

هوية الخدمة	
MCA-03-08	رمز الخدمة
تشكيل لجان الشراء المحلية	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
تعليمات لوازم وأشغال البلديات لسنة 2019	التشريع الناظم للخدمة
<p>- تشكل في المجلس لجنة تسمى لجنة الشراء المحلية من ثلاثة من موظفي البلدية لمدة لا تزيد على سنتين برئاسة أحد موظفي الفئة الأولى وعضوية اثنين لا تقل فئتهما عن الثانية.</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 عن:</p> <p>✓ ألف دينار لبلديات الفئة الأولى.</p> <p>✓ ستمائة دينار لبلديات الفئة الثانية.</p> <p>✓ ثلاثمائة دينار لبلديات الفئة الثالثة</p> <p>✓ وإذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها لأي فئة من فئات البلديات عن ذلك فيتم شراؤها وفقاً لصلاحيات لجنتي الشراء المحلية والرئيسية وقرار المجلس وقرار وزير الإدارة المحلية أو من يفوضه، وذلك تبعاً لسقوف المشتريات ونوع الشراء (شراء مباشر، طرح عطاء، استدراج عروض).</p>	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"> <li>• كتاب تغطية من البلدية.</li> <li>• قرار مجلس بلدي.</li> <li>• أسماء أعضاء اللجنة (رئيس اللجنة، أمين سر اللجنة، عضو اللجنة).</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة</p>
<p><b>الوصول للخدمة</b></p>	
<p><b>مكانيًا:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني</p> <p><b>الالكترونيًا:</b></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><b>قنوات أخرى:</b></p> <p><input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> هاتف الدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني</p>	<p>قنوات تقديم الخدمة</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>الفروع المقدمة للخدمة</p>
<p>رقم هاتف: 962-6-4641393 <input type="checkbox"/> موقع إلكتروني <a href="http://www.moma.gov.jo">www.moma.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> فاكس: +962-6-4640404 / +962-6-4617138</p>	<p>معلومات الاتصال والتواصل</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانيًا : أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8 صباحا إلى 3 ظهرا ) <input type="checkbox"/> في حال تقديمها الكترونياً: لا يوجد</p>	<p>اوقات تقديم الخدمة</p>
<p>مديرية شؤون المجالس البلدية/قسم شؤون موظفي البلديات</p>	<p>المديرية/ القسم صاحب العلاقة</p>
<p><b>مراحل تقديم الخدمة</b></p>	
<p><input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانيًا</p>	
<p>لا يوجد</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>

<p>1. يستلم الموظف في الديوان المركزي المعاملة من البلدية ويقوم بتحويلها إلى قسم شؤون موظفي البلديات في مديرية شؤون المجالس البلدية.</p> <p>2. يقوم موظف قسم شؤون موظفي البلديات بالرجوع إلى جدول التشكيلات لتحديد فئات أعضاء اللجنة، والتحقق من أن تتوافق مع الفئات المقررة لأعضاء اللجنة وفق تعليمات لوازم وأشغال البلديات لسنة 2019.</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 رسمي حسب التسلسل الإداري لمخاطبة البلدية برفض كتاب تشكيل لجنة الشراء المحلية والمطالبة بتزويد الوزارة بأسماء الأعضاء حسب الأصول وتصديره حسب إجراءات الديوان المركزي.</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 حسب الإجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري بالموافقة .</p> <p>5. يقوم موظف الديوان المركزي بتصدير الكتاب للبلدية المعنية حسب إجراءات الديوان .</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)</p>
<p>2 يوم عمل</p>	<p>الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>قيمة الرسوم</p>