



## وزارة الخارجية وشؤون المغتربين 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                       |
| 9                                  | دليل اتصل بنا                                     |
| 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                             |



**حضرة صاحب الجلالة الهاشمية  
الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم "حفظه الله"  
ملك المملكة الأردنية الهاشمية**



**حضرة صاحب السمو الملكي  
الامير الحسين بن عبد الله الثاني المعظم  
ولي العهد**

## 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. و انطلاقاً 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، ولتكون 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:

|            |     |         |       |
|------------|-----|---------|-------|
| من الحكومة | الى | الافراد | (G2C) |
| من الحكومة | الى | الحكومة | (G2G) |
| من الحكومة | الى | الاعمال | (G2B) |

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 والتنمية 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 هذا 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 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 الذين أُجبروا 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 إلى جهود كبيرة في النواحي التعليمية والصحية والاجتماعية، وبالتعاون مع وكالة الغوث الدولية.

3- اللجنة الوزارية العليا لشؤون الأراضي المحتلة: 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- المكتب التنفيذي لشؤون الأرض المحتلة: والذي أنشأ عام 1972 كجهاز سكرتارية للجنة العليا لشؤون الأرض المحتلة وأُحق بمجلس الوزراء.

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

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 2020 إلى أن عدد اللاجئين الفلسطينيين في الأردن بلغ نحو (2.4) مليون لاجئ، يشكلون ما نسبته 42% من إجمالي عدد اللاجئين الفلسطينيين المسجلين لديها في مناطق عملياتها الخمس: الأردن، سوريا، لبنان، الضفة الغربية، وقطاع غزة.

كما وتشير تلك الإحصائيات أيضاً إلى أن ما يقارب الـ 450 ألف من هؤلاء اللاجئين الفلسطينيين يقيمون في ثلاثة عشر مخيماً تم انشاؤها على أرض 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 ثماني مخيمات و أنشأت بعد عام 1967م، وهي:

- مخيم الطالبة
- 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 بأن وكالة الغوث تقوم بتقديم خدمات التعليم والصحة والإغاثة كأي مخيم آخر وتعامل الحكومة مع هذه المخيمات لا فرق بينها وبين المخيمات الأخرى.

## الخدمات التي تقدمها الدائرة

| الرقم | اسم الخدمة                                             | نوع الخدمة | المديرية المسؤولة     |
|-------|--------------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| 1.    | طلب استقدام أبناء قطاع غزة                             | إلكتروني   | مديرية خدمات المخيمات |
| 2.    | طلب استقدام زائر (ذهاب وإياب)                          |            |                       |
| 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 او حصة اعاشة                                 |            |                       |
| 7.    | مكرمة عيد ميلاد جلالة الملك المعظم                     |            |                       |
| 8.    | مكرمة شهر رمضان المبارك                                |            |                       |
| 9.    | مكرمة عيد الاضحى                                       |            |                       |
| 10.   | مكرمة أبناء المخيمات - الثانوية العامة                 |            |                       |
| 11.   | اثبات نازح                                             |            |                       |
| 12.   | طلب العمل في المؤسسات التعليمية الخاصة لأبناء قطاع غزة |            |                       |
| 13.   | تجديد رخصة وتغيير مهنة لمحل تجاري                      |            |                       |
| 14.   | تجديد رخصة المهن لمحل تجاري                            |            |                       |

|                          |     |                                          |
|--------------------------|-----|------------------------------------------|
|                          | 15. | تجديد رخصة مهن وتغيير اسم لمحل تجاري     |
|                          | 16. | تغيير اسم ومهنة محل تجاري                |
|                          | 17. | تجديد رخصة وتغيير اسم ومهنة محل تجاري    |
|                          | 18. | تصريح بناء طابق هندسي اول او ثاني /قائم  |
|                          | 19. | تصريح بناء طابق ارضي / ترميم             |
|                          | 20. | تصريح بناء طابق ارضي / مقترح             |
|                          | 21. | تحويل ملكية اشتراك عداد مياه             |
|                          | 22. | تحويل ملكية اشتراك عداد كهرباء           |
|                          | 23. | طلب إيصال ساعة مياه                      |
|                          | 24. | طلب إيصال ساعة كهرباء                    |
|                          | 25. | نقل مكان عداد مياه                       |
|                          | 26. | نقل مكان عداد كهرباء                     |
|                          | 27. | إيصال خدمات تجارية                       |
|                          | 28. | رخصة جديدة لمحل تجاري                    |
| مديرية خدمات<br>المخيمات | 29. | تصريح بناء طابق هندسي اول او ثاني /مقترح |

|                             |                                                                                                    |                                                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| مديرية التخطيط<br>والمشاريع | ورقي                                                                                               | 30. تقدم شكاوى تتعلق بمخالفات الأبنية                                             |
|                             |                                                                                                    | 31. طلب قطعة ارض داخل حدود المخيمات                                               |
|                             |                                                                                                    | 32. طلب تثبيت وتخصيص وحدة سكنية                                                   |
|                             |                                                                                                    | 33. طلب توسعة بناء                                                                |
|                             |                                                                                                    | 34. مخالفات تعليمات الأبنية في المخيمات وكف الطلب عنها بعد ازالتها                |
|                             |                                                                                                    | 35. تأهيل مساكن الفقراء                                                           |
| الشؤون القانونية            |                                                                                                    | 36. وثيقة اثبات حق الانتفاع بوحدة سكنية في مخيمات اللاجئين والنازحين الفلسطينيين  |
|                             |                                                                                                    | 37. وثيقة اثبات حق الانتفاع بوحدة تجارية في مخيمات اللاجئين والنازحين الفلسطينيين |
|                             |                                                                                                    | 38. استعلام واستصدار قيود أراضي الضفة الغربية                                     |
|                             |                                                                                                    | 39. رفع إشارة حجز أراضي الضفة الغربية                                             |
| الاونروا والمنظمات الدولية  |                                                                                                    | 40. الإعفاءات الجمركية                                                            |
|                             |                                                                                                    | 41. مصادقة وثائق مدرسية لطلاب مدارس الاونروا                                      |
|                             |                                                                                                    | 42. تعيين موظفي الوكالة                                                           |
|                             |                                                                                                    | 43. تنسيق انتقال موظف الوكالة من خارج الأردن الى داخلها                           |
|                             | 44. اعتماد وتغيير المفوضين بالتوقيع بخصوص الحسابات البنكية لمؤسسات المجتمع المدني التابعة للأونروا |                                                                                   |

|                   |            |                                                                                                                           |  |
|-------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                   |            | 45. تنسيق قبول أبناء المجتمع المحلي في المؤسسات التعليمية التابعة للوكالة                                                 |  |
|                   |            | 46. القبول في مدارس الوكالة                                                                                               |  |
|                   |            | 47. تنسيق تدريب طلبة الجامعات والكليات (أردنيين أو غير أردنيين) بإجراء أبحاث في المؤسسات والمراكز الخدمية التابعة للوكالة |  |
|                   |            | 48. مزاولة مهنة للمهن الطبية                                                                                              |  |
|                   |            | 49. تسهيل تجديد ترخيص مركبات الوكالة ومركبات المؤسسات التابعة للوكالة                                                     |  |
| الدراسات والاعلام | الالكتروني | 50. الزيارات الى المخيمات                                                                                                 |  |
|                   |            | 51. حق الحصول على المعلومة                                                                                                |  |
| الشؤون المالية    | ورقي       | 52. دفع اجور القضايا المكتسبة الدرجة القطعية                                                                              |  |
|                   |            | 53. دفع أجور أراضي المخيمات (بدون قضايا)                                                                                  |  |

## **دليل هواتف الدائرة ومراكز تقديم الخدمة التابعة لها**

### **1-المركز الرئيسي:**

- عمان، صاحبة الرشيد، شارع القعقاع بن عمرو

رقم الهاتف: 96265666172

رقم الفاكس: 96265668264

الموقع الالكتروني: [www.dpa.gov.jo](http://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/Ghqr6FLGr59voQQL7>

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/ozVJ63dcvYq2cYkZA>

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/3LbCvSz5sLtDypk9>

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/DEekOPp6NjMK4YIA6>

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 واقتراحات مبتكرة واجيابة.

# بطاقة 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)                                      |                                                                                                                                                                               |                                                   |                                |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| اسم الخدمة                                                  | طلب استخدام زائر لأبناء قطاع غزة                                                                                                                                              |                                                   |                                |
| وصف الخدمة                                                  | طلب عدم ممانعة لأبناء قطاع غزة للزيارة داخل او خارج المملكة                                                                                                                   |                                                   |                                |
| هيكلية الخدمة                                               | ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                             |                                                   |                                |
| المديرية المسؤولة                                           | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                         |                                                   |                                |
| شروط الخدمة                                                 | 1. أردني الجنسية                                                                                                                                                              |                                                   |                                |
|                                                             | 2. حملة جواز سفر أردني مؤقت                                                                                                                                                   |                                                   |                                |
|                                                             | 3. حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية سارية المفعول بالمملكة الأردنية الهاشمية                                                                                              |                                                   |                                |
| الفئة المستهدفة                                             | <input type="checkbox"/> الحكومة ✓ أخرى ✓ افراد ✓ الاعمال                                                                                                                     |                                                   |                                |
| النماذج المطلوبة                                            | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                     |                                                   |                                |
| الوثائق المطلوبة                                            | الوثيقة                                                                                                                                                                       | الجهة                                             | شكل الوثيقة                    |
|                                                             | ان كان مقدم الطلب اردنيا ارفاق<br>1-صورة عن جواز سفر أردني ساري المفعول او هوية أحوال مدنية سارية المفعول                                                                     | وثائق مقدم الطلب                                  | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | ان كان مقدم الطلب من أبناء قطاع غزة ارفاق<br>1-صورة عن جواز السفر مؤقت ساري المفعول او هوية مؤقتة سارية المفعول.                                                              | وثائق مقدم الطلب                                  | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | ان كان مقدم الطلب من جنسيات أخرى ارفاق<br>1-صورة عن جواز سفر ساري المفعول<br>2- إقامة سنوية في المملكة الأردنية الهاشمية سارية المفعول                                        | وثائق مقدم الطلب                                  | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | ان كان مقدم الطلب مؤسسات او منظمات دولية ارفاق<br>1-صورة عن كتاب من الشركة/ المنظمة مقدم الطلب<br>2- صورة عن شهادة تسجيل او سجل تجاري ساري المفعول                            | وثائق مقدم الطلب                                  | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | الوثيقة                                                                                                                                                                       | الجهة                                             | شكل الوثيقة                    |
|                                                             | ان كان الزائر من داخل قطاع غزة او الضفة الغربية ارفاق<br>1-صورة عن جواز سفر فلسطيني ساري المفعول<br>2-صورة عن الهوية وملحقها كامل ساري المفعول                                | وثائق الزائر                                      | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | ان كان الزائر من خارج قطاع غزة ارفاق<br>1-صورة عن جواز سفر ساري المفعول<br>2-صورة عن الهوية وملحقها كامل ساري المفعول<br>3-صورة عن اثبات الإقامة في البلد المعني ساري المفعول | وثائق الزائر                                      | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | ان كان هدف الزيارة العلاج ارفاق تقرير طبي                                                                                                                                     | وثائق الزائر                                      | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | ان كان هدف الزيارة التجارة ارفاق سجل تجاري                                                                                                                                    | وثائق الزائر                                      | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | ان كان هدف الزيارة مرور على دولة أخرى ارفاق تأشيرة الدولة                                                                                                                     | وثائق الزائر                                      | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | ان كان هدف الزيارة استقدام زوج/ة ارفاق عقد الزواج                                                                                                                             | وثائق الزائر                                      | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | ان كان هدف الزيارة قدوم من دول أخرى ارفاق صورة عن الإقامة                                                                                                                     | وثائق الزائر                                      | صورة (الالكترونيا)             |
|                                                             | اجراءات الخدمة                                                                                                                                                                | الزمن المستغرق لكل اجراء                          | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة |
| استقبال الطلب الكترونيا                                     |                                                                                                                                                                               | خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب               | 0                              |
| قبول الطلب الكترونيا بعد تدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة |                                                                                                                                                                               | خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب                | 0                              |
| مخاطبة الجهات الامنية بكتاب رسمي بخصوص الطلب                |                                                                                                                                                                               | خلال 14-21 يوم عمل من تاريخ مخاطبة الجهات الأمنية | 0                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                  |                |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| 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 رسمي الى الإقامة والحدود وامن الجسور عن طريق الفاكس او تراسل                                                                             |                |                         |
| من 14 يوم لغاية 21 يوم                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |                                                                                                                                                                                                  | الزمن المستغرق |                         |
| -                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |                                                                                                                                                                                                  | 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 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                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                  |                |                         |
| <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                  | مكان الخدمة    |                         |
| <input type="checkbox"/> مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                         |                                                                                                                                                                                                  | قنوات الخدمة   |                         |
| الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                                                                                                                                                                                                  | اوقات الخدمة   |                         |

| بطاقة تعريف الخدمة (2) |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| اسم الخدمة             | طلب استقدام زائر (ذهاب واياب)                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |
| وصف الخدمة             | طلب عدم ممانعة لأبناء قطاع غزة للذهاب والعودة داخل او خارج المملكة                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| هيكلة الخدمة           | ✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |
| المديرية المسؤولة      | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |
| شروط الخدمة            | حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سارية المفعول بالمملكة الأردنية الهاشمية                                                                                                                                                                                                                    |                                |
| الفئة المستهدفة        | □ الحكومة □ أخرى ✓ افراد □ الاعمال                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| النماذج المطلوبة       | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| الوثائق المطلوبة       | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                    | الجهة                          |
|                        | 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) الوجبهين<br>2. ان كان مقدم الطلب معه مر افقين ارفاق صورة عن جواز سفر ساري المفعول + صورة عن بطاقة إحصاءات الجسور سارية المفعول (الأزرق) الوجبهين | وثائق مقدم الطلب               |
|                        | للمر افقين ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن جواز سفر ساري المفعول<br>2. صورة عن بطاقة إحصاءات الجسور سارية المفعول (الأزرق) الوجبهين<br>3. صورة عن الهوية وملحقها كامل ساري المفعول<br>4. صورة عن شهادة الميلاد للأبناء (تحت سن 18)                                                               | وثائق المر افقين               |
| اجراءات الخدمة         | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                                                                                                                                                                                              | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة |
|                        | استقبال الطلب الكترونيا                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0                              |
|                        | قبول الطلب الكترونيا بعد تدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                | 0                              |
|                        | مخاطبة الجهات الامنية بكتاب رسمي بخصوص الطلب                                                                                                                                                                                                                                               | 0                              |
|                        | في حال الرد: الرد من الجهات الامنية: يتم ارسال رسالة نصية لمقدم الطلب بحالة طلبه                                                                                                                                                                                                           | 0                              |
|                        | اصدار كتاب رسمي الى الإقامة والحدود وامن الجسور عن طريق الفاكس                                                                                                                                                                                                                             | 0                              |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| الزمن المستغرق          | من 14 يوم لغاية 21 يوم                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| 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                |
|                         | كتاب رسمي موجه للإقامة والحدود وامن الجسور عن طريق الفاكس                                                                                                                                                                                              | 3 أشهر                            |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | 1. الجهات الامنية – المخابرات العامة                                                                                                                                                                                                                   | اصدار موافقة امنية / اوعدم موافقة |
|                         | 2. الإقامة والحدود                                                                                                                                                                                                                                     | كتاب لا مانع - منح تصريح القدوم   |
|                         | 3. امن الجسور                                                                                                                                                                                                                                          | كتاب لا مانع - منح تصريح القدوم   |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |                                   |
| قنوات الخدمة            | <input type="checkbox"/> مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                   |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                                               |                                   |

| بطاقة تعريف الخدمة (3)  |                                                                                                                     |                                                                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الخدمة              |                                                                                                                     | طلب الدراسة بمراكز التدريب المهني لأبناء قطاع غزة                                |
| وصف الخدمة              |                                                                                                                     | طلب تدريب أبناء قطاع غزة بمر اكز التدريب المهني                                  |
| هيكلية الخدمة           |                                                                                                                     | ✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية                                                       |
| المديرية المسؤولة       |                                                                                                                     | مديرية خدمات المخيمات                                                            |
| شروط الخدمة             |                                                                                                                     | 1- أبناء قطاع غزة حملة جواز سفر أردني مؤقت                                       |
|                         |                                                                                                                     | 2- هوية قطاع غزة                                                                 |
|                         |                                                                                                                     | 3- حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية سارية المفعول بالمملكة الأردنية الهاشمية |
| الفئة المستهدفة         |                                                                                                                     | □ الحكومة □ أخرى ✓ افراد □ الاعمال                                               |
| النماذج المطلوبة        |                                                                                                                     | تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة                                 |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                             | الجهة                                                                            |
|                         | شهادة ميلاد الطالب                                                                                                  | وثائق مقدم الطلب                                                                 |
|                         | 2- هوية اوجواز سفر الطالب (ان وجد) أو هوية اوجواز سفر الاب                                                          | وثائق مقدم الطلب                                                                 |
|                         | 3- اخر شهادة مدرسية                                                                                                 | وثائق مقدم الطلب                                                                 |
| اجراءات الخدمة          | 1- استقبال طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني الخاص بالدائرة                                                        | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                    |
|                         | 2- تدقيق الطلب الكترونيا مع الوثائق المرفقة                                                                         | خلال 1 يوم عمل من التقديم                                                        |
|                         | 3- مخاطبة الجهات الامنية بكتاب رسمي بخصوص الطلب                                                                     | من 2-1 يوم عمل                                                                   |
|                         | في حال الرد من الجهات الامنية يتم ارسال رسالة نصية لمقدم الطلب بحالة طلبه ومراجعة الايميل الخاص بهم في حال الموافقة | من 2-1 يوم عمل                                                                   |
|                         | ارسال كتاب رسمي عبر منصة تراسل الحكومية الى مؤسسة التدريب المهني                                                    | من 2-1 يوم عمل                                                                   |
|                         | الزمن المستغرق                                                                                                      | من 14 يوم لغاية 21 يوم                                                           |
|                         | الرسوم                                                                                                              | -                                                                                |
| آلية الدفع              | □ نقداً □ □ □ دفع الكتروني                                                                                          |                                                                                  |
| ارتباط الخدمة           | ✓ مرتبط □ غير مرتبط                                                                                                 |                                                                                  |
| مخرج الخدمة             | شكل مخرج الخدمة                                                                                                     | مدة صلاحية الوثيقة                                                               |
|                         | كتاب رسمي موجه الى معهد التدريب المهني عن طريق منصة تراسل الحكومية                                                  | فصل دراسي                                                                        |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                     |                                                                                  |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | 1- الجهات الامنية – المخابرات العامة                                                                                |                                                                                  |
|                         | 2- معهد التدريب المهني                                                                                              |                                                                                  |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                     |                                                                                  |
| مكان الخدمة             | □ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني                                                               |                                                                                  |
| قنوات الخدمة            | □ مكانيا □ مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني □ تطبيق سند □ منصة الالكترونية □ هاتف                           |                                                                                  |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر الموقع الالكتروني                                                                                   |                                                                                  |

| 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 <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                               |                  |                                                                      |
| المديرية المسؤولة       |  | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                           |                  |                                                                      |
| شروط 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         |  | <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى    ✓ افراد <input type="checkbox"/> الاعمال                                                                                                      |                  |                                                                      |
| النماذج المطلوبة        |  | تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة                                                                                                                                                                |                  |                                                                      |
| الوثائق المطلوبة        |  | الوثيقة                                                                                                                                                                                                         | الجهة            | شكل الوثيقة                                                          |
|                         |  | 1- جواز سفر أردني مؤقت ساري المفعول للاب                                                                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب | صورة (الالكترونيا)                                                   |
|                         |  | 2- هوية أبناء قطاع غزة او جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية                                                                                                                                                       | وثائق مقدم الطلب | صورة (الالكترونيا)                                                   |
|                         |  | 3- هوية الأحوال المدنية للام                                                                                                                                                                                    | وثائق مقدم الطلب | صورة (الالكترونيا)                                                   |
|                         |  | 4- صورة عن شهادة ميلاد الطالب                                                                                                                                                                                   | وثائق مقدم الطلب | صورة (الالكترونيا)                                                   |
| اجراءات 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 في حال الموافقة                                                                                      |                  | 0                                                                    |
| الزمن المستغرق          |  | ارسال كتاب رسمي عبر منصة تراسل الحكومية الى وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم العام                                                                                                                          |                  | 0                                                                    |
|                         |  | من 14 يوم لغاية 21 يوم                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                      |
|                         |  | الرسوم                                                                                                                                                                                                          |                  | -                                                                    |
|                         |  | 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 رسمي موجه لوزارة التربية والتعليم - قسم التعليم العام عن طريق منصة تراسل الحكومية                                                                                                                          |                  | فصل دراسي                                                            |
| ارتباط الخدمة           |  |                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                      |
| الشريك المرتبطة بالخدمة |  | 1- الجهات الامنية – المخابرات العامة                                                                                                                                                                            |                  |                                                                      |
|                         |  | 2- وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم العام                                                                                                                                                                   |                  |                                                                      |
| الوصول للخدمة           |  |                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                      |
| مكان الخدمة             |  | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان)    ✓ الكتروني                                                                                                                                 |                  |                                                                      |
| قنوات الخدمة            |  | <input type="checkbox"/> مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي    ✓ الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الالكترونيية <input type="checkbox"/> هاتف |                  |                                                                      |
| اوقات الخدمة            |  | الالكترونيا عبر الموقع الالكتروني للدائرة                                                                                                                                                                       |                  |                                                                      |

| بطاقة تعريف الخدمة (5)  |                                                                                                                            |                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| اسم الخدمة              | طلب الدراسة بالمدارس الخاصة لأبناء قطاع غزة                                                                                |                                |
| وصف الخدمة              | طلب الدراسة بالمدارس الخاصة لأبناء قطاع غزة                                                                                |                                |
| ميكلية الخدمة           | ✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية                                                                                                 |                                |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                      |                                |
| شروط الخدمة             | 1- أبناء قطاع غزة حملة جواز سفر أردني مؤقت                                                                                 |                                |
|                         | 2- حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية سارية المفعول بالملكة الأردنية الهاشمية                                            |                                |
| الفئة المستهدفة         | □ الحكومة □ أخرى ✓ أفراد □ الاعمال                                                                                         |                                |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة                                                                           |                                |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                    | شكل الوثيقة                    |
|                         | 1- جواز سفر أردني مؤقت ساري المفعول للاب                                                                                   | صورة (الالكترونية)             |
|                         | 2- هوية أبناء قطاع غزة او جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية                                                                  | صورة (الالكترونية)             |
|                         | 3- هوية الأحوال المدنية للام                                                                                               | صورة (الالكترونية)             |
|                         | 4- صورة عن شهادة ميلاد الطالب                                                                                              | صورة (الالكترونية)             |
| اجراءات الخدمة          | الوثيقة                                                                                                                    | الجهة                          |
|                         | 1- استقبال طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني الخاص بالدائرة                                                               | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء  |
|                         | 2- تدقيق الطلب الكترونيا مع الوثائق المرفقة                                                                                | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة |
|                         | 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 في حال الموافقة | من 1-2 يوم عمل                 |
|                         | ارسال كتاب رسمي عبر منصة تراسل الحكومية الى وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم الخاص                                     | من 1-2 يوم عمل                 |
| الزمن المستغرق          | من 14 يوم لغاية 21 يوم                                                                                                     |                                |
| الرسوم                  | -                                                                                                                          |                                |
| 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 الخاص عن طريق منصة تراسل الحكومية                                     | فصل دراسي                      |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                            |                                |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | 1- الجهات الامنية - المخابرات العامة                                                                                       |                                |
|                         | 2- وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم الخاص                                                                              |                                |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                            |                                |
| مكان تقديم الخدمة       | □ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني                                                                      |                                |
| قنوات تقديم الخدمة      | □ مكانيا □ مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني □ تطبيق سند □ منصة الالكترونية □ هاتف                                  |                                |
| اوقات تقديم الخدمة      | الالكترونية عبر الموقع الالكتروني للدائرة                                                                                  |                                |

| بطاقة تعريف الخدمة (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 الخدمة             | 1. أردني الجنسية<br>2. حملة جواز سفر أردني مؤقت أبناء قطاع غزة المقيمين بالمملكة الأردنية الهاشمية                                                                                                                       |                                     |
| الفئة المستهدفة         | □ الحكومة □ أخرى ✓ افراد □ الاعمال                                                                                                                                                                                       |                                     |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني                                                                                                                                                                                 |                                     |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                  | الجهة                               |
|                         | 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 بطاقة اعاشة                                                                                                                                                                                                      | وثائق مقدم الطلب                    |
|                         | لأبناء قطاع غزة حملة الجواز الأردني المؤقت والهوية الأردنية المؤقتة ارفاق صورة عن جواز السفر الأردني المؤقت او بطاقة الإقامة المؤقتة من أبناء قطاع غزة صورة عن شهادات الميلاد افراد العائلة صورة عن عقد الزواج عند الطلب | وثائق مقدم الطلب                    |
|                         | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                                                                                                           | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء       |
|                         | 0                                                                                                                                                                                                                        | خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب |
| اجراءات الخدمة          | قبول الطلب الكترونيا بعد تدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة                                                                                                                                                              | خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب  |
|                         | كتاب يسمح له بنقل الحصة او البطاقة او فصلها                                                                                                                                                                              | خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب  |
|                         | من 1-3 يوم                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| الزمن المستغرق          |                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| آلية الدفع              | □ نقداً □ دفع الكتروني                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| ارتباط الخدمة           | ✓ مرتبط □ غير مرتبط                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| مخرج الخدمة             | شكل مخرج الخدمة                                                                                                                                                                                                          | مدة صلاحية الوثيقة                  |
|                         | كتاب رسمي موجه وكالة الغوث الدولية UNRWA يسمح لصاحب العلاقة بنقل الحصة او البطاقة او فصلها                                                                                                                               | مفتوح                               |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | وكالة الغوث الدولية UNRWA                                                                                                                                                                                                |                                     |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| مكان الخدمة             | □ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني                                                                                                                                                                    |                                     |
| قنوات الخدمة            | □ مكانيا □ مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني □ تطبيق سند □ منصة الالكترونية □ هاتف                                                                                                                                |                                     |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر الموقع الالكتروني للدائرة                                                                                                                                                                                |                                     |

| بطاقة تعريف الخدمة (7)  |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 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 <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                           |                                                                          |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |
| التشريع الناظم للخدمة   | تعليمات وزارة التنمية الاجتماعية                                                                                                                                                                                            |                                                                          |
| شروط الخدمة             | 1- ان يكون من اللاجئين والنازحين الفلسطينيين القاطنين في مخيمات اللجوء والزوح الفلسطيني في الأردن                                                                                                                           |                                                                          |
|                         | 2- رب اسرة أردني الجنسية اوحملة هوية أبناء قطاع غزة                                                                                                                                                                         |                                                                          |
|                         | 3- ان تنطبق عليه شروط استحقاق المكرمه والتي تحددها وزارة التنمية الاجتماعية                                                                                                                                                 |                                                                          |
| الفئة المستهدفة         | <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى ✓ افراد <input type="checkbox"/> الاعمال                                                                                                                     |                                                                          |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني                                                                                                                                                                                                          |                                                                          |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                     | شكل الوثيقة                                                              |
|                         | قاطن في المخيم ويحمل الرقم الوطني ضرورة ارفاق:<br>1-صورة عن الهوية الشخصية الوجهين<br>2-صورة عن دفتر العائلة صفحة الاب<br>3-صورة عن دفتر العائلة صفحة الأبناء<br>4-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم | قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن<br>صورة (الالكترونيا)            |
|                         | قاطن في المخيم ومن أبناء قطاع غزة ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن هوية أبناء قطاع غزة الوجهين<br>2-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم                                                                        | قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن<br>صورة (الالكترونيا)            |
|                         |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |
| اجراءات الخدمة          | الزمن                                                                                                                                                                                                                       | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                           |
|                         | استقبال الطلب الكترونيا                                                                                                                                                                                                     | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                            |
|                         | تدقيق الطلب الكترونيا وتدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة وعمل قبول مبدئي في حال استحقاقه للمكرمة                                                                                                                           | خلال 1-3 يوم عمل                                                         |
|                         | انتقال الطلب الكترونيا الى اللجنة المشكلة لهذا الغرض بمركز الدائرة الرئيسي ليتم تنسيبه على نظام التنمية الاجتماعية                                                                                                          | من تاريخ تقديم الطلب                                                     |
|                         | الرد على مقدم الطلب الكترونيا وذلك بناء على كشوفات وزارة التنمية الاجتماعية وحسب واقع الحال                                                                                                                                 | 5-10 أيام عمل                                                            |
|                         | في حال استحقاقه للمكرمة يتم ارسال رسالة نصية الى رقم هاتفه لتحديد تاريخ ويوم الاستلام للمكرمة                                                                                                                               | 1-5 يوم عمل                                                              |
| الزمن المستغرق          | من 30-35 يوم عمل                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |
| 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                                                       |
|                         | رسالة نصية لمقدم الطلب تبين تاريخ ومكان استلام البطاقة/ استلام الطرد المستحق                                                                                                                                                | من 1-3 شهور                                                              |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | وزارة التنمية الاجتماعية                                                                                                                                                                                                    | التعليمات الناظمة                                                        |
|                         | لجان خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                         | التأكد من الأسماء داخل المخيم                                            |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| تنظيم عملية التوزيع  | الحكام الإداريين                                                                                                                                                                                                                                       |              |
| تنظيم الية العمل     | الديوان الملكي الهاشمي                                                                                                                                                                                                                                 |              |
| <b>الوصول للخدمة</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
|                      | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         | مكان الخدمة  |
|                      | <input type="checkbox"/> مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف | قنوات الخدمة |
|                      | تقديم الطلب الكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية في فترة اعلان التسجيل للمكرمة                                                                                                                                                                       | اوقات الخدمة |

| بطاقة تعريف الخدمة (8)  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الخدمة              |                                                                               | مكرمة شهر رمضان المبارك                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| وصف الخدمة              |                                                                               | مكرمة ملكية بطاقة تسوق مدفوعة مقدما بمناسبة شهر رمضان المبارك                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ميكية الخدمة            |                                                                               | ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| المديرية المسؤولة       |                                                                               | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| التشريع الناظم للخدمة   |                                                                               | تعليمات وزارة التنمية الاجتماعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| شروط الخدمة             |                                                                               | 1- ان يكون من اللاجئين والنازحين الفلسطينيين القاطنين في مخيمات اللجوء والزوح الفلسطيني في الأردن                                                                                                                                                                                                                                 |
|                         |                                                                               | 2- رب اسرة أردني الجنسية اوحملة هوية أبناء قطاع غزة                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                                               | 3- ان تنطبق عليه شروط استحقاق المكرمة والتي تحددها وزارة التنمية الاجتماعية                                                                                                                                                                                                                                                       |
| الفئة المستهدفة         |                                                                               | <input type="checkbox"/> الحكومة <input checked="" type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال                                                                                                                                                                                         |
| النماذج المطلوبة        |                                                                               | تقديم طلب الكتروني                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                       | <p>قاطن في المخيم ويحمل الرقم الوطني ضرورة ارفاق:</p> <p>1-صورة عن الهوية الشخصية الوجهين</p> <p>2-صورة عن دفتر العائلة صفحة الاب</p> <p>3-صورة عن دفتر العائلة صفحة الأبناء</p> <p>4-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم</p>                                                                                |
|                         | الجهة                                                                         | قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                         | شكل الوثيقة                                                                   | صورة (الالكترونيا)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                         | الوثيقة                                                                       | <p>قاطن في المخيم ومن أبناء قطاع غزة ضرورة ارفاق</p> <p>1-صورة عن هوية أبناء قطاع غزة الوجهين</p> <p>2-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم</p>                                                                                                                                                               |
| اجراءات تقديم الخدمة    | الوثيقة                                                                       | <p>قاطن في المخيم ومن أبناء قطاع غزة ضرورة ارفاق</p> <p>1-صورة عن هوية أبناء قطاع غزة الوجهين</p> <p>2-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم</p>                                                                                                                                                               |
|                         | الجهة                                                                         | قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                         | شكل الوثيقة                                                                   | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                         | الوثيقة                                                                       | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                         | الوثيقة                                                                       | <p>استقبال الطلب الكترونيا</p> <p>تدقيق الطلب الكترونيا وتدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة وعمل قبول مبدئي في حال استحقاقه للمكرمة</p>                                                                                                                                                                                           |
|                         | الوثيقة                                                                       | <p>انتقال الطلب الكترونيا الى اللجنة المشكلة لهذا الغرض بمركز الدائرة الرئيسي ليتم تنسيبه على نظام التنمية الاجتماعية</p> <p>الرد على مقدم الطلب الكترونيا وذلك بناء على كشوفات وزارة التنمية الاجتماعية وحسب واقع الحال</p> <p>في حال استحقاقه للمكرمة يتم ارسال رسالة نصية الى رقم هاتفه لتحديد تاريخ ويوم الاستلام للمكرمة</p> |
| الزمن المستغرق          | من 30-35 يوم عمل                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| الرسوم                  | -                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                         | رسالة نصية لمقدم الطلب تبين تاريخ ومكان استلام البطاقة / استلام الطرد المستحق | من 1-3 شهور                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ارتباط الخدمة           |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | وزارة التنمية الاجتماعية                                                      | التعليمات الناظمة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                         | لجان خدمات المخيمات                                                           | التأكد من الأسماء داخل المخيم                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| تنظيم عملية التوزيع  | الحكام الإداريين                                                                                                                                                                                                                                       |              |
| تنظيم الية العمل     | الديوان الملكي الهاشمي                                                                                                                                                                                                                                 |              |
| <b>الوصول للخدمة</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
|                      | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الالكتروني                                                                                                                                       | مكان الخدمة  |
|                      | <input type="checkbox"/> مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف | قنوات الخدمة |
|                      | تقديم الطلب الكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية في فترة اعلان التسجيل للمكرمة                                                                                                                                                                       | اوقات الخدمة |

| بطاقة تعريف الخدمة (9)                                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مكرمة عيد الاضحى                                                                                        |                                                                               | اسم الخدمة                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
| مكرمة ملكية توزع اضاحي                                                                                  |                                                                               | وصف الخدمة                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
| ✓خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                        |                                                                               | هيكلية الخدمة                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |
| مديرية خدمات المخيمات                                                                                   |                                                                               | المديرية المسؤولة                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                    |
| تعليمات وزارة التنمية الاجتماعية                                                                        |                                                                               | التشريع الناظم للخدمة                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |
| 1- ان يكون من اللاجئين والنازحين الفلسطينيين القاطنين في مخيمات اللجوء والتزوح الفلسطيني في الأردن      |                                                                               | شروط الخدمة                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |
| 2- رب اسرة أردني الجنسية اوحملة هوية أبناء قطاع غزة                                                     |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| 3- ان تنطبق عليه شروط استحقاق المكرمة والتي تحددها وزارة التنمية الاجتماعية                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى ✓ افراد <input type="checkbox"/> الاعمال |                                                                               | الفئة المستهدفة                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| تقديم طلب الكتروني                                                                                      |                                                                               | النماذج المطلوبة                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |
| شكل الوثيقة                                                                                             | الجهة                                                                         | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                      | قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن                                       | قاطن في المخيم ويحمل الرقم الوطني ضرورة ارفاق:<br>1-صورة عن الهوية الشخصية الوجهين<br>2-صورة عن دفتر العائلة صفحة الاب<br>3-صورة عن دفتر العائلة صفحة الأبناء<br>4-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم |                                                                                                                    |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                      | قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن                                       | قاطن في المخيم ومن أبناء قطاع غزة ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن هوية أبناء قطاع غزة الوجهين<br>2-صورة عن اثبات سكن داخل المخيم مصدقة من لجنة خدمات المخيم                                                                        |                                                                                                                    |
| عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                          | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                 | اجراءات 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                                                                                                       | 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                                                                                            |
| من 30-35 يوم عمل                                                                                        |                                                                               | الزمن المستغرق                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |
| -                                                                                                       |                                                                               | 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                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| من 1-3 شهور                                                                                             | رسالة نصية لمقدم الطلب تبين تاريخ ومكان استلام البطاقة / استلام الطرد المستحق |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| ارتباط الخدمة                                                                                           |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| التعليمات الناظمة                                                                                       | وزارة التنمية الاجتماعية                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| التأكد من الأسماء داخل المخيم                                                                           | لجان خدمات المخيمات                                                           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| تنظيم عملية التوزيع                                                                                     | الحكام الإداريين                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
|                                                                                                         |                                                                               | الشريك المرتبطة بالخدمة                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| تنظيم الية العمل     | الديوان الملكي الهاشي                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>الوصول للخدمة</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| مكان الخدمة          | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الالكتروني                                                                                                                                       |  |
| قنوات الخدمة         | <input type="checkbox"/> مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |  |
| اوقات الخدمة         | تقديم الطلب الكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية في فترة اعلان التسجيل للمكرمة                                                                                                                                                                       |  |

| بطاقة تعريف الخدمة (10) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 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<br>تعليمات القبول الموحد الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |
| شروط الخدمة             | 1. ان يكون من اللاجئين الفلسطينيين القاطنين في مخيمات اللجوء والزوج الفلسطيني في الأردن اقامة دائمة لا تقل عن 3-5 سنوات في المخيم قبل الحصول على الثانوية العامة<br>2. ان يكون الطالب/الطالبة قد درس كلا اوجزاء من المرحلة الاساسية في احدى مدارس وكالة الغوث الدولية<br>3. ان لا يكون المتقدم قد استفاد من المكرمة الملكية السامية لأبناء المخيمات في السنوات السابقة |                                         |
| الفئة المستهدفة         | □ الحكومة □ أخرى ✓ افراد □ الاعمال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الجهة                                   |
|                         | شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |
|                         | صورة (الالكترونيا)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الجهة                                   |
|                         | شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |
|                         | صورة (الالكترونيا)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | قاطني مخيمات اللجوء الفلسطيني في الاردن |
| اجراءات الخدمة          | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء           |
|                         | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 يوم                                   |
|                         | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | من 1-2 يوم                              |
|                         | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 يوم                                   |
|                         | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 يوم                                   |
|                         | من 1-7 أيام عمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 يوم                                   |
|                         | حسب اعلان وزارة التعليم العالي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |
| الزمن المعباري          | من 1-7 يوم من اعلان وحدة القبول الموحد في وزارة التعليم العالي فتح باب التقديم للدراسة في الجامعات الأردنية الحكومية                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |

|                         |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الرسوم                  |                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                     |
|                         | نتائج القبول الموحد مكرمة المخيمات |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان خدمات المخيمات                | التأكد من الأسماء داخل المخيم                                                                                                                                                                                                                          |
|                         | وزارة التعليم العالي               | قوائم القبول الموحد                                                                                                                                                                                                                                    |
|                         | الديوان الملكي الهاشي              | تنظيم الية العمل                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| مكان الخدمة             |                                    | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |
| قنوات الخدمة            |                                    | <input type="checkbox"/> مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |
| اوقات الخدمة            |                                    | تقديم الطلب الكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية في فترة اعلان التسجيل للمكرمة                                                                                                                                                                       |

| بطاقة تعريف الخدمة (11) |                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| اسم الخدمة              |                                                                                                                                                                                                                                                | طلب اثبات نازح                      |
| وصف الخدمة              |                                                                                                                                                                                                                                                | طلب اثبات نازح                      |
| هيكلية الخدمة           | ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                                              |                                     |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| شروط الخدمة             | 1. أردني الجنسية                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
|                         | 2. حملة جواز سفر أردني مؤقت                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| الفئة المستهدفة         | <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى ✓ <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال                                                                                                               |                                     |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة                                                                                                                                                                                               |                                     |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                        | الجهة                               |
|                         | 1. كرت نزوح (في حال توفره)                                                                                                                                                                                                                     | وثائق مقدم الطلب                    |
|                         | 2. هوية أحوال مدنية                                                                                                                                                                                                                            | وثائق مقدم الطلب                    |
|                         | 3- اوهوية أبناء قطاع غزة او جواز سفر فلسطيني                                                                                                                                                                                                   | وثائق مقدم الطلب                    |
| اجراءات الخدمة          | استقبال الطلب الكترونيا                                                                                                                                                                                                                        | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء       |
|                         | قبول الطلب الكترونيا بعد تدقيقه مع الوثائق المرفقة المطلوبة                                                                                                                                                                                    | خلال 1 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب |
|                         | اصدار كتاب لمن يمه الامر لتلقي الخدمة بعد التدقيق بملف النازحين                                                                                                                                                                                | خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                | خلال 1-2 عمل من تاريخ استلام الطلب  |
| الزمن المستغرق          | من 1-3 يوم                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| آلية الدفع              | <input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني                                                                                                                                                                           |                                     |
| ارتباط الخدمة           | <input type="checkbox"/> مرتبط ✓ <input type="checkbox"/> غير مرتبط                                                                                                                                                                            |                                     |
| مخرج الخدمة             | شكل مخرج الخدمة                                                                                                                                                                                                                                | مدة صلاحية الوثيقة                  |
|                         | كتاب رسمي موجه لصاحب العلاقة يبين وضعه                                                                                                                                                                                                         | مفتوح                               |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| الشريك المرتبطة بالخدمة |                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                          |                                     |
| قنوات 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"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف |                                     |
| اوقات الخدمة            | تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني                                                                                                                                                                                                       |                                     |

| بطاقة تعريف الخدمة (12) |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 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 <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                                    |                                                        |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                                |                                                        |
| شروط الخدمة             | 1- أبناء قطاع غزة حملة جواز سفر أردني مؤقت<br>2- حملة جواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية سارية المفعول بالمملكة الأردنية الهاشمية                                                                                                       |                                                        |
| الفئة المستهدفة         | <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى ✓ <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال                                                                                                     |                                                        |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني للدائرة                                                                                                                                                                                     |                                                        |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                              | الجهة                                                  |
|                         | 1. جواز سفر أردني مؤقت ساري المفعول                                                                                                                                                                                                  | وثائق مقدم الطلب                                       |
|                         | 2. هوية أبناء قطاع غزة اوجواز سفر فلسطيني مع إقامة سنوية وبطاقات احصاءات الجسور الزرقاء سارية المفعول                                                                                                                                | وثائق مقدم الطلب                                       |
| اجراءات الخدمة          | 3. كتاب من المؤسسة التعليمية بتفاصيل التوظيف                                                                                                                                                                                         | صورة (الالكترونية)                                     |
|                         | 1. استقبال الطلب الكتروني                                                                                                                                                                                                            | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                          |
|                         | 2. تدقيق الطلب الكتروني مع الوثائق المرفقة                                                                                                                                                                                           | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                         |
|                         | 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 في حال الموافقة                                                                                                               | من 1-2 يوم عمل                                         |
|                         | يتم ارسال الكتاب الى منصة تراسل الى وزارة التربية والتعليم                                                                                                                                                                           | من 1-2 يوم عمل                                         |
| الزمن المستغرق          | من 14 يوم لغاية 21 يوم                                                                                                                                                                                                               |                                                        |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |
| 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 رسمي موجه لوزارة التربية والتعليم - قسم التعليم الخاص عن طريق منصة تراسل الحكومية                                                                                                                                               | فصل دراسي                                              |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | 1- الجهات الامنية - المخابرات العامة                                                                                                                                                                                                 |                                                        |
|                         | 2- وزارة التربية والتعليم - قسم التعليم الخاص                                                                                                                                                                                        |                                                        |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                |                                                        |
| قنوات الخدمة            | <input type="checkbox"/> مكاتب <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي ✓ <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                        |
| اوقات الخدمة            | تقديم طلب الكتروني عبر الموقع الالكتروني                                                                                                                                                                                             |                                                        |

