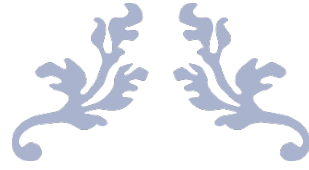




2023-2024

دليل الخدمات

دائرة الشؤون الفلسطينية



دائرة الشؤون الفلسطينية

دليل الخدمات

2023 - 2024



رقم الصفحة	فهرس المحتويات
3	مقدمة
4	الرؤية الرسالة الأهداف الاستراتيجية
4	أبرز المهام التي تقوم بها دائرة الشؤون الفلسطينية
5	نبذة تاريخية عن دائرة الشؤون الفلسطينية
7	الخدمات التي تقدمها الدائرة
10	دليل اتصل بينا
12	ميثاق متلقي الخدمة
بطاقات الخدمات التي تقدمها الدائرة	
14	مديرية خدمات المخيمات
38	مديرية التخطيط والمشاريع
84	مديرية الشؤون القانونية
88	مديرية الاونروا والمنظمات الدولية
98	مديرية الدراسات والاعلام
100	مديرية الشؤون المالية

مقدمة:

استمرت الدولة الأردنية ومنذ استقبالها لموجة اللجوء الفلسطيني الأولى عام 1948 بالعمل على توفير الرعاية الكريمة للاجئين الفلسطينيين على أرضها والوقوف إلى جانب الشعب الفلسطيني، وكذلك دعم القضية الفلسطينية بكامل إمكاناتها في المنابر والمحافل الإقليمية والدولية للحصول على كامل الحقوق الفلسطينية المشروعة التي أقرتها الشرعية الدولية. وانطلاقاً من هذا الحرص جاء إنشاء دائرة الشؤون الفلسطينية عام 1988، بعد قرار فك الارتباط القانوني والإداري مع الضفة الغربية كمؤسسة رسمية أردنية، تتبع لمعالي وزير الخارجية وشؤون المغتربين، وتكون امتداداً للمؤسسات الأردنية التي تم إنشاؤها منذ عام 1950 لتوفير الرعاية وتقديم الخدمات للاجئين الفلسطينيين، والعمل على إدارة شؤون المخيمات الثلاثة عشر المقامة على الأراضي الأردنية.

ويأتي هذا الدليل تحقيقاً لسعي دائرة الشؤون الفلسطينية في مجال تحديث وتبسيط الإجراءات التي يمر بها متلقي الخدمة للحصول على الخدمات الحكومية حيث يعنى هذا الدليل بكافة الخدمات الحكومية المقدمة لمتلقي الخدمة مع الجهات الحكومية من خلال جميع قنوات تقديم الخدمة المتاحة، وبكافة أنواعهم وتصنيفاتهم:

(G2C)	الأفراد	الى	من الحكومة
(G2G)	الحكومة	الى	من الحكومة
(G2B)	الاعمال	الى	من الحكومة

ولا يشمل هذا الدليل الخدمات التي تقدمها الدائرة للموظفين

الرؤية:

خدمة أفضل لمجتمع اللاجئين الفلسطينيين في الأردن والقضية الفلسطينية بما يتوافق مع مصالح الدولة الأردنية.

الرسالة:

تعزيز الظروف المعيشية والخدمية والتنموية لمجتمع اللاجئين الفلسطينيين في الأردن والاسهام في ابراز الدور الأردني الداعم للقضية الفلسطينية وفقا للموارد المتاحة ومن خلال بناء شراكات فاعلة ومستدامة.

الأهداف الاستراتيجية:

- تحسين الظروف المعيشية داخل المخيمات وبما يحقق متطلبات التنمية المستدامة
- متابعة ودعم والإشراف على عمل وكالة الغوث الدولية وتعزيز الاتصال والتواصل
- تعزيز و ابراز الدور الأردني اتجاه القضية الفلسطينية واللاجئين الفلسطينيين
- استقطاب الدعم المالي والفني للاجئين الفلسطينيين مع التركيز على الفئات الأكثر هشاشة (الشباب، ذوي الاحتياجات، المرأة)
- رفع كفاءة الأداء المؤسسي

أبرز المهام التي تقوم بها دائرة الشؤون الفلسطينية:

1. متابعة تطورات القضية الفلسطينية عربياً وإسلامياً ودولياً.
2. الإشراف على شؤون اللاجئين الفلسطينيين وإدارة شؤون المخيمات.
3. الإشراف على نشاطات وبرامج وكالة الغوث الدولية "الأونروا" في الأردن.
4. تعزيز الشراكة مع الدول المانحة والشركاء الدوليين المعنيين بقضايا اللجوء الفلسطيني.

نبذة تاريخية عن دائرة الشؤون الفلسطينية

تأسست دائرة الشؤون الفلسطينية بعد القرار الأردني بفك الارتباط القانوني والإداري مع الضفة الغربية عام 1988 حيث تم إلغاء وزارة شؤون الأرض المحتلة، لتحل محلها دائرة الشؤون الفلسطينية التي تتولى لغاية هذه التاريخ الرعاية والإشراف على شؤون اللاجئين والنازحين الفلسطينيين في الأردن.

وبتوجيهات ملكية متعاقبة أنشأت الدولة الأردنية العديد من الأجهزة الرسمية لإدارة شؤون مخيمات اللاجئين والنازحين الفلسطينيين في الأردن، جاءت دائرة الشؤون الفلسطينية وريثة لها السنوات منذ حدوث نكبة فلسطين عام 1948 وهي:

1- وزارة شؤون اللاجئين: والتي أنشأت عام 1949 وذلك بتوجيهات من جلالة المغفور له الملك عبد الله الأول من أجل تقديم الرعاية والاهتمام للاجئين الفلسطينيين الذي أجبروا على ترك ديارهم أثناء وعقب الحرب العربية - الإسرائيلية الأولى عام 1948.

2- وزارة الإنشاء والتعمير: أنشأت عام 1950 بتوجيهات من جلالة المغفور له الملك عبد الله الأول حيث ألت إليها مسؤولية الرعاية والاهتمام بشؤون اللاجئين الفلسطينيين في المملكة، بما فيه المساهمة في إنشاء مخيمات لهم في الضفتين الغربية والشرقية، بالإضافة الى جهود كبيرة في النواحي التعليمية والصحية والاجتماعية، وبالتعاون مع وكالة الغوث الدولية.

3- اللجنة الوزارية العليا لإغاثة النازحين: تشكلت هذه اللجنة بعد عام 1967 برئاسة المغفور له بإذن الله جلالة الملك الحسين بن طلال وعضوية تسعة وزراء، وذلك للإشراف على شؤون الضفة الغربية وشؤون النازحين الفلسطينيين بعد حرب 1967.

4- اللجنة العليا لشؤون الأرض المحتلة: تشكلت هذه اللجنة بعد عام 1967 لمعالجة شؤون الضفة الغربية المحتلة

5- المكتب التنفيذي لشؤون الأرض المحتلة: والذي أنشأ عام 1972 كجهاز سكرتارية للجنة العليا لشؤون الأرض المحتلة وألحق بمجلس الوزراء.

6- وزارة شؤون الأرض المحتلة: أنشأت هذه الوزارة عام 1980 لتحل محل وزارة الإنشاء والتعمير والمكتب التنفيذي في رعاية شؤون اللاجئين والنازحين الفلسطيني

ففي العام 1948 ومع اندلاع الحرب العربية الإسرائيلية الأولى (النكبة الفلسطينية) اضطر حوالي (750) ألف فلسطيني إلى هجر أرضهم ووطنهم، وذلك نتيجة لعمليات تهجير قسري نفذتها القوات الإسرائيلية بحق الفلسطينيين.

وكان للأردن النصيب الأكبر من هؤلاء اللاجئين الفلسطينيين، حيث تشير الإحصاءات الرسمية لوكالة الغوث الدولية الأونروا UNRWA عام 2015 إلى أن عدد اللاجئين الفلسطينيين في الأردن بلغ نحو (2.2) مليون لاجئ، يشكلون ما نسبته 40% من إجمالي عدد اللاجئين الفلسطينيين المسجلين لديها في مناطق عملياتها الخمس: الأردن، سوريا، لبنان، الضفة الغربية، وقطاع غزة.

كما وتشير تلك الاحصائيات أيضاً الى أن ما يقارب الـ 380 ألف من هؤلاء اللاجئين الفلسطينيين يقيمون في ثلاثة عشر مخيماً تم انشاؤها على ارض المملكة من قبل الحكومة الأردنية بالتنسيق مع وكالة الغوث الدولية، خمس منها

انشئت خلال مرحلة اللجوء الأولى بعد حرب عام 1948 وثمان أخرى انشئت خلال مرحلة اللجوء الثانية بعد حرب عام 1967، بينما تسكن البقية في مدن وقرى المملكة، جاء انشاؤها على النحو التالي:
مخيمات اللاجئين في المرحلة الأولى وعددها خمس مخيمات هي:

- مخيم الزرقاء
- مخيم إربد
- مخيم الحسين
- مخيم الوحدات
- * مخيم مادبا

مخيمات النازحين واللاجئين في المرحلة الثانية وعددها ثمانى مخيمات و أنشأت بعد عام 1967م، وهي:

- مخيم الطالبية
- مخيم البقعة
- مخيم سوف
- مخيم جرش
- مخيم الشهيد عزمي المفتي
- * مخيم حي الأمير حسن
- مخيم حطين
- * مخيم السخنة

هذه المخيمات(*) تعتبرها وكالة الغوث الدولية ليست مخيمات رسمية وهذا يعني ان وكالة الغوث ليس لها مكتباً في المخيم (مكتب مدير مخيم) ولا تقوم بأعمال النظافة وجمع النفايات ولكن لها منشآت تعليمية وصحية فيها، وذلك لعدم تسليم الوكالة الأراضي المخصصة للمخيم لتقوم بالتنظيم وتحديد الوحدات السكنية وتسليمها للاجئين بل تم بشكلٍ عشوائي دون توثيق كما تم في المخيمات الأخرى، علماً بان وكالة الغوث تقوم بتقديم خدمات التعليم والصحة والإغاثة كأي مخيم آخر وتتعامل الحكومة مع هذه المخيمات لا فرق بينها وبين المخيمات الأخرى.

الخدمات التي تقدمها الدائرة

الرقم	اسم الخدمة	نوع الخدمة	المديرية المسؤولة عن الخدمة
.1	طلب استقدام أبناء قطاع غزة	الالكتروني	مديرية خدمات المخيمات
.2	طلب استقدام زائر (ذهاب واياب)		
.3	طلب الدراسة بمراكز التدريب المهني لأبناء قطاع غزة		
.4	طلب الدراسة بالمدارس الحكومية لأبناء قطاع غزة		
.5	طلب الدراسة بالمدارس الخاصة لأبناء قطاع غزة		
.6	نقل بطاقة اعاشة		
.7	نقل حصة اعاشة		
.8	مكرمة عيد ميلاد جلالة الملك المعظم		
.9	مكرمة شهر رمضان المبارك		
.10	مكرمة عيد الاضحى		
.11	مكرمة أبناء المخيمات - الثانوية العامة		
.12	اثبات نازح		
.13	طلب العمل في المؤسسات التعليمية الخاصة لأبناء قطاع غزة		
.14	تجديد رخصة وتغيير مهنة لمحل تجاري		
.15	تجديد رخصة المهن لمحل تجاري		
.16	تجديد رخصة وتغيير اسم لمحل تجاري		
.17	تغيير اسم ومهنة محل تجاري		
.18	تجديد رخصة وتغيير اسم ومهنة محل تجاري		
.19	تصريح بناء طابق هندسي اول او ثاني / قائم		
.20	تصريح بناء طابق ارضي / ترميم		
.21	تصريح بناء طابق ارضي / مقترح		
.22	تحويل ملكية اشتراك عداد مياه		
.23	تحويل ملكية اشتراك عداد كهرباء		
.24	طلب إيصال ساعة مياه		
.25	طلب إيصال ساعة كهرباء		
.26	نقل مكان عداد مياه		
.27	نقل مكان عداد كهرباء		
.28	إيصال خدمات تجارية		
.29	رخصة جديدة لمحل تجاري	الالكتروني	مديرية التخطيط والمشاريع
.30	تصريح بناء طابق هندسي اول او ثاني / مقترح		
.31	تقدم شكاوى تتعلق بمخالفات الأبنية	ورقي	مديرية خدمات المخيمات
.32	طلب قطعة ارض داخل حدود المخيمات		

الرقم	اسم الخدمة	نوع الخدمة	المديرية المسؤولة عن الخدمة
.33	طلب تثبيت وتخصيص وحدة سكنية		
.34	طلب توسعة بناء		
.35	مخالفات تعليمات الأبنية في المخيمات وكف الطلب عنها بعد ازالتها		
.36	تأهيل مساكن الفقراء		
.37	وثيقة اثبات حق الانتفاع بوحدة سكنية في مخيمات اللاجئين والنازحين الفلسطينيين	ورقي	مديرية الشؤون القانونية
.38	وثيقة اثبات حق الانتفاع بوحدة تجارية في مخيمات اللاجئين والنازحين الفلسطينيين		
.39	استعلام واستصدار قيود أراضي الضفة الغربية		
.40	رفع إشارة حجز أراضي الضفة الغربية		
.41	الإعفاءات الجمركية		
.42	مصادقة وثائق مدرسية لطلاب مدارس الاونروا		
.43	تعيين موظفي الوكالة		
.44	تنسيق انتقال موظف الوكالة من خارج الأردن الى داخلها		
.45	تسهيل تجديد ترخيص مركبات الوكالة ومركبات المؤسسات التابعة للوكالة		
.46	اعتماد وتغيير المفوضين بالتوقيع بخصوص الحسابات البنكية لمؤسسات المجتمع المدني التابعة للأونروا	ورقي	مديرية الاونروا والمنظمات الدولية
.47	تنسيق قبول أبناء المجتمع المحلي في المؤسسات التعليمية التابعة للوكالة		
.48	القبول في مدارس الوكالة		
.49	تنسيق تدريب طلبة الجامعات والكليات (أردنيين أو غير أردنيين) بإجراء أبحاث في المؤسسات والمراكز الخدمية التابعة للوكالة		
.50	مزاولة مهنة للمهن الطبية		
.51	الزيارات الى المخيمات	الكثروني	مديرية الدراسات والاعلام
.52	حق الحصول على المعلومة		
.53	سداد أجر المثل في القضايا المكتسبة الدرجة القطعية		مديرية الشؤون المالية
.54	سداد أجور أراضي المخيمات (بدون قضايا)		

اتصل بنا

دليل هواتف الدائرة ومراكز تقديم الخدمة التابعة لها

1-المركز الرئيسي:

- عمان، ضاحية الرشيد، شارع القعقاع بن عمرو

رقم الهاتف: 96265666172

رقم الفاكس: 96265668264

الموقع الالكتروني: www.dpa.gov.jo

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/mRwXBcCTffqeQgkKA>

2- مكاتب الدائرة في المحافظات:

- مكاتب الدائرة في محافظتي العاصمة ومأدبا:

رقم هاتف مكتب الوحدات: 4649175 - 4779745

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/PgaYHvNonu2Hdz5X7>

رقم هاتف مكتب الحسين: 4649175 - 4779745

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/Ghqr6FLGr59voQL7>

ارقام هواتف لجان خدمات مخيمات العاصمة ومأدبا:

64649485	لجنة خدمات مخيم الحسين
64779693	لجنة خدمات مخيم الوحدات
64925758	لجنة خدمات مخيم الأمير حسن
64460518	لجنة خدمات مخيم الطالبية
53253699	لجنة خدمات مخيم مادبا

- مكاتب الدائرة في محافظة اربد:

رقم هاتف مكتب اربد: 027060604 - 027271476

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/4JVkYt5zxi12z9xY6>

رقم هاتف مكتب الشهيد عزمي المفتي: 027060604 - 027271476

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/ZZsb6knKGkb2y3QM9>

ارقام هواتف لجان خدمات مخيمات اربد والشهيد:

27272969	لجنة خدمات مخيم اربد
27060879	لجنة خدمات مخيم الشهيد عزمي المفتي

• مكاتب الدائرة في محافظة الزرقاء:

رقم هاتف مكتب الزرقاء: 053983770 - 053616141

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/9kXzaFYx1Z4AGWHd8>

رقم هاتف مكتب حطين: 053983770 - 053616141

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/ozVl63dvcYq2cYkZA>

ارقام هواتف لجان خدمات مخيمات السخنة وحطين والزرقاء:

53844424	لجنة خدمات مخيم السخنة
53937224	لجنة خدمات مخيم الزرقاء
53610355	لجنة خدمات مخيم حطين

• مكاتب الدائرة في محافظة جرش:

رقم هاتف مكتب جرش: 026339569 - 026353608

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/YrEJhY32m8AfAom37>

رقم هاتف مكتب سوف: 026339569 - 026353608

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/3LbCvSzf5sLtDypk9>

ارقام هواتف لجان خدمات مخيمات جرش وسوف:

26341150	لجنة خدمات مخيم سوف
26338734	لجنة خدمات مخيم جرش

• مكتب الدائرة في محافظة البلقاء:

رقم هاتف مكتب البقعة: 4725271- 5370081

الموقع الجغرافي: <https://goo.gl/maps/DEekQPp6NJMK4YIA6>

ارقام هواتف لجنة خدمات مخيم البقعة

64725458	لجنة خدمات مخيم البقعة
----------	------------------------

ميثاق متلقي الخدمة

نتعهد بما يلي:

- توفير خدمات الكترونية تتناسب مع أسلوب الحياة وتفضيلات متلقي الخدمة.
- الشفافية والعدالة والمساواة في تقديم الخدمات.
- مشاركة البيانات مع الجهات المعنية بطريقة امنة تراعي خصوصية متلقي الخدمة.
- الأخذ بعين الاعتبار ملاحظات ومقترحات واحتياجات متلقي الخدمة بشكل مستمر.

ما نرجوه منكم:

- تقدير جهودنا.
- تزويدنا بكافة الوثائق والمعلومات والمرفقات المطلوبة بحيث تكون صحيحة ومحدثة.
- تقديم ملاحظات بناءة و اقتراحات مبتكرة و ايجابية.

بطاقات الخدمة:

تشكل بطاقة الخدمة المعلومات الخاصة بكافة الخدمات التي تقدمها الدائرة بهدف توفير المعلومات اللازمة لمتلقي الخدمة عند التقدم بطلب الحصول على تلك الخدمات والقنوات التي يمكنه من ذلك.

بطاقة تعريف الخدمة (1)

طلب استخدام زائر لأبناء قطاع غزة	اسم الخدمة	
طلب عدم ممانعة لأبناء قطاع غزة للزيارة داخل او خارج المملكة	وصف الخدمة	
✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	هيكلية الخدمة	
مديرية خدمات المخيمات	المديرية المسؤولة	
1. أردني الجنسية	شروط تقديم الخدمة	
2. حملة جواز سفر أردني مؤقت		
3. حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية سارية المفعول بالمملكة الأردنية الهاشمية		
<input type="checkbox"/> الحكومة ✓ أخرى ✓ المواطنين ✓ الاعمال	الفئة المستهدفة	
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية	النماذج المطلوبة	
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كان مقدم الطلب اردنيا ارفاق 1-صورة عن جواز سفر أردني ساري المفعول او هوية أحوال مدنية سارية المفعول
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كان مقدم الطلب من أبناء قطاع غزة ارفاق 1-صورة عن جواز السفر مؤقت ساري المفعول او هوية مؤقتة سارية المفعول.
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كان مقدم الطلب من جنسيات أخرى ارفاق 1-صورة عن جواز سفر ساري المفعول 2- إقامة سنوية في المملكة الأردنية الهاشمية سارية المفعول
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كان مقدم الطلب مؤسسات او منظمات دولية ارفاق 1-صورة عن كتاب من الشركة/ المنظمة مقدم الطلب 2- صورة عن شهادة تسجيل او سجل تجاري ساري المفعول
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق الزائر	ان كان الزائر من داخل قطاع غزة او الضفة الغربية ارفاق 1-صورة عن جواز سفر فلسطيني ساري المفعول 2-صورة عن الهوية وملحقها كامل ساري المفعول
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق الزائر	ان كان الزائر من خارج قطاع غزة ارفاق 1-صورة عن جواز سفر ساري المفعول 2-صورة عن الهوية وملحقها كامل ساري المفعول 3-صورة عن اثبات الإقامة في البلد المعني ساري المفعول
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق الزائر	ان كان هدف الزيارة العلاج ارفاق تقرير طبي
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق الزائر	ان كان هدف الزيارة التجارة ارفاق سجل تجاري
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق الزائر	ان كان هدف الزيارة مرور على دولة أخرى ارفاق تأشيرة الدولة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق الزائر	ان كان هدف الزيارة استخدام زوج/ة ارفاق عقد الزواج
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق الزائر	ان كان هدف الزيارة قدوم من دول أخرى ارفاق صورة عن الإقامة

عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء		
0	خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	استقبال الطلب الكترونيا	اجراءات تقديم الخدمة
0	خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب	قبول الطلب الكترونيا بعد تدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة	
0	خلال 14-21 يوم عمل من تاريخ مخاطبة الجهات الأمنية	مخاطبة الجهات الامنية بكتاب رسمي بخصوص الطلب	
0	خلال 1 يوم عمل من تاريخ استلام كتاب الموافقة او الرفض من الجهات الأمنية	في حال الرد بالإيجاب من الجهات الامنية: يتم التواصل مع مقدم الطلب لغايات احضار كفالة عدلية لاستكمال المعاملة في حال الرد بالرفض من الجهات الامنية: يتم ارسال رسالة نصية لمقدم الطلب برفض معاملته	
1 زيارة	خلال 1-2 يوم عمل من استلام الكفالة العدلية	عند استلام الكفالة العدلية من مقدم الطلب يتم اصدار كتاب لمن يهمله الامر من الإقامة والحدود وامن الجسور عن طريق الفاكس او تراسل	
من 14 يوم لغاية 21 يوم			الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد			الرسم
<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني			آلية الدفع
<input type="checkbox"/> غير مرتبط <input checked="" type="checkbox"/> مرتبط			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
3 أشهر	كتاب رسمي موجه للإقامة والحدود وامن الجسور عن طريق الفاكس		
ارتباط الخدمة			
اصدار موافقة امنية / او عدم موافقة	1.الجهات الامنية – المخابرات العامة		الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار كفالة عدلية	2. كاتب العدل		
كتاب لا مانع - منح تصريح القدوم	3. الإقامة والحدود		
كتاب لا مانع - منح تصريح القدوم	4. امن الجسور		
الوصول للخدمة			
مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية			قنوات تقديم الخدمة

منصة الدائرة الالكترونية <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
الالكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (2)

اسم الخدمة		طلب استخدام زائر (ذهاب واياب)
وصف الخدمة		طلب عدم ممانعة لأبناء قطاع غزة للذهاب والعودة داخل او خارج المملكة
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
شروط تقديم الخدمة		حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سارية المفعول بالمملكة الأردنية الهاشمية
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	1. ان كان مقدم الطلب هو نفسه افراد/ذهاب و اياب ارفاق صورة عن جواز سفر ساري المفعول + صورة عن بطاقة إحصاءات الجسور سارية المفعول (الأزرق) الوجهين 2. ان كان مقدم الطلب معه مرافقين ارفاق صورة عن جواز سفر ساري المفعول + صورة عن بطاقة إحصاءات الجسور سارية المفعول (الأزرق) الوجهين
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق المرافقين	للمرافقين ضرورة ارفاق 1- صورة عن جواز سفر ساري المفعول* 2. صورة عن بطاقة إحصاءات الجسور سارية المفعول (الأزرق) الوجهين* 3. صورة عن الهوية وملحقها كامل ساري المفعول 4. صورة عن شهادة الميلاد للأبناء (تحت سن 18)
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0	خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	استقبال الطلب الكترونيا
0	خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب	قبول الطلب الكترونيا بعد تدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة
0	خلال 14-21 يوم عمل من تاريخ مخاطبة الجهات الأمنية	مخاطبة الجهات الامنية بكتاب رسمي بخصوص الطلب
0	خلال 1 يوم عمل من تاريخ استلام كتاب الموافقة او الرفض من الجهات الأمنية	في حال الرد: الرد من الجهات الامنية: يتم ارسال رسالة نصية لمقدم الطلب بحالة طلبه

0	خلال 1-2 يوم عمل من استلام الرد من الجهات الأمنية	اصدار كتاب لمن يهمله الامر من الإقامة والحدود وامن الجسور عن طريق الفاكس	
	من 14 يوم لغاية 21 يوم		الزمن المعياري المستغرق
	لا يوجد		الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
	<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط		ارتباط الخدمة
	مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
	3 أشهر	كتاب رسمي موجه للإقامة والحدود وامن الجسور عن طريق الفاكس	
ارتباط الخدمة			
	اصدار موافقة أمنية / او عدم موافقة	1. الجهات الامنية – المخبرات العامة	الشريك المرتبطة بالخدمة
	كتاب لا مانع - منح تصريح القدوم	2. الإقامة والحدود	
	كتاب لا مانع - منح تصريح القدوم	3. امن الجسور	
الوصول للخدمة			
	مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني		مكان تقديم الخدمة
	وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية		قنوات تقديم الخدمة
	<input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		
	الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (3)

اسم الخدمة		طلب الدراسة بمراكز التدريب المهني لأبناء قطاع غزة	
وصف الخدمة		طلب تدريب أبناء قطاع غزة بمراكز التدريب المهني	
هيكلية الخدمة	✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		
المديرية المسؤولة	مديرية خدمات المخيمات		
شروط تقديم الخدمة	1- أبناء قطاع غزة حملة جواز سفر أردني مؤقت		
	2- هوية قطاع غزة		
	3- حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية سارية المفعول بالملكة الأردنية الهاشمية		
الفئة المستهدفة	□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال		
النماذج المطلوبة	تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة		
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
	1- صورة شهادة ميلاد الطالب	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
	2- صورة هوية او جواز سفر الطالب (ان وجد) أو صورة هوية او جواز سفر الاب	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
	3- اخر شهادة مدرسية	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
اجراءات تقديم الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	
	1- استقبال طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني الخاص بالدائرة	خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	0
	2- تدقيق الطلب الكترونياً مع الوثائق المرفقة	من 2-1 يوم عمل	0
	3- مخاطبة الجهات الامنية بكتاب رسمي بخصوص الطلب	من 14-21 يوم عمل	0
	في حال الرد من الجهات الامنية يتم ارسال رسالة نصية لمقدم الطلب بحالة طلبه ومراجعة الايميل الخاص بهم لسحب الكتاب في حال الموافقة	من 1-2 يوم عمل	0
يتم ارسال الكتاب الى منصة تراسل الى مؤسسة التدريب المهني المعنية	من 1-2 يوم عمل	0	
الزمن المعياري المستغرق	من 14 يوم لغاية 21 يوم		
الرسوم	لا يوجد		
آلية الدفع	□ نقداً □ دفع الكتروني		
ارتباط الخدمة	✓ مرتبط □ غير مرتبط		

مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
مخرج الخدمة	كتاب رسمي موجه الى معهد التدريب المهني عن طريق منصة تراسل الحكومية	فصل دراسي
ارتباط الخدمة		
الشريك المرتبطة بالخدمة	1-الجهات الامنية – المخبرات العامة	

	2- معهد التدريب المهني	
الوصول للخدمة		
	<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الالكتروني	مكان تقديم الخدمة
	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات <input type="checkbox"/> ذكية <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	الالكترونيا عبر الموقع الالكتروني	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (4)

اسم الخدمة		طلب الدراسة بالمدارس الحكومية لأبناء قطاع غزة	
وصف الخدمة		طلب الدراسة بالمدارس الحكومية لأبناء قطاع غزة	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات	
شروط تقديم الخدمة		1- أبناء قطاع غزة حملة جواز سفر أردني مؤقت 2- حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية سارية المفعول بالمملكة الأردنية الهاشمية	
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ □ المواطنين □ الاعمال	
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة	
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
	1- جواز سفر أردني مؤقت ساري المفعول للاب	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
	2- هوية أبناء قطاع غزة او جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
	3- هوية الأحوال المدنية للام	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
	4- صورة عن شهادة ميلاد الطالب	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
		عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء
اجراءات تقديم الخدمة	1- استقبال طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني الخاص بالدائرة	خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	0
	2- تدقيق الطلب الكترونيا مع الوثائق المرفقة	من 1-2 يوم عمل	0
	3- مخاطبة الجهات الامنية بكتاب رسمي بخصوص الطلب	من 14-21 يوم عمل	0
	في حال الرد: الرد من الجهات الامنية: يتم ارسال رسالة نصية لمقدم الطلب بحالة طلبه ومراجعة الايميل الخاص بهم لسحب الكتاب في حال الموافقة	من 1-2 يوم عمل	0
	يتم ارسال الكتاب الى منصة تراسل الى وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم العام	من 1-2 يوم عمل	0
الزمن المعياري المستغرق	من 14 يوم لغاية 21 يوم		
الرسوم	لا يوجد		
آلية الدفع	□ نقداً □ دفع الكتروني		
ارتباط الخدمة	✓ مرتبط □ غير مرتبط		
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة		مدة صلاحية الوثيقة
	كتاب رسمي موجه لوزارة التربية والتعليم - قسم التعليم العام عن طريق منصة تراسل الحكومية		فصل دراسي

ارتباط الخدمة		
	1-الجهات الامنية – المخابرات العامة	الشريك المرتبطة بالخدمة
	2-وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم العام	
الوصول للخدمة		
	<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الالكتروني	مكان تقديم الخدمة
	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	الالكترونيا عبر الموقع الالكتروني للدائرة	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (5)

اسم الخدمة		طلب الدراسة بالمدارس الخاصة لأبناء قطاع غزة	
وصف الخدمة		طلب الدراسة بالمدارس الخاصة لأبناء قطاع غزة	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات	
شروط تقديم الخدمة		1- أبناء قطاع غزة حملة جواز سفر أردني مؤقت	
		2- حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية سارية المفعول بالمملكة الأردنية الهاشمية	
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال	
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة	
الوثائق المطلوبة		الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
		شكل الوثيقة	شكل الوثيقة
		1- جواز سفر أردني مؤقت ساري المفعول للاب	وثائق مقدم الطلب
		2- هوية أبناء قطاع غزة او جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية	وثائق مقدم الطلب
		3- هوية الأحوال المدنية للام	وثائق مقدم الطلب
4- صورة عن شهادة ميلاد الطالب	وثائق مقدم الطلب		
اجراءات تقديم الخدمة		عدد الزيارات لتقديم	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء
		0	خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب
		0	من 1-2 يوم عمل
		0	من 14-21 يوم عمل
		0	من 1-2 يوم عمل
الزمن المعياري المستغرق		1- استقبال طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني الخاص بالدائرة	من 14 يوم لغاية 21 يوم
		2- تدقيق الطلب الكترونيا مع الوثائق المرفقة	لا يوجد
		3- مخاطبة الجهات الامنية بكتاب رسمي بخصوص الطلب	□ نقداً □ دفع الكتروني
		في حال الرد: الرد من الجهات الامنية: يتم ارسال رسالة نصية لمقدم الطلب بحالة طلبه ومراجعة الايميل الخاص بهم لسحب الكتاب في حال الموافقة	□ مرتبط □ غير مرتبط ✓
		يتم ارسال الكتاب الى منصة تراسل الى وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم الخاص	مدة صلاحية الوثيقة
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
		كتاب رسمي موجه لوزارة التربية والتعليم- قسم التعليم الخاص عن طريق منصة تراسل الحكومية	فصل دراسي

ارتباط الخدمة		
	1-الجهات الامنية – المخبرات العامة	الشريك المرتبطة بالخدمة
	2-وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم الخاص	
الوصول للخدمة		
	<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الالكتروني	مكان تقديم الخدمة
	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية	قنوات تقديم الخدمة
	<input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
	الالكترونيا عبر الموقع الالكتروني للدائرة	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (7+6)

اسم الخدمة		طلب نقل حصة او بطاقة اعاشة
وصف الخدمة		طلب نقل حصة او بطاقة اعاشة من مناطق عمليات وكالة الغوث الدولية الى الأردن
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
شروط تقديم الخدمة		1. أردني الجنسية 2. حملة جواز سفر أردني مؤقت أبناء قطاع غزة المقيمين بالمملكة الأردنية الهاشمية
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني
شكل الوثيقة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	لحملة الجنسية الأردنية ارفاق صورة عن بطاقة الأحوال المدنية لكافة الأسماء الواردة في بطاقة الاعاشة (من هم فوق سن 17 عام) صورة عن دفتر العائلة (اذا كان يوجد اولاد اقل من 17 سنة)	وثائق مقدم الطلب
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	صورة عن بطاقة اعاشة	وثائق مقدم الطلب
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	لأبناء قطاع غزة حملة الجواز الأردني المؤقت او الهوية الأردنية المؤقتة ارفاق صورة عن جواز السفر الأردني المؤقت او بطاقة الاقامة المؤقتة من أبناء قطاع غزة صورة عن شهادات الميلاد افراد العائلة	وثائق مقدم الطلب
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	صورة عن عقد الزواج عند الطلب	وثائق مقدم الطلب
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	الوثائق المطلوبة
0	خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	استقبال الطلب الكترونيا
0	خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب	قبول الطلب الكترونيا بعد تدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة
1	خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب	كتاب يسمح له بنقل الحصة او البطاقة او فصلها
الزمن المعياري المستغرق		من 1-3 يوم
الرسوم		مجانية
آلية الدفع		□ نقداً □ دفع الكتروني
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط □ غير مرتبط
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة
		مدة صلاحية الوثيقة

مفتوح	كتاب رسمي موجه وكالة الغوث الدولية UNRWA يسمح لصاحب العلاقة بنقل الحصة او البطاقة او فصلها	
-------	--	--

ارتباط الخدمة		
لا يوجد فترة زمنية محددة	وكالة الغوث الدولية UNRWA	الشريك المرتبطة بالخدمة
الوصول للخدمة		
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الالكتروني		مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
الالكترونيا عبر الموقع الالكتروني للدائرة		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (8)

اسم الخدمة		مكرمة عيد ميلاد جلالة الملك المعظم	
وصف الخدمة		مكرمة ملكية بطاقة تسوق مدفوعة مقدما بمناسبة عيد ميلاد جلالة الملك المعظم	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات	
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات وزارة التنمية الاجتماعية	
شروط تقديم الخدمة		1- ان يكون سكان المخيم المعني	
		2- رب اسرة أردني الجنسية او حملة هوية أبناء قطاع غزة	
		3- ان تنطبق عليه شروط استحقاق المكرمة والتي تحددها وزارة التنمية الاجتماعية	
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال	
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني	
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة	
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن	قاطن في المخيم ويحمل الرقم الوطني ضرورة ارفاق: 1-صورة عن الهوية الشخصية الوجهين 2-صورة عن دفتر العائلة صفحة الاب 3-صورة عن دفتر العائلة صفحة الأبناء 4-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم	
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن	قاطن في المخيم ومن أبناء قطاع غزة ضرورة ارفاق 1-صورة عن هوية أبناء قطاع غزة الوجهين 2-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم	
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	اجراءات تقديم الخدمة	
0	خلال 1-3 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	استقبال الطلب الكترونيا	
0		تدقيق الطلب الكترونيا وتدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة وعمل قبول مبدئي في حال استحقاقه للمكرمة	
0	5-10 أيام عمل	انتقال الطلب الكترونيا الى اللجنة المشكلة لهذا الغرض بمركز الدائرة الرئيسي ليتم تنسيبه على نظام التنمية الاجتماعية	
0	1-5 يوم عمل	الرد على مقدم الطلب الكترونيا وذلك بناء على كشوفات وزارة التنمية الاجتماعية وحسب واقع الحال في حال استحقاقه للمكرمة يتم ارسال رسالة نصية الى رقم هاتفه لتحديد تاريخ ويوم الاستلام للمكرمة	
1			
الزمن المعياري المستغرق		من 30-35 يوم عمل	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		□ نقداً □ دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط □ غير مرتبط	

مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
من 1-3 شهور	رسالة نصية لمقدم الطلب تبين تاريخ ومكان استلام البطاقة / استلام الطرد المستحق	
ارتباط الخدمة		
تزويد الدائرة بالتعليمات الناظمة والتوزيع	وزارة التنمية الاجتماعية	الشريك المرتبطة بالخدمة
التأكد من الأسماء داخل المخيم	لجان خدمات المخيمات	
تنظيم عملية التوزيع	الحكام الإداريين	
تنظيم الية العمل	الديوان الملكي العامر	
الوصول للخدمة		
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني		مكان تقديم الخدمة
وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
تقديم الطلب الكترونياً عبر منصة الدائرة الالكترونية في فترة اعلان التسجيل للمكرمة		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (10)

اسم الخدمة		مكرمة شهر رمضان المبارك	
وصف الخدمة		مكرمة ملكية بطاقة تسوق مدفوعة مقدما بمناسبة شهر رمضان المبارك	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات	
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات وزارة التنمية الاجتماعية	
شروط تقديم الخدمة		1- ان يكون سكان المخيم المعني	
		2- رب اسرة أردني الجنسية اوحملة هوية أبناء قطاع غزة	
		3- ان تنطبق عليه شروط استحقاق المكرمة والتي تحددها وزارة التنمية الاجتماعية	
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال	
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني	
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة	
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن	قاطن في المخيم ويحمل الرقم الوطني ضرورة ارفاق: 1-صورة عن الهوية الشخصية الوجهين 2-صورة عن دفتر العائلة صفحة الاب 3-صورة عن دفتر العائلة صفحة الأبناء 4-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم	
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن	قاطن في المخيم ومن أبناء قطاع غزة ضرورة ارفاق 1-صورة عن هوية أبناء قطاع غزة الوجهين 2-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم	
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	الوثيقة	
0	خلال 1-3 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	استقبال الطلب الكترونيا	
0		تدقيق الطلب الكترونيا وتدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة وعمل قبول مبدئي في حال استحقاقه للمكرمة	
0	5-10 أيام عمل	انتقال الطلب الكترونيا الى اللجنة المشكلة لهذا الغرض بمركز الدائرة الرئيسي ليتم تنسيبه على نظام التنمية الاجتماعية	
0	1-5 يوم عمل	الرد على مقدم الطلب الكترونيا وذلك بناء على كشوفات وزارة التنمية الاجتماعية وحسب و اقع الحال	
1		في حال استحقاقه للمكرمة يتم ارسال رسالة نصية الى رقم هاتفه لتحديد تاريخ ويوم الاستلام للمكرمة	
الزمن المعياري المستغرق		من 30-35 يوم عمل	
الرسوم		لا يوجد	

آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
ارتباط الخدمة		<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
	رسالة نصية لمقدم الطلب تبين تاريخ ومكان استلام البطاقة / استلام الطرد المستحق	من 1-3 شهور
ارتباط الخدمة		
الشريك المرتبطة بالخدمة	وزارة التنمية الاجتماعية	تزويد الدائرة بالتعليمات الناظمة والتوزيع
	لجان خدمات المخيمات	التأكد من الأسماء داخل المخيم
	الحكام الإداريين	تنظيم عملية التوزيع
	الديوان الملكي العامر	تنظيم الية العمل
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني	
قنوات تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
اوقات تقديم الخدمة	تقديم الطلب الكترونياً عبر منصة الدائرة الالكترونية في فترة اعلان التسجيل للمكرمة	

بطاقة تعريف الخدمة (11)

اسم الخدمة		مكرمة عيد الاضحى
وصف الخدمة		مكرمة ملكية توزيع اضاحي
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات وزارة التنمية الاجتماعية
شروط تقديم الخدمة		1- ان يكون سكان المخيم المعني
		2- رب اسرة أردني الجنسية او حملة هوية أبناء قطاع غزة
		3- ان تنطبق عليه شروط استحقاق المكرمة والتي تحددها وزارة التنمية الاجتماعية
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني
شكل الوثيقة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	قاطن في المخيم ويحمل الرقم الوطني ضرورة ارفاق: 1-صورة عن الهوية الشخصية الوجهين 2-صورة عن دفتر العائلة صفحة الاب 3-صورة عن دفتر العائلة صفحة الأبناء 4-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم	قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	قاطن في المخيم ومن أبناء قطاع غزة ضرورة ارفاق 1-صورة عن هوية أبناء قطاع غزة الوجهين 2-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم	قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	اجراءات تقديم الخدمة
0	خلال 1-3 يوم عمل	استقبال الطلب الكترونيا
0	من تاريخ تقديم الطلب	تدقيق الطلب الكترونيا وتدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة وعمل قبول مبدئي في حال استحقاقه للمكرمة
0	1-20 يوم عمل	انتقال الطلب الكترونيا الى اللجنة المشكلة لهذا الغرض بمركز الدائرة الرئيسي ليتم تنسيبه على نظام التنمية الاجتماعية
0	5-10 أيام عمل	الرد على مقدم الطلب الكترونيا وذلك بناء على كشوفات وزارة التنمية الاجتماعية وحسب واقع الحال
0	1-5 يوم عمل	في حال استحقاقه للمكرمة يتم ارسال رسالة نصية الى رقم هاتفه لتحديد تاريخ ويوم الاستلام للمكرمة
1		استقبال الطلب الكترونيا
الزمن المعياري المستغرق		من 30-35 يوم عمل
الرسوم		لا يوجد

ألية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
ارتباط الخدمة		<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
	رسالة نصية لمقدم الطلب تبين تاريخ ومكان استلام البطاقة / استلام الطرد المستحق	من 1-3 شهور
ارتباط الخدمة		
الشريك المرتبطة بالخدمة	وزارة التنمية الاجتماعية	تزويد الدائرة بالتعليمات الناظمة والتوزيع
	لجان خدمات المخيمات	التأكد من الأسماء داخل المخيم
	الحكام الإداريين	تنظيم عملية التوزيع
	الديوان الملكي العامر	تنظيم الية العمل
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني	
قنوات تقديم الخدمة	وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
اوقات تقديم الخدمة	تقديم الطلب الكترونياً عبر منصة الدائرة الالكترونية في فترة اعلان التسجيل للمكرمة	

بطاقة تعريف الخدمة (12)

اسم الخدمة		مكرمة الثانوية العامة لأبناء المخيمات	
وصف الخدمة		مكرمة الثانوية العامة لأبناء المخيمات الناجحين بامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات	
التشريع الناظم للخدمة		التعليمات الصادرة من دائرة الشؤون الفلسطينية تعليمات القبول الموحد الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	
شروط تقديم الخدمة		<p>1. ان يكون سكان المخيم المعني اقامة دائمة لا تقل عن 3-5 سنوات في المخيم قبل الحصول على الثانوية العامة</p> <p>2. رب اسرة أردني الجنسية او حملة هوية أبناء قطاع غزة</p> <p>3. ان يكون الطالب/الطالبة قد درس كلا او جزءا من المرحلة الاساسية في احدى مدارس وكالة الغوث الدولية</p> <p>4. ان لا يكون المتقدم قد استفاد من المكرمة الملكية السامية لأبناء المخيمات في السنوات السابقة</p> <p>5. ان تنطبق عليه التعليمات الصادرة من دائرة الشؤون الفلسطينية وتعليمات القبول الموحد من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</p>	
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال	
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني	
الوثائق المطلوبة		الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
شكل الوثيقة			
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)		<p>قاطن في المخيم ويحمل الرقم الوطني ضرورة ارفاق:</p> <p>1-صورة عن اثبات الشخصية (دفتر عائلة، هوية شخصية، شهادة ميلاد)</p> <p>2-صورة عن كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية (الأردنية) لنفس العام بحيث لا يقل معدل الطالب عن 65%.</p> <p>3-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم</p> <p>4-شهادة من مدير مدرسة الوكالة التي درس فيها الطالب مصدقة من مدير التعليم في رئاسة وكالة الغوث الدولية او من يفوضه</p>	قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)		<p>قاطن في المخيم ومن أبناء قطاع غزة ضرورة ارفاق</p> <p>1-صورة عن صورة عن جواز سفر الاب او هوية مؤقتة*</p> <p>2-صورة عن كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية (الأردنية) لنفس العام بحيث لا يقل معدل الطالب عن 65%.</p> <p>3-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم</p> <p>4-صورة عن هوية الطالب او جواز السفر المؤقتة</p> <p>5-شهادة من مدير مدرسة الوكالة التي درس فيها الطالب مصدقة من مدير التعليم في رئاسة وكالة الغوث الدولية او من يفوضه</p>	قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن

عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء		
0	1 يوم	استقبال الطلب الكترونيا	اجراءات تقديم الخدمة
0	من 1-2 يوم	تدقيق الطلب الكترونيا مع الوثائق المرفقة المطلوبة	
0		انتقال الطلب الكترونيا الى اللجنة المشكلة لهذا الغرض بمركز الدائرة الرئيسي	
0	1 يوم	تدقيق الطلب من قبل اللجنة المختصة	
من 1-7 أيام عمل	1 يوم	تقوم اللجنة المختصة بتفعيل حسابات الطلاب أبناء قطاع غزة من اجل ادخال طلباتهم وإدخال كافة التنسيبات على نظام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	
حسب اعلان وزارة التعليم العالي		يتم اصدار النتائج وفق الية وزارة التعليم العالي - وحدة التنسيق والقبول الموحد	
من 1-7 يوم من اعلان وحدة القبول الموحد في وزارة التعليم العالي فتح باب التقديم للدراسة في الجامعات الأردنية الحكومية		الزمن المعياري المستغرق	
لا يوجد		الرسوم	
<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع	
<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط		ارتباط الخدمة	
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة	
	نتائج القبول الموحد مكرمة المخيمات		
ارتباط الخدمة			
التأكد من الأسماء داخل المخيم	لجان خدمات المخيمات	الشريك المرتبطة بالخدمة	
قوائم القبول الموحد	وزارة التعليم العالي		
تنظيم الية العمل	الديوان الملكي العامر		
الوصول للخدمة			
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني		مكان تقديم الخدمة	
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية		قنوات تقديم الخدمة	
<input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			
تقديم الطلب الكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية في فترة اعلان التسجيل للمكرمة		اوقات تقديم الخدمة	

بطاقة تعريف الخدمة (13)

طلب اثبات نازح		اسم الخدمة
طلب اثبات نازح		وصف الخدمة
خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية <input type="checkbox"/>		هيكلية الخدمة
مديرية خدمات المخيمات		المديرية المسؤولة
1. أردني الجنسية		شروط تقديم الخدمة
2. حملة جواز سفر أردني مؤقت		
<input type="checkbox"/> الحكومة <input checked="" type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال		الفئة المستهدفة
تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	1. كرت نزوح (في حال توفره)
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	2. هوية أحوال مدنية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	3- او هوية أبناء قطاع غزة او جواز سفر فلسطيني
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0	خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	استقبال الطلب الكترونيا
0	خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب	قبول الطلب الكترونيا بعد تدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة
1	خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب	اصدار كتاب لمن يهمة الامر لمتلقي الخدمة بعد التدقيق بملف النازحين
من 1-3 يوم		الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد		الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
<input type="checkbox"/> مرتبط <input checked="" type="checkbox"/> غير مرتبط		ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	
مفتوح	كتاب رسمي موجه لصاحب العلاقة يبين وضعه	
ارتباط الخدمة		
		الشريك المرتبطة بالخدمة

الوصول للخدمة

<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الالكتروني	مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	اوقات تقديم الخدمة
تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (14)

اسم الخدمة		طلب العمل في المؤسسات التعليمية الخاصة لأبناء قطاع غزة
وصف الخدمة		طلب العمل بالمؤسسات التعليمية الخاصة لأبناء قطاع غزة
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
شروط تقديم الخدمة		1- أبناء قطاع غزة حملة جواز سفر أردني مؤقت 2- حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية سارية المفعول بالمملكة الأردنية الهاشمية
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
	1. جواز سفر أردني مؤقت ساري المفعول	وثائق مقدم الطلب
	2. هوية أبناء قطاع غزة او جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية وبطاقات احصاءات الجسور الزرقاء سارية المفعول	وثائق مقدم الطلب
	3. كتاب من المؤسسة التعليمية موجه لعطوفة مدير عام دائرة الشؤون الفلسطينية بتفاصيل التوظيف	وثائق مقدم الطلب
اجراءات تقديم الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة
	1. استقبال طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني الخاص بالدائرة	0
	2. تدقيق الطلب الكترونيا مع الوثائق المرفقة	0
	3. مخاطبة الجهات الامنية بكتاب رسمي بخصوص الطلب	0
	في حال الرد: الرد من الجهات الامنية: يتم ارسال رسالة نصية لمقدم الطلب بحالة طلبه ومراجعة الايميل الخاص بهم لسحب الكتاب في حال الموافقة	0
	يتم ارسال الكتاب الى منصة تراسل الى وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم الخاص	0
الزمن المعياري المستغرق		من 14 يوم لغاية 21 يوم
الرسوم		لا يوجد
آلية الدفع		□ نقداً □ دفع الكتروني
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط □ غير مرتبط
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة
		كتاب رسمي موجه لوزارة التربية والتعليم- قسم التعليم الخاص عن طريق منصة تراسل الحكومية
		مدة صلاحية الوثيقة
		فصل دراسي

ارتباط الخدمة	
1-الجهات الامنية – المخابرات العامة	الشريك المرتبطة بالخدمة
2-وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم الخاص	
الوصول للخدمة	
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني	مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (15)

اسم الخدمة		تجديد رخصة مهن وتغيير مهنة لمحل تجاري
وصف الخدمة		تجديد رخصة مهن وتغيير مهنة لمحل تجاري
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن
شروط تقديم الخدمة		مهن مسموح بها داخل المخيم
الفئة المستهدفة		أخرى ✓ المواطنين الاعمال الحكومة
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن رخصة المهن القديمة 3-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن رخصة المهن القديمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن رخصة المهن القديمة 3-صورة عن عقد ايجار جديد 4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية* 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة* 3-صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 3-صورة عن رخصة المهن القديمة
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا
0		وضع التوصيات اللازمة على الطلب من قبل الفني في مكتب الدائرة بعد الكشف الحسي

الوثائق المطلوبة

اجراءات تقديم الخدمة

0		وضع التوصيات اللازمة على الطلب من قبل مدير مكتب الدائرة	
1	من 2-5 أيام	في حال الموافقة يتم اصدار كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لاستكمال الإجراءات اصوليا	
من 2-5 أيام			الزمن المعياري المستغرق
مجاني			الرسوم
نقداً دفع الكتروني			آلية الدفع
✓ مرتبط غير مرتبط			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
	كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات		
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم ان وجدت	مكاتب لجان الخدمات في المخيمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار رخصة المهين	امانة عمان الكبرى		
اصدار رخصة المهين	البلديات		
الوصول للخدمة			
مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية ✓ منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			قنوات تقديم الخدمة
الالكتروني عبر منصة الدائرة الالكترونية			اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (16)		
رخصة مهنة جديدة		اسم الخدمة
رخصة مهنة جديدة		وصف الخدمة
خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية <input type="checkbox"/>		هيكلية الخدمة
مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع		المديرية المسؤولة عن الخدمة
تعليمات البناء والسكن		التشريع الناظم للخدمة
مهنة مسوح بها داخل المخيم		شروط تقديم الخدمة
أخرى <input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>		الفئة المستهدفة
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2- صورة عن اثبات حق المنفعة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 3-صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول 4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك
		ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3-صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت
0		اصدار مخطط كروي لموقع الوحدة
0		تحويل المقترحات الى القسم الهندسي بمركز الدائرة الرئيسي لمراجعة المخططات وعرضها على اللجنة المختصة بهذا الموضوع
		الوثائق المطلوبة
		اجراءات تقديم الخدمة

		وضع التوصيات اللازمة على الطلب بالموافقة او الرفض من المركز الرئيسي للدائرة وتحويلها الى مكتب الدائرة في المخيم المعني لاستكمال الإجراءات	
0		احضار تعهد عدلي	
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 2-5 أيام	اصدار كتاب لإصدار رخص المحل التجاري حسب الأصول	
		من 2-5 أيام	الزمن المعياري المستغرق
		لا يوجد	الرسوم
		نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	آلية الدفع
		<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط	ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
	كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات		
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم ان وجدت	مكاتب لجان الخدمات في المخيمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار رخصة المهن	امانة عمان الكبرى		
اصدار رخصة المهن	البلديات		
الوصول للخدمة			
		مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني	مكان تقديم الخدمة
		<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق <input type="checkbox"/> سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
		الالكتروني عبر منصة الدائرة الالكترونية	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (17)		
تجديد رخصة المهن لمحل تجاري		اسم الخدمة
تجديد رخصة المهن لمحل تجاري		وصف الخدمة
مديرية خدمات المخيمات		هيكلية الخدمة
تعليمات البناء والسكن		المديرية المسؤولة
مهن مسوح بها داخل المخيم		التشريع الناظم للخدمة
أخرى <input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>		شروط تقديم الخدمة
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية		الفئة المستهدفة
		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد 3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2- صورة عن اثبات حق المنفعة 3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 3-صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول 4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك 5- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3-صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 4- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف على المخالفات على الوحدة ان وجدت
		الوثائق المطلوبة
		اجراءات تقديم الخدمة

		وضع التوصيات اللازمة على الطلب من قبل الفني في مكتب الدائرة	
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 3-1 أيام	اصدار كتاب لتجديد رخص المحل التجاري حسب الأصول	
من 3-1 أيام			الزمن المعياري المستغرق
مجاني			الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني			آلية الدفع
<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
	كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات		
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم ان وجدت	لجان خدمات المخيمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار رخصة المهين	امانة عمان الكبرى		
اصدار رخصة المهين	البلديات		
الوصول للخدمة			
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			قنوات تقديم الخدمة
الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية			اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (18)

اسم الخدمة		تجديد رخصة مهن وتغيير اسم محل تجاري
وصف الخدمة		تجديد رخصة مهن وتغيير اسم محل تجاري
هيكلية الخدمة		✓ <input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن
شروط تقديم الخدمة		مهن مسموح بها داخل المخيم
الفئة المستهدفة		أخرى ✓ <input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد 3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2- صورة عن اثبات حق المنفعة 3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق 1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 3- صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول 4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك 5- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2- صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 4- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف على المخالفات على الوحدة ان وجدت
0		وضع التوصيات اللازمة على الطلب من قبل الفني في مكتب الدائرة
الوثائق المطلوبة		
اجراءات تقديم الخدمة		

0		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 1-5 أيام	اصدار كتاب لتجديد رخص المحل التجاري حسب الأصول وتغيير الاسم التجاري	
من 1-5 أيام			الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد			الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني			آلية الدفع
<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
	كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقى المحافظات		
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم ان وجدت	لجان خدمات المخيمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار رخصة المهن	امانة عمان الكبرى		
اصدار رخصة المهن	البلديات		
الوصول للخدمة			
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			قنوات تقديم الخدمة
الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية			اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (19)

اسم الخدمة		تغيير اسم ومهنة محل تجاري
وصف الخدمة		تغيير اسم ومهنة محل تجاري
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن
شروط تقديم الخدمة		مهن مسموح بها داخل المخيم
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد 3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2- صورة عن اثبات حق المنفعة 3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 3-صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول 4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك 5- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3-صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 4- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف على المخالفات على الوحدة ان وجدت
0		وضع التوصيات اللازمة على الطلب من قبل الفني في مكتب الدائرة
0		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات

1	من 1-5 أيام	اصدار كتاب لتغيير رخص المحل التجاري حسب الأصول وتغيير المهنة	
	من 1-5 أيام		الزمن المعياري المستغرق
	لا يوجد		الرسوم
	<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
	<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط		ارتباط الخدمة

مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
	كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات	
ارتباط الخدمة		
استلام قيمة الرسوم ان وجدت	لجان خدمات المخيمات	الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار رخصة المهن	امانة عمان الكبرى	
اصدار رخصة المهن	البلديات	
الوصول للخدمة		
	<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني	مكان تقديم الخدمة
	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (20)

اسم الخدمة		تجديد رخصة وتغيير اسم ومهنة محل تجاري
وصف الخدمة		تجديد رخصة وتغيير اسم ومهنة محل تجاري
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية خدمة فرعية
المديرية المسؤولة عن الخدمة		مديرية خدمات المخيمات
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن
شروط تقديم الخدمة		مهن مسموح بها داخل المخيم
الفئة المستهدفة		□ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال □ الحكومة
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد 3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2- صورة عن اثبات حق المنفعة 3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 3-صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول 4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك 5- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3-صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 4-صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف على المخالفات على الوحدة ان وجدت

0		وضع التوصيات اللازمة على الطلب من قبل الفني في مكتب الدائرة	
0		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 1-5 أيام	اصدار كتاب لتغيير رخص المحل التجاري حسب الأصول وتغيير المهنة	
من 1-5 أيام			الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد			الرسوم
نقداً دفع الكتروني			آلية الدفع
✓ مرتبط غير مرتبط			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
	كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات		
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم ان وجدت	لجان خدمات المخيمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار رخصة المهن	امانة عمان الكبرى		
اصدار رخصة المهن	البلديات		
الوصول للخدمة			
مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			قنوات تقديم الخدمة
الالكتروني عبر منصة الدائرة الالكترونية			اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (21)

تصريح بناء طابق هندسي او ثاني / قائم		اسم الخدمة
تصريح بناء طابق هندسي او ثاني / قائم		وصف الخدمة
✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
مديرية خدمات المخيمات		المديرية المسؤولة
تعليمات البناء والسكن		التشريع الناظم للخدمة
لا يوجد شروط		شروط تقديم الخدمة
□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال		الفئة المستهدفة
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقى الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد 3- صورة عن تقرير سلامة المنشأة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2- صورة عن اثبات حق المنفعة 3- صورة عن تقرير سلامة المنشأة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3-صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 4- صورة عن تقرير سلامة المنشأة
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		الكشف الحسي وعمل مخطط كروي ووضع التوصيات اللازمة على الطلب من قبل في مكتب الدائرة
0		وضع التوصيات اللازمة على الطلب من قبل مدير مكتب الدائرة في المخيم
1		تعهد عدلي بعدم ارتكاب مخالفات بناء (بعد الموافقة على البناء)

		دفع الرسوم للجنة الخدمات في حال الموافقة
1	من 3-5 أيام	اصدار تصريح البناء باسم صاحب الطلب في حال عدم وجود مخالفات
من 3-5 أيام		الزمن المعياري المستغرق للحصول الخدمة
خمسة دنانير تقديم الطلب غير مستردة + تأمينات بقيمة 30 دينار مستردة (بدل أنقاض)		الرسوم

<input checked="" type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		ألية الدفع
<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط		ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
	كتاب رسمي تصريح بناء	
ارتباط الخدمة		
استلام قيمة الرسوم المطلوبة	لجان الخدمات	الشريك المرتبطة بالخدمة
الوصول للخدمة		
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني		مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية		قنوات تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		اوقات تقديم الخدمة
الالكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية		

بطاقة تعريف الخدمة (22)

تصريح بناء طابق هندسي اول او ثاني /مقترح		اسم الخدمة
تصريح بناء طابق هندسي اول او ثاني /مقترح		وصف الخدمة
✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع		المديرية المسؤولة
تعليمات البناء والسكن		التشريع الناظم للخدمة
لا يوجد		شروط تقديم الخدمة
□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال		الفئة المستهدفة
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشترى) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن عقد الاشراف 3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد 4-صورة عن مخططات هندسية من مكتب هندسي موقعه من قبل نقابة المهندسين ضمن المساحة المخصصة للوحدة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن اثبات حق المنفعة 3- صورة عن عقد الاشراف 4- صورة عن مخططات هندسية من مكتب هندسي موقعه من قبل نقابة المهندسين ضمن المساحة المخصصة للوحدة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3-- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 4- صورة عن عقد الاشراف 5- صورة عن مخططات هندسية من مكتب هندسي موقعه من قبل نقابة المهندسين ضمن المساحة المخصصة للوحدة
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	اجراءات تقديم الخدمة

0		استقبال المعاملة الكترونياً والتحقق من جميع الوثائق المرفقة	
0		كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت	
0		يتم تحويل المقترحات الى القسم الهندسي بمكتب الدائرة الرئيسي لمراجعة المخططات وعرضها على اللجنة المختصة بهذا الموضوع	
0		وضع التوصيات اللازمة بالموافقة او عدمها من مكتب الدائرة الرئيسي وتحويلها الى مكتب الدائرة بالمخيم لاستكمال الإجراءات	
1		تعهد عدلي بعدم ارتكاب مخالفات بناء (بعد الموافقة على البناء)	
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 7-10 أيام	تصريح البناء	
من 7-10 أيام			الزمن المعياري المستغرق
خمسة دنائير تقديم الطلب غير مستردة + تأمينات بقيمة 30 دينار مستردة (بدل انقراض)			الرسوم
<input checked="" type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني			آلية الدفع
<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
غير محدد	تصريح بناء		
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم المطلوبة	لجان الخدمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
الوصول للخدمة			
مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			قنوات تقديم الخدمة
الالكتروني عبر منصة الدائرة الالكترونية			اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (23)

اسم الخدمة		تصريح بناء طابق ارضي سكني / ترميم	
وصف الخدمة		تصريح بناء طابق ارضي سكني / ترميم	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات	
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن	
شروط تقديم الخدمة		لا يوجد	
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال	
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية	
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة	
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد	
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن اثبات حق المنفعة	
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3-- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول	
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء		
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة	
0		كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت	
0		كشف حسي واصدار مخطط كروي للموقع من فني مكتب الدائرة	
0		وضع التوصيات اللازمة بالموافقة او عدمها	
1		احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات	
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 3-5 أيام	موافقة على البناء او الترميم	
الزمن المعياري المستغرق		من 3-5 أيام	

الرسوم	خمسة دنانير لتقديم الطلب غير مستردة + تأمينات بقيمة 30 دينار مستردة (بدل انقاض)
آلية الدفع	نقداً <input checked="" type="checkbox"/> دفع الكتروني <input type="checkbox"/>
ارتباط الخدمة	مرتبط <input checked="" type="checkbox"/> غير مرتبط <input type="checkbox"/>

مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
	اصدار تصريح بناء او ترميم	
ارتباط الخدمة		
الشريك المرتبطة بالخدمة	لجان الخدمات	استلام قيمة الرسوم المطلوبة
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني	
قنوات تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
اوقات تقديم الخدمة	الالكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية	

بطاقة تعريف الخدمة (24)

اسم الخدمة		تصريح بناء طابق ارضي سكني / مقترح	
وصف الخدمة		تصريح بناء طابق ارضي سكني / مقترح	
هيكلية الخدمة	✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		
المديرية المسؤولة	مديرية خدمات المخيمات		
التشريع الناظم للخدمة	تعليمات البناء والسكن		
شروط تقديم الخدمة	لا يوجد		
الفئة المستهدفة	□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال		
النماذج المطلوبة	تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية		
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة	الوثائق المطلوبة
اثبات شخصية	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	
عقود بيع متسلسلة من صاحب الوحدة الأصلي لغاية اخر ساكن في الوحدة مصدق من محامي او تصريح بناء طابق ارضي ان وجد	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	
سلامة منشأة من مكتب هندسي معتمد وموقع من نقابة المهندسين	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	
كتاب اشراف من مكتب هندسي	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	
مخططات من مكتب هندسي معتمد من نقابة المهندسين	وثائق مقدم الطلب	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	اجراءات تقديم الخدمة	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة	
0		كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت	
0		كشف حسي واصدار مخطط كروكي للموقع من فني مكتب الدائرة	
0		وضع التوصيات اللازمة بموافقة او عدمها	
0		احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات	
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 3-5 أيام	اصدار كتاب موافقة على البناء	

الزمن المعياري المستغرق للحصول الخدمة	من 3-5 أيام
الرسوم	خمسة دنانير تقديم الطلب غير مستردة
آلية الدفع	✓ نقداً □ دفع الكتروني
ارتباط الخدمة	✓ مرتبط □ غير مرتبط
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة
	اصدار تصريح بناء
ارتباط الخدمة	

استلام قيمة الرسوم المطلوبة	لجان الخدمات	الشريك المرتبطة بالخدمة
احضار تعهد عدلي	كاتب العدل	
الوصول للخدمة		
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الالكتروني		مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (25)

اسم الخدمة		تحويل ملكية اشتراك عداد مياه
وصف الخدمة		تحويل ملكية اشتراك عداد مياه
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن
شروط تقديم الخدمة		لا يوجد
الفئة المستهدفة		أخرى ✓ المواطنين الاعمال الحكومة
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن فاتورة مياه 3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن اثبات حق المنفعة 3- صورة عن فاتورة مياه
	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك 3- صورة عن فاتورة مياه 4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3-- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 4- صورة عن فاتورة مياه
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف حسي من فني مكتب الدائرة وكشف على المخالفات ان وجدت
اجراءات تقديم الخدمة		

0		اصدار مخطط كروي للموقع واعداد تقرير فني بالموافقة او عدمها من قبل فني المكتب	
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 3-5 أيام	اصدار اذن اشغال	
من 3-5 أيام			الزمن المعياري المستغرق
خمسة دنانير			الرسوم
نقداً دفع الكتروني ✓			آلية الدفع
مرتبط غير مرتبط ✓			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
	اصدار كتاب اذن اشغال		
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم المطلوبة	لجان خدمات المخيمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار الرخصة	امانة عمان الكبرى		
اصدار الرخصة	شركة المياه		
الوصول للخدمة			
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الالكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			قنوات تقديم الخدمة
الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية			اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (26)

تحويل ملكية اشتراك عداد كهرباء		اسم الخدمة
تحويل ملكية اشتراك عداد كهرباء		وصف الخدمة
خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية <input type="checkbox"/>		هيكلية الخدمة
مديرية خدمات المخيمات		المديرية المسؤولة
تعليمات البناء والسكن		التشريع الناظم للخدمة
لا يوجد		شروط تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> أخرى <input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة		الفئة المستهدفة
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن فاتورة كهرباء 3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن اثبات حق المنفعة 3- صورة عن فاتورة كهرباء
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك 3- صورة عن فاتورة كهرباء 4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 4- صورة عن فاتورة كهرباء
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف حسي من فني مكتب الدائرة وكشف على المخالفات ان وجدت

0		اصدار مخطط كروي للموقع واعداد تقرير في بالموافقة او عدمها من قبل في المكتب	
0		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
0	من 3-5 أيام	اصدار اذن اشغال	
من 3-5 أيام			الزمن المعياري المستغرق
خمسة دنانير			الرسوم
نقداً <input checked="" type="checkbox"/> دفع الكتروني <input type="checkbox"/>			ألية الدفع
مرتبط <input checked="" type="checkbox"/> غير مرتبط <input type="checkbox"/>			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
	اصدار كتاب اذن اشغال		
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم المطلوبة	لجان خدمات المخيمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار الرخصة	امانة عمان الكبرى		
اصدار الرخصة	شركة الكهرباء		
الوصول للخدمة			
مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			قنوات تقديم الخدمة
الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية			اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (27)

طلب إيصال ساعة ماء	اسم الخدمة	
طلب إيصال ساعة ماء	وصف الخدمة	
خدمة رئيسية ✓ خدمة فرعية	هيكلية الخدمة	
مديرية خدمات المخيمات	المديرية المسؤولة	
تعليمات البناء والسكن	التشريع الناظم للخدمة	
لا يوجد	شروط تقديم الخدمة	
أخرى ✓ المواطنين الاعمال الحكومة	الفئة المستهدفة	
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية	النماذج المطلوبة	
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	<p>ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق</p> <p>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية</p> <p>2-صورة عن فاتورة مياه لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة</p> <p>3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد</p>
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	<p>ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق</p> <p>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية</p> <p>2-صورة عن اثبات حق المنفعة</p> <p>3- صورة عن فاتورة مياه لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة</p>
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	<p>ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق</p> <p>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية</p> <p>2-صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك</p> <p>3- صورة عن فاتورة مياه لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة</p> <p>4-صورة عن اثبات حق الملكية للمالك</p> <p>5-صورة عن عقد الايجار موقع حسب الأصول</p>
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	وثائق مقدم الطلب	<p>ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق</p> <p>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية</p> <p>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة</p> <p>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول</p> <p>4- صورة عن فاتورة مياه لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة</p>
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	الوثائق المطلوبة
		اجراءات تقديم الخدمة

0		استقبال المعاملة الكترونياً والتحقق من جميع الوثائق المرفقة	
0		كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت	
0		كشف حسي من في مكتب الدائرة	
0		اصدار مخطط كروي للموقع من في المكتب	
0		وضع التوصيات اللازمة بالموافقة او عدمها	
1		احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات	
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 3-5 أيام	اصدار اذن اشغال حسب الأصول	
من 3-5 أيام			الزمن المعياري المستغرق
خمسة دنانير			الرسوم
✓ نقداً دفع الكتروني			آلية الدفع
✓ مرتبط غير مرتبط			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة		شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
		اذن اشغال حسب الأصول	
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم المطلوبة		لجان خدمات المخيمات	الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار الرخصة		امانة عمان الكبرى	
اصدار الرخصة		شركة المياه	
الوصول للخدمة			
		مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني	مكان تقديم الخدمة
		<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية ✓ منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	قنوات تقديم الخدمة
		الالكتروني عبر منصة الدائرة الالكترونية	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (28)

اسم الخدمة		طلب إيصال ساعة كهرباء
وصف الخدمة		طلب إيصال ساعة كهرباء
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية
المديرية المسؤولة عن الخدمة		مديرية خدمات المخيمات
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن
شروط تقديم الخدمة		لا يوجد
الفئة المستهدفة		□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن فاتورة كهرباء لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة 3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد	وثائق مقدم الطلب
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن اثبات حق المنفعة 3- صورة عن فاتورة كهرباء لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة	وثائق مقدم الطلب
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك 3- صورة عن فاتورة كهرباء لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة 4-صورة عن اثبات حق الملكية للمالك 5-صورة عن عقد الايجار موقع حسب الأصول	وثائق مقدم الطلب
صورة عن الوثيقة (الالكترونيا)	ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق 1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية 2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة 3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول 4- صورة عن فاتورة كهرباء لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة	وثائق مقدم الطلب
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	اجراءات تقديم الخدمة

0		استقبال المعاملة الكترونياً والتحقق من جميع الوثائق المرفقة	
0		كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت	
0		كشف حسي من فني مكتب الدائرة	
0		اصدار مخطط كروي للموقع من فني المكتب	
0		وضع التوصيات اللازمة بموافقة او عدمها	
1		احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات	
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات	
1	من 3-5 أيام	اصدار اذن اشغال حسب الأصول	
من 3-5 أيام			الزمن المعياري المستغرق
خمسة دقائق			الرسوم
✓ نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني			آلية الدفع
✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
	اذن اشغال حسب الأصول		
ارتباط الخدمة			
استلام قيمة الرسوم المطلوبة	لجان خدمات المخيمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار الرخصة	امانة عمان الكبرى		
اصدار الرخصة	شركة الكهرباء		
الوصول للخدمة			
<input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية ✓ منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			قنوات تقديم الخدمة
الالكتروني عبر منصة الدائرة الالكترونية			اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (29)

اسم الخدمة		نقل مكان عداد مياه
وصف الخدمة		نقل مكان عداد مياه
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن
شروط تقديم الخدمة		لا يوجد
الفئة المستهدفة		أخرى ✓ المواطنين الاعمال الحكومة
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	اثبات شخصية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	عقود بيع متسلسلة من صاحب الوحدة الأصلي لغاية اخر ساكن في الوحدة مصدق من محامي او تصريح بناء طابق ارضي ان وجد
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	سلامة منشأة من مكتب هندسي معتمد وموقع من نقابة المهندسين او تصريح بناء طابق ارضي ان وجد
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	عقد ايجار
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	رخصة مهن
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	فاتورة مياه
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	الوثائق المطلوبة
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت
0		كشف حسي من فني مكتب الدائرة
0		اصدار مخطط كروي للموقع من فني المكتب
0		وضع التوصيات اللازمة بموافقة او عدمها
1		احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات
1	من 3-5 أيام	كتاب موجه الى شركة المياه
من 3-5 أيام		الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد		الرسوم
نقداً دفع الكتروني		آلية الدفع
✓ مرتبط غير مرتبط		ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	

	كتاب موجه الى شركة المياه	
ارتباط الخدمة		
استلام قيمة الرسوم المطلوبة	لجان خدمات المخيمات	الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار الرخصة	امانة عمان الكبرى	
اصدار الرخصة	شركة المياه	
الوصول للخدمة		
مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الالكتروني		مكان تقديم الخدمة
وجهاً لوجه مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني للدائرة تطبيق سند تطبيقات ذكية بريد الكتروني هاتف		قنوات تقديم الخدمة
24 ساعة من خلال المنصة الالكترونية		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (30)		
نقل مكان عداد كهرباء		اسم الخدمة
نقل مكان عداد كهرباء		وصف الخدمة
✓ خدمة رئيسية خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
مديرية خدمات المخيمات		المديرية المسؤولة
تعليمات البناء والسكن		التشريع الناظم للخدمة
لا يوجد		شروط تقديم الخدمة
أخرى ✓ المواطنين الاعمال الحكومة		الفئة المستهدفة
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	اثبات شخصية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	عقود بيع متسلسلة من صاحب الوحدة الأصلي لغاية اخر ساكن في الوحدة مصدق من محامي او تصريح بناء طابق ارضي ان وجد
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	سلامة منشأة من مكتب هندسي معتمد وموقع من نقابة المهندسين او تصريح بناء طابق ارضي ان وجد
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	عقد ايجار
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	رخصة مهن
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	فاتورة كهرباء
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	الوثائق المطلوبة
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت
0		كشف حسي من فني مكتب الدائرة
0		اصدار مخطط كروي للموقع من فني المكتب
0		وضع التوصيات اللازمة بموافقة او عدمها
1		احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات
1	من 3-5 أيام	كتاب موجه الى شركة الكهرباء
من 3-5 أيام		الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد		الرسوم
نقداً دفع الكتروني		آلية الدفع

✓ مرتبط غير مرتبط		ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
	كتاب موجه الى شركة الكهرباء	
ارتباط الخدمة		
استلام قيمة الرسوم المطلوبة	لجان خدمات المخيمات	الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار الرخصة	امانة عمان الكبرى	
اصدار الرخصة	شركة الكهرباء	
الوصول للخدمة		
مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الالكتروني		مكان تقديم الخدمة
وجهاً لوجه مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني للدائرة تطبيق سند تطبيقات ذكية بريد الالكتروني هاتف		قنوات تقديم الخدمة
24 ساعة من خلال المنصة الالكترونية		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (31)

اسم الخدمة		إيصال خدمات تجارية
وصف الخدمة		إيصال خدمات تجارية
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن
شروط تقديم الخدمة		لا يوجد
الفئة المستهدفة		أخرى ✓ المواطنين الاعمال الحكومة
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	اثبات شخصية	متلقي الخدمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	عقود بيع متسلسلة من صاحب الوحدة الأصلي لغاية اخر ساكن في الوحدة مصدق من محامي او تصريح بناء طابق ارضي ان وجد	متلقي الخدمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	سلامة منشأة من مكتب هندسي معتمد وموقع من نقابة المهندسين او تصريح بناء طابق ارضي ان وجد	متلقي الخدمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	عقد ايجار	متلقي الخدمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	رخصة مهن	متلقي الخدمة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	فاتورة كهرباء او ماء	متلقي الخدمة
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت
0		اصدار مخطط كروي للموقع من مراقب المكتب
0		وضع التوصيات اللازمة بموافقة او عدمها
1		احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات
1		دفع الرسوم المستحقة للجنة الخدمات
1	من 3-5 أيام	اصدار اذن اشغال حسب الأصول
الزمن المعياري المستغرق		من 3-5 أيام
الرسوم		لا يوجد
آلية الدفع		نقداً دفع الكتروني
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط غير مرتبط

مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
	اذن اشغال حسب الأصول	
ارتباط الخدمة		
استلام قيمة الرسوم المطلوبة	لجان خدمات المخيمات	الشريك المرتبطة بالخدمة
اصدار الرخصة	شركة الكهرباء	
اصدار الرخصة	شركة المياه	
الوصول للخدمة		
	مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الالكتروني	مكان تقديم الخدمة
	✓ وجهاً لوجه مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني للدائرة تطبيق سند تطبيقات ذكية بريد الالكتروني هاتف	قنوات تقديم الخدمة
	24 ساعة من خلال المنصة الالكترونية	اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (32)

اسم الخدمة		تقديم شكاوى تتعلق بمخالفات الأبنية	
وصف الخدمة		تقديم شكاوى تتعلق بمخالفات الأبنية	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع	
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن	
شروط تقديم الخدمة		لا يوجد	
الفئة المستهدفة		□ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال □ الحكومة	
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية	
الوثائق المطلوبة		الوثيقة لا يوجد وثائق	
الوثائق المطلوبة		شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
اجراءات تقديم الخدمة		عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء
		0	تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
		0	كشف حسي من مر اقب مكتب الدائرة وتفصيل المخالفة
		0	عمل مخطط كروي لموقع المخالفة من قبل مر اقب مكتب الدائرة
		0	اصدار خطاب رسمي للحاكم الإداري (لعطوفة المحافظ) بمضمون المخالفة لإجراء اللازم
		0	التنسيق مع المركز الأمني للاستدلال على عنوان المخالف من 3-1 أيام
الزمن المعياري المستغرق		من 3-1 أيام	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		□ نقداً □ دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط □ غير مرتبط	
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
		كتاب رسمي موجه لعطوفة المحافظ بمضمون المخالفة لإجراء اللازم	
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة		الحاكم الإداري (عطوفة المحافظ)	مخاطبة الأجهزة الأمنية
		المركز الأمني	جلب المخالف و ايداعه لدى الحاكم الإداري

الوصول للخدمة

مكان تقديم الخدمة	✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الكتروني
قنوات تقديم الخدمة	✓ وجهاً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية □ بريد الكتروني □ هاتف
اوقات تقديم الخدمة	السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2ظهرا) المكاتب في الميدان

بطاقة تعريف الخدمة (33)

اسم الخدمة		طلب قطعة ارض داخل حدود المخيمات
وصف الخدمة		طلب قطعة ارض داخل حدود المخيمات
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن
شروط تقديم الخدمة		ان يكون رب اسرة (متزوج)
الفئة المستهدفة		<input type="checkbox"/> أخرى ✓ <input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	اثبات شخصية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	وثيقة موقعة ومختومة بعدم ملكية متلقي الخدمة لأراضي وعقارات في الأردن صادرة من دائرة الأراضي ومؤسسة الإسكان والتطوير الحضري
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	تعهد عدلي من متلقي الخدمة بعدم مخالفة تعليمات البناء
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	مخطط كروكي لقطعة الأرض
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		التحقق من رقم الوحدة والبلوك وحق المنفعة حسب سجلات وكالة الغوث واوراق المبايعه وباقي الوثائق من المراقب
0		كشف حسي من القسم الهندسي
0		عمل بحث اجتماعي عن المستدعي
1		تحويل الطلب لمركز الدائرة لاتخاذ القرار
1	من 1-5 أيام	احضار تعهد عدلي في حال الموافقة
		الزمن المعياري المستغرق
		من 1-5 أيام
		الرسوم
		لا يوجد
		آلية الدفع
		<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
		ارتباط الخدمة
		✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	
	كتاب منح قطعة ارض من مركز الدائرة الرئيسي	

ارتباط الخدمة		
احضار تعهد عدلي	كاتب العدل	الشريك المرتبطة بالخدمة
التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب	دائرة الأراضي والمساحة	
التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب	مؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري	
الوصول للخدمة		
✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني		مكان تقديم الخدمة
✓ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (34)

اسم الخدمة		طلب تثبيت وتخصيص وحدة سكنية	
وصف الخدمة		طلب تثبيت وتخصيص وحدة سكنية	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع	
التشريع الناظم للخدمة		تعليمات البناء والسكن	
شروط تقديم الخدمة		لا يوجد	
الفئة المستهدفة		<input type="checkbox"/> أخرى ✓ <input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة	
النماذج المطلوبة		تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية	
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
	اثبات شخصية	متلقي الخدمة	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
	وثيقة موقعة ومختومة بعدم ملكية متلقي الخدمة لأراضي وعقارات في الأردن صادرة من دائرة الأراضي ومؤسسة الإسكان والتطوير الحضري	متلقي الخدمة	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
	مخطط كروي للوحدة السكنية	متلقي الخدمة	صورة عن الوثيقة (الالكترونية)
	تعهد عدلي من متلقي الخدمة بعدم بيع الوحدة السكنية	متلقي الخدمة	بعد اخذ الموافقة على تثبيت وتخصيص الوحدة السكنية
اجراءات تقديم الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	
	استقبال المعاملة والتحقق من جميع الوثائق المرفقة	0	
	التحقق من رقم الوحدة والبلوك وحق المنفعة حسب سجلات وكالة الغوث واوراق المبايعه وباقي الوثائق من المر اقب	0	
	كشف حسي من القسم الهندسي	0	
	عمل دراسة اجتماعية عن المستدعي	0	
	تحويل الطلب لمركز الدائرة لاتخاذ القرار		
	طلب احضار تعهد عدلي في حال الموافقة	1	
	اصدار كتاب تخصيص وتثبيت وحدة سكنية من قبل مكتب الدائرة الرئيسي	1	من 5-10 أيام
	الزمن المعياري المستغرق		من 1-10 أيام
	الرسوم		لا يوجد
	آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني
	ارتباط الخدمة		✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط
	مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة
			مدة صلاحية الوثيقة

كتاب تخصيص وثبیت وحدة سكنية		
ارتباط الخدمة		
احضار تعهد عدلي	كاتب العدل	الشريك المرتبطة بالخدمة
التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب	دائرة الأراضي والمساحة	
التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب	مؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري	
الوصول للخدمة		
مركزی (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني <input checked="" type="checkbox"/>		مكان تقديم الخدمة
وجهاً لوجه <input checked="" type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/>		قنوات تقديم الخدمة
السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (35)

طلب توسعة بناء		اسم الخدمة
طلب توسعة بناء		وصف الخدمة
خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية <input type="checkbox"/>		هيكلية الخدمة
مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع		المديرية المسؤولة
تعليمات البناء والسكن		التشريع الناظم للخدمة
لا يوجد		شروط تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> أخرى <input checked="" type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة		الفئة المستهدفة
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	اثبات شخصية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	وثيقة موقعة ومختومة بعدم ملكية متلقي الخدمة لأراضي وعقارات في الأردن صادرة من دائرة الأراضي ومؤسسة الإسكان والتطوير الحضري
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	مخطط كروكي للوحدة السكنية
صورة عن الوثيقة (الالكترونية)	متلقي الخدمة	عقود بيع متسلسلة من صاحب الوحدة الأصلي لغاية اخر ساكن في الوحدة مصدق من محامي او تصريح بناء طابق ارضي ان وجد
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
0		استقبال المعاملة والتحقق من جميع الوثائق المرفقة
0		التحقق من رقم الوحدة والبلوك وحق المنفعة حسب سجلات وكالة الغوث واوراق المبايعه وباقي الوثائق من المراقب
0		كشف حسي من القسم الهندسي
		تحويل الطلب لمركز الدائرة لاتخاذ القرار
1		طلب احضار تعهد عدلي في حال الموافقة
1	من 5-10 أيام	اصدار كتاب تخصيص وتثبيت وحدة سكنية من قبل مكتب الدائرة الرئيسي
من 5-10 أيام		الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد		الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط		ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	
	تصريح توسع بناء	

ارتباط الخدمة		
احضار تعهد عدلي	كاتب العدل	الشريك المرتبطة بالخدمة
التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب	دائرة الأراضي والمساحة	
التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب	مؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	
الوصول للخدمة		
مركزى <input checked="" type="checkbox"/> (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني		مكان تقديم الخدمة
وجهاً لوجه <input checked="" type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (36)

مخالفات تعليمات الأبنية في المخيمات وكف الطلب عنها بعد ازالتها		اسم الخدمة	
مخالفات تعليمات الأبنية في المخيمات وكف الطلب عنها بعد ازالتها		وصف الخدمة	
✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		هيكلية الخدمة	
مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع		المديرية المسؤولة	
تعليمات البناء والسكن		التشريع الناظم للخدمة	
لا يوجد		شروط تقديم الخدمة	
□ الحكومة □ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال		الفئة المستهدفة	
تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية		النماذج المطلوبة	
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثائق المطلوبة	
		لا يوجد	
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	اجراءات تقديم الخدمة	
ذ			تقديم الطلب عبر المكتب
0			كشف حسي من مر اقب مكتب الدائرة وتفصيل المخالفة
0			عمل مخطط كروي لموقع المخالفة من قبل مر اقب مكتب الدائرة
0			اصدار خطاب رسمي للحاكم الإداري (لعطوفة المحافظ) بضمون المخالفة لإجراء اللازم
0			التنسيق مع المركز الأمني للاستدلال على عنوان المخالف
0	من 1-5 أيام		كف الطلب يصدر كتاب لعطوفة الحاكم الإداري بعد إزالة المخالفة لكف الطلب عن المخالف بعد الكشف الحسي من قبل القسم الهندسي في مركز الدائرة ووضع التوصيات اللازمة الموافقة او عدمها
من 1-5 أيام		الزمن المعياري المستغرق	
خمسة دقائق		الرسوم	
✓ نقداً □ دفع الكتروني		آلية الدفع	
✓ مرتبط □ غير مرتبط		ارتباط الخدمة	
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة	
	كتاب كف طلب عن المخالف		

ارتباط الخدمة		
مخاطبة الأجهزة الأمنية	الحاكم الإداري (عطوفة المحافظ)	الشريك المرتبطة بالخدمة
جلب المخالف و ايداعه لدى الحاكم الإداري	المركز الأمني	
الوصول للخدمة		
✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الإلكتروني		مكان تقديم الخدمة
✓ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
السبت إلى الخميس من (8 صباحاً إلى 2 ظهراً) المكاتب في الميدان		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (37)

تأهيل مساكن الفقراء		اسم الخدمة
مساكن الفقراء		وصف الخدمة
خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية <input type="checkbox"/>		هيكلية الخدمة
مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع		المديرية المسؤولة
تعليمات البناء والسكن		التشريع الناظم للخدمة
1. ان يكون مقدم الطلب من سكان المخيم مدة لا تقل عن 5 سنوات وفي حال عدم وجود ذلك يؤخذ من هو دون ذلك بما لا يقل عن 2 سنة كحد أدنى		شروط تقديم الخدمة
2. ان يمتلك حق المنفعة بوحدة سكنية داخل المخيم		
3. ان لا يملك عقارا اخر او قطع اراضي داخل او خارج المخيم		
4. ان لا يمتلك سيارة حديثة بحيث تكون سنة الصنع للسيارة منذ أكثر من 5 سنوات من تاريخ الدراسة وعددها 1 فقط		
5. ان يكون طابق ارضي		
6. ان لا يزيد الدخل الشهري عن 500 دينار		
7. ان يكون مالك الوحدة هو من يسكن فيها فعليا وليست مؤجرة		
8. ان لا تكون الوحدة مهجورة		
9. ان لا يكون المنتفع قد استفاد سابقا من المشروع من قبل الدائرة أو أي جهة أخرى		
تعطى الأولوية للانتفاع في حال: 1 - وحدات الزينكو كاملا 2- أصحاب البيوت الخرسانية مهما كان عدد الطوابق الخطرة والأيلة للسقوط شرط اثبات ذلك بتقرير دفاع مدني / او تقرير حول الحالة الانشائية من قبل مكتب او مختبر هندسي.		
<input type="checkbox"/> الحكومة <input checked="" type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال		الفئة المستهدفة
تقديم طلب خطي بمكتب الدائرة الذي يتبع له المخيم		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
		الوثائق الرئيسية:
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	اثبات إقامة
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	كشف من الضمان الاجتماعي لكل فرد يزيد عن 18 عام
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	مشروعات دائرة الأراضي والمساحة والمؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	مشروعات إدارة ترخيص السواقين والمركبات
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	صورة عن رخصة السيارة (في حال امتلاك مركبة)
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	صورة عن دفتر العائلة

أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	تعهد عدلي بعدم بيع الوحدة السكنية لمدة 5 سنوات	
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	عقد بيع الوحدة السكنية او ما يثبت حق الانتفاع بالوحدة	
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	تنازل الورثة للمنتفع الفعلي من الوحدة + حجة الإرث (في حال كانت الوحدة باسم الورثة)	
		الوثائق الفرعية:	
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	صورة عن بطاقة المنتفع من التنمية الاجتماعية او صندوق المعونة الوطنية او غيرها من الجهات المعتمدة	
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	صورة عن كرت اللجوء او الزوج	
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	فاتورة كهرباء + فاتورة ماء	
أوراق ثبوتية حسب الأصول	متلقي الخدمة	تقارير طبية ان وجدت	
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء		
		استقبال طلبات المتقدمين التي تحقق شروط الانتفاع بعد تعبئتهم النموذج المخصص لذلك	
		الكشف الاولي على الوحدات السكنية للمتقدمين	
		ترفع الطلبات الى مديرية التخطيط والمشاريع في الدائرة بجميع أسماء المتقدمين	
		عمل بحث اجتماعي للوحدات المعنية وتعبئة استبانة مخصصة لهذا الغرض مع مراعاة الشروط والمعايير المطلوبة	
		تدقيق الاستبانات في قسم الأراضي والسكن بمديرية المشاريع واعداد كشف بأسماء المرشحين	
		يتم ارسال مخاطبة لمكتب الدائرة في المخيم لغايات تبليغ المرشحين لاستكمال اوراقهم الرسمية وتدقيقها	
		تجهيز كشف العلامات للمرشحين الذين استكملوا اوراقهم الثبوتية حسب المعايير التي تم تحديدها مسبقا	
		يقوم مهندسو مديرية التخطيط والمشاريع بالكشف على الوحدات ورسم مخطط لها ووضع القياسات والاطوال	
		يتم ارسال قائمة العلامات وكشف الاختبار لوحدة التدقيق والرقابة الداخلية بالدائرة	

اجراءات تقديم الخدمة

		توقيع كشف الاختيار النهائي بعد اجازته من وحدة التدقيق والرقابة الداخلية والمصادقة عليه من قبل عطوفة المدير العام	
	من 4-5 شهور	طرح العطاء والتنسيق ومتابعة التنفيذ للمشروع من خلال مهندسي مديرية التخطيط والمشاريع بالدائرة وإصدار تقرير شهري	
من 4-5 اشهر			الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد			الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني			آلية الدفع
<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط			ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة		مخرج الخدمة
	تأهيل مساكن / وحدة سكنية		
ارتباط الخدمة			
تقديم طلبات الاستفادة من مشروع المساكن	لجان خدمات المخيمات		الشريك المرتبطة بالخدمة
تعهد عدلي	وزارة العدل		
مشروعات	المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري		
مشروعات	دائرة الأراضي والمساحة		
مشروعات	إدارة السير وترخيص المركبات		
مشروعات	المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي		
الوصول للخدمة			
<input checked="" type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني			مكان تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف			قنوات تقديم الخدمة
السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان			اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (39)

وثيقة اثبات حق الانتفاع بوحدة تجارية في مخيمات اللاجئين والنازحين الفلسطينيين		اسم الخدمة
وثيقة اثبات حق الانتفاع بوحدة تجارية في مخيمات اللاجئين والنازحين الفلسطينيين		وصف الخدمة
خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية <input type="checkbox"/>		هيكلية الخدمة
مديرية الشؤون القانونية		المديرية المسؤولة
الاتفاقية الموقعة مع الاونروا عام 1951		التشريع الناظم للخدمة
		شروط تقديم الخدمة
أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين <input checked="" type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>		الفئة المستهدفة
		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
أصل	متلقي الخدمة/ المحكمة	كتاب محول من المحكمة
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
زيارة واحده	ساعة	استلام كتاب من المحكمة
	3 ايام	مخاطبة وكالة الغوث الدولية او مخاطبة مكتب الدائرة لتزويدنا بالمعلومات المطلوبة او كلاهما
	1 ساعة	بعد استلام الرد من المكتب يتم اصدار كتاب رسمي الى المحكمة
3 - 4 ايام		الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد		الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط		ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
	كتاب صادر الى المحكمة	
ارتباط الخدمة		
تزويد كتاب	المحكمة	الشريك المرتبطة بالخدمة
	وكالة الغوث الدولية	
	مكاتب الدائرة في المحافظات	
الوصول للخدمة		
<input checked="" type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني		مكان تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
الاحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً الى الساعة 3 ظهراً) المركز الرئيسي		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (40)

اسم الخدمة		استعلام واستصدار قيود أراضي الضفة الغربية	
وصف الخدمة		استعلام واستصدار قيود أراضي الضفة الغربية	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الشؤون القانونية	
التشريع الناظم للخدمة		مهام دائرة الشؤون الفلسطينية	
شروط تقديم الخدمة			
الفئة المستهدفة		أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين ✓ الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>	
النماذج المطلوبة			
الوثائق المطلوبة		الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
		كتاب من سفارة دولة فلسطين	متلقي الخدمة
اجراءات تقديم الخدمة		معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة
		استلام كتاب سفارة دولة فلسطين	زيارة واحده
		مخاطبة دائرة الأراضي والمساحة	1 - 21 يوم
الزمن المعياري المستغرق		1 - 21 يوم	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط	
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
		حصول متلقي الخدمة على الوثائق	
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة		سفارة دولة فلسطين	
		دائرة الأراضي والمساحة	
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة		✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني	
قنوات تقديم الخدمة		✓ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
اوقات تقديم الخدمة		الاحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً الى الساعة 3 ظهراً) المركز الرئيسي	

بطاقة تعريف الخدمة (41)

رفع إشارة حجز/أراضي الضفة الغربية		اسم الخدمة
رفع إشارة حجز/أراضي الضفة الغربية		وصف الخدمة
✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
مديرية الشؤون القانونية		المديرية المسؤولة
مهام دائرة الشؤون الفلسطينية		التشريع الناظم للخدمة
		شروط تقديم الخدمة
أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين ✓ الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>		الفئة المستهدفة
		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
أصل	مؤسسة الإقراض الزراعي	كتاب محول من مؤسسة الإقراض الزراعي
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	
زيارة واحده	ساعة	استلام كتاب مؤسسة الإقراض الزراعي
	1 - 30 يوم	مخاطبة سفارة دولة فلسطين واستلام الرد
	ايوم	مخاطبة مؤسسة الإقراض الزراعي وختم كتاب رفع الحجز
7 - 30 يوم		الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد		الرسوم
<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		آلية الدفع
✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط		ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
	كتاب رفع الحجز	
ارتباط الخدمة		
اجراء المخاطبات اللازمة	مؤسسة الإقراض الزراعي	الشريك المرتبطة بالخدمة
اجراء المخاطبات اللازمة	دائرة الأراضي والمساحة	
الوصول للخدمة		
✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني		مكان تقديم الخدمة
✓ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		قنوات تقديم الخدمة
الاحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً الى الساعة 3 ظهراً) المركز الرئيسي		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (42)

اسم الخدمة		الاعفاءات الجمركية	
وصف الخدمة		اعفاء جمركي للمواد المستوردة من قبل الاونروا مثل (أدوية بشرية، أجهزة طبية، أجهزة حاسوب، فيتامينات أطفال، استيراد السيارات وقطع سيارات، استبدال محرك مركبة، شطب مركبات... الخ)	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		أن تكون المواد المعفاة جمركيا لمصلحة اللاجئين الفلسطينيين في الاردن.	
الفئة المستهدفة		✓ أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة	
النماذج المطلوبة		لا يوجد	
الوثائق المطلوبة		الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
		عدد ومواصفات المراد استيرادها من قبل الوكالة	متلقي الخدمة
		فواتير الشراء	متلقي الخدمة
اجراءات تقديم الخدمة		معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة
		تلقي طلب الاعفاء من الوكالة وارساله الى دائرة الجمارك العامة (احيانا يتم ارسال طلبات معينة الى وزارة الخارجية وشؤون المغتربين لتخاطب بدورها رئاسة الوزراء)	يوم
		استلام الرد من الجمارك العامة او من رئاسة الوزراء وارساله للوكالة	7- 14 يوما (وفي حال كان الطلب متعلقاً برئاسة الوزراء فتكون المدة أطول وقد تصل الى شهر).
		إصدار توصية الكترونية باستخدام نظام الجمارك "اسيكودا"	يوم
الزمن المعياري المستغرق		7 أيام - شهر	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط	
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
		كتاب اعفاء من الجمارك العامة او رئاسة الوزراء.	غير محددة
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة		الجمارك العامة	
		رئاسة الوزراء	
تقديم كتاب الاعفاء لموافقة على الاعفاء			
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة		✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني	
قنوات تقديم الخدمة		✓ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
اوقات تقديم الخدمة		الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي	

بطاقة تعريف الخدمة (43)

اسم الخدمة		مصادقة الوثائق المدرسية	
وصف الخدمة		التأكد من صحة وتطابق المعلومات الواردة في الوثائق المدرسية والعائدة للطلاب الوكالة	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		موافقة الوكالة.	
الفئة المستهدفة		✓ أخرى □ المواطنين □ الاعمال □ الحكومة	
النماذج المطلوبة		لا يوجد	
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة	
صورة	وزارة التربية	كتاب وزارة التربية والتعليم لدائرة الشؤون الفلسطينية للتأكد من صحة الوثائق المدرسية	
صورة	الدائرة	كتاب لوكالة الغوث لتأكد من صحة الوثائق المدرسية	
صورة	وزارة التربية	الشهادات والوثائق المدرسية المراد التحقق من صحتها	
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
	يوم	استلام كتاب وزارة التربية والتعليم لتأكد من صحة الوثائق المدرسية (شهادات العلمية)	
	يوم	مخاطبة الوكالة للتأكد من صحة الوثائق المدرسية	
	30-14 يوم	رد الوكالة بصحة الوثائق المدرسية	
	يوم	ارسال كتاب لوزارة التربية والتعليم بصحة المعلومات الواردة من عدمه	
الزمن المعياري المستغرق		30-14 يوم	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		□ نقداً □ دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط □ غير مرتبط	
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة	
	كتاب من الوكالة بصحة الوثائق المدرسية من عدمه	غير محددة.	
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة		وزارة التربية والتعليم	
		الوكالة	
الوثائق المرتبطة بالخدمة			
مكان تقديم الخدمة		✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الكتروني	
قنوات تقديم الخدمة		✓ وجهاً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية □ بريد الكتروني □ هاتف	
اوقات تقديم الخدمة		الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي	

بطاقة تعريف الخدمة (44)

اسم الخدمة		تعيين موظفي الوكالة	
وصف الخدمة		الحصول على موافقات أمنية من عدمه من الجهات المعنية للموظفين الجدد التي ترغب الوكالة بتعيينهم	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		لا يوجد.	
الفئة المستهدفة		أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال □ الحكومة	
النماذج المطلوبة		لا يوجد	
الوثائق المطلوبة		الوثيقة	
الوثائق المطلوبة		شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
		أصل	الوكالة
الوثائق المطلوبة		أصل	الوكالة
		ارسال القائمة بأسماء المرشحين تتضمن أرقامهم الوطنية واثباتاتهم الشخصية (دائرة المخابرات العامة)	
الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة		معدل الزمن المستغرق لكل إجراء	
إجراءات تقديم الخدمة		ارسال القائمة الى الجهات الامنية المعنية لطلب الموافقة من عدمه على الاشخاص الواردة اسماؤهم فيها (دائرة المخابرات العامة).	
		21-7 يوما	
		كتاب من الجهات الأمنية يتضمن توصياتها بالموافقة أو عدمها أو مراجعتها	
		21-7 يوما	
مخاطبة الوكالة حسب التوصيات		يوم	
الزمن المعياري المستغرق		21-7 يوما.	
الرسوم		لا يوجد	
ألية الدفع		□ نقداً □ دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط □ غير مرتبط	
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة	
مخرج الخدمة		مدة صلاحية الوثيقة	
		غير محددة	
كتاب من دائرة المخابرات العامة بالموافقة أو رفض التعيين.			
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة		الوكالة	
		دائرة المخابرات العامة	
كتاب بطلب توصيات حول من ترغب الوكالة بتعيينهم.			
		الموافقة أو رفض التعيين.	
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة		✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الالكتروني	
قنوات تقديم الخدمة		✓ وجهاً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية □ بريد الكتروني □ هاتف	
اوقات تقديم الخدمة		الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي	

بطاقة تعريف الخدمة (45)

اسم الخدمة		تسويق انتقال موظفي الوكالة من الخارج إلى الاردن	
وصف الخدمة		الحصول على الموافقات اللازمة لانتقال موظفي الوكالة من الخارج إلى الأردن	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		موافقة الوكالة.	
الفئة المستهدفة		✓ أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة	
النماذج المطلوبة		لا يوجد	
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
	كتاب من الوكالة موجه للدائرة بخصوص طلب الانتقال.	الوكالة	كتاب أصل.
	جواز سفر لغير الاردني.	الوكالة	صورة.
اجراءات تقديم الخدمة	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة
	كتاب من الوكالة موجه للدائرة بخصوص طلب الانتقال	يوم	
	كتاب من الدائرة موجه لدائرة المخابرات العامة لأخذ رأيها بالموافقة او الرفض	يوم	
	رد دائرة المخابرات العامة	7 أيام	
	ارسال الدائرة كتاب للوكالة بالموافقة على او رفض الطلب	يوم	
الزمن المعياري المستغرق	10.1 أيام.		
الرسوم	لا يوجد		
آلية الدفع	<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		
ارتباط الخدمة	✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط		
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة	
	كتاب بالموافقة أو الرفض		
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة	الوكالة	توجيه كتاب بطلب الانتقال	
	دائرة المخابرات العامة	الموافقة أو الرفض لطلب الانتقال	
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة	✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني		
الفروع المقدمة للخدمة	مركز الدائرة الرئيسي		
قنوات تقديم الخدمة	✓ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		
اوقات تقديم الخدمة	الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي		

بطاقة تعريف الخدمة (46)

اسم الخدمة		تسهيل تجديد ترخيص مركبات الوكالة ومركبات المؤسسات التابعة للوكالة	
وصف الخدمة		تجديد تراخيص المركبات والباصات التابعة لوكالة الغوث ومراكز التأهيل المجتمعي	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		موافقة الوكالة.	
الفئة المستهدفة		✓ أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة	
النماذج المطلوبة		لا يوجد	
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
	كتاب مدير شؤون الاونروا المتضمن طلب تجديد المركبة	الوكالة	الأصل
	بيانات رخصة المركبة	الوكالة	صورة
اجراءات تقديم الخدمة	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة
	استلام كتاب مدير شؤون الاونروا المتضمن طلب تجديد المركبة	يوم	
	توجيه كتاب لدائرة الترخيص لطلب تجديد رخصة المركبة	يوم	
الزمن المعياري المستغرق	2-1 يوم		
الرسوم	لا يوجد		
آلية الدفع	<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني		
ارتباط الخدمة	✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط		
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة	
	كتاب مدير دائرة السواقين والمركبات بطلب التجديد	غير محددة.	
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة	دائرة ترخيص السواقين والمركبات		
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة	✓ مركزي (مركز الدائرة أو مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني		
الفروع المقدمة للخدمة	مركز الدائرة الرئيسي		
قنوات تقديم الخدمة	✓ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		
اوقات تقديم الخدمة	الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي		

بطاقة تعريف الخدمة (47)

اسم الخدمة		اعتماد وتغيير المفوضين بالتواقيع بخصوص الحسابات البنكية لمؤسسات المجتمع المدني التي تشرف عليها وكالة الغوث الدولية	
وصف الخدمة		تراسل مع البنوك المعتمدة لاعتماد وإلغاء التواقيع البنكية	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأوتروا والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		موافقة الوكالة.	
الفئة المستهدفة		✓ أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة	
النماذج المطلوبة		لا يوجد	
الوثائق المطلوبة		الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
		كتاب تغطية من الوكالة لطلب المركز المعني موجه للدائرة.	متلقي الخدمة
		كتاب المركز المعني	متلقي الخدمة
اجراءات تقديم الخدمة		الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء
		كتاب من الوكالة موجه للدائرة	يوم
		كتاب تغطية من الدائرة موجه للبنك المعني	يوم
الزمن المعياري المستغرق		يومان.	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط	
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
		كتاب تغطية من الدائرة للبنك المعني.	غير محددة.
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة		الوكالة	كتاب بطلب اعتماد التواقيع البنكية
		البنك المعني	اعتماد التواقيع
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة		✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني	
قنوات تقديم الخدمة		✓ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف	
اوقات تقديم الخدمة		الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي	

بطاقة تعريف الخدمة (48)

اسم الخدمة		تنسيق قبول أبناء المجتمع المحلي في المؤسسات التعليمية التابعة للوكالة	
وصف الخدمة		التنسيق مع الوكالة على قبول الطلاب بكليات المجتمع والجامعات الأردنية	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		موافقة الوكالة.	
الفئة المستهدفة		□ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال □ الحكومة	
النماذج المطلوبة		استدعاء قبول	
الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة	الوثائق المطلوبة
استدعاء مقدم من الطالب	متلقي الخدمة	الأصل	
شهادة الثانوية العامة تبين المعدل	متلقي الخدمة	صورة	
معلومات عن الإقامة	متلقي الخدمة	صورة	
بطاقة سجل العائلة لدى الاونروا - بطاقة لاجئ	متلقي الخدمة	صورة	
كتاب موجه لوكالة بالموافقة على القبول	الدائرة	الأصل	
الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	اجراءات تقديم الخدمة
كتاب موجه للوكالة بالموافقة على القبول	يوم		
كتاب من الوكالة بالموافقة او الرفض			
الزمن المعياري المستغرق		يومان	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		□ نقداً □ دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط □ غير مرتبط	
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة	مخرج الخدمة
	كتاب من الوكالة بالموافقة على الاستدعاء بالقبول أو الرفض	غير محددة	
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة		الوكالة	
		الموافقة أو الرفض على طلب القبول	
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة		✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الكتروني	
الفروع المقدمة للخدمة		مركز الدائرة الرئيسي	
قنوات تقديم الخدمة		✓ وجهاً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية □ بريد الكتروني □ هاتف	
اوقات تقديم الخدمة		الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي	

بطاقة تعريف الخدمة (49)

اسم الخدمة		القبول في مدارس الوكالة	
وصف الخدمة		قبول التحاق الطلاب الجدد بمدارس الوكالة لحاملي بطاقة النازح	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		اثبات لجوء او نزوح للمتقدم.	
الفئة المستهدفة		أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال □ الحكومة	
النماذج المطلوبة		لا يوجد	
الوثائق المطلوبة		الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
		اثبات لجوء أو اثبات نزوح فلسطيني.	متلقي الخدمة
		دفتر عائلة (لحاملي الرقم الوطني)، وشهادة ميلاد	متلقي الخدمة
اجراءات تقديم الخدمة		الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء
		تقديم طلب متضمنا اظهار بطاقة لاجئ او نازح فلسطيني	يوم
		ارسال كتاب تغطية الى الوكالة	يوم
		استلام الرد من الوكالة	يوم - 7 ايام
		ابلاغ متلقي الخدمة	يوم
الزمن المعياري المستغرق		7 - 14 يوما	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		□ نقداً □ دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط □ غير مرتبط	
مخرج الخدمة		شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة
		قبول او الاعتذار عن تلبية طلب الالتحاق بمدارس الوكالة	غير محدد
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة		الوكالة	
القبول او الاعتذار عن تلبية طلب الالتحاق بمدارس الوكالة			
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة		✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الكتروني	
الفروع المقدمة للخدمة		مركز الدائرة الرئيسي	
قنوات تقديم الخدمة		✓ وجهاً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية □ بريد الكتروني □ هاتف	
اوقات تقديم الخدمة		الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي	

بطاقة تعريف الخدمة (50)

اسم الخدمة		تنسيق تدريب طلبة الجامعات والكليات (أردنيين أو غير أردنيين) بإجراء أبحاث في المؤسسات والمراكز الخدمية التابعة للوكالة	
وصف الخدمة		التنسيق وأخذ الموافقات اللازمة لإجراءات طلب التدريب لطلبة الجامعات والكليات	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأوترو والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		موافقة الوكالة.	
الفئة المستهدفة		□ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال □ الحكومة	
النماذج المطلوبة		لا يوجد	
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
	كتاب تغطية من الجهة التابع لها الطالب موجه للدائرة بخصوص طلب التدريب	متلقي الخدمة.	كتاب أصل
اجراءات تقديم الخدمة	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة
	كتاب تغطية من الجهة التابع لها الطالب موجه للدائرة بخصوص طلب التدريب	يوم	
	كتاب من الدائرة للوكالة بخصوص طلب التدريب	يوم	
	رد الوكالة للدائرة على الطلب	اسبوع	
	كتاب من الدائرة للجهة التابع لها مقدم الطلب	يوم	
الزمن المعياري المستغرق	1- 10 أيام.		
الرسوم	لا يوجد		
آلية الدفع	□ نقداً □ دفع الكتروني		
ارتباط الخدمة	✓ مرتبط □ غير مرتبط		
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة	
	كتاب من الوكالة بالموافقة او رفض التدريب.	غير محددة	
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة	المؤسسة التعليمية التابع لها مقدم طلب التدريب الوكالة		
	رئيسي: تغطية طلب التدريب رئيسي: الموافقة او رفض التدريب.		
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة	✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الكتروني		
الفروع المقدمة للخدمة	مركز الدائرة الرئيسي		
قنوات تقديم الخدمة	✓ وجهاً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية □ بريد الكتروني □ هاتف		
اوقات تقديم الخدمة	الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي		

بطاقة تعريف الخدمة (51)

اسم الخدمة		مزاولة مهنة للمهن الطبية	
وصف الخدمة		الحصول على تصريح مزاولة مهنة للمهن الطبية في الأردن	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	
التشريع الناظم للخدمة		الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.	
شروط تقديم الخدمة		لا يوجد.	
الفئة المستهدفة		□ أخرى ✓ المواطنين □ الاعمال □ الحكومة	
النماذج المطلوبة		لا يوجد	
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة	
أصل	لوكالة	كتاب من الاونروا بتسهيل إجراءات منح تصريح مزاولة المهنة	
أصل	الدائرة	كتاب موجه لوزارة الصحة للحصول على تصريح مزاولة المهنة	
صورة	الوكالة	تسجيل النقابة حديث ومصداق	
صورة	الوكالة	ترخيص المزاولة السابق (أن وجد)	
صورة	الوكالة	الشهادات العلمية ومعادلتها (أن وجدت)	
صورة	الوكالة	عدم محكومية حديثة	
صورة	الوكالة	اثبات شخصية (هوية، جواز سفر)	
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	الإجراءات الرئيسية لتقديم الخدمة	
	يوم	كتاب من الاونروا بتسهيل إجراءات منح تصريح مزاولة المهنة مع الوثائق المطلوبة	
	30-10 يوم	كتاب موجه لوزارة الصحة للحصول على تصريح مزاولة المهنة	
	10 أيام	كتاب للوكالة بتزويد بالوثائق الإضافية في حال الحاجة لها	
الزمن المعياري المستغرق		10-30 يوم	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		□ نقداً □ دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط □ غير مرتبط	
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة	
سنة	كتاب من وزارة الصحة للجهة المعنية بالموافقة بإصدار تصريح مزاولة المهنة		
ارتباط الخدمة			
اصدار تصريح مزاولة المهنة	وزارة الصحة	الشريك المرتبطة بالخدمة	
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة		✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الكتروني	
قنوات تقديم الخدمة		✓ وجهاً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية □ بريد الكتروني □ هاتف	
اوقات تقديم الخدمة		الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي	

بطاقة تعريف الخدمة (52)

الزيارات الى المخيمات		اسم الخدمة
طلب زيارة المخيمات لأغراض متعددة		وصف الخدمة
✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
مديرية الدراسات والاعلام		المديرية المسؤولة
لا يوجد		التشريع الناظم للخدمة
استيفاء كافة الأوراق الثبوتية اللازمة مع تحديد الغاية من الزيارة ومكانها ووقتها		شروط تقديم الخدمة
✓ أخرى ✓ المواطنين ✓ الاعمال ✓ الحكومة		الفئة المستهدفة
نموذج الطلب الالكتروني		النماذج المطلوبة
شكل الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	الوثيقة
صورة	متلقي الخدمة	جواز سفر او هوية شخصية
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	الإجراءات
زيارة واحدة لتقديم الطلب فقط او الاستفسار عن آلية التقديم ويمكن الاستغناء عنها والتقديم عبر القنوات الأخرى	30 دقيقة	تقديم الطلب
	30 دقيقة	تجهيز المعاملة وارسالها الى الجهة المختصة
	اسبوعان	الحصول على الموافقة او الرفض
	15 دقيقة	في حال الرفض ابلاغ مقدم الطلب بذلك
	30 دقيقة	في حال الموافقة اعداد الكتب الرسمية للمحافظة الموجود فيها المخيم او المخيمات المراد زيارتها
	15 دقيقة	ابلاغ صاحب الطلب بالموافقة
21-14 يوم		الزمن المعياري المستغرق
لا يوجد		الرسوم
□ نقداً □ دفع الكتروني		آلية الدفع
✓ مرتبط □ غير مرتبط		ارتباط الخدمة
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
تحدد حسب فترة الزيارة	كتاب رسمي في حالة الموافقة موجه للمحافظ ومكتب الدائرة المعني بالزيارة	
تحدد حسب فترة الزيارة	كتاب رسمي في حالة الموافقة موجه للجهة المعنية بالزيارة في حال كانت حكومية	
ارتباط الخدمة		
دراسة الطلب والرد بالقبول أو الرفض.	المخابرات العامة	الشريك المرتبطة بالخدمة
تسهيل مهمة الزائرين للمخيمات	مكتب الدائرة – لجان خدمات المخيمات	
اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبلهم	المحافظ	
الوصول للخدمة		
مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الالكتروني		مكان تقديم الخدمة
□ وجهاً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية ✓ بريد الكتروني ✓ هاتف		قنوات تقديم الخدمة
الالكترونيا 24 ساعة 7 أيام في الأسبوع		اوقات تقديم الخدمة

بطاقة تعريف الخدمة (53)

اسم الخدمة		حق الحصول على المعلومة
وصف الخدمة		طلب الحصول على معلومات من دائرة الشؤون الفلسطينية
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية
المديرية المسؤولة		مديرية الدراسات والاعلام
التشريع الناظم للخدمة		قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم 47 لسنة 2007
شروط تقديم الخدمة		تحديد المعلومات المراد الحصول عليها وكيفية تقديمها
الفئة المستهدفة		✓ الحكومة ✓ الاعمال ✓ المواطنين □ أخرى
النماذج المطلوبة		نموذج طلب الحصول على المعلومة
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة
	جواز سفر او هوية شخصية	متلقي الخدمة
	نموذج طلب الحصول على المعلومات	متلقي الخدمة
الاجراءات	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة
تقديم الطلب	30 دقيقة	زيارة واحدة لتقديم الطلب فقط او الاستفسار عن آلية التقديم ويمكن الاستغناء عنها والتقديم عبر القنوات الأخرى
دراسة الطلب وتصنيف المعلومات المطلوبة حسب درجة سريتها وإذا كانت متاحة ام لا	30 يوم	
الزمن المعياري المستغرق	30 يوم	
الرسوم	لا يوجد	
آلية الدفع	□ نقداً □ دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة	✓ مرتبط □ غير مرتبط	
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	
	المعلومات المطلوبة من قبل الجهة (ملف الكتروني)	
ارتباط الخدمة		
الشريك المرتبطة بالخدمة	مجلس امن المعلومات /دائرة المكتبة الوطنية	
التأكد من صحة الإجراءات ولغايات إحصاء الاعداد المقدمة للحصول على الخدمة		
الوصول للخدمة		
مكان تقديم الخدمة	□ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني	
قنوات تقديم الخدمة	□ وجهياً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية ✓ بريد الكتروني □ هاتف	
اوقات تقديم الخدمة	الالكتروني 24 ساعة 7 أيام في الأسبوع	

بطاقة تعريف الخدمة (54)

اسم الخدمة		دفع القضايا المكتسبة الدرجة القطعية	
وصف الخدمة		سداد أجر المثل في القضايا المكتسبة الدرجة القطعية	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		الشؤون المالية / الشؤون القانونية	
التشريع الناظم للخدمة		القرارات الصادرة من المحاكم	
شروط تقديم الخدمة		قضية مكتسبة الدرجة القطعية	
الفئة المستهدفة		□ أخرى ✓ المواطنين (المحامون) □ الاعمال □ الحكومة	
النماذج المطلوبة			
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
	أصل القضية	محامي المستدعي	أصل/ صورة مصدقة
	كتاب رئاسة الوزراء	محامي المستدعي	أصل
اجراءات تقديم الخدمة	الاجراءات	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة
	استقبال أصل القضية	1 يوم	زيارة لتسليم الوثائق
	مخاطبه الأموال العامة	1-15 ايام	
	اصدار المستند والشيك	5-15 يوم	زيارة لاستلام الشيك
الزمن المعياري المستغرق	30 يوم		
الرسوم	لا يوجد		
آلية الدفع	□ نقداً □ دفع الكتروني		
ارتباط الخدمة	✓ مرتبط □ غير مرتبط		
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة	
	شيك بالقيمة المستحقة	سنة أشهر	
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة	وزارة العدل / المحاكم	تزويدنا بأصل القضية والقرار	
	رئاسة الوزراء	كتاب تغطية بالتنفيذ والصرف	
	مديرية الأموال العامة	كتاب مستحقات مالية للدولة	
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة	✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الكتروني		
قنوات تقديم الخدمة	✓ وجهاً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية □ بريد الكتروني □ هاتف		
اوقات تقديم الخدمة	الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي		

بطاقة تعريف الخدمة (55)

اسم الخدمة		دفع أجور الأراضي	
وصف الخدمة		سداد أجور أراضي المخيمات (بدون قضايا)	
هيكلية الخدمة		✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	
المديرية المسؤولة		الشؤون المالية/الشؤون القانونية	
التشريع الناظم للخدمة		قانون الاستملاك 1953 نظام الدفاع رقم 2 1939	
شروط تقديم الخدمة		سند ملكية الأرض/عدم وجود قضية	
الفئة المستهدفة		<input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> المواطنين ✓ الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة	
النماذج المطلوبة			
الوثائق المطلوبة	الوثيقة	الجهة/متلقي الخدمة	شكل الوثيقة
	سند تسجيل أراضي	متلقي الخدمة	صورة/أصل
	هوية شخصية	متلقي الخدمة	صورة
الاجراءات	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	
اجراءات تقديم الخدمة	استدعاء مرفق به الوثائق	30 دقيقة	زيارة تقديم الوثائق
	إعداد المستند وتدقيقه وصراف الشيك	2-1 يوم	زيارة استلام الشيك
الزمن المعياري المستغرق		2-1 يوم	
الرسوم		لا يوجد	
آلية الدفع		<input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني	
ارتباط الخدمة		✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط	
مخرج الخدمة	شكل مخرج الخدمة	مدة صلاحية الوثيقة	
	اصدار الشيك بالقيمة المطلوبة	ستة أشهر	
ارتباط الخدمة			
الشريك المرتبطة بالخدمة	دائرة الأراضي والمساحة	سند تسجيل	
الوصول للخدمة			
مكان تقديم الخدمة	✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني		
قنوات تقديم الخدمة	✓ وجهاً لوجه <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف		
اوقات تقديم الخدمة	الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي		



Department Of Palestinian Affaires

Services directory

2023

Page number	Table of contents
3	introduction
4	Vision & Mission& strategic goals
5	Department of Palestinian Affairs tasks
7	Historical Background
10	Contact Us
12	Service recipient Pact
Department of Palestinian Affairs Services Identification cards	
13	Directorate of Studies and Media

Introduction:

Since the first wave of Palestinian refugees to Jordan in 1948, the Jordanian state has continued working to provide decent care for the Palestinian refugees on its territories, as well as supporting the Palestinian cause and Palestinian people with its full potential in regional and international forums to obtain all the legitimate Palestinian rights endorsed by international legitimacy.

And based on these concerns, came the establishment of the Department of Palestinian Affairs in 1988 as a descendent off the Ministry of the Occupied territories, after the legal and administrative disengagement decision with the West Bank, and to be an extension of the Jordanian institutions that were established since 1950 to provide care and services to Palestinian refugees, and work to manage the affairs of the thirteen camps established on Jordanian territories.

This directory comes as an achievement of the Palestinian Affairs Department's efforts to modernize and simplify the procedures that service recipients go through to obtain government services with all their types and classifications

From Government	To	Citizens	(G2C)
From Government	TO	Government	(G2G)
From Government	To	Business	(G2B)

Vision & Mission & strategic goals

Vision:

Better service to the Palestinian refugee community in Jordan and the Palestinian issue in line with the interests of Jordan.

Mission:

Enhancing the living, service and development conditions of the Palestinian refugee community in Jordan and contributing to highlighting the Jordanian role in support of the Palestinian issue in accordance with the available resources and through building effective and sustainable partnerships

strategic goals:

- 1- Improving living conditions inside the camps to achieve the requirements of sustainable development
- 2- Support and supervise UNRWA's Work and enhancing better communication
- 3- Enhancing and focusing on the Jordanian role towards the Palestinian cause and the Palestinian refugees
- 4- Attracting financial and technical support for Palestinian refugees, focusing mostly on vulnerable groups (youth, people with needs, women)
- 5- Promoting institutional performance efficiency

Department of Palestinian Affairs Tasks

- **Supervising the affairs of refugees and the displaced and managing the affairs of the camps.**
- **Supervising the activities and programs of UNRWA and enhancing partnerships with international donors.**
- **Follow-up, study and analysis of matters relating to the Palestinian issue at the Arab, Islamic and international levels.**

Main services:

- **Working to maintain the infrastructure of Palestinian refugee camps in collaboration with the ministries and concerned government institutions.**
- **Facilitating the work, activities and programs of international organizations and NGOs especially UNRWA, to improve the living conditions of the Palestinian refugee community. This is done in coordination with all relevant parties while searching also for new partnerships and enhancing current ones.**
- **Demonstrating diplomatic, political and technical efforts to support the Palestinian issue locally, regionally and internationally in accordance with international legitimacy resolutions.**

- **Following the latest developments on the Palestinian issue and the study and analysis thereof, and issuing studies related thereto, in addition to following the developments of the peace process and Israeli violations, especially in Jerusalem, and providing the relevant entities with these information**

Historical Background

The Department of Palestinian Affairs was established after the legal and administrative disengagement with the West Bank in 1988

In accordance with the royal decree, several legal and administrative issues were annulled, such as "the Ministry of Occupied Territory Affairs", to be replaced by the Department of Palestinian Affairs, which until now supervises and manages the Palestinian refugees' camps in Jordan.

The Department of Palestinian Affairs came as an heir to several Jordanian government institutes established to manage the affairs of Palestinian refugee and displaced camps in Jordan. Since the Palestinian catastrophe in 1948, they have been:

1- Ministry of Refugee Affairs:

established in 1949 in order to provide care and attention to Palestinian refugees who were forced to leave their homes during and after the first Arab-Israeli war in 1948

2- Ministry of Construction and Restoration:

Established in 1950 and was entrusted with the responsibility of taking care of the affairs of Palestinian refugees in the Kingdom, including contributing to the establishment of camps for them in the West and East Banks, in addition to contributing to the great efforts in the educational, health, and social aspects in cooperation with the UNRWA.

3- The Higher Ministerial Committee for Displaced Relief Affairs

formed after 1967, headed by the late King Hussein bin Talal and with the membership of nine ministers, to oversee the affairs of the West Bank and the affairs of the displaced Palestinians after the 1967 war.

4- The Higher Committee for the Occupied Territories Affairs

formed after 1967 to deal with the affairs of the occupied West Bank

5- Executive Office for Occupied Territory Affairs

established in 1972 as a secretariat office for the Higher Committee of the Occupied Territories Affairs and attached to the Council of Ministers.

6- Ministry of Occupied Territory Affairs

established in 1980 to replace the Ministry of Construction and Development and the Executive Office for Occupied Territory Affairs to care for Palestinian refugees and displaced persons

In 1948, with the outbreak of the first Arab-Israeli war (the Palestinian Nakba), about 750,000 Palestinians were forced to abandon their homeland as a result of forced displacement operations carried out by the Israeli forces against the Palestinians.

Jordan had the largest share of these Palestinian refugees, as the official statistics of UNRWA in 2015 indicated that the number of Palestinian refugees in Jordan reached about 2.2 million, constituting 40% of the total number of Palestinian refugees registered in its five areas of operation: Jordan, Syria, Lebanon, the West Bank, and the Gaza Strip.

Those statistics also indicate that approximately 380,000 of these Palestinian refugees reside in thirteen camps that were established in the Kingdom by the Jordanian government in coordination with the UNRWA, five of which were established during the first refugee wave after the 1948 war, and eight others were established during the second refugee wave after the 1967 war, while the rest lived in the cities and villages of the Kingdom. Their establishment was as follows:

The first five refugee camps, established after the 1948 war, are:

1. Zarqa camp

2. Irbid camp

3. Al-Hussein camp

4. Al-Wihdat Camp

5. *Madaba camp

Camps for displaced people and refugees, established after the 1967 war, are:

1. Talbiyah camp

2. Baqa'a Camp

3. Souf Camp

4. Jerash camp

5. Martyr Azmi Al-Mufti camp

6. *Prince Hassan camp

7. Hitteen camp

8. * Sukhneh Camp

Camps with this mark (*) are not official camps according to UNRWA, and this means that UNRWA does not have an official office in these camps and does not carry out its duties about cleaning and waste collection, but it has educational and health facilities in them.

Contact Us

Telephone directory of the department and its Offices in Camps

1- Head Quarters:

•Amman, Al-Rasheed Suburb, Al-Qaqaa Bin Amr Street

Phone Number: 96265666172

Fax Number: 96265668264

Web Site: www.dpa.gov.jo

GPS: <https://goo.gl/maps/mRwXBcCTffqeQgkKA>

2- Offices In the Camps:

- Offices in The Governorate of Amman & Madaba

Al-Wihdat camp office phone number: 4779745 – 4649175

GPS: <https://goo.gl/maps/PgaYHvNonu2Hdz5X7>

Al-Hussein camp office phone number :4779745 – 4649175

GPA: <https://goo.gl/maps/Ghqr6FLGr59voQQL7>

Phone Numbers for The Governorate of Amman & Madaba camp committee
services:

64649485	Al-Hussein camp committee service
64779693	Al-Wihdat camp committee service
64925758	Prince Hassan camp committee service
64460518	Talbiyah camp committee service
53253699	Madaba camp committee service

- Offices in The Governorate of Irbid:

Irbid camp office phone number: 027271476 - 027060604

GPS: <https://goo.gl/maps/4JvkYt5zxi12z9xY6>

Martyr Azmi Al-Mufti camp office phone number: 027271476 – 027060604

GPS: <https://goo.gl/maps/ZZsb6knKGkb2y3QM9>

Phone Numbers for The Governorate of Irbid camp committee services:

27272969	Irbid camp committee service
27060879	Martyr Azmi Al-Mufti camp committee service

- **Offices in The Governorate of Zarqa**

Zarqa camp office phone number: 053616141 - 053983770

GPS: <https://goo.gl/maps/9kXzaFYx1Z4AGWHd8>

Hitteen camp office phone number: 053616141- 053983770

GPS: <https://goo.gl/maps/ozVJ63dcvYq2cYkZA>

Phone Numbers for The Governorate of Zarqa camp committee services:

53610355	Hitteen camp committee service
53844424	Sukhneh camp committee service
53937224	Zarqa camp committee service

- **Offices in The Governorate of Jerash**

Jerash camp office phone number: 026353608 - 026339569

GPS: <https://goo.gl/maps/YrEJhY32m8AfAom37>

Souf camp office phone number: 026353608 - 026339569

GPS: <https://goo.gl/maps/3LbCvSzf5sLtDypk9>

Phone Numbers for The Governorate of Jerash camp committee services:

26338734	<u>Jerash</u> camp committee service
26341150	Souf camp committee service

- Offices in The Governorate of ALBalqua

Baqa'a camp office phone number:4725271 - 5370081

GPS: <https://goo.gl/maps/DEekQPp6NJMK4YIA6>

- Phone Numbers for The Governorate of ALBalqua
camp committee service:

64725458	Baqa'a camp committee service
----------	-------------------------------

Service recipient Pact

We pledge with the following:

- **Providing E-services that suit the lifestyle and preferences of service recipients.**
- **Transparency, justice and equality when providing our services.**
- **Share data with relevant authorities securely taking into account the privacy of service recipients**
- **Taking into consideration service recipients' comments, suggestions and needs continuously**

What we ask of you:

- **Appreciation of our efforts.**
- **Provide us with corrects and up-to-date required documents and information.**
- **Providing us with constructive, innovative and positive suggestions and feedback**

Service identification card		
Visit camps		Service name
Request to visit camps for multiple purposes		Service description
<input checked="" type="checkbox"/> main service <input type="checkbox"/> subsidiary service		Service infostructure
Directorate of Studies and Media		Directorate in charge
-		Service legislation
Completion of all necessary identification papers, specifying the purpose, place and time of the visit		Terms of Service
<input checked="" type="checkbox"/> others <input checked="" type="checkbox"/> citizen <input checked="" type="checkbox"/> business <input checked="" type="checkbox"/> Gov		Target group
E-service application		Required templates
Document form	recipient of the service	Document
picture	service recipient	Passport or personal identification
عدد الزيارات لتقديم على الخدمة	معدل الزمن المستغرق لكل اجراء	procedures
One visit to submit the application, or to apply the application on dpa website	10m	E-service application
	30m	Reserving application and sending an official letter to the competent authority
	2 weeks	Obtaining approval or rejection
	15m	In case of refusal, inform the applicant
	30m	In case of approval, sending official letters for the governorate in which the camp or camps to be visited are located
	15m	Inform the applicant of the approval
14-21 days		Standard time taken
-		fees
<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Electronic payment		Payment mechanism
<input checked="" type="checkbox"/> engaged <input type="checkbox"/> Not engaged		Service Engagement
Document validity period	Service output form	
Determined by the period of visit	An official letter, in case of approval, addressed to the governor and the department office concerned with the visit	
Determined by the period of visit	An official letter, in case of approval, addressed to whom it concerned with the visit, if it is governmental	
Service Engagement		
Studying the application and responding with acceptance or rejection.	General Intelligence	
Facilitate the visits to the camps	Department Office - Camp Services Committees	
Take the necessary procedures	The governorate	
		Partner

Access to the service	
✓الالكتروني ✓مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان)	Place of service
<input type="checkbox"/> Face 2 face <input type="checkbox"/> Government Services Centre ✓ dpa website <input type="checkbox"/> Sanad application <input type="checkbox"/> Smart applications ✓ E-mail ✓ phone	Service channels
Online 24 hours a day, 7 days a week	Service times