

هوية الخدمة	
رمز الخدمة	MCA-01-01
اسم الخدمة	ترفيح فئة البلدية
هيكلية الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية
نوع الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> استعلامية
التشريع الناظم للخدمة	قانون الإدارة المحلية الجديد رقم (22)، المادة 20 لسنة 2021.
شروط تقديم الخدمة	يقوم رئيس قسم البلديات بمخاطبة مديرية الإحصاءات العامة لبيان آخر تعداد سكاني للبلدية والمناطق التابعة لها بالعودة إلى قانون الإدارة المحلية (المادة 20)، واتخاذ القرار المناسب بترفيح فئة البلدية.
فئة متلقي الخدمة	<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> لمقيمين <input type="checkbox"/> لاعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة (البلدية)
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة	لا يوجد
الوصول للخدمة	
قنوات تقديم الخدمة	<p>مكانياً:</p> <input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني
	<p>إلكترونياً:</p> <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> بوابة الحكومة الإلكترونية <input type="checkbox"/> تطبيق الهاتف الذكي للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <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
مكان تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي
الفروع المقدمة للخدمة	لا يوجد

<p>رقم هاتف: 962-6-4641393-6 □ موقع إلكتروني www.moma.gov.jo □ 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>
<ol style="list-style-type: none"> 1. يستلم موظف الديوان المركزي المعاملة من متلقي الخدمة ويقوم بتحويلها إلى قسم البلديات في مديرية شؤون المجالس البلدية . 2. يدرس رئيس قسم البلديات المعاملة وينسب إلى مدير شؤون المجالس البلدية لمخاطبة مدير الإحصاءات العامة . 3. يعد رئيس/ موظف قسم البلديات الكتاب الرسمي الموجه إلى دائرة الإحصاءات العامة حسب الاجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري 4. يقوم الموظف في الديوان المركزي بتصدير الكتاب لدائرة الإحصاءات حسب اجراءات الديوان . 5. يستلم الموظف في الديوان المركزي الرد من قبل مديرية الإحصاء العامة ثم يقوم بتحويله إلى قسم البلديات . 6. يدرس رئيس القسم /الموظف المعاملة ويرفعها للتنسيب بالموافقة/عدم الموافقة حسب التسلسل الإداري وحسب الصلاحيات الممنوعة . 7. يقوم الموظف في قسم البلديات بإعداد كتاب مخاطبة بالموافقة أو عدمها حسب الاجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري.. 8. يقوم الموظف في الديوان المركزي بتصدير الكتاب إلى متلقي الخدمة. 	<p>إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)</p>

أسبوع_ أسبوعين	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم