اجراء التعديلات من حيث اقتطاع جديد او ايقاف او اعداد كتب للموظفين لتغيير البنك بعد احضار براءة الذمة من البنك السابق.
٣. يتم احتساب الرواتب بشكل تجريبي بعد التعديلات التي تمت على بند ٢ .
٤. تتم طباعة كشوفات تفصيلية لكافة الموظفين وتدقيقها من خلال جدول مساعد على برنامج الإكسل .
٥. بعد التدقيق والتأكد من ان المعلومات مطابقة يتم طباعة كشوفات صرف الرواتب ثم توقع من قبل محاسب الرواتب ثم تدقق من قبل رئيس القسم المالي والمدير المالي.
٦. تعاد قسائم الرواتب مرة اخرى الى القسم المالي لاصدار الشيكات حسب البنوك.
٧. يتم اعداد صرف الرواتب ويتم توقيعها من الاشخاص المعنيين تم ترفع الى وحدة الرقابة للتدقيق .
٨. يقوم موظف الرواتب بتوقيع الشيكات من المراقب المالي لدى الهيئة والذي بدوره يقوم بايجاز المعاملات للصرف .
٩. تحول سندات صرف الرواتب الى مكتب عطوفة المدير العام للتوقيع النهائي لايجازها للصرف .
١٠. تعاد السندات لموظف الرواتب للقيام بفرزها وتصويرها وتوزيعها على البنوك .
١١. يتم التنسيق مع مأمور الحركة لتأمين سيارة لمرافقة محاسب الرواتب للقيام بتوزيع الرواتب في نفس اليوم دون تاخير .
١٢. اعداد كشوفات الاقتطاعات التي تتضمن (الاقتطاعات الرسمية والاقتطاعات المتغيرة) .
١٣. تمر عملية الاقتطاعات بنفس مراحل تدقيق طريقة اعداد الرواتب (اعلاه) .
١٤. اعداد كشوفات الضمان الاجتماعي ومتابعة اي اوامر تغييرية (ادخال موظف ، ايقاف موظف) .
١٥. يتم احتساب الرواتب حقيقي وترحل الى المحاسبة .
١٦. بعد الانتهاء من الخطوات سابقا يتم التأكد مرة اخرى من مطابقة الرواتب بعد ترحيلها مع قسم المحاسبة .
١٧. ترسل قسائم الرواتب الى كل موظف بواسطة بريده الإلكتروني .

التشريعات التي تحكم العملية: نظام شؤون الموظفين / قرارات مجلس إدارة / لجنة شؤون الموظفين.

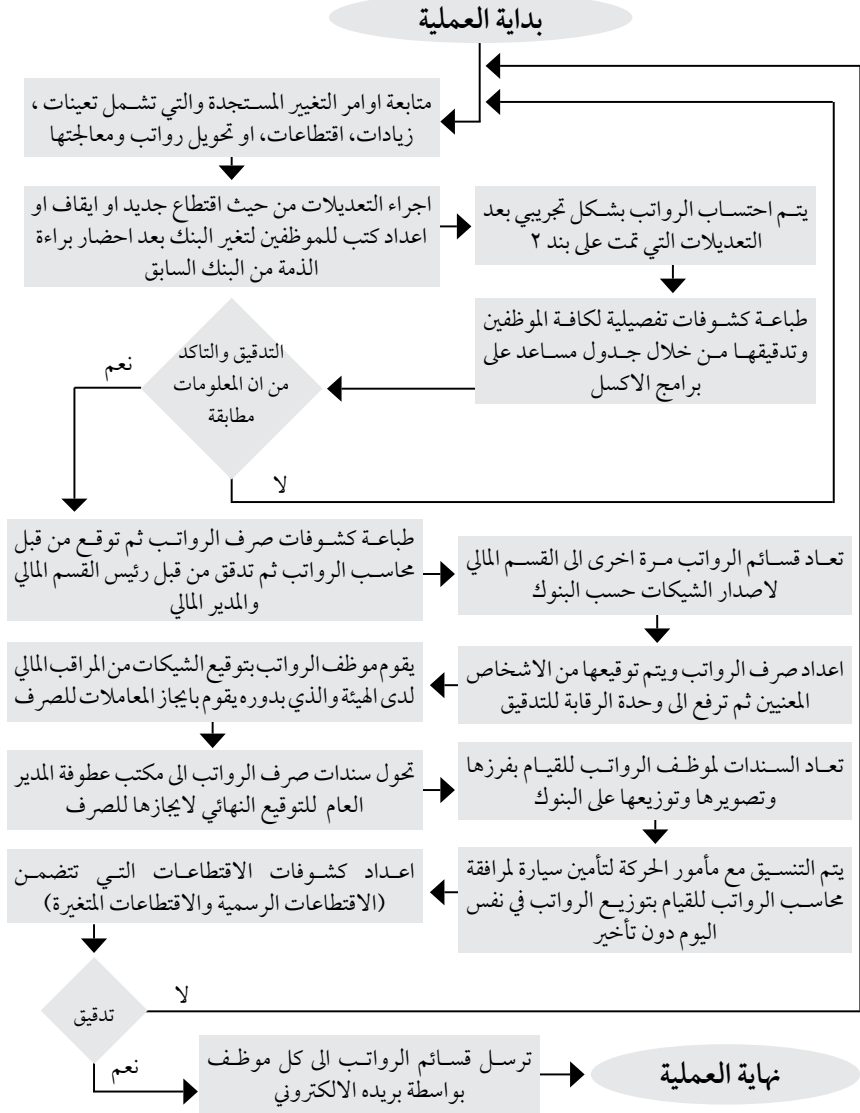
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: البنوك- الشركات - شركة الصيانة (صيانة نظام الرواتب).

الجهة المعنية: المديرية المالية - مسؤول قسم الرواتب.

الوقت المستغرق للعملية: اسبوعين.

(١٣/٢/٥/١)

## اعداد و صرف الرواتب



اسم العملية: اجراءات تسليم الشيكات.

رقم العملية: (١٤ / ٢ / ٥ / ١)

المديرية: المالية - المسؤول عن تسليم الشيكات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- وثيقة اثبات الشخص المستلم.  
تفويض خطي - مستند قبض.

خطوات العملية التفصيلية:

١. بعد ان يتم الانتهاء من استكمال توابع الشيكات يتم التحقق من ان الشيكات موقعة وفقا للانظمة والتعليقات من جميع الاطراف المعنية ومصادقه من عطوفة المدير العام.
٢. يقوم الموظف المسؤول عن الشيكات بالاتصال هاتفيا بالشركات والافراد المستفيدة ويطلب الى المستفيدين احضار وثائق رسمية تثبت هوية المستلم او من يفوضه بالاستلام.
٣. في حال حضور المستفيد لاستلام الشيك يتم تسليمه حسب الاصول بعد التحقق من اوراقه الثبوتية.
٤. يتم تسليم الشيك الى المستفيد او من يفوضه خطيا او بموجب مستند قبض مروس باسم المستفيد.
٥. في حال كانت الشيكات خاصة بنود معينة مثل - المكافآت / التنقلات / او العمل الاضافي او ماشابه ذلك يتم ارسال النسخة الاولى (كشف الاسماء ) من مستند الصرف ليقوم المستفيدين من التوقيع على نموذج الاستلام.
٦. يقوم الموظف المسؤول بالتأكد من ان جميع الاشخاص اعلاه قد قاموا بالتوقيع على الاوراق المرسلة وبالتالي يتم حفظها مع مستند الصرف الاصيل.
٧. يقوم الموظف المسؤول عن الشيكات بفتح ملفات بشكل شهري يحفظ فيها مستندات الصرف بعد ان يتم انتهاء الغاية منه ويتم حفظ المستندات بشكل متسلسل (تصاعدي) ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة.

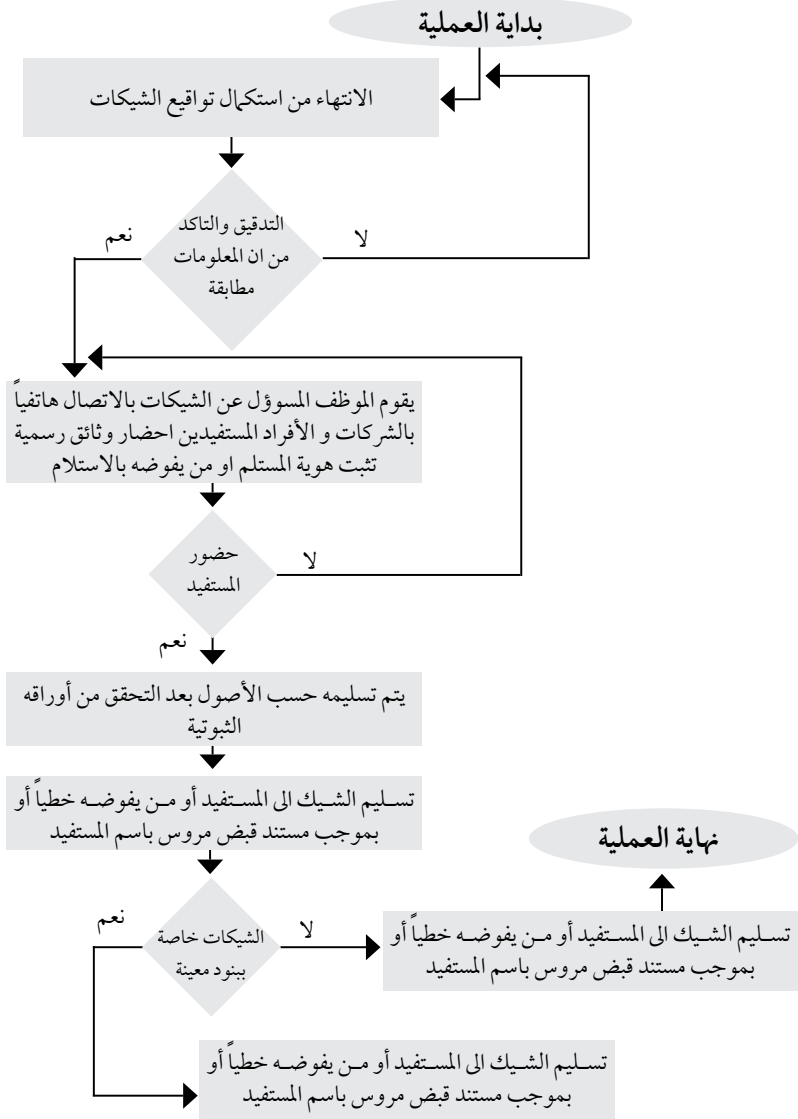
التشريعات التي تحكم العملية: النظام المالي.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: كافة انماط الشركات المستفيدة - البنوك.

الجهة المعنية: المديرية المالية.

الوقت المستغرق: ١٥ - ٢٥ دقيقة.

## اجراءات تسليم الشيكات



اسم العملية: نظام اداره الاصول الثابتة واحتساب الاستهلاك.

رقم العملية: (١٥ / ٢ / ٥ / ١)

المديرية: المالية.

الهدف من العملية : اثبات تسجيل الاصول و حساب الاهتلاكات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية: كشوفات الاصول المشتراه تبين تاريخ الشراء.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يتم اثبات كافة الممتلكات والالات والمعدات حسب سعر الشراء (التكلفة التاريخية).
٢. يتم تسجيل الممتلكات والمعدات في قائمة المركز المالي مطروحا منها الاستهلاك المتراكم باستثناء الاراضي حيث لا يتم احتساب استهلاك عليها.
٣. تتبع الهيئة طريقة القسط الثابت في احتساب الاستهلاك السنوي على الممتلكات والالات والمعدات باستخدام النسب المئوية المحددة وتعتبر فترة الاستهلاك للفترة مصروفا.
٤. بعد تصنيف الاصول المقتناه خلال العام يتم عمل كشف يتضمن اسم الاصل وتاريخ اقتناؤه والمصروف الاهتلاك خلال العام ومجمع الاهتلاك (للاصول القديمة) والقيمة الدفترية.
٥. يتم عمل رسملة للاصول والاضافات الاخرى.
٦. في عمود مصروف الاهتلاك يتم حساب الاهتلاك وفق المعادلة (طريقة القسط الثابت) التالية:  
مصروف الاهتلاك = نسبة الاهتلاك × تكلفة الاصل  
وتكون نسبة الاهتلاك حسب الاعراف السائده.
٧. تتم مراجعة الاعمار الانتاجية في نهاية كل سنة مالية واي تغييرات في التقديرات
٨. يتم تسجيل الاصول الجديده وفق قيد محاسبي كما يتم تسجيل قيود لمصروف الاهتلاك .
٩. يتم الاستعلام من قسم العطاءات والمشتريات عن المشاريع قيد التنفيذ لمعرفة نسبة الانجاز ليتم رسملة المشاريع المنتهية.

التشريعات التي تحكم العملية: معايير المحاسبة الدولية، النظام المالي - تحديد العمر الاستهلاكي.

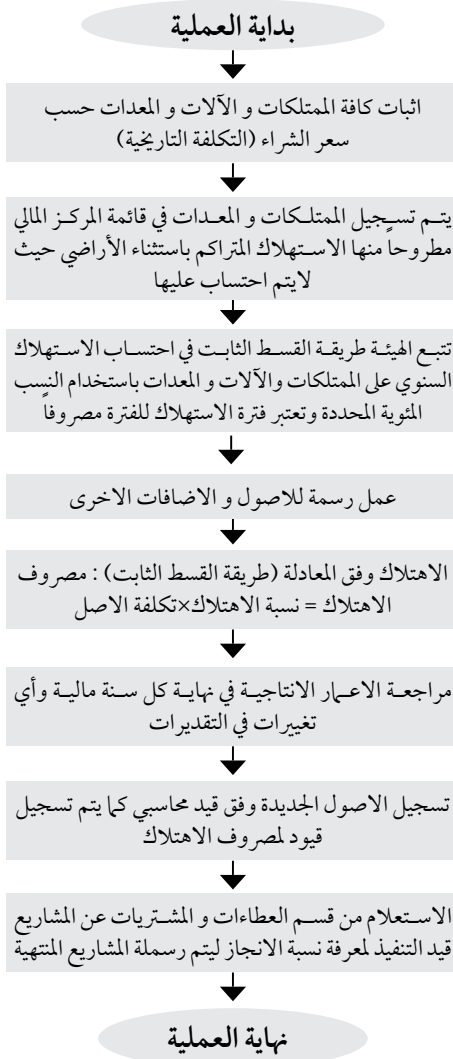
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: مكتب تدقيق الحسابات.

الجهة المعنية : المديرية المالية.

الوقت المستغرق: اسبوع.



## نظام ادارته الاصول الثابتة واحتساب الاستهلاك



اسم العملية: تحصيل الاموال العامة.

رقم العملية: (١٦/٢/٥/١)

المديرية: المالية.

الهدف من العملية : المحافظة على المال العام وتطبيق قانون النقل العام.

#### خطوات العملية التفصيلية:

١. اشعار تبليغ الشركة والشركاء والانتظار ٣٠ يوم.
٢. النشر في الجريدة الرسمية والانتظار ٦٠ يوم بعد النشر.
٣. مخاطبة الحاكم الاداري لإصدار قرار حجز على المتخلفين عن التسديد.
٤. تنفيذ قرار الحجز بحجز الاموال المنقولة وغير المنقولة وذلك بمخاطبة دائرة الاراضي والمساحة، مديرية الشرطة، ادارة ترخيص السواقين والمركبات، التنفيذ القضائي، البنوك التجارية، للحجز وتحويل أي أموال تعود للمتخلفين عن السداد بقيمة الدين ... الخ.
٥. اذا كان احد المتخلفين عن السداد يعمل او متقاعد مدني او عسكري مخاطبة الجهة المعنية لتحويل ربع راتبه اذا كان متقاعد وثلث راتبه اذا كان على رأس عمله.
٦. متابعة التحصيلات واجراء التسويات وإمكانية تقسيط المبالغ المستحقة وقبول شيكات بالاقساط.
٧. بناء على البنود السابقة يتم مخاطبة محافظ العاصمة أو الحاكم الاداري ( المدير العام للهيئة له صفة الحاكم الاداري بالتالي تتم مباشرة من قبل الحاكم الاداري) للمنطقة حسب السكن للشريك او موقع الشركة لإصدار قرار حجز بحق المذكورين.

التشريعات التي تحكم العملية: قانون النقل العام، الانظمة المالية.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: دنوان الخدمة ، دائرة السير، دائرة الاراضي والمساحة، التنفيذ القضائي، مديرية الشرطة.

الجهة المعنية : المديرية المالية.

الوقت المستغرق: مستمر.

## تحصيل الاموال العامة

### بداية العملية

مطابقة البيانات الواردة من الجهة التي يتم التحصيل الاموال العامة لها على شاشات الاستفسار على نظام الاموال العامة من خلال البحث عن المكلف والكفيل في انظمة الدوائر المختصة

حوسبة المطالبة وادخالها على نظام الاموال العامة.

تدقيق البيانات مع المدخلات

نشر الاسماء في الجريدة الرسمية ومخاطبة الحكام الاداريين

مخاطبة الحكام الاداريين لإصدار قرار حجز على الاموال المنقولة والغير منقولة للمكلف والكفيل.

تنفيذ قرار الحجز الصادر عن الحكام الاداريين وذلك بمخاطبة كل من دائرة الاراضي ودائرة الترخيص والمركبات

التعميم على المراكز الامنية لبتم تبليغهم من خلالها والتعميم عليهم

مخاطبة البنوك للحجز على اموال المكلف والكفيل وحجز اي مستحقات مالية موجودة لدى الوزارات والدوائر الحكومية

تسجيل كافة الاجراءات السابقة على نظام الاموال العامة حتى يتسنى لنا مخاطبة الجهات المعنية عند التسديد

### نهاية العملية



# عمليات وحدة الإعلام والإتصال

اسم العملية: الرصد الصحفي والمتابعات الاعلامية.

رقم العملية: (١ / ٤ / ٥ / ١)

المديرية:

وحدة الاتصال والاعلام.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

نسخ من الصحف اليومية المحلية الصادرة بنفس اليوم.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يتم الاطلاع يوميا على جميع الصحف واخر الاخبار الصحفية المتعلقة بالقطاع وأية قضايا تتعلق بالخدمة أو مقالات او تقارير اخبارية.
٢. قص و لصق مقصوصات اخبار الصحف و تقديمها ضمن تقرير يومي للمدير العام للاطلاع و العلم.
٣. يضاف لتقرير الرصد الصحفي اليومي رصد للمواقع الالكترونية الاخبارية و ما يتعلق بالقطاع ايضا.
٤. يتم تحويل اية ملاحظة او شكوى الى مكاتب الهيئة في محافظات المملكة حسب منطقة الاختصاص وعلى ضوء توجيهات المدير العام.
٥. يتم تعميم الرصد الصحفي الالكتروني لكافة موظفي الهيئة بعد عمل scan (تصوير ضوئي) له وارساله عبر البريد الالكتروني لنشر المعرفة و اطلاعهم على مستجدات الاخبار الصحفية حول القطاع.

التشريعات التي تحكم العملية: لا يوجد.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

الجهة المعنية: الناطق الاعلامي.

الوقت المستغرق: ساعة.

## الرصد الصحفي و المتابعات الاعلامية



اسم العملية: اللقاءات الصحفية.

رقم العملية: (٢ / ٤ / ٥ / ١)

المديرية: وحدة الاتصال والاعلام.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية: التشريعات + التقرير السنوي.

خطوات العملية التفصيلية:

١. الاسئلة او الاستفسارات المطروحة من قبل الاعلاميين لبيان رد الهيئة وتقديم الايضاحات اللازمة.
٢. اجراء لقاءات مباشرة على الهواء من خلال اتصالات هاتفية مع الناطق الاعلامي والمدير العام.
٣. في حال اللقاء بالاستوديو (التلفزيون والفضائيات) يتم الترتيب المسبق قبل اجراء اللقاء.
٤. يتم الاتصال مع المذيع او المعد او الضيف للتأكيد على موعد اللقاء سواء بالهيئة او بالاستديو.
٥. هنالك العديد من اللقاءات تتم عبر الهاتف حيث تتم الاجابة على الاستفسارات والأسئلة الصحفية و احيانا الرد على الشكاوي و الملاحظات عبر اثير الاذاعات.

التشريعات التي تحكم العملية: قانون المطبوعات والنشر و قانون حق الحصول على المعلومة.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

كافة مندوبي وسائل الاعلام (الإذاعة - التلفزيون - الفضائيات - الصحف).

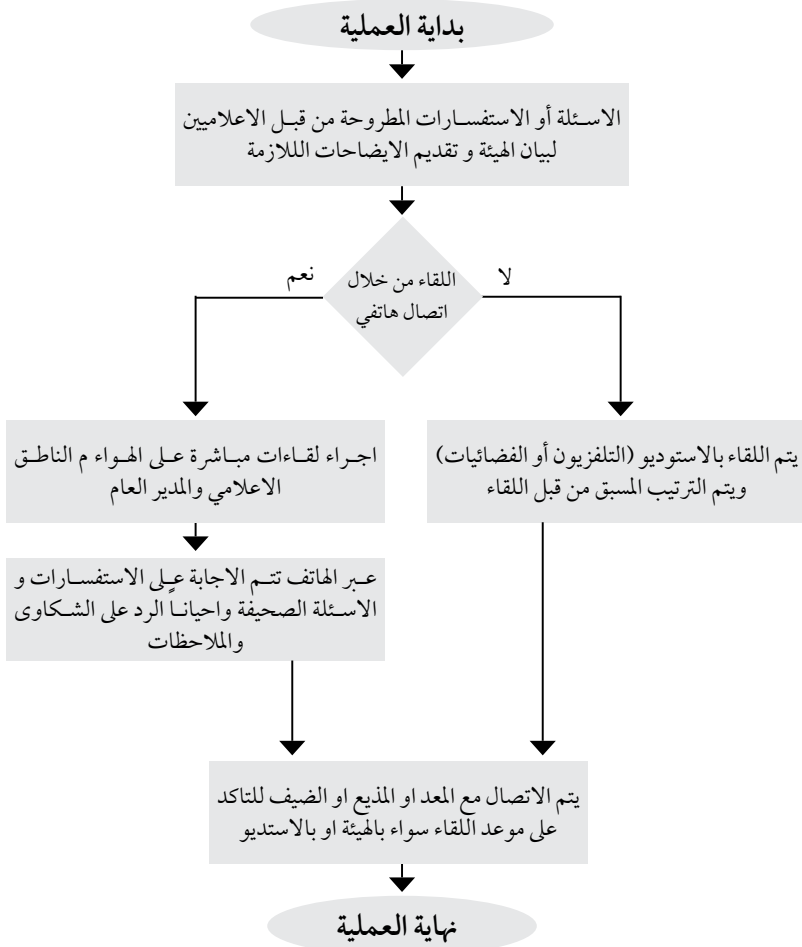
الجهة المعنية: وحدة الاعلام و الاتصال.

الوقت المستغرق: وفقا لطبيعة اللقاء الصحفي و اللقاءات الاذاعية المباشرة عبر الهاتف تتم في نفس اللحظة و خلال دقائق احيانا.



(٢/٤/٥/١)

## الرصد الصحفي و المتابعات الاعلامية



اسم العملية: التغطية الاعلامية ونشر الاخبار الصحفية.

رقم العملية: (٣ / ٤ / ٥ / ١)

المديرية: وحدة الاتصال والاعلام.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

• مادة حول موضوع الخبر الصحفي من المديرية المختصة مع صور خاصة بالحدث سواء كان قرار صادر عن الهيئة او تغطية اعلامية لفعاليات ومشاريع الهيئة ومستجداتها.

خطوات العملية التفصيلية:

١. توجيه مذكرة مدير وحدة الأعلام والاتصال او اعلامه شفهيًا من قبل المدير العام لاعداد خبر صحفي للهيئة.
٢. جمع المعلومات اللازمة لاعداد مادة الخبر هاتفيا او عبر البريد الالكتروني لضمان دقة الخبر
٣. عرض الخبر الصحفي بعد اعداده على المدير العام.
٤. ارساله عبر البريد الالكتروني لمندوبي وسائل الاعلام للنشر.
٥. في حال تطلب الخبر تغطية اعلامية على ارض الواقع في المشاريع او المجمعات يتم دعوة الصحفيين للحضور وتزويدهم بمادة الخبر المعدة مسبقا لهذه الغاية.
٦. ارساله لوحدة الاعلام والاتصال لاجراء اللازم لوضعه على الموقع الالكتروني للهيئة.

التشريعات التي تحكم العملية: قانون المطبوعات والنشر و قانون حق الحصول على المعلومة.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

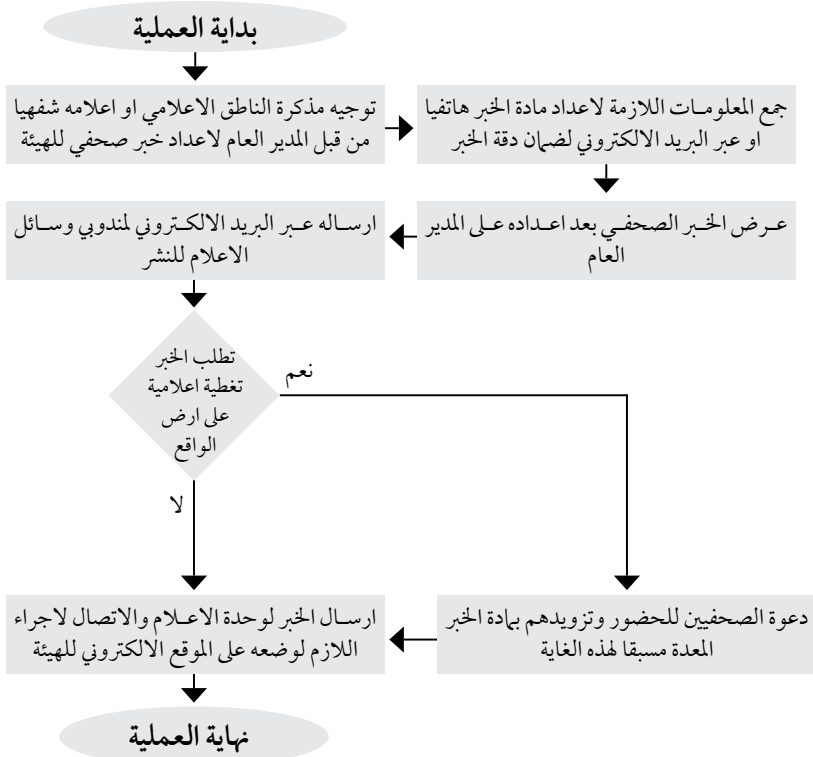
كافة وسائل الاعلام (المقروءة، المسموعة، المرئية، الالكترونية).

الجهة المعنية: الناطق الاعلامي لاعداد الخبر الصحفي وارساله لمندوبي وسائل الاعلام ووحدة الاعلام والاتصال لوضع الخبر على الموقع الالكتروني للهيئة و صفحتها على الفيسبوك.

الوقت المستغرق: يوم واحد فقط.

(٣/٤/٥/١)

## التغطية الاعلامية ونشر الاخبار الصحفية



اسم العملية: الحملات الاعلامية لتوعية المستفيدين.

رقم العملية: (١ / ٥ / ٤ / ٤)

المديرية: وحدة الاتصال والاعلام.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

• مخاطبة رسمية بموجب كتاب او مذكرة داخلية لعقد الحملة الاعلامية للتوعية.

خطوات العملية التفصيلية:

١. اعداد خطة عمل تتضمن محاور الحملة و البرنامج الزمني الخاص لانجازها .
٢. تحديد الجهات ذات العلاقة وشركاء الحملة .
٣. التنسيق و التعاون مع الشركاء من خلال عقد بعض الاجتماعات المشتركة .
٤. اعداد مادة صحفية خاصة عن موضوع الحملة و اهدافها .
٥. طباعة منشورات ارشادية ليصار توزيعها على الجهة المستهدفة و الاشارة الى الجهة الداعمة اذا كانت احدى الشركات المشغلة بالقطاع او وسائل الاعلام .
٦. اطلاق الحملة حسب الموعد المحدد لها .
٧. عقد ورشة عمل او ندوة اذا تطلب الامر ليتزامن مع الاطلاق و اجراء التغطية الاعلامية اللازمة للحدث .

التشريعات التي تحكم العملية: لا يوجد .

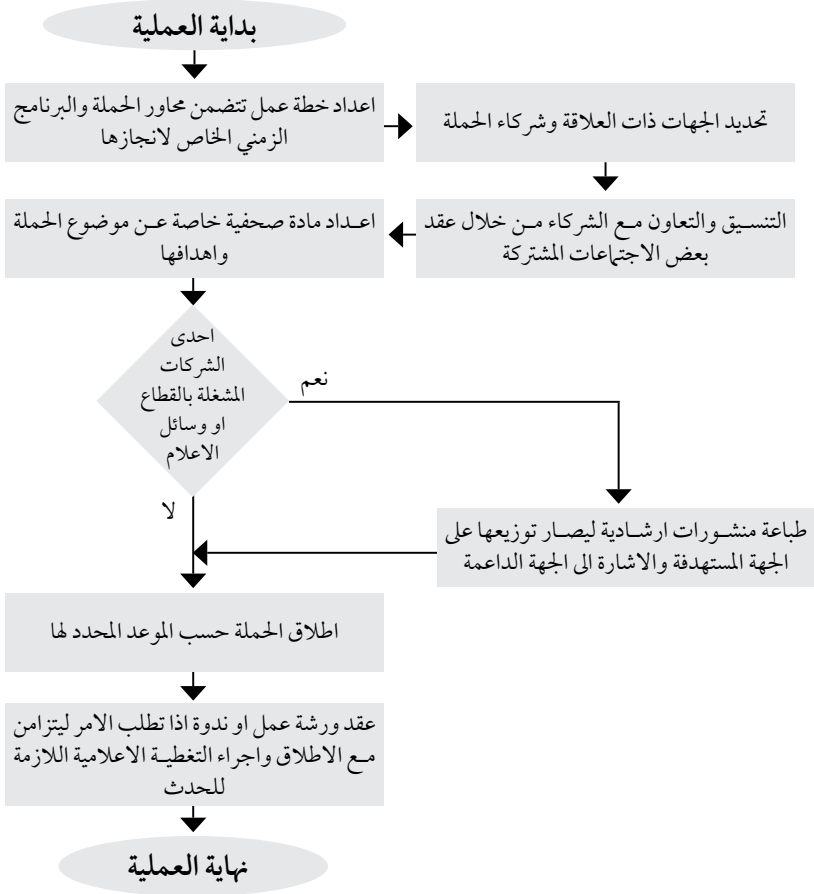
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- مديرية الامن العام .
- مؤسسات المجتمع المحلي .
- شركات النقل المستثمرة بالقطاع .
- وسائل الاعلام المختلفة .

الجهة المعنية: وحدة الاتصال والاعلام + الناطق الاعلامي .

الوقت المستغرق: حسب المدة الزمنية للحملة .

## الحملات الاعلامية لتوعية المستفيدين



اسم العملية: حجوزات المطاعم و الفنادق.

رقم العملية: (٦ / ٤ / ٥ / ١)

المديرية: وحدة الاتصال والاعلام.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- مذكرة داخلية للقسم لإجراء الحجوزات.
- كتاب رسمي للفندق المنوي إجراء الحجوزات لديه.

خطوات العملية التفصيلية:

١. توجيه مذكرة للقسم لإجراء الحجوزات للوفد أو لضيوف الوزارة، تتضمن المذكرة كافة التفاصيل والتوصيات الخاصة بمبيت الوفد أو طعامه.
٢. الاتفاق المسبق مع المسؤول (وزير، أمين) على تفاصيل الطعام والشراب في حالة الولايم وتفصيلات أخرى تتعلق بالحضور وعددهم وترتيبهم وطبيعة الطعام المطلوب والشراب المرغوب.
٣. إجراء الحجوزات المطلوب سواء ما يتعلق بالطعام أو المبيت.
٤. المخاطبة الرسمية للفندق أو المطعم لإجراء الحجوزات وفقا للاتفاق المطلوب والتوجيهات الرسمية المسبقة.
٥. في حالة الولايم تتم زيارة المطعم والإشراف على موقع جلوس الضيوف وطريقة تقديم الطعام والتأكد من التفاصيل المطلوبة في الاتفاق المسبق مع المطعم.
٦. التأكد من فاتورة المطعم والمطالبات الواردة بها مع ما جرى على ارض الواقع وتحويلها للقسم المالي للمحاسبة.

التشريعات التي تحكم العملية:

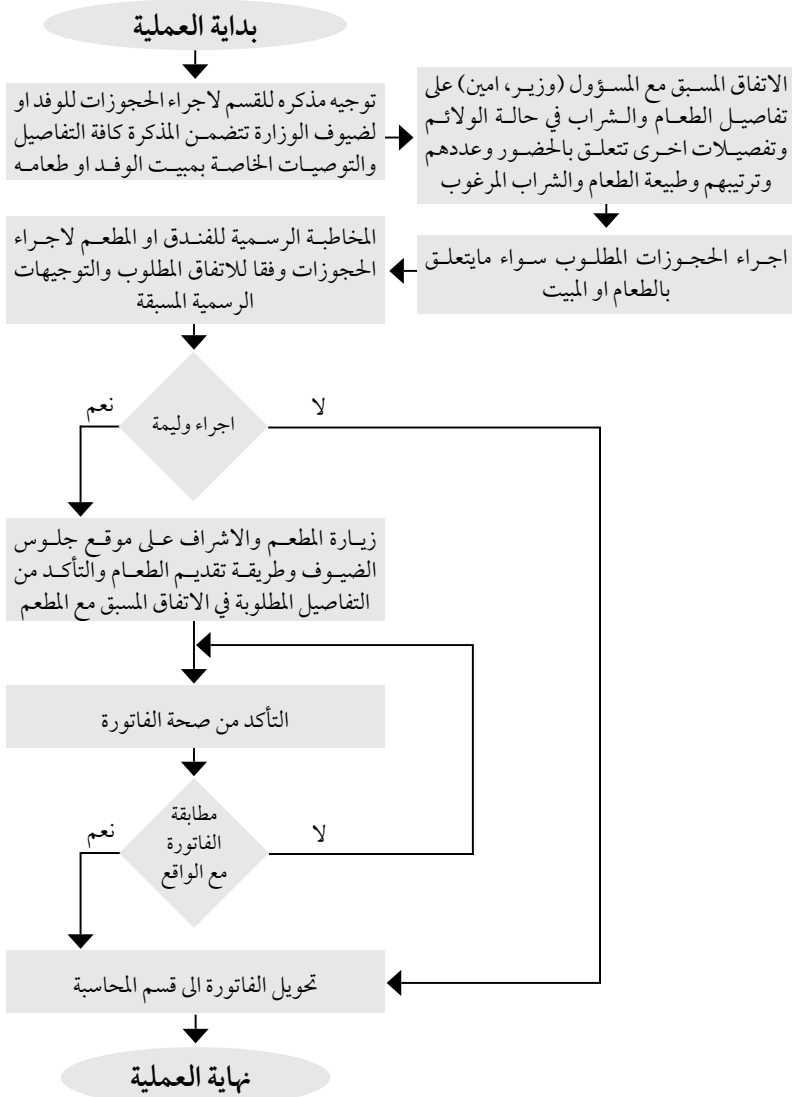
تعميم وزارة السياحة حول الأسعار الحكومية للمطاعم والفنادق بكافة درجاتها.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:  
المطعم او الفندق المنوي إجراء الحجوزات لديه.

الجهة المعنية: وحدة الاتصال والاعلام.

الوقت المستغرق: يوم واحد.

## حجوزات المطاعم والفنادق







# عمليات مديرية الشؤون الإدارية

اسم العملية: تعيين موظف.

رقم العملية: (١ / ١ / ٥ / ١)

المديرية: مديرية الشؤون الادارية.

القسم: الموارد البشرية.

الهدف من العملية: تعبئة شاغر.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

• شاغر في جدول التشكيلات.

خطوات العملية التفصيلية:

١. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة لتعبئة الشاغر.
٢. يتم ارسال المرشحين من قبل الديوان الى الهيئة.
٣. اجراء مقابلة شخصية للناجحين في الامتحانات التحريرية.
٤. اختيار الشخص المؤهل للتعيين.
٥. اخذ موافقة المدير العام ورئيس مجلس الادارة على التعيين.

التشريعات التي تحكم العملية:

حسب نظام ديوان الخدمة المدنية.

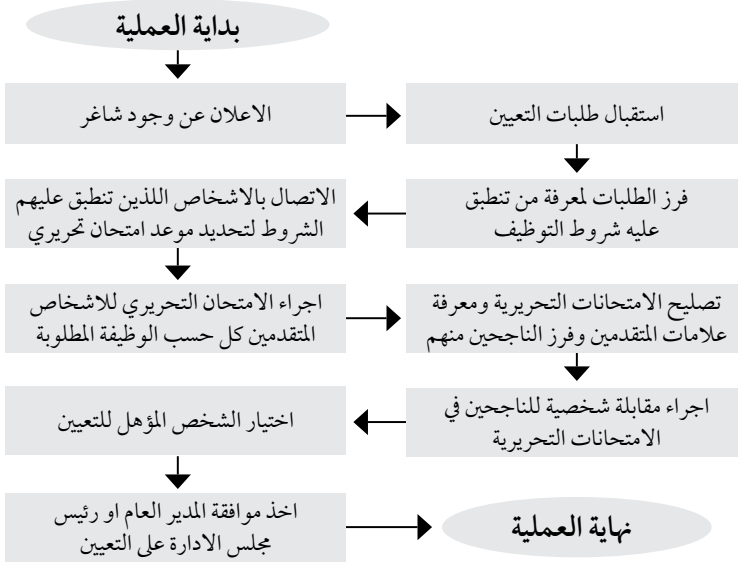
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

ديوان الخدمة المدنية + دائرة الموازنة العامة.

الجهة المعنية: مديرية الشؤون الادارية / موظفي ديوان الخدمة المدنية / موظفي دائرة الموازنة العامة.

الوقت المستغرق للعملية: حسب الشاغر المطلوب.

## تعيين موظف



اسم العملية: اعداد جدول التـشكـيـلات .

رقم العملية: (١ / ٥ / ١ / ٢)

المديرية: مديرية الشؤون الادارية.

القسم: الموارد البشرية.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- قائمة بأسماء الموظفين.

- قائمة تبين درجات الموظفين.

- الوصف الوظيفي لكل موظف.

خطوات العملية التفصيلية:

١. جمع المعلومات الكافية عن العاملين بالقسم وتصنيفها الى فئة الدرجات.

٢. اعداد الهيكل التنظيمي للموظفين.

٣. اعداد جدول التـشكـيـلات بصورته النهائية.

٤. موافقة المدير العام على الصيغة النهائية لجدول التـشكـيـلات.

٥. المصادقة عليه من قبل مجلس ادارة الهيئة.

التشريعات التي تحكم العملية:

- القوانين اعداد جدول التـشكـيـلات.

- نظام الخدمة المدنية.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

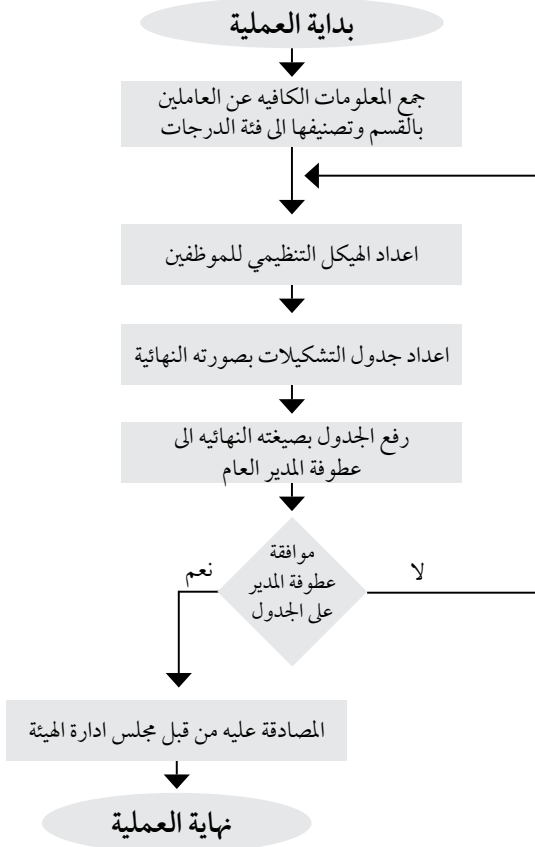
ديوان الخدمة المدنية + دائرة الموازنة العامة.

الجهة المعنية: مديرية الشؤون الادارية.

الوقت المستغرق للعملية: ثلاثة ايام.

(٢/١/٥/١)

## اعداد جدول التـشـكـيـلات



اسم العملية: ترقية الموظفين.

رقم العملية: (٣ / ١ / ٥ / ١)

المديرية: مديرية الشؤون الادارية.

القسم: شؤون الموظفين.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- نموذج ترقية.

خطوات العملية التفصيلية:

١. معرفة مدى استحقاق الموظف للترقية حسب سنوات الخدمة الفعلية في الدائرة.
٢. حصول الموظف على تقديرين جيد جداً في السنتين الاخيرتين من سنوات الدرجة.
٣. التدريب ٣٠ ساعة ضمن لجنة الموارد البشرية.
٣. تنسيب مدير مديرية الشؤون الادارية حسب تقييم اداء الموظف.
٤. موافقة المدير العام على ترفيع الموظف من درجته.

التشريعات التي تحكم العملية:

حسب نظام ديوان الخدمة المدنية.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

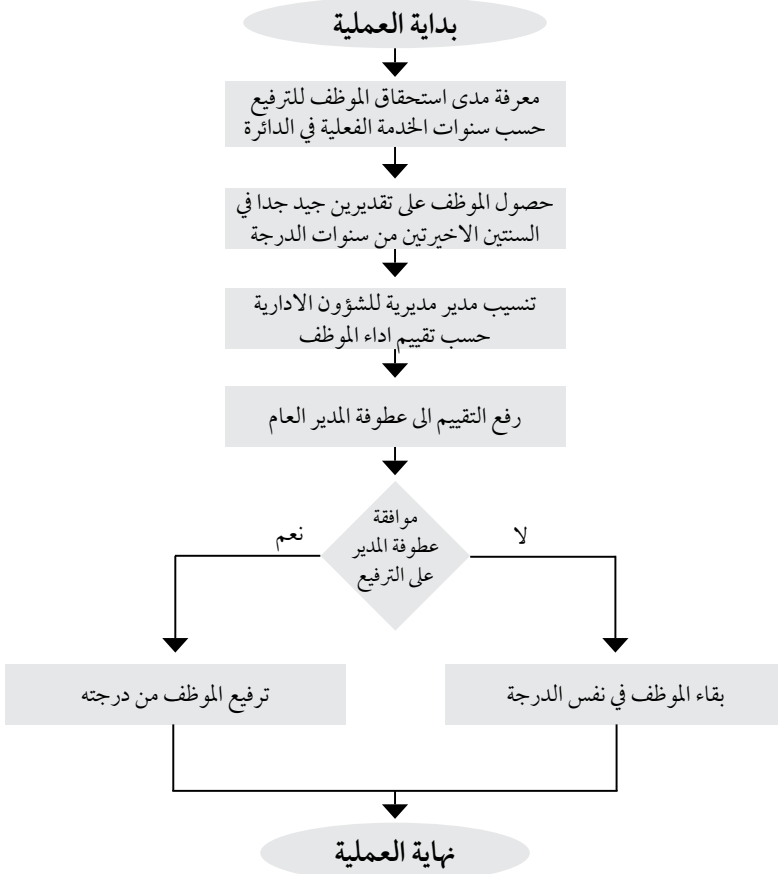
لا يوجد.

الجهة المعنية: مديرية الشؤون الادارية.

الوقت المستغرق للعملية: عشرة ايام.

(٣/١/٥/١)

## ترقية الموظفين



اسم العملية: المغادرة الرسمية.

رقم العملية: (٤ / ١ / ٥ / ١)

المديرية: مديرية الشؤون الادارية.

القسم: شؤون الموظفين.

الهدف من العملية: الخروج في مهمة رسمية خارج الدائرة.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- نموذج مغادرة.

خطوات العملية التفصيلية:

١. تعبئة نموذج المغادرة من قبل الموظف الذي سيغادر الدائرة.
٢. توقيع النموذج من المسؤول المباشر.
٣. توقيع المغادرة من الموظف البديل لحين عودة الموظف المغادر.
٤. المصادقة على المغادرة من مدير المديرية او المدير العام.
٥. تسليم نموذج المغادرة الى مراقب الدوام.

التشريعات التي تحكم العملية:

حسب نظام ديوان الخدمة المدنية.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

لا يوجد.

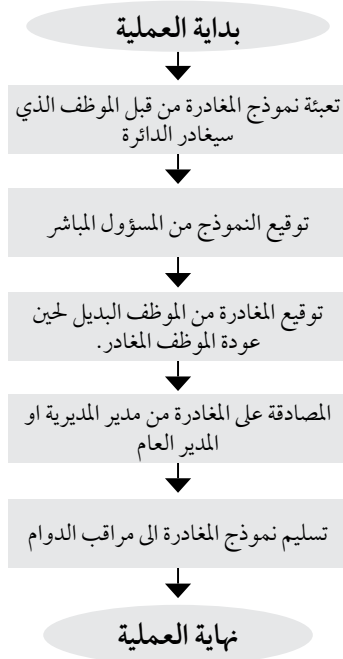
الجهة المعنية: مديرية الشؤون الادارية.

الوقت المستغرق للعملية: ٥ دقائق.



(٤/١/٥/١)

## المغادرة الرسمية



اسم العملية: الاستقالة.

رقم العملية: (٥ / ١ / ٥ / ١)

المديرية: مديرية الشؤون الادارية.

القسم: شؤون الموظفين.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- طلب الاستقالة.

خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم مذكرة داخلية من قبل الموظف ترفع الى المسؤول المباشر يطلب فيها قبول استقالته.
٢. موافقة المرجع المعني على الاستقالة.
٣. موافقة المدير العام على الاستقالة وعرضها على وزير النقل.
٤. اخذ الموظف كتاب قبول الاستقالة موقع من المدير العام.
٥. تعبئة نموذج براءة الذمة.
٦. توقيع النموذج من قبل الدوائر ذات العلاقة حسب التسلسل.

التشريعات التي تحكم العملية:

حسب نظام ديوان الخدمة المدنية.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

لا يوجد.

الجهة المعنية : مديرية الشؤون الادارية/ وزارة المالية/ ديوان الخدمة المدنية/ التقاعد المدني.

الوقت المستغرق للعملية: حسب درجة الموظف.

## الاستقالة

### بداية العملية

تقديم مذكرة داخلية من قبل الموظف ترفع الى المسؤول المباشر يطلب فيها قبول استقالته

موافقة المسؤول المباشر على الاستقالة وترفع الى المدير العام

موافقة المدير العام على الاستقالة وعرضها على وزير النقل

موافقة الوزير على الاستقالة

اخذ الموظف كتاب قبول الاستقالة موقع من المدير العام

تعبئة نموذج براءة الذمة

توقيع النموذج من قبل الدوائر ذات العلاقة حسب التسلسل

### نهاية العملية

اسم العملية: العقوبات.

رقم العملية: (٦ / ١ / ٥ / ١)

المديرية: مديرية الشؤون الادارية.

القسم: شؤون الموظفين.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- مذكرة مقدمة من المسؤول المباشر للموظف.

خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم مذكرة من المسؤول المباشر عن الموظف تحتوي الشكوى المقدمة في حق الموظف.
٢. ترفع المذكرة الى مدير مديرية الشؤون الادارية للنظر فيها.
٣. تحول المذكرة الى لجنة شؤون الموظفين للنظر في الشكوى.
٤. تحويل الموظف الى لجنة تحقيق لسماع أقواله.
٥. كتابة لجنة شؤون الموظفين تقريرها في الموظف ومدى استحقاقه للعقوبة.
٦. موافقة المسؤول المباشر للموظف.
٧. ايقاع العقوبة اللازمة للموظف حسب الصلاحيات وحسب درجة المخالفة.
٨. في حال كانت المخالفة مما يقتضي عرضها على مجلس الادارة، تحول المذكرة الى مجلس الادارة لاتخاذ العقوبة المناسبة حسب نظام الخدمة المدنية.

التشريعات التي تحكم العملية:

القوانين والانظمة المتبعة في ديوان الخدمة المدنية.

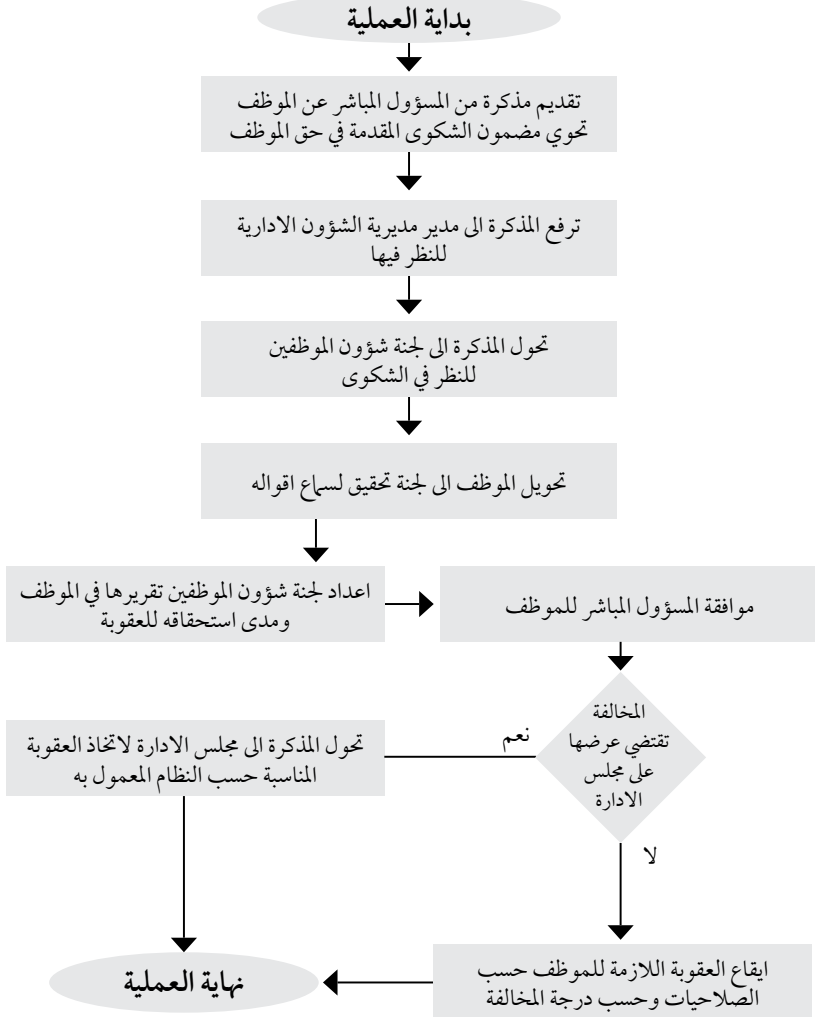
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

لا يوجد.

الجهة المعنية: مديرية الشؤون الادارية.

الوقت المستغرق للعملية: حسب اجراءات اللجنة.

## العقوبات



اسم العملية: تقييم الأداء.

رقم العملية: (٧ / ١ / ٥ / ١)

المديرية: مديرية الشؤون الادارية.

القسم: شؤون الموظفين.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- نموذج تقييم الاداء.

خطوات العملية التفصيلية:

١. اعداد نموذج تقييم الاداء من قبل المسؤولين.
٢. توزيع النموذج على مدراء المديریات ورؤساء الوحدات.
٣. تعبئة النموذج من قبل المسؤول المباشر للموظف.
٤. توقيع الموظف على نموذج تقييم ادائه.
٥. تحويل النماذج الى قسم شؤون الموظفين.
٦. فرز النماذج المقدمة.
٧. تقديم نماذج تقييم أداء الموظفين لقسم الموارد البشرية.

التشريعات التي تحكم العملية:

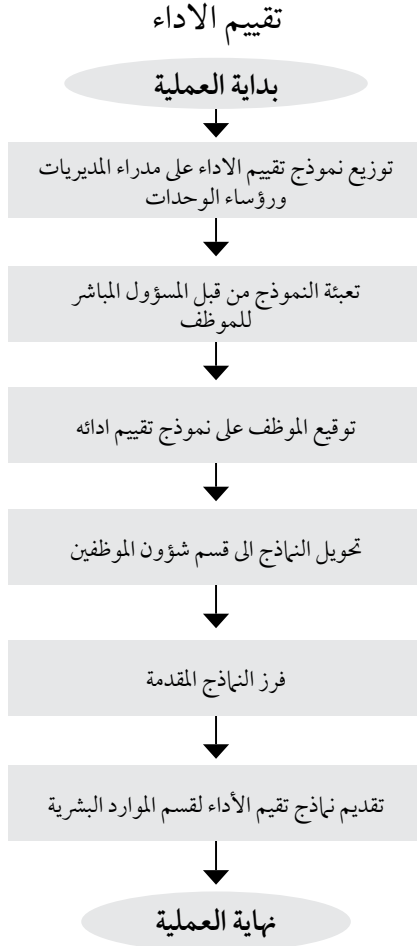
لوائح وقوانين نظام ديوان الخدمة المدنية.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

ديوان الخدمة المدنية.

الجهة المعنية : مديرية الشؤون الادارية.

الوقت المستغرق للعملية: اسبوع.



اسم العملية: اختيار الموظف المتميز .

رقم العملية: (٨ / ١ / ٥ / ١)

المديرية: لجنة اختيار الموظف المتميز مشكلة بموجب كتاب عطفة المدير العام.

القسم: التطوير المؤسسي .

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- نموذج الموظف المتميز .

خطوات العملية التفصيلية:

١. اعداد نموذج الموظف المتميز .
٢. معرفة الموظفين اللذين تنطبق عليهم شروط الموظف المتميز .
٣. توزيع النموذج .
٤. استقبال النموذج بعد تعبئته في الوقت المحدد .
٥. ارسال النموذج الى اللجنة المختصة بالجائزة .

التشريعات التي تحكم العملية:

القوانين والانظمة والتشريعات المتبعة في هيئة تنظيم قطاع النقل العام .

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

لا يوجد .

الجهة المعنية : مديرية الشؤون الادارية .

الوقت المستغرق للعملية: اسبوع .



## اختيار الموظف المتميز

بداية العملية



توزيع النموذج



تعبئة النموذج



استقبال النموذج بعد تعبئته في الوقت المحدد



حصر الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط الموظف المتميز حسب الاسس المعتمدة



ارسال النموذج الى اللجنة المتخصصة بالجائزة



نهاية العملية

اسم العملية: الاجازات السنوية.

رقم العملية: (١ / ٥ / ١ / ٩)

المديرية: مديرية الشؤون الادارية.

القسم: شؤون الموظفين.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- نموذج الاجازة السنوية.

خطوات العملية التفصيلية:

١. تعبئة نموذج الاجازة السنوية من قبل الموظف بعدد الايام المطلوبة للاجازة.
٢. يحول النموذج الى شؤون الموظفين لمعرفة رصيد اجازات الموظف وتوقع من الموظف الاداري المسؤول.
٣. توقع من الموظف البديل عن الموظف المجاز.
٤. تحوّل الى المسؤول المباشر للموافقة على الاجازة او عدم الموافقة مع بيان الاسباب في حال عدم الموافقة.
٥. في حال الموافقة تحوّل الاجازة الى مدير المديرية للموافقة.
٦. تحوّل الى المدير العام للمصادقة على الاجازة.
٧. تعاد الاجازة الى قسم شؤون الموظفين ليتم احتسابها من رصيد اجازات الموظف.
٨. تحفظ الاجازة في الملف الخاص باجازات الموظفين.

التشريعات التي تحكم العملية:

نظام شؤون موظفي الهيئة.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

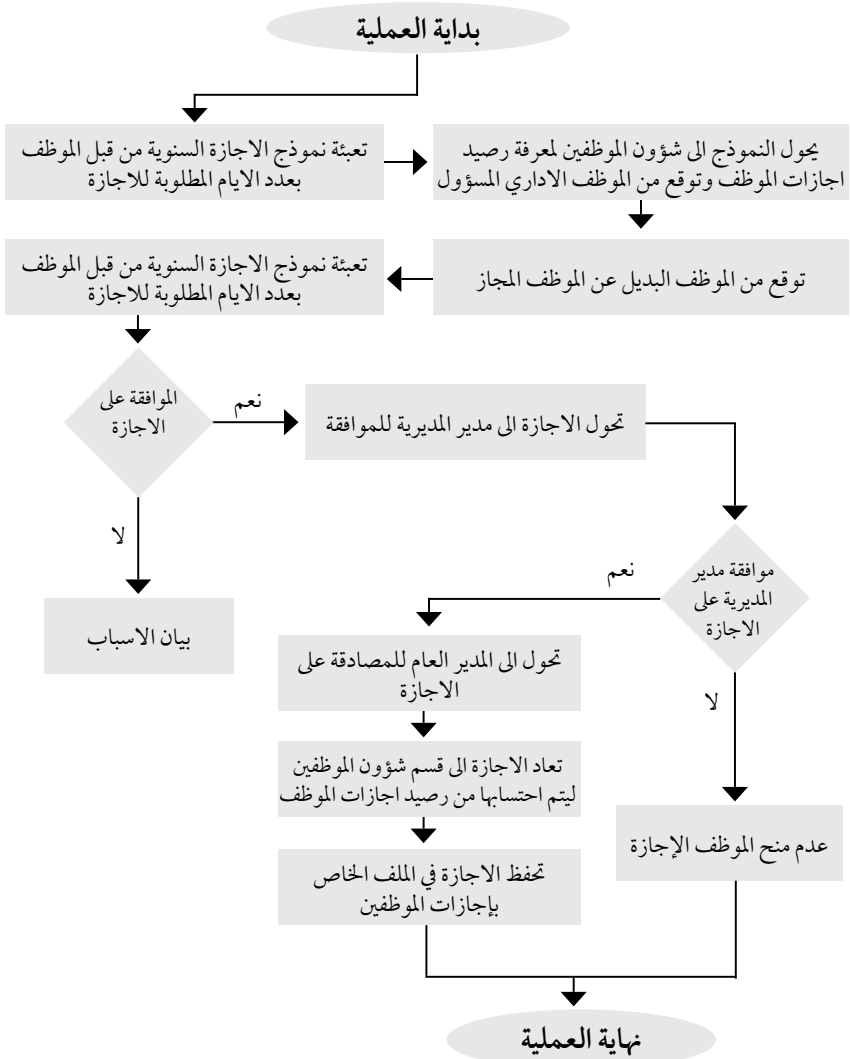
لا يوجد.

الجهة المعنية: مديرية الشؤون الادارية.

الوقت المستغرق للعملية: (١ - ٢) يوم.

(٩/١/٥/١)

## الاجازات السنوية



اسم العملية: حجوزات السفر للمسافرين في مهات رسمية والموفدين في دورات تدريبية.

رقم العملية: (١٠ / ١ / ٥ / ١)

المديرية: مديرية الشؤون الادارية.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- مذكرة داخلية للقسم لإجراء الحجوزات المطلوبة.
- كتاب رسمي من رئاسة الوزراء يتضمن الموافقة على تكاليف السفر للموظف.
- كتاب الدعوة الرسمية للموظف من الجهة التي سيسافر إليها لحضور المؤتمرات أو الدورة التدريبية.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. توجيه مذكرة من الموظف للقسم لإجراء الحجوزات.
٢. إجراء الحجوزات المطلوبة على خطوط الطيران المعتمدة للجهات الحكومية والمتمثلة بخطوط طيران الملكية الأردنية.
٣. في حالة عدم توفر حجوزات على خطوط الملكية تتولى الملكية الأردنية الحجز عن طريق خطوط طيران أخرى وتم المطالبة المالية عن طريق الملكية الاردنية.
٤. المخاطبة الرسمية للخطوط الملكية لإتمام الحجوزات رسميا.
٥. شراء التذكرة للموظف وفي حالات يقوم الموظف نفسه بشرائها.
٦. في حالة طلب الفيزا / يتم تعبئة طلب الفيزا من قبل الموظف المعني بالسفر في مقر السفارة مصطحبا معه صورتين شخصيتين.

### التشريعات التي تحكم العملية:

- نظام السفرات والمياومات في رئاسة الوزراء.
- اتفاقية الحكومة مع الملكية الأردنية بخصوص أولوية الملكية بالحجز في حالة سفر موظف حكومي.

### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

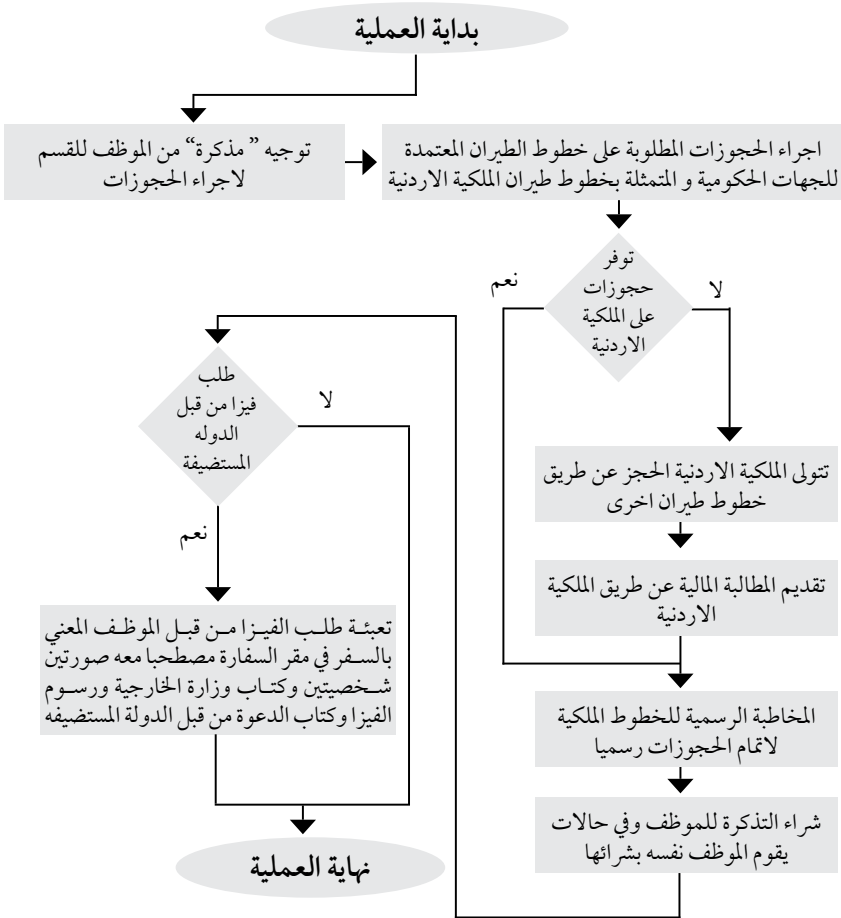
- رئاسة الوزراء.
- خطوط الملكية الأردنية.

الجهة المعنية: المديرية التابع لها الموظف.

الوقت المستغرق للعملية: اسبوع.

(١٠/١/٥/١)

## حجوزات السفر للمسافرين في مهيات رسمية والموفدين في دورات تدريبية



اسم العملية: ارشفة البيانات الصادره والوارده والتراسل الداخلي في الهيئة.

رقم العملية: ( ١ / ٥ / ١ / ١١ )

المديرية: قسم الديوان.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:  
لا يوجد.

خطوات العملية التفصيلية:

١. الدخول الى الموقع الالكتروني [www.ptrcportal.com](http://www.ptrcportal.com).

٢. العمل على النظام حسب صلاحيات كل مستخدم.

التشريعات التي تحكم العملية:  
لا يوجد

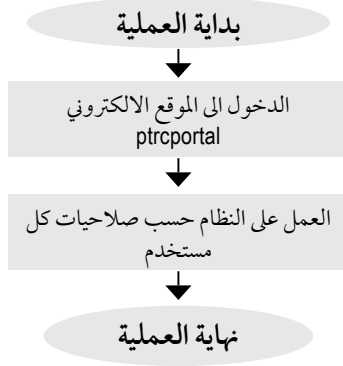
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:  
لا يوجد.

الجهة المعنية: قسم الديوان.

الوقت المستغرق للعملية: ( ٥ - ١٠ ) دقائق.

(١١/١/٥/١)

## أرشفة البيانات الصادرة والواردة و التراسل الداخلي في الهيئة







عمليات  
قسم تكنولوجيا  
المعلومات

اسم العملية: تعديل محتوى الموقع الالكتروني.

رقم العملية: (١ / ٣ / ٥ / ١)

المديرية: قسم تكنولوجيا المعلومات / وحدة الاتصال والإعلام / المديرية المالية.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

لا يوجد.

خطوات العملية التفصيلية:

١. الدخول الى الموقع الالكتروني [www.ltrc.gov.jo](http://www.ltrc.gov.jo)

٢. الدخول الى صفحة التعديل من خلال اسم مستخدم وكلمة المرور.

٣. القيام بتعديل محتوى الصفحة حسب ماهو مطلوب.

٤. عكس التعديل على الموقع الرئيسي.

٥. اعتماد التعديل النهائي على الموقع.

٦. الخروج من صفحة التعديل من خلال Log out

التشريعات التي تحكم العملية:

لا يوجد

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني.

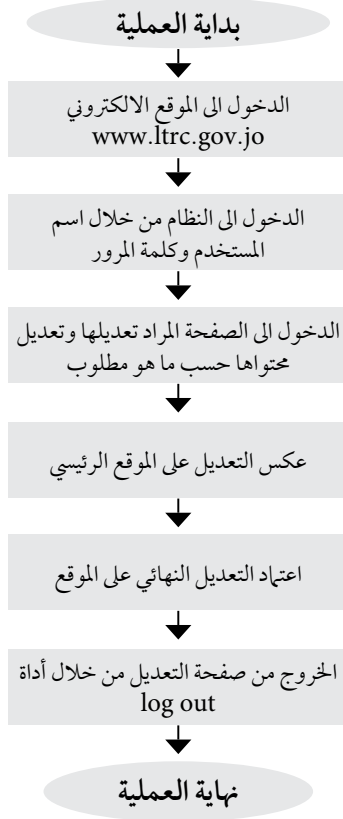
- شركة الشعاع الأزرق.

الجهة المعنية: المديرية المالية / وحدة الإتصال والإعلام.

الوقت المستغرق للعملية: يعتمد على نوع الإجراء اللازم.

(١/٣/٥/١)

## تعديل محتوى الموقع الالكتروني



اسم العملية: ارسال رسائل قصيره الى المشغلين بقرب انتهاء تصريح واسطه.

رقم العملية: (٢ / ٣ / ٥ / ١)

المديرية: قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

ارقام هواتف المشغلين ويتم الحصول عليها من ادارة الترخيص.

خطوات العملية التفصيلية:

١. الدخول الى الموقع الالكتروني <http://bulksms.arabia.cell.net>.

٢. اضافة اسماء وارقام المشغلين الى قاعدة البيانات الخاصه بالنظام.

٣. ارسال الرسائل الى المشغلين.

التشريعات التي تحكم العملية:

لا يوجد

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

- وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.  
- متلقي الخدمة.

الجهة المعنية: قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: ساعة.

(٢/٣/٥/١)

## ارسال رسائل قصيرة الى المشغلين بقرب انتهاء تصريح واسطة



اسم العملية: الابلاغ عن الاعطال التي تحدث على شبكة الانترنت الخاصه بالبريد الالكتروني والشبكات.

رقم العملية: (٣ / ٣ / ٥ / ١)

المديرية: قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

لا يوجد.

خطوات العملية التفصيلية:

١. الدخول الى الموقع الالكتروني

<http://10.0.15.44:8180/heatwebui/hss/hss.html>

٢. التعريف بالمشكلة وتحديد مدى اهميتها.

٣. ارسال المشكله الى الجهة المعنية.

التشريعات التي تحكم العملية:

لا يوجد

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني.

الجهة المعنية: قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: ٥ دقائق.

(٣/٣/٥/١)

## الابلاغ عن الاعطال التي تحدث على شبكة الانترنت الخاصة بالبريد الإلكتروني و الشبكات



اسم العملية: متابعة البريد الالكتروني الخاص بموظفي الهيئه والعمل على اضافة مستخدمين جدد.

رقم العملية: (٤ / ٣ / ٥ / ١)

المديرية: قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:  
لا يوجد.

خطوات العملية التفصيلية:

١. الدخول الى Exchange Server الخاص بالبريد الالكتروني .

٢. الدخول الى نظام Exchange Management Console

التشريعات التي تحكم العملية:  
لا يوجد

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:  
مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني.

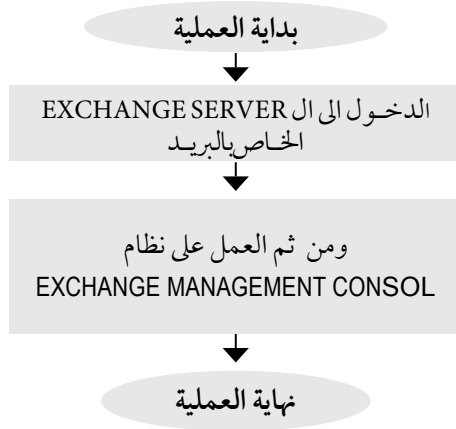
الجهة المعنية: قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: ١٠ دقائق.



(٤/٣/٥/١)

متابعة البريد الالكتروني الخاص بموظفي الهيئة  
والعمل على اضافة مستخدمين جدد



اسم العملية: ادامة وتشغيل الانظمة وصيانتها.

رقم العملية: (٥ / ٣ / ٥ / ١)

المديرية: قسم تكنولوجيا المعلومات.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- كتاب موجه من الشركة العاملة على النظام لديوان الهيئة.
- عقد صيانه موقع من الطرفين ( الهيئة والشركة ).
- كفالة صيانه.

### خطوات العملية التفصيلية:

- ١ . يتم توجيه كتاب الى الشركة برغبة الهيئة بتجديد عقد الصيانه.
- ٢ . تقوم الشركة بالرد والموافقه بنفس الشروط للعقد المبرم سابقا او اي شروط جديده من قبل الهيئة.
- ٣ . يقوم قسم العطاءات في المديرية الماليه بتجهيز مسودة عن الاتفاقية بالتعاون مع وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- ٤ . بعد اعتمادها من قبل الطرفين يتم توقيعها وتوقيع المتطلبات الماليه.

### التشريعات التي تحكم العملية:

شروط العقد.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

الشركة المسؤوله عن الصيانه.

الجهة المعنية : قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: مستمر .

(٥/٣/٥/١)

## ادامة وتشغيل الانظمة و صيانتها



اسم العملية: صيانة اجهزة الحاسوب والمعدات ( طابعات، فاكسات،.....).

رقم العملية: (١ / ٥ / ٣ / ٦)

المديرية: قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:  
لا يوجد

خطوات العملية التفصيلية:

١. مذكره من قبل المديرية / الوحدة المعنية.
٢. اجراء الصيانة وتحديد العطل من قبل القسم.
٣. مخاطبة الشركة المتعاقد معها لإجراء اللازم في حال الحاجة الى قطع غيار.

التشريعات التي تحكم العملية:  
لا يوجد.

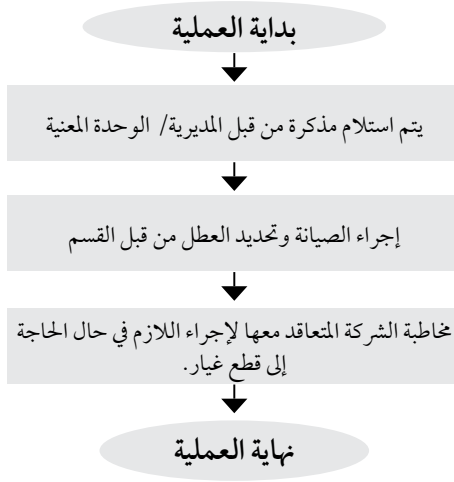
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:  
لا يوجد.

الجهة المعنية: قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: ١٠ دقائق.

(٦/٣/٥/١)

صيانة اجهزة الحاسوب و المعدات  
(طابعات، فاكسات،،،)





# عمليات مكاتب المحافظات

اسم العملية: الحصول على تصريح مؤقت.

رقم العملية: (١ / ١ / ٦ / ١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- تصريح واسطة النقل.

- صورة عن رخصة الاقتناء.

- التصريح القديم.

خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم الاستدعاء من قبل مالك المركبة.

٢. يقوم المكتب المختص بدراسة الطلب والتنسيب للجنة التصاريح المؤقتة.

٣. يتم عرض تنسيبات المكاتب على لجنة التصاريح وتقوم بالتنسيب بها للمدير العام.

٤. بعد موافقة المدير العام يتم تفويض الصلاحيات للمكاتب لإدخال وإصدار التصاريح.

٥. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ المستدعي بذلك.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات اسس وشروط منح التصاريح المؤقتة.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

لا يوجد.

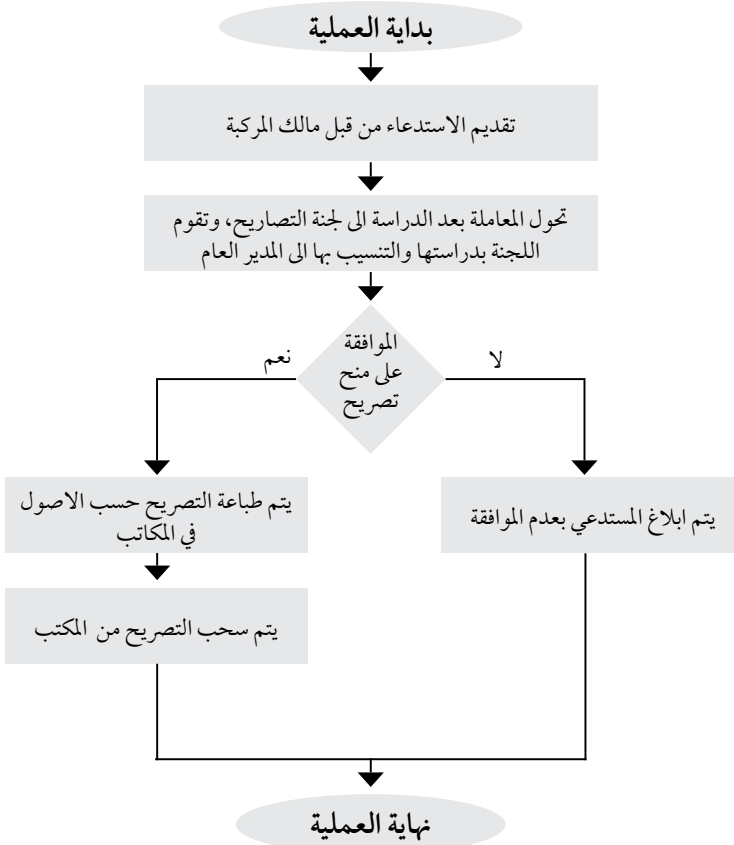
الجهة المعنية: مكاتب الهيئة / لجنة التصاريح المؤقتة.

الوقت المستغرق للعملية: اسبوع.



(١/١/٦/١)

## الحصول على تصريح مؤقت



اسم العملية: الحصول على موافقة شطب مركبة عمومية.

رقم العملية: (٢ / ١ / ٦ / ١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- تصريح واسطة النقل.

- صورة عن رخصة الاقتناء.

خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم الاستدعاء من قبل مالك المركبة.

٢. قطع وصل مالي بدل الخدمات.

٣. اصدار كتاب موجه الى ادارة ترخيص السواقين والمركبات في حال كانت المركبة غير معفاة من الرسوم الجمركية.

٤. في حال كانت المركبة معفاة من الرسوم الجمركية يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك.

٥. مخاطبة وزارة الصناعة و التجارة لإحضار سجل تجاري حسب الية الاستبدال التحديثي.

٦. مخاطبة المستدعي لإحضار كفالة بقيمة محددة في الالية.

٧. ارسال المعاملة كاملة الى مديرية نقل الركاب مع مرفقاتها.

التشريعات التي تحكم العملية: تعليمات اسس وشروط منح التصاريح والتراخيص لوسائط النقل العام / الية الشطب و الاستبدال التحديثي.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

ادارة ترخيص السواقين والمركبات / وزارة الصناعة و التجارة.

الجهة المعنية : مدير المكتب / موظف تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: ١٠ دقائق.

(٢/١/٦/١)

## الحصول على موافقة شطب مركبة عمومية



اسم العملية: نقل ملكية واسطة نقل عمومية.

رقم العملية: (٣ / ١ / ٦ / ١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- تصريح واسطة النقل.
- صورة عن رخصة الاقتناء.
- نموذج نقل ملكية صادر عن ادارة الترخيص.
- كتاب ديوان الخدمة المدنية.

خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم الاستدعاء من قبل مالك المركبة والمشتري.
٢. يتم تدقيق البيانات في النموذج الخاص.
٣. توقيع المشتري على عقد تشغيلي.
٤. يتم ارسال المعاملة الى عطوفة المدير العام للتوقيع.
٥. يتم تسليم المعاملة للمراجع بعد توقيعها من عطوفة المدير العام.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات اسس وشروط منح التصاريح والتراخيص لوسائط النقل العام.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

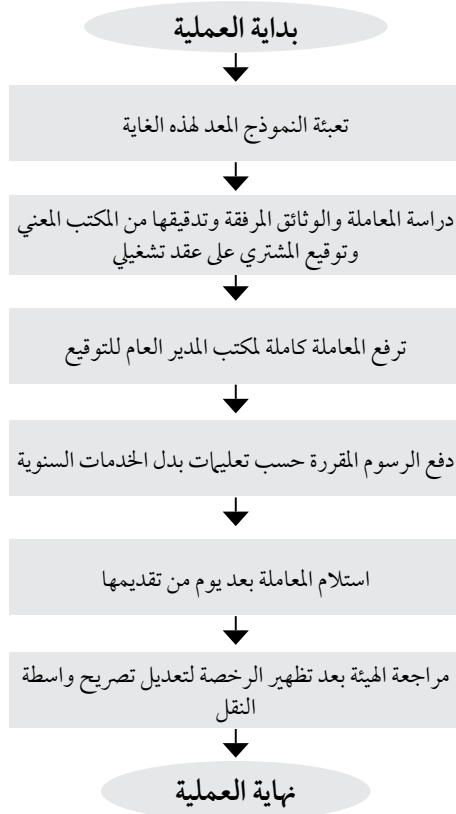
ادارة ترخيص السواقين والمركبات / ديوان الخدمة المدنية.

الجهة المعنية: المكاتب / قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: يوم واحد.

(٣/١/٦/١)

## نقل ملكية واسطة نقل عمومية



اسم العملية: نقل ملكية هياكل.

رقم العملية: (٤ / ١ / ٦ / ١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- استدعاء مقدم من مالكي وسائط النقل.
- صورة عن هوية مالكي وسائط النقل.
- رخص اقتناء المركبات المراد نقل ملكية هياكلها.
- تصاريح وسائط النقل.
- براءة ذمة من مكتب ادارة الانشطة وتنظيم الدور.
- مشروحات عن المركبات من ادارة ترخيص السواقين والمركبات.

### خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم الاستدعاء من قبل مالك المركبة.
٢. دفع الرسوم المستحقة.
٣. دراسة الطلب.
٤. في حال الموافقة يتم التوقيع على عقد تشغيلي واصدار كتاب موجه الى ادارة ترخيص السواقين والمركبات.
٥. في حال عدم الموافقة يبلغ المستدعين بذلك.

### التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات اسس وشروط منح التصاريح والتراخيص لوسائط النقل العام.

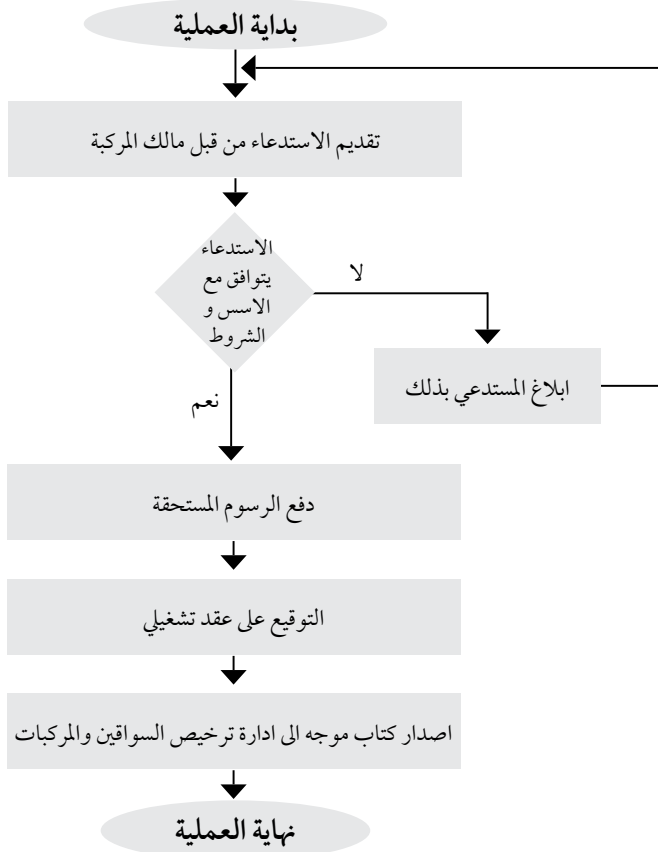
### الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

ادارة ترخيص السواقين والمركبات.

الجهة المعنية: المكاتب / قسم تكنولوجيا المعلومات.

الوقت المستغرق للعملية: ساعتين.

## نقل ملكية هياكل



اسم العملية: تجديد التصاريح لوسائل النقل العام.

رقم العملية: (٥ / ١ / ٦ / ١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- صورة عن رخص المهن سارية المفعول.
- التصاريح القديمة.
- سجل تجاري.

خطوات العملية التفصيلية:

١. تقديم الاستدعاء من قبل مالك المركبة.
٢. تسليم التصريح القديم.
٣. تعديل التصريح.
٤. استلام التصريح الجديد.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات اسس وشروط منح التصاريح والتراخيص لوسائل النقل العام.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

ادارة ترخيص السواقين والمركبات.

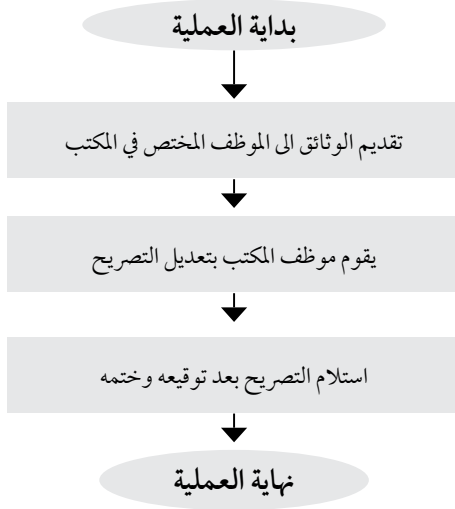
الجهة المعنية: قسم تكنولوجيا المعلومات/ المكاتب.

الوقت المستغرق للعملية: ١٠ دقائق.



(٥/١/٦/١)

## تجديد التصاريح لوسائل النقل العام



اسم العملية: تجديد تصريح مؤقت.

رقم العملية: (٦ / ١ / ٦ / ١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- صورة عن رخص المهن سارية المفعول.
- التصاريح القديمة.
- سجل تجاري.

خطوات العملية التفصيلية:

- ١ . تقديم الاستدعاء من قبل مالك المركبة.
- ٢ . تعديل التصريح المؤقت.
- ٣ . تسليم التصريح القديم.
- ٤ . استلام التصريح الجديد.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات اسس وشروط منح التصاريح المؤقتة.

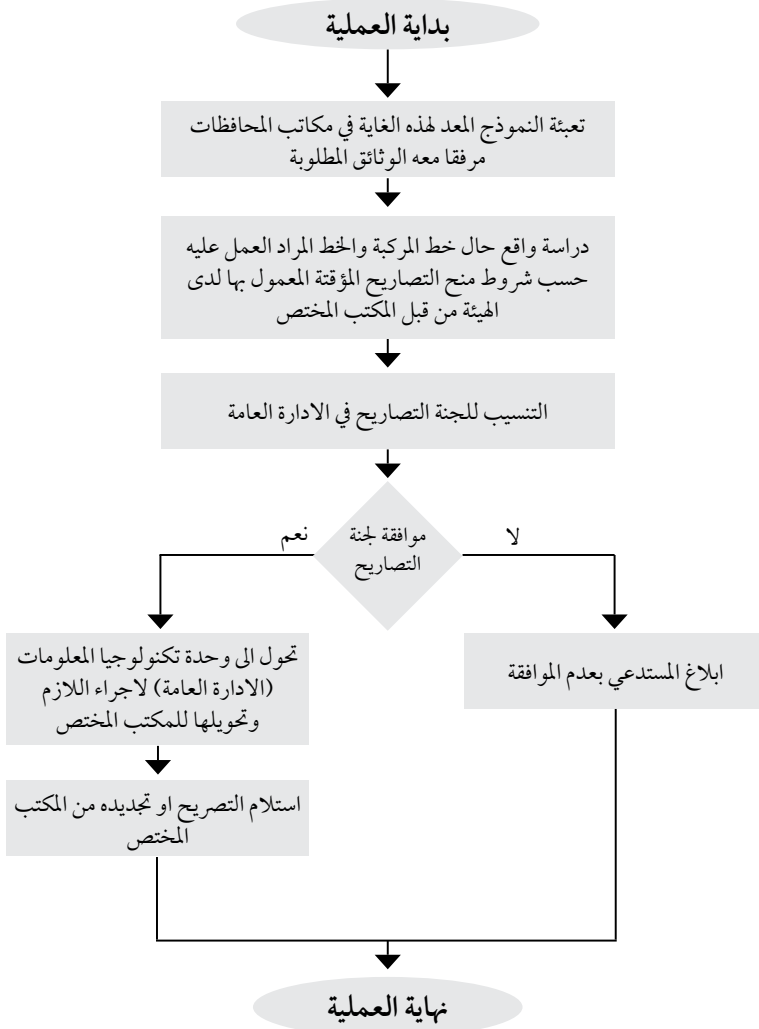
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:  
لا يوجد.

الجهة المعنية: قسم تكنولوجيا المعلومات/ المكاتب.

الوقت المستغرق للعملية: ١٠ دقائق.

(٦/١/٦/١)

## تجديد تصريح مؤقت



اسم العملية: تجديد ترخيص شركات تاجير حافلات.

رقم العملية: (٧/١/٦/١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- رخصة مهن للسنة السابقة.
- مايبثت لدى الشركة شمول العاملين لاحكام قانون الضمان الإجتماعي.
- وجود فاتورة هاتف أو فاكس.
- صورة عن كفالة حسن التنفيذ.
- صورة حديثة عن السجل التجاري.
- صورة عن العقود الموقعه مع العاملين لدى الشركة.
- شهادة تثبت بان مدير المكتب والعاملين لدى لشركه غير مدانين بجنحة أو بجناية مخلة بالشرف أوالأداب العامة.
- وصل مالي يثبت قيام الشركة بتبرئة ذمتها حاليا لدى الهيئه .
- صورة عن رخصة إقتناء المركبات سارية المفعول.
- صورة عن هوية المالك ومدير الشركة والمؤهل العلمي لمدير الشركة.
- كشف باسماء العاملين لدى الشركة مع صورة عن رخص السائقين.

### خطوات العملية التفصيلية:

- يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعدلهذه الغايه من قبل صاحب العلاقه مرفقا به كافة الوثائق المطلوبه في المكتب المعني.
- استلام الوثائق من قبل موظف المكتب والتوقيع على استلامها.
- دراسة الوثائق كاملة.
- اصدار قرار من قبل مدير المكتب بالموافقة على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقة في الطلب.
- في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها، أما في حالة الموافقة يتم إصدار كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
- دفع الرسوم المقررة.
- إستلام كرت مزاولة اعمال النقل العام للركاب.

التشريعات التي تحكم العملية: تعليمات ترخيص شركات التاجير.

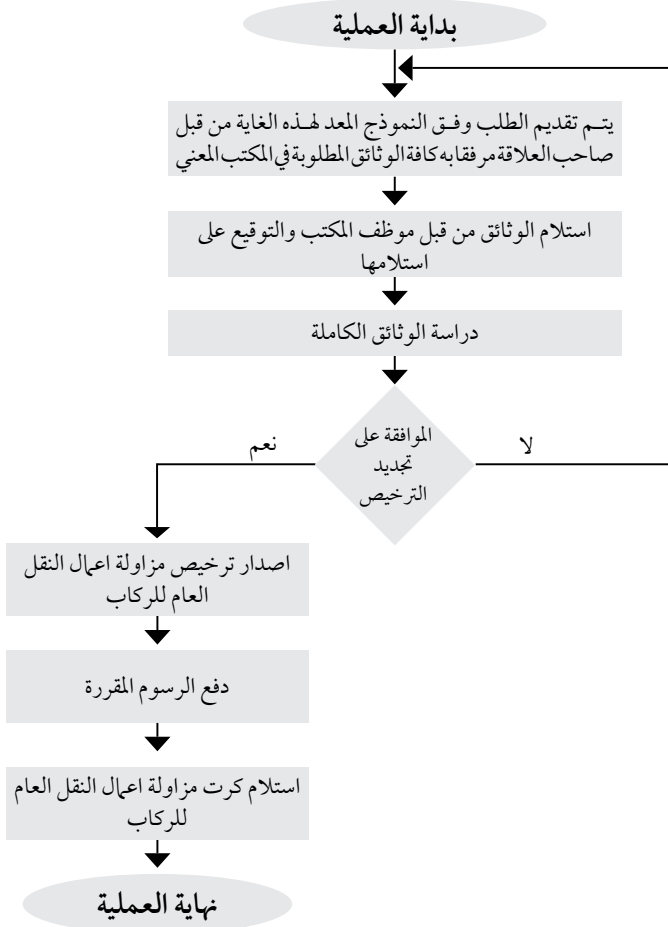
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

الجهة المعنية : مكاتب الهيئه.

الوقت المستغرق للعملية: يوم واحد.

(٧/١/٦/١)

## تجديد ترخيص شركات تاجير الحافلات



اسم العملية: تجديد ترخيص مكاتب التكمسي.

رقم العملية: (٨ / ١ / ٦ / ١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- رخصة مهن للسنة السابقة.
- ما يثبت لدى الشركة شمول العاملين لاحكام قانون الضمان الاجتماعي.
- وجود فاتورة هاتف أو فاكس.
- صورة عن كفالة حسن التنفيذ.
- صورة حديثة عن السجل التجاري.
- صورة عن العقود الموقعه مع العاملين لدى الشركة.
- شهادة تثبت بأن مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة أو جناية مخلة بالشرف أو الأداب العامة.
- وصل مالي يثبت قيام الشركة بتبرئة ذمتها حاليا لدى الهيئه.
- صورة عن رخصة إقتناء المركبات سارية المفعول.
- صورة عن هوية المالك ومدير الشركة والمؤهل العلمي لمدير الشركة.
- كشف بأسماء العاملين لدى الشركة مع صورة عن رخص السائقين.

### خطوات العملية التفصيلية:

- يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعدلهذه الغايه من قبل صاحب العلاقة مرافقه كافة الوثائق المطلوبه في الاقليم المعني.
- استلام الوثائق من قبل موظف المكتب والتوقيع على إستلامها.
- دراسة الوثائق كاملة.
- إصدار قرار من قبل مدير المكتب بالموافقه على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقه في الطلب.
- في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها، أما في حالة الموافقة يتم إصدار كرت مزاوله أعمال النقل العام للركاب.
- دفع الرسوم المقررة.
- استلام كرت مزاوله اعمال النقل العام للركاب.

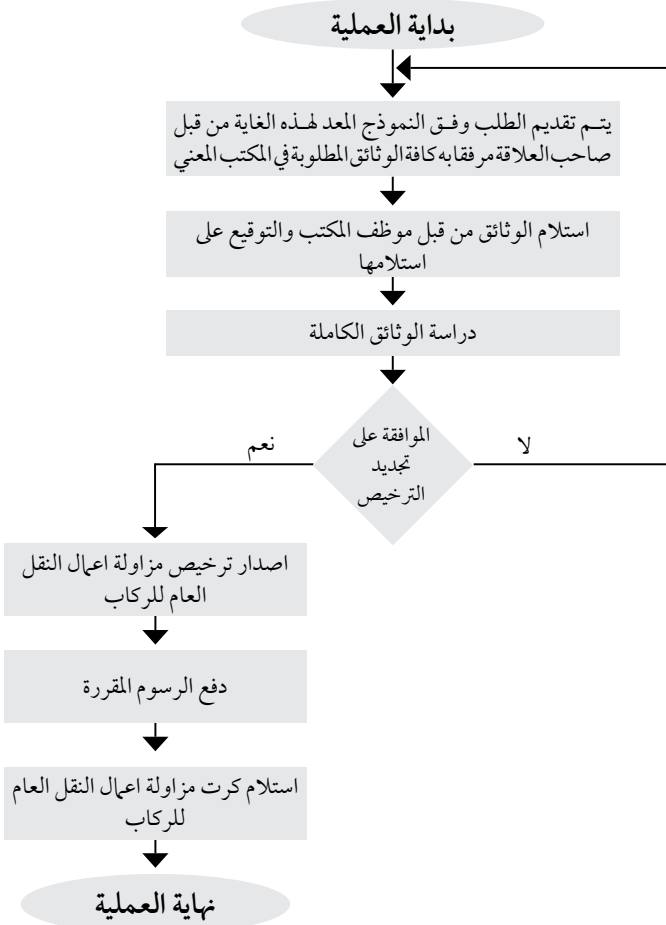
التشريعات التي تحكم العملية: تعليمات و أسس و شروط منح التراخيص لمكاتب التكمسي.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

الجهة المعنية: مكاتب الهيئه.

الوقت المستغرق للعملية: يوم واحد.

## تجديد ترخيص مكاتب التسيبي



اسم العملية: تجديد ترخيص شركات الاستثمار على خطوط النقل العام للركاب.

رقم العملية: (٩ / ١ / ٦ / ١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- رخصة مهن للسنة السابقة.
- ما يثبت لدى الشركة شمول العاملين لاحكام قانون الضمان الاجتماعي.
- وجود فاتورة هاتف أو فاكس.
- صورة عن كفالة حسن التنفيذ.
- صورة حديثة عن السجل التجاري.
- صورة عن العقود الموقعه مع العاملين لدى الشركة.
- شهادة تثبت بأن مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة أو جناية مخللة بالشرف أو الأداب العامة.
- وصل مالي يثبت قيام الشركة بتبرئة ذمتها حاليا لدى الهيئه.
- صورة عن رخصة إقتناء المركبات سارية المفعول.
- صورة عن هوية المالك ومدير الشركة والمؤهل العلمي لمدير الشركة.
- كشف بأسماء العاملين لدى الشركة مع صورة عن رخص السائقين.

### خطوات العملية التفصيلية:

- يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعدلهذه الغايه من قبل صاحب العلاقة مرفقا به كافة الوثائق المطلوبه في المكتب المعني.
- استلام الوثائق من قبل موظف المكتب والتوقيع على إستلامها.
- دراسة الوثائق كاملة.
- إصدار قرار من قبل مدير المكتب بالموافقه على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقه في الطلب.
- في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها، أما في حالة الموافقة يتم إصدار كرت مزاوله أعمال النقل العام للركاب.
- دفع الرسوم المقررة.
- استلام كرت مزاوله اعمال النقل العام للركاب.

### التشريعات التي تحكم العملية:

أسس و شروط منح التراخيص و التصاريح لتشغيل خطوط نقل الركاب.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

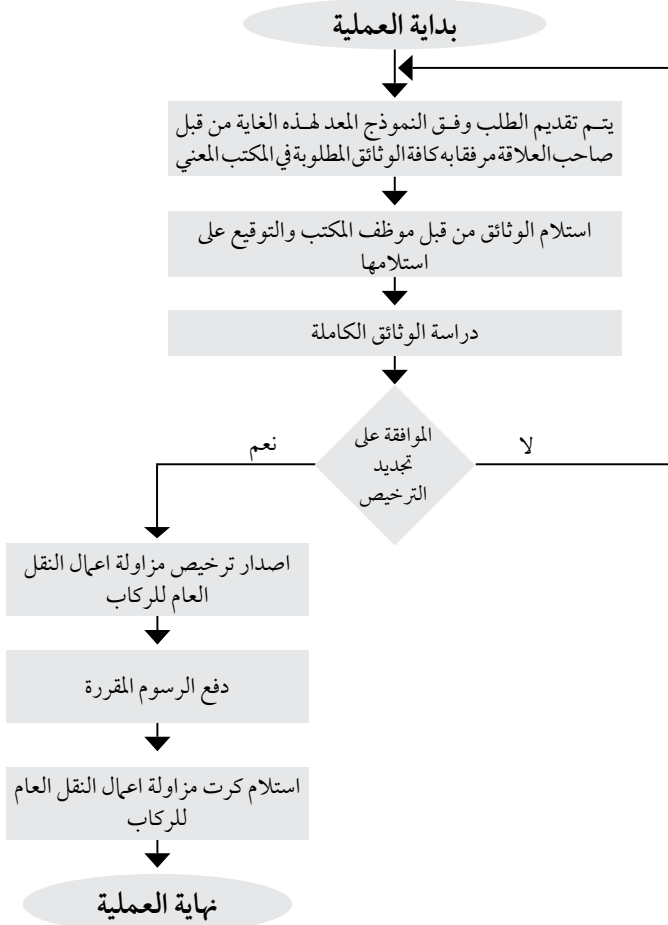
الجهة المعنية: مكاتب الهيئه.

الوقت المستغرق للعملية: يوم واحد.



(٩/١/٦/١)

## تجديد ترخيص شركات الاستثمار على خطوط النقل العام للركاب



اسم العملية: تجديد ترخيص شركات ومكاتب سيارات السفريات الخارجيه.

رقم العملية: (١٠ / ١ / ٦ / ١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

#### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- رخصة مهن للسنة السابقه.
- وجود فاتورة هاتف أو فاكس.
- صورة حديثة عن السجل التجاري.
- صورة عن رخصة إقتناء المركبات سارية المفعول.
- صورة عن هوية المالك ومدير الشركة والمؤهل العلمي لمدير الشركة.

#### خطوات العملية التفصيلية:

- يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغايه من قبل صاحب العلاقة مرفقا به كافة الوثائق المطلوبه في المكتب المعني.
- استلام الوثائق من قبل موظف المكتب والتوقيع على إستلامها.
- دراسة الوثائق كاملة.
- إصدار قرار من قبل مدير المكتب بالموافقه على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقه في الطلب.
- في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها، أما في حالة الموافقة يتم إصدار كرت مزاوله أعمال النقل العام للركاب.
- دفع الرسوم المقررة.
- استلام كرت مزاوله اعمال النقل العام للركاب.

#### التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات تنظيم خدمات النقل بين المملكة و الدول الأخرى لسنة ٢٠١١.

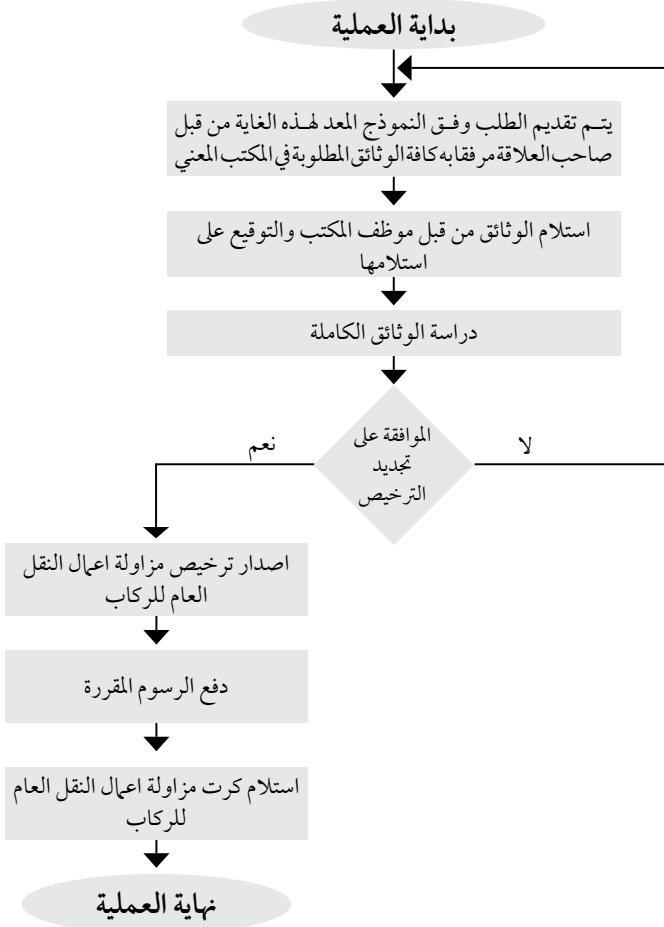
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

الجهة المعنية: مكاتب الهيئة.

الوقت المستغرق للعملية: يوم واحد.

(١٠/١/٦/١)

## تجديد ترخيص شركات ومكاتب سيارات السفريات الخارجية



اسم العملية: تجديد ترخيص شركات ادارة الانشطه وتنظيم الدور في مراكز الانطلاق والوصول.

رقم العملية: (١١/١/٦/١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- رخصة مهن للسنة السابقة.
- ما يثبت لدى الشركة شمول العاملين لاحكام قانون الضمان الاجتماعي.
- وجود فاتورة هاتف أو فاكس.
- صورة عن كفالة حسن التنفيذ.
- صورة حديثة عن السجل التجاري.
- صورة عن العقود الموقعه مع العاملين لدى الشركة.
- شهادة تثبت بأن مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة أو جنابة مخله بالشرف أو الأداب العامة.
- وصل مالي يثبت قيام الشركة بتبرئة ذمتها حاليا لدى الهيئه.
- صورة عن رخصة إقتناء المركبات سارية المفعول.
- صورة عن هوية المالك ومدير الشركة والمؤهل العلمي لمدير الشركة.
- كشف بأسماء العاملين لدى الشركة مع صورة عن رخص السائقين.

### خطوات العملية التفصيلية:

- يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغايه من قبل صاحب العلاقة مرفقا به كافة الوثائق المطلوبه في المكتب المعني.
- استلام الوثائق من قبل موظف المكتب والتوقيع على إستلامها.
- دراسة الوثائق كاملة.
- إصدار قرار من قبل مدير المكتب بالموافقه على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقه في الطلب.
- في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها، أما في حالة الموافقة يتم إصدار كرت مزاوله أعمال النقل العام للركاب.
- دفع الرسوم المقررة.
- استلام كرت مزاوله اعمال النقل العام للركاب.

### التشريعات التي تحكم العملية:

أسس و شروط منح التراخيص لمكاتب تنظيم الأنشطة الخاصة بمرافق النقل العام واداراتها.

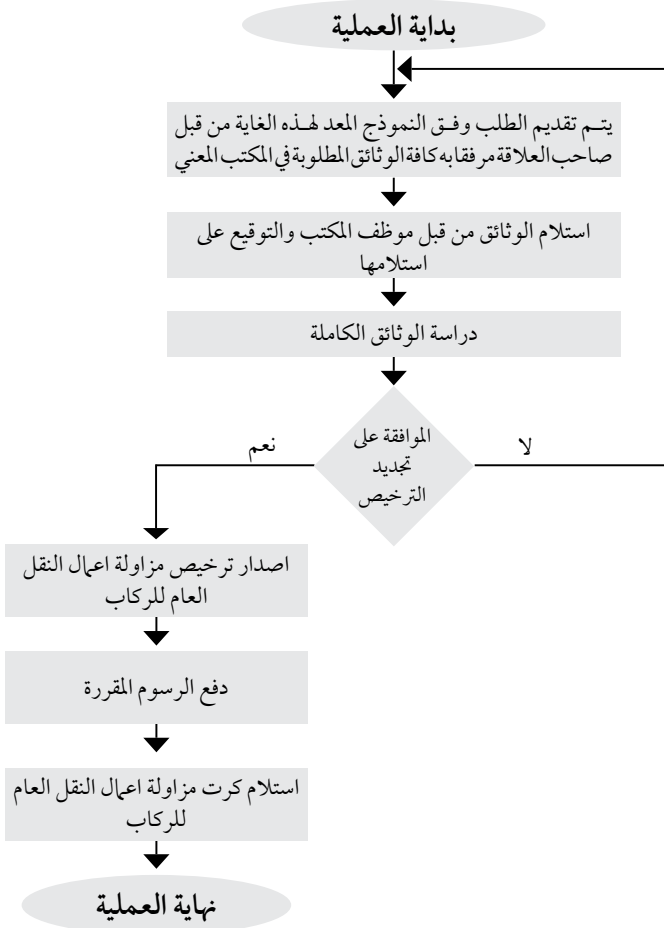
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

الجهة المعنية: مكاتب الهيئه.

الوقت المستغرق للعملية: يوم واحد.

(١١/١/٦/١)

## تجديد ترخيص شركات ادارة الانشطة وتنظيم الدور في مراكز الانطلاق والوصول



اسم العملية: تجديد ترخيص شركات النقل الدولي والنقل المنتظم.

رقم العملية: (١٢/١/٦/١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- رخصة مهن للسنة السابقة.
- ما يثبت لدى الشركة شمول العاملين لاحكام قانون الضمان الاجتماعي.
- وجود فاتورة هاتف أو فاكس.
- صورة عن كفالة حسن التنفيذ.
- صورة حديثة عن السجل التجاري.
- صورة عن العقد الموقع مع الوكيل الاجنبي.
- شهادة تثبت بأن مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة أو جنابة مخللة بالشرف أو الأداب العامة.
- صورة عن العقد المبرم مع العاملين.
- صورة عن عقد الإيجار للمكاتب والمواقف سارية المفعول.
- صورة عن هوية المالك ومن يفوضه بتفويض رسمي.

### خطوات العملية التفصيلية:

- يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغاية من قبل صاحب العلاقة مرفقا به كافة الوثائق المطلوبه في المكتب المعني.
- استلام الوثائق من قبل موظف المكتب والتوقيع على إستلامها.
- دراسة الوثائق كاملة.
- إصدار قرار من قبل مدير المكتب بالموافقه على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقه في الطلب.
- في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها، أما في حالة الموافقة يتم إصدار كرت مزاوله أعمال النقل العام للركاب.
- دفع الرسوم المقررة.
- استلام كرت مزاوله اعمال النقل العام للركاب.

### التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات تنظيم خدمات النقل العام بين المملكة والدول الاخرى لسنة ٢٠١١.

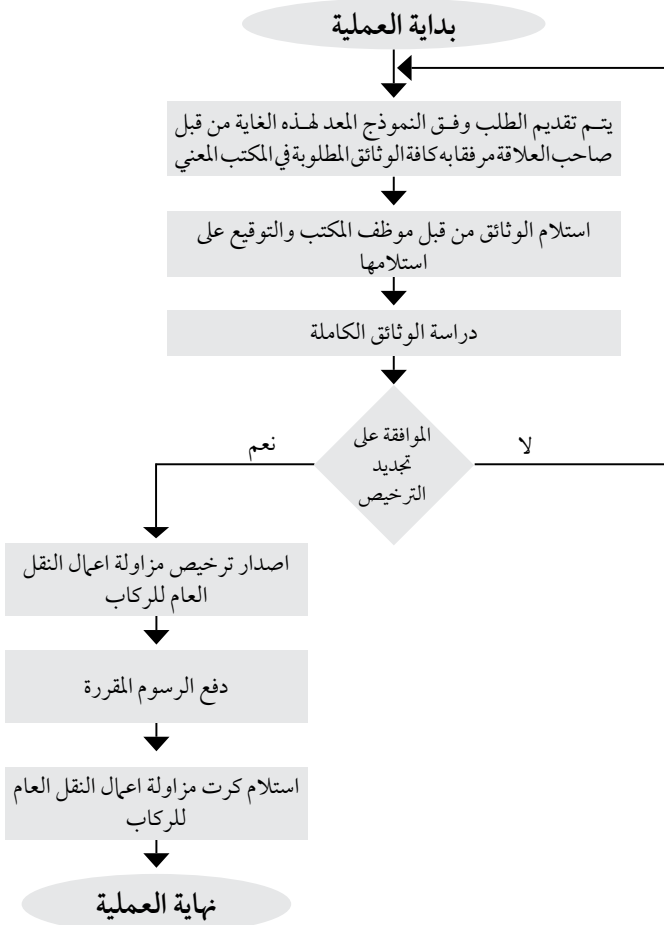
الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

الجهة المعنية: مكاتب الهيئة.

الوقت المستغرق للعملية: يوم واحد.

(١٢/١/٦/١)

## تجديد ترخيص شركات النقل الدولي والنقل المنتظم



اسم العملية: تجديد ترخيص مكاتب التأجير .

رقم العملية: (١٣/١/٦/١)

المديرية: مكاتب المحافظات.

### الوثائق المطلوبة لانجاز العملية:

- رخصة مهن للسنة السابقة.
- ما يثبت لدى الشركة شمول العاملين لاحكام قانون الضمان الاجتماعي.
- وجود فاتورة هاتف أو فاكس.
- صورة عن كفالة حسن التنفيذ.
- صورة حديثة عن السجل التجاري.
- صورة عن العقود الموقعه مع العاملين لدى الشركة.
- شهادة تثبت بأن مدير المكتب والعاملين لدى الشركة غير مدانين بجنحة أو جنابة مخللة بالشرف أو الأداب العامة.
- كشف بعدد السيارات مصدق من نقابة اصحاب مكاتب تأجير السيارات.
- صورة عن رخصة إقتناء المركبات سارية المفعول.
- كشف من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بإرقام السيارات وتاريخ إنتهاء ترخيصها او صورة عن الرخص.
- كشف بأسماء العاملين لدى المكتب.

### خطوات العملية التفصيلية:

- يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لهذه الغايه من قبل صاحب العلاقة مرفقا به كافة الوثائق المطلوبه في المكتب المعني.
- استلام الوثائق من قبل موظف المكتب والتوقيع على إستلامها.
- دراسة الوثائق كاملة.
- إصدار قرار من قبل مدير المكتب بالموافقه على تجديد الترخيص أو عدمه على ضوء الوثائق المرفقه في الطلب.
- في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ الشركة لتصويب وضعها، أما في حالة الموافقة يتم إصدار كرت مزاوله أعمال النقل العام للركاب.
- دفع الرسوم المقررة.
- استلام كرت مزاوله اعمال النقل العام للركاب.

### التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص مكاتب سيارات التأجير وتعديلاتها.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

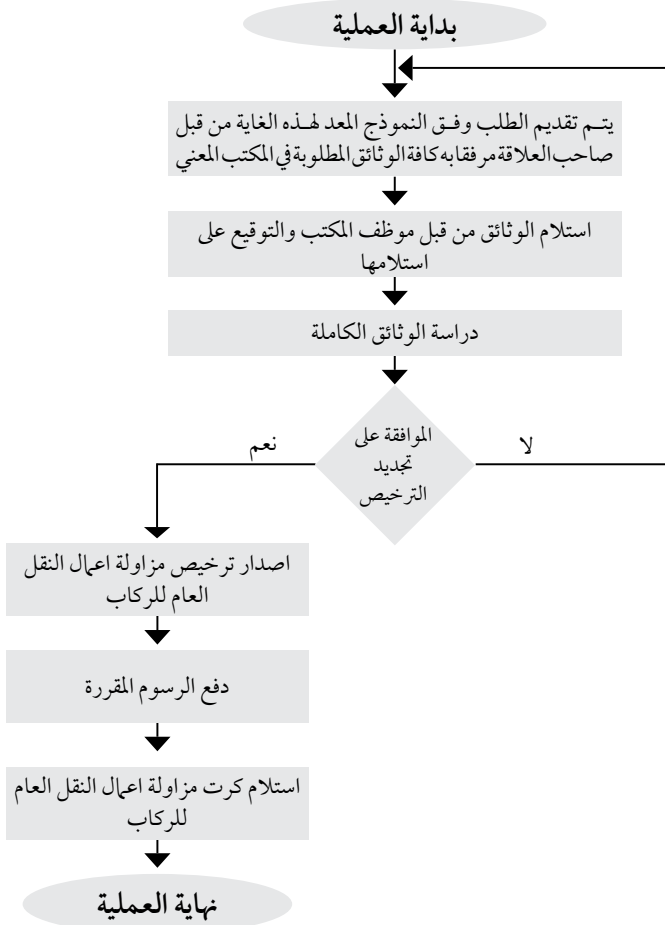
الجهة المعنية: مكاتب الهيئة.

الوقت المستغرق للعملية: يوم واحد.



(١٣/١/٦/١)

## تجديد ترخيص مكاتب التاجير





# عمليات مديرية الدراسات

اسم العملية: دراسات خاصة بقطاع النقل البري.

رقم العملية: (١ / ١ / ٧ / ١)

المديرية: الدراسات.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يتم مخاطبة مديرية الدراسات من خلال المدير العام أو قرار مجلس إدارة.
٢. جمع البيانات الضرورية لإعداد الدراسة أو دعوة العطاء إذا كانت الدراسة مخصص لها.
٣. اعداد الدراسة أو الشروط المرجعية.
٤. تزويد الجهة الطالبة للدراسة بالدراسة النهائية.
٥. تزويد قسم العطاءات بالشروط المرجعية تمهيداً لطلب العطاء.
٦. المشاركة في تقييم العروض الفنية المقدمة للدعوة من خلال لجنة فنية لدراسة العروض الفنية.
٧. المشاركة في متابعة اعمال الدراسة من خلال تشكيل لجنة إستلام أعمال الدراسة.

التشريعات التي تحكم العملية:

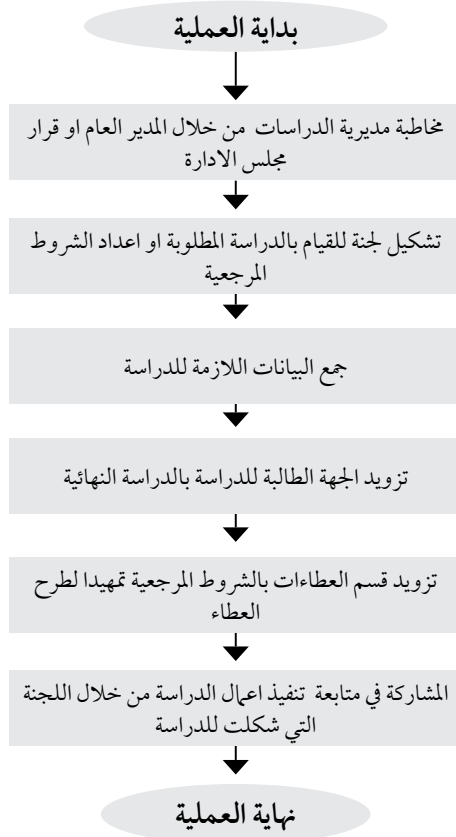
قانون هيئة تنظيم النقل البري رقم ٤ لسنة ٢٠١١.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

الجهة المعنية: الدراسات.

الوقت المستغرق للعملية: بناء على الشروط المرجعية للدراسة.

## دراسات خاصة بقطاع النقل البري



اسم العملية: متابعة الخطة الاستراتيجية.

رقم العملية: (٢ / ١ / ٧ / ١)

المديرية: الدراسات.

خطوات العملية التفصيلية:

١. يتم مخاطبة المديرية المعنية بتزويد مديرية الدراسات بالإنجازات ومراحل العمل التي وصل إليها المشروع بشكل شهري او ربع سنوي.
٢. عكس التغذية الراجعة من المديرية المعنية على تقارير الإنجاز والخطة الاستراتيجية.
٣. تزويد وزارة النقل بالخطة النهائية.

التشريعات التي تحكم العملية:

قانون هيئة تنظيم النقل البري رقم ٤ لسنة ٢٠١١.

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد: لا يوجد.

الجهة المعنية: الدراسات.

الوقت المستغرق للعملية: بناء على الشروط المرجعية للدراسة.

(٢/١/٧/١)

## متابعة الخطة الاستراتيجية

