

هوية الخدمة	
GCA-01-02	رمز الخدمة
تكليف الموظفين للعمل لدى مجالس المحافظات	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 رقم 22 لسنة 2021 النظام الداخلي لمجالس المحافظات رقم 35 لسنة 2022	التشريع الناظم للخدمة
<p>- وفقاً للنظام الداخلي لمجالس المحافظات رقم 35 لسنة 2022 المادة رقم 8، لوزير الإدارة المحلية وبعد التشاور مع رئيس مجلس المحافظة تكليف العدد اللازم من الموظفين للعمل لدى المجلس ووفقاً للتشريعات النافذة.</p> <p>- وفقاً للنظام الداخلي لمجالس المحافظات رقم 35 لسنة 2022 المادة رقم 5، يسمي الوزير أمين سر للمجلس يتولى توجيه الدعوة لاجتماعاته وتدوين محاضر جلساته وقراراته وتوصياته وتنسيباته في سجل خاص يوقع عليه رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون وتنتشر على الموقع الإلكتروني للمجلس.</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
لا يوجد	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة
الوصول للخدمة	
<p><u>مكانيًا:</u></p> <input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني	قنوات تقديم الخدمة
<p><u>الالكترونيًا:</u></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 الكتروني <input checked="" type="checkbox"/> نظام تراسل <b>قنوات أخرى:</b> <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> هاتف الدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني	
<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	<b>مكان تقديم الخدمة</b>
لا يوجد	<b>الفروع المقدمة للخدمة</b>
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	<b>معلومات الاتصال والتواصل</b>
<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	<b>اوقات تقديم الخدمة</b>
مديرية شؤون مجالس المحافظات/قسم المتابعة	<b>المديرية/ القسم صاحب العلاقة</b>
<b>مراحل تقديم الخدمة</b>	
<input type="checkbox"/> <b>في حال تقديمها مكانياً</b>	
كشف الموظفين العاملين بالمجلس	<b>النماذج المستخدمة</b>
1. يستلم موظف خدمة الجمهور الكتاب الرسمي الوارد من مجلس المحافظة الذي يتضمن الوظائف التي يحتاجها المجلس ويقوم بإرساله إلى مديرية شؤون مجالس المحافظات /قسم المتابعة . 2. يقوم رئيس قسم المتابعة في المديرية بإعداد الكتاب الرسمي حسب الاجراءات والأصول وحسب التسلسل الوظيفي لإستقطاب الموظفين الراغبين بالعمل لدى مجالس المحافظات من المديريات والبلديات داخل المحافظة ضمن الشاغر الوظيفي المتاح . 3. تصدير الكتاب الرسمي من خلال الديوان المركزي للدوائر الحكومية والبلديات لإعلامهم عن الشواغر والوظائف المتاحة.	<b>إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)</b>

4. يقوم مدير مديرية شؤون مجالس المحافظات باستلام الكتب الرسمية المتعلقة بأسماء الراغبين بملء الشاغر الوظيفي ، وإرساله لرئيس قسم المتابعة لإعلام مجلس المحافظة المعني.
5. يقوم رئيس قسم المتابعة بإعداد كتاب موجه للوزارة المعنية لطلب الموافقة على إحقاق الموظف لمدة عام، ويرفعه بحسب التسلسل الإداري للأنشطة والتوقيع من قبل الوزير .
6. تصدير الكتاب الرسمي حسب الأصول وحسب إجراءات الديوان .
7. عند ورود الموافقة من الوزارة المعنية، يقوم رئيس قسم المتابعة بإعداد كتاب رسمي حسب التسلسل الإداري بالموافقة على إحقاق الموظف بالعمل لدى مجلس المحافظة ورفعها بحسب التسلسل الإداري .
8. يقوم رئيس قسم المتابعة بإضافة اسم الموظف على كشف الموظفين العاملين بمجلس المحافظة.
9. في حال لم يباشر الموظف عمله خلال عشرة أيام عمل من تاريخ التكليف ،يعد رئيس قسم المتابعة كتاب رسمي لمخاطبة الجهة المعنية الملتحق منها الموظف وإرساله بحسب التسلسل الإداري وتصديره حسب إجراءات الديوان المركزي.

أسبوعين	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم