

هوية الخدمة	
IDQ-02-03	رمز الخدمة
تصديق الهياكل التنظيمية للبلديات	اسم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	هيكلية الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> استعلامية	نوع الخدمة
قانون الإدارة المحلية	التشريع الناظم للخدمة
<p>يتم إعداد الهياكل التنظيمية من قبل المدير التنفيذي ويتم إقراره من قبل المجلس البلدي وذلك بحسب قانون الإدارة المحلية رقم 22 لعام 2021</p> <p>يمكن ان تكون المعاملة المستلمة والمتعلقة بالهيكل التنظيمي على نحوين -</p> <p>إقرار الهيكل التنظيمي كاملاً للبلدية</p> <p>استحداث اقسام في مديريات ووحدة البلدية</p> <p>لا اعتماد الهيكل التنظيمي يجب أن يحمل الأختام والتواقيع الآتية :</p> <p>ختم البلدية</p> <p>شعار البلدية</p> <p>توقيع رئيس البلدية</p> <p>ختم مصدق من الوزارة</p>	شروط تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> الحكومة (البلدية) <input type="checkbox"/> للمقيمين <input type="checkbox"/> لعمال <input type="checkbox"/> المواطنين	فئة متلقي الخدمة

<p>كتاب تغطية من البلدية بطلب مصادقة الهيكل التنظيمي .</p> <p>قرار مجلس بلدي بإقرار الهيكل التنظيمي .</p> <p>نسخة من الهيكل التنظيمي المحدث (الذي تم إقراره) .</p> <p>نسخة من الهيكل الحالي المعمول به في البلدية .</p>	<p>الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة</p>
<p>الوصول للخدمة</p>	
<p>مكانيًا:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني</p> <p>الالكترونيًا:</p> <p><input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> بوابة الحكومة الإلكترونية <input type="checkbox"/> تطبيق الهاتف الذكي للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input checked="" type="checkbox"/> نظام تراسل</p> <p>قنوات أخرى:</p> <p><input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> هاتف الدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني</p>	<p>قنوات تقديم الخدمة</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>الفروع المقدمة للخدمة</p>
<p>رقم هاتف: 962-6-4641393 <input type="checkbox"/> موقع إلكتروني www.moma.gov.jo <input type="checkbox"/></p> <p>فاكس: +962-6-4640404- / +962-6-4617138</p>	<p>معلومات الاتصال والتواصل</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانيًا : أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8 صباحا إلى 3 ظهرا)</p> <p><input type="checkbox"/> في حال تقديمها الكترونياً: لا يوجد</p>	<p>اوقات تقديم الخدمة</p>
<p>مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة – قسم التخطيط الاستراتيجي</p>	<p>المديرية/ القسم صاحب العلاقة</p>
<p>مراحل تقديم الخدمة</p>	
<p><input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانيًا</p>	

	النماذج المستخدمة
--	-------------------

1. يستلم موظف الديوان المركزي المعاملة من البلدية ويقوم بتحويلها الى مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة- قسم التخطيط الاستراتيجي.

2. يقوم رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي بمراجعة الهيكل التنظيمي المستحدث بالاستناد إلى مهام وصلاحيات البلدية والمجلس البلدي وقانون الإدارة المحلية.

3. في حال وجود تعديلات وبناءً على المراجعة، يقوم رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي بالتواصل مع المدير التنفيذي في البلدية لإعلامه بوجود توصيات بالتعديل يجب مناقشتها بحيث يتم الاتفاق على التوصيات والتعديلات المناسبة لطبيعة البلدية .

4. يقوم رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي بإعداد كتاب رسمي موجه للبلدية يتضمن التوصيات بالتعديل ويتم إرساله بحسب التسلسل الإداري موقعاً من الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية ومصدر بحسب إجراء تصدير المعاملات في الديوان المركزي.

5. يستلم موظف الديوان المركزي كتاب رسمي من البلدية يتضمن كتاب تغطية تشير فيه البلدية إلى كتاب الوزارة المتضمن التوصية بالتعديلات وقرار المجلس البلدي بالهيكل مع التعديلات ونسخة من الهيكل المحدث وتحويله الى مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة- قسم التخطيط الاستراتيجي .

6. يقوم رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي بمقارنة التعديلات على الهيكل التنظيمي المحدث والوارد بموجب كتاب رسمي من البلدية بالتعديلات التي قام بالتوصية بها.

7. في حال قامت البلدية بعكس التوصيات كافة وبطريقة صحيحة، يقوم رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي بإعداد كتاب رسمي بالموافقة على الهيكل التنظيمي حسب الإجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري وتصديره حسب إجراءات الديوان.

8. يقوم رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي بالتواصل من خلال وسائل التواصل مع المدير التنفيذي لإحضار نسختين رسميتين من الهيكل التنظيمي الذي تم الموافقة عليه.

9. يقوم مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة بختم نسختين الهيكل بختم مصدق من الوزارة، بحيث يحتفظ المدير التنفيذي بنسخة ويتم تحويل النسخة الثانية لرئيس قسم التخطيط الاستراتيجي.

إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)

6 أسابيع

الزمن المعياري المستغرق لتقديم
الخدمة

قيمة الرسوم

—