



المملكة الاردنية الهاشمية
وزارة التنمية الإجتماعية



المملكة الاردنية الهاشمية
وزارة التنمية الإجتماعية



خطوات طلب خدمة تسجيل جمعية محلية من خلال البوابة الالكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية

لتقديم اقتراحاتكم :

صندوق بريد : 6720

الرمز البريدي: 11118

المدينة: عمان

هاتف : 06-5679327 فاكس: 06-5679961

الموقع الإلكتروني: www.mosd.gov.jo

بريد الشكاوى: complaints@mosd.gov.jo

الخط الساخن: 0798518259

رقم الشكاوى: 065679327 فرعي: 183

بادر بتحميل تطبيق " بخدماتكم " المتوفر على



USAID
من الشعب الأمريكي

أو بإمكانك الاتصال على الرقم 5008080

أو زيارة الموقع الإلكتروني: Mopsd.gov.jo أو Jordan.gov.jo

2- قم باختيار **تسجيل الدخول** من أعلى الشاشة للدخول الى صفحتك الشخصية على البوابة الالكترونية. في حال كنت مستخدم جديد، عليك أن تقوم بإنشاء حساب **مستخدم جديد** لتتمكن من الاستفادة من خدمات البوابة الالكترونية:

3- بعد الدخول الى الصفحة الشخصية للمستخدم على البوابة الإلكترونية قم بالدخول الى قائمة الخدمات - حسب القطاع - سجل ودعم الجمعيات - **تسجيل جمعية محلية**.

أطلقت وزارة التنمية الاجتماعية خدمة طلب تسجيل جمعية محلية على موقع بوابتها الإلكتروني حيث يمكنك الآن تسجيل جمعية محلية على موقع البوابة الإلكترونية للوزارة عبر الرابط التالي: services.mosd.gov.jo ويعد تقديم الطلب الإلكتروني عبر البوابة الطريقة الوحيدة للحصول على الخدمة .
يُقدم هذا الكتيب ملخص لخطوات طلب تسجيل جمعية محلية عبر موقع البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية .

المقدمة :

الجمعية هي شخص اعتباري مؤلف من مجموعة من الاشخاص يتم تسجيله وفقاً لاحكام قانون الجمعيات رقم (51) لسنة 2008 و تعديلاته، وذلك بهدف تقديم خدمات او القيام بأنشطة على اساس تطوعي دون ان يستهدف الربح واقتسامه او تحقيق اي منفعة لاي من اعضائه او لاي شخص محدد بذاته او تحقيق أي اهداف سياسية .

1- قم باستخدام الرابط التالي: services.mosd.gov.jo للدخول الى الشاشة الرئيسية للخدمات الإلكترونية لوزارة التنمية الاجتماعية من خلال جهاز الحاسوب .

عند تعبئة معلومات المؤسسين يجب تعبئة نموذج الإفصاح والذي يتضمن شروط الإفصاح وهي الإفصاح عن طبيعة العلاقة التي تربط الأعضاء المؤسسين للجمعية (مثال: اهتمام مشترك، أو تخصص فني، أو عمل، أو قرابة معينة)؛ إذا كان لأحد الأعضاء المؤسسين عضوية في جمعية أخرى؛ وتوفر دعم مالي للجمعية. عند الانتهاء يتم وضع علامة صح في مربع الإقرار بصحة المعلومات المقدمة في شاشة نموذج الإفصاح كما يوضح الشكل التالي:

[illegible]

4- للبدء بعملية تسجيل جمعية محلية قم بالدخول الى شاشة "تقديم طلب تسجيل جمعية محلية" من القائمة الموجودة على يمين الشاشة لتظهر بيانات الطلب التي يجب تعبئتها، حيث يحتوي طلب تسجيل جمعية محلية على خمس شاشات وهي :

أ- **شاشة معلومات الجمعية:** قم بتعبئة المعلومات التالية: اسم ونوع ومركز أعمال الجمعية، عنوان الجمعية ومعلومات الاتصال:

معلومات الجمعية				معلومات التأسيس				المسجلات				طريقة إنشاء الوثائق			
بطاقة الخدمة تقديم طلب تسجيل جمعية محلية															
اسم الجمعية				نوع الجمعية				مركز العمل الجمعي							
جمعية الأحياء				جمعية محلية				طنجة - دار البيضاء							
عنوان الجمعية															
المنطقة				الدائرة				القضاء				البلدية/القرية			
دار البيضاء				أحياء الدار البيضاء				أحياء الدار البيضاء				أحياء الدار البيضاء			
العنوان				التاريخ				رقد البلدية							
ص.ب. 1234				2023-10-27				123456789							

ب- **شاشة معلومات المؤسسات:** من خلال هذه الشاشة يتم ادخال الأشخاص المؤسسات للجمعية. يجب إدخال جميع المؤسسات وعددهم على الأقل سبعة اشخاص وإرفاق صورة عن هوية الاحوال المدنية للشخص الاردني أو صورة عن جواز السفر لغير الأردني والضغط على زر إضافة المؤسسة .

بطاقة التقدم
تقديم طلب تسجيل جمعية محلية

معلومات الجمعية
معلومات المؤسسة
التمويلات
المرافقات
طريقة إستلام الوثائق

معلومات الجمعية

اسم الجمعية
رقم الترخيص
نوع الجمعية
تاريخ إنشاء الجمعية

الجمعية الوطنية
10
جمعية محلية
01

معلومات المؤسسة

الرقم
الاسم
النوع
التمويل (العام)

01
الجمعية الوطنية
جمعية محلية
01

التمويل

الرقم
الاسم
النوع
التمويل (العام)

01
الجمعية الوطنية
جمعية محلية
01

-قم بكتابة فقرة قصيرة حول وصف مجال العمل الذي تمثله الجمعية المحلية، ثم قم بتحديد الفئة أو الفئات المستهدفة الرئيسية والثانوية ونوع النشاط عن طريق وضع علامة صح في مربع أو أكثر كما يوضح الشكل التالي :

د- **شاشة المرفقات :** قم بإرفاق جميع الوثائق المطلوبة ليتم استقبال طلبك في المديرية المعنية وليتم البدء باجراءات التسجيل. يظهر على يسار الشاشة جميع المرفقات الإجبارية المطلوبة والتي لا يمكن إرسال الطلب الا بعد إرفاقها جميعا. قم باختيار اسم المرفق ثم الضغط على زر "تحميل المرفقات" لاختيار الملف من جهاز الحاسوب الخاص بك، ثم قم بالضغط على زر إضافة المرفق

معلومات المؤسسين – أفراد: اذا كان الاشخاص المؤسسين شخصيات اعتيادية قم بتعبئة معلومات المربع الأول كما هو وارد في الشكل السابق، وهي: الاسم، الجنسية، الرقم الوطني، مؤسس/ مفوض، شهادة عدم محكومية، إثبات الشخصية .

معلومات المؤسسين – أشخاص اعتباريين: اذا كان الاشخاص المؤسسين شخصيات اعتبارية قم بتعبئة معلومات المربع الثاني كما هو وارد في الشكل السابق، وهي: الاسم التجاري، الرقم الوطني للمنشأة، السجل التجاري، الشخص المفوض، الجنسية، الرقم الوطني، شهادة عدم المحكومية، إثبات الشخصية .

ملاحظة: يجب ان يكون احد الاشخاص المؤسسين على الاقل شخص عادي لا يمكن تسجيل جمعية فيها جميع المؤسسين شخصيات اعتبارية .

ج- **شاشة التصنيفات:** عند الدخول إلى شاشة التصنيفات قم باختيار مجال تخصص رئيسي من قائمة التصنيفات المعتمدة في تسجيل الجمعيات المحلية في وزارة التنمية الاجتماعية، ثم قم باختيار مجال العمل من قائمة مجالات العمل والتي تظهر بحسب مجال التخصص الرئيسي الذي تم اختياره أولاً، وقم باختيار جنس الفئة المستفيدة.

ح- يمكنك متابعة حالة طلب تسجيل الجمعية من خلال اختيار شاشة **متابعة طلباتي** من يمين القائمة حيث ستظهر حالة الطلب الخاص بك ويمكنك من خلال هذه الشاشة ايضاً **عرض وطباعة الطلب**.

الطلبات المرجعة					
رقم الطلب	اسم الخدمة	تاريخ الخدمة	الإدارة	حالة الطلب	تاريخ بدأ الخدمة

5- في حال كان هناك اي نواقص يعيد الموظف الطلب الى متلقي الخدمة لاستكمال نواقص ، في حال اتمام التدقيق على الطلب بشكل كامل يقوم الموظف بتحويل الطلب الى رئيس قسم القيد والاشهار.

6- يقوم رئيس قسم القيد والاشهار باسناد المعاملة الى احد الباحثين في القسم، حيث يقوم الباحث بتدقيق المعاملة وارسال كتاب ابداء الراي للوزارة المعنية واحالة الكتاب الى رئيس القسم في حال كان الطلب مكتمل او يقوم باعادتها الى متلقي الخدمة في حال كان هناك استكمال للنواقص فيها.

7- يقوم رئيس القسم باحالة الطلب الى مدير عام السجل، حيث يقوم بكتابة توصياته واحالة الطلب الى امين عام السجل.

8- بعد ورود الطلب الى أمين عام السجل يقوم بكتابة توصياته واحالته الى أمين سر المجلس، حيث يقوم امين سر المجلس بإرسال الطلب الى مجلس ادارة سجل الجمعيات.

9- يقوم المجلس بالاطلاع على المعاملة واتخاذ قرار اما بالموافقة على الطلب او رفض التسجيل او الموافقة المشروطة ويتم تحويلها الى رئيس قسم القيد والاشهار.

10- يتم استكمال المعاملة في حال الموافقة عليها وانشاء رقم وطني للجمعية من خلال النظام وإصدار شهادة التسجيل، ومخاطبة الوزارة المعنية بأهداف الجمعية وإرسال كتاب من خلال النظام لها.

هـ- **طريقة استلام الوثائق:** بعد أن تكون قد استكملت إرفاق كافة الوثائق اللازمة مع معلومات الطلب قم من خلال هذه الشاشة، بتحديد الطريقة التي تود استلام الوثائق من خلالها – استلام شخصي من الوزارة، أو عن طريق البريد الاردني. في حال طلب التوصيل عبر البريد يجب تعبئة البيانات الشخصية لمقدم الطلب، ثم قم بإرسال الطلب للتدقيق من قبل الكادر المختص في الوزارة وذلك بالضغط على زر ارسال الطلب

و- بعد ارسال طلبك بنجاح ستلقى رسالة نصية على جهازك الخليوي تتضمن **الرقم المرجعي للطلب**.

ز- **طلبات بحاجة للتعديل:** من خلال هذه الشاشة، يقوم متلقي الخدمة بمتابعة الطلب الذي تقدم به. في حال كانت حالة الطلب "استكمال نواقص"، يقوم متلقي الخدمة بتعديل البيانات المدخلة حسب الملاحظات التي تم تعبئتها من قبل المدقق او الباحث .

رقم الطلب	اسم الخدمة	تاريخ الخدمة	الإدارة	حالة الطلب	تاريخ الدخول للطلب	رقم الطلب	حالة الطلب
52	طلب الحصول على موافقة الوزارة	2018/09/10 14:02:42 PM	اسم الشركة	مستلمة	2018/09/10 14:02:42 PM	52	مستلمة
51	طلب استكمال بيانات	2018/09/10 14:02:42 PM	اسم الشركة	مستلمة	2018/09/10 14:02:42 PM	51	مستلمة
50	طلب استكمال بيانات	2018/09/10 14:02:42 PM	اسم الشركة	مستلمة	2018/09/10 14:02:42 PM	50	مستلمة
49	طلب استكمال بيانات	2018/09/10 14:02:42 PM	اسم الشركة	مستلمة	2018/09/10 14:02:42 PM	49	مستلمة
48	طلب استكمال بيانات	2018/09/10 14:02:42 PM	اسم الشركة	مستلمة	2018/09/10 14:02:42 PM	48	مستلمة
47	طلب استكمال بيانات	2018/09/10 14:02:42 PM	اسم الشركة	مستلمة	2018/09/10 14:02:42 PM	47	مستلمة
46	طلب استكمال بيانات	2018/09/10 14:02:42 PM	اسم الشركة	مستلمة	2018/09/10 14:02:42 PM	46	مستلمة