

هوية الخدمة	
TP-01-01	رمز الخدمة
الاستلام الأولي للمشاريع	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
نظام المشتريات الحكومية رقم 8 الصادر لسنة 2022	التشريع الناظم للخدمة
<ul style="list-style-type: none"> - يتم استلام معاملات الاستلام الأولي للمشاريع التي تزيد قيمتها عن 150000 دينار أرني في وزارة الإدارة المحلية ، أما في حالة الاستلام النهائي للمشاريع فيتم استلام هذه المعاملات في مديريات الشؤون البلدية للمحافظة/اللواء وبنفس الخطوات الإجرائية للاستلام الأولي وبنفس التسلسل الإداري المذكور في الإجراءات. - في كل الحالات يجب أن يكون ديوان المحاسبة مشارك في لجنة استلام المشاريع ممثل بمندوب عنه يتم تسميته بالتنسيق بينه وبين الجهة الطالبة للخدمة. - يجب أن يكون هناك مندوب عن بنك تنمية المدن والقرى في لجنة الاستلام في حال كان الصرف من قبل البنك، يتم تسميته بالتنسيق مع الجهة الطالبة للخدمة. - يقع على عاتق مندوب الوزارة في لجنة الاستلام الأولي للمشاريع التنسيق مع مندوب ديوان المحاسبة ومندوب بنك تنمية المدن والقرى على موعد لتحديد موعد الاستلام. - عند الاستلام، يتم التأكد من عدم وجود النواقص إن وجدت وإعداد محضر نواقص ليتم العمل على تغطيتها من قبل المقاول المعني أو إعداد محضر استلام أولي بإجازة الاستلام ليتم إعداد المطالبة النهائية بناءً على ما ورد في محضر الاستلام. - بعد استكمال النواقص وتصويب الأخطاء من قبل المقاول، يتم التواصل مع مندوب الوزارة من قبل الجهة الطالبة للخدمة عن طريق الهاتف ليتم استكمال خطوات الإجراء 6-9. - 	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: 962-6-4641393-6 <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 العطاءات والمشاريع /قسم المتابعة والإشراف	المديرية/ القسم صاحب العلاقة
مراحل تقديم الخدمة	
<input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانيًا	
لا يوجد	النماذج المستخدمة
1. يقوم موظف ديوان الوزارة المركزي باستلام كتاب تسمية مندوب وزارة للمشاركة في لجنة استلام مشروع من متلقي الخدمة في ديوان الوزارة المركزي.	إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانيًا)

2. ويقوم بتحويلها إلى ديوان مديرية العطاءات والمشاريع/ قسم المتابعة والإشراف.
3. يقوم رئيس قسم المتابعة والإشراف بتسمية مندوب للمشاركة في لجنة الاستلام وتكليفه بحسب اختصاصه وبحسب طبيعة المشروع لاستكمال الإجراءات.
4. يقوم المهندس المختص بإعداد كتاب رسمي حسب الاجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري بتسمية مندوب الوزارة موجه لمتلقي الخدمة ليتم تصديره من ديوان الوزارة المركزي حسب الأصول.
5. عند زيارة الموقع، تقوم لجنة الاستلام الأولي للمشاريع بالتأكد من مطابقة الأعمال المنفذة للمواصفات المطلوبة وإعداد محضر نواقص في حال وجود نواقص أو أن يتم إعداد محضر استلام أولي وتوقيعه من المهندس المشرف من متلقي الخدمة وكافة أعضاء اللجنة.
6. يقوم المهندس المختص المسمى كمندوب للوزارة في اللجنة بإعداد كتاب رسمي بنتيجة الاستلام مرفق بمحضر النواقص وإعطاء المقاول مهلة أسبوعين لتصويب الأخطاء أو مرفق بمحضر الاستلام الأولي للمشروع حسب التسلسل الإداري ليتم تصديره من ديوان الوزارة المركزي لمتلقي الخدمة حسب الأصول.

من أسبوع لشهر

الزمن المعياري المستغرق لتقديم
الخدمة

لا يوجد	قيمة الرسوم
---------	-------------