

إن عدد المركبات المسجلة لدى مديريات النقل في الجمهورية العربية السورية حتى نهاية النصف الأول من العام الجاري ٢٠٣ مليون مركبة موزعة على مختلف مديريات النقل بكافة المحافظات السورية، وهذا العدد الضخم من المركبات أدى إلى وجود ضغط كبير على مديريات النقل وعملها اليومي وزيادة واضحة في عدد المعاملات المنفذ من قبل العاملين لدى المديريات من تسجيل وتجديد ترخيص ونقل ملكية هذه المركبات بالإضافة إلى إجراء العديد من المعاملات الفنية والإدارية عليها.

ولما كان لمديريات النقل دور أساسي وجوهري في تنظيم هذا العمل بطريقة ممنهجة وواضحة، فإننا نضع هذه العمل المبسط (دليل عمل مديريات النقل) بين أيديكم، الذي يهدف إلى:

- ١- توحيد الوثائق المطلوبة لهذه المعاملات.

- ٢- توحيد الإجراءات الواجب اتباعها لإنجاز هذه المعاملات.

حيث تضمن هذا الكتيب شرحاً لما يقارب لثلاثين معاملة أساسية لدى مديريات النقل من حيث الأوراق المطلوبة وكيفية تنفيذ خطواتها العامة مع بعض الملاحظات الخاصة بكل معاملة من هذه المعاملات، دون التطرق إلى تفاصيل تنفيذها كونها تخضع للتعليمات النافذة الأخرى.

أملين أن يكون هذا الدليل مفيداً لكل عامل من العاملين لدى مديريات النقل، بالإضافة إلى مالكي المركبات الآلية لمعرفة المطلوب منهم لإنجاز معاملتهم بسهولة وسرعة، وأن يسهم في توحيد العمل وإزالة أية التباس قد يحصل لسبب أو لآخر.

وزير النقل

غزوان رفعت خيربك



١- تسجيل مركبة حديثة لأول مرة لدى مديرية نقل:

الأوراق المطلوبة:

- ١- شهادة جمركية.
- ٢- إجازة استيراد.
- ٣- ضبط حرم جمركي، يجب أن يكون مصدق من لجنة مشتركة (مندوب النقل ومندوب المؤسسة العامة للتجارة الخارجية ومندوب مديرية الجمارك العامة).
- ٤- تنازل مؤسسة سيارات.
- ٥- صورة مصدقة عن السجل التجاري للمستورد (بتاريخ الشهادة الجمركية أو ما بعد).
- ٦- براءة ذمة من مديرية المالية للمستورد (شروحات عن تسديد السلفة المالية).
- ٧- إيصال جمركي أو قسيمة إعفاء من الجمارك.
- ٨- تأمين إلزامي عندما يتم منح مالك المركبة رقم لمركبته (مؤجلة).
- ٩- تعهد بمثابة سند إقامة ينظم من قبل المديرية.
- ١٠ - وكالة أو تفويض من الجهة الحكومية.
- ١١ - موافقة الشراء بالنسبة للمركبات الحكومية.
- ١٢ - البطاقة الشخصية للمواطن العربي السوري أو من في حكمهم، أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر، أو البطاقة العسكرية للعسكريين، أو جواز سفر ساري المفعول للعربي والأجنبي.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء يتم تنظيمه على الحاسب يُسجل فيه معلومات عن البائع والشاري (قسم الديوان) موقع من طالب التسجيل، أو باسم طالب التسجيل في حال كانت الشهادة الجمركية باسم طالب التسجيل.
- ٢- التأكد من أن البائع لا يوجد عليه أي إشارة حجز وفي حال وجودها يتوقف التسجيل.
- ٣- التأكد من وجود وكالة أو تفويض للمركبات الحكومية (يتم التأكد من أن الوكالة صحيحة إذا كانت هناك وكالة).
- ٤- السؤال إذا كان هناك رهن على المركبة أيضاً من أجل ضمها إلى الاستدعاء أي تسجيل مركبة مع وضع إشارة رهن بالمبلغ المحدود.
- ٥- يتم إدخال مواصفات المركبة ع/ط مركبة مثيلة أو بلاغ فني أو بلاغ وهمي.
- ٦- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية بـ (رسم تسجيل والرسم السنوي ورسم فارق سعر المازوت وضريبة الدخل ورسم الإنفاق الاستهلاكي) حسب المعاملة.
- ٧- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٨- منح مالك المركبة رقم لمركبته.
- ٩- منح كشف اطلاق من أجل الحصول على التأمين ال إلزامي.

- ١٠- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.
- ١١- إنجاز العقد وتوقيعه من قبل البائع والمالك ونقابة عمال النقل البري وموظف المديرية وذلك إذا كانت الشهادة الجمركية ليست باسم صاحب العلاقة وتسجيل العقد في السجل اليومي، أما إذا كانت الشهادة الجمركية باسم صاحب العلاقة فيتم تنظيم العقد بدون تصديقه من نقابة عمال النقل البري لعدم وجود نقل ملكية.
- ١٢- منح مالك المركبة رخصة سير نظامية.
- ١٣- تسليم اللوحات إلى المالك.

ملاحظات:

- يتم استيفاء فارق المازوت من كافة الجهات ماعدا رئاسة الجمهورية والوزراء.
- المركبات التي شهادتها الجمركية قبل ١٩٩٠ تعفى من فارق المازوت.
- إذا كان السائق هو المالك يُعفى من ضريبة الرواتب والأجور الموجودة ضمن ضريبة الدخل على أن يتم إحضار بيان من فرع المرور عن إجازة السوق وأن تكون إجازة السوق العامة سارية المفعول.
- بالنسبة للباصات والميكروباصات المسجلة بالفئة العامة إحضار موافقة خط سير مسبقاً من لجنة نقل الركاب المشترك.
- **الأوراق المطلوبة للآليات المصنعة محلياً:**
 - أ- شهادة صنع مصدقة من مديرية الصناعة.
 - ب- فاتورة تاجر تحدد فيها قيمة الدراجة.
 - ت- تُلغى الأوراق المذكورة في (١،٢،٣،٤،٥،٦،٧) من الأوراق المطلوبة.
- **الأوراق المطلوبة للمركبات الزراعية المباعة عن طريق شركة توزيع الآليات بحلب:**
 - أ- شهادة منشأ من شركة توزيع الآليات بحلب.
 - ب- كتاب من شركة توزيع الآليات إلى مديرية النقل.
 - ت- فاتورة صادرة عن الشركة.
 - ث- ضبط محضر للمركبة من قبل مديرية نقل حلب.
 - ج- الأوراق المذكورة في البنود (٨،٩،١٠،١١،١٢،١٣).
- **بالنسبة لتسجيل مركبات الأشغال:**
 - بحاجة إلى كتاب صادر عن موافقة مديرية الخدمات الفنية، بالإضافة إلى الأوراق المطلوبة المذكورة سابقاً.
 - **بالنسبة لتسجيل مركبات الاستثمار الجديدة يحتاج إلى:**
 - أ- قرار صادر عن مجلس الاستثمار بإحداث الشركة الفردية والمؤسسة لأول مرة.
 - ب- عقد تأسيس الشركة مصدق من محكمة البداية بالنسبة للشركات.
 - ت- سجل تجاري لمعرفة التفويض بالتوقيع.
- **لتسجيل المركبات الدبلوماسية :**
 - أ- كتاب من وزارة الخارجية (إدارة المراسم).
 - ب- قسيمة إعفاء من الرسوم صادرة عن أمانة الجمارك.

ت-كتاب من الانتربول أفأورة.

• مركبات الإدخال المؤقت:

يتم إحضار الموافقة حسب فئة المركبة:

✓ السياحية من رئاسة مجلس الوزراء.

✓ باقي المركبات من الجهة الحكومية التي تعاقدت معها الشركة.

✓ بالإضافة إلى وثيقة الإنتربول في حال الاستيراد من المنطقة الحرة.

• بالنسبة للمدارس:

موافقة صادرة عن مديرية التربية المختصة.

• بالنسبة للجهات الحكومية:

كتاب تفويض من الجهة الحكومية.

• مركبات مشوه حرب أو معاق:

هي خاصة للسوريين أو في من بحكمهم حصراً.

• المركبات العامة:

تُسجل باسم السوريين أو في من بحكمهم حصراً.

• المركبات المعفاة من الرسوم:

تُعفى بموجب كتاب رئاسة مجلس الوزراء، أو من وزارة المالية.

• إذا كان عمر المالك أقل من ١٨ سنة:

يكون القاضي الشرعي هو الوصي على أموال الشاري وبحضور ولي أمره.

٢- معاملة تسجيل مركبة مستعملة في مديرية نقل:

هذه المركبات هي إما:

١- مركبة مباعة بالمزاد العلني مهما كان نوعه.

٢- مركبة مباعة من مصادرات جمارك.

٣- مركبة تسوية وضع.

المركبات المباعة بالمزاد العلني هي:

١- ع/ع/ رئاسة الجمهورية: يتم إصدار وثائق جديدة للمركبة:

فاتورة بيع صادرة عن أحد فروع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية، شهادة جمركية، ضبط حرم جمركي مصدق من اللجنة المختصة ومن مندوب رئاسة الجمهورية.

٢- ع/ع/ مزاد المركبات الحكومية المسجلة: فاتورة بيع صادرة عن أحد فروع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية وكشف اطلاع للمركبة.

٣- ع/ع/ مزاد القانون /٧٦/: جدول مواصفات المركبة وعقد بيع المركبة من الشركة مالكة المركبة.

الأوراق المطلوبة:

١- الأوراق المذكورة أعلاه مع الإشارة إلى أن هذه الأوراق يجب أن تصل إلى المديرية عن طريق البريد الرسمي حصراً.

٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

١- استدعاء.

٢- اختيار بلاغ فني أو بلاغ وهمي.

٣- طباعة ضبط الفحص.

٤- إجراء الكشف الفني على المركبة:

أ- إذا كانت صحيحة يتم تصديقه.

ب- إذا كانت هناك تبدل فني لايؤثر على المركبة يتم استكمال التسجيل وفق الثبوتيات العائدة لها مع إجراء إحالة إلى الدائرة الفنية لإجراء تثبيت الجزء المبدل.

ت- إذا كانت غير صحيحة تحال إلى الجهة البائعة لإجراء اللازم.

٥- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.

٦- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.

٧- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.

٨- منح رقم للمركبة.

٩- إحضار تأمين إلزامي للمركبة وذلك بموجب منح كشف اطلاع للمركبة.

١٠- تنظيم عقد تسجيل المركبة وتصديقه أصولاً.

١١- منح رخصة سير للمركبة.

١٢- تسليم اللوحات.

ملاحظة: في حال وجود بيع وتسجيل يتم:

١- إدخال بيانات البائع والشاري.

٢- التأكد من أن البائع لا يوجد عليه حجوزات مالية.

٣- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية نقل ملكية وتسديد الرسوم، بالإضافة إلى تنظيم عقد نقل الملكية.

٣- معاملة نقل ملكية مركبة مسجلة لدى مديرية نقل:

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة سير المركبة.
- ٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب لكل من البائع والشاري.
- ٣- براءة ذمة من فرع المرور.
- ٤- الوكالة في حال وجودها مع هوية الوكيل.
- ٥- موافقة الجهة الحكومية إذا كانت المركبة حكومية.
- ٦- براءة ذمة من فرع المؤسسة للتأمينات الاجتماعية ومديرية المالية في حال الحاجة إليهم.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء يتضمن معلومات من البائع والشاري.
- ٢- تدقيق إضبارة المركبة بشكل كامل مع رخصة السير.
- ٣- التأكد من وجود وكالة وأنها صحيحة (عند وجودها).
- ٤- تدقيق وجود حجوزات مالية على البائع وفي حال وجودها يتم إيقاف المعاملة.
- ٥- تدقيق وجود إشارة قضائية وفي حال وجودها يتم أخذ تعهد أصولي من الشاري أو يتم إيقاف المعاملة.
- ٦- بيان إذا كان نقل الملكية يتضمن وضع إشارة رهن لإدخالها على الاستدعاء.
- ٧- إذا كانت المركبة عليها إشارة رهن لا بد من إجراء معاملة فك رهن أولاً.
- ٨- إذا كانت المركبة خاضعة للفحص الفني تمنح ضبط فحص لإجراء الفحص ويصدق من اللجنة المختصة.
- ٩- في حال وجود رسوم سابقة على المركبة مهما كان نوعها يتم تسديد الرسوم.
- ١٠- تحديد حصص البائع والشاري.
- ١١- تنظيم بيان نقل الملكية.
- ١٢- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ١٣- طباعة بيان البيع.
- ١٤- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ١٥- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.
- ١٦- طباعة العقد وتصديقه أصولاً.
- ١٧- تثبيت العقد على الحاسب وفي السجل اليومي وتدوين رقم العقد على الحاسب.
- ١٨- طباعة إحالة لتنظيم ملحق عقد تأمين إلزامي.
- ١٩- منح المالك الجديد رخصة سير باسمه.

• بالنسبة لنقل ملكية للورثة:

- ١- يحتاج إلى حصر إرث واستيفاء رسم انتقال تركت وهي ٥% من قيمة المركبة إذا كانت الوفاة بعد ١٠/١/٢٠٠٤، أو براءة ذمة من مديرية المالية إذا كانت الوفاة قبل ذلك.
- ٢- نقل ملكية بحكم قضائي تحتاج إلى نسخة مصدقة عن الحكم:
 - إذا كان الحكم قبل ٢٠١٣/١/٣٠ يكون رسم الفراغ = رسم الفراغ × ٣.
 - إذا كان الحكم من ٢٠١٣/١/٣٠ يكون رسم الفراغ = رسم الفراغ × ١.
- بالنسبة للمركبات التي تحتاج إلى براءة ذمة من مديرية المالية أو من فرع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، فيجب أن تكون الوثيقة مدتها لا تزيد عن شهر واحد.
- المركبات التي يتم نقلها بموجب وكالة وفق القانون رقم /١٠/ يتم استيفاء الغرامة لأنها مضى عليها أكثر من ستة أشهر.
- بالنسبة لنقل ملكية المركبات الحكومية من جهة حكومية إلى جهة أخرى:
 - ١- تفويض من الجهة الحكومية.
 - ٢- كتاب تنازل الجهة الحكومية إلى الجهة الثانية.
- إذا كان عمر المالك أقل من ١٨ سنة:

يكون القاضي الشرعي هو الوصي على أموال الشاري وبحضور ولي أمره.
- بالنسبة للمركبات المسجلة باسم معاق ومراد نقل ملكيتها:
 - يتم إحضار كتاب من مديرية الصحة متضمن أن الإعاقة للمالك الجديد هي نفسها للمالك القديم.
 - يمكن نقل الملكية إلى مالك ليس عنده إعاقة بعد تسديد الرسوم المفروضة وفق المرسوم رقم /٥٧/ لعام ٢٠١٣.
- في حال وجود رهن على المركبة المراد نقل ملكيتها، يتم الإجراء التالي:
 - أ- إما أن يتم رفع قيمة الرهن مثل إجراء عملية نقل الملكية.
 - ب- أو أن يتم أخذ موافقة الشاري والراهن بعد إجراء عملية تجبير رهن.

٤ - معاملة تجديد ترخيص مركبة مسجلة لدى مديرية نقل:

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة السير السابقة.
- ٢- براءة ذمة من فرع المرور للمركبات العاملة على المازوت.
- ٣- التأمين ال إلزامي.
- ٤- براءة ذمة من فرع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية للمركبات العامة، التي تُمنح بناءً على تقديم:

- أ- وصل نقابة عمال النقل البري.
- ب- براءة ذمة من فرع المرور.
- ٥- للمركبات العامة يطلب وصل نقابة عمال النقل البري.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء من أجل تجديد الترخيص.
- ٢- تدقيق رخصة السير مع قيود المركبة على الحاسب.
- ٣- منح ضبط فحص إذا كانت المركبة خاضعة للفحص الفني.
- ٤- إجراء الفحص الفني على المركبة وتحديد حالات:
 - أ- نظامية يتم تصديق الضبط.
 - ب- يوجد تبدل فني تحال إلى الدائرة الفنية لإجراء تثبيت.
 - ت- يوجد شك في المركبة تحال إلى لجنة البت بالطعون.
 - ٥- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
 - ٦- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
 - ٧- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.
 - ٨- تجديد الترخيص ومنح مالك المركبة إما رخصة جديدة أو التجديد على نفس الرخصة القديمة.

ملاحظات:

- بالنسبة للمركبات الحكومية: ذات طابع إداري تعفى من الرسوم السنوية فقط.
- بالنسبة للمركبات الإدخال المؤقت: يجب إحضار موافقة مديرية الجمارك العامة على تمديد الإدخال المؤقت ورئاسة مجلس الوزراء بالنسبة للمركبات السياحية.
- بالنسبة للمركبات المسجلة بأسماء مشوهي حرب (يجب حضور صاحب العلاقة بالذات أو وكيله القانوني حصراً).
- بالنسبة للمركبات العامة: يجب إحضار دفتر سائق ومالك من أجل إعفاء من ضريبة الرواتب والأجور أو إحضار براءة ذمة من فرع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ووصل نقابة عمال النقل البري وبراعة ذمة من فرع المرور.
- بالنسبة لمركبات الشركات والمؤسسات: يجب إحضار براءة ذمة من فرع المؤسسة للتأمينات الاجتماعية ومديرية المالية.

- بالنسبة لسيارات الإسعاف والعيادات المتنقلة: يجب إحضار موافقة وزارة الصحة حصراً.
- بالنسبة لميكروباص المدارس: يجب إحضار براءة ذمة من فرع المؤسسة للتأمينات الاجتماعية ومديرية التربية يفيد بأن المدرسة مازالت قائمة وغير مستولى عليها.
- بالنسبة لسيارات نقل الموتى أو المعاهد أو الجمعيات: يجب إحضار براءة ذمة من فرع المؤسسة للتأمينات الاجتماعية وموافقة الجهة المستفيدة.
- بالنسبة للجرارات الزراعية: يجب إحضار براءة ذمة من مديرية المالية، في حال عدم وجود إجازة سوق تُخوله القيادة وفق نص قانون السير والمركبات النافذ.
- بالنسبة لمركبات الأشغال: يجب إحضار:
 - براءة ذمة من فرع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
 - براءة ذمة من مديرية المالية في حال عدم وجود شهادة سوق تُخوله القيادة.
 - موافقة مديريةية الخدمات الفنية.
- بالنسبة لمركبات الاستثمار: يجب إحضار براءة ذمة من فرع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ومديرية المالية ووصل نقابة عمال النقل البري باستثناء المركبات السياحية.
- بالنسبة للمركبات الدبلوماسية: يجب إحضار كتاب من وزارة الخارجية - إدارة المراسم.
- بالنسبة للمعاهد الإسلامية والجمعيات الخيرية: يجب إحضار كتاب موافقة من وزارة الشؤون الاجتماعية.

٥- معاملة منح رخصة سير بدلاً عن رخصة بالية:

الأوراق المطلوبة:

١- رخصة السير البالية.

٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

١- استدعاء.

٢- تدقيق بيانات المركبة مع رخصة السير.

٣- التأكد من أن رخصة السير صحيحة.

٤- التأكد من الوكالة في حال وجودها.

٥- تدقيق إذا كانت المركبة عليها فحص فني أو رسوم سابقة.

٦- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية برخصة السير واللوحات بالإضافة إلى الرسوم السابقة في حال وجودها.

٧- إجراء الفحص الفني إذا كانت بحاجة إلى ذلك.

٨- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.

٩- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.

١٠- إدخال بيانات الرخصة الجديدة.

١١- منح مالك المركبة الرخصة الجديدة.

٦- معاملة منح رخصة سير مؤقتة:

تُمنح رخصة سير مؤقتة في عدة حالات:

- ١- وجود إشكال فني مما يستدعي إعادة الفحص.
- ٢- إحالة إلى لجنة الطعون.
- ٣- وجود مخالفات لصالح مكتب تنظيم نقل البضائع.
- ٤- المركبة محجوزة وتحتاج إلى فك حجز وإعادة فحص.
- ٥- بموجب قرار من وزير النقل أو توجيه من مدير النقل.

ملاحظة:

يُدون على رخصة السير المؤقتة: مدتها وسبب المنح.

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة سير المركبة في حال وجودها.
- ٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة مع رخصة سيرها.
- ٣- إدخال بيانات رخصة السير المؤقتة وطباعتها.
- ٤- استلام الرخصة الدائمة في حال وجودها.
- ٥- تثبيت الرخصة على الحاسب.
- ٦- منح الرخصة إلى المالك.

ملاحظة:

إذا كانت المعاملة استكمالاً لمعاملة سابقة فلا داعي لتقديم استدعاء مرة أخرى.

٧- منح رخصة سير دائمة بدلاً عن رخصة مؤقتة:

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة السير المؤقتة.
- ٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة.
- ٣- التأكد من زوال منح الرخصة المؤقتة مثل:
 - أ- إجراء فحص فني ثاني للمركبة.
 - ب- تقديم بعض الثبوتيات اللازمة.
- ٤- سحب الرخصة المؤقتة.
- ٥- ادخال بيانات الرخصة الدائمة.
- ٦- تثبيت البيانات على صحيفة المركبة حاسوبياً.
- ٧- منح الرخصة إلى المالك.

٨- معاملة نقل مركبة من مديرية نقل إلى أخرى:

المرحلة الأولى: المديرية المنقولة منها المركبة.

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة سير المركبة في حال وجودها.
- ٢- براءة ذمة من فرع المرور إذا كانت المركبة في حالة سير.
- ٣- براءة ذمة من فرع المؤسسة للتأمينات الاجتماعية ومديرية المالية في حال كانت مطلوبة لبعض المركبات.
- ٤- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.
- ٥- الوكالة أو تفويض بالنسبة للمركبات الحكومية.

خطوات العمل:

- ١- تقديم استدعاء من مالك المركبة أو وكيله القانوني.
- ٢- تدقيق إضبارة المركبة مع رخصة السير.
- ٣- التحقق من صحة الوكالة في حال وجودها.
- ٤- هل المركبة تحتاج إلى فحص فني أو تسديد رسوم حيث يتم تنفيذ ذلك قبل استكمال المعاملة.
- ٥- بيان إذا كانت المركبة أنقاض أو في حالة سير.
- ٦- في حال وجود إشارة رهن لا بد من إجراء معاملة رفع رهن أو أخذ موافقة الراهن على نقل قيد المركبة.
- ٧- بيان إذا كان النقل سيتم بحالة سير أو أنقاض وفي هذه الحالة يتم إجراء معاملة إيقاف عن السير أولاً واستلام اللوحات ورخصة السير أصولاً.
- ٨- بيان إذا كانت المركبة يوجد عليها حكم قضائي من أجل إعداد كتاب إلى وزارة العدل يحدد فيه مديرية النقل الذي انتقلت إليه المركبة والرقم الذي حملته.
- ٩- إذا كان مالك المركبة مشمول بقرارات الحجز يتم إيقاف معاملة النقل.
- ١٠- تنظيم بيان النقل على نسختين.
- ١١- حفظ نسخة في إضبارة المركبة التي سوف يتم إرسالها وتحفظ النسخة الثانية في المديرية المنقولة منها.
- ١٢- يمكن في حال كانت المركبة أنقاض إجراء معاملة منح لوحات مرور ورخصة سير ليتمكن مالك المركبة من نقل المركبة بعد إحضار تأمين إلزامي على لوحات المرور.
- ١٣- يتم إرسال إضبارة المركبة مع بيان النقل ع/ط البريد الرسمي الموجود ضمن المديرية.

المرحلة الثانية: المديرية المنقولة إليها المركبة.

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة سير المركبة إذا كانت منقولة بها أو رخصة سير المركبة بلوحات المرور.
- ٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.
- ٣- إضارة المركبة المتضمنة بيان النقل ويجب أن يتم استلامها ع/ط البريد الرسمي.
- ٤- إيصال بريدي يفيد بتسليم اللوحات ورخصة السير إلى البريد الرسمي من أجل إعادتهما إلى المديرية التي منحتهما.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء يبين فيه طالب التسجيل مبيناً فيه فئة التسجيل.
- ٢- ادخال بيانات النقل المتضمن مواصفات مركبة أو ع/ط (بلاغ فني أو بلاغ وهمي).
- ٣- هل يتوجب وضع إشارة رهن (يتم إدخال بيانات الرهن).
- ٤- هل يتوجب إجراء معاملة نقل ملكية:
 - أ- ادخال بيانات البائع والشاري.
 - ب- التأكد من صحة الوكالة في حال وجودها.
 - ت- التأكد من عدم وجود إشارة حجز مالي على البائع وإلا يتم إيقاف المعاملة.
- ٥- طباعة ضبط الفحص.
- ٦- إجراء الكشف الفني على المركبة:
 - أ- في حال كانت نظامية يتم تصديقه.
 - ب- في حال وجود تبديل فني يتم التسجيل حسب بيان النقل مع إحالته إلى الدائرة الفنية لإجراء التبديل الفني.
 - ت- في حال وجود شك في المركبة يتم إيقاف التثبيت ويتم إعادة المركبة إلى المديرية المنقولة منها لمعالجتها أصولاً.
- ٧- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ٨- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٩- منح رقم للمركبة بعد تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.
- ١٠ - تنظيم العقود:
 - أ- عقد التسجيل.
 - ب- عقد نقل الملكية في حال وجود نقل الملكية.
 - ت- عقد وضع إشارة رهن في حال وجود رهن.
- ١١ - تنظيم رخصة سير المركبة.
- ١٢ - استلام اللوحات.
- ١٣ - إعداد كتاب إلى المديرية المنقولة منها المركبة يُبين رقم المركبة الجديد.

٩- معاملة استبدال مركبة مسجلة لدى مديرية نقل:

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة سير المركبة.
- ٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.
- ٣- وكالة في حال وجودها.

خطوات العمل:

- ١- طلب استدعاء لاستبدال المركبة.
- ٢- مطابقة بيانات المركبة مع رخصة السير.
- ٣- التأكد من صحة الوكالة في حال وجودها.
- ٤- التأكد من عدم وجود إشارة رهن أو حجز أو حكم قضائي.
- ٥- التأكد من عدم وجود رسوم سابقة (تجديد ترخيص)، وفي حال وجودها يتم يتم تحصيلها ضمن الإرسالية.
- ٦- طباعة ضبط الفحص.
- ٧- إجراء الكشف الفني على المركبة والتأكد من أن جميع أجزاء المركبة صحيحة ولا يوجد فيها شك وتصديق ضبط الفحص الفني.
- ٨- تنظيم بيان قيد للمركبة على ثلاث نسخ إلى معمل الصهر ومديرية الاقتصاد ومديرية الجمارك العامة، وذلك بموجب كتب رسمية.
- ٩- استلام اللوحات ورخصة السير.
- ١٠- تسليم المركبة إلى معمل الصهر بحماها.
- ١١- تسليم كتاب معمل الصهر إلى مديرية النقل والتأكد من صحته وأنه مطابق لقيد المركبة.
- ١٢- تنظيم عقد ترقيين قيد المركبة.

ملاحظات:

- عند إجراء معاملة تسجيل مركبة بدل المستبدلة يتم تسجيلها على أنها مركبة حديثة باستثناء:
- إدخال الاستدعاء رقم المركبة المستبدلة وتنظيم عقود الرهن، الحجز، الأحكام على المركبة في حال وجودها على المركبة المستبدلة من أجل نقل جميع الإشارات الموجودة على المركبة القديمة إلى المركبة الجديدة.
- تسجل المركبة الجديدة المستوردة باسم مالك المركبة وفق الشهادة الجمركية (أي يجب أن يكون اسم مالك المركبة المستبدلة مدون على الشهادة الجمركية).
- توضع الأوراق الأساسية للمركبة الجديدة في إضبارة الجديدة.
- نقل كافة الإشارات من المركبة القديمة إلى المركبة الجديدة.

١٠- معاملة تغيير فئة مركبة مسجلة لدى مديرية نقل:

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة سير سارية المفعول.
- ٢- براءة ذمة من فرع المرور.
- ٣- براءة ذمة من فرع المؤسسة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مديرية المالية في حال الضرورة لهم.
- ٤- وكالة في حال وجودها.
- ٥- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة مع رخصة السير.
- ٣- التأكد من أن الوكالة صحيحة في حال وجودها.
- ٤- هل يوجد على المركبة فحص فني أو رسوم قديمة أو إشارة رهن.
- ٥- إجراء الفحص الفني للمركبة وتصديقها.
- ٦- إجراء معاملة إيقاف المركبة عن السير.
- ٧- إجراء معاملة إعادة المركبة للسير بالفئة الجديدة.
- ٨- تنظيم بيان تسليم لوحات المركبة وتنظيم وصل استلام اللوحات.
- ٩- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ١٠- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ١١- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.
- ١٢- تسليم مالك المركبة لوحات ورخصة سير.

ملاحظة:

- ١- إذا كانت رسوم الفئة الجديدة أعلى من رسوم الفئة السابقة يتم تسديد فرق الرسوم فقط، أما إذا كانت رسوم الفئة الجديدة أقل من رسوم الفئة السابقة لا يتم استرداد الفرق، ويبقى تاريخ الفحص الفني وتسديد الرسوم كما هو.
- ٢- إذا كانت على المركبة حجز أو حكم قضائي يتم إيقاف معاملة تغيير فئة المركبة، إلا بموجب موافقة من الجهة واضعة إشارة الحجز أو الحكم القضائي.

١١ - معاملة إيقاف مركبة عن السير:

تستخدم هذه المعاملة في الحالات التالية:

- ١- إيقاف المركبة عن السير.
- ٢- تحويل فئة المركبة من فئة إلى أخرى.
- ٣- نقل قيد مركبة من مديرية إلى أخرى بدون لوحات.

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة السير.
- ٢- براءة ذمة من فرع المرور.
- ٣- براءة ذمة من فرع المؤسسة للتأمينات الاجتماعية ومديرية المالية للحالات المطلوبة.
- ٤- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة مع رخصة السير.
- ٣- تدقيق الوكالة في حال وجودها.
- ٤- التأكد من وجود فحص فني ورسوم سابقة.
- ٥- تنظيم بيان تسليم اللوحات ورخصة السير.
- ٦- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية متضمنة الرسوم السابقة في حال وجودها.
- ٧- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٨- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.
- ٩- تنظيم عقد إيقاف المركبة عن السير.
- ١٠- تثبيت عقد الإيقاف عن السير على الحاسب والسجل اليومي.

١٢- ترفين قيد من أجل تسوية وضع المركبة مسجلة لدى مديرية نقل:

الأوراق المطلوبة:

- ١- براءة ذمة من فرع المرور.
- ٢- براءة ذمة من فرع المؤسسة للتأمينات الاجتماعية ومديرية المالية للحالات المطلوبة.
- ٣- رخصة السير.
- ٤- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة مع رخصة السير.
- ٣- التأكد من وجود فحص فني ورسوم سابقة.
- ٤- إجراء الفحص وتسديد الرسوم في حال وجودها.
- ٥- تنظيم بيان تسليم اللوحات ورخصة السير.
- ٦- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ٧- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٨- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.
- ٩- تنظيم عقد ترفين قيد المركبة وعقد الترخيص على السجل اليومي وعلى الحاسب.
- ١٠- منح كشف اطلاق يتضمن أن المركبة قد تم ترفين قيدها لتقديمه إلى مديرية الجمارك العامة.

ملاحظة:

يتم تسجيل المركبة مرة ثانية لدى مديرية النقل المختصة سواءً أكانت مسجلة فيها سابقاً أو أي مديرية نقل أخرى بموجب وثائق جديدة تُمنح للمركبة ومعاملة تسجيل مركبة مستعملة.

١٣- ترفين قيد مركبة عن طريق البريد:

الأوراق المطلوبة:

١- إشعار تسليم اللوحات ورخصة السير من مكتب البريد.

خطوات العمل:

١- استدعاء.

٢- تدقيق بيانات المركبة.

٣- التأكد من وجود رسوم سابقة أو فحص فني على المركبة.

٤- تنظيم بيان تسليم اللوحات ورخصة السير.

٥- تنظيم عقد ترفين قيد المركبة.

٦- تثبيت العقد على السجل اليومي والحاسب وتدوين كافة الملاحظات المطلوبة على العقد لمطالبة المالك

عند المراجعة، وهي:

أ- وجود رسوم.

ب- براءة ذمة من: مديرية المالية، فرع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، فرع المرور.

ت- رسوم، فحص... إلخ.

١٤ - معاملة إعادة مركبة أنقاض بنفس الفئة أو بفئة أخرى:

الأوراق المطلوبة:

- ١- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.
- ٢- عقد تأمين إلزامي برقم المركبة.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء من مالك المركبة أو وكيله القانوني بإعادة المركبة بالفئة التي يرغب بها.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة والتأكد من صحتها وأنها عائدة لمقدم الطلب.
- ٣- طباعة ضبط فحص فني للمركبة.
- ٤- إجراء الفحص الفني وتحديد الحالات التالية:
 - أ- إذا كانت صحيحة يتم تصديقه.
 - ب- إذا كان هناك شك فيها تُحال إلى لجنة البت بالطعون.
 - ت- إذا كانت صحيحة ولكن يوجد تبدل فني يتم استكمال تسجيلها مع إحالتها إلى الدائرة الفنية لتثبيت الجزء المبدل.
- ٥- منحه رقم جديد أو تُمنح نفس الرقم السابق.
- ٦- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ٧- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٨- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.
- ٩- تنظيم عقد إعادة للسير بالفئة التي يرغب بها مالك المركبة.
- ١٠- طباعة العقد وتصديقه من المالك أو وكيله القانوني ومن مكتب التسجيل.
- ١١- تنظيم رخصة سير للمركبة.
- ١٢- تسليم اللوحات ورخصة السير لمالك المركبة.

١٥ - معاملة إحالة إلى قسم الشرطة بسبب فقدان لوحة أو لوحتين:

خطوات العمل:

- ١- استدعاء من مالك المركبة أو وكيله القانوني.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة.
- ٣- طباعة الاستدعاء والإحالة مدون عليها رقم المركبة واسم المالك.

١٦- منح لوحات (مرور، تجرية) للمركبات الأنقاض من أجل إعادتها للسير:

الأوراق المطلوبة:

- ١- كشف اطلاق المركبة.
- ٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.
- ٣- عقد تأمين إلزامي للمركبة.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء لإعادة المركبة إلى السير.
- ٢- منح رقم مرور أو تجرية.
- ٣- تأمين إلزامي.
- ٤- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ٥- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٦- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.
- ٧- منحه رخصة سير.
- ٨- منحه اللوحات.

١٧- منح لوحات (مرور، تجرية) للمركبات المنقولة من محافظة أخرى:

الأوراق المطلوبة:

- ١- بيان نقل من المحافظة الاخرى.
- ٢- تأمين إلزامي.
- ٣- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

- ١- إشعار تسليم اللوحات الممنوحة من مديرية النقل الأخرى إلى مكتب البريد الرسمي.
- ٢- منح رقم مرور أو تجرية.
- ٣- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ٤- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٥- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.
- ٦- منحه رخصة سير.
- ٧- منحه اللوحات.

١٨ - منح لوحات مرور لسيارات الترانزيت:

الأوراق المطلوبة:

- ١- كتاب من الجمارك (المنفذ الحدودي).
- ٢- تأمين إلزامي.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء.
- ٢- قسم اللوحات لمنحه رقم.
- ٣- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ٤- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٥- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.
- ٦- منحه رخصة السير المؤقتة.
- ٧- منحه اللوحات.

١٩ - معاملة استعادة لوحات المرور أو التجربة:

الأوراق المطلوبة:

- ١- لوحات المرور أو التجربة.
- ٢- رخصة السير.
- ٣- براءة ذمة من فرع المرور.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة مع الرخصة واللوحات
- ٣- تنظيم بيان بتسليم اللوحات.
- ٤- استلام اللوحات ورخصة السير وتنظيم وصل بذلك.
- ٥- وضع الوصل في إضبارة اللوحات.

٢٠- معاملة تبديل لوحات بسبب فقدان رخصة سير:

الأوراق المطلوبة:

- ١- براءة ذمة من فرع المرور.
- ٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.
- ٣- تعهد بإعادة اللوحات المفقودة في حال العثور عليهم.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء من مالك المركبة أو وكيله القانوني.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة.
- ٣- التأكد من صحة الوكالة في حال وجودها.
- ٤- التأكد من أن المركبة ليست بحاجة إلى فحص أو يوجد عليها رسوم سابقة، وفي حال وجود وجودهم يتم إجراء الفحص الفني وتسديد الرسوم ضمن الإرسالية.
- ٥- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية برخصة السير واللوحات بالإضافة إلى الرسوم السابقة في حال وجودها.
- ٦- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٧- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.
- ٨- منح مالك المركبة رقم لوحات جديدة.
- ٩- طباعة إشارة تبديل لوحات.
- ١٠- منح رخصة سير جديدة بعد تقديم ملحق تأمين إلزامي بالرقم الجديد.
- ١١- تسليم اللوحات القديمة.
- ١٢- استلام اللوحات الجديدة.
- ١٣- إعلام فرع المرور بمعاملة تبديل اللوحات.

٢١- معاملة تبديل لوحات مع رخصة سير بسبب فقدان لوحة أو لوحتين:

الأوراق المطلوبة:

- ١- براءة ذمة من فرع المرور.
- ٢- ضبط شرطة مصدق أصولاً.
- ٣- لوحة في حال كان فقدان لوحة فقط.
- ٤- رخصة سير المركبة.
- ٥- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة.
- ٣- التأكد من صحة الوكالة في حال وجودها.
- ٤- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية برخصة السير واللوحات بالإضافة إلى الرسوم السابقة في حال وجودها.
- ٥- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٦- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.
- ٧- منح مالك المركبة رقم لوحات جديدة.
- ٨- طباعة إشارة تبديل لوحات.
- ٩- منح رخصة سير جديدة بعد تقديم ملحق تأمين إلزامي بالرقم الجديد.
- ١٠- تسليم اللوحة القديمة في حال فقدان لوحة واحدة.
- ١١- استلام اللوحات الجديدة.

ملاحظة:

الحصول على ضبط الشرطة يكون وفق ما يلي:

- أ- مراجعة مديرية النقل المسجلة فيها المركبة أو أي مديرية نقل أخرى.
- ب- يتم تنظيم كتاب إلى فرع الأمن الجنائي.
- ت- يُحال الضبط إلى أحد فروع الشرطة المختصة لتنظيم الضبط اللازم.
- ث- يحصل مالك المركبة على نسخة من الضبط مصدق أصولاً.

٢٢ - معاملة منح كشف اطلاق للاطلاع:

الأوراق المطلوبة:

١- رخصة سير المركبة أو البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء يدون عليه نوع كشف الاطلاع.
- ٢- تدقيق البيانات على الحاسب.
- ٣- تنظيم الإرسالية.
- ٤- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٥- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.
- ٦- تنظيم بيان الاطلاع.
- ٧- تدقيق الحجوزات المالية وتدوين ذلك على كشف الاطلاع عند طباعته.
- ٨- طباعة البيان وتوقيعه.

ملاحظة:

إذا كان كشف الاطلاع لجهة حكومية، تكون الإجراءات وفق مايلي:

- ١- عدم وجود أي أوراق مطلوبة.
- ٢- يتم تنفيذ الخطوات (١،٢،٦،٧،٨) مع تدوين اسم الجهة الطالبة لكشف الاطلاع.

٢٣ - معاملة وضع إشارة رهن على مركبة:

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة سير المركبة.
- ٢- هوية مالك المركبة والراهن إذا كان الرهن من شخص عادي.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء يدون فيه مالك المركبة والراهن وقيمة الرهن.
- ٢- تدقيق بيان المركبة مع رخصة السير.
- ٣- التأكد من صحة الوكالة في حال وجودها.
- ٤- وضع الرهن على اسم المحدد في حال وجود أكثر من مالك للمركبة.
- ٥- تنظيم بيان الرهن وطباعته.
- ٦- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ٧- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٨- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.
- ٩- تنظيم عقد الرهن وطباعته وتصديقه أصولاً ووضعها في إضبارة المركبة.
- ١٠- تثبيت الرهن على صحيفة المركبة حاسوبياً.
- ١١- يدون الرهن على الرخصة إذا كانت ورقية.
- ١٢- إعداد كتاب إلى الجهة واضعة الرهن.

ملاحظة:

إذا كان الراهن جهة حكومية (بنك حكومي)، تكون الأوراق المطلوبة هو كتاب صادر عن البنك فقط.

٢٤ - معاملة فك رهن عن مركبة:

الأوراق المطلوبة:

١- رخصة سير المركبة.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء يدون عليه مالك المركبة والراهن.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة مع رخصة السير.
- ٣- التأكد من أن الراهن غير مشمول بقرارات الحجز وإلا يتم إيقاف المعاملة.
- ٤- التأكد من صحة الوكالة في حال وجودها.
- ٥- تنظيم إحالة إلى مديرية المالية من أجل تسديد ضريبة رؤوس الأموال المتداولة وتاريخ وضع الرهن محدداً فيه قيمة الرهن وتاريخ وضع الرهن وذلك في حال كان الراهن شخص عادي أو كان الرهن من غير البنوك الخاصة أو العامة (وكلاء السيارات مثلاً).
- ٦- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٧- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.
- ٨- تنظيم بيان فك الرهن.
- ٩- تنظيم عقد فك الرهن وتثبيته على صحيفة المركبة حاسوبياً.
- ١٠- شطب الرهن من الرخصة الورقية في حال وجودها.

ملاحظة:

في حال كان الراهن بنك حكومي، تكون الأوراق المطلوبة هي كتاب صادر عن البنك ويجب التأكد من أن واضع الرهن هو نفسه رافع الرهن.

٢٥ - معاملة وضع إشارة على مركبة:

تكون الإشارات واردة من جهات مثل: مكتب تنظيم نقل البضائع، المحافظة، مصرف، محاكم... إلخ. وإن جميع هذه الإشارات تمنع نقل الملكية أو نقل القيد أو وضع إشارة رهن عليها، باستثناء الأحكام القضائية التي يمكن إجراء معاملات على المركبة بوجودها مع أخذ تعهد من الشاري بذلك.

