



# وزارة الشباب

## دليل الخدمات الرئيسية



جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم حفظه الله ورعاه





صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبدالله الثاني ولي العهد

## المحتويات

7	رؤيتنا
7	رسالتنا
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
11	نشأة الوزارة
8	رعاية الشباب في الأردن
8	المرحلة الأولى
8	المرحلة الثانية
9	الهيكل التنظيمي
10	الإطار العام لميثاق تقديم الخدمات الحكومية
11	منهجية إعداد دليل الخدمات الرئيسية لوزارة الشباب
12	خدمات المراكز الشبابية والكشافة
12	بطاقة رقم (1)
12	الموافقة على إنشاء مركز شبابي
16	بطاقة رقم (2)
16	إصدار بطاقة عضوية للمراكز الشبابية
19	بطاقة رقم (3)
19	تسجيل المجموعات الكشفية والإرشادية
21	بطاقة رقم (4)
21	معسكرات الحسّن للعمل والبناء
24	مديرية المبادرات
24	بطاقة رقم (5)
24	تسجيل المبادرات
26	خدمات صندوق دعم الرياضة
26	بطاقة رقم (6)
26	التسجيل لعضوية بيوت الشباب
28	بطاقة رقم (7)
28	تأجير المعسكرات وبيوت الشباب للإقامة أو تنفيذ نشاط
31	بطاقة رقم (8)
31	خدمة الاستثمار في المنشآت الرياضية
34	خدمات إعداد القيادات الشبابية

34	بطاقة رقم (9).....
34	تصنيف وترقية مدربي الألعاب الرياضية (درجة أولى وثانية وثالثة) .....
38	بطاقة رقم (10).....
38	إصدار رخصة انقاذ مائي لكافة المستويات (الذهبي، الفضي، البرونزي).....
45	بطاقة رقم (11).....
45	تصنيف وترقية مدربي اللياقة البدنية / صحية .....
48	بطاقة رقم (12) .....
48	تصنيف وترقية مدربي المغامرة والإستكشاف .....
51	بطاقة رقم (13) \ ( لم يتم انجازها بشكل النهائي) .....
51	برامج القيادة الشبابية .....
53	بطاقة رقم (14).....
35	برامج التأهيل الكشفي .....
55	خدمات الاتصال الشبابي .....
55	بطاقة رقم (15).....
55	الشباب في الجامعات .....
55	عقد ورشات عمل للشباب في الجامعات.....
58	بطاقة رقم (16).....
58	عقد بطولات رياضية للشباب في الجامعات .....
61	بطاقة رقم (17).....
61	تمكين المرأة.....
64	بطاقة رقم (18).....
64	الاتصال بالشباب في الخارج.....
67	خدمات الأندية والهيئات الشبابية.....
67	بطاقة رقم (19).....
67	ترخيص وتسجيل الأندية الرياضية والهيئات الشبابية .....
70	بطاقة رقم (20).....
70	الموافقة على إصدار تصاريح إقامة وعمل للاعبين والمدربين والعاملين العرب والأجانب في الأندية والهيئات الشبابية .....
73	بطاقة رقم (21).....
73	المساهمة في دعم نشاطات ومشاريع ومنشآت الأندية الرياضية والهيئات الشبابية .....
75	بطاقة رقم (22).....
75	إجراء العملية الانتخابية للأندية والهيئات الشبابية .....

80	بطاقة رقم (23).....
80	إصدار كتاب للحصول على إعفاء من ضريبة المبيعات .....
83	بطاقة رقم (24).....
83	الموافقة على نقل مقر النادي أو الهيئة الشبابية .....
85	بطاقة رقم (25).....
85	إصدار كتاب موافقة على تسجيل وترخيص المركبات للأندية والهيئات الشبابية .....
88	بطاقة رقم (26).....
88	إصدار كتاب موافقة على جمع التبرعات للأندية والهيئات الشبابية .....
90	بطاقة رقم (27).....
90	إصدار كتاب موافقة على فتح حساب بنكي لنادي أو هيئة شبابية .....
92	بطاقة رقم (28).....
92	الموافقة على تجديد شهادة تسجيل ناد .....
94	بطاقة رقم (29).....
94	دعوة اجتماع غير عادي الهيئة العامة للنادي أو الهيئة الشبابية .....
97	بطاقة رقم (30).....
97	خدمة طلب دعم استثمار النادي من قبل وزارة التخطيط والتعاون الدولي تقدم مكانيا ومن خلالها يتم إصدار كتاب رسمي بالموافقة على الدعم والمتابعة مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي .....
100	بطاقة رقم (31).....
100	خدمة تسهيل مهمة الفرق أو الوفود التابعة للأندية والهيئات الشبابية خلال السفر .....
105	خدمات المدن الرياضية.....
105	بطاقة رقم (32).....
105	حجز المسارح والصالات ( قصر الثقافة/المسرح ، الصالة الرخامية/ صالة كبار الضيوف) .....
108	بطاقة رقم (33).....
108	حجز الملاعب والصالات الرياضية .....
108	بطاقة رقم (34)..... البطولات الكروية .....

الريادة والتميز في العمل الشبابي.

## رسالتنا

النهوض بعناصر العمل الشبابي بصورة تلبي احتياجات ورغبات الشباب الأردني لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

## مهام وزارة الشباب:

1. رسم السياسة الوطنية لرعاية الشباب، ووضع الخطط، والبرامج اللازمة لتنفيذها وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، بقصد توحيد جهودها واستثمار إمكاناتها.
2. تسجيل الأندية الرياضية، والهيئات الشبابية وترخيصها ومراجعة أداءها المالي والإداري
3. إنشاء المراكز الشبابية، والإشراف عليها ودعمها ووضع البرامج، والخطط الكفيلة بتحقيق أهدافها.
4. رعاية الشباب ذوي الاحتياجات الخاصة وتنظيم واستثمار طاقاتهم.
5. اقتراح التشريعات المتعلقة برعاية الشباب
6. تطوير وصيانة المنشآت الرياضية والشبابية المختلفة لتلبية احتياجات الشباب في مختلف الأنشطة.
7. تنظيم ودعم مختلف الأنشطة الرياضية مثل البطولات والمسابقات الترويحية في مختلف الرياضات لتشجيع المشاركة الشبابية.
8. تنظيم ودعم برامج التطوع للشباب في مجالات مختلفة مثل الخدمة المجتمعية والبيئة والرعاية الاجتماعية لتعزيز مشاركتهم الفعالة في تحسين المجتمع.
9. تنظيم مسابقات وبرامج لدعم وتشجيع الإبداع والابتكار في مجالات متنوعة مثل العلوم والتكنولوجيا والتصميم بهدف إبراز قدرات الشباب المبدعين والموهوبين.
10. التعاون مع المنظمات والجهات الدولية لتبادل الخبرات والمعرفة في مجال تطوير الشباب ودعم الأنشطة الشبابية.

## نشأة الوزارة

ترجمة لرؤى وتطلعات جلالة الملك عبدالله الثاني المعظم في إيجاد جيل من الشباب المسلح بالمعرفة والعلم والانتماء، ليكون شريكاً فاعلاً في بناء حياتنا السياسية والاقتصادية والثقافية بعيداً عن التطرف والغلو، وفقاً لما جاء في كتاب التكليف السامي لحكومة الدكتور هاني الملقى، وتنفيذاً للتوجيهات الملكية في كتاب التكليف فيما يتعلق بالشباب ونقتبس منه " وأما قطاع الشباب، فإنه بحاجة إلى اهتمام حكومي أكبر نظراً لما عاناه العمل الشبابي خلال السنوات الماضية من إفتقار للرعاية الكافية، التي تساعد الشباب على إيجاد فرص الحياة الكريمة. لذا يجب الحرص على دعمهم وتمكينهم، وتحفيزهم على الإبداع وإستثمار طاقاتهم فهم محور مسيرتنا التنموية واللبنة الأساسية في بناء أردن المستقبل. ولا بد من التواصل معهم بشكل مستمر، ورعاية القيادات الشابة وتأهيلها لحمل المسؤولية، وإيجاد جيل من الشباب المسلح بالمعرفة والعلم والانتماء، ليكون شريكاً فاعلاً في بناء حياتنا السياسية والاقتصادية والثقافية بعيداً عن التطرف والغلو".

تم إعادة وزارة الشباب بدلاً من المجلس الأعلى للشباب، بموجب نظام التنظيم الإداري رقم (78) لسنة 2016.

## رعاية الشباب في الأردن

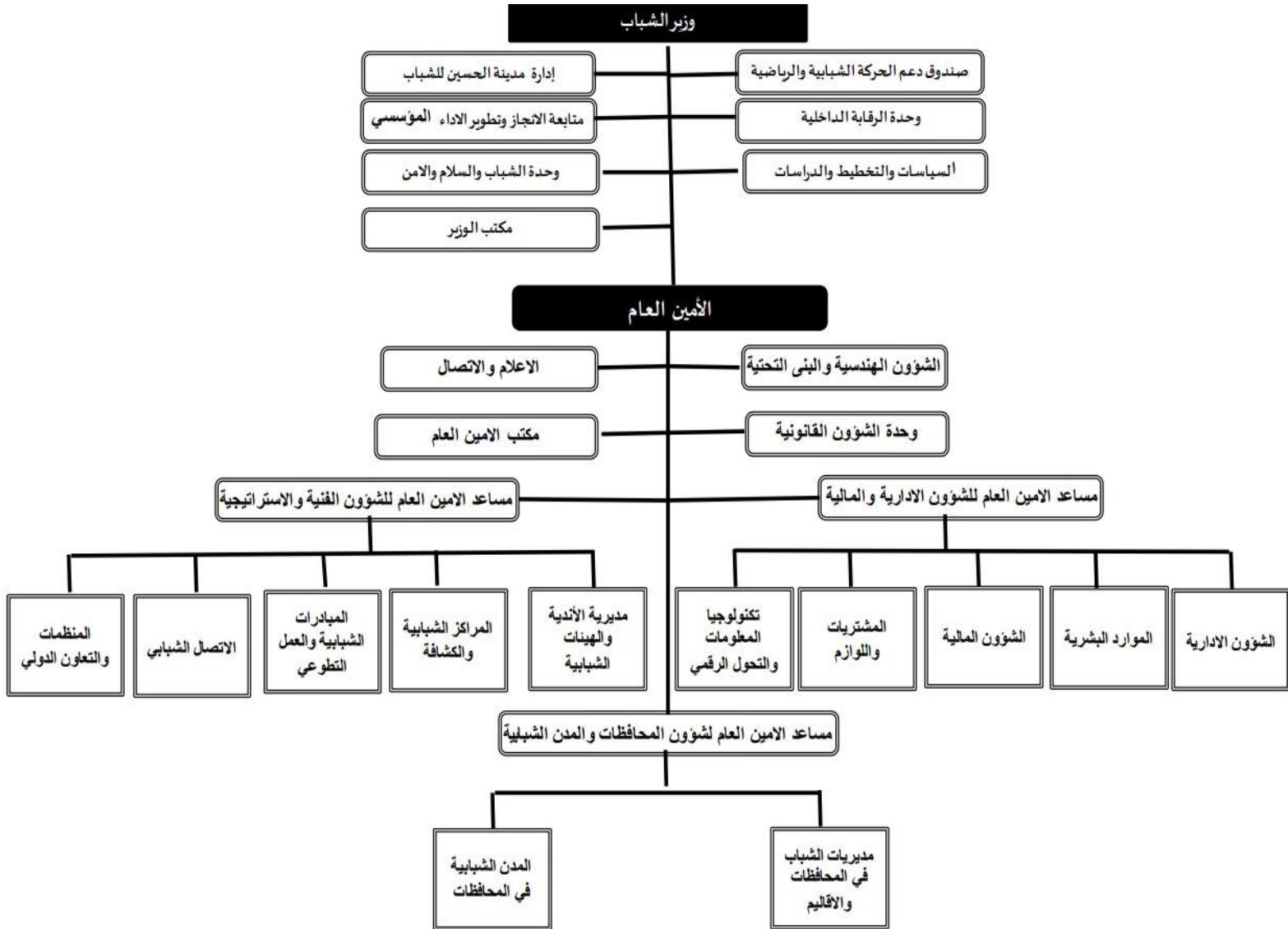
### المرحلة الأولى

مرت رعاية الشباب في الأردن بعدة مراحل منذ تأسيس الإمارة وحتى الآن، إذ إقتصرت في البداية على العفوية والتلقائية، والإعتماد على جهود رسمية وشعبية، وبقيت حتى صدور قانون مؤسسة رعاية الشباب رقم 13 لسنة 1968 تعتمد على جهود المؤسسات الأهلية والخاصة كالنوادي الرياضية والإجتماعية، وكانت محكومة بقانون الجمعيات الخيرية، وبناءً على توجيهات المغفور له جلالة الملك الحسين بن طلال في خطاب العرش الذي ألقاه في الدورة الرابعة لمجلس الأمة عام 1966، أصبحت أمر رعاية الشباب منوطة بمؤسسة رعاية الشباب التي حدد القانون أعمالها ومجالات أنشطتها.

### المرحلة الثانية

كانت الرعاية الشبابية المبلورة والمستندة إلى جهة رسمية محددة، حيث بقيت مؤسسة رعاية الشباب تابعة لرئاسة الوزراء حتى عام 1977، عندما أنشئت وزارة الثقافة والشباب، فأصبحت المؤسسة تابعة لها حتى عام 1984 حين أفردت وزارة خاصة بالشباب، وبقي قانون المؤسسة يحكم عمل الوزارة حتى عام 1987 بصدر قانون رعاية الشباب رقم 8 لسنة 1987 بقيت وزارة الشباب والرياضة تقوم بعملها حتى عام 2001 بصدر القانون المؤقت رقم 65 الذي تم بموجبه الفصل بين الشباب والرياضة، وعلى أثره تم إلغاء وزارة الشباب وتشكيل المجلس الأعلى للشباب، كما تشكلت اللجنة الأولمبية بموجب القانون المؤقت رقم 66 لسنة 2001، وحدد قانون المجلس أهداف رعاية الشباب الأردني بتنشئة شباب متمسك ببعيدته، منتم لوطنه وأمه وعروبته، وتعميق ولاء الشباب للوطن والملك واحترام الدستور والقانون، وتنظيم طاقات الشباب وترسيخ قيم العمل الجماعي والتطوعي للمشاركة الفاعلة في التنمية الوطنية المتكاملة ثقافياً واجتماعياً واقتصادياً، وتشجيع الشباب على ممارسة الرياضة الترويحية بغرض تنمية اللياقة البدنية وتهذيب النفس، وتوفير النمو السوي المتوازن للشباب والعمل على إتاحة الفرص أمامه لتنمية مواهبه وقدراته وتشجيعه على إحترام الرأي والرأس الآخر في إطار من الحرية والمسؤولية.





## 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 للتكليف السامي للحكومة  
9 آذار 2013



المملكة الأردنية الهاشمية

### التزامات مقدم الخدمة

- التعامل مع مطالب 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 لإكمالها.
- الاستجابة لمتلقي الخدمة في الوقت المحدد دون تأخير وتلبية احتياجاته بمهنية عالية.
- تبسيط الاجراءات لضمان تقديم خدمات سريعة وسلسة.
- 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 المعن عنها في حال وجود تظلم أو شكوى أو استفسار.

## منهجية إعداد دليل الخدمات الرئيسية لوزارة الشباب

اعتمدت منهجية إعداد دليل الخدمات الرئيسية لوزارة الشباب على الاستعانة بالدليل الإرشادي لوضع معايير ومؤشرات الخدمات في الدوائر الحكومية المعد من إدارة تطوير الأداء المؤسسي والسياسات \_ رئاسة الوزراء، وبإشراك كافة الوحدات الإدارية في مركز الوزارة ومديريات الشباب والمدن الرياضية وذلك بهدف توفير وثيقة مرجعية إرشادية لتزويد صاحب القرار بالمعلومات اللازمة والمتعلقة بالخدمات ومستوى أدائها وملتفي الخدمة تتضمن المعلومات الأساسية التي تتعلق بالخدمة وإجراءات الحصول عليها وفق تطبيق معايير ومؤشرات تضمن جودة الخدمة المقدمة من خلال الإجراءات التالية:

- 1- تشكيل لجنة إعداد دليل خدمات الوزارة .
- 2- مخاطبة المديريات المعنية لتزويد اللجنة بالخدمات التي تقدمها المديرية لمتلقي الخدمة بناء على تحديد احتياجات وتطلعات متلقي الخدمة .
- 3- حصر الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة بشكل مباشر
- 4- تعبئة نماذج بطاقات الخدمة من موظفي المديريات المعنيين بتقديم الخدمة ومراجعتها بالتعاون مع لجنة إعداد الدليل.
- 5- تشكيل لجنة لمراجعة محتوى الدليل.
- 6- ارسال الدليل الى وحدة تطوير الأداء المؤسسي / رئاسة الوزراء بالاييميل لمراجعته.
- 7- تعديل بطاقات الدليل بناء على الملاحظات الواردة من وحدة تطوير الأداء المؤسسي / رئاسة الوزراء
- 8- إضافة البيانات الخاصة بمواقع الوزارة وهو اتفها والنماذج الخاصة بكل خدمة إن وجدت.
- 9- اعتماد الدليل من القيادة العليا بالوزارة.
- 10- نشر محتوى الدليل على الموقع الإلكتروني للوزارة.
- 11- المراجعة الدورية للدليل وحسب ما يستجد على الهيكل التنظيمي لوزارة الشباب
- 12- العمل على منصة السجل الوطني الموحد للخدمات الحكومية (ARIS) للخدمات التي يمكن رقمتها (رئيسية وفرعية) بعد اعتماد البطاقات من المديريات المعنية

# خدمات المراكز الشبابية والكشافة

## بطاقة رقم (1)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
الموافقة على إنشاء مركز شبابي		
هيكلية الخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعليمات تأسيس وإدارة المراكز الشبابية لعام 2002</li> <li>• قانون المجلس الأعلى للشباب لسنة 2005</li> <li>• الخطة الوطنية لتطوير المراكز الشبابية</li> <li>• أسس ومعايير استحداث مراكز شبابية جديدة</li> </ul>		
شروط تقديم الخدمة		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حاجة المنطقة / أن لا يوجد مركز شبابي آخر في المنطقة.</li> <li>2. أن تكون المنطقة بعيدة عن المنشآت التابعة للوزارة</li> <li>3. أن تكون المنطقة ذات كثافة سكانية تستوجب إنشاء المركز</li> <li>4. توفر مخصصات مالية كافية لإنشاء المركز</li> <li>5. أن يتوافق مع الخطة الوطنية لتطوير المراكز الشبابية</li> </ol>		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أسماء وتواقيع عدد من أفراد المجتمع المحلي.</li> <li>• موافقة خطية من الحاكم الإداري على طلب إنشاء المركز الشبابي</li> <li>• كتاب رسمي موجه لمديرية الشباب</li> </ul>	مواطن مواطن مديرية الشباب / حكومة	قائمة كتاب رسمي كتاب رسمي
فئة متلقي الخدمة <input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
المدة الزمنية	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
المعدل الزمني المستغرق لكل إجراء	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة (أفراد المجتمع المحلي) بتقديم طلب انشاء مركز شبابي بناءً على طلب اهالي المنطقة يقدم الطلب لدى مديرية الشباب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لأخذ وارد.</li> <li>2. تحول المعاملة إلى قسم المراكز الشبابية في مديرية الشباب المعنية للتدقيق والدراسة وفقاً للأسس الواردة في تعليمات تأسيس وإدارة المراكز الشبابية للعام 2002.</li> <li>3. تُحول المعاملة لمدير مديرية الشباب للإطلاع والتنسيق لأمين عام وزارة الشباب</li> </ol>	
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)		

	<p>4. إعداد كتاب رسمي من وزارة الشباب بالتنسيبات.</p> <p>5. توريد الكتاب لديوان الوزارة وأخذ وارد وتحويل المعاملة لمديرية المراكز الشبابية والكشافة في الوزارة.</p> <p>6. يقوم مدير مديرية المراكز الشبابية والكشافة بالإطلاع والدراسة.</p> <p>7. تحويل المعاملة للأمين العام للموافقة على إنشاء المركز في حال توفر المخصصات.</p> <p>8. تحويل المعاملة لمدير مديرية الشؤون المالية لحجز المخصصات. مرفقة بوجود مخصصات في مجالس المحافظات</p> <p><b>الموافقة على الاستئجار</b></p> <p>9. يُشكل الأمين العام لجنة للكشف الحسي على المبنى المنوي استئجاره وإعداد تقرير بذلك.</p> <p>10. مخاطبة وزارة المالية للحصول على موافقة</p> <p>11. مخاطبة محافظ المنطقة لتسمية مندوب الوزارة باللجنة اللوائية للإيجارات .</p> <p>12. اجتماع اللجنة والموافقة على إنشاء او استئجار المبنى</p> <p>13. إعلان بالجريدة الرسمية عن إستئجار المبنى المطلوب بالمواصفات المعتمدة .</p> <p>14. تقديم عروض إلى مديرية الشباب وإرساله للجنة اللوائية</p> <p>15. تقوم اللجنة بالكشف على المباني وتحديد الأجرة بالمتر .</p> <p>16. إصدار كتاب من اللجنة اللوائية للمركزية في وزارة المالية لغاية توقيع العقد مع صاحب المبنى .</p> <p>17. يأتي صاحب المبنى بقرار اللجنة بالموافقة للوزارة لتوقيع العقد</p> <p>18. تقوم اللجنة برفع تقريرها والتنسيق بالموافقة على استئجار المبنى للأمين العام للمصادقة عليه.</p> <p>19. إعداد كتاب رسمي لمدير مديرية الشباب المعنية بالموافقة على إنشاء المركز وأخذ صادر.</p> <p>20. إرسال كتاب الموافقة بالبريد لمديرية الشباب المعنية والتي تقوم بدورها بتبليغ متلقي الخدمة بالموافقة.</p> <p><b>الموافقة على البناء:</b></p> <p>21. تخصيص قطعة أرض من المحافظة أو رئاسة الوزراء</p> <p>22. عمل الدراسات اللازمة</p> <p>23. أعمال تنفيذ البناء والإشراف عليه من مديرية الشؤون الهندسية / وزارة الشباب</p> <p>24. تجهيز المبنى وتوفير الموظفين</p>	
	شهر إلى شهرين	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
سارية المفعول	وثيقة	
شركاء الخدمة		
	★ خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
	الإنتساب إلى المراكز الشبابية	الخدمات ذات العلاقة

الشريك ودوره في تقديم الخدمة	الشريك	دور الشريك
	الديوان الملكي	مبادرة ملكية لإنشاء المركز وتأثيثه بناء المركز من خلال مديرية الشؤون الهندسية/ وزارة الشباب أو وزارة الأشغال العامة
	وزارة المالية	الحصول على موافقة إنشاء المركز وتوقيع عقد الإيجار مع صاحب المبنى (في حال الإيجار)
	اللجنة اللوائية في المحافظة أو المتصرفية	الموافقة على إنشاء أو استئجار المركز إستقبال العروض بالموصفات المحددة الكشف على المباني وتحديد الأجرة بالمتر إصدار كتاب للجنة المركزية في وزارة المالية
	رئاسة الوزراء	الموافقات
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		
<b>الوصول للخدمة</b>		
مكان تقديم الخدمة	★ مركزي ★ لا مركزي	
الفروع المقدمة للخدمة	مركز الوزارة مديريات الشباب في المحافظات	
قنوات تقديم الخدمة	★ وجهاً لوجه □ مركز خدمة المواطن □ الموقع الإلكتروني للوزارة www.moy.gov.jo □ هاتف مركز الإتصال الوطني □ تطبيق هاتف ذكي □ فاكس □ بريد إلكتروني □ هاتف	
معلومات الإتصال والتواصل	★ هاتف وزارة الشباب 5604701 ★ بريد إلكتروني <a href="mailto:Shababeyyah.m@moy.gov.jo">Shababeyyah.m@moy.gov.jo</a> □ فاكس □ الموقع الإلكتروني	
اوقات تقديم الخدمة	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )	
<b>مؤشرات الأداء</b>		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار		
معدل وقت تقديم الخدمة	خلال شهرين	خلال شهرين



	لا يوجد	معدل رضا متلقي الخدمة
	لا يوجد	نسبة الاخطاء في تسليم الخدمة
	لا يوجد	معدل الشكاوي على الخدمة
3	3	عدد الوثائق المطلوبة
	الوزارة/المالية/المياه/الكهرباء/الأراضي/ البلدية/الداخلية	عدد الجهات الشريكة
3	3	عدد الموظفين
	تم الغاء مراكز ودمج مراكز ضمن خطة تطوير المراكز الشبابية في المملكة عدد المراكز الشبابية 198	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية

## بطاقة رقم (2)

هوية الخدمة	
	*رمز الخدمة
إصدار بطاقة عضوية للمراكز الشبابية / خدمة مرقمنة	
	هيكلية الخدمة
	☆ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية
	التشريع الناظم للخدمة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعليمات تأسيس وإدارة المراكز الشبابية لعام 2002</li> <li>• أن يكون ضمن الفئة العمرية المحددة / ضمن الفئة العمرية (12-30) للإناث و (12-24) للذكور.</li> <li>• أردني الجنسية./ مقيم</li> <li>• أن لا يكون قد صدر بحقه فصل من أي مركز اخر.</li> <li>• خالياً من الأمراض السارية والمعدية.</li> </ul>
	شروط تقديم الخدمة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الوثيقة</li> </ul>
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
تعهد ضمن الطلب	مواطن
يتم استرجاع الوثائق من خلال الربط البيئي الحكومي GSB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موافقة خطية من ولي الأمر، لأقل من 18 عام</li> <li>• صورتين شخصيتين.</li> <li>• شهادة ميلاد أو بطاقة الأحوال المدنية للأردني ( الرقم الوطني )</li> <li>• إثبات شخصية لغير الأردني</li> <li>• شهادة خلو من الأمراض.</li> </ul>
	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
	فئة متلقي الخدمة
	☆مواطنين □ المقيمين □ الأعمال □ الحكومة □ أخرى (...)
مراحل تقديم الخدمة	
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
10-30 دقيقة	<p>الدخول الى الخدمة من خلال الدخول الموحد لوزارة الشباب <a href="https://eservices.moy.gov.jo/">https://eservices.moy.gov.jo/</a> او من خلال خدمة الجمهور ( رئيس المركز )</p> <p>1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج انتساب لعضوية المركز الشبابي او طلب نقل الى مركز اخر او تجديد عضوية او بدل تالف او فاقد لبطاقة العضوية)</p> <p>2. تصل رسالة قصيرة لمتلقي الخدمة بالرقم المرجعي للطلب</p>
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)

10 دقائق	3. تحويل الطلب للهيئة الإدارية للمركز للدراسة والتنسيب بالموافقة. من خلال الطلب الالكتروني		
	4. يقوم رئيس المركز بالموافقة او الرفض مع ذكر الاسباب (في حال الرفض)		
	5. تصل رسالة الى مقدم الطلب بالقبول او الرفض		
	6. اذا تم القبول يمكن لرئيس المركز او مقدم الطلب التعديل على الطلب وحسب الحاجة		
	7. طباعة بطاقة العضوية من خلال النظام		
	خلال يوم من تقديم الطلب		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد		قيمة الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع إلكتروني	آلية الدفع	
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة	
سنة	بطاقة عضوية		
<b>شركاء الخدمة</b>			
	<input type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة	
	معسكرات الحسين للعمل والبناء/ شهادات خبرة للدراسة الجامعية (للتفوق الرياضي والفني)	الخدمات ذات العلاقة	
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة	
	لا يوجد		
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)	
<b>الوصول للخدمة</b>			
	<input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة	
	مديريات الشباب في المحافظات/ المركز الشبابي	الفروع المقدمة للخدمة	
	<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <a href="https://eservices.moy.gov.jo/">https://eservices.moy.gov.jo/</a> <input checked="" type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة	
	<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <a href="mailto:Shababeyyah.m@moy.gov.jo">Shababeyyah.m@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني	معلومات الإتصال والتواصل	
	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 12:00 إلى 5:00)	اوقات تقديم الخدمة	

مؤشرات الاداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار	1 يوم	خلال ساعة
معدل وقت تقديم الخدمة	1 يوم	خلال ساعة
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة	لا يوجد	
معدل الشكاوي على الخدمة	لا يوجد	
عدد الوثائق المطلوبة	4/ تسترجع من خلال النظام ما عدا اقرار الأمراض	2
عدد الجهات الشريكة	4	
عدد الموظفين	1 / لكل مديرية+ رؤساء المراكز	
حجم الطلب على الخدمة	حسب نسبة الانتساب سنوياً عدد المنتسبين لعام 2023 على الخدمة الرقمية 39031	

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

### بطاقة رقم (3)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
تسجيل المجموعات الكشفية والإرشادية		
هيكلية الخدمة		
★ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام جمعية الكشافة والمرشدات		
شروط تقديم الخدمة		
من 12-14 كشاف او مرشدة مبتدئ 15-17 كشاف او مرشدة 18-22 جوال		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
● هوية الأحوال المدنية. ● بطاقة عضوية المراكز الشبابية.	قسم الكشافة	صورة صورة
فئة متلقي الخدمة		
★ المواطنين <input checked="" type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
اسبوع	● الإنتساب إلى الفرقة الكشفية أو الإرشادية الموجودة في المركز.	
اسبوع	● يقوم رئيس المركز برفع الأسماء النسبة الى مدير الشباب للموافقة.	
يومين	● يرفع مدير الشباب الأسماء إلى الوزارة / قسم الكشافة والمرشدات للإعتماد.	
اسبوع	● تبليغ المديرية المعنية بالموافقة وإعلام جمعية الكشافة والمرشدات من قبل مديرية المراكز الشبابية والكشافة/ قسم الكشافة والمرشدات.	
	● تقوم المديرية بإبلاغ لرئيس المركز المعني بالإعتماد.	
	اسبوعين	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم
	آلية الدفع	
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع إلكتروني	

مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
	بطاقة عضوية	مستمرة
شركاء الخدمة		
تصنيف الخدمة	<input type="checkbox"/> خدمة أفقية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة عمودية	
الخدمات ذات العلاقة		
الشريك ودوره في تقديم الخدمة	الشريك	دور الشريك
	جمعية الكشافة والمرشدات الأردنية	توثيق البيانات وتصميم البرامج
	وزارة التربية والتعليم	
	وزارة التعليم العالي	الجوالة
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)	خدمات الشؤون الشبابية	
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> لا مركزي	
الفروع المقدمة للخدمة	قسم الشؤون الشبابية /مديريات الشباب في المحافظات	
قنوات تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني <input checked="" type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <a href="mailto:Shababeyyah.m@moy.gov.jo">Shababeyyah.m@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> هاتف	
معلومات الإتصال والتواصل	<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <a href="mailto:Shababeyyah.m@moy.gov.jo">Shababeyyah.m@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني	
أوقات تقديم الخدمة	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)	
مؤشرات الأداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار	أسبوع	
معدل وقت تقديم الخدمة	أسبوعين	
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة		
معدل الشكاوي على الخدمة		
عدد الوثائق المطلوبة	2	
عدد الجهات الشريكة	3	
عدد الموظفين	3	
حجم الطلب على الخدمة	700-600 سنويا	

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية



## بطاقة رقم (4)

هوية الخدمة	
*رمز الخدمة	
اسم الخدمة	
معسكرات الحسّن للعمل والبناء / خدمة مرقمنة	
هيكلية الخدمة	
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية ★ <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	
التشريع الناظم للخدمة	
1- أن يكون ضمن الفئة العمرية المستهدفة من 12-30 سنة (ذكور-إناث) 2- أن يكون لائق صحي في بعض المعسكرات 3- أن يكون لديه الرغبة للمشاركة بالمعسكرات 4- أن يشترك بالمعسكرات من يحمل الرقم الوطني للأردني أو الرقم الشخصي لغير الأردني 5- احضار لباس خاص في بعض المعسكرات مثل المعسكرات العملية	
شروط تقديم الخدمة	التعليمات الادارية والماليه الخاصة لمعسكرات الحسّن للعمل والبناء
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	الوثيقة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
• بطاقة العضوية بالمراكز الشبابية للمنتسب • الرقم الوطني للأردني. • موافقة ولي الأمر لمن هم دون سنة 18 سنة. • لياقة صحية	مواطن مواطن مواطن مواطن
يتم استرجاع الوثائق من خلال الربط البيني GSB اقرار من خلال تعبئة الطلب الالكتروني	
فئة متلقي الخدمة	<input type="checkbox"/> *المواطنين ★ <input type="checkbox"/> *المقيمين ★ <input type="checkbox"/> الأعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)
مراحل تقديم الخدمة	
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
30 يوم قبل بدء المعسكرات 30 يوم قبل بدء المعسكرات 30 يوم قبل بدء المعسكرات 30 يوم قبل بدء المعسكرات بعد إطلاق الرابط الالكتروني <a href="https://alhusseincamps.moy.gov.jo/">https://alhusseincamps.moy.gov.jo/</a>	1- إصدار تعميم للمديريات والمراكز الشبابية لمشاركة الأعضاء المنتسبين للمراكز التابعة لها بأنواع المعسكرات وحسب الأعداد والشروط المطلوبة. 2- مخاطبة الجامعات بتنسيب بعض الطلبة لديها للمشاركة بالمعسكرات المعنية. 3- التعميم على الوزارات الأخرى لتزويد الوزارة بأبناء العاملين لديها للمشاركة في المعسكرات. 4- التعميم على الملحقيين الثقافيين بالسفارات. 5- يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج المشاركة بمعسكرات الحسّن للعمل والبناء على الرابط
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)

الخاص بمعسكرات الحسين على الموقع الإلكتروني الرسمي لوزارة الشباب. او مواقع التواصل الاجتماعي 6- تصل رسالة للمشاركة هلى هاتفه باسم المعسكر وتاريخه ومكان انعقاده		
8 اسابيع		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد		قيمة الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع إلكتروني		آلية الدفع
سارية المفعول	شهادة مشاركة	مخرج الخدمة
شركاء الخدمة		
<input type="checkbox"/> خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية		تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دعم لوجستي + مالي + مبيت + المواصلات التدريب + الجانب الفني الرقم الوطني	كافة مديريات الوزارة. المؤسسات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية ذات علاقة بطبيعة المعسكرات. الأحوال المدنية	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
<input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> لا مركزي		مكان تقديم الخدمة
قسم الشؤون الشبابية مديريات الشباب في المحافظات		الفروع المقدمة للخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني <input checked="" type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <a href="https://alhusseincamps.moy.gov.jo/">/https://alhusseincamps.moy.gov.jo/</a> <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input checked="" type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input checked="" type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني <input checked="" type="checkbox"/> وسائل التواصل الاجتماعي		معلومات الإتصال والتواصل
أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (على مدار 24 ساعة)		أوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الأداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
	حسب وقت المعسكر المشارك به	معدل وقت الإنتظار

	يوم	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
	4	عدد الوثائق المطلوبة
	20 شريك	عدد الجهات الشريكة
	8-3 مشرفين لكل هيئة إشراف	عدد الموظفين
	16 الف مشارك ومشاركة	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## مديرية المبادرات

### بطاقة رقم (5)

هوية الخدمة							
*رمز الخدمة							
اسم الخدمة	تسجيل المبادرات						
هيكلية الخدمة	★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية						
التشريع الناظم للخدمة	برنامج توطين المبادرات الشبابية						
شروط تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>وجود مبادرات إبداعية خلاقة ضمن المعايير التالية:</li> <li>تعطي الأولوية للمبادرات التي تكون صادرة من فريق من الشباب.</li> <li>تعمل المبادرات على حل قضية أو مشكلة وتساهم في تطوير المجتمع.</li> <li>أن تكون المبادرات ذات كلفة مالية قليلة وتعتمد بالأساس على العمل التطوعي.</li> <li>أن تنبع فكرة المبادرات من الشباب وتعبر عنهم وتقدم حلولاً خلاقة وتوظف الإبداع في حل المشكلات.</li> <li>أن تكون قابلة للتنفيذ ويقوم الشباب بالتعديل عليها بناء على الواقع والإمكانات المتاحة.</li> <li>أن تكون طموحة وذات أهداف محددة وتشجع ثقافة العمل التطوعي.</li> <li>تعتمد نهجاً تشاركياً وتعزز العمل الجماعي عبر الفريق.</li> <li>أن تكون مبنية على نتائج محددة ويمكن قياسها.</li> <li>أن تكون المبادرة قائمة على خطة عمل شاملة من (الفكرة، الأهداف/ مكان ووقت التنفيذ، الأدوار والمسؤوليات، المحتوى، آلية التنفيذ، المتطلبات والتكلفة المتوقعة، النتائج المتوقعة، آلية المتابعة والتقييم)</li> </ol>						
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الوثيقة</th> <th>الجهة/متلقي الخدمة</th> <th>شكل الوثيقة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• تصور عام عن المبادرة</td> <td>أصحاب المبادرة</td> <td>ملف</td> </tr> </tbody> </table>	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة	• تصور عام عن المبادرة	أصحاب المبادرة	ملف
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة					
• تصور عام عن المبادرة	أصحاب المبادرة	ملف					
فئة متلقي الخدمة	<input type="checkbox"/> لمواطنين ★ <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...) 						
مراحل تقديم الخدمة							
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء</th> <th>الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>يوم</td> <td>1-يقوم متلقي الخدمة بتقديم المبادرة إما عن طريق رابط الوزارة ( سجل مبادرتك -<a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a>) الخاص بالمبادرات أو عن طريق مديريات الشباب والمراكز الشبابية</td> </tr> <tr> <td>اسبوع</td> <td>2- تحول المبادرات إلى قسم المبادرات</td> </tr> </tbody> </table>	معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	يوم	1-يقوم متلقي الخدمة بتقديم المبادرة إما عن طريق رابط الوزارة ( سجل مبادرتك - <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> ) الخاص بالمبادرات أو عن طريق مديريات الشباب والمراكز الشبابية	اسبوع	2- تحول المبادرات إلى قسم المبادرات
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة						
يوم	1-يقوم متلقي الخدمة بتقديم المبادرة إما عن طريق رابط الوزارة ( سجل مبادرتك - <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> ) الخاص بالمبادرات أو عن طريق مديريات الشباب والمراكز الشبابية						
اسبوع	2- تحول المبادرات إلى قسم المبادرات						
الزمن المعيارية المستغرقة لتقديم الخدمة	أسبوع.						
قيمة الرسوم	لا يوجد						
آلية الدفع	□ نقداً (شيك) □ دفع إلكتروني						
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة						
مدة صلاحية الوثيقة	مدة صلاحية الوثيقة						

6 أشهر	كتاب رسمي _ (توطين المبادرة داخل المراكز الشبابية)	
<b>شركاء الخدمة</b>		
	تصنيف الخدمة	<input type="checkbox"/> خدمة أفقية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة عمودية
	الخدمات ذات العلاقة	لا يوجد
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
دعم واحتضان المبادرات	منظمات المجتمع المدني والمؤسسات الحكومية ذات الاختصاص	
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	مكان تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي
	الفروع المقدمة للخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مديرية المبادرات</li> <li>• مديريات الشباب في المحافظات</li> <li>• المراكز الشبابية</li> </ul>
	قنوات تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> هاتف
	معلومات الاتصال والتواصل	<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني
	أوقات تقديم الخدمة	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)
<b>مؤشرات الأداء</b>		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
أسبوع	أسبوع	معدل وقت الانتظار
أسبوع	أسبوع	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
	لا يوجد	نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
	لا يوجد	معدل الشكاوي على الخدمة
	1	عدد الوثائق المطلوبة
25 جهة	15 جهة	عدد الجهات الشريكة
4	2	عدد الموظفين
150	100	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات

## خدمات صندوق دعم الحركة الشبابية والرياضية

### بطاقة رقم (6)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
التسجيل لعضوية بيوت الشباب		
هيكلية الخدمة		
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام إدارة بيوت الشباب والمعسكرات .		
شروط تقديم الخدمة		
أن يكون أردني الجنسية		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة شخصية</li> <li>• هوية أحوال مدنية</li> </ul>	المواطن	صورة صورة
فئة متلقي الخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة طلب إنتساب على النموذج المعد لهذه الغاية في بيت الشباب المعني بالمنطقة</li> </ul>	
يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة الطلب من قبل مشرف بيت الشباب</li> </ul>	
يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دفع الرسوم المستحقة لصندوق بيت الشباب</li> </ul>	
يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إصدار بطاقة العضوية والمصادقة عليها من مشرف بيت الشباب</li> </ul>	
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)		
الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة		
3 أيام.		
قيمة الرسوم	عضو ناشئ: (12-18) سمة رسوم 10 دنانير عضو عامل أكبر من 19 سنة (15) دينار	
آلية الدفع	<input checked="" type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع إلكتروني	
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	
مدة صلاحية الوثيقة		



سنة	بطاقة عضوية	
<b>شركاء الخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> خدمة افقية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
	لا يوجد	الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
البطاقة دولية	الإتحاد الدولي لبيوت الشباب الإتحاد العربي لبيوت الشباب جمعيات بيوت الشباب العربية	
	خدمات بيوت الشباب	سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> مركزي	مكان تقديم الخدمة
	بيوت الشباب بالمحافظات	الفروع المقدمة للخدمة
	<input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <input type="checkbox"/> مركز <input type="checkbox"/> www.moy.gov.jo <input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input checked="" type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني	معلومات الاتصال والتواصل
	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)	اوقات تقديم الخدمة
<b>مؤشرات الاداء</b>		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
يومين	3 أيام	معدل وقت الإنتظار
يومين	3 أيام	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
2	2	عدد الوثائق المطلوبة
3	3	عدد الجهات الشريكة
4	2	عدد الموظفين
200	40	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (7)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
تأجير المعسكرات وبيوت الشباب للإقامة أو تنفيذ نشاط		
هيكلية الخدمة		
★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام إدارة بيوت الشباب والمعسكرات .		
شروط تقديم الخدمة		
لا يوجد		
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة كتاب رسمي	مواطن	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هوية الأحوال المدنية للأفراد.</li> <li>• كتاب رسمي بطلب الحجز للجهات الاعتبارية.</li> <li>• بطاقة عضوية المراكز الشبابية لأعضاء المركز.</li> <li>• بطاقة عضوية بيوت الشباب للأعضاء المنتسبين.</li> </ul>
صورة		
صورة		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة		
فئة متلقي الخدمة		
★ المواطنين □ المقيمين □ الاعمال ★ □ الحكومة □ أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
يوم	1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة مديرية الشباب وتقديم كتاب طلب الحجز للديوان لأخذ وارد مرفقاً بالوثائق المطلوبة.	
يوم	2. تحويل الطلب لمدير المديرية للإطلاع وإعداد كتاب رسمي موجه لوزارة الشباب موقع من المدير .	
يوم	3. تحويل المعاملة للديوان لأخذ صادر.	
يوم	4. يقوم الديوان بالوزارة بتوريد الكتاب وتحويله صندوق دعم الحركة الشبابية والرياضية للاطلاع وتحويله لقسم المعسكرات وبيوت الشباب.	
يوم		
يوم		
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)		

<p>يوم</p> <p>يوم</p> <p>يوم</p> <p>يوم</p>	<p>5. يقوم رئيس قسم المعسكرات وبيوت الشباب بالتنسيق مع مشرفي بيوت الشباب المنوي حجزها لتأكيد الحجوزات وإعلام المديرية بالحجوزات المتوفرة.</p> <p>6. إعداد كتاب رسمي من صندوق دعم الحركة الشبابية والرياضية وإرساله للأمين العام للوزارة للمصادقة عليه.</p> <p>7. إرسال كتاب الموافقة بعد أخذ صادر من ديوان الوزارة إلى مديرية الشباب بالبريد أو الفاكس.</p> <p>8. إرسال نسخة من كتاب الموافقة على الحجز لبيت الشباب المعني (عبر الفاكس).</p> <p>9. تقوم مديرية الشباب بإبلاغ متلقي الخدمة بالموافقة بالبريد أو الفاكس أو الهاتف أو شخصياً.</p>	
	8 أيام	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 24 دنانير للسريير الواحد بالشاليه / بالليله الواحدة</li> <li>● 7 دنانير للسريير الواحد بالجناح بالليله الواحدة</li> <li>● 6 دنانير للسريير الواحد في الغرفة بالليله الواحدة</li> <li>● 5 دنانير للسريير الواحد في القاعة</li> <li>● 3 دينار للسريير الواحد في الخيمه بالليله الواحدة</li> <li>● 30 بدل استخدام المطبخ في اليوم الواحد للمجموعات</li> <li>● 3 دينار بدل استخدام بركه السباحه لغير النزلاء</li> <li>● 50 دينار بدل استخدام الساحات للإحتفالات الخاصه في الساعه الواحدة.</li> <li>● 100 دينار بدل استخدام الصاله والقاعة الرياضيه للنشاط الواحد</li> <li>● 50 دينار بدل استخدام قاعات المحاضرات لأنشطه الوزارة.</li> <li>● 75 دينار بدل استخدام قاعات المحاضرات الرئيسيه لأي جهه أخرى</li> <li>● 50 دينار بدل استخدام قاعة المحاضرات الفرعيه لأي جهه أخرى.</li> <li>● 175 دينار بدل استخدام قاعه أو ساحة كصالة أفراح للحفلة الواحدة.</li> <li>● 50 دينار بدل استخدام المسارح في المرافق الشبابيه للنشاط الواحد.</li> </ul>	قيمة الرسوم

● 25 دينار بدل استخدام أجهزة الصوت إن وجدت.		
★ □ نقداً (شيك) □ دفع إلكتروني		آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
تاريخ الحجز	كتاب رسمي بالموافقة	
شركاء الخدمة		
□ خدمة افقية ★ □ خدمة عامودية		تصنيف الخدمة
لا يوجد		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
التنسيق لكافة الحجوزات	بيوت الشباب / مديريات الشباب	
خدمات بيوت الشباب		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
□ مركزي ★ □ مركزي		مكان تقديم الخدمة
مديريات الشباب في المحافظات.		الفروع المقدمة للخدمة
★ وجهاً لوجه □ مركز خدمة المواطن □ الموقع الإلكتروني للوزارة www.moy.gov.jo □ مركز الاتصال الوطني □ تطبيق هاتف ذكي ★ □ فاكس ★ □ بريد إلكتروني ★ □ هاتف		قنوات تقديم الخدمة
★ هاتف وزارة الشباب 5604701 □ بريد إلكتروني ★ □ فاكس □ الموقع الإلكتروني		معلومات الإتصال والتواصل
أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)		اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الأداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
يومين	8 أيام	معدل وقت الإنتظار
يومين	8 أيام	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
4	4	عدد الوثائق المطلوبة
3	3	عدد الجهات الشريكة
3	2	عدد الموظفين
		حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (8)

هوية الخدمة	
	*رمز الخدمة
اسم الخدمة خدمة الاستثمار في المنشآت الرياضية	
هيكلية الخدمة ★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
التشريع الناظم للخدمة التعليمات الصادرة عن رئاسة الوزارة فيما يخص الاستثمار و تعليمات صندوق دعم الحركة الشبابية والرياضية / قيد الإجراء	
شروط تقديم الخدمة 1. التقيد بكافة الشروط والإجراءات الصادرة عن الدولة أولاً ووزارة الشباب ثانياً 2. تقديم ملاءة مالية تثبت قدرة المستثمر على الوفاء بالتزامات الاستثمار. 3. تقديم جدوى اقتصادية مفصلة تبين الغاية والخدمات والهدف من الاستثمار.	
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
• اثبات شخصية للمستثمر • أو تفويض خطي موقع ومختوم من كافة الجهات لمن ينوب عنه • سجل تجاري، ورخصة مهن • وأي أوراق أخرى ذات صلة	المواطن أو الجهة الراغبة بالاستثمار
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	شكل الوثيقة صورة طبق الأصل كتاب أصلي صورة صورة
فئة متلقي الخدمة	★ المواطنين □ المقيمين □ الأعمال □ الحكومة □ أخرى (...)
مراحل تقديم الخدمة	
الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم طلب بالرغبة بالاستثمار مرفق به جدوى اقتصادية وأي أوراق أخرى</li> <li>- دراسة الطلب من قبل لجنة الاستثمار أو لجنة إدارة الصندوق</li> <li>- بعد الدراسة وفي حال الموافقة يمنح المستثمر قرار إحالة أولى لاستكمال الشروط المطلوبة</li> <li>- بعد استكمال شروط قرار الإحالة يتم السير بإجراءات التضمين وتسليم الموقع</li> </ul>	<p>المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)</p> <p>يوم</p> <p>من 10 - 25 يوم بعد مرور الفترة السابقة مباشرة</p> <p>10 أيام تقريباً</p>

الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة		من 10 إلى 25 يوم.
قيمة الرسوم		حسب كل حالة استثمارية
آلية الدفع		★ نقداً (شيك) □ دفع إلكتروني
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
	كتاب رسمي بالموافقة	حسب ما ورد في الكتاب الرسمي
شركاء الخدمة		
تصنيف الخدمة		★ □ خدمة افقية □ خدمة عامودية
الخدمات ذات العلاقة		لا يوجد
الشريك ودوره في تقديم الخدمة		الشريك
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة الاستثمار</li> <li>- أمانة عمان والبلديات</li> <li>- وزارة الصناعة والتجارة</li> <li>- البنوك</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- المظلة الرئيسية للاستثمار</li> <li>- رخص المهن</li> <li>- التسجيل بغرفة الصناعة والتجارة</li> <li>- الشيكات</li> </ul>
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		خدمات المنشآت الشبابية والرياضية
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة		□ مركزي ★ مركزي
الفروع المقدمة للخدمة		مديريات الشباب في المحافظات والمدن الرياضية.
قنوات تقديم الخدمة		★ وجهاً لوجه □ مركز خدمة المواطن □ الموقع الإلكتروني للوزارة www.moy.gov.jo □ مركز الاتصال الوطني □ تطبيق هاتف ذكي ★ □ فاكس ★ □ بريد إلكتروني ★ □ هاتف 5157343/5158073
معلومات الإتصال والتواصل		★ هاتف وزارة الشباب 5604701 □ بريد إلكتروني ★ □ فاكس □ الموقع الإلكتروني
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)
مؤشرات الأداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار	من 10 – 25 يوم	من 10 – 25 يوم
معدل وقت تقديم الخدمة	يوم	يوم
معدل رضا متلقي الخدمة	8	8
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة	8	8
معدل الشكاوي على الخدمة	2	2
عدد الوثائق المطلوبة	حسب كل حالة / 4 تقريباً	حسب كل حالة



عدد الجهات الشريكة	حسب كل حالة / 4 تقريبا	حسب كل حالة
عدد الموظفين	3	3
حجم الطلب على الخدمة	9	9

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## خدمات إعداد القيادات الشبابية

بطاقة رقم (9)

هوية الخدمة		
رمز الخدمة*		
تصنيف وترقية مدربي الألعاب الرياضية (درجة أولى وثانية وثالثة) // خدمة مرقمنة		
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
تعليمات إعداد وتصنيف وترقية المدربين الرياضيين		
شروط تقديم الخدمة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون أردني الجنسية. / أو مقيم</li> <li>• لا يقل العمر عن 20 سنة عند بدء الدورة.</li> <li>• الثانوية العامة (ناجح) كحد ادنى</li> <li>• أن يكون لائق صحياً.</li> <li>• ممارسة للعبة او الرياضة التي يرغب بالتصنيف لها</li> </ul>		
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
إلكترونية يتم استرجاع جميع البيانات من تطبيق سند وفي حال عدم استرجاعها يتم ارفاقها خلال تقديم الطلب على تطبيق سند	مواطن مقيم مواطن/ مقيم	• هوية الأحوال المدنية للأردنيين. • جواز السفر لغير الأردنيين. • شهادة لياقة طبية من مركز الطبي الرياضي المعتمد والمراكز المعتمدة لدى وزارة الصحة الاردنية . • شهادة حسن سيرة وسلوك مصدقة من قبل الاتحاد المعني أو من هو في حكمه. • صورة عن المؤهل العلمي / شهادة الثانوية العامة كحد أدنى لمدرربي الدرجة الثالثة. • صورة مصدقة عن شهادة الميلاد / لا يقل العمر عن 20 عاماً لمدرربي الدرجة الثالثة.
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة		

		<p>• شهادة خطية بممارسة اللعبة أو الرياضة التي سيتخصص في تدريبها</p> <p>• شهادة خطية بممارسة التدريب الفعلي لفريق هيئة أهلية أو رسمية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات مصادق عليها من الاتحاد المعني أو من هو في حكمه لمدربي الدرجة الثانية ومدة لا تقل عن أربع سنوات لمدربي الدرجة الأولى.</p>	
	<p>★ المواطنين □ المقيمين ★ الأعمال □ الحكومة □ أخرى (...)</p>		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة			
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة		
	<p>1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة المركز خدمة الجمهور لتعبئة نموذج التسجيل في دورة مدرب رياضي وفقاً للدرجة المطلوبة. أو التسجيل على تطبيق سند والدخول الى الخدمة من خلال الدخول الموحد <a href="https://eservices.moy.gov.jo">https://eservices.moy.gov.jo</a></p> <p>2. يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المقررة لدى القسم المالي في المركز. أو من خلال الدفع الإلكتروني</p> <p>3. يقوم متلقي الخدمة بإرفاق الوثائق المطلوبة التي لا يتم استرجاعها من خلال التطبيق وتحديد موعد ومكان الدورة المقترحة</p> <p>4. يلتحق متلقي الخدمة بالدورة الخاصة باللعبة في الموعد والمكان المحددين بالرسالة النصية التي تصله بعد أن يقوم بدفع الرسوم إلكترونياً</p> <p>5. يخضع متلقي الخدمة في نهاية الدورة للاختبارات العملية والنظرية.</p>		<p>المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)</p>

<p>6.المصادقة على نتائج المشاركين في الدورة من قبل اللجنة الفنية للمدرسين ومنح المشاركين الشهادات./ الشهادات يمكن طباعتها من خلال تطبيق سند</p> <p>7.يقوم متلقي الخدمة بتقديم الاوراق اللازمة لغايات التصنيف بالدرجة المستحقة في حال استكمال اجراءات التصنيف والحصول على كتاب التصنيف / طلب تصنيف إلكتروني</p> <p>9.يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المقررة لإصدار الهوية. مع التوصيل أو بدون من خلال الدفع الإلكتروني</p> <p>10.تحويل المعاملة إلى مدير المركز للتوقيع والمصادقة عليها.</p> <p>11. يستلم متلقي الخدمة الهوية</p>		
<p>خمس عشرة يوماً(بما فيها مدة الدورة)</p>		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
<p>•رسوم الدورة للدرجة الثالثة 130 دينار أردني</p> <p>•رسوم الدورة للدرجة الثانية 140 دينار أردني</p> <p>•رسوم الدورة للدرجة أولى 150 دينار أردني</p>		قيمة الرسوم
<p>★ نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني</p>		آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
الدرجة الثالثة : 3 سنوات	بطاقة هوية	
الدرجة الثانية : 4 سنوات		
الدرجة الاولى : 5 سنوات		
شركاء الخدمة		
<p>★ خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية</p>		تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>التعميم للأندية الواقعة تحت مظلتها و على جميع المؤسسات المعنية باللعبة ( التربية و التعليم، الجامعات، اتحادات الرياضة العسكري</li> </ul>	الإتحادات الرياضية	

● تقديم مكان التطبيق العملي و تأمين محاضرين العملي		
	خدمات إعداد القيادات الشبابية	سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	★ مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
	مركز إعداد القيادات الشبابية / الجانب النظري الإتحادات الرياضية / الجانب العملي	الفروع المقدمة للخدمة
	★ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن ★ <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <input type="checkbox"/> www.moy.gov.jo <input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني ★ <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي ★ <input type="checkbox"/> تطبيق سند ( حال تفعيله ) <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	★ هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني الخدمة الرقمية <a href="https://eservices.moy.gov.jo">https://eservices.moy.gov.jo</a>	معلومات الاتصال والتواصل
	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )	اوقات تقديم الخدمة
<b>مؤشرات الاداء</b>		
<b>الوضع المستهدف</b>	<b>القيمة الحالية للمؤشر</b>	<b>اسم المؤشر</b>
	15 دقيقة	معدل وقت الإنتظار
	15 دقيقة	معدل وقت تقديم الخدمة
	عالي	معدل رضا متلقي الخدمة
	0	نسبة الاخطاء في تسليم الخدمة
	0	معدل الشكاوى على الخدمة
	5	عدد الوثائق المطلوبة
	الإتحادات الرياضية	عدد الجهات الشريكة
	3	عدد الموظفين
	75-50	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الالكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (10)

هوية الخدمة:		
		*رمز الخدمة
إصدار رخصة انقاذ مائي لكافة المستويات (الذهبي، الفضي، البرونزي)		اسم الخدمة
★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعليمات مركز اعداد القيادات الشبابية والادارية 2019</li> <li>• تعليمات الانقاذ 2014</li> </ul>		التشريع الناظم للخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يقل العمر عن 18 سنة عند بدء الدورة.</li> <li>• يجيد القراءة والكتابة.</li> <li>• أن يكون لائق صحياً.</li> <li>• اجتياز فحص القبول من قبل اللجنة الفنية للمنقذين المائيين.</li> <li>• تعليمات مركز اعداد القيادات الشبابية والادارية 2019</li> <li>• تعليمات الانقاذ 2014</li> </ul>		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
يتم استرجاعها من خلال الربط البيئي GSB يمكن تحميلها من خلال النظام	مواطن/مقيم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هوية الأحوال المدنية للأردنيين.</li> <li>• جواز السفر لغير الأردنيين.</li> <li>• صور شخصية</li> <li>• شهادة لياقة طبية من المركز الطبي الرياضي المعتمد والمركز الصحية التابعة لوزارة الصحة الاردنية</li> </ul>
<input type="checkbox"/> الحكومة □ أخرى (...)		<input checked="" type="checkbox"/> المواطنين ★ □ المقيمين □ الاعمال □
فئة متلقي الخدمة		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
جميع الإجراءات تتم من خلال الدخول الموحد	1. يراجع متلقي الخدمة قسم التدريب الرياضي في المركز / خدمة الجمهور لتعبئة نموذج التسجيل في دورة الإنقاذ المائي للمستوى المطلوب. الكترونيا/أو التسجيل إلكترونيا من خلال تطبيق سند ( الدخول الموحد: <a href="https://eservices.moy.gov.jo">https://eservices.moy.gov.jo</a> ) 2. يتم استرجاع بيانات متلقي الخدمة من خلال تطبيق سند في حال تم التسجيل على سند / فقط إدخال	
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)		

	<p>الرقم الوطني للأردنيين أو الرقم الشخصي لغير الأردنيين</p> <p>3. يتم استرجاع بيانات متلقي الخدمة في حال عدم التسجيل على سند من الأحوال المدنية للأردنيين أو الإقامة والحدود لغير الأردنيين</p> <p>4. يقوم متلقي الخدمة بتسديد رسوم فحص القبول في الدورة المطلوبة في القسم المالي للمركز عند التسجيل من خلال خدمة الجمهور. أو من خلال الدفع الإلكتروني للمسجلين من خلال سند</p> <p>5. يقوم متلقي الخدمة بإرفاق جميع الوثائق المطلوبة على نموذج طلب الخدمة للوثائق التي لا يتم استرجاعها بالربط الإلكتروني وتحديد مكان الفحص المطلوب</p> <p>6. يقوم القسم الرياضي بتحديد موعد ومكان فحص القبول لمتلقي الخدمة. وإرساله بـ SMS</p> <p>7. يتقدم متلقي الخدمة لفحص القبول في الموعد والمكان المحدد لذلك.</p> <p>8. عند اجتياز فحص القبول يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المقررة للإلتحاق بالدورة. وعلى رقم الدفع الإلكتروني الذي يصله برسالة نصية</p> <p>9. يلتحق متلقي الخدمة بالدورة المطلوبة في الموعد والمكان المحدد لذلك والتي تصله برسالة نصية</p> <p>10. يخضع متلقي الخدمة في نهاية الدورة حسب المستوى الذي تقدم إليه لعدد من الاختبارات تشمل: اختبار الدفاع المدني للإسعافات الأولية، والاختبار العملي، والاختبار النظري للإنقاذ المائي على أن لا تقل علامة النجاح عن 80% لكل اختبار على حدا.</p> <p>11. تقوم لجنة التدريب الرياضي باعتماد النتائج</p> <p>12. تحويل الطلب إلى مدير المركز لأخذ الموافقة الرسمية.</p> <p>13. يقوم متلقي الخدمة بدفع رسوم إصدار الرخصة.</p> <p>12. يستلم متلقي الخدمة رخصة الإنقاذ المائي للمستوى إما يدويا أو بالتوصيل بعد دفع الرسوم</p> <p>يستطيع متلقي الخدمة طباعة جميع الشهادات والوثائق من خلال التطبيق</p>	
--	---	--

الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة		خمسة عشر يوماً
قيمة الرسوم		<ul style="list-style-type: none"> <li>رسوم الدورة 200 دينار أردني (للأردنيين) موضحة كما يلي : <ul style="list-style-type: none"> <li>25 دنانير رسوم فحص القبول</li> <li>160 دينار رسوم دورة</li> <li>15 دينار بدل إصدار رخصة وشهادة (بعد اجتياز متطلبات الدورة)</li> </ul> </li> <li>رسوم الدورة 400 دينار أردني (لغير الأردنيين) <ul style="list-style-type: none"> <li>50 دينار رسوم فحص القبول</li> <li>320 دينار رسوم دورة</li> <li>30 دينار بدل إصدار رخصة وشهادة (بعد اجتياز متطلبات الدورة)</li> </ul> </li> </ul>
آلية الدفع		★ نقداً (شيك) ★ <input type="checkbox"/> دفع الكتروني <input type="checkbox"/>
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة وثيقة / بطاقة
مدة صلاحية الوثيقة	سنة	
شركاء الخدمة		
تصنيف الخدمة		★ خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية <input type="checkbox"/>
الخدمات ذات العلاقة		تجديد رخصة الإنقاذ المائي
الشريك ودوره في تقديم الخدمة		الشريك مديرية الدفاع المدني الفنادق و الاندية
دور الشريك	تقديم الإسعافات الأولية تقديم المسابح	
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		خدمات إعداد القيادات الشبابية
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة		★ مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي <input type="checkbox"/>
الفروع المقدمة للخدمة		قاعة مركز إعداد القيادات الشبابية / للمواد النظرية. مسبح / للمواد العملية.
قنوات تقديم الخدمة		★ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> ★ موقع الإلكتروني للوزارة <input type="checkbox"/> www.moy.gov.jo مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> ★ بريد الكتروني <input type="checkbox"/> Qeyadat.m@moy.gov.jo <input type="checkbox"/> هاتف
معلومات الإتصال والتواصل		★ هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> ★ بريد إلكتروني Qeyadat.m@moy.gov.jo <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> ★ الموقع الإلكتروني الخدمة الرقمية <a href="https://eservices.moy.gov.jo">https://eservices.moy.gov.jo</a>
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)



مؤشرات الأداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
		معدل وقت الانتظار
	الخدمة رقمية	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
	0	نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
	0	معدل الشكاوي على الخدمة
	1	عدد الوثائق المطلوبة
	4	عدد الجهات الشريكة
	3	عدد الموظفين
	212	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

هوية الخدمة:		
		*رمز الخدمة
تجديد رخصة الإنقاذ المائي		اسم الخدمة
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
• تعليمات مركز اعداد القيادات الشبابية والإدارية 2019 • تعليمات الانقاذ 2014		التشريع الناظم للخدمة
الأشخاص الطبيعيون من ذكور وإناث الحاصلون على رخصة انقاذ مائي. أردني / غير اردني • أن يكون حاصل على رخصة الانقاذ المائي المنتهية • اجتياز فحص التجديد من قبل اللجنة الفنية للمنقذين المائيين. • تعليمات مركز اعداد القيادات الشبابية والادارية 2019 • تعليمات الانقاذ 2014		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
إلكترونية	وثيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هوية الأحوال المدنية للأردنيين.</li> <li>• جواز السفر لغير الأردنيين.</li> <li>• رخصة الانقاذ المائي المنتهية الصلاحية.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> مواطنين <input checked="" type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
الطلب من عدة دقائق الى نصف ساعة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بمرجعة خدمة الجمهور في المركز لتعبئة نموذج تجديد رخصة الانقاذ المائي أو تعبئته الكترونيا على تطبيق سند من خلال الدخول الموحد</li> <li>2. يقوم متلقي الخدمة بتسديد رسوم تسديد تجديد رخصة الإنقاذ المائي في القسم المالي للمركز. من خلال خدمة الجمهور أو الدفع الإلكتروني</li> <li>3. يقوم متلقي الخدمة بإرفاق الوثائق المطلوبة. التي لا يمكن استرجاعها من خلال التطبيق</li> </ol>	
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)	

<p>4. يقوم القسم الرياضي بتحديد موعد ومكان فحص اختبار التجديد لمتلقي الخدمة. وارساله برسالة نصية</p> <p>5. يخضع متلقي الخدمة للاختبار العملي، والاختبار النظري للإنقاذ المائي</p> <p>6. تحويل الطلب إلى مدير المركز لأخذ الموافقة الرسمية.</p> <p>يستلم متلقي الخدمة رخصة الإنقاذ المائي للمستوى المطلوب بعد دفع الرسوم</p>		
		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
		قيمة الرسوم 35 دينار للاردني
		آلية الدفع <input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input checked="" type="checkbox"/> دفع الكتروني
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة وثيقة
سنة	وثيقة	
شركاء الخدمة		
		تصنيف الخدمة <input checked="" type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية
		الخدمات ذات العلاقة إصدار رخصة انقاذ مائي لكافة المستويات (الذهبي، الفضي، البرونزي)
الشريك	دور الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
الإسعافات الأولية	مديرية الدفاع المدني	
تقديم المسابح	الفنادق و الاندية	
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة) خدمات اعداد القيادات الشبابية
الوصول للخدمة		
		مكان تقديم الخدمة <input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي
		الفروع المقدمة للخدمة
		قنوات تقديم الخدمة <input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input checked="" type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف <input checked="" type="checkbox"/> تطبيق سند ( حال تفعيله)
		معلومات الاتصال والتواصل <input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input checked="" type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني الخدمة الرقمية <a href="https://eservices.moy.gov.jo">https://eservices.moy.gov.jo/</a> <input checked="" type="checkbox"/>
		اوقات تقديم الخدمة أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)
مؤشرات الاداء		

الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
	-	معدل وقت الإنتظار
	يوم	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
	0	نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
	0	معدل الشكاوي على الخدمة
	2	عدد الوثائق المطلوبة
	4	عدد الجهات الشريكة
	2	عدد الموظفين
	476	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (11)

هوية الخدمة:		
		*رمز الخدمة
تصنيف وترقية مدربي اللياقة بدنية / صحية - خدمة مرقمنة		اسم الخدمة
★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
تعليمات مدربي اللياقة البدنية لعام 2016		التشريع الناظم للخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون لائق صحياً.</li> <li>• أن يكون حاصل على لشهادة الثانوية العامة .</li> </ul>		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
بطاقة / وثيقة جميع البيانات يتم استرجاعها من خلال تطبيق سند المؤهل العلمي/ وشهادة اللياقة البدنية (مرفقات)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• هوية الأحوال المدنية للأردنيين.</li> <li>• جواز السفر لغير الأردنيين.</li> <li>• صورة عن المؤهل العلمي لخريجي الجامعات الأردنية وغيرها / كليات التربية البدنية وعلوم الرياضة.</li> <li>• شهادة لياقة طبية من المركز الطبي الرياضي المعتمد.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> المواطنين ★ <input type="checkbox"/> المقيمين ★ <input type="checkbox"/> الاعمال □ <input type="checkbox"/> الحكومة □ <input type="checkbox"/> أخرى (...).		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة المركز لتعبئة نموذج التسجيل في دورة مدربي اللياقة البدنية / الصحية- خدمة الجمهور</li> <li>2. / أو التسجيل إلكترونياً من خلال تطبيق سند من خلال الدخول الموحد</li> <li>3. يتم استرجاع بيانات متلقي الخدمة من خلال تطبيق سند في حال تم التسجيل على سند / فقط إدخال الرقم الوطني للأردنيين أو الرقم الشخصي لغير الأردنيين</li> <li>4. يتم استرجاع بيانات متلقي الخدمة في حال عدم التسجيل على سند من الأحوال المدنية للأردنيين أو الإقامة والحدود لغير الأردنيين</li> </ol>	
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)	

	<p>5. يقوم متلقي الخدمة بتسديد رسوم فحص القبول في الدورة المطلوبة في القسم المالي للمركز عند التسجيل من خلال خدمة الجمهور. أو من خلال الدفع الإلكتروني للمسجلين من خلال سند</p> <p>6. يقوم متلقي الخدمة بإرفاق جميع الوثائق المطلوبة على نموذج طلب الخدمة للوثائق التي لا يتم استرجاعها بالربط الإلكتروني وتحديد مكان وموعد ونوع دورة مدربي اللياقة البدنية المقترح</p> <p>7. يقوم القسم الرياضي بتحديد موعد ومكان الدورة لمتلقي الخدمة. وارساله بـ SMS</p> <p>8. يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المقررة للإلتحاق بالدورة. وعلى رقم الدفع الإلكتروني الذي يصله برسالة نصية</p> <p>9. يلتحق متلقي الخدمة بدورة مدربي اللياقة البدنية / الصحية في الموعد والمكان المحددين بالرسالة النصية التي وصلته</p> <p>10. يخضع متلقي الخدمة في نهاية الدورة للإختبارات العملية والنظرية.</p> <p>11. يعرض طلب التصنيف على اللجنة الفنية للمدربين الرياضيين ليتم اعتمادها.</p> <p>12. يقوم متلقي الخدمة بتقديم طلب إلكتروني للحصول على هوية مدرب لياقة بدنية/صحية. مع التوصيل أو بدون</p> <p>13. يدفع متلقي الخدمة الرسوم المقررة لإصدار هوية مدرب لياقة بدنية / صحية. من خلال رقم الدفع الإلكتروني</p> <p>14. تحويل المعاملة إلى مدير المركز للتوقيع .</p> <p>يستلم متلقي الخدمة هوية مدرب لياقة بدنية/صحية</p>	
	خمسة عشر يوماً	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رسوم الدورة 200 دينار أردني.</li> <li>• يستوفي ضعف الرسوم المقررة لغير الأردنيين.</li> <li>• يمنح لطلبة كليات التربية الرياضية بالجامعات الأردنية خصم 30% من رسوم الدورة. يستوفي مبلغ 15 دينار أردني بدل إصدار شهادة وهوية مدرب.</li> </ul>	قيمة الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input checked="" type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
3 سنوات	وثيقة	
شركاء الخدمة		
	<input checked="" type="checkbox"/> خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	

الشريك ودوره في تقديم الخدمة	المؤسسات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية ذات علاقة بطبيعة الدورات.	تقديم أماكن التدريب العملي و النظري
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)	خدمات اعداد القيادات الشبابية	
<b>الوصول للخدمة</b>		
مكان تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	
الفروع المقدمة للخدمة	-	
قنوات تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/> Qeyadat.m@moy.gov.jo	
معلومات الإتصال والتواصل	<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <a href="mailto:Qeyadat.m@moy.gov.jo">Qeyadat.m@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني <a href="https://eservices.moy.gov.jo">الدخول الموحد</a> <a href="https://eservices.moy.gov.jo">https://eservices.moy.gov.jo</a>	
اوقات تقديم الخدمة	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)	
<b>مؤشرات الأداء</b>		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار		
معدل وقت تقديم الخدمة	خمسة عشر يوماً	
معدل رضا متلقي الخدمة	جيد	
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة	0	
معدل الشكاوي على الخدمة	0	
عدد الوثائق المطلوبة	4	
عدد الجهات الشريكة	1	
عدد الموظفين	3	
حجم الطلب على الخدمة	حسب المرصود	

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (12) ( لم يتم انجازها بشكل النهائي)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
تصنيف وترقية مدربي المغامرة والإستكشاف		
★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		
تعليمات مدربي المغامرة والاستكشاف لعام 2020		
شروط تقديم الخدمة <ul style="list-style-type: none"> <li>● أن يكون أردني الجنسية.</li> <li>● لا يقل العمر عن 18 سنة عند بدء الدورة.</li> <li>● الثانوية العامة ( ناجح ) كحد أدنى</li> <li>● أن يكون لائق صحياً.</li> </ul>		
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● هوية الأحوال المدنية للأردنيين.</li> <li>● جواز السفر لغير الأردنيين.</li> <li>● صورة عن المؤهل العلمي والخبرات</li> <li>● شهادة لياقة طبية من المركز الطبي الرياضي المعتمد.</li> <li>● شهادة حسن سيرة وسلوك مصدقة</li> </ul>
فئة متلقي الخدمة <input type="checkbox"/> لمواطنين ★ <input type="checkbox"/> المقيمين ★ <input type="checkbox"/> الأعمال □ <input type="checkbox"/> الحكومة ★ <input type="checkbox"/> أخرى (...).		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
5 دقائق	15. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة المركز لتعبئة نموذج التسجيل في دورة مدربي المغامرة والإستكشاف 16. يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المقررة لدى القسم المالي في المركز. 17. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم التدريب الرياضي مرفقاً بالوثائق	
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)		



	<p>المطلوبة والوصول المالي لتحديد موعد ومكان الدورة.</p> <p>18. يلتحق متلقي الخدمة بدورة مدربي المغامرة والإستكشاف في الموعد والمكان المحددين وتكون حسب نوع المغامرة و مستواها و تكون بالعادة من 12-15 يوم.</p> <p>19. يخضع متلقي الخدمة في نهاية الدورة للإختبارات العملية والنظرية.</p> <p>20. يقوم متلقي الخدمة بتقديم طلب لدى رئيس القسم الرياضي للحصول على رخصة مدرب معتمد</p> <p>21. يعرض طلب التصنيف على اللجنة الفنية للمدربين المغامرة والإستكشاف ليتم اعتمادها.</p> <p>22. تحويل متلقي الخدمة للقسم المالي للمركز لدفع الرسوم المقررة لإصدار رخصة معتمدة .</p> <p>23. تحويل المعاملة إلى مدير المركز للتوقيع .</p> <p>يستلم متلقي الخدمة الرخصة باليد من قسم التدريب الرياضي في المركز.</p>	
	حسب نوع المغامرة و مستواها	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لم تحدد بعد	قيمة الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input checked="" type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
3 سنوات	وثيقة	
شركاء الخدمة		
	<input type="checkbox"/> خدمة افقية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة

تقديم اماكن التدريب العملي و النظري و تقديم المحاضرين و ادوات المغامرة	المؤسسات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية ذات علاقة بطبيعة الدورات.(وزارة السياحة ، الجمعية الملكية لحماية الطبيعة ، البلديات ، اماكن الترويحية و المغامرات ، القوات المسلحة)	
	خدمات إعداد القيادات الشبابية	سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	★ مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي <input type="checkbox"/>	مكان تقديم الخدمة
	-	الفروع المقدمة للخدمة
	★ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> ★ مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <a href="mailto:Qeyadat.m@moy.gov.jo">Qeyadat.m@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	★ هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> ★ بريد إلكتروني <a href="mailto:Qeyadat.m@moy.gov.jo">Qeyadat.m@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> ★ الموقع الإلكتروني <input type="checkbox"/>	معلومات الاتصال والتواصل
	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)	اوقات تقديم الخدمة
<b>مؤشرات الاداء</b>		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
		معدل وقت الانتظار
	خمسة عشر يوماً	معدل وقت تقديم الخدمة
	لم يتم تقديم الخدمة للآن	معدل رضا متلقي الخدمة
	0	نسبة الاخطاء في تسليم الخدمة
	0	معدل الشكاوى على الخدمة
	5	عدد الوثائق المطلوبة
	1	عدد الجهات الشريكة
	3	عدد الموظفين
	حسب المرصود	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (13)

هوية الخدمة		
رمز الخدمة*		
اسم الخدمة		
برامج القيادة الشبابية		
هيكلية الخدمة		
★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
الخطة الإستراتيجية لوزارة الشباب		
شروط تقديم الخدمة		
موظفي وزارة الشباب / طلاب الجامعات الأردنية / قيادات شبابية اجتياز ما نسبته 60%		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
هوية الاحوال المدنية	مواطن	
فئة متلقي الخدمة		
□ للمواطنين ★ □ المقيمين ★ □ الأعمال □ الحكومة □ أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)
	1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة المركز التسجيل في دورة 2. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم التدريب الشبابي لتحديد موعد ومكان الدورة. 3. يلتحق متلقي الخدمة بدورة الشبابية في الموعد والمكان المحددين 4. يخضع متلقي الخدمة في نهاية الدورة للإختبارات النظرية. يستلم متلقي الخدمة شهادة اجتياز أو مشاركة من المركز.	
	7 ايام	الزمن المعيارى المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم
	□ نقداً (شيك) □ دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
	وثيقة	
شركاء الخدمة		

تصنيف الخدمة		<input type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية
الخدمات ذات العلاقة		حسب موضوع البرنامج أو الدورة
الشريك ودوره في تقديم الخدمة	الشريك	دور الشريك
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		خدمات إعداد القيادات الشبابية
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة		<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي
الفروع المقدمة للخدمة		
قنوات تقديم الخدمة		<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/> Qeyadat.m@moy.gov.jo
معلومات الاتصال والتواصل		<input type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <a href="mailto:Qeyadat.m@moy.gov.jo">Qeyadat.m@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني
أوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)
مؤشرات الأداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار		
معدل وقت تقديم الخدمة		
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة		
معدل الشكاوي على الخدمة		
عدد الوثائق المطلوبة		
عدد الجهات الشريكة		
عدد الموظفين		
حجم الطلب على الخدمة	حسب المرصود	

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (14)

هوية الخدمة	
*رمز الخدمة	
اسم الخدمة	
برامج التأهيل الكشفي	
هيكلية الخدمة	
★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
التشريع الناظم للخدمة	
الاستراتيجية المؤسسية	
شروط تقديم الخدمة	
موظفي وزارة الشباب / طلاب الجامعات الأردنية / قيادات شبابية اجتياز ما نسبته 60%	
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	الوثيقة
	•
فئة متلقي الخدمة	★ المواطنين □ ★ المقيمين □ الاعمال □ الحكومة □ أخرى (...)
مراحل تقديم الخدمة	
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة المركز التسجيل في دورة</li> <li>2. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة قسم التدريب الشبابي لتحديد موعد ومكان الدورة.</li> <li>3. يلتحق متلقي الخدمة بدورة شبابية في الموعد والمكان المحددين</li> <li>4. يخضع متلقي الخدمة في نهاية الدورة للإختبارات النظرية.</li> </ol> يستلم متلقي الخدمة شهادة اجتياز او مشاركة من المركز.
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)
	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	قيمة الرسوم
	لا يوجد
	آلية الدفع
	□ نقداً ( شيك ) □ دفع الكتروني
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة
	وثيقة
	مدة صلاحية الوثيقة
شركاء الخدمة	
تصنيف الخدمة	★ خدمة افقية □ خدمة عامودية

		الخدمات ذات العلاقة
الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
دور الشريك		
خدمات إعداد القيادات الشبابية		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
مركزى <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> مركزى		مكان تقديم الخدمة
		الفروع المقدمة للخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني <input type="checkbox"/>		معلومات الإتصال والتواصل
أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)		أوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
		معدل وقت الإنتظار
		معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
		عدد الوثائق المطلوبة
		عدد الجهات الشريكة
		عدد الموظفين
	حسب المرصود	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## خدمات الاتصال الشبابي

### بطاقة رقم (15)

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
الشباب في الجامعات عقد ورشات عمل للشباب في الجامعات		اسم الخدمة
		هيكلية الخدمة <input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية
إتفاقية مع وزارة التعليم العالي والجامعات الاردنية المحور السادس من المحاور الاستراتيجية الوطنية للشباب ( الشباب والامن والسلم المجتمعي )		التشريع الناظم للخدمة
الفئة العمرية 18-30 / ذكور وإناث طالب جامعي		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
كتاب رسمي	الجامعة المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أسماء الشباب المشاركين</li> <li>• التخصصات</li> </ul>
		فئة متلقي الخدمة <input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input checked="" type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
اسبوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موافقة وزارة التعليم العالي على مخاطبة الجامعة المعنية مباشرة لتحديد الغايات والتنظيم وموعد ورشة العمل والاعلان عن الورشة في الجامعة المعنية لتمكينهم من الحضور.</li> <li>• إستقطاب مدربين / محاضرين ذوات الخبرة من داخل الجامعة او خارجها وحسب عنوان الورشة .</li> <li>• عقد ورشة العمل بناء على الخطة السنوية الخاصة بقسم الشباب في الجامعات</li> </ul>	
اسبوع	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)	
يوم - يومين		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد تقرير مفصل بعدد الحضور ونتائج الورشة وكيفية إستفادة الشباب منها .</li> <li>• التوثيق الإلكتروني والورقي .</li> </ul>	
	3 أسابيع	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
غير محددة الصلاحية	تقرير وتوصيات	
<b>شركاء الخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
	معسكرات الحسين للعمل والبناء معسكرات شبابية لطلبة الجامعات	الخدمات ذات العلاقة
دور الشرك	الشرك	الشرك ودوره في تقديم الخدمة
موافقة على عقد الورشة	وزارة التعليم العالي	
توفير قاعات الأنشطة إشراك الطلاب في الأنشطة	الجامعات الأردنية	
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
	مديريات الشباب في المحافظات	الفروع المقدمة للخدمة



قنوات تقديم الخدمة		★ وجهاً لوجه □ مركز خدمة المواطن □ الموقع الإلكتروني للوزارة www.moy.gov.jo □ مركز الاتصال الوطني □ تطبيق هاتف ذكي □ فاكس □ بريد إلكتروني □ هاتف
معلومات الاتصال والتواصل		□ هاتف وزارة الشباب 5604701 ★ □ بريد إلكتروني □ فاكس □ الموقع الإلكتروني
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )
<b>مؤشرات الاداء</b>		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار	3 أسابيع	
معدل وقت تقديم الخدمة	3 أسابيع	
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة		
معدل الشكاوي على الخدمة		
عدد الوثائق المطلوبة	2	
عدد الجهات الشريكة	جميع الجامعات الأردنية والخاصة	
عدد الموظفين	2	
حجم الطلب على الخدمة	5 عام 2022	

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (16)

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
عقد بطولات رياضية للشباب في الجامعات		اسم الخدمة
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>المحور السابع من الاستراتيجية الوطنية للشباب ( الشباب والصحة النفسية والنشاط البدني</li> <li>إتفاقية وزارة الشباب مع وزارة التعليم العالي والجامعات الاردنية</li> </ul>		التشريع الناظم للخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>طلاب الجامعات</li> <li>فئة عمرية 18-30</li> <li>طالب جامعي</li> </ul>		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
كتاب رسمي	الجامعة المعنية	أسماء المشاركين التخصصات الدراسية
<input type="checkbox"/> مواطنين <input checked="" type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
اسبوع اسبوع اسبوع يوم واحد	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارسال كافة الكتب الرسمية المطلوبة لتنفيذ البطولة .</li> <li>التعميم على الشباب من خلال الجامعة لحصر أعداد المشاركين في البطولة .</li> <li>استقبال وارسال كافة الكتب المطلوبة لاخت الموافقات الرسمية لتنفيذ البرنامج ومتابعتها .</li> <li>عقد بطولات شبابية داخل الجامعات الاردنية</li> <li>إعداد تقرير نهائي يحتفظ به داخل القسم وارساله لعطوفة الامين العام .</li> </ul>	
	3 أسابيع	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة

قيمة الرسوم		لا يوجد
آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
مدة صلاحية الوثيقة	مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة
غير محددة الصلاحية	تقرير وتوصيات	
شركاء الخدمة		
تصنيف الخدمة		<input type="checkbox"/> خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية
الخدمات ذات العلاقة		
الشريك ودوره في تقديم الخدمة	الشريك	دور الشريك
	جميع الجامعات الأردنية الحكومية والخاصة	توفير القاعات إشراك الطلاب
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة		<input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> لا مركزي
الفروع المقدمة للخدمة		مديرية الاتصال الشبابي
قنوات تقديم الخدمة		<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف
معلومات الاتصال والتواصل		<input type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)
مؤشرات الاداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار		

	3 أسابيع	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
	2	عدد الوثائق المطلوبة
	جميع الجامعات الحكومية والخاصة	عدد الجهات الشريكة
	2	عدد الموظفين
	1	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (17)

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
تمكين المرأة		اسم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
• الاستراتيجية الوطنية لتمكين المرأة 2025-2020 • المحور الثاني من الاستراتيجية الوطنية للشباب ( الشباب والمواطنة الفاعلة ) • المحور الثامن من الاستراتيجية الوطنية للشباب ( الشباب والأمن والسلام المجتمعي )		التشريع الناظم للخدمة
طلاب الجامعات الفئة العمرية 18-30		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
يتضمن الأرقام الوطنية الأرقام الشخصية لغير الاردني	الجامعة المعنية	سجل أسماء المشاركين
<input checked="" type="checkbox"/> مواطنين <input checked="" type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
يومين	• كتاب رسمي موجه لعطوفة الأمين العام للموافقة على النشاط	
يومين	• مخاطبة الجامعة المعنية لإقامة النشاط	
اسبوع	• الاتفاق على عقد النشاط المذكور	
يوم	• استلام سجل أسماء المشاركين من الجامعة	
	• إستقطاب مدربين / محاضرين ذوات الخبرة من داخل الجامعة او خارجها وحسب عنوان الورشة .	
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين )	

يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التغطية الإعلامية للورشة</li> <li>• عقد الورشة</li> <li>• عمل تقرير وتسليمه لعطوفة الأمين العام</li> </ul>	
	اسبوعين	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
غير محددة الصلاحية	تقرير وتوصيات	
شركاء الخدمة		
	<input type="checkbox"/> خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
سياسات اللجنة وخطتها توفير القاعات المحاضرين إن أمكن إشراك الطلاب	اللجنة الوطنية لتمكين المرأة الجامعات الأردنية	
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
	<input type="checkbox"/> لا مركزي <input checked="" type="checkbox"/> مركزي	مكان تقديم الخدمة
	مديرية الاتصال الشبابي	الفروع المقدمة للخدمة

قنوات تقديم الخدمة		★ وجهاً لوجه □ مركز خدمة المواطن □ الموقع الإلكتروني للوزارة □ www.moy.gov.jo □ مركز الإتصال الوطني □ تطبيق هاتف ذكي □ فاكس □ بريد إلكتروني □ هاتف
معلومات الاتصال والتواصل		□ هاتف وزارة الشباب 5604701 □ بريد إلكتروني □ فاكس □ الموقع الإلكتروني واتساب★
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )
<b>مؤشرات الاداء</b>		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار		
معدل وقت تقديم الخدمة	اسبوعين	
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة		
معدل الشكاوي على الخدمة		
عدد الوثائق المطلوبة	2	
عدد الجهات الشريكة	2	
عدد الموظفين	1	
حجم الطلب على الخدمة	لعام 2022 / 6	

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (18)

هوية الخدمة	
	*رمز الخدمة
	اسم الخدمة
	الاتصال بالشباب في الخارج
	هيكلية الخدمة
	★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية
	التشريع الناظم للخدمة
	الاستراتيجية الوطنية للشباب لعام 2025/2020
	شروط تقديم الخدمة
	1- أن يكون أردني الجنسية (ذكور وإناث) 2- أن يكون منتظم في الدراسة في دولة خارج الأردن 3- الفئة العمرية 18-30
شكل الوثيقة	الوثيقة
صورة	إثبات شخصية
كتاب رسمي / للمبتعثين من التعليم العالي	الجهة المبتعث منها إيميل أو وسيلة تواصل
الجهة/متلقي الخدمة	هوية مدنية / جواز سفر
	فئة متلقي الخدمة
	□ ★مواطنين □ المقيمين □ الاعمال □ الحكومة □ أخرى (...)
مراحل تقديم الخدمة	
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
10 أيام	1- كتاب رسمي من الوزارة إلى وزارة التعليم العالي لتزويد مديرية الاتصال الشبابي بكشف أسماء الطلاب المبتعثين
30 يوم	2- كتاب رسمي من الوزارة إلى وزارة الخارجية لتزويد مديرية الاتصال الشبابي بكشف أسماء الطلاب في الخارج
اسبوع	3- التواصل مع الشباب بالخارج بواسطة وسائل التواصل المرئي
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)



يوم	<p>وعقد جلسات حوارية بأوقات منتظمة في كل مرة تضم فئة معينة من الشباب يتم اختيارهم من قاعدة البيانات التي تم تأسيسها لمعرفة احتياجاتهم وعقباتهم والمخاطر التي تواجههم.</p> <p>4- التشبيك بين شباب قاعدة البيانات حسب الأسس التالية :</p> <p>(احتياجات واحدة، عقبات واحدة، مخاطر واحدة، التشابه بالمهام والأهداف والطموح)</p> <p>5- استقطاب شباب آخرين على قاعدة البيانات تستفيد من الحوارات السابقة وتفتح حوارات جديدة لتعزيز التشاركية فيما بينهم وذلك من خلال عمل جلسات على برنامج الزوم</p> <p>6- الاستعانة بأصحاب الاختصاص أمثال (المنظمات بعض الوزارات المعنية )</p>	
	شهرين	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
غير محددة الصلاحية	تقرير بمخرجات الجلسة الحوارية تقييم الجلسة	
<b>شركاء الخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> خدمة عمودية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة أفقية	تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
كتاب رسمي	وزارة التعليم العالي	
كتاب رسمي	وزارة الخارجية / السفارات الأردنية بالخارج	
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> لا مركزي <input checked="" type="checkbox"/> مركزي	مكان تقديم الخدمة

مديرية الاتصال الشبابي		الفروع المقدمة للخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/>		قنوات تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/> وسائل التواصل المرئي زوم*		مركز الإتصال الوطني
<input type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني <input type="checkbox"/> وسائل التواصل الاجتماعي*		معلومات الاتصال والتواصل
أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)		اوقات تقديم الخدمة
<b>مؤشرات الاداء</b>		
<b>الوضع المستهدف</b>	<b>القيمة الحالية للمؤشر</b>	<b>اسم المؤشر</b>
		معدل وقت الإنتظار
	شهرين	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
	3	عدد الوثائق المطلوبة
	2	عدد الجهات الشريكة
	1	عدد الموظفين
		حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## خدمات الأندية والهيئات الشبابية

بطاقة رقم (19)

هوية الخدمة	
* رمز الخدمة	
اسم الخدمة	ترخيص وتسجيل الأندية الرياضية والهيئات الشبابية
هيكلية الخدمة ★	<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية
التشريع الناظم للخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته</li> <li>• نظام معدل لنظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية لسنة 2018 رقم (1) لسنة 2019</li> <li>• نظام معدل لنظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم (16) لسنة 2022</li> </ul> <p><a href="https://moy.gov.jo/sites/default/files/1_8_2202_nzm_trkhys_lndy.pdf">https://moy.gov.jo/sites/default/files/1_8_2202_nzm_trkhys_lndy.pdf</a></p>
شروط تقديم الخدمة	<p>1- يقدم طلب التأسيس النادي على النموذج الذي تعتمده الوزاره لهذه الغايه موقعا من الاعضاء المؤسسين له ومرفق به مشروع النظام الداخلي .</p> <p>2- يشترط في العضو المؤسس ان يكون : أ- أردني الجنسية. ب- اتم الخامسة والعشرين من عمره . ج- غير محكوم بجنايه او جناحه مخله بالشرف والاخلاق العامه . د- من ابناء اللواء او القضاة المطلوب فيه تاسيس النادي فيه .</p> <p>3 - يشترط أن لا يقل عدد مقدمي طلب التأسيس عن العدد المبين أدناه بحيث لا تقل نسبة الجامعيين عن 70%: 130 شخص للواء 70 شخص للقضاء ضعف العدد المنصوص عليه في البند (3) في حال وجود نادٍ في اللواء أو القضاء .</p>
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
قائمة	مواطن
صورة صورة عن البطاقة الشخصية أو جواز السفر لكل شخص من طالبي التأسيس.	مواطن
صورة طبق الأصل	مواطن
صورة طبق الأصل	
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة بأسماء المتقدمين بطلب التأسيس وبياناتهم الشخصية.</li> <li>• إثبات شخصية</li> <li>• صورة عن شهادة المؤهل الجامعي للجامعيين.</li> <li>• شهادة عدم محكومية</li> </ul>

فئة متلقي الخدمة ★		المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
يوم	1. يقوم متلقي الخدمة بمراجعة مديرية الشباب / قسم الأندية والهيئات الشبابية لتعبئة طلب تأسيس لنادي أو هيئة شبابية مرفقاً الوثائق المطلوبة وتقديمه للديوان لأخذ وارد.	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ) مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)
يوم	2. تحويل المعاملة لقسم الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق.	
يوم	3. تقوم مديرية الشباب / قسم الأندية والهيئات الشبابية بإعداد كتاب رسمي موجه لمعالي وزير الشباب مرفقاً الوثائق وأخذ صادر من الديوان.	
يوم	4. تحويل المعاملة لديوان وزارة الشباب لأخذ وارد.	
يوم	5. تحويل المعاملة لمديرية الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق.	
يوم	6. يقوم الوازره (مديرية الأندية والهيئات الشبابية) بإعداد كتاب رسمي للحاكم الإداري ( المحافظ المعني) موقع من معالي وزير الشباب للإستئناس برأيه حول القائمين على فكرة التأسيس.	
من اسبوع حتى شهرين	7. بيان الحاكم الإداري على المؤسسين.	
يوم	8. يقوم وزير الشباب بإصدار الموافقة الأولية على تأسيس النادي أو الهيئة مدتها ستة أشهر لاستكمال متطلبات التأسيس.	
يوم	9. تقوم مديرية الشباب المعنية بتشكيل لجنة للقيام بالكشف الحسي على مقر النادي أو الهيئة وطلب استكمال أية نواقص إن وجدت.	
يوم	10. تقوم مديرية الشباب بعد الكشف بإعداد تقرير رسمي موقع من مدير المديرية وأخذ صادر.	
يومان	11. إرسال تقرير الكشف إلى وزارة الشباب لأخذ وارد.	
يوم	12. تحويل الكتاب لمديرية الأندية والهيئات الشبابية لتشكيل لجنة مختصة لتدقيق مقترح النظام الداخلي للنادي أو الهيئة وتوقيفه حسب الأصول المعتمدة مع نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته	
يوم	13. إعداد مذكرة من مديرية الأندية والهيئات الشبابية لمعالي وزير الشباب بالموافقة النهائية.	
يوم	14. يصدر الوزير قراره بترخيص النادي وتسجيله حسب الأصول.	
يوم	15. إعداد كتاب رسمي لدولة رئيس الوزراء لنشر قرار الترخيص والتسجيل للنادي أو الهيئة الشبابية بالجريدة الرسمية.	
يوم	16. إرسال نسخة من كتاب الترخيص والتسجيل للنادي أو الهيئة لمديرية الشباب.	
يوم	17. تسليم طالب الخدمة شهادة ترخيص وتسجيل النادي أو الهيئة الشبابية باليد في مديرية الشباب. إرسال كتاب الموافقة بالبريد لمديرية الشباب المعنية والتي تقوم بدورها بتبليغ متلقي الخدمة بالموافقة.	
	من شهر إلى 6 شهور.	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة

غير محددة المدة	وثيقة	
<b>شركاء الخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة ★
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
إستثناس	وزارة الداخلية / الحاكم الاداري	
	خدمات الأندية والهيئات الشبابية	سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
	قسم الأندية والهيئات الشبابية في مديريات الشباب في المحافظات مديرية الأندية والهيئات الشبابية	الفروع المقدمة للخدمة
	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة ★
	<input type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني	معلومات الإتصال ★ والتواصل
	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)	أوقات تقديم الخدمة
<b>مؤشرات الأداء</b>		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
	0	معدل وقت الإنتظار
شهر	3 اشهر	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
	3	عدد الوثائق المطلوبة
	1	عدد الجهات الشريكة
11	3	عدد الموظفين
	10 سنويا	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (20)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
الموافقة على إصدار تصاريح إقامة وعمل للاعبين والمدربين والعاملين العرب والأجانب في الأندية والهيئات الشبابية		
هيكلية الخدمة		
* خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية <input type="checkbox"/>		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته		
شروط تقديم الخدمة		
العمل تحت نادر مرخص.		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	مواطن	• صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية المتضمنة الموافقة على عمل (المدرّب/اللاعب/العامل) في النادي أو الهيئة الشبابية.
	مقيم	• صورة عن العقد بين (المدرّب/اللاعب/العامل) وإدارة النادي أو الهيئة الشبابية .
	مقيم	• صورة عن جواز السفر للمعني.
	مواطن	• كتاب رسمي موجه من النادي لمديرية الشباب المعنية لمخاطبة الجهات ذات العلاقة.
فئة متلقي الخدمة		
<input type="checkbox"/> المواطنين <input checked="" type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
يوم	1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب المعنية لأخذ وارد.	
يوم	2. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب للإطلاع.	
يوم	3. تحول المعاملة إلى قسم الأندية والهيئات الشبابية للدراسة وإعداد كتاب رسمي موجه لوزير الشباب موقع من مدير مديرية الشباب.	
يوم	4. يحول الكتاب إلى الديوان لأخذ صادر وإرساله لوزارة الشباب.	
يوم		
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)		

يوم	5. يقوم ديوان الوزارة باستلام الكتاب واعطاء رقم وارد وتحويله لمديرية الاندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق .	
يوم	6. يحول الكتاب لعطوفة الأمين العام للإطلاع والتنسيب بالموافقة وإعادة الكتاب لمدير الاندية والهيئات الشبابية .	
يوم	7. تقوم المديرية بإعداد كتاب رسمي لأخذ موافقة وزارة الداخلية ووزارة العمل موقع من وزير الشباب.	
يوم	8. تحويل الكتاب إلى ديوان الوزارة لأخذ صادر.	
	9. إرسال الكتاب الرسمي بالبريد الالكتروني او باليد إلى وزارة الداخلية ووزارة العمل.	
	10. إرسال نسخة من الكتاب إلى مديرية الشباب المعنية لتبليغ متلقي الخدمة بصدور الكتاب ليقوم بمتابعته في كل من وزارة الداخلية ووزارة العمل.	
		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
		3 أيام.
		قيمة الرسوم
		لا يوجد
		آلية الدفع
		<input type="checkbox"/> نقداً ( شيك ) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
سنوية	وثيقة	
شركاء الخدمة		
		تصنيف الخدمة
		<input type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
	لا يوجد	
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
		خدمات مديرية الأندية والهيئات الشبابية
الوصول للخدمة		
		مكان تقديم الخدمة
		<input checked="" type="checkbox"/> *مركزي <input type="checkbox"/> *لا مركزي
		الفروع المقدمة للخدمة
		مديريات الشباب في المحافظات / قسم الأندية والهيئات الشبابية.
		قنوات تقديم الخدمة
		<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <input type="checkbox"/> www.moy.gov.jo <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف

<input type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> andeyah.a@moy.gov.jo <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني		معلومات الإتصال والتواصل
أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)		اوقات تقديم الخدمة
<b>مؤشرات الاداء</b>		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
	0	معدل وقت الانتظار
يوم واحد	3 ايام	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوى على الخدمة
	4	عدد الوثائق المطلوبة
		عدد الجهات الشريكة
	3	عدد الموظفين
	125 سنوياً	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.



## بطاقة رقم (21)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
المساهمة في دعم نشاطات ومشاريع ومنشآت الأندية الرياضية والهيئات الشبابية		
هيكلية الخدمة		
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية * <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته		
شروط تقديم الخدمة		
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة		الوثيقة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة ترخيص نادي أو هيئة شبابية.</li> <li>مواطن</li> <li>صورة</li> </ul>
فئة متلقي الخدمة		<input type="checkbox"/> للمواطنين * <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)
يوم	1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج دعم النشاطات أو المشاريع والمنشآت وتسليمه لديوان المديرية لأخذ وارد.	
يوم	2. يحول الطلب إلى قسم الأندية والهيئات الشبابية للتدقيق وتحويل الدرجات المقدره في النموذج إلى مبالغ مالية وفقاً لأسس دعم الأندية والهيئات الشبابية.	
يوم	3. تحويل المعاملة لمدير مديرية الشباب للإطلاع والتنسيب.	
يوم	4. تقوم المديرية بإعداد كتاب رسمي موجه لوزارة الشباب وأخذ صادر.	
يوم	5. تحويل الكتاب لديوان الوزارة لأخذ وارد.	
يوم	6. تحويل الكتاب لمديرية الأندية والهيئات الشبابية للإطلاع والدراسة.	
شهر	7. عرض الكتاب على لجنة الدعم في الوزارة لإتخاذ القرار.	
يوم	8. إعداد كتاب رسمي بقرار لجنة الدعم موقعاً من أعضاء ورئيس اللجنة.	
يوم	9. تحويل الكتاب إلى مدير مديرية الشؤون المالية لإصدار شيك بالمبلغ المقرر لدعم النادي أو الهيئة بناءً على الفواتير وتقرير الكشف بإنهاء الأعمال المحددة في حالة دعم المشاريع والمنشآت.	
يوم	10. ارسال الشيك إلى مدير مديرية الشباب بالمحافظة المعنية بالبريد.	
	11 تسليم متلقي الخدمة شيك بقيمة الدعم من مديرية الشباب.	
	ثلاثون يوماً ويتوقف إنجاز المعاملة على مدى توفر المخصصات.	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم

آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع إلكتروني
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
غير محددة المدة	كتاب رسمي	
غير محددة المدة	شيك	
شركاء الخدمة		
تصنيف الخدمة		<input type="checkbox"/> خدمة افقية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة عامودية
الخدمات ذات العلاقة		
الشريك ودوره في تقديم الخدمة	الشريك	دور الشريك
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		خدمات مديرية الأندية والهيئات الشبابية
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة		<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي
الفروع المقدمة للخدمة		مديريات الشباب في المحافظات
قنوات تقديم الخدمة		<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> هاتف
معلومات الإتصال والتواصل		<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <a href="mailto:andeyah.a@moy.gov.jo">andeyah.a@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )
مؤشرات الأداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار	0	
معدل وقت تقديم الخدمة	30	20
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة		
معدل الشكاوي على الخدمة		
عدد الوثائق المطلوبة	1	
عدد الجهات الشريكة		
عدد الموظفين	8	
حجم الطلب على الخدمة	300 سنوياً	

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (22)

هوية الخدمة	
*رمز الخدمة	
اسم الخدمة	
إجراء العملية الانتخابية للأندية والهيئات الشبابية	
هيكلية الخدمة	
★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
التشريع الناظم للخدمة	
نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته	
شروط تقديم الخدمة	
نادٍ أو هيئة شبابية مرخصة	
الوثائق المطلوبة	الوثيقة
للحصول على الخدمة	• لا يوجد
فئة متلقي الخدمة	★ المواطنين □ المقيمين □ الاعمال □ الحكومة □ أخرى (...)
مراحل تقديم الخدمة	
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
	<p>1- إرسال كتاب من مديره الشباب للنادي يعلمه فيه بقرب موعد انتهاء مدة الهيئه الإداريه ويذكره بالماده (12) من النظام (متابعه ذلك وقد يتطلب الأمر أكثر من كتاب)</p> <p>- خطورة عكس ذلك انتهاء مدة الإدارة وفوات الفتره المسموح بها قبل (30) يوماً الأمر الذي يربك المديرية والنادي وذلك لعدم إمكانيه التمديد للهيئه الاداريه .</p> <p>2- التنسيق مع النادي بتحديد الموعد للاجتماع الانتخابي من خلال كتاب رسعي من النادي</p> <p>3- ارسال كتاب موافقه بالموعد.</p> <p>- وضع إعلان في إحدى الصحف المحليه وفي لوحة الإعلانات في النادي.</p> <p>أ-التأكد من ان الإعلان قبل (30)يوم.</p> <p>ب-التأكد من محتوى الإعلان وحسب النموذج المرفق.</p> <p>4- متابعة عمليه التسديد لمده عشره أيام :</p> <p>أ-إرسال مندوب من المديرية أو أكثر وإعداد تقرير يومي عن التسديد.</p> <p>ب-تحديد ساعات التسديد خلال الفتره المذكوره.</p> <p>ج- محضر بإغلاق عملية التسديد وضبط إعداد المسددين الجدد و القدامى .</p> <p>د-التوقيع على آخر مستند قبض أو أخذ رقمه و تاريخه واسم مستخدمه .</p> <p>5- متابعه إعداد القوائم الأوليه للمسددين وعرضها لمده ثلاثه أيام للإعتراض في النادي.</p> <p>6- في نهايه ثلاثه ايام الإعتراض في النادي تعتمد القوائم المبدئييه.</p> <p>7-بعد نهايه فتره الإعتراض الثانيه (في المديرية)ولمده ثلاثه أيام تعتمد القوائم النهائيه</p> <p>8- متابعه قوائم المرشحين في حال أن يكون الترشيح يسبق يوم الاجتماع الانتخابي ومتابعة فتح وإغلاق الترشيح.</p> <p>9- إستلام أوراق الإقتراع وحسب النموذج وختماها من قبل النادي والمديرية وتوقيع معتمد</p>
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ) مرتبطة بعدد الاماكن (الموظفين)

	<p>واحد من قبل المديرية.</p> <p>10- إجراء اجتماع تنسيقي مع المرشحين بحضور الهيئة الإدارية وهدفه :  أ- شرح آليه إجراء الانتخابات وبيان الوثائق المعتمده .  ب- تحديد ساعات فتح وإغلاق الصناديق مع إعطاء مرونة لمدير الشباب بعملية التمديد .  ج- التأكيد على المحافظه على الأمن والسلامة العامة ومرافق النادي .</p> <p>11- زيارة النادي والاجتماع مع الادارة للتأكد من جاهزيه :  أ- القاعات - صناديق الاقتراع - اوراق الاقتراع - القرطاسيه (الاقلام -الكرتون)- الطاولات والكراسي اللازمه للإقتراع  والتأكد من مصدر الإنارة</p> <p>12- التنسيق مع الحاكم الإداري والجهات الأمنية (المركز الأمني المعني) لتوفير الأمن والحمايه للعاملين والناخبين خلال العملية الانتخابية.  وذلك من خلال :  أ- إرسال كتاب إلى مدير الشرطة المعني والمركز المعني .  ب- القيام بزيارة لرئيس المركز الأمني والحاكم الإداري وبحث الترتيبات اللازمة للإنتخابات .</p> <p>13- تشكيل اللجان المشرفة على الإنتخابات مع مراعاة ما يلي :-  أ- ان يتمتع الموظف الذي يتم اختياره بالنزاهة والدقه المتناهية.  ب- أن يتمتع الموظف بالخبرة الكافية في مجال الإنتخابات .  ج- أن لا يكون للموظف أي صلة بالنادي او ميول او ان يكون عضواً في النادي او احد أقربائه من المرشحين.</p> <p>د- مراعاة التعليمات المالية المتعلقة بعدد الهيئة العامه وعدد المشرفين</p> <p>14- أخذ النصاب القانوني لإجتماع الهيئة العامة وحسب النظام 50%+1 او بمن حضر للإجتماع الثاني من خلال:  أ- التحقق من شخصيات أعضاء الهيئة العامة .  ب- ووضع إشارة بالقلم الأحمر عن اسم الشخص المعني وعلى القوائم المعتمده والنهائيه.</p> <p>15- يدير رئيس النادي أو نائبه أو أكبر الأعضاء سناً (حسب النظام) جلسه الهيئة العامة الإعتيادية ويعلن النصاب القانوني ويكون دور مندوب مديرية الشباب (مراقب) ويتدخل في الحالات التي تستدعي ذلك كتفسير النظام أو البت فيها وكتابة المحضر وتوصيات الهيئة العامة  عن النموذج المعدومتابعه وتوثيق عملية التصويت عن القرارات والتصويت على التقرير المالي والإداري ومراقب الحسابات .</p> <p>16- بعد إعلان استقاله الهيئة الاداريه يتولى مندوب الوزارة رئاسه الجلسه ويبدأ بالأمور التاليه:  أ- تشكيل لجنة من 3 اشخاص من أعضاء الهيئة العامة غير المرشحين للمساعدة في اداره الإنتخابات وأخذ موافقة الهيئة العامة عليهم .  ب-فتح باب الترشيح لرئاسة النادي وعضوية الهيئة الإدارية في حال أن يكون الترشيح بنفس الجلسة وليس بوقت سابق.  ج- التأكد من أسماء المرشحين ومطابقتها مع قوائم الهيئة العامة المعتمده.  د- فتح باب الإنسحاب أمام المرشحين الراغبين بذلك و تلاوة أسماء المرشحين النهائيه أمام الهيئة العامة.</p>	
--	--	--

- 17- تسميه مندوبي المرشحين او الكتل الذين سيتابعون عملية الإقتراع والفرز ويتم إختيارهم من خلال المرشحين واعتمادهم بقوائم.
- 18- وضع باجات أسماء للمرشحين وأعضاء اللجان المشرفة عن الإنتخابات والمندوبين وذلك لمعرفة الأشخاص الذين يحق لهم دخول قاعات الإقتراع والفرز. للتسهيل على رجال الأمن.
- 19- التنسيق مع الضابط المعني بالواجب لترتيب عملية دخول وخروج المقترعين بسهولة ويسر .
- 20- وضع قوائم بأسماء المرشحين وبشكل بارز أمام مواقع الإقتراع .
- 21- إغلاق الصناديق ووضع الأقفال عليها بالساعة المحددة وبعد التأكد من إنها فارغة وذلك أمام اللجنة المنتخبة من قبل الهيئة العامة ومندوبي المرشحين ورجال الأمن ورجال الصحافة.
- 22- الايذان ببدء عملية الاقتراع وتشمل ما يلي :-
- أ- دخول المقترع والتأكد من هويته الشخصية على مدخل القاعة.
- ب- التأكد من رقمه المتسلسل لتسهيل عملية الاقتراع وإرشاده الى الصندوق المخصص له .
- ج- إعطاء المقترع ورقه الإقتراع من قبل رئيس اللجنة الفرعية والتوقيع عليه من قبله .
- د- مراعاة الخصوصية أثناء عملية الإقتراع وبشكل فردي وعدم إقتراب أي شخص من المقترع .
- هـ- منع المرشحين او المندوبين من التحدث مع المقترعين.
- و- التأكد من وضع صناديق الإقتراع وسط القاعة وفي مكان بارز لا يقرب منه أحد بإستثناء المقترع الذي يريد وضع ورقه الإقتراع في الصندوق.
- 23- بالنسبة للأشخاص الامينين يجب ان يكتب لهم من قبل أحد الموظفين وبوجود أحد أعضاء اللجنة المشكلة من قبل الهيئة العامة.
- 24- مراقبة والتأكد من أن الناخب وضع ورقة الإقتراع في الصندوق.
- 25- الإعلان عن انتهاء عملية الاقتراع في الوقت المحدد لذلك مع مراعاة :-
- أ- الطلب من اعضاء الهيئة العامة المتواجدين على مدخل القاعة الذين يرغبون بالإنتخاب الدخول إلى القاعة وإغلاق الباب الخارجي .
- ب- تمكينهم من عملية الإقتراع .
- 26- عملية إغلاق الصناديق تتم بعد وضع آخر ناخب لورقته داخل الصندوق وبوجود المندوبين واعضاء اللجنة والمعنيين بوضع لاصق عريض على الفتحة العلوية للصندوق.
- 27- تجميع الصناديق ووضعها في وسط القاعة وأمام الجميع والطلب من رجال الأمن حراسها وإعلان استراحة قصيرة وذلك استعداداً لعملية الفرز.
- 28- جمع كشوفات المقترعين وأوراق الإقتراع الفارغة من اللجان وإحصاء عدد المقترعين على الكشوفات.
- 29- فتح الصناديق وعد الاوراق في مكان بارز ومطابقتها مع عدد المقترعين في الكشوفات.
- 30- إعلان المطابقه أمام الحضور للتأكد على نزاهة الإنتخابات .
- 31- توزيع لجان الفرز على أماكنها المعدة مسبقاً وتزويدهم بالأوراق والقرطاسية اللازمة واوراق الاقتراع .
- 32- البدء بعملية الفرز من قبل اللجان المختصة.
- 33- قراءة الاسماء اثناء الفرز بصوت عال امام الحضور ومتابعه الشخص الذي يشخط على اللوح ووضع اشارة X على الورقه التي تقرا.

34- جمع النتائج وتبويبها وإعلان النتائج في مؤتمر امام الحضور ورجالات الاعلام . 35- توقيع اعضاء اللجنة المنتخبه من قبل الهيئه العامه على محضر الاجتماع الانتخابي والاوراق التي تم الفرز عليها.		
45 يوم		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
		قيمة الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً ( شيك ) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
غير محدد المدة	وثيقة	
شركاء الخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية		تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
تقديم التغطية الأمنية	وزارة الداخلية	
خدمات مديرية الاندية والهيئات الشبابية		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي		مكان تقديم الخدمة
قسم الأندية والهيئات الشبابية مديريات الشباب في المحافظات		الفروع المقدمة للخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني <a href="mailto:andeyah.a@moy.gov.jo">andeyah.a@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <a href="mailto:andeyah.a@moy.gov.jo">andeyah.a@moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني		معلومات الإتصال والتواصل
أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )		أوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء		

الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
	0	معدل وقت الإنتظار
	45	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
	0	عدد الوثائق المطلوبة
	1	عدد الجهات الشريكة
	120-6	عدد الموظفين
	25	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (23)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
إصدار كتاب للحصول على إعفاء من ضريبة المبيعات		
اسم الخدمة		
هيكلية الخدمة		
* <input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته		
شروط تقديم الخدمة		
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> <li>صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية المتضمنة قبول إحدى العروض لشراء المواد.</li> <li>فاتورة الشراء الأصلية مرؤوسة وعليها رقم ضريبي.</li> <li>كتاب رسمي من النادي أو الهيئة.</li> </ul>	مواطن	صورة
	مواطن	أصل
	مواطن	اصل
فئة متلقي الخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
يوم	1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب لأخذ وارد.	
يوم	2. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب للإطلاع.	
يوم	3. تحول المعاملة إلى قسم الأندية للدراسة وإعداد كتاب رسمي موجه لوزير الشباب موقع من مدير مديرية الشباب.	
يوم	4. يحول الكتاب إلى الديوان لأخذ صادر وإرساله لوزارة الشباب.	
يوم	5. يقوم ديوان الوزارة بإعطاء الكتاب رقم وارد.	
يوم	6. يحول الكتاب لمديرية الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق.	
يوم	7. يحول الكتاب لعطوفة الأمين العام للإطلاع والموافقة على التنسيبات	
يوم	8. يحول الكتاب لمديرية الأندية والهيئات الشبابية لإعداد كتاب موافقة على إعفاء من ضريبة المبيعات	
يوم	9. توقيع الكتاب من معالي وزير الشباب او من يخوله .	
يوم	10. تحويل الكتاب إلى ديوان الوزارة لأخذ صادر.	
يوم	11. إرسال الكتاب الرسمي بالبريد الإلكتروني اليد او إلى ضريبة الدخل والمبيعات.	
يوم	12. إرسال نسخة من الكتاب إلى مديرية الشباب المعنية لتبليغ متلقي الخدمة بصدور الكتاب ليقوم بمتابعته في دائرة الضريبة والمبيعات.	
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)		



		3 أيام.	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
		لا يوجد	قيمة الرسوم
		<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
سنوية	وثيقة		
<b>شركاء الخدمة</b>			
		<input checked="" type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
			الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك		الشريك ودوره في تقديم الخدمة
كتاب الإعفاء	دائرة ضريبة الدخل والمبيعات		
		خدمات مديرية الاندية والهيئات الشبابية	سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>			
		<input type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
		مديريات الشباب في المحافظات	الفروع المقدمة للخدمة
		<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
		<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني	معلومات الإتصال والتواصل
		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)	أوقات تقديم الخدمة
<b>مؤشرات الاداء</b>			
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر	
	0	معدل وقت الإنتظار	
2	3	معدل وقت تقديم الخدمة	
		معدل رضا متلقي الخدمة	
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة	

		معدل الشكاوي على الخدمة
	3	عدد الوثائق المطلوبة
		عدد الجهات الشريكة
3	5	عدد الموظفين
	30	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (24)

هوية الخدمة	
*رمز الخدمة	
اسم الخدمة	الموافقة على نقل مقر النادي أو الهيئة الشبابية
هيكلية الخدمة	<input type="checkbox"/> *خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية
التشريع الناظم للخدمة	نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته
شروط تقديم الخدمة	قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	الوثيقة
	الجهة/متلقي الخدمة شكل الوثيقة
فئة متلقي الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● محضر اجتماع الهيئة الإدارية يتضمن الموافقة على نقل المقر.</li> <li>● صورة عن عقد الإيجار أو الملكية للمقر.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مواطن</li> <li>● مواطن</li> </ul>
مراحل تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)</li> </ul>
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
يوم	1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم كافة الوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب المعنية لتدقيق المعاملة.
يوم	2. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب المعنية للإطلاع.
يوم	3. تحول المعاملة إلى قسم الأندية للدراسة والتدقيق.
يوم	4. يقوم مدير مديرية الشباب بتشكيل لجنة للكشف على المقر الجديد.
يوم	5. تقوم اللجنة برفع تقريرها بعد الكشف الميداني لمدير الشباب حول المقر الجديد.
يوم	6. يقوم قسم الأندية والهيئات الشبابية بإعداد كتاب رسمي بالموافقة على اعتماد المقر الجديد موقفاً من مدير مديرية الشباب إلى النادي أو الهيئة الشبابية في حال كان مطابقاً للمواصفات وفقاً لتقرير اللجنة.
يوم	7. تحويل الكتاب إلى ديوان المديرية لأخذ صادر.
يوم	8. تسليم متلقي الخدمة كتاب الموافقة من المديرية المعنية.
يوم	9. مصادقة معالي الوزير على قرار الهيئة العامة للنادي
الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة	سبعة أيام عمل.
قيمة الرسوم	لا يوجد
آلية الدفع	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني

مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
غير محدد الصلاحية	وثيقة	
<b>شركاء الخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> خدمة افقية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
	لا يوجد.	
	خدمات مديرية الاندية والهيئات الشبابية	سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> مركزي	مكان تقديم الخدمة
	مديريات الشباب في المحافظات	الفروع المقدمة للخدمة
	<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني	معلومات الإتصال والتواصل
	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30)	أوقات تقديم الخدمة
<b>مؤشرات الاداء</b>		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
	0	معدل وقت الإنتظار
5	7	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
	2	عدد الوثائق المطلوبة
		عدد الجهات الشريكة
	6	عدد الموظفين
	2 سنوياً	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (25)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
إصدار كتاب موافقة على تسجيل وترخيص المركبات للأندية والهيئات الشبابية		
اسم الخدمة		
*★ <input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته		
شروط تقديم الخدمة		
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية		
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة	مواطن	• صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية
صورة	مواطن	• صورة عن رخصة المركبة.
صورة	مواطن	• كتاب رسمي من النادي أو الهيئة الشبابية موجه لمديرية الشباب بطلب مخاطبة دائرة الترخيص وهيئة تنظيم قطاع النقل العام وتسمية المفوض بإجراءات الترخيص.
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة		
فئة متلقي الخدمة		
*★ <input type="checkbox"/> مواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الأعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
يوم	1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب لأخذ وارد.	
يوم	2. تُحول المعاملة إلى رئيس القسم المعني في المديرية للتدقيق و الدراسة.	
يوم	3. تُحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب للإطلاع.	
يوم	4. تُحول المعاملة إلى قسم الأندية للدراسة والتدقيق.	
يوم	5. يقوم قسم الأندية والهيئات الشبابية بإعداد كتاب رسمي بالموافقة على تسجيل أو ترخيص المركبة للنادي أو الهيئة موقع من رئيس القسم.	
يوم	6. يُحول الكتاب إلى مدير مديرية الشباب للتوقيع.	
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين )		

يوم	7. تحويل الكتاب إلى ديوان المديرية لأخذ صادر. 8. إرسال الكتاب الرسمي باليد إلى دائرة ترخيص السواقين والمركبات وهيئة تنظيم قطاع النقل العام. 9. إرسال نسخة من الكتاب إلى مديرية الشباب المعنية لتبليغ متلقي الخدمة بصدور الكتاب ليقوم بمتابعته في دائرة الترخيص وهيئة تنظيم قطاع النقل العام.	
	3 أيام.	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
سنوية	وثيقة	
<b>شركاء الخدمة</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
	خدمات مديرية الأندية والهيئات الشبابية	سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	<input type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
	مديريات الشباب في المحافظات	الفروع المقدمة للخدمة
	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/> andeyah.a@moy.gov.jo	قنوات تقديم الخدمة
	<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني <input type="checkbox"/>	معلومات الاتصال والتواصل
	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)	اوقات تقديم الخدمة
<b>مؤشرات الاداء</b>		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
	0	معدل وقت الانتظار

2	3	معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الاخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
	1	عدد الوثائق المطلوبة
	0	عدد الجهات الشريكة
	2	عدد الموظفين
	95	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الالكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (26)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
إصدار كتاب موافقة على جمع التبرعات للأندية والهيئات الشبابية		
هيكلية الخدمة		
★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته		
شروط تقديم الخدمة		
قرار هيئة ادارية للنادي او الهيئة الشبابية		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية كتاب رسعي من النادي أو الهيئة الشبابية موجه لمديرية الشباب بطلب مخاطبة وزارة التنمية الاجتماعية.	مواطن	صورة
	مواطن	اصل
فئة متلقي الخدمة		
★ المواطنين □ المقيمين □ الاعمال □ الحكومة □ أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
يوم	1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب لأخذ وارد.	
يوم	2. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب المعنية للإطلاع.	
يوم	3. تحول المعاملة إلى قسم الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق.	
يوم	4. يقوم قسم الأندية والهيئات الشبابية بإعداد كتاب رسعي بالموافقة على جمع التبرعات للنادي أو الهيئة موقع من رئيس القسم.	
يوم	5. يحول الكتاب إلى مدير مديرية الشباب للتوقيع.	
يوم	6. تحويل الكتاب إلى ديوان المديرية لأخذ صادر.	
يوم	7. إرسال الكتاب الرسعي إلى مديرية التنمية الاجتماعية.	
يوم	8. تبليغ متلقي الخدمة بصدور الكتاب ليقوم بمتابعته في مديرية التنمية الاجتماعية المعنية.	
	3 أيام.	
	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة	



لا يوجد		قيمة الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
غير محددة المدة	وثيقة	
شركاء الخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية		تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
خدمات مديرية الاندية والهيئات الشبابية		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
<input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> مركزي		مكان تقديم الخدمة
مديريات الشباب في المحافظات		الفروع المقدمة للخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <input type="checkbox"/> www.moy.gov.jo <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> andeyah.a@moy.gov.jo <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني		معلومات الاتصال والتواصل
أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)		اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
	0	معدل وقت الانتظار
		معدل وقت تقديم الخدمة
		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
	2	عدد الوثائق المطلوبة
		عدد الجهات الشريكة
	2	عدد الموظفين
	4	حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (27)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
إصدار كتاب موافقة على فتح حساب بنكي لنادي أو هيئة شبابية		
اسم الخدمة		
هيكلية الخدمة		
* <input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته		
شروط تقديم الخدمة		
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة	مواطن	صورة
	مواطن	اصل
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية موضح فيها قرار: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ توزيع المناصب الإدارية.</li> <li>➤ تسمية البنك وفرعه.</li> </ul> </li> <li>• كتاب رسمي من النادي أو الهيئة الشبابية موجه لمديرية الشباب بطلب مخاطبة البنك المعتمد متضمناً أسماء المفوضين بالتوقيع</li> </ul>
فئة متلقي الخدمة		
* <input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
يوم	1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب لأخذ وارد.	
يوم	2. تحول المعاملة إلى قسم الشؤون الإدارية للتدقيق.	
يوم	3. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب المعنية للإطلاع.	
يوم	4. تحول المعاملة إلى قسم الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق.	
يوم	5. يقوم قسم الأندية بإعداد كتاب رسمي بالموافقة على فتح حساب بنكي للنادي أو الهيئة موقع من رئيس القسم.	
يوم	6. يحول الكتاب إلى مدير مديرية الشباب للتوقيع.	
يوم	7. تحويل الكتاب إلى ديوان المديرية لأخذ صادر.	
يوم	8. تسليم متلقي الخدمة (مفوض النادي أو الهيئة) الكتاب مختوماً بختم المديرية ليراجع البنك المعني.	
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)	

الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة		3 أيام.
قيمة الرسوم		لا يوجد
آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	
غير محددة الصلاحية	وثيقة	
<b>شركاء الخدمة</b>		
تصنيف الخدمة		★ <input type="checkbox"/> خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية
الخدمات ذات العلاقة		
الشريك ودوره في تقديم الخدمة	الشريك	دور الشريك
	البنوك	
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		خدمات مديرية الأندية والهيئات الشبابية
<b>الوصول للخدمة</b>		
مكان تقديم الخدمة		<input type="checkbox"/> مركزي ★ لا مركزي
الفروع المقدمة للخدمة		مديريات الشباب في المحافظات
قنوات تقديم الخدمة		★ <input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن ★ <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <input type="checkbox"/> www.moy.gov.jo <input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس ★ <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف
معلومات الاتصال والتواصل		★ <input type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 ★ <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس ★ <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)
<b>مؤشرات الاداء</b>		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار	0	
معدل وقت تقديم الخدمة		
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة		
معدل الشكاوي على الخدمة		
عدد الوثائق المطلوبة		
عدد الجهات الشريكة		
عدد الموظفين	2	
حجم الطلب على الخدمة	15	

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (28)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
الموافق على تجديد شهادة تسجيل ناد		
هيكلية الخدمة		
* <input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام ترخيص وتسجيل الاندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته		
شروط تقديم الخدمة		
نادي او هيئه شبابيه مرخص		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتاب من النادي الى مديرية الشباب المعنيه .</li> </ul>	مواطن	اصل
فئة متلقي الخدمة		
* <input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
	<p>1- يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب الى ديوان مديرية الشباب المعنيه</p> <p>2- تحول المعامله الى المدير المديره للاطلاع والايعاز لرئيس القسم لاجراء اللازم .</p> <p>3- تحول لمعامله الى رئيس القسم لاعداد كتاب رسعي الى معالي الوزير</p> <p>4- يقوم ديوان الوزاره بتحويل الكتاب الى مديرية الانديه ليتم اجراء اللازم</p> <p>5- يتم اعداد شهادة تسجيل النادي وتوقيعها من قبل معالي الوزير والمصادقه عليها وارسالها الى مديرية الشباب المعنيه .</p>	
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)	
	يوم	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم

آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
	وثيقة	غير محددة الصلاحية
شركاء الخدمة		
تصنيف الخدمة	<input type="checkbox"/> خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	
الخدمات ذات العلاقة		
الشريك ودوره في تقديم الخدمة	الشريك	دور الشريك
	البنوك	
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	
الفروع المقدمة للخدمة	مديريات الشباب في المحافظات	
قنوات تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> *وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a>	
	<input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
معلومات الاتصال والتواصل	<input type="checkbox"/> *هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> *بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني	
اوقات تقديم الخدمة	أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)	
مؤشرات الاداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار		
معدل وقت تقديم الخدمة		
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة		
معدل الشكاوي على الخدمة		
عدد الوثائق المطلوبة		
عدد الجهات الشريكة		
عدد الموظفين		
حجم الطلب على الخدمة		

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية

بطاقة رقم (29)

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
دعوة اجتماع غير عادي الهيئة العامة للنادي او الهيئة الشبابية		اسم الخدمة
★□ *خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
نظام ترخيص وتسجيل الانديه والهيئات الشبابيه رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته		التشريع الناظم للخدمة
ناد او هيئه شبابيه مرخص		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
اصل	مواطن	1- كتاب من النادي الى مديرية الشباب المعنيه للموافق على الاجتماع
صوره	مواطن	2- قرار الهيئة الاداريه بالموافق على الاجتماع 3- الاعلان في الجريده الرسميه 4- كشف باسماء الاعضاء الهيئة العامه المسددين لاشتراكاتهم
<input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومه <input type="checkbox"/> أخرى (...)		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
	1- كتاب من النادي الى مدير الشباب المعني للموافق على عقد الاجتماع والاسباب المبرره لعقد الاجتماع 2- كتاب من مدير الشباب الى النادي لاعلامهم بالموافق على عقد الاجتماع بالزمان والمكان المتفق بينهما 3- وضع اعلان في احدى الصحف الرسميه ووضع على الصفحه الرسميه للنادي وعلى لوحة الاعلانات 4- تشكيل لجنة لمتابعة عملية تسديد الاشتراكات من قبل موظفين مديرية الشباب 5- تشكيل لجنة من المديرية المعنيه للاشراف على جدول اعمال الاجتماع 6- اعداد محضر نهائي للاجتماع الغير عادي من قبل اللجنة المشكله	
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)	

		7- كتاب من قبل مدير الشباب الى وزير الشباب بجدول اعمال الاجتماع ومرفقا المحضر المعد من قبل اللجنة المكلفه . 8- يقوم ديوان الوزاره بتحويله الى مديريةه الانديه لاجراء اللازم حسب الاصول . 9- تقوم مديريةه الانديه باعداد كتاب مصادقة معالي الوزير على قرارات الهيئه العامه للنادي 10- يتم ارساله الى المديره المعنيه لاعلام النادي بمضمون الكتاب	
		20 يوم	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
		لا يوجد	قيمة الرسوم
		<input type="checkbox"/> نقداً ( شيك ) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
غير محددة الصلاحية	وثيقة		
شركاء الخدمة			
		<input type="checkbox"/> *خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
			الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك		الشريك ودوره في تقديم الخدمة
	البنوك		
			سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة			
		<input type="checkbox"/> *مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
		مديريات الشباب في المحافظات	الفروع المقدمة للخدمة
		<input type="checkbox"/> *وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a>	قنوات تقديم الخدمة
		<input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
		<input type="checkbox"/> *هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني	معلومات الاتصال والتواصل
		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )	اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء			
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر		اسم المؤشر
			معدل وقت الإنتظار
			معدل وقت تقديم الخدمة

		معدل رضا متلقي الخدمة
		نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة
		معدل الشكاوي على الخدمة
		عدد الوثائق المطلوبة
		عدد الجهات الشريكة
		عدد الموظفين
		حجم الطلب على الخدمة

\* يتم ترميز الخدمة آلياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.



## بطاقة رقم (30)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
خدمة طلب دعم استثمار النادي من قبل وزارة التخطيط والتعاون الدولي تقدم مكانيا ومن خلالها يتم اصدار كتاب رسمي بالموافقة على الدعم والمتابعة مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي		
هيكلية الخدمة		
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> *خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام ترخيص وتسجيل الانديه والهيئات الشبابيه رقم 33 لسنة 2005 وتعديلاته		
شروط تقديم الخدمة		
ناد او هيئه شبابيه مرخص		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
1- شهادة ترخيص ناد	مواطن	صوره
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة		
فئة متلقي الخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	
<p>1- يقوم متلقي الخدمة بتقديم كتاب الى مديرية الشباب للموافقه على مخاطبة وزارة الشباب لمخاطبة وزارة التخطيط والتعاون الدولي وتسليمه الى ديوان المديرية .</p> <p>2- تحول المعامله الى مدير الشباب للاطلاع والتنسيب</p> <p>3- تحول المعامله الى قسم الانديه في المديرية المعنيه ليتم اعداد كتاب تغطيه للوازاره .</p>	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)	

<p>4- تحويل المعامله الى ديوان الوزارة لاخذ وارد .</p> <p>5- تحويل الكتاب لمديرية الاندية للاطلاع والدراسة.</p> <p>6- يتم التنسيب من قبل مدير الاندية الى عطوفة الامين باتخاذ الاجراء المناسب.</p> <p>7- تحويلها من قبل الامين العام لمديرية الاندية لاجراء اللازم.</p> <p>8- تقوم مديرية الاندية باعداد كتاب لمعالي وزير التخطيط والتعاون الدولي حسب الاصول.</p> <p>9- يتم توقيعة من قبل معالي الوزير ويتم ارساله الى وزارة التخطيط بالبريد الالكتروني.</p>		
سبعة ايام ويتوقف انجاز المعاملة على مدى موافقة وزارة التخطيط على الدعم وحسب الاجراءات المتخذة لديهم		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد		قيمة الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
غير محددة الصلاحية	وثيقة	
شركاء الخدمة		
<input type="checkbox"/> * خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية		تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
	البنوك	
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
<input type="checkbox"/> * مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي		مكان تقديم الخدمة
مديريات الشباب في المحافظات		الفروع المقدمة للخدمة

قنوات تقديم الخدمة		□ وجهاً لوجه □ مركز خدمة المواطن □ الموقع الإلكتروني للوزارة www.moy.gov.jo □ مركز الإتصال الوطني □ تطبيق هاتف ذكي □ فاكس □ بريد الكتروني □ هاتف
معلومات الاتصال والتواصل		□ هاتف وزارة الشباب 5604701 □ بريد إلكتروني □ فاكس □ الموقع الإلكتروني
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )
<b>مؤشرات الاداء</b>		
<b>اسم المؤشر</b>	<b>القيمة الحالية للمؤشر</b>	<b>الوضع المستهدف</b>
معدل وقت الإنتظار		
معدل وقت تقديم الخدمة		
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة		
معدل الشكاوي على الخدمة		
عدد الوثائق المطلوبة		
عدد الجهات الشريكة		
عدد الموظفين		
حجم الطلب على الخدمة		

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (31)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
خدمة تسهيل مهمة الفرق او الوفود التابعة للاندية والهيئات الشبابية خلال السفر		
هيكلية الخدمة		
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية * <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
نظام ترخيص وتسجيل الاندية والهيئات الشبابية رقم (33) لسنة 2005 وتعديلاته		
شروط تقديم الخدمة		
نادي او هيئة شبابية مرخصة		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
كتاب من النادي		
فئة متلقي الخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> مواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
	<p>1- يقوم متلقي الخدمة بتقديم كتاب الى مديرية الشباب للموافقه على مخاطبة وزارة الشباب لمخاطبة وزارة الخارجية وشؤون المغتربين وتسليمه الى ديوان المديرية .</p> <p>2- تحول المعامله الى مدير الشباب للاطلاع والتنسيب</p> <p>3- تحول المعامله الى قسم الانديه في المديرية المعنية ليتم اعداد كتاب تغطيه للوازاره .</p> <p>4- تحويل المعامله الى ديوان الوزارة لاختذ وارد .</p> <p>5- تحويل الكتاب لمديرية الاندية للاطلاع والدراسة.</p> <p>6- يتم التنسيب من قبل مدير الاندية الى عطوفة الامين باتخاذ الاجراء المناسب.</p> <p>7- تحويلها من قبل الامين العام لمديرية الاندية لاجراء اللازم.</p> <p>8- تقوم مديرية الاندية باعداد كتاب لمعالي وزير الخارجية وشؤون المغتربين حسب الاصول.</p> <p>9- يتم توقيعها من قبل معالي الوزير ويتم ارساله الى وزارة الخارجية وشؤون المغتربين بالبريد الالكتروني.</p>	
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)	

الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة		سبعة ايام ويتوقف انجاز المعاملة على مدى موافقة وزارة الخارجية وشؤون المغتربين وحسب الاجراءات المتخذة لديهم
قيمة الرسوم		لا يوجد
آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة وثيقة	مدة صلاحية الوثيقة غير محددة الصلاحية
شركاء الخدمة		
تصنيف الخدمة		<input checked="" type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> خدمة أفقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية
الخدمات ذات العلاقة		
الشريك ودوره في تقديم الخدمة	الشريك	دور الشريك
	البنوك	
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة		<input checked="" type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي
الفروع المقدمة للخدمة		مديريات الشباب في المحافظات
قنوات تقديم الخدمة		<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <input type="checkbox"/> www.moy.gov.jo <input type="checkbox"/> مركز الإتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف
معلومات الاتصال والتواصل		<input type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )
مؤشرات الاداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار		
معدل وقت تقديم الخدمة		
معدل رضا متلقي الخدمة		
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة		
معدل الشكاوي على الخدمة		
عدد الوثائق المطلوبة		
عدد الجهات الشريكة		
عدد الموظفين		
حجم الطلب على الخدمة		

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات

## خدمات المدن الرياضية

بطاقة رقم (32)

هوية الخدمة		
*رمز الخدمة		
اسم الخدمة		
حجز المسارح والصالات ( قصر الثقافة/المسرح ، الصالة الرخامية/ صالة كبار الضيوف)		
هيكلية الخدمة		
★ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		
التشريع الناظم للخدمة		
شروط تقديم الخدمة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الجهة مرخصة.</li> <li>• موافقة أمنية في حال كان الإحتفال يتطلب ذلك</li> </ul>		
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
كتاب رسمي	الجامعات المدارس الجهات الثقافية والفنية دوائر رسمية حكومية مؤسسات خاصة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترخيص المؤسسات أو الجهات الطالبة للحجز.</li> <li>• موافقة عطوفة محافظ العاصمة.</li> <li>• كتاب رسمي بالحجز من الجهة الطالبة للحجز.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة		
★ المواطنين □ المقيمين □ الاعمال ★ الحكومة □ أخرى (...)		
فئة متلقي الخدمة		
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
( 2 ساعة )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم متلقي الخدمة بتقديم كتاب رسمي بالحجز مرفقاً الوثائق المطلوبة لمكتب مدير مدينة الحسين للشباب أو ارساله بالبريد.</li> <li>• يقوم مكتب مدير عام المدينة بتحويل المعاملة الى رئيس قسم الحجوزات للتأكد من امكانية الحجز في المكان والموعد المطلوب.</li> <li>• إعداد كتاب رسمي بالموافقة موقعاً من مدير عام مدينة الحسين للشباب.</li> </ul>	
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)		

• ارسال كتاب الموافقة بالبريد للجهة الطالبة للحجز.		
الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة		أسبوع
قيمة الرسوم		تختلف الرسوم من جهة لأخرى ومن قاعة لأخرى وفقاً لقرار مدير المدينة، وعادة ما تكون هناك رسوم رمزية للنظافة والصيانة.
آلية الدفع		★ نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع إلكتروني
مدة صلاحية الوثيقة: تاريخ النشاط	شكل مخرج الخدمة: كتاب	مخرج الخدمة
	وثيقة: كتاب	
شركاء الخدمة		
تصنيف الخدمة		★ خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية
الخدمات ذات العلاقة		
الشريك ودوره في تقديم الخدمة	الشريك: المحافظة	دور الشريك: موافقات أمنية
	وزارة الداخلية	
	صندوق دعم الحركة الرياضية والشبابية	
سلسلة القيمة (باقة الخدمة)		-
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة		<input type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي
الفروع المقدمة للخدمة		مدينة الحسين للشباب
قنوات تقديم الخدمة		★ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> ★ مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <input type="checkbox"/> www.moy.gov.jo مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> ★ بريد إلكتروني Al-Hussein moy.gov.jo@YouthCity <input type="checkbox"/> هاتف
معلومات الإتصال والتواصل		★ هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> ★ بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> ★ الموقع الإلكتروني <input type="checkbox"/>
اوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8:30 -- إلى 3:30)
مؤشرات الأداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الإنتظار	بأقل وقت ممكن لإنجاز الخدمة	تحسين نوع الخدمة وإرضاء العميل
معدل وقت تقديم الخدمة	بأقل وقت ممكن لإنجاز الخدمة	تحسين نوع الخدمة وإرضاء العميل

معدل رضا متلقي الخدمة	ممتاز	تحسين نوع الخدمة وإرضاء العميل
نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة	قليلة ونادرة لأن الخطأ قد يتسبب بخسارة مالية وفقدان العميل	إرضاء العميل والإستمرارية في التعامل مع المؤسسة
معدل الشكاوي على الخدمة	نارده	تحسين نوع الخدمة وارضاء العميل
عدد الوثائق المطلوبة	من (1-3) وحسب الجهة التي تتعامل معها	الإجراءات الصحيحة والأمنية
عدد الجهات الشريكة		
عدد الموظفين		
حجم الطلب على الخدمة	حسب المرصود	

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الالكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.



## بطاقة رقم (33)

هوية الخدمة	
رمز الخدمة*	
اسم الخدمة	
حجز الملاعب والصالات الرياضية	
هيكلية الخدمة	
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية	
التشريع الناظم للخدمة	
التعليمات الصادرة عن الوزارة	
شروط تقديم الخدمة	
أن تكون الجهة مرخصة.	
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
الوثيقة	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترخيص المؤسسات أو الجهات الطلابية للحجز الاندية</li> <li>• كتاب رسمي بالحجز من الجهة الطلابية للحجز.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترخيص المؤسسات أو الجهات الطلابية للحجز الاندية</li> <li>• كتاب رسمي بالحجز من الجهة الطلابية للحجز.</li> </ul>
كتاب رسمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>المراكز الرياضية</li> <li>الاتحادات .</li> <li>المدارس</li> <li>الجامعات</li> </ul>
فئة متلقي الخدمة	
<input type="checkbox"/> مواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)	
مراحل تقديم الخدمة	
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
(3 ساعة)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم كتاب رسمي بالحجز مرفقاً بالوثائق المطلوبة في مدينة الحسين للشباب أو إرساله بالبريد.</li> <li>2. تحويل المعاملة إلى مدير النشاط الرياضي للإطلاع والدراسة.</li> <li>3. تحويل الكتاب من مدير النشاط الرياضي إلى مشرف الملعب أو الصالة الرياضية للاطلاع.</li> <li>4. يقوم مشرف الملعب أو الصالة الرياضية بإعداد كتاب لتحديد مواعيد الحجز في المكان والموعد المطلوب.</li> <li>5. تحويل الكتاب إلى مدير النشاط الرياضي للتنسيب بالموافقة.</li> <li>6. تحويل الكتاب إلى مدير عام المدينة للتنسيب بعدم الممانعة.</li> </ol> <p>إعداد كتاب رسمي بالموافقة موقعاً من مدير عام مدينة الحسين للشباب وارساله بالبريد للجهة الطلابية للحجز.</p>
	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)

من أسبوع إلى عشرة أيام.		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
<p>1. يستوفي مبلغ 5000 دينار في حال استخدام استاد ملاعب كرة القدم الرئيسية في اليوم الواحد، بإستثناء استخدامات الإتحادات والأندية الرياضية.</p> <p>2. يستوفي مبلغ 3000 دينار في حال استخدام استاد ملاعب كرة القدم الريفية في اليوم الواحد، بإستثناء استخدامات الإتحادات والأندية الرياضية.</p> <p>3. يستوفي مبلغ 3000 دينار في حال استخدام الصالات والقاعات في اليوم الواحد، بإستثناء استخدامات الاتحادات والأندية الرياضية.</p> <p>الجهة الخيرية كالأيتام والمعوقين تختلف عن الجهات التي تباع تذاكر، وعادة ما تكون هناك رسوم رمزية للنظافة والصيانة.</p>		قيمة الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة :- كتاب	مخرج الخدمة
تاريخ النشاط	وثيقة	
<b>شركاء الخدمة</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية		تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك: موافقات امنية	الشريك: المحافظة	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
	كتاب	
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
<input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> لا مركزي		مكان تقديم الخدمة
المدن الشبابية والرياضية		الفروع المقدمة للخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a>		قنوات تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني Al- Hussein YouthCity@moy.gov.jo		
<input type="checkbox"/> هاتف		معلومات الاتصال والتواصل
<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني		

أوقات تقديم الخدمة		أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام ( من 8:30 -- إلى 3:30 )
مؤشرات الاداء		
اسم المؤشر	القيمة الحالية للمؤشر	الوضع المستهدف
معدل وقت الانتظار	باقل وقت ممكن لانجاز الخدمة	تحسين نوع الخدمة و إرضاء العميل
معدل وقت تقديم الخدمة	باقل وقت ممكن لانجاز الخدمة	تحسين نوع الخدمة وإرضاء العميل
معدل رضا متلقي الخدمة	ممتاز	تحسين نوع الخدمة وارضاء العميل
نسبة الاخطاء في تسليم الخدمة	قليلة ونادرة لأن الخطأ قد يتسبب بخسارة مالية وفقدان العميل	ارضاء العميل والاستمرارية في التعامل مع مع المؤسسة
معدل الشكاوي على الخدمة	نارده	تحسين نوع الخدمة وارضاء العميل
عدد الوثائق المطلوبة	(3-1)	تحسين نوع الخدمة وارضاء العميل
عدد الجهات الشريكة	3-1	تحسين نوع الخدمة وارضاء العميل
عدد الموظفين	10-1	ارضاء العميل والإستمرارية في التعامل مع المؤسسة
حجم الطلب على الخدمة	تجاوزت 100 فعالية خلال عام 2019 من مباريات وحجوزات في الصالات وقصر الثقافة	إرضاء العميل والإستمرارية في التعامل مع مع المؤسسة

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.

## بطاقة رقم (34)

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
البطولات الكروية		اسم الخدمة
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
التعليمات الصادرة عن الوزارة / تعليمات البطولة		التشريع الناظم للخدمة
الشروط الموضحة في تعليمات البطولة أن يكون أردنب الجنسية من الفئة العمرية من		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
الالكتروني	المواطن الأردني من فئة الشباب بعض البطولات يمكن لأبناء الأردنيات	• رقم وطني • تاريخ ميلاد
		الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
4-1 اسبوعين - شهر	<p>1. إطلاق رابط خدمة البطولة <a href="https://championships.moy.gov.jo/">https://championships.moy.gov.jo/</a></p> <p>2. التسجيل على رابط البطولة (فريق من لاعبين وإداري)</p> <p>3. تصل رسالة إلى إداري الفريق تعلمه بموعد المباراة ومكانها وتشكيل الفريق (</p> <p>4. التحضيرات للبطولة : تعمل مديريات الشباب على تجهيز الملاعب الخماسية</p> <p>5- تشكيل غرف عمليات البطولة (غرفة عمليات مركز الوزارة + غرفة عمليات بكل مديرية شباب)</p> <p>تشكيل فريق خاص بكل لواء لتبادل المعلومات والنتائج مع غرفة العمليات بالمديرية وإرسالها إلى غرفة العمليات المركزية بالوزارة</p>	
خلال انعقاد البطولة	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ) مرتبطة بعدد الاماكن (والموظفين)	

شهرين		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد		قيمة الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة خلال انعقاد البطولة	شكل مخرج الخدمة :- جوائز مالية المبالغ من 2000-7000 دينار	مخرج الخدمة
شركاء الخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية		تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك: حفظ الأمن خلال المباريات تقديم العلاج في حالات الأصابة السلامة العامة ملاعب ملاعب	الشريك : الأمن العام وزارة الصحة  الدفاع المدني أمانة عمان الأندية الرياضية	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
<input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> لا مركزي		مكان تقديم الخدمة
جميع مديريات الوزارة		الفروع المقدمة للخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للوزارة <a href="http://www.moy.gov.jo">www.moy.gov.jo</a> <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input checked="" type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input checked="" type="checkbox"/> رابط تسجيل		قنوات تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> هاتف وزارة الشباب 5604701 <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني		معلومات الاتصال والتواصل
جميع أيام الأسبوع 24/7		اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
أقل من يوم	يوم	معدل وقت الانتظار
	أسبوع	معدل وقت تقديم الخدمة

تحسين نوع الخدمة					معدل رضا متلقي الخدمة
					نسبة الاخطاء في تسليم الخدمة
					معدل الشكاوي على الخدمة
الوثائق رقمية	2				عدد الوثائق المطلوبة
	5				عدد الجهات الشريكة
	465				عدد الموظفين
الإستمرارية في تقديم البطولات الرمضانية والبطولات حسب	2023	2022	2021		حجم الطلب على الخدمة
	9375	9306		عدد اللاعبين	
	781	784		عدد الفرق	

\* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الإلكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.