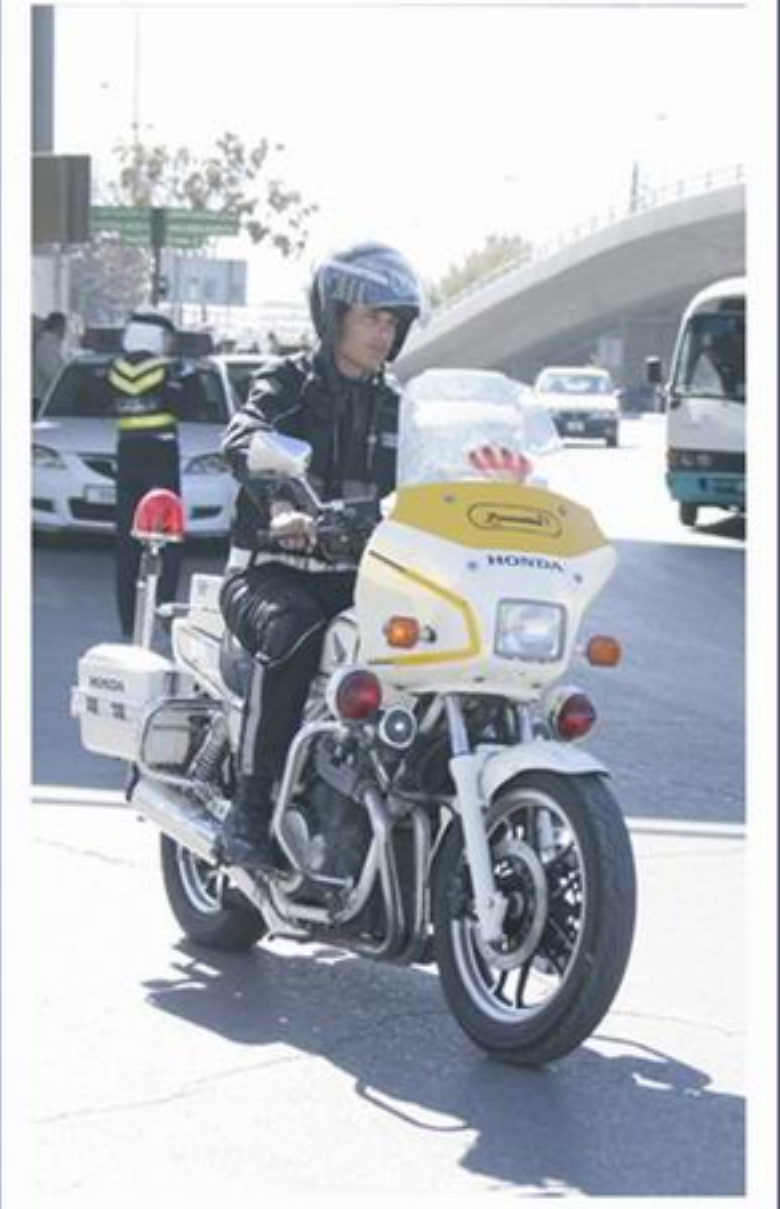




مديرية الامن العام
إدارة السير المركزية

دليل الخدمات للمراجعين





كلمات مضيئة



عبدالله بن الحسين

@KingAbdullahII



نتيجة الاستهتار بقواعد السير وعدم تطبيقها نخسر كل يوم زهره
من أطفالنا والخيره من شبابنا. علينا جميعا التصدي لهذه الظاهره
بحزم ومسؤولية

١٠:٤٩ ص - ١١ أبريل، ٢٠١٧

رؤيتنا

بيئة مرورية آمنة ومتميزة
وفق المعايير الدولية

رسالتنا

المساهمة في رفع مستوى السلامة المرورية على
الطرق من خلال اتخاذ الإجراءات الوقائية
والرقابية باحتراف مهني حماية للأرواح
والممتلكات، وبما يحقق رضا متلقي الخدمة

المحتويات

<u>الصفحة</u>	
١	النشأة التاريخية لإدارة السير
٣	الواجبات العامة
٥	الهيكل التنظيمي
٧	• خدمات المخالفات المرورية:
٩	١. تسديد المخالفات
١١	٢. الاستعلام عن مخالفات الرقابة الآلية
١٣	٣. الاستعلام عن المخالفات المرورية والتعاميم، أو الاعتراض على المخالفة
١٥	٤. التعامل مع المركبات الأجنبية والمخالفات الجمركية
١٧	٥. فك حجز الرخص
١٩	٦. فك حجز المركبات المحجوزة
٢١	• خدمات الحوادث المرورية:
٢٣	٧. الحصول على مخطط كروكي الكتروني
٢٥	٨. الحصول على تقرير ضد مجهول
٢٧	٩. التعديل على المخطط الكروكي
٢٩	١٠. الاعتراض على المخطط الكروكي
٣١	١١. الحصول على نسخة مصدقة عن مخطط كروكي
٣٣	١٢. تقديم الخبرة المرورية للمحاكم
٣٥	• خدمات منح التصاريح:
٣٧	١٣. منح تصاريح سير للمركبات الثقيلة
٣٩	١٤. منح تصاريح ناقلات السيارات
٤١	١٥. منح تصاريح نقل مثقلات
٤٣	١٦. منح تصاريح وقوف للمركبات الثقيلة (مضخة باطون / حفارة / رافعة)
٤٥	١٧. منح تصريح عمل / حفريات البنية التحتية
٤٧	١٨. منح تصريح لقيادة مركبه أردنية برخصة أجنبيه
٤٩	• خدمات تراخيص المهن:
٥١	١٩. الكشف على تراخيص المهن من الناحية المرورية ومعارض
٥٣	• خدمات العلاقات العامة والتوعية:
٥٥	٢٠. خدمات التوعية المرورية: طلب محاضرات وندوات
٥٧	٢١. طلب الانتساب لأعوان المرور
٥٩	• خدمات الحصول على معلومات مرورية:
٦١	٢٢. الحصول على سجل مروري للسائقين
٦٣	٢٣. الحصول على شهادة أسبقيات حوادث للمركبة
٦٥	٢٤. الحصول على معلومات إحصائية ودراسات مرورية
٦٧	• خدمات الشكاوي:
٦٩	٢٥. تلقي الشكاوي على تصرفات رقباء السير
٧١	٢٦. الكشف على ملاحظات و شكاوي مرورية
٧٣	٢٧. تلقي الشكاوي على وسائط النقل المختلفة



النشأة التاريخية لإدارة السير المركزية

• نشأة أول فرع متخصص بتنظيم المرور و كان آنذاك يرتبط بقائد الجيـش .	١٩٢٦
• تم استحداث إدارة السير حيث ارتبطت بمدير شرطة العاصمة وكانت في ذلك الوقت تنفذ الواجبات المتعلقة بترخيص السواقين والمركبات .	١٩٤٦
• تم استحداث إدارة الترخيص لتقوم بالأعمال المتعلقة بترخيص السواقين والمركبات.	١٩٦٥
• تم فصل إدارة السير عن مديرية شرطة العاصمة وأُتبعَت للمساعد للشرطة الإدارية.	١٩٧٣
• تم إعادة هيكلة الإدارة لتصبح باسم إدارة السير المركزية والتي تضم تحت مظلتها كافة أقسام السير العاملة في مديريات الشرطة بهدف تطبيق سياسية مرورية جديدة وشاملة وتحقيقاً لمبدأ مركزية التخطيط لا مركزية التنفيذ.	١٩٩٠
• تم استحداث أقسام سير في جميع محافظات المملكة و هكذا أصبحت إدارة السير تقدم خدماتها من خلال أقسامها المنتشرة في جميع محافظات المملكة.	١٩٩٠ - ٢٠٠٣
• تم إلحاق مفرزة شرطة نسائية لمرتب إدارة السير للعمل كرقباء سير في الميدان ومنذ ذلك التاريخ استمر تدريبهن وتأهيلهن حتى اصبحن يتمتعن بجاهزية عالية وكفاءة وتميز في العمل الميداني بمختلف أشكاله سواء كرقيب سير مشاة ، سائق دراجة، دوريات، مندوبات حوادث في التحقيق المروري.	٢٠٠٣
• تم استحداث ثلاثة اقسام سير (غرب اربد، البتراء، الرصيفة) رغبة من ادارة السير في ايصال الخدمة لأكبر شريحة من المواطنين بكل سهولة ويسر وتميز، تماشياً مع رؤية الادارة ورسالتها.	٢٠٠٥-٢٠٠٧
• تم تعديل الهيكل التنظيمي لإدارة السير حيث تم استحداث مركزي سير (العاصمة والمحافظات) وعدد من الشعب بالإضافة لأقسام سير (غرب عمان، شرق عمان، وسط عمان، وقسم شمال عمان)	٢٠٠٨
• تم استحداث قسم سير غرب البلقاء وقسم القوى البشرية	٢٠١٢
• تم افتتاح فرعي لشعبة القضايا والمخالفات في أقسام سير شمال وشرق عمان	٢٠١٥
• شهدت الإدارة تطوراً كبيراً وعلى كافة المستويات وخصوصاً في مجال استخدام التقنيات الحديثة في العملية المرورية مثل: التوسع باستخدام الرقابة الآلية، وتطوير غرفة العمليات واستخدام نظام المراقبة التلفزيونية لضبط الحركة المرورية (CCTV)، واستخدام نظام المخالفات الالكتروني (PDA) ونظام الكروكا الالكترونية (أتمتة مخططات الحوادث) وغيرها من المشاريع	خلال الأعوام الأخيرة ولغاية الآن



الواجبات العامة

تتبع إدارة السير في الهيكل التنظيمي لمديرية الأمن العام، فبالإضافة لتنفيذ الواجبات العامة لمديرية الأمن العام والمنصوص عليها في القانون، فإن إدارة السير تقوم بتنفيذ مجموعه من الواجبات الخاصة، أُسندت لها لتحقيق الأهداف التي أنشئت الإدارة من أجلها،، حيث أوكل للإدارة تنفيذ الواجبات التالية:

✓	تطبيق قانون السير وتنفيذ كافة الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه .
✓	المساهمة في وضع وتنفيذ السياسة العامة لتنظيم المرور والنقل في المملكة بالتعاون مع الجهات المعنية.
✓	مراقبة وتنظيم حركة المرور والنقل داخل المدن.
✓	التحقيق في الحوادث المرورية، وتنظيم المخططات الكروكية
✓	ضبط وتحرير واستيفاء المخالفات المرورية المرتكبة.
✓	جمع وإدخال البيانات وإصدار الإحصائيات المتعلقة بالحوادث والمخالفات المرورية.
✓	إعداد برامج التوعية والمشاركة بتنفيذها لزيادة الوعي لكافة فئات المجتمع، والإشراف على عمل أعوان السلامة المرورية .
✓	وضع الخطط المرورية للتنظيم والإشراف والسيطرة على الطرق التي تسلكها المواكب الرسمية ومواقع الاحتفالات والاعتصامات.
✓	وضع الحلول المناسبة للمشاكل الفنية والهندسية على الطرق، ودراسة المواقع التي يتكرر عليها الحوادث المرورية وبالتعاون مع الجهات المعنية ذات العلاقة والاختصاص.
✓	الواجبات العامة للأمن العام بموجب قانون الأمن العام.

الهيكل التنظيمي لإدارة السير المركزي

مدير إدارة السير المركزية

نائب المدير

المتابعة والتفتيش

المدعي العام



رئيس الديوان

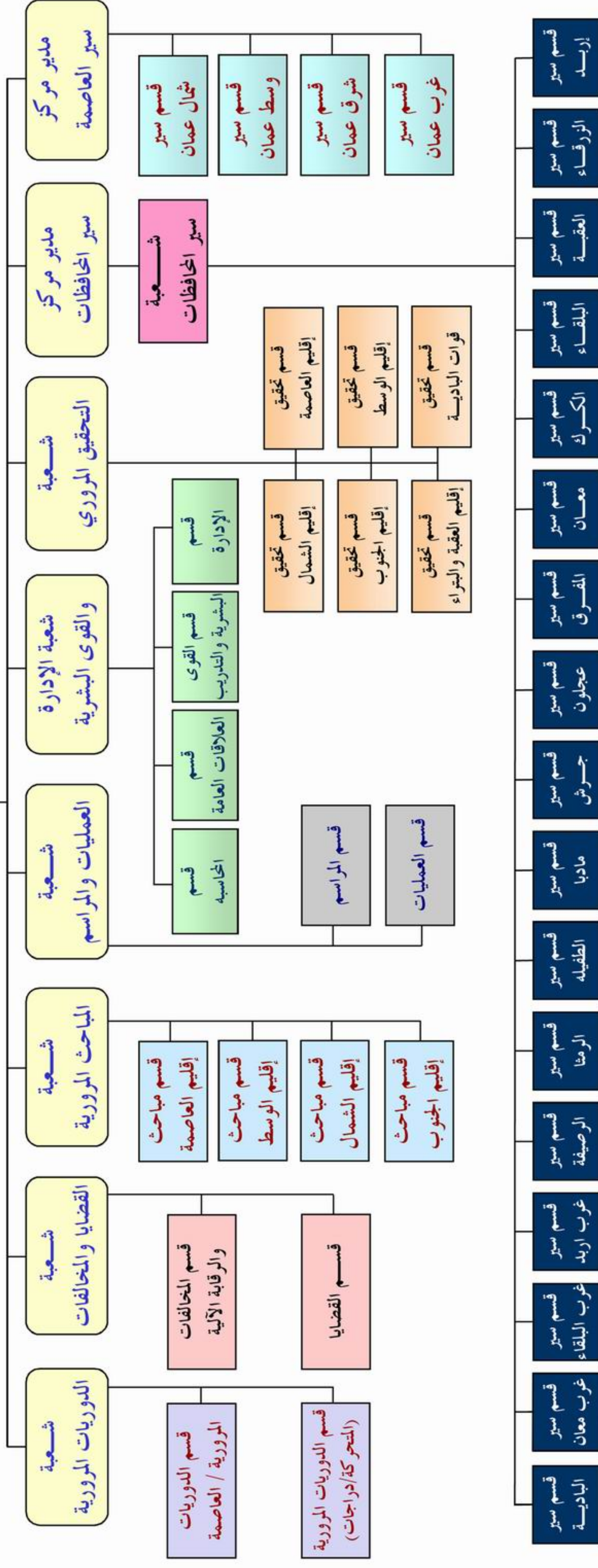
قسم الدراسات

والتخطيط والمعلومات

الأمن الوقائي

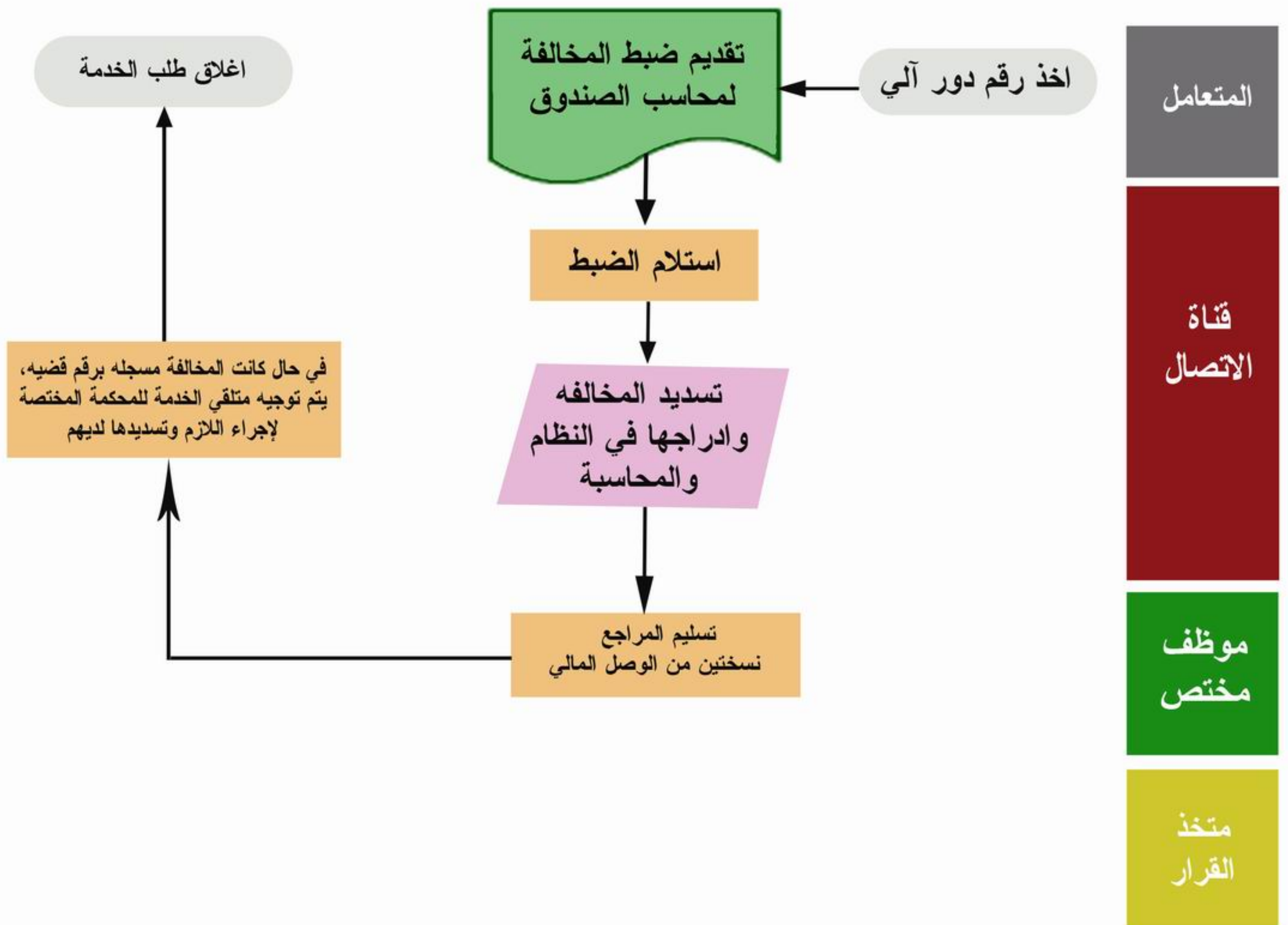
فرع الاتصالات

وتكنولوجيا المعلومات



خدمات المخالفات
المروية

خدمة تسديد المخالفات

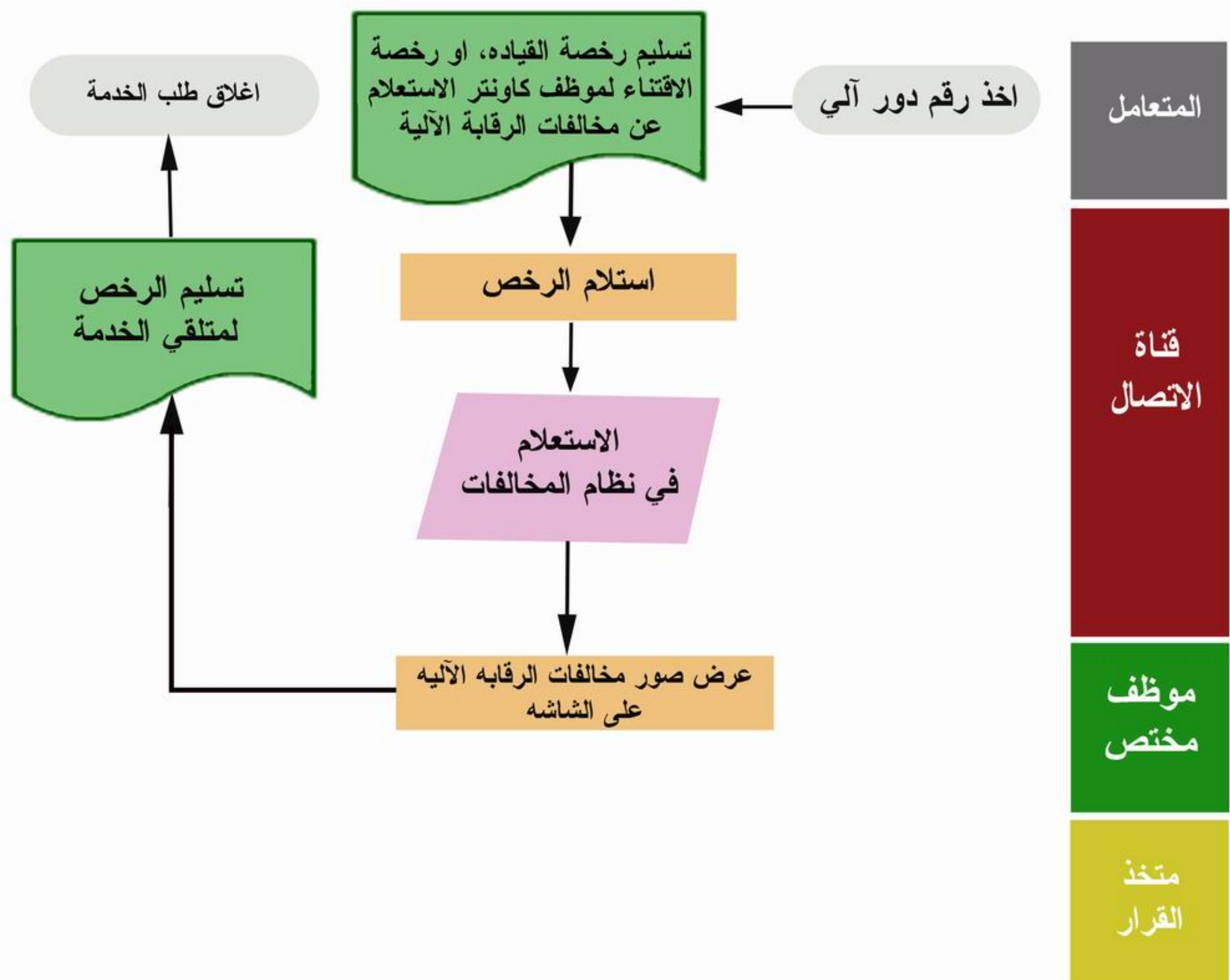


بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: تسديد المخالفات
٢.	وصف الخدمة: القيام بعملية دفع المخالفة من خلال المحاسب
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: كافة الأشخاص مرتكبي المخالفات المرورية
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: إدارة السير المركزية / صندوق المحاسبة
	ب. الأماكن البديلة: أقسام السير في المحافظات + أقسام سير العاصمة
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: التسديد من خلال موقع (e- فواتيركم): www.efawateercom.jo
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:
	• وجود مخالفة سير على المركبة.
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:
	• نسخة ضبط المخالفة/ إن وجدت
	• هوية الأحوال المدنية أو رخصة القيادة ورخصة الاقتناء، حسب طبيعة الحال
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
	الزمن المحدد لكل خطوة
	الحصول على رقم دور آلي
	دقيقه
	تسليم ضبط المخالفة لمحاسب الصندوق، وتسديدها
	(٢) دقيقه
	تسليم متلقي الخدمة نسختين من الوصل المالي
	(٢) دقيقه
	في حال كانت المخالفة مسجله برقم قضيه، يتم توجيهه متلقي الخدمة
	للمحكمة المختصة لإجراء اللازم وتسديدها لديهم

٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٥) دقائق
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
	اسم الشريك:
	دور الشريك:
	أمانة عمان الكبرى
	إدخال وتسديد المخالفة
	البلديات
	تسديد المخالفة
	إدارة ترخيص السواقين والمركبات

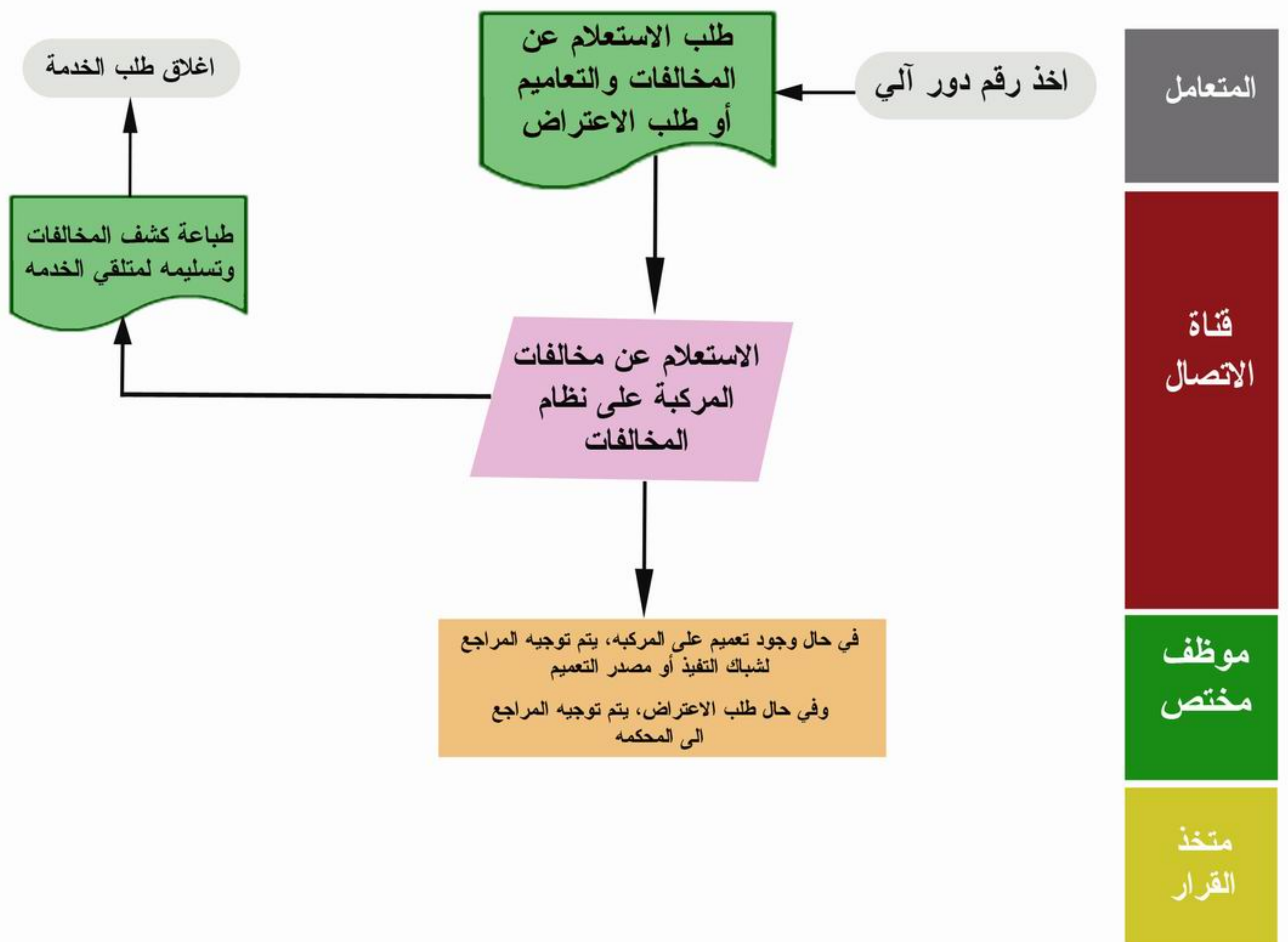
الاستعلام عن مخالفات الرقابة الآلية



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الاستعلام عن مخالفات الرقابة الآلية
٢.	وصف الخدمة: آلية الاستعلام عن مخالفات الرقابة الآلية
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: مالكي المركبات المخالفة
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: إدارة السير المركزية / كاونتر الاستعلام عن مخالفات الرقابة الآلية
	ب. الأماكن البديلة: أقسام السير في المحافظات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: من خلال موقع أمانة عمان الإلكتروني www.ammancity.gov.jo
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • لا يوجد
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • رخصة الاقتناء. • هوية الأحوال المدنية.
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
	الزمن المحدد لكل خطوة
	الحصول على رقم دور آلي
	دقيقة
	تسليم رخصة القيادة، أو رخصة الاقتناء لموظف كاونتر الاستعلام عن مخالفات الرقابة الآلية
	(٢) دقيقة
	تسليم متلقي الخدمة البيانات المطلوبة، من خلال عرض صورة المخالفة للمركبة على الشاشة
	(٢) دقيقة
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٥) دقائق
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
	اسم الشريك
	دور الشريك
	أمانة عمان الكبرى
	الاستعلام عن المخالفة من خلال الموقع الإلكتروني للأمانة

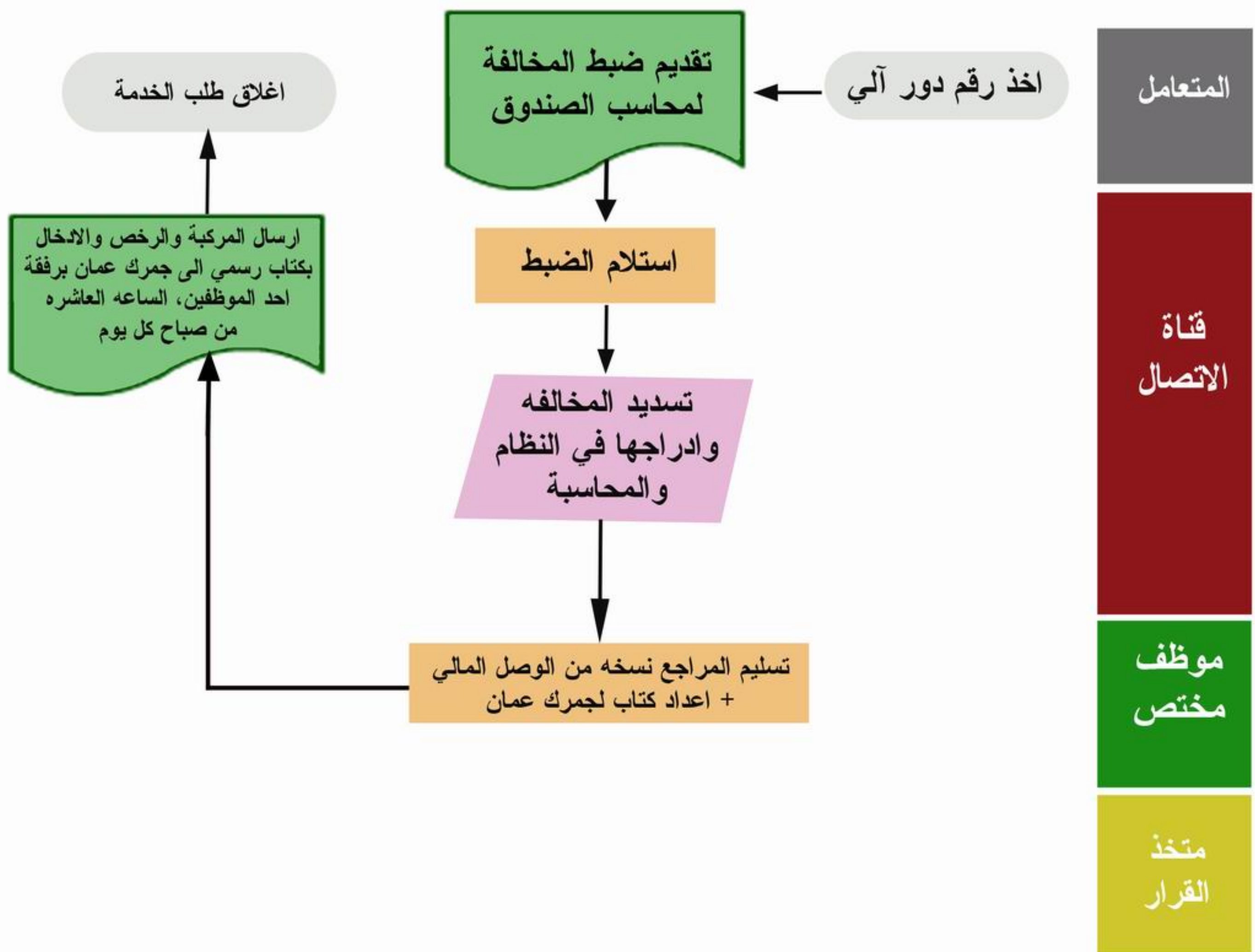
الاستعلام عن المخالفات المرورية والتعاميم، أو الاعتراض على المخالفة



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الاستعلام عن المخالفات المرورية والتعاميم، أو الاعتراض على المخالفة
٢.	وصف الخدمة: آلية الاستعلام عن المخالفات والاعتراض عليها
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: كافة الأشخاص مرتكبي المخالفات المرورية، ومالكي المركبات
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: أقسام سير العاصمة + أقسام السير في المحافظات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: من خلال موقع أمانة عمان الكبرى الإلكتروني: www.ammancity.gov.jo يمكن الاستعلام عن المخالفات والتعاميم على المركبات من خلال الخدمات الإلكترونية للموقع
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • لا يوجد
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • هوية الأحوال المدنية. • رخصة السوق • رخصة الاقتناء للمركبة
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	
دقيقه	• الحصول على رقم دور آلي
(٤) دقائق	• قيام الموظف بالاستعلام عن مخالفات المركبة عن طريق نظام المخالفات، وطباعه كشف الاستعلام وتسليمه لمتلقي الخدمة
بحسب نوع التعميم على المركبة	• في حال وجود تعميم على المركبة، يطلب من متلقي الخدمة مراجعة شبك التنفيذ أو مصدر التعميم
---	• في حال طلب الاعتراض على المخالفة، يتم توجيه متلقي الخدمة للمحكمة من أجل الاعتراض للفصل في قانونية المخالفة، ويتم طلب الضبط الأصلي بشكل رسمي من قبل المحكمة
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٥) دقائق
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
أمانة عمان الكبرى	إصدار كشف استعلام بالمخالفات المرورية، عن طريق النظام
محكمة أمانة عمان الكبرى	الفصل في قانونية المخالفة في حالة الاعتراض
محاكم البلديات في المحافظات	الفصل في قانونية المخالفة في حالة الاعتراض

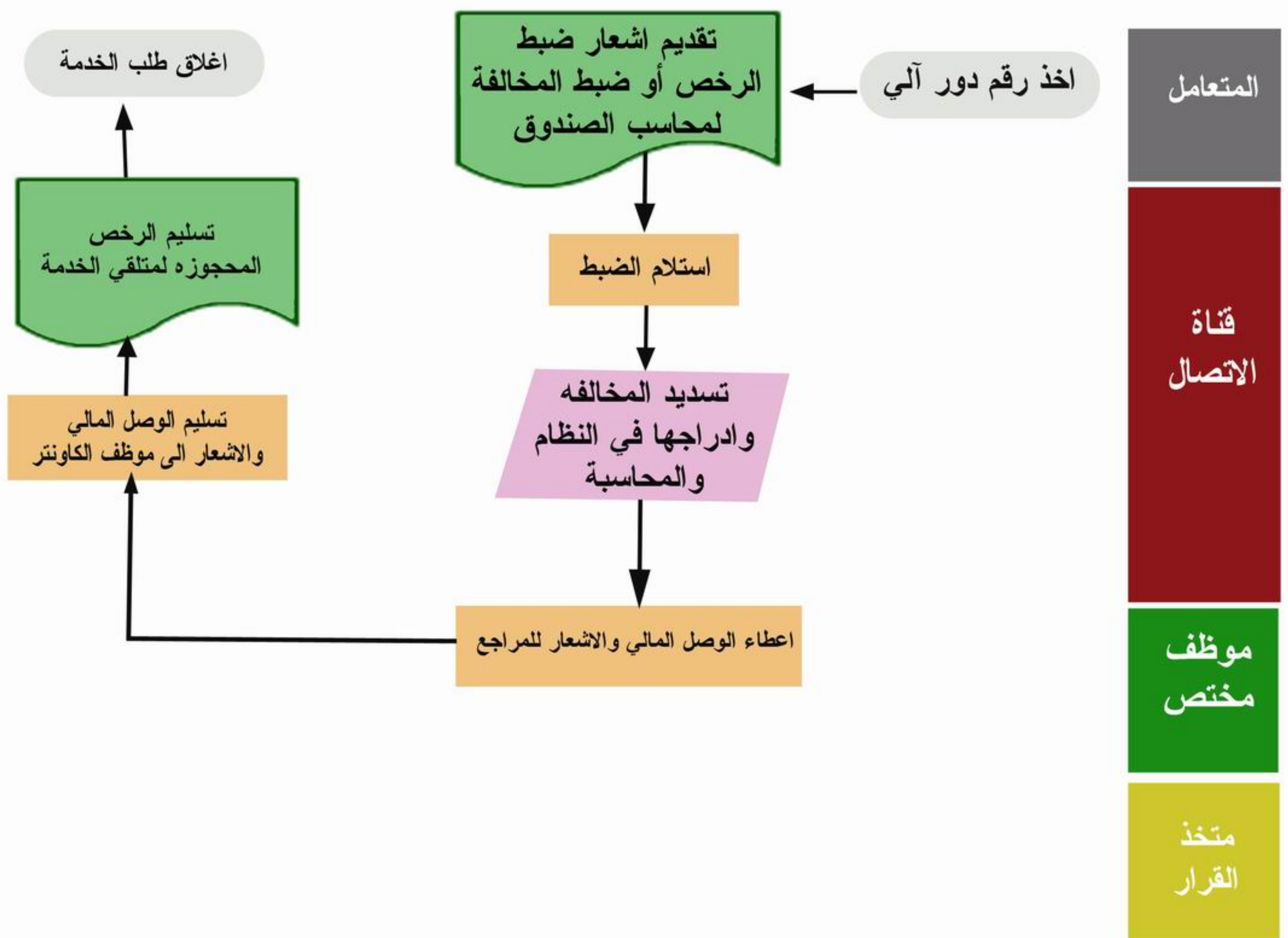
التعامل مع المركبات الأجنبية والمخالفات الجمركية



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: التعامل مع المركبات الأجنبية والمخالفات الجمركية	
٢.	وصف الخدمة: إجراءات إدارة السير فيما يخص المركبات الأجنبية والمخالفات الجمركية	
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: زوار المملكة الأردنية الهاشمية ممن يملكون مركبات أجنبية	
٤.	أماكن الحصول على الخدمة	
	أ. المركز الرئيسي: إدارة السير المركزية/ شعبة القضايا والمخالفات	
	ب. الأماكن البديلة: أقسام السير في المحافظات	
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد	
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة	
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:	
	• أن تكون المركبة أجنبية.	
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	
	• إثبات شخصيه أو جواز السفر.	
	• إشعار حجز الرخص.	
	الزمن المحدد لكل خطوة	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
	(٥) دقائق	• الحصول على رقم دور آلي
	(٥) دقائق	• مراجعة الموظف المختص وتسديد قيمة المخالفة
	---	• مخاطبة جمرك عمان بكتاب رسمي
		• إرسال المركبة والرخص وورقة الإدخال بالكتاب الرسمي، إلى جمرك عمان وبرفقة أحد موظفي الإدارة، الساعة (١٠) من صباح كل يوم
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة:	
	(١٠) دقائق، ويتم تحويل المعاملات إلى جمرك عمان الساعة العاشرة من صباح كل يوم، برفقه احد موظفي الإدارة	
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد	
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة	
	اسم الشريك:	دور الشريك:
	دائرة الجمارك العامة	تجديد ورقة إدخال المركبة ودفع السائقين الغرامات المترتبة على المخالفة الجمركية أو المرورية

فك حجز الرخص

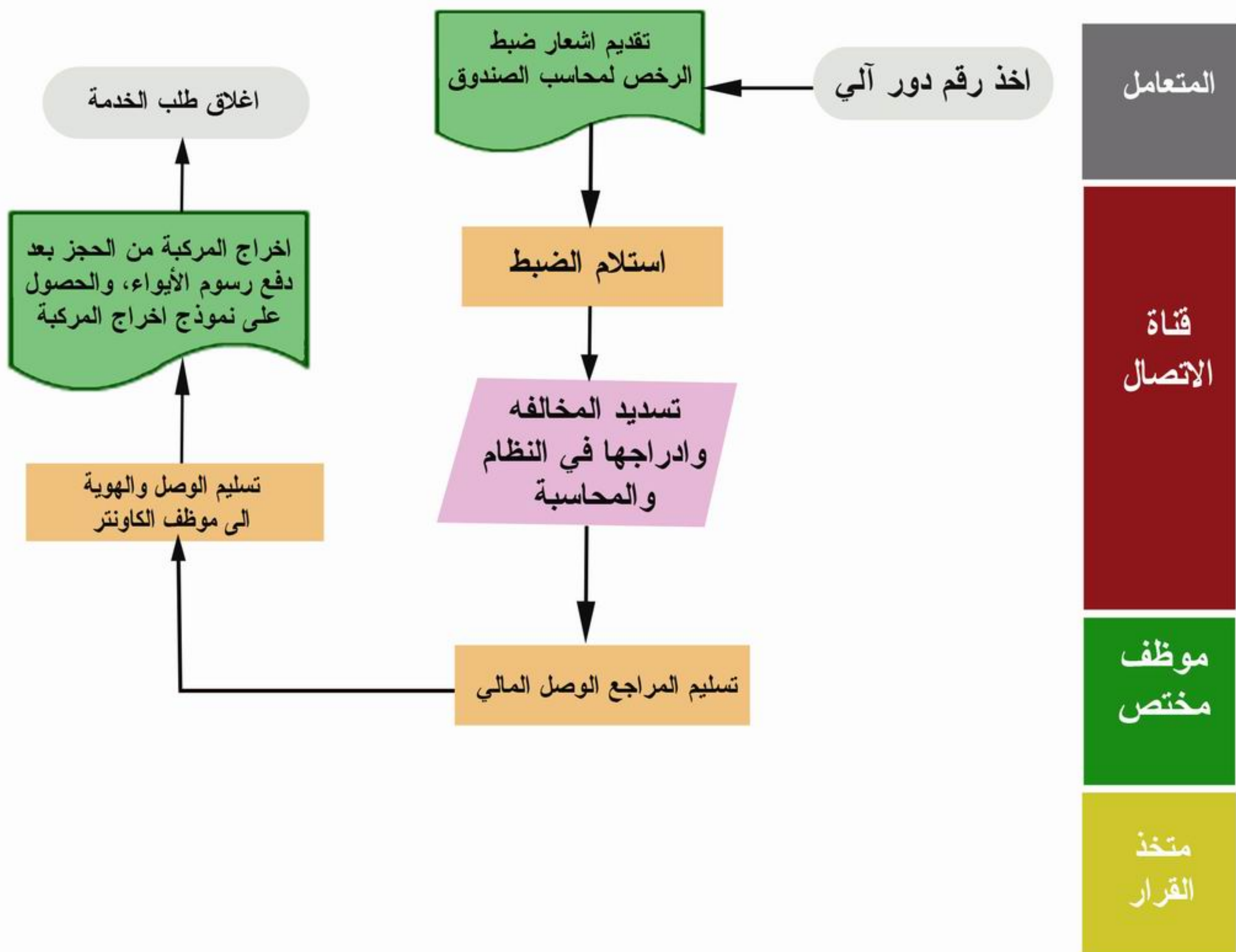


بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: فك حجز الرخص
٢.	وصف الخدمة: تسديد المخالفات وفك حجز الرخص
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: مرتكبي المخالفات المرورية
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: أقسام سير العاصمة + أقسام سير المحافظات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • أن تكون رخصة القيادة محجوزة. • أو تكون رخصة الاقتناء محجوزة. • أو يكون إشعار ضبط الرخص محجوز.
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • نسخة إشعار ضبط الرخص، أو ضبط المخالفة في حال كون الإشعار محجوز • هوية الأحوال المدنية.
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	الحصول على رقم دور آلي
(٥) دقائق	تسليم إشعار ضبط الرخص، أو ضبط المخالفة لمحاسب الصندوق وتسديدها
	تسليم نسخة الوصل المالي والإشعار إلى موظف الكاونتر
(٥) دقائق	تسليم الرخص المحجوزة لمتلقي الخدمة، وفي حال كون الرخص (رخصه الاقتناء أو رخصة السوق المنتهية أو التالفة) محوله لإدارة ترخيص السواقين والمركبات يعطى كتاب كف طلب لمراجعته مركز إصدار الرخصة
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (١٠) دقائق
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
أمانة عمان الكبرى	ادخال المخالفات وتسديدها
إدارة ترخيص السواقين والمركبات	تسديد المخالفة + تسليم الرخص المحجوزة لديهم، في حال كون الرخص محوله لمركز إصدار الرخصة

ملاحظة: المخالفات التي يوجد عليها إجراء إداري، يتم التدقيق على أسبقيات المخالفات المرورية الخطرة وفي حال وجود أسبقيات يحول السائق إلى الحاكم الإداري أو حضور محاضره في نقابة السواقين، أو الاكتفاء بدفع قيمة المخالفة مع كتابة تعهد

فك حجز المركبات المحجوزة



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

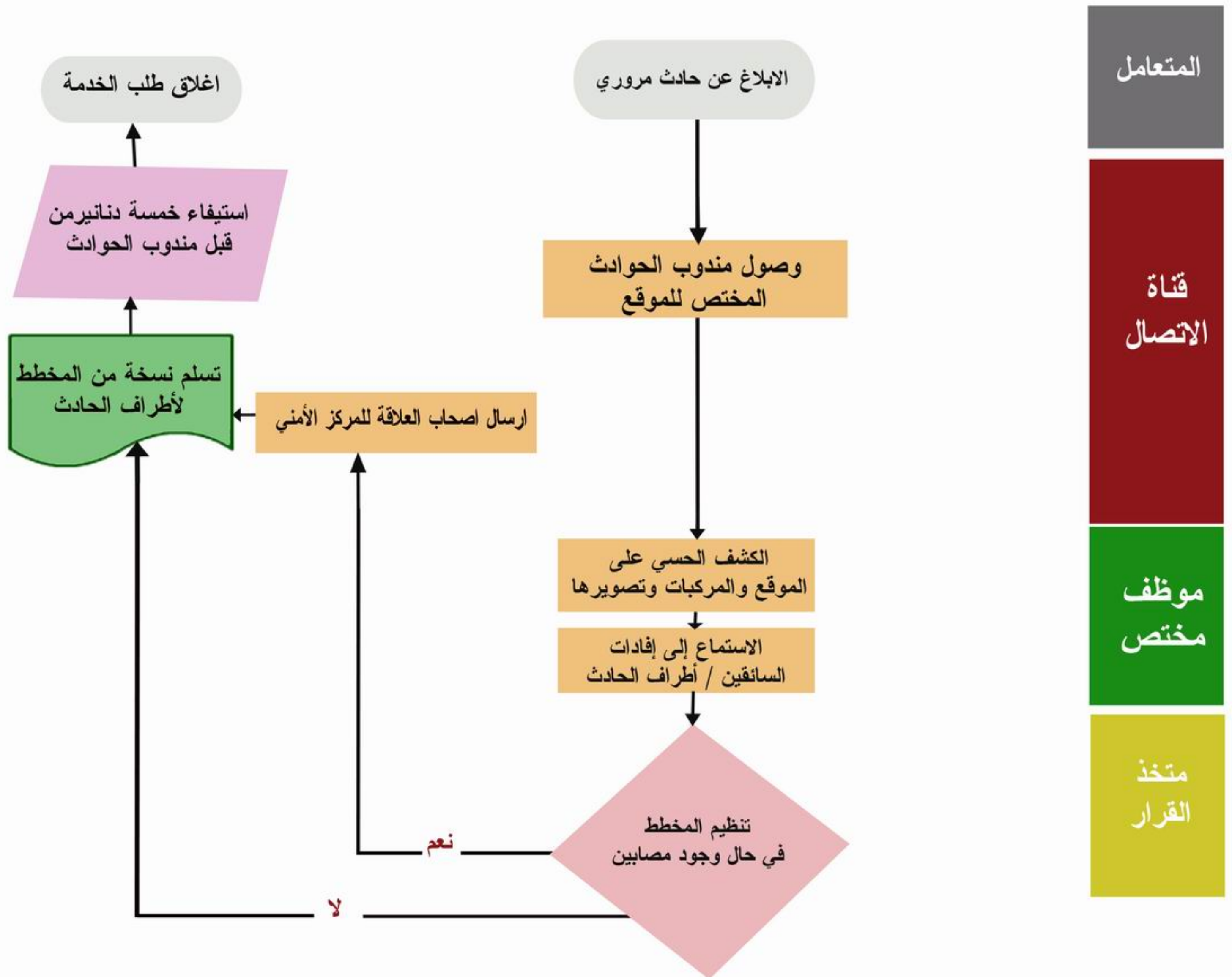
١.	مسمى الخدمة: فك حجز المركبات المحجوزة				
٢.	وصف الخدمة: آلية وإجراءات فك حجز المركبات المحجوزة				
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: كافة الأشخاص مالكي أو سائقي المركبات المحجوزة				
٤.	أماكن الحصول على الخدمة				
	أ. المركز الرئيسي: شعبة القضايا والمخالفات/ إدارة السير المركزية. ب. الأماكن البديلة: أقسام السير في العاصمة + أقسام السير في المحافظات ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد				
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة				
	١- الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • أن تكون المركبة محجوزة من قبل إدارة السير المركزية/ أو أحد أقسام السير ٢- الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • نسخة إشعار ضبط الرخص. • هوية الأحوال المدنية.				
	٣- الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة				
الزمن المحدد لكل خطوة	• الحصول على رقم دور آلي. • تسديد قيمة المخالفة لدى محاسب الصندوق. • تسليم الوصل المالي وهوية الأحوال لموظف الكاونتر. • في حال انتهاء ترخيص المركبة (لأقل من سنة)، يتم إرسال رخص المركبة بكتاب رسمي إلى إدارة الترخيص برفقة احد موظفي الإدارة، ويقوم مالك المركبة بإحضار تعهد من الترخيص يلزمه بالترخيص للمركبة • أما اذا كانت المركبة المحجوزة، قد تجاوز فتره انتهاء ترخيصها مده سنه فأكثر، فيتم تحويل المركبة مع المالك مع احد الموظفين الى إدارة الترخيص • في حال مخالفات التجهيز الفني يتم الكشف على المركبة داخل ساحة الحجز من قبل مندوب إدارة الترخيص، وإزالة المخالفة • في حال المخالفات التي تستوجب تحويل السائق إلى الحاكم الإداري يتم فك حجز المركبة وتحويل السائق بكتاب رسمي برفقة احد موظفي الإدارة. • يتم احتساب مدة الإيواء بعد العشر أيام الأولى من الحجز، بواقع دينار ونصف عن كل يوم حجز. • مراجعة المحاسب لدفع رسوم الإيواء المستحقة في حال تجاوز أول عشر أيام من الحجز. • تسليم متلقي الخدمة وصل بقيمة الرسوم المترتبة على الإيواء. • إخراج المركبة من الحجز بعد الحصول على نموذج تخريج المركبة، موقع من شعبة القضائية.				
بحسب حالة المركبة المحجوزة وما تستوجبه من إجراءات					
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة:				
	• (١٠) دقائق • نصف ساعة، للمركبات المحجوزة في ساحة السواعة، لتحضير كتاب خاص بذلك				
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد				
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>اسم الشريك:</th><th>دور الشريك:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>إدارة ترخيص السواقين والمركبات.</td><td>لإجراء اللازم بخصوص المركبات المنتهي ترخيصها، ولمخالفات التجهيز الفني، يتم الكشف على المركبات من قبل مندوب الترخيص داخل الإدارة</td></tr> </tbody> </table>	اسم الشريك:	دور الشريك:	إدارة ترخيص السواقين والمركبات.	لإجراء اللازم بخصوص المركبات المنتهي ترخيصها، ولمخالفات التجهيز الفني، يتم الكشف على المركبات من قبل مندوب الترخيص داخل الإدارة
اسم الشريك:	دور الشريك:				
إدارة ترخيص السواقين والمركبات.	لإجراء اللازم بخصوص المركبات المنتهي ترخيصها، ولمخالفات التجهيز الفني، يتم الكشف على المركبات من قبل مندوب الترخيص داخل الإدارة				

ملاحظة: بحسب التعليمات يتم تحويل مركبات السائقين مرتكبي المخالفات الخطرة إلى ساحة حجز السواعة كإجراء رادع، ويتم تقاضي مبلغ (١٥٠) دينار،

بدل سحب ونش، ودينار نصف عن كل يوم إيواء، بعد اليوم العاشر

**خدمات الحوادث
المروية**

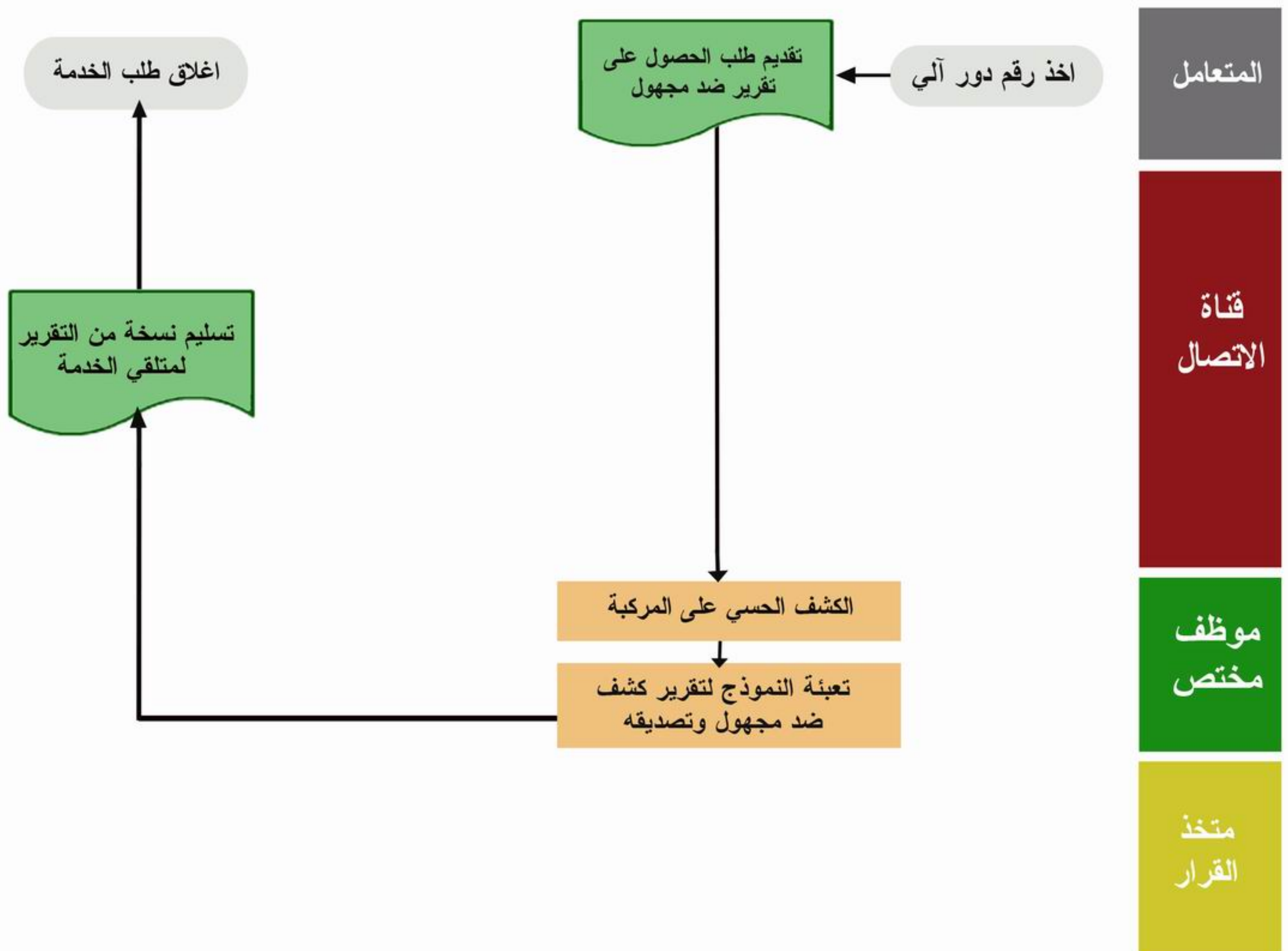
الحصول على مخطط كروكي الكتروني



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الحصول على مخطط كروكي الكتروني
٢.	وصف الخدمة: تنظيم ضبط (مخطط حادث مروري) يبين فيه الأضرار الناتجة في موقع الحادث
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: أطراف الحادث والمتضررين منه أو من يتبعهم
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: إدارة السير المركزية/ محطة التحقيق المروري
	ب. الأماكن البديلة: أقسام السير في المحافظات/ محطة التحقيق المروري
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:
	• وقوع حادث مروري
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:
	• رخصة اقتناء المركبة.
	• رخصة القيادة.
	• الهوية الشخصية لطالب الخدمة/ في حالة كون رخصة السائق محجوزة
	• وثيقة عقد التأمين للمركبة.
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	
فوري	• الإبلاغ عن الحادث المروري/ عن طريق رقم الطوارئ ٩١١
(٢٠) دقيقة	• وصول مندوب الحوادث المختص إلى موقع الحادث.
(٥) دقائق	• الكشف الحسي على المركبات وموقع الحادث وتصويرها من قبل مندوب الحوادث.
(٥) دقائق	• الاستماع إلى إفادات السائقين/أطراف الحادث والمتضررين والشهود ان وجد.
(٥) دقائق	• تنظيم مخطط كروكي بالموقع إذا كانت الأضرار مادية فقط ولايوجد أي مخالفات أخرى تستوجب الحجز أو التحويل الى المركز الأمني
---	• استيفاء (٥) دنانير من الطرف المدان، من قبل مندوب الحوادث
---	• تسليم نسخة من المخطط الكروكي لأطراف الحادث
بحسب الحصول على التقارير الطبية وحالة المصاب	• في حال وجود مصابين يتم ابلاغ أصحاب العلاقة بالتوجه الى المركز الأمني
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٣٥) دقيقة
٧.	رسوم الخدمة: (٥) دنانير
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
المراكز الامنية	الكشف الحسي على اضرار الممتلكات العامة والخاصة
الدفاع المدني	اسعاف المصابين
الامانة/البلديات	ازالة اثار الحادث من على الشارع العام

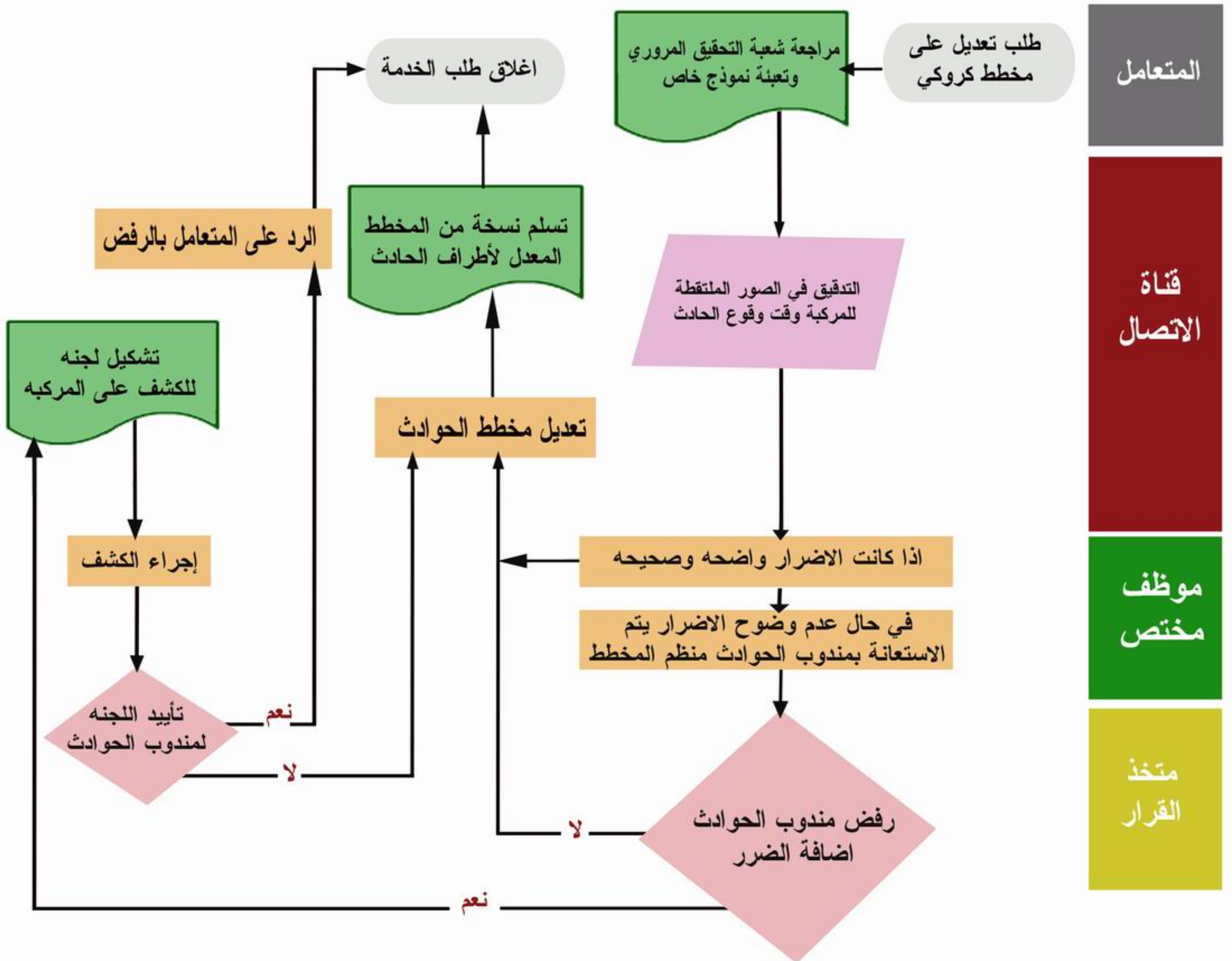
الحصول على تقرير ضد مجهول



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الحصول على تقرير ضد مجهول										
٢.	وصف الخدمة: تقرير كشف يبين أضرار مركبه متوقفة ومؤمنه تأمين شامل، تم صدمها من قبل مركبه مجهولة										
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: المتضرر من الحادث ضد مجهول للمركبات المؤمنة تأمين شامل										
٤.	أماكن الحصول على الخدمة										
	أ. المركز الرئيسي: إدارة السير المركزية/ مكتب خدمة الجمهور										
	ب. الأماكن البديلة: أقسام السير في المحافظات										
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد										
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة										
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:										
	• إلحاق الضرر بالمركبة من قبل مجهول. • مراجعة مالك المركبة أو من يفوضه										
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:										
	• رخصة إقتناء المركبة سارية المفعول. • رخصة القيادة سارية المفعول. • وثيقة عقد تأمين شامل للمركبة سارية المفعول. • كتاب تفويض.										
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">الزمن المحدد لكل خطوة</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>• الحصول على رقم دور آلي</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(٥) دقائق</td> <td>• يقوم الموظف المختص بالكشف الحسي على المركبة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(٣) دقائق</td> <td>• تعبئة النموذج المعد لتقرير الكشف ضد مجهول من قبل الموظف المعتمد لهذه الغاية، مقابل توقيعه شخصياً وتصديق التقرير من مكتب التحقيق المروري</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(٢) دقيقة</td> <td>• تسليم نسخة من التقرير لمتلقي الخدمة</td> </tr> </tbody> </table>	الزمن المحدد لكل خطوة			• الحصول على رقم دور آلي	(٥) دقائق	• يقوم الموظف المختص بالكشف الحسي على المركبة	(٣) دقائق	• تعبئة النموذج المعد لتقرير الكشف ضد مجهول من قبل الموظف المعتمد لهذه الغاية، مقابل توقيعه شخصياً وتصديق التقرير من مكتب التحقيق المروري	(٢) دقيقة	• تسليم نسخة من التقرير لمتلقي الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة											
	• الحصول على رقم دور آلي										
(٥) دقائق	• يقوم الموظف المختص بالكشف الحسي على المركبة										
(٣) دقائق	• تعبئة النموذج المعد لتقرير الكشف ضد مجهول من قبل الموظف المعتمد لهذه الغاية، مقابل توقيعه شخصياً وتصديق التقرير من مكتب التحقيق المروري										
(٢) دقيقة	• تسليم نسخة من التقرير لمتلقي الخدمة										
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (١٠) دقائق										
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد										
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">اسم الشريك:</th> <th style="width: 50%;">دور الشريك:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">لا يوجد</td> <td style="text-align: center;">----</td> </tr> </tbody> </table>	اسم الشريك:	دور الشريك:	لا يوجد	----						
اسم الشريك:	دور الشريك:										
لا يوجد	----										

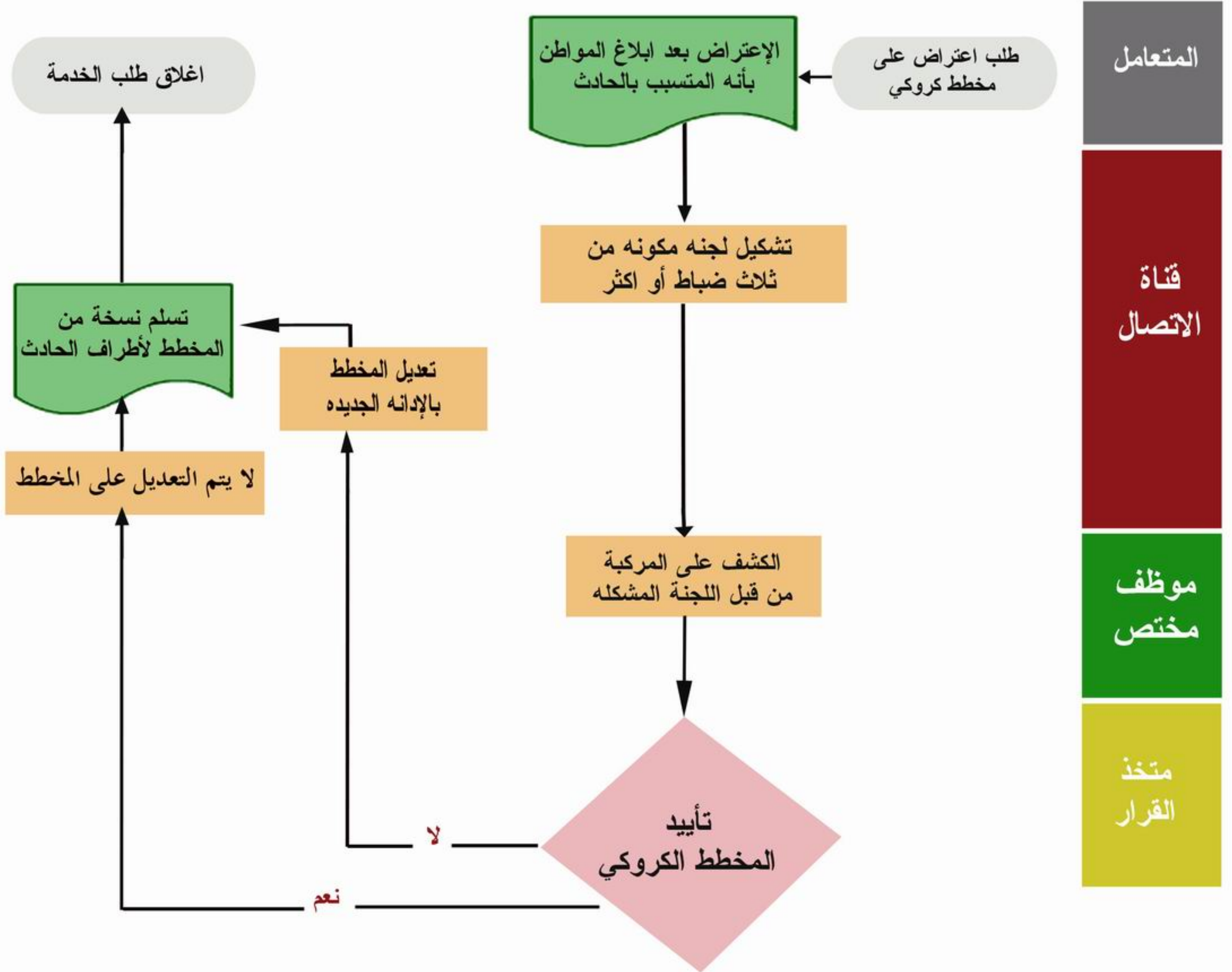
التعديل على المخطط الكروكي



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: التعديل على المخطط الكروكي
٢.	وصف الخدمة: إضافة أو تعديل بيانات أو معلومات في المخطط الكروكي الذي تم تنظيمه سابقا للمركبات المشتركة في الحوادث المرورية
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: أطراف الحادث و المتضررين منه
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: ادارة السير المركزية / شعبة التحقيق المروري / فرع التدقيق
	ب. الأماكن البديلة: (قسم سير اربد/ اقليم الشمال، قسم سير الكرك/ اقليم الجنوب ، قسم سير العقبة)
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:
	• مراجعة أطراف الحادث أو مالكي المركبات أو من يفوضهم
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:
	• رخصة اقتناء المركبة
	• رخصة قيادة.
	• إثبات شخصية.
	• المخطط الكروكي.
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
	الزمن المحدد لكل خطوة
	• مراجعة شعبة التحقيق المروري أو أقسام السير الأخرى، وتعبئة النموذج المعد لهذه الغاية
(٣) دقائق	
	• يقوم فرع التدقيق بالتأكد من الصور الملتقطة للمركبة وقت وقوع الحادث وبناء عليها يتم إضافة الأضرار، بالإضافة للتأكد من أي بيانات أخرى يرغب طالب الخدمة بتعديلها
(٣) دقائق	
	• في حال عدم وضوح الضرر المراد إضافته في الصور، يتم الاستعانة بمندوب الحوادث منظم المخطط الكروكي
(٥) دقائق	
	• إذا رفض مندوب الحوادث إضافة الضرر المطلوب، يتم الكشف على المركبة داخل الإدارة من قبل لجنة يتم تشكيلها عن طريق رئيس الشعبة بحيث يتم تأييد مندوب الحوادث منظم المخطط أو عدم تأييده وبناء عليه يتم إضافة الضرر.
(٢) دقيقة	
	• يتم إجراء التعديلات المطلوبة على المخطط الكروكي في حال ثبت صحتها
(٢) دقيقة	
	• تسليم نسخه من المخطط الكروكي المعدل لأطراف الحادث
فوري	
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (١٥) دقائق
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
	اسم الشريك:
	دور الشريك:
	لا يوجد

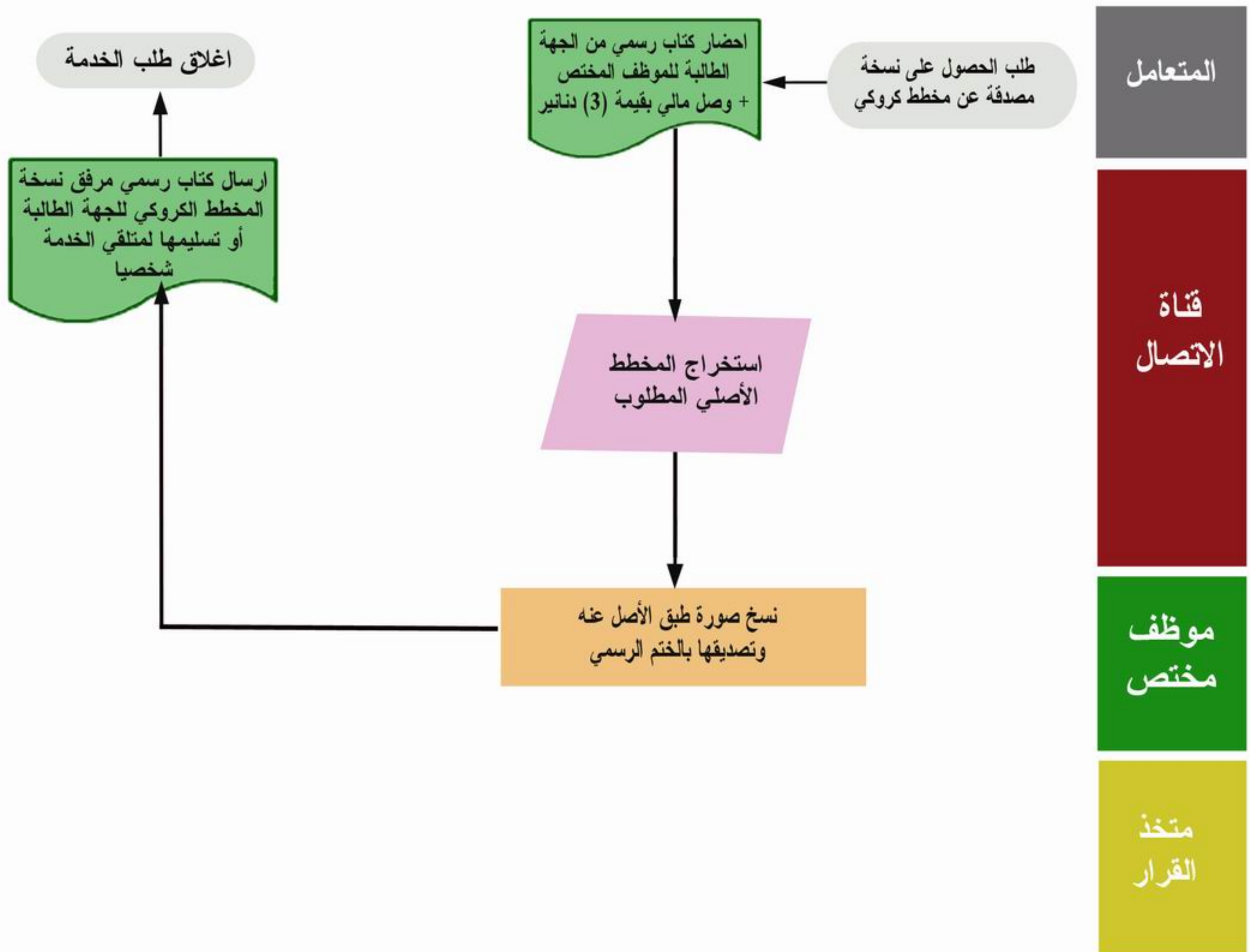
الاعتراض على المخطط الكروكي



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الاعتراض على المخطط الكروكي
٢.	وصف الخدمة: طعن بإدانة مخطط كروكي
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: مرتكبي الحادث والمتضررين منه
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: شعبة التحقيق المروري/ إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: (قسم سير اربد/ اقليم الشمال، قسم سير الكرك/ اقليم الجنوب ، قسم سير العقبة)
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١- الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:
	• عدم وجود توقيع بالمصالحة على المخطط الكروكي بين أطراف الحادث. • عند اعتراض احد أطراف بالحادث، بعد إبلاغه انه المتسبب بالحادث. • أن لا يتم إصلاح المركبات المشتركة بالحادث لحين كشف اللجنة على المركبة
	٢- الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:
	• رخصة اقتناء المركبة. • رخصة قيادة. • إثبات شخصية. • المخطط الكروكي عند الاعتراض قضائياً في المحكمة
	٣- الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	
(١٠) دقائق	• الاعتراض على المخطط الكروكي، بعد إبلاغه انه المتسبب بالحادث. • تشكيل لجنة من قبل رئيس شعبة التحقيق المروري، مكونه من ثلاث ضباط أو أكثر لإجراء كشف حسي على المركبات المشتركة بالحادث
(١٠) دقائق	• الكشف على المركبات (بشرط أن لا يكون قد تم إصلاحها)، من قبل اللجنة المشكلة لهذه الغاية
-----	• في حال تأييد المخطط الكروكي من قبل اللجنة، لا يتم التعديل عليه ويتم تسليم نسخة من المخطط لكل طرف.
(١٠) دقيقة	• في حال عدم تأييد المخطط الكروكي من قبل اللجنة، يتم تعديل المخطط بالإدانة الجديدة وتسلم نسخة لكل طرف.
بعد انتهاء عمل اللجنة	• في حال استمرار الاعتراض بعد قرار اللجنة يتم عندها تحويل المخطط إلى القضاء
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٣٠) دقائق
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
	اسم الشريك:
	دور الشريك:
	لا يوجد

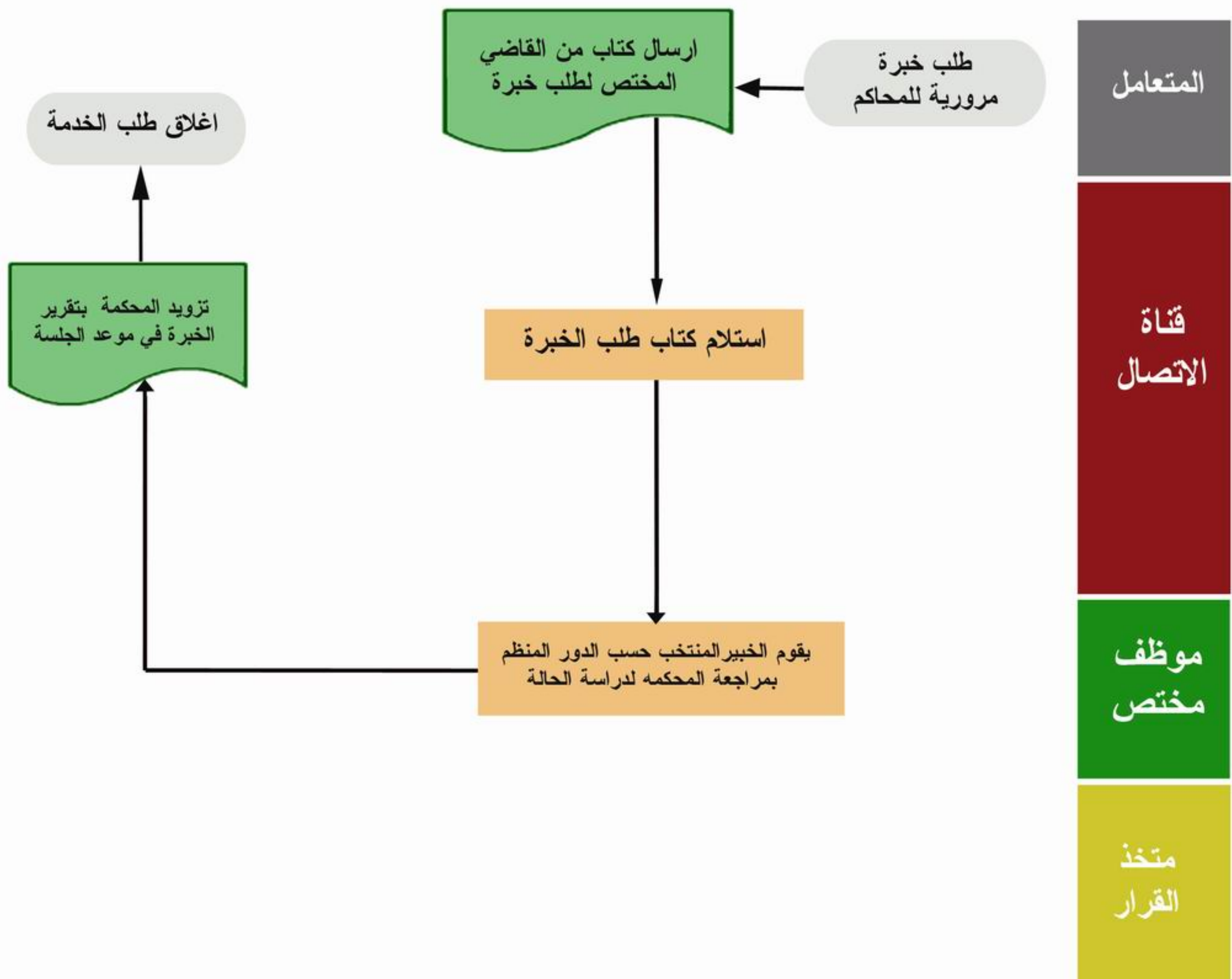
الحصول على نسخة مصدقة عن مخطط كروكي



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الحصول على نسخة مصدقة عن مخطط كروكي	
٢.	وصف الخدمة: توفير صورة طبق الأصل مصدقة عن المخطط الكروكي للحادث للجهة الطالبة	
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: المحاكم، والمؤسسات الحكومية	
٤.	أماكن الحصول على الخدمة	
	أ. المركز الرئيسي: فرع المعلومات/ قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/إدارة السير المركزية	
	ب. الأماكن البديلة: لا يوجد	
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد	
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة	
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:	
	• أن لا يكون المخطط المطلوب قد مر عليه أكثر من خمس سنوات • طلب نسخه مصدقه عن المخططات الكروكية يتم فقط بواسطة المخاطبات بكتب رسميه	
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	
	• كتاب رسمي من الجهة الطالبة (موضح عليه رقم المركبة وتاريخ وقوع الحادث) • وصل مالي بقيمة ثلاث دنانير	
	الزمن المحدد لكل خطوة	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
	---	• إحضار وصل مالي من محاسب إدارة السير بقيمة ثلاث دنانير
	(٥) دقائق للمخططات الالكترونية (١-٧) أيام عمل للمخططات الورقية القديمة	• يقوم الموظف المختص باستخراج المخطط الأصلي المطلوب، ثم نسخ صورة طبق الأصل عنه وتصديقها بالختم الرسمي
	(٥) دقائق	• إرسال كتاب رسمي من إدارة السير/قسم الدراسات مرفق فيه نسخه عن المخططات الكروكية المصدقة المطلوبة للجهة الطالبة، أو تسليمها لمتلقي الخدمة شخصياً.
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة:	
	• (١٠) دقائق للمخططات الالكترونية (الحديثة). • (من يوم ولغاية أسبوع) للمخططات الورقية القديمة.	
٧.	رسوم الخدمة: (٣) دنانير	
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة	
	اسم الشريك:	دور الشريك:
	شركات التأمين	منح نسخه من المخططات الكروكية للجهات الطالبة

تقديم الخبرة المروية للمحاكم



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

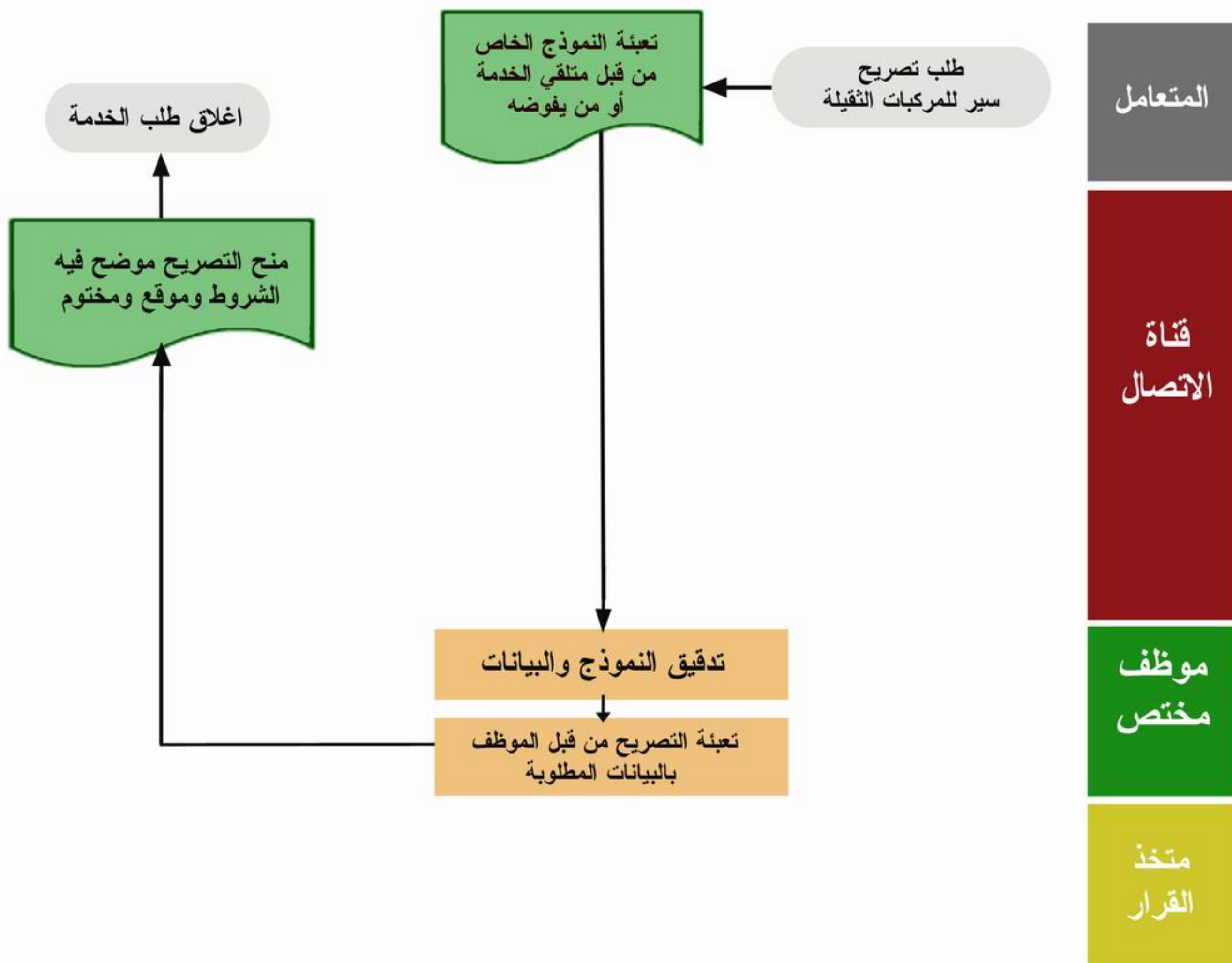
١.	مسمى الخدمة: تقديم الخبرة المرورية للمحاكم
٢.	وصف الخدمة: بناء على طلب القضاء (كتاب رسمي) يتم إرسال خبير أو أكثر لإبداء الرأي أمام القضاء (تقديم خبره)، للبت على اعتراض لمخطط كروكي
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: المحاكم المدنية والعسكرية
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: القلم / مكتب التحقيق المروري / إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: لا يوجد
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:
	• كتاب رسمي من الجهة الطالبة
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:
	• لا يوجد
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	
-----	• ورود كتاب من القاضي المختص لطلب خبرة، ومحدد فيه موعد الجلسة
يراجع الخبير المحكمة حسب تاريخ الجلسة المقرر من قبل القاضي	• يقوم الخبير المنتخب حسب الدور المنظم لذلك، بمراجعة المحكمة لدراسة الحالة المطلوبة.
يتم تزويد المحكمة بتقرير الخبرة فور الانتهاء منه	• تزويد المحكمة بتقرير الخبرة في موعد الجلسة التالية للقضية
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: يعتمد على تحديد موعد الجلسة من القاضي المختص
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
لا يوجد	-----

خدمات منح

التصاريح

منح تصاريح سير للمركبات الثقيلة

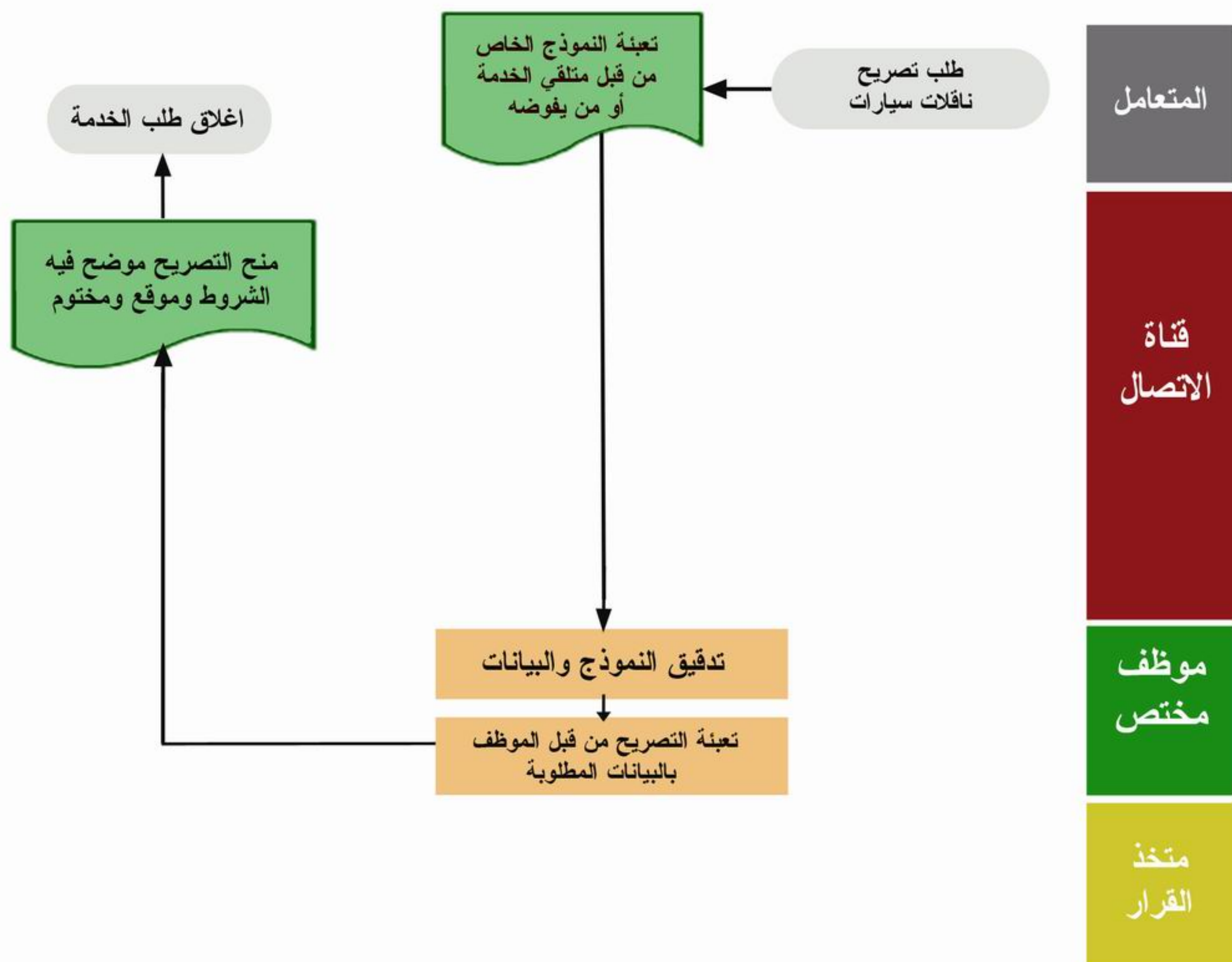
(قلاّب، صهريج، خلاطة باطون، شاحنات)



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: منح تصاريح سير للمركبات الثقيلة (قلاّب، صهريج، خلاطه باطون، شاحنات)
٢.	وصف الخدمة: تصاريح تمنح للمركبات الثقيلة: (سير قلاّب، صهريج، خلاطه باطون + دخول شاحنات) لتحديد مواعيد ومسارات دخولها المسموحه والممنوعة
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: شركات ومؤسسات ومواطنين
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: فرع التخطيط المروري/ قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/ إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: قسم السير المختص في المحافظات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: نموذج الطلب يمكن تعبئته إلكترونياً من خلال موقع إدارة السير/الخدمات الإلكترونية: www.traffic.psd.gov.jo
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:
	• أن يكون مقدم الطلب مالك المركبة شخصياً، أو من ينوب عنه من أقاربه (أب، أخ، أو ابن).
	• إذا كان مقدم الطلب مندوباً عن المالك أو عن شركه، فيجب عليه إحضار كتاب تفويض رسمي من قبلهم يخوله الحصول على هذا التصريح.
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:
	• لتصريح سير (قلاّب/ صهريج/ خلاطه باطون) تُطلب الوثائق التالية:
	- صورة عن رخصة الاقتناء سارية المفعول
	• لتصريح دخول الشاحنات تُطلب الوثائق التالية:
	- صورة عن رخصة الاقتناء (القاطره أو الرأس القاطر + المقطوره أو نصف المقطوره) سارية المفعول
	- وثيقة بيان لوزن الحمولة
	- تصريح من وزارة الأشغال العامه والاسكان في حال زيادة الوزن الإجمالي للمركبة على (٦٠) طن
	- تحديد مسار الرحلة، واسم الشارع المراد الوصول إليه / المنطقة/الحي
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
	الزمن المحدد لكل خطوة
	• تعبئة النموذج الخاص لكل مركبة حسب صفة الاستعمال ونوع التصريح المطلوب من قبل متلقي الخدمة او من يفوضه.
	دقيقه
	• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة والبيانات الواردة بالنموذج.
	دقيقه
	• تعبئة التصريح من قبل الموظف بالبيانات المطلوبة.
	(٣) دقائق
	• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي.
	فوري
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة:
	• (٥) دقائق، اذا كان التصريح الممنوح لمركبه واحده.
	• (٣٠) دقيقه، اذا كان التصريح يتضمن عدة مركبات.
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
	اسم الشريك:
	دور الشريك:
	وزارة الأشغال العامة والإسكان
	منح تصريح للمركبات التي يزيد وزنها الإجمالي على (٦٠) طن، مبين فيه الشوارع المسموح المسير عليها

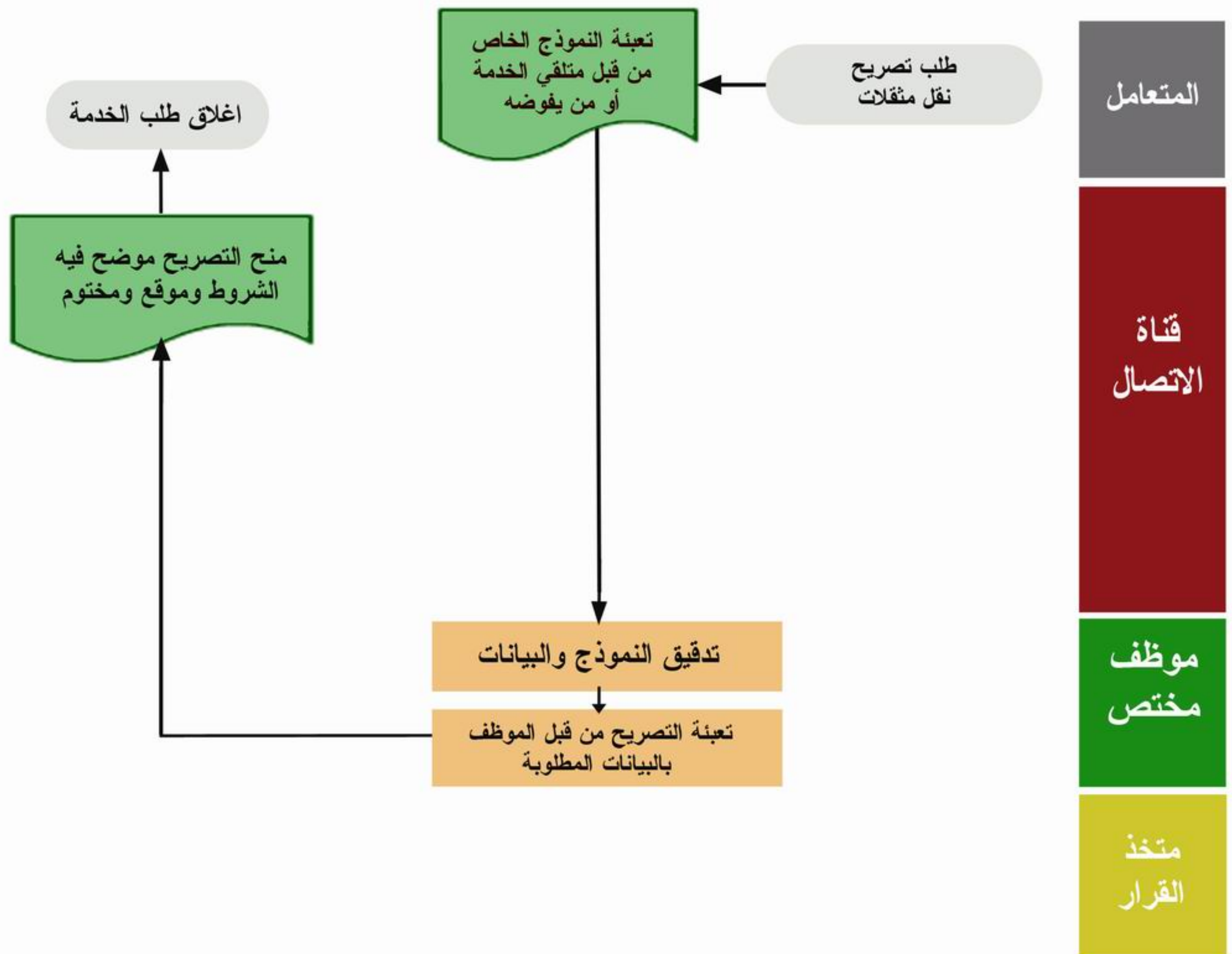
منح تصاريح ناقلات السيارات



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: منح تصاريح ناقلات السيارات										
٢.	وصف الخدمة: تصريح يمنح لناقلات السيارات لتحديد مواعيد ومسارات دخولها المسموحه، وشروط سلامه العامه										
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: شركات نقل السيارات + مواطنين										
٤.	أماكن الحصول على الخدمة أ. المركز الرئيسي: فرع التخطيط المروري/ قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/ إدارة السير المركزية ب. الأماكن البديلة: قسم سير العقبة (هو قسم السير المعني فقط بالمحافظات لمنح هذا التصريح) ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد										
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة ١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • ان يكون مقدم الطلب مالك ناقله السيارة شخصياً، أو من ينوب عنه من أقاربه (أب، أخ، أو ابن) • إذا كانت الناقله باسم أفراد/شركات/شركات تخليص معتمده للشركات الأجنبية (فيما يخص الناقلات غير الأردنية) • فيجب إحضار كتاب تفويض رسمي منها لمندوبهم الذي سيراجع إدارة السير للحصول على التصريح المذكور • أن تكون صفة الاستعمال المثبتة على رخصة اقتناء نصف المقطورة المستخدمة: ناقله السيارات • وإذا كانت المركبة أجنبيه فيطلب إبراز قسيمة الإدخال الجمركي أو إحضار ترجمه باللغة العربية من مكتب ترجمه معتمد لرخصة الاقتناء لإثبات بأن صفة استعمال نصف المقطورة هي ناقله سيارات ٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • صورة عن رخصة اقتناء رأس القاطر ونصف المقطورة لناقله السيارات سارية المفعول. • تحديد نقطة البداية والنهاية للرحلة المطلوبة. ٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">الزمن المحدد لكل خطوة</th> <th style="width: 75%;">الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">دقيقه</td> <td>• تعبئة النموذج الخاص بالخدمة من قبل متلقي الخدمة او من يفوضه.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">دقيقه</td> <td>• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة والبيانات الواردة بالنموذج.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(٣) دقائق</td> <td>• تعبئة التصريح من قبل الموظف بالبيانات المطلوبة.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">فوري</td> <td>• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي.</td> </tr> </tbody> </table>	الزمن المحدد لكل خطوة	الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة	دقيقه	• تعبئة النموذج الخاص بالخدمة من قبل متلقي الخدمة او من يفوضه.	دقيقه	• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة والبيانات الواردة بالنموذج.	(٣) دقائق	• تعبئة التصريح من قبل الموظف بالبيانات المطلوبة.	فوري	• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي.
الزمن المحدد لكل خطوة	الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة										
دقيقه	• تعبئة النموذج الخاص بالخدمة من قبل متلقي الخدمة او من يفوضه.										
دقيقه	• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة والبيانات الواردة بالنموذج.										
(٣) دقائق	• تعبئة التصريح من قبل الموظف بالبيانات المطلوبة.										
فوري	• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي.										
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: • (٥) دقائق، اذا كان التصريح الممنوح لمركبه واحده. • يومان عمل، لشركات ناقلات السيارات وشركات التخليص.										
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد										
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">اسم الشريك:</th> <th style="width: 50%;">دور الشريك:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">لا يوجد</td> <td style="text-align: center;">----</td> </tr> </tbody> </table>	اسم الشريك:	دور الشريك:	لا يوجد	----						
اسم الشريك:	دور الشريك:										
لا يوجد	----										

منح تصاريح نقل مثقلات

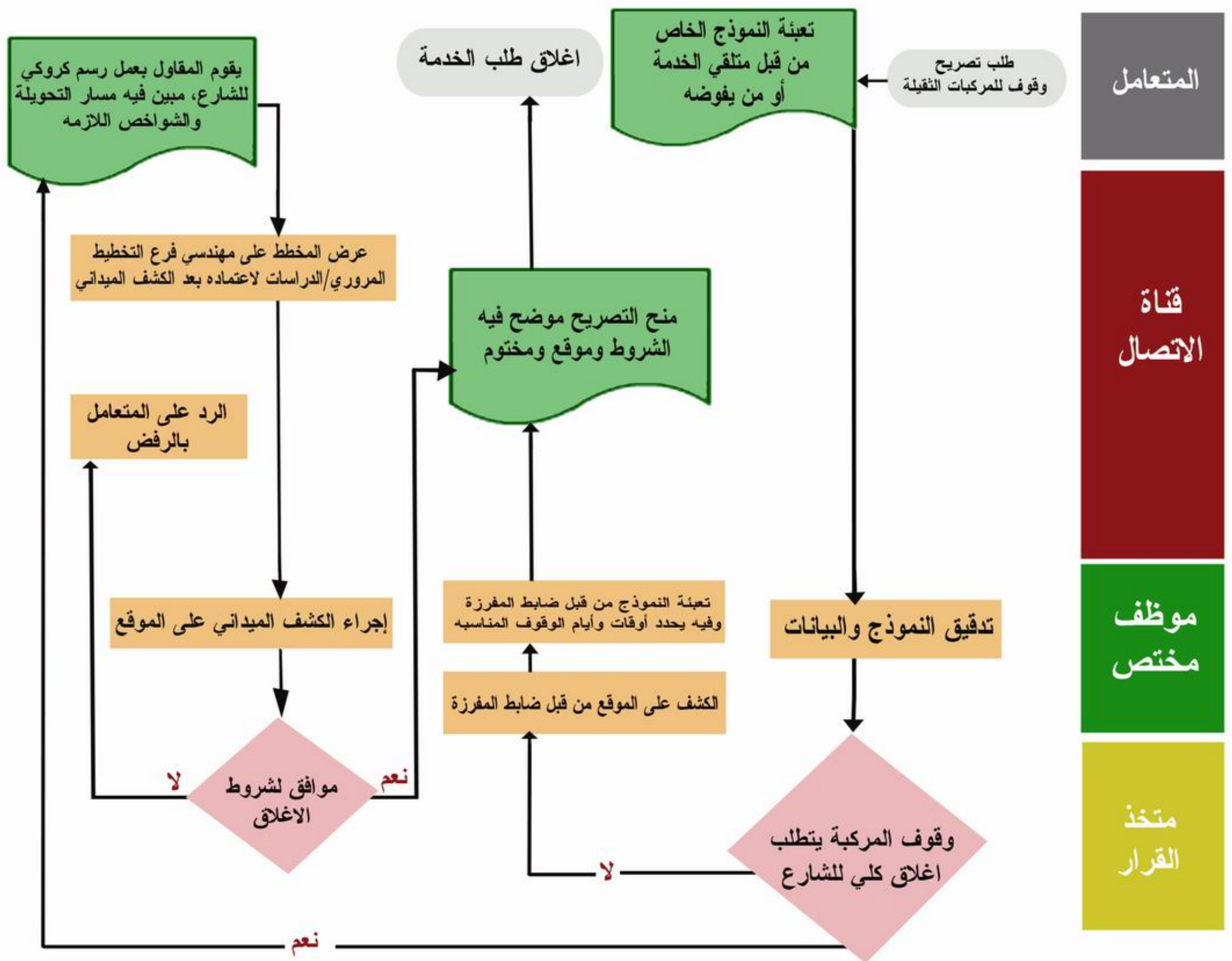


بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: منح تصاريح نقل المثقلات
٢.	وصف الخدمة: تصاريح تمنح لنقل المثقلات بواسطة اللبوي (Lowboy)، يحدد فيه المسار وموعد الدخول، وأبعاد الحمولة ومقدار البروز الخلفي المسموح
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: شركات ومؤسسات ومواطنين
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: فرع التخطيط المروري/ قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/ إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: قسم السير المختص في المحافظات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • أن يكون مقدم الطلب مالك المركبة شخصياً، أو من ينوب عنه من أقاربه (أب، أخ، أو ابن) • إذا كان مقدم الطلب مندوباً عن المالك أو عن شركه، فيجب عليه إحضار كتاب تفويض رسمي من قبلهم يخوله الحصول على هذا التصريح. • أن تكون صفة الاستعمال المثبتة على رخصة اقتناء نصف المقطورة المستخدمة: لبوي (Lowboy). • إذا كانت المركبة اجنبية فيطلب إبراز قسيمة الادخال الجمركي أو احضار ترجمه باللغة العربية من مكتب ترجمه معتمد لرخصة الاقتناء لأثبات بأن صفة استعمال نصف المقطورة هي لبوي (Lowboy). • لا يمنح هذا التصريح الا للحمولات الغير قابله للتجزئة.
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • صورة عن رخصة اقتناء رأس القاطر ونصف المقطورة (لبوي) سارية المفعول. • مواصفات الحمولة: (العرض الإجمالي، الارتفاع الإجمالي) • وثيقة بيان لوزن الحمولة • تصريح من وزارة الأشغال العامة والإسكان في حال زيادة الوزن الإجمالي للمركبة على (٦٠) طن • تحديد مسار الرحلة، واسم الشارع المراد الوصول إليه/ المنطقة/ الحي <u>ملاحظة:</u> هذا التصريح يعد فقط لغايات نقل المثقلات ولا يعد تصريح لدخول الشوارع داخل حدود المحافظات والعاصمة.
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
	الزمن المحدد لكل خطوة
	• تعبئة النموذج الخاص بالخدمة من قبل متلقي الخدمة او من يفوضه. دقيقة
	• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة والبيانات الواردة بالنموذج. دقيقة
	• تعبئة التصريح من قبل الموظف بالبيانات المطلوبة. (٣) دقائق
	• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي. فوري
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٥) دقائق
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
	اسم الشريك: دور الشريك:
	وزارة الأشغال العامة والإسكان
	منح تصريح للمركبات التي يزيد وزنها الإجمالي على (٦٠) طن، مبين فيه الشوارع المسموح المسير عليها

منح تصاريح وقوف للمركبات الثقيلة

(مضخة باطون، حفارة، رافعة)

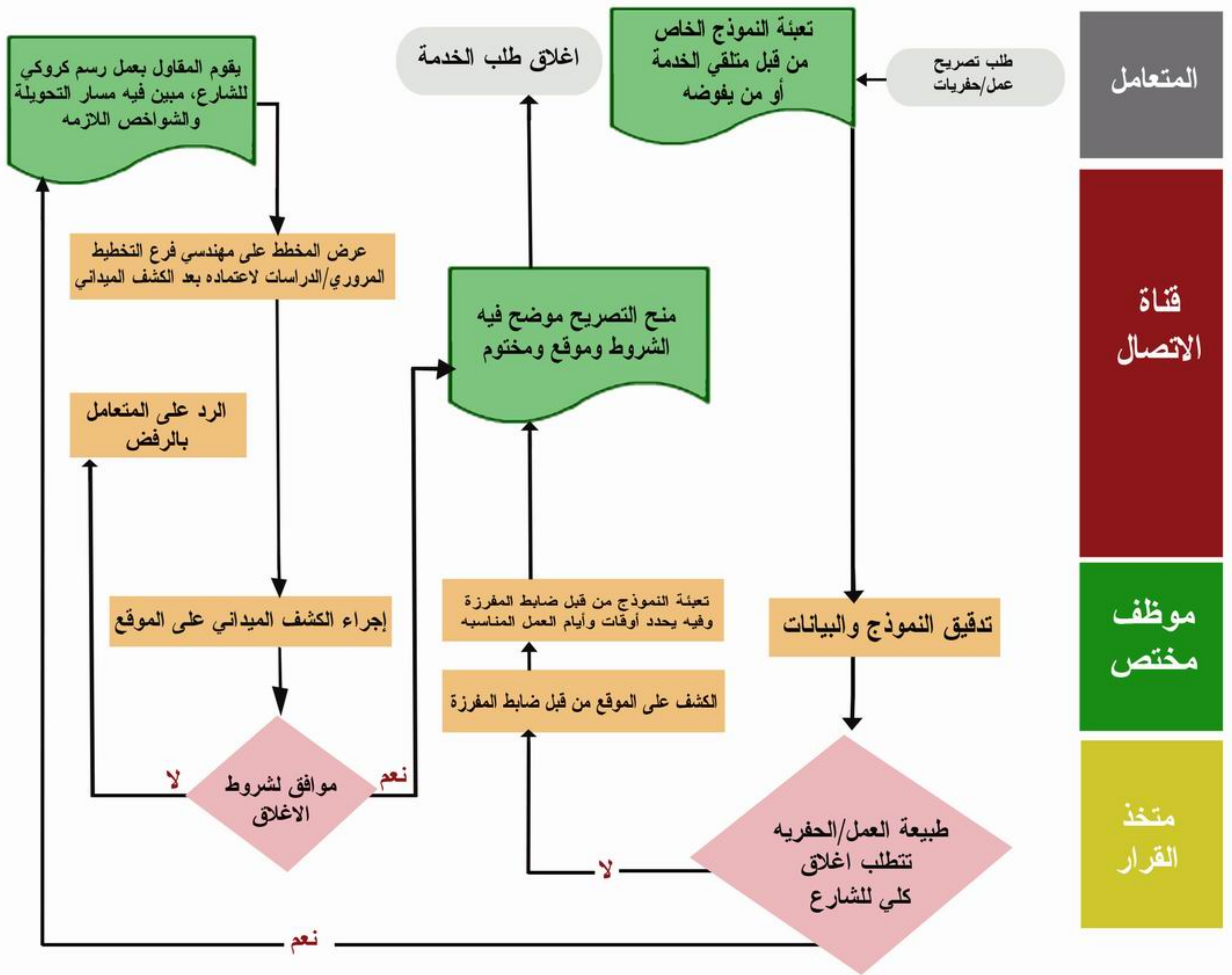


بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: منح تصاريح وقوف للمركبات الثقيلة (مضخة باطون، حفارة، رافعة)
٢.	وصف الخدمة: تصاريح تمنح للمركبات الثقيلة: (مضخة باطون، حفارة، رافعة) لتحديد مواعيد وقوفها المسموحه، خارج أوقات الذروة
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: شركات ومؤسسات ومواطنين
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: فرع التخطيط المروري/ قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/ إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: قسم السير المختص في المحافظات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:
	• ان يكون مقدم الطلب مالك المركبة شخصياً، أو من ينوب عنه من أقاربه (أب، اخ، أو ابن) • اذا كان مقدم الطلب مندوباً عن المالك أو عن شركه، فيجب عليه إحضار كتاب تفويض رسمي من قبلهم يخوله الحصول التصريح
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:
	• صورة عن رخصة الاقتناء سارية المفعول. • تحديد اسم الشارع المراد الوقوف فيه / المنطقة / الحي. • احضار مشروعات من ضابط المفرزة المختص (تتضمن تحديد الايام و الاوقات المناسبة للوقوف وبحسب طبيعة الشارع).
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	• يقوم متلقي الخدمة، او من يفوضه، بتعبئة النموذج المعتمد لهذا التصريح اذا كان وقوف المركبة المستخدمة لا يتطلب اغلاق كلي للشارع كما يلي: - تعبئة الجزء الخاص بالمعلومات العامة عن (مضخة الباطون / حفارة / رافعة) المراد وقوفها + معلومات عن الشارع المراد الوقوف فيه (اسم الشارع /منطقه /حي). - يقوم ضابط فرع التخطيط المروري بتدقيق المعلومات السابقة، وبتعبئة الجزء الخاص به، وتوقيع الاستدعاء. - يتم تسليم النموذج لمتلقي الخدمة، ويطلب منه التوجه للموقع ليتم الكشف الميداني من قبل ضابط المفرزة المختص - يتم الكشف على الموقع من قبل ضابط المفرزة المختص، وذلك للتأكد من طبيعة الشارع المراد الوقوف فيه، ولتحديد الايام والاقوات المناسبة للعمل - يقوم ضابط المفرزة بعد الكشف على الموقع بتعبئة الجزء الخاص به على النموذج(مشروعاته)، والتي تتضمن تحديد لأيام وأوقات الوقوف المناسبة، ويسلمها بعد التوقيع لمتلقي الخدمة في الموقع
يتطلب كشف ميداني من قبل ضابط المفرزه	• اما اذا كان وقوف المركبة المستخدمة في احد الشوارع يتطلب إغلاقاً كلياً للشارع فإن الإجراءات تكون كمايلي: - يجب على المقاول عمل رسم كروكي يحدد فيه الشارع المراد إغلاقه، ومسار التحويلة مثنياً عليه الشواخص المرورية اللازمة و طبيعة وسائل السلامة المرورية التي سيتم استخدامها. - يتم عرض المخطط على مهندسي فرع التخطيط المروري/قسم الدراسات والتخطيط، لاعتمادها بعد الكشف الميداني على الموقع
الزمن: يومان عمل	
يتطلب كشف ميداني حسب طبيعة الموقع	
الزمن: (٢-٥)أيام عمل	
دقيقه	• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة والبيانات الواردة بالنموذج.
(٣) دقائق	• تعبئة التصريح من قبل الموظف بالبيانات المطلوبة.
فوري	• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي.
الزمن المحدد للحصول على الخدمة:	
٦.	• يومان عمل، إذا كان وقوف المركبة لا يتطلب إغلاق كلي للشارع، وغير معيق للحركة المرورية • (٢-٥) أيام عمل، إذا كان وقوف المركبة يتطلب إغلاق كلي للشارع
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
	اسم الشريك:
	دور الشريك:
	لا يوجد

