



دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية

محدث لغاية تاريخ 2022/9/1



حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبدالله الثاني ابن الحسين حفظه الله تعالى



صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبد الله الثاني ولي العهد حفظه الله تعالى

## الفهرس

7	منهجية إعداد دليل خدمات الوزارة .....
8	المقدمة .....
8	المهام الرئيسية لوزارة التنمية الاجتماعية .....
10	الإطار الإستراتيجي لوزارة التنمية الاجتماعية .....
11	مفاهيم وتعريفات .....
12	الإطار العام لميثاق تقديم الخدمات الحكومية .....
13	دليل الوحدات الإدارية المركز والميدان .....
30	بطاقات الخدمة .....
31	مديرية بدائل الإيواء وشؤون الأشخاص ذوي الإعاقة .....
32	1. قرار منح ترخيص مراكز التدخل المبكر/ بموجب نظام التدخل المبكر لعام 2017 والتعليمات الصادرة بقتضاه .....
33	2. اصدار قرار إلحاق بالمراكز الإيوائية الحكومية للأشخاص ذوي الإعاقة .....
36	3. اصدار قرار إلحاق بالمراكز النهارية الحكومية للأشخاص ذوي الإعاقة .....
37	4. إصدار قرار إلحاق في المراكز النهارية والمراكز الإيوائية في القطاع الخاص والتطوعي .....
38	5. طلب الحصول على تخفيض أسعار تذاكر السفر للأشخاص ذوي الإعاقة .....
39	6. طلب الحصول على تأمين صحي للأشخاص ذوي الإعاقة .....
40	7. الحصول على التعليم والتدريب والتأهيل المهني للأشخاص ذوي الإعاقة .....
41	8. طلب الحصول على إعفاء من رسوم تصريح العمل .....
43	مديرية الاسرة والطفولة .....
44	1. ترخيص مؤسسات الرعاية الإيوائية .....
45	2. ترخيص دور الحضانات (متوفرة إلكترونياً) .....
47	3. نقل ملكية حضانة من شخص إلى آخر/ دخول وانسحاب شريك في دار الحضانة .....
49	4. نقل مبنى دار حضانة لمبنى جديد او توسعة مبنى حضانة قائمة .....
50	5. اغلاق دار حضانة بناء على رغبة المؤسسين .....
51	6. تجديد ترخيص دور الحضانة (متوفرة إلكترونياً) .....
52	7. ترخيص دار لرعاية كبار السن ايوائية .....
54	8. ترخيص نادي نهاري لكبار السن .....
56	9. إلحاق مسن بدور الرعاية الإيوائية لكبار السن .....
57	10. تجديد ترخيص دار لرعاية كبار السن / ايوائية .....
58	11. تجديد ترخيص نادي نهاري للمسنين .....
59	12. نقل او نقل ملكية او توسعة او اغلاق نادي نهاري للمسنين .....
60	13. نقل او نقل ملكية او توسعة او اغلاق دار لرعاية المسنين ايوائية .....
61	14. تقديم طلب الاحتضان .....
63	15. الدمج الاسري/ الرعاية البديلة .....
65	16. خدمة توفير مسكن (شراء واستئجار) .....
66	17. خدمة مساعدة زواج (شراء اثاث) .....
67	18. خدمة دعم مالي لاستكمال دراسة ودورات تدريب ( من خلال الاتفاقيات المبرمه مع الشركاء ) .....
68	19. خدمة تقديم المساعدات المالية الاستثنائية للخريجين .....

69	..... مديرية الاحداث والحماية
70	1.الحاق طفل بوالدته في مراكز الاصلاح والتاهيل / النساء ( دار الأمل) .....
71	2.الحصول على تصريح زيارة حدث لذويه في مراكز الإصلاح والتاهيل .....
72	3.ترخيص دور حماية الاسرة .....
74	4.توكيل محامين وتوفير الاستشارات القانونية.....
75	..... مديرية تعزيز الانتاجية والمسكن
76	1.طلب الحصول على قرض مشروع أسر منتجة وريادة الشباب .....
78	2.إصدار قرار منحة مشروع انتاجي تنموي (جمعية خيرية، مركز تنمية مجتمع محلي) .....
80	3.إصدار قرار منحة صندوق ائتمان ( جمعية خيرية ، مركز تنمية مجتمع محلي) .....
82	4.إصدار قرار تسليم إدارة مركز تنمية المجتمع المحلي لجمعية خيرية .....
85	5.اعداد الدراسة الاجتماعية لغايات منح التأمين الصحي للأسر الفقيرة .....
87	6.اعداد الدراسة الاجتماعية للاعفاء من نفقات العلاج.....
88	7.طلب الحصول على المساعدات والمكافآت الملكية .....
89	8.طلب الموافقة على إدراجه على قوائم إنشاء وصيانة أو شراء مساكن للأسر الفقير.....
90	9.قرار الموافقة على شراء مسكن لأسرة فقيرة .....
91	10.قرار الموافقة على إنشاء وصيانة مسكن لأسرة فقيرة تمتلك قطعة أرض .....
92	11.طلب الموافقة على توصيل الكهرباء للأسر الفقيرة عن طريق فلس الريف .....
93	12.الحصول على إغائة طارئة .....
95	13.الحصول على مساعدة استثنائية مالية/عينية .....
97	..... مديرية الجمعيات
98	1.حل الجمعية- اختياريا.....
99	2.مراجعة الحسابات المالية للجمعيات التي تقل ميزانيتها عن 2000 دينار.....
100	3.اعانات الجمعيات الخيرية -الدعم النقدي للجمعيات لتمكينها من تنفيذ البرامج والمشاريع المرتبطة بتحقيق أهدافها وغاياتها
101	4.تمكين الجمعيات من إنشاء وفتح مركز أو مكتب خدمات.....
102	5.اندماج جمعيتين -أو أكثر.....
103	6.تسهيل حصول الجمعيات والهيئات المسجلة لدى الجهات الرسمية الأخرى على اعفاء ضريبي وجمركي(متوفرة إلكترونيا للجمعيات الأجنبية).....
105	7.تسهيل امتلاك الجمعيات مركبة-حمولتها (4) ركاب أو أكثر - (نقل ملكية وتسجيل) .....
107	8.تسهيل تجديد رخصة مركبة حمولتها (4) ركاب أو أكثر للجمعيات.....
108	9.تسهيل حصول الجمعيات على اعفاء من رسوم المسقفات.....
109	10.تمكين الجمعيات والهيئات بالحصول على الموافقة لتنفيذ حملة لجمع التبرعات.....
111	11.تسهيل تسجيل وامتلاك الجمعيات قطع الأراضي والعقارات.....
113	12.حصول الجمعيات على اصدار أو تجديد تصريح عمل واذن إقامة للعاملين أو المتطوعين الأجانب (اصدار وتجديد تصريح عمل للجمعيات الأجنبية متوفرة إلكترونيا) .....

115	13. تسهيل تمكين الجمعيات من فتح حساب بنكي - (متوفرة إلكترونياً للجمعيات الأجنبية).....	
116	14. تسهيل تمكين الجمعيات من تعديل أسماء المفوضين بالتوقيع على حسابها البنكي.....	
117	15. تسهيل تعديل الأنظمة الأساسية للجمعيات.....	
118	16. مراجعة التقارير السنوية والخطة المستقبلية والموازنة التقديرية للجمعيات.....	
119	17. دراسة ومراجعة وتعديل المشاريع والبرامج والنشاطات للجمعيات.....	
121	18. اصدار توصية حول واقع عمل الجمعية القانوني والإداري والمالي.....	
123	مديرية سجل الجمعيات.....	
124	1. تسجيل جمعية (متوفرة إلكترونياً).....	
126	2. تسجيل جمعية/ فرع أجنبية (متوفرة إلكترونياً).....	
128	3. تسجيل اتحاد.....	
129	4. انضمام جمعية لعضوية اتحاد.....	
130	5. اندماج الجمعيات.....	
131	6. حل الجمعية/ الاختياري.....	
132	7. تعديل النظام الأساسي.....	
133	8. اصدار شهادة بدل فاقد / تالف (متوفرة إلكترونياً).....	
134	9. الحصول على الموافقة على التمويل الأجنبي.....	
136	مديرية صندوق دعم الجمعيات.....	
137	1. الدعم النقدي للجمعيات.....	
139	2. دعم مشاريع الجمعيات.....	
141	مديرية الشؤون الإدارية.....	
142	1. تقديم شكوى/ اقتراح/ تناء.....	
143	2. الإرشاد والتوجيه.....	
144	3. خدمة ضمان حق الحصول على المعلومات.....	
145	مديرية الموارد البشرية.....	
146	1. تدريب طلاب/ طالبات الجامعات.....	
147	2. التطوع.....	

## منهجية إعداد دليل خدمات الوزارة:

- اعتمدت منهجية إعداد دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية على النهج التشاركي وذلك بإشراك كافة الوحدات الإدارية في الوزارة المركز والميدان، من خلال تنفيذ الإجراءات التالية:
- اجراء تعميم على مديريات التنمية الاجتماعية الميدانية يتضمن طلب الاطلاع على الدليل من قبل كافة موظفي المديرية ومقدمي خدماتها وتزويد مديرية التطوير المؤسسي/ قسم إدارة وتحسين الخدمات بملاحظاتهم الخاصة بالدليل والتي تتعلق بمديريتهم من تحديد الموقع الجغرافي للمديرية والمكاتب والمراكز التابعة لها و عناوين وأرقام الهواتف والفاكسات وكافة التفاصيل التي تتضمنها بطاقات الخدمة، وعليه يتم استقبال ملاحظات مديريات الميدان حول الدليل ومن ثم تحويلها للمديريات الفنية المعنية لابداء الرأي.
  - مخاطبة جميع مديريات الوزارة المركز المعنية بتقديم الخدمات بمذكرات داخلية تتضمن اليعاز بمراجعة كافة التفاصيل التي يتضمنها الدليل من عناوين وأرقام هواتف وبطاقات الخدمة مع الاخذ بعين الاعتبار ملاحظات المديريات الميدانية وملاحظات المراجعين والشكاوى التي وردت بخصوص الخدمات وإجراءات تقديمها -ان وجدت- ، وما استجد من قرارات وقوانين وأنظمة وتعليمات.
  - عكس هذه الملاحظات واجراء التعديلات اللازمة وفقاً للتغذية الراجعة من قبل مديريات الوزارة.
  - اعتماد دليل الخدمات من قبل المرجع المختص.
  - نشر الدليل على المستوى الداخلي للوزارة من خلال ارساله لكافة الموظفين عبر البريد الإلكتروني الرسمي بتعميم رسمي لكافة مديريات الوزارة المركز والميدان للعمل بما جاء فيه من إجراءات وشروط تقديم الخدمات لتوحيد إجراءات العمل وتوفير بطاقات الخدمة لمتقي الخدمات والاعلان عن إجراءاتها وشروطها في مكاتب خدمة الجمهور.
  - نشر الدليل على المستوى الخارجي من خلال توفير الدليل على الموقع الإلكتروني للوزارة ضمن بند خدمات، وإرسال مخاطبة لكافة الجهات الشريكة من مؤسسات حكومية وغير حكومية تتضمن رابط دليل الخدمات الجديد.
  - حال وجود معلومة ضمن الدليل بحاجة للتعديل يتم تعديلها مباشرة بالتنسيق مع المعنيين دون انتظار لعمل الإجراءات المذكورة أعلاه.

## المقدمة:

المحافظة على الأردن والارتقاء به كمكان آمن ومناسب للعيش والعمل وتربية أجيال المستقبل من أهم الأهداف التي تعنى بها وزارة التنمية الاجتماعية، وذلك من خلال مساهمتها في تعزيز اعتماد الأردنيين على أنفسهم ومساعدة غير القادرين منهم في تلبية احتياجاتهم الأساسية، بتوفير خدمات الرعاية والحماية الاجتماعية وتعزيز إنتاجية الفقراء القادرين على العمل، وذلك بتطوير السياسة الاجتماعية المتكاملة وتنفيذها وتعزيز الشراكة بين القطاعين العام والخاص في مجال العمل الاجتماعي وتنظيم العمل الأهلي التطوعي وتفعيله.

## المهام الرئيسية لوزارة التنمية الاجتماعية:

غاية الوزارة كما وردت في المادة الثالثة من قانون تأسيسها (رقم 14 لسنة 1956)، هي: "توفير الضمان الاجتماعي الشامل، والكفاية الإنتاجية، وتنسيق الخدمات الاجتماعية لجميع المواطنين في جميع مراحل العمر وتنظيم استثمار مورد إنتاج الدولة وهو الثروة الأدمية". حيث تتمحور المهام الرئيسية للوزارة في المهام التالية:

- تنمية المجتمعات المحلية والاستفادة من الإمكانيات المتاحة في المجتمع.
- تنظيم العمل الاجتماعي التطوعي وتفعيل دور المشاركة الأهلية لتلبية احتياجات المجتمع من الخدمات الاجتماعية.
- المحافظة على تماسك الأسرة، وحمايتها من التصدع والتفكك وتوفير الخدمات المؤسسية للمحتاجين من أفرادها.
- المساهمة بالحد من أخطار الجريمة والانحراف ومعالجة المشكلات الاجتماعية الناجمة عنها.
- توفير الخدمات الاجتماعية الضرورية للمحتاجين بهدف دمجهم في المجتمع.
- المساهمة في تمويل المشاريع التنموية.

وبناء على المهام المذكورة أعلاه فإن للوزارة دورين رئيسيين، هما:

**الدور الرعائي:** المتمثل في تقديم خدمات الرعاية للأفراد الأكثر عرضة للتمييز والاقصاء مثل: الأيتام، الأحداث، ذوي الإعاقة، كبار السن، النساء المعنفات، وضحايا الاتجار بالبشر.

**الدور التنموي:** المتمثل في المساهمة بتعزيز إنتاجية الأفراد وأسرهم ومجتمعاتهم المحلية والحد من الفقر من خلال تسجيل الجمعيات وتمكينها وتقديم مشاريع القروض الإنتاجية وبناء وصيانة وشراء المساكن ومراجعة التشريعات الاجتماعية وتطويرها.

وبناظر مديريات مركز الوزارة اقسام تماثلها في ميدان العمل والبالغ عددها (41) مديرية للتنمية الاجتماعية يرتبط بكل منها ما يقع ضمن اختصاصها المكاني من مكاتب التنمية ومراكز تنمية المجتمع المحلي ومكاتب الدفاع الاجتماعي، وبذلك تغطي الوزارة مختلف محافظات المملكة وألويتها.



كما تم إنشاء سجل الجمعيات في وزارة التنمية الاجتماعية في المملكة الأردنية الهاشمية بموجب قانون الجمعيات رقم (51) لسنة 2008 وتعديلاته والذي ألغى قانون الجمعيات والهيئات التطوعية رقم (33) لسنة 1966 وتعديلاته. ويعتبر سجل الجمعيات الجهة المنظمة لقطاع الجمعيات في المملكة وبما يتماشى مع التشريعات النافذة.

وتقع مسؤولية إدارة سجل الجمعيات على عاتق مجلس إدارة سجل الجمعيات الذي يرأسه وزير التنمية الاجتماعية وعضوية كل من الأمين العام لسجل الجمعيات نائبا للرئيس وممثل واحد عن كل وزارة مختصة بالإضافة الى أربعة أعضاء من ممثلي القطاع الخيري أو التطوعي، كما يقع ايضاً على عاتق مجلس إدارة السجل مسؤولية إدارة صندوق دعم الجمعيات بشفافية ونزاهة، وعدم التمييز بين الجمعيات وذلك عن طريق تحديد معايير واضحة.

وحرصاً من الوزارة على توضيح خدماتها وإجراءاتها، فقد تم إصدار هذا الدليل لتيسير حصول متلقي الخدمة على مبتغاهم بسهولة ويسر، وتقوم وحدة خدمة الجمهور بتوفير جميع المعلومات والبيانات التي تساعد في تسهيل وصول متلقي الخدمة الى أهدافهم بالحصول على المعلومة بسهولة ويسر كما توفر الوحدة جميع النماذج المتعلقة بالخدمات التي تقدمها أقسام ومديريات الوزارة.

## الإطار الإستراتيجي لوزارة التنمية الاجتماعية

### الرؤية:

"التميز في تقديم خدمات حماية ورعاية وتنمية تتسم بالريادة والاستدامة".

### الرسالة:

تقديم أفضل الخدمات للفئات المحتاجة للحماية والرعاية والتنمية بتشاركية وعدالة لتعزيز التنمية الاجتماعية من خلال الإرتقاء بالأداء المؤسسي والتوظيف الأمثل للموارد والشراكات المحلية والدولية".

### القيم المؤسسية:

1. التميز.
2. احترام حقوق المستفيدين ومقدمي الخدمة.
3. المساءلة.
4. الإنتماء والولاء المؤسسي.
5. المساواة والعدالة.
6. التشاركية.

### الأهداف الإستراتيجية والقطاعية والوطنية التي تساهم الوزارة في تحقيقها:

الأهداف الإستراتيجية: بناءً على التزامات الأردن الدولية والتوجهات والرؤى الوطنية والأهداف القطاعية قامت الوزارة وبالتشاور مع شركائها بمراجعة جميع هذه التوجهات وقامت بتحديد الأهداف الإستراتيجية الثلاث التالية ضمن إستراتيجيتها للأعوام (2022 - 2026):  
الهدف الإستراتيجي الأول: رفع القدرة المؤسسية للوزارة.

الهدف الإستراتيجي الثاني: تعزيز الإدماج الاجتماعي للفئات المحتاجة للحماية والرعاية

الهدف الإستراتيجي الثالث: تحسين الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة في المجتمعات المحلية

## مفاهيم وتعريفات:

- الوزارة: وزارة التنمية الاجتماعية / المملكة الأردنية الهاشمية
- القطاعات وبرامج العمل:
  1. برنامج حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
  2. برنامج الدفاع الاجتماعي
  3. برنامج تنمية المجتمع ومكافحة الفقر
  4. برنامج الأسرة والطفولة
  5. برنامج سجل الجمعيات
  6. برنامج الإدارة والخدمات المساندة
  7. برنامج التشريعات والاطر التنظيمية
  8. برنامج الشراكات
- **الوحدات الإدارية:** هي المديرية الميدانية والمكاتب ومراكز تنمية المجتمع والمؤسسات ومراكز تقديم الخدمات التابعة للوزارة بمختلف مناطق المملكة.
- **أماكن تقديم الخدمة:** الوحدات الإدارية وموقع الوزارة الإلكتروني الرسمي وبوابة الحكومة الإلكترونية.
- **الفئة المستهدفة:** هي الشريحة الاجتماعية من طالبي الخدمة التي تنطبق عليها شروط الحصول على الخدمة.
- **شروط الحصول على الخدمة:** المتطلبات التي اشترطت الأنظمة والتعليمات ضرورة توفرها واستكمالها للحصول على الخدمة ضمن المدة الزمنية المحددة.
- **الخدمة الرئيسية:** هي مجموعة خدمات متكاملة تتدرج ضمن مهام وعمليات الوزارة موزعة حسب القطاعات وبرامج العمل.
- **الخدمة:** هي سلسلة من الإجراءات التي نصت عليها الأنظمة والتعليمات لضمان وصول الخدمة إلى مستحقيها.
- **نموذج طلب الخدمة:** هو إجراء يجب القيام به من قبل طالب الخدمة للبدء في تنفيذ إجراءات تقديم الخدمة مرفقا معه الوثائق المطلوبة.

## الإطار العام لميثاق تقديم الخدمات الحكومية

'ويترتب على الحكومة كذلك دور حيوي في الارتقاء بنوعية الخدمات العامة المقدمة، وترسيخ مؤسسية العمل العام، وإثراء السياسات الحكومية وضمان استقرارها، وفق رؤية واضحة المعالم، وخطة عمل محددة تعالج مختلف التحديات'

جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم

كتاب التكليف السامي للحكومة  
9 آذار 2013



المملكة الأردنية الهاشمية

### التزامات مقدم الخدمة

- التعامل مع طالب الخدمة باحترام واهتمام ولباقة.
- توفير فريق عمل متعاون يتمتع بالمعرفة بإجراءات تقديم الخدمات ويستطيع الإجابة على جميع الاستفسارات.
- توفير متطلبات الخدمات والاعلان عن الوقت اللازم لإنجازها.
- الاستجابة لمتلقي الخدمة في الوقت المحدد دون تأخير وتلبية احتياجاته بمهنية عالية.
- تبسيط الاجراءات لضمان تقديم خدمات سريعة ومسئمة.
- العمل باستمرار على توفير الخدمات عبر القنوات الملائمة وفي الأوقات المناسبة.
- توفير وسائل اتصال لاستقبال شكاوى واقتراحات متلقي الخدمة وضمان مشاركته في تطوير الخدمات.

### واجبات متلقي الخدمة

- التعامل باحترام متبادل مع موظفي الدائرة.
- الالتزام بالتعليمات المتعلقة بتقديم الخدمة وأماكن تقديمها وعدم تجاوز حقوق الغير.
- توفير جميع الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمات.
- الإجابة على استفسارات موظفي الدائرة لضمان الحصول على الخدمة بكفاءة وفي الوقت المحدد.
- التبليغ بأسرع وقت ممكن في حال وجود خطأ أو تعديل في البيانات أو الظروف المتعلقة بإتمام الخدمة.
- الالتزام بوسائل الاتصال المعلن عنها في حال وجود تظلم أو شكوى أو استفسار.

## دليل الوحدات الإدارية المركز والميدان:

### 1. الوزارة/المركز:

العنوان: محافظة العاصمة /منطقة العبدلي/لواء قصبه عمان

هاتف: 5679327 فاكس 5679961 الموقع الالكتروني للوزارة: [www.mosd.gov.jo](http://www.mosd.gov.jo)

اسم النطاق الالكتروني العربي: موقع.وزارة-التنمية-الاجتماعية.الأردن

بوابة الخدمات الالكترونية للوزارة:

موقع الوزارة الالكتروني/ الخدمات/ الخدمات الالكترونية/ [بوابة الخدمات الالكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية](http://services.mosd.gov.jo)

او من خلال الرابط <https://services.mosd.gov.jo>

أرقام مكاتب مركز الوزارة:

مركز الوزارة	الرقم الفرعي	مركز الوزارة	الرقم الفرعي
مكتب الوزير	777 او 420 او 714	الاحداث والحماية	199 او 113
مكتب الامين العام	605 او 224 او 233	تكنولوجيا المعلومات	321 أو 318
مكتب امين عام سجل الجمعيات	529 او 438	سجل الجمعيات	555 أو 506
الموارد البشرية	184 او 149	الرقابة الداخلية	216 أو 215
الاسرة والطفولة	399 او 336	صندوق دعم الجمعيات	505 او 517
بدائل الإيواء وشؤون الاشخاص ذوي الاعاقه	204 او 211	خدمة الجمهور	222 او 181
الجمعيات	339 او 300	تعزيز الانتاجية والمساكن	333 او 330
الموارد المالية	111 أو 168	الشؤون الادارية	144 او 145
الشؤون القانونية	601 أو 410	السياسات والتطوير المؤسسي	440
الابنية والمساكن	515 او 503	مكافحة التسول	5054250/06
الاتصال والاعلام	401 او 405	مكافحة التسول / واتساب	0780777660 0790777660
الخط الساخن	0798518274		0770044033

## 2. الوحدات الادارية الميدانية:

الاقليم	اسم المحافظة	القضاء	اللواء	اسم المديرية/ الوزارة	الهاتف	الفاكس	البريد الالكتروني
اقليم الوسط	محافظة العاصمة	-	لواء القصبة	مديرية التنمية الاجتماعية/غرب عمان	06/4657803 06/4657802	06/4657825	DIR_WAM@MOSD.GOV. JO
	محافظة العاصمة	-	لواء القويسمة	مديرية التنمية الاجتماعية/ شرق عمان	06/4756638 4737861/06	06/4706009	DIR_EAM@MOSD.GOV. JO
	محافظة العاصمة	-	لواء الموقر	مديرية التنمية الاجتماعية/ الموقر	06/4050974 06/4050109	06/4050974	DIR_MBA@MOSD.GOV. JO
	محافظة العاصمة	-	لواء ناعور	مديرية التنمية الاجتماعية/ ناعور	06/5727305	06/5728536	DIR_NAR@MOSD.GOV. JO
	محافظة العاصمة	-	لواء الجيزة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الجيزة	06/4461091 06/4461092	06/4461093	DIR_GEZ@MOSD.GOV. JO
	محافظة العاصمة	-	لواء ماركا	مديرية التنمية الاجتماعية/ ماركا	06/4874876	06/4875162	DIR_MAR@MOSD.GOV. JO
	محافظة العاصمة	-	لواء وادي السير	مديرية التنمية الاجتماعية/ وادي السير	06/5817637 06/5826243	06/5826379	DIR_WAS@MOSD.GOV. JO
	محافظة العاصمة	-	لواء سحاب	مديرية التنمية الاجتماعية/ سحاب	06/4023319	06/4023329	dir_sab@mosd.gov.JO
	محافظة البلقاء	-	لواء قصبة السلط	مديرية التنمية الاجتماعية/ السلط	05/3554945 3555235/05	05/3554947	DIR_SAL@MOSD.GOV. JO
	محافظة البلقاء	-	لواء دير علا	مديرية التنمية الاجتماعية/ دير علا	05/3571754	05/3571753	DIR_DAL@MOSD.GOV. JO
	محافظة البلقاء	-	لواء الشونة الجنوبية	مديرية التنمية الاجتماعية/ الشونة الجنوبية	05/3581132	05/3581586	DIR_SSH@MOSD.GOV. JO
	محافظة البلقاء	-	لواء عين الباشا	مديرية التنمية الاجتماعية/ عين الباشا	06/5352057 06/5371621	06/5371594	DIR_BASH@MOSD.GOV. JO
	محافظة الزرقاء	-	لواء قصبة الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	05/3981312	05/3966404	dir_zrq@MOSD.GOV.JO
	محافظة الزرقاء	-	لواء الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرصيفة	05/3744309	05/3744279	DIR_RES@MOSD.GOV. JO
	محافظة الزرقاء	-	لواء الهاشمية	مديرية التنمية الاجتماعية/ الهاشمية	05/3813975	05/3811829	DIR_HASH@MOSD.GOV.JO
	محافظة مادبا	-	لواء قصبة مادبا	مديرية التنمية الاجتماعية/ مادبا	05/3244068	05/3246872	DIR_MAD@MOSD.GOV.JO
محافظة مادبا	-	لواء ذيبان	مديرية التنمية الاجتماعية/ ذيبان	05/3206012	05/3206543	.DIR_THE@MOSD.GOV JO	

البريد الإلكتروني	الفاكس	الهاتف	اسم المديرية/ الوزارة	اللواء	القضاء	اسم المحافظة	الإقليم
DIR_IRB@MOSD.GOV.JO	7242618/02	7242263/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	لواء قصبة اربد	-	محافظة اربد	إقليم الشمال
DIR_RAM@MOSD.GOV.JO	7383184/02	7384368/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرمثا	لواء الرمثا	-	محافظة اربد	
DIR_BKN@MOSD.GOV.JO	7585558/02	7585234/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ بني كنانة	لواء بني كنانة	-	محافظة اربد	
DIR_KOR@MOSD.GOV.JO	6521682/02	6521047/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ الكورة	لواء الكورة	-	محافظة اربد	
DIR_NSH@MOSD.GOV.JO	6587158/02	6580341/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ الشونة الشمالية	لواء الاغوار الشمالية	-	محافظة اربد	
DIR_NMA@MOSD.GOV.JO	7034329/02	7031141/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ المزار الشمالي	لواء المزار الشمالي	-	محافظة اربد	
DIR_TAB@MOSD.GOV.JO	7330978/02	7339340/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطيبة	لواء الطيبة	-	محافظة اربد	
DIR_BOD@MOSD.GOV.JO	7011187/02	7012412/02	مديرية التنمية الاجتماعية/بني عبيد	لواء بني عبيد	-	محافظة اربد	
DIR_WST@MOSD.GOV.JO	7305376/02	7306237/02	مديرية التنمية الاجتماعية/الوسطية	لواء الوسطية	-	محافظة اربد	
DIR_MAF@MOSD.GOV.JO	6233649/02	6233097/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ المفرق	لواء قصبة المفرق	-	محافظة المفرق	
DIR_ENB@MOSD.GOV.JO	6282381/02	6282380/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ بادية الشمالية الشرقية	لواء البادية الشمالية	-	محافظة المفرق	
DIR_WNB@MOSD.GOV.JO	6230418/02	6230372/02	مديرية التنمية الاجتماعية/البادية الشمالية الغربية	لواء البادية الشمالية الغربية	-	محافظة المفرق	
DIR_JAR@MOSD.GOV.JO	02/6354645	02/6351366	مديرية التنمية الاجتماعية/ جرش	لواء قصبة جرش	-	محافظة جرش	
DIR_AJL@MOSD.GOV.JO	6422453/02	6420015/02	مديرية التنمية الاجتماعية/ عجلون	لواء قصبة عجلون	-	محافظة عجلون	

البريد الالكتروني	الفاكس	الهاتف	اسم المديرية/ الوزارة	اللواء	القضاء	اسم المحافظة	الاقليم
<a href="mailto:DIR_KAR@MOSD.GOV.JO">DIR_KAR@MOSD.GOV.JO</a>	2341146/03	2341147/03	مديرية التنمية الاجتماعية/ الكرك	لواء قصبة الكرك	-	محافظة الكرك	اقليم الجنوب
<a href="mailto:DIR_GOS@MOSD.GOV.JO">DIR_GOS@MOSD.GOV.JO</a>	2302733/03	2302599/03	مديرية التنمية الاجتماعية/ لواء الاغوار الجنوبية	لواء الاغوار الجنوبية	-	محافظة الكرك	
<a href="mailto:DIR_SMA@MOSD.GOV.JO">DIR_SMA@MOSD.GOV. JO</a>	2372532/03	2372732/03	مديرية التنمية الاجتماعية/المزار الجنوبي	لواء المزار الجنوبي	-	محافظة الكرك	
<a href="mailto:DIR_QSR@MOSD.GOV.JO">DIR_QSR@MOSD.GOV. JO</a>	2315903/03	2315349/03	مديرية التنمية الاجتماعية/القصر	لواء القصر	-	محافظة الكرك	
<a href="mailto:DIR_TAF@MOSD.GOV.JO">DIR_TAF@MOSD.GOV. JO</a>	2243982/03	2241055/03	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطفيلة	لواء قصبة الطفيلة	-	محافظة الطفيلة	
<a href="mailto:DIR_BES@MOSD.GOV.JO">DIR_BES@MOSD.GOV. JO</a>	2267064/03	2267405/03	مديرية التنمية الاجتماعية/ بصيرا	لواء بصيرا	-	محافظة الطفيلة	
<a href="mailto:DIR_MEN@MOSD.GOV.JO">DIR_MEN@MOSD.GOV. JO</a>	2132293/03	2131985/03	مديرية التنمية الاجتماعية/ معان	لواء قصبة معان	-	محافظة معان	
<a href="mailto:DIR_BAT@MOSD.GOV.JO">DIR_BAT@MOSD.GOV. JO</a>	2154012/03	2156284/03	مديرية التنمية الاجتماعية/ البتراء	لواء البتراء	-	محافظة معان	
<a href="mailto:DIR_SHB@MOSD.GOV.JO">DIR_SHB@MOSD.GOV. JO</a>	2165189/03	2164108/03	مديرية التنمية الاجتماعية/ الشوبك	لواء الشوبك	-	محافظة معان	
<a href="mailto:DIR_AQB@MOSD.GOV.JO">DIR_AQB@MOSD.GOV. JO</a>	2015292/03	2013777/03	مديرية التنمية الاجتماعية/ العقبة	لواء قصبة العقبة	-	محافظة العقبة	



### 3. مكاتب التنمية الاجتماعية

الاقليم	اسم المحافظة	القضاء	اللواء	اسم المديرية/ الوزارة	الوحدة الادارية	الهاتف
اقليم الوسط	محافظة الزرقاء	قضاء بيرين	لواء قصبية الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/الزرقاء	مكتب التنمية الاجتماعية/بيرين	0796223811
	محافظة الزرقاء	قضاء الضليل	لواء قصبية الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	مكتب التنمية الاجتماعية/الضليل	05/3824508
	محافظة الزرقاء	قضاء الازرق	لواء قصبية الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/الزرقاء	مكتب التنمية الاجتماعية/الازرق	05/3834218
	محافظة البلقاء	-	لواء ماحص وفحيص	مديرية التنمية الاجتماعية/السلط	مكتب التنمية الاجتماعية الفحيص/ماحص	06/4721561
	محافظة البلقاء	قضاء زي	لواء قصبية السلط	مديرية التنمية الاجتماعية/السلط	مكتب التنمية الاجتماعية/علان	05/3510872
	محافظة البلقاء	قضاء العارضة	لواء قصبية السلط	مديرية التنمية الاجتماعية/السلط	مكتب التنمية الاجتماعية/العارضة	05/3523719
	محافظة مادبا	قضاء ماعين	لواء قصبية مادبا	مديرية التنمية الاجتماعية/مادبا	مكتب التنمية الاجتماعية/ماعين	05/3230082
	محافظة مادبا	-	لواء ذيبان	مديرية التنمية الاجتماعية/ذيبان	مكتب التنمية الاجتماعية/بني حميدة	05/3210073
	محافظة العاصمة	قضاء ام الرصاص	لواء الجيزة	مديرية التنمية الاجتماعية/الجيزة	مكتب التنمية الاجتماعية / ام الرصاص	06/4400060
	محافظة عجلون	-	لواء كفرنجة	مديرية التنمية الاجتماعية/عجلون	مكتب التنمية الاجتماعية/كفرنجة	02/6455876
	محافظة اردب	-	لواء قصبية اردب	مديرية التنمية الاجتماعية/اردب	مكتب التنمية الاجتماعية/كفر يوبا	02/7314356
	اقليم الشمال	محافظة اردب	-	لواء الاغوار الشمالية	مديرية التنمية الاجتماعية/الشونة الشمالية	مكتب التنمية الاجتماعية/الكريمة
محافظة اردب		-	لواء الاغوار الشمالية	مديرية التنمية الاجتماعية/الشونة الشمالية	مكتب التنمية الاجتماعية/المشارع	02/6560146
محافظة المفرق		قضاء ارحاب	لواء قصبية المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية/ المفرق	مكتب التنمية الاجتماعية/ارحاب	02/6206178
محافظة المفرق		قضاء بلعما	لواء قصبية المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية/ المفرق	مكتب التنمية الاجتماعية/بلعما	02/6202055
محافظة المفرق		قضاء صبعا	لواء البادية الشمالية	مديرية التنمية الاجتماعية/ بادية الشمالية الشرقية	مكتب التنمية الاجتماعية/صبعا	02/6272088
محافظة المفرق		قضاء ام الجمال	لواء البادية الشمالية	مديرية التنمية الاجتماعية/ بادية الشمالية الشرقية	مكتب التنمية الاجتماعية/ام الجمال	02/6267053
محافظة المفرق		-	لواء الرويشد	مديرية التنمية الاجتماعية/ بادية الشمالية الشرقية	مكتب التنمية الاجتماعية/الرويشد	02/6292207
محافظة المفرق		قضاء ام القطين	لواء البادية الشمالية	مديرية التنمية الاجتماعية/ بادية الشمالية الشرقية	مكتب التنمية الاجتماعية/ام القطين	02/6274206
محافظة المفرق		قضاء حوشا	لواء البادية الشمالية الغربية	مديرية التنمية الاجتماعية/البادية الشمالية الغربية	مكتب التنمية الاجتماعية/حوشا	02/6214082
محافظة المفرق		قضاء السرحان	لواء البادية الشمالية الغربية	مديرية التنمية الاجتماعية/البادية الشمالية الغربية	مكتب التنمية الاجتماعية/سما السرحان	02/6259154
محافظة المفرق		قضاء الخالدية	لواء البادية الشمالية الغربية	مديرية التنمية الاجتماعية/البادية الشمالية الغربية	مكتب التنمية الاجتماعية/الخالدية	02/6257198

03/2277196	مكتب التنمية الاجتماعية/الحسا	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطفيلة	لواء قصبة الطفيلة	-	محافظة الطفيلة	اقليم الجنوب
03/2250685	مكتب التنمية الاجتماعية/العيص	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطفيلة	لواء قصبة الطفيلة	-	محافظة الطفيلة	
03/2264705	مكتب التنمية الاجتماعية/عين البيضاء	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطفيلة	لواء قصبة الطفيلة	-	محافظة الطفيلة	
03/2270216	مكتب التنمية الاجتماعية/القادسية	مديرية التنمية الاجتماعية/ بصيرا	لواء بصيرا	-	محافظة الطفيلة	
03/2364129	مكتب التنمية الاجتماعية/عي	مديرية التنمية الاجتماعية/ الكرك	لواء عي	-	محافظة الكرك	
03/2394084	مكتب التنمية الاجتماعية/القطرانة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الكرك	لواء القطرانة	-	محافظة الكرك	
03/2313021	مكتب التنمية الاجتماعية/فقوع	مديرية التنمية الاجتماعية/القصر	لواء فقوع	-	محافظة الكرك	
03/2172406	مكتب التنمية الاجتماعية/الحسينية	مديرية التنمية الاجتماعية/ معان	لواء الحسينية	-	محافظة معان	
03/2130070	مكتب التنمية الاجتماعية/ايل	مديرية التنمية الاجتماعية/ معان	لواء قصبة معان	قضاء ايل	محافظة معان	
03/2062628	مكتب التنمية الاجتماعية/الريشة	مديرية التنمية الاجتماعية/ العقبة	لواء قصبة العقبة	-	محافظة العقبة	
03/2047206	مكتب التنمية الاجتماعية/القيورة	مديرية التنمية الاجتماعية/ العقبة	لواء القيورة	قضاء الديسة	محافظة العقبة	
03/2018849	مكتب التنمية الاجتماعية/الديسة	مديرية التنمية الاجتماعية/ العقبة	لواء القيورة	قضاء الديسة	محافظة العقبة	

#### 4. مراكز رعاية المتسولين

تلفاكس	اسم المديرية/ الوزارة	اسم المركز
0778460337	مديرية التنمية الاجتماعية/ مادبا	مركز رعاية وتأهيل المتسولين مادبا
053824143	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	مركز رعاية وتأهيل المتسولات الضليل

## 5. مكاتب الاصلاح والتأهيل

الاقليم	اسم المحافظة	القضاء	اللواء	اسم المديرية/ الوزارة	الوحدة الادارية	الهاتف	الفاكس
اقليم الوسط	محافظة العاصمة	-	القصبة	مديرية التنمية الاجتماعية/ ناعور	مكتب الخدمة الاجتماعية ادارة مراكز الاصلاح والتأهيل	065799695	-
	محافظة العاصمة	-	-	مديرية التنمية الاجتماعية/ شرق عمان	مكتب الخدمة الاجتماعية الجيدة /مركز اصلاح وتأهيل الجيدة نكور	064128040	-
	محافظة العاصمة	-	-	مديرية التنمية الاجتماعية/ شرق عمان	مكتب الخدمة الاجتماعيه الجيدة/ مركز اصلاح وتأهيل نساء	064123852	-
	محافظة العاصمة	-	-	مديرية التنمية الاجتماعية/ الموقر	مكتب الخدمة الاجتماعية الموقر / 1	064300420	-
	محافظة العاصمة	-	-	مديرية التنمية الاجتماعية/ الموقر	مكتب الخدمه الاجتماعيه الموقر/2	064300420	-
	محافظة العاصمة	-	-	مديرية التنمية الاجتماعية/ ماركا	مكتب الخدمة الاجتماعية /مركز اصلاح وتأهيل ماركا	064875866	-
	محافظة العاصمة	-	لواء الجيزة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الجيزة	مكتب الخدمة الاجتماعية / مركز اصلاح وتأهيل السوافة	4791235/06	4791235/06
	محافظة الزرقاء	-	لواء الهاشمية	مديرية التنمية الاجتماعية/ الهاشمية	مكتب الخدمة الاجتماعية مركز اصلاح وتأهيل الزرقاء	053901670	-
	محافظة الزرقاء	-	ببرين	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	مكتب الخدمة الاجتماعية مركز اصلاح وتأهيل ببرين	0799607151 053921517	-
	محافظة الزرقاء	-	ببرين	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	مكتب الخدمة الاجتماعية لمعالجة الإدمان ببرين	0799607151 053921517	-
محافظة البلقاء	-	-	-	مديرية التنمية الاجتماعية/ البلقاء	مكتب الخدمة الاجتماعية /مركز اصلاح وتأهيل الريمين	053491530	-
محافظة البلقاء	-	-	-	مديرية التنمية الاجتماعية/ البلقاء	مكتب الخدمة الاجتماعية /مركز اصلاح وتأهيل البلقاء	053500526	-
اقليم الشمال	محافظة المفرق	-	لواء قصبة المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية/ المفرق	مكتب الخدمة الاجتماعية/مركز اصلاح وتأهيل ام اللولو	02/7201720	-
	محافظة اربد	-	لواء المزار الشمالي	مديرية التنمية الاجتماعية/ المزار الشمالي	الاجتماعية/ مركز مكتب الخدمة الاصلاح والتأهيل/اربد	027020473	-
	محافظة جرش	-	لواء جرش	مديرية التنمية الاجتماعية/ جرش	مكتب الخدمة الاجتماعية/ مركز اصلاح وتأهيل فقفا	0776844633	6354645/02
اقليم الجنوب	محافظة الطفيلة	-	لواء قصبة الطفيلة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطفيلة	مكتب الخدمة الاجتماعية/ مركز الاصلاح والتأهيل الطفيلة	032277400	-
	محافظة العقبة	-	لواء قصبة العقبة	مديرية التنمية الاجتماعية/ العقبة	مكتب الخدمة الاجتماعية/مركز أصلا وتأهيل	032017405	-
	محافظة الكرك	-	لواء قصبة الكرك	مديرية التنمية الاجتماعية / الكرك	مكتب الخدمة الاجتماعية/مركز اصلاح وتأهيل الكرك	032386469	-
	محافظة معان	-	لواء قصبة معان	مديرية التنمية الاجتماعية/ معان	مكتب الخدمة الاجتماعية/مركز اصلاح وتأهيل معان	032179150	032179158

## 6. مكاتب الخدمة الاجتماعية / نظارات الأحداث

الفاكس	الهاتف	الوحدة الادارية	اسم المديرية/ الوزارة	اللواء	القضاء	اسم المحافظة	الاقليم
-	4649370	مكتب الخدمة/نظارة الاحداث/مركز امن الزهور	مديرية التنمية الاجتماعية/ شرق عمان	لواء القويسمة	-	محافظة العاصمة	اقليم الوسط
06/464937	06/464937	نظارة الفتيات/مركز امن الحسين/عمان	مديرية التنمية الاجتماعية/غرب عمان	لواء القصبية	-	محافظة العاصمة	
-	05/3294030	نظارة الاحداث/مديرية شرطة مادبا	مديرية التنمية الاجتماعية/ مادبا	لواء قصبية مادبا	-	محافظة مادبا	
05/3982821	05/3930795 0788670867	مكتب الخدمة/نظارة الاحداث/مركز امن الحسين	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	لواء قصبية الزرقاء	-	محافظة الزرقاء	
-	0788813945	مكتب الخدمة/نظارة الاحداث/ لواء الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرصيفة	لواء الرصيفة	-	محافظة الزرقاء	
-	0789051811	مكتب الخدمة /نظارة احداث/مديرية شرطة المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية/ المفرق	لواء قصبية المفرق	-	محافظة المفرق	اقليم الشمال
02/7143721	02/7314373	نظارة الاحداث/مركز امن كفر يوبا	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	لواء قصبية اربد	-	محافظة اربد	اقليم الجنوب
03/2090588	03/2090580	مكتب الخدمة/نظارة الاحداث/مديرية شرطة العقبة	مديرية التنمية الاجتماعية/ العقبة	لواء قصبية العقبة	-	محافظة العقبة	
-	0772196653	مكتب الخدمة/ نظارة الاحداث/ معان مديرية شرطة معان	مديرية التنمية الاجتماعية/ معان	-	-	محافظة معان	
-	0775695986	مديرية شرطة الطفيلة نظارة الاحداث	مديرية التنمية الاجتماعية/الطفيلة	-	-	محافظة الطفيلة	

## 7. مكاتب الخدمة الاجتماعية / شرطة الأحداث

الفاكس	الهاتف	الوحدة الادارية	اسم المديرية/ الوزارة	اللواء	القضاء	اسم المحافظة	الاقليم
-	06/5346709 0799724672	قسم شرطة الاحداث/ شمال عمان	مديرية التنمية الاجتماعية/غرب عمان	لواء القصبية	-	محافظة العاصمة	اقليم الوسط
-	0795861286	مكتب الخدمة الاجتماعية قسم شرطة الأحداث جنوب عمان	مديرية التنمية الاجتماعية/شرق عمان	لواء القويسمة	-	محافظة العاصمة	
-	0798014584	مكتب الخدمة الاجتماعية قسم شرطة الأحداث شرق عمان	مديرية التنمية الاجتماعية/شرق عمان	لواء القويسمة	-	محافظة العاصمة	
-	0790897573	مكتب الخدمة الاجتماعية/قسم شرطة الاحداث وسط عمان	مديرية التنمية الاجتماعية/ماركا	لواء ماركا	-	محافظة العاصمة	
-	0788813945	مكتب الخدمة/قسم شرطة الاحداث/الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرصيفة	لواء الرصيفة	-	محافظة الزرقاء	
-	05/3984254 0788560343	مكتب الخدمة/قسم شرطة الاحداث/محافظة الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	لواء قصبية الزرقاء	-	محافظة الزرقاء	
-	0772291701	مكتب الخدمة الاجتماعية قسم شرطة الأحداث المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية/ المفرق	لواء قصبية المفرق	-	محافظة المفرق	اقليم الشمال
-	0777320503	مكتب الخدمة الاجتماعية قسم شرطة الاحداث اربد	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	لواء قصبية اربد	-	محافظة اربد	اقليم الجنوب
-	0772196653	مكتب الخدمة الاجتماعية قسم شرطة الاحداث معان	مديرية التنمية الاجتماعية/ معان	لواء قصبية معان	-	محافظة معان	
-	0799561758	مكتب الخدمة الاجتماعية قسم شرطة الاحداث الكرك	مديرية التنمية الاجتماعية/الكرك	لواء قصبية الكرك	-	محافظة الكرك	

## 8. مكاتب مراقبي السلوك في محاكم الاحداث

الفاكس	الهاتف	الوحدة الادارية	اسم المديرية/ الوزارة	اللواء	القضاء	اسم المحافظة	الاقليم
06/5054352	06/5054394	مكتب مراقب السلوك /محكمة احوادث/ عمان	مديرية التنمية الاجتماعية/ماركا	لواء ماركا	-	محافظة العاصمة	إقليم الوسط
-	0797228284	محكمة امن الدولة	مديرية التنمية الاجتماعية/ماركا	لواء ماركا	-	محافظة العاصمة	
05/3294073	05/3294070	مكتب مراقب السلوك /محكمة احوادث مادبا	مديرية التنمية الاجتماعية/ مادبا	لواء قصبه مادبا	-	محافظة مادبا	
05/3985004	3985002/05 0795876982	مكتب مراقب السلوك /محكمة أحوادث الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	لواء قصبه الزرقاء	-	محافظة الزرقاء	
02/7200030	02/7200030	مكتب مراقب السلوك /قصر العدل اربد	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	لواء قصبه اربد	-	محافظة اربد	إقليم الشمال
02/7242258	02/7242258	مكتب مراقب السلوك /محكمة احوادث/اربد	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	لواء قصبه اربد	-	محافظة اربد	
02/6231265	02/6232948	مكتب مراقب السلوك/محكمة احوادث المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية/ المفرق	لواء قصبه المفرق	-	محافظة المفرق	
6354645/02	0772956511	مكتب مراقب السلوك/محكمة احوادث جرش	مديرية التنمية الاجتماعية/ جرش	لواء قصبه جرش	-	محافظة جرش	
02/6231265	02/6422045	مكتب مراقب السلوك/محكمة احوادث عجلون	مديرية التنمية الاجتماعية/عجلون	لواء قصبه عجلون	-	محافظة عجلون	
03/2241985	03/2241985	مكتب مراقب السلوك/محكمة احوادث الطفيلة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطفيلة	لواء قصبه الطفيلة	-	محافظة الطفيلة	إقليم الجنوب
03/2341050	03/2341054	مكتب مراقب السلوك / قصر العدل الكرك	مديرية التنمية الاجتماعية/ الكرك	لواء قصبه الكرك	-	محافظة الكرك	
03/2132349	03/2132641	مكتب مراقب السلوك/محكمة احوادث معان	مديرية التنمية الاجتماعية/ معان	لواء قصبه معان	-	محافظة معان	
03/2015873	03/2015874	مكتب مراقب السلوك/محكمة احوادث العقبة	مديرية التنمية / العقبة	لواء قصبه العقبة	-	محافظة العقبة	

## 9. دور تربية وتأهيل ورعاية الأحداث/ ودور حماية المرأة

الاقليم	اسم المحافظة	القضاء	اللواء	اسم المديرية/ الوزارة	الوحدة الادارية	الهاتف	الفاكس
اقليم الوسط	محافظة العاصمة	-	لواء القصبه	مديرية التنمية الاجتماعية/شرق عمان	دار كرامة	06/4772289	06/4704778
	محافظة العاصمة	-	لواء ماركا	مديرية التنمية الاجتماعية/ماركا	دار تربية وتأهيل الاحداث/عمان	06/5051925	06/5051904
	محافظة العاصمة	-	لواء ماركا	مديرية التنمية الاجتماعية/ماركا	دار الوفاق الاسري/عمان	06/4888705	06/4899935 06/4899934
	محافظة العاصمة	-	-	مديرية التنمية الاجتماعية/غرب عمان	دار تأهيل واستضافة النساء امنة	5239705	-
	محافظة مادبا	-	-	مديرية التنمية الاجتماعية/ مادبا	دار تربية وتأهيل الاحداث/ مادبا(14- 18) سنة	0778467098	0778465926 -
	محافظة الزرقاء	-	لواء الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرصيفة	دار تربية الاحداث/الرصيفة	05/3750782	05/3743799
	محافظة الزرقاء	-	لواء الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرصيفة	دار تربية وتأهيل الفتيات / الرصيفة	05/3740952	05/3741213
	محافظة العاصمة	-	لواء القصبه	مديرية التنمية الاجتماعية/شرق عمان	دار الامل لرعاية أطفال نزيلات مركز اصلاح وتأهيل الجويده نساء	06/4123852	064123852
	محافظة الزرقاء	-	لواء الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرصيفة	دار رعاية الفتيات/الرصيفة	05/3743667	05/3743913
	محافظة اربد	-	لواء قصبه اربد	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	دار الوفاق الاسري/اربد	02/7401405	02/7402611
اقليم الشمال	محافظة اربد	-	لواء قصبه اربد	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	دار تربية الاحداث اربد للفئة العمرية من (16-18) سنة	02/7258612	02/7258612
	محافظة اربد	-	لواء قصبه اربد	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	دار تأهيل الاحداث اربد للفئة العمرية من (16-18) سنة	02/7275263	02/7247293

## 10. مكاتب الخدمة الاجتماعية / حماية الأسرة

الاقليم	اسم المحافظة	القضاء	اللواء	اسم المديرية/ الوزارة	الوحدة الادارية	الهاتف	الفاكس
اقليم الوسط	محافظة العاصمة	-	لواء القصبية	مديرية التنمية الاجتماعية/غرب عمان	مكتب الخدمة الاجتماعية/قسم حماية الاسرة/شمال عمان	06/5512383	06/5512383
	محافظة العاصمة	-	لواء القويسمة	مديرية التنمية الاجتماعية/شرق عمان	مكتب الخدمة الاجتماعية/إدارة حماية الاسرة/وسط عمان	0772326449	-
	محافظة العاصمة	-	لواء القويسمة	مديرية التنمية الاجتماعية/شرق عمان	مكتب الخدمة /قسم حماية الاسرة/جنوب عمان	0786154338	-
	محافظة العاصمة	-	لواء القويسمة	مديرية التنمية الاجتماعية/شرق عمان	مكتب الخدمة /قسم حماية الاسرة/شرق عمان	06/4902308	06/4129448
	محافظة البلقاء	-	لواء قصبية السلط	مديرية التنمية الاجتماعية/السلط	مكتب الخدمة الاجتماعية/قسم حماية الاسرة/البلقاء	05/3533701	05/3533701
	محافظة الزرقاء	-	لواء قصبية الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/الزرقاء	مكتب الخدمة الاجتماعية/حماية الاسرة الزرقاء	3855607/05	05/3859455
	محافظة الزرقاء	-	لواء قصبية الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/الزرقاء	مكتب الخدمة الاجتماعي/حماية الاسرة مخيم الازرق	0799088515	-
	محافظة الزرقاء	-	لواء الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/الرصيفة	مكتب الخدمة الاجتماعية/قسم حماية الاسرة/ الرصيفة	05/3616425	05/3616425
	محافظة مادبا	١-	لواء قصبية مادبا	مديرية التنمية الاجتماعية/ مادبا	مكتب الخدمة الاجتماعية/قسم حماية الاسرة/ مادبا	05/3242901	05/3251058
	اقليم الشمال	محافظة اربد	-	لواء قصبية اربد	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	مكتب الخدمة الاجتماعية/حماية الاسرة اربد	02/7260929
محافظة اربد		-	لواء الكورة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الكورة	مكتب الخدمة الاجتماعية/ حماية الاسرة/غرب اربد	02/6521258	02/6520468
محافظة المفرق		-	لواء قصبية المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية/المفرق	مكتب الخدمة الاجتماعية/ حماية الاسرة المفرق	02/6233857	02/6232209
محافظة المفرق		-	لواء قصبية المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية/البادية الشمالية الغربية	مكتب الخدمة الاجتماعية/ حماية مخيم الزعتري	0798663270	-
محافظة جرش		-	لواء قصبية جرش	مديرية التنمية الاجتماعية/ جرش	مكتب الخدمة الاجتماعية/ حماية الاسرة/جرش	6350272/02 0776571642	6354645/02
محافظة عجلون		-	لواء قصبية عجلون	مديرية التنمية الاجتماعية/عجلون	مكتب الخدمة الاجتماعية/ حماية الاسرة / عجلون	02/6440424 0772083923	6440424/02
اقليم الجنوب		محافظة الكرك	-	لواء قصبية الكرك	مديرية التنمية الاجتماعية/الكرك	مكتب الخدمة الاجتماعية/ حماية الاسرة الكرك	03/2386084
	محافظة العقبة	-	لواء قصبية العقبة	مديرية التنمية الاجتماعية/العقبة	مكتب الخدمة الاجتماعية/ حماية الاسرة العقبة	03/2050317	03/2050316
	محافظة معان	-	لواء قصبية معان	مديرية التنمية الاجتماعية/معان	مكتب الخدمة الاجتماعية/ حماية الاسرة/معان	03/2131399	03/2131399
	محافظة الطفيلة	-	لواء قصبية الطفيلة	مديرية التنمية الاجتماعية/الطفيلة	مكتب الخدمة الاجتماعية/ حماية الاسرة الطفيلة	03/2250624	03/2250624

## 11. الوحدات الادارية التابعة لمديرية الاسرة والحماية

الاقليم	اسم المحافظة	القضاء	اللواء	اسم المديرية/ الوزارة	الوحدة الادارية	الهاتف	الفاكس
اقليم الوسط	محافظة العاصمة	-	لواء القصبية	مديرية التنمية الاجتماعية/غرب عمان	دار رعاية الفتیان/شفا بدران	5231408/06 0798517709	5231408/06
	محافظة العاصمة	-	لواء قصبية عمان	مديرية التنمية الاجتماعية/شرق عمان	مؤسسة الحسين الاجتماعية	06/4771841 0776630888	4784525
	محافظة العاصمة	-	لواء القصبية	مديرية التنمية الاجتماعية/غرب عمان	مبنى الرعاية اللاحقة/ بيوت اليافاعات	5411119 0797055740	5516153
	محافظة العاصمة	-	لواء ماركا	مديرية التنمية الاجتماعية/ماركا	دار رعاية الاطفال / عمان	5059176 0791489873	5061843
اقليم الشمال	محافظة اربد	-	لواء قصبية اربد	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	دار الحنان/اربد	02/7100753 0772316526	02/7100753

## 12. مراكز الاشخاص ذوي الاعاقة التابعة للوزارة

الاقليم	اسم المحافظة	القضاء	اللواء	اسم المديرية/ الوزارة	الوحدة الادارية	الهاتف	الفاكس
اقليم الوسط	محافظة العاصمة	-	لواء القصبية	مديرية التنمية الاجتماعية/غرب عمان	مركز المدينة الشامل للخدمات النهارية الدامجة	5153063	5153036
	محافظة العاصمة	-	لواء القويسمة	مديرية التنمية الاجتماعية/شرق عمان	مركز عمان الشامل للخدمات النهارية الدامجة	4750883	4750883
	محافظة العاصمة	-	لواء سحاب	مديرية التنمية الاجتماعية/سحاب	مركز سحاب الشامل للخدمات النهارية الدامجة	4020847	4020847
	محافظة البلقاء	قضاء زي	لواء قصبية السلط	مديرية التنمية الاجتماعية/ السلط	مركز زي الشامل للخدمات النهارية الدامجة	053511483	053511483
	محافظة البلقاء	-	لواء دير علا	مديرية التنمية الاجتماعية/ دير علا	مركز نل المنطح الشامل للخدمات النهارية الدامجة	053570706	053570706
	محافظة البلقاء	-	لواء عين الباشا	مديرية التنمية الاجتماعية/ عين الباشا	مركز عين الباشا الشامل للخدمات النهارية الدامجة	0777134922	065371621
	محافظة الزرقاء	-	لواء الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرصيفة	مركز الرصيفة الشامل للخدمات النهارية الدامجة	053615530	053615530
	محافظة الزرقاء	-	لواء الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرصيفة	مركز حطين الشامل للخدمات النهارية الدامجة	053613847	053613847
	محافظة الزرقاء	-	لواء الرصيفة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الرصيفة	مركز الامل الجديد لرعاية لمتعددي الاعاقات	053744329	053744329
	محافظة الزرقاء	قضاء الضليل	لواء قصبية الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	مركز الضليل للرعاية والتأهيل	053824065	053824065
	محافظة الزرقاء	-	لواء قصبية الزرقاء	مديرية التنمية الاجتماعية/ الزرقاء	مركز الزرقاء الشامل للخدمات النهارية الدامجة	053931532	053931532



027245927	027245927	مركز اربد الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	لواء قصبية اربد	-	محافظة اربد	اقليم الشمال
027243643	027243643	مركز التأهيل والتشغيل المهني الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	لواء قصبية اربد	-	محافظة اربد	
026520134	6520132/02	مركز الكورة الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الكورة	لواء الكورة	-	محافظة اربد	
027301854	0787033565 027301853	مركز الوسطية الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الوسطية	لواء الوسطية	-	محافظة اربد	
-	0791926449 026560851	مركز المشاريع للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الشونة الشمالية	لواء الأغوار الشمالية	-	محافظة اربد	
-	0779575143	مركز الصالحية الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ بادية الشمالية الشرقية	لواء البادية الشمالية	-	محافظة المفرق	
-	0795818279	مركز الرويشد الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/المفرق	لواء الرويشد	-	محافظة المفرق	
026231203	026231203	مركز المفرق الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/المفرق	لواء قصبية المفرق	-	محافظة المفرق	
-	0772083923 6461778/02	مركز عجلون الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ عجلون	لواء قصبية عجلون	-	محافظة عجلون	
6354645/02	026350169 0778465346	مركز جرش للرعاية والتأهيل	مديرية التنمية الاجتماعية/ جرش	لواء قصبية جرش	-	محافظة جرش	
032131449	032131449	مركز معان الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ معان	لواء قصبية معان	-	محافظة معان	
-	0772084980	مركز البتراء الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/البتراء	لواء البتراء	-	محافظة معان	
032047226	032047226	مركز القويرة الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ العقبة	لواء القويرة	-	محافظة العقبة	
-	032016246	مركز العقبة الشامل الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ العقبة	لواء قصبية العقبة	-	محافظة العقبة	
032241055	032241055	مركز الطفيلة للرعاية والتأهيل	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطفيلة	لواء قصبية الطفيلة	-	محافظة الطفيلة	
		مركز الطفيلة الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطفيلة	لواء قصبية الطفيلة	-	محافظة الطفيلة	
-	0777347444	مركز الحسا الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطفيلة	لواء قصبية الطفيلة	-	محافظة الطفيلة	
032394177	032394177	مركز القطرانة الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ الكرك	لواء قصبية الكرك	-	محافظة الكرك	
032380905	032380905	مركز الكرك للرعاية والتأهيل	مديرية التنمية الاجتماعية/ الكرك	لواء قصبية الكرك	-	محافظة الكرك	
	0799989082	مركز البوتاس الشامل للخدمات النهارية الدامجة	مديرية التنمية الاجتماعية/ لواء الاغوار الجنوبية	لواء الاغوار الجنوبية	-	محافظة الكرك	

### 13. مراكز تنمية المجتمع المحلي التي تديرها الوزارة (القطاع الحكومي)

الاقليم	المحافظة	القضاء	اللواء	المديرية	الوحدة الادارية	الهاتف	الفاكس
اقليم الوسط	محافظة العاصمة	-	لواء ناعور	مديرية التنمية الاجتماعية/ ناعور	مركز تنمية المجتمع المحلي / ناعور	5725588	5725588
		-	لواء القويسمه	مديرية التنمية الاجتماعية/ شرق عمان	مركز تنمية المجتمع المحلي / ام نواره	4778853	4778853
		-	لواء القويسمه	مديرية التنمية الاجتماعية/ شرق عمان	مركز تنمية المجتمع المحلي / اسكان الطيبة	-	0796565785
		-	وادي السير	مديرية التنمية الاجتماعية/ وادي السير	مركز تنمية المجتمع المحلي / البصة وعراق الامير	5481333	06/5481333
		قضاء الموقر	لواء الموقر	مديرية التنمية الاجتماعية/الموقر	مركز تنمية المجتمع المحلي / الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا المعلومات	4050247	4050247
		قضاء ام الرصاص	لواء الجيزه	مديرية التنمية الاجتماعية/الجيزه	مركز تنمية المجتمع المحلي / ام الرصاص	06/4400060	06/4400060
	محافظة البلقاء	قضاء زي	لواء قصبه السلط	مديرية التنمية الاجتماعية/السلط	مركز تنمية المجتمع المحلي / علان	05/3510485	05/3510485
		قضاء عبرا ويرقا	لواء قصبه السلط	مديرية التنمية الاجتماعية/السلط	مركز تنمية المجتمع المحلي / عبرا ويرقا	05/3521049	05/3521049
		-	لواء دير علا	مديرية التنمية الاجتماعية/دير علا	مركز تنمية المجتمع المحلي / ضرار	05/3570253	05/3570253
		-	لواء دير علا	مديرية التنمية الاجتماعية/دير علا	مركز تنمية المجتمع المحلي /تل المنطح	05/3570699	05/3570699
		-	لواء الشونة الجنوبية	مديرية التنمية الاجتماعية/ الشونة الجنوبية	مركز تنمية المجتمع المحلي / الكرامه	05/3595374	05/3595374
		-	لواء الهاشمية	مديرية التنمية الاجتماعية/الهاشمية	مركز تنمية المجتمع المحلي / قرى بني هاشم	05/3844235	05/3844235
محافظة مادبا	-	لواء قصبه مادبا	مديرية التنمية الاجتماعية/مادبا	مركز تنمية المجتمع المحلي /جنوب مادبا	05/3240858	05/3240858	
	قضاء العريض	لواء ذيبان	مديرية التنمية الاجتماعية/ذيبان	مركز تنمية المجتمع المحلي / جبل بني حميدة	05/3210073	05/3210073	
اقليم الشمال	محافظة المفرق	قضاء المنشية	لواء قصبه المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية/المفرق	مركز تنمية المجتمع المحلي / منشية بني حسن	02/6210423	02/6210423
		قضاء دير الكهف	لواء البادية الشمالية	مديرية التنمية الاجتماعية/البادية الشمالية الشرقية	مركز تنمية المجتمع المحلي / دير الكهف	02/6278003	02/6278003
	-	لواء الرويشد	مديرية التنمية الاجتماعية/البادية الشمالية الشرقية	مركز تنمية المجتمع المحلي / الرويشد	-	02/6292207	
	-	لواء الكوره	مديرية التنمية الاجتماعية/الكوره	مركز تنمية المجتمع المحلي / جدبنا	02/6500891	02/6500898	

02/7360888	02/7360888	مركز تنمية المجتمع المحلي / الطره	مديرية التنمية الاجتماعية/الرمثا	لواء الرمثا	-		اقلیم الشمال
02/6460993	02/6460993	مركز تنمية المجتمع المحلي / عنجرة	مديرية التنمية الاجتماعية/عجلون	لواء قصبه عجلون	-	محافظة عجلون	
02/6441841	02/6441841	مركز تنمية المجتمع المحلي / الروابي		عرجان			
02/6370290	02/6370290	مركز تنمية المجتمع المحلي / برما	مديرية التنمية الاجتماعية/جرش	لواء قصبه جرش	قضاء برما	محافظة جرش	
02/6341574	02/6341574	مركز تنمية المجتمع المحلي / النسيم		-			
03/2310115	03/2310115	مركز تنمية المجتمع المحلي / الموجب	مديرية التنمية الاجتماعية/القصر	لواء القصر	قضاء الموجب	اقلیم الجنوب	
03/2313021	03/2313021	مركز تنمية المجتمع المحلي / قرى الحمایده		-			
03/2339175	03/2339175	مركز تنمية المجتمع المحلي / محي	مديرية التنمية الاجتماعية/المزار الجنوبي	لواء المزار الجنوبي	-		محافظة الكرك
03/2330026	03/2330026	مركز تنمية المجتمع المحلي / فری الخرشه			-		
2368521	2368521	مركز تنمية المجتمع المحلي / الطيبه			-		
03/2250685	03/2250685	مركز تنمية المجتمع المحلي /العيص	مديرية التنمية الاجتماعية/الطفيله	لواء قصبه الطفيله	-		محافظة الطفيله
03/2264705	03/2264705	مركز تنمية المجتمع المحلي / العين البيضاء			-		
03/2273329	03/2273329	مركز تنمية المجتمع المحلي / جرف الدراويش			-		
03/2270216	03/2270216	مركز تنمية المجتمع المحلي / القادسية	مديرية التنمية الاجتماعية/بصيرا	لواء بصيرا	-		
03/2131485	03/2131485	مركز تنمية المجتمع المحلي / الجفر	مديرية التنمية الاجتماعية/معان	لواء قصبه معان	قضاء الجفر	محافظة معان	
03/2131867	03/2131867	مركز تنمية المجتمع المحلي / المريغة			قضاء المريغة		

14. مراكز تنمية المجتمع المحلي التي تديرها الوزارة (المسلمة لجمعيات)

الهاتف	الوحدة الادارية / مراكز مسلمة لجمعيات		المديرية	اللواء	القطاع	المحافظة	الاقليم
	الجمعية	اسم المركز					
0790333035	ايادي الخير والعتاء الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / المستدة	مديرية التنمية الاجتماعية / شرق عمان	لواء القويسمة	-		
0799647040	عندي حلم للمبادرات الانسانية	مركز تنمية المجتمع المحلي / شرق الوحدات (1)					
0798282602	مخيم الوحدات الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / شرق الوحدات (2)					
0799145142	مراكز التنمية والتطوير الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / الجوفه					
0789132269	العمل والتطوير المجتمعي الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / حي المحاسره					
0797288885	العبيدية الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / حي اللوزية					
0780555321	المجلس الدنماركي للاجئين	مركز تنمية المجتمع المحلي / سفح النزهه	مديرية التنمية الاجتماعية / غرب عمان	لواء القصبه	-	محافظة العاصمة	اقليم الوسط
0799145142	مراكز التنمية والتطوير الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / حي الأمير حسن	مديرية التنمية الاجتماعية / ماركا	لواء ماركا	-		
0976920148	الأسر التنموية الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / سفح الهاشمي					
0795051678	أم نواره الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / أم نواره 2					
0799457103	شرق عمان الخيرية التنموية	مركز تنمية المجتمع المحلي / المرقب					
0795600407	الشورى الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / ام نواره 4					
0795388638	الاردنية لذوي الاحتياجات الخاصة	مركز تنمية المجتمع المحلي / هملان					
0777770081	المنارة للتنمية الاجتماعية	مركز تنمية المجتمع المحلي / المنارة					
0795363826	وادي القطار	مركز تنمية المجتمع المحلي / وادي القطار					
0795323422 0796647772	رعاية شؤون الاسرة الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / جناعة					
0796777701 0785577450	إسكان جبل طارق للتنمية الاجتماعية	مركز تنمية المجتمع المحلي / جبل الأمير طارق					
0776301757	مركز هيا الثقافي	مركز تنمية المجتمع المحلي / النقب					
0780780114	العامرية للتنمية الاجتماعية	مركز تنمية المجتمع المحلي / الرصيفة					
0795813510	جمعية الطفولة للرعاية الاجتماعية	مركز تنمية المجتمع المحلي / ياجوز					
0785850758	عين الباشا الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / عين الباشا	مديرية التنمية الاجتماعية / عين الباشا	لواء عين الباشا	-	محافظة البلقاء	
0777424457	السلط الاسلامية الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / مغاريب السلط	مديرية التنمية الاجتماعية / السلط	لواء قصبه السلط	-		

0777341470	الجمعية الخيرية للتطوير الحضري	مركز تنمية المجتمع المحلي / بيت راس	مديرية التنمية الاجتماعية/ اربد	لواء قسبة اربد	-	محافظة اربد	اقليم الشمال	
0777343795	الطلبة وأبناء الشهداء	مركز تنمية المجتمع المحلي / صما	مديرية التنمية الاجتماعية/ الطيبة	لواء الطيبة	-			
0785551555	شرحيل بن حسنه	مركز تنمية المجتمع المحلي / كريمه	مديرية التنمية الاجتماعية/ الاغوار الشمالية	لواء الاغوار الشمالية	-			
0777286062	الزبيرية للتنمية الاجتماعية	مركز تنمية المجتمع المحلي / حمزه	مديرية التنمية الاجتماعية/ الشوبك	لواء الشوبك	-	محافظة معان	اقليم الجنوب	
0799031995	اقليم البترا التنموي السياحي	مركز تنمية المجتمع المحلي / ام صيحون	مديرية التنمية الاجتماعية/ البترا	لواء البترا	-			
0782144633	المجلس الدنماركي لشؤون اللاجئين	مركز تنمية المجتمع المحلي / معان	مديرية التنمية الاجتماعية/ معان	قسبة معان	-			
0797080716	جمعية الهلال الاحمر الاردني	مركز تنمية المجتمع المحلي / البلدة القديمة	مديرية التنمية الاجتماعية/ العقبة	لواء قسبة العقبة	-			محافظة العقبة
0791420317	جمعية تناغم الخيرية	مركز تنمية المجتمع المحلي / الشلالة						

# بطاقات الخدمة

مدیرية بدائل الإيواء  
وشؤون الأشخاص  
ذوي الاعاقة

قرار منح ترخيص مراكز التدخل المبكر/ بموجب نظام التدخل المبكر لعام 2017 والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

الفئة المستهدفة من الخدمة:	مراكز الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية التي تتبع للقطاعات التطوعي والخاص للأعمار المبكرة دون سن (6) سنوات.
أماكن الحصول على الخدمة:	مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان
شروط الحصول على الخدمة:	سند التسجيل إذا كان البناء مملوكا وعقد الإيجار إذا كان البناء مستأجرا . صورة عن رخصة البناء أو إذن الأشغال مصدقة وموافقة مبدئية على ترخيص المركز من أمانة عمان الكبرى أو البلديات وشهادة الصحة المدرسية والدفاع المدني. صورة عن شهادة تسجيل النظام الأساسي وقرار الهيئة الإدارية بتأسيس مركز للأشخاص ذوي الإعاقة . وثيقة إثبات حالة إذا كان طالب الترخيص شخص معنوي مع تفويض لمقدم الطلب وإحضار الموافقات الرسمية من الجهات المعنية. صورة عن بطاقة الأحوال المدنية وصورة عن جواز السفر لغير الاردني .
الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها:	شهادة حسن السيرة والسلوك لطالب الترخيص وأن يكون غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة شهادة خلو أمراض . ثلاث صور شخصية.
إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:	تتقدم الجهة الراغبة بالترخيص بطلب للترخيص عن طريق مديرية التنمية الاجتماعية المعنية حيث تقوم المديرية المعنية بدراسة الطلب وفق تعليمات ترخيص مراكز التدخل المبكر . تقوم المديرية بالكشف على المركز للتأكد من توفر شروط الترخيص . ترفع المديرية الميدانية طلب الترخيص المدعم بالنموذج الخاص به الى الامين العام . يتم منح الترخيص بقرار من معالي الوزير بناء على تنسيب عطوفة الأمين يحفظ الكتاب في أرشيف الوزارة والمديرية سواء كان بالموافقة او الرفض.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها:	وزارة الصحة الدفاع المدني أمانة عمان الكبرى البلديات
رسوم الخدمة:	1000 دينار اردني بدل ترخيص لأول مرة 500 دينار اردني بدل تجديد الترخيص
وقت إنجاز الخدمة:	21 يوم من ورود الموافقات من الجهات الرسمية



## اصدار قرار إلحاق بالمراكز الايوائية الحكومية للأشخاص ذوي الإعاقة

<p>1. الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية المتوسطة والشديدة او متعدد الاعاقات المصاحبة للإعاقة الذهنية او اضطراب طيف التوحد.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستهدفة من الخدمة:</p>
<p>1. مديرية شؤون الأشخاص ذوي الإعاقة. 2. مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان.</p>	<p>مكان/ أماكن الحصول على الخدمة:</p>
<p>1. أن يكون طالب/ طالبة الخدمة أردني الجنسية 2. ان لا يتجاوز دخل الاسرة عن (1500) دينار شهريا. 3. ان لا يكون الشخص ذو الإعاقة منتفعا من معونة رعاية الاعاقات والاعفاء الجمركي السيارات واعفاء تصاريح العمل لغير الاردني وتحجب هذه الخدمات لاي شخص يتم قبوله في المراكز الايوائية. 4. ان يكون طالب/ طالبة الخدمة من ذوي الإعاقة الذهنية (المتوسطة او الشديدة ) أو متعدد الاعاقات المترافقة مع الإعاقة الذهنية (المتوسطة او الشديدة) او اضطراب طيف التوحد المصاحب للإعاقة الذهنية (المتوسطة او الشديدة) بموجب تقرير تشخيصي من مراكز التشخيص المعتمدة او اللجان الطبية اللوائية، أو البطاقة التعريفية حال صدورها من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. 5. ان يكون عمر طالب/ طالبة الخدمة ضمن الفئة المسموح بها في الأنظمة الداخلية وترخيص المراكز. من ( ستة سنوات الى خمسين سنة) لكلا الجنسين. 6. ان يكون طالب/ طالبة الخدمة خاليا من اية أمراض نفسية او عقلية او اضطراب عصبي حسب تقرير طبي معتمد. 7. يجري كشف دوري للمنتفعين من خلال الجهات الطبية المختصة ومن يثبت انه يعاني من امراض نفسية او اضطرابات عصبية يتم طي قيده. 8. ان يكون طالب/ طالبة الخدمة خاليا من الامراض السارية والمعدية بموجب شهادة خلو امراض معتمدة. 9. يتم القبول الفوري والتمديد لبعض الحالات الاستثنائية والإنسانية من طالبي الخدمة مثل: • وفاة الوالدين او احدهما او عدم وجود من يرعاه منزليا. • وجود اكثر من شخص ذو إعاقة لدى الاسرة. • حالات التفكك الأسري. • مجهولي النسب من ذوي الإعاقة الذهنية مهما كانت درجة الإعاقة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>

<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها:</p>	<p>10. تشخيص معتمد من مركز تشخيص الإعاقات المبكرة لمن هم دون سن (18) سنة و تشخيص معتمد من اللجان الطبية لمن هم فوق (18) سنة، أو البطاقة التعريفية حال صدورهما من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.</p>
<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وثيقة اثبات شخصية لولي الأمر وشهادة ميلاد طالب/ طالبة الخدمة.</li> <li>2. دراسة اجتماعية من مديرية التنمية الاجتماعية الميدانية.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إجراء دراسة اجتماعية شاملة من مديرية التنمية الاجتماعية المعنية وتشتمل الدراسة على الوضع الاقتصادي والاجتماعي للأسرة، ومدعمة بالوثائق الثبوتية اللازمة لهذه الغاية كما تشمل وثائق تثبت عدم انتفاعه من (المعونة الوطنية، الاعفاء الجمركي عن السيارات، الاعفاء عن رسوم تصريح العمل للعامل غير الاردني).</li> <li>2. تقبل الحالات في مراكز الرعاية والتاهيل الايوانية في ضوء الاماكن الشاغرة وبناء على تنسيب اللجنة الفنية المؤلفة اعضاؤها من: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير مديرية شؤون الاشخاص ذوي الاعاقة/رئيسا.</li> <li>• رئيس قسم المؤسسات/مديرية شؤون الاشخاص ذوي الاعاقة/عضوا.</li> <li>• مدير مركز الرعاية والتاهيل المعني/عضوا.</li> <li>• الاخصائي الاجتماعي في المركز المعني/سكرتير اللجنة.</li> <li>• يمكن الاستعانة باي موظف فني عند الحاجة في المركز المعني.</li> </ul> </li> <li>3. بعد اعداد الدراسة الاجتماعية من مديريات الميدان واستكمال الوثائق الثبوتية المطلوبة يتم تحويلها الى المركز المنوي تسجيل الشخص ذي الاعاقة فيه على قوائم الانتظار وترسل نسخة من كتاب الدراسة الاجتماعية الى مديرية شؤون الاشخاص ذوي الاعاقة للمتابعة.</li> <li>4. تعقد اللجنة اجتماعاتها بواقع اجتماع واحد شهريا في حال وجود شواغر لدى المراكز الايوانية.</li> <li>5. يتم ترشيح الحالات التي ستعرض على لجنة القبول بناء على اولوية التسجيل على قوائم الانتظار.</li> <li>6. بعد مقابلة الحالات يرفع محضر بتوصيات اللجنة مع تحديد بدل خدمات المترتبة على اسرة الشخص ذوي الاعاقة شهريا في ضوء الوضع الاقتصادي للأسرة وتحديد المدة المقررة للخدمة بناء على احتياجات الحالة للبرامج .</li> <li>7. تعتبر الثلاثة اشهر الاولى فترة تجريبية .</li> <li>8. يكون القبول سنويا ويجدد من خلال دراسة اجتماعية حديثة وبحد اعلى ثلاث سنوات فقط ما عدا حالات مجهولي النسب والاقامة فيتم اصدار كتاب قبول مفتوح المدة، وللوزير تجديد اقامة حالات التفكك الاسري والاسر التي لديها وفاة احد الوالدين او كلاهما كلما اقتضت الضرورة .</li> </ol>

<p>9. من تجاوز فترة طي القيد بشهر ولم يستلمه ذوية يسلم عن طريق الحاكم الاداري.</p> <p>10. يقيم المنافع بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالمركز لتحديد مدى استفادته من الخدمات المقدمة في المركز.</p> <p>11. يتم التعامل مع حالات مجهولي الإقامة على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحويل الحالة الى الجهات المختصة للحصول على تقرير طبي معتمد.</li> <li>• تحويل الحالة الى المراكز بناء على التقرير الطبي.</li> <li>• إعلام المركز الأمني المختص.</li> <li>• وضع اعلان في الصحف المحلية من خلال المديرية المعنية بالإعلام والاتصال او من خلال المركز لإمكانية العثور على ذويه كل أربعة أشهر.</li> <li>• في حالة العثور على ذويه يتم أخذ عنوان الأسرة كاملاً وإجراء دراسة اجتماعية للوضع الأسري.</li> <li>• على ضوء الدراسة يتم رفع التوصية المناسبة بشأن الحالة لاتخاذ القرار المناسب.</li> </ul>	
<p>1. وزارة الصحة: اللجان الطبية اللوائية ومراكز التشخيص المعتمدة</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها:</p>
<p>اسبوع</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة:</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>الرسوم المالية المطلوبة:</p>

## اصدار قرار إلحاق بالمراكز النهارية الحكومية للأشخاص ذوي الاعاقة

<p>1.الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية (البسيطة، المتوسطة، او اضطراب طيف التوحد)</p>	<p>الفئة/ الفئات المستهدفة من الخدمة:</p>
<p>1. مديرية شؤون الأشخاص ذوي الإعاقة. 2. مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان.</p>	<p>مكان/ أماكن الحصول على الخدمة:</p>
<p>1.أن يكون طالب/طالبة الخدمة أردني الجنسية 2.أن يكون طالب/طالبة الخدمة من الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية ( البسيطة، المتوسطة، او اضطراب طيف التوحد المصاحب للإعاقة الذهنية بموجب تقرير تشخيصي من مراكز التشخيص المعتمدة )، أو البطاقة التعريفية حال صدورها من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. 3.ان لا يقل عمر طالب/طالبة الخدمة عن (6-10) سنة عند القبول ويستمر لـ (16) سنة للذكور و (18) سنة للإناث. 4.ان يكون طالب/ طالبة الخدمة مقيما ضمن منطقة خدمات المركز التي يتم تحديدها من خلال الوزارة بالتنسيق من المركز والمديرية الميدانية . 5.ان يكون طالب/ طالبة الخدمة خاليا من الامراض السارية والمعدية بموجب تقرير معتمد. 6.يقيم الشخص ذو الاعاقة بعد مضي (45) يوما كحد اعلى من تاريخ التحاقه لتحديد مدى استفادته من الخدمات المقدمة في المركز. 7.تقبل حالات الأشخاص من ذوي الاعاقة من غير الاردنيين بناء على قرار معالي الوزير. 8.لا يتم تأمين مواصلات لكل طالب/ طالبة حصلت اسرته على اعفاء جمركي عن سيارة عن المنتفع في المركز . 9.تعطى اولوية القبول لطالبي الخدمة في اي من الحالات التالية ( وجود اكثر من شخص ذوي الاعاقة/ حالات التفكك الاسري/ وفاة احد الوالدين او طلاقهما)</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>1.تشخيص معتمد من مركز تشخيص الإعاقات المبكرة لمن هم دون سن (18) سنة. 2.تشخيص معتمد من اللجان الطبية لمن هم فوق (18) سنة أو البطاقة التعريفية حال صدورها من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. 3.وثيقة اثبات شخصية لولي الأمر وشهادة ميلاد طالب/طالبة الخدمة. 4.دراسة اجتماعية من مديرية التنمية الاجتماعية الميدانية.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها:</p>
<p>1. يتقدم ولي الامر بطلب الالتحاق الى مديرية التنمية الاجتماعية المعنية او مكاتب التنمية في المحافظات معززة بالاوراق الثبوتية والتقارير التشخيصية ودراسة اجتماعية شاملة لاسرة المنتفع. 2.تحال الدراسة الاجتماعية والاوراق الثبوتية الى المركز المنوي الالتحاق به. 3.تحال طلبات القبول على لجنة القبول بالتعاون مع المديرية الميدانية. 4.يسجل طالب/ طالبة الالتحاق على قائمة الانتظار بالمركز في حال عدم وجود شاغر. 5.يقيم المنتفع بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالمركز لتحديد مدى استفادته من الخدمات المقدمة في المركز.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:</p>
<p>1.وزارة الصحة: اللجان الطبية اللوائية ومراكز التشخيص المعتمدة</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها:</p>
<p>اسبوع</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة:</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>الرسوم المالية المطلوبة:</p>

إصدار قرار الحاق في المراكز النهارية والمراكز الإيوائية في القطاع الخاص والتطوعي  
(شراء الخدمات للأشخاص ذوي الإعاقة)

<p>1. الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية (البسيطة، المتوسطة، الشديدة، المتعددة ، اضطراب طيف التوحد)</p>	<p>الفئة/ الفئات المستهدفة من الخدمة:</p>
<p>1. تعطى الأولوية في القبول حسب تسلسل قوائم الانتظار.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. وزارة الصحة (اللجان الطبية ومراكز التشخيص).</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها:</p>
<p>5. أن يكون طالب/ طالبة الخدمة أردني الجنسية 6. أن يكون طالب/ طالبة الخدمة من الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية ( البسيطة، المتوسطة، الشديدة، المتعددة، اضطراب طيف التوحد) بموجب تقرير طبي من مركز تشخيص الإعاقات المبكرة لمن هم دون سن (18) وتقرير اللجان الطبية اللوائية لمن تجاوز (18) سنة، أو البطاقة التعريفية حال صدورها من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. 7. أن لا يقل عمر طالب/ طالبة الخدمة عن اربع سنوات لكلا الجنسين . 8. أن لا يكون في مكان سكن طالب/ طالبة الخدمة أي مركز تابع للوزارة . 9. الخلو من الأمراض السارية والمعدية وذلك بموجب تقرير طبي من احد المراكز الصحية . 10. أن لا يتجاوز دخل أسرة طالب/ طالبة الخدمة عن ثمانمائة دينار أردني شهريا للخدمة النهارية و ألف دينار أردني للخدمات الإيوائية. 11. أن لا يكون طالب/ طالبة الخدمة مستفيداً من خدمة الإعفاء الجمركي (خدمة الإيواء)</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>1. تشخيص معتمد من مركز تشخيص الإعاقات المبكرة لمن هم دون سن (18) سنة. 2. تشخيص معتمد من اللجان الطبية لمن هم فوق (18) سنة أو البطاقة التعريفية حال صدورها من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. 3. وثيقة اثبات شخصية لولي الأمر وشهادة ميلاد طالب الخدمة. 4. دراسة اجتماعية من مديرية التنمية الاجتماعية الميدانية.</p>	<p>الوثائق المطلوبة :</p>
<p>1. تقديم الطلب إلى مديرية التنمية الاجتماعية المعنية حسب مكان إقامة طالب الخدمة معززا بدراسة اجتماعية وأوراق ثبوتية وتقارير تشخيصية كاملة. 2. يرفع الطلب إلى الوزارة لدراسة الحالة حسب التعليمات الناظمة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:</p>
<p>3 ايام .</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة:</p>
<p>تدفع الوزارة الى مراكز القطاع الخاص والتطوعي: (حسب تعليمات شراء الخدمات) جزء من التكاليف المالية المترتبة على المنتفعين وعلى أن لا تتجاوز هذه المساهمة (70) دينار في الأقسام النهارية و(200) دينار في الأقسام الإيوائية والمبلغ المتبقي من القسط الشهري يتم تغطيته من خلال الاسرة.</p>	<p>رسوم الخدمة:</p>

## الحصول على تخفيض أسعار تذاكر السفر للأشخاص ذوي الإعاقة

<p>1. الأشخاص ذوي الإعاقة حسب تعريف قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (20) لسنة 2017.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستهدفة من الخدمة:</p>
<p>1. مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان.</p>	<p>مكان/ أماكن الحصول على الخدمة:</p>
<p>1. ان يكون الهدف من السفر لغايات العلاج أو التعليم فقط. 2. يمكن للشخص ذو الإعاقة اصطحاب مرافق على ان تكون قرابته من الدرجة الأولى.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>1. تقرير طبي معتمد من وزارة الصحة (اللجان الطبية اللوائية/ مركز تشخيص الاعاقات المبكرة) أو البطاقة التعريفية حال صدورهما من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. 2. وثيقة اثبات الشخصية. 3. وثائق تثبت ان الغاية من السفر هو للعلاج او التعليم.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها:</p>
<p>1. تقديم الطلب إلى مديرية التنمية الاجتماعية المعنية حسب مكان إقامة الشخص ذو الإعاقة أو إلى مديرية شؤون الأشخاص ذوي الإعاقة مباشرة. 2. إذا توفرت الوثائق اللازمة تتم الموافقة ويكتب كتاب رسمي إلى الملكية الأردنية. 3. يخفض للشخص ذو الإعاقة نصف ثمن التذكرة على خطوط الملكية الأردنية فقط.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:</p>
<p>1. الخطوط الجوية الملكية الأردنية.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت):</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة:</p>
<p>يومين</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة:</p>

## طلب الحصول على التأمين الصحي للأشخاص ذوي الإعاقة

<p>1. الأشخاص ذوي الإعاقة حسب تعريف قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (20) لسنة 2017.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستهدفة من الخدمة:</p>
<p>1. مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان.</p>	<p>مكان/ أماكن الحصول على الخدمة:</p>
<p>أن ينطبق على طالب/ طالبة الخدمة تعريف الشخص ذو الإعاقة الوارد في قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (20) لسنة 2007 وهو:</p> <p>أ. كل شخص لديه قصور طويل الأمد في الوظائف الجسدية أو الحسية أو الذهنية أو النفسية أو العصبية، يحول نتيجة تداخله مع العوائق المادية والحواجز السلوكية دون قيام الشخص بأحد نشاطات الحياة الرئيسية، أو ممارسة أحد الحقوق، أو إحدى الحريات الأساسية باستقلال.</p> <p>ب. يعد القصور طويل الأمد، وفقاً لنص الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا كان لا يتوقع زواله خلال مدة لا تقل عن (24) شهراً من تاريخ بدء العلاج أو إعادة التأهيل.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>1. تشخيص طبي معتمد من وزارة الصحة (مركز تشخيص الإعاقات المبكرة/ اللجان الطبية اللوائية) أو البطاقة التعريفية حال صدورها من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.</p> <p>2. شهادة ميلاد أو دفتر عائلة لطالبي خدمة التأمين الصحي.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها:</p>
<p>1. تقديم الطلب إلى مديرية التنمية الاجتماعية المعنية</p> <p>2. إذا وافقت المعاملة الشروط المطلوبة تتم الموافقة عليها ويتم رفعها لوزارة الصحة / مديرية التأمين الصحي.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:</p>
<p>1. وزارة الصحة: مديرية التأمين الصحي.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها:</p>
<p>يومين</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة:</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>الرسوم المالية المطلوبة:</p>

## الحصول على التعليم والتدريب والتأهيل المهني للأشخاص ذوي الإعاقة

<p>1. الأشخاص من ذوي الإعاقة حسب تعريف قانون الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (20) لسنة 2017.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستهدفة من الخدمة:</p>
<p>1. مديرية التنمية الاجتماعية الميدانية.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. ان يكون الشخص أردني الجنسية ومن الأشخاص ذوي الإعاقة .                  2. أن ينطبق على طالب/ طالبة الخدمة تعريف الشخص ذو الإعاقة الوارد في قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (20) لسنة 2007 وهو:                  أ- كل شخص لديه قصور طويل الأمد في الوظائف الجسدية أو الحسية أو الذهنية أو النفسية أو العصبية، يحول نتيجة تداخله مع العوائق المادية والحواس السلوكية دون قيام الشخص بأحد نشاطات الحياة الرئيسية، أو ممارسة أحد الحقوق، أو إحدى الحريات الأساسية باستقلال.                  ب- يعد القصور طويل الأمد، وفقاً لنص الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا كان لا يتوقع زواله خلال مدة لا تقل عن (24) شهراً من تاريخ بدء العلاج أو إعادة التأهيل، بموجب تقرير طبي معتمد من مراكز التشخيص المعتمدة لسن (18) فما دون ومن اللجان الطبية اللوائية للأشخاص ذوي الإعاقة فوق سن (18) سنة، أو البطاقة التعريفية حال صدورها من المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.                  2. ان يكون خاليا من الأمراض السارية والمعدية بموجب تقرير طبي معتمد.                  5. يقيم المنتفع بعد مضي (45) يوم على التحاقه بالمركز لتحديد مدى استفادته من البرامج التدريبية والتأهيلية المقدمة في المركز.                  6. يحدد سن القبول بـ (16 - 30) سنة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة:</p>
<p>1. تشخيص طبي معتمد/ وزارة الصحة.                  2. شهادة خلو أمراض/ وزارة الصحة.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها:</p>
<p>1. يقدم طلب الالتحاق الى مديرية التنمية الاجتماعية المعنية أو مكاتب التنمية الاجتماعية في المحافظات والألوية معززا بالأوراق الثبوتية والتقارير الطبية ودراسة اجتماعية شاملة.                  2. تحال الدراسة الاجتماعية والأوراق الثبوتية الى المركز المنوي الالتحاق به.                  3. يسجل طالب/ طالبة الالتحاق على قائمة الانتظار بالمركز وتعطى الأولوية في القبول حسب تسلسل قوائم الانتظار.                  4. يحال الطلب على لجنة التقييم والقبول المشكلة لهذه الغاية لدراسة إمكانية قبوله في المركز.                  5. تقبل حالات الإعاقة من غير الأردنيين بناء على قرار معالي الوزير.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:</p>
<p>1. وزارة الصحة (اللجان الطبية اللوائية).</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها:</p>
<p>يتلقى الطالب 15 دينار شهريا كبديل مواصلات للذكور والإناث يتم تأمينهن بالمواصلات مجانا.</p>	<p>رسوم الخدمة: لا يوجد</p>
<p>يومين</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة:</p>



## طلب الحصول على إعفاء من رسوم تصريح العمل

<p>1.الأشخاص من ذوي الإعاقة حسب تعريف قانون الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (20) لسنة 2017.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستهدفة:</p>
<p>1.مديرية التنمية الاجتماعية الميدانية.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة:</p>
<p>1.أن يكون أردني الجنسية ويحمل رقم وطني.                  2.ان يكون من الأشخاص ذوي الإعاقة الشديدة.                  3.يتم تحديد نوع الإعاقة الشديدة بموجب التقرير الطبي المعتمد.                  4.أن يكون الشخص ذوي الإعاقة الشديدة بحاجة ماسة ودائمة من الغير للقيام بأعباء حياته اليومية.                  5.أن لا يزيد دخل الشخص ذوي الإعاقة أو وليه أو وصيه عن (3500) دينار شهري وفي حال وجود أكثر من شخص ذوي الإعاقة في الأسرة ان لا يزيد دخلها عن 7000 دينار شهري.                  6.أن لا يكون الشخص ذوي الإعاقة منتفعاً من خدمات مراكز الرعاية الإيوائية.                  7.في حال عدم وجود دخل واضح على الاستعلام الشامل للأسرة يتم تحديد إقرار خطي من طلب الإعفاء أو وليه أو وصيه يقر بأن دخله لا يتجاوز الحد المنصوص عليه بهذه التعليمات.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة:</p>
<p>1.صورة شخصية حديثة للشخص ذو الإعاقة.                  2.صورة عن دفتر العائلة مصدقة.                  3.بطاقة الأحوال المدنية.                  4.تعهد خطي من الشخص ذو الإعاقة أو ولي أمره أو وصيه بأنه غير منتفع من خدمات مراكز الرعاية الداخلية في الأردن أو خارجه تحت طائلة المسؤولية.                  5.صورة عن دفتر عائلة الوصي او ولي أمره أو بطاقة الأحوال المدنية او جواز سفر ساري المفعول.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها:</p>

## طلب الحصول على إعفاء من رسوم تصريح العمل

إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:

1. يقدم الطلب حسب الإجراءات المتبعة في وزارة التنمية الاجتماعية من خلال مديريات التنمية الاجتماعية الميدانية وعلى النموذج المعتمد لذلك.
2. يحول مقدم الطلب إلى اللجنة الطبية المحددة من وزارة الصحة لغايات إصدار التقرير الطبي يحدد فيه نوع الإعاقة ودرجتها وطبيعتها وفقاً للتشريعات النافذة لإصدار تقارير اللجان الطبية للأشخاص ذوي الإعاقة رقم (3) لسنة 2018.
3. ترفع التوصية بالإعفاء إلى وزارة العمل في حال إنطباق كافة الشروط السابقة.
4. يعتمد تاريخ كتاب التوصية المقدم إلى وزير العمل خلال سنة من تاريخ صدوره.
5. في حال أتمتة الخدمة يتم إصدار قرار التوصية عن طريق النظام الإلكتروني وتقوم وزارة العمل بالتحقق من وجود توصية عن طريق الربط مع نظام وزارة التنمية الاجتماعية الخاص بالخدمة.
6. لا يحول الإنتفاع من صندوق المعونة الوطنية من تقديم الخدمة وفق أحكام هذه التعليمات.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها:

1. وزارة العمل.
2. وزارة الداخلية.
3. إدارة الحدود والأجانب.
4. وزارة الصحة

رسوم الخدمة:

طوابع واردات بقيمة عشرة دنانير (لصالح وزارة المالية)

وقت إنجاز الخدمة:

( 3 ) أيام في حالة التجديد/ (10) أيام في حال إصدار تقرير طبي جديد لأول مرة.

مديرية الأسرة

والطفولة

## ترخيص مؤسسات الرعاية الإيوائية

<p>1. الهيئات والجمعيات التطوعية.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. تقديم طلب ترخيص مكتمل الوثائق. 2. ان يكون مقدم/مقدمة الطلب حاصلًا على موافقة جميع الجهات ذات العلاقة بترخيص المبنى(الصحة المدرسية، البلدية). 3. ان يكون الكادر الوظيفي مؤهلاً علمياً وعملياً وبمخصصات تتسجم مع طبيعة عمل المؤسسة المراد ترخيصها. 4. وجود مبنى مطابق لمواصفات وشروط ترخيص دور الرعاية الاجتماعية الإيوائية.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. كشف هندسي على البناء. 2. كشف صحي على البناء. 3. شهادة خلو امراض للعاملين. 4. الشهادات العلمية للعاملين. 5. لائحة داخلية تتضمن شروط الانتفاع. 6. شهادة تسجيل الجمعية اذا كان مقدم جمعية خيرية او رخصة تسجيل الشركة.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تقديم طلب ترخيص المؤسسة الى مديرية التنمية الاجتماعية المعنية/الميدان. 2. تحويل إلى الجهات ذات العلاقة للكشف على المبنى. 3. تحويل المعاملة بعد اكتمال الوثائق الى مديرية الاسرة والحماية في الوزارة. 4. تحويل الطلب لمديرية الاشغال العامة. 5. تحويل الطلب الى مديرية الدفاع المدني. 6. تعود المعاملة ثانية لقسم الاسرة. 7. اعداد كتاب بتأسيس الدار ونسخة تقدم لمديرية التنمية في الميدان.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. الدفاع المدني. 2. وزارة الصحة. 3. وزارة الاشغال.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمات وأدوارها (ان وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>شهر واحد بعد أخذ جميع الموافقات من الجهات الشريكة وذلك بناء على التعليمات</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## ترخيص دور الحضانات -تتوفر إلكترونياً

<p>1. أطفال الأمهات العاملات/الآباء.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. بوابة الخدمات الالكترونية للوزارة: الوزارة الالكتروني/ الخدمات/ الخدمات الالكترونية/ <a href="https://services.mosd.gov.jo">بوابة الخدمات الالكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية</a> او من خلال الرابط <a href="https://services.mosd.gov.jo">https://services.mosd.gov.jo</a> 2. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان . 3 . قسم الحضانات في الوزارة المركز.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. يمنح الترخيص للأفراد ولا يشترط أن يكونوا أردنيين الجنسية أو شركة تجارية. 2. أن يكون المبنى موافق لتعليمات الترخيص.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. إثبات شخصية للجهاز العامل. 2. النماذج (طلب ترخيص، نموذج وزارة الأشغال، والدفاع المدني، امانة العاصمة، الصحة). 3. شهادات علمية للعاملين. 4. شهادات عدم محكوميه للعاملين. 5. عقد إيجار أو سند ملكية (مصدق من الأمانة). 6. شهادات خلو أمراض سارية المفعول. 7. موافقة وزارة التربية والتعليم في حال كونها مدرسية. 8. موافقة الهيئة الإدارية في حال كونها جمعية. 9. صور شخصية لجميع العاملين. 10. عقود عمل لجميع العاملين. 11. تعهد من مديرة الحضانة بالالتزام بالأنظمة والتعليمات المعمول بها. 12. مخطط أراضي + مخطط موقع تنظيمي حديث</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تقديم طلب الترخيص. 2. تحويل إلى وزارة الأشغال والصحة والدفاع المدني وأمانة عمان للموافقة على ترخيص المبنى. 3. كشف حسي للمبنى من مديرية الميدان وتقرير زيارة ميدانية لمديرية الميدان. 4. توجيه كتاب لمعالي وزير الصناعة والتجارة لاعتماد اسم تجاري وعمل سجل تجاري.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>

## ترخيص دور الحضانات

<p>5. دفع الرسوم المقررة ومقدارها (200) دينار في البنك المركزي. 6. إصدار قرار ترخيص حسب التعليمات.</p>	
<p>1. الدفاع المدني. 2. الأشغال العامة. 3. وزارة الصحة. 4. الامانة او البلدية. 5. وزارة الصناعة والتجارة.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>200 دينار للحضانات الخاصة ، تم اعفاء الحضانات المؤسسية (المدرسية الحكومية) من رسوم الترخيص والتجديد وفق نظام رقم 77 لعام 2018</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>اسبوع بعد استكمال الموافقات من الجهات الشريكة</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

نقل ملكية حضانة من شخص إلى آخر/ دخول وانسحاب شريك في دار الحضانة

1. مالك/ مالكة الحضانة.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان. 2. قسم الحضانات في الوزارة.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. يمنح الترخيص للأفراد ولا يشترط أن يكونوا أردنيين الجنسية أو شركة تجارية.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. إثبات شخصية للمالك الجديد. 2. شهادة خلو أمراض للمالك الجديد. 3. صور شخصية للمالك الجديد. 4. عقد بيع مصدق. 5. براءة ذمة من الضمان الاجتماعي.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. تقديم طلب في المديرية المعنية. 2. رفع المعاملة إلى قسم الحضانات في الوزارة. 3. رفع المعاملة إلى مكتب معالي الوزير للموافقة المبدئية. 4. دفع الرسوم المطلوبة في البنك المركزي. 5. إصدار الكتب الرسمية.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1. الدفاع المدني. 2. الأشغال العامة. 3. التربية والتعليم. 4. وزارة الصحة. 5. الامانة او البلدية. 6. وزارة الصناعة والتجارة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
200 دينار كترخيص جديد حسب التعليمات.	رسوم الخدمة
اسبوع بعد استكمال الموافقات من الجهات الشريكة	وقت انجاز الخدمة

نقل مبنى دار حضانة لمبنى جديد او توسعة مبنى حضانة قائمة

1. دار حضانة قائمة.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1.مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان. 2. قسم الحضانات في الوزارة المركز.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. يمنح الترخيص للأفراد ولا يشترط أن يكونوا أردني الجنسية أو شركة تجارية. 2. أن يكون المبنى موافق لتعليمات الترخيص.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. إثبات شخصية للجهاز العامل. 2. النماذج ( طلب ترخيص، نموذج وزارة الأشغال، والدفاع المدني، امانة العاصمة ، الصحة المدرسية، تقرير زيارة ميدانية لمديرية الميدان وكشف حسي للمبنى). 3. شهادات علمية للعاملين. 4. شهادات عدم محكوميه للعاملين. 5. عقد إيجار أو سند ملكية. 6. شهادات خلو أمراض سارية المفعول. 7. موافقة وزارة التربية والتعليم في حال كونها مدرسية 8. موافقة الهيئة الادارية في حال كونها جمعية. 9. صور شخصية لجميع العاملين. 10. عقود عمل لجميع العاملين. 11. مخطط اراضي +مخطط موقع تنظيمي. 12. تعهد من مديرة الحضانة بالالتزام بالانظمة والتعليمات المعمول بها.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. تقديم طلب توسعة المبنى /او نقل مبنى. 2. تحويل إلى وزارة الأشغال والصحة والدفاع المدني وأمانة عمان للموافقة على ترخيص المبنى. 3. كشف حسي للمبنى من مديرية الميدان. 4. دفع الرسوم المقررة ومقدارها (200) دينار في البنك المركزي. 5. إصدار قرار توسعة المبنى / نقل مبنى حسب التعليمات.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة



نقل مبنى دار حضانة لمبنى جديد او توسعة مبنى حضانة قائمة

1. الدفاع المدني. 2. الأشغال العامة. 3. التربية والتعليم. 4. وزارة الصحة. 5. الامانة او البلدية. 6. وزارة الصناعة والتجارة(لنقل المبنى).	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
200 دينار.	رسوم الخدمة
اسبوع بعد استكمال الموافقات من الجهات الشريكة	وقت انجاز الخدمة

