

## الفهرس

الموضوع	الرقم
نبذة عن المركز الجغرافي الملكي الأردني.	
المهام والواجبات.	
الهيكل التنظيمي.	
الحصول على منتجات جاهزة خرائط تعليمية، سياحية ، أساس (محافظات)، أطالس.	
بيع صور جوية (لغايات ترخيص المباني القديمة).	
دورات تدريبية متخصصة.	
اعمال مساحية.	
تحديد اتجاه القبلة.	
تزويد خرائط طبوغرافية بمقاييس مختلفة.	
إنتاج خرائط طبوغرافية(ورقي، رقمي) بمقاييس مختلفة.	
إنتاج صور جوية ممسوحة ضوئياً (عادي، ملون).	
إنتاج صور جوية معدلة.	
رسم معالم أفقية وعمودية.	
طباعة كافة أنواع المطبوعات الدعائية والتجارية.	

يتم وضع ارقام الصفحات عند قسم التصميم لانه يتم اعادة التصميم بما يتناسب كونه دليل واطافة  
الصور والغلاف الخارجي

## الإطار العام لميثاق تقديم الخدمات الحكومية

ويترتب على الحكومة كذلك دور حيوي في الإلقاء بنوعية الخدمات العامة المقدمة، وترسيخ مؤسسة العمل العام، وإثراء السياسات الحكومية وضمان استقرارها، وفق رؤية واضحة المعالم، وخطة عمل محددة تعالج مختلف التحديات

عائلة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم

قائد الفريق الوطني للحكومة

9 آذار 2013



المملكة الأردنية الهاشمية

### التزامات مقدم الخدمة

- التعامل مع طالب الخدمة باحترام واعتناء وإيافة.
- توفير فريق عمل متعاون يتطلع بالمعرفة بإجراءات تقديم الخدمات ويستطيع الإجابة على جميع الاستفسارات.
- توفير متطلبات الخدمات والإعلان عن الوقت اللازم لإنجازها.
- الاستجابة لمثلي الخدمة في الوقت المحدد دون تأخير وتلبية احتياجاته بسهولة عالية.
- تبسيط الإجراءات لضمان تقديم خدمات سريعة وسلسة.
- العمل باستمرار على توفير الخدمات عبر القنوات المتعددة وفي الأوقات المناسبة.
- توفير وسائل الاتصال لاستقبال شكاوى والمقترحات مثلي الخدمة وضمان مشاركته في تطوير الخدمات.

### واجبات مثلي الخدمة

- التعامل باحترام متبادل مع موظفي الوزارة.
- الالتزام بالتعليمات المتعلقة بتقديم الخدمة وأماكن تقديمها وعدم تجاوز حقوق الغير.
- توفير جميع الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمات.
- الإجابة على استفسارات موظفي الدائرة لضمان الحصول على الخدمة بكفاءة وفي الوقت المحدد.
- التبليغ بأسرع وقت ممكن في حال وجود خطأ أو تعديل في البيانات أو الظروف المتعلقة بتقديم الخدمة.
- الالتزام بوسائل الاتصال المعين عنها في حال وجود انظم أو شكاوى أو استفسار.

## نبذة عن المركز الجغرافي الملكي الأردني

تأسس المركز الجغرافي الملكي الأردني عام 1975م كمؤسسة وطنية رائدة، لسد احتياجات مختلف القطاعات بالمملكة فيما يتعلق بالأعمال المساحية وإنتاج الخرائط بكافة أنواعها ومقاييسها والصور والفضائية والمعلومات الجغرافية التي تخدم الأغراض التنموية والدفاعية الشاملة، بالإضافة إلى تدريب الفنيين سواء من داخل المملكة أو خارجها في مجالات العلوم المساحية وتقنيات المعلومات الجغرافية وتطبيقات الإستشعار عن بُعد.

### الرؤيا:

الريادة في العلوم المساحية والجيومكانية وتطبيقاتها محلياً وإقليمياً وعالمياً.

### الرسالة:

نعمل على توفير الخرائط والبيانات الجيومكانية لتحقيق التنمية المستدامة والأغراض الدفاعية من خلال القيام بالأعمال المساحية والتصوير الجوي والفضائي والتدريب والتأهيل ونشر المعرفة وفق أفضل الممارسات.

### قيمنا الجوهرية:

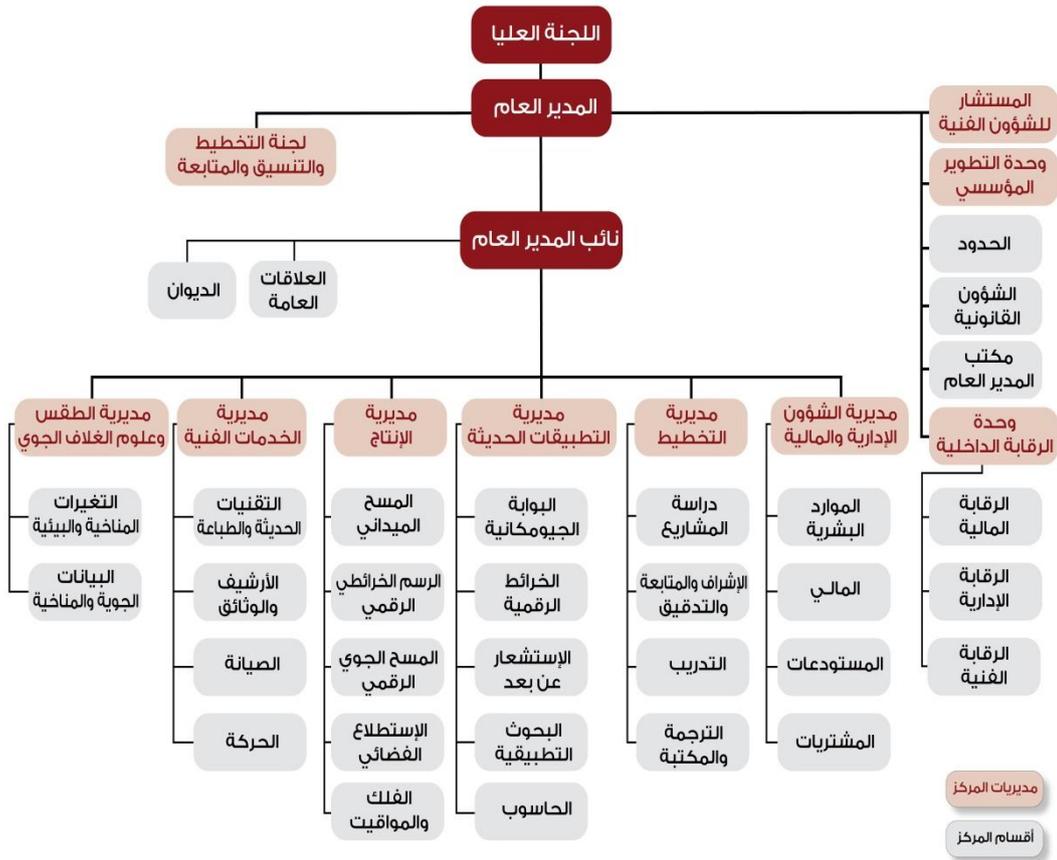
- الولاء والانتماء.
- النزاهة والشفافية.
- العمل بروح الفريق الواحد.
- المبادرة والإبداع.

## المهام والواجبات

1. تأسيس وإدامة الشبكات الجيوديسية وجميع نقاط مثلثات الدرجات الكبرى حتى الدرجة الثالثة والتي تغطي المملكة الأردنية الهاشمية بجميع مراحل تنفيذها.
2. تقديم المعلومات الضرورية لدائرة الأراضي والمساحة لمساعدتها في تحضير الخرائط الكادستراية " التفصيلية للأماك والعقارات " .
3. إنتاج الخرائط الطبوغرافية بمختلف المقاييس للمتطلبات الدفاعية والتنمية.
4. إنتاج الخرائط المتخصصة لجميع الوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
5. إدامة ومراجعة الخرائط المختلفة.
6. تزويد الوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة بالمعلومات المساحية اللازمة للقيام بمشاريعها الخاصة.
7. القيام بالتصوير الجوي حسب المقاييس المطلوبة لجميع الوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
8. تقديم النصح للوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة في كل ما يختص بتدريب الفنيين وتزويد وإستخدام الأجهزة والمعدات في جميع الشؤون الخاصة بالمساحة وصنع الخرائط.
9. مواكبة التطورات الحديثة في مجال صناعة الخرائط كالإستشعار عن بُعد والخرائط الرقمية وكذلك إنشاء نظام متكامل للمعلومات الجغرافية لخدمة الأغراض التنموية والدفاعية الوطنية.
10. العمل على تدريب الأعداد الكافية من الفنيين لسد إحتياجات المركز والوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
11. المحافظة على أمن المعلومات.
12. إقامة مكتبة للخرائط تتوفر فيها جميع المعلومات الجغرافية التي تطلبها الجهات الرسمية أو تحتاج إليها.

# مراكز تقديم الخدمة

## الهيكل التنظيمي للمركز الجغرافي الملكي الأردني



**دليل الخدمات  
لعام 2022**

**خدمة رقم (1)**

خرائط تعليمية، خرائط سياحية، خرائط أساس (محافظات)، أطالس وكتب

الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الجهات الأمنية والعسكرية، المؤسسات التعليمية، طلاب الجامعات، المكتبات، دور النشر، الأفراد، الشركات السياحية، الجهات الخارجية ( خارج الأردن).	الفئات المستفيدة من الخدمة
مكتب خدمة الجمهور.	تقديم طلب الخدمة
لا توجد.	شروط الحصول على الخدمة
لا توجد.	الوثائق المطلوبة
1. التوجه إلى مكتب خدمة الجمهور وطلب المنتج. 2. دفع الرسوم المترتبة على المنتج لموظف مكتب خدمة الجمهور. 3. تسليم متلقي الخدمة المنتج بموجب سند مقبوضات.	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
تتراوح ما بين 1 دينار إلى 5 دنانير (حسب نوع الخرائط واللغة).	رسوم الخدمة
10 دقائق.	وقت انجاز الخدمة

<b>خدمة رقم (2)</b>	
<b>صور جوية (لغايات ترخيص المباني القديمة)</b>	
المواطنين، المقيمين، وجميع القطاعات والجهات ذات العلاقة بهذه الخدمة.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مكتب خدمة الجمهور.	تقديم طلب الخدمة
لا توجد.	شروط الحصول على الخدمة
صورة عن سند التسجيل وصورة عن المخطط التنظيمي.	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب اثبات أقدمية بناء، وتسليمه لموظف مكتب خدمة الجمهور.</li> <li>2. البحث عن الصورة المطلوبة بالنظام.</li> <li>3. تسليم متلقي الخدمة المنتج بموجب سند مقبوضات.</li> <li>4. في حال عدم توفر الصورة لدى خدمة الجمهور يحول الى قسم المسح الجوي الرقمي.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
لا توجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
20 دينار.	رسوم الخدمة
(15- 20) دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

خدمة رقم (3)	
دورات تدريبية متخصصة	
الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الجهات الأمنية والعسكرية، المؤسسات التعليمية، الأفراد، طلاب الجامعات والكليات، الجهات الخارجية (خارج الأردن).	الفئات المستفيدة من الخدمة
قسم الديوان.	تقديم طلب الخدمة
لا توجد.	شروط الحصول على الخدمة
1. كتاب رسمي / استدعاء / بريد إلكتروني / الحضور شخصياً للتسجيل في مسمى الدورة المطلوبة/الإتصال عن طريق الهاتف. 2. هوية أحوال شخصية (للأردنيين) / جواز سفر (لغير الأردنيين).	الوثائق المطلوبة
1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب / الاستدعاء) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة. 2. يتم تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط / قسم التدريب لتحديد (اسم الدورة، مدتها، موعدها، كلفتها). 3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة، عند البدء بالدورة. 4. المباشرة بعقد الدورة.	إجراءات تقديم الخدمة
لا توجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
تحدد حسب الدورة التدريبية ومدتها.	رسوم الخدمة
25 دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

**\*\* ملاحظة:**

يمكن عقد دورات تدريبية في مجالات العلوم المساحية وأنظمة المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بُعد والتي تتراوح مدتها من (اسبوع إلى 3 شهور) وحسب الجهة الطالبة.

خدمة رقم (4)

تقديم أعمال مساحية

تزويد نقاط جيوديزية جاهزة، تحديد إحداثيات نقاط، نقاط تسوية دقيقة، تحويل إحداثيات من نظام إلى آخر، عمل مسوحات ميدانية (رفع، توقيع)، استحداث نقاط مساحية.

الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الأفراد.	الفئات المستفيدة من الخدمة
قسم الديوان.	تقديم طلب الخدمة
لا توجد.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي / استدعاء من الجهة الطالبة مبيناً فيه العمل المطلوب	الوثائق المطلوبة
1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب / الاستدعاء) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة. 2. يتم تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط لتحديد منطقة العمل وتحديد سعر الخدمة. 3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة. 4. إعطاء أمر مباشرة بالعمل من مديرية التخطيط إلى مديرية الإنتاج (قسم المسح الميداني) للتوجه إلى منطقة العمل. 5. تسليم الخدمة لمتلقيها بموجب سند إخراج من خلال قسم الوثائق وبالتنسيق مع مديرية التخطيط.	إجراءات تقديم الخدمة
لا توجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
حسب عدد النقاط المطلوبة، المساحة، الدقة.	رسوم الخدمة
- 35 دقيقة (تقديم المعاملة). - من يوم إلى اسبوع (عمل ميداني).	وقت انجاز الخدمة

خدمة رقم (5)

تحديد اتجاه القبلة

وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية، المؤسسات الحكومية والخاصة، لجان المساجد، الأفراد.		الفئات المستفيدة من الخدمة
قسم الديوان.		تقديم طلب الخدمة
لا توجد.		شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي / استدعاء من الجهة الطالبة مبيناً فيه العمل المطلوب.		الوثائق المطلوبة
<p>1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب / الاستدعاء) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة.</p> <p>2. تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط لتحديد منطقة العمل وتحديد سعر الخدمة.</p> <p>3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة.</p> <p>4. إعطاء أمر مباشرة بالعمل من مديرية التخطيط إلى مديرية الإنتاج (قسم المسح الميداني) للتنسيق مع متلقي الخدمة والتوجه الى منطقة العمل.</p>		إجراءات تقديم الخدمة
لا توجد.		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
السعر بدون موصلات (دينار)	السعر شامل موصلات (دينار)	نوع العمل
25	50	تحديد قبلة مسجد وسط المملكة (عمان، الزرقاء، مادبا، جرش، عجلون، السلط.....)
55	80	تحديد قبلة مسجد في شمال وجنوب المملكة (إربد، الكرك، الطفيلة، الأغوار.....)
85	120	تحديد قبلة مسجد البادية والعقبة (معان، الرويشد، الصفاوي، الشوبك.....)
		وقت انجاز الخدمة
		- 25 دقيقة (تقديم المعاملة). - يوم واحد (تحديد اتجاه القبلة) .

خدمة رقم (6)	
تزويد خرائط طبوغرافية بمقاييس مختلفة	
الجهات المستفيدة من الخدمة	الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الجهات الأمنية والعسكرية، المؤسسات التعليمية، طلاب الجامعات.
تقديم طلب الخدمة	قسم الديوان.
شروط الحصول على الخدمة	المؤسسات الخاصة تحتاج إلى إحضار كتاب تسهيل مهمة من الجهة الحكومية التنظيمية ذات العلاقة بعمل المؤسسة.
الوثائق المطلوبة	كتاب رسمي من الجهة الطالبة مبيناً فيه العمل المطلوب.
إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة. 2. يتم تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط لتحديد اللوحات والمقياس وتحديد سعر الخدمة. 3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة. 4. يتم تحويل المعاملة من مديرية التخطيط الى مديرية الخدمات الفنية /قسم الوثائق والأرشيف، لتجهيز الخرائط المطلوبة. 5. تسليم المنتج لمتلقي الخدمة بموجب سند إخراج من خلال قسم الوثائق والأرشيف وبالتنسيق مع مديرية التخطيط.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا توجد.
رسوم الخدمة	حسب عدد اللوحات، مقياس الرسم.
وقت انجاز الخدمة	45 دقيقة.

## إنتاج خرائط طبوغرافية (ورقي، رقمي) بمقاييس مختلفة

الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الجهات الأمنية والعسكرية، المؤسسات التعليمية، طلاب الجامعات.	الفئات المستفيدة من الخدمة
قسم الديوان.	تقديم طلب الخدمة
لا توجد.	شروط الحصول على الخدمة
- كتاب رسمي من الجهة الطالبة مبيناً فيه العمل المطلوب.	الوثائق المطلوبة
1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة. 2. يتم تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط لتحديد المنطقة والمقياس المطلوب من قبل متلقي الخدمة وتحديد سعر المنتج. 3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة. 4. إعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية الإنتاج (قسم الاستطلاع الفضائي) لتجهيز وإنتاج الخرائط المطلوبة. 5. إعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية الإنتاج (قسم الرسم الخرائطي) لتجهيز وإنتاج الخرائط المطلوبة. 6. إعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية التطبيقات الحديثة (قسم الخرائط الرقمية) لتجهيز وإنتاج الخرائط المطلوبة ومديرية الخدمات/الطابعات لطباعة اللوحات المطلوبة إذا كانت ورقية. 7. تسليم الخدمة لمتلقيها بموجب سند إخراج من خلال قسم الوثائق وبالتنسيق مع مديرية التخطيط.	إجراءات تقديم الخدمة
لا توجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
حسب المساحة المغطاة، مقياس الرسم.	رسوم الخدمة
- ساعة واحدة (تقديم المعاملة). - من ساعة إلى اسبوع (تجهيز المنتج).	وقت انجاز الخدمة

## إنتاج صور جوية ممسوحة ضوئياً (عادي، ملون)

الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الجهات الأمنية والعسكرية، المؤسسات التعليمية، طلاب الجامعات.	الفئات المستفيدة من الخدمة
قسم الديوان.	تقديم طلب الخدمة
لا توجد.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي من الجهة الطالبة مبيناً فيه العمل المطلوب.	الوثائق المطلوبة
<p>1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة.</p> <p>2. يتم تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط لتحديد المنطقة والمقياس المطلوب من قبل متلقي الخدمة وتحديد سعر المنتج.</p> <p>3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة.</p> <p>4. إعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية الخدمات الفنية (قسم الوثائق والأرشيف) لتجهيز افلام الصور المطلوبة.</p> <p>5. إعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية الإنتاج (قسم المسح الجوي الرقمي) لإتمام عملية المسح الضوئي.</p> <p>6. تسليم الخدمة لمتلقيها بموجب سند إخراج من خلال قسم الوثائق وبالتنسيق مع مديرية التخطيط.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا توجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
حسب المساحة المغطاة، مقياس الرسم.	رسوم الخدمة
<p>- 45 دقيقة (تقديم المعاملة).</p> <p>- ما بين (ساعة- يوم) حسب نوع الصورة (عادي، ملون) وعددها.</p>	وقت انجاز الخدمة

خدمة رقم (9)	
إنتاج صور جوية معدلة وفضائية وبيدارية	
الوحدات المستفيدة من الخدمة	الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الجهات الأمنية والعسكرية، المؤسسات التعليمية، طلاب الجامعات.
تقديم طلب الخدمة	قسم الديوان.
شروط الحصول على الخدمة	لا توجد.
الوثائق المطلوبة	كتاب رسمي من الجهة الطالبة مبيناً فيه العمل المطلوب.
إجراءات تقديم الخدمة	<p>1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة.</p> <p>2. يتم تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط لتحديد المنطقة والمقياس المطلوب من قبل متلقي الخدمة وتحديد سعر المنتج.</p> <p>3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة.</p> <p>4. اعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية الإنتاج (قسم المسح الجوي الرقمي) لاتمام العمل المطلوب.</p> <p>5. اعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية التطبيقات الحديثة (قسم الاستشعار عن بعد) لاتمام العمل المطلوب.</p> <p>6. اعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية الإنتاج (قسم المسح الميداني) رصد نقاط الأحكام المطلوبة.</p> <p>7. تسليم الخدمة لمتلقيها بموجب سند إخراج من خلال قسم الوثائق وبالتنسيق مع مديرية التخطيط.</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا توجد.
رسوم الخدمة	حسب المساحة المغطاة، مقياس الرسم.
وقت انجاز الخدمة	<p>- من يوم إلى اسبوع (تقديم المعاملة).</p> <p>- من يوم إلى ثلاثة أشهر (تسليم المنتج) حسب المساحة والدقة.</p>

<b>رسم معالم أفقية وعمودية</b>	
<b>طبقات رقمية (Shapfile) (طبقات الطرق والمباني....) وارتفاعات رقمية (DSM/DEM)</b>	
الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الجهات الأمنية والعسكرية، المؤسسات التعليمية، طلاب الجامعات.	الفئات المستفيدة من الخدمة
قسم الديوان.	تقديم طلب الخدمة
لا توجد.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي من الجهة الطالبة مبيناً فيه العمل المطلوب.	الوثائق المطلوبة
<p>1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة.</p> <p>2. يتم تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط لتحديد المنطقة والمواصفات من قبل متلقي الخدمة وتحديد سعر الخدمة.</p> <p>3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة.</p> <p>4. يتم تحويل المعاملة من مديرية التخطيط إلى مديرية التطبيقات الحديثة (قسم الخرائط الرقمية) لتجهيز وإنتاج الخرائط المطلوبة.</p> <p>5. يتم تحويلها إلى مديرية الإنتاج (قسم المسح الجوي الرقمي) لانجاز العمل المطلوب.</p> <p>6. بعد انجاز العمل المطلوب يتم تسليم الخدمة لمتلقيها بموجب سند إخراج من خلال قسم الوثائق وبالتنسيق مع مديرية التخطيط.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا توجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
حسب المساحة المغطاة، مقياس الرسم.	رسوم الخدمة
<p>- 35 دقيقة (تقديم المعاملة).</p> <p>- من يوم إلى شهر (تحضير المنتج) حسب المساحة والمعالم المطلوبة والدقة.</p>	وقت انجاز الخدمة

## طباعة كافة أنواع المطبوعات الدعائية والتجارية

خرائط دعائية، خرائط سائح، خرائط بأحجام مختلفة، بروشورات، دوسيات، فولدرات، بوسترات، كتب ومجلات، سندات، فواتير، مروس، كروت شخصية، كتيبات ودفاتر، نماذج مختلفة.

الوحدات المستفيدة من الخدمة	الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الجهات الأمنية والعسكرية، المؤسسات التعليمية، طلاب الجامعات.
تقديم طلب الخدمة	قسم الديوان.
شروط الحصول على الخدمة	لا توجد.
الوثائق المطلوبة	كتاب رسمي أو استدعاء من الجهة الطالبة مبيناً فيه العمل المطلوب.
إجراءات تقديم الخدمة	<p>1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب، الاستدعاء) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة.</p> <p>2. يتم تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط لدراسة المشروع وتحديد الكلفة.</p> <p>3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة.</p> <p>4. اعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية الخدمات الفنية (قسم التقنيات الحديثة والطباعة) لانجاز العمل المطلوب.</p> <p>5. يتم تحويلها إلى مديرية الخدمات الفنية /قسم التقنيات الحديثة لطباعة النسخة المبدئية (البروفة) والموافقة عليها من قبل متلقي الخدمة والتوقيع عليها.</p> <p>6. يتم تسليم المنتج لمتلقيها بموجب سند إخراج من خلال قسم الوثائق وبالتنسيق مع مديرية التخطيط.</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا توجد.
رسوم الخدمة	حسب عدد النسخ المطلوبة، حجم المطبوعات، نوع الورق.
وقت انجاز الخدمة	<p>- ساعة و25 دقيقة (تقديم المعاملة).</p> <p>- من يوم إلى اسبوع (تسليم المنتج).</p>

خدمة رقم (12)

إنتاج خرائط رقمية إلكترونية تفاعلية وتطبيقات الويب المرتبطة بها، من خلال إنشاء خدمات الويب (Web Services) للبيانات الجيومكانية للجهة الراغبة

الوزارات، المؤسسات الحكومية والخاصة، الجهات الأمنية والعسكرية، المؤسسات التعليمية.	الفئات المستفيدة من الخدمة
قسم الديوان.	تقديم طلب الخدمة
لا توجد.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي أو استدعاء من الجهة الطالبة مبيناً فيه العمل المطلوب.	الوثائق المطلوبة
1. التوجه إلى قسم الديوان لتسجيل (الكتاب، الاستدعاء) وأخذ الموافقة اللازمة من الإدارة العامة. 2. يتم تحويل المعاملة إلى مديرية التخطيط لدراسة المشروع وتحديد الكلفة. 3. مراجعة القسم المالي لدفع التكاليف المترتبة. 4. اعطاء أمر مباشرة من مديرية التخطيط لمديرية التطبيقات الحديثة (قسم البوابة الجيومكانية) لانجاز العمل المطلوب. 5. يتم تسليم المنتج لمتلقيها بموجب سند إخراج من خلال قسم الوثائق وبالتنسيق مع مديرية التخطيط.	إجراءات تقديم الخدمة
لا توجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
حسب حجم البيانات وجاهزيتها وحسب المتطلبات.	رسوم الخدمة
- من يوم إلى اسبوع (تقديم المعاملة). - من يوم إلى ثلاثة أشهر (تسليم المنتج) حجم البيانات وجاهزيتها وحسب المتطلبات.	وقت انجاز الخدمة

## معلومات الاتصال

المملكة الأردنية الهاشمية / عمّان - الجبيهة

شارع أحمد الطراونة بناية رقم 92

فاكس: +96265347694

هاتف: +96265345188

ص . ب 20214 عمّان 11118

البريد الإلكتروني: [rjgc@rjgc.gov.jo](mailto:rjgc@rjgc.gov.jo) الموقع الإلكتروني: [www.rjgc.gov.jo](http://www.rjgc.gov.jo)

أوقات الدوام الرسمي : من الأحد - الخميس الساعة 8.30 صباحاً 3.30 عصراً

