

١. المشاركة مع المعنيين في إعداد موازنة القطاع المعني.
٢. المشاركة في فرق العمل الخاصة بإعداد الخطة الإستراتيجية للأمانة.
٣. متابعة تطبيق السياسات والاستراتيجيات والمنهجيات المؤسسية (منهجية إدارة المخاطر، منهجية تبسيط الإجراءات، منهجية إدارة العلاقة مع الشركاء، منهجية إدارة العلاقة مع متلقي الخدمة،) ضمن القطاع، ورفع نتائج متابعة التطبيق للنائب المعني وتزويد دائرة التميز المؤسسي بنسخة من التقارير.
٤. الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للمديرية ضمن القطاع وضمان ربطها بالموازنة ومقارنتها مع افضل الممارسات.
٥. متابعة قيام الوحدات الإدارية في القطاع بإعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بأعمالها وخاصة احتساب الكلف.
٦. متابعة وتقييم مدى انجاز الخطط التشغيلية للمديرية ضمن القطاع ورفع التقارير الدورية الخاصة بذلك الى نائب مدير المدينة للقطاع وتزويد دائرة التخطيط الاستراتيجي بنسخة من التقرير .
٧. متابعة معالجة الانحرافات في انجاز الخطط التشغيلية (ان وجدت) للمديرية ضمن القطاع ورفع التقارير الدورية الخاصة بذلك الى نائب مدير المدينة للقطاع وتزويد دائرة التخطيط الاستراتيجي بنسخة من التقرير .
٨. رفع التقارير الدورية الخاصة بمراقبة وقياس أداء المنهجيات المؤسسية (مؤشرات أداء المنهجية) متضمنة الاجراءات التصحيحية للانحرافات (ان وجدت) الى نائب مدير المدينة للقطاع وتزويد دائرة التميز المؤسسي بنسخة من التقرير.
٩. متابعة أعمال العطاءات في القطاع المعني وتقارير الإنجاز الشهرية وتقييم الموردين والمتعهدين (إن وجدت) ورفع التقارير إلى النائب المعني.
١٠. متابعة أعمال ضبط وتوكيد الجودة وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في القطاع ورفع التقارير إلى النائب المعني.
١١. تقديم الأفكار والاقتراحات الخاصة بالتحسين والتطوير.
١٢. المشاركة مع دائرة التميز المؤسسي بالتعديل على الهياكل التنظيمية والاصناف الوظيفية للوحدات التنظيمية ضمن القطاع .
١٣. الإشراف على توثيق و تصميم العمليات الرئيسية والفرعية ضمن القطاع بالتنسيق مع دائرة التميز المؤسسي
١٤. رفع التقارير الدورية الخاصة بمراقبة أداء العمليات (مؤشرات أداء العمليات) متضمنة الاجراءات التصحيحية للانحرافات (ان وجدت) الى نائب مدير المدينة للقطاع وتزويد دائرة التميز المؤسسي بنسخة من التقرير.
١٥. المشاركة مع دائرة التميز المؤسسي بتنفيذ عمليات التبسيط على الاجراءات والتحسين على العمليات ضمن القطاع.
١٦. الإشراف على تطبيق نظام ادارة الجودة في الوحدات التنظيمية ضمن القطاع ورفع التقارير الدورية بالخصوص الى نائب مدير المدينة للقطاع وتزويد دائرة التميز المؤسسي بنسخة من التقرير.
١٧. المشاركة مع دائرة التميز المؤسسي باعداد و تطوير وتحسين مراكز خدمات الجمهور ضمن القطاع.
١٨. الإشراف على تنفيذ مسوحات قياس الرضى ضمن القطاع واعداد الدراسات المتعلقة بكافة المسوحات المنفذة بالتنسيق مع دائرة التميز المؤسسي .
١٩. الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة باحتياجات متلقي الخدمة ضمن القطاع بالتنسيق مع دائرة التميز المؤسسي
٢٠. اعداد الخطط التشغيلية المتعلقة بالمعرفة للمديرية ضمن القطاع ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير الدورية الخاصة بذلك الى نائب مدير المدينة للقطاع وتزويد دائرة التميز المؤسسي بنسخة من التقرير.
٢١. تمثيل القطاع ضمن فرق العمل لجوائز التميز والفرق المشكلة لغايات تطوير وتحسين الاداء المؤسسي .
٢٢. الإشراف على تطبيق اجراءات ادارة المخاطر للموجودات المعرفية ضمن القطاع واعداد التقارير المتعلقة بذلك الى نائب مدير المدينة للقطاع وتزويد دائرة التميز المؤسسي بنسخة من التقرير.
٢٣. الإشراف على تحديد الاحتياجات المعرفية الداخلية والخارجية ضمن القطاع ورفعها الى نائب مدير المدينة للقطاع وتزويد دائرة التميز المؤسسي بنسخة منها.
٢٤. تحديد وتصنيف الموجودات المعرفية (الصريحة والضمنية) ضمن القطاع بالتنسيق مع دائرة التميز المؤسسي .
٢٥. المشاركة في فرق العمل الخاصة بإعداد الخطة الاستراتيجية للمعرفة على مستوى الامانة.
٢٦. المساهمة في نشر المعرفة بمفهوم ادارة المعرفة ضمن القطاع بالتنسيق مع دائرة التميز المؤسسي
٢٧. أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من النائب المعني.

مهام مشروع إدارة تعزيز النزاهه.

١. متابعة تطبيق البنود الخاصة بالخطة التنفيذية لمنظومة النزاهة الوطنية والمتعلقة بالامانة.
٢. متابعة ترسيخ القيم الجوهرية المتعلقة بالنزاهه والعدالة والشفافية وتحقيق تكافؤ الفرص من خلال العضوية في لجنة اعداد دليل الحوكمه لأمانة عمان وعضوية لجنة الحاكمية المؤسسية .
٣. استلام الكتب الرقابية والتنظلمات الواردة من الجهات الرقابيه الخارجيه والتحقق منها مع الجهات ذات العلاقة واعداد الردود عليها مدعمة بالوثائق اللازمة ورفعها الى الادارة العليا.
٤. متابعة تنفيذ واغلاق الملاحظات الواردة في الكتب الرقابية .(كتب ديوان المحاسبة ، هيئة مكافحة الفساد ، ديوان المظالم) .
٥. التنسيب بتشكيل لجان التحقيق عند اللزوم ووفق التعليمات المعمول بها في الأمانه وبالتنسيق مع الدائرة القانونية والموارد البشرية ومتابعة تنفيذ توصياتها وتنسيباتها.

مديرية الشؤون المالية

مهام دائرة الموازنة

١. إعداد الموازنة و متابعتها
٢. صيانة شجرة الحسابات
٣. إعداد و تطبيق خطة المخاطر و متابعتها
٤. إعداد التقارير المالية و متابعتها
٥. مراقبة الحسابات و تسويتها
٦. إدارة دورة حياة الاصول الثابتة

عنوان الدائرة

أمانة عمان الكبرى – المبنى الرئيسي / الطابق الثالث
للاستفساراتكم على أرقام الهواتف التالية

الخط الخاص للشكاوي والاقتراحات ٤٦٢٨٤٧٩ او ٤٦٣٦١١١ فرعي ٢٣٧٧

مديرية الشؤون المالية

مهام دائرة الخزينة

١. اعداد التسويات البنكية
٢. ادارة القروض والتمويل
٣. ادارة الكفالات ومتابعتها
٤. اصدار الحوالات المالية
٥. متابعة الشيكات برسم التحصيل
٦. استلام الشيكات المعادة من البنوك
٧. متابعة التحصيلات الالكترونية

عنوان الدائرة

امانة عمان الكبرى /المبنى الرئيسي/الطابق الثالث

مديرية الشؤون المالية

مهام دائرة الحسابات

١. تدقيق جميع معززات صرف المطالبات المالية ا.
٢. القيام بجميع عمليات الصرف الخاصة بأمانة عمان الكبرى ومنها: (الرواتب والاجور، النفقات التشغيلية ، النفقات الاخرى ، النفقات الرأسمالية ، صرف تعويضات الاستملاك والمشاريع الممولة بالقروض الخ).
٣. إصدار الشيكات
٤. إدخال جميع الحركات الشهرية على الرواتب والإجور ومتابعة احتسابها لجميع العاملين والمتقاعدين وتجهيزها للصرف.

عنوان الدائرة

امانة عمان الكبرى /المبنى الرئيسي/الطابق الثالث

مهام دائرة التخمين

٥. تحقيق (تخمين وتحصيل) ضريبة الأبنية والأراضي على كامل العقارات داخل حدود أمانة عمان الكبرى .
٦. النظر بالطعون المقدمة من قبل المكلفين بالضريبة .
٧. النظر بالطلبات المقدمة من المكلفين بالضريبة فيما يتعلق بالضرائب المدفوعة ومواصفات البناء .
٨. احتساب الضريبة للمكلفين ومعالجة أخطاء احتساب الضريبة .
٩. النظر بإعفاءات المكلفين من الضريبة .
١٠. تطوير وإدارة عمليات تنفيذ الخطة السنوية للدائرة بما يشمل مختلف البرامج والمبادرات والمشاريع .
١١. إدارة المخاطر والتصدي للمشاكل وحلها .
١٢. التنسيق مع الدوائر ذات العلاقة بما يضمن الوصول إلى الفاعلية في العمل .
١٣. متابعة الإجراءات اللازمة لتوعية متلقي الخدمة حول الخدمات المقدمة .
١٤. إدارة بيانات العملاء (مالكي العقارات) .
١٥. العمل على تطوير وسائل وأدوات التقدير وتحديث السياسات والإجراءات المتبعة في الدائرة ، بما يتوافق ومتطلبات أمانة عمان وتطلعاتها .

للاقتراحات والشكاوي هاتف: ٤٦٠٣٢٨٠

البريد الإلكتروني: takhmeen.info@ammancity.gov.jo

مديرية الشؤون المالية

مهام دائرة التحصيل

١. السيطرة والرقابه الكاملة لجميع مراحل تحصيل وتطوير آليات التحصيل والتنسيق مع كافة دوائر ومناطق الامانة في هذا الشأن والتنفيذ العملي لاجراءات القبض بجميع مراحلها واعداد الاقفالات الدوريه .
٢. فرض أنواع التحققات المترتبة على قطع الأراضي ضمن أمانة عمان ، و متابعة إدخالها على الأنظمة الحاسوبية .
٣. تحصيل كافة الضرائب والرسوم المترتبة على العقارات ضمن أمانة عمان ، ومتابعة إدخالها على الأنظمة الحاسوبية
٤. شرح المعاملات المختلفه (براءة الذمه) الوارده اليه ضمن خدمة الشباك الواحد لمراجعي دائرة التحصيل.
٥. متابعة التحصيلات المتعثره للمواطنين ، كالشيكات الراجعه من البنوك ، ومتابعة المعاملات المحولة الى الأموال الأميرية.
٦. تدقيق إرساليات المحاسبين لدى كافة مراكز القبض التابعة لأمانة عمان ، ومطابقتها يدويا و آليا مع الوصولات و الفيش البنكيه و بشكل دوري مستمر .
٧. إدارة دفاتر الوصولات و توزيعها على المحاسبين التابعين لأمانة عمان ، والإحتفاظ بنسخ عن هذه الوصولات بعد إعادة الدفاتر من المحاسبين .
٨. إدارة النظام المالي الحاسوبي (أوراكل) ومتابعة أمور المحاسبين و المواطنين أصحاب الذمم الماليه ، وعمل الإقفالات الشهرية ، وترحيل الأرصده الى دائرة الموازنه .
٩. استخدام وتوجيه كافة العاملين بقبض الاموال في كافة مراكز القبض المنتشرة في المملكة لصالح امانة عمان
١٠. ابرام الاتفاقيات الخاصة بتحصيل اموال الامانة .
١١. نقل المحاسبين لغاية ادامة العمل في كافة مراكز القبض.
١٢. اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل المالي لدى الاقسام المالية في المناطق والدوائر.
١٣. اتخاذ القرارات المتعلقة بتسهيل وتبسيط الاجراءات المتخذة في العملية المالية دون المساس بدقة العمل وقانونيته.
١٤. متابعة التحصيلات ومقارنتها بما هو متوقع ومتابعة انحرافها مع الدوائر صاحبة الاختصاص.
١٥. اتخاذ قرار تحويل المسميات الى محاسب حسب الاحتياجات الفعلية للدوائر والمناطق.
١٦. إيقاف اية محاسبين عن العمل في حال ارتكابهم اية مخالفات تتعلق بالعمل.
١٧. ادخال مخالفات السير بجميع انواعها (مخالفات كاميرات ومخالفات تحريرية)

مديرية الاستثمار والتزويد

مهام دائرة العطاءات

١. ادارة عمليات الشراء والبيع للوازم والأشغال

٢. متابعة ادارة العقود

٣. ادارة العلاقة مع المتعهدين

عنوان الدائرة : امانة عمان الكبرى / المبنى الرئيسي / الطابق الثاني

هاتف مباشر ٤٦٠٣٩٧٠

٤٦٣٦١١١ فرعي ٢٢٠٥/٢٢٠٦/٢٢٠٧

فاكس ٤٦٢١٠٨٦ / ٤٦٢١٠٢٨

SMS: ٩٤٤٤ ادخل الرقم ٤٤ ثم رقم العطاءات ثم (١) ثم سنة العطاء ثم ارسال الرسالة على البريد

الالكتروني e-mail:gam.tenders@ammancity.gpv.jo/ www.facebook.com\gamtenders

مديرية الاستثمار والتزويد

مهام ادارة حديقة عبدون

١. متابعة تشغيل مواقف السيارات الواقعة ضمن حدود الحديقة (الأقبية).
٢. متابعة مشاريع الاستثمار القائمة ضمن مرافق الحديقة وتقديم الخدمات اللازمة لإنجاز الاجراءات والمعاملات وفقا للتشريعات المعمول بها وضمن الصلاحيات المخولة .
٣. التنسيق مع الجهات المعنية لتغطية الاحتياجات من الخدمات للمرافق الخاصة بحديقة عبدون (الكهرباء ، المياه، التمديدات الصحية، التدفئة ، التكييف والتبريد ، اللحام، الاتصالات الهاتفية ، والمضخات ، الأثاث والمكاتب والحواجز والهياكل المعدنية الإشراف على إعداد برامج عمليات الصيانة والنظافة للحديقة ومرافقها ، ومتابعتها من خلال الجولات الميدانية.وحاويات جمع النفايات والمقاعد الخشبية ، الشبكاتالخ) .
٤. الإشراف على برامج الفعاليات التي تقام في الحديقة ، وتأمين كافة مستلزماتها .
٥. التنسيق مع المعنيين لتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامه.

مديرية الاستثمار والتزويد

مهام دائرة اللوازم والمستودعات

٦. تنفيذ خطط وسياسة أمانة عمان في جميع إجراءات التزويد وتسجيل المواد واللوازم بالقيود المخصصة لذلك وحفظها في المستودعات والعمل على حمايتها . والمحافظة عليها من العبث والإختلاس ، ثم تخصيصها وتوزيعها وشطبها وفق الأسس والنصوص الواردة بنظام اللوازم والأشغال لأمانة عمان الكبرى

٧. رفع كفاءة عملية إدارة المخزون لضمان الإحتفاظ بمستوى المخزون الأمثل وضبط الإنفاق المالي.

٨. تقدير احتياجات دوائر ومناطق أمانة عمان الكبرى من المواد واللوازم (قرطاسية ومطبوعات ، اعلام ، لوازم ورش ، مواد تنظيف ، ملابس ، دهان) وإعداد المواصفات الفنية والشروط وبالتعاون مع الجهات المعنية

٩. تزويد دوائر ومناطق أمانة عمان الكبرى بما تحتاج اليه من المواد واللوازم حسب الإختصاص والأصول

١٠. التفتيش (على أعمال مأموري العهدة) ولجنة الإتلاف

١١. الجرد السنوي لمراكز العهدة في الأمانة.

للإتصال بدائرة اللوازم والمستودعات رقم الهاتف / المدير مباشر 4203764

رقم هاتف المقسم 4203765 / 4203763

رقم الفاكس 4203764

البريد الإلكتروني Lawazem.info@ammancity.gov.jo

عنوان الدائرة المقابلين-حي المقابلين-شارع لقمان المتفرع من شارع عائشة التيمورية بناية رقم ٨٦

مديرية الاستثمار والتزويد

مهام دائرة الاملاك

١. حصر أملاك الامانة واتخاذ الاجراءات التي تكفل عدم الاعتداء عليها.
٢. اجراء الدراسات الفنية والاقتصادية المختصة باستثمار أملاك الامانة المختلفة ومتابعة تنفيذ هذه الاستثمارات.
٣. الاشراف على استثمارات الامانة ومتابعة تحصيل عوائد هذه الاستثمارات
٤. تأمين واستئجار مواقع وعقارات لاستخدام الوحدات الادارية في امانة عمان الكبرى .

هاتف: ٤٦٣١١١ فرعي ٢٢٠٤/٢٣١٢/٢٤٩٠

فاكس: ٤٦٠٣٩٨٩

- عنوان الدائرة

امانة عمان الكبرى /المبنى الرئيسي/الطابق الثاني

مديرية الاستثمار والتزويد

مهام دائرة برامج الاستثمار الاستراتيجي

١. الاستفادة من الفرص الاستثمارية
٢. اعداد الابحاث العلمية ودراسة المشاريع
٣. البحث عن الفرص وتسويقها محليا ودوليا
٤. دراسة العقود واعدادها
٥. التحليل والتدقيق المالي ودراسة الجدوى للمشاريع
٦. التقليل من المخاطر وايجاد البدائل
٧. اعداد التقارير الفنية والمالية الدورية
٨. ادارة حسابات المشاريع والقروض الخاصة بها
٩. متابعة استثمار الاملاك والاصول في الامانة

مديرية الاستثمار والتزويد

مهام مبنى الانشطة

١. تقديم خدمات رياضية
٢. عمل برامج توعيه و تثقيفيه
٣. عمل فعاليات و بطولات و نشاطات متنوعة
٤. المشاركة والتعاون مع مؤسسات القطاع العام في أداء مهامها وواجباتها.

مديرية الاستثمار والتزويد

مهام حدائق الملك عبد الله الاول

١. العمل على جذب الاستثمارات التي تهدف إلى تحقيق أرباح وفوائد عديدة تعود لخزينة أمانة عمان الكبرى
٢. العمل على تنشيط الحركة السياحية
٣. الإشراف على تنفيذ المهام الوجيهات الموكولة للدائرة وذلك ضمن. القوانين والانظمة والتعليمات
٤. التخطيط لإعمال الدائرة ومتابعة تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الدائرة ومراجعتها سنويا بما يتحقق مع رؤية ورسالة وأهداف الامانه وبمشاركة رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة
٥. الإشراف على التزام الكادر الوظيفي بالقوانين والانظمة والتعليمات
٦. التصدي للمشكلات قبل وقوعها وحل المشاكل التي تعترض العمل وتفعيل عملية التحكم بالمخاطر
٧. العمل على عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة وإطلاع الموظفين على مستجدات ومتطلبات العمل
٨. الإشراف على وضع الخطط اللازمة لإنشاء وصيانة وتأهيل وتطوير جميع مرافق حدائق الملك عبدالله الاول بالتنسيق مع الجهات المعنية في الامانه
٩. القيام بالجولات الميدانية اللازمة والتأكد من حسن سير العمل في كافة المواقع العمل والاوقات
١٠. تنمية روح المبادرة والابتكار وتشجيع الموظفين على تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير أداء الدائرة
١١. تقديم الخدمات الترفيهية لكافة شرائح المجتمع وبمختلف الأعمار من المواطنين المحليين والأجانب ضمن نظام آمن ومبني على الأخلاق والقيم المتعارف عليها
١٢. تقديم التوصيات والمقترحات الخاصة بتطوير أداء أقسام الدائرة إلى الإدارة العليا للأمانة ومتابعة تنفيذها
١٣. إعداد التقارير الدورية عن الإنجازات وتقديمها إلى الإدارة العليا
١٤. تفعيل خطط التدريب الداخلي

مديرية الاستثمار والتزويد

مهام مدينة الجبيلة الترويحية

١. اقرار الخطط اللازمة للنهوض بسير العمل بالمدينة سعياً لتحقيق الاغراض والاهداف لغايات التغلب على الخسائر وتحقيق الارباح.
٢. اقرار الهيكل التنظيمي للمدينة متضمناً نوع الوظائف وعددها والمؤهلات اللازمة لشغلها والصلاحيات والمسؤولية الملقاه على عاتق كل منهم لما للمدينة من خصوصيه وطبيعة عمل.
٣. اقرار شروط وعقود الايجار والاستثمار المتعلقة بالمدينة.
٤. وضع التعليمات التي تراها لجنة الاداره مناسبه لتحقيق حسن سير العمل وتنظيم اعمال الشراء اللازمه لسير العمل الابقاء على حالة ديمومة عمل الالعب وجاهزيتها وصلاحياتها لتقديم الخدمة الافضل للجمهور.
٥. الاشراف العام على سير العمل بالمدينة ومتابعة تنفيذ ما تصدره لجنة الاداره من قرارات وتعليمات وذلك من خلال الاجهزة المختصة بالمدينة.
٦. الاشراف على تامين صلاحية وصيانة وادامة الالعب والمعدات .
٧. تقديم التقارير الدوريه والمنتظمه عن الالوضاع الماليه والاداريه

مهام دائرة خدمات المكاتب

١. تركيب وصيانة وبرمجة اجهزة المقاسم والاجهزة السلكية والمكتبية (الات تصوير /هواتف/ شاشات عرض ... الخ)

٢. تحديد احتياجات الدوائر والمناطق من الخطوط الارضية والخلوية والاجهزة المكتبية والاتصالات السلكية والا سلكية

٣. الدراسات الفنية للمناقصات الخاصة بالاجهزة المكتبية والاتصالات بشتى انواعها .

٤. وتوزيع مأموري المقاسم والمراسلين على الدوائر والمناطق

٥. تدريب وتأهيل مأموري المقاسم والمراسلين في الدوائر والمناطق .

٦. تقديم خدمات الاتصال والرد الالي لكافة دوائر ومناطق امانة عمان .

٧. الاهتمام باعمال النظافة وتأمين موادالنظافة للمبنى الرئيسي وقاعة المدينة .

٨. حجز القاعات وتقديم خدمات الضيافة لقاعات المدينة .

٩. تأمين احتياجات الدوائر من مواد الضيافة والنظافة والعدد والاحبار والعدد المطبخية

قسم الاتصالات السلكية واللاسلكية-

هاتف ٥٨١٥٨٨٩ / خلوي ٠٧٩٨٥٠٧٠٥٠ *

فاكس ٥٨٥٢٣٧١ *

شعبة الاتصالات المبنى -

هاتف ٤٦٣٦١١١ فرعي /٤٤٤/ خلوي ٠٧٩٩٠٥٣٦٠٦ *

فاكس ٤٦٥٩٤٨٣ *

قسم التزويد -

هاتف ٤٦٣٦١١١/ فرعي ٢٤٢٠ خلوي ٠٧٩٨١٦٧١٧١ *

قسم الخدمات -

هاتف ٤٦٣٦١١١/ فرعي ٢٤١٠ *

خلوي ٠٧٩٨١٦٥٣٦٥ *

في حالة الضرورة يرجى التواصل مع مدير الدائرة على

هاتف ٤٦٣٦١١١/ فرعي ٢٠٣٦ *

خلوي ٠٧٩٧٦٦٥١١١

تلفاكس ٤٦٥٣٣٦٩ *

Abdelhameed.if@ammancity.gpv.jo البريد الالكتروني :

مديرية الخدمات الادارية

دائرة السجلات والمراسلات

- ١- استلام البريد الوارد من الجهات الرسمية وغير الرسمية ودوائر ومناطق الامانة وتسجيله حاسوبيا وتحويله للمعنيين .
- ٢- توزيع البريد الى الجهات الرسمية ودوائر الامانة
- ٣- صياغة وطباعة وتصوير المخاطبات الرسمية .
- ٤- توثيق وارشفة واتلاف الوثائق والمراسلات .
- ٥- اصدار الاختام.

العنوان امانة عمان الكبرى / راس العين / شارع عمر مطر (الطابق الارضي)

- هاتف الاستعلام ٤٦٣٦١١١ / فرعي ٢٠٢٧

-هاتف الشكاوي ٤٦٣٣٨١٢

-فاكس ٤٦١٠١٨٤/٤٦٤٩٤٢٠

-البريد الالكتروني Morasalat.info@ammancity.gov.jo

مديرية الخدمات الادارية

دائرة خدمة الجمهور

- ١- استقبال وتوفير خدمة الاستعلام الحاسوبي لمتلقي الخدمة وتدقيق الوثائق المطلوبة واصدار بطاقة مراجعة لمتلقي الخدمة
- ٢- الاشراف على قاعة انتظار متلقي الخدمة في المبنى الرئيسي وتوفير كافة المتطلبات الضرورية للقاعة.
- ٣- الرد على استفسارات متلقي الخدمة .
- ٤- متابعة نظام البريد الالكتروني الخاص بقسم الشكاوى وضباط ارتباط الشكاوى في الدوائر والمناطق

عنوان الدائرة:

-امانة عمان الكبرى/راس العين /شارع عمر مطر /الطابق الارضي

- هاتف الشكاوي ٤٦٣٣٨١٢

- هاتف الاستعلام ٤٦١١٤٩٢

-فاكس ٤٦١٠١٨٤

- البريد الالكتروني info@ammancity.gov.jo

مديرية الخدمات الادارية

وحدة الامن والحماية

- تأمين وحراسة المواقع والنشاطات في امانة عمان الكبرى