

بطاقة خدمة
Service Card

خدمة إصدار الكتب الرسمية



معلومات عامة

تتيح هذه الخدمة للمنشآت إصدار كتب رسمية لترخيص المركبات أو تسجيلها أو شطبها أو نقل ملكيتها لدى دائرة الترخيص، وكتب رسمية لدائرة الترخيص للمدارس الخاصة وللمديرية التعليم الخاص وكتب اقتطاعات الضمان موجهة لضريبة الدخل وكتب لمن يهمه الامر مع تحديد الجهة بالإضافة إلى كتب براءة ذمة (منشآت)

المجموعة الرئيسية للخدمات
خدمات منشآت

التصنيف القطاعي للخدمة	الإقتصاد والأعمال
مكان تقديم الخدمة	خدمة لا مركزي
تصنيف الخدمة	خدمة فرعية
نوع الخدمة	خدمة اجرائية
تصنيف الخدمة	خدمة عمودية

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أعمال	- الشركات - مؤسسة فردية - جمعيات تعاونية - جمعيات - مكاتب مهنية - المناطق الحرة

قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة توصيل الخدمة	مكتب خدمة الجمهور	- الموقع الالكتروني: https://www.ssc.gov.jo



- البريد الإلكتروني: webmaster@ssc.gov.jo - اوقات العمل: الأحد - الخميس - (8:30-3:30)		- قناة تقديم طلب الخدمة	
- الموقع الإلكتروني: https://www.ssc.gov.jo - البريد الإلكتروني: webmaster@ssc.gov.jo - اوقات العمل: 7 - (24)	الموقع الإلكتروني لمؤسسة الضمان الاجتماعي	- قناة الدعم - قناة تقديم طلب الخدمة	2
• قناة الدعم: هي قناة خاصة بالمؤسسة تساهم في رفع مستوى التواصل مع المتعامل لتزويده بالمعلومات خلال مراحل تقديم الخدمة وحتى استلام مخرجاتها مثل الرسائل النصية.			

رسوم الخدمة

#	بند الرسوم	الوصف	القيمة (دينار)	طرق الدفع
1	حضورياً- الكتب الرسمية	يتم زيارة مديرية الاشتراكات في الفرع الذي نتتبع له المنشأة لتقديم طلب الخدمة	لا يوجد	- نقداً
2	إلكترونياً - الكتب الرسمية	يتم تقديم الخدمة إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني لمؤسسة الضمان الاجتماعي	لا يوجد	

الشروط العامة

#	الوصف
1	الالتزام بتزويد بيانات المؤمن عليهم الذين على رأس عملهم حتى تاريخ طلب الخدمة
2	تسديد كامل المستحقات المالية
3	تحديث بيانات المنشأة للسنة الحالية

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الإضافية لفئة أعمال

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أعمال	استدعاء	ورقي - أصلية	يتم تقديم استدعاء في حال التقدم حضورياً للخدمة	يتم توقيع وختم الاستدعاء من قبل المفوض بالتوقيع أو ضابط الارتباط	متلقي الخدمة

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	كتاب براءة ذمة (منشآت) كتاب دائرة الترخيص (ترخيص مركبة) كتاب دائرة الترخيص (شطب مركبة) كتاب دائرة الترخيص (تسجيل مركبة) كتاب نقل ملكية مركبة	الكثروني	يتم تحديد نوع الكتاب بحسب طلب متلقي الخدمة	لا يوجد	30 يوم (ما عدا الحضانة، والمدارس الخاصة) تكون مدته 3 أشهر
2	كتاب براءة ذمة (منشآت) كتاب دائرة الترخيص (ترخيص مركبة) كتاب دائرة الترخيص (شطب مركبة)	ورقي - وثيقة	يتم تحديد نوع الكتاب بحسب طلب متلقي الخدمة	لا يوجد	30 يوم (ما عدا الحضانة، والمدارس الخاصة) تكون مدته 3 أشهر



				كتاب دائرة الترخيص (تسجيل مركبة) كتاب نقل ملكية مركبة	
لا يوجد	لا يوجد	يتم تحديد نوع الكتاب بحسب طلب متلقي الخدمة	ورقي - إلكتروني	كتاب اقتطاعات لضريبة الدخل والمبيعات	3
30 يوم من تاريخ الاصدار	لا يوجد	يتم تحديد نوع الكتاب بحسب طلب متلقي الخدمة	ورقي - إلكتروني	كتب لمن يهمه الامر مع تحديد الجهة الموجه لها	4

شركاء الخدمة

#	اسم الجهة	اسم الخدمة المرتبطة
1	ضريبة الدخل والمبيعات	
2	دائرة الترخيص	استكمال الإجراءات الخاصة بالشركاء بعد الحصول على الخدمة (الكتاب)

التشريعات الناعمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	1/2014	قانون الضمان الاجتماعي وتعديلاته/ المادة 4	2014

اجراءات الحصول على الخدمة

إلكترونياً - الكتب الرسمية

يتم تقديم الخدمة إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني لمؤسسة الضمان الاجتماعي

وقت انجاز الخدمة	(15 د الى ساعة)
------------------	-----------------

#	الخطوة	الوصف	المدخلات
---	--------	-------	----------



1	الدخول إلى الموقع الإلكتروني للمؤسسة	يتم الدخول إلى الموقع الإلكتروني لمؤسسة الضمان الاجتماعي
2	تسجيل الدخول إلى حساب المنشأة	يتم الدخول من خلال معلومات الحساب ورمز التحقق
3	اختيار خدمة إلى من يهمله الأمر	خدمة من يهمله الأمر
4	تحديد نوع الكتاب الذي ترغب الحصول عليه	يتم تحديد نوع الكتاب الذي يرغب مقدم الطلب بإصداره
5	وصول الطلب إلى مديرية الاشتراكات لمراجعة الطلب والموافقة عليه	
6	إصدار رمز الاستعلام الإلكتروني	يتم إصدار رمز الاستعلام الإلكتروني وتزويد الجهة المعنية به للاطلاع على الكتاب
7	طباعة الكتاب ومن ثم التواصل مع ضابط الارتباط لمراجعة الفرع الذي تتبع له المنشأة للحصول على الكتاب	يتم توقيع الكتاب من قبل مدير المديرية ومن خلال الديوان يتم ختمه بالصادر وذلك في حال الرغبة في الحصول على الكتاب ورقياً

حضورياً- الكتب الرسمية

يتم زيارة مديرية الاشتراكات في الفرع الذي نتبع له المنشأة لتقديم طلب الخدمة

وقت انجاز الخدمة	من يوم الى ثلاثة ايام / قد يحتاج ملف المنشأة الى تدقيق من المراقب المالي .
------------------	--

#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	زيارة مديرية الاشتراكات في الفرع الذي تتبع له المنشأة وتقديم استدعاء وتوقيعه وختمه	يتم توقيع وختم الاستدعاء من قبل المفوض بالتوقيع أو ضابط الارتباط	بيانات الاستدعاء
2	مراجعة الديوان لإعطاء الاستدعاء رقم وارد وتاريخ	يتم إعطاء الاستدعاء رقم صادر ووارد من قبل الديوان	الاستدعاء
3	التحقق من الشروط ومراجعة الطلب	يتم التحقق من الشروط من قبل مديرية الاشتراكات	الاستدعاء (الطلب)



	يتم توقيع الكتاب من قبل مدير المديرية ومن خلال الديوان يتم ختمه بالصادر	حصول ضابط الارتباط على الكتاب بعد توقيعه	4
--	---	---	---