## اغلاق دار حضانة بناء على رغبة المؤسسين

<p>1. الحضانات التي ترغب بالاغلاق.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان. 2. قسم الحضانات في الوزارة.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. شهادة التسجيل. 2. استدعاء من المؤسس بالرغبة بالاغلاق. 3. موافقة وزارة التربية والتعليم (مدرسية) فقط.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. زيارة الحضانة. 2. رفع التقرير إلى قسم الحضانات في الوزارة في حال زيارتها من المديرية وبتنسيب واضحة. 3. رفع التقرير إلى مكتب معالي الوزير للموافقة على الاغلاق. 4. اعداد الكتب الرسمية لاغلاق الحضانة، كتاب المديرية، كتاب رئاسة الوزراء والاعلان عن الاغلاق في الجريدة الرسمية.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. اللجنة المركزية لدور الحضانة. 2. وزارة التربية والتعليم للحضانات المدرسية. 3. وزارة الصناعة والتجارة.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>اسبوع</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## تجديد ترخيص دور الحضانة

<p>1. أطفال الأمهات العاملات/الآباء.</p>	<p>الفئة /الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. بوابة الخدمات الالكترونية للوزارة: موقع الوزارة الالكتروني/ الخدمات / الخدمات الالكترونية/ بوابة الخدمات الالكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية او من خلال الرابط <a href="https://services.mosd.gov.jo">https://services.mosd.gov.jo</a>                  2. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان.                  3. قسم الحضانات في الوزارة المركز.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. يمنح الترخيص للأفراد ولا يشترط أن يكونوا أردني الجنسية أو شركة تجارية.                  2. أن يكون المبنى موافق لتعليمات الترخيص.                  3. أن يكون البناء قد منح ترخيص في السنوات السابقة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة ( إن وجدت )</p>
<p>1. إثبات شخصية للجهاز العامل.                  2. شهادات علمية للعاملين.                  3. شهادات عدم محكوميه للعاملين.                  4. عقد إيجار أو سند ملكية.                  5. شهادات خلو أمراض سارية المفعول.                  6. صور شخصية لجميع العاملين.                  7. عقود عمل لجميع العاملين.                  8. نموذج عقد الخدمات الصحية.                  9. تعهد من مديرة الحضانة بالالتزام بالأنظمة والتعليمات المعمول بها.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تقديم طلب الترخيص.                  2. دفع الرسوم المقررة.                  3. إصدار قرار تجديد الترخيص حسب التعليمات.</p>	<p>إجراءات /خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1.الدفاع المدني.                  2.الأشغال العامة.                  4.وزارة الصحة.                  5.الأمانة العامة أو البلدية.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها ( إن وجدت )</p>
<p>25 دينار.                  تم اعفاء الحضانات المؤسسية (المدرسية الحكومية) من دفع الرسوم .</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>اسبوع بعد استكمال الموافقات من الجهات الشريكة</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>

## ترخيص دار لرعاية كبار السن ابوائية

1. كبار السن من كلا الجنسين.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. قسم كبار السن في الوزارة. 2. المديرية المعنية بالميدان.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. يمنح الترخيص للأفراد والهيئات الاجتماعية والمؤسسات العامة والأهلية والأجنبية والشركات والجمعيات. 2. أن يكون المبنى موافق لتعليمات الترخيص.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. صورة مصدقة عن هوية احوال مدنية او جواز سفر لغير الأردني. 2. شهادة تسجيل المؤسسات العامة والأهلية والأجنبية والشركات والجمعيات والهيئات الاجتماعية. 3. شهادة علمية. 4. ثلاث صور شخصية. 5. شهادة عدم محكومية. 6. النماذج ( وزارة الأشغال، الدفاع المدني، وزارة الصناعة، وزارة الصحة، أمانة عمان) موقعه من تلك الجهات حسب الأصول. 7. شهادة خلو أمراض للكادر العامل. 8. الشهادات العلمية للعاملين. وعقود عمل واثبات شخصية. وعدم المحكومية. 9. النظام الأساسي للدار. 10. سند تسجيل قطعة الأرض المقام عليها الدار. 11. عقد ايجار اذا المبنى مستأجر. 12. تعهد خطي من المؤسس بكافة الإلتزامات المالية طيلة عمل الدار. 13. عقد طبيب. 14. سجل تجاري. 15. تقرير كشف حسي.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها

## ترخيص دار لرعاية كبار السن ايوائية

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم طلب منح الترخيص.</li> <li>2. التحويلات إلى الجهات المعنية أعلاه.</li> <li>4. فتح سجل تجاري.</li> <li>5. دفع الرسوم.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.الدفاع المدني.</li> <li>2.وزارة الاشغال العامة والاسكان.</li> <li>3.وزارة الصحة.</li> <li>4.وزارة الصناعة.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p style="text-align: center;">250 دينار الترخيص لدار رعاية لأول مرة. 50 دينار عند التجديد.</p>	<p style="text-align: center;">رسوم الخدمة</p>
<p style="text-align: center;">( 10 ) ايام عمل بعد احضار كافة الوثائق اللازمة ومن ضمنها دفع رسوم التأسيس في الدائرة المالية وتزويدنا بالوصل المالي.</p>	<p style="text-align: center;">وقت انجاز الخدمة</p>

## ترخيص نادي نهاري لكبار السن

<p>1. كبار السن من كلا الجنسين.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. قسم كبار السن في الوزارة. 2. المديرية المعنية بالميدان.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. يمنح الترخيص للأفراد والمؤسسات العامة والأهلية والأجنبية والشركات والجمعيات والهيئات الاجتماعية. 2. أن يكون المبنى موافق لتعليمات الترخيص.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. ثلاث صور شخصية للمؤسس 2. عدم محكومية للمؤسس 3. سند تسجيل القطعة المنوي إقامة النادي النهاري للمسنين عليها. 4. عقد إيجار مصدق أو صك اثبات شخصية. 5. موافقة خطية من المالكين القاطنين في المبنى إن كان مفروز في بناء طابقي. 6. صورة مصدقة عن هوية احوال مدنية او جواز سفر لغير الأردني. 7. شهادة تسجيل المؤسسات العامة والأهلية والأجنبية والشركات والجمعيات والهيئات الاجتماعية. 8. شهادة علمية. 9. النماذج ( وزارة الأشغال ، الدفاع المدني ، وزارة الصناعة ، وزارة الصحة، أمانة عمان) موقعه من تلك الجهات حسب الأصول. 10. شهادة خلو أمراض للكادر العامل والشهادات العلمية وعدم المحكومية وعقود العمل. 11. النظام الأساسي للنادي النهاري. 12. تقرير زيارة ميدانية من المديرية المعنية للمبنى المراد ترخيصه. 13. سجل تجاري. 14.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تقديم طلب منح الترخيص. 2. التحويلات إلى الجهات المعنية أعلاه. 3. فتح سجل تجاري. 4. دفع رسوم.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. الدفاع المدني. 2. وزارة الأشغال العامة والاسكان. 3. وزارة الصحة. 4. وزارة الصناعة.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>

## ترخيص نادي نهاري لكبار السن

رسوم الخدمة	125 دينار ترخيص نادي نهاري لأول مرة. 25 دينار عند التجديد.
وقت انجاز الخدمة	( 10 ) ايام عمل بعد احضار كافة الوثائق اللازمة ومن ضمنها دفع رسوم التأسيس في الدائرة المالية وتزويدنا بالوصل المالي.

## إلحاق مسن بدور الرعاية الإيوائية لكبار السن

1. كبار السن من كلا الجنسين	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. المديرية المعنية في الميدان 2. قسم كبار السن في الوزارة.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
<p>1. أن يكون السن ( 60 ) عام للذكور و ( 55 ) عام للإناث.</p> <p>2. عدم وجود معيل أو دخل لطالب الخدمة.</p> <p>3. لا يوجد له أسرة أو لا تستطيع أسرته رعايته.</p> <p>4. الحاجة إلى رعاية لسوء حالته الصحية والاجتماعية والاقتصادية.</p> <p>5. خال من الأمراض النفسية التي تشكل خطرا على باقي المسنين.</p>	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
<p>1. إثبات شخصية.</p> <p>2. تحويلات مالية، ضمان، أراضى، لإثبات عدم توفر دخل.</p> <p>3. تقرير طبي معتمد.</p> <p>4. تقرير نفسي معتمد.</p>	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
<p>1. تقديم الطلب في المديرية المعنية في الميدان.</p> <p>2. عمل دراسة اجتماعية.</p> <p>3. إرسال المعاملة إلى قسم كبار السن في الوزارة / المركز.</p> <p>4. رفع المعاملة إلى مكتب الوزير للموافقة على القبول على نفقة الوزارة.</p>	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
<p>1. وزارة الصحة.</p> <p>2. الضمان الاجتماعي.</p> <p>3. مديرية التقاعد.</p> <p>4. دائرة الأراضى.</p>	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
لا يوجد	رسوم الخدمة
(10) أيام	وقت انجاز الخدمة



تجديد ترخيص دار لرعاية كبار السن / ايوائية

1. دور رعاية كبار السن.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. قسم كبار السن في الوزارة. 2. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. مطابقة دور رعاية كبار السن لتعليمات الترخيص المعتمدة.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. صورة مصدقة عن هوية احوال مدنية او جواز سفر لغير الأردني. 2. شهادة تسجيل المؤسسات العامة والأهلية والأجنبية والشركات والجمعيات والهيئات الاجتماعية. 3. شهادة علمية. 4. النماذج ( وزارة الأشغال، الدفاع المدني، وزارة الصناعة، وزارة الصحة، أمانة عمان) موقعه من تلك الجهات حسب الأصول. 5. شهادة خلو أمراض للكادر العامل والشهادات العلمية وعدم المحكومية وعقود العمل. 6. النظام الأساسي للنادي/ للدار. 7. تقرير زيارة ميدانية من المديرية المعنية للمبنى المراد ترخيصه. 8. سجل تجاري.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها(إن وجدت)
1. تقديم طلب التجديد. 2. زيارة ميدانية. 3. دفع الرسوم.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1. الدفاع المدني. 2. وزارة الاشغال العامة والاسكان. 3. وزارة الصحة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
50 دينار.	رسوم الخدمة
( 10 ) ايام عمل بعد احضار كافة الوثائق اللازمة ومن ضمنها دفع رسوم التأسيس في الدائرة المالية وتزويدنا بالوصل المالي.	وقت انجاز الخدمة

## تجديد ترخيص نادي نهاري للمسنين

1. الأندية النهارية.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. قسم كبار السن في الوزارة. 2. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. مطابقة الأندية النهارية لتعليمات الترخيص المعتمدة.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. تقرير زيارة تتبعية.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها (إن وجدت)
1. تقديم طلب التجديد. 2. زيارة ميدانية. 3. دفع الرسوم.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1. الدفاع المدني. 2. وزارة الأشغال العامة والإسكان. 3. وزارة الصحة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
25 دينار.	رسوم الخدمة
(10) أيام عمل بعد احضار كافة الوثائق اللازمة ومن ضمنها دفع رسوم التأسيس في الدائرة المالية وتزويدنا بالوصل المالي.	وقت انجاز الخدمة

نقل او نقل ملكية او توسعة او اغلاق نادي نهاري للمسنين

1. الأندية النهارية.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. قسم كبار السن في الوزارة. 2. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. مطابقة الأندية النهارية لتعليمات الترخيص المعتمدة.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. تقرير زيارة تتبعيه. 2. نفس الوثائق في طلب ترخيص.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. تقديم طلب. 2. زيارة ميدانية. 3. دفع الرسوم حسب نوع الطلب.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1. الدفاع المدني. 2. وزارة الأشغال العامة والإسكان. 3. وزارة الصحة. 4. وزارة الصناعة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
150 دينار نقل او توسعة او نقل ملكية.	رسوم الخدمة
( 10 ) ايام عمل بعد احضار كافة الوثائق اللازمة ومن ضمنها دفع رسوم التأسيس في الدائرة المالية وتزويدنا بالوصل المالي.	وقت انجاز الخدمة

نقل او نقل ملكية او توسعة او اغلاق دار لرعاية المسنين ايوائية

1. دار رعاية ايوائية للمسنين.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. قسم كبار السن في الوزارة. 2. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. مطابقة الدار لتعليمات الترخيص المعتمدة.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
2. تقرير زيارة تتبعيه. 3. نفس الوثائق في طلب ترخيص.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. تقديم طلب. 2. زيارة ميدانية. 3. دفع الرسوم حسب نوع الطلب.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1. الدفاع المدني. 2. وزارة الاشغال العامة والاسكان. 3. وزارة الصحة. 4. وزارة الصناعة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
250 دينار نقل او توسعة او نقل ملكية.	رسوم الخدمة
( 10 ) ايام عمل بعد احضار كافة الوثائق اللازمة ومن ضمنها دفع رسوم التأسيس في الدائرة المالية وتزويدنا بالوصل المالي.	وقت انجاز الخدمة

## تقديم طلب الاحتضان

الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
<p>1. الأسر المحرومة من الإنجاب المقيمة داخل و خارج المملكة.</p> <p>1. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان ( الأسر المقيمة داخل المملكة ) 2. سفارات المملكة الأردنية الهاشمية في الخارج ( الأسر المقيمة خارج المملكة )</p>	
<p>1. أن يكون طالب/ طالبة الاحتضان أسرة قائمة مكونة من زوجين 2. أن يدين بالدين الإسلامي أو أن يمضي على إسلامهما ثلاث سنوات على الأقل بحجة إسلام موثقة 3. عدم قدرة الزوجين أو كلاهما على الإنجاب 4. أن لا يقل عمر الزوج عن (35) و لا يزيد على (55) عاماً و أن لا يقل عمر الزوجة عن (30) عاماً و لا يزيد على (50) عاماً 5. أن يقيم الزوجان في مكان مشترك 6. أن يكون قد مضى على زواج الأسرة الراغبة بالاحتضان مدة لا تقل عن خمسة سنوات 7. أن لا يقل الدخل الشهري الخاص بالأسرة عن 500 دينار 8. أن لا يقل عمر الطفل المنوي تحضينه عن خمس سنوات للزوجة التي تجاوزت (45) عاماً و الزوج الذي تجاوز (50) عاماً 9. أن توفر الأسرة الحاضنة للطفل كافة أشكال الرعاية المطلوبة ( التربوية ، الصحية ، النفسية ، المادية ، الاجتماعية ) ، و أن يتمتع الزوجان بأوضاع صحية و جسدية و نفسية تمكنهما من القدرة على تنشئة الطفل تنشئة سليمة 10. أن يكون طالبا الاحتضان غير محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالآداب و الأخلاق العامة أو من ذوي الأسبقيات 11. أن تتسم العلاقة الأسرية بين الزوجين بالمودة و الترابط و الانسجام 12. أن يقدم طلب الاحتضان موقِعاً من الزوجين 13. على الأسرة الحاضنة أن تحقق الحرمة الشرعية للطفل بحيث إن كان الطفل المحتضن ذكر يتم إرضاعه من سيدة من طرف الزوجة، أما إن كانت الطفلة المحتضنة أنثى يتم إرضاعه من سيدة من طرف الزوج</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p><u>الوثائق المطلوبة:</u></p> <p>1. صورة بطاقة الأحوال المدنية و دفتر العائلة 2. صورة مصدقة عن عقد الزواج 3. شهادة خلو أمراض معتمدة من المراكز التابعة لوزارة الصحة 4. تقرير طبي يبين عدم قدرة الزوج أو كلا الزوجين على الإنجاب من قبل طبيب مختص في أمراض العقم 5. حجة إسلام للأسرة التي دخلت الإسلام صادرة عن الجهات المعنية</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>

<p>6. وثيقة تبين طبيعة عمل الزوج و مقدار الدخل الشهري و أي مصدر آخر للدخل مصدق حسب الأصول مثل ( أراضي ، عقارات ، رصيد في البنك ، محلات تجارية ، ... الخ )</p> <p>7. شهادة عدم محكوميه لكلا الزوجين</p> <p>8. صورتان شخصيتان لكلا الزوجين</p> <p>9. أية وثيقة أخرى تدعم وضع الأسرة</p> <p><u>أماكن الحصول على الوثائق المطلوبة:</u></p> <p>1 - وزارة الصحة .</p> <p>2 - دائرة الأحوال المدنية و الجوازات.</p> <p>3 - المحاكم .</p> <p>4 - سفارات المملكة الأردنية بالخارج .</p>	
<p>1. مراجعة مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان حسب منطقة سكن الأسرة ( الأسرة المقيمة داخل المملكة ) ، أو مراجعة سفارتنا في الخارج ( الأسر المقيمة خارج المملكة ) وذلك لتقديم الطلب و مقابلة الزوجين.</p> <p>2. إجراء دراسة اجتماعية منزلية لتقييم وضع الأسرة و لتزويدنا بدراسة اجتماعية معبئة حسب الأصول ضمن نموذج معتمد بالوزارة.</p> <p>3. ترفع الدراسة مكتملة الوثائق و الشروط و التنسيبات إلى قسم الاحتضان في الوزارة لاستكمال الإجراءات من قبل القسم المعني في مديريات الميدان أو من قبل الموظف المعني لدي سفارة المملكة الأردنية.</p> <p>4. الهاشمية بالخارج من خلال وزارة الخارجية و شؤون المغتربين.</p> <p>4. عرض الدراسة الاجتماعية على لجنة الاحتضان.</p> <p>5. موافقة معالي وزير التنمية الاجتماعية على قرار لجنة الاحتضان.</p> <p>6. إدراج اسم الأسرة ضمن قوائم الانتظار ( داخل المملكة و خارج المملكة)</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>مدة بقاء الأسرة ضمن قوائم الانتظار تتراوح من عامين إلى ثلاثة أعوام حسب عدد الأطفال المرشحين من قبل مؤسسة الحسين الاجتماعية.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## الدمج الاسري / الرعاية البديلة

<p>1. الأطفال المنتفعين بمؤسسات الرعاية الاجتماعية من فئتي مجهولي النسب والتفكك الاسري.</p>	<p>- الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. قسم الدمج الاسري لدى الوزارة. 2. مديريات الميدان. 3. الجمعيات الشريكة حسب مناطق الاختصاص.</p>	<p>- مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن تدين الاسرة بنفس ديانة الطفل. 2. عدم وجود اسبقيات امنيہ على احد الزوجين. 3. ان يكون أحد الزوجين اردني الجنسية. 4. أن يتوفر دخل شهري ثابت ومناسب للاسرة. 5. أن يتمتع الزوجان بأوضاع صحية ونفسية جيدة تمكنهما من تنشأة الطفل بشكل سليم. 6. أن يكون المستوى الاجتماعي والبيئي والثقافي لكلا الزوجين لائق. 7. أن تتسم العلاقة بين الزوجين بالمودة والترابط والانسجام. 8. يجوز للسيدة العزباء او الارمله او المطلقة بالتقدم الى البرنامج. 9. توفير الأسر الراعية البديلة للطفل كافة الرعاية المطلوبة، التربوية، التعليمية، الصحية، النفسية، المادية الاجتماعية.</p>	<p>- شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. استدعاء من قبل الزوجين يوضح رغبتهما في الرعاية البديلة. 2. شهادة خلو أمراض لكلا الزوجين. 3. شهادة تثبت طبيعة عمل الزوجين و مقدار دخل الأسرة. 4. عدم محكوميه لكلا الزوجين مع ضرورة اجراء التحقق الامني. 5. صورة عن جواز السفر/ دفتر العائلة للزوجين. 6. صورة عن عقد الزواج.</p>	<p>- الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تقديم طلب لدى الجمعية او المؤسسة الشريكة ببرنامج الرعاية البديلة. 2. إجراء فحص الاهلية للزوجين وفق النماذج المعتمده من قبل الوزارة لدى الجمعية الشريكة. 3. اجراء التقييم المنزلي من قبل فريق العمل ببرنامج الدمج الاسري. 4. تنفيذ اجراء مشاهدة الطفل المرشح تسليمه الى الاسرة البديلة تمهيدا لاختياره. 5. مخاطبة المديرية المعنية وتزويدهم بتقرير الجمعية وتوصيات التقييم. 6. الحصول على موافقة الوزير. 7. توجيه الاسرة لاصدار وثائق ثبوتيه للطفل حسب الاصول من دائرة الأحوال المدنية. 8. تسليم الطفل بموجب قرار من محكمة الاحداث وحسب الاصول.</p>	<p>- إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>

## الدمج الاسري / الرعاية البديلة

9. في حالات التفكك الاسري يشترط التسليم الى الاسر القرابية وبالتشارك مع حماية الاسرة والجمعية الشريكة.	
1. منظمة اليونيسف. 2. محاكم الاحداث. 3. المحاكم الشرعية. 4. حماية الاسرة. 5. الاحوال المدنية. 6. الجمعيات الشريكة بتنفيذ العمل مع وزارة التنمية الاجتماعية.	- المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
لا يوجد.	- رسوم الخدمة
14 يوم من ورود المعاملة الى الوزارة حال وجود الطفل.	- وقت انجاز الخدمة



خدمة توفير مسكن (شراء واستئجار)

1. خريجي وخريجات دور الرعاية الإجتماعية الإيوائية من عمر (18) سنة ولغاية عمر (23) سنة.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. الوزارة. 2. مديريات التنمية الإجتماعية في الميدان.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. أن يكون طالب/طالبة الخدمة خريجي مؤسسات الحماية والرعاية الإجتماعية.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. استدعاء مقدم من المنتفع. 2. كتاب من المؤسسة يثبت إنتفاعه منها. 3. دراسة إجتماعية من مديرية الميدان صاحبة الإختصاص. 4. بطاقة الأحوال المدنية.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. إعداد مذكرة رسمية متسلسلة. 2. إعداد كتاب رسمي.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
الفترة الزمنية اسبوعان منذ ورودها للوزارة /المركز.	وقت انجاز الخدمة

خدمة مساعدة زواج (شراء اثاث)

الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة	1. خريجي/ خريجات دور الرعاية الإجتماعية الإيوائية من عمر (18) سنة ولغاية عمر (23) سنة.
مكان/ أماكن تقديم الخدمة	1. الوزارة. 2. مديريات التنمية الإجتماعية في الميدان.
شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)	1. أن يكون طالب/طالبة الخدمة أحد خريجي مؤسسات الحماية والرعاية الإجتماعية.
الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها	1. استدعاء مقدم من المنتفع . 2. كتاب من المؤسسة يثبت إنتفاعه منها. 3. دراسة إجتماعية من مديرية الميدان صاحبة الإختصاص. 4. بطاقة الأحوال المدنية.
إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة	1. إعداد مذكرة رسمية متسلسلة. 2. إعداد كتاب رسمي.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	الفترة الزمنية اسبوعان منذ ورودها للوزارة /المركز.

خدمة دعم مالي لاستكمال دراسة ودورات تدريب ( من خلال الاتفاقيات المبرمه مع الشركاء )

الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة	1. خريجي/ خريجات دور الرعاية الإجتماعية الإيوائية من عمر (18) سنة ولغاية عمر (23) سنة.
مكان/ أماكن تقديم الخدمة	1. الوزارة. 2. مديريات التنمية الإجتماعية في الميدان.
شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)	1. أن يكون طالب/طالبة الخدمة أحد خريجي مؤسسات الحماية والرعاية الإجتماعية.
الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها	1. استدعاء مقدم من المنتفع. 2. كتاب من المؤسسة يثبت إنتفاعه منها. 3. دراسة إجتماعية من مديرية الميدان صاحبة الإختصاص. 4. بطاقة الأحوال المدنية.
إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة	1. إعداد مذكرة رسمية متسلسلة. 2. إعداد كتاب رسمي.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	يومي عمل بعد ورودها للوزارة / المركز.

خدمة تقديم المساعدات المالية الاستثنائية للخريجين	
الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة	1. خريجي/ خريجات دور الرعاية الإجتماعية الإيوائية من عمر (18) سنة ولغاية عمر (23) سنة.
مكان/ أماكن تقديم الخدمة	1. الوزارة 2. مديريات التنمية الإجتماعية في الميدان.
شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)	1. أن يكون طالب/طالبة الخدمة أحد خريجي مؤسسات الحماية والرعاية الإجتماعية.
الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها	1. استدعاء مقدم من المنتفع . 2. كتاب من المؤسسة يثبت إنتفاعه منها . 3. دراسة إجتماعية من مديرية الميدان صاحبة الإختصاص . 4. بطاقة الأحوال المدنية.
إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة	1. إعداد مذكرة رسمية متسلسلة. 2. إعداد كتاب رسمي.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	الفترة الزمنية اسبوعان منذ ورودها للوزارة / المركز.

مديرية

الأحداث

والحمائية

الحاق طفل بوالدته في مراكز الاصلاح والتأهيل / النساء ( دار الأمل )

1.نزيلات مركز الاصلاح والتأهيل النساء/الجويده.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. المركز الرئيسي :- مكتب الخدمة الاجتماعية في مركز الاصلاح والتأهيل الجويده/ النساء.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. وجود مكان شاغر للطفل في الحضانه. 2. ان لا يتجاوز عمر الطفل ثلاثة سنوات. 3. ان يكون الطفل ابنا لإحدى النزيلات. 4. ان يكون الطفل خاليا من الامراض السارية والمعدية. 5. الموافقة الخطية للأم النزيلة على دخول طفلها الحضانه. 6. ان لا يكون الطفل من ذوي الاحتياجات الخاصة. 7. ان تكون الأم قادرة عقليا ونفسيا (مؤهلة) لرعاية طفلها بموجب تقرير طبي.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. طلب خطي من الأم البيولوجية لرعاية طفلها. 2. دراسة اجتماعية معدة من قبل المديرية التي تقع منطقة سكن النزيلة ضمن اختصاصها، متضمن الوثائق اللازمة وهي: • تقرير الحالة. • شهادة الميلاد. • شهادة خلو أمراض للطفل. • شهادة خلو أمراض للأم. • تقرير طبي للأم يفيد سلامتها العقلية والنفسية.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. تقديم طلب الخدمة من النزيلة إلى إدارة مركز الإصلاح والتأهيل (الجويده) يبين رغبته بالاحتفاظ بطفلها في دار الأمل. 2. تحويل الطلب الى مكتب الخدمة ومقابلة النزيلة، وتحديد الخدمة المطلوبة. 3. مخاطبة مدير التنمية الاجتماعية/ شرق عمان لاجراء ما يلزم حسب الاصول.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1.مديرية الأمن العام.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(اسبوع).	وقت انجاز الخدمة

## الحصول على تصريح زيارة حدث لذويه في مراكز الإصلاح والتأهيل

<p>1. الأحداث الجانحين المتواجدين داخل دور تربية وتأهيل الأحداث.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. دار تربية وتأهيل الأحداث الموجود فيها الحدث.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن يكون الحدث حسن السيرة والسلوك. 2. الحصول على تصريح زيارة من قبل إدارة مراكز الإصلاح والتأهيل.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. البيانات الشخصية للحدث / من خلال الدار.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تقديم استدعاء من الحدث يفيد برغبته بزيارة ذويه في مراكز الإصلاح والتأهيل. 2. يتم رفع الاستدعاء بموجب كتاب رسمي للوزارة / المركز. 3. يتم التنسيق مع ضابط ارتباط مراكز الإصلاح والتأهيل. 4. صدور تصريح الزيارة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. إدارة مراكز الإصلاح والتأهيل.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>(من 3-7 ) ايام.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## ترخيص دور حماية الاسرة

<p>1. النساء المعنفات اللواتي يتعرضن لاي نوع من انواع العنف في اطار اسرهن او من القائمين عليها.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. مديرية التنمية الاجتماعية المعنية.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. ان يكون المبنى المراد ترخيصه كدار حماية من مواد الانشاء الدائمة ويحقق الشروط الصحية والبيئية والسلامة العامة وفق قانون كودة البناء النافذ. 2. ان يكون مبنى الدار له مدخل خاص ومرافق صحية خاصة. 3. ان يتوفر مصدر مياه خارجي للطوارئ. 4. ان يكون المبنى خالياً من السكان قبل الكشف عليه لترخيصه. 5. ان يتوفر مصدر مياه خارجي للطوارئ. 6. ان تتوفر فيه تدفئه كافية وآمنه. 7. ان تتوفر فيه شروط التهوية المناسبة والمرافق الصحية الكافية. 8. ان تتوفر فيه قاعة طعام وقاعة متعددة الاغراض. 9. ان تتوفر بينه صحية ومناسبة للاطفال المرافقين لأمهاتهم. 10. ان تتوفر الخصوصية للنساء المعنفات. 11. ان تتوفر فيه ادوات السلامة مثل طفاية الحريق ومخارج الطوارئ.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. رخصة مهن. 2. شهادة ترخيص او تسجيل للجهة طالبة الترخيص. 3. سند تسجيل قطعة الارض المنوي إقامة دار الحماية عليها على ان يكون حديث الصدور مع مخطط اراضي ومخطط موقع لذات القطعة. 4. عقد إيجار مصدق من الجهات الرسمية او صك إثبات ملكية البناء يقدم قبل انهاء عملية الترخيص وبعد الحصول على الموافقات من الجهة المختصة. 5. موافقة خطية من المالكين والقاطنين في المبنى ان كان مفروزاً في بناء طابقي. 6. تقرير معد من قبل اللجنة المشكلة من قبل المديرية الميدانية عن وضع الدار وتتضمن ما يلي: 1. البيانات الأولية المتعلقة بالدار بما في ذلك اسمها وعنوانها. 2. عدد الحالات المسموح باستيعابهم بالدار ونصيبهم من مساحتها(بواقع 2 متر مربع لكل حالة).</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>



<p>3. صور عن المؤهلات التعليمية والمهنية للعاملين بالدار بما فيهم مدير الدار.</p> <p>7. تقارير طبية حديثة للعاملين في الدار صادرة من أحد مراكز وزارة الصحة تؤكد لياقتهم الصحية للعمل وخلوهم من الأمراض السارية والمعدية على ان يتم تجديدها دورياً بمعدل كل ستة اشهر.</p>	
<p>1. تشكل المديرية الميدانية بالتنسيق مع مدير المديرية لجنة مكونة من :</p> <p>1. مندوب من قسم الدفاع الاجتماعي او من ينوب عنه.</p> <p>2. مندوب الحماية في المديرية.</p> <p>3. مندوب من مديرية الأبنية.</p> <p>4. تقوم اللجنة بزيارة حسية للكشف على الموقع خلال اسبوعين من استلام الطلب.</p> <p>5. تعد اللجنة تقريراً يتضمن تنسيبها حول الترخيص خلال اسبوعين من تاريخ الكشف.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>ثلاثة اسابيع</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

توكيل محامين وتوفير الاستشارات القانونية

<p>1. الأحداث الجانحين المتواجدين داخل دور تربية وتأهيل الأحداث أو المحولين الى مراقبي السلوك في محكمة الأحداث.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. دار تربية وتأهيل الأحداث الموجود فيها الحدث. 2. مكتب مراقب سلوك/محاكم الاحداث</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة*</p>
<p>1. أن لا يكون له محامي موكل. 2. أن لا يكون موقوف على قضية تجارة المخدرات.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. استمارة التحويل معبأة من قبل مراقب السلوك في دار الأحداث أو محكمة الأحداث.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تعبئة الاستمارة الخاصة من خلال مراقب السلوك. 2. يتم تحويل الاستمارة الى مركز العدل للمساعدة القانونية. 3. يتم دراسة الاستمارة وتحويلها الى محامي مختص من مركز العدل.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. وزارة التنمية الاجتماعية. 2. مركز العدل للمساعدة القانونية.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>اسبوع.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

مديرية تعزيز

الانتاجية والمساكن

## طلب الحصول على قرض مشروع أسر منتجة وريادة الشباب

<p>1. الاسر التي يوجد بين افرادها احد الفئات التالية - الارامل - المطلقات - الاشخاص ذوي الاعاقة الاطفال والاحداث.</p> <p>2. المنفعون من صندوق المعونة الوطنية.</p> <p>3. تعطى الاولوية للاسر التي يتم تدريبهم على ادارة المشاريع من خلال الوزارة.</p> <p>4. الشباب الحاصلون على التعليم المتوسط او الجامعي او الذين خضعوا لبرامج التعليم والتدريب المهني والتقني.</p>	<p>الفئات المستهدفة</p>
<p>1. قسم تعزيز الإنتاجية والحد من الفقر في مديرية التنمية الاجتماعية/ الميدان.</p> <p>2. مكتب التنمية الاجتماعية التابع للمديرية/ الميدان.</p> <p>3. مركز تنمية المجتمع المحلي التابع للمديرية/ الميدان.</p>	<p>أماكن الحصول على الخدمة</p>
<p><u>أولاً:</u> أن لا يزيد دخل الأسرة على (500) دينار شهرياً التي لا يزيد أفرادها على خمسة أفراد.</p> <p><u>ثانياً:</u> أن لا يزيد دخل الأسرة على (700) دينار للأسرة التي لديها شخص ذو إعاقة أو أكثر أو يزيد عدد أفرادها على خمسة أو لدى أحد أفرادها حالة مرضية تتطلب مصاريف زائدة أو دائمة ومثبتة بتقارير طبية من جهة رسمية.</p> <p><u>ثالثاً:</u> أن لا يزيد دخل اسرة طالب/طالبة الخدمة المتعطل عن العمل على (700) دينار شهريا.</p> <p><u>رابعاً:</u> توفر القدرة والرغبة لدى الأسرة أو أحد أفرادها/ الشباب في مجال إدارة المشروع ويتم إثبات القدرة من خلال شهادات التدريب أو شهادات الخبرة.</p> <p><u>خامساً:</u> وجود فرد بالأسرة متفرغ لإدارة المشروع.</p> <p><u>سادساً:</u> ان لا تمتلك الاسرة /الشباب أية مركبة عمومية تزيد حمولتها على 2.5 طن او حمولة عشرين راكبا او ممتلكات تزيد قيمتها على خمسين الف دينار.</p>	<p>الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة</p>
<p><u>المرحلة الاولى</u></p> <p>1. صورة عن دفتر العائلة</p> <p>2. صورة عن الهوية الشخصية</p> <p>3. تأمين احد الكفالات التالية: عند اقرار المشروع تبرم اتفاقية بين الوزارة ورب الاسرة/ الشباب تحدد فيها مسؤوليات الطرفين بعد ان يقدم احدي الكفالات التالية:</p> <p>- كفالة موظف من القطاع العام يلتزم بالسداد التام من خلال الجهة التي يعمل لديها</p> <p>- كفيل تنظم كفالته لدى كاتب العدل</p> <p>4. صورة عن هوية الكفيل</p> <p>5. شهادات الخبرة ( ان وجدت )</p> <p>6. تقارير طبية عند الضرورة</p> <p><u>المرحلة الثانية</u></p> <p>1. عقد التأهيل نسختين</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>

<p>2. ثلاث عروض اسعار</p> <p>3. فاتورة مستوفاة الطوابع ( 6 دنانير لكل الف + نصف دينار )</p> <p>4. طوابع عقد ( 3 دنانير لكل الف )</p> <p>5. رسوم خدمة اجتماعية 40 دينار</p> <p>6. قرار لجنة المشتريات</p> <p>7. تعهد خطي</p> <p>8. سجل تجاري للتاجر الذي احيل عليه العطاء</p> <p>9. سجل تجاري - رخصة مهن - عقد ايجار ( حديث ) للمشاريع التجارية او المهنية</p> <p>10. شهادات خبرة ان وجدت</p> <p>11. تقارير طبية عند الضرورة</p>	
<p>12. تعد مديرية الميدان دراسة اجتماعية واقتصادية للأسرة/الشباب حسب النموذج المعتمد من الوزارة مشفوعة بالتنسيب من قبل المدير.</p> <p>13. يتم تدقيق الدراسة من قبل المديرية الفنية واتخاذ القرار المناسب من قبل الوزير وخلال مدة لا تتجاوز الثلاثين يوما من تاريخ ورود المعاملة مكتملة.</p> <p>14. يتم اصدار شيك باسم مدير مديرية الميدان بالإضافة لوظيفته من المخصصات المرصودة لذلك استنادا للنظام المالي.</p> <p>15. يودع الشيك بحساب مديريةية الميدان المفتوح في بنك تجاري قريب من المديرية.</p> <p>16. تقوم لجنة التأهيل المشكل وبمشاركة المؤهل/المؤهلة باستدراج عروض وإحالة العطاء على صاحب السعر والمواصفات الأنسب.</p> <p>17. ترسل مديريةية الميدان للوزارة نسخة من وثائق التأهيل معززة بصور عن الشيكات الصادرة للمورد.</p> <p>18. تزويد المديرية الفنية بتقرير مالي ونسخة من كشف حساب البنك بشكل شهري.</p>	<p>اجراءات /خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>تستوفى رسوم خدمات مقدارها أربعون دينارا على القرض الممنوح للأسرة أو الشباب ولمرة واحدة على ان يتم استيفاء المبلغ بعد إقرار المشروع وتودع في حساب الإيرادات العامة.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>30 يوم بعد استكمال كافة الوثائق المطلوبة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## إصدار قرار منحة مشروع إنتاجي تنموي (جمعية خيرية، مركز تنمية مجتمع محلي)

<p>1. الجمعيات الخيرية المسجلة لدى وزارة التنمية الاجتماعية. 2. مراكز تنمية المجتمع المحلي.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. قسم تعزيز الإنتاجية والحد من الفقر في مديرية التنمية الاجتماعية/ الميدان . 2. أو مكتب التنمية الاجتماعية التابع للمديرية/ الميدان.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن يكون قد مضى على تسجيل الجمعية مدة لا تقل عن سنة. 2. أن يكون للجمعية مقر تمارس أعمالها من خلاله. 3. أن تحتفظ الجمعية بسجلات مالية وإدارية منظمة حسب الأصول. 4. أن لا تكون الجمعية قد حصلت على عقوبات خلال آخر سنتين. 5. أن لا تقل نسبة أعضاء الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم عن 70% ويحد أدنى 20 عضواً. 6. أن لا تكون الجمعية قد أخفقت في إدارة أو تنفيذ مشروع / مشاريع إنتاجية بسبب التقصير او الإهمال خلال آخر سنتين. 7. أن تقدم الجمعية قراراً من هيئتها الادارية بالموافقة على تنفيذ المشروع والالتزام بالمحافظة عليه . 8. ان يكون من ضمن اهداف الجمعية اقامة مشاريع انتاجية . 9. ان تتعهد الجمعية بالمساهمة بما لا يقل عن 20 % من تكلفة المشروع (مساهمة نقدية , مبانى, ادارة واشراف). 10. ان لا تكون الجمعية قد تلقت دعم لمشروع انتاجي من الوزارة خلال اخر سنتين. 11. ان تكون عضواً في الاتحاد العام للجمعيات الخيرية . 12. ان لا يكونوا اعضاء الجمعية من عائلة واحدة ويسمح بالاعضاء من الدرجة الثانية من القرابه.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>

<p>1. تقديم الطلب الى مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان معزز بالوثائق المطلوبة .</p> <p>2. تعد المديرية تقرير مبني على زيارة ميدانية للجمعية والاطلاع على نشاطاتها ومدى قدرتها على ادارة المشروع بالاضافة الى مدى حاجة المنطقة الى المشروع المقترح</p> <p>3. يتم رفع المعاملة بعد دراستها الى الوزارة / المديرية الفنية ليتم دراستها وفي حال انطباق الشروط يتم الطلب من الجمعية احضار دراسة جدوى اقتصادية للمشروع صادرة من جهة معتمدة.</p> <p>4. في ضوء دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع يتم اتخاذ القرار بالموافقة أو عدم الموافقة على التمويل. على ان لا تتجاوز فترة اتخاذ القرار شهرين من تاريخ انتهاء فترة تقديم الطلبات.</p> <p>5. في حال الموافقة يتم توقيع اتفاقية ما بين الوزارة والجمعية.</p> <p>6. تشكيل اللجنة التنفيذية للمشروع.</p> <p>7. استكمال اجراءات التمويل. ومن ثم استكمال اجراءات تنفيذ المشروع.</p> <p>8. تزويد الوزارة / المديرية الفنية بوثائق التأهيل.</p> <p>9. المتابعة والتقييم للمشروع من قبل المديرية الفنية.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. صورة عن شهادة تسجيل الجمعية تحمل الرقم الوطني .</p> <p>2. صورة عن النظام الأساسي للجمعية .</p> <p>3. شهادة من الهيئة الإدارية للجمعية تبين عدد أعضاء الهيئة العامة وعدد المسددين لاشتراكاتهم مصادق عليها من قبل المدير.</p> <p>4. وثيقة مشروع ودراسة جدوى اقتصادية.</p> <p>5. الميزانية العمومية لآخر سنة مصدقة من مدقق حسابات قانوني معتمد.</p> <p>6. إثبات خبرة في إدارة مشاريع سابقة من الجهات الممولة ان وجدت .</p> <p>7. شهادات التدريب للهيئة الإدارية للجمعية وخاصة الأشخاص الذين سيشرفون على إدارة المشروع ان وجدت.</p> <p>8. تقرير إداري بخدمات الجمعية.</p> <p>9. تقرير بكافة المنح والمشاريع الممولة سابقاً والجهة المانحة وما مدى نجاحها.</p> <p>10. تقرير من مدير التنمية الاجتماعية حول أوضاع الجمعية (تقرير سلامة الوضع المالي والإداري للجمعية والمعد من قبل قسم الجمعيات).</p> <p>11. كشف حساب بنك.</p> <p>12. تعهد الهيئة الادارية بتنفيذ ومتابعة المشروع والمحافظة عليه .</p> <p>13. توضيح مشاركة الجمعية في تكاليف المشروع.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>• مراكز تعزيز الإنتاجية (إرادة) التابعة لوزارة التخطيط والتعاون الدولي.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا توجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>30 يوم بعد استكمال كافة الوثائق المطلوبة ودراسة الطلبات المرشحة للتمويل ودراسات الجدوى الاقتصادية المعتمدة</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

إصدار قرار منحة صندوق إئتمان ( جمعية خيرية ، مركز تنمية مجتمع محلي)

الفئات المستهدفة من  
الخدمة

1. الجمعيات الخيرية المسجلة لدى وزارة التنمية الاجتماعية.
2. مراكز تنمية المجتمع المحلي.

مكان / أماكن تقديم الخدمة

1. الجمعيات الخيرية المسجلة لدى وزارة التنمية الاجتماعية.
2. مراكز تنمية المجتمع المحلي.
3. مكاتب التنمية الاجتماعية.

الشروط الواجب توفرها  
للحصول على الخدمة

1. أن يكون قد مضى على تسجيل الجمعية الخيرية في الوزارة مدة لا تقل عن عامين.
2. ان تقوم الجمعية بتقديم ميزانية عمومية مدققة من محاسب قانوني وموافق عليها من الهيئة العامة لآخر سنتين .
3. قرار من الهيئة الادارية للجمعية بالموافقة على انشاء صندوق إئتمان محلي.
4. ان لا يقل عدد اعضاء الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم عن 50% من عدد اعضاء الهيئة العامة للجمعية .
5. تقرير مفصل من مديرية التنمية الاجتماعية (الميدان) مبين فيه دراسة تتضمن نشاطات الجمعية والمشاريع التي حصلت عليها ومدى التزامها بتنفيذ تلك المشاريع وكذلك اعداد تقرير عن المنطقة المراد انشاء صندوق ائتمان محلي بها تشمل عدد الجمعيات الخيرية ومكاتب و مراكز تنمية المجتمع المحلي وعدد صناديق الائتمان المحلي المتواجدة في نفس المنطقة ومدى حاجة المنطقة لصندوق إئتمان جديد .
6. شهادة من مديرية التنمية الاجتماعية بسلامة الوضع المالي والاداري للجمعية .
7. تقديم وثيقة مشروع لتأسيس صندوق ائتمان محلي تتضمن مدى القدرة الفنية والادارية على ادارته وحاجة المنطقة له .
8. ان لا يزيد عدد اعضاء الهيئة الادارية للجمعية الذين تربطهم صلة قرابة لغاية الدرجة الثانية عن (عضوين) ولا يوجد قرابة من الدرجة الأولى في اللجنة التنفيذية.
9. ان يكون من ضمن اهداف الجمعية اقامة مشاريع انتاجية .
10. ان يكون للجمعية مقر مستقل بحد ذاته تمارس اعمالها من خلاله .
11. أن لا تكون الجمعية قد حصلت على أي مشروع انتاجي من الوزارة لآخر سنتين.
12. ان لا يكون قد تم اتخاذ اي اجراء اداري بحق الجمعية بموجب احكام قانون الجمعيات لارتكابها اي مخالفة لاحكامه خلال اخر سنتين .
13. ان تحتفظ الجمعية بسجلات ادارية ومالية منظمة حسب الاصول .
14. ان تكون الجمعية عضو في الاتحاد العام للجمعيات الخيرية .
15. في حال تمويل صندوق إئتمان لمكتب تنمية اجتماعية يشترط عدم وجود جمعية فاعلة في المنطقة وقت تنفيذ المشروع .



<p>1. صورة عن شهادة تسجيل الجمعية الخيرية تتضمن الرقم الوطني</p> <p>2. صورة عن النظام الاساسي للجمعية</p> <p>3. الميزانية العمومية لآخر سنة مصدقة من مدقق حسابات قانوني معتمد</p> <p>4. كشف حساب بنكي حديث للجمعية.</p> <p>5. شهادة من الهيئة الادارية للجمعية تبين عدد اعضاء الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم مصادق عليها من قبل مدير مديرية التنمية الاجتماعية.</p> <p>6. تقرير اداري من الجمعية يتضمن الخدمات التي تقدمها الجمعية للمجتمع المحلي.</p>	<p>الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة</p>
<p>1. تقديم الطلب من الجمعية الخيرية من خلال المديرية الميدانية خلال الأشهر الثلاثة الاولى من بداية كل عام بموجب تعميم يصدر من الوزارة لهذه الغاية .</p> <p>2. تقوم المديرية الميدانية وبعد التأكد من إنطباق الشروط على الطلب برفع طلب الجمعية للوزارة معززا بالتوصيات المشفوعة .</p> <p>3. تدقق الوثائق المرفقة بالطلب من قبل المديرية الفنية وترفع تنسيبها للامين العام.</p> <p>4. يرفع الامين العام التنسيب للوزير لاتخاذ القرار المناسب.</p>	<p>إجراءات / خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>30 يوم بعد استكمال كافة الوثائق المطلوبة ودراسة الطلبات المرشحة للتمويل</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

إصدار قرار تسليم إدارة مركز تنمية المجتمع المحلي لجمعية خيرية

<p>1. الجمعيات الخيرية الواقعة ضمن خدمات المركز.</p>	<p>الفئات المستهدفة</p>
<p>1. قسم تعزيز الإنتاجية والحد من الفقر في مديرية التنمية الاجتماعية /الميدان أو من في حكمه في المديرية الميدانية المعنية.</p>	<p>أماكن الحصول على الخدمة</p>
<p>1. أن تتوافق أهداف الجمعية مع أهداف المركز الواردة في المادة رقم (4) من النظام. 2. أن أن يكون موقع المركز ضمن منطقة أعمال الجمعية. 3. أن يكون لدى الجمعية مقر أساسي تمارس أعمالها من خلاله، وأن يكون مستقل عن المركز. 4. أن يكون قد مضى على تأسيس الجمعية مدة سنتين على الأقل. 5. أن تقدم ما يثبت سلامة الوضع المالي والإداري للجمعية لآخر سنتين. 6. أن لا تكون قد ارتكبت أي مخالفة للتشريعات الناظمة لعمل الوزارة بما فيها قانون الجمعيات والأنظمة الصادرة بمقتضى لآخر سنتين.</p>	<p>الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة</p>
<p>الوثائق المطلوبة من الجمعية للتقدم لاشغال المركز: 1. صورة عن شهادة تسجيل الجمعية. 2. صورة عن النظام الأساسي للجمعية. 3. اقرارا خطيا من الهيئة الادارية بالموافقة على استلام المركز وإدارته وتشغيله وفقا للغاية التي وجد من أجلها وتفويض أحد أعضاء هيئة الإدارة بالتوقيع على اتفاقية الاشغال. 4. الميزانية العمومية لآخر سنتين. 5. كشف حساب بنكي حديث. 6. خطة تشغيلية للمركز. 7. التقرير المالي والإداري للجمعية لآخر سنتين. 8. تقرير فني من المديرية الميدانية حول الجمعية يتضمن مدى قدرتها الفنية والمالية والادارية على إدارة وتشغيل المركز.</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>

إجراءات / خطوات تقديم الخدمة

1. تقوم الجمعية بتقديم طلب لمديرية التنمية الاجتماعية في الميدان معززا الطلب بالوثائق المطلوبة والمبينة في بطاقة الخدمة.
2. تقوم المديرية الميدانية بإجراء دراسة فنية للطلبات المتقدمة من خلال لجنة مشكلة لهذه الغاية وبهدف ترشيح جمعية واحدة من خلال إجراء عملية مفاضلة ما بين الجمعيات المتقدمة.
3. تقوم المديرية الميدانية باختيار الجمعية ورفع معاملتها للوزارة مستوفية كافة الوثائق المطلوبة.
4. يتم توريد المعاملة في ديوان الوزارة وترسل بالبريد إلى مديرية تعزيز الإنتاجية.
5. تقوم مديرية تعزيز الإنتاجية بدراسة المعاملة بالتحقق من كافة الوثائق المطلوبة وفق الشروط والمعايير المعتمدة لهذه الغاية وفي حال انطباق الشروط يتم رفع المعاملة من قبل مدير المديرية إلى معالي الوزير عبر القنوات الرسمية المتبعة في الوزارة مشفوعه بتنسيبه بالموافقة على استكمال الإجراءات.
6. تقوم مديرية تعزيز الإنتاجية في حال الموافقة ووفق توجيهات معالي الوزير بتجهيز عقد اتفاقية إدارة مركز تنمية المجتمع المحلي على نسختين بالتنسيق والتعاون مع مديرية الشؤون القانونية في الوزارة لغايات إبرام الاتفاقية مع الجمعية المعنية.
7. تقوم مديرية تعزيز الإنتاجية بعرض الاتفاقية على الفريق الثاني (الجمعية) ممثلاً عنه رئيس الجمعية وتوقيعه على نسختي الاتفاقية في المكان المخصص له ومصدقاً بختم الجمعية.
8. تقوم مديرية تعزيز الإنتاجية برفع الاتفاقية إلى مكتب الوزير عبر القنوات الرسمية المتبعة لتوقيعها من قبل الوزير ممثلاً عن الفريق الأول (الوزارة).
9. يقوم الوزير بتوقيع الاتفاقية، وتم يتم إرجاعها لمديرية تعزيز الإنتاجية لاصدار قرار من الوزير بالموافقة على طلب الجمعية التي وقع عليها الاختيار وحسب القنوات المعمول بها في الوزارة.
10. تقوم مديرية تعزيز الإنتاجية بإرجاع المعاملة للمديرية الميدانية بموجب قرار رسمي من قبل معالي الوزير يقضي بتسليم إدارة المركز للجمعية تحقيقاً لغاياتها وأهدافها في خدمة المجتمع، ومرفق بالقرار نسخة أصلية من الاتفاقية وصورة عن استمارة المتابعة والتقييم الخاصة بإنجازات المركز الشهرية.
11. يقوم مدير المديرية الميدانية بإعلام الجمعية بالموافقة بموجب كتاب رسمي ومرفق به النسخة الأصلية من الاتفاقية ونموذج استمارة التقييم والمتابعة ويحتفظ بصورة عن الاتفاقية في ملف المركز لدى قسم تعزيز الإنتاجية أو من في حكمه في المديرية المعنية للمتابعة والرقابة على المركز.
12. يقوم مدير المديرية الميدانية بتشكيل لجنة داخلية من المديرية وبهدف تسليم

<p>المركز وموجوداته للجمعية بموجب محضر استلام وتسليم على ثلاثة نسخ يتضمن كافة الوثائق المطلوبة وحسب الأصول المعمول بها في الوزارة.</p> <p>13. يقوم مدير المديرية الميدانية بالإيعاز بتسليم نسخة من المحضر للجمعية ويرسل نسخة منه للوزارة/ مديرية تعزيز الإنتاجية ويحتفظ بنسخة من المحضر في ملف المركز لدى القسم المعني في مديريته.</p> <p>14. يتم متابعة وتقييم دورية للمركز وحسب الأصول الإشرافية والرقابية المتبعة في الوزارة.</p>	<p>إجراءات / خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>14 يوم عمل بعد استكمال كافة الوثائق المطلوبة</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

اعداد الدراسة الاجتماعية لغايات منح التأمين الصحي للأسر الفقيرة

فئة الأسر الفقيرة	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
<p>1. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان</p> <p>2. مديرية التأمين الصحي التابعة لوزارة الصحة</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة*</p>
<p>أهم الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة :</p> <p>1. ان يكون اردني الجنسية.</p> <p>2. أن لا يكون رب الأسرة أو أي أحد من افراد الاسرة حاصل على تأمين صحي آخر، ويستثنى من ذلك الحاصل على تأمين صحي من فئة ذوي الاعاقات.</p> <p>3. أن لا يزيد دخل الاسرة من كافة المصادر كاملة وبحسب تعريف دخل الاسرة فيما سبق عن (300) دينار شهريا.</p> <p>4. دراسة اجتماعية حسب النموذج الذي تم اعتماده لهذه الغاية من قبل وزارة التنمية الاجتماعية.</p> <p>5. أن لا يكون رب الأسرة من العاملين خارج البلاد وذلك لتعذر حصر مصادر وقيمة دخله.</p> <p>6. أ- بخصوص الأسر التي تمتلك مركبات فيشترط للانتفاع من هذه التعليمات ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أن لا تمتلك الأسرة أكثر من مركبة بغض النظر عن صفة التسجيل وبغض النظر عن سنة الصنع وفئة المركبة.</li> <li>• أن لا تمتلك الأسرة مركبة صفة تسجيلها عمومي.</li> <li>• أن لا تمتلك الأسرة مركبة شحن تزيد حمولتها عن 2.5 طن بغض النظر عن صفة التسجيل (عمومي/خصوصي).</li> <li>• أن لا تمتلك الأسرة مركبة بصفة تسجيل خصوصي مضى على صنعها اقل من سبع سنوات.</li> </ul> <p>ب- أما الأسر التي تمتلك أيا من المركبات الآتية فإن ملكيتها لهذه المركبات لا تحول من انتفاعهم من هذه التعليمات وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الأسر التي تمتلك مركبة معفاة من الجمرک أو أكثر والممنوح للأشخاص ذوي الإعاقة.</li> <li>• الأسر التي تمتلك مركبة واحدة أو أكثر مضى على انتهاء ترخيصها مدة ثلاث سنوات فأكثر.</li> <li>• الأسر التي تمتلك تراكتور زراعي واحد.</li> <li>• الأسر التي تمتلك مركبة واحدة من فئة النقل المشترك.</li> </ul> <p>7. أن لا تمتلك الأسرة ثروة حيوانية أو أراضي تزيد قيمة انتاجيتها الشهرية عن 300 دينار.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>

اعداد الدراسة الاجتماعية لغايات منح التأمين الصحي للأسر الفقيرة

<p>8. أن لا يكون خاضع للضمان الاختياري بمبلغ يزيد عن 300 دينار. 9. عدم امتلاك الأسرة لسجل تجاري، باستثناء المنتفعين من برنامج تعزيز الانتاجية مع مراعاة البند السابق رقم (3).</p>	
<p>1. تقديم طلب الخدمة في المديرية المعنية . 2. تأمين الوثائق المطلوبة. 3. اجراء الدراسة الاجتماعية على النموذج المعتمد في الوزارة، ويتم اجراء زيارة ميدانية اذا لزم الامر. 4. ادخال البيانات على النظام المحوسب، وتزويد متلقي الخدمة بالكتاب الموقع من مدير التنمية الاجتماعية، ورقم مرجعي لاستكمال المعاملة لدى مديرية الصحة لاستصدار بطاقات التأمين الصحي للأسر الفقيرة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. صورة عن دفتر العائلة ساري المفعول. 2. اثبات طالب. 3. للذكور فوق سن 18 سنة تقرير طبي بنسبة عجز 70%.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>لا يوجد رسوم خدمة في وزارة التنمية، بينما يتم دفع ثمن بطاقة التأمين الصحي دينار واحد في مديرية الصحة عند اصدار البطاقة.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>يوم عمل بعد استكمال كافة الوثائق المطلوبة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## اعداد الدراسة الاجتماعية للاعفاء من نفقات العلاج

<ul style="list-style-type: none"> <li>• المرضى الاردنيين الذين يعانون من الفشل الكلوي المزمن.</li> <li>• مرضى الفشل الكلوي ومرضى السرطان من ابناء قطاع غزة ممن يحملون جواز السفر المؤقت.</li> </ul>	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. مديرية التنمية الاجتماعية في الميدان 2. مديرية التأمين الصحي التابعة لوزارة الصحة	مكان/ أماكن تقديم الخدمة*
أهم الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة : 1. كتاب موجه من مديرية الصحة الى مديرية التنمية الاجتماعية لاجراء الدراسات الاجتماعية للفئات المذكورة أعلاه، وبغض النظر عن دخل الاسرة.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
5. يقوم الموظف باجراء الدراسة الاجتماعية على النموذج المعتمد في الوزارة (نموذج دراسة حالة اجتماعية) لغايات الاعفاء من نفقات المعالجة بناء على الكتاب الموجه من مديرية الصحة الى مديرية التنمية الاجتماعية. 6. تحديد صافي الدخل الشهري للأسرة ورفع الدراسة الاجتماعية والوثائق المطلوبة بكتاب موقع من مدير مديرية التنمية الاجتماعية الى مديرية الصحة، ليصار الى تحديد نسبة التحمل من نفقات المعالجة.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
4. صورة عن دفتر العائلة ساري المفعول. 5. وثائق اخرى قد يطلبها الموظف لبيان صافي الدخل، على سبيل المثال : عقد ايجار- اثبات وجود قرض- نفقات جامعية ومدارس خاصة..... الخ ، وبحسب الحالة الاجتماعية لطالب الخدمة.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
لا يوجد رسوم خدمة	رسوم الخدمة
يوم عمل بعد استكمال كافة الوثائق المطلوبة.	وقت انجاز الخدمة

## طلب الحصول على المساعدات والمكافآت الملكية

<p>منتفعي المعونة الوطنية، أسر فقيرة، أسر الايتام، أسر الاشخاص ذوي الاعاقة، المصابون بالعجز الكلي الدائم أو المؤقت وأسرههم، المسنون وأسرههم الذين لا معيل لهم، المرأة التي لا معيل لها ولأسرتها، أسرة المفقود الذين لا معيل لهم، أسر السجناء، أسر بديلة</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مديريات التنمية الاجتماعية.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن يتم الترشيح بإسم رب الأسرة فقط حسب ما ورد في دفتر العائلة بإستثناء أسر المفقودين والغائبين والسجناء.</p> <p>2. أن لا تمتلك الأسرة المنسبة أكثر من سيارة وتكون سنة الصنع 2005 فما دون أو أن تكون سيارات اعفاء جمركي (الاشخاص ذوي الاعاقة) وسيتم استثناء السيارات المشطوبة. (الشرط يتغير كل سنة)</p> <p>3. أن لا تمتلك الأسرة أي سجل تجاري.</p> <p>4. أن لا يزيد مجموع دخل الأسرة الطبيعية عن 500 دينار.</p> <p>5. أن لا يزيد مجموع دخل أسر الأشخاص ذوي الاعاقة عن 750 دينار فقط للمنتفعين من صندوق المعونة الوطنية.</p> <p>6. في حال وجود أسرة بديلة، يتم ارسال كشف رسمي باسم الوصي والمنتفع للسماح للمديرية المعنية بإدخاله.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>دفتر العائلة</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1.مراجعة المديرية المعنية لتقديم طلب المساعدة.</p> <p>2.يتم التحقق من توافر الشروط المطلوبة لترشيح المستفيد للمساعدة من قبل ضابط الارتباط المعني.</p> <p>3.في حال توافر الشروط يتم تنسيب المستفيد على نظام التنسيبات المحوسب.</p> <p>4.يتم اعلام المستفيد بموعد تقديم المساعدة من الجهة المانحة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>-الديوان الملكي العامر.</p> <p>-المنظمات الاجنبية.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>حسب تعليمات الجهة المانحة</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>



طلب الموافقة على إدراجه على قوائم إنشاء وصيانة وشراء مساكن للأسر الفقيرة

الفئة/ الفئات المستفيدة  
من الخدمة

1. الأسر الفقيرة التي لم ولن تستفيد من مشاريع الإسكان والتي تنطبق عليها شروط وأسس مساكن الأسر الفقيرة.

مكان/ أماكن تقديم  
الخدمة

1. مديريات التنمية الاجتماعية بالميدان.

شروط الحصول على  
الخدمة (إن وجدت)

1. أن يكون رب الأسرة أردني الجنسية.
2. أن تكون الأسرة مكونة من فردين فأكثر.
3. أن تكون الأسرة مقيمة في منطقة سكنها بصورة دائمة.
4. أن تكون حالة المسكن الذي تعيش فيه الأسرة سيئة أو آيل للسقوط وتحتاج الأسرة لإنشاء مسكن بديل جديد أو لبناء إضافات أو صيانة عامة للمسكن القائم.
5. أن لا يقل عمر رب الأسرة (إذا كان ذكرا) عن 50 عاما، ويستثنى من ذلك حالات الإعاقة الشديدة والعجز الذي يعيق عن العمل وأن يكون رب الأسرة سجين لمدة عشر سنوات أو أكثر.
6. في حال كون رب الأسرة بعمر أقل من 50 عاما يقبل طلبه اذا كان عاجزا عن العمل بشكل كلي بوجود أدلة صريحة وموثوقة.
7. أن لا يزيد دخل الأسرة الشهري الإجمالي عن (200) دينار.
8. أن لا يكون ضمن أفراد الأسرة المسجلين في دفتر العائلة ولدان ذكور فأكثر تزيد أعمارهم عن سن (18 سنة) وقادرين على العمل.
9. أن لا يكون قد استفاد أو سيستفيد هو أو أحد أفراد الأسرة المعالين من أي برنامج إسكاني آخر.
10. أن لا يكون مالكا لمسكن آخر يصلح للسكن أو عقارات أخرى ذات قيمة تساوي أو تزيد عن قيمة المسكن المنوي إنشاؤه أو إضافته لمسكن الأسرة.
11. توفر قطعة أرض صالحة للسكن مسجلة باسم أحد الزوجين أو كليهما أو باسم احد الأبناء المسجلين في دفتر العائلة، تعطى الأولوية للأسر المستحقة للإستفادة من المشروع والتي يتوفر لديها أراضي لإقامة البناء عليها، (لغاية الإدراج على قوائم إنشاء مساكن)
12. في حال عدم توفر قطعة أرض أو ان تكون قطعة الأرض غير صالحة لإنشاء مسكن (لغاية الإدراج على قوائم شراء مساكن)

## قرار الموافقة على شراء مسكن لأسرة فقيرة

<p>1. الأسر الفقيرة التي لم ولن تستفيد من مشاريع الإسكان والتي تنطبق عليها شروط وأسس مساكن الأسر الفقيرة.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. وزارة التنمية الاجتماعية/ مديرية الأبنية والمساكن.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن يكون مدخل على نظام مساكن الأسر الفقيرة. 2. أن يكون حاصل على أعلى العلامات على نظام إدخال طلبات مساكن الأسر الفقيرة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. الوثائق التي طلبت أثناء تقديم الخدمة.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. على حسب المخصصات المتوفرة واستحقاق الدور يتم عمل زيارة ميدانية من قبل مهندسي الوزارة للموقع والتأكد من حالته ووضع طالب الخدمة. 2. تأهيل المستفيد على الشراء بناء على الزيارة الميدانية. 3. التنسيب لمعالي وزير التنمية الاجتماعية بالموافقة على تقديم الخدمة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. المحافظة والحكام الإداريين 2. وزارة الأشغال العامة والإسكان 3. دائرة الأراضي والمساحة 4. وزارة المالية 5. ديوان المحاسبة</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>اسبوع</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## قرار الموافقة على إنشاء وصيانة مسكن لأسرة فقيرة تمتلك قطعة أرض

<p>1. الأسر الفقيرة التي لم ولن تستفيد من مشاريع الإسكان والتي تنطبق عليها شروط وأسس مساكن الأسر الفقيرة.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. وزارة التنمية الاجتماعية/ مديرية الأبنية والمساكن.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن يكون مدخل على نظام مساكن الأسر الفقيرة. 2. أن يكون حاصل على أعلى العلامات على نظام الإدخال لمساكن الأسر الفقيرة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. الوثائق التي طلبت أثناء تقديم الخدمة.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. على حسب المخصصات المتوفرة واستحقاق الدور يتم عمل زيارة ميدانية من قبل مهندسي الوزارة للموقع والتأكد من حالته ووضع طالب الخدمة. 2. تأهيل المستفيد على الإنشاء أو الصيانة بناء على الزيارة الميدانية. 3. التنسيب لمعالي وزير التنمية الاجتماعية بالموافقة على تقديم الخدمة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. المقاول المحال عليه العطاء.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>يصدر قرار الإنشاء/ الصيانة بعد صدور قرار الرئاسة بالموافقة. سنة لاستلام المسكن بعد طرح العطاء.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

طلب الموافقة على توصيل الكهرباء للأسر الفقيرة عن طريق فلس الريف

الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة	1. الأسر الفقيرة من ذوي الدخل المحدود ومناطق جيوب الفقر.
مكان/ أماكن تقديم الخدمة	1. مديريات التنمية الاجتماعية بالميدان.
شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)	<p>1. أن تنطبق عليه تعريف مصطلح الفقر وحسب خط الفقر المعلن من قبل رئاسة الوزراء، بحيث لا يزيد دخل الأسرة الشهري الإجمالي عن خط الفقر المعلن وتقدم بكتاب ودراسة الحالة الاجتماعية والمعززات المرافقة لها من طرف الفريق الثاني.</p> <p>2. أن يكون رب الأسرة أردني الجنسية.</p> <p>3. أن يكون مالكاً للمسكن أو أن يكون له حصة في المسكن مع توفير كافة الوثائق بنفس اسم صاحب المسكن المستفيد من دراسة الحالة الاجتماعية وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سند تسجيل ساري المفعول</li> <li>• مخطط أراضي ساري المفعول</li> <li>• مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول</li> <li>• رخصة انشاءات ساري المفعول</li> <li>• إذن اشغال ساري المفعول</li> </ul> <p>4. أية حالات أخرى لها ظروف استثنائية ولا تحقق كامل المتطلبات والشروط المطلوبة للاستفادة من المشروع يتم دراستها من قبل الفريق الثاني.</p>
الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها	<p>1. سند تسجيل ساري المفعول.</p> <p>2. مخطط أراضي ساري المفعول.</p> <p>3. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول.</p> <p>4. رخصة إنشاءات ساري المفعول.</p> <p>5. إذن أشغال ساري المفعول.</p> <p>6. ورقة إثبات راتب أو استعلام.</p>
إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة	<p>1. تقدم طلب الحصول على خدمة توصيل الكهرباء عن طريق فلس الريف من قبل مديرية التنمية الاجتماعية التابعة لمنطقة السكن.</p> <p>2. يرفع دراسة اجتماعية ميدانية للوزارة بكتاب رسمي وتشمل كافة الوثائق المطلوبة.</p> <p>3. بعد تدقيق المعاملة يتم رفعها لوزارة الطاقة والثروة المعدنية/مديرية كهرباء الريف لاستكمال الاجراءات.</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)	1. وزارة الطاقة والثروة المعدنية.
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	يومان

## الحصول على إغاثة طارئة

<p>1. الأسر والأشخاص الفقراء المتعرضين لظرف الإغاثة.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. الوزارة.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>وجود دراسة اجتماعية من المديرية الميدانية تنسب بصرف معونة مالية للأسرة أو الأشخاص في ظرف اغاثة لا يحمل صفة الاستمرارية أدى لظهور حاجة طارئة كحالات:</p> <p>1. فقدان المأوى(النتاج عن الحريق، الأمطار والسيول المصاحبة للهدم، الكوارث الطبيعية، الجلوة، اخلاء المنزل).</p> <p>2. العلاج(الحاجة الطبية غير الملابة من قبل وزارة الصحة أو أي جهة أخرى).</p> <p>3. تقطع السبيل والسفر الاضطراري.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>دراسة اجتماعية من مديرية الميدان التي يتبع لها طالب الخدمة مرفقة بالوثائق التالية :</p> <p>1. صورة عن دفتر العائلة والهوية المدنية.</p> <p>2. صورة عن التقارير الطبية حديثة في حال كان الظرف ذو علاقة بالوضع الصحي.</p> <p>3. تقرير مختوم عن عدم توفر دواء أو تجهيزات طبية أو فحوصات في الصحة.</p> <p>4. صورة عن كتاب عدلي بإخلاء المنزل في حال كان الظرف له علاقة بإيجار متراكم.</p> <p>5. صورة عن صك الصلح العشائري في حال كان الظرف جلوة عشائرية.</p> <p>6. صورة عن تقرير الدفاع المدني في حال حدوث الحريق أو الهدم والغرق.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تقديم طلب مع الوثائق المطلوبة لمديرية الميدان.</p> <p>2. اجراء دراسة اجتماعية من مديرية الميدان.</p> <p>3. تحويل الدراسة الاجتماعية مع الوثائق كاملة للوزارة لتوريدها.</p> <p>4. نقل المعاملة لقسم الاغاثة/وحدة خدمة الجمهور.</p> <p>5. دراسة المعاملة والتأكد من البيانات وعدم تكرارها.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>

## الحصول على اغاثة طارئة

<p>6. اصدار مطالبة مالية من قبل الباحث.</p> <p>7. اعتماد المطالبة من قبل رئيس القسم ومدير الوحدة ورئيس لجنة الإغاثة.</p> <p>8. نقل المطالبة لأخذ الموافقة النهائية(مكتب الأمين، مكتب الوزير).</p> <p>9. نقل المعاملة لمديرية الموارد المالية لإصدار الشيك.</p> <p>10. الإتصال بصاحب المعاملة لإخباره بالحضور واستلام المساعدة المالية.</p> <p>11. توثيق وحفظ المعاملة.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
500 فلس.	رسوم الخدمة
يوم عمل	وقت انجاز الخدمة

## الحصول على مساعدة استثنائية مالية/ عينية

<p>1. الأسر والأشخاص الفقراء.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. الوزارة.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. صرف معونة مالية للأسرة أو الأشخاص في ظرف استثنائي يؤثر على الأسرة وأمنها الاجتماعي.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. دراسة اجتماعية من مديرية الميدان التي يتبع لها طالب الخدمة أو دراسة غير ميدانية تعد في قسم الاغاثة تشمل طلب استدعاء. 2. مرفقة الوثائق التالية ويعتمد ذلك على: 1. صورة عن دفتر العائلة والهوية المدنية. 2. صورة عن التقارير الطبية حديثة في حال كان الظرف ذو علاقة بالوضع الصحي. 3. صورة عن تقرير طبي لطالبي الخدمة ذوي الاعاقة بطبيعة اعاقبتهم 4. صورة عن وثيقة تثبت أي ديون أو قروض على الأسرة كشف بنكي، كشف راتب بالاقطاعات أو خلافه. 5. صورة من دائرة السجون للسجناء. 6. وثيقة طلاق ووصاية أطفال في بعض الحالات التي تطلب ذلك.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تقديم طلب استدعاء مع الوثائق للوزارة أو دراسة اجتماعية من قبل المديرية للحالات التي لا تحمل صفة الطارئة. 2. اجراء دراسة اجتماعية من قبل الباحث في قسم الاغاثة. 3. دراسة المعاملة والتأكد من البيانات وعدم تكرارها. 4. اصدار تنسيب للمعاملة(اما صرف عيني، صرف من خلال المنظمات، صرف من خلال شركة زين، صرف من خلال المكارم الملكية، جهات أخرى حسب المتوفر). 5. اعتماد المطالبة من قبل رئيس القسم ومدير الوحدة. 6. نقل المطالبة لأخذ الموافقة النهائية (مكتب الأمين، مكتب الوزير)، الا في حالات المساعدة العينية تنقل لمديرية الشؤون الادارية لغايات الصرف.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>

الحصول على مساعدة استثنائية مالية/عينية

<p>7. نقل المعاملة للصرف حسب الأصول من الجهة الموجهة لها. 8. الاتصال بصاحب المعاملة لإخباره بالحضور واستلام المساعدة المالية، أو العينية. 9. توثيق وحفظ المعاملة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. المنظمات الأجنبية. 2. شركة زين. 3. الديوان الملكي. 4. أخرى</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>15 يوم عمل</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>



مديرية

الجمعيات

## خدمة حل الجمعية – إختيارياً

الجمعيات (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات).		الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات/المحافظة). - وزارة التنمية الاجتماعية (فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات العامة).		مكان/ أماكن تقديم الخدمة
- مسجلة لدى سجل الجمعيات. - تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة. - موافقة ثلثا اعضاء الهيئة العامة في اجتماع غير عادي على الحل استنادا لاحكام قانون الجمعيات النافذ واحكام الانظمة الصادرة بمقتضاه.		شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
فروع الجمعيات الاجنبية	الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات)	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
- كتاب من الجمعية متضمنا طلب الحل الاختياري. - قرار الجمعية الام/المركز الرئيسي بطلب الحل الاختياري باللغة الام للجمعية مصادق عليه حسب الاصول من الخارجية للدولة والسفارة الاردنية. - ترجمة القرار الى اللغة العربية (قانوني) ومصادقة عليه لدى كاتب العدل في الاردن .	- كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية/الميدان يفيد بطلب الحل الاختياري (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة). - كتاب من الجمعية متضمنا طلب الحل الاختياري. - صورة عن محضر اجتماع / قرار الهيئة العامة بموافقة ثلثا اعضاء الهيئة العامة في اجتماع غير عادي على الحل وفق احكام قانون الجمعيات النافذ واحكام النظام الاساسي للجمعية. - صورة عن كشف باسما السادة اعضاء الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم والذين يحق لهم الحضور وتوقيعاتهم.	
- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة. - تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات. - تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات المختص/ الباحث المختص. - دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول. - تحويل المعاملة الى رئيس القسم. - تحويل المعاملة الى المدير. - الحصول على قرار الوزير. - نقل المعاملة الى مجلس إدارة سجل الجمعيات، واشعار المديرية المختصة بذلك.		إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
• لا يوجد.		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
• لا يوجد.		رسوم الخدمة
3 أيام عمل.		وقت انجاز الخدمة

## خدمة مراجعة الحسابات المالية للجمعيات التي تقل ميزانيتها عن 2000 دينار.

الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات).		الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات: العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات/ المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات العامة).</li> </ul>		مكان/ أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- أن يقدم الطلب مع نهاية السنة المالية للجمعية وبحد اقصى قبل نهاية الثلث الاول من السنة المالية التالية.</li> </ul>		شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
فروع الجمعيات الأجنبية	الجمعيات(العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات)	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. كتاب من الجمعية يفيد بطلب مراجعة حساباتها كونها تقل ميزانيتها عن الفي دينار.</li> <li>2. صورة عن القرار الاداري للممثل متضمنا قرار ممثل الجمعية طلب مراجعة حساباتها.</li> <li>3. تعبئة نموذج التقرير السنوي/ سجل الجمعيات للسنة المراد مراجعة حساباتها.</li> <li>4. كشف حساب بنكي يعزز الطلب.</li> <li>5. تعبئة النماذج المالية المرفقة بالتعميم رقم (66) لعام (2020) من قبل الجمعية وحسب الأصول المحاسبية.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. كتاب من المديرية المختصة يفيد بالتوصية لمراجعة حسابات الجمعية (باستثناء الاتحادات العام من الوزارة).</li> <li>2. كتاب من الجمعية يفيد بطلب مراجعة حساباتها كونها تقل ميزانيتها عن الفي دينار.</li> <li>3. صورة عن محضر اجتماع الهيئة الادارية/ متضمنا قرار طلب مراجعة حساباتها.</li> <li>4. تعبئة نموذج التقرير السنوي/ سجل الجمعيات للسنة المراد مراجعة حساباتها.</li> <li>5. كشف حساب بنكي يعزز الطلب.</li> <li>6. تعبئة النماذج المالية المرفقة بالتعميم رقم (66) لعام (2020) من قبل الجمعية وحسب الأصول المحاسبية.</li> </ol>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم التدقيق المالي/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- الحصول على قرار الوزير.</li> <li>- نقل المعاملة الى المديرية المختصة بالقرار، اشعار الجمعية الأجنبية او الاتحادات العامة بذلك.</li> </ul>		إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>		رسوم الخدمة
5 ايام عمل حال توفر متطلبات الخدمة.		وقت انجاز الخدمة

خدمة اعانات الجمعيات الخيرية - الدعم النقدي للجمعيات لتمكينها من تنفيذ البرامج والمشاريع المرتبطة بتحقيق اهدافها وغاياتها.	
الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة	الجمعيات (العادية، الخاصة، الاتحادات).
مكان/ أماكن تقديم الخدمة	1. مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات: العادية، الخاصة، الاتحادات/ المحافظة). 2. وزارة التنمية الاجتماعية (الاتحادات العامة).
شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)	- مسجلة لدى سجل الجمعيات. - تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة. - ان تكون الجمعية قد صادقت على التقرير المالي للسنة المالية السابقة. - ان تكون الجمعية قامت بتقديم نموذج التقرير السنوي/ سجل الجمعيات معاً حسب الاصول. - ان تكون الجمعية فاعلة. - ان يتوافق الطلب مع معايير وأسس الدعم المعتمدة. - التوصية بدعم الجمعية من خلال مديرية التنمية الاجتماعية /المعنية.
الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها	1. كتاب من المديرية المختصة يفيد بالتوصية بتقديم الدعم (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة). 2. كتاب من الجمعية يفيد بطلب الدعم للمشروع المنوي تنفيذه المرتبط بتحقيق هدف من اهداف وغايات الجمعية المنصوص عليها في نظامها الاساسي. 3. توفير رقم "الايبان" لحسابها لدى البنك. 4. صورة عن محضر اجتماع هيئة ادارية/ قانوني يتضمن قرار طلب الدعم والغاية. 5. تعبئة نموذج طلب الدعم المعتمد للمشروع/ البرنامج/ النشاط المنوي تنفيذه. 6. صورة عن التقرير المالي/الميزانية عن السنة السابقة المصادق عليها من الهيئة العامة. 7. صورة عن شهادة تسجيل الجمعية متضمنا الرقم الوطني. 8. تقرير من مديرية التنمية الاجتماعية / الميدان -المعنية يتضمن التوصية حول طلب الجمعية.
إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة	- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة. - تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات. - تحويل المعاملة الى قسم التدقيق المالي/ الباحث المختص. - دراسة المعاملة واعداد المخاطبة وقوائم الدعم حسب الاصول. - تحويل المعاملة الى رئيس القسم. - تحويل المعاملة الى المدير. - الحصول على قرار الوزير. - تحويل المعاملة الى مديرية الموارد المالية لاتمام الاجراءات. - اشعار المديرية المختصة/ الجمعيات بالقرار.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)	• لا يوجد.
رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	10 أيام عمل لدراسة الطلب- ويتم الصرف للجمعيات المؤهلة حسب معايير الدعم على دفعتين خلال السنة (شهر أيار، شهر تشرين الثاني)

## خدمة تمكين الجمعيات من إنشاء وفتح مركز او مكتب خدمات

الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، فروع الجمعيات الاجنبية).	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان: (الجمعيات: العادية، الخاصة، المغلقة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية: (فروع الجمعيات الاجنبية).</li> </ul>	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- ان تكون الجمعية فاعلة وتمتلك القدرة الادارية والمالية الممكنة لادارة وتشغيل المركز/المكتب.</li> <li>- ان يتوافق الطلب مع احكام النظام الاساسي للجمعية.</li> <li>- تضمن كتاب تسجيل فرع الجمعية الاجنبية او وكالة المفوض/ممثل فرع الجمعية الاجنبية او الاتفاقية الصلاحيات التي تمكنه من اتخاذ قرار بذلك.</li> <li>- حاجة المنطقة المراد فتح مركز /مكتب الى خدمات الجمعية .</li> <li>- مركز /مكتب الخدمات غير مستقل اداريا وماليا.</li> <li>- توفر عدم ممانعة من وزارة الداخلية.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
فروع الجمعيات الاجنبية	الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب انشاء وفتح المركز/المكتب متضمنا البيانات المناسبة بذلك.</li> <li>- صورة عن القرار الاداري للممثل- متضمنا قرار انشاء وفتح المكتب/المركز والمهام المناطة به وعنوانه والشخص او اللجنة/ المفوضة بادارته مقترنا بالرقم الوطني/ الارقام الوطنية او صورة جواز السفر للشخص غير الاردني.</li> <li>- صورة عن كتاب تسجيل الجمعية/الاتفاقية ان وجدت تفيد بالسماح بانشاء وفتح المكتب/مراكز.</li> <li>- صورة عن اللائحة الداخلية (المقترحة لادارته) الناظمة لعمل المركز قانونيا، اداريا، وماليا.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من المديرية المختصة يفيد بالتوصية بطلب الجمعية فتح مركز /مكتب الخدمات.</li> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب انشاء وفتح مركز /مكتب متضمنا البيانات المناسبة بذلك.</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع هيئة ادارية/ قانوني- متضمنا قرار انشاء المركز والمهام المناطة به وعنوانه والشخص او اللجنة/ المفوضة بادارته مقترنا بالرقم الوطني/ الارقام الوطنية.</li> <li>- صورة عن اللائحة الداخلية (المقترحة لادارته) الناظمة لعمل المركز قانونيا، اداريا، وماليا.</li> </ul>	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- الحصول على قرار الوزير.</li> <li>- اشعار المديرية المختصة/ الجمعيات بالقرار.</li> </ul>	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
وزارة الداخلية.	• لا يوجد.
• لا يوجد.	رسوم الخدمة
14 يوم عمل ( حال توفر متطلبات الخدمة/عدم ممانعة وزارة الداخلية )	وقت انجاز الخدمة

## خدمة اندماج جمعيتين – او اكثر

الجمعيات (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة).	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة).	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
- مسجلة لدى سجل الجمعيات. - تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة. - ان تكون الجمعيات ذات الاهداف. - توفر محضر اجتماع هيئة عامة (غير عادي باغلبية ثلثي الاعضاء) لكل جمعية متضمنا قرار الاندماج وقرار بايلولة موجودتها (كشف يبين موجوداتها كافة واي مطلوبات – براءة ذمة). - توفر نسخة عن النظام الاساسي المقترح للجمعية المنوي انشائها بعد الموافقة على الاندماج وكشف باسماء اعضاء الهيئة العامة للجمعية الجديدة.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة)	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
- كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية/الميدان يفيد بطلب ذلك. - كتاب من الجمعيتين (او اكثر) متضمنا قرار الاندماج واسم الشخص الاعتباري الجديد (الجمعية الجديدة). - صور عن محضر اجتماع لكل جمعية/ متضمنا قرار الهيئة العامة بموافقة ثلثا اعضائها في اجتماع غير عادي على الاندماج وايلولة موجوداتها وفق احكام قانون الجمعيات النافذ واحكام والانظمة الصادرة بمقتضاه. - صورة عن كشف باسماء السادة اعضاء الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم والذين يحق لهم الحضور وتوقيعاتهم.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة. - تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات. - تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات المختص/ الباحث المختص. - دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول. - تحويل المعاملة الى رئيس القسم. - تحويل المعاملة الى المدير. - نقل المعاملة الى مجلس إدارة سجل الجمعيات (الحصول على قرار مجلس ادارة سجل الجمعيات) ، واشعار المديريات المختصة بذلك.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
• لا يوجد.	رسوم الخدمة
• لا يوجد.	وقت انجاز الخدمة
5 ايام عمل عمل ( حال توفر متطلبات الخدمة/تنسيب الوزير الى سجل الجمعيات)	

## خدمة تسهيل حصول الجمعيات والهيئات المسجلة لدى الجهات الرسمية الاخرى على اعفاء ضريبي وجمركي

<p>الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات، الهيئات المسجلة لدى الجهات الرسمية الاخرى). ( متوفرة إلكترونيا للجمعيات الأجنبية )</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>										
<p>- بوابة الخدمات الالكترونية للوزارة: موقع الوزارة الالكتروني <a href="http://www.mosd.gov.jo">www.mosd.gov.jo</a> / الخدمات/ الخدمات الالكترونية/ بوابة الخدمات الالكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية او من خلال الرابط <a href="https://services.mosd.gov.jo">https://services.mosd.gov.jo</a> - مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات/المحافظة). - وزارة التنمية الاجتماعية (فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات العامة).</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>										
<p>- مسجلة لدى سجل الجمعيات. - تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة. - أن تكون المواد او الاجهزة او المركبات المراد اعفاؤها لغايات النفع العام، او متبرع بها لصالح الجمعية، وان تنطبق عليه احكام الاعفاء الواردة ضمن التشريعات المعمول بها لدى وزارة المالية. - توفر تعهد من الجمعية حال كانت الموارد المراد اعفاؤها مساعدات انسانية بتوزيع على المنتفعين باشراف الوزارة/مديريات الميدان. - توفر موافقة مجلس الوزراء بالسماح للجمعية بالحصول على التبرع حال تطلب ذلك استنادا لاحكام المادتين (9/ج، 17) من قانون الجمعيات النافذ. - توفر كتاب من المرجعية القانونية للهيئات المسجلة رسميا في المملكة يفيد بطلب توصية معالي وزير التنمية الاجتماعية على طلبها الحصول على الاعفاء، وتتنطبق عليها المتطلبات اعلاه..</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="108 1164 550 1254">فروع الجمعيات الأجنبية</th> <th data-bbox="550 1164 1029 1254">الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات، الهيئات)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="108 1254 550 1433"> <p>- كتاب الجمعية (بيان الغاية من الاعفاء) والالتزام بتوزيعها باشراف الوزارة بالتنسيق مع مديريات الميدان ذات الاختصاص.</p> </td> <td data-bbox="550 1254 1029 1433"> <p>- كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية /الميدان يفيد بالتوصية المناسبة بطلب الجمعية (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 1433 550 1702"> <p>- صورة عن قرار ممثل الجمعية متضمنا طلب الاعفاء وبيانات ومصدر المواد المراد اعفاؤها (قبول التبرع) والغاية من التبرع (النفع العام)، وطريقة استلامها واسم المفوض بالمتابعة.</p> </td> <td data-bbox="550 1433 1029 1702"> <p>- كتاب من الجمعية بطلب الاعفاء الضريبي والجمركي على المواد المراد اعفاؤها. والالتزام بتوزيعها باشراف الوزارة/المديرية المختصة. - محضر اجتماع الهيئة الإدارية متضمنا قرار طلب الاعفاء وبيانات ومصدر المواد المراد اعفاؤها (قبول التبرع) والغاية من التبرع (النفع العام) ، وطريقة استلامها واسم المفوض بالمتابعة.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 1702 550 1881"> <p>- صورة عن الاتفاقية تتضمن الموافقة على الاعفاء/ حال توفرها.</p> </td> <td data-bbox="550 1702 1029 1881"> <p>- صورة عن البيان الجمركي / بوليصة الشحن/ الفاتورة التي تبين المواد والمعدات والاوليات المنوي اعفاؤها.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="108 1881 550 2083"> <p>- صورة عن اقرار التبرع من الجهة المانحة.</p> </td> <td data-bbox="550 1881 1029 2083"> <p>- اقرار التبرع/في حال مصدر المواد تبرع.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	فروع الجمعيات الأجنبية	الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات، الهيئات)	<p>- كتاب الجمعية (بيان الغاية من الاعفاء) والالتزام بتوزيعها باشراف الوزارة بالتنسيق مع مديريات الميدان ذات الاختصاص.</p>	<p>- كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية /الميدان يفيد بالتوصية المناسبة بطلب الجمعية (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</p>	<p>- صورة عن قرار ممثل الجمعية متضمنا طلب الاعفاء وبيانات ومصدر المواد المراد اعفاؤها (قبول التبرع) والغاية من التبرع (النفع العام)، وطريقة استلامها واسم المفوض بالمتابعة.</p>	<p>- كتاب من الجمعية بطلب الاعفاء الضريبي والجمركي على المواد المراد اعفاؤها. والالتزام بتوزيعها باشراف الوزارة/المديرية المختصة. - محضر اجتماع الهيئة الإدارية متضمنا قرار طلب الاعفاء وبيانات ومصدر المواد المراد اعفاؤها (قبول التبرع) والغاية من التبرع (النفع العام) ، وطريقة استلامها واسم المفوض بالمتابعة.</p>	<p>- صورة عن الاتفاقية تتضمن الموافقة على الاعفاء/ حال توفرها.</p>	<p>- صورة عن البيان الجمركي / بوليصة الشحن/ الفاتورة التي تبين المواد والمعدات والاوليات المنوي اعفاؤها.</p>	<p>- صورة عن اقرار التبرع من الجهة المانحة.</p>	<p>- اقرار التبرع/في حال مصدر المواد تبرع.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
فروع الجمعيات الأجنبية	الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات، الهيئات)										
<p>- كتاب الجمعية (بيان الغاية من الاعفاء) والالتزام بتوزيعها باشراف الوزارة بالتنسيق مع مديريات الميدان ذات الاختصاص.</p>	<p>- كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية /الميدان يفيد بالتوصية المناسبة بطلب الجمعية (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</p>										
<p>- صورة عن قرار ممثل الجمعية متضمنا طلب الاعفاء وبيانات ومصدر المواد المراد اعفاؤها (قبول التبرع) والغاية من التبرع (النفع العام)، وطريقة استلامها واسم المفوض بالمتابعة.</p>	<p>- كتاب من الجمعية بطلب الاعفاء الضريبي والجمركي على المواد المراد اعفاؤها. والالتزام بتوزيعها باشراف الوزارة/المديرية المختصة. - محضر اجتماع الهيئة الإدارية متضمنا قرار طلب الاعفاء وبيانات ومصدر المواد المراد اعفاؤها (قبول التبرع) والغاية من التبرع (النفع العام) ، وطريقة استلامها واسم المفوض بالمتابعة.</p>										
<p>- صورة عن الاتفاقية تتضمن الموافقة على الاعفاء/ حال توفرها.</p>	<p>- صورة عن البيان الجمركي / بوليصة الشحن/ الفاتورة التي تبين المواد والمعدات والاوليات المنوي اعفاؤها.</p>										
<p>- صورة عن اقرار التبرع من الجهة المانحة.</p>	<p>- اقرار التبرع/في حال مصدر المواد تبرع.</p>										

## خدمة تسهيل حصول الجمعيات والهيئات المسجلة لدى الجهات الرسمية الاخرى على اعفاء ضريبي وجمركي

<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- الحصول على قرار الوزير.</li> <li>- نقل المعاملة الى وزارة المالية، واشعار المديرية المختصة بذلك.</li> <li>- الحصول على موافقة وزارة المالية /دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.</li> <li>- ادخال المعاملة على النظام الالكتروني لدائرة الجمارك الاردنية/توصية الكترونية مع ارفاق كافة الاوراق.</li> </ul>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئاسة الوزراء.</li> <li>• وزارة المالية (دائرة الجمارك الاردنية، دائرة الضريبة العامة على الدخل والمبيعات).</li> </ul>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>يوم عمل/ حال توفر متطلبات الخدمة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>



خدمة تسهيل امتلاك الجمعيات مركبة - حملتها (4) ركاب او أكثر - (نقل ملكية وتسجيل)  
(للمركبات بصفة - خصوصي او الادخال المؤقت او الادخال المؤقت معفى)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الجمعيات (الجمعيات العادية، الخاصة،المغلقة، فروع الجمعيات الاجنبية، الاتحادات).</li> </ul>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة ، الاتحادات/المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (فروع الجمعيات الاجنبية، الاتحادات العامة).</li> </ul>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- ان تكون الجمعية فاعلة.</li> <li>- توفر كتاب معالي وزير الداخلية بعدم الممانعة حال كانت المركبة اكثر من (4) ركاب.</li> <li>- توفر كتاب عطفة مدير عام هيئة تنظيم النقل البري حال كانت المركبة اكثر من (4) ركاب.</li> <li>- لغايات الاعفاءات او الادخال المؤقت توفر ما يلي:</li> <li>- توفر السند القانوني لامتلاك المركبات بصفة الادخال المؤقت بالاستناد الى احكام الاتفاقيات حال توفرها او التعليمات الصادرة عن رئاسة الوزراء بذلك.</li> <li>- توفر اقرار التبرع/ متضمنا بيانات المتبرع حال كان مصدر المركبة تبرع.</li> <li>- توفر موافقة مجلس الوزراء بالسماح للجمعية بالحصول على التبرع حال تطلب ذلك استنادا لاحكام المادتين (9/ج، 17) من قانون الجمعيات النافذ.</li> <li>- توفر كتاب معالي وزير المالية (دائرة الضريبة العامة على الدخل والمبيعات،دائرة الجمارك الاردنية) بالموافقة على اعفاء الجمعية من الرسوم الضريبية والجمركية على المركبة المتبرع بها.</li> </ul>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="119 1220 577 1310"> <p>فروع الجمعيات الاجنبية</p> </td> <td data-bbox="577 1220 1098 1310"> <p>الجمعيات:العادية، الخاصة،المغلقة، الاتحادات العامة او المحافظة.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="119 1310 577 1809"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب امتلاك ونقل ملكية المركبة لغايات تسجيلها باسمها،</li> <li>- صورة عن قرار الممثل بحسب الصلاحيات الممنوحة له بالوكالة بامتلاك المركبة والغاية من الإستخدام، واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع بذلك.</li> <li>- صورة عن رخصة السيارة-محليا/او نموذج المعاينة/البيان الجمركي للمركبة المراد تسجيلها.</li> </ul> </td> <td data-bbox="577 1310 1098 1809"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية الى المديرية المختصة/ الوزارة في يفيد بطلب امتلاك مركبة (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- محضر اجتماع الهيئة الإدارية و/او محضر اجتماع الهيئة العامة بحسب احكام النظام الاساسي للجمعية/ الاتحاد متضمنا قرار امتلاك للمركبة واي بيانات او مواصفات او تفويض بالصلاحيات والتوقيع عن الجمعية.</li> <li>- صورة عن رخصة السيارة-محليا/او نموذج المعاينة/البيان الجمركي للمركبة المراد امتلاكها وتسجيلها.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p>فروع الجمعيات الاجنبية</p>	<p>الجمعيات:العادية، الخاصة،المغلقة، الاتحادات العامة او المحافظة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب امتلاك ونقل ملكية المركبة لغايات تسجيلها باسمها،</li> <li>- صورة عن قرار الممثل بحسب الصلاحيات الممنوحة له بالوكالة بامتلاك المركبة والغاية من الإستخدام، واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع بذلك.</li> <li>- صورة عن رخصة السيارة-محليا/او نموذج المعاينة/البيان الجمركي للمركبة المراد تسجيلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية الى المديرية المختصة/ الوزارة في يفيد بطلب امتلاك مركبة (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- محضر اجتماع الهيئة الإدارية و/او محضر اجتماع الهيئة العامة بحسب احكام النظام الاساسي للجمعية/ الاتحاد متضمنا قرار امتلاك للمركبة واي بيانات او مواصفات او تفويض بالصلاحيات والتوقيع عن الجمعية.</li> <li>- صورة عن رخصة السيارة-محليا/او نموذج المعاينة/البيان الجمركي للمركبة المراد امتلاكها وتسجيلها.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>فروع الجمعيات الاجنبية</p>	<p>الجمعيات:العادية، الخاصة،المغلقة، الاتحادات العامة او المحافظة.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب امتلاك ونقل ملكية المركبة لغايات تسجيلها باسمها،</li> <li>- صورة عن قرار الممثل بحسب الصلاحيات الممنوحة له بالوكالة بامتلاك المركبة والغاية من الإستخدام، واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع بذلك.</li> <li>- صورة عن رخصة السيارة-محليا/او نموذج المعاينة/البيان الجمركي للمركبة المراد تسجيلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية الى المديرية المختصة/ الوزارة في يفيد بطلب امتلاك مركبة (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- محضر اجتماع الهيئة الإدارية و/او محضر اجتماع الهيئة العامة بحسب احكام النظام الاساسي للجمعية/ الاتحاد متضمنا قرار امتلاك للمركبة واي بيانات او مواصفات او تفويض بالصلاحيات والتوقيع عن الجمعية.</li> <li>- صورة عن رخصة السيارة-محليا/او نموذج المعاينة/البيان الجمركي للمركبة المراد امتلاكها وتسجيلها.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- نقل المعاملة الى ادارة ترخيص السواقين والمركبات..</li> </ul>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>				

خدمة تسهيل امتلاك الجمعيات مركبة - حملتها (4) ركاب أو أكثر - (نقل ملكية وتسجيل)  
(للمركبات بصفة - خصوصي أو الإدخال المؤقت أو الإدخال المؤقت معفى)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئاسة الوزراء.</li> <li>• وزارة المالية .</li> <li>• وزارة الداخلية - مديرية الامن العام /إدارة ترخيص السواقين والمركبات.</li> </ul>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>يوم عمل/ حال توفر متطلبات الخدمة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

خدمة تسهيل تجديد رخصة مركبة حملتها (4) ركاب أو أكثر للجمعيات  
(وللمركبات بصفة - الخصوصي أو الإدخال المؤقت أو الإدخال المؤقت معفى)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الجمعيات (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات).</li> </ul>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات/المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات العامة).</li> </ul>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- ان تكون الجمعية فاعلة.</li> <li>- ان تكون المركبة مرخصة سابقة/ارفق صورة عن رخصة المركبة.</li> <li>- عدم ممانعة دائرة الجمارك الأردنية من تسهيل تجديد ترخيص المركبات ذات الإدخال المؤقت.</li> </ul>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="111 683 590 772"> <p>فروع الجمعيات الأجنبية</p> </td> <td data-bbox="590 683 1404 772"> <p>الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات المحافظة.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="111 772 590 1176"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب تجديد ترخيص مركبة، صورة عن قرار الممثل بطلب التجديد، واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع بذلك.</li> <li>- صورة عن رخصة المركبة .</li> </ul> </td> <td data-bbox="590 772 1404 1176"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية/الى المديرية المختصة يفيد بطلب تجديد ترخيص مركبة (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- محضر اجتماع الهيئة الإدارية متضمنا قرار تجديد ترخيص للمركبة واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع بذلك.</li> <li>- صورة عن رخصة المركبة .</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p>فروع الجمعيات الأجنبية</p>	<p>الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات المحافظة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب تجديد ترخيص مركبة، صورة عن قرار الممثل بطلب التجديد، واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع بذلك.</li> <li>- صورة عن رخصة المركبة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية/الى المديرية المختصة يفيد بطلب تجديد ترخيص مركبة (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- محضر اجتماع الهيئة الإدارية متضمنا قرار تجديد ترخيص للمركبة واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع بذلك.</li> <li>- صورة عن رخصة المركبة .</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>فروع الجمعيات الأجنبية</p>	<p>الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات المحافظة.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب تجديد ترخيص مركبة، صورة عن قرار الممثل بطلب التجديد، واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع بذلك.</li> <li>- صورة عن رخصة المركبة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية/الى المديرية المختصة يفيد بطلب تجديد ترخيص مركبة (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- محضر اجتماع الهيئة الإدارية متضمنا قرار تجديد ترخيص للمركبة واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع بذلك.</li> <li>- صورة عن رخصة المركبة .</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات المختص (العادية،الأجنبية، الاتحادات)/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- نقل المعاملة الى ادارة ترخيص السواقين والمركبات..</li> </ul>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارة الداخلية - مديرية الأمن العام /إدارة ترخيص السواقين والمركبات.</li> </ul>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p>				
<p>يوم عمل/ حال توفر متطلبات الخدمة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>				

## خدمة تسهيل حصول الجمعيات على اعفاء من رسوم المسقفات

الجمعيات (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات).		الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات/المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (فروع الجمعيات الأجنبية، الاتحادات العامة).</li> </ul>		مكان/ أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- انسجام الطلب مع التشريعات النافذ بذلك</li> <li>- أن تكون الجمعية فاعلة.</li> <li>- ان يكون العقار باسم الجمعية.</li> <li>- ان توفر الجمعية اشعار بمقدار المطالبة المالية المترتبة على ذلك.</li> </ul>		شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
فروع الجمعيات الاجنبية	الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات)	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب الاعفاء.</li> <li>- قرار ممثل الجمعية المتضمن البيانات التفصيلية حول صفة استخدام العقار المراد إعفاؤه من المسقفات، ومقدار المطالبة المالية واسم المفوض بالمتابعة.</li> <li>- معزز بقيمة الرسوم المطلوبة من الجهة المختصة.</li> <li>- سند الملكية/ صورة عن سند التسجيل باسم الجمعية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية/الميدان يفيد بطلب الاعفاء (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا طلب الاعفاء وبيانات مفصلة حول صفة استخدام العقار المراد إعفاؤه من المسقفات، ومقدار المطالبة المالية واسم المفوض بالمتابعة.</li> <li>- محضر اجتماع / قرار الهيئة الإدارية بذلك.</li> <li>- معزز بقيمة الرسوم المطلوبة من الجهة المختصة.</li> <li>- سند الملكية/ صورة عن سند التسجيل باسم الجمعية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- الحصول على قرار الوزير.</li> <li>- نقل المعاملة الى امانة عمان الكبرى/ وزارة البلديات/وزارة المالية، واشعار المديريات المختصة بذلك.</li> </ul>		إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. رئاسة الوزراء.</li> <li>2. وزارة المالية.</li> <li>3. وزارة البلديات.</li> <li>4. أمانة عمان الكبرى.</li> </ol>		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
• لا يوجد.		رسوم الخدمة
يوم عمل/ حال توفر متطلبات الخدمة.		وقت انجاز الخدمة

خدمة تمكين الجمعيات والهيئات بالحصول على الموافقة لتنفيذ حملة لجمع التبرعات  
(ضمن نطاق المحافظة او المملكة).

الفئة/ الفئات المستفيدة من  
الخدمة

الجمعيات (العادية، الخاصة،الاتحادات، الهيئات الاخرى).

مكان / أماكن تقديم الخدمة

- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات: العادية، الخاصة،الاتحادات/المحافظة).  
- وزارة التنمية الاجتماعية (الاتحادات العامة، الهيئات الاخرى).

شروط الحصول على  
الخدمة (إن وجدت)

- مسجلة لدى سجل الجمعيات.  
- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.  
- أن يتوافق الطلب مع متطلبات نظام جمع التبرعات للوجوه الخيرية رقم 1 لسنة 1957م.  
- إجراء ضبط حصيلة للحملة السابقة بما في ذلك تسديد نسبة الاتحاد بموجب سند قبض/ايصال.  
- أن تكون الجمعية فاعلة ومضى على تأسيسها سنة، وحال كانت أقل من سنة عليها توفير تقرير يبين أنشطتها والمصاريف التي انفقتها على الانشطة خلال فترة عملها.  
- تعبئة نموذج جمع التبرعات حسب الاصول وتحديد طريقة ومنطقة الجمع (على مستوى المحافظة من خلال مديرية التنمية الاجتماعية الميدان/ المختصة، على مستوى أكثر من محافظة او المملكة من خلال الوزارة/المركز).  
- توفر عدم ممانعة هيئة تنظيم الاستثمار حال كانت طريق الجمع بازار.  
- توفر عدم ممانعة من وزارة الداخلية.  
- توفر كتاب من الجهة الرسمية/ المرجعية القانونية للهيئة المسجلة رسمياً في المملكة يفيد بالتوصية منها برغبة الهيئة تنفيذ حملة لجمع التبرعات، بالاضافة الى المتطلبات اعلاه.

الوثائق المطلوبة وأماكن  
الحصول عليها

الجمعيات (العادية، الخاصة،الاتحادات،الهيئات) ضمن نطاق أكثر من محافظة/المملكة/الوزارة- المديريات.	الجمعيات (العادية، الخاصة، الاتحادات) ضمن نطاق المحافظة/المديريات
- كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية/الميدان بالتوصية بطلب الجمعية (يستثنى الاتحادات العامة والهيئات الاخرى فتكون من الوزارة ومن ثم للمديريات). - كتاب من الجمعية يفيد بطلب تنفيذ الحملة. - صورة عن محضر اجتماع/ قرار الهيئة الإدارية متضمناً بيانات جمع التبرعات - صورة عن محضر اجتماع/ قرار الهيئة الإدارية متضمناً بيانات حملة جمع التبرعات المنوي تنفيذها. - نموذج جمع التبرعات معبأ حسب الاصول. - كشف بمواقع الصناديق وعددها/حال كانت طريقة الجمع من خلال صناديق. - كشف بالمواد المراد بيعها حال كانت طريقة الجمع بازار.	- كتاب من الجمعية يفيد بطلب تنفيذ الحملة. - صورة عن محضر اجتماع/ قرار الهيئة الإدارية متضمناً بيانات حملة جمع التبرعات المنوي تنفيذها. - نموذج جمع التبرعات معبأ حسب الاصول. - كشف بمواقع الصناديق وعددها/حال كانت طريقة الجمع من خلال صناديق. - كشف بالمواد المراد بيعها حال كانت طريقة الجمع بازار.

خدمة تمكين الجمعيات والهيئات بالحصول على الموافقة لتنفيذ حملة لجمع التبرعات  
(ضمن نطاق المحافظة او المملكة).

<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- الحصول على قرار الوزير.</li> <li>- نقل المعاملة الى المديرية الميدان- المختصة، واشعار الجمعية/الاتحاد بذلك.</li> <li>- ختم السندات او الاشعار على الصناديق لجمع التبرعات من المديرية المعنية مع وثيبت تاريخ مدة الحملة.</li> </ul>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• هيئة الاستثمار الاردنية.</li> <li>• وزارة الداخلية.</li> </ul>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>21يوم عمل حال توفر متطلبات الخدمة / نص المادة 2/2 من نظام جمع التبرعات.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## خدمة تسهيل تسجيل وامتلاك الجمعيات قطع الاراضي والعقارات.

<p>الجمعيات (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة،الاتحادات، فروع الجمعيات الاجنبية).</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>												
<p>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة،الاتحادات/المحافظة).</p> <p>- وزارة التنمية الاجتماعية (الاتحادات العامة، فروع الجمعيات الاجنبية).</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>												
<p>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</p> <p>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</p> <p>- قرار الهيئة الإدارية و/او قرار الهيئة العامة بالموافقة على الامتلاك بحسب احكام النظام الاساسي للجمعية.</p> <p>- تضمن وكالة المفوض/ممثل فرع الجمعية الاجنبية الصلاحيات التي تمكنه من اتخاذ قرار بذلك.</p> <p>- لغايات طلب الاعفاء من الرسوم المترتبة على ذلك توفر ما يلي:</p> <p>1. توفر اقرار تبرع متضمنا بيانات المتبرع في حال طلب الاعفاء من الرسوم المترتبة على ذلك.</p> <p>2. توفر موافقة مجلس الوزراء بالسماح للجمعية بالحصول على التبرع حال تطلب ذلك استنادا لاحكام المادتين (9/ج،17) من قانون الجمعيات النافذ</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="116 929 536 981">فروع الجمعيات الاجنبية</th> <th data-bbox="536 929 1007 981">الجمعيات والاتحادات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="116 981 536 1160"> <p>1. كتاب من الجمعية متضمنا بيانات مفصلة حول طلبها امتلاك قطعة الارض/العقار والغاية.</p> </td> <td data-bbox="536 981 1007 1160"> <p>1. كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية/الميدان - المختصة يفيد بالتوصية بذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="116 1160 536 1339"> <p>2. صورة عن قرار الممثل/المفوض بذلك بحسب الصلاحيات الممنوحة بالوكالة متضمنا بيانات مفصلة لقطعة الارض/العقار والغاية.</p> </td> <td data-bbox="536 1160 1007 1339"> <p>2. كتاب من الجمعية متضمنا بيانات مفصلة حول طلبها امتلاك قطعة الارض/العقار والغاية.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="116 1339 536 1518"> <p>3. صورة عن قرار الممثل/المفوض بالغاية من الامتلاك، واسم المفوض بالمتابعة والتوقيع.</p> </td> <td data-bbox="536 1339 1007 1518"> <p>3. صورة عن محضر اجتماع متضمنا قرار الهيئة الإدارية و/او محضر اجتماع هيئة عامة بقرار الامتلاك بحسب احكام النظام الاساسي للجمعية، والغاية من الامتلاك، واسم المفوض بالمتابعة والتوقيع.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="116 1518 536 1697"> <p>4. صورة عن مخطط تنظيمي للأرض/ للعقار.</p> </td> <td data-bbox="536 1518 1007 1697"> <p>4. صورة عن سند التسجيل الاراضي/العقار.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="116 1697 536 1787"> <p>3. صورة عن سند التسجيل الاراضي/العقار.</p> </td> <td data-bbox="536 1697 1007 1787"> <p>5. صورة عن مخطط تنظيمي للأرض/ للعقار.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	فروع الجمعيات الاجنبية	الجمعيات والاتحادات	<p>1. كتاب من الجمعية متضمنا بيانات مفصلة حول طلبها امتلاك قطعة الارض/العقار والغاية.</p>	<p>1. كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية/الميدان - المختصة يفيد بالتوصية بذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</p>	<p>2. صورة عن قرار الممثل/المفوض بذلك بحسب الصلاحيات الممنوحة بالوكالة متضمنا بيانات مفصلة لقطعة الارض/العقار والغاية.</p>	<p>2. كتاب من الجمعية متضمنا بيانات مفصلة حول طلبها امتلاك قطعة الارض/العقار والغاية.</p>	<p>3. صورة عن قرار الممثل/المفوض بالغاية من الامتلاك، واسم المفوض بالمتابعة والتوقيع.</p>	<p>3. صورة عن محضر اجتماع متضمنا قرار الهيئة الإدارية و/او محضر اجتماع هيئة عامة بقرار الامتلاك بحسب احكام النظام الاساسي للجمعية، والغاية من الامتلاك، واسم المفوض بالمتابعة والتوقيع.</p>	<p>4. صورة عن مخطط تنظيمي للأرض/ للعقار.</p>	<p>4. صورة عن سند التسجيل الاراضي/العقار.</p>	<p>3. صورة عن سند التسجيل الاراضي/العقار.</p>	<p>5. صورة عن مخطط تنظيمي للأرض/ للعقار.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
فروع الجمعيات الاجنبية	الجمعيات والاتحادات												
<p>1. كتاب من الجمعية متضمنا بيانات مفصلة حول طلبها امتلاك قطعة الارض/العقار والغاية.</p>	<p>1. كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية/الميدان - المختصة يفيد بالتوصية بذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</p>												
<p>2. صورة عن قرار الممثل/المفوض بذلك بحسب الصلاحيات الممنوحة بالوكالة متضمنا بيانات مفصلة لقطعة الارض/العقار والغاية.</p>	<p>2. كتاب من الجمعية متضمنا بيانات مفصلة حول طلبها امتلاك قطعة الارض/العقار والغاية.</p>												
<p>3. صورة عن قرار الممثل/المفوض بالغاية من الامتلاك، واسم المفوض بالمتابعة والتوقيع.</p>	<p>3. صورة عن محضر اجتماع متضمنا قرار الهيئة الإدارية و/او محضر اجتماع هيئة عامة بقرار الامتلاك بحسب احكام النظام الاساسي للجمعية، والغاية من الامتلاك، واسم المفوض بالمتابعة والتوقيع.</p>												
<p>4. صورة عن مخطط تنظيمي للأرض/ للعقار.</p>	<p>4. صورة عن سند التسجيل الاراضي/العقار.</p>												
<p>3. صورة عن سند التسجيل الاراضي/العقار.</p>	<p>5. صورة عن مخطط تنظيمي للأرض/ للعقار.</p>												
<p>1. استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</p> <p>2. تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</p> <p>3. تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات/ الباحث المختص.</p> <p>4. دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</p> <p>5. تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</p> <p>6. تحويل المعاملة الى المدير.</p> <p>7. الحصول على قرار الوزير.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>												

## خدمة تسهيل تسجيل وامتلاك الجمعيات قطع الاراضي والعقارات.

<p>8. نقل المعاملة الى دائرة تسجيل الاراضي والمساحة /وزارة المالية. واشعار المديرية المختصة بذلك</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئاسة الوزراء.</li> <li>• وزارة المالية/ دائرة الأراضى والمساحة.</li> </ul>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>يوم عمل/حال توفر متطلبات الخدمة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>



## تسهيل حصول الجمعيات على اصدار او تجديد تصريح عمل واذن اقامة للعاملين أو المتطوعين الاجانب.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الجمعيات (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة،الاتحادات، فروع الجمعيات الاجنبية). (اصدار وتجديد تصريح عمل للجمعيات الأجنبية متوفرة إلكترونياً)</li> </ul>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بوابة الخدمات الالكترونية للوزارة:</li> <li>موقع الوزارة الالكتروني <a href="http://www.mosd.gov.jo">www.mosd.gov.jo</a> / الخدمات / الخدمات الالكترونية/ بوابة الخدمات الالكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية او من خلال الرابط <a href="https://services.mosd.gov.jo">https://services.mosd.gov.jo</a></li> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة،الاتحادات/المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (الاتحادات العامة، فروع الجمعيات الاجنبية).</li> </ul>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- ان تكون الجمعية فاعلة.</li> <li>- ارتباط استقطاب العامل/المتطوع مع طبيعة عمل الجمعية وتمكينها من تنفيذ برامجها وتحقيق اهدافها.</li> <li>- لغايات طلب الاعفاء من الرسوم المترتبة على ذلك توفر ما يلي: 1- كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي بعدم وجود قيود حال الطلب للمتطوع.. 2- اتفاقية /مذكرة التفاهم الموقعة بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية والجمعية حال توفرها. 3- توفر موافقة مجلس الوزراء بالموافقة على الاعفاء حال تطلب ذلك استنادا للتشريعات النافذه.</li> </ul>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="97 1232 590 1288">الجمعيات الاجنبية</th> <th data-bbox="590 1232 1037 1288">الجمعيات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="97 1288 590 1377"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا طلبها وبيانات العامل/المتطوع بدون أجر.</li> </ul> </td> <td data-bbox="590 1288 1037 1377"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من المديرية المختصة/ الميدان متضمنا التوصية بذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1377 590 1467"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن قرار الجمعية/ الممثل متضمنا بيانات مفصلة حول المتطوع/العامل وجنسيته وطبيعة العمل والغاية من عمله/تطوعه بدون اجر.</li> </ul> </td> <td data-bbox="590 1377 1037 1467"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا طلبها وبيانات العامل /المتطوع (بدون أجر).</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1467 590 1556"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن عقد العمل / التطوع.</li> <li>- صورة عن جواز السفر.</li> </ul> </td> <td data-bbox="590 1467 1037 1556"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن محضر اجتماع / قرار الهيئة الإدارية متضمنا بيانات مفصلة حول المتطوع/العامل وجنسيته وطبيعة العمل والغاية من عمله/تطوعه بدون اجر.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1556 590 1646"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي بعدم وجود قيود للمتطوع.</li> </ul> </td> <td data-bbox="590 1556 1037 1646"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن عقد العمل / التطوع.</li> <li>- صورة عن جواز السفر.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 1646 590 1736"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة من الاتفاقية/ مذكرة التفاهم حال توفرها.</li> </ul> </td> <td data-bbox="590 1646 1037 1736"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي بعدم وجود قيود للمتطوع</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	الجمعيات الاجنبية	الجمعيات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا طلبها وبيانات العامل/المتطوع بدون أجر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من المديرية المختصة/ الميدان متضمنا التوصية بذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن قرار الجمعية/ الممثل متضمنا بيانات مفصلة حول المتطوع/العامل وجنسيته وطبيعة العمل والغاية من عمله/تطوعه بدون اجر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا طلبها وبيانات العامل /المتطوع (بدون أجر).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن عقد العمل / التطوع.</li> <li>- صورة عن جواز السفر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن محضر اجتماع / قرار الهيئة الإدارية متضمنا بيانات مفصلة حول المتطوع/العامل وجنسيته وطبيعة العمل والغاية من عمله/تطوعه بدون اجر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي بعدم وجود قيود للمتطوع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن عقد العمل / التطوع.</li> <li>- صورة عن جواز السفر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة من الاتفاقية/ مذكرة التفاهم حال توفرها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي بعدم وجود قيود للمتطوع</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
الجمعيات الاجنبية	الجمعيات												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا طلبها وبيانات العامل/المتطوع بدون أجر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من المديرية المختصة/ الميدان متضمنا التوصية بذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن قرار الجمعية/ الممثل متضمنا بيانات مفصلة حول المتطوع/العامل وجنسيته وطبيعة العمل والغاية من عمله/تطوعه بدون اجر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا طلبها وبيانات العامل /المتطوع (بدون أجر).</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن عقد العمل / التطوع.</li> <li>- صورة عن جواز السفر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن محضر اجتماع / قرار الهيئة الإدارية متضمنا بيانات مفصلة حول المتطوع/العامل وجنسيته وطبيعة العمل والغاية من عمله/تطوعه بدون اجر.</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي بعدم وجود قيود للمتطوع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن عقد العمل / التطوع.</li> <li>- صورة عن جواز السفر.</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة من الاتفاقية/ مذكرة التفاهم حال توفرها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة عن كتاب من مؤسسة الضمان الاجتماعي بعدم وجود قيود للمتطوع</li> </ul>												

تسهيل حصول الجمعيات على اصدار او تجديد تصريح عمل واذن اقامة للعاملين أو المتطوعين الاجانب.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- الحصول على قرار الوزير حال تطلب ذلك</li> <li>- نقل المعاملة الى وزارة العمل ووزارة الداخلية، وأشعار المديريات المختصة بذلك.</li> </ul>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئاسة الوزراء.</li> <li>• وزارة العمل.</li> <li>• وزارة الداخلية.</li> </ul>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>يوم عمل/حال توفر متطلبات الخدمة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## خدمة تسهيل تمكين الجمعيات من فتح حساب بنكي

<p>الجمعيات (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، اتحادات المحافظة، فروع الجمعيات الاجنبية). (تتوفر إلكترونيا للجمعيات الأجنبية)</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>				
<p>- بوابة الخدمات الالكترونية للوزارة: موقع الوزارة الالكتروني <a href="http://www.mosd.gov.jo">www.mosd.gov.jo</a> / الخدمات / الخدمات الالكترونية/ بوابة الخدمات الالكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية او من خلال الرابط <a href="https://services.mosd.gov.jo">https://services.mosd.gov.jo</a> - مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة،الاتحادات/المحافظة). - وزارة التنمية الاجتماعية (الاتحادات العامة، فروع الجمعيات الأجنبية).</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>				
<p>- مسجلة لدى سجل الجمعيات. - تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة. - ان تكون الجمعية فاعلة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="119 835 608 929"> <p>فروع الجمعيات الاجنبية من خلال الوزارة (متوفر الكترونيا).</p> </td> <td data-bbox="608 835 1098 1377"> <p>الجمعيات من خلال المديرية المختصة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد طلب ذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع /متضمنا قرار الهيئة الإدارية بتوزيع المناصب ويتسمية البنك المعتمد لفتح الحساب والصلاحيات واسماء المفوضين الرباعي "بحسب الهوية" بالتوقيع.</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع الهيئة العامة للجمعية المتضمن قرار انتخاب الهيئة الادارية للجمعية ومدة ولايتها.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="119 929 608 1377"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد طلب ذلك.</li> <li>- صورة عن قرار ممثل الجمعية باعتماد البنك والصلاحيات واسماء وبيانات المفوضين بالتوقيع.</li> <li>- صورة عن الوكالة سارية المفعول المترجمة للممثل والمصادق عليها حسب الاصول متضمنا صلاحياته.</li> <li>- صورة عن جواز السفر للمفوضين.</li> <li>- صورة عن عقد العمل للمفوضين.</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </table>	<p>فروع الجمعيات الاجنبية من خلال الوزارة (متوفر الكترونيا).</p>	<p>الجمعيات من خلال المديرية المختصة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد طلب ذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع /متضمنا قرار الهيئة الإدارية بتوزيع المناصب ويتسمية البنك المعتمد لفتح الحساب والصلاحيات واسماء المفوضين الرباعي "بحسب الهوية" بالتوقيع.</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع الهيئة العامة للجمعية المتضمن قرار انتخاب الهيئة الادارية للجمعية ومدة ولايتها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد طلب ذلك.</li> <li>- صورة عن قرار ممثل الجمعية باعتماد البنك والصلاحيات واسماء وبيانات المفوضين بالتوقيع.</li> <li>- صورة عن الوكالة سارية المفعول المترجمة للممثل والمصادق عليها حسب الاصول متضمنا صلاحياته.</li> <li>- صورة عن جواز السفر للمفوضين.</li> <li>- صورة عن عقد العمل للمفوضين.</li> </ul>		
<p>فروع الجمعيات الاجنبية من خلال الوزارة (متوفر الكترونيا).</p>	<p>الجمعيات من خلال المديرية المختصة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد طلب ذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع /متضمنا قرار الهيئة الإدارية بتوزيع المناصب ويتسمية البنك المعتمد لفتح الحساب والصلاحيات واسماء المفوضين الرباعي "بحسب الهوية" بالتوقيع.</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع الهيئة العامة للجمعية المتضمن قرار انتخاب الهيئة الادارية للجمعية ومدة ولايتها.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد طلب ذلك.</li> <li>- صورة عن قرار ممثل الجمعية باعتماد البنك والصلاحيات واسماء وبيانات المفوضين بالتوقيع.</li> <li>- صورة عن الوكالة سارية المفعول المترجمة للممثل والمصادق عليها حسب الاصول متضمنا صلاحياته.</li> <li>- صورة عن جواز السفر للمفوضين.</li> <li>- صورة عن عقد العمل للمفوضين.</li> </ul>					
<p>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة. - تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات. - تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات/ الباحث المختص. - دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول. - تحويل المعاملة الى رئيس القسم. - تحويل المعاملة الى المدير. - نقل المعاملة الى البنك المعتمد، واشعار المديريات المختصة بذلك.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>				
<p>• البنوك الاردنية.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>				
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>				
<p>يوم عمل/حال توفر متطلبات الخدمة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>				

## خدمة تسهيل تمكين الجمعيات من تعديل اسماء المفوضين بالتوقيع على حسابها البنكي

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات، فروع الجمعيات الاجنبية).</li> </ul>		الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات/ المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (الاتحادات العامة، فروع الجمعيات الاجنبية).</li> </ul>		مكان/ أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- ان تكون الجمعية فاعلة.</li> </ul>		شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
الجمعيات (من خلال المديرية المختصة)	فروع الجمعيات الاجنبية من خلال الوزارة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد طلب ذلك (باستثناء الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع /متضمنا قرار الهيئة الإدارية باعادة توزيع المناصب حال تطلب ذلك وطلب الغاء اعتماد مفوضين سابقين واعتماد اسماء المفوضين جدد والصلاحيات بالتوقيع.</li> <li>- صورة عن الوكالة للممثل سارية المفعول المترجمة والمصادق عليها حسب الاصول متضمنا صلاحياته.</li> <li>- صورة عن جواز السفر للمفوضين.</li> <li>- صورة عن عقد العمل للمفوضين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد طلب ذلك</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع /متضمنا قرار الهيئة الإدارية باعادة توزيع المناصب حال تطلب ذلك وطلب الغاء اعتماد مفوضين سابقين واعتماد اسماء المفوضين الرباعي الجدد والصلاحيات بالتوقيع.</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع الهيئة العامة للجمعية المتضمن قرار انتخاب الهيئة الادارية للجمعية ومدة ولايتها.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- نقل المعاملة الى البنك المعتمد، وأشعار المديريات المختصة بذلك.</li> </ul>		إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• البنوك الاردنية.</li> </ul>		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
لا يوجد.		رسوم الخدمة
يوم عمل/حال توفر متطلبات الخدمة		وقت انجاز الخدمة

## خدمة تسهيل تعديل الانظمة الاساسية للجمعيات

<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، فروع الجمعيات الاجنبية، الاتحادات).</li> </ul>	
<p>مكان / أماكن تقديم الخدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات/المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (فروع الجمعيات الاجنبية، الاتحادات العامة).</li> </ul>	
<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- ان تكون الجمعية فاعلة محققة لاهدافها وغاياتها المنصوص عليها في نظامها الاساسي وتمتلك الامكانات الادارية والمالية والفنية لتحقيق الاهداف المنوي اضافتها .</li> <li>- توافق طلب التعديل لاحكام قانون الجمعيات النافذ والانظمة الصادرة بمقتضاه.</li> <li>- انسجام طلب تعديل اهداف الجمعية مع اسم الجمعية وما ورد ضمن كتيب تصنيف الجمعيات لعام 2018م.</li> </ul>	
<p>الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة)</p> <p>فروع الجمعيات الاجنبية</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من مديرية التنمية الاجتماعية/الميدان يفيد بطلب ذلك (ويستثنى من ذلك الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا قرار تعديلات مواد النظام الاساسي.</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع هيئة عامة (عادي او غير عادي) بحسب موضوع التعديل استنادا لاحكام قانون الجمعيات والانظمة الصادرة بمقتضاه / متضمنا قرارها بالموافقة على التعديل.</li> <li>- صورة عن كشف باسماء السادة اعضاء الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم والذين يحق لهم الحضور وتوقيعاتهم.</li> <li>- نموذج (سجل الجمعيات) تعديل النظام الاساسي لجمعية/ يبين المادة قبل وبعد وطبيعة التعديل.</li> </ul>
<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات المختص/ الباحث المختص.</li> <li>- دراسة المعاملة واعداد المخاطبة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- نقل المعاملة الى مجلس إدارة سجل الجمعيات (الحصول على قرار مجلس ادارة سجل الجمعيات) او من يفوضه، وأشعار المديرية المختصة بذلك.</li> </ul>	
<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة (إن وجدت)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>	
<p>رسوم الخدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>	
<p>وقت انجاز الخدمة</p> <p>3 ايام عمل / حال توفر متطلبات الخدمة ( التنسيب الى سجل الجمعيات ).</p>	

## خدمة مراجعة التقارير السنوية والخطة المستقبلية والموازنة التقديرية للجمعيات

الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات، فروع الجمعيات الأجنبية).		الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات/المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (الاتحادات العامة، فروع الجمعيات الأجنبية).</li> </ul>		مكان/ أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- ان تكون الجمعية فاعلة، وقامت بعقد اجتماع هيئة عامة لمناقشة نتائج اعمالها السنوية/تقاريرها السنوية (الاداري، المالي، نموذج سجل الجمعيات) بالاضافة الى خطتها السنوية المستقبلية المقترحة للمشاريع والبرامج وانشطة الجمعية المرتبطة باهدافها والموازنة التقديرية.</li> </ul>		شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
التقارير السنوية والخطة المستقبلية والموازنة التقديرية/فروع الجمعيات الأجنبية	التقارير السنوية والخطة المستقبلية والموازنة التقديرية للجمعيات	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا نتائج اعمال السنة السابقة استنادا لاحكام المادة (16) من قانون الجمعيات النافذ.</li> <li>- قرار المفوض بالمصادقة على التقريرين الاداري والمالي والتقرير السنوي الخاص بسجل الجمعيات للعام السابق والخطة والموازنة التقديرية للسنة القادمة/او اقرار ومصادقة المركز الرئيس للجمعية بذلك حال تطلب ذلك.</li> <li>- ارفاق صورة عن التقارير السنوية اعلاه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من المديرية المختصة متضمنا التوصيات المناسبة بنتائج العمل السنوية للجمعية (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- كتاب من الجمعية متضمنا مخرجات اجتماع الهيئة العامة استنادا لاحكام المادة (16) من قانون الجمعيات النافذ .</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع الهيئة العامة للجمعيات والاتحادات/متضمنا قرارها بالمصادقة على التقريرين الاداري والمالي والتقرير السنوي الخاص بسجل الجمعيات للعام السابق والخطة والموازنة التقديرية للسنة القادمة.</li> <li>- أرفاق نسخة عن محضر الاجتماع والتقارير السنوية اعلاه.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات المختص (العادية، التدقيق المالي، الأجنبية)/ الباحث المختص.</li> <li>- مناقشة الجمعية بالملاحظات حول الخطة المستقبلية ومقترح المشاريع حال توفرها للتعديل.</li> <li>- اعداد المخاطبة اللازمة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- نقل المعاملة الى المديرية او الجمعية بحسب الاختصاص .</li> </ul>		إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
لا يوجد.		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
لا يوجد.		رسوم الخدمة
10 أيام عمل.		وقت انجاز الخدمة

## خدمة دراسة ومراجعة وتعديل المشاريع والبرامج والنشاطات للجمعيات

الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة	الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة،الاتحادات، فروع الجمعيات الاجنبية).				
مكان/ أماكن تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة،الاتحادات/المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (الاتحادات العامة، فروع الجمعيات الاجنبية، الهيئات الاخرى).</li> </ul>				
شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات او لدى الجهات الرسمية الاخرى في المملكة.</li> <li>- ان تكون الجمعية فاعلة.</li> <li>- توفر كتاب من وزارة التخطيط والتعاون الدولي فيما يتعلق بابداء الرأي حول مشاريع المقدمة من الجمعيات او المقدمة لخدمة الاجئين والمجتمعات المستضيفة وتوفر المعززات المطلوبة.</li> <li>- توفر كتاب من سجل الجمعيات/ صندوق دعم الجمعيات فيما يتعلق بابداء الرأي حول المشاريع المقدمة من الجمعيات.</li> <li>- توفر كتاب من سجل الجمعيات /متطلبات المشاريع المقدمة الى سجل الجمعيات/ وحدة التمويل الاجني بالمشاريع المقدمة من الجمعيات.</li> </ul>				
الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من المديرية المختصة متضمنا التوصيات المناسبة بطلب الجمعية (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة وفروع الجمعيات الاجنبية من الوزارة).</li> <li>- كتاب من الجمعية او الجهة المانحة معززا بمتطلبات الحصول على منح مشاريع .</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع الهيئة الادارية متضمنا قرارها بالتقدم للحصول منح المشاريع.</li> <li>- أرفاق نسخة مكتملة عن المتطلبات وشروط المنح.</li> </ul>				
الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">مقترح المشاريع (التمويل الاجنبي،صندوق دعم الجمعيات، وزارة التخطيط) المديریات.</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">مشاريع الجمعيات المقدمة لمساعدة اللاجئين/ الوزارة.</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من المديرية المختصة متضمنا التوصيات المناسبة بطلب الجمعية (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة وفروع الجمعيات الاجنبية من الوزارة).</li> <li>- كتاب من الجمعية معززا بكتاب الجهة المانحة بمتطلبات الحصول على منح مشاريع .</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع الهيئة الادارية متضمنا قرارها بالتقدم للحصول للمنح.</li> <li>- أرفاق نسخة مكتملة عن المتطلبات وشروط المنح.</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية و/او طلب من وزارة التخطيط والتعاون الدولي يفيد بمراجعة الوزارة لابداء الرأي بالمشروع المقترح.</li> <li>- صورة عن وثيقة المشروع المقترح المحمل على النظام الالكتروني "JORISS".</li> </ul> </td> </tr> </table>	مقترح المشاريع (التمويل الاجنبي،صندوق دعم الجمعيات، وزارة التخطيط) المديریات.	مشاريع الجمعيات المقدمة لمساعدة اللاجئين/ الوزارة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من المديرية المختصة متضمنا التوصيات المناسبة بطلب الجمعية (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة وفروع الجمعيات الاجنبية من الوزارة).</li> <li>- كتاب من الجمعية معززا بكتاب الجهة المانحة بمتطلبات الحصول على منح مشاريع .</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع الهيئة الادارية متضمنا قرارها بالتقدم للحصول للمنح.</li> <li>- أرفاق نسخة مكتملة عن المتطلبات وشروط المنح.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية و/او طلب من وزارة التخطيط والتعاون الدولي يفيد بمراجعة الوزارة لابداء الرأي بالمشروع المقترح.</li> <li>- صورة عن وثيقة المشروع المقترح المحمل على النظام الالكتروني "JORISS".</li> </ul>
مقترح المشاريع (التمويل الاجنبي،صندوق دعم الجمعيات، وزارة التخطيط) المديریات.	مشاريع الجمعيات المقدمة لمساعدة اللاجئين/ الوزارة.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من المديرية المختصة متضمنا التوصيات المناسبة بطلب الجمعية (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة وفروع الجمعيات الاجنبية من الوزارة).</li> <li>- كتاب من الجمعية معززا بكتاب الجهة المانحة بمتطلبات الحصول على منح مشاريع .</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع الهيئة الادارية متضمنا قرارها بالتقدم للحصول للمنح.</li> <li>- أرفاق نسخة مكتملة عن المتطلبات وشروط المنح.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية و/او طلب من وزارة التخطيط والتعاون الدولي يفيد بمراجعة الوزارة لابداء الرأي بالمشروع المقترح.</li> <li>- صورة عن وثيقة المشروع المقترح المحمل على النظام الالكتروني "JORISS".</li> </ul>				
إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات المختص (العادية، التدقيق المالي،الاجنبية)/ الباحث المختص.</li> <li>- مشاركة المديرية الفنية بدراسة مقترح المشاريع ومدى تناسبها مع احتياجات المناطق ومستجدات العمل.</li> <li>- مناقشة الجمعية بالملاحظات حول الخطة المستقبلية ومقترح المشاريع حال توفرها</li> </ul>				

## خدمة دراسة ومراجعة وتعديل المشاريع والبرامج والنشاطات للجمعيات

<p>للتعديل.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اعداد المخاطبة اللازمة حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- الحصول على قرار الوزير حال تطلب ذلك.</li> <li>- نقل المعاملة الى وزارة التخطيط والتعاون الدولي او سجل الجمعيات /صندوق دعم الجمعيات بحسب الاختصاص واشعار المديرية او الجمعية بذلك.</li> <li>- حصول الجمعيات او الهيئات على موافقة مجلس الوزراء بالسماح لها بالحصول على التمويل وتنفيذ المشاريع حال تطلب ذلك استنادا لاحكام التشريعات النافذة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئاسة الوزراء.</li> <li>• وزارة التخطيط والتعاون الدولي.</li> <li>• صندوق دعم الجمعيات.</li> </ul>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد.</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>8 أيام عمل حال توفر متطلبات الخدمة/ حسب طلب وزارة التخطيط والتعاون الدولي.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>



## خدمة اصدار توصية حول واقع عمل الجمعية القانوني والاداري والمالي

الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات، فروع الجمعيات الاجنبية).	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مديريات التنمية الاجتماعية/ الميدان (الجمعيات العادية، الخاصة، المغلقة الاتحادات/المحافظة).</li> <li>- وزارة التنمية الاجتماعية (فروع الجمعيات الاجنبية، الاتحادات العامة).</li> </ul>	مكان / أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسجلة لدى سجل الجمعيات.</li> <li>- تسمية وزارة التنمية الاجتماعية وزارة مختصة.</li> <li>- ان تكون الجمعية فاعلة محققة لاهدافها المنصوص عليها في نظامها الاساسي.</li> <li>- توفر المبررات بطلب الخدمة والجهة المراد تقديمه لها كمتطلب لاتمام اجراءاتها.</li> <li>- اعداد تقرير من (الوزارة/ المديرية المختصة) حول واقع عمل الجمعية متضمنا التوصية المناسبة حال تطلب الامر ذلك.</li> <li>- تتحمل الجمعية مقدمة الطلب التبعات القانونية والادارية والمالية بناء على طلبها التوصية.</li> <li>- ان لا يترتب على طلب التوصية اي تبعات قانونية او ادارية او مالية على الوزارة او الحكومة الاردنية عطفًا على التوصية اعلاه.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
فروع الجمعيات الاجنبية/من الوزارة.	الجمعيات (العادية، الخاصة، المغلقة، الاتحادات) ضمن نطاق المحافظة/من المديريات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من ممثل الجمعية يفيد بطلب التوصية.</li> <li>- صورة عن قرار ممثل الجمعية متضمنا طلب التوصية والجهة المنوي تقديمه كمتطلب لاتمام اجراءاتها واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع حال تطلب ذلك.</li> <li>- اي وثائق تعزز طلب الجمعية بحسب متطلبات التوصية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الجمعية يفيد بطلب التوصية (يستثنى من ذلك الاتحادات العامة من الوزارة).</li> <li>- صورة عن محضر اجتماع/ قرار الهيئة الادارية متضمنا طلب التوصية والجهة المنوي تقديمه كمتطلب لاتمام اجراءاتها واسم المفوض عنها بالمتابعة والتوقيع حال تطلب ذلك.</li> <li>- اي وثائق تعزز طلب الجمعية بحسب متطلبات التوصية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال المعاملة لدى ديوان المديرية/ الوزارة.</li> <li>- تحويل المعاملة الى مديرية الجمعيات.</li> <li>- تحويل المعاملة الى قسم الجمعيات المختص/ الباحث المختص لدراسة المعاملة.</li> <li>- تشكيل لجنة لزيارة الجمعية واعداد تقرير بواقع عمل الجمعية مقدمة الطلب حال تطلب ذلك.</li> <li>- اعداد المخاطبة/ التوصية حسب الاصول.</li> <li>- تحويل المعاملة الى رئيس القسم.</li> <li>- تحويل المعاملة الى المدير.</li> <li>- نقل المعاملة الى الجهة ذات العلاقة بالتوصية ، واشعار المديرية المختصة بذلك.</li> </ul>	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)

خدمة اصدار توصية حول واقع عمل الجمعية القانوني والاداري والمالي

رسوم الخدمة	• لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	5 ايام عمل / حال توفر متطلبات الخدمة.

