

هوية الخدمة	
TP-01-03	رمز الخدمة
الرد على الاستفسارات الفنية بخصوص المشاريع قيد التنفيذ	اسم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	هيكلية الخدمة
<input type="checkbox"/> إجرائية <input checked="" type="checkbox"/> استعلامية	نوع الخدمة
عقد المقاوله الموحد	التشريع الناظم للخدمة
<p>- تكون المعاملة مقدمة على شكل كتاب تغطية من الجهة الطالبة للخدمة يحتوي على الاستفسار مرفق بكافة الوثائق الازمة التي تكفي لإجراء دراسة شاملة والرد بناءً عليها حسب نوع المشروع.</p> <p>- تختلف الوثائق المرفقة بالمعاملة باختلاف طبيعة المشروع أو المشكلة الفنية وحالاتها كثيرة ومثال عليها الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● خلاف متعلق بالمخططات يجب إرفاق المخططات الهندسية بالمعاملة. ● مشكلة بالحسابات يجب إرفاق جدول الكميات. <p>- قد يحتاج الرد على الاستشارة إلى كشف فني لموقع المشروع حسب إجراء الكشف الفني.</p> <p>- في حال كان الخلاف أو الاستشارة متعلقة بأمر قانونية كالإنذار العدلي، إنذار محكمة، كمبيالات أو شيكات وكل ما يتعلق بالقوانين يتم تحويل المعاملة لوحدة الشؤون القانونية في الوزارة لإبداء الرأي.</p> <p>- من الممكن أن يكون الخلاف أو الاستشارة فنية وعقدية وقانونية أو غيرها في نفس الوقت، فيتم تحويل المعاملة لكل جهة أو طرف معني لتعود نهاية لقسم المتابعة والإشراف لإعداد كتاب رسمي موجه للجهة الطالبة للخدمة بنتيجة الدراسة.</p>	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 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 طلب متلقي الخدمة في ديوان الوزارة المركزي ويقوم بتحويلها إلى مديرية العطاءات والمشاريع /قسم المتابعة والإشراف.
1. يعمل المهندس المختص في القسم على التحقق من اكتمال الوثائق ومخاطبة متلقي الخدمة في حال وجود أي نواقص، وذلك عن طريق كتاب رسمي حسب التسلسل الإداري وحسب الإجراءات ليتم تصديره من ديوان الوزارة المركزي حسب الأصول.
2. يقوم المهندس المختص بدراسة المعاملة وتحديد الحاجة إلى كشف فني.
3. يقوم رئيس قسم المتابعة والإشراف بتشكيل لجنة لزيارة موقع المشروع وإعداد تقرير بذلك بحسب إجراء الكشف الفني.
4. يقوم رئيس قسم المتابعة والإشراف بوضع شروحاته وتنسيبته النهائية على المعاملة وتحويلها لمدير مديرية العطاءات والمشاريع للإطلاع والتوجيه.
5. يقوم رئيس قسم المتابعة والإشراف بإعداد كتاب رسمي بنتيجة الدراسة النهائية حسب الاجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري الموجه لمتلقي الخدمة ليتم تصديره من ديوان الوزارة المركزي حسب الأصول.

إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية
(مكانيًا)

أسبوع – شهر

الزمن المعياري المستغرق لتقديم
الخدمة

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