



مديرية الأمن العام دليل إجراءات العمل في إدارة أمن الجسور لعام 2020م

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
3	الأهداف الفردية
3	القيم المؤسسية
4	الهيكل التنظيمي
5	واجبات إدارة امن الجسور

6	الخدمات التي تقدمها إدارة امن الجسور
6	الفئات التي تستخدم جسر الملك حسين
7	أنواع بطاقات إحصاءات الجسور ولن تصرف
11 - 8	إجراءات العمل في قسم التدقيق والمتابعة
15 - 12	إجراءات العمل في فرع القادمين العرب
17 - 15	إجراءات العمل في فرع القادمين الأجانب
24-18	إجراءات العمل في فرع المغادرين العرب
35 - 25	إجراءات العمل في فرع المغادرين الأجانب
37 - 35	قسم الارتباط والتنسيق / الجسر الأمامي
39 - 38	فرع الشحن
41 - 40	إجراءات العمل المتعلقة بقدوم ومغادرة حجاج ومعتمرين عرب 1948
42	واجبات مدير إدارة امن الجسور
44 - 43	الواجبات الوظيفية المنوطة بهيئة المناوبة
48-45	الواجبات الوظيفية المنوطة بفصيل الحراسات

• الأهداف الفردية

- تسعى إدارة امن الجسور إلى تحقيق الأهداف الفردية التالية :
- تسريع انجاز المعاملات المتعلقة بالمسافرين والشحن وتنشيط عملية التبادل التجاري ومواكبة التطورات لتقديم خدمه مثلى وبمنتهى الاحتراف والتميز والشفافية للمسافرين ورجال الأعمال والمستثمرين لرفد الاقتصاد الوطني .
- إظهار الجانب الإنساني للخدمات المقدمة للمسافرين ليشعر المسافر انه بين أهله وذويه .
- إجادة فن التعامل مع الجمهور وتنمية وإثراء هذا الجانب .
- الحفاظ على هوية أبناء الضفة الغربية ومراقبة ومتابعة حركة عبور المسافرين لمحاربة ظاهرة الهجرة القسريه والتي تهدف إلى تفريغ الأرض المحتلة من سكانها .

- تطوير الأداء الشخصي للعمل في مجال إدارة أمن الجسور والمعرفة والإلمام بالتعليمات المتعلقة بعمل الإدارة وشؤون الضفة الغربية

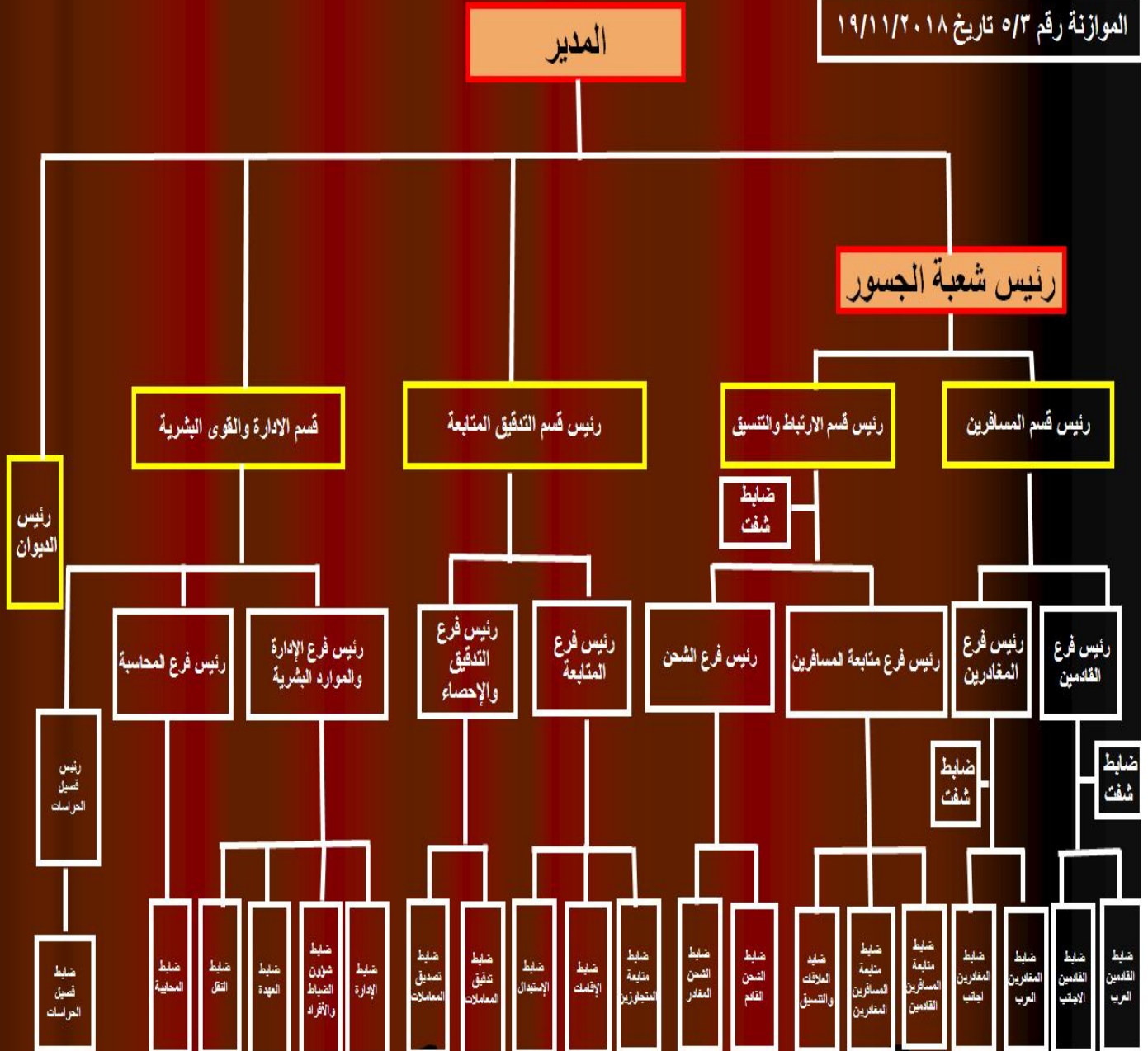
• القيم المؤسسية

- يلتزم كافة موظفي إدارة أمن الجسور بمجموعة من القيم التي تحكم عملها ومن أهمها :
- الالتزام بالتشريعات
- التحسين المستمر
- رضا متلقي الخدمة
- الشفافية
- المسائلة
- العمل بروح الفريق الواحد
- التعاون والتنسيق مع شركاء تقديم الخدمة
- المسؤولية الاجتماعية
- الدرجة العالية من المهنية والتميز
- الضبط والربط العسكري

الهيكل التنظيمي

المخطط التنظيمي لإدارة أمن الجسور

الموازنة رقم ٥/٣ تاريخ ١٩/١١/٢٠١٨



واجبات إدارة أمن الجسور

- ❖ تسجيل جميع القادمين والمغادرين عن طريق جسر الملك حسين من وإلى أراضي الضفة الغربية بالتنسيق مع الأجهزة الأمنية الأخرى .
- ❖ تقديم كافة الخدمات الإدارية لجميع المسافرين .
- ❖ تقديم التسهيلات والخدمات اللازمة للدبلوماسيين وكبار الزوار والشخصيات الهامة ورجال الأعمال والوفود العسكرية والمدنية وسيارات الإسعاف ومساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ❖ اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للمجموعات السياحية بالتنسيق مع إدارة الشرطة السياحية والأجهزة الأمنية .
- ❖ الإشراف على نقل البضائع ما بين المملكة الأردنية الهاشمية والسلطة الوطنية الفلسطينية من خلال المعبر التجاري لجسر الملك حسين وبالتنسيق مع الأجهزة المعنية .
- ❖ تأمين إرسال المساعدات الإنسانية للشعب الفلسطيني بالتنسيق مع الأجهزة الأمنية والطرف الآخر .
- ❖ العمل على صرف واستبدال بطاقات إحصاءات الجسور .
- ❖ تدقيق جميع المعاملات الواردة من مختلف الدوائر الحكومية.
- ❖ عمل إحصائيات يومية وأسبوعية وشهرية وسنوية تتضمن أعداد القادمين والمغادرين عن طريق جسر الملك حسين .
- ❖ تسهيل حركة قدوم ومغادرة معتمرين وحجاج أبناء الضفة الغربية وعرب (1948) .
- المساعدات الإنسانية المقدمة للأشقاء الفلسطينيين من خلال الهيئة الخيرية الهاشمية لإظهار الدور الإنساني والحضاري للمملكة الأردنية الهاشمية وقيادتها الحكيمة .

• الخدمات التي تقدمها إدارة امن الجسور

- الإشراف على حركة عبور المسافرين من خلال جسر الملك حسين وتقديم كافة الخدمات والتسهيلات لهم .
- الإشراف على حركة عبور الشاحنات من خلال المعبر التجاري لجسر الملك حسين (قسم الشحن) .
- تسهيل مهمة الوفود الرسمية والدبلوماسية .
- تسهيل إجراءات قدوم و مغادرة المرضى وجائمين الموتى وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- العمل على صرف واستبدال بطاقات إحصاءات الجسور وحسب التعليمات الموضوعه لهذه الغاية .
- تدقيق جميع المعاملات الواردة من مختلف الدوائر الحكومية .
- عمل إحصائيات يومية وأسبوعية وشهرية وسنوية تتضمن أعداد القادمين والمغادرين عن طريق جسر الملك حسين
- تسهيل حركة قدوم ومغادرة معتمرين وحجاج أبناء الضفة الغربية وعرب (1948) .
- الإشراف على جميع الأمور الإدارية المتعلقة بالمسافرين والمرتببات والأجهزة العاملة على جسر الملك حسين.

• الفئات التي تستخدم جسر الملك حسين

- أبناء الضفة الغربية من حملة التصاريح والهويات وجوازات السفر الفلسطينية من حملة بطاقات الجسور الخضراء والزرقاء (أبناء قطاع غزة) .
- الأردنيون من حملة التصاريح الإسرائيلية (لم الشمل) وجوازات السفر الأردنية الدائمة بأرقام وطنية ويحملون بطاقات إحصاءات جسور صفراء وهم أردنيون من أصل فلسطيني.
- الأردنيون من حملة التأشيرات وذلك بعد حصولهم على موافقات من وزاره الداخلية باستخدام جسر الملك حسين بدلاً من المعابر الحدودية الأخرى التابعة لإدارة الإقامة والحدود .
- الهيئات الدبلوماسية وموظفي الأمم المتحدة والوفود الرسمية والمجموعات السياحية وحملة الجوازات الأجنبية
- حملة تصاريح الزيارة إلى مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية .

أنواع بطاقات إحصاءات الجسور ولن تصرف

أ - البطاقة الصفراء :

- تصرف للمواطنين الأردنيين (الحاصلين على لم الشمل ويحملون الجنسية الأردنية) الذين يحق لهم زيارة مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية ، ويتم صرفها عن طريق شعبة التدقيق والمتابعة التابعة لإدارة أمن الجسور بموجب قرار وكتاب من دائرة المتابعة والتفتيش / وزارة الداخلية .

ب- البطاقة الخضراء:

- تصرف للمواطنين الفلسطينيين المقيمين ضمن مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية والأردنيون الحاصلين على لم شمل جديد ويتم صرفها عن طريق جسر الملك حسين أثناء القدوم لأول مره .

ج- البطاقة الزرقاء:

- وتصرف لأبناء قطاع غزة الحاصلين على تصاريح لم الشمل من قبل دائرة المخابرات العامة ويتم التعامل مع المسافرين من هذه الفئة من قبل موظفي دائرة المخابرات العامة .

إجراءات العمل في قسم التدقيق والمتابعة

1. التفتيش الأمني والجسماني

يعمل الأفراد المخصصين لهذه الغاية من مرتب التدقيق والمتابعة على تفتيش المراجعين لمديرية المتابعة والتفتيش حسب الأصول المتبعة لذلك حيث انه يوجد غرف مخصصة ومنفصلة لتفتيش الرجال والنساء , ويتم كذلك التفتيش عن طريق عصا (X-Ray) اليدوية

2. مكتب خدمة الجمهور

حيث يعمل هذا المكتب على استقبال المراجعين وتوجيههم إلى الوجة المناسبة لمديرية المتابعة والتفتيش وقسم التدقيق والمتابعة لدينا, والإجابة عن أي سؤال أو استفسار يطرح في مجال عملنا

3. الوثائق المطلوبة لكتب المشروحات الخاصة بمديرية المتابعة والتفتيش .

- 1- إثبات شخصية رسمي لصاحب المعاملة .
- 2- بطاقة إحصاءات جسور
- 3- تصريح الاحتلال الإسرائيلي
- 4- الهوية الفلسطينية
- 5- بطاقات الجسور للوالدين
- 6- بالنسبة للمتزوجات إحضار إثبات للزوج وإذا كان متوفى إحضار شهادة وفاه
- 7- شهادة إنهاء الخدمة العسكرية أو دفتر خدمة العلم لمن هم خاضعين لقانون خدمة العلم مواليد 1958 فما فوق
- 8- في حال طلب تصويب اسم لتوحيده على بطاقة إحصاءات الجسور مع جواز السفر إحضار كتاب رسمي من دائرة الأحوال المدنية موجه إلى مديرية المتابعة والتفتيش

4. فرع التدقيق (الكاونتر)

تكون آلية العمل في هذا الفرع على النحو التالي :

- يقوم باستقبال المعاملات الواردة إلى قسم التدقيق والمتابعة من الدوائر الحكومية (وزارة الداخلية (مديرية المتابعة والتفتيش) , دائرة الأحوال المدنية والجوازات , مديرية الجنسية شؤون الأجانب والتعبئة والجيش الشعبي) حيث يتم استقبال المعاملات على كاونتر التدقيق من قبل الموظف المخصص لذلك من مرتبنا , وذلك لبيان ما إذا كان صاحب المعاملة يحمل بطاقة إحصاءات جسور أو لا .
- بعد إتمام التدقيق على المعاملة يتم ختمها بالختم اللازم لذلك (يحمل , لا يحمل, لا يحملون) ومن ثم يتم تصديق المعاملة من قبل ضابط الكاونتر (ضابط التصديق) بعد تدقيق المعاملة والتأكد من صحة كافة الوثائق ويتم توجيه صاحب المعاملة إلى الدائرة المختصة لإكمال إجراءات المعاملة المتبقية .
- المدة الزمنية لانجاز معاملة التدقيق من 1-3 دقائق .

الوثائق المطلوبة في معاملة التدقيق

- 1- حضور صاحب المعاملة شخصيا أو احد أقاربه من الدرجة الأولى

- 2- إحضار معاملة مختومة من الجهة المحولة حسب الأصول
- 3- إثبات شخصية رسمي لصاحب المعاملة
- 4- إثبات شخصية للأب والأم لمن هم من مواليد عام 1990 م فما فوق
- 5- بالنسبة للمتزوجات إحضار إثبات للزوج وإذا كان متوفى إحضار شهادة وفاه
- 6- على حملة بطاقات الجسور إبراز البطاقة للموظف أثناء ختم المعاملة + هوية السلطة الفلسطينية + التصريح الإسرائيلي.

مكتب الفاكسات

وتكون آلية العمل في هذا المكتب على النحو التالي :

- 1-يقوم هذا المكتب باستقبال المعاملات الواردة الى قسم التدقيق والمتابعة من مكاتب مديرية المتابعة والتفتيش عبر الفاكس المخصص لهذه الغاية من المحافظات التالية(اريد , الزرقاء , المفرق، جرش , عين الباشا, العقبة)حيث خصص هذا المكتب من لاستقبال معاملات المواطنين للتخفيف عليهم مسألة الوقت والمسافة .
- 2-قبل مديرية المتابعة والتفتيش (وزارة الداخلية) للتخفيف على المواطنين الوقت والمسافة , وتدقق المعاملة وتختتم حسب الأصول ويتم إرسالها عبر الفاكس الواردة منه في حينه .
- 3-المدة الزمنية لانجاز معاملة الفاكس من 1-3 دقائق .

5- مكتب الإقامات

يعمل هذا المكتب على النحو التالي :

- 1.يقوم هذا المكتب على استقبال كتب الإقامات الممنوحة من قبل مديرية المتابعة والتفتيش بكافة أنواعها (أقامات مؤقتة + أقامات سنوية) وكذلك متابعة متجاوزين الإقامة المؤقتة والسنوية , حيث يتم تزويدنا ب (CD) بأسماء المخالفين لشروط الإقامة عن طريق إدارة الحاسب الآلي وبالتنسيق مع إدارة أمن الجسور ويتم إبلاغهم من أجل تصويب أوضاعهم لدى مديرية المتابعة والتفتيش .
- 2.يعمل على أرشفة كتب الإقامات المؤقتة والسنوية الموجهة إلى قسم التدقيق والمتابعة على نظام الحاسب الآلي.
- 3.المدة الزمنية لانجاز المعاملة من 1-3 دقائق .

الوثائق المطلوبة في مكتب تمديد الإقامات وتابعة المتجاوزين

- 1- صورته عن بطاقة إحصاءات الجسور من الداخل والخارج وعليها ختم مديرية المتابعة والتفتيش يوضح فترة التمديد.
- 2- صورته عن جواز السفر (الأردني المؤقت أو الفلسطيني).
- 3- صورته عن التصريح الإسرائيلي .
- 4- تحديد العنوان داخل البلاد ورقم الهاتف بشكل تفصيلي.

الوثائق المطلوبة في إقامات زوجات الأردنيين

- 1- دفتر عائلة أردني برقم وطني .
- 2- عقد زواج .
- 3- هوية الأحوال المدنية للزوج .
- 4- بطاقة إحصاءات الجسور الخضراء.
- 5- جواز سفر الزوجة .
- 6- هوية السلطة الفلسطينية .

ملاحظة : تمنح الإقامات داخل البلاد لحملة البطاقات الخضراء لمدة شهر عن طريق جسر الملك حسين وفي حال الرغبة في التمديد مراجعة مديرية المتابعة والتفتيش لذلك .

مكتب/كاونتر الاستبدال

- 1- يعمل هذا المكتب على صرف واستبدال بطاقات إحصاءات الجسور (الصفراء والزرقاء والخضراء) بموجب كتاب رسمي موجه لمديرية المتابعة والتفتيش إلى قسم التدقيق والمتابعة .
- 2- يعمل على تعديل وتصحيح الأسماء بموجب كتاب رسمي من قبل مديرية المتابعة والتفتيش .
- 3- يعمل على أرشفة بطاقات إحصاءات الجسور والكتب الرسمية الموجهة من مديرية المتابعة والتفتيش. إلى قسم التدقيق والمتابعة على نظام الحاسب الآلي .
- 4- يعمل على استبدال بطاقات إحصاءات الجسور التالفة .
- 5- يعمل على صرف بطاقات إحصاءات الجسور بدل فاقد .
- 6- المدة الزمنية لصرف أو استبدال بطاقة إحصاءات الجسور من 3- 5 دقائق .

الوثائق المطلوبة لإستبدال بطاقات الجسور الخضراء بصفراء أو إصدار بطاقات جسور صفراء .

- 1- كتاب رسمي من مديرية المتابعة والتفتيش موقع ومختوم بختم المديرية.
- 2- تصريح الاحتلال الإسرائيلي الأصلي
- 3- الهوية الفلسطينية لصاحب المعاملة
- 4- جواز سفر أردني ساري المفعول
- 5- بطاقة إحصاءات الجسور الخضراء

الوثائق المطلوبة لتجديد بطاقة احصاءات الجسور الصفراء + بدل فاقد + بدل تالف

- 1- جواز السفر الأردني ساري المفعول

مكتب الديوان

1. يعمل هذا المكتب و بالإضافة لعمله الرسمي على تزويد مديرية المتابعة والتفتيش (وزارة الداخلية) وإدارة أمن الجسور بالإحصائيات اليومية والشهرية والسنوية .
2. يعمل هذا المكتب على استلام الضبوطات في ما يتعلق بالقائظ والمفقودات داخل مبنى مديرية المتابعة والتفتيش أو التي يتم تأمينها إلينا من قبل إدارة أمن الجسور وتأمينها إلى الجهات المختصة ضمن كتب رسمية تشعر بذلك .
3. يعتبر مكتب الديوان حلقت الوصل بين قسم المتابعة والتفتيش وإدارة أمن الجسور .

إجراءات العمل في فرع القادمين العرب

أولاً ، تكون آلية العمل على النحو التالي :

1. عند قدوم المسافرين بالحافلة من الطرف الآخر يتم التشييك على وثائقهم قبل الدخول للقاعة .
2. بعد ذلك يتم إدخال المسافرين إلى قاعة القادمين عرب حيث يتم تفتيشهم جسمانيا ويتم تفتيش الحقائق اليدوية على جهاز (X - Ray) .
3. بعد ذلك يتوجه المسافر إلى كاوتنر تدقيق الجوازات والوثائق امنيا ويتم إعطائه حركة قدوم على جهاز السيطرة لدينا لمن يحمل بطاقة إحصاءات جسور وفي حال أن المسافر لا يحمل بطاقة إحصاءات جسور أو في حال فقدانها يتم تحويله لكاوتنر الملفات لصرف له بطاقة إحصاءات جسور خضراء لأبناء الضفة الغربية والقدس و إذا كان المسافر حاصل على رقم وطني يتم صرف له بطاقة جسور خضراء لأول مرة ويتم إبلاغه مراجعة دائرة المتابعة والتفتيش / وزارة الداخلية لاستبدالها ببطاقة جسور صفراء حسب التعليمات الصادرة عن دائرة المتابعة والتفتيش لهذه الغاية.
4. ويتم تحويل المسافر من أبناء قطاع غزة لشباك عشرة ليتم صرف له بطاقة إحصاءات جسور زرقاء .

5. في حال أن المسافر مطلوب بتعميم يتم تحويله إلى ديوان إدارة أمن الجسور بعد الانتهاء من إجراءات تسجيله حسب الأصول حيث يقوم ديوان الإدارة بتدقيق أسم الشخص وتحويله إلى الجهة الطالبة .
6. في حال إن المسافر يحمل جواز سفر فلسطيني أو أردني مؤقت وجواز سفر أردني برقم وطني وبطاقة إحصاءات جسور صفراء أو إذا كان يحمل جواز سفر فلسطيني وبطاقة إحصاءات جسور صفراء يتم تصوير وثائقه وإبلاغه مراجعة دائرة المتابعة والتفتيش / وزارة الداخلية لتصويب وضعه وإعطائه رقم الكتاب ليتم المراجعة بموجبه .
7. بعد الانتهاء من إجراءات التسجيل والحصول على بطاقة إحصاءات الجسور الخاصة به يتوجه المسافر من حملة بطاقات إحصاءات الجسور الخضراء من خلال المسرب المختص لدفع (بدل طوابع واردات على التعهد الشخصي) مبلغ (10) دنانير إلى محاسب الجمارك الموجود في قاعة القادمين العرب .
8. بعد ذلك يتوجه المسافر إلى باب خروج قاعة القادمين حيث يتم التأكد من بطاقة التسجيل خاصته من قبل احد مرتبات إدارة أمن الجسور بأنه أنهى عملية التدقيق الأمني من خلال وجود الأختام الخاصة بذلك وانه تم استيفاء رسوم وطوابع تعهد شخصي مبلغ عشرة دنانير بالنسبة لحملة بطاقات إحصاءات الجسور الخضراء والزرقاء .
9. بعد الخروج من القاعة يتوجه المسافر إلى قاعة الجمارك لأستلام أمتعته وتحميلها بمساعدة عمال التحميل والتنزيل ويتم تفتيشها على جهاز (X - Ray) الخاص بالجمارك.
10. بعد ذلك يتوجه المسافر إلى شبك محاسبة القادمين لدفع بدل تحميل وتنزيل أمتعة بموجب تذكرة رسمية وبقيمة (1000) فلس لكل طرد أو حقيبة .
11. بعد ذلك يتوجه المسافر وأمتعته إلى خارج حرم الجسر.

ثانياً الوثائق المطلوبة

- ✓ الوثائق المطلوبة من المسافر (حملة جوازات السفر الفلسطينية) عند القدوم إلى المملكة عن طريق جسر الملك حسين :
 - أ. جواز سفر فلسطيني ساري المفعول
 - ب. بطاقة إحصاءات جسور خضراء
 - ت. هوية السلطة الوطنية الفلسطينية
 - ث. تصريح احتلال إسرائيلي في حال وجود مرافقين. أو الجواز الفلسطيني حديث الإصدار ولم يتم إدخاله
- ✓ الوثائق المطلوبة من المسافر (مواطني القدس) عند القدوم إلى المملكة عن طريق جسر الملك حسين .
 - أ. جواز سفر أردني مؤقت أو دائم أو بطاقة مراجعة دائرة الجوازات مختومة ومثبت عليها الصورة الشخصية أو معاملة جواز سفر صادرة من القدس ومختومة بختم مندوب دائرة الأحوال المدنية والجوازات في القدس المعتمد من قبل دائرة الأحوال المدنية والجوازات والمحكمة الشرعية .
 - ب. وجود إقامة مؤقتة على جواز السفر أو تصريح احتلال إسرائيلي لأبناء القدس .
 - ت. بطاقة إحصاء جسور.
- ✓ الوثائق المطلوبة من المسافر (حملة جوازات السفر الأردنية الدائمة (الرقم الوطني) والحاصلين على لم الشمل عند القدوم إلى المملكة عن طريق جسر الملك حسين .

- أ. جواز سفر أردني ساري المفعول ويحمل الرقم الوطني .
- ب. بطاقة إحصاءات جسور صفراء .
- ت. تصريح الاحتلال الإسرائيلي.
- ث. هوية السلطة الوطنية الفلسطينية .
- ج. تصاريح الزيارة الصادرة من السلطة الفلسطينية للأردنيين الحاصلين على أرقام وطنية .

خامسا التعليمات المتعلقة بالقادمين عرب :

1. كل مسافر يحمل بطاقة جسور خضراء أو زرقاء (يحمل جواز سفر فلسطيني أو جواز سفر أردني مؤقت) باستثناء المعفيين من ذلك يدفع مبلغ (10) عشرة دنانير قسيمة بدل رسوم طوابع تستوفى من قبل موظفي الجمارك بإدارة امن الجسور .
2. يسمح لحامل جواز السفر الأردني الدائم المنتهي بالدخول إلى أراضي المملكة ولمرة واحدة بغض النظر عن مدة انتهاء صلاحية جواز السفر.
3. يسمح لحامل جواز السفر الأردني المؤقت والمنتهي لمدة لا تزيد عن (10) سنوات بالدخول لمرة واحدة شريطة تجديد جواز سفره .
4. لا يسمح لحامل جواز السفر الفلسطيني المنتهي بدخول البلاد مطلقاً إلا بعد تجديده .
5. يسمح لحملة بطاقات مراجعة الجوازات العامة بالدخول شريطة أن تكون مختومة ومثبت عليها صورته لمرة واحدة علماً بأن صلاحيتها لمدة (6) أشهر فقط وإذا لم تستكمل إجراءات التجديد بعد السفارة الأولى واضطر المسافر لسفره أخرى يتطلب منه تجديد بطاقة ألمراجعه من دائرة الأحوال المدنية و الجوازات او مشروحات من دائرة الأحوال مختومة بختم الدائرة يشعر بالمراجعة و بتاريخ جديد .
6. يسمح للمرافقين القاصرين (اقل من 16 عام) بالدخول إلى البلاد إذا كانوا مضافين على تصريح احد الوالدين شريطة أن تكون صورهم مثبتة على التصريح وشريطه إحضار شهادة ميلاد أصلية أو مضاف على جواز سفر احد الوالدين.
7. يسمح للقاصرين الأردنيين الذين يحملون أرقام وطنية (اقل من 18 عام) بالدخول إلى البلاد إذا كانوا حاصلين على تصريح منفصل شريطة أن تكون صورهم مثبتة على التصريح وشريطه إحضار شهادة ميلاد أصلية أو مضاف على جواز سفر احد الوالدين.
8. يسمح للمواطنين الأردنيين (رقم وطني) لمن هم دون 17 سنة بالدخول شريطه أن يكون مسجل مدنيا ومضاف على دفتر العائلة وعدم ألمغادره إلا بعد الحصول على جواز سفر أردني(رقم وطني).
9. يسمح بدخول البلاد لحملة معاملات القدس والموقعة من مندوب الجوازات العامة في القدس ولمرة واحدة فقط وصلاحية المعاملة لمدة ثلاثة أشهر فقط ويثبت على جهاز الحاسوب بأنه دخل على معاملة جواز سفر حتى لا يتكرر دخوله مره ثانيه على نفس ألمعامله.
10. المرافقين على تصريح القدس تتم معاملتهم على النحو التالي :

- أ- فيما يخص الأطفال (أقل من خمسة سنوات) والمرافقين مع والدتهم من حملة تصاريح القدس يسمح لهم بالدخول إذا كان والدهم (مواطن أردني) غير حاصل على لم شمل بحيث يتم تدقيق اسمه لدى ملفات القادمين والتأكد من جنسيته إذا كان أردني الجنسية أو لا شريطة أن يكونوا مدموغين على ختم جواز الأم (+1 ، +2الخ) أو جواز سفر الطفل إذا كان يحمل جواز سفر أما إذا كان الأب حاصل على لم شمل يتم إعادة المرافقين من اجل إضافتهم على تصريح احد الوالدين أو إحضار تصاريح منفصلة .
- ب- إذا كانت الأم من حملة تصاريح القدس والأب من حملة لم الشمل(يحمل بطاقة جسور صفراء او خضراء) وغير مضاف الطفل على تصريح احد الوالدين ولم يبلغ عمره (16) سنة يعاد للطرف الآخر لإضافته .
- ج- إذا كان الأب من أبناء القدس ويحمل تصريح قدس وألام من حملة تصريح الضفة الغربية يجب إضافة المرافقين على تصريح (احد الوالدين) .

11. لا يسمح لمن هم من فوق سن (18) عام ويحملون أرقام وطنيه بالقدوم إلا بجواز سفر منفصل و(16) عاماً بالنسبة للجوازات المؤقتة .
12. يصرف بطاقة جسور خضراء رئيضية لكل مواطن أردني يحمل رقم وطني قادم لأول مره يحمل تصريح منفصل ويبلغ بمراجعة دائرة المتابعة والتفتيش .
13. كل من يحمل لم شمل (هوية قدس) لا يسمح له بالدخول إلا بموجب تصريح مختوم من الطرف الإسرائيلي .
14. يمنح المسافر القادم من حملة بطاقات الجسور الخضراء مدة زيارة (شهر واحد) وتسجل على بطاقة الجسور ويبلغ انه في حال رغب بتجديد مدة الزيارة مراجعة دائرة المتابعة والتفتيش وشعبة التدقيق والمتابعة .
15. كل قادم بقصد الزيارة ويحمل جواز سفر فلسطيني أو أردني مؤقت وبطاقة جسور صفراء يتم اخذ صورته عن جواز سفره والبطاقة الصفراء وإعطائه حركه قدوم على البطاقة الصفراء وإبلاغه مراجعه دائرة المتابعة والتفتيش لغايات تصويب وضعه.

إجراءات العمل في فرع القادمين الأجانب

تكون آلية العمل على النحو التالي :

إجراءات القدوم لحملة التأشيرات والأجانب والحاصلين على موافقات (قادمين سياحة) .

1. يقوم مندوب الأمن العام على الجسر الأمامي بالتدقيق على وثائق القادمين للتأكد من صحتها ويجمعها ويسلمها لسائق الحافلة .
2. يقوم سائق الحافلة بتسليم الجوازات لمندوب المخابرات في مبنى القادمين أجنب وبعد انتهاء موظف المخابرات من إجراءات تسجيلهم يتم تسليمها إلى أحد مرتبات إدارة أمن الجسور / كابينة تدقيق القادمين أجنب لاستكمال الإجراءات .

3. يمنح الشخص الأجنبي ورقة تشعر باكتمال جميع إجراءات دخوله الى البلاد مبينا فيها مكان وتاريخ الدخول 0
4. يتم تفتيش الامتعه من خلال جهاز التفتيش الموجود في قاعة القادمين أجنب ويقوم أيضا مندوب الجمارك بالتفتيش عليها .
5. يتم استيفاء رسوم الأمتعة من العرب القادمين إلى فرع القادمين أجنب بواقع 1000 فلس عن كل طرد.
6. كبار الزوار والوفود الرسمية يتم إبلاغ ديوان الاداره بقدمهم ومغادرتهم بكشوفات خاصة ويقوم الديوان بمخاطبة إدارة العمليات والأمن الوقائي بذلك .

♦ إجراءات القدوم للمجموعات السياحية :

1. يقوم مندوب الأمن العام بالتدقيق على وثائق القادمين لدى وصولهم إلى الجسر الأمامي ويتم جمع الجوازات وتسلم لسائق الحافلة .
2. لدى وصول الحافلة إلى فرع القادمين أجنب يتم التدقيق على جوازات السفر ومطابقتها على الأسماء الواردة بكشف الموافقات أو كشف التأشيرة الجماعية وبعد التأكد تختم الكشوفات ويحتفظ بنسخه لدى الأمن العام ونسخه لدى مخابرات الجسر وتبقى نسختان مع الدليل .
3. يقوم الدليل بمراجعة مكتب الشرطة السياحية ومكتب الجمارك للحصول على ورقة تشعر بأنه تم التفتيش على المجموعة السياحية حسب الأصول .
4. يقوم ضابط الشرطة السياحية بالاطلاع على برنامج المجموعة السياحية ويسجله بسجل خاص ويزودهم بمندوب ليرافقهم ومخاطبة إدارة الشرطة السياحية بقدوم تلك المجموعة.
5. يقوم محاسب الأجنب من مرتبنا باستيفاء مبلغ دينارين عن كل حافلة قادمة بمجموعة سياحية وبموجب إيصال رسمي .

♦ ملاحظة : إجراءات الحصول على موافقة دخول شفوية :

- الموافقات الشفوية تتم لحملة جوازات السفر الإسرائيلية وصاحب الصلاحية مدير إدارة امن الجسور بعد الاتصال الهاتفي مع مدير الجنسية بوزارة الداخلية من قبل احد ضباط القادمين أجنب ويتم إجابة الطلب بعد الموافقة الشفوية شريطة عدم وجود موانع أمنية تحول دون ذلك ويكتب مذكرة داخلية بهذه الموافقات وتوقع من قبل ضابط مخابرات / القادمين والمغادرين أجنب بالإضافة إلى ضابط القادمين أجنب من مرتب إدارة امن الجسور وتصديق المذكرة من قبل مدير الإدارة ولا يتم السير بأية موافقة شفوية إلا بعد موافقة المدير المبدئية على ذلك .

♦ إجراءات قدوم مسافري آل (V.I.P)

1. لدى وصولهم إلى مركز الاداره يتم استضافتهم في قاعة الـ (V.I.P) ويقوم موظف شركة السهم بإرسال جوازات السفر والوثائق المطلوبة إلى كابينة الشرطة والمخابرات لتدقيقها وتسجيلها حسب الأصول ويجرى التعامل معها كإجراء المسافرين القادمين ولكن في قاعة الـ (V.I.P) .
2. يقوم موظف شركة السهم بإحضار أمتعة القادمين ليتم تفتيشها من خلال جهاز التفتيش الـ (X - Ray) .
3. بعد ذلك تسلم للمسافرين من هذه الفئة جوازات سفرهم ووثائقهم .

فيما يتعلق بقدوم السيارات من خلال جسر الملك حسين .

السيارات التي يسمح لها بالقدوم من خلال جسر الملك حسين وبدون الحاجة إلى موافقة مسبقة من وزارة الداخلية :

1. السيارات الدبلوماسية شريطة أن يكون سائق المركبة دبلوماسي ويحمل جواز سفر دبلوماسي .
2. السيارات العائدة للأمم المتحدة شريطة ان تكون اللوحة امم متحدة وسائقها موظف امم متحدة .
3. موظفي الصليب الأحمر الدولي .
4. الشاحنات القادمة والمغادرة من خلال المعبر التجاري الأردني .

ملاحظة : يشترط وجود موافقة خطية من وزارة الداخلية لدخول السيارات في غير الحالات أعلاه .

♦ إجراءات قدوم السيارات من خلال جسر الملك حسين :

1. يقوم مندوب الأمن العام على الجسر الأمامي بالتأكد من أن السيارة مسموح لها بالدخول عن طريق جسر الملك حسين .
2. التأكد من جوازات سفر القادمين بواسطة السيارة .
3. يتم تسجيل أرقام السيارات وأسماء سائقيها في سجلات خاصة معده لتلك الغاية .
4. تمنح السيارة القادمة تصريح يخول صاحبها الدخول عن طريق جسر الملك حسين إلى مبنى الإدارة .
5. يقوم مندوب الجمارك بتفتيش السيارة أثناء وصولها وتسجيلها في سجل خاص ويقوم مندوب الأمن العام بتدقيق الوثائق للقادمين فيها وتسجيل جوازات سفرهم لدى الشرطة والمخابرات حسب الأصول .
6. السيارات الخاصة الإسرائيلية والتي تحمل موافقة داخلية بالدخول عن طريق الجسر يتم استبدال النمر الخاص بها بنمره أردنيه وتكون عن طريق الجمارك ويتم تسجيلها على نظام الحاسب الآلي لدينا .

إجراءات العمل في فرع المغادرين العرب

أولاً : تكون آلية العمل على النحو التالي :

1. يبدأ الدوام الرسمي في فرع المغادرين عرب ويتم فتح الجسر أمام حركة المسافرين عند الساعة السادسة صباحاً في أوقات الذروة الصيفية وعند الساعة السابعة صباحاً في الأيام العادية ما لم تصدر تعليمات أخرى لاحقة بهذا الخصوص .
2. تصطف سيارات المسافرين المغادرين على الدور خارج بوابة الجسر ويمنع تقديم دور سيارة عن الأخرى ويقوم ضابط الخفر الصباحي بمتابعة سيارات المسافرين أثناء تواجدها على الدور وإدخالها إلى ساحة المغادرين العرب .
3. يتم إنزال المسافرين مع أمتعتهم في ساحة المغادرين وإخراج سيارات المسافرين من قبل الوظيفة المخصصة لذلك إلى خارج الساحة حتى لا تشكل عائقاً للآخرين .
4. يصطف المسافرين على الدور وعند وصولهم إلى شبك تذاكر جت يتم قطع التذاكر الخاصة لكل مسافر وأمتعته حسب التسعيرة الموجودة لهذه الغاية .
5. يتم تفتيش أمتعة المسافرين على جهاز إل (X - Ray) وبعد الانتهاء من تفتيش الأمتعة يقوم عمال التحميل والتنزيل في فرع المغادرين عرب بتحميلها مباشرة إلى الباص .
6. تتألف وظيفة جهاز إل (X - Ray) المغادرين العرب من ضابط صف من مرتب إدارة امن الجسور ومندوب من الجمارك .
7. لا يتم تفتيش أمتعة المسافرين وفتحها إلا بحضور صاحب العلاقة شخصياً وفي حال غيابه تجتمع اللجنة الأمنية والمؤلفة من مندوبي الأجهزة الأمنية والجمركية وتفتح بحضور أعضاء اللجنة كاملة وينظم ضبط رسمي يشعر بذلك
8. عند تعطل جهاز ال (X - Ray) في فرع المغادرين العرب تتبع الإجراءات التالية :
 - ✓ التبليغ عن العطل بموجب تقرير رسمي .
 - ✓ يقوم ديوان الإدارة بمخاطبة الجهات المعنية لإصلاح العطل.
 - ✓ يتم تشكيل لجنة تفتيش يدوي لتفتيش أمتعة المغادرين على أن تقوم اللجنة بكتابة ضبط يشعر بإتمام إجراءات التفتيش حسب الأصول .
9. يتم تفتيش المسافرين جسمانياً على جهاز التفتيش الشخصي المثبت على باب قاعة المغادرين عرب .

10. يتوجه المسافر بعد ذلك إلى كابينة التدقيق لدى المخابرات والشرطة حسب دوره وفي حال وجود أي مطلوب يتم تحويله إلى ديوان الإدارة لإجراء اللازم .

11. بعد الانتهاء من تسجيل المسافر يتوجه بعد ذلك إلى ساحة الأمتعة لتحميل أمتعته وبمساعدة عمال التحميل والتنزيل في فرع المغادرين العرب وبعد ذلك يصعد المسافر إلى الباص الموجود على الدور .

12. يتم فحص وثائق المسافرين من قبل احد أفراد إدارة امن الجسور أثناء تواجدهم داخل باص جت قبل المغادرة ويتم التأكد من وجود ختم الشرطة والمخابرات على بطاقة التسجيل والاحتفاظ بالجزء السفلي من بطاقة المغادرة لدى فرع المغادرين عرب ويحتفظ المسافر بالجزء العلوي من البطاقة .

13. في حال وجود أزمة مسافرين وعدم توفر وسائل نقل من شركة جت يتم ترتيب المسافرين على الدور داخل قاعات المغادرين وإخراجهم إلى الباصات حسب الدور .

14. يتوجه باص جت للمغادرة باتجاه الجانب الإسرائيلي من خلال البوابة المخصصة لباصات جت وعلى الجسر الأمامي يتم التأكد من وجود بطاقة مغادرة مع كل مسافر (الجزء العلوي) وأنها مختومة بختم الشرطة والمخابرات ويتم الاحتفاظ بهذا الجزء على الجسر الأمامي .

ثانيا : نقاط عامة

على ضابط المغادرين عرب الإشراف على الأمور التالية :

1. إعداد إحصائية بالمسافرين المغادرين العرب .
2. إعداد كشف مفصل بالمعادين وسبب الإعادة لكل منهم .
3. إعداد كشف مفصل بالباصات المغادرة مع عدد الركاب واسم الوظيفة الذي قام بالتشيك على هذه الباصات .
4. إغلاق أبواب قاعة المغادرين وإطفاء الأنوار الزائدة وفصل مصادر التيار الكهربائي غير الضرورية .
5. متابعة أعمال النظافة في قاعة المغادرين العرب .
6. إرسال نسخة من وظيفة المغادرين عرب إلى ديوان الإدارة وبشكل يومي .
7. الإشراف على جميع الأمور المتعلقة بالعمل الرسمي في الفرع المذكور والتأكد من إتمام الإجراءات المتعلقة بحركة المسافرين ووثائقهم حسب الأصول وهو مسؤول أمام مدير الإدارة عن أية .
8. أخطاء أو تقصير في سير مجريات العمل .
9. الإشراف على المرتبات وأدائهم للوظيفة الرسمية في الفرع المذكور .
10. الإشراف على المبعدين إلى الطرف الآخر وبالتنسيق مع رئيس الديوان والجسر الأمامي .
11. فتح سجل للعاملين على جهاز الـ (X-Ray) .

ملاحظة يتم التعامل مع الحالات الإنسانية مثل (انتهاء جواز السفر، دفتر خدمة علم، إلخ) بموجب مذكرة رسمية تعرض على مدير الإدارة شخصياً مع التوصية والتنسيب وهو صاحب الصلاحية بالموافقة أو عدم الموافقة وفي غيابه تعرض على الضابط الأقدم على أن يتم عرضها لاحقاً على مدير الإدارة للإطلاع بمضمونها .

ثالثاً: الوثائق المطلوبة:

✓ الوثائق المطلوبة من المسافرين (حملة جوازات السفر الفلسطينية) عند المغادرة عن طريق جسر الملك حسين إلى الضفة الغربية .

أ. جواز سفر فلسطيني

ب. بطاقة إحصاءات جسور خضراء

ت. تصريح الاحتلال الإسرائيلي

ث. هوية السلطة الوطنية الفلسطينية 0

✓ الوثائق المطلوبة من المسافرين (حملة جوازات السفر الأردنية المؤقتة) عند المغادرة عن طريق جسر الملك حسين إلى الضفة الغربية .

أ. جواز سفر أردني مؤقت ساري المفعول أو بطاقة مراجعة الأحوال مثبت عليها صورة المسافر وممهورة بالخاتم

الرسمي لدائرة الأحوال المدنية ولدة أقصاها 6 أشهر ولمرة واحده

ب. بطاقة إحصاءات جسور خضراء

ت. تصريح الاحتلال الإسرائيلي

ث. هوية السلطة الوطنية الفلسطينية

✓ الوثائق المطلوبة من المسافرين (حملة جوازات السفر الأردنية الدائمة برقم وطني من حملة لم الشمل) عند المغادرة عن طريق جسر الملك حسين إلى الضفة الغربية .

أ. جواز سفر أردني ساري المفعول أو جواز سفر أردني منتهي مع وجود كرت مراجعة دائرة المتابعة والتفتيش

لغايات تصويب الأوضاع .

ب. دفتر خدمة علم مؤجل أو تصريح سفر صادر عن دائرة التعبئة العامة .

ت. تصريح الاحتلال الإسرائيلي .

ث. بطاقة إحصاءات الجسور الصفراء .

ج. هوية السلطة الوطنية الفلسطينية .

✓ الوثائق المطلوبة من المسافر (حملة جوازات السفر العربية " الجنسيات الأخرى " والحاصلين على لم الشمل) عند

المغادرة عن طريق جسر الملك حسين إلى الضفة الغربية .

أ. جواز سفر ساري المفعول

ب. تصريح الاحتلال الإسرائيلي

ت. بطاقة إحصاءات جسور خضراء

ث. هوية السلطة الوطنية الفلسطينية

رابعاً: الشركة الناقلة

هي (شركة جت لنقل الركاب) بموجب قرار لجنة السير المركزية رقم (4) لسنة 1995 م والمنشور بالجريدة الرسمية العدد (4047) لسنة 1995 .

خامساً: التعليمات الناظمة لعمل شركة جت على جسر الملك حسين :

✓ يمنع تشغيل أي موظف في المحطة سواء أكان سائق أو إداري إلا بعد التدقيق الأمني وإكتمال الموافقات الأمنية .

✓ تلتزم محطة جت بتوفير باصات حديثة ومكيفة وبالعدد الكافي خاصة أوقات الأزمات لنقل المسافرين بين نقطتي العبور

وفي حالة مخالفة هذا الشرط تقوم إدارة أمن الجسور بمخاطبة الشركة الرئيسية وإبلاغها بذلك لإجراء اللازم مع نسخة إلى مديرية الأمن العام .

✓ يلتزم جميع موظفي شركة جت بالتوقيع على تعهد للتقيد بالتعليمات (والموجود لدى مدير المحطة) .

✓ يلتزم جميع موظفي وسائقي جت بارتداء الزي الموحد وباج التعريف ، حيث تقوم إدارة امن الجسور وبالتنسيق مع مدير المحطة بمنع أي موظف من مزاوله عمله بدون ارتدائه للباس الرسمي والباچ .

✓ يمنع سائق جت من التدخل في شؤون المسافرين وبأي شكل من الأشكال ويبقى السائق خلف مقود القيادة .

✓ عند تحميل الباصات بالمغادرين يصطف باص على التشييك وباص على التحميل في الموقف المحدد (مقابل مخرج جهاز الـ (X - Ray) وباص في حال جاهزية ومغلق الأبواب ، ويمنع فتح الباب الخلفي عند تحميل المسافرين ويمنع محاسب جت من التدخل في تحميل باصات جت ويقتصر دوره على تفقد التذاكر ومطابقتها .

✓ يمنع سائقي جت وأثناء انتظارهم على الدور من تقديم المسافرين ونقلهم بين الباصات وكل من يرتكب ذلك يعرض نفسه للفصل فوراً .

✓ يمنع سائقي جت من تأمين الحقائب المتروكة في المغادرين العرب لأصحابها ، وعند وجود حقائب متروكة وأصحابها على الطرف الآخر يقوم صاحب العلاقة بالاتصال مع ضابط المغادرين ويتم تأمينها بإشراف ضابط القاعة مع الباص المغادر وبالتنسيق مع صاحبها .

✓ على سائقي جت تفقد باصاتهم والإفصاح عن المفقودات والمضبوطات وتسليمها حسب الأصول .

✓ بخصوص باص جت المرجع (الأخير) يتم تفقده بحضور مندوب الجمارك ليتم جرد المفقودات حسب الأصول .

سادساً: تعليمات العمل الرسمي لفرع المغادرين العرب :

1. لا يسمح لحملة جوازات السفر الأردنية بالقدوم والمغادرة إلا بموجب جواز سفر أردني ساري المفعول .
2. يسمح للمسافر المغادر بموجب كرت مراجعة صادر عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات العامة لمرة واحدة على أن يكون ملصق عليه صورة المسافر ومختوم بختم الدائرة وصلاحيته لا تزيد عن (6) أشهر مع تثبيت ذلك على جهاز الكمبيوتر في خانة الملاحظات .
3. يسمح للمسافر الأردني الذي يحمل رقم وطني وجواز سفر منتهي بالمغادرة بموجب كرت مراجعه مختوم صادر عن دائرة الجوازات 0.
4. يسمح للمرافقين القاصرين (اقل من 16 عام) بمغادرة البلاد إذا كانوا مضافين على تصريح احد الوالدين شريطة أن تكون صورهم مثبتة على التصريح وإحضار شهادة ميلاد أصلية أو أن يكون مضاف على جواز سفر احد الوالدين .
5. بالنسبة لحملة جوازات السفر الأردنية والرقم الوطني والبطاقة الخضراء يسمح لهم بالمغادرة مع اخذ تعهد عليهم بمراجعة دائرة المتابعة والتفتيش لتصويب وضعهم .
6. لا يسمح للمولود المغادر لأول مرة وعمره اقل من (14) سنة بمغادرة البلاد إلا بوجود شهادة ميلاد أصلية من البلد الذي ولد فيه بعد التأكد من شخصية الطفل.
7. كل مرافق (مغادر) عمره اقل من 14 سنة ويحمل جواز سفر أجنبي وشهادة ميلاد أصلية من البلد الذي ولد فيه وغير مضاف على هوية احد الوالدين يتم تسجيله كمرافق على شهادة الميلاد وبطاقة جسر أحد والديه وعدم السماح له بالقدوم إلا بعد إضافته على هوية احد الوالدين مع اخذ تعهد خطي بذلك عند المغادرة .
8. في حال فقدان التصريح الإسرائيلي ووجود الهوية الفلسطينية يسمح للشخص بالعبور إلى مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية دون الحاجة إلى بدل فاقد للتصريح (ويتم التنسيق مع ضابط الجسر الأممي لكل حالة من هذه الحالات قبل المغادرة) .
9. عدم السماح بمغادرة أي شخص مرافق فوق 16 عام إلا بموجب جواز سفر أردني (رقم وطني) ساري المفعول .
10. في حال أن المسافر يحمل جواز سفر فلسطيني مثبت عليه ختم الخروج والهوية مفقودة يسمح له بالعبور إلى مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية وفي حال فقدان الجواز الفلسطيني ووجود الهوية يسمح له الدخول أيضا إلى مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية (بالتنسيق المسبق مع ضابط الجسر الأممي) .
11. في حال فقدان الجواز الفلسطيني ووجود الهوية الفلسطينية والتصريح يسمح للشخص بالعبور إلى مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية من خلال التنسيق مع ضابط الجسر الأممي فقط .
12. لا يسمح للقاصر الأردني بالمغادرة إذا كان حاصل على جواز سفر أردني رقم وطني منفصل ووالده غير حاصل على لم الشمل إلا بعد حصوله على موافقة ولي الأمر الخطية .
13. في حال مغادرة أي مسافر يحمل معاملة القدس غير مكتملة الشروط ويوجد نواقص مثبتة من دائرة الأحوال المدنية يسمح له بالمغادرة لإحضار النواقص .
14. كل مغادر يحمل جواز سفر فلسطيني أو أردني مؤقت وبطاقة جسر صفراء تم إبلاغه مراجعه دائرة المتابعة والتفتيش لغاية تصويب وضعه عند القدوم ولم يراجع يتم اخذ صورته عن جواز سفره الأردني المؤقت أو الفلسطيني وبطاقة

إحصاءات الجسور الصفراء وتحويل جميع وثائقه الاردنيه وإرسالها بكتاب رسمي الى دائرة المتابعة والتفتيش / وزارة الداخلية) .

15. كل مغادر يحمل جواز سفر فلسطيني أو جواز سفر أردني مؤقت وبطاقة جسر صفراء لم يتم إبلاغه مراجعه دائرة المتابعة عند القدوم يتم اخذ صورته عن جواز سفره الفلسطيني أو الأردني المؤقت وتصوير جميع وثائقه الأردنية وإعطائه حركه مغادره على البطاقة الصفراء وتحويل جميع وثائقه الأردنية إلى دائرة المتابعة والتفتيش بموجب كتاب من ديوان إدارة امن الجسور (إلى دائرة المتابعة والتفتيش / وزارة الداخلية) .

16. كل مغادر يحمل تصريح إسرائيلي من عام 1990 وما قبل ولا يحمل بطاقات جسر يتم إعطائه حركه مغادره على برنامج الزيارة مع تثبيت رقم التصريح على جهاز الحاسوب وفي حال عدم السماح له بالدخول من الطرف الآخر يتم اخذ صورته عن التصريح الإسرائيلي وجواز سفره ومخاطبه دائرة المتابعة والتفتيش بفقدان لم الشمل وإخباره ضرورة مراجعه دائرة المتابعة والتفتيش وإعطائه حركة أعاده على نظام الزيارة مع تدوين ملاحظه بعدم سماح الطرف الآخر بدخول الأراضي الفلسطينية .

17. كل مغادر يحمل تصريح إسرائيلي منذ عام 1990 وما قبل ولا يحمل بطاقة جسر يتم إعطائه حركه مغادره على برنامج الزيارة مع تثبيت رقم التصريح على جهاز الحاسوب وفي حال السماح له بالدخول إلى الطرف الآخر يتم صرف بطاقة جسر خضراء له عند القدوم مع ضرورة التأكد من حصوله على تصريح إسرائيلي والهوية الفلسطينية (وإبلاغه مراجعه دائرة المتابعة والتفتيش) .

18. كل مغادر يحمل تصريح إسرائيلي من عام 1990 وما قبل ويحمل بطاقة جسر صفراء أو خضراء يتم إعطائه حركة مغادر على بطاقة الجسور وفي حال عدم السماح له في الدخول إلى الطرف الآخر يتم اخذ صورة عن جواز سفرة وتصريحه الإسرائيلي وبطاقة الجسور ومخاطبه دائرة المتابعة والتفتيش بذلك وإخباره ضرورة مراجعه دائرة المتابعة والتفتيش .

19. كل مرافق مغادر عمره اقل من خمس سنوات مع والدته التي تحمل تصريح قدس ووالده أردني الجنسية لا يحمل أي لم شمل وهوية يتم تسجيله كمرافق مع والدته على شهادة الميلاد الأصلية شريطه حصوله على جواز سفر مستقل او أن يكون مضاف على جواز احد الوالدين .

تعليمات العمل الرسمي بخصوص المرافقون (ضفة غربية) :

1. تم إلغاء التصريح الزهري الخاص بالمرافقين واستبداله بإبقاء التصريح القديم (مع وجود EXIT PERMIT).
2. يجوز المغادرة للمرافقين على التصريح القديم ككل ويمكن أن يجرأ مرة واحدة فقط .
3. إذا كان المسافر (قاص) ويحمل تصريح منفصل وتم فقداه عليه أن يحضر ورقة عبور بدل فاقد من الإدارة المدنية من نفس المنطقة المقيم فيها في الضفة الغربية كونه لا يحمل هوية فلسطينية .

4. إذا كان المسافر (قاصر) يحمل جواز فلسطيني وغادر من الطرف الإسرائيلي إلى الأردن وبعد ذلك فقد جواز السفر لا يسمح له بالدخول إلى الضفة الغربية إلا بكتاب من قبل السفارة الفلسطينية بالأردن .
5. إذا حصل المسافر على جواز فلسطيني بدل فاقد يجوز له المغادرة إلى الطرف الإسرائيلي بعد انتهاء مدة الجواز بسنه واحدة أي خلال ستة سنوات من تاريخ إصدار الجواز وذلك إذا لم يكن مثبت عليه ختم الخروج .
6. عدم السماح للمرافقين بالتصريح مهما كانت أعمارهم من حملة البطاقات الخضراء بالبقاء داخل البلاد وتكليفهم بالمغادرة كون إقامتهم مرتبطة مع إلام أو الأب ، و تؤخذ التعميدات على هذه الفئة في الحالات التالية :
 - أ- حصول صاحب التصريح على إقامة سنوية سارية المفعول مثبتته على البطاقة الخضراء .
 - ب- أبناء الأردنية زوجة الفلسطيني ممن تقل أعمارهم عن 16 عام شريطة إحضار حجة حضانة من المحكمة الشرعية.
 - ج- أبناء زوجة الأردني ممن تقل أعمارهم عن (16) عاماً .
 - د- في حال وجود المرافق على التصريح خارج البلاد وكان عمره أكثر من (16) عام لحاملي بطاقات الجسور الصفراء والخضراء يتم الاستعلام من خلال ديوان إدارة امن الجسور لإثبات أنهم خارج البلاد وتثبيت ذلك في خانة الملاحظات للسماح لحامل التصريح بالمغادرة دون المرافقين .
7. يسمح للمرافقين بالتصريح بغض النظر عن أعمارهم لحملة البطاقات الصفراء بالمغادرة على التصريح القديم (لا حد الوالدين) شريطة العودة بتصريح وهوية منفصلة .
8. يسمح للمرافق على تصريح لا حد الوالدين بالمغادرة بموجب تصريح أو صورة عن التصريح بدون حضور صاحب التصريح الأصلي وتصرف له بطاقة جسور خضراء إذا كان الأب فلسطيني الجنسية ويعامل معاملة تصاريح الزيارة إذا كان الأب يحمل كرت اصفر.
9. في حال وفاة صاحب التصريح مع وجود أطفال على التصريح يشترط إحضار شهادة وفاة أصلية + التصريح + ألهويه وحضور جميع المرافقين وإعطاءهم حركة مغادرة على نظام تصريح الزيارة .
10. لا يسمح للمرافق الذي بلغ سن (16) سنة فأكثر بالمغادرة إذا كان يحمل تصريح إسرائيلي منفصل إلا بعد حصوله على جواز سفر منفصل أو بطاقة مراجعة الجوازات .
11. يشترط موافقة الزوج الأردني في حال مغادرة أبنائه مع والدتهم الأجنبية (وهي كل زوجه غير أردنية لا تحمل رقم وطني أو جواز سفر أجنبي) .

إجراءات العمل في فرع المغادرين الأجانب

- أولاً:** فئات المسافرين التي تغادر عن طريق جسر الملك حسين / فرع المغادرين الأجانب ويطلق على هذا الفرع تسمية " السياحة "
1. الأردنيون الحاصلين على تأشيرات سفر من السفارة الإسرائيلية في عمان والحاصلين على موافقة وزارة الداخلية للمغادرة من خلال جسر الملك حسين .
 2. الأردنيون الحاصلين على إقامة (دائمة أو مؤقتة) في القدس والحاصلين على موافقة وزارة الداخلية للمغادرة من خلال جسر الملك حسين من الذي لا يحملون تصاريح قدس.
 3. الأردنيون الحاصلين على تصاريح زيارة (جوازات مؤقتة).

4. الأشخاص الذين يحملون جوازات سفر أردنية و أجنبية .
5. حملة جوازات السفر الأجنبية .
- يسمح للأجنبي الداخل للبلاد عن طريق جميع المنافذ الحدودية باستثناء المنافذ الإسرائيلية بالمغادرة عن طريق جسر الملك حسين والعودة لمرة واحده فقط خلال فترة ثلاثة شهور فقط .
- القادمين عبر المنافذ الحدودية الإسرائيلية يسمح لهم بالمغادرة عبر جسر الملك حسين وعدم العودة إلا بتأشيرة من السفارة الأردنية.
- لا يسمح لحملة الجوازات الإسرائيلية باستعمال جسر الملك حسين بالمغادرة أو القدوم إلا بموافقة من وزارة الداخلية .
- لا يتم إعطاء تأشيرة للقادمين الأجانب عبر جسر الملك حسين إلا بموافقة الداخلية أو يكون ضمن مجموعه سياحية أو برنامج سياحي معتمد.
- يسمح باستخدام (Jordan pass).
- يتم طلب موافقة من الداخلية للجنسيات المقيمة حتى لو كان حاصل على تأشيرة من السفارة.
6. مغادرة المرضى بواسطة سيارات الإسعاف / تتم من خلال هذا الفرع وبإشراف ضابط العلاقات العامة .
7. مغادرة الموتى بواسطة سيارات نقل الموتى / تتم من خلال هذا الفرع وبإشراف ضابط العلاقات العامة .

آلية التنسيق لسيارات الإسعاف ونقل الموتى في قسم العلاقات العامة في حال المغادرة إلى الجانب الإسرائيلي :

- يقوم ذوي المريض أو المتوفى بمراجعة الصليب الأحمر أو الهلال الأحمر الأردني والذي يقوم بدوره بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجانب الإسرائيلي للحصول على موافقة للمريض أو المتوفى بالمغادرة باتجاه الجانب الإسرائيلي .
- عند وصول المريض أو المتوفى بواسطة سيارة إسعاف أو نقل موتى إلى جسر الملك حسين يقوم السائق الذي ينقل الحالة بمراجعة ضابط العلاقات العامة وموافاته بكافة البيانات المتعلقة باسم المريض أو المتوفى ليصار إلى إجراء التنسيق اللازم مع ضابط الجسر الأمامي والذي يتأكد بدوره بإتمام الإجراءات التنسيقية اللازمة ووجود سيارة إسعاف أو نقل موتى بالانتظار لدى الجانب الإسرائيلي .

- بعد الحصول على موافقة الجانب الإسرائيلي من خلال ضابط الجسر الأمامي بدخول المريض أو المتوفى إليهم يتم تسجيل المريض أو المتوفى وإدخال حركته لدى المخبرات ومرتبنا في قسم العلاقات العامة .
- يجب أن يحصل ذوي المريض على الوثائق والموافقات اللازمة والمبينة في تعليمات مغادرة المرضى لغايات المغادرة باتجاه الجانب الإسرائيلي .
- يتم تدقيق سائق سيارة الإسعاف أو نقل الموتى أمنياً وإعطائه تصريح بالوصول إلى الجسر الأمامي .
- بعد مغادرة سيارة الإسعاف أو نقل الموتى إلى الجسر الأمامي يتم التنسيق مع الجانب الإسرائيلي وإتمام إجراءات تبديل السيارات على النقطة الأولى من الجانب الإسرائيلي .
- 8. المجموعات السياحية ضمن شروط المجموعات السياحية " وجود كشف بالمجموعة + مكتب سياحي معتمد + الالتزام بالبرنامج السياحي المعتمد " .

ثانياً : تكون آلية العمل في المغادرين أجانب على النحو التالي :-

♦ إجراءات المغادرة بالنسبة للمسافر العادي :

1. يتم استيفاء ضريبة المغادرة للفئات التي تنطبق عليها إجراءات الحصول على الضريبة 0 .
أ. جواز سفر أردني + أجنبيي .
ب. جواز أجنبي تواجد مدة (48) ساعة داخل البلاد .
ت. أي جواز أجنبي آخر دخل عن طريق المعابر الحدودية الإسرائيلية (كل المعابر التي يتم من خلالها الدخول على إسرائيل) كونه لا يعتبر مرور.
2. يتم استيفاء مبلغ دينار ونصف عن كل يوم تجاوز إقامة من قبل محاسب الأجانب من مرتبنا وتورد المبالغ المحصلة إلى مالية الشونة الجنوبية.
3. يتم فحص وثائق المسافرين من قبل أحد مرتبات هذه الإدارة والتأكد من وجود ختم شرطة + مخبرات وإتمام إجراءات الحصول على الضريبة .

♦ إجراءات المغادرة للمجموعات السياحية :

1. عند وصول الباص لمبنى المغادرين أجانب يقوم الدليل السياحي المرافق للمجموعة بجمع جوازات السفر العائدة لهم و كشوفات بالأسماء ويسلمها لمندوب المخبرات وبعد تدقيقها من قبل موظف المخبرات يتم تسليمها إلى كابينة الشرطة لإتمام إجراءات التسجيل .
2. يتم تفتيش أمتعة المجموعة السياحية على جهاز أل (X-Ray) .
3. يقوم مندوب الأمن العام بعد التدقيق بختم أربعة كشوفات خاصة بالمجموعات السياحية (أحدها تسلّم للمخبرات والثانية للأمن العام والثالثة تبقى مع المجموعة تبرز في حال العودة والرابعة مع دليل المجموعة) .
4. يقوم مندوب الأمن العام بالتأكد من الأسماء الواردة بالكشف ومطابقتها مع ركاب الحافلة .
5. يقوم ضابط المغادرين أجانب بالتنسيق مع ضابط الجسر الأمامي مع توضيح البيانات المتعلقة بالمجموعة ليتم التنسيق مع الجانب الإسرائيلي من قبل ضابط الجسر الأمامي .

6. في حال عدم التزام المجموعة السياحية بالبرنامج السياحي " مخالفة شرط الإقامة " يتم تحصيل مبلغ (40) ديناراً عن كل شخص من قبل محاسب الأجانب لدينا بموجب وصل مالي .
7. يتم تحصيل ضريبة مغادرة من قبل موظف الجمارك في حال بقيت المجموعة (48) ساعة فأكثر داخل البلاد (10 دنائير عن كل شخص).
8. يقوم محاسب المغادرين أجانب باستيفاء مبلغ دينارين عن كل حافلة سياحية مغادره بموجب إيصال رسمي .
9. يمنح سائق الحافلة تصريحاً" يسمح له بالمغادرة إلى الجسر الأممي من قبل ضابط المغادرين أجانب وتحجز وثيقته لحين عودته على إن تكون من قبل الباصات المعتمدة من وزارة السياحة (سمارت ويه ، رم ، السلطان ، جت ، إلغا ، فيلادلفيا، مسك ، صحاري).

♦ إجراءات المغادرة للمسافرين بنظام إل (V.I.P) .

- ♦ **تعريف خدمة إل (V.I.P) :** هي خدمة مقابل الأجرة المقررة تقدم للمسافرين الراغبين بهذه الخدمة من خلال شركة السهم للخدمات التجارية وتكون إجراءات المغادرة لهذه الفئة من المسافرين على النحو التالي :
 1. يتم تفتيش أمتعة المسافرين المغادرين بنظام إل (V.I.P) (على جهاز إل (X-Ray) في قاعة القادمين أجانب .
 2. يقوم موظف الشركة بجمع جوازات السفر للمغادرين بنظام إل (V.I.P) في قاعة إل (V.I.P) .
 3. يقوم موظف شركة إل (V.I.P) بتدقيق جوازات المسافرين لدى موظف المخابرات والشرطة من مرتب إدارة امن الجسور ويتم إعطائه ورقة مختومة تشعر بإتمام إجراءات التدقيق والتسجيل حسب الأصول .
 4. يتم فحص وثائق المسافرين عند صعودهم إلى باصات إل (V.I.P) من قبل أحد مرتباتنا ويتم إعطاء السائق إشعار بذلك .
 5. يتوجه باص إل (V.I.P) إلى الجسر الأممي وعلى الجسر الأممي يتم فحص وثائق المسافرين مرة أخرى .
 6. المبالغ التي يتم تحصيلها من قبل شركة إل (vip) :
 - هوية الضفة \$ 110 للكبير و \$ 55 للصغير

- هوية القدس \$ 115
- سياحة \$115
- الأجنبي \$ 115
- من عمر (1-3) سنوات مجاني

♦ إجراءات المغادرة للسيارات :

وتكون على النحو التالي :

1. يتم التدقيق على الأوراق والوثائق اللازمة لمغادرة السيارة " وجود موافقة داخلية ورخصة اقتناء للمركبة " من قبل قسم العلاقات العامة وتمنح التصريح اللازم .
2. يتم تسجيل السيارة لدى مندوب الجمارك والتأكد من وثائقها حسب الأصول .

السيارات : التي يسمح لها بالمغادرة من خلال جسر الملك حسين وبدون الحاجة إلى موافقة

مسبقة من وزارة الداخلية :

- ✓ السيارات الدبلوماسية شريطة أن يكون سائق المركبة دبلوماسي ويحمل جواز سفر دبلوماسي .
- ✓ السيارات العائدة للأمم المتحدة شريطة إن تكون اللوحة أمم متحدة وسائقها موظف أمم متحدة .
- ✓ موظفي الصليب الأحمر الدولي .
- ✓ الشاحنات القادمة والمغادرة من خلال المعبر التجاري الأردني (قسم الشحن) .

ملاحظة:

يشترط وجود موافقة خطية من وزارة الداخلية لمغادرة السيارات في غير الحالات أعلاه .

ثالثاً : نقاط عامة

على ضابط المغادرين والقادمين أجانب القيام بمايلي :

1. إعداد إحصائية بالمسافرين القادمين والمغادرين أجانب .
2. الإشراف على المعادين وإعداد كشف مفصل بهم وسبب الإعادة لكل منهم .
3. إعداد كشف مفصل بالباصات المغادرة والقادمة مع عدد الركاب واسم الوظيفة الذي قام بالتشيك على هذه الباصات .
4. إغلاق أبواب قاعات المغادرين والقادمين أجانب وإطفاء الأنوار الزائدة وفصل مصادر التيار الكهربائي غير الضرورية .
5. متابعة أعمال النظافة في قاعة القادمين والمغادرين أجانب .

6. إرسال نسخة من وظيفة القادمين والمغادرين أجنب إلى ديوان الإدارة وبشكل يومي .
7. الإشراف على جميع الأمور المتعلقة بالعمل الرسمي في الفرع المذكور والتأكد من أتمام الإجراءات المتعلقة بحركة المسافرين ووثائقهم حسب الأصول وهو مسؤول أمام مدير الإدارة عن أية أخطاء أو تقصير في سير مجريات العمل .
8. الإشراف على المرتبات وإدامتهم للوظيفة الرسمية حسب الأصول .
9. فتح سجل أحوال للعاملين على جهاز الـ (X-Ray) .

ملاحظة : يتم التعامل مع الحالات الإنسانية مثل (انتهاء جواز السفر ، دفتر خدمة علم ، إلخ) بموجب مذكرة رسمية تعرض على مدير الإدارة شخصياً مع التوصية والتنسيب وهو صاحب الصلاحية بالموافقة أو عدم الموافقة وفي غيابه تعرض على الضابط الأقدم على أن يتم عرضها لاحقاً على مدير الإدارة للإطلاع بمضمونها .

رابعاً: الشركة الناقلة :

- ✓ شركة جت لنقل الركاب بالنسبة للمغادرين والقادمين أجنب وبشكل فردي .
- ✓ شركة السهم الذهبي بالنسبة للمغادرين والقادمين بنظام الـ (V.I.P) .

خامساً : التعليمات الناظمة لعمل شركة السهم الذهبي للخدمات التجارية

1. إيجاد كرفات خاص على الباب الرئيسي يضم (مكتب المخابرات + مكتب الأمن + موظف VIP وجهاز الدور الآلي على الباب الرئيسي وبوجود تنسيق مع مدير الـ (VIP) ورئيس قسم العلاقات العامة لعدم اكتظاظ ودخول المسافرين بشكل منتظم ولو توفرت الإمكانية يكون جهاز تفتيش الحقائق على الباب الرئيسي لدخول المسافر بشكل مباشر وجهاز تفتيش الأشخاص .
2. تخصيص ليبيل خاص للحقائب سواء كان مغادر أو قادم ويميز بلون معين يشعر بأن الحقيبة قد مرت على جهاز التفتيش .
3. يتم تمييز دور القدس والدبلوماسيين ورجال الأعمال برمز (A1) .
4. ويتم تمييز دور أبناء الضفة الغربية برمز (B1) .
5. تجهيز الساحة الموجودة أمام شركة (VIP) بشكل منتظم وإيجاد طريقة لإلزام جميع المسافرين الدخول عن طريق باب السياحة هذا في حال لا يوجد جهاز تفتيش الحقائق على الباب الرئيسي .
6. تفعيل دور مكتب وزارة المالية لتحصيل الضريبة اختصاراً للوقت والجهد والبعد عن الشبهات والتي تستوفيها حالياً الشركة من المسافر مباشرة .

7. اعتماد لباس خاص يميز موظفين الشركة ومكتوب عليها أسم الموظف بالإضافة على باج خوفاً من انتحال صفة الموظف من قبل أشخاص آخرين لا علاقة لهم بالشركة.
8. تفعيل دور مكتب الأمن العام داخل قاعة أُل (VIP) وباستمرار .
9. تفعيل دور جهاز تفتيش الحقائق الموجودة بالسياحة وباستمرار من قبل رجل أمن ذو خبرة ومفرغ للتفتيش فقط .

سادسا : تعليمات العمل الرسمي للقادمين والمغادرين أجانب

1. الأردنيين الذين يحملون جوازات سفر دائمة (أرقام وطنيه) والذين يحصلون على تأشيرات من السفارة الإسرائيلية في عمان هم بحاجة إلى موافقة من وزاره الداخلية لاستخدام الجسر للمغادرة .
2. إذا استخدم المسافر الذي يحمل رقم وطني إحدى المعابر الأردنية للمغادرة فانه وفي حال العودة عن طريق جسر الملك حسين يحتاج المسافر إلى موافقة وزاره الداخلية لاستخدام الجسر بعد دفع الرسوم (20) دينار .
3. المسافرين الأردنيين الذين يحملون جوازات سفر دائمة أو مؤقتة والذين يحصلون على أقامت مؤقتة في القدس يحتاجون إلى موافقة وزاره الداخلية لاستخدام الجسر في حال المغادرة وإذا مكث أكثر من (6) أشهر فانه يحتاج إلى موافقة من المتابعة والتفتيش بعد دفع الرسوم (20) دينار في حال القدوم .
4. المسافر الذي يحمل جواز سفر أردني + جواز سفر أجنبي يسمح له بالمغادرة والقدوم دون الحاجة إلى موافقة من وزارة الداخلية أو دائرة المتابعة والتفتيش بعد دفع مبلغ (10) دنانير ضريبة مغادرة ويتم التأكد من صلاحية وثائق السفر المراد استخدامها .
5. المسافر الذي يحمل جواز سفر أردني + وثيقة فاتيكان والتي يثبت عليها تأشيرة المطلوبة لدخول إسرائيل أو الإقامة ، في حال إذا كانت وثيقة الفاتيكان لاستخدام الأردن وإسرائيل يدفع ضريبة مغادره (10) دنانير ، أما إذا كانت وثيقة الفاتيكان لاستخدام إسرائيل فقط فانه بحاجة إلى موافقة من وزارة الداخلية في حال المغادرة أو القدوم في حال كانت إقامة القدس مثبتة على جواز سفره الأردني.
6. المسافر الذي يحمل جواز سفر أجنبي وفي حال إذا كان من أصل فلسطيني يتم تدقيق اسمه من أربع مقاطع للتأكد انه يحمل بطاقة جسر أو لا يحمل وإذا تبين انه من حملة البطاقات يطلب منه وثائق السفر الفلسطينية / التصريح + الهوية وجواز السفر ويسجل بالمغادرين العرب .

7. المسافر الذي يحمل جواز سفر أجنبي فقط والذي يتبين دخوله من أي مركز حدودي في المملكة يسمح له بالمغادرة والعودة عن طريق الجسر خلال فتره محدد بـ ثلاثة أشهر من تاريخ مغادرته عن طريق الجسر (المقصود 3 أشهر في الإقامة التي يحصل عليها المسافر في إسرائيل) ولرة واحده فقط (مغادره و قدوم) .
8. في حال دخول المسافر الأجنبي عن طريق المعابر (جسر الشيخ حسين ، المعبر الجنوبي) يسمح له بالمغادرة عن طريق جسر الملك حسين ولكنه بحاجة إلى تأشيرة في حال العودة أو يعود من نفس المعبر الذي دخل منه لأول مره ، وأيضا الذي يغادر عن طريق أي معبر لإسرائيل فانه بحاجة إلى تأشيرة أو موافقة للعبور عن طريق جسر الملك حسين في حال القدوم.
9. إذا كان المسافر قادم من إسرائيل لأول مره فانه بحاجة إلى تأشيرة دخول من السفارة الاردنيه في تل أبيب أو موافقة للدخول من وزارة الداخلية لاستخدام الجسر كونه لا يوجد قسم للتأشيرات في جسر الملك حسين .
10. إذا حصل المسافر على موافقة شفوية للدخول (المسافر الذي يحمل جواز أجنبي) تسمى الموافقة اضطرارية ويسمح له بالمغادرة من نفس الجسر بناء على موافقة الدخول .
11. أي مسافر يحمل جواز سفر أردني وجواز أجنبي واستخدام الجواز الأردني في الدخول يشترط إبراز جواز السفر الأردني (فعال) والأجنبي في حال المغادرة (يتم معاملته معاملة المطان).
12. لا يحق للمسافرين الذين يحملون جوازات سفر إسرائيلييه للعبور عن طريق جسر الملك حسين سواء كان مغادر او قادم حتى لو كان يحمل تأشيرة دخول ألا بموافقة مسبقة من وزارة ألدخليه وأيضا سواء كانت الجوازات دبلوماسيه أو عاديه ويستثنى من ذلك الدبلوماسيين المعتمدين لدينا أي أعضاء السفارة الاسرائيليه في عمان .
13. أي جواز سفر أجنبي حتى لو كان دبلوماسي وكان مكتوب على جواز السفر لاستخدام إسرائيل فقط لا يجوز استخدامه للدخول أو المغادرة إلا بإحضار الجواز الذي يستخدمه للدول الأخرى .
14. المسافر الذي يحمل جواز سفر أمم متحدة يمنح أقامه شهر ويتم إعفاهه من ضريبة المغادرة ، أما في حال إذا كان من أصل أردني يدفع ضريبة (10) دنانير كون إقامته مفتوحة .
15. المسافر الذي يحمل جواز سفر (لخدمه service) يجب أن يحصل على تأشيرة دخول في حال القدوم عن طريق الجسر، وإذا كان جواز السفر خاص يعامل دبلوماسي .
16. المسافر الأجنبي الذي يدخل عن طريق أي مركز حدودي مرافق على كشف لمجموعه سياحية في حال انتهاء البرنامج السياحي للمجموعه ويريد المغادرة بشكل فردي يسمح له بالمغادرة وعدم العودة عن طريق جسر الملك حسين إلا بإحضار تأشيرة من السفارة الاردنيه أو برنامج سياحي معتمد من مكتب سياحي كدخول جديد.
17. في حال قدوم المجموعات السياحية عن طريق الجسر يشترط برنامج سياحي من مكتب سياحي معتمد ويشترط وجود دليل سياحي للمغادرة ولا يشترط العدد على أن يكون مثبت على البرنامج السياحي والمغادرة عن طريق جسر الملك حسين.

18. يسمح للمجموعة السياحية المغادرة بالباص المعتمد من قبلنا كباص سياحي وليس باص تأجير الحافلات حتى لو كان دخولهم بشكل فردي من أي مركز حدودي ويتم تدقيق جوازاتهم بشكل فردي على كاونتر المخابرات كاونتر الأمن العام .
19. السيارات الدبلوماسية التابعة إلى أي سفارة أو قنصلية أو اتحاد أوروبي أو أمم متحدة أو صليب احمر لا يجوز استخدامها إلا من قبل المسافر الذي يحمل جواز سفر دبلوماسي والمستخدم الأساسي للسيارة الدبلوماسية .
20. في حال دخول أي مسافر أجنبي مع مرافقين من أي مركز حدودي ويكون مثبت على جواز السفر دخول المرافقين مع ذويهم (الأب أو الأم) لا يجوز مغادرة ذويهم وترك الأطفال في البلاد (يشترط مغادرة الأطفال برفقتهم) .
21. المسافر الذي يحمل جواز سفر أردني (مؤقت) أو رقم وطني أو المغادر على تصريح زيارة لا يحتاج الى موافقة من وزاره أداخليه وبعد تسجيله لدينا يستخدم باص العرب .
22. الأشخاص الذين يحملون دعوه أو تنسيق زيارة من الطرف الأخر بحاجه إلى موافقة الداخلية- دائرة وزاره أداخليه .
23. كل مسافر أجنبي من أصل أردني ويدخل من أي مركز حدودي يتم السماح له بالمغادرة على نفس الجواز الذي دخل عليه ولا يتم استيفاء غرامات تجاوز ويتم اعتماد هوية الأحوال ألدنيه أو جواز السفر الأردني أو دفتر العائلة أو التدقيق على القيود المدنية .
24. الدبلوماسي الغير معتمد ليس بحاجة إلى تأشيرة أو موافقة للدخول ويمنح أقامه داخل البلاد لمدة شهر ويتم استيفاء رسوم أقامه في حال تجاوز مدة الاقامه الممنوحة له .
25. لا يسمح بمغادرة الخدمات مهما كانت جنسيتهاً إلا برفقة الكفيل او احد ذوي الكفيل .
26. يسمح بمغادرة الخدمات برفقة الكفيل والعاملات مع الفلسطينيين العاملين في دول الخليج .
27. يسمح للخدمات القادمة بالدخول شريطة اخذ تعهد على الشخص المستقبل أما تسفيرها أو بتصويب وضعها في إدارة الاقامه والحدود بموجب تعهد شخصي وحجز هوية المستقبل لها .
28. كل مواطن أردني يحمل تأشيرة من السفارة الاسرائيلية وينوي المغادرة بالسيارة إلى الطرف الأخر يسمح له بالمغادرة شريطة موافقة وزارة الداخلية .
29. لا يسمح للمواطن الذي يحمل لم شمل (ضفة) بالمغادرة بسيارته الخاصة .
30. كل أجنبي يحمل أقامه سنوية ومنتهية يمنح شهر لتصويب الوضع في حال أبراز وصل مالي يثبت تجديد أقامته السنوية وعكس ذلك يتم استيفاء تجاوز أقامه من تاريخ الانتهاء (1.5) دينار ونصف على كل يوم تجاوز .
31. كل أجنبي يحمل أقامه سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة صالحه لمدة 6 أشهر ويمنح اسبوعين لتصويب الوضع وعكس ذلك يتم استيفاء تجاوز أقامه من تاريخ التجاوز .
32. كل طفل يولد على أراضي أملكه الاردنيه يمنح ثلاثة أشهر من تاريخ الميلاد باستثناء وثائق السفر الفلسطينية يمنح شهرين فقط وبعد ألدته الممنوحة له يتم استيفاء تجاوز أقامه (1.5) دينار ونصف على كل يوم تجاوز.
33. يسمح فقط للأشخاص المدرجة أسمائهم في الموافقة التي يحصل عليها المسافر من أداخليه والتي يسمح له بالسفر بموجبها في سيارته الخاصة .

34. إذا كان الشخص يحمل جواز سفر أردني مؤقت وبطاقة جسر خضراء يعامل معاملة الأجنبي في حال كان فاقد لم الشمل.

35. كل مرافق (مغادر) عمره أكثر من خمس سنوات و اقل من ستة عشره سنه ويحمل جواز سفر أجنبي يتم تسجيله على جواز سفره الأجنبي وعدم السماح له بالعودة إلا بعد إضافته على هوية احد الوالدين مع اخذ تعهد خطي بذلك عند المغادرة مع ضرورة التنبيه عليه من اجل أضافه أبنائه وفي حال عدم الاضافه بالقدوم لا يسمح له بالدخول نهائيا.

36. كل مسافر قاصر مغادر يحمل جواز سفر أجنبي والأب أردني بحاجة إلى موافقة ولي الأمر .
ملاحظة: في حال مغادرة الأردني رقم وطني مذكرة مشتركة (الأمن العام والمخابرات)فأنه يتم استيفاء الرسوم (20) دينار بالمغادرة والقدوم علماً بأن الحاصلين على موافقة وزارة الداخلية يتم استيفاء مبلغ (20) دينار في حال المغادرة وتكون مجانية لغاية ستة شهور في حال القدوم أما بعد ستة شهور تعتبر الموافقة لاغيه ويحتاج إلى رسوم وموافقة جديدة .

وأما بخصوص التعليمات المتعلقة بالفلسطينيين من حملة الجوازات الأجنبية وعند المغادرة :

1. يتم التأكد من صلاحية إقامة المسافر داخل البلاد عن طريق ختم الدخول على جواز السفر الأجنبي وإذا كان قد تجاوز الإقامة والمدة القانونية يتم استيفاء غرامات الإقامة عن طريق محاسب السياحة (علماً بأن مدة الإقامة على جواز السفر الأجنبي شهر واحد من تاريخ ختم الدخول) .
2. إذا كان المسافر عمره اقل من 14 سنة وكان والده من حملة لم الشمل يتم تسجيله على بطاقة الجسور الخاصة بأحدي والديه شريطة إحضار شهادة ميلاد أصلية من البلد الذي ولد فيه وبعد التأكد من مدة إقامته داخل البلد على الجواز الأجنبي .
3. إذا كان المسافر عمره أكثر من خمسة سنوات و اقل من (16) سنة وكان والده من حملة لم الشمل يتم إعطاءه حركة على الجواز الأجنبي ولا يسمح له بالقدوم إلا بموجب جواز سفر فلسطيني أو أردني مؤقت + تصريح احتلال 0
4. إذا كان المسافر عمره أكثر من (16) سنة ويحمل لم شمل يتم إعطاءه حركة على جواز السفر الأجنبي ولا يسمح له بالقدوم إلا بجواز سفر فلسطيني أو أردني مؤقت (إذا كان والده من حملة البطاقات) .

ملاحظة :

كل مسافر أجنبي قادم يحمل لم شمل ولا يحمل بطاقة جسر هو أو والده يطلب منه جواز فلسطيني أو أردني مؤقت.

سابعاً : الوثائق المطلوبة :

- ✓ الوثائق المطلوبة من المسافرين (حملة جوازات السفر الأجنبية) عند مغادرة البلاد عن طريق جسر الملك حسين :
- أ. جواز سفر ساري المفعول مع وجود ختم دخول عليه من احد المراكز الحدودية الأردنية .
 - ب. يسمح له بالمغادرة لمرة واحدة بدون الحاجة إلى موافقة من وزارة الداخلية.
 - ت. حملة الجوازات الأجنبية والأردنية الدائمة (رقم وطني) يسمح لهم بالمغادرة والقدوم دون الحاجة إلى موافقة من الداخلية .

ث. حملة الجوازات الأجنبية وإقامة سنوية داخل المملكة يسمح لهم بالمغادرة والقدوم شريطة أن لا تتجاوز مدة إقامتهم خارج البلاد ستة أشهر.

✓ الوثائق المطلوبة من المسافرين (المجموعات السياحية) عند مغادرة البلاد عن طريق جسر الملك حسين:

المجموعات السياحية التي تحمل جوازات سفر أجنبية وتنوي مغادرة المملكة باتجاه الضفة الغربية لا بد من حمل الوثائق التالية:

أ. جوازات سفر سارية المفعول لكل سائح ضمن المجموعة السياحية.

ب. مكتب سياحي معتمد.

ت. منافيسست (كشف بالأسماء مختوم بختم الدخول كونهم قادمين بشكل جماعي) .

ث. لا يشترط عدد الأشخاص ويمكن دخول شخص واحد ببرنامج سياحي معتمد .

ج. الالتزام بالبرنامج السياحي .

ح. الإقامة داخل المملكة لمدة ليلتين أو أكثر وغير ذلك يتوجب دفع 40 دينار تأشيرته دخول .

ملاحظة : توجد بعض الفئات الموجودة بالقدس ممن لا يستطيعون الحصول على الجواز الأردني ويحملون تصاريح قدس يتم

معاملتهم معاملة الأجانب في حال وجود جواز سفر أجنبي بحوزته .وعادتا يتم تقديم التسهيلات لهم في سبيل عدم فقدان

حق المواطنة.مثال (الأرمن).

ثامنا : آلية التنسيق لسيارات الإسعاف ونقل الموتى في قسم العلاقات العامة في حال المغادرة

إلى الجانب الإسرائيلي :

- يقوم ذوي المريض أو المتوفى بمراجعة الصليب الأحمر أو الهلال الأحمر الأردني والذي يقوم بدوره بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجانب الإسرائيلي للحصول على موافقة للمريض أو المتوفى بالمغادرة باتجاه الجانب الإسرائيلي .
- عند وصول المريض أو المتوفى بواسطة سيارة إسعاف أو نقل موتى إلى جسر الملك حسين يقوم السائق الذي ينقل الحالة بمراجعة ضابط العلاقات العامة وموافاته بكافة البيانات المتعلقة باسم المريض أو المتوفى ليصار إلى إجراء التنسيق اللازم مع ضابط الجسر الأمامي والذي يتأكد بدوره بإتمام الإجراءات التنسيقية اللازمة ووجود سيارة إسعاف أو نقل موتى بالانتظار لدى الجانب الإسرائيلي .
- بعد الحصول على موافقة الجانب الإسرائيلي من خلال ضابط الجسر الأمامي بدخول المريض أو المتوفى إليهم يتم تسجيل المريض أو المتوفى وإدخال حركته لدى المخابرات ومرتبنا في قسم العلاقات العامة .
- يجب أن يحصل ذوي المريض على الوثائق والموافقات اللازمة والمبينة في تعليمات مغادرة المرضى لغايات المغادرة باتجاه الجانب الإسرائيلي .
- يتم تدقيق سائق سيارة الإسعاف أو نقل الموتى أمنياً وإعطائه تصريح بالوصول إلى الجسر الأمامي .
- بعد مغادرة سيارة الإسعاف أو نقل الموتى إلى الجسر الأمامي يتم التنسيق مع الجانب الإسرائيلي وإتمام إجراءات تبديل السيارات على النقطة الأولى من الجانب الإسرائيلي .

قسم الارتباط والتنسيق/ الجسر الأمامي

أولاً : إجراءات العمل على الجسر الأمامي :

1. الجسر الأمامي هو حلقة الوصل ما بين إدارة أمن الجسور والجانب الآخر .
2. يقوم ضابط الجسر الأمامي بالتنسيق مع الجانب الآخر في جميع الأمور المتعلقة بحركة المسافرين والشحن والعمل الرسمي على جسر الملك حسين ، والتنسيق بخصوص الاجتماعات الرسمية ومتابعة توقيتات فتح وإغلاق الجسر وإذاعة الكيفية حول الأعياد والعطل الرسمية بين الجانبين من خلال التنسيق مع رئيس ديوان إدارة أمن الجسور ، وكذلك التنسيق بخصوص الأشخاص المرضى والمتوفين وإتمام الإجراءات التنسيقية اللازمة لهم .
3. يقوم ضابط الجسر الأمامي بالتنسيق بخصوص زيارات الوفود الرسمية ومتابعة قدومهم ومغادرتهم .
4. عند وصول باص جت المغادر إلى الجسر الأمامي يقوم أحد مرتبات الجسر الأمامي بالتأكد من بطاقة المغادرة " الجزء العلوي " لكل مسافر وأنها مختومة بختم المخبرات والشرطة ويتم الاحتفاظ بهذا الجزء على الجسر الأمامي ويتم إتلافه لاحقاً .
5. بخصوص السيارات المغادرة باتجاه الجانب الآخر يقوم ضابط الجسر الأمامي بالتأكد من وثائق السائق والسيارة وأنها مسجلة ومختومة من قبل المخبرات والشرطة واخذ قسيمة الضريبة الجمركية " الجزء المخصص للأمن العام " والاحتفاظ به لحين إتلافه لاحقاً .
6. يقوم ضابط الجسر الأمامي بالتنسيق مع الجانب الآخر باستلام المبعدين الأردنيين من طرفهم بعد كتابة مذكرة رسمية قبل الاستلام وترسل هذه المذكرة إلى ديوان إدارة أمن الجسور للإطلاع وإجراء اللازم عليها " يتم مخاطبة مخبرات جسر الملك حسين وشعبة التدقيق والمتابعة ومفرزه امن وقائي الجسور " للتأكد من ان الشخص المبعد لا يحمل هوية سلطة وطنية فلسطينية وغير حاصل على لم شمل وعدم وجود موانع أمنية تحول دون إبعاده إلى الجانب الأردني .
7. يقوم ضابط الجسر الأمامي بالتنسيق مع الجسر الآخر فيما يتعلق بالمبعدين من الجانب الأردني إلى الجانب الآخر من حملة جوازات السفر الفلسطينية أو الأردنية المؤقتة والحاصلين على هوية سلطة وطنية فلسطينية ولم شمل في حالة وجود نقص بالوثائق والتنسيق مع الجانب الآخر لإتمام إجراءات استلامهم حسب الأصول .
8. في حال وجود أزمة مسافرين أو شاحنات على الجانب الأردني من الجسر يقوم ضابط الجسر الأمامي بالتنسيق مع المدير المناوب في الجانب الآخر لتسريع حركة عبور المسافرين والشاحنات وحل إشكالات العمل الطارئة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
9. يقوم مرتب النقطة الأمامية المتقدمة من مرتبنا بتنظيم حركة مغادرة الباصات إلى الجانب الآخر ومنع المسافرين من تجاوز الدور من الباص الأخير إلى الباص الأول الموجود على الدور .
10. يقوم ضابط الجسر الأمامي بالتنسيق الكامل بخصوص حركة الشاحنات وحمولاتها ويتم التأكد من بطاقة المغادرة وأنها مختومة بختم المخبرات والشرطة .
11. يقوم ضابط الجسر الأمامي بالتدقيق على هويات سائقي الشاحنات ورخص السوق والافتناء ومطابقتها على بطاقة المغادرة .

12. بخصوص المجموعات السياحية القادمة على البلاد يقوم ضابط الجسر الأمامي بالتأكد من موافقة الدخول للمجموعة السياحية والتنسيق مع الجانب الآخر من اجل السماح للباص الأردني الوصول إلى الجانب الآخر لإحضار هذه المجموعة .
13. بالنسبة للباص المخصص لنقل المغادرين والقادمين أجنب من شركة جت وعند القدوم إلى الجانب الأردني يتم فحص جوازات سفر القادمين أجنب بإشراف ضابط الجسر الأمامي والتأكد من وجود تأشيرة للمسافر القادم كإجراء أولي قبل وصول المسافر إلى قاعة القادمين أجنب .
14. وفيما يتعلق بالمغادرين أجنب حيث يقوم مرتب الجسر الأمامي بالتأكد من إتمام إجراءات تسجيل المغادرين الأجنب ووجود ختم شرطة + مخبرات والتأكد من دفع ضريبة المغادرة للفئات التي ينطبق عليها هذا الإجراء والاحتفاظ بجزء الضريبة المخصص للأمن العام .
15. ما ينطبق على المغادرين الأجنب في حال المغادرة ينطبق على المجموعات السياحية .
16. عند وصول باص إل (VIP) قادماً من الجانب الآخر إلى الجسر الأمامي يتم التدقيق على وثائق المسافرين كإجراء أولي قبل وصولهم إلى قاعة تسجيل ألب (VIP) .
17. بالنسبة لباصات ألب (VIP) المغادرة يقوم مرتب الجسر الأمامي بالتدقيق على وثائق المسافرين والتأكد من وجود ختم الشرطة + المخبرات على بطاقة المغادرة واخذ قسيمة الضريبة بخصوص الفئات التي ينطبق عليها هذا الإجراء .

ثانياً : نقاط عامة

على ضابط الجسر الأمامي القيام بما يلي :

1. إعداد كشف بالمعادين من قبل الجانب الآخر .
2. إعداد إحصائية بالباصات القادمة والمغادرة وعدد الركاب .
3. متابعة توقيتات فتح وإغلاق الجسر مع الجانب الآخر والتنسيق مع فرع المغادرين عرب ، القادمين عرب ، القادمين والمغادرين أجنب حول الباص الأخير .
4. إبلاغ مدير الإدارة وقسم العلاقات العامة عن تفصيلات ومواعيد قدوم الشخصيات الهامة والوفود الرسمية وفتح قاعة كبار الزائرين أمامهم .
5. إتلاف قسمية ضريبة المغادرة بموجب ضبط رسمي بالإشراك مع الأمن الوقائي والمخبرات .
6. الإشراف على جميع الأمور المتعلقة بالعمل الرسمي في الجسر الأمامي والتأكد من أتمام الإجراءات المتعلقة بحركة المسافرين والشاحنات والوثائق المطلوبة حسب الأصول وهو مسؤول أمام مدير الأداره عن أية أخطاء او تقصير في سير مجريات العمل .
7. الإشراف على جميع العاملين على الجسر الأمامي والتأكد من قيامهم بواجباتهم المنوطة بهم حسب الأصول .
8. الإشراف على تسليم واستلام المبعدين ما بين الجانبين .

فرع الشحن

أولاً : فرع الشحن المغادر

1. عند دخول الشاحنة إلى الساحة الجمركية يقوم السائق بالتوجه إلى الجمرك لإنجاز معاملته من قبل موظفي الجمرك (إتمام المعاملات الجمركية) .
2. بعد الانتهاء من الجمرك يتوجه سائق الشاحنة إلى مكتب رئيس قسم الشحن ويتم التأكد من صلاحية جواز السفر لسائق الشاحنة وصلاحية رخصة السوق والاقتناء وبعد ذلك يتم إعطائه بطاقة مغادره ويتم تدقيقها امينياً لدى موظف المخابرات ويتم تسجيل حركة مغادرة لدى الشرطة من مرتبنا في قسم الشحن ويتم حجز جواز السفر خاصة السائق لحين عودته من الطرف الآخر وتسجيل حركة قدوم .
3. يتم تسجيل السائقين مع كافة التفصيلات عنهم وعن شاحناتهم في سجل خاص لهذه الغاية .
4. يتم تحصيل مبلغ دينارين عن كل شاحنه بموجب وصل مالي من قبل محاسب قسم الشحن .
5. يتم استيفاء مبلغ (20) عشرون دينار بدل تحميل وتنزيل الشاحنات بواسطة الرافعة الشوكية لإدارة امن الجسور من قبل محاسب قسم الشحن وتنظيم ضبط يشعر بذلك .
6. يتم إدخال المعلومات عن السائق والشاحنة إلى جهاز الحاسوب .
7. يتوجه السائق إلى شاحنته ليتم تفتيشها من قبل اللجنة الأمنية والمكونة من مندوبين عن (المخابرات العامة ، الأمن العام ، الأمن العسكري ، الأمن الوقائي ، سلاح الهندسة الملكي ، الجمارك ، هيئة تنظيم العمل الإشعاعي والنووي) حيث يتم التوقيع على ضبط تفتيش معد لهذه الغاية .
8. بعد الانتهاء من عملية التفتيش يتوجه السائق بشاحنته إلى الباب للمغادرة بعد إكتمال وثائقه .
9. يتم تحويل سائقي الشحن المطلوبين بتعاميم رسمية إلى ديوان الإدارة لإجراء اللازم .

ثانياً : فرع الشحن القادم

1. عند عودة الشاحنة بعد التحميل من الجانب الإسرائيلي يقوم سائق الشاحنة بمراجعة الجمارك وإتمام المعاملات الجمركية وأخذ كرت خروج .
2. يقوم موظف الأمن الجمركي بأخذ كرت الخروج على الباب الرئيسي للقسم ومن ثم تغادر الشاحنة قسم الشحن باتجاه الشونة الجنوبية والمكان الذي تقصده .

ثالثاً : نقاط عامه

على ضابط الشحن القيام بما يلي :

1. الاشتراك بعمل اللجنة الأمنية لقسم الشحن (رئيساً للجنة) .
2. الإشراف على الشاحنات أثناء تواجدها داخل قسم الشحن ومتابعة جميع الأمور المتعلقة بها .
3. الأشراف على تحميل وتنزيل حمولة الشاحنات بواسطة الرافعة الشوكية لإدارة امن الجسور بعد استيفاء مبلغ (20) عشرون دينار من قبل محاسب الشحن .
4. ترك مناوبة فاعله في قسم الشحن ما بعد انتهاء الدوام الرسمي .
5. منع دخول المركبات الخاصة إلى الحرم الجمركي لقسم الشحن .

6. الإبلاغ عن الوقاعات الأمنية المتعلقة بتفتيش الشاحنات وخاصة شاحنات الخردة .
7. تنظيم ضبط تفتيش يشعر بعمل اللجنة الأمنية .
8. تنظيم ضبط (بدل تحميل وتنزيل بواسطة الرافعة الشوكية) ويرسل إلى ديوان الإدارة وبعد تصديقه يرسل إلى ضابط المحاسبة لتسديد القيود المحاسبيه .
9. أعداد احصائيه يومية بالشاحنات القادمة والمغادرة .
10. الأشراف على نظافة قسم وساحات الشحن .
11. الأشراف على جميع الأمور المتعلقة بالعمل الرسمي في القسم والتأكد من أتمام الإجراءات المتعلقة بحركة الشاحنات والوثائق المطلوبة حسب الأصول وهو مسؤول أمام مدير الإدارة عن أية اخطاء او تقصير في سير مجريات العمل .
12. الأشراف على مرتب قسم الشحن من جميع النواحي الاداريه .

إجراءات العمل المتعلقة بقدوم ومغادرة حجاج ومعتمري عرب 1948

عند القدوم تكون الإجراءات على النحو التالي :

1. يتم أعلام إدارة امن الجسور بمواعيد رحلات حجاج ومعتمري عرب 1948 من قبل وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية وعلى ضوئه يتم ترتيب وظيفة رسمية من قبل ديوان إدارة امن الجسور وإصدار أمر عمليات .

2. عند وصول باصات حجاج ومعتمري عرب 1948 إلى الجسر الأمامي يتم الاحتفاظ بجوازات سفرهم الإسرائيلية وحفظها داخل حقائب مثبت عليها رقم الرحلة وعدد الركاب .
3. يقوم الضابط المسؤول عن واجب مدينة الحجاج / غور نمرين بإحضار حقائب جوازات حجاج ومعتمري عرب 1948 بواسطة احد أفراد الوظيفة من الجسر الأمامي وإرسالها الى موظف مخبرات جسر الملك حسين لتدقيقها وتسجيلها وختم الكشف وبعد ذلك ترسل إلى ديوان الإدارة للاحتفاظ بها حسب الأصول لحين المغادرة .
4. تتوجه الباصات الناقلة لحجاج ومعتمري عرب 1948 إلى مدينة الحجاج / غور نمرين ويتم تبديل الحافلات الإسرائيلية التي تقلهم بالحافلات المعتمدة من وزارة الأوقاف لنقلهم الى الديار المقدسة وتسلم اليهم بعد ذلك جوازات السفر الأردنية (لسفره واحده) من قبل مندوب وزارة الأوقاف .
5. عند الانتهاء من اجراءات التدقيق والتسجيل يتم إبلاغ ضابط مدينة الحجاج / غور نمرين بذلك ليتم السماح بمغادرة الحافلة التي تقل حجاج ومعتمري عرب 1948 ويتم إعطاء مرشد الرحلة ورقه تشعر بإتمام الاجراءات ويتم التفتيش على هذه الورقة من قبل وظيفة الباب الرئيسي للمدينة .
6. تتخذ الاجراءات اللازمة من قبل الضابط المسؤول عن واجب مدينة الحجاج / غور نمرين لتفتيش الأمتعة حسب الأصول بواسطة سيارة تفتيش الأمتعة المتنقلة .

عند المغادرة تكون الإجراءات على النحو التالي :

1. عند وصول الحافلة التي تقل حجاج ومعتمري عرب 1948 إلى باب المقص يتم إعطائهم ورقة دور من قبل الوظيفة المختصة لهذه الغاية وبعد ذلك تتوجه الحافلة إلى مدينة الحجاج / غور نمرين .
2. ترسل جوازات السفر الإسرائيلية من خلال احد أفراد وظيفة مدينة الحجاج / غور نمرين للتدقيق الأمني لدى مخبرات جسر الملك حسين واعطائهم حركة مغادرة وختم الكشف .
3. بعد ذلك يقوم مرشد الرحلة بتسليم جوازات السفر الأردنية (لسفره واحده) الى مندوب وزارة الأوقاف واستلام الجوازات الإسرائيلية من مندوبنا .
4. بعد توزيع الجوازات يتم التشييك على وثائق حجاج ومعتمري عرب 1948 من قبل احد أفراد وظيفة مدينة الحجاج / غور نمرين واعطائهم ورقة تشعر بذلك .
5. تتخذ الإجراءات اللازمة من قبل الضابط المسؤول عن واجب مدينة الحجاج / غور نمرين لتفتيش الأمتعة حسب الأصول بواسطة سيارة تفتيش الأمتعة المتنقلة .

على ضابط مدينة الحجاج / غور نمرين القيام بما يلي :

1. الأشرف على جميع الأمور المتعلقة بواجب مدينة الحجاج / غور نمرين والتأكد من أتمام الإجراءات المتعلقة بحركة حجاج ومعتمري عرب 1948 ووثائقهم حسب الأصول وهو مسؤول أمام مدير الإدارة عن أية أخطاء أو تقصير في سير مجريات العمل .

2. التأكد من التحاق جميع المشتركين بالواجب والقوة الملحقة (النجدة، الدفاع المدني 0000000000000000 الخ

.)

3. منع وصول المتسولين الى مدينة الحجاج / غور نمرين والتنسيق على عمليات إدارة امن الجسور بخصوص بذلك .

4. التأكد من التقيد بدور الحافلات في مدينة الحجاج / غور نمرين .

ملاحظة : قدوم ومغادرة حجاج ومعتمري عرب 1967 هي نفس إجراءات المسافر العادي مع توقيع مندوب شركة الحج والعمرة على تعهد لضمان مغادرة المعتمرين ضمن قوافل العمرة المحدده لكل رحله .

واجبات مدير إدارة أمن الجسور

1. إدارة شؤون القوة وجميع العاملين بإمرته وتوجيه رؤساء الشعب والأقسام للقيام بواجباتهم الوظيفية المنوطة بهم على أكمل

وجه .

2. متابعة جميع الأمور المتعلقة بحركة المسافرين والشحن وإتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة لتسهيل مهمة قدوم ومغادرة المسافرين .
3. إستقبال الوفود الرسمية والدبلوماسية وفتح قاعة كبار الزوار أمامهم .
4. المساهمة في تنشيط الاقتصاد الوطني من خلال إتخاذ الإجراءات اللازمة وتوجيه المرتبات لتسهيل مهمة رجال الأعمال والمستثمرين .
5. يرأس مدير الإدارة الجانب الأردني في الاجتماعات الدورية التنسيقية والتي تعقد مع العاملين في الجانب الآخر من الجسر .
6. تنفيذ سياسة جهاز الأمن العام بتحديث وتطوير عمل إدارة أمن الجسور وتنمية روح الإبداع بين المرتبات .
7. مدير الإدارة هو المرجع الإداري لجميع العاملين في إدارة أمن الجسور والأجهزة الملحقة .
8. الإشراف على إعداد الخطط التدريبية اللازمة لتأهيل وصقل المرتبات للعمل في مجال إدارة امن الجسور .
9. إتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة للمحافظة على امن الوحدة ومنشآتها وسلامة إجراءات التفتيش من خلال :
 - ✓ توجيه رئيس قسم الإدارة والقوى البشرية لتعزيز الإجراءات الأمنية على مداخل الإدارة وساحاتها الأمنية.
 - ✓ توجيه رئيس شعبة الجسور ورئيس قسم جسر الملك حسين وإصدار تعاميم رسمية إلى ضباط القاعات من أجل زيادة فاعلية إجراءات التفتيش على أجهزة أل (X-Ray) وتفعيل عمل مراقب السيطرة (كاميرات المراقبة) .
10. تحسس مشاكل وهموم أفراد القوة والمساهمة في حل الممكن منها وتفعيل عمل اللجنة الاجتماعية لإدارة امن الجسور .
11. متابعة جميع الأمور المتعلقة بالعمل الرسمي لإدارة أمن الجسور وتفعيل مبدأ الثواب والعقاب .
12. تنمية روح الإبداع والتميز بين المرتبات ورفع روحهم المعنوية .

✓ الواجبات الوظيفية المنوطة بهيئة المناوبة

✓ كبير المناوبين :

1. تفقد جميع مرافق الإدارة وقاعات المسافرين والتأكد من إطفاء الإنارة الزائدة وإغلاق الأبواب بعد انتهاء الدوام الرسمي
2. متابعة دخول سيارات المسافرين إلى ساحة المغادرين صباحاً .
3. التفتيش على الوظائف والحفارات والمناوبين وبأوقات غير مبرمجة وإفهامهم أهمية الواجب المسند لكل منهم.
4. تفقد سير العمل في الأقسام والفروع.

5. الإشراف على حركة الآليات العسكرية وأن تكون بموجب تصريح موقع من كبير المناوبين وبالوظيفة الرسمية فقط وتثبيت ساعة الخروج والعودة واسم السائق ورقم العداد .
6. متابعة الحالات المرضية لأفراد الوحدة .
7. متابعة وظيفة مدينة الحجاج / غور نمرين والإشراف على حركة قدوم ومغادرة باصات المعتمرين .
8. يتم إستلام الوظيفة ما بعد الساعة أثنائه عشره صباحا ولغاية الساعة الثامنة من صباح اليوم التالي .
9. القيام بأية واجبات أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

✓ قائد الخفر :

1. الإشراف على تبديل الوظائف والتأكد من استلامهم لمهامهم العسكرية وإدراج مادة استلام حسب الأصول .
2. تفقد الوحدة والمناوبين والوظائف والحفارات وشؤون القوة خلال الفترة المسائية .
3. التنسيق مع كبير المناوبين للقيام بأية واجبات ضمن الاختصاص .
4. يتم استلام الوظيفة ما بعد انتهاء الدوام الرسمي ولغاية الساعة الثانية عشر ليلاً ويتواجد في نادي الضباط الرئيسي ومتابعة الضيوف الرسميين للإدارة .
5. عمل طابور تفقد مسائي وبتوقيات غير مبرمجة للتأكد من تواجد المرتبات وعدم مغادرتهم لمركز عملهم بدون إذن رسمي .
6. التفتيش بين الحين والآخر على الوظائف والحفارات بموجب نموذج التفتيش المخصص لهذه الغاية وتنشيطهم وإيصال التعاميم والتعليمات العاجلة إليهم .

✓ قائد وضابط الخفر الصباحي :

1. الإشراف على تبديل الوظائف والتأكد من استلامهم لمهامهم العسكرية وإدراج مادة استلام حسب الأصول .
2. التفتيش على الوظائف والحفارات خلال الفترة الصباحية الممتدة من الساعة الثانية عشر ليلاً ولغاية الساعة السابعة صباحاً وتوقيع نماذج التفتيش المعدة لهذه الغاية .
3. متابعة الوقوعات الاعتيادية والعملياتية للوحدة خلال فترة الوظيفة .
4. الإشراف على صحيان أفراد المرتب ونظافة الوحدة صباحاً .
5. الإشراف على حركة الآليات العسكرية خلال فترة المناوبة .
6. القيام بأية واجبات أخرى تقتضيها مصلحة العمل .
7. نقل الحالات المرضية العاجلة إلى المستشفى ومتابعتها .
8. الإشراف على توزيع عمال النظافة .
9. متابعة وظيفة مدينة الحجاج / غور نمرين .
10. الإشراف على إدخال سيارات المسافرين إلى ساحة المغادرين صباحاً .

▪ نقاط عامه تتعلق بهيئة المناوبة :

1. تدرج الوقوعات على سجل خاص بضابط الخفر الصباحي وقائد الخفر وكبير المناوبين وبأشراف رئيس قسم الاداره والقوى البشرية .
2. يدرج تقرير صباحي لهيئة المناوبة ويرسل إلى الديوان صباح اليوم التالي لعرضه حسب الأصول .
3. تتواجد هيئة المناوبة في نادي الضباط الرئيسي وبالتنسيق مع مقسم الاداره لتلقي أية ملاحظات تتصل بالعمل وشؤون الوحدة .
4. تعتبر استراحة ضابط الخفر الصباحي لغاية الساعة الحادية عشر صباحاً .
5. متابعة الوقوعات اليومية والعملياتية للوحدة والاستعداد لتنفيذ أية واجبات قد تطلب في حينه .
6. يتم التفتيش على سجلات قطعة السلاح واستلام وتسليم الأسلحة للحفارات .
7. التنبيه على جميع الوظائف والحفارات وإفهامهم من هم الأشخاص المسموح لهم بالدخول إلى الجسر وتفعيل سجل الزائرين على الأبواب الرئيسية للإدارة للحفاظ على المنظومة الأمنية للوحدة ومرتباتها .

■ إجراءات مناوب العمليات الرئيسية عند ورود اتصال هاتفي بمعلومات أمنية :

1. التواصل مع مصدر المعلومة وبغض النظر سواء أكانت صحيحة أم كيدية .
2. كتابة تقرير فوري بالحادثة ومحاولة اخذ رقم هاتف المتصل لمتابعة المعلومة وطمأنته بأنها ستعامل بسرية تامة .
3. يسلم التقرير إلى رئيس الديوان لعرضه على قائد الوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة ومخاطبة الجهات ذات العلاقة .

الإجراءات التي تتخذ عند الاشتباه بجسم أو طرد مشبوه أثناء التفتيش على جهاز آل X-

Ray):

1. إبلاغ الضابط أو المرجع المختص .
2. يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لإغلاق الجسر أمام حركة المسافرين وبالتنسيق مع جميع الأجهزة ذات العلاقة .
3. إخلاء القاعة من المسافرين .
4. يتم إبلاغ الأمن الوقائي لإحضار خبير متفجرات .
5. نقل الحقيبة او الطرد " إذا طلب خبير المتفجرات ذلك " إلى المنطقة الترابية في الجهة الجنوبية من الإدارة لإجراء اللازم
6. طلب العون والمساعدة من سلاح الهندسة الملكي (القوات المسلحة) إذا تطلب الأمر ذلك .

الواجبات الوظيفية المنوطة بفصيل الحراسات :

■ وظيفة باب القادمين والمغادرين عرب (باب الشيك) :

1. منع دخول السيارات والاشخاص غير المسموح لهم بالدخول إلى حرم الجسر.
2. التدقيق الامني على الاشخاص الداخلين إلى الجسر و تدوينهم على سجل الزائرين.

3. القيام بالواجب الانضباط للوحده ويمنع مغادرة الافراد الا باجازة رسمية .
4. التدقيق على تصاريح الدخول للاشخاص المستقبليين وان يسمح لهم بايقاف مركباتهم لغايات الاستقبال في الساحه الخارجيه المقابله لمصلى جسر الملك حسين .
5. القيام بالواجبات المتعلقة بأمن الوحدة وأفرادها .
6. التأكد من تصاريح الدخول للسيارات المدنية العائدة للعاملين على الجسر.
7. ضبط وتنظيم حركة دخول السيارات إلى ساحة السياحة بعد التنسيق مع ضابط العلاقات العامه.
8. منع دخول السيارات السياحية الا بوجود عقد تأجير موقع حسب الاصول وباسم الشخص صاحب العلاقه على ان لا يكون هذا الشخص من الاشخاص المجاورين للجسر .
9. التعامل بكياسه وادب اثناء مرور الوفود العسكرية الرسمية و كبار الضباط وأداء التحية لمستحقيها .
10. منع ادخال باصات النقل المشترك و البكبات ذات الحمولة المشتركه إلى داخل ساحة القادمين إلا في الحالات التي يسمح له بذلك .
11. المتابعة مع مفرزة السير بخصوص سيارات التاكسي والسرفيس المخالفة .
12. منع دخول السيارات الخاصة لعمال جسر الملك حسين منعا تاما .
13. عدم ترك الوظيفة الرسمية أو مغادرتها بدون إذن رسمي .
14. مراقبة تسلسل دور سيارات السرفيس العمومي .
15. حمل السلاح بالطريقة العسكرية وبكامل التجهيزات والمهمات اللازمة .
16. منع خروج عربات نقل الأمتعة إلى خارج حرم الإدارة .

▪ **وظيفة الباب الرئيسي :**

1. القيام بالواجبات المتعلقة بأمن الوحدة وأفرادها .
2. منع دخول الاشخاص و السيارات إلى حرم الجسر من خلال هذا الباب باستثناء السيارات العائدة للوفود العسكريه / مديرية الامن العام و مدراء الاجهزة الامنية و مدير الجمرك و حسب التعليمات الصادره بهذا الخصوص .
3. الاتصال مع سكرتير المدير للإبلاغ عن الضيوف الرسميين لمكتب المدير و عدم ادخال أي شخص الا بعد اخذ الامر بذلك وأداء التحية لمستحقيها وأن يكون الخفير بحالة ممتازة من القيافة والهندام .
4. عدم ترك الوظيفة الرسمية أو مغادرتها بدون إذن رسمي .
5. حمل السلاح بالطريقة العسكرية وبكامل التجهيزات والمهمات اللازمة .

▪ **وظيفة باب القادمين والمغادرين اجانب (باب السياحه) :**

1. القيام بالواجبات المتعلقة بأمن الوحدة وأفرادها .
2. منع دخول الاشخاص و السيارات إلى حرم الجسر من خلال هذا الباب الا للمجموعات السياحية و الوفود الرسمية و الاشخاص المغادرين بنظام (vip) حسب الآلية المتبعة لهذه الغاية .
3. منع دخول المجاورين و الاشخاص غير المصرح لهم بالدخول إلى حرم الجسر .

4. التنسيق مع قسم العلاقات العامه فيما يتعلق بالضيوف الرسميين و يتم تدوين الزائرين على السجل المخصص لذلك .
5. الاتصال مع سكرتير المدير للابلاغ عن الضيوف الرسميين لمكتب المدير و عدم ادخال أي شخص الا بعد اخذ الامر بذلك .
6. التعامل بكياسة وأدب واحترام الرتب العسكرية وأداء التحية لمستحقيها عند التعامل مع الوفود العسكرية الرسمية ولختلف الأجهزة العسكرية .
7. التشييك على السيارات القادمة من الطرف الآخر والتأكد من إتمام إجراءاتها في التسجيل حسب الأصول بموجب التصريح الموجود بحوزة الشخص صاحب العلاقة وأن يكون هذا التصريح مختوماً حسب الأصول .
8. عدم ترك الوظيفة الرسمية أو مغادرتها بدون إذن رسمي .
9. حمل السلاح بالطريقة العسكرية وبكامل التجهيزات والمهمات اللازمة.

▪ وظيفة باب المقص :

1. منع دخول الأشخاص والمركبات من خلال هذا الباب باتجاه الجسر الامامي إلا بموجب تصريح صادر عن ضابط العلاقات العامة .
2. السماح بدخول الوفود العسكرية الرسمية وأفراد ومركبات القوات المسلحة العاملين ضمن المنطقة العسكرية (كتيبة حرس الحدود ومركز طبي الأممي) .
3. التشييك على السيارات القادمة من الطرف الآخر والتأكد من إتمام إجراءاتها في التسجيل حسب الأصول بموجب التصريح الموجود بحوزة الشخص صاحب العلاقة وأن يكون هذا التصريح مختوماً حسب الأصول .
4. إدخال باصات الحجاج والمعتمرين إلى مدينة الحجاج / غور نمرين مع ترتيب الدور لهذه الباصات وحسب التعليمات الصادرة بهذا الخصوص .
5. منع خروج المركبات القادمة من الجسر الامامي إلا بعد التدقيق عليها في قسم العلاقات العامة وإلزامها بالدخول إلى قسم العلاقات لإتمام الإجراءات المتعلقة بالتسجيل باستثناء الوفود الرسمية العسكرية والمدنية والمرفقة أمنياً .
6. التدقيق على جميع الأشخاص القاطنين ما بعد المقص ضمن المنطقة العسكرية المحيطة بقسم الشحن ومدينة الحجاج وإبلاغهم الحصول على تصريح من قبل ضابط العلاقات وبالإشتراك مع الأمن العسكري .
7. عدم ترك الوظيفة الرسمية أو مغادرتها بدون إذن رسمي .
8. حمل السلاح بالطريقة العسكرية وبكامل التجهيزات والمهمات اللازمة.

▪ وظيفة الباب الخلفي :

1. منع دخول الأشخاص والمركبات غير المسموح لهم بالدخول إلى موقف سرفيس جسر الملك حسين وخاصة من المجاورين 0
2. التنسيق مع ضابط السير فيما يتعلق بمنح التصاريح وعدم السماح نهائياً بوصول سيارات المستقبلين إلى موقف سرفيس جسر الملك حسين ومهما كانت الأسباب .
3. مراقبة ساحة موقف المستقبلين ومنع تواجد سيارات سرفيس جسر الملك حسين أو سائقها بين سيارات المستقبلين .
4. منع دخول سائقي السرفيس من غير أصحاب الدور إلى ساحة موقف سرفيس جسر الملك حسين ولأي سبب كان وفي حال الضرورة يتم التنسيق مع ضابط السير .

5. منع إخراج عربات الأمتعة إلى خارج الجسر ومهما كانت الأسباب .

6. حمل السلاح بالطريقة العسكرية وبكامل التجهيزات والمهمات اللازمة.

▪ وظيفة باب الشحن :

1. منع دخول السيارات الخاصة إلى حرم الساحة الجمركية في قسم الشحن .
2. إجراء التدقيق الأمني اللازم وإجراءات التشييك على الشاحنات المغادرة باتجاه الطرف الآخر .
3. منع مبيت الشاحنات وسائقها ضمن حرم الساحة الجمركية إلا بأمر رسمي من رئيس الشفت العامل .
4. القيام بالواجبات المتعلقة بأمن القسم ومحتوياته .
5. مراقبة الشاحنات أثناء تواجدها داخل قسم الشحن خوفاً من تعرضها للسرقة أو العبث بمحتوياتها.
6. عدم ترك الوظيفة الرسمية أو مغادرتها بدون إذن رسمي .
7. حمل السلاح بالطريقة العسكرية وبكامل التجهيزات والمهمات اللازمة.
- 8.

▪ وظيفة باب الجمرك :

1. منع دخول الأشخاص المستقبليين إلى داخل قاعة الجمارك ومهما كانت الأسباب إلا بموجب تصريح استقبال صادر عن مكتب المدير وحسب الأصول .
2. الوقوف بطريقة عسكرية على هذا الباب وإرتداء غطاء الرأس وأداء التحية لمستحقيها .
3. مراقبة ساحة المستقبليين والإبلاغ عن أية ملاحظات أو مشاهدات توجب الذكر .
4. مراقبة عمال التحميل والتنزيل والتأكد من عدم تقاضيهم للإكراميات من المسافرين .
5. حمل السلاح بالطريقة العسكرية وبكامل التجهيزات والمهمات اللازمة.

▪ وظيفة ساحة المغادرين :

- إدخال سيارات المسافرين إلى ساحة المغادرين وبنظام الدور وتنظيم عملية خروجها .
- عدم السماح باصطفاف مركبات المسافرين لفترات طويلة (فقط يسمح بإنزال الأمتعة ومغادرة الساحة فوراً) .
- عدم السماح باصطفاف المركبات الخاصة للعائدة للمرتبات والموظفين ضمن ساحة المغادرين والمظلة المعدنية .
- مراقبة عمال التحميل والتنزيل والتأكد من عدم تقاضيهم للإكراميات من المسافرين .
- تفقد نظافة المرافق الصحية في ساحة المغادرين وإبلاغ رئيس قسم الإدارة عن أية ملاحظات أو مشاهدات .
- عدم ترك الوظيفة الرسمية أو مغادرتها بدون إذن رسمي .

• وظيفة باب مدينة الحجاج :

1. إدخال باصات الحجاج والمعتمرين إلى مدينة الحجاج/غورين نمرين مع ترتيب الدور لهذه الباصات.
2. عدم خروج الباصات إلا بعد تشييكها من قبل الوظيفة الموجودة لهذي الغايه والتأكد من جميع الاختام .
3. مراقبه عمال التحميل والتنزيل والتأكد من عدم تقاضيهم للإكراميات من المسافرين .
4. الوقوف بطريقه عسكريه على هذا الباب وارترداء غطاء الرأس وأداء التحية العسكرية

5. عدم ترك الوظيفة الرسمي أو مغادرتها بدون إذن رسمي .