



وزارة الإدارة المحلية  
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

هوية الخدمة	
MCA-03-10	رمز الخدمة
تجديد عقود موظفي البلديات	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
نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020	التشريع الناظم للخدمة
-تردد معاملة تصديق عقود موظفي البلديات في أي وقت من العام، وذلك تبعاً لتاريخ تعيين موظف البلدية -يكون الراتب الأساسي ضمن العقود الجديدة لموظفي البلديات مبيناً على جداول التشكيلات للعام الجاري.	شروط تقديم الخدمة
<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"><li>• كتاب تغطية (موجه للوزير لطلب المصادقة على العقد).</li><li>• العقود السنوية المجددة.</li></ul>	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة
الوصول للخدمة	
<b>مكانياً:</b> <input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني <b>الالكترونياً:</b> <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	قنوات تقديم الخدمة



وزارة الإدارة المحلية  
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

<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	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	الفروع المقدمة للخدمة
رقم هاتف: 962-6-4641393-6 <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	معلومات الاتصال والتواصل
<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	اوقات تقديم الخدمة
مديرية شؤون المجالس البلدية/قسم شؤون موظفي البلديات	المديرية/ القسم صاحب العلاقة
<b>مراحل تقديم الخدمة</b>	
<input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً	
—	النماذج المستخدمة
1. يستلم الموظف في الديوان المركزي المعاملة من طالب الخدمة ويقوم بتحويلها إلى قسم شؤون موظفي البلديات بمديرية شؤون المجالس البلدية . 2. يقوم موظف قسم شؤون موظفي البلديات بدراسة المعاملة والتحقق من أن الأسماء المذكورة في كتاب التغطية هي ذاتها في العقود المرفقة ، ويتحقق من بنود العقد وفقاً لنظام الخدمة المدنية. 3. في حال وجود أي خطأ بالعقود، لا يستكمل إجراءات المصادقة على العقد إلا بعد أن يتم تصحيحه من قبل البلدية. 4. يقوم موظف قسم شؤون موظفي البلديات بإعداد كتاب رسمي موجه للبلدية المعنية يتضمن إعلام البلدية بالمصادقة على العقود، حسب الإجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري .	إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)



وزارة الإدارة المحلية  
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

5. يقوم موظف قسم شؤون موظفي البلديات بتحويل المعاملة مرفقة بالعقود حسب التسلسل الإداري مع كتاب الرد على البلدية إلى الديوان المركزي لتصديره الى طالب الخدمة حسب الأصول.	
أسبوع_ أسبوعين	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم