

هوية الخدمة	
رمز الخدمة	CVO-08-01
اسم الخدمة	التزويد بالمعلومات الخاصة بالمخططات
هيكلية الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> إجرائية <input checked="" type="checkbox"/> استعلامية
التشريع الناظم للخدمة	لا يوجد
شروط تقديم الخدمة	-يتم إعطاء المعلومات ذات العلاقة بطبيعة عمل الجهة الطالبة للمعلومات فقط أو بموجب كتاب رسمي. -للمناطق خارج التنظيم خارج حد البلدية، يتم تنفيذ المعاملة من قبل قسم التنظيم في مديرية الشؤون البلدية للمحافظة المعنية.
فئة متلقي الخدمة	<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الأعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة (البلدية)
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة	لا يوجد
الوصول للخدمة	
قنوات تقديم الخدمة	مكانيًا: <input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني الالكترونيًا: <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 قنوات أخرى: <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> هاتف الدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني
مكان تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي
الفروع المقدمة للخدمة	لا يوجد

معلومات الاتصال والتواصل	رقم هاتف: 962-6-4641393 / الموقع الإلكتروني www.moma.gov.jo / فاكس: 962+6-4617138 / 962+6-4640404
اوقات تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً : أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8 صباحا إلى 3 ظهرا) <input type="checkbox"/> في حال تقديمها إلكترونياً: لا يوجد
المديرية/ القسم صاحب العلاقة	مديرية تنظيم المدن والقرى/ قسم الرسم
مراحل تقديم الخدمة	
<input type="checkbox"/> <u>في حال تقديمها مكانياً</u>	
النماذج المستخدمة	سجل المعاملات اليومية لقسم الرسم
إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)	1. يقوم موظف الديوان باستلام المعاملة المقدمة من جهة خارجية، ليتم تحويلها إلى قسم الرسم. 2. في قسم الرسم يتم دراسة المعاملة ومراجعتها، ثم يتم إعداد كتاب رسمي بالرد ليتم تصديره إلى الجهة المعنية وذلك حسب الإجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري.
الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة	3 أيام عمل
قيمة الرسوم	لا يوجد