

هوية الخدمة	
MCA-01-05	رمز الخدمة
استحداث وتسمية وفصل مناطق بلدية	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 رقم 22 لسنة 2021	التشريع الناظم للخدمة
يستعين رئيس قسم البلديات بمديرية الشؤون البلدية في المحافظة المعنية للكشف عن المنطقة المراد استحداثها، وذلك لدراسة صحة الاحتياج لاستحداث منطقة جديدة أو الاكتفاء بفتح مكتب خدمات لهذه المنطقة.	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"> • كتاب من البلدية • قرار مجلس بلدي 	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة
الوصول للخدمة	
<p>مكانيًا:</p> <input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني <p>الالكترونيًا:</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>قنوات أخرى:</p> <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> هاتف الدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني	قنوات تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	الفروع المقدمة للخدمة

<p>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</p>	<p>معلومات الاتصال والتواصل</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً : أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8 صباحاً إلى 3 ظهراً) <input type="checkbox"/> في حال تقديمها إلكترونياً: لا يوجد</p>	<p>اوقات تقديم الخدمة</p>
<p>مديرية شؤون المجالس البلدية/ قسم البلديات</p>	<p>المديرية/ القسم صاحب العلاقة</p>
<p>مراحل تقديم الخدمة</p>	
<p><input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً</p>	
<p>لا يوجد</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>
<p>1. يستلم موظف الديوان المركزي المعاملة من متلقي الخدمة ويقوم بتحويلها إلى قسم البلديات في مديرية شؤون المجالس البلدية. 2. يقوم رئيس قسم البلديات بتدقيق المعاملة ودراستها و التحقق من تماشيها مع السياسات والتشريعات النازمة. 3. إذا دعت الحاجة الى اجراء كشف ميداني يتم اعداد كتاب رسمي للاستعانة بمديرية الشؤون البلدية في المحافظة المعنية حسب التسلسل الإداري وحسب الإجراءات والأصول 4. يقوم رئيس القسم/ الموظف بإعداد تقرير لغايات إبداء الرأي بصحة الاحتياج ، والتنسيب لمن يلزم من مديريات الشؤون البلدية للاطلاع وإبداء الرأي . 5. يتم رفع المعاملة ومرفقاتها لمراجعتها وتقديم الشروحات عليها حسب التسلسل الاداري لأخذ الموافقة/عدم الموافقة. 6. يقوم الموظف في قسم البلديات بإعداد كتاب رسمي حسب الاجراءات والاصول وحسب التسلسل الاداري موجه إلى متلقي الخدمة وفقاً للقرار المتخذ وتصديره حسب اجراءات الديوان</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)</p>
<p>أسبوع _ أسبوعين</p>	<p>الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>قيمة الرسوم</p>