الأوراق المطلوبة:

١- كتاب من جهة رسمية أو حكم قضائي.

خطوات العمل:

١- استدعاء يتضمن رقم وتاريخ واسم الجهة واضعة الإشارة.

٢- تدقيق بيانات المركبة.

٣- وضع إشارة على صحيفة المركبة على الحاسب.

٤- يوضع الكتاب في إضبارة المركبة.

٢٦ - معاملة رفع إشارة عن المركبة:

الأوراق المطلوبة:

١- كتاب من جهة رسمية أو حكم قضائي، بحيث يجب أن تكون الجهة الرسمية هي نفس الجهة التي وضعت الإشارة ويجب أن يتضمن كتاب الرفع رقم وتاريخ كتاب الوضع.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء.
- ٢- تدقيق بيانات المركبة.
- ٣- تدقيق كتاب الرفع وكتاب الوضع.
- ٤- رفع الإشارة عن صحيفة المركبة على الحاسب.
- ٥- وضع كتاب الرفع في إضبارة المركبة.

٢٧- معاملة طلب استرداد إرسالية:

تتم هذه المعاملة في عدة حالات مثل:

١- الاستتلاف عن البيع.

٢- طباعة إرسالية بشكل خاطئ.

٣- تدوين اسم بائع مركبة بشكل خطأ.

يتم استرداد الإرسالية من قبل مديرية المالية التي تم دفع الإرسالية فيها حصراً، ويوجد حالتين:

١- إذا كان سبب الاسترداد وجود خطأ من قبل الموظف يتم استرداد المبلغ بشكل كامل.

٢- إذا كان سبب الاسترداد هو خطأ من مالك المركبة (استتلاف عن البيع، أو تقديم بطاقة شخصية بشكل خطأ عند نقل الملكية، ... إلخ) يتم خصم ١٠ % من قيمة المبلغ المسترد.

الأوراق المطلوبة:

١- رخصة سير المركبة.

٢- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

١- استدعاء.

٢- تدقيق بيانات المركبة مع رخصة السير.

٣- التأكد من صحة الوكالة في حال وجودها.

٤- موافقة الإدارة.

٥- إعداد كتاب إلى مديرية المالية متضمناً:

أ- اسم مالك المركبة.

ب- سبب استرداد المبلغ.

٢٨ - معاملة استكمال إرسالية:

الأوراق المطلوبة:

١- رخصة سير المركبة.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء لمعرفة سبب إرسالية الجديدة.
- ٢- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية الواجب استكمالها.
- ٣- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ٤- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمته) على الحاسب.
- ٥- تثبيت البيانات على رخصة السير الورقية.

٢٩ - معاملة تثبيت تبديل فني على مركبة:

الأوراق المطلوبة:

- ١- رخصة سير المركبة.
- ٢- فاتورة بالجزء المبدل.
- ٣- تقرير هندسي بالجزء المبدل في حال الضرورة.
- ٤- شهادة جمركية (للشاسي أو الكيبين).
- ٥- البطاقة الشخصية أو إخراج قيد السجل المدني أو جواز السفر أو البطاقة العسكرية للسوريين أو من في حكمهم أو جواز سفر ساري المفعول للعرب والأجانب.

خطوات العمل:

- ١- استدعاء متضمناً رقم المركبة والتبديل المطلوب وأجزائه.
- ٢- تسجيل معلومات مقدم الطلب.
- ٣- إجراء الفحص الفني على المركبة:
 - أ- الموافقة على التبديل الفني أو رفضه.
 - ب- الإحالة إلى لجنة البت بالطعون إذا كانت المركبة مشكوك بمواصفاتها.
- ٤- ادخال بيانات الموافقة الاولية.
- ٥- إجراء التعديل المطلوب.
- ٦- إجراء الفحص الفني مرة ثانية من قبل الدائرة الفنية للتأكد من صحة التبديل.
- ٧- إدخال قيم فاتورة البيع.
- ٨- تثبيت مواصفات المركبة بعد إجراء التبديل الفني على الموافقة النهائية ويجب أن تتضمن:

- رقم وتاريخ التقرير الهندسي المصدق من قبل نقابة المهندسين.
- الوزن الفارع الجديد.
- رقم دق الأرقام والمراقبة في حال تم تنفيذها.
- في حال قام المالك بإجراء التبديل بدون موافقة مسبقة يتم تنظيم مخالفة قضائية ويدون رقمها وتاريخها على الموافقة النهائية.
- مواصفات الجزء المبدل.
- أبعاد الجزء المبدل في حال وجود أبعاد له.
- ٩- تظهير الرسوم وتنظيم الإرسالية.
- ١٠- تسديد الرسوم لدى أمين الصندوق.
- ١١- تثبيت الرسوم المالية (رقم الإيصال المالي وتاريخه وقيمه) على الحاسب.
- ١٢- تنظيم عقد بالجزء المبدل وتثبيت العقد في السجل اليومي والحاسب.
- ١٣- سحب الرخصة الالكترونية ومنحه رخصة بديلة أو تدوين التبديل على الرخصة الورقية.

يطلب التقرير الهندسي في الحالات التالية:

- ١- تصنيع نصف مقطورة أو مقطورة مهما كان نوعها.

٢- تطويل البراد.

٣- تصنيع صندوق أو تبديله للمركبات.

٤- تحويل المركبة من فئة إلى أخرى وتحتاج إلى تبديل مواصفاتها.

٥- إجراء عملية فحص على شاسي المركبة عند تحويلها إلى رأس قاطر أو تصنيع قلاب.

ملاحظات عامة:

أولاً: يتم تنظيم إعلام مرور جماعي في الحالات التالية:

١- المركبات المسجلة حديثة مهما كان نوع تسجيلها لدى مديرية النقل.

٢- المركبات المنقولة.

٣- المركبات التي تم تبديل لوحاتها لأي سبب.

٤- عند تغيير فئة المركبة.

٥- عند تبديل اللوحات لأي سبب كان.

ثانياً: يتم إعلام الأمانات الجمركية عن المركبات التي تم تسجيلها لدى المديرية ويتضمن الكتاب:

١- رقم الشهادة الجمركية وتاريخها.

٢- رقم المركبة الذي حملته.

٣- مواصفات المركبة.