

هوية الخدمة	
MCA-03-07	رمز الخدمة
تشكيل لجان الشراء الرئيسية	اسم الخدمة
<input type="checkbox"/> خدمة فرعية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية	هيكلية الخدمة
<input type="checkbox"/> استعلامية <input checked="" type="checkbox"/> إجرائية	نوع الخدمة
تعليمات لوازيم وأشغال البلديات لسنة 2019	التشريع الناظم للخدمة
<p>- تشكل في المجلس لجنة تسمى لجنة الشراء الرئيسية برئاسة أحد أعضائه وعضوية كل من:</p> <p>✓ اثنين من أعضاء المجلس يسمى أحدهم نائبا لرئيس اللجنة.</p> <p>✓ المدير التنفيذي في البلدية.</p> <p>✓ مدير الشؤون البلدية في المحافظة او اللواء أو من ينيبه من مهندسي المديرية.</p> <p>✓ مدير الاشغال العامة في المحافظة او اللواء أو من ينيبه من مهندسي مديرية الاشغال.</p> <p>✓ مدير الشؤون المالية بالبلدية أو من يقوم مقامه.</p> <p>- يعين الرئيس أحد موظفي البلدية أمينا لسر اللجنة.</p> <p>- تجتمع أي من لجنتي الشراء المحلية والرئيسية بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة الى ذلك، ويكون اجتماع أي منهما قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه من بينهم وتصدر قرارات أي منهما بالإجماع أو بأكثرية أصوات الاعضاء الحاضرين.</p> <p>- لا يعتبر تشكيل أي من لجنتي الشراء المحلية والرئيسية نافذاً الا بمصادقة الوزير على قرار تشكيلها.</p> <p>- يتم شراء اللوازم بقرار من الرئيس وبالطريقة التي يراها مناسبة إذا كانت اللوازم لا تزيد قيمتها على ألف دينار لبلديات الفئة الأولى، وستمائة دينار لبلديات الفئة الثانية وثلاثمائة دينار لبلديات الفئة الثالثة، وإذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها لأي فئة من فئات البلديات على ذلك فيتم شراؤها وفقاً لصلاحيات لجنتي الشراء المحلية والرئيسية وقرار المجلس وقرار وزير</p>	شروط تقديم الخدمة

الإدارة المحلية أو من يفوضه، وذلك تبعاً لسقوف المشتريات ونوع الشراء (شراء مباشر، طرح عطاء، استدرج عروض).	
<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> لمقيمين <input type="checkbox"/> لعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة (البلدية)	فئة متلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب تغطية من البلدية. • قرار مجلس بلدي. • أسماء أعضاء لجنة الشراء الرئيسية. 	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة
الوصول للخدمة	
<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>	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 <input type="checkbox"/> موقع إلكتروني www.moma.gov.jo <input type="checkbox"/> فاكس: +962-6-4640404 / +962-6-4617138	معلومات الاتصال والتواصل
<p><input checked="" type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً : أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8 صباحا إلى 3 ظهرا)</p> <p><input type="checkbox"/> في حال تقديمها الكترونياً: لا يوجد</p>	اوقات تقديم الخدمة
مديرية شؤون المجالس البلدية/قسم شؤون موظفي البلديات	المديرية/ القسم صاحب العلاقة
مراحل تقديم الخدمة	

<input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً	
لا يوجد	النماذج المستخدمة
<p>1. يستلم الموظف في الديوان المركزي المعاملة من البلدية ويقوم بتحويلها إلى قسم شؤون الموظفين بمديرية المجالس</p> <p>2. يقوم موظف قسم شؤون موظفي البلديات بالتحقق من أعضاء اللجنة والمسميات الوظيفية لهم</p> <p>3. في حال كانت أسماء أو فئات أعضاء اللجنة لا تتوافق مع تعليمات لوازم وأشغال البلديات لسنة 2019، يقوم موظف شؤون موظفي البلديات بإعداد كتاب لمخاطبة البلدية برفض كتاب تشكيل لجنة الشراء المحلية والمطالبة بتزويد الوزارة بأسماء الأعضاء حسب الأصول.</p> <p>4. في حال كانت أسماء وفئات أعضاء اللجنة متوافقة مع تعليمات لوازم وأشغال البلديات لسنة 2019، يقوم موظف قسم شؤون الموظفين بإعداد كتاب رسمي بالموافقة حسب الإجراءات والأصول و حسب التسلسل الإداري.</p> <p>5. يقوم موظف الديوان المركزي بتصدير الكتاب للبلدية المعنية حسب اجراءات الديوان .</p>	إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)
2 يوم عمل	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم