

هوية الخدمة

CP-04-01	رمز الخدمة
إعداد التقارير الطوعية والمحلية والوطنية وتقييم سير الأجندة الحضرية	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
لا يوجد	التشريع الناظم للخدمة
<ul style="list-style-type: none"> - يتم إعداد التقارير الطوعية والمحلية والوطنية سنويًا ويتم مراجعتها كل ستة أشهر. - خلال فترة المهمة يتم عقد الاجتماعات الدورية للأعضاء وتدوين ما ورد بمحاضر الاجتماع والمذكرات الداخلية وعقد المشافهات بحيث يشتمل المحضر على مكان عقد الجلسة وتاريخها ومحاورها والتوصيات الخاصة بها، ويتم اخذ التغذية الراجعة من الأعضاء من خلال تطبيق الواتساب ومن ثم طباعتها والحصول على توافيق الأعضاء في الجلسة اللاحقة. - تتركز المشاركات المساهمة في إعداد التقارير بالتركيز على القيم الأنشئة وتحقيق الاستدامة للموارد الطبيعية وإعلاء أثر إدارة البيئة الحضرية بشكل كفؤ وفعال وإرساء أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر وعلى رأسها الهدف رقم حادي عشر وهو تحقيق مجتمعات آمنة ومستدامة وقابلة للعيش. - تعد وزارة الإدارة المحلية هي المالكة للسياسة الحضرية الوطنية الأردنية ويعتبر وزير الإدارة المحلية هو رئيس اللجنة التوجيهية المشكلة من قبل رئاسة الوزراء وبالتالي هي المعنية بتحقيق إنفاذ وتطبيق مضامين السياسة بشكل قطاعي ووطني عبر أذرعها الإدارية والمكانية المختلفة على أن يكون التقرير منسجم مع السياسة الحضرية الوطنية الأردنية. - في حال كون وزارة الإدارة المحلية (مديري التخطيط الشمولي) هي المالكة للتقرير بصورته الكاملة يتم تقديم الدعوات وعقد الاجتماعات من خلال الوزارة وتتخذ دور مالك التقرير في كافة المراحل لإجراء المهمة بحسب الأصول النافذة. 	شروط تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> لمقيمين <input type="checkbox"/> لاعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة (البلدية)	فئة متلقي الخدمة

لا يوجد	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة
الوصول للخدمة	
<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>	قنوات تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	الفروع المقدمة للخدمة
رقم هاتف: 962-6-4641393 <input type="checkbox"/> موقع إلكتروني www.moma.gov.jo <input type="checkbox"/> فاكس: +962-6-4640404 / +962-6-4617138	معلومات الاتصال والتواصل
<input checked="" type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانيًا : أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8 صباحا إلى 3 ظهرا) <input type="checkbox"/> في حال تقديمها الكترونياً: لا يوجد	اوقات تقديم الخدمة
مديرية التخطيط الشمولي /قسم إدارة البيئة الحضرية	المديرية/ القسم صاحب العلاقة
مراحل تقديم الخدمة	
<input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانيًا	
مصفوفة البيانات والمعلومات مصفوفة حساسية الشركاء	النماذج المستخدمة

إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية
(مكانيًا)

1. يستلم موظف الديوان المركزي في ديوان الوزارة المركزي كتاب رسمي من الجهة المالكة للتقرير .
2. يتم تحويله إلى مكتب الأمين العام للشؤون الفنية/ الإدارية والمالية ومن ثم تحويلها إلى مديرية التخطيط الشمولي /قسم إدارة البيئة الحضرية.
3. يقوم رئيس قسم إدارة البيئة الحضرية بإعداد كتاب رسمي موجه إلى الجهة المالكة للتقرير متضمناً بيانات التواصل الشخصي لضابط الارتباط، وتصديرها بحسب التسلسل الإداري .
4. يقوم ضابط الارتباط (رئيس قسم إدارة البيئة الحضرية) بتجهيز البيانات الأولية بعد حصرها وفق النماذج الأولية المرسلة ضمن وصف مسار صياغة التقرير بعد تواصل الجهة المالكة للتقرير مع ضابط الارتباط للتنسيق لموعد اجتماع.
5. عند ورود الدعوة للاجتماع الأول الخاص بالمهمة، يقوم ضابط الارتباط (رئيس قسم إدارة البيئة الحضرية) بحضور الاجتماع وأخذ التغذية الراجعة على البيانات الأولية المقدمة من كل ممثل من ممثلي الوزارات.
6. حين الوصول إلى الصيغة النهائية للتقرير يقوم رئيس قسم إدارة البيئة الحضرية بطباعة الفصل الخاص بمساهمة وزارة الإدارة المحلية، بناءً على معايير الطباعة الواردة من الجهة المالكة للتقرير ورفعها إلى الأمين العام للإعتماد.
7. يقوم الأمين العام للشؤون الفنية/ الإدارية المالية باعتماد المخرج النهائي للتقرير بختم وتوقيع حر، وتسليمه لرئيس قسم إدارة البيئة الحضرية.
8. يقوم رئيس قسم إدارة البيئة الحضرية بإعداد كتاب رسمي مرفقاً به المخرج النهائي لتقرير (ورقياً وإلكترونياً) ومخاطباً الجهة المالكة للتقرير لنشر وصياغة التقرير حسب التسلسل الإداري وتصديره بحسب إجراء التصدير في الديوان.
9. بعد تاريخ إطلاق الجهة المالكة للتقرير يقوم رئيس قسم إدارة البيئة الحضرية بنشر والتوعية بالتقرير وفق بروتوكول المعتمد بها الإطار.

6 أشهر	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم