

هوية الخدمة	
MCA-01-06	رمز الخدمة
الموافقة على منح التبرعات والمساعدات	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 الجديد رقم (22)، لسنة 2021.	التشريع الناظم للخدمة
يقوم رئيس قسم البلديات بدراسة الحالات التي تستدعي الموافقة عليها لمنح التبرعات والمساعدات من البلديات، ويستثني رئيس القسم الحالات الفردية بالمجمل.	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 رسمي من البلدية موضح لمبررات التبرع. • قرار المجلس البلدي. • وثائق معرزة حسب الحالة (مثال: كشف بالمواد العينية أو تقرير كشف في حالة الكوارث). 	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
رقم هاتف: 962-6-4641393-6 □ موقع إلكتروني www.moma.gov.jo □ فاكس: +962-6-4640404 / +962-6-4617138	معلومات الاتصال والتواصل
في حال تقديمها مكانياً : أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8 صباحاً إلى 3 ظهراً) □ في حال تقديمها إلكترونياً: لا يوجد	اوقات تقديم الخدمة
مديرية شؤون المجالس البلدية/ قسم البلديات	المديرية/ القسم صاحب العلاقة
مراحل تقديم الخدمة	
<input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً	
لا يوجد	النماذج المستخدمة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يستلم موظف الديوان المركزي المعاملة من متلقي الخدمة ويقوم بتحويلها إلى إلى قسم البلديات في مديرية شؤون المجالس البلدية . 2. يقوم الموظف المختص في قسم البلديات بدراسة المعاملة وإضافة الشروحات. 3. يتم رفع المعاملة ومرفقاتها للاطلاع على المعاملة والتنسيب بالموافقة/ عدم الموافقة عليها حسب التسلسل الإداري والصلاحيات الممنوحة . 4. يتخذ الوزير القرار بالموافقة/عدم الموافقة على منح التبرعات والمساعدات. 5. يقوم الموظف المختص في قسم البلديات باعداد كتاب رسمي بالرد حسب الاجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري وتصديره الى متلقي الخدمة حسب اجراءات الديوان . 6. يستلم متلقي نسخة من الكتاب باليد ويوقع على استلامه. 	إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)

أسبوع_أسبوعين	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم