

هوية الخدمة	
TP-02-05	رمز الخدمة
الكشف الفني	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
<p>- يتم إجراء الكشف الفني في حالات عدة وهي:</p> <p>✓ في حالة التدقيق على المخططات الفنية وجداول الكميات لمطابقتها مع المخططات المقدمة من الجهة الطالبة للخدمة.</p> <p>✓ تحديد الكلفة التقديرية للمشاريع المراد إقامتها وخاصة في حال كانت الجهة الطالبة للخدمة باحثة عن مصدر لتمويل المشروع كالقروض، وبهذه الحالة يتم الاسغاء عن حجز مخصص مالي لدى بنك تنمية المدن والقرى كوثيقة مقدمة ضمن المعاملة.</p> <p>✓ في حالة فتح الشوارع الموجودة خارج حدود التنظيم.</p> <p>✓ في حالة طلب الجهة الطالبة للخدمة لحل خلاف معين، وتكون وثائق المعاملة المقدمة بهذه الحالة فقط كتاب تغطية من البلدية.</p> <p>- في حالة رغبة البلدية بفتح شارع خارج التنظيم، يتم إجراء الكشف الفني والتحقق من أن هذا الشارع لا يتجاوز الكيلومتر الواحد وأن يخدم منطقة سكنية أو مشروع تنموي لسبب أن هذه المشاريع تفرض عوائد تعبيد على المستفيدين بمقدار 50%.</p> <p>- يجب الحصول على موافقة جميع المستفيدين عند فتح شوارع خارج التنظيم وإرفاقها بالطلب بالإضافة إلى وجود كتاب بأسماء الشوارع المراد فتحها.</p> <p>- في حالات التدقيق لغاية الموافقة على القرض، يتم إجراء الكشف الفني وتحديد الكلفة التقديرية ومخاطبة بنك تنمية المدن والقرى بالكلفة التقديرية للمشروع بكتاب رسمي وتحويله للأمين العام للشؤون الفنية حسب التسلسل الإداري ليتم تصديره من ديوان الوزارة المركزي حسب الأصول.</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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ قرار مجلس بلدي بالموافقة على إقامة المشروع. ✓ حجز مخصص مالي لدى بنك تنمية المدن والقرى. ✓ كتاب تغطية من الجهة الطالبة للخدمة ✓ جداول الكميات والمواصفات ✓ مخطط طبوغرافي ✓ مخطط الأراضي ✓ الصور الطبوغرافية 	<p>الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة</p>
<p>الوصول للخدمة</p>	
<p style="text-align: right;">مكانيًا:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني</p> <p style="text-align: right;">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 style="text-align: right;">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"/> 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) <input type="checkbox"/> في حال تقديمها الكترونياً: لا يوجد</p>	<p>اوقات تقديم الخدمة</p>
<p>مديرية العطاءات والمشاريع / قسم الدراسات والتصميم</p>	<p>المديرية/ القسم صاحب العلاقة</p>
<p>مراحل تقديم الخدمة</p>	
<p><input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانيًا</p>	

لا يوجد	النماذج المستخدمة
<p>1. يستلم موظف ديوان الوزارة المركزي المعاملة المقدمة من متلقي الخدمة و يقوم بتحويل المعاملة إلى مديرية العطاءات والمشاريع /قسم الدراسات والتصميم.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. بعد اكتمال الوثائق، يعمل المهندس المختص على إعداد كتاب تشكيل لجنة الكشف الفني و حسب التسلسل الإداري ليتم تصديره من ديوان الوزارة المركزي حسب الأصول.</p> <p>4. أثناء الكشف الفني تعمل لجنة المهندسين المختصين على تدوين الملاحظات والشروحات الخاصة بهم.</p> <p>5. تقوم لجنة الكشف الفني بإعداد تقرير فني ومراجعته كلاً حسب اختصاصه وتوقيعه من قبل كل عضو لجنة.</p> <p>6. بعد انتهاء الكشف الفني يقوم المهندس المختص بإعداد مذكرة داخلية حسب التسلسل الإداري تحتوي على ملاحظات المهندسين وشروحاتهم وتنسيباتهم، للإطلاع والتوجيه وإضافة التنسيبات اللازمة.</p> <p>7. يقوم رئيس قسم الدراسات والتصميم بإعداد كتاب رسمي بالنتائج النهائية بحسب التسلسل الإداري للكشف الفني والتوصيات والشروحات ليتم تصديره من ديوان الوزارة المركزي حسب الأصول.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)</p>

10 أيام	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم