

اسم العملية: ترخيص مكاتب التاجير

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 المعدة 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 لجنة المجلس.
٤. اصدار الموافقة 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 التعليمات.
٧. مخاطبة المستدعي بالموافقة على طلبه .
٨. في حالة استكمال المشغل لجميع الشروط الواردة في التعليمات يتم توقيع العقد التشغيلي.
٩. مخاطبة ادارة ترخيص السواقين والمركبات لترخيص السيارات بعد ان يحضر المشغل كشف بأرقام الشاصي والمحرك لهذه السيارات.
١٠. يقوم المشغل بتزويد الهيئة بمشروعات من إدارة ترخيص السواقين والمركبات بأرقام السيارات.
١١. تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإدخال هذه البيانات وإصدار تصريح مزاولة اعمال النقل العام للركاب.
١. استلام تصريح مزاولة اعمال النقل العام للركاب.

التشريعات التي تحكم العملية:

تعليمات ترخيص مكاتب سيارات التاجير لسنة ٢٠٠٩

الشريك الخارجي المعني بالعملية ان وجد:

وزارة الصناعات والتجارة

ادارة ترخيص السواقين والمركبات

امانة عمان \ البلديات \ ديوان الخدمة المدنية

الجهة المعنية :

مديريات الاقاليم / الإدارة العامة

الوقت المستغرق للعملية: شهر

ترخيص مكاتب التاجير

