

خدمات الأندية والهيئات الشبابية

ترخيص وتسجيل الأندية الرياضية والهيئات الشبابية

المواطنین	فئة متلقي الخدمة
مديرية الأندية والهيئات الشبابية	أماكن تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون أردني الجنسية. • أن لا يقل العمر لأعضاء لجنة التأسيس عن 25 عاماً. • أن لا يقل عدد مقدمي طلب التأسيس عن العدد المبين أدناه بحيث لا تقل نسبة الجامعيين عن 70%: 130 شخص للواء 70 شخص للقضاء • مقترح نظام داخلي للنادي أو الهيئة منسجماً مع نظام ترخيص وتسجيل الأندية والهيئات الشبابية رقم 33 لسنة 2005 . • ضعف العدد المنصوص عليه في البند (1) في حال وجود نادٍ في القضاء أو اللواء 	شروط تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • قائمة بأسماء المتقدمين بطلب التأسيس وبياناتهم الشخصية. • صورة عن البطاقة الشخصية أو جواز السفر لكل شخص من طالبي التأسيس. • صورة عن شهادة المؤهل الجامعي للجامعيين. 	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. تحويل المعاملة لقسم الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق. 3. تقوم مديرية الشباب / قسم الأندية والهيئات الشبابية بإعداد كتاب رسمي موجه لمعالي وزير الشباب مرفقاً الوثائق وأخذ صادر من الديوان. 4. تحويل المعاملة لديوان وزارة الشباب لأخذ وارد. 5. تحويل المعاملة لمديرية الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق. 6. تقوم مديرية الأندية والهيئات الشبابية بإعداد كتاب رسمي للحاكم الإداري (المحافظ المعني) موقع من معالي وزير الشباب للاستئناس برأيه حول القائمين على فكرة التأسيس. 7. بيان الحاكم الإداري على المؤسسين. 8. تقوم مديرية الأندية والهيئات الشبابية بإصدار الموافقة الأولية على تأسيس النادي أو الهيئة مدتها ستة أشهر لاستكمال متطلبات التأسيس. 	إجراءات تقديم الخدمة

9. تقوم مديرية الشباب المعنية بتشكيل لجنة للقيام بالكشف الحسي على مقر النادي أو الهيئة وطلب استكمال أية نواقص إن وجدت.
10. تقوم مديرية الشباب بعد الكشف بإعداد تقرير رسمي موقع من مدير المديرية وأخذ صادر.
11. إرسال تقرير الكشف إلى وزارة الشباب لأخذ وارد.
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
13. إعداد مذكرة من مديرية الأندية والهيئات الشبابية لمعالي وزير الشباب بالموافقة النهائية.
14. يصدر الوزير قراره بترخيص النادي وتسجيله حسب الأصول.
15. إعداد كتاب رسمي لدولة رئيس الوزراء لنشر قرار الترخيص والتسجيل للنادي أو الهيئة الشبابية بالجريدة الرسمية.
16. إرسال نسخة من كتاب الترخيص والتسجيل للنادي أو الهيئة لمديرية الشباب.
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.
18. تجهيز المبنى وتوفير الموظفين

وزارة الداخلية - الحاكم الإداري/ استئناس	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة ودورها
لا يوجد	قيمة الرسوم
3 شهور	وقت إنجاز الخدمة

الموافقة على إصدار تصاريح إقامة وعمل للاعبين والمدربين والعاملين العرب والأجانب في الأندية والهيئات الشبابية

المقيمين	فئة متلقي الخدمة
مديرية الأندية والهيئات الشبابية	أماكن تقديم الخدمة
العمل تحت نادر مرخص.	شروط تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية المتضمنة الموافقة على عمل (المدرّب/اللاعب/العامل) في النادي أو الهيئة الشبابية. • صورة عن العقد بين (المدرّب/اللاعب/العامل) وإدارة النادي أو الهيئة الشبابية . • صورة عن جواز السفر للمعني. <p>كتاب رسمي موجه من النادي لمديرية الشباب المعنية لمخاطبة الجهات ذات العلاقة.</p>	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب المعنية لأخذ وارد. 2. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب للاطلاع. 3. تحول المعاملة إلى قسم الأندية والهيئات الشبابية للدراسة وإعداد كتاب رسمي موجه لوزير الشباب موقع من مدير مديرية الشباب. 4. يحول الكتاب إلى الديوان لأخذ صادر وإرساله لوزارة الشباب. 5. يقوم ديوان الوزارة باستلام الكتاب وإعطائه رقم وارد وتحويله لمديرية الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق. 6. يحول الكتاب لعطوفة الأمين العام للاطلاع والتنسيب بالموافقة وإعادة الكتاب لمدير الأندية والهيئات الشبابية. 7. تقوم المديرية بإعداد كتاب رسمي لأخذ موافقة وزارة الداخلية ووزارة العمل موقع من وزير الشباب. 8. تحويل الكتاب إلى ديوان الوزارة لأخذ صادر. 9. إرسال الكتاب الرسمي باليد أو البريد إلى وزارة الداخلية ووزارة العمل. 10. إرسال نسخة من الكتاب إلى مديرية الشباب المعنية لتبليغ متلقي الخدمة بصور الكتاب ليقوم بمتابعته في كل من وزارة الداخلية ووزارة العمل. 	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم
3 أيام	وقت إنجاز الخدمة

المساهمة في دعم نشاطات ومشاريع ومنشآت الأندية الرياضية والهيئات الشبابية

المواطنين	فئة متلقي الخدمة
مديرية الأندية والهيئات الشبابية	أماكن تقديم الخدمة
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية	شروط تقديم الخدمة
شهادة ترخيص نادي أو هيئة شبابية.	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<p>1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج دعم النشاطات أو المشاريع والمنشآت وتسليمه لديوان المديرية لأخذ وارد.</p> <p>2. يحول الطلب إلى قسم الأندية والهيئات الشبابية للتدقيق وتحويل الدرجات المقدره في النموذج (بناء على الزيارات الدورية من قسم الأندية) إلى مبالغ مالية وفقاً لأسس دعم الأندية والهيئات الشبابية.</p> <p>3. تحويل المعاملة لمدير مديرية الشباب للاطلاع والتنسيب.</p> <p>4. تقوم المديرية بإعداد كتاب رسمي موجه لوزارة الشباب وأخذ صادر.</p> <p>5. تحويل الكتاب لديوان الوزارة لأخذ وارد.</p> <p>6. تحويل الكتاب لمديرية الأندية والهيئات الشبابية للاطلاع والدراسة.</p> <p>7. عرض الكتاب على لجنة الدعم في الوزارة لاتخاذ القرار.</p> <p>8. إعداد كتاب رسمي بقرار لجنة الدعم موقعاً من رئيس اللجنة.</p> <p>9. تحويل الكتاب إلى مدير مديرية الشؤون المالية لإصدار شيك بالمبلغ المقرر لدعم النادي أو الهيئة بناءً على الفواتير وتقارير الكشف بإنهاء الأعمال المحددة في حالة دعم المشاريع والمنشآت.</p> <p>10. إرسال الشيك إلى مدير مديرية الشباب بالمحافظة المعنية بالبريد.</p> <p>11. تسليم متلقي الخدمة شيك بقيمة الدعم من مديرية الشباب.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم
ثلاثون يوماً ويتوقف إنجاز المعاملة على مدى توفر المخصصات.	وقت إنجاز الخدمة

إجراء العملية الانتخابية للأندية والهيئات الشبابية

المواطنين	فئة متلقي الخدمة
قسم الأندية والهيئات الشبابية مديريات الشباب في المحافظات	أماكن تقديم الخدمة
نادٍ أو هيئة شبابية مرخصة	شروط تقديم الخدمة
لا يوجد	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
إجراءات تقديم الخدمة	
<p>1- إرسال كتاب من مديره الشباب للنادي يعلمه فيه بقرب موعد انتهاء مده الهيئة الإدارية ويذكره بالمادة (12) من النظام (متابعه ذلك وقد يتطلب الأمر أكثر من كتاب) - خطورة عكس ذلك انتهاء مده الإدارة وفوات الفترة المسموح بها قبل (30) يوماً الأمر الذي يربك المديرية والنادي وذلك لعدم إكتماله التمديد للهيئة الإدارية .</p> <p>2- التنسيق مع النادي بتحديد الموعد للاجتماع الانتخابي .</p> <p>3- إرسال كتاب موافقه بالموعد.</p> <p>- وضع إعلان في إحدى الصحف المحلية وفي لوحه الإعلانات في النادي.</p> <p>أ- التأكد من أن الإعلان قبل (30) يوم.</p> <p>ب- التأكد من محتوى الإعلان وحسب النموذج المرفق.</p> <p>4- متابعة عملية التسديد لمدة عشرة أيام :</p> <p>أ- إرسال مندوب من المديرية أو أكثر وإعداد تقرير يومي عن التسديد.</p> <p>ب- تحديد ساعات التسديد خلال الفترة المذكورة.</p> <p>ج- محضر بإغلاق عملية التسديد وضبط إعداد المسددين الجدد و القدامى .</p> <p>د- التوقيع على آخر مستند قبض أو أخذ رقمه وتاريخه واسم مستخدمه .</p> <p>5- متابعة إعداد القوائم الأولية للمسددين وعرضها لمدة ثلاثة أيام للاعتراض في النادي.</p> <p>6- في نهاية ثلاثة أيام الاعتراض في النادي تعتمد القوائم المبدئية.</p> <p>7- بعد نهاية فترة الاعتراض الثانية (في المديرية) ولمده ثلاثة أيام تعتمد القوائم النهائية</p> <p>8- متابعة قوائم المرشحين في حال أن يكون الترشيح يسبق يوم الاجتماع الانتخابي</p>	

ومتابعة فتح وإغلاق الترشيح.

استلام أوراق الاقتراع وحسب النموذج وختمها من قبل النادي والمديرية وتوقيع معتمد واحد من قبل المديرية.

9- إجراء اجتماع تنسيقي مع المرشحين بحضور الهيئة الإدارية وهدفه :

أ- شرح آلية إجراء الانتخابات وبيان الوثائق المعتمدة .

ب- تحديد ساعات فتح وإغلاق الصناديق مع إعطاء مرونة لمدير الشباب بعملية التمديد .

ج- التأكيد على المحافظة على الأمن والسلامة العامة ومرافق النادي .

10 -زيارة النادي والاجتماع مع الإدارة للتأكد من جاهزية :

القاعات - صناديق الاقتراع - أوراق الاقتراع - القرطاسية (الأقلام -الكرتون)

- الطاوات والكراسي اللازمة للاقتراع

والتأكد من مصدر الإنارة

1- التنسيق مع الحاكم الإداري والجهات الأمنية (المركز الأمني المعني) لتوفير الأمن

والحماية 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 للانتخابات .

12- تشكيل اللجان المشرفة على الانتخابات مع مراعاة ما يلي :-

أ -أن يتمتع الموظف الذي يتم اختياره بالنزاهة والدقة المتناهية.

ب-أن يتمتع الموظف بالخبرة الكافية في مجال الانتخابات .

ج-أن لا يكون للموظف أي صلة بالنادي أو ميول أو أن يكون عضواً في النادي أو احد أقربائه من المرشحين.

د- مراعاة التعليمات المالية المتعلقة بعدد الهيئة العامة وعدد المشرفين

13-أخذ النصاب القانوني لاجتماع الهيئة العامة وحسب النظام 50%+1 أو بمن حضر

للاجتماع الثاني من خلال:

أ- التحقق من شخصيات أعضاء الهيئة العامة .

ب- ووضع إشارة بالقلم الأحمر عن اسم الشخص المعني وعلى القوائم المعتمدة

والنهائية.

14- يدير رئيس النادي أو نائبه أو أكبر الأعضاء سنأ (حسب النظام) جلسه الهيئة

العامة الاعتيادية ويعلن النصاب القانوني ويكون دور مندوب مديره الشباب (مراقب) ويتدخل في الحالات التي تستدعي ذلك كتفسير النظام أو البت فيها وكتابة المحضر وتوصيات الهيئة العامة عن النموذج المعد ومتابعه وتوثيق عملية التصويت عن القرارات والتصويت على التقرير المالي والإداري ومراقب الحسابات .

15- بعد إعلان استقالة الهيئة الإدارية يتولى مندوب الوزارة رئاسة الجلسة ويبدأ بالأمور التالية:

أ- تشكيل لجنة من 3 أشخاص من أعضاء الهيئة العامة غير المرشحين للمساعدة في اداره الانتخابات 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 المعتمدة.

د- فتح باب الانسحاب أمام المرشحين الراغبين بذلك وتلاوة أسماء المرشحين النهائية أمام الهيئة العامة.

16- تسميه مندوبي المرشحين أو الكتل الذين سيتابعون عملية الاقتراع والفرز ويتم اختيارهم من خلال المرشحين واعتمادهم بقوائم.

17- وضع باجات أسماء للمرشحين وأعضاء اللجان المشرفة عن الانتخابات والمندوبين وذلك لمعرفة الأشخاص الذين يحق لهم دخول قاعات الاقتراع والفرز. للتسهيل على رجال الأمن.

18- التنسيق مع الضباط المعني بالواجب لترتيب عملية دخول وخروج المقترعين بسهولة ويسر .

19- وضع قوائم بأسماء المرشحين وبشكل بارز أمام مواقع الاقتراع .

20- 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.

21- الايدان ببدء عملية الاقتراع وتشمل ما يلي :-

- أ- دخول المقترع والتأكد من هويته الشخصية على مدخل القاعة.
- ت- التأكد من رقمه المتسلسل لتسهيل عملية الاقتراع وإرشاده الى الصندوق المخصص له .
- ث- إعطاء المقترع ورقه الاقتراع من قبل رئيس اللجنة الفرعية والتوقيع عليه من قبله
- د- مراعاة الخصوصية أثناء عملية الاقتراع وبشكل فردي وعدم اقتراب أي شخص من المقترع .
- هـ- منع المرشحين أو المندوبين من التحدث مع المقترعين.
- و- التأكد من وضع صناديق الاقتراع وسط القاعة وفي مكان بارز لا يقرب منه أحد باستثناء المقترع الذي يريد وضع ورقه الاقتراع في الصندوق.
- 22- بالنسبة للأشخاص الأمنيين يجب أن يكتب لهم من قبل أحد الموظفين وبوجود أحد أعضاء اللجنة المشكلة من قبل الهيئة العامة.
- 23- مراقبة والتأكد من أن الناخب وضع ورقة الاقتراع في الصندوق.
- 24- الإعلان عن انتهاء عملية الاقتراع في الوقت المحدد لذلك مع مراعاة :-
- أ- الطلب من أعضاء الهيئة العامة المتواجدين على مدخل القاعة الذين يرغبون بالانتخاب الدخول إلى القاعة وإغلاق الباب الخارجي .
- ب- تمكينهم من عملية الاقتراع .
- 25- عملية إغلاق الصناديق تتم بعد وضع آخر ناخب لورقته داخل الصندوق وبوجود المندوبين وأعضاء اللجنة والمعنيين بوضع لاصق عريض على الفتحة العلوية للصندوق.
- 26- تجميع الصناديق ووضعها في وسط القاعة وأمام الجميع والطلب من رجال الأمن حراستها وإعلان استراحة قصيرة وذلك استعداداً لعملية الفرز.
- 27- جمع كشوفات المقترعين وأوراق الاقتراع الفارغة من اللجان وإحصاء عدد المقترعين على الكشوفات.
- 28- فتح الصناديق وعد الأوراق في مكان بارز ومطابقتها مع عدد المقترعين في الكشوفات.
- 29- إعلان المطابقة أمام الحضور للتأكد على نزاهة الانتخابات .
- 30- توزيع لجان الفرز على أماكنها المعدة مسبقاً وتزويدهم بالأوراق والقرطاسية

<p>اللازمة وأوراق الاقتراع .</p> <p>31- البدء بعملية الفرز من قبل اللجان المختصة.</p> <p>32- قراءه الأسماء أثناء الفرز بصوت عال أمام الحضور ومتابعه الشخص الذي يشخط على اللوح ووضع إشارة X على الورقة التي تقرا.</p> <p>33- جمع النتائج وتبويبها وإعلان النتائج في مؤتمر أمام الحضور ورجالات الإعلام.</p> <p>34- توقيع أعضاء اللجنة المنتخبة من قبل الهيئة العامة على محضر الاجتماع الانتخابي والأوراق التي تم الفرز عليها.</p>	
<p>وزارة الداخلية/ تقديم التغطية الأمنية الهيئة المستقلة للانتخابات (إذا كلفت من قبل مجلس الوزراء الموقر)/الإشراف على الانتخابات</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>قيمة الرسوم</p>
<p>45 يوم</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>

إصدار كتاب للحصول على إعفاء من ضريبة المبيعات	
المواطنين	فئة متلقي الخدمة
مديرية الأندية والعيثات الشبابية / مديريات الشباب في المحافظات	أماكن تقديم الخدمة
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية المتضمنة قبول إحدى العروض لشراء المواد. • فاتورة الشراء الأصلية مرؤوسة وعليها رقم ضريبي. • كتاب رسمي من النادي أو الهيئة. 	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب لأخذ وارد. 2. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب للاطلاع. 3. تحول المعاملة إلى قسم الأندية للدراسة وإعداد كتاب رسمي موجه لوزير الشباب موقع من مدير مديرية الشباب. 4. يحول الكتاب إلى الديوان لأخذ صادر وإرساله لوزارة الشباب. 5. يقوم ديوان الوزارة بإعطاء الكتاب رقم وارد . 6. يحول الكتاب لمديرية الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق. 7. يحول الكتاب لعطوفة الأمين العام للاطلاع والموافقة على التنسيبات. 8. يحول الكتاب لمديرية الأندية والهيئات الشبابية لإعداد كتاب موافقة على إعفاء من ضريبة المبيعات 9. توقيع الكتاب من معالي وزير الشباب . 10. تحويل الكتاب إلى ديوان الوزارة لأخذ صادر. 11. إرسال الكتاب الرسمي باليد أو البريد إلى ضريبة الدخل والمبيعات. 12. إرسال نسخة من الكتاب إلى مديرية الشباب المعنية لتبليغ متلقي الخدمة 13. بصدور الكتاب ليقوم بمتابعته في دائرة الضريبة والمبيعات. 	إجراءات تقديم الخدمة
ضريبة الدخل والمبيعات / الإعفاء من ضريبة المبيعات	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة ودورها
لا يوجد	قيمة الرسوم
3 أيام	وقت إنجاز الخدمة

الموافقة على نقل مقر النادي أو الهيئة الشبابية

المواطنين	فئة متلقي الخدمة
مديرية الأندية والهيئات الشبابية / مديريات الأندية في المحافظات	أماكن تقديم الخدمة
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية	شروط تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • محضر اجتماع الهيئة الإدارية يتضمن الموافقة على نقل المقر. • صورة عن عقد الإيجار أو الملكية للمقر. 	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم كافة الوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب المعنية لتدقيق المعاملة. 2. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب المعنية للاطلاع. 3. تحول المعاملة إلى قسم الأندية للدراسة والتدقيق. 4. يقوم مدير مديرية الشباب بتشكيل لجنة للكشف على المقر الجديد. 5. تقوم اللجنة برفع تقريرها بعد الكشف الميداني لمدير الشباب حول المقر الجديد. 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. 7. تحويل الكتاب إلى ديوان المديرية لأخذ صادر. 8. تسليم متلقي الخدمة كتاب الموافقة من المديرية المعنية. 9. مصادقة معالي الوزير على قرار الهيئة العامة للنادي 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم
سبعة أيام عمل.	وقت إنجاز الخدمة

إصدار كتاب موافقة على تسجيل وترخيص المركبات للأندية والهيئات الشبابية

المواطنين	فئة متلقي الخدمة
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية	شروط تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية • صورة عن رخصة المركبة. • 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب لأخذ وارد. 2. تُحول المعاملة إلى رئيس القسم المعني في المديرية للتدقيق و الدراسة. 3. تُحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب للاطلاع. 4. تُحول المعاملة إلى قسم الأندية للدراسة والتدقيق. 5. يقوم قسم الأندية والهيئات الشبابية بإعداد كتاب رسمي بالموافقة على تسجيل أو ترخيص المركبة للنادي أو الهيئة موقع من رئيس القسم. 6. يُحول الكتاب إلى مدير مديرية الشباب للتوقيع. 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. 	اجراءات تقديم الخدمة
ادارة السير وترخيص المركبات	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم
3 أيام.	وقت إنجاز الخدمة

إصدار كتاب موافقة على جمع التبرعات للأندية والهيئات الشبابية

المواطنين	فئة متلقي الخدمة
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية	شروط تقديم الخدمة
صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية كتاب رسمي من النادي أو الهيئة الشبابية موجه لمديرية الشباب بطلب مخاطبة وزارة التنمية الاجتماعية.	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديريةية الشباب لأخذ وارد. 2. تحول المعاملة إلى مدير مديريةية الشباب المعنية للاطلاع. 3. تحول المعاملة إلى قسم الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق. 4. يقوم قسم الأندية والهيئات الشبابية بإعداد كتاب رسمي بالموافقة على جمع التبرعات للنادي أو الهيئة موقع من رئيس القسم. 5. يحول الكتاب إلى مدير مديريةية الشباب للتوقيع. 6. تحويل الكتاب إلى ديوان المديرية لأخذ صادر. 7. إرسال الكتاب الرسمي إلى مديريةية التنمية الاجتماعية. 8. تبليغ متلقي الخدمة بصدور الكتاب ليقوم بمتابعته في مديريةية التنمية الاجتماعية المعنية. 	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم
3 أيام	وقت إنجاز الخدمة

إصدار كتاب موافقة على فتح حساب بنكي لنادي أو هيئة شبابية

المواطنين	فئة متلقي الخدمة
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية	شروط تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية موضح فيها قرار: • توزيع المناصب الإدارية. • تسمية البنك وفرعه. • كتاب رسمي من النادي أو الهيئة الشبابية موجه لمديرية الشباب بطلب مخاطبة البنك المعتمد متضمناً أسماء المفوضين بالتوقيع 	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب لأخذ وارد. 2. تحول المعاملة إلى قسم الشؤون الإدارية للتدقيق. 3. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب المعنية للاطلاع. 4. تحول المعاملة إلى قسم الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق. 5. يقوم قسم الأندية بإعداد كتاب رسمي بالموافقة على فتح حساب بنكي للنادي أو الهيئة موقع من رئيس القسم. 6. يحول الكتاب إلى مدير مديرية الشباب للتوقيع. 7. تحويل الكتاب إلى ديوان المديرية لأخذ صادر. 8. تسليم متلقي الخدمة (مفوض النادي أو الهيئة) الكتاب مختوماً بختم المديرية ليراجع البنك المعني. 	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
البنوك	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم
3 أيام	وقت إنجاز الخدمة

إصدار كتاب موافقة على تغيير حساب بنكي لنادي أو هيئة شبابية

المواطنين	قناة متلقي الخدمة
قرار هيئة إدارية للنادي أو الهيئة الشبابية	شروط تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن محضر جلسة الهيئة الإدارية موضح فيها قرار: <ul style="list-style-type: none"> ➤ توزيع المناصب الإدارية. ➤ تسمية البنك وفرعه. <p>كتاب رسمي من النادي أو الهيئة الشبابية موجه لمديرية الشباب بطلب مخاطبة البنك المعتمد متضمناً أسماء المفوضين بالتوقيع</p>	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<p>9. يقوم متلقي الخدمة بتقديم الكتاب مرفقاً بالوثائق المطلوبة لديوان مديرية الشباب لأخذ وارد.</p> <p>10. تحول المعاملة إلى قسم الشؤون الإدارية للتدقيق.</p> <p>11. تحول المعاملة إلى مدير مديرية الشباب المعنية للاطلاع.</p> <p>12. تحول المعاملة إلى قسم الأندية والهيئات الشبابية للدراسة والتدقيق.</p> <p>13. يقوم قسم الأندية بإعداد كتاب رسمي بالموافقة على فتح حساب بنكي للنادي أو الهيئة موقع من رئيس القسم.</p> <p>14. يحول الكتاب إلى مدير مديرية الشباب للتوقيع.</p> <p>15. تحويل الكتاب إلى ديوان المديرية لأخذ صادر.</p> <p>16. تسليم متلقي الخدمة (مفوض النادي أو الهيئة) الكتاب مختوماً بختم المديرية ليراجع البنك المعني.</p>	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة
البنوك	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم
3 أيام.	وقت إنجاز الخدمة