مديرية

سجل

الجمعيات

## تسجيل جمعية - تتوفر إلكترونياً

	<b>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</b>								
1. أفراد المجتمع.									
من خلال روابط المواقع الالكترونية التالية: موقع الوزارة الالكتروني ( <a href="http://www.mosd.gov.jo">www.mosd.gov.jo</a> ) بوابة الخدمات الالكترونية ( <a href="https://services.mosd.gov.jo">https://services.mosd.gov.jo</a> )	<b>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</b>								
1. القيام بالأنشطة على أساس تطوعي دون استهداف الربح. 2. عدم تحقيق أهداف سياسية تدخل ضمن نطاق عمل الاحزاب. 3. ان لا يقل عدد المؤسسين عن 7 أشخاص/ جمعية محلية عادية. 4. عدد المؤسسين شخص واحد فأكثر/جمعية مغلقة. 5. أن لا يقل المؤسسين عن 3 اذا كانت الجمعية خاصة.	<b>شروط الحصول على الخدمة(إن وجدت)</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <b>جمعية مغلقة</b> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <b>جمعية محلية</b> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">                     1- شهادات عدم حكومية.                      2- صور عن الهويات الشخصية.                      3- طلب التسجيل.                      4- النظام الأساسي.                      5- إرفاق ما يثبت الكفاءة ( الملاءة )                      المالية.                 </td> <td style="text-align: center;">                     1- شهادات عدم حكومية.                      2- صور عن الهويات الشخصية.                      3- طلب التسجيل.                      4- النظام الأساسي.                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>جمعية من ضمن المؤسسين أشخاص اعتباريين</b> </td> <td style="text-align: center;"> <b>جمعية عشائرية, ديوان, رابطة</b> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">                     1. شهادة تسجيل ( ترخيص ) الجهات                      الاعتبارية ( الشركة, المؤسسة).                      2. كتاب تفويض للشخص الممثل                      للشخصية الاعتبارية.                      3. صور الهوية الشخصية للمفوض.                      4. شهادة عدم حكومية للمفوض.                 </td> <td style="text-align: center;">                     1- شهادات عدم حكومية.                      2- صور عن الهويات الشخصية.                      3- طلب التسجيل.                      4- النظام الأساسي.                      5- الإعلان بالجريدة اليومية لفتح                      المجال أمام أبناء العشيرة                      للإنتساب.                      6- مضبطة موقعة من مختار أو مختار                      العشيرة أو المتصرف مصادق عليها                      من الحاكم الإداري.                 </td> </tr> </table>	<b>جمعية مغلقة</b>	<b>جمعية محلية</b>	1- شهادات عدم حكومية. 2- صور عن الهويات الشخصية. 3- طلب التسجيل. 4- النظام الأساسي. 5- إرفاق ما يثبت الكفاءة ( الملاءة ) المالية.	1- شهادات عدم حكومية. 2- صور عن الهويات الشخصية. 3- طلب التسجيل. 4- النظام الأساسي.	<b>جمعية من ضمن المؤسسين أشخاص اعتباريين</b>	<b>جمعية عشائرية, ديوان, رابطة</b>	1. شهادة تسجيل ( ترخيص ) الجهات الاعتبارية ( الشركة, المؤسسة). 2. كتاب تفويض للشخص الممثل للشخصية الاعتبارية. 3. صور الهوية الشخصية للمفوض. 4. شهادة عدم حكومية للمفوض.	1- شهادات عدم حكومية. 2- صور عن الهويات الشخصية. 3- طلب التسجيل. 4- النظام الأساسي. 5- الإعلان بالجريدة اليومية لفتح المجال أمام أبناء العشيرة للإنتساب. 6- مضبطة موقعة من مختار أو مختار العشيرة أو المتصرف مصادق عليها من الحاكم الإداري.	<b>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</b>
<b>جمعية مغلقة</b>	<b>جمعية محلية</b>								
1- شهادات عدم حكومية. 2- صور عن الهويات الشخصية. 3- طلب التسجيل. 4- النظام الأساسي. 5- إرفاق ما يثبت الكفاءة ( الملاءة ) المالية.	1- شهادات عدم حكومية. 2- صور عن الهويات الشخصية. 3- طلب التسجيل. 4- النظام الأساسي.								
<b>جمعية من ضمن المؤسسين أشخاص اعتباريين</b>	<b>جمعية عشائرية, ديوان, رابطة</b>								
1. شهادة تسجيل ( ترخيص ) الجهات الاعتبارية ( الشركة, المؤسسة). 2. كتاب تفويض للشخص الممثل للشخصية الاعتبارية. 3. صور الهوية الشخصية للمفوض. 4. شهادة عدم حكومية للمفوض.	1- شهادات عدم حكومية. 2- صور عن الهويات الشخصية. 3- طلب التسجيل. 4- النظام الأساسي. 5- الإعلان بالجريدة اليومية لفتح المجال أمام أبناء العشيرة للإنتساب. 6- مضبطة موقعة من مختار أو مختار العشيرة أو المتصرف مصادق عليها من الحاكم الإداري.								

## تسجيل جمعية

<p style="text-align: center;">إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراجعة بوابة الخدمات لالكترونية للوزارة وتعبئة الطلب إلكترونيًا.</li> <li>2. التأكد من جميع الوثائق المرفقة.</li> <li>3. تقوم مديريةية السجل/قسم القيد والاشهار بدراسة الطلب للتأكد من استيفائه جميع الوثائق والشروط المطلوبة.</li> <li>4. يقوم مجلس إدارة سجل الجمعيات بالموافقة أو عدم الموافقة وفق قانون تسجيل الجمعيات.</li> <li>5. يتم استكمال الاجراءات لاصدار الشهادة و النظام الاساسي خلال 15 يوما من تاريخ موافقة المجلس.</li> </ol>
<p style="text-align: center;">المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. رئاسة الوزراء.</li> <li>2. الوزارات المختصة.</li> </ol>
<p style="text-align: center;">رسوم الخدمة</p>	<p style="text-align: center;">لا يوجد.</p>
<p style="text-align: center;">وقت انجاز الخدمة</p>	<p style="text-align: center;">60 يوم باستثناء مدة إشعار النواقص. تستثنى الجمعيات التي تحتاج إلى موافقة مجلس الوزراء.</p>

## تسجيل جمعية/ فرع أجنبية -تتوفر إلكترونياً

<p>1. الجمعيات الأجنبية.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>من خلال روابط المواقع الالكترونية التالية: موقع الوزارة الالكتروني (<a href="http://www.mosd.gov.jo">www.mosd.gov.jo</a>) بوابة الخدمات الالكترونية (<a href="https://services.mosd.gov.jo">https://services.mosd.gov.jo</a>)</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. لا يستهدف المركز الرئيسي لهذه الجمعية أو أي من فروعها جني الربح واقتسامه أو تحقيق منفعة لأي من أعضائه أو لأي شخص محدد بذاته أو تحقيق أي أهداف سياسية أو دينية.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. النظام الأساسي للجمعية الأم (الأصل أو صورة طبق الأصل). 2. ترجمة للنظام الأساسي للجمعية الأم إلى اللغة العربية (مصدق حسب الأصول). 3. شهادة تسجيل الجمعية الأم (الأصل أو صورة طبق الأصل). 4. ترجمة لشهادة تسجيل الجمعية الأم إلى اللغة العربية (مصدقة حسب الأصول). 5. كتب التفويض (الوكالات) مترجمة ومصدقة حسب الأصول. 6. كشف بأسماء وعناوين مؤسسي وأعضاء مجلس إدارة الجمعية الأم (الأصل أو صورة طبق الأصل) وترجمة مصدقة له حسب الأصول. 7. كشف بعناوين فروع الجمعية في الدول الأخرى مترجم ومصدق حسب الأصول. 8. كشف بالبرامج والمشاريع المراد تنفيذها في المملكة مترجم ومصدق حسب الأصول. 9. التقرير المالي والإداري لآخر سنتين مترجم ومصدق. 10. قرار الجمعية الأم بإنشاء الفرع في الأردن مترجم ومصدق. 11. شهادات عدم محكومية للأشخاص الأردنيين وصور عن جواز السفر للأشخاص غير الأردنيين ومصدق حسب الأصول.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>

### تسجيل جمعية فرع أجنبية

<p>1. مراجعة بوابة خدمات الوزارة الالكترونية وتعبئة الطلب إلكترونياً.                  2. التأكد من جميع الوثائق المرفقة.                  3. تقوم مديرية السجل/قسم القيد والاشهار بدراسة الطلب للتأكد من استيفائه جميع الوثائق والشروط المطلوبة.                  4. يقوم مجلس إدارة سجل الجمعيات بالموافقة او عدم الموافقة وفق قانون تسجيل الجمعيات.                  5. يتم استكمال الاجراءات لاصدار الشهادة والنظام الاساسي خلال 15 يوم من تاريخ الموافقة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. رئاسة الوزراء.                  2. الوزارات المختصة.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>60 يوم باستثناء مدة إشعار النواقص.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## تسجيل اتحاد

1. الجمعيات.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. سجل الجمعيات و مديريات ميدان وزارة التنمية الاجتماعية.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. أن تكون الجمعية أردنية مسجلة بسجل الجمعيات. 2. موافقة الهيئة العامة على تأسيس الاتحاد.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. كتاب طلب تسجيل اتحاد. 2. قائمة بأسماء الجمعيات وعناوينها وأسماء أعضاء الهيئة العامة والإدارية والنظام الأساسي لكل جمعية. 3. النظام الأساسي للاتحاد. 4. محضر اجتماع الهيئة العامة للجمعيات الذي تم فيه اتخاذ قرار تأسيس الاتحاد. 5. توقيعات الأعضاء المؤسسين للاتحاد يبين موافقتهم عليه.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. تقدم طلبات التسجيل مع كافة المتطلبات الى سجل الجمعيات ومديريات ميدان وزارة التنمية الاجتماعية. 2. يتم مراجعتها والتأكد من استيفائها لكافة المتطلبات من قبل مديرية السجل/ قسم القيد والاشهار وإشعار المفوض عن المؤسسين للاتحاد خطيا بالنواتق خلال 30 يوما، حيث يجب استكمال النواتق خلال مدة 6 أشهر من تاريخ إرسال الإشعار من قبل سجل الجمعيات، وإلا يعتبر الطلب المقدم لتسجيل الاتحاد ملغى. 3. يرفع الطلب مكتملا إلى مجلس إدارة الجمعيات، حيث يصدر هذا المجلس قراره بشأن الطلب خلال 90 يوما من تاريخ إستلام سجل الجمعيات للطلب مكتملا، ويكون قرار مجلس الجمعيات بالطلب سواء بالموافقة أو الرفض نهائيا بحيث لا يمكن الطعن به حسب القوانين المطبقة. 4. يتم استكمال الاجراءات خلال 15 يوم من تاريخ الموافقة.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1. الوزارات المختصة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
لا يوجد.	رسوم الخدمة
90 يوما.	وقت انجاز الخدمة



## انضمام جمعية لعضوية اتحاد

1. الجمعيات.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. سجل الجمعيات.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. قرار الهيئة العامة للجمعية بالموافقة على الانضمام الى الاتحاد. 2. قرار الهيئة الإدارية للاتحاد بقبول انضمام الجمعية الى عضوية الاتحاد.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. محضر اجتماع الهيئة العامة للجمعية. 2. صورة عن أهداف وغايات الجمعية. 3. كشف باسماء أعضاء الجمعية. 4. قرار الاتحاد بالموافقة على قبول عضوية الجمعية في الاتحاد.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. مراجعة سجل الجمعيات لتعبئة النماذج المطلوبة. 2. التأكد من جميع الوثائق المرفقة من قبل مديرية السجل/ قسم القيد والاشهار ودراسة الطلب للتأكد من استيفائه جميع الوثائق والشروط المطلوبة. 3. يقوم أمين عام سجل الجمعيات بإصدار قراره بالموافقة أو عدم الموافقة على انضمام الجمعية للاتحاد استنادا الى نظام الاتحادات رقم (67) لسنة 2010 4. يتم استكمال الإجراءات واصدار كتاب لاعلام الاتحاد بقرار أمين عام سجل الجمعيات.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1. الوزارات المختصة. 2. الاتحادات.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
لا يوجد.	رسوم الخدمة
90 يوم.	وقت انجاز الخدمة

## اندماج الجمعيات

1. الجمعيات.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. سجل الجمعيات. 2. مديريات ميدان وزارة التنمية الاجتماعية.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. قرار الهيئة العامة للجمعيتين بالاندماج (قرار هيئة عامة غير عادي).	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. محضر اجتماع الهيئة العامة لكلا الجمعيتين. 2. كتاب الوزارة المختصة المتضمن التوصية بالموافقة على الإندماج. 3. النظام الأساسي القديم لكلا الجمعيتين. 4. النظام الأساسي الجديد بعد الإندماج.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. مراجعة سجل الجمعيات ومديريات ميدان وزارة التنمية الاجتماعية لتعبئة النماذج المطلوبة. 2. التأكد من جميع الوثائق المرفقة من قبل مديرية السجل/ قسم القيد والاشهار ودراسة الطلب للتأكد من استيفائه جميع الوثائق والشروط المطلوبة. 3. يقوم مجلس إدارة سجل الجمعيات بالموافقة أو عدم الموافقة على الإندماج وفق قانون الجمعيات. 4. يتم استكمال الاجراءات و إصدار النظام الاساسي الجديد بعد الموافقة.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1. الوزارات المختصة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
لا يوجد.	رسوم الخدمة
60 يوم.	وقت انجاز الخدمة

حل الجمعية/ الاختياري	
1. الجمعيات.	الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة
1. سجل الجمعيات. 2. مديريات ميدان وزارة التنمية الاجتماعية.	مكان/ أماكن تقديم الخدمة
1. قرار الهيئة العامة (غير عادي) بالموافقة على حل الجمعية بحضور ثلثي الأعضاء.	شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)
1. محضر اجتماع الهيئة العامة. 2. كتاب الوزارة المختصة المتضمن التنسيب بحل الجمعية.	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها
1. مراجعة سجل الجمعيات ومديريات ميدان وزارة التنمية الاجتماعية لتعبئة النماذج المطلوبة. 2. التأكد من جميع الوثائق المرفقة من قبل مديريةية السجل/ قسم القيد والاشهار ودراسة الطلب للتأكد من استيفائه جميع الوثائق والشروط المطلوبة. 3. يقوم مجلس إدارة سجل الجمعيات بالموافقة او عدم الموافقة على حل الجمعية وفق قانون الجمعيات. 4. يتم استكمال الاجراءات وإصدار كتاب لإعلام الاتحاد بقرار أمين عام سجل الجمعيات.	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة
1. الوزارات المختصة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)
لا يوجد.	رسوم الخدمة
30 يوم.	وقت انجاز الخدمة

## تعديل النظام الأساسي

<p>1. الجمعيات والاتحادات.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. سجل الجمعيات. 2. الوزارات المختصة.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. قرار الهيئة العامة للجمعية بالموافقة على تعديل النظام الأساسي.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. محضر اجتماع الهيئة العامة للجمعية المتضمن قرار الموافقة على تعديل النظام الأساسي. 2. كتاب الوزارة المختصة. 3. مصفوفة تبين مواد النظام الأساسي قبل و بعد التعديل. 4. النظام الأساسي القديم. 5. النظام الأساسي الجديد.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1.مراجعة سجل الجمعيات أو مديريات ميدان وزارة التنمية الاجتماعية لتعبئة النماذج المطلوبة. 2.التأكد من جميع الوثائق المرفقة من قبل مديرية السجل/ قسم متابعة وتعديل الأنظمة الأساسية ودراسة الطلب للتأكد من استيفائه جميع الوثائق والشروط المطلوبة. 3.يقوم مجلس إدارة سجل الجمعيات بالموافقة أو عدم الموافقة وفق قانون الجمعيات. 4. يتم استكمال الإجراءات لتعديل النظام الاساسي خلال 15 يوما بعد الموافقة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1.الوزارات المختصة.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>60 يوم.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

اصدار شهادة بدل فاقد / تالف -تتوفر إلكترونيا

<p>1. الجمعيات والاتحادات.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>من خلال روابط المواقع الالكترونية التالية: موقع الوزارة الالكتروني (<a href="http://www.mosd.gov.jo">www.mosd.gov.jo</a>) بوابة الخدمات الالكترونية (<a href="https://services.mosd.gov.jo">https://services.mosd.gov.jo</a>)</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. تغيير العنوان المعتمد لغايات التبليغ والمراسلات. 2. تعديل اسم الجمعية و/أو النطاق الجغرافي ومركز عملها. 3. الحصول على رقم وطني. 4. فقدان او تلف الشهادة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. كتاب جمعية /أو كتاب الوزارة المختصة. 2. صورة عن النظام الأساسي. 3. صورة عن شهادة التسجيل. 4. كتاب الموافقة على تعديل النظام الأساسي. 5. معززات عن فقدان الشهادة.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1.مراجعة بوابة خدمات الالكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية وتعبئة الطلب إلكترونياً. 2. التأكد من جميع الوثائق المرفقة من قبل مديرية السجل/ قسم متابعة وتعديل الأنظمة الأساسية ودراسة الطلب للتأكد من استيفائه جميع الوثائق والشروط المطلوبة. 3. يتم استكمال الاجراءات لإصدار الشهادة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. الوزارات المختصة.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>15 يوم .</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## الحصول على الموافقة على التمويل الأجنبي

<p>1. الجمعيات والاتحادات.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. سجل الجمعيات.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن تكون الجمعية أو الاتحاد أو فرع الجمعية الأجنبية مسجلة بموجب قانون الجمعيات النافذ وعدم وجود مخالفات مالية أو إدارية على الجمعية.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. اشعار طلب التمويل الأجنبي.                  2. نموذج بيانات الجمعية.                  3. صورة عن شهادة تسجيل الجمعية أو الاتحاد.                  4. صورة عن النظام الأساسي للجمعية أو الاتحاد.                  5. قرار هيئة إدارة الجمعية أو الاتحاد بالموافقة على الحصول على التبرع أو التمويل الأجنبي (محضر اجتماع)                  6. كتاب خطي يبين أسماء المفوضين بالتوقيع نيابة عن الجمعية.                  7. مقترح المشروع.                  8. اتفاقية التمويل.                  9. كتاب من الجهة المانحة بالموافقة على تقديم التمويل.                  10. بيان جمركي                  11. حوالة بنكية                  12. أية وثائق أخرى يتم طلبها تخص الطلب.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>

## الحصول على الموافقة على التمويل الاجنبي

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.مراجعة سجل الجمعيات لتعبئة نماذج الخدمة.</li> <li>2.يقوم السجل /قسم التمويل الاجنبي بتحويل الطلب الى امانة سر لجنة دراسة طلبات الحصول على التمويل الاجنبي.</li> <li>3. يقوم امين سر اللجنة بتحويل الطلبات الى اعضاء اللجنة لدراستها.</li> <li>4.تجتمع اللجنة مرة كل اسبوع على الاقل وتقوم بالبت بالطلبات المقدمة.</li> <li>5.في حال عدم الموافقة يتم توجيه اشعار عدم موافقة الى الجهة مقدمة الطلب ويحق لها الاعتراض على عدم الموافقة خلال يومي عمل.</li> <li>6. في حال وجود نواقص في الطلب يتم توجيه اشعار بالنواقص الى الجهة مقدمة الطلب.</li> <li>7.في حال الموافقة او عدم الموافقة على المشروع من قبل اللجنة يقوم امين عام السجل/رئيس لجنة دراسة طلبات الحصول على التمويل الاجنبي بتحويل الطلب الى امين عام رئاسة الوزراء.</li> <li>8. يتخذ مجلس الوزراء القرار المناسب المتعلق بالمشروع.</li> <li>9.تقوم رئاسة الوزراء بابلاغ رئيس اللجنة بالقرار المتخذ.</li> <li>10.يقوم رئيس اللجنة بابلاغ الجهة مقدمة الطلب بالقرار.</li> </ol>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>بيان الرأي</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وزارة الداخلية</li> <li>2. وزارة التخطيط والتعاون الدولي</li> <li>3. الوزارات المختصة</li> </ol> </div> <p>4. مجلس الوزراء الموقر - اصدار القرار النهائي بالقبول او الاعتذار.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
لا يوجد.	رسوم الخدمة
30 يوم.	وقت انجاز الخدمة

مديرية

صندوق

دعم

الجمعيات



## الدعم النقدي الجمعيات

<p>1. الجمعيات المسجلة لدى سجل الجمعيات وفقاً لأحكام القانون رقم 51 لسنة 2008 وتعديلاته.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. الوزارات المختصة. 2. مديريات الميدان. 3. صندوق دعم الجمعيات.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن تكون الجمعية قد قدمت التقرير السنوي المعتمد حسب تعليمات تصنيف الجمعيات للعام السابق. 2. أن لا تكون الجمعية قد حصلت على مشروع من صندوق دعم الجمعيات وتعسر تنفيذ هذا المشروع. 3. عدم حصول الجمعية على مشروع من صندوق دعم الجمعيات في نفس العام الذي تتقدم فيه للحصول على دعم نقدي. 4. أن لا تكون الجمعية أو الاتحاد قد تم توجيه له عقوبه أو إنذار خلال السنة السابقة لطلب الدعم. "علما ان هذه الشروط قابلة للتعديل سنويا حسب أسس وتعليمات دعم المشاريع التي يتم وضعها سنويا".</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. نموذج الطلب المعتمد من صندوق دعم الجمعيات و/أو كتاب رسمي من الجمعية موجهه لعطوفة أمين عام سجل الجمعيات. 2. محضر اجتماع للهيئة الإدارية يتضمن الموافقة على التقدم بطلب دعم مشروع من صندوق دعم الجمعيات.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. إعداد أسس ومعايير الدعم النقدي. 2. إعداد نموذج تقديم طلب مشروع. 3. إعلان عن فتح باب استقبال طلبات الدعم النقدي. 4. استقبال الطلبات. 5. دراسة الطلبات من قبل موظفي صندوق دعم الجمعيات. 6. عرض الطلبات على اللجنة الفنية لدراستها (في حال تشكيل لجنة). 7. رفع توصيات اللجنة لمجلس إدارة سجل الجمعيات. 8. اتخاذ القرارات من قبل مجلس إدارة سجل الجمعيات. 9. إصدار شيكات الدعم.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>

## الدعم النقدي الجمعيات

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)	1. الوزارات المختصة ودورها: استقبال الطلبات.
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	من 3-4 أشهر وذلك يعتمد على فترة استقبال الطلبات ووقت صدور الموازنة العامة وقرارات مجلس إدارة سجل الجمعيات.

## دعم مشاريع الجمعيات

<p>1. الجمعيات المسجلة لدى سجل الجمعيات وفقاً لأحكام القانون رقم 51 لسنة 2008 وتعديلاته.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. الوزارات المختصة. 2. مديريات الميدان. 3. صندوق دعم الجمعيات.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن يكون للجمعية المتقدمة مقر تمارس عملها من خلاله ( مستأجر أو ملك أو متبرع به). 2. أن يكون مضي على تسجيل الجمعية سنتين من تاريخ الإعلان. 3. أن تكون الجمعية قد قدمت التقرير السنوي المعتمد حسب تعليمات تصنيف الجمعيات للعام السابق. 4. ان لا تكون الجمعية قد حصلت على مشروع من صندوق دعم الجمعيات وتعسر تنفيذ هذا المشروع. 5. أن لا تكون الجمعية أو الاتحاد قد تم توجيه له عقوبه أو إنذار خلال السنه السابقة لطلب الدعم. "علما ان هذه الشروط قابلة للتعديل سنويا حسب أسس وتعليمات دعم المشاريع التي يتم وضعها سنويا".</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. صورة عن الهوية الشخصية لرئيس الجمعية. 2. محضر اجتماع للهيئة الإدارية يتضمن الموافقة على التقدم بطلب الدعم مشروع لصندوق دعم الجمعيات. 3. كشف بأسماء الهيئة الادارية ومنصب كل منهم. 4. صورة عن شهادة تسجيل الجمعية تحمل الرقم الوطني. 5. صورة عن عقد الإيجار (في حال كان المقر مستأجر) أو صورة عن سند التسجيل إذا كان المقر ملك. 6. إرفاق دراسة جدوى للمشروع، وتتضمن الأهداف الرئيسية والفرعية المراد تحقيقها وخطة تنفيذ المشروع. 7. إرفاق توصية من الوزارة المختصة أو مديرية التنمية الاجتماعية المعنية. 8. صورة عن التقرير السنوي المعتمد من مجلس إدارة سجل الجمعيات لعام 2015 والمصادق عليه من الوزارة المختصة (على الصفحة الأخيرة من التقرير).</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>

## دعم مشاريع الجمعيات

<p>9. صورة عن التقرير المالي والإداري العام السابق.</p> <p>10. ثلاثة عروض أسعار لمستلزمات المشروع باستثناء المشاريع التدريبية.</p> <p>11. أن يسلم طلب الدعم للمديرية المعنية بالاشراف على الجمعية ومتابعتها أو للوزارة المختصة للجمعيات التي لا تتبع لوزارة التنمية الاجتماعية.</p>	
<p>1. إعداد أسس ومعايير دعم المشاريع.</p> <p>2. إعداد نموذج تقديم طلب مشروع.</p> <p>3. إعلان عن فتح باب استقبال طلبات المشاريع.</p> <p>4. استقبال الطلبات.</p> <p>5. دراسة الطلبات من قبل موظفين صندوق دعم الجمعيات.</p> <p>6. عرض الطلبات على اللجنة الفنية لدراساتها(في حال تشكيل لجنة).</p> <p>7. رفع توصيات اللجنة لمجلس إدارة سجل الجمعيات.</p> <p>8. اتخاذ القرارات من قبل مجلس إدارة سجل الجمعيات.</p> <p>9. إصدار شيكات الدعم.</p> <p>10. إعداد اتفاقيات التمويل بين الجمعيات وصندوق دعم الجمعيات.</p>	<p style="text-align: center;">إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>الوزارات المختصة ودورها :</p> <p>1. استقبال الطلبات.</p> <p>2. متابعة المشاريع.</p> <p>3. مفوضين بالتوقيع.</p>	<p style="text-align: center;">المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p style="text-align: center;">لا يوجد</p>	<p style="text-align: center;">رسوم الخدمة</p>
<p>من 3-6 أشهر وذلك يعتمد على فترة استقبال الطلبات ووقت صدور الموازنة العامة وقرارات مجلس إدارة سجل الجمعيات.</p>	<p style="text-align: center;">وقت انجاز الخدمة</p>

مديرية الشؤون

الإدارية

## تقديم شكوى/اقتراح/ تناء

<p>1. أفراد أو مؤسسات المجتمع.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. الوزارة المركز 2. مديريات ميدان وزارة التنمية الاجتماعية 3. صندوق الشكاوي والإقتراحات المتوفرة في الوزارة ومديريات الميدان 4. نافذة الشكاوي والإقتراحات المتوفرة عبر موقع الوزارة <a href="http://www.mosd.gov.jo/UI/Arabic/Complaints.aspx">http://www.mosd.gov.jo/UI/Arabic/Complaints.aspx</a> 5. نافذة الشكاوي على منصة بخدمتكم الخاصة برئاسة الوزراء. 6. الاتصال عبر الخط الساخن على الرقم 080022900 / 0798518259 / الرقم الفرعي 195</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. أن يكون مضمون الشكوى ضمن اختصاص الوزارة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. نموذج تقديم شكوى. 2. وثيقة إثبات الشخصية (دفتر عائلة، هوية أحوال مدنية) لصاحب الشكوى.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تعبئة نموذج تقديم الشكوى المتوفر في أماكن تقديم الخدمة. 2. التأكد من أن موضوع الشكوى يقع ضمن اختصاص الوزارة. 3. تصنيف الشكوى وترقيمتها وتوثيقها. 4. تحويلها للمديرية المعنية بالشكوى لاتخاذ الإجراء المناسب لكل شكوى. 5. متابعة الشكوى والإجراءات التصحيحية اللازمة والتي تراها المديرية مناسبة. 6. إعلام المشتكي بالإجراءات التي تمت على الشكوى وإغلاقها.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>اسبوع فأكثر وحسب طبيعة كل شكوى.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## الإرشاد والتوجيه

<p>1. أسر وأفراد المجتمع طالبي الخدمة.</p>	<p>الفئة/ الفئات المستفيدة من الخدمة</p>
<p>1. الوزارة المركز. 2. وحدة خدمة الجمهور. 3. قسم الإرشاد والتوجيه.</p>	<p>مكان/ أماكن تقديم الخدمة</p>
<p>1. ان تكون مضمون الخدمة ضمن اختصاص الوزارة. 2. أن تكون الخدمة احدى الخدمات التي تقدمها الوحدات الإدارية التابعة للوزارة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة (إن وجدت)</p>
<p>1. الوثائق الثبوتية اللازمة للخدمة المطلوبة.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<p>1. تعبئة نموذج الخدمة المطلوبة. 2. بيان شرح تفصيلي عن إجراءات الخدمة. 3. استكمال إجراءات الخدمة حسب ما هو موضح في البطاقة التعريفية للخدمة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>
<p>1. يتم تحديد الجهات الشريكة للخدمة بناءً على البطاقة التعريفية للخدمات التي تقدمها الوزارة.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<p>يتم تحديد الرسوم الخاصة بالخدمة بناءً على البطاقة التعريفية للخدمات التي تقدمها الوزارة.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>اتصال هاتفي: خلال 10 دقائق، وجاهي : اقل من ساعة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## خدمة ضمان حق الحصول على المعلومات

<p>المواطن الأردني، والمؤسسات والشركات والهيئات. بالاستناد إلى أحكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (47) لسنة 2007.</p>	<p>الفئة المستهدفة من الخدمة:</p>
<p>1. وحدة خدمة الجمهور في وزارة التنمية الاجتماعية. 2. الموقع الإلكتروني لوزارة التنمية الاجتماعية: <a href="http://www.mosd.gov.jo/UI/Arabic/GetInfoLow.aspx?ContentId=36">http://www.mosd.gov.jo/UI/Arabic/GetInfoLow.aspx?ContentId=36</a></p>	<p>أماكن الحصول على الخدمة:</p>
<p>1. أن يكون مقدم الطلب أردني الجنسية. 2. الالتزام باستخدام المعلومات للغرض الذي تم الحصول عليها من أجله، وتوثيق مصدرها حسب الأصول العلمية.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة:</p>
<p>1. وثيقة إثبات شخصية معتمدة رسمياً. 2. كتاب تفويض في حال كان مقدم الطلب جهة مؤسسية.</p>	<p>الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها:</p>
<p>1. يقدم طلب الحصول على المعلومات وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية والموجود في صندوق طلبات حق الحصول على المعلومات في وحدة خدمة الجمهور في الوزارة، وتقديم الطلب إلكترونياً من خلال تعبئة الطلب الإلكتروني المتوفر على موقع الوزارة الإلكتروني <a href="http://www.mosd.gov.jo">www.mosd.gov.jo</a> 2. يحدد مقدم الطلب موضوع المعلومات التي يرغب في الحصول عليها بدقة ووضوح في النموذج المعتمد ورقياً و إلكترونياً. 3. استلام نموذج إشعار طلب (بطاقة مراجعة الخدمة)، لضمان حق طالب المعلومة في عملية استكمال الحصول على الخدمة والمراجعة.</p>	<p>إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:</p>
<p>مجلس المعلومات الذي يرأسه معالي وزير الثقافة، وحسب المهام المنصوص عليها في قانون ضمان حق الحصول على المعلومات.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها:</p>
<p>لا يوجد رسوم في الوقت الحالي.</p>	<p>رسوم الخدمة:</p>
<p>خلال ثلاثين يوماً يبدأ احتسابها من اليوم التالي لتقديم الطلب.</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة:</p>



مديرية

الموارد

البشرية

## تدريب طلاب/طالبات الجامعات

• طلبة الجامعات والكليات	الفئة المستهدفة من الخدمة:
• مديرية الموارد البشرية	أماكن الحصول على الخدمة:
• ان يكون الطالب/الطالبة على مقاعد الدراسة وضمن مساق دراسي	شروط الحصول على الخدمة:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. كتاب موقع من الجامعة ويتضمن تخصص الطالب/الطالبة ومدة التدريب</li> <li>2. صورة عن الهوية الشخصية.</li> <li>3. صورة عن الهوية الجامعية.</li> <li>4. شهادة خلو امراض.</li> <li>5. شهادة عدم محكومية.</li> </ol>	الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. احضار كتاب رسمي من الجامعة.</li> <li>2. تسليمه للديوان في مركز الوزارة او أي مديرية في الميدان لأخذ رقم وارد.</li> <li>3. تعبئة نموذج التدريب من الطالب/الطالبة مباشرة والموجود في مديرية الموارد البشرية قسم تنمية الموارد البشرية.</li> <li>4. التوقيع على تعهد الالتزام بالمهام الموكلة للطالب/للطالبة حسب ما ورد في بطاقة الوصف الوظيفي لكل تخصص.</li> <li>5. تقديم امتحان قبلي للطالب/للطالبة.</li> <li>6. تحويل الكتاب الى المديرية المعنية المراد التدريب فيها لأخذ الموافقة منها.</li> <li>7. اعداد كتاب بالموافقة مخاطبة الجامعة او الكلية وارساله عبر البريد.</li> <li>8. بعد الانتهاء من التدريب تقديم الامتحان البعدي للطالب/للطالبة للوقوف على مدى الاستفادة من التدريب.</li> <li>9. تعبئة نموذج التقييم في نهاية مدة التدريب ارساله الى الجامعة او الكلية بكتاب رسمي.</li> </ol>	إجراءات/ خطوات تقديم الخدمة:
• جميع الوحدات التنظيمية للوزارة بالمركز والميدان.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها:
• لا يوجد	رسوم الخدمة:
( 3 ) ايام عمل من تاريخ وارد الكتاب.	وقت انجاز الخدمة

## التطوع

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحاصلين/ الحاصلات على الثانوية العامة</li> <li>• خريجين/خريجات الجامعات والكليات</li> </ul>	<p>الفئة المستهدفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مديرية الموارد البشرية</li> </ul>	<p>المديرية المعنية بتقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان لا يقل عمر مقدم/مقدمة الطلب عن 18 سنة.</li> <li>• ان لا يكون طالب/طالبة التطوع محكوم عليه بأية جناية مخلة بالشرف.</li> <li>• ان لا يعاني من اي امراض معدية.</li> <li>• ان لا يتعارض جنس المتطوع مع طبيعة المكان المراد التطوع فيه.</li> </ul>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استدعاء مقدم من طالب/طالبة الخدمة.</li> <li>2. صورة عن الهوية الشخصية.</li> <li>3. شهادة خلو امراض.</li> <li>4. شهادة عدم محكومية.</li> <li>5. شهادات خبرة .</li> <li>6. شهادات دورات تدريبية ان وجد.</li> </ol>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. احضار استدعاء مقدم من طالب/طالبة الخدمة.</li> <li>2. تسليمه للديوان لأخذ رقم وارد .</li> <li>3. تعبئة نموذج التطوع من المتطوع مباشرة والموجود في مديرية الموارد البشرية قسم تنمية الموارد البشرية</li> <li>4. التوقيع على تعهد الالتزام بالمهام الموكلة للمتطوع حسب ما ورد في بطاقة الوصف الوظيفي لكل تخصص.</li> <li>5. تحويل الكتاب الى المديرية المعنية المراد التدريب فيها لأخذ الموافقة منها.</li> <li>6. اعداد كتاب بالموافقة ومخاطبة مدير المديرية المراد التطوع فيها اوفي احد فروعها وارساله عبر البريد.</li> </ol>	<p>اجراءات التقديم للخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جميع الوحدات التنظيمية للوزارة بالمركز والميدان .</li> </ul>	<p>الشركاء التي تقدم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يوجد</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) أيام عمل من تاريخ وارد الكتاب.</li> </ul>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>