

المؤسسة الاستهلاكية المدنية
Civil Service Consumer Corporation



دليل خدمات

المؤسسة الاستهلاكية المدنية

٢٠٢٣





صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني بن الحسين



صاحب السمو الملكي الامير الحسين بن عبدالله الثاني ولي العهد

المقدمة:

انطلاقاً من حرص المؤسسة الاستهلاكية المدنية على تقديم خدماتها لمتلقي الخدمة بكفاءة وتميز وإيماناً منها بالعمل بكل شفافية ووضوح وسعيها منها لتحقيق أهدافها والتي من أهمها تحقيق رضا متلقي الخدمة فقد تم وضع هذا الدليل ليكون مرشداً لهم للاطلاع على المعلومات الأساسية التي يحتاجونها من الشروط اللازمة للحصول على الخدمة، الوثائق المطلوبة، الرسوم، الوقت، وشركاء تقديم الخدمة وذلك حفاظاً على وقت متلقي الخدمة وجهدهم.

الرؤية :

الريادة في جودة بضائعنا وتنافسية أسعارنا وانتشارنا الجغرافي

الرسالة :

تعمل المؤسسة الاستهلاكية المدنية على حماية المواطن من ارتفاع الأسعار وتذبذب جودة بعض الأصناف وسد النقص في كمياتها، من خلال دراسة وتحليل احتياجات ورغبات المواطنين من السلع الغذائية والبضائع الاستهلاكية وتوفيرها بأسعار مناسبة وفقاً للمواصفات والمقاييس الأردنية، وبكميات وأوقات تناسب احتياجات المستهلكين مما يحقق غاية المؤسسة من خلال توفير مخزون استراتيجي آمن واحداث توازن واستقرار سعري وكمي وبما يتناسب مع الظروف الاعتيادية والاستثنائية.

القيم الجوهرية:

تنطلق المؤسسة في تحقيق رسالتها من القيم والمرتكزات التالية:

الإمانة

النزاهة

الشفافية

التحسين المستمر

العمل بروح الفريق

الفهرس

- ١ المهام الرئيسية للمؤسسة الاستهلاكية المدنية.....
- ٢ قائمة الخدمات.....
- ٤ بطاقة خدمة البيع.....
- ٦ بطاقة الاستفسار عن اسعار المواد الكترونيا.....
- ٨ بطاقة خدمة استقبال الشكاوي.....
- ١٠ بطاقة خدمة الدخول في العطاءات.....
- ١٢ بطاقة خدمة الاستثمار (ادخال بضاعة) واستئجار المواقع
- ١٦ بطاقة الخدمات الالكترونية المقدمة للموردين.....

المهام الرئيسية للمؤسسة الاستهلاكية المدنية

تناط بالمؤسسة حسب قانون المؤسسة الاستهلاكية المدنية رقم (٣١) لسنة ١٩٨٤
المهام والواجبات التالية :

- توفير المواد الغذائية والاستهلاكية على اختلاف أنواعها للمستهدين بأسعار مناسبة.
- إنشاء الأسواق والمستودعات والمخازن والمعارض والمنشآت اللازمة للمؤسسة .
- إنشاء اية مصانع أو مؤسسات أو شركات لإنتاج المواد والبضائع الاستهلاكية التي تقوم بالتداول بها والمساهمة في تلك المصانع والمؤسسات أو الشركات بموافقة مجلس ادارة المؤسسة.

قائمة الخدمات

- خدمة البيع
- خدمة الاستفسار عن اسعار المواد الكترونيا
- استقبال الشكاوي
- خدمة الدخول في العطاءات
- خدمة الاستثمار (ادخال بضاعة) و استغلال (استتجار) المواقع
- خدمة الخدمات الالكترونية المقدمة للموردين

بطاقات الخدمة

بطاقة خدمة البيع

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
بيع المواد التموينية والاستهلاكية		اسم الخدمة
x خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
قانون المؤسسة المدنية رقم ٣١ لسنة ١٩٨٤		التشريع الناظم للخدمة
		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
ورقي	المواطنين	
X المواطنين X المقيمين X الاعمال x الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)
يعتمد على حجم المشتريات ومساحة السوق	١- يقوم طالب الخدمة بزيارة احد فروع المؤسسة ٢- يقوم طالب الخدمة بالتجول في أنحاء السوق واختيار المواد التموينية والاستهلاكية المعلن سعرها مسبقا من إدارة السوق أو باستخدام جهاز التسعير ٣- يقوم طالب الخدمة بالتوجه لدى البائع لدفع ثمن المواد التموينية والاستهلاكية	
	٤- يقوم البائع باستلام المبلغ وإصدار فاتورة البيع	
	٥- يقوم طالب الخدمة باستلام الفاتورة والتأكد من قيمة المشتريات ومن ثم مغادرة السوق	
	يعتمد على حجم المشتريات ومساحة السوق	
		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
	مشتريات	
شركاء الخدمة		
	<input type="checkbox"/> خدمة افقية X خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
	الكوبونات	الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
توريد البضائع	الموردين	
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
	<input type="checkbox"/> مركزي X لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
		الفروع المقدمة للخدمة
	X وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <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
	X رقم هاتف <input type="checkbox"/> X بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> X فاكس <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني	معلومات الاتصال والتواصل
	حسب الدوام المقرر لكل سوق	اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الأداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
		معدل وقت الانتظار

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

بطاقة خدمة الاستفسار عن اسعار المواد الكترونيا

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
الاستفسار عن أسعار المواد الكترونيا		اسم الخدمة
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية X خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
		التشريع الناظم للخدمة
		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
		الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
<input checked="" 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	
حسب سرعة الانترنت من ٢-١٥ ثانية	يقوم طالب الخدمة بالدخول الى الموقع الالكتروني للمؤسسة الاستهلاكية المدنية www.jcsc.gov.jo او على تطبيق الهواتف الذكية من متجر google play	
حسب سرعة الانترنت من ٢-١٥ ثانية	على الموقع الالكتروني يتم الدخول على الخدمات الالكترونية ثم اسعار المواد او الكميات المتوفرة في الاسواق من المواد اما على تطبيق الهواتف الذكية يتم اختيار اسعار المواد او الكميات المتوفرة في الاسواق من المواد مباشرة بعد تنزيله	
من ١٥-٤٥ ثانية	يتم كتابة جزء او اكثر من المادة فيظهر قائمة بالمواد المشابهة لما كتب	
حسب سرعة الانترنت من ٢٠ - ١,١٥		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
فوري	قائمة بالمواد والاسعار المشابهة للوصف	
شركاء الخدمة		

		<input type="checkbox"/> خدمة افقية X خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
			الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك		الشريك ودوره في تقديم الخدمة
			سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة			
		<input type="checkbox"/> مركزي X لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
		عبر الانترنت في اي مكان	الفروع المقدمة للخدمة
		<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن X الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني X تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
		X رقم هاتف X بريد إلكتروني X فاكس X الموقع الالكتروني	معلومات الاتصال والتواصل
		٢٤ ساعة يومياً	اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء			
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر	
اقل من دقيقة	اقل من دقيقة	معدل وقت الانتظار	

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

بطاقة خدمة استقبال الشكاوي

هوية الخدمة		
		* رمز الخدمة
استقبال الشكاوي		اسم الخدمة
* خدمة رئيسية X خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
منهجية التعامل مع الشكاوي		التشريع الناظم للخدمة
		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
X المواطنين X المقيمين X الاعمال X الحكومة □ أخرى (...)		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)
	<p>١. يقوم طالب الخدمة بتقديم شكوى عن طريق قنوات الاتصال التالية</p> <p>❖ صناديق الشكاوي الموجودة في جميع مواقع المؤسسة</p> <p>❖ أو من خلال مدير السوق مباشرة/ مكتب خدمة الجمهور</p> <p>❖ أو الخط المباشر(الساخن) (٤٨٨٥٨٤٣)</p> <p>❖ أو البريد الإلكتروني info@jcc.gov.jo</p> <p>باستخدام نموذج "تقديم شكوى أو اقتراح من قبل متلقي الخدمة".</p> <p>❖ أو من خلال صفحة الفيس بوك</p> <p>❖ و من خلال منصة بخدمتكم</p> <p>٢. - يقوم موظف وحدة الاعلام والاتصال بتلقي شكاوي متلقي الخدمة وتدوينه آلياً في سجل الشكاوي تقوم وحدة الاعلام والاتصال بتوجيه طلب إجراء تصحيحي / وقائي وإرساله للمديرية المعنية بالشكوى لإتخاذ الإجراء المناسب مع تحديد الفترة الزمنية.</p> <p>٣. التواصل مع مقدم الشكوى وعقد لقاءات إن لزم الأمر.</p> <p>٤. تقوم المديرية المعنية بالشكوى بإبلاغ وحدة الاعلام والاتصال خطياً بالإجراء التصحيحي/وقائي المتخذ.</p> <p>٥. متابعة النتائج والتوصيات التي انتهت إليها الشكوى والحلول المقدمة.</p>	
	<p>١. تصنيف الشكوى من حيث المدة الزمنية المطلوبة للحل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الشكاوي التي تحتاج ٤٥ يوماً (تحتاج لفحوصات مخبرية , لجان التحقيق) ويستثنى من تلك المدة الشكاوي الواردة من اسواق الشمال والجنوب. • شكاوي متنوعة تحتاج ١٦ يوماً (التأخير في تقديم خدمة , ارتفاع أسعار , سوء تعامل وغيرها من مواضيع أخرى مستجدة). 	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة

		قيمة الرسوم
		آلية الدفع
<input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
	١- تحديد احتياجات متلقي الخدمة وأصحاب العلاقة المعنيين نسبة رضا متلقي الخدمة وأصحاب العلاقة المعنيين	
شركاء الخدمة		
		تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
		مكان تقديم الخدمة
		الفروع المقدمة للخدمة
		قنوات تقديم الخدمة
		معلومات الاتصال والتواصل
		اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
اقل من دقيقة	اقل من دقيقة	معدل وقت الانتظار

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

بطاقة خدمة الدخول في العطاءات

هوية الخدمة		
		* رمز الخدمة
الدخول بالعطاءات		اسم الخدمة
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
تعليمات العطاءات		التشريع الناظم للخدمة
		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
	المناقصين	
	الوثيقة	
	صورة عن رخصة مهن سارية المفعول	
		شهادة سجل تجاري
		كفالة دخول عطاء
<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين X الأعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى (...)		فئة متلقي الخدمة
مراحل تقديم الخدمة		
معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)
إعطاء المناقصين مهلة أسبوعين	طرح إعلان بالجراند اليومية عن حاجة المؤسسة للبضائع	
خمسة دقائق	يتوجه المناقص لوحدة العطاءات لاستلام نموذج لبيان الذمم	
خمسة دقائق	يتوجه المناقص للدائرة المالية لبيان الذمم المترتبة عليه	
خمسة دقائق	يقوم المناقص بدفع ثمن نسخة العطاء وأي ذمم مترتبة عليه لدى أمين الصندوق في الإدارة العامة	
خمسة دقائق	تسليم المناقص الوثائق الخاصة بدعوة العطاء بعد تسليمه مستند القبض لموظف وحدة العطاءات	
خمسة عشرة دقيقة	يقوم المناقص بتسليم العينات الخاصة بدعوة العطاء إلى خازن العطاءات مقابل مستند إدخال	
خمسة دقائق	يقوم المناقص بتسليم دعوة العطاء مرفق به	

	ضمانه ماليه/ كفالة بنكية حسب التعليمات لتسجيلها ضمن سجل خاص مقابل تسليمه إشعار بذلك	
حد اعلي ثلاثة ساعات	فض العروض من قبل لجنة المشتريات الرئيسية	
أسبوعين	تفريغ العروض المقدمة من قبل المناقصين ضمن ملفات خاصة بذلك وعمل مفاضلة بين المواد من ناحية فنية ومالية	
خمسة واربعون يوماً	دراسة العروض من قبل لجنة المشتريات الرئيسية	
عشرة ايام	إحالة العطاء	
عشرة دقائق	إعلان النتائج على اللوحة	
		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
		قيمة الرسوم
		آلية الدفع <input type="checkbox"/> نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
شركاء الخدمة		
	<input type="checkbox"/> خدمة أفقية X خدمة عاموديه	تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
	<input type="checkbox"/> مركزي X لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
		الفروع المقدمة للخدمة
	<input type="checkbox"/> X وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	X رقم هاتف X بريد إلكتروني X فاكس X الموقع الإلكتروني	معلومات الاتصال والتواصل
		اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
		معدل وقت الانتظار

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

بطاقة خدمة الاستثمار (ادخال بضاعة)

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
استثمار (إدخال بضاعة)		اسم الخدمة
X خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
الجريدة الرسمية العدد (٥٥٥٨) (تعليمات الاستثمار والاستغلال) تاريخ ٢٠١٩/١/٣١		التشريع الناظم للخدمة
حضور صاحب العلاقة (الشركة) أو من يفوضه		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
شيك مصدق أو تدفع نقدا		
وثيقة من وزارة الصناعة والتجارة		
X المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين X 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	
	<p>١- الإعلان في الصحف.</p> <p>٢ - يقوم طالب الخدمة بالتوجه إلى مبنى الإدارة العامة .</p> <p>٣- يتم تقديم طلب رسمي من الجهة الراغبة بإدخال مواد إلى أسواق المؤسسة مع إحضار عينات</p>	
	<p>٤- يتم تسجيل الطلب في قسم الديوان ليصار إلى دراسة الطلب</p> <p>٥- تقوم لجنة الاستثمار باتخاذ القرار المناسب ورفع التسيبات بالعروض إلى لجنة المشتريات (مواضيع إدخال بضاعة أو تجديد اتفاقية)</p>	
من أسبوعين إلى ثلاث أسابيع كحد أقصى	<p>٦- في حال موافقة لجنة المشتريات على تسيبات لجنة الاستثمار يتم رفعها إلى رئيس مجلس الإدارة للمصادقة عليها وإلا يتم تبليغ المستثمر بالاعتذار عن طلبه .</p>	
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين)		

		٧- يتم توقيع اتفاقية الاستثمار بين المؤسسة والشركة	
		أسبوعين إلى ثلاث أسابيع كحد الى كحد أقصى	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
			قيمة الرسوم
		X نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة	
سنة ميلادية تبدأ من تاريخ توقيع الاتفاقية وتصديرها في الديوان	اتفاقية استثمار. ادخال بضاعة /		
شركاء الخدمة			
		<input type="checkbox"/> خدمة افقية X خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
			الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة	
			سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة			
		<input type="checkbox"/> مركزي X لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
		أسواق المؤسسة	الفروع المقدمة للخدمة
		X وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <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
		X رقم هاتف X بريد إلكتروني X فاكس X الموقع الالكتروني	معلومات الاتصال والتواصل
		خلال الدوام الرسمي للمؤسسة	اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء			
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر	
		معدل وقت الانتظار	

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

بطاقة خدمة استغلال (استئجار) المواقع

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
استغلال مواقع		اسم الخدمة
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية X خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
الجريدة الرسمية العدد (٥٥٥٨) (تعليمات الاستثمار والاستغلال) تاريخ ٢٠١٩/١/٣١		التشريع الناظم للخدمة
حضور صاحب العلاقة أو من يفوضه		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
شيك مصدق أو تدفع نقدا		كفالة حسن تنفيذ/
وثيقة من أمانة عمان/ البلدية		رخص مهين
وثيقة من وزارة الصناعة والتجارة		سجل تجاري
<input type="checkbox"/> المواطنين X <input type="checkbox"/> المقيمين x 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	
	<p>١- الإعلان في الصحف أو في مداخل السوق عن المواقع المراد استغلالها .</p> <p>٢ - يقوم طالب الخدمة بالتوجه إلى مبنى الإدارة العامة .</p> <p>٣- يتسلم طالب الخدمة نسخة من شروط الاستغلال في الموقع المحدد</p> <p>٤- يتم تقديم طلب رسمي من الجهة الراغبة باستغلال المواقع في أسواق المؤسسة</p>	
	<p>٥- يتم تسجيل الطلب في قسم الديوان ليصار إلى دراسة الطلب</p> <p>٦- تقوم لجنة الاستثمار باتخاذ القرار المناسب بالموافقة أو الاعتذار</p>	
من أسبوعين إلى ثلاث أسابيع كحد أقصى	<p>٧- في حال موافقة لجنة المشتريات على</p> <p>٨- يقوم طالب الخدمة بتقديم كفالة</p>	

<p>حسن تنفيذ بقيمة ١٠٪ من المبلغ المقدراً أو شيك مصدق بعد أن تتم المصادقة على الطلب (خاص بمواقع الاستغلال) ٩- يتم توقيع اتفاقية الاستغلال بين المؤسسة والجهة الراغبة باستغلال الموقع . ١٠- تتم مخاطبة الإدارة العامة من قبل مدير السوق بمباشرة عمل صاحب العلاقة بالعمل ونشاطه .</p>		
<p>أسبوعين كحد أقصى</p>		الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
		قيمة الرسوم
<p>X نقداً (شيك) <input type="checkbox"/> دفع الكتروني</p>		آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
سنة ميلادية تبدأ من تاريخ توقيع الاتفاقية وتصديرها في الديوان	اتفاقية استثمار ادخال بضاعة / اتفاقية استغلال (استئجار موقع)	
شركاء الخدمة		
<p><input type="checkbox"/> خدمة افقية X خدمة عامودية</p>		تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
<p><input type="checkbox"/> مركزي X لا مركزي</p>		مكان تقديم الخدمة
<p>أسواق المؤسسة</p>		الفروع المقدمة للخدمة
<p>X وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني هاتف</p>		قنوات تقديم الخدمة
<p>X رقم هاتف X بريد إلكتروني X فاكس X الموقع الالكتروني</p>		معلومات الاتصال والتواصل
<p>خلال الدوام الرسمي للمؤسسة</p>		اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
		معدل وقت الانتظار

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

بطاقة الخدمات الالكترونية المقدمة للموردين

هوية الخدمة		
		*رمز الخدمة
الخدمات الالكترونية المقدمة للموردين		اسم الخدمة
X خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية <input type="checkbox"/>		هيكلية الخدمة
نظام المشتريات الخاص بالمؤسسة الاستهلاكية المدنية		التشريع الناظم للخدمة
الحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة
ورقي	الشركة التي يعمل بها	
ورقي	الشركة التي يعمل بها	
<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين X 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	
حسب سرعة الانترنت من ١٥-٢ ثانية	يقوم طالب الخدمة بالدخول الى الموقع الالكتروني للمؤسسة الاستهلاكية المدنية www.jccsc.gov.jo او على تطبيق الهواتف الذكية من متجر Google play	
حسب سرعة الانترنت من ١٥-٢ ثانية	على الموقع الالكتروني يتم الدخول على الخدمات الالكترونية للموردين <ol style="list-style-type: none"> ١. الذمة المالية ٢. الفواتير ٣. الحركات الدائنة والمدينة ٤. الكتب الصادرة والواردة ٥. العطاءات المحالة ٦. مواد قرارات الاحالة ٧. رصيد المواد في المستودعات ٨. رصيد المواد في الاسواق ٩. رصيد المواد حسب الصلاحية اما على تطبيق الهواتف الذكية يتم اختيار الموردين <ol style="list-style-type: none"> ١. الذمة المالية ٢. الفواتير ٣. الحركات الدائنة والمدينة ٤. الكتب الصادرة والواردة 	
المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)		

	٥. العطاءات المحالة	
	٦. مواد قرارات الاحالة	
	٧. رصيد المواد في المستودعات	
	٨. رصيد المواد في الاسواق	
	٩. رصيد المواد حسب الصلاحية	
من ١٥-٥٥ ثانية	يقوم بتصفح الخدمات المتوفرة له	
	حسب سرعة الانترنت من ٢٠ - ١,٢٥	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
فوري	خدمات موردين	
شركاء الخدمة		
	<input type="checkbox"/> خدمة افقية X خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
		الخدمات ذات العلاقة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
		سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
الوصول للخدمة		
	<input type="checkbox"/> مركزي X لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
	عبر الانترنت في اي مكان	الفروع المقدمة للخدمة
	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن X الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني X تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	X رقم هاتف X بريد إلكتروني X فاكس X الموقع الالكتروني	معلومات الاتصال والتواصل
	٢٤ ساعة يومياً	اوقات تقديم الخدمة
مؤشرات الاداء		
الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر
اقل من دقيقة	اقل من دقيقة	معدل وقت الانتظار

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