منح تصاريح عمل

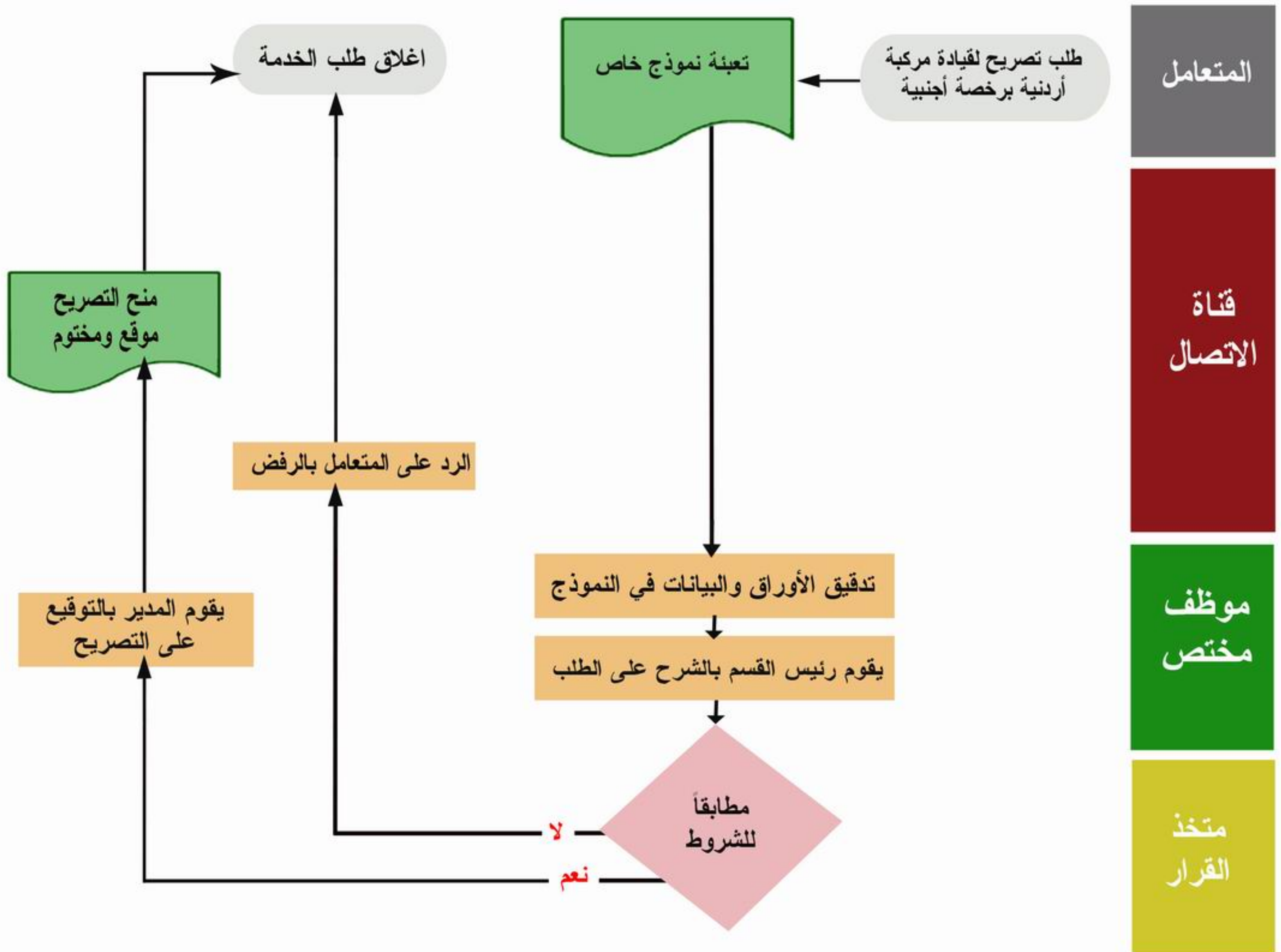
(حفريات البنية التحتية: كهرباء، مياه، اتصالات، صرف صحي)



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: منح تصريح عمل
٢.	وصف الخدمة: تصريح يمنح لأعمال حفریات البنية التحتية:كهرباء/مياه/اتصالات/صرف صحي، لتحديد مواعيد العمل المسموحه،وشروط السلامه العامه
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: شركات، مقاولين، مواطنين، مؤسسات حكوميه ورسميه
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: فرع التخطيط المروري/قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/ إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: قسم السير المختص في المحافظات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١- الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة: • لا يتم منح هذا التصريح لعمليات: (طوارئ الكهرباء، طوارئ المياه، طوارئ الاتصالات) إلا اذا كانت حاصلة على موافقة من أمانة عمان أو وزارة الأشغال العامة أو البلديات كل حسب اختصاصه كونها هي الجهات المخولة بهذا الخصوص على الطرق ٢- الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • إحضار كتاب من شركه (الكهرباء ، المياه، الاتصالات) • إحضار رخصة أعمال حفریات بالشوارع والأرصفة (تصريح عمل) ساري المفعول من: وزارة الأشغال العامة والإسكان/إذا كانت الحفرية في الشوارع ضمن اختصاصها، أو من أمانة عمان الكبرى/للعاصمة، أو من البلديات /للمحافظات. • إحضار رسم كروكي يبين فيه موقع الحفرية / اسم الشارع / المنطقة / الحي. • إحضار مشروعات من ضابط المفزة المختص (تتضمن تحديد الأيام و الأوقات المناسبة للعمل وبحسب طبيعة الشارع). ٣- الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	
يتطلب كشف ميداني من قبل ضابط المفزة	• يقوم متلقي الخدمة، بتعبئة النموذج المعتمد اذا كانت طبيعة العمل/الحفرية في الموقع لا تتطلب إغلاق كلي للشارع كما يلي: - تعبئة الجزء الخاص بالمعلومات المتعلقة بالحفرية وطبيعتها+معلومات عن الشارع (اسم الشارع /منطقه /حي) - يقوم ضابط فرع التخطيط المروري بتدقيق المعلومات السابقة، وتعبئة الجزء الخاص به، وتوقيع النموذج. - يتم تسليم النموذج لمتلقي الخدمة، ويطلب منه التوجه للموقع ليتم الكشف الميداني من قبل ضابط المفزة المختص. - يتم الكشف على الموقع من قبل ضابط المفزة المختص، وذلك للتأكد من طبيعة الشارع المراد عمل الحفرية فيه، ولتحديد الايام والاقوات المناسبة للعمل - يقوم ضابط المفزة بعد الكشف على الموقع بتعبئة الجزء الخاص به على النموذج، وذلك بتعبئة مشروعاته التي تتضمن تحديد لأيام وأوقات العمل المناسبة، ويسلمها بعد التوقيع لمتلقي الخدمة في الموقع
الزمن: يومان عمل	
يتطلب كشف ميداني حسب طبيعة الموقع	• اما اذا كانت طبيعة العمل في احد الشوارع تتطلب اغلاقاً كلياً للشارع فإن الاجراءات تكون كما يلي: - يجب على المقاول عمل رسم كروكي يُحدد فيه موقع العمل والشارع المراد اغلاقه، ومسار التحويلة مثنياً عليه الشواخص المرورية اللازمة و طبيعة وسائل السلامة المرورية التي سيتم استخدامها - يتم عرض المخطط على مهندسي فرع التخطيط المروري/قسم الدراسات والتخطيط، لاعتمادها بعد الكشف الميداني على الموقع
الزمن: (٢-٥)أيام عمل	
دقيقه	• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة والبيانات الواردة بالنموذج.
(٣) دقائق	• تعبئة التصريح من قبل الموظف بالبيانات المطلوبة.
فوري	• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي.
الزمن المحدد للحصول على الخدمة:	
٦.	• يومان عمل، اذا كانت الحفرية لا تتطلب إغلاق كلي للشارع، وغير معيقه للحركه المروريه • (٢-٥) أيام عمل، اذا كانت الحفرية تتطلب إغلاق كلي للشارع
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
وزارة الأشغال العامة والإسكان أمانة عمان الكبرى البلديات	منح رخصة أعمال حفریات بالشوارع والأرصفة ساري المفعول كل حسب اختصاصه

منح تصاريح لقيادة مركبة أردنية برخصة أجنبية



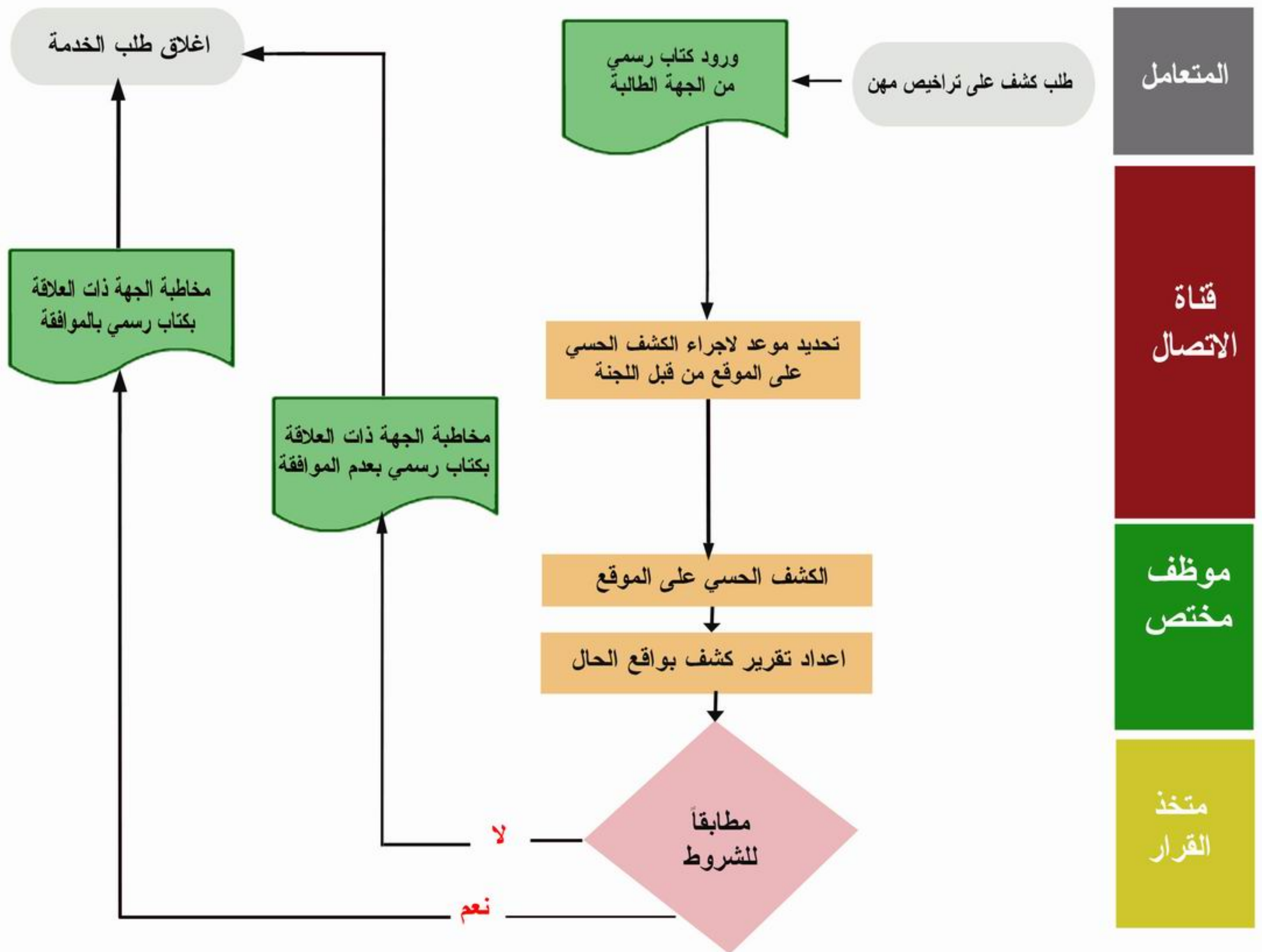
بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: منح تصريح لقيادة مركبه أردنية برخصة أجنبية												
٢.	وصف الخدمة: تصريح سوق مؤقت يمنح لقيادة مركبه أردنيه برخصه أجنبية												
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: للأشخاص الذين تنطبق عليهم الشروط المطلوبة												
٤.	أماكن الحصول على الخدمة												
	أ. المركز الرئيسي: فرع التخطيط المروري/قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/ إدارة السير المركزية												
	ب. الأماكن البديلة: لا يوجد												
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: نموذج الطلب يمكن تعبئته إلكترونياً من خلال موقع إدارة السير/الخدمات الإلكترونية: www.traffic.psd.gov.jo												
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة												
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:												
	• حضور صاحب العلاقة شخصياً. • أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره. • أن لا تكون بحوزته رخصة سوق أردنية. • أن تكون فئة المركبة خصوصي، ويُعطى هذا التصريح لقيادة مركبه واحده فقط												
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:												
	• رخصة القيادة الأجنبية سارية المفعول وتخوله سوق مركبة خصوصية (الأصل و الصورة معاً). • ترجمة للرخصة اذا لم تكن باللغة العربية أو الإنجليزية من مكتب ترجمه معتمد. • صورته عن رخصة اقتناء المركبه الخصوصيه المراد قيادتها • صورة عن جواز السفر ساري المفعول (المعلومات الشخصية/ تاريخ الدخول) • صورة عن الإقامة (للأجانب) أو تأشيرة الدخول . • صورتين شخصيتين. • اذا كان يعمل لدى شركه، فيطلب منه احضار كتاب من هذه الشركه تبين طبيعه عمله • ان تكون المركبه المراد قيادتها مملوكه له، أو لاحد أقاربه، مع إثبات صفة القرابة (إحضار صورته عن دفتر العائلة)												
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الزمن المحدد لكل خطوة</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>دقيقه</td><td>• يقوم متلقي الخدمة بتعبئة النموذج الخاص بالخدمة مرفقا جميع الوثائق المطلوبة/ اذا كانت الشروط تنطبق على مقدم الطلب</td></tr> <tr> <td>دقيقه</td><td>• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة.</td></tr> <tr> <td>يومان عمل</td><td>• يقوم رئيس القسم بالشرح على الطلب.</td></tr> <tr> <td></td><td>• يقوم المدير بالتوقيع على التصريح.</td></tr> <tr> <td>فوري</td><td>• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي.</td></tr> </tbody> </table>	الزمن المحدد لكل خطوة		دقيقه	• يقوم متلقي الخدمة بتعبئة النموذج الخاص بالخدمة مرفقا جميع الوثائق المطلوبة/ اذا كانت الشروط تنطبق على مقدم الطلب	دقيقه	• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة.	يومان عمل	• يقوم رئيس القسم بالشرح على الطلب.		• يقوم المدير بالتوقيع على التصريح.	فوري	• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي.
الزمن المحدد لكل خطوة													
دقيقه	• يقوم متلقي الخدمة بتعبئة النموذج الخاص بالخدمة مرفقا جميع الوثائق المطلوبة/ اذا كانت الشروط تنطبق على مقدم الطلب												
دقيقه	• يقوم الموظف بتدقيق الأوراق المقدمة.												
يومان عمل	• يقوم رئيس القسم بالشرح على الطلب.												
	• يقوم المدير بالتوقيع على التصريح.												
فوري	• منح التصريح موضح فيه كافة الشروط وموقع ومختوم بالخاتم الرسمي.												
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: يومان عمل												
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد												
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة												
	اسم الشريك:												
	دور الشريك:												
	لا يوجد												

**خدمات تراخيص
المهن**

الكشف على تراخيص المهن من الناحية المرورية

(محطات محروقات، مراكز تدريب سواقه، خدمة اصطاف السيارات/الفاليت،
مقاهي، صالات أفراح، أي مهن أخرى ترد)



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الكشف على تراخيص المهن من الناحية المرورية
٢.	وصف الخدمة: الاشتراك مع الجهات ذات العلاقة للكشف على تراخيص المهن المختلفة: (محطات محروقات، مراكز تدريب سواقه، خدمة اصطفاف السيارات/الفاليت، مقاهي، صالات أفراح، و أي مهن أخرى ترد)
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: الجهات الرسمية ذات العلاقة: (وزارة الداخلية، وزارة الطاقة والثروة المعدنية، المحافظه المختصه)، والتي تطلب ابداء الرأي في خدمه
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/ إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: قسم السير المختص في المحافظات / باستثناء محطات المحروقات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:
	• ان يكون الموقع مطابقاً للشروط الواجب توافرها من الناحية المرورية والمحددة ضمن التعليمات الخاصة بتراخيص المهن (محطات المحروقات، ومراكز تدريب السواقه، فاليتالخ).
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:
	• كتاب رسمي من الجهة ذات العلاقة
	• بحسب طبيعة المهنة المراد ترخيصها، يتم تحديد الوثائق المطلوبه ممايلي:
	- مخطط أراضي لأخر سنة
	- مخطط موقع تنظيمي مثبت عليه دليل الموقع لأخر سنة
	- إذن أشغال.
	- سند تسجيل الأرض لأخر سنة.
	- مخطط إنشائي للبناء المقام مصدق.
	- اتفاقية أو عقد إيجار إذا كان الموقع مستأجر
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	
--	• ورود كتاب رسمي من الجهة ذات العلاقة
يتطلب كشف ميداني	• تحديد موعد لإجراء الكشف الحسي على الموقع المقترح من قبل اللجنة
حسب طبيعة المهنة	المشكلة لهذه الغاية.
	• تقوم اللجنة بإعداد تقرير كشف بواقع الحال
الزمن: (٢-٥) أيام عمل	• مخاطبة الجهة ذات العلاقة بكتاب رسمي بالموافقة أو عدم الموافقة
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٢-٥) أيام عمل
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
وزارة الداخلية	كشف مشترك مع الجهات ذات العلاقة،
وزارة الطاقة والثروة المعدنية	كل حسب اختصاصه، ونوع المهنة المراد ترخيصها
المحافظة المختصة	

