

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
	أولاً: الخدمات
٤	١. إقامة النشاطات المتنوعة (ندوة، مؤتمر، أيام ثقافية،....) للهيئات الثقافية.
٥	٢. طلب ترخيص المهرجانات الثقافية.
٧	٣. تسهيل مهمة دخول الفنانين والفرق والضيوف غير الأردنيين لإقامة النشاطات.
٨	٤. تجديد الإقامة السنوية أو منح إذن الإقامة لبعض أعضاء الهيئات الأجنبية.
٩	٥. المصادقة على تشكيل الهيئة الإدارية للهيئات الثقافية.
١٠	٦. تعديل الهيئة الإدارية.
١١	٧. تسهيل عملية إجراء تعديلات على النظام الأساسي للهيئات الثقافية.
١٢	٨. تسهيل عملية إعفاء الجمعيات من الضرائب على مواد البناء أو مشتريات الهيئات الثقافية.
١٣	٩. تسهيل عملية تسجيل أراضٍ وشقق باسم الهيئات الثقافية.
١٤	١٠. تسهيل عملية تسجيل أو شطب أو ترخيص المركبات التابعة للهيئات الثقافية.
١٦	١١. تصديق الوثائق (النظام الأساسي، شهادات الدورات الصادرة عن الهيئات الثقافية، شهادات خبرة لموظفي الهيئات الثقافية).
١٧	١٢. تسهيل إصدار شهادات تسجيل مثبت عليها الرقم الوطني للهيئات الثقافية.
١٨	١٣. تسهيل الموافقة على تلقي التمويل الخارجي للهيئات الثقافية.
٢٠	١٤. دعم الهيئات الثقافية لإقامة فعاليات ثقافية.
٢١	١٥. فتح حساب واعتماد توقيعات خاصة بإدارة الهيئات الثقافية في البنوك.
٢٢	١٦. إصدار شهادة إلى من يهمله الأمر.
٢٣	١٧. حجز مرافق المركز الثقافي الملكي والمراكز الثقافية التابعة للوزارة في المحافظات للهيئات الثقافية والفنانين.
٢٥	١٨. حجز مرافق المركز الثقافي الملكي، والمراكز الثقافية التابعة للوزارة في المحافظات للسفارات والبعثات الدبلوماسية.
٢٧	١٩. طلب الحصول على تأشيرات السفر من السفارات المعتمدة لدى البلاط الملكي الهاشمي.
٢٨	٢٠. مخاطبة وزارة الداخلية لتسهيل دخول وخروج الوفود الأجنبية والعربية المشاركة في الفعاليات الثقافية التي تقام في المملكة.

٢٩	٢١. مخاطبة الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية لتفريغ الموظفين أعضاء الهيئات الثقافية المشاركين في الفعاليات الثقافية التي تقام في الدول الشقيقة والصديقة.
٣٠	٢٢. طلب رعاية الوزير أو الأمين العام للنشاطات والاحتفالات التي تقام في المملكة.
٣١	٢٣. المشاركة في مسابقة الفرق الشعبية الأردنية.
٣٢	٢٤. المشاركة في مسابقة الإبداع الطفولي.
٣٤	٢٥. المشاركة في مسابقة الإبداع الشبابي.
٣٥	٢٦. الحصول على تقرير إنجاز حول إقامة نشاط.
٣٧	٢٧. الحصول على تمويل مالي من الصندوق الدولي للتنوع الثقافي ضمن اتفاقية حماية وتعزيز تنوع أشكال التعبير الثقافي.
٣٩	٢٨. إهداء الكتب.
٤١	٢٩. شراء الكتب من المؤلفين الأردنيين.
٤٣	٣٠. نشر كتاب أو دعم نشر كتاب.
٤٥	٣١. بيع الكتب.
٤٦	٣٢. الموافقة على نشر مادة إبداعية (مقالة، قصة، نص، دراسة، بحث،...) في مجلة أفكار.
٤٨	٣٣. الموافقة على نشر مادة إبداعية (مقالة، قصة، نص، دراسة، بحث،...) في مجلة وسام.
٤٩	٣٤. الموافقة على نشر مادة (مقالة، قصة، نص، دراسة، بحث،...) في مجلة الفنون الشعبية.
٥١	٣٥. التسجيل في دورة تدريبية في مجال الفنون التشكيلية (الرسم، الخزف، الجرافيك، تاريخ الفن، علم الجمال، الخط والزخرفة).
٥٣	٣٦. التسجيل في دورة تدريبية في مجال الموسيقى تشمل آلات (العود، الجيتار، الكمان، البيانو، الناي، الإيقاع، القانون).
٥٥	٣٧. المشاركة في فعاليات مهرجان مسرح الطفل الأردني، ومهرجان المسرح الأردني، ومهرجان عمون، ومهرجان الفيلم الأردني.
٥٧	٣٨. حجز مسرح أسامة المشيني.
٥٨	ثانياً: معلومات الاتصال

الخدمات

إقامة النشاطات المتنوعة (ندوة، مؤتمر، أيام ثقافية،.....) للهيئات الثقافية

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي من طالب الخدمة يتضمن تفاصيل عن نوع النشاط، الهدف منه، وموعد ومكان إقامته.	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقدم طالب الخدمة بتقديم كتاباً رسمياً يتضمن طلب إقامة النشاط في مركز الوزارة أو مديريات الثقافة في المحافظات. (في حال تقديم الطلب في المحافظات يُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يُورد موظف الديوان ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس مدير المديرية الطلب، ويحوّله إلى قسم المتابعة، لإعداد مخاطبة للمحافظ المعني بمضمون الطلب. ويوقع مدير المديرية الكتاب، ويجوّله إلى الديوان لإعطائه رقماً صادراً.</p> <p>٤- يسلم طالب الخدمة نسخة من المخاطبة الموجهة الى المحافظ المعني للمتابعة.</p> <p>٥- بعد استلام الرد من المحافظ المعني بالموافقة أو الاعتذار، يُخاطب منلقي الخدمة بتنسيب المحافظ وتُرسل نسخة من المخاطبة إلى مدير مديرية الثقافة في المحافظة المعني.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
وزارة الداخلية.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يوماً عمل في المركز والمحافظات.	وقت إنجاز الخدمة

طلب ترخيص المهرجانات الثقافية

<ul style="list-style-type: none"> • الهيئات الثقافية. • القطاع الأهلي (شركات، جمعيات،). • الأفراد. 	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مركز الوزارة ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الهيئات الثقافية.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>تعليمات المهرجانات الفنية والثقافية لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاتها الصادرة بموجب المادة (٤) الفقرة (ن) من قانون رعاية الثقافة رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته الموجودة على موقع الوزارة الإلكتروني www.culture.gov.jo.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>كتاب رسمي من طالب الخدمة مرفق طيه:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كشف حساب بنكي باسم الجهة المتقدمة. • التعليمات الداخلية للمهرجان تتضمن كيفية إدارته وتصريف أمواله، ونوع الفعاليات التي سيقدمها، ومصادر التمويل. • برنامج المهرجان ومواعيده وأماكن إقامة فعالياته. • اسم مدير المهرجان وأعضاء هيئته الإدارية. • وثائق ترخيص الخدمة سارية المفعول. • تعهد خطي بتحمل المسؤولية المالية والإدارية والقانونية لإقامة المهرجان. • نموذج ترخيص المهرجانات المعتمد في الوزارة. 	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن الوثائق المطلوبة (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويحوّل الى المحافظات).</p> <p>٢- يُورد موظف الديوان الكتاب، ويحوّله الى مديرية الهيئات الثقافية</p>	<p>اجراء تقديم الخدمة</p>

إقامة النشاطات المتنوعة (ندوة، مؤتمر، أيام ثقافية،.....) للهيئات الثقافية

<p>١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن الوثائق المطلوبة (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل الى الوزارة).</p> <p>٢- يورّد موظف الديوان الكتاب ويحوله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرّس مدير المديرية الطلب، وينسب لرئيس قسم المهرجانات الثقافية بتوجيه كتاب مخاطبة الى المحافظ المعني بالموافقة أو الاعتذار.</p> <p>٤- يوّقع الكتاب، ويرسل إلى ديوان الوزارة لإعطائه رقماً صادراً.</p> <p>٥- يُسلّم منلقي الخدمة نسخة من المخاطبة الموجهة الى المحافظ لمتابعتها.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
وزارة الداخلية.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
يوماً عمل في المركز والمحافظات.	وقت إنجاز الخدمة

الهيئات الثقافية، نقابة الفنانين الأردنيين.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ومديريات الثقافة في المحافظات / مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة

<p>كتاب رسمي موقع حسب الأصول من طالب الخدمة يتضمن تفاصيل عن نوع النشاط والهدف منه، وموعد ومكان إقامته مرفق به:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كُتف بأسماء أعضاء الفرق أو الفنانين أو أعضاء الوفود وصور عن جوازات سفرهم. • يتعهد طالب الخدمة بتحمل المسؤولية القانونية والمالية طوال فترة وجودهم في المملكة الأردنية الهاشمية. 	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يُقدّم طالب الخدمة بتقديم كتاباً رسمياً مرفقاً به يتضمن الوثائق المطلوبة (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب، ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس المدير الطلب ويُحوّله إلى قسم المتابعة، لإعداد مخاطبة إلى وزارة الداخلية بتسهيل المهمة.</p> <p>٤- يُوقّع مدير المديرية الكتاب، ويُحوّله إلى الديوان لإعطائه رقماً صادراً.</p> <p>٥- يُسلّم طالب الخدمة نسخة من المخاطبة الموجهة إلى وزارة الداخلية لمتابعتها.</p> <p>٦- بعد استلام الردّ من وزارة الداخلية، يُخاطب متلقي الخدمة بتتسيب من وزارة الداخلية، وتُرسل نسخة من المخاطبة إلى مدير مديرية الثقافة في المحافظة المعني.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>
<p>وزارة الداخلية.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>يوماً عمل في المركز والمحافظات.</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>
<p>تجديد الإقامة السنوية أو منح إذن الإقامة لبعض أعضاء الهيئات الاجنبية</p>	
<p>الهيئات الثقافية.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مركز الوزارة ومديريات الثقافة في المحافظات / مديرية الهيئات الثقافية</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>

الجمعيات النافذ.	
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من طالب الخدمة يتضمن أسماء الاشخاص الهدف من تجديد او منح الإقامة. • صورة عن جوازات سفر الأعضاء المنوي تجديد أو منح الإقامة لهم. • صورة عن إذن الإقامة القديم في حال التجديد. • تتعهد الهيئة الثقافية بتحمل المسؤولية القانونية والمالية طوال فترة إقامتهم في المملكة الأردنية الهاشمية. 	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن الوثائق المطلوبة، (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس المدير الطلب ويُحوّله إلى قسم المتابعة، لإعداد مخاطبة إلى وزارة الداخلية بمضمون الطلب.</p> <p>٤- يُوقّع مدير المديرية الكتاب، ويُرسَل إلى ديوان الوزارة لإعطائه رقماً صادراً.</p> <p>٥- يُسلّم طالب الخدمة نسخة من المخاطبة الموجهة إلى وزارة الداخلية لمتابعتها</p> <p>٦- بعد استلام الردّ من وزارة الداخلية، يُخاطب متلقي الخدمة بتنسيب الوزارة، وتُرسَل نسخة من المخاطبة إلى مدير مديرية الثقافة في المحافظة المعني.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
وزارة الداخلية.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يوماً عمل في المركز والمحافظات.	وقت إنجاز الخدمة
المصادقة على تشكيل الهيئة الإدارية للهيئات الثقافية	
الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون	شروط الحصول على الخدمة

الجمعيات النافذ.	
كتاب رسمي مُوقع حسب الأصول من طالب الخدمة مرفق طيّه: • محضر اجتماع بقرارات الهيئة الإدارية الذي يتضمن توزيع المناصب بين الأعضاء. • التقرير الإداري والمالي للهيئة الثقافية.	الوثائق المطلوبة
١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن الوثائق المطلوبة، (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل إلى الوزارة). ٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب، ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية. ٣- يدرس المدير الطلب، ويُحوّله إلى قسم المتابعة؛ لإعداد مخاطبة بقرار المصادقة . ٤- يُوقّع مدير المديرية الكتاب ويُرسَل الى ديوان الوزارة لإعطائه رقماً صادراً. ٥- يُخاطب متلقي الخدمة بقرار المصادقة، وتُرسل نسخة من المخاطبة إلى مدير الثقافة المعني في المحافظة .	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٣٠) دقيقة في المركز. يوماً عمل في المحافظات.	وقت إنجاز الخدمة
تعديل الهيئة الإدارية (تعديل مناصب، تغيير أسماء)	
الهيئات الثقافية	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ، ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون	شروط الحصول على الخدمة

الجمعيات النافذ.	
كتاب رسمي موقع حسب الأصول من طالب الخدمة يتضمن محضر اجتماع بقرارات الهيئة الإدارية.	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن الوثائق المطلوبة، (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب، ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس المدير الطلب، ويُحوّله إلى قسم المتابعة، لإعداد مخاطبة بقرار التعديل على الهيئة الإدارية مباشرة أو عبر مديرية ثقافة المحافظة.</p> <p>٤- يُوقّع مدير المديرية الكتاب ويُرسَل إلى ديوان الوزارة لإعطائه رقماً صادراً.</p> <p>٥- يُسلّم متلقي الخدمة كتاباً رسمياً يتضمّن قرار التعديل على الهيئة الإدارية، ويُرسَل نسخة من المخاطبة إلى مدير الثقافة المعني في المحافظة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٣٠) دقيقة في المركز. يوماً عمل في المحافظات.	وقت إنجاز الخدمة

تسهيل عملية إجراء تعديلات على النظام الأساسي للهيئات الثقافية

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ، ومديريات الثقافة في المحافظات / مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
<p>كتاب رسمي يتضمن طلب إجراء التعديلات مرفق طيه:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محضر اجتماع الهيئة العامة المتضمن قراراتها بالتعديلات. • كشف بالمواد المراد تعديلها قبل التعديل وبعد التعديل. • كشف بأسماء أعضاء الهيئة العامة الحاضرين المسددين لاشتراكاتهم. 	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن الوثائق المطلوبة، (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرّس المدير الطلب، ويُنسّب عليه ويُحوّله إلى قسم المتابعة، لإعداد مخاطبة إلى سجل عام الجمعيات بمضمون الطلب.</p> <p>٤- يُوقّع مدير المديرية الكتاب ويُرسّل إلى ديوان الوزارة لإعطائه رقماً صادراً.</p> <p>٥- ويُرسّل الكتاب إلى سجل عام الجمعيات.</p> <p>٦- بعد استلام الرد من سجل عام الجمعيات بالموافقة أو الاعتذار، يُخاطب متلقي الخدمة بالرد، وتُرسل نسخة من المخاطبة إلى مدير الثقافة المعني في المحافظة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
سجل عام الجمعيات.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
اسبوعان في المركز والمحافظات.	وقت إنجاز الخدمة

تسهيل عملية إعفاء الجمعيات من الضرائب على مواد البناء أو مشتريات الهيئات الثقافية

تسهيل عملية إجراء تعديلات على النظام الأساسي للهيئات الثقافية

الفئة المستفيدة من الخدمة	الهيئات الثقافية.
مكان تقديم الخدمة	مركز الوزارة ، ومديريات الثقافة في المحافظات / مديرية الهيئات الثقافية.
شروط الحصول على الخدمة	أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي موقع حسب الأصول من طالب الخدمة يتضمن التفاصيل كافة عن مواد البناء أو مشتريات الهيئة. • فواتير رسمية بالمواد المنوي شراؤها.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> ١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً، (في حال تقديم الطلب في المحافظات يتم يُحوّل إلى الوزارة). ٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية. ٣- يدرس مدير المديرية الطلب، ويُنَسَّب لرئيس قسم المتابعة بتوجيه الكتاب إلى وزارة المالية/ دائرة ضريبة الدخل والمبيعات. ٤- يُوقّع مدير المديرية الكتاب ويُرسل الى ديوان لوزارة لإعطائه رقماً صادراً. ٥- يُسلّم طالب الخدمة نسخة من المخاطبة لمتابعتها. ٦- بعد استلام الرّد من وزارة المالية، يُخاطب متلقي الخدمة بتنسيب وزارة المالية، وتُرسل نسخة من المخاطبة إلى مدير الثقافة المعني في المحافظة .
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • وزارة المالية • دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	يوماً عمل.

تسهيل عملية تسجيل الأراضي والشقق باسم الهيئات الثقافية

تسهيل عملية إجراء تعديلات على النظام الأساسي للهيئات الثقافية

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ، ومديريات الثقافة في المحافظات / مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي موقع حسب الأصول من طالب الخدمة يتضمن معلومات عن الأرض أو الشقة المراد تسجيلها أم الهدف من تسجيلها. • سند تسجيل الأرض أو الشقة. • صورة عن هوية الشخص المفوض بالتوقيع من الهيئة الثقافية. 	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن الوثائق المطلوبة، (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس مدير المديرية الطلب، ويُنسّب لرئيس قسم المتابعة بتوجيه الكتاب إلى دائرة الأراضي والمساحة.</p> <p>٤- يُوقّع مدير المديرية الكتاب، ويُرسل الى ديوان الوزارة لإعطائه رقماً صادراً</p> <p>٥- يُسلّم طالب الخدمة نسخة من المخاطبة الموجهة الى دائرة الأراضي والمساحة لمتابعتها.</p> <p>٦- بعد استلام الردّ من دائرة الأراضي والمساحة، يُخاطب متلقي الخدمة بتتسيب الدائرة، وتُرسل نسخة من المخاطبة إلى مدير الثقافة المعني في المحافظة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
دائرة الأراضي والمساحة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يوماً عمل في المركز والمحافظات.	وقت إنجاز الخدمة

تسهيل عملية تسجيل أو شطب أو ترخيص المركبات التابعة للهيئات الثقافية

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ، ومديريات الثقافة في المحافظات / مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي موقع حسب الأصول من طالب الخدمة يتضمن معلومات تفصيلية عن المركبة. • صورة عن رخصة المركبة. • صورة عن هوية الشخص المفوض بالتوقيع من الهيئة الثقافية. 	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن الوثائق المطلوبة، (في حال تقديم الطلب في المحافظات يُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يورّد موظف الديوان الكتاب، ويحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرّس مدير المديرية الطلب، ويُنسّب لرئيس قسم المتابعة بتوجيه الكتاب إلى الجهة المعنية بالأمر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وزارة الداخلية في حال تسجيل المركبة. • دائرة ترخيص السواقين والمركبات وهيئة تنظيم النقل البري في حال ترخيص المركبة أو شطبها. <p>٤- يُوقّع مدير المديرية الكتاب، ويرسل إلى ديوان الوزارة لإعطائه رقماً صادراً.</p> <p>٥- يُسلّم متلقي الخدمة نسخة من المخاطبة الموجهة إلى الجهة المعنية المتخصصة لمتابعتها.</p> <p>٦- بعد استلام الرد من الجهة المعنية المتخصصة، يُخاطب متلقي الخدمة بتسريبها، وتُرسل نسخة من المخاطبة إلى مدير الثقافة المعني في المحافظة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • وزارة الداخلية. • دائرة ترخيص السواقين والمركبات. 	المؤسسات الشريكة في

تسهيل عملية إجراء تعديلات على النظام الأساسي للهيئات الثقافية

• هيئة تنظيم النقل البري.	تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يوما عمل في المركز والمحافظات.	وقت إنجاز الخدمة

تصديق الوثائق (النظام الأساسي، شهادات الدورات الصادرة عن الهيئات الثقافية، شهادات خبرة لموظفي الهيئات الثقافية)

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة / مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي موقع حسب الأصول من طالب الخدمة.	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقدم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن الطلب على تصديق الوثائق.</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب، ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس المدير الطلب ويُحوّله إلى قسم المتابعة لختم الوثائق.</p> <p>٤- يُدقق رئيس قسم المتابعة الوثائق، ويختتمها بالختم المعتمد؛ ويُسلّمها الى طالب الخدمة.</p> <p>٥- يُراجع متلقي الخدمة الديوان، وتُختتم الوثائق بختم الوزارة الرسمي.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٣٠) دقيقة.	وقت إنجاز الخدمة

طلب إصدار شهادات تسجيل مثبت عليها الرقم الوطني للهيئات الثقافية

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ومديريات ثقافة المحافظات/ مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي يبين فيه الطلب ويُرفق عنوان الهيئة وصندوق البريد.	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُقدم طالب الخدمة بتقديم كتابًا رسميًا، (في حال تقديم الطلب في المحافظات يتم إحول إلى الوزارة).</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب، ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس المدير الطلب، ويُحوّله إلى قسم المتابعة؛ لإعداد مخاطبة الى سجل عام الجمعيات.</p> <p>٤- يوقع مدير المديرية الكتاب، ويُرسَل الى ديوان الوزارة لإعطائه رقم صادر.</p> <p>٥- يُرسَل الكتاب إلى سجل عام الجمعيات.</p> <p>٦- بعد استلام الشهادة الأصلية من سجل عام الجمعيات، تُسلّم إلى متلقي الخدمة، وتُرسَل نسخة من المخاطبة إلى مدير الثقافة المعني في المحافظة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
سجل عام الجمعيات.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
أسبوعان في المركز والمحافظات.	وقت إنجاز الخدمة

تسهيل الموافقة على تلقي التمويل الخارجي للهيئات الثقافية

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة، ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من طالب الخدمة يبين فيه قيمة الدعم. • الخطة التنفيذية؛ وتفاصيل عن المشروع. 	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُقدّم طالب الخدمة كتابًا رسميًا يُرفق به الوثائق المطلوبة، (في حال تقديم الطلب في المحافظات يُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب ويحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس مدير المديرية الطلب؛ ويُنسّب للأمين العام والوزير في حال الموافقة على الدعم.</p> <p>٤- بعد التنسيب بالموافقة، تُحوّل المعاملة إلى مديرية الهيئات الثقافية/ قسم المتابعة والتسجيل؛ لإعداد مخاطبة إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي لبيان الرأي.</p> <p>٥- بعد استلام الرد من وزارة التخطيط والتعاون الدولي، يُخاطب مجلس الوزراء ويُرفق بتنسيب وزارة التخطيط والتعاون الدولي، وتُرسل نسخة الوزارة الداخلية؛ ووزارة التخطيط والتعاون الدولي، ووزارة التنمية الاجتماعية، وسجل عام الجمعيات.</p> <p>٦- بعد استلام الرد من رئاسة الوزراء، يُخاطب متلقي الخدمة بتنسيب رئاسة الوزراء، وتُرسل نسخة من المخاطبة إلى مدير الثقافة المعني في المحافظة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • رئاسة الوزراء. • وزارة التخطيط والتعاون الدولي. 	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
١٠ أيام عمل.	وقت إنجاز الخدمة

دعم الهيئات الثقافية لإقامة فعاليات ثقافية

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة، ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي موقع حسب الأصول من طالب الخدمة يبين فيه الغاية من الدعم، وكيفية إدارته؛ وآلية الصرف.	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقدم طالب الخدمة كتاباً رسمياً يتضمن طلب الدعم، (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب؛ ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس مدير الهيئات الطلب؛ ويُحوّله إلى لجنة الدعم؛ لإدراجه على جدول أعمالها.</p> <p>٤- تدرس اللجنة الطلب الدعم؛ وتأخذ القرار المناسب، ويُخاطب طالب الخدمة بقرار اللجنة.</p> <p>٥- توفّق اتفاقية بين طالب الخدمة ووزارة الثقافة.</p> <p>٦- يستلم متلقي الخدمة الدعم من القسم المالي حسب بنود الصرف المذكورة في الاتفاقية بموجب شيك بعد دفع رسوم الطوابع. وتُرسل نسخة من المخاطبة إلى مدير الثقافة المعني في المحافظة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
أسبوعان.	وقت إنجاز الخدمة

فتح حساب واعتماد تواريخ خاصة بإدارة الهيئات الثقافية في البنوك

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة؛ ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي موقع حسب الأصول من طالب الخدمة يبين فيه تفاصيل عن اسم البنك المعتمد؛ والأعضاء المعتمدين بالتواريخ.	الوثائق المطلوبة
<p>١- تُقدّم الهيئة الثقافية كتاباً رسمياً، (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يورّد موظف الديوان؛ الكتاب ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس المدير الطلب؛ ويُحوّله إلى قسم المتابعة؛ لإعداد مخاطبة للبنك المعتمد من قبل الهيئة.</p> <p>٤- يوقع مدير المديرية الكتاب؛ ويُرسَل إلى ديوان الوزارة لإعطائه رقمًا صادرًا.</p> <p>٥- يستلم متلقي الخدمة نسخة من الكتاب لمتابعته.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٣٠) دقيقة.	وقت إنجاز الخدمة

إصدار شهادة إلى من يهّمه الأمر

الهيئات الثقافية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة؛ ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الهيئات الثقافية.	مكان تقديم الخدمة
أن تكون الهيئة الثقافية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي موقع حسب الأصول من طالب الخدمة.	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً، (في حال تقديم الطلب في المحافظات ويُحوّل إلى الوزارة).</p> <p>٢- يورّد موظف الديوان الكتاب؛ ويُحوّله إلى مديرية الهيئات الثقافية.</p> <p>٣- يدرس مدير المديرية الطلب؛ ويُنسّب لرئيس قسم المتابعة لإعداد الشهادة.</p> <p>٤- يُوقّع مدير المديرية الشهادة؛ وتُرسل الى ديوان الوزارة لإعطائها رقماً صادراً.</p> <p>٥- يُسلّم من تلقى الخدمة الشهادة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٣٠) دقيقة.	وقت إنجاز الخدمة

حجز مرافق المركز الثقافي الملكي والمراكز الثقافية التابعة للوزارة في المحافظات للهيئات الثقافية والفنانين

<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الهيئات الثقافية والجمعيات. • الفنانين. • مؤسسات المجتمع المدني.
<p>مكان تقديم الخدمة</p>	<p>مركز الوزارة / مديرية العلاقات العامة.</p>
<p>شروط الحصول على الخدمة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>حجز مرافق المركز الثقافي الملكي</u>: انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات أجور وبدل خدمات مرافق المركز الثقافي الملكي وأجهزته ومعداته لسنة ٢٠١٢. • <u>حجز مرافق مركز الملك عبدالله الثاني الثقافي/ الزرقاء</u>: انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات أجور وبدل استخدام مرافق ومعدات مركز الملك عبد الله الثاني الثقافي /الزرقاء لسنة ٢٠١٣. • <u>حجز مرافق مركز الأمير الحسين بن عبدالله الثاني الثقافي/ معان</u>: انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات أجور وبدل استخدام مرافق ومعدات مركز الأمير الحسين بن عبدالله الثاني الثقافي / معان لسنة ٢٠١٣.
<p>الوثائق المطلوبة</p>	<p>كتاب رسمي يتضمّن طبيعة الحجز وتاريخ النشاط.</p>
<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>	<ol style="list-style-type: none"> ١- يقدّم طالب الخدمة الذي يرغب بحجز المرافق كتاباً رسمياً في مركز الوزارة. ٢- يورّد موظف الديوان الكتاب؛ ويُحوّله إلى مديرية العلاقات العامة. ٣- يحوّل مدير المديرية الكتاب إلى رئيس قسم العلاقات العامة؛ للتنسيق مع مدير مديرية العلاقات العامة في المركز الثقافي الملكي والاستفسار حول القاعات المطلوبة. ٤- بعد التنسيق مع المعنيين في المركز الثقافي الملكي؛ توجّه مديرية العلاقات العامة كتاباً إلى مدير المركز الثقافي المعني؛ يتضمّن طلب الحجز المطلوب وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها. ٥- يوجّه مدير المركز الثقافي المعني كتاباً إلى الوزارة يتضمّن الموافقة على الحجز. ٦- تُنسّق مديرية العلاقات العامة مع طالب الخدمة وإعلامه أنّه تمّ الحجز، وعليه مراجعة المركز الثقافي المعني لتوقيع اتفاقية بهذا الشأن.

حجز مرافق المركز الثقافي الملكي والمراكز الثقافية التابعة للوزارة في المحافظات للهيئات الثقافية والفنانين

<p>المركز الثقافي الملكي؛ والمراكز الثقافية التابعة للوزارة في المحافظات.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حسب المادة (٥) من تعليمات أجور وبدل خدمات مرافق المركز الثقافي الملكي وأجهزته ومعداته لسنة ٢٠١٢. • حسب المادة (٥) من تعليمات أجور وبدل استخدام مرافق ومعدات مركز الملك عبد الله الثاني الثقافي / الزرقاء لسنة ٢٠١٣. • حسب المادة (٥) من تعليمات أجور وبدل استخدام مرافق ومعدات مركز الأمير الحسين بن عبد الله الثاني الثقافي / معان لسنة ٢٠١٣. 	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>ثلاثة أيام عمل.</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>

حجز مرافق المركز الثقافي الملكي؛ والمراكز الثقافية التابعة للوزارة في المحافظات للسفارات والبعثات الدبلوماسية

السفارات والبعثات الدبلوماسية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة / مديرية التعاون الدولي.	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • <u>حجز مرافق المركز الثقافي الملكي</u>: انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات أجور وبدل خدمات مرافق المركز الثقافي الملكي وأجهزته ومعداته لسنة ٢٠١٢. • <u>حجز مرافق مركز الملك عبدالله الثاني الثقافي/ الزرقاء</u>: انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات أجور وبدل استخدام مرافق ومعدات مركز الملك عبد الله الثاني الثقافي / الزرقاء لسنة ٢٠١٣. • <u>حجز مرافق مركز الأمير الحسين بن عبدالله الثاني الثقافي/ معان</u>: انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات أجور وبدل استخدام مرافق ومعدات مركز الأمير الحسين بن عبدالله الثاني الثقافي / معان لسنة ٢٠١٣. 	شروط الحصول على الخدمة
كتاب رسمي يتضمّن طبيعة الحجز وتاريخ النشاط.	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> ١- يُقدّم طالب الخدمة الذي يرغب بحجز المرافق كتاباً رسمياً في مركز الوزارة. ٢- يورّد موظف الديوان الكتاب، ويُحوّله إلى مديرية التعاون الدولي. ٣- يُحوّل مدير المديرية الكتاب إلى رئيس قسم الاتفاقيات الدولية؛ للتنسيق مع مدير مديرية العلاقات العامة في المركز الثقافي الملكي والاستفسار حول القاعات المطلوبة. ٤- بعد التنسيق مع المعنيين في المركز الثقافي الملكي، توجّه مديرية التعاون الدولي كتاباً إلى مدير المركز الثقافي المعني، يتضمّن طلب الحجز المطلوب، ويُشار فيه إلى أنّ هذه الجهة معفية من رسوم استخدام مرافق المركز الثقافي في حال كانت سفارة أو بعثة دبلوماسية وأُبرم اتفاق ثقافي بين الأردن وهذه الجهة. ٥- يوجّه مدير المركز الثقافي المعني كتاباً إلى الوزارة يتضمّن الموافقة على الحجز. 	إجراءات تقديم الخدمة

طلب الحصول على تأشيرات السفر من السفارات المعتمدة لدى البلاط الملكي الهاشمي

حجز مرافق المركز الثقافي الملكي؛ والمراكز الثقافية التابعة للوزارة في المحافظات للسفارات والبعثات الدبلوماسية

<p>٦- تُعدُّ مديرية التعاون الدولي كتابًا لوزارة الخارجية لمخاطبة السفارة المعنية بالبعثات الدبلوماسية وإعلامهم أنّه تمّ عملية الحجز وعليهم مراجعة المركز الثقافي المعني لتوقيع اتفاقية بهذا الشأن.</p>	
<p>المركز الثقافي الملكي؛ والمراكز الثقافية التابعة للوزارة في المحافظات.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • السفارات والبعثات الدبلوماسية التي أبرم اتفاق ثقافي بينها وبين الأردن: لا يوجد. • السفارات والبعثات الدبلوماسية التي لم يُبرم اتفاق ثقافي بينها وبين الأردن: <ul style="list-style-type: none"> ▪ حسب المادة (٥) من تعليمات أجور وبدل خدمات مرافق المركز الثقافي الملكي وأجهزته ومعداته لسنة ٢٠١٢. ▪ حسب المادة (٥) من تعليمات أجور وبدل استخدام مرافق ومعدات مركز الملك عبد الله الثاني الثقافي / الزرقاء لسنة ٢٠١٣. ▪ حسب المادة (٥) من تعليمات أجور وبدل استخدام مرافق ومعدات مركز الأمير الحسين بن عبد الله الثاني الثقافي / معان لسنة ٢٠١٣. 	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>ثلاثة أيام عمل.</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>

الهيئات الثقافية؛ والفرق الفنية التابعة للوزارة.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة / مديرية التعاون الدولي.	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي يتضمّن معلومات حول الدعوة. • دعوة رسمية باسم الفرقة أو الهيئة الثقافية تتضمن طبيعة النشاط الثقافي والفترة الزمنية لإقامته. • تعهد من الجمعية أو الهيئة بتحمل المسؤولية القانونية والمالية المترتبة على مشاركتهم الخارجية. • كشف بأسماء أعضاء الفرقة أو الهيئة الثقافية وصور عن جوازات سفرهم. 	الوثائق المطلوبة
<p>١- تُقدّم الهيئة الثقافية أو الجهة التي ترغب بالحصول على تأشيرات الدخول كتابًا رسميًا في مركز الوزارة.</p> <p>٢- تُقدّم موظف الديوان بتوريد الكتاب؛ ويُحوّله إلى مديرية التعاون الدولي.</p> <p>٣- يُحوّل مدير المديرية الكتاب إلى رئيس قسم الاتفاقيات؛ لإعداد كتاب إلى الوزارة الخارجية وشؤون المغتربين، ويطلب مخاطبة السفارة المعنية لمنح أعضاء الوفد التأشيرات اللازمة، ويرفق به نسخة عن الدعوة وأسماء أعضاء الوفد وصور عن جوازات سفرهم.</p> <p>٤- بعد توقيع الكتاب، يُصدّر في الديوان، ويُرسَل عبر الفاكس إلى الدائرة المعنية في وزارة الخارجية وشؤون المغتربين.</p> <p>٥- تُسلّم الهيئة الثقافية أو الفرقة نسخة من المخاطبة الموجهة إلى وزارة الخارجية للمتابعة مع المعنيين.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٣٠) دقيقة.	وقت إنجاز الخدمة

مخاطبة وزارة الداخلية لتسهيل دخول وخروج الوفود الأجنبية والعربية المشاركة في الفعاليات الثقافية التي تقام في المملكة

مخاطبة وزارة الداخلية لتسهيل دخول وخروج الوفود الأجنبية والعربية المشاركة في الفعاليات الثقافية التي تقام في المملكة

الهيئات الثقافية والجمعيات.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة / مديرية التعاون الدولي.	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي يتضمّن معلومات حول النشاط الذي يقام في المملكة والفترة الزمنية لإقامته. • كشف بأسماء أعضاء الوفد وجنسياتهم. • صور عن جوازات سفر أعضاء الوفد. 	الوثائق المطلوبة
<p>١- تُقدّم الهيئة الثقافية أو الجهة التي ترغب بتسهيل دخول وخروج الوفود كتاباً رسمياً في مركز الوزارة.</p> <p>٢- يُورّد موظف الديوان الكتاب ويُحوّله إلى مديرية التعاون الدولي.</p> <p>٣- يُحوّل مدير المديرية الكتاب إلى رئيس قسم الاتفاقيات؛ لإعداد كتاب لمعالي وزير الداخلية بطلب تسهيل دخول وخروج الوفد، ويُرفق به نسخة عن أسماء أعضاء الوفد وصوراً عن جوازات سفرهم.</p> <p>٤- بعد توقيع الكتاب، يُعطى رقماً صادراً، ويسلم ضابط العلاقات العامة الكتاب ويتابعه لدى وزارة الداخلية، ويأخذ رقم متابعة للمعاملة تتضمّن تاريخ المراجعة.</p> <p>٥- يُراجع ضابط العلاقات العامة في وزارة الثقافة وزارة الداخلية للاطلاع على تنسيب الجهات المتخصصة أو المعنية بشأن الوفود.</p> <p>٦- إعلام متلقي الخدمة بتنسيب وزارة الداخلية.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
وزارة الداخلية.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
من أسبوعين إلى شهر حسب جنسية الدول.	وقت إنجاز الخدمة

مخاطبة الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية لتفريغ الموظفين أعضاء الهيئات الثقافية المشاركين في الفعاليات الثقافية التي تقام في الدول الشقيقة والصديقة.

الفئة المستفيدة من الخدمة	الموظفين الأعضاء في الهيئات الثقافية والجمعيات الثقافية والفنانين.
مكان تقديم الخدمة	مركز الوزارة / مديرية العلاقات العامة.
شروط الحصول على الخدمة	لا يوجد.
الوثائق المطلوبة	كتاب رسمي مرفق به: <ul style="list-style-type: none"> • معلومات حول اسم الموظف والدائرة التي يعمل بها. • اسم الهيئة الثقافية التي ينتسب إليها. • النشاط الذي سيشارك به الموظف في الخارج والفترة الزمنية لإقامته.
إجراءات تقديم الخدمة	<p>١- يُقدّم الموظف الذي يرغب بطلب تفريغ بتقديم كتاباً رسمياً في مركز الوزارة.</p> <p>٢- يورّد موظف الديوان الكتاب، ويحوّله إلى مديرية التعاون الدولي.</p> <p>٣- يحوّل مدير المديرية الكتاب إلى رئيس قسم العلاقات العامة؛ لإعداد كتاب للجهة المعنية يُرفّق به تعميم دولة رئيس الوزراء المتضمّن اعتبار المشاركات الخارجية في مهمة رسمية.</p> <p>٤- بعد توقيع الكتاب، يُعطى رقماً صادراً ويُرسل إلى الجهة المعنية؛ وتسلم نسخة منه إلى الموظف الذي تقدّم به لمراجعة دائرته للمتابعة.</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	المؤسسات والدوائر الحكومية.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	(٣٠) دقيقة.

طلب رعاية الوزير أو الأمين العام النشاطات والاحتفالات التي تقام في المملكة

<ul style="list-style-type: none"> • الهيئات الثقافية والجمعيات الثقافية. • الفنانين أعضاء الروابط الثقافية. • الهيئات والبعثات الدبلوماسية. 	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مركز الوزارة / مديرية العلاقات العامة.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>كتاب رسمي يتضمّن معلومات حول النشاط، والفترة الزمنية، وساعة الافتتاح، والبرنامج.</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يُقدّم طالب الخدمة كتابًا رسميًا يتضمن طلب الرعاية في مركز الوزارة. • يُورد موظف الديوان الكتاب، ويُحوّله إلى مكنتي الوزير والأمين العام. • ينسق مدير المكتب مع الوزير أو الأمين العام حول الرعاية المطلوبة؛ ويُنسب بالموافقة في حال سمح جدول مواعيد الوزير أو الأمين العام بذلك. • يحول الكتاب إلى مديرية العلاقات العامة، ويُحوّل مدير المديرية الكتاب إلى رئيس قسم العلاقات العامة؛ لإعداد مخاطبة تُوجّه إلى طالب الخدمة. • بعد توقيع الكتاب، يُعطى رقمًا صادرًا في الديوان. • يتابع رئيس قسم العلاقات العامة مع الجهة المعنية، ويعلمهم بالموافقة على الرعاية، وطلب تفاصيل أوفى حول برنامج الحفل ومعلومات ذات صلة. 	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>أسبوع.</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>

المشاركة في مسابقة الفرق الشعبية الأردنية

الفئة المستفيدة من الخدمة	فرق الفنون الشعبية التي تعنى بالتراث الأردني التابعة للجمعيات المتخصصة في الفلكلور والفنون الشعبية.
مكان تقديم الخدمة	مركز الوزارة؛ ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية التراث.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون الجمعية مسجلة ضمن اختصاص وزارة الثقافة بموجب قانون الجمعيات النافذ. • ألا يقلّ تصنيف الجمعية في التقييم السنوي للجمعيات في العام الذي يسبق المشاركة عن جيد جدًا.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تقرير يتضمن نشاطات الفرقة عن آخر سنة • الخطة السنوية للسنة التي تتقدم فيها إلى المشاركة. • أقراص مدمجة تحتوي على العمل الفني المنوي للمشاركة به.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> 1- يُراجع طالب الخدمة مديرية التراث يعبئ نموذج المشاركة في المسابقة، ويُرفق الوثائق المطلوبة. (في حال تعبئة النموذج في المحافظات يُحوّل إلى الوزارة). 2- تطلّع مديرية التراث على الطلبات وتفرزها وتعدّ قائمة بالفرق المشاركة وتدرج القائمة على جدول أعمال اللجنة التنفيذية للمسابقة. 3- تطلّع اللجنة التنفيذية على القائمة والعروض الفنية المنوي المشاركة بها، وتختار الفرق المطابقة للشروط. 4- يعرض منسق عام المسابقة النتائج على لجان التحكيم. 5- تطلّع لجان التحكيم على العروض الفنية للفرق المؤهلة؛ وتطلب منهم القيام بالعروض المباشرة لاختيار الفرق الفائزة. 6- تُقدّم الفرق المشاركة بعمل العروض المباشرة لإختيار الفرق الفائزة.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	شهران.

المشاركة في مسابقة الإبداع الطفولي (القصة، والشعر، الموسيقى والغناء، والعزف، وتقليد الأصوات، والأشغال اليدوية، والنحت، والرسم والتشكيل)

الفئة المستفيدة من الخدمة	الأطفال ضمن الفئة العمرية (٨-١٢) عامًا، والفئة العمرية (١٣-١٧) عامًا.
مكان تقديم الخدمة	مركز الوزارة؛ ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية ثقافة الطفل.
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات مسابقة الإبداع الطفولي " بموجب المادة (٤) الفقرة (و) من قانون رعاية الثقافة رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته. • أن يكون المتقدم أردني الجنسية.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن شهادة الميلاد. • العمل الفني المنوي المشاركة به.
إجراءات تقديم الخدمة	<p>١- يُعيّن طالب الخدمة طلب الاشتراك في المسابقة ويرفق العمل الفني المنوي المشاركة به؛ ويسلّمه إلى مديرية ثقافة الطفل في المركز والمحافظات.</p> <p>٢- تفرز اللجان الأولية في المحافظات الأعمال المشاركة؛ وتقيّمها وترفع أسماء الفائزين الأوائل في كلّ حقل، وفئة عمرية إلى مديرية ثقافة الطفل في مركز الوزارة.</p> <p>٣- يّدقّق موظفو المديرية الأعمال المشاركة؛ وتفرز حسب الفئة العمرية.</p> <p>٤- تطلّع اللجنة المركزية على الأعمال المشاركة، وتقيّمها، وتختار أسماء الفائزين الثلاثة في كلّ حقل، وفئة عمرية على مستوى المملكة وترفع أسماء الفائزين وتقارير التحكيم إلى الوزير للمصادقة عليها.</p> <p>٥- تبلّغ مديرية ثقافة الطفل الفائزين.</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	(٤) أشهر.

المشاركة في مسابقة الإبداع الشبابي (قصة، شعر، الفن التشكيلي، النص المسرحي، الرواية، الرسم، التصوير الفوتوغرافي)

فئة الشباب (١٨-٣٠) عاماً.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ؛ ومديريات الثقافة في المحافظات / مديرية الدراسات والنشر.	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات مسابقة الإبداع الشبابي بموجب المادة (٤) الفقرة (و) من قانون رعاية الثقافة رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته. • أن يكون المتقدم أردني الجنسية. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن شهادة الميلاد أو الهوية الشخصية. • العمل الفني المنوي المشاركة به. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> ١- يُراجع طالب الخدمة مديرية الدراسات والنشر ويعبئ نموذج مشاركة في المسابقة ويرفق العمل المنوي المشاركة به. ٢- تطلع مديرية الدراسات والنشر على الطلبات، وتقرؤها وتعد قائمة المشاركين. ٣- تقيم لجان التحكيم الأعمال المشاركة. ٤- ترفع اللجان أسماء الفائزين وتقارير التحكيم إلى الوزير للمصادقة عليها. ٥- تُبلغ مديرية الدراسات والنشر الفائزين بموعد حفل توزيع الجوائز. 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
شهران.	وقت إنجاز الخدمة

الحصول على تقرير إنجاز حول إقامة نشاط

<p>الهيئات الثقافية، الفرق الشعبية، الجمعيات التراثية، الخبراء والمعنيين بالتراث الثقافي غير المادي، أساتذة الجامعات.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مركز الوزارة / مديرية التراث.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>أن يكون طالب الخدمة حاصلاً على تمويل من وزارة الثقافة لتنفيذ النشاط.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من الاتفاقية الموقعة بين طالب الخدمة والوزارة وحصل بموجبها على الدعم. • نسخة من وثيقة المشروع الحاصل على دعم إذا كان بحثاً أو فيلماً تراثياً. • تقرير الإنجاز من مدير الثقافة في المحافظة التي أقيم فيها النشاط. • في حال كان الدعم لإقامة معرض حرف أو ازياء أو مأكولات شعبية: <ul style="list-style-type: none"> - نسخة من بطاقة الدعوة - صور المعرض - فيلم فيديو لتوثيقه لدى مديرية التراث. • في حال كان الدعم لبحث معني بالتراث الثقافي غير المادي: نسخة من البحث. 	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يراجع طالب الخدمة مديرية التراث ويُقدّم الوثائق المطلوبة إلى موظف قسم التراث الثقافي غير المادي، ويُطلب تقرير إنجاز حول نشاطه.</p> <p>٢- يُراجع موظف القسم نسخة من الاتفاقية، ويطلع على الوثائق (نسخة إلكترونية من المعرض أو ورشة العمل أو الفعالية التراثية)، للتأكد من زمن الفعالية وعلاقتها بالمشروع الممول. كما يطلع على تقرير الإنجاز المقدم من مدير الثقافة في المحافظة التي أقيم فيها النشاط، ويتأكد من تاريخه والبيانات التي يحتويها.</p> <p>٣- يعدّ موظف القسم ويختتم تقرير الإنجاز، ويوقعه من مدير مديرية التراث أو المفوض بالتوقيع ويختتم بختم المديرية.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

الحصول على تقرير إنجاز حول إقامة نشاط

٤- يستلم متلقي الخدمة تقرير الإنجاز من مديرية التراث.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ساعة.	وقت إنجاز الخدمة

الحصول على تمويل مالي من الصندوق الدولي للتنوع الثقافي ضمن اتفاقية حماية وتعزيز تنوع أشكال التعبير الثقافي

<p>الهيئات الثقافية، الفرق الشعبية، الجمعيات التراثية، الخبراء والمعنيين بالتراث الثقافي غير المادي، أساتذة الجامعات.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مركز الوزارة / مديرية التراث.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون من المؤسسات والجمعيات التي تُعنى بالتراث الثقافي غير المادي أو الباحثين في مجال التراث. • أن يهدف المشروع في المضمون إلى تطبيق تنفيذ بنود اتفاقية حماية وتعزيز تنوع أشكال التعبير الثقافي التي صادقت عليها الأردن في عام ٢٠٠٧. • أن يلبي المشروع احتياجات وألويات المنطقة التي ينفذ فيها. • أن يساهم المشروع في تحقيق نتائج ملموسة ومستدامة في المنطقة • أن تكون المشاريع ذات صلة بالتنوع الثقافي، وقابلة للتنفيذ. • أن يقدم المشروع باللغتين العربية والإنجليزية. • تُعبأ النماذج المرفقة بلغة سليمة واضحة. 	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • شرح موجز عن المشروع. • مخطط عن المشروع يتضمن الأهداف، والنتائج المتوقعة، والأثر الثقافي والاجتماعي، والمستفيدين من المشروع. • ميزانية مفصلة تفصيلاً دقيقاً تتضمن متطلبات المشروع المالية جميعها، وتحديد ميزانية كل مرحلة من مراحل المشروع، على ألا تتجاوز ميزانية المشروع ١٠٠ ألف دولار أمريكي شريطة وجود ترابط بين النتائج المتوقعة والخطط والميزانية. 	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- تعمم مديرية التراث طلب التمويل على مديريات الثقافة في العاصمة والمحافظات ليُعمم على الهيئات الثقافية والجمعيات.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

الحصول على تمويل مالي من الصندوق الدولي للتنوع الثقافي ضمن اتفاقية حماية وتعزيز تنوع أشكال التعبير الثقافي

<p>٢- يراجع طالب الخدمة مديرية التراث للحصول على نموذج طلب الحصول على تمويل مالي.</p> <p>٣- يُعْبَىء طالب الخدمة النموذج، ويقدمه إلى مديرية التراث مرفقاً الوثائق المطلوبة.</p> <p>٤- يدرس موظف القسم الطلبات، ويُدَقِّق الوثائق، ويُعِدُّ قائمة بالمشروعات المقدمة، لإرسالها إلى اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم / وزارة التربية والتعليم ورقياً وإلكترونياً.</p> <p>٥- ترسلها اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم / وزارة التربية والتعليم إلى مكتب اليونسكو/ عمان لإرسالها إلى المركز الرئيسي لليونسكو.</p> <p>٦- تُدرُس اليونسكو المشروعات وترسل قائمة بالمشروعات التي وافقت عليها اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم.</p> <p>٧- تُخاطب اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم الوزارة بالمشروعات التي حظيت بالموافقة.</p> <p>٨- يُخاطب مديرية التراث متلقي الخدمة الذين نالوا الموافقة على حصولهم على التمويل المالي.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم/ وزارة التربية والتعليم. • اليونسكو. 	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>عام.</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>

إهداء الكتب

المدارس والجامعات، والهيئات والروابط الثقافية، والمكتبات العامة، الكتاب والمؤلفين، والمتقنين والأفراد.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الدراسات والنشر.	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب رسمي من المؤسسة أو الجهة الراغبة باقتناء الكتب. • بطاقة الأحوال المدينة لطالب الخدمة. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> ١- يُقدّم طالب الخدمة كتاباً رسمياً إلى الوزارة أو استدعاء الإهداء إلى الديوان. ٢- يورّد موظف الديوان المعاملة ويحوّلها إلى مديرية الدراسات والنشر. ٣- في حال كان طلب الإهداء الفردي اقل من (٢٥) كتاباً، يُطلع مدير المديرية ويوعز الى رئيس قسم الإهداء والتوزيع لتسليم طالب الخدمة الكتب المطلوبة. ٤- في حالة تجاوز العدد المطلوب (٢٥) كتاباً، ينسب مدير المديرية لمعالي الوزير بالموافقة على الكمية المطلوبة. ٥- بعد موافقة الوزير، يوعز مدير المديرية إلى قسم الإهداء والتوزيع لتسليم الكتب لطالب الخدمة. ٦- يحول رئيس القسم المعاملة إلى رئيس شعبة مستودعات الكتب. ٧- يعدّ رئيس الشعبة مستند إخراج رسمي باسم متلقي الخدمة وعناوين الكتب والكمية، ويوقعه متلقي الخدمة. ٨- تسلم الكتب ونسخة من المستند إلى متلقي الخدمة. 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
• في حال الإهداء الفردي: يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة

إهداء الكتب

• في حال الإهداء الجماعي: (٧-١٤) يوماً.

شراء الكتب من المؤلفين الأردنيين

<p>الكتّاب، والأدباء، والمؤلفين، والباحثين، والطلاب، والمتقنين.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>• مركز الوزارة ومديريات الثقافة في المحافظات / مديرية الدراسات والنشر. • التقديم عبر موقع الوزارة الإلكتروني www.culture.gov.jo.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>• أن يكون مؤلف الكتاب أردني الجنسية. • أن يكون موضوع الكتاب عن الأردن أو العائلة الهاشمية. • ألا يكون قد مضى على إصدار الكتاب أكثر من سنتين. • أن يكون الكتاب ذا قيمة أدبية وعلمية ويعود بالفائدة على القارئ.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>• إشعار إيداع من المكتبة الوطنية (قبل عملية الشراء). • نسخة من الكتاب المراد بيعه للوزارة (غير مستردة).</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يُراجع طالب الخدمة مديرية الدراسات والنشر/ قسم الشراء في مركز الوزارة أو مديرية الثقافة في المحافظات، ويُعبئ نموذج الشراء (تُحوّل الطلبات من المحافظات إلى مركز الوزارة عبر البريد مع نسخة من الكتاب). ٢- يُحوّل الطلب إلى الديوان، ويُورّد موظف الديوان المعاملة، ويُحوّلها إلى مديرية الدراسات والنشر / قسم الشراء. ٣- يستلم موظف القسم النموذج ونسخة من الكتاب، ويُحوّله إلى لجنة شراء الكتب. ٤- تطلّع اللجنة على الكتاب، وتأخذ القرار المناسب بشأنه. ٥- يعدّ موظف قسم الشراء محضراً بقائمة أسماء الكتب ، وأسعارها ، وعدد النسخ المقرر شراؤها. ٦- يُوقع مدير المديرية على المحضر، ويرفعه إلى وزير الثقافة للمصادقة عليه . ٧- تُحوّل القائمة بعد المصادقة عليها إلى قسم الشراء، للاتصال بطالب الخدمة وإبلاغه بالموافقة على الشراء وعدد النسخ المراد شراؤها وسعرها. ٨- يودع طالب الخدمة ثلاث نسخ من الكتاب في المكتبة الوطنية، ليحصل على إشعار إيداع.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

شراء الكتب من المؤلفين الأردنيين

<p>٩- يُراجع طالب الخدمة قسم الشراء، ويُسلّم النسخ الموافق عليها، ويرفق إشعار الإيداع.</p> <p>١٠- يزود موظف الشراء طالب الخدمة بنموذج مطالبة مالية لتعباً</p> <p>١١- يُعدّ موظف قسم الشراء مستند إدخال بعدد الكتب، ويحوّل إلى القسم المالي للصرف المالي.</p> <p>١٢- يستلم موظف المالية المطالبة المالية والمستند.</p> <p>١٣- يُصدر شيك باسم متلقي الخدمة بعد دفع رسوم الطابع.</p> <p>١٤- يُسلّم الشيك إلى متلقي الخدمة من قسم المالية.</p>	
دائرة المكتبة الوطنية.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٢٠) يوماً.	وقت إنجاز الخدمة

نشر كتاب أو دعم نشر كتاب

<p>الكتاب، والأدباء، والمؤلفين، والباحثين، والمهتمين.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>● مركز الوزارة ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الدراسات والنشر. ● التقديم عبر موقع الوزارة الإلكتروني www.culture.gov.jo.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>● أن يكون أردني الجنسية. ● إذا كان المؤلف غير أردني، أن يكون موضوع الكتاب عن الأردن أو العائلة الهاشمية. ● أن يكون الكتاب غير منشور سابقاً. ● أن يكون الكتاب ذا قيمة أدبية وعلمية ويعود بالفائدة على القارئ.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>● رقم إيداع من دائرة المكتبة الوطنية. ● نسخة واحدة من المخطوط (غير مستردة). ● نسخة إلكترونية من العمل.</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يُراجع طالب الخدمة مديرية الدراسات والنشر/ قسم النشر في مركز الوزارة ويعبىء نموذج طلب النشر (إذا قُدّم الطلب في المحافظات يُحوّل إلى قسم النشر مع نسخة من المخطوط ورقم الإيداع). ٢- يحول الطلب إلى الديوان حيث تُورّد المعاملة، وتحوّل إلى مديرية الدراسات والنشر/ قسم النشر. ٣- يُدخل موظف قسم النشر الطلب إلكترونياً، ليُدْرَج على جدول أعمال لجنة التقييم. ٤- تجتمع اللجنة بالاجتماع وتطلّع على المخطوط وتأخذ القرار المناسب بشأنه. ٥- يُعدّ موظف قسم النشر محضر الاجتماع، ويرفعه ليصادق ويوقع. ٦- يُعدّ موظف القسم كتباً رسمية فردية بناءً على المحضر بالدعم الجزئي أو النشر الكلي أو الاعتذار وتحوّل إلى الديوان لتصدير الكتب. ٧- يتصل موظف القسم بطالبي الخدمة الحاصلين على الموافقة، لمراجعة قسم النشر وأخذ نسخة من الموافقة.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

نشر كتاب أو دعم نشر كتاب

في حالة النشر الكلي:

- يطلب قسم النشر من طالب الخدمة إحضار نسخة إلكترونية مدققة لغويًا وتكليف مخرج لكتب الكبار، أو مخرج ورسام لكتب الأطفال.
- يُرسل قسم النشر البروفة إلى المؤلف لتوقيعها.
- بعد التوقيع، تُرسل إلى المطبعة .
- طباعة الكتاب وإصداره بالتصميم النهائي
- يعبىء طالب الخدمة نموذج المطالبة المالية.
- صرف مكافأة مالية لمتلقي الخدمة بعد دفع رسوم الطابع.

في حالة الدعم الجزئي:

- يقوم طالب الخدمة بمراجعة قسم النشر لأخذ نسخة من كتاب موافقة الدعم الجزئي.
- يقوم طالب الخدمة باختيار مطبعة لطباعة الكتاب.
- يقوم طالب الخدمة بتسليم الوزارة ٢٠٠ نسخة بدل الدعم.
- يقوم طالب الخدمة بتعبئة نموذج المطالبة المالية.
- صرف مكافأة مالية لمتلقي الخدمة بعد دفع رسوم الطابع.

دور النشر والمطابع.

المؤسسات الشريكة في تقديم
الخدمة

لا يوجد

رسوم الخدمة

• في حالة الدعم الجزئي: شهر إلى شهرين.

• في حالة النشر الكلي : شهران إلى أربعة أشهر.

وقت إنجاز الخدمة

بيع الكتب

الفئة المستفيدة من الخدمة	الكتّاب، والأدباء، والمؤلفين، والباحثين، والمهتمين.
مكان تقديم الخدمة	مركز الوزارة ومديريات الثقافة في المحافظات/ مديرية الدراسات والنشر.
شروط الحصول على الخدمة	لا يوجد.
الوثائق المطلوبة	لا يوجد.
إجراءات تقديم الخدمة	<p>١- يُراجع طالب الخدمة مديرية الدراسات والنشر/ قسم الإهداء والتوزيع.</p> <p>٢- يختار متلقي الخدمة الكتب المطلوبة ويحدّد الكمية التي يرغب بشرائها.</p> <p>٣- يراجع طالب الخدمة القسم المالي لدفع ثمن الكتب بموجب وصل مالي.</p> <p>٤- يسلم متلقي الخدمة الوصل المالي إلى رئيس شعبة المستودعات، ويسلم الكتب</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت إنجاز الخدمة	(٣٠) دقيقة.

الموافقة على نشر مادة إبداعية (مقالة، قصة، نص، دراسة، بحث، ...) في مجلة أفكار

الكتّاب، والأدباء، والمؤلفين، والباحثين، والمهتمين.	الفئة المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • مقر الوزارة الرئيسي، ومديريات الثقافة في المحافظات. • بريد المجلة الإلكتروني 	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون لطالب الخدمة تجربة في مجال الكتابة الإبداعية والنقدية. • أن تكون الأعمال متميزة وأصيلة ومكتوبة بلغة سليمة. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة إلكترونية من العمل. • بطاقة الأحوال المدنية لطالب الخدمة. 	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُراجع طالب الخدمة سكرتير المجلة في وزارة الثقافة، ويُزوده بنسخ إلكترونية من مادة النشر.</p> <p>٢- يُدرج السكرتير المادة على جدول أعمال هيئة تحرير المجلة، لتقييمها، وتحديد مدى صلاحيتها للنشر في المجلة.</p> <p>٣- تجتمع اللجنة، وتتخذ القرار المناسب بشأن نشر المادة.</p> <p>٤- يُبلغ سكرتير المجلة طالب الخدمة بالموافقة أو عدم الموافقة على النشر.</p> <p>٥- في حال الموافقة، تُنشر مادة طالب الخدمة حسب الأصول.</p> <p>٦- يُعدّ سكرتير المجلة مطالبات مالية، ويُرسلها إلى القسم المالي حسب تعليمات النشر في المجلات.</p> <p>٧- يُصدر القسم المالي شيكات فردية لمتلقي الخدمة بعد دفع رسوم الطوابع.</p> <p>٨- يتصل سكرتير اللجنة بمتلقي، الخدمة ليسلمه الشيك.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

الموافقة على نشر مادة إبداعية (مقالة، قصة، نص، دراسة، بحث، ...) في مجلة أفكار

لا يوجد.	رسوم الخدمة
شهر.	وقت إنجاز الخدمة

الموافقة على نشر مادة إبداعية (مقالة، قصة، نص، دراسة، بحث،...) في مجلة وسام

الفئة المستفيدة من الخدمة	كتّاب، شعراء، أطفال، رسامين متخصصين في رسومات مجلات الاطفال أو غيره أطفال.
مكان تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • مقر الوزارة الرئيسي، ومديريات الثقافة في المحافظات. • بريد مجلة وسام الإلكتروني
شروط الحصول على الخدمة	ألا يكون العمل منشوراً سابقاً.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخة إلكترونية من العمل. • بطاقة الأحوال المدنية لطالب الخدمة.
إجراءات تقديم الخدمة	<p>١- يراجع طالب الخدمة سكرتير المجلة في وزارة الثقافة، ويزوده بنسخ إلكترونية من مادة النشر.</p> <p>٢- يُدرج السكرتير المادة على جدول أعمال هيئة تحرير المجلة لتقييمها، وتحديد مدى صلاحيتها للنشر في المجلة.</p> <p>٣- تجتمع اللجنة وتتخذ القرار المناسب بشأن نشر المادة.</p> <p>٤- يبلغ سكرتير المجلة طالب الخدمة بالموافقة أو عدم الموافقة على النشر.</p> <p>٥- تُنشر مادة طالب الخدمة حسب الأصول.</p> <p>٦- في حال الموافقة، يعدّ سكرتير المجلة مطالبات مالية ويرسلها إلى القسم المالي حسب تعليمات النشر في المجلات.</p> <p>٧- يصدر القسم المالي شيكات فردية لمتلقي الخدمة بعد دفع رسوم الطوابع.</p> <p>٨- يتصل سكرتير اللجنة بمتلقي الخدمة، ليسلمه الشيك.</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد

الموافقة على نشر مادة إبداعية (مقالة، قصة، نص، دراسة، بحث...) في مجلة وسام

وقت إنجاز الخدمة

شهر.

الموافقة على نشر مادة (مقالة، قصة، نص، دراسة، بحث...) في مجلة الفنون الشعبية

الفئة المستفيدة من الخدمة

الكتاب، والأدباء، والمؤلفين، والباحثين، والمهتمين بالتراث.

مكان تقديم الخدمة

- مركز الوزارة/ مديرية التراث.
- بريد المجلة الإلكتروني

شروط الحصول على الخدمة

- أن تكون الأعمال متميزة وأصيلة ومكتوبة بلغة سليمة ومرفق بها صور.
- ألا يكون العمل منشوراً سابقاً.
- أن تكون المقالات متخصصة بالتراث الثقافي في الأردن أو الوطن العربي.

الوثائق المطلوبة

- المادة المقدمة للنشر في المجلة.
- بطاقة الأحوال المدنية لطالب الخدمة.
- صورة عن جواز السفر لغير الأردنيين.

إجراءات تقديم الخدمة

- 1- يراجع طالب الخدمة سكرتير المجلة في وزارة الثقافة، ويُروده بنسخ إلكترونية من مادة النشر.
- 2- يُدرج السكرتير بإدراج المادة على جدول أعمال هيئة تحرير المجلة، لتقييمها وتحديد مدى صلاحيتها للنشر في المجلة.
- 3- تجتمع اللجنة وتتخذ القرار المناسب بشأن نشر المادة.
- 4- يُبلغ سكرتير المجلة طالب الخدمة بالموافقة أو عدم الموافقة على النشر.
- 5- تُنشر مادة طالب الخدمة حسب الأصول.
- 6- في حال الموافقة، يُعدّ سكرتير المجلة مطالبات مالية، ويُرسلها إلى القسم المالي حسب تعليمات النشر في المجلات.

الموافقة على نشر مادة (مقالة، قصة، نص، دراسة، بحث، ...) في مجلة الفنون الشعبية

<p>٧- يُصدر القسم المالي شيكات فردية لمتلقي الخدمة بعد دفع رسوم الطابع. ٨- يتصل سكرتير اللجنة بمتلقي الخدمة؛ ليُسَلِّمَهُ الشيك.</p>	
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>شهر.</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>

التسجيل في دورة تدريبية في مجال الفنون التشكيلية (الرسم، الخزف، الجرافيك، تاريخ الفن، علم الجمال، الخط والزخرفة)

الراغبين في الالتحاق بالدورات التدريبية ضمن الفئة العمرية (١٦-٤٠) عاماً.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة / مديرية تدريب الفنون.	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات مركز تدريب الفنون الجميلة لسنة ٢٠٠٦ الصادرة بموجب المادة (١٠) من نظام التنظيم الإداري لوزارة الثقافة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٣ الموجودة على موقع الوزارة الإلكتروني www.culture.gov.jo • أن يكون طالب الخدمة ضمن الفئة العمرية (١٦-٤٠) عاماً. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن شهادة الميلاد. • صور شخصية عدد (٢). • الحضور الشخصي لطالب الخدمة. • الموافقة الخطية من ولي أمر طالب الخدمة في حال كان دون (١٨) سنة. • شهادة الخبرة إن وجدت. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> ١- يُعَبَّى طالب الخدمة طلب الاشتراك لدى مديرية تدريب الفنون/ قسم الفنون التشكيلية. ٢- بعد انتهاء فترة التسجيل المحددة، واستكمال طلبات المشاركة جميعها، تُحوَّل إلى لجنة التحكيم من المدرسين ورئيس قسم الفنون التشكيلية في المديرية. ٣- تقرر اللجنة طلبات المشاركة، وتختار من انطبقت عليهم الشروط. ٤- تُعلن أسماء المقبولين على لوحة الإعلانات في مديرية تدريب الفنون. ٥- يُبلِّغ الطلاب المتقدمون بمواعيد الاختبارات النظرية والعملية. ٦- بعد أن يجتاز المتقدمون الاختبارات، يورِّع رئيس قسم الفنون التشكيلية الطلاب 	إجراءات تقديم الخدمة

التسجيل في دورة تدريبية في مجال الفنون التشكيلية (الرسم، الخزف، الجرافيك، تاريخ الفن، علم الجمال، الخط
والزخرفة)

حسب الفئات العمرية. ٧- يُبلِّغ رئيس القسم المقبولين عن موعد بدء الدورة.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
شهر.	وقت إنجاز الخدمة

التسجيل في الدورة التدريبية في مجال الموسيقى تشمل آلات (العود، الجيتار، الكمان، البيانو، الناي، الإيقاع، القانون)

الراغبين في الالتحاق بالدورات التدريبية ضمن الفئة العمرية (٦-٢٠) عام.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة / مديرية تدريب الفنون.	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات مركز تدريب الفنون الجميلة لسنة ٢٠٠٦ الصادرة بموجب المادة (١٠) من نظام التنظيم الإداري لوزارة الثقافة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٣ الموجودة على موقع الوزارة الإلكتروني www.culture.gov.jo • أن يكون طالب الخدمة ضمن الفئة العمرية (٦-٢٠) عاماً. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن شهادة الميلاد. • صور شخصية عدد (٢). • الحضور الشخصي. • الموافقة الخطية من ولي أمر طالب الخدمة في حال كان دون (١٨) سنة. • شهادة الخبرة إن وجدت. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> ١- يُعَبَّى طالب الخدمة طلب الاشتراك لدى مديرية تدريب الفنون/ قسم الموسيقى. ٢- بعد انتهاء فترة التسجيل المحددة، واستكمال طلبات المشاركة جميعها، تُحوَّل إلى لجنة التحكيم من المدرسين ورئيس قسم الموسيقى في المديرية. ٣- تُفَرِّز اللجنة طلبات المشاركة، وتختار من انطبقت عليهم الشروط. ٤- تُعْلَن أسماء المقبولين على لوحة الإعلانات في مديرية تدريب الفنون. ٥- يُبَلِّغ الطلاب المتقدمون بمواعيد الاختبارات النظرية والعملية. ٦- بعد أن يجتاز المتقدمون الاختبارات، يُورَّع رئيس قسم الموسيقى الطلاب حسب الفئات العمرية. 	إجراءات تقديم الخدمة

التسجيل في الدورة التدريبية في مجال الموسيقى تشمل آلات (العود، الجيتار، الكمان، البيانو، الناي، الإيقاع، القانون)

٧- يُبلِّغ رئيس القسم المقبولين عن موعد بدء الدورة.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
شهر.	وقت إنجاز الخدمة

المشاركة في فعاليات مهرجان مسرح الطفل الأردني، ومهرجان المسرح الاردني، ومهرجان عمون، ومهرجان الفيلم
الأردني

المخرجين	الفئة المستفيدة من الخدمة
مركز الوزارة / مديرية الفنون والمسرح.	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • انطباق الشروط المنصوص عليها في تعليمات المهرجانات والمواسم المسرحية الموجودة على موقع الوزارة الإلكتروني www.culture.gov.jo. • أن يكون (٧٠%) من العاملين في المسرحية أعضاء في نقابة الفنانين الاردنيين. • أن يكون المخرج أكاديمياً وعضو في نقابة الفنانين الأردنيين وأخرج ما لا يقل عن (٣) مسرحيات على مستوى الاحتراف. • لا يحق المشاركة في عملين في الموسم أو المهرجان إلا بموافقة خطية من اللجنة العليا والحالات الخاصة والضرورية جداً. • يحق للمخرج المشاركة بعمل مسرحي واحد فقط. • ألا يكون العرض المسرحي قد شارك في مهرجان سابق. 	شروط الحصول على الخدمة
<p>يقدم طالب المشاركة بوصفه مشروعاً متكاملًا يتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (٥) نسخ مطبوعة من النصّ المسرحي والرؤية الإخراجية. • أسماء المشاركين. • الموازنة المالية المقترحة. • السيرة الذاتية للمخرج إضافة إلى أسماء بديلة للمشاركين. 	الوثائق المطلوبة
<p>١- يُراجع طالب الخدمة مديرية الفنون والمسرح ويعبئ الطلب مرفقاً به وصف المشروع كاملاً، والوثائق المطلوبة كافة.</p> <p>٢- يستقبل موظف القسم الطلبات، ويدقق الوثائق المطلوبة كافة.</p> <p>٣- بعد الانتهاء من الفترة المحددة لاستلام الطلبات، واستكمال شروط القبول،</p>	إجراءات تقديم الخدمة

المشاركة في فعاليات مهرجان مسرح الطفل الأردني، ومهرجان المسرح الاردني، ومهرجان عمون، ومهرجان الفيلم
الأردني

<p>جميعها، تحوّل الطلبات إلى اللجان المتخصصة لاختيار العروض المناسبة.</p> <p>٤- تقيّم اللجان المتخصصة المشروعات المسرحية.</p> <p>٥- بعد عملية التقييم الأولي، تُقابل اللجان طالب الخدمة لاختيار المرشحين منهم.</p> <p>٦- تختار اللجان متلقي الخدمة المقبولين للمشاركة في المهرجانات ويُبلغون بذلك.</p> <p>٧- يقوم طالب الخدمة بمراجعة مديرية الفنون والمسرح وتعبئة الطلب مرفقاً به وصف المشروع كاملاً وكافة الوثائق المطلوبة.</p> <p>٨- يقوم موظف القسم باستقبال الطلبات وتدقيق كافة الوثائق المطلوبة.</p> <p>٩- بعد الانتهاء من الفترة المحددة لاستلام الطلبات واستكمال جميع شروط القبول، تحول الطلبات الى اللجان المختصة لاختيار العروض المناسبة.</p> <p>١٠- تقوم اللجان المختصة بتقييم المشاريع المسرحية.</p> <p>١١- بعد عملية التقييم الأولي، تقوم اللجان بمقابلة طالب الخدمة بهدف اختيار المرشحين منهم.</p> <p>١٢- تقوم اللجان باختيار متلقي الخدمة المقبولين للمشاركة في المهرجانات ويتم ابلاغهم بذلك.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
شهر.	وقت إنجاز الخدمة

حجز مسرح أسامة المشيني

<ul style="list-style-type: none"> • المخرجين. • الفنانين. • طلبة الجامعات والمدارس. • <p style="text-align: center;">الهيئات والمؤسسات والروابط الثقافية جميعها.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مركز الوزارة / مديرية الفنون والمسرح.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يُراجع طالب الخدمة مديرية الفنون والمسرح ويُعبىء طلب الحجز.</p> <p>٢- يستقبل رئيس قسم المسرح الطلب، ويُحوّله إلى مدير المديرية.</p> <p>٣- توقيع اتفاقية بالمحافظة على نظافة المسرح وتسليم المسرح في الوقت المحدد مع طالب الخدمة.</p> <p>٤- يوافق مدير المديرية على الطلب، ويُحوّله إلى موظف الحجز المعني.</p> <p>٥- يتأكد موظف الحجز من تاريخ الحجز، وتوفير الخدمات اللازمة لطالب الخدمة.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>

حز مسرح أسامة المشيني

وقت إنجاز الخدمة

(٣٠) دقيقة.

معلومات الاتصال

الموقع: عمان - شارع وصفي التل

ص.ب. : ٦١٤٠

الفاكس: ٦ ٥٦٩٦٣١٨ (٩٦٢)

الفاكس: ٦ ٥٦٩١٦٤٠ (٩٦٢)

مخبران البريد الإلكتروني: INFO@CULTURE.GOV.JO