



USAID
من الشعب الأمريكي



دليل المستخدم

خدمة المصادقة على النظام الداخلي للمؤسسات الخاصة
من خلال الخدمات الإلكترونية

وزارة العمل

هدف الخدمة

تهدف خدمة المصادقة على النظام الداخلي للمؤسسات الخاصة من قبل وزارة العمل الى اتاحة الفرصة لمتلقي الخدمة (المؤسسات الخاصة) لتقديم طلب تصديق نظام داخلي جديد \ تعديل نظام داخلي مصدق الكترونيا بدون الحاجة الى زيارة موقع الوزارة بشكل متكرر، بالإضافة الى تسهيل عمل الدائرة القانونية.

ملخص إجراءات العمل

فيما يلي الملخص الكامل لإجراءات العمل الخاصة بتسجيل طلب المصادقة على النظام الداخلي او تعديله للمؤسسة من خلال البوابة الالكترونية الخاصة بوزارة العمل:

1. يقوم متلقي الخدمة بالدخول (الشخص المفوض) من خلال رابط " خدمة المصادقة على النظام الداخلي للمؤسسات الخاصة " والموجود على موقع وزارة العمل (الخدمات الالكترونية)، حيث يقوم باختيار نوع الطلب (تصديق نظام داخلي جديد أو تعديل نظام داخلي مصدق) المراد تقديمه وإدخال البيانات المطلوبة ورفاق الوثائق المطلوبة اعتمادا على نوع الطلب المقدم وارسالها الى الدائرة القانونية.
2. ينتقل الطلب (جديد) الى الموظف المسؤول في دائرة الشؤون القانونية في وزارة العمل (الموظف المختص) لغايات تدقيق النظام الداخلي خلال 10 أيام (مدة الدراسة)، ومن ثم وادخال نتيجة المصادقة بالموافقة أو ارجاع الطلب للتعديل أو الرفض.
3. في حال كانت نتيجة الدراسة (ارجاع \ نواقص) تصبح حالة الطلب "ارجاع \ نواقص"، ويتم اعادته لمتلقي الخدمة لغايات التعديل من خلال شاشة متابعة الطلبات بحسب الملاحظات المرسله من الباحث القانوني ويتم ارسال رسالة نصية وبريد الكتروني الى متلقي الخدمة لعمل التعديل اللازم.
4. عندما يقوم متلقي الخدمة بتعديل البيانات المطلوب تعديلها واعادتها الى الدائرة القانونية تصبح حالة الطلب "مرسل بعد التعديل".
5. في حال كانت نتيجة الدراسة (جاهز للمصادقة)، يتم ارسال رسالة نصية وبريد الكتروني الى متلقي الخدمة تبين فيها انتهاء الاجراء وإمكانية القدوم للوزارة لتسليم النسخة النهائية وكافة المرفقات للمصادقة عليها من قبل الوزارة.
6. في حال كانت نتيجة الدراسة (رفض)، يتم ارسال رسالة نصية وبريد الكتروني الى متلقي الخدمة (مقدم الطلب) تبين فيها رفض الطلب المقدم، ويمكن معرفة أسباب رفض من خلال شاشة متابعة الطلبات.

استخدام خدمة المصادقة على النظام الداخلي

أولاً: الوصول الى خدمة المصادقة على النظام الداخلي

- افتح متصفح الانترنت على جهازك
- اكتب الرابط الخاص بوزارة العمل: <http://www.mol.gov.jo>
- الضغط على قائمة الخدمات
- الضغط على الخدمات الالكترونية
- اختيار خدمة المصادقة على النظام الداخلي للمؤسسات الخاصة
- بعد اختيار الخدمة ستظهر لك الشاشة التالية والتي من خلالها تستطيع تقديم طلب جديد ، متابعة طلبك ، استعراض بطاقة الخدمة أو النموذج الاسترشادي للخدمة:

النموذج الاسترشادي

بطاقة الخدمة

متابعة الطلبات

تقديم طلب

متابعة الطلبات

رقم الطلب

ارسال رمز التحقق

حالة الطلب

اسم المؤسسة

نوع الطلب

تاريخ تقديم الطلب

رقم الطلب المرجعي

لا يوجد بيانات للعرض

تقديم طلب جديد

- (1) يقوم متلقي الخدمة (الشخص المفوض) بتقديم طلب جديد لتصديق أو تعديل نظام داخلي من خلال الدخول الى الشاشة الرئيسية للخدمة والضغط على زر "تقديم طلب"

النموذج الاسترشادي بطاقة الخدمة متابعة الطلبات **تقديم طلب**

رقم الطلب

ارسال رمز التحقق

رقم الطلب المرعي	تاريخ تقديم الطلب	نوع الطلب	اسم المؤسسة	حالة الطلب
لا يوجد بيانات للعرض				

2) بعد الضغط على زر "تقديم طلب" تظهر شاشة تقديم الطلب والتي من خلال يقوم متلقي الخدمة بإدخال وتعبئة الحقول المطلوبة والتي تشمل :

- ✓ اختيار نوع الطلب المراد تقديمه (تصديق نظام داخلي جديد أو تعديل نظام داخلي مصدق) "اجباري"
- ✓ اختيار المؤسسة (وزارة الصناعة والتجارة ، دائرة مراقبة الشركات أو أخرى) "اجباري"
- ✓ ادخال الرقم الوطني للشركة (في حال تم اختيار وزارة الصناعة والتجارة أو دائرة مراقبة الشركات) والضغط على زر احضار "اجباري"
- ✓ ادخال اسم الشركة التجاري "اختياري"
- ✓ ادخال رقم الهاتف "اجباري"
- ✓ ادخال البريد الالكتروني "اجباري"
- ✓ تحديد نوع المرفق والتي يعتمد على نوع الطلب الذي تم اختياره "اجباري"
- ✓ تحميل المرفق والضغط على زر إضافة المرفق "اجباري"
- ✓ ادخال رمز التحقق ثم الضغط على زر حفظ "اجباري" ليتم تسجيل طلب جديد وارسال رسالة نصية واييميل لرقم الهاتف والبريد الالكتروني

تقديم طلب

نوع الطلب

- اختر -

رقم الوطني للشركة

المؤسسة / الشركة

- اختر -

اسم الشركة التجاري

اسم الشركة

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

ادخال

ادخال

ادخال

ادخال

ادخال

ادخال

نوع المرفق

تحميل المرفقات

صورة المرفق المطلوب

ملاحظة: نوع المرفقات المسموح بها (PNG, PDF)

البيانات التي تم تحميلها على الطلب

نوع المرفق

اسم الملف

تاريخ المرفق

RA6PJ

أعد كتابة الرمز أعلاه

أدخل الرمز الموجود في الصورة أعلاه

تحديث

حفظ

مسح

متابعة الطلبات

- (1) يقوم متلقي الخدمة (الشخص المفوض) بمتابعة طلب تصديق أو تعديل نظام داخلي من خلال الدخول الى الشاشة الرئيسية للخدمة والضغط على زر "متابعة الطلبات"
- (2) بعد الضغط على زر "متابعة الطلبات" ، يتم ادخال رقم الطلب في الخانة المخصصة لذلك.
- (3) بعد ادخال رقم الطلب و الضغط على زر "ارسال رمز التحقق" يتم ارسال رمز التحقق الى رقم الهاتف والبريد الالكتروني لمقدم الطلب
- (4) بعد استلام رمز التحقق ، يقوم مقدم الطلب بإدخال رمز التحقق في الخانة المخصصة لذلك
- (5) بعد إدخال رمز التحقق ، يقوم المستخدم بالضغط على زر "احضار" ليتم عرض الطلب على الجدول.
- (6) بعد عرض بيانات الطلب وحالته على الجدول ، يقوم المستخدم بالضغط على زر "عرض الطلب" ليتمكن من استعراض الطلب

النموذج الاسترشادي
بطاقة الخدمة
متابعة الطلبات
تقديم طلب

1

متابعة الطلبات

3

ارسال رمز التحقق

5

احضار

2

رقم الطلب

→ 14

4

رمز التحقق

→ 20596

رقم الطلب المرجعي	تاريخ تقديم الطلب	نوع الطلب	اسم المؤسسة	حالة الطلب	
14	2023/05/03	تصديق نظام داخلي جديد	خلدون و طلال	جديد	6 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">عرض الطلب</div>

(7) بعد الضغط على زر "عرض الطلب"، يتم عرض بيانات الطلب كما هو موضح بالشكل أدناه :

متابعة الطلبات		
نوع الطلب	تصديق نظام داخلي جديد	
المؤسسة / الشركة	رقم الوطني للشركة	
دائرة مراقبة الشركات	200000001	
اسم الشركة	اسم الشركة التجاري	
ظنون و طلال		
رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	
0796451522	zaid.abouumman@gmail.com	
الملفات التي تم تحميلها على الطلب		
نوع المرفق	اسم الملف	تاريخ المرفق
نسخة النظام الداخلي المقترح	هجز.001	2023/05/03 تحميل
كتاب تغطية للمصادقة موقع من المفوض و مصدق على صحة توقيعه من البنك	هجز.008	2023/05/03 تحميل
صورة عن السجل التجاري أو الاتفاقية أو تسجيل الجمعية أو خلافه	هجز.014	2023/05/03 تحميل

تعديل طلب

يتم تعديل الطلب في حالة واحدة عندما تكون حالته "ارجاع / نواقص" ويتم من خلال الخطوات التالية :

- 1) بعد الدخول الى شاشة متابعة الطلبات وعرض بيانات الطلب ، يقوم المستخدم بالضغط على زر "تنزيل ملف الملاحظات" ان وجد ليتمكن من استعراض الملاحظات على النظام الداخلي ، بالإضافة الى الملاحظات النصية المرسله من موظف الدائرة القانونية والتي بناء عليها يقوم المستخدم بإجراء التعديل اللازم (مثال : تعديل مادة ، سجل تجاري حديث ، كتاب تغطية ، حذف مرفق وتحميل مرفق جديد....)
- 2) بعد اجراء التعديلات اللازمة على الطلب، يقوم المستخدم بإدخال رمز التحقق الصحيح، ثم الضغط على زر "حفظ" ليتم اعادة الطلب الى موظف الدائرة القانونية وتصبح حالة الطلب "مرسل بعد التعديل" ويتم ارسال رسالة الى رقم الهاتف والبريد الالكتروني لمقدم الطلب

متابعة الطلبات

الملاحظات المرسله من قبل الدائرة القانونية

1

1

الملاحظات
ملاحظات

تنزيل ملف الملاحظات

نوع الطلب

تعديل نظام داخلي جديد

المؤسسة / الشركة

رقم الوطني للشركة 200000002

دائرة مراقبة الشركات

اسم الشركة

الليخذه للاستيراد والتسويق والتوزيع

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني zaid.aburumman@gmail.com 0796451522

نوع المرفق

اختر --

تحميل المرفقات

صورة المرفق المطلوب

ملحظة: أنواع المرفقات المسموح بها (JPG, PDF)

إضافة مرفق اختيار

الملفات التي تم تحميلها على الطلب

نوع المرفق	اسم الملف	تاريخ المرفق	حذف	تنزيل
نسخة النظام الداخلي المقترح	OU Final Evaluation.pdf	2023-05-14	حذف	تنزيل
كتاب تغطية للمصادقة موقع من الموظف و مصادق على صفة توقيعه من البنك	OU Final Evaluation.pdf	2023-05-14	حذف	تنزيل
صورة عن السجل التجاري او الثقافية او تسجيل الجمعية او خلافه	OU Final Evaluation.pdf	2023-05-14	حذف	تنزيل

1A2 8A

أعد كتابة الرمز أعلاه

أدخل الرمز الموجود في الصورة أعلاه

يجب إدخال الرمز

تحديث

حفظ

دليل مستخدم خدمة المصادقة على النظام الداخلي