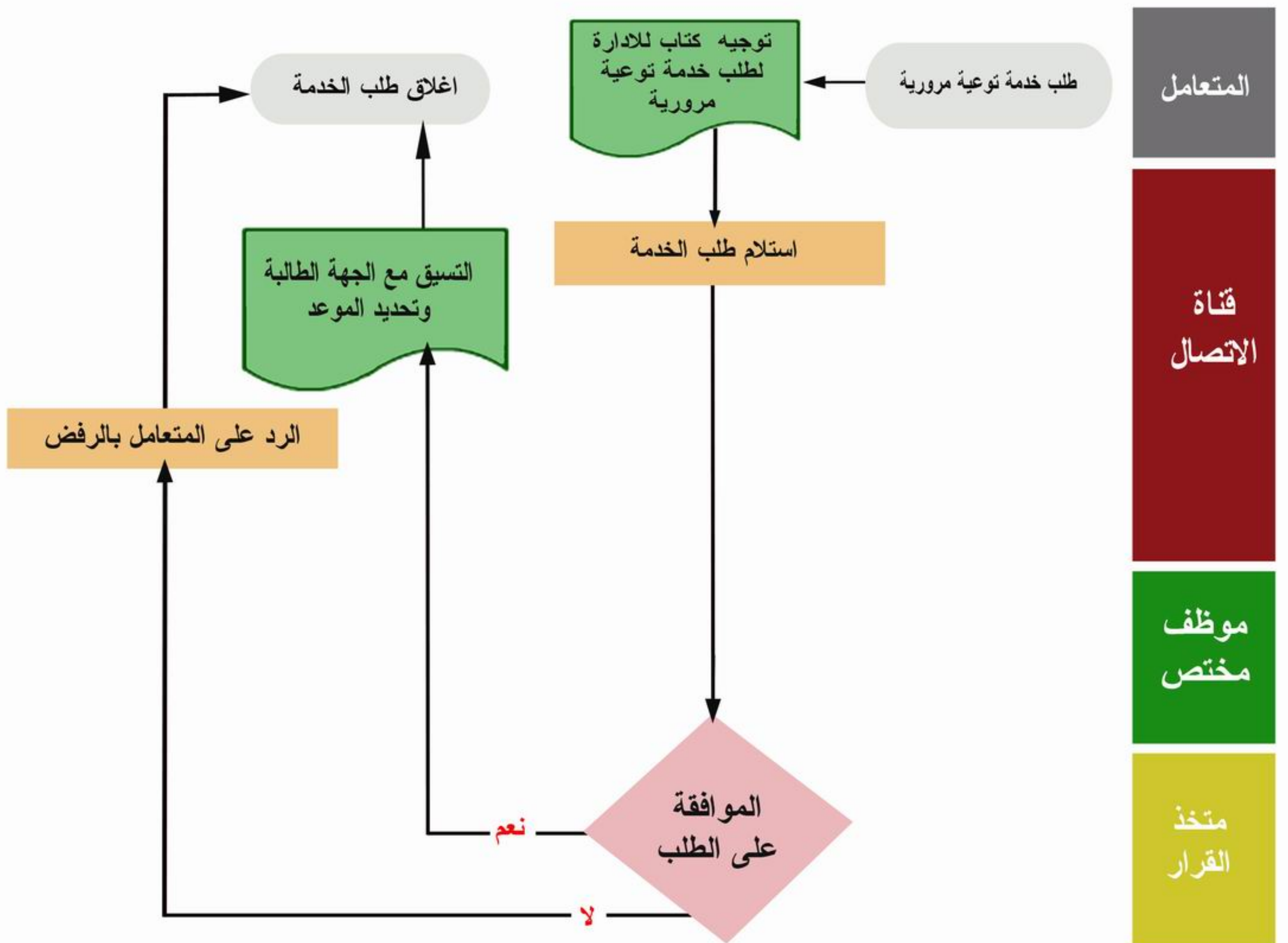


خدمات العلاقات

العامه والتوعيه

خدمات التوعية المرورية

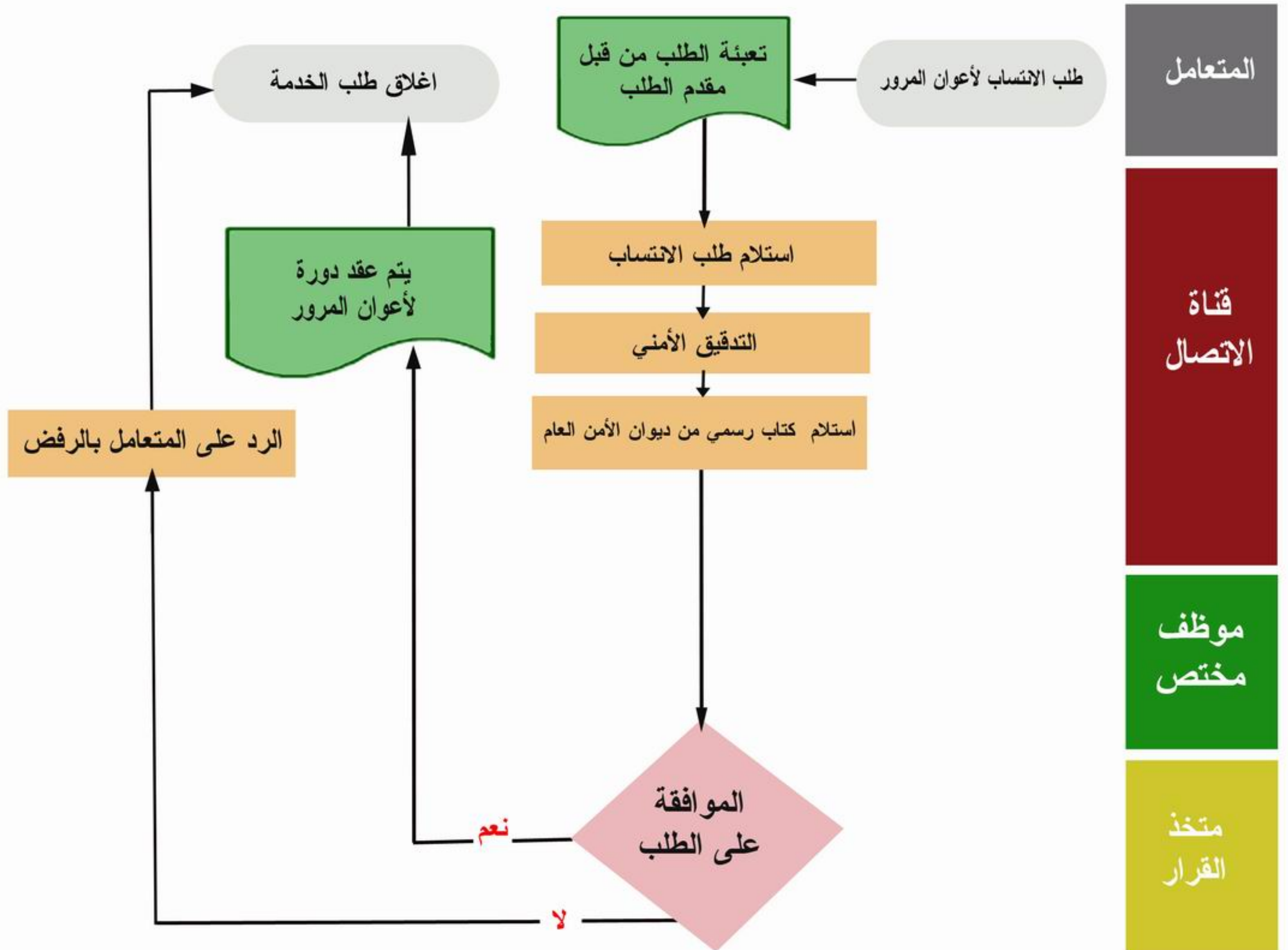
(محاضرات، ندوات، معارض، ورش عمل)



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: خدمات التوعية المرورية (محاضرات، ندوات، معارض، ورش عمل)								
٢.	وصف الخدمة: رفع مستوى الوعي المروري لجميع فئات المجتمع للحد من الحوادث المرورية								
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: كافة شرائح المجتمع: (مدارس، جامعات، مجتمع محلي، شركات، القطاع العسكري)								
٤.	أماكن الحصول على الخدمة								
	أ. المركز الرئيسي: قسم العلاقات العامة – إدارة السير المركزية.								
	ب. الأماكن البديلة: أقسام السير في المحافظات								
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: عن طريق التواصل مع إدارة السير عبر البريد الإلكتروني: traffic.dept@psd.gov.jo								
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة								
	١ – الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • لا يوجد								
	٢ – الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • كتاب خطي من الجهة التي تريد الخدمة موجه إلى مديرية الأمن العام /إدارة العلاقات العامة أو مخاطبة إدارة السير مباشرة.								
	٣ – الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">الزمن المحدد لكل خطوة</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">يوم واحد</td> <td>• استقبال كتاب خطي للحصول على الموافقة، من الجهة الطالبة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ساعة</td> <td>• التنسيق مباشرة مع الجهة الطالبة وتحديد الموعد</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">خلال الوقت الذي تحدده الجهة الطالبة</td> <td>• إرسال محاضر لإعطاء المحاضرة في الزمان والمكان المحددين</td> </tr> </tbody> </table>	الزمن المحدد لكل خطوة		يوم واحد	• استقبال كتاب خطي للحصول على الموافقة، من الجهة الطالبة	ساعة	• التنسيق مباشرة مع الجهة الطالبة وتحديد الموعد	خلال الوقت الذي تحدده الجهة الطالبة	• إرسال محاضر لإعطاء المحاضرة في الزمان والمكان المحددين
الزمن المحدد لكل خطوة									
يوم واحد	• استقبال كتاب خطي للحصول على الموافقة، من الجهة الطالبة								
ساعة	• التنسيق مباشرة مع الجهة الطالبة وتحديد الموعد								
خلال الوقت الذي تحدده الجهة الطالبة	• إرسال محاضر لإعطاء المحاضرة في الزمان والمكان المحددين								
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: تتجزأ الخدمة في الوقت الذي تحدده الجهة الطالبة								
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد								
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">اسم الشريك:</th> <th style="width: 50%;">دور الشريك:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">لا يوجد</td> <td style="text-align: center;">لا يوجد</td> </tr> </tbody> </table>	اسم الشريك:	دور الشريك:	لا يوجد	لا يوجد				
اسم الشريك:	دور الشريك:								
لا يوجد	لا يوجد								

طلب الانتساب لأعوان المرور

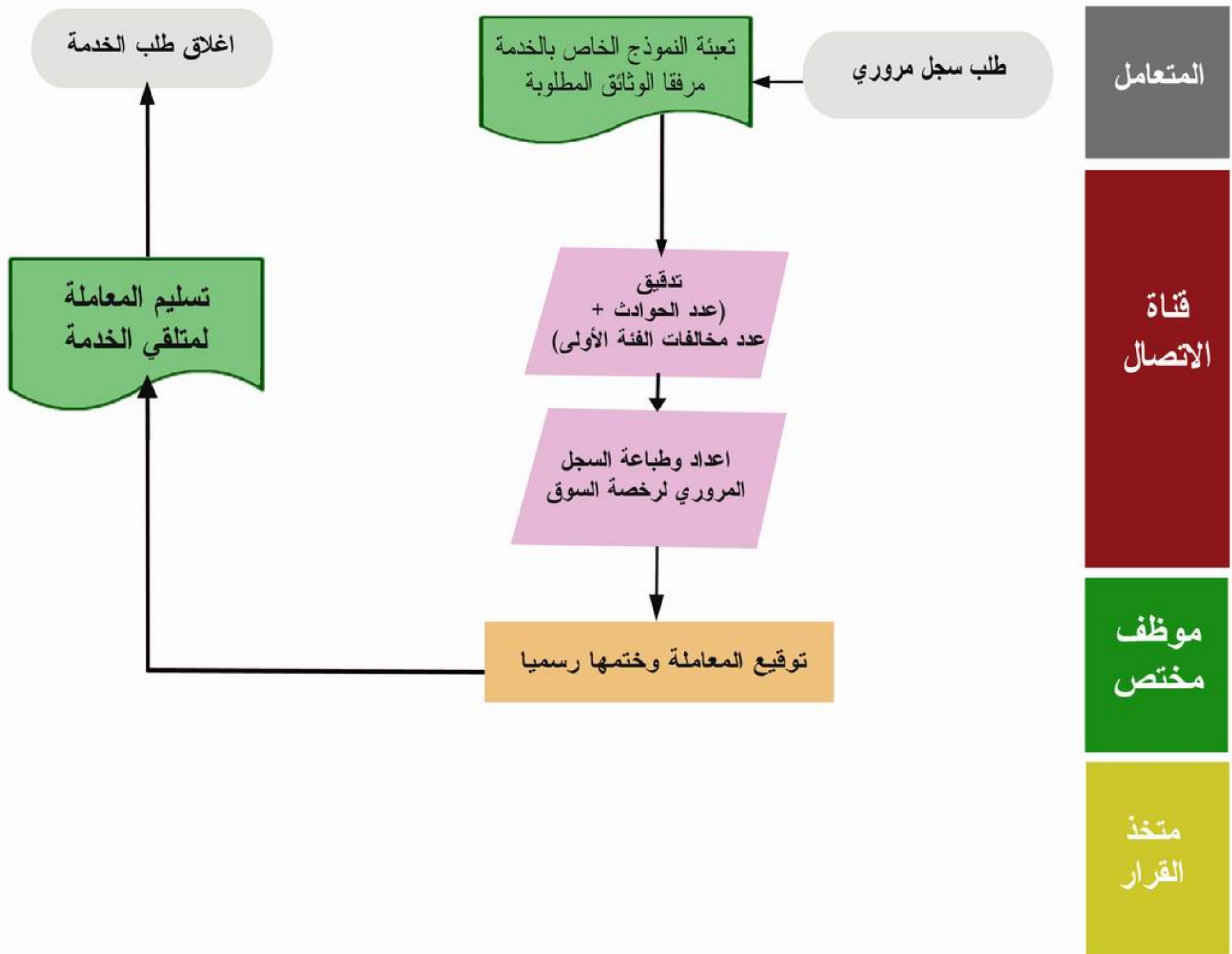


بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: طلب الانتساب لأعوان المرور
٢.	وصف الخدمة: تفعيل دور المجتمع المدني في تعزيز المشاركة والرقابة على العملية المرورية وضبط مخالفات السائقين من قبل أشخاص متطوعين
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: الراغبون في الانتساب إلى أعوان المرور من سكان المملكة الأردنية الهاشمية
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: قسم العلاقات العامة - إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: أقسام السير في المحافظات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: نموذج طلب الانتساب يمكن تعبئته إلكترونياً من خلال موقع إدارة السير/الخدمات الإلكترونية: www.traffic.psd.gov.jo
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • أن لا يقل العمر عن (٢٥) سنة، وأن يكون حائزاً على رخصة سوق فئة ثالثة كحد أدنى، ومرور (٣) سنوات على صدورها. • توفر الرغبة الأكيدة في العمل التطوعي. • النزاهة وحسن السيرة والسلوك. • أن يكون ملماً بقانون السير وعلى معرفة بقواعد السير والمخالفات المرورية. • أن لا يكون قد ارتكب حادثاً مرورياً أدى إلى وفاة شخص في السنة التي تسبق سنة الاختيار.
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • رخصة سوق أردنية سارية المفعول، وان لا يقل تاريخ إصدارها عن ثلاث سنوات • صورة عن رخصة السوق • صورة موثقة عن هوية الأحوال المدنية، أو جواز السفر • صورة شخصية قياس (٦×٤) عدد (٢)
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
	الزمن المحدد لكل خطوة
	• تعبئته نموذج الانتساب لأعوان المرور من قبل مقدم الطلب. • التدقيق على تاريخ إصدار رخصة السوق، والحوادث ومدى مطابقتها للشروط
	• التدقيق الأمني على مقدم الطلب
	• الحصول على موافقة مديرية الأمن العام
	• في حال الموافقة يتم عقد دورة لأعوان المرور، ومنحهم هوية أعوان ودفاتر ضبوطات
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (١٠) أيام من تاريخ تقديم الطلب
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
	اسم الشريك:
	دور الشريك:
	إدارة المعلومات الجنائية
	مديرية الأمن العام
	التدقيق الأمني على مقدم الطلب
	الموافقة على الطلب أو رفضه



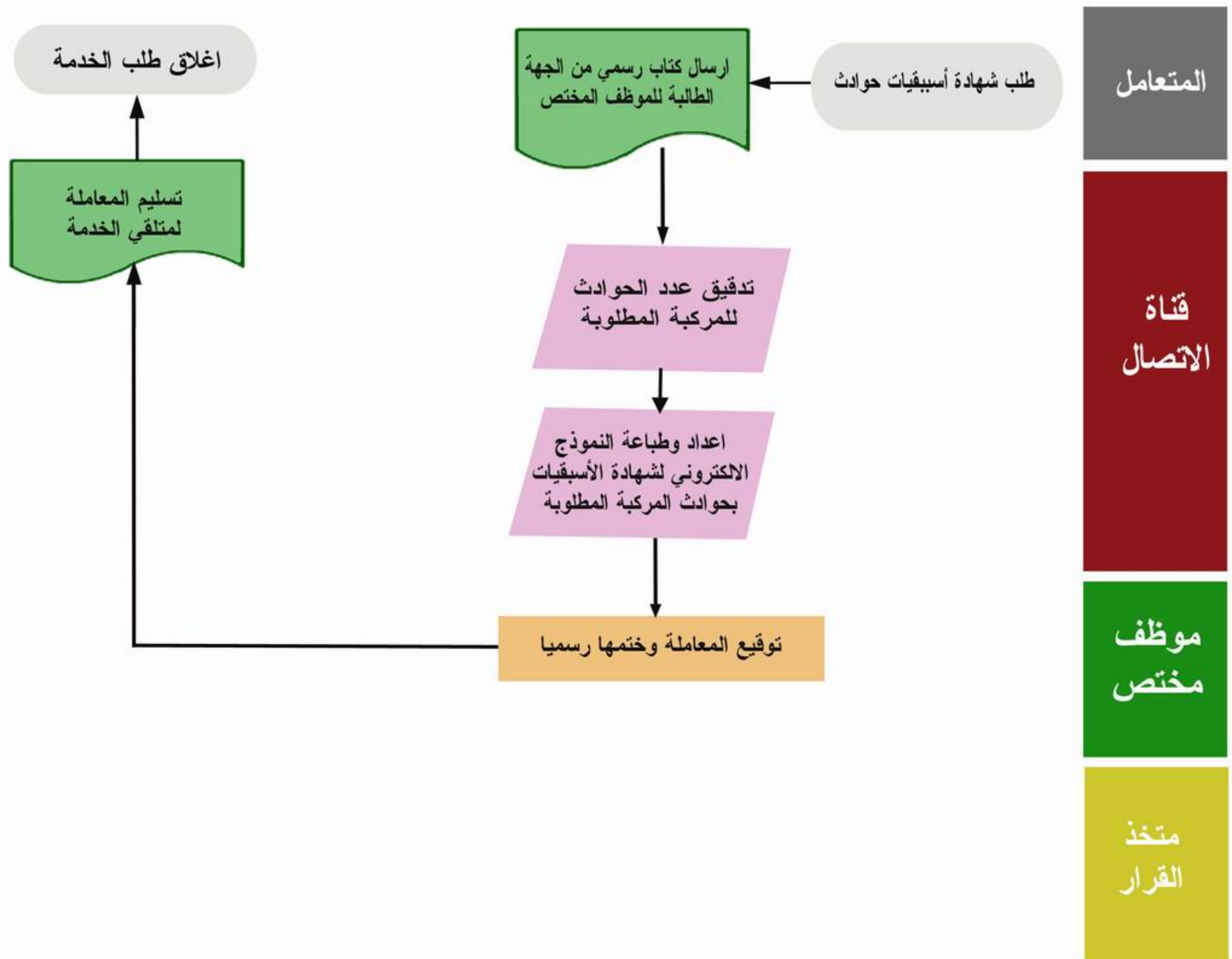
الحصول على سجل مروري (السائقين)



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الحصول على سجل مروري (للسائقين)
٢.	وصف الخدمة: تزويد الجهات الطالبة بسجل مروري تاريخي يوضح فيه أعداد الحوادث المرورية وأعداد مخالفات الفئة الأولى المرتكبة من قبل السائق
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: إدارة ترخيص السواقين، شركات النقل العامة والخاصة، السائقين المغتربين في الخارج، والمواطنين
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: فرع المعلومات/ قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: لا يوجد
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: - حضور صاحب العلاقة شخصياً أو من ينوب عنه من أهله . - أن يمتلك السائق رخصة أردنية - أن تكون الرخصة سارية المفعول
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: - صورة عن رخصة السوق الأردنية سارية المفعول . - كشف مخالفات حديث على رخصة السوق (مخالفات الفئة الأولى) المسددة وغير المسددة . - صورة عن جواز السفر للحصول على سجل مروري باللغة الانجليزية
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	
(٥) دقائق	• يقوم السائق بتعبئة النموذج الخاص بالخدمة، مرفقاً جميع الوثائق المطلوبة
(٥) دقائق	• يقوم الموظف المختص بتدقيق: (عدد الحوادث + عدد مخالفات الفئة الأولى)
(٥) دقائق	• يقوم الموظف المختص بإعداد وطباعة السجل المروري لرخصة السوق
فوري	• تسليم المعاملة لمتلقي الخدمة بعد توقيعها وختمها بالخاتم الرسمي
(١٠) دقائق	• للمعاملات الواردة من إدارة ترخيص السواقين والمركبات: فإن الموظف المختص يقوم بتعبئة الجزء الخاص بإدارة السير فقط على المعاملة بعد التدقيق حسب الأصول.
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: • (١٥) دقيقة للمعاملات العادية • و(١٠) دقائق للمعاملات الواردة من إدارة ترخيص السواقين والمركبات
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
لا يوجد	---

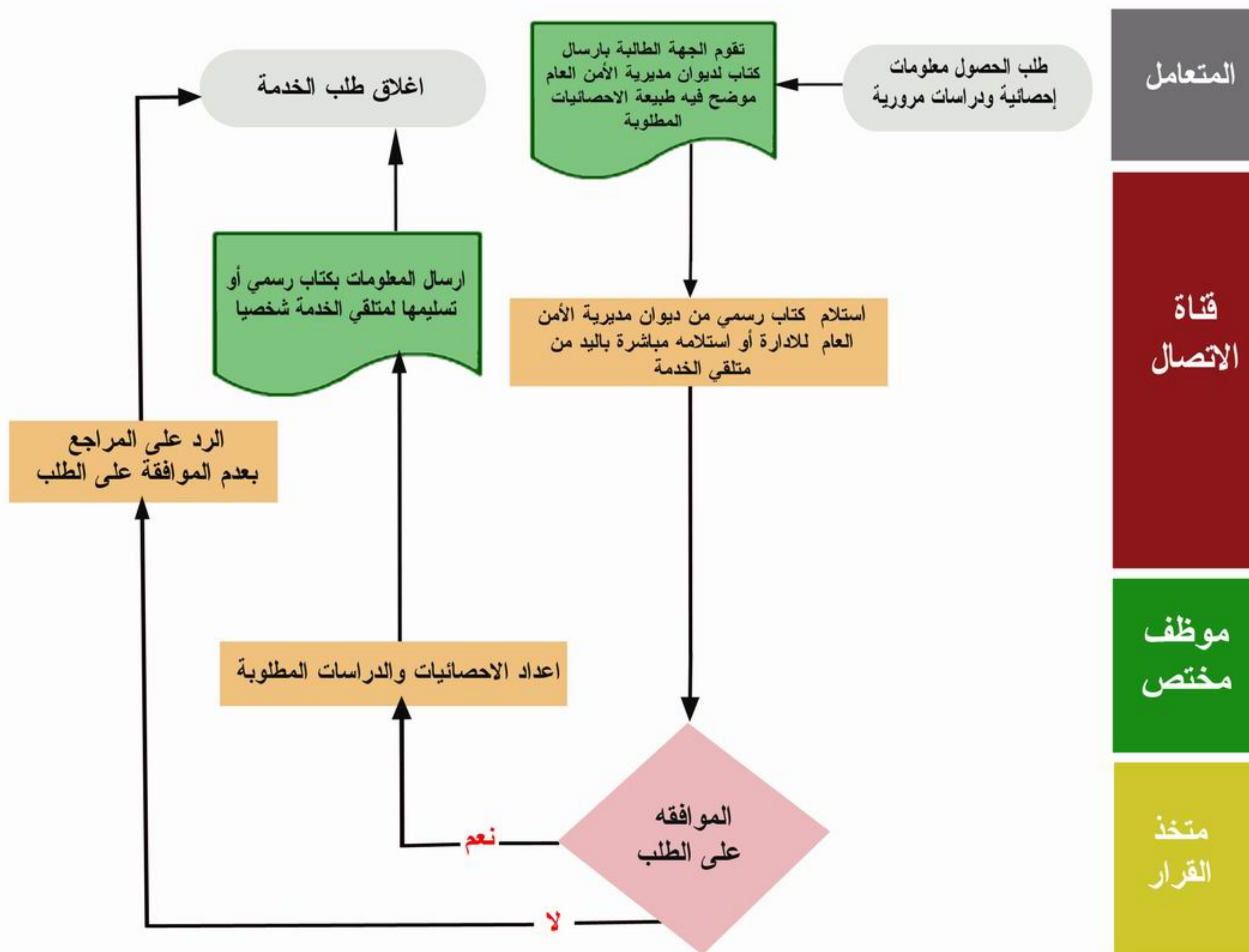
الحصول على شهادة أسبقيات حوادث للمركبة



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الحصول على شهادة أسبقيات حوادث للمركبة										
٢.	وصف الخدمة: توفير سجل بأسبقيات الحوادث المرتكبة على المركبات										
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: المحاكم والجهات الرسمية ومؤسسات المجتمع المدني										
٤.	أماكن الحصول على الخدمة										
	أ. المركز الرئيسي: فرع المعلومات/ قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/إدارة السير المركزية										
	ب. الأماكن البديلة: لا يوجد										
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد										
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة										
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:										
	• إعطاء رقم حديث للمركبة • وان تكون المركبة أردنية										
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:										
	• كتاب رسمي من المحكمة أو الجهة المعنية										
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">الزمن المحدد لكل خطوة</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">دقيقه واحده</td> <td>• تسليم كتاب رسمي من الجهة الطالبة للموظف المختص</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(٢) دقيقة</td> <td>• يقوم الموظف بتدقيق عدد الحوادث للمركبة المطلوبة.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(٢) دقيقة</td> <td>• بواسطة نظام الحوادث يتم طباعة النموذج الالكتروني لشهادة الأسبقيات الخاصة بحوادث المركبة المطلوبة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">فوري</td> <td>• تسليم المعاملة لمتلقي الخدمة بعد توقيعها وختمها بالخاتم الرسمي</td> </tr> </tbody> </table>	الزمن المحدد لكل خطوة		دقيقه واحده	• تسليم كتاب رسمي من الجهة الطالبة للموظف المختص	(٢) دقيقة	• يقوم الموظف بتدقيق عدد الحوادث للمركبة المطلوبة.	(٢) دقيقة	• بواسطة نظام الحوادث يتم طباعة النموذج الالكتروني لشهادة الأسبقيات الخاصة بحوادث المركبة المطلوبة	فوري	• تسليم المعاملة لمتلقي الخدمة بعد توقيعها وختمها بالخاتم الرسمي
الزمن المحدد لكل خطوة											
دقيقه واحده	• تسليم كتاب رسمي من الجهة الطالبة للموظف المختص										
(٢) دقيقة	• يقوم الموظف بتدقيق عدد الحوادث للمركبة المطلوبة.										
(٢) دقيقة	• بواسطة نظام الحوادث يتم طباعة النموذج الالكتروني لشهادة الأسبقيات الخاصة بحوادث المركبة المطلوبة										
فوري	• تسليم المعاملة لمتلقي الخدمة بعد توقيعها وختمها بالخاتم الرسمي										
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٥) دقائق إذا قام متلقي الخدمة بطلب معاملة واحده فقط بمركبة واحدة										
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد										
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">اسم الشريك:</th> <th style="width: 50%;">دور الشريك:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">لا يوجد</td> <td style="text-align: center;">---</td> </tr> </tbody> </table>	اسم الشريك:	دور الشريك:	لا يوجد	---						
اسم الشريك:	دور الشريك:										
لا يوجد	---										

الحصول على معلومات إحصائية ودراسات مرورية



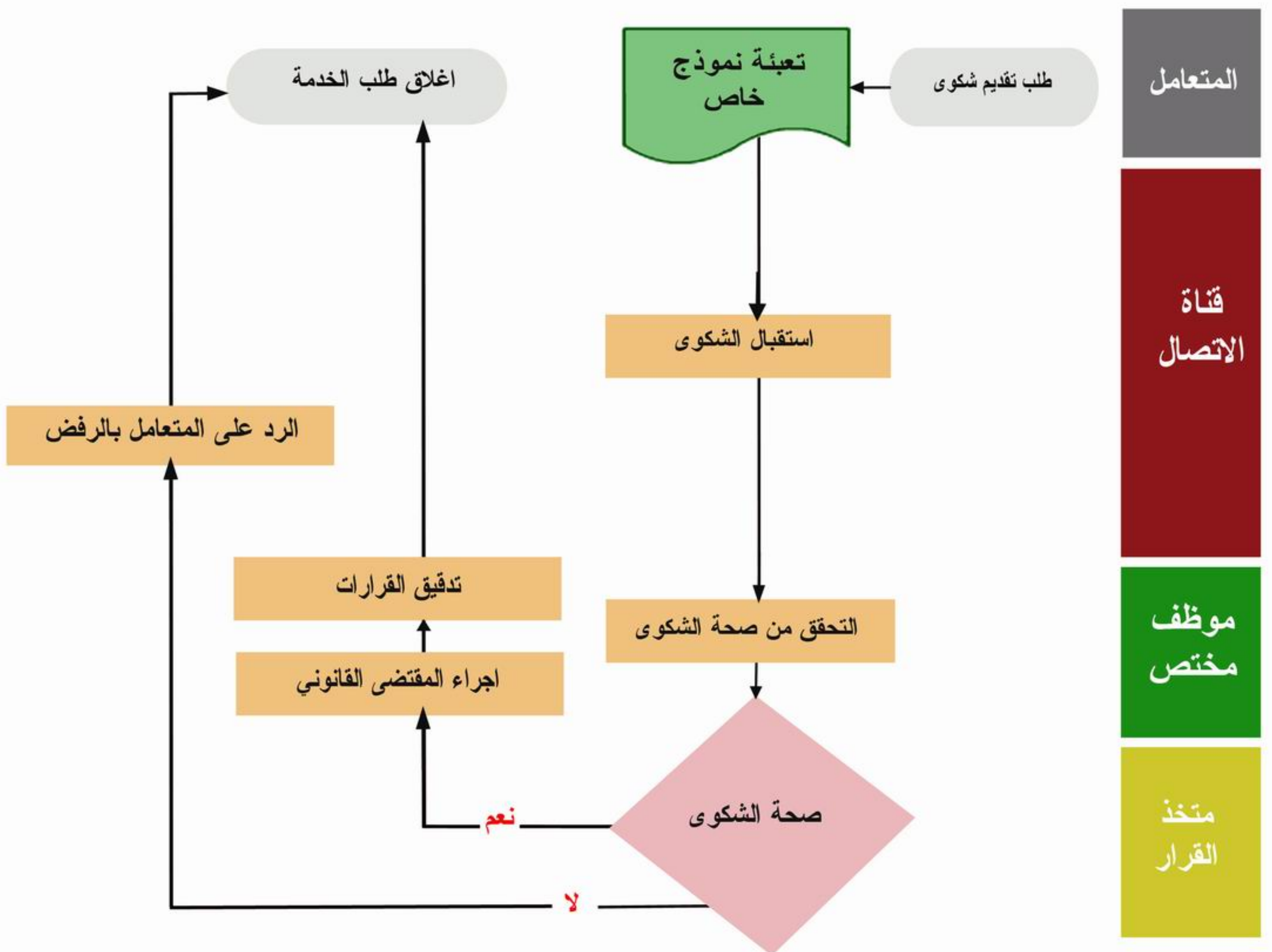
بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الحصول على معلومات إحصائية ودراسات مرورية
٢.	وصف الخدمة: تزويد الجهات الطالبة بإحصائيات حوادث السير، ودراسات مرورية
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: طلاب ومدرسين وباحثين من (الجامعات، المدارس، الكليات،)، والجهات الحكومية والعسكرية، ومؤسسات المجتمع المدني.
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: فرع المعلومات + فرع الدراسات/ قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/ إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: لا يوجد
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: إحصائيات حوادث السير ولغاية عشر سنوات، متوفرة إلكترونياً من خلال موقع إدارة السير/ إحصائيات: www.traffic.psd.gov.jo
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • لا يوجد
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • كتاب رسمي من الجهة الطالبة • كتاب رسمي من ديوان مديرية الأمن العام يتضمن الموافقة على إعطاء المطلوب
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	
--	• تقوم الجهة الطالبة، بمخاطبة ديوان مديرية الأمن العام بموجب كتاب رسمي يتضمن توضيحاً لطبيعة الإحصائيات المراد الحصول عليها
--	• انتظار ورود كتاب رسمي من ديوان مديرية الأمن العام لإدارة السير يتضمن رداً بالموافقة على إعطاء هذه الإحصائيات للجهة الطالبة، أو استلام هذا الكتاب مباشرة باليد من متلقي الخدمة، إذا كان هو قد قام بإحضاره شخصياً عند مراجعته لديوان مديرية الأمن العام
يحدد بحسب طبيعة الإحصائية أو الدراسة المطلوبة	• إعداد الإحصائيات و الدراسات المطلوبة • إرسال تلك المعلومات للجهة الطالبة بواسطة كتب رسميه أو تسليمها لمتلقي الخدمة شخصياً.
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: يحدد بحسب طبيعة الإحصائية أو الدراسة المطلوبة
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
مديرية الأمن العام	الموافقة على الطلب أو رفضه
إدارة ترخيص السائقين والمركبات / شعبة الأنظمة المرورية	استخراج بعض الإحصائيات إلكترونياً



خدمات الشكاوي

تلقي الشكاوي على تصرفات رقباء السير

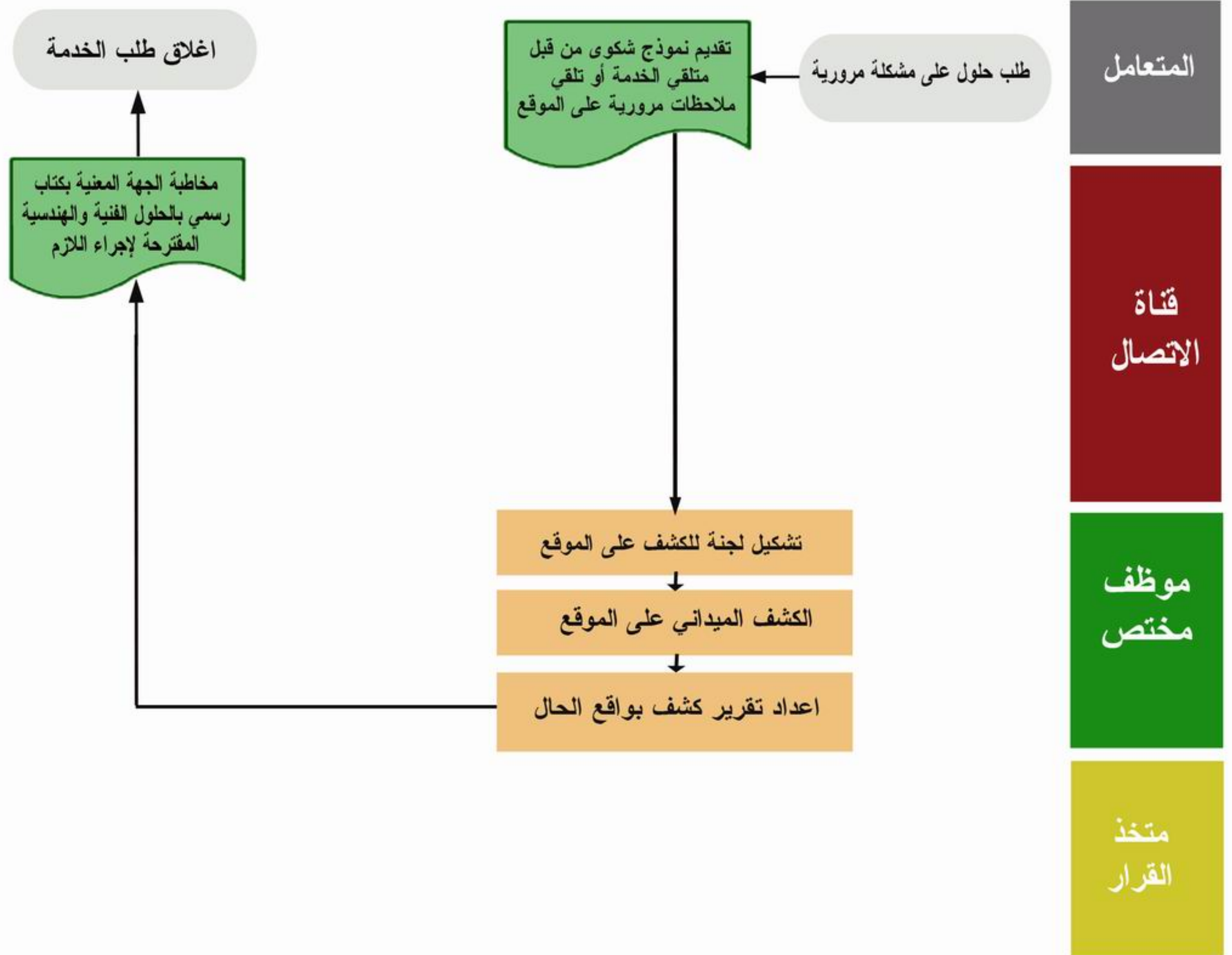


بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: تلقي الشكاوي على تصرفات رقباء السير
٢.	وصف الخدمة: استقبال الشكاوي على التصرفات المجرمة قانونياً
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: الشخص الطبيعي والشخص المعني (أي شخص مقيم على أراضي المملكة الأردنية الهاشمية)
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: الادعاء العام - إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: لا يوجد
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: لا يوجد
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: • لا يوجد
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: • أي وثيقة شخصية معتمدة (هوية أحوال مدنيه، رخصة سوق،)
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	يحدد بحسب طبيعة الشكوى
	• استقبال الشكاوي
	• التحقيق من الشكاوي
	• إصدار القرار المناسب
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: يحدد بحسب طبيعة الشكوى
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
القضاء الشرطي	التدقيق والرقابة على القرارات

الكشف على ملاحظات وشكاوي مرورية

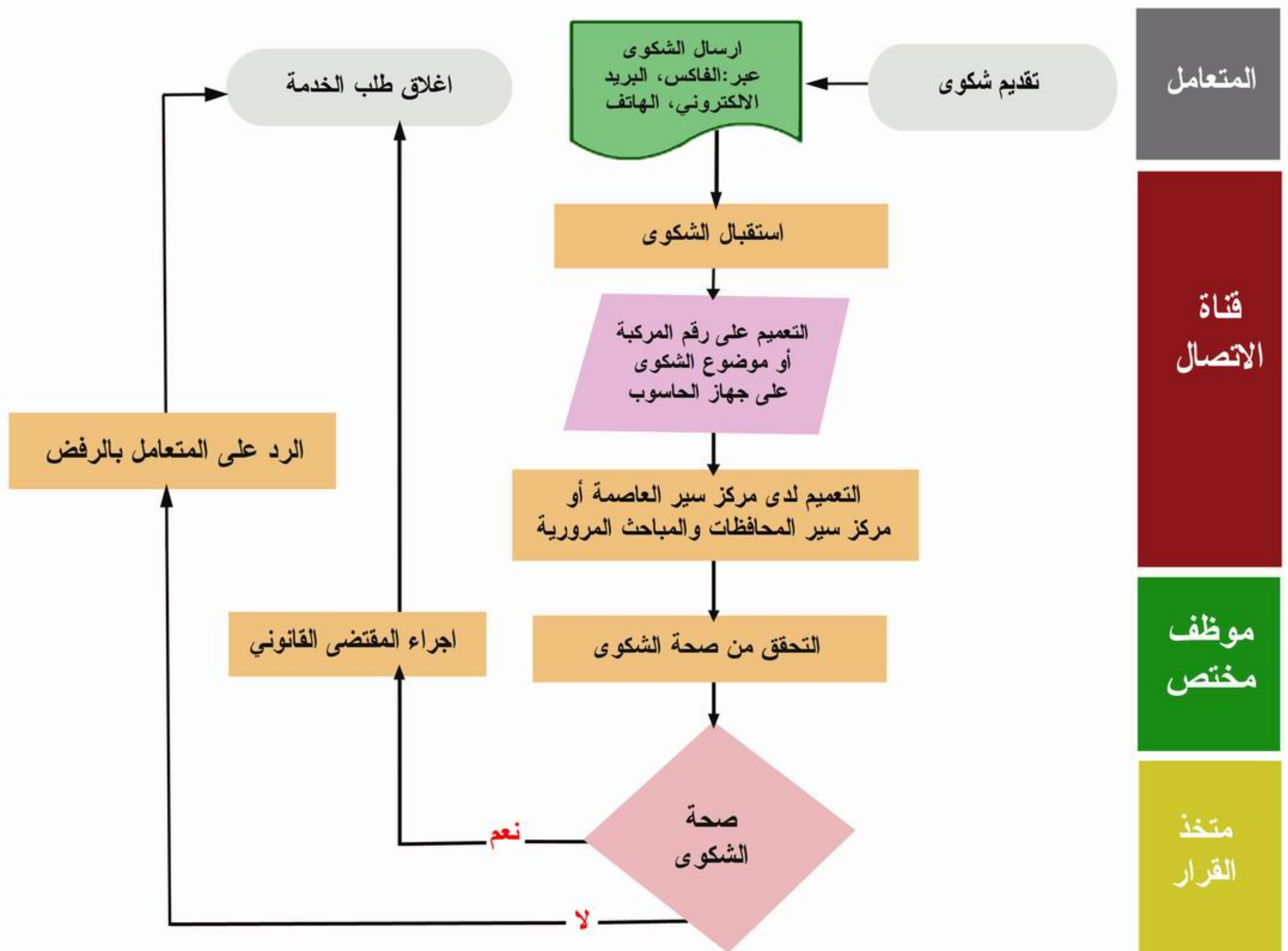
(طلب تغيير اتجاه سير، تركيب ضوابط مرورية، جزر وسطية، جسور مشاة)



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: الكشف على ملاحظات و شكاوي مرورية
٢.	وصف الخدمة: الكشف على شوارع ومواقع بحاجة لمعالجه فنيه وهندسيه (طلب تغير اتجاه سير، تركيب ضوابط مرورية، جزر وسطية، جسور مشاة،)
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: شركات، مواطنين، مؤسسات، فنادق، سفارات، مدارس،
٤.	أماكن الحصول على الخدمة
	أ. المركز الرئيسي: فرع التخطيط المروري/ قسم الدراسات والتخطيط والمعلومات/ إدارة السير المركزية
	ب. الأماكن البديلة: قسم السير المختص في المحافظات
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: عن طريق التواصل مع إدارة السير عبر البريد الإلكتروني: traffic.dept@psd.gov.jo
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:
	- وجود شكوى مقدمه من متلقي الخدمة على الموقع (كتابياً، أو شفهاً أو عن طريق الهاتف) - وجود ملاحظة أو مشكله مرورية في الموقع (وارده من ضباط المفارز أو الملاحظات الميدانية أو)
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:
	- نموذج شكوى يبين فيها طبيعة المشكلة المرورية. - تحديد اسم الشارع / المنطقة / الحي.
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة
الزمن المحدد لكل خطوة	- تقديم نموذج الشكوى للموظف المختص من قبل متلقي الخدمة، أو ورود أي ملاحظات مرورية على الموقع للقسم - تشكيل لجنة للكشف على الموقع من قبل مهندسي قسم الدراسات والتخطيط، أو بالاشتراك مع مندوبين من الجهات المختصة (الأشغال، الأمانة، البلديات،....) - وبحسب طبيعة الملاحظات المرورية. - إجراء الكشف الحسي على الموقع، وعندما يكون الكشف مشترك مع مندوبين من الجهات المختصة يتم إعداد تقرير كشف مشترك وموقع من قبلهم - مخاطبة الجهة المعنية بكتاب رسمي بالحلول الفنية والهندسية المقترحة لإجراء اللازم
الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٢-٥) أيام، وبحسب طبيعة الشكوى المقدمة	
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة
اسم الشريك:	دور الشريك:
أمانة عمان الكبرى. وزارة الأشغال العامة والإسكان. البلديات.	المشاركة في لجان الكشف المشتركة تنفيذ الحلول المقترحة كل حسب اختصاصه

تلقي الشكاوي على وسائط النقل المختلفة



بطاقة خدمة المتعاملين (متلقي الخدمة)

١.	مسمى الخدمة: تلقي الشكاوي على وسائل النقل المختلفة	
٢.	وصف الخدمة: متابعة وسائل النقل العام والمركبات الخاصة التي تقوم بارتكاب المخالفات بعيداً عن أعين رقباء السير	
٣.	الفئة المستهدفة من الخدمة: الأشخاص الطبيعيون الاعتباريون	
٤.	أماكن الحصول على الخدمة	
	أ. المركز الرئيسي: قسم العلاقات العامة / إدارة السير المركزية	
	ب. الأماكن البديلة: أقسام السير في المحافظات	
	ج. إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: عن طريق التواصل مع إدارة السير عبر البريد الإلكتروني: traffic.dept@psd.gov.jo	
٥.	متطلبات الحصول على الخدمة	
	١ - الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:	
	• لا يوجد	
	٢ - الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	
	• لا يوجد	
	٣ - الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة	الزمن المحدد لكل خطوة
	• استقبال الشكوى مباشرة أو عبر: (الفاكس، البريد الإلكتروني، الهاتف)	فوري
	• التعميم على رقم المركبة أو على موضوع الشكوى على جهاز الحاسوب بعد التأكد من الشكوى	(١) يوم
	• التعميم عليها أيضاً لدى مركز سير العاصمة والمباحث المرورية أو أي قسم مختص بذلك	(٣) يوم
	• حال حضور السائق يتم إجراء المقتضى القانوني بعد التحقق من صحة الشكوى	----
٦.	الزمن المحدد للحصول على الخدمة: (٤) أيام	
٧.	رسوم الخدمة: لا يوجد	
٨.	الشركاء في تقديم الخدمة	
	اسم الشريك:	دور الشريك:
	لا يوجد	----



مديرية الامن العام
إدارة السير المركزية



لا تتردد بالاتصال بنا ، عند الحاجة للمساعدة
أو عند تقديم أي اقتراح أو شكوى

www.Traffic.psd.gov.jo

هاتف : ٠٦/٤٨٧٤٣١٤ == ٠٦/٤٨٧٤٣١٣

E-mail : Traffic.dept@psd.gov.jo