| بطاقة تعريف الخدمة (13)                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| تجديد رخصة مهن وتغيير مهنة لحل تجاري      |                               | اسم الخدمة                                                                                                                                                                                                                                               |
| تجديد رخصة مهن وتغيير مهنة لحل تجاري      |                               | وصف الخدمة                                                                                                                                                                                                                                               |
| ✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية                |                               | هيكلية الخدمة                                                                                                                                                                                                                                            |
| مديرية خدمات المخيمات                     |                               | المديرية المسؤولة                                                                                                                                                                                                                                        |
| تعليمات البناء والسكن                     |                               | التشريع الناظم للخدمة                                                                                                                                                                                                                                    |
| مهن مسموح بها داخل المخيم                 |                               | شروط الخدمة                                                                                                                                                                                                                                              |
| □ أخرى ✓ أفراد □ الاعمال □ الحكومة        |                               | الفئة المستهدفة                                                                                                                                                                                                                                          |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية |                               | النماذج المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                         |
| شكل الوثيقة                               | الجهة                         | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                  |
| صورة (الالكترونية)                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن رخصة المهن القديمة<br>3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد                                                       |
| صورة (الالكترونية)                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن رخصة المهن القديمة                                                                                                                                 |
| صورة (الالكترونية)                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن رخصة المهن القديمة<br>3- صورة عن عقد ايجار جديد<br>4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك                                                             |
| صورة (الالكترونية)                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية.<br>2- صورة عن حصر الإرث من المحكمة.<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>3- صورة عن رخصة المهن القديمة |
| عدد الزيارات لتقديم على الخدمة            | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء | اجراءات الخدمة                                                                                                                                                                                                                                           |
| 0                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 0                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 0                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                         | من 2-5 أيام                   |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| من 2-5 أيام                               |                               | الزمن المستغرق                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                           |                               | الرسوم                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                           |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                       | كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | مكاتب لجان الخدمات في المخيمات                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |
|                         | امانة عمان الكبرى                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |
|                         | البلديات                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |
| مكان الخدمة             | مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                                                 |                                                                                           |
| قنوات الخدمة            | <input type="checkbox"/> مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                                           |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |

| بطاقة تعريف الخدمة (14) |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| اسم الخدمة              | تجديد رخصة المهن لمحل تجاري                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |
| وصف الخدمة              | تجديد رخصة المهن لمحل تجاري                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |
| هيكلية الخدمة           | ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |
| التشريع الناظم للخدمة   | تعليمات البناء والسكن                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |
| شروط الخدمة             | مهن مسموح بها داخل المخيم                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| الفئة المستهدفة         | أخرى ✓ أفراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                             |                                                             |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| الوثائق المطلوبة        | شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                         | الجهة                                                       |
|                         | صورة (الالكترونية)                                                                                                                                                                                                                                                  | وثائق مقدم الطلب                                            |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                   |                                                             |
|                         | صورة (الالكترونية)                                                                                                                                                                                                                                                  | وثائق مقدم الطلب                                            |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                                                              |                                                             |
| الوثائق المطلوبة        | صورة (الالكترونية)                                                                                                                                                                                                                                                  | وثائق مقدم الطلب                                            |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>3- صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول<br>4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك<br>5- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                              |                                                             |
|                         | صورة (الالكترونية)                                                                                                                                                                                                                                                  | وثائق مقدم الطلب                                            |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد ايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية |                                                             |
| اجراءات الخدمة          | 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                        |
|                         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                   | وضع التوصيات اللازمة على الطلب من قبل الفني في مكتب الدائرة |
|                         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                   | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                 |
|                         | من 1-3 أيام                                                                                                                                                                                                                                                         | اصدار كتاب لتجديد رخص المحل التجاري حسب الأصول              |

|                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| الزمن المستغرق          |                                                                                                                                                                                                                               | من 1-3 أيام                                                                  |
| الرسوم                  |                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                            |
| 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                                                           |
|                         | كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات                                                                                                                                     |                                                                              |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |
|                         | امانة عمان الكبرى                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |
|                         | البلديات                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                |                                                                              |
| قنوات الخدمة            | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                              |
| اوقات الخدمة            | الالكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                      |                                                                              |

| بطاقة تعريف الخدمة (15) |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 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 ✓ أفراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                               |                                                                     |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                               | الجهة                                                               |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                     | وثائق مقدم الطلب                                                    |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                                                                | وثائق مقدم الطلب                                                    |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>3- صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول<br>4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك<br>5- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                | وثائق مقدم الطلب                                                    |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن حصر الارث من المحكمة<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية | وثائق مقدم الطلب                                                    |
| اجراءات الخدمة          | 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                                                                                                                                                                                                                                                                     | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                         |
| الزمن المستغرق          | 1                                                                                                                                                                                                                                                                     | اصدار كتاب لتجديد رخص المحل التجاري حسب الأصول وتغيير الاسم التجاري |
|                         | من 5-1 أيام                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     |

|                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| الرسوم                  |                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                            |
| 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                                                           |
|                         | كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات                                                                                                                                     |                                                                              |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                           | -                                                                            |
|                         | امانة عمان الكبرى                                                                                                                                                                                                             | اصدار رخصة المهن                                                             |
|                         | البلديات                                                                                                                                                                                                                      | اصدار رخصة المهن                                                             |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                |                                                                              |
| قنوات الخدمة            | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                              |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                      |                                                                              |

| بطاقة تعريف الخدمة (16) |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 الخدمة             | مهن مسموح بها داخل المخيم                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| الفئة المستهدفة         | □ الحكومة □ أخرى ✓ أفراد □ الاعمال        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| الوثيقة                 | الجهة                                     | شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الوثائق المطلوبة        | وثائق مقدم الطلب                          | صورة (الالكترونية)<br>1- ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                     |
|                         | وثائق مقدم الطلب                          | صورة (الالكترونية)<br>1- ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                                                                |
|                         | وثائق مقدم الطلب                          | صورة (الالكترونية)<br>1- ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>3- صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول<br>4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك<br>5- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                |
|                         | وثائق مقدم الطلب                          | صورة (الالكترونية)<br>1- ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية |
| اجراءات الخدمة          | 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                                         | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                                                                                                                                                                                                                                              |
|                         | 1                                         | اصدار كتاب لتغيير رخص المحل التجاري حسب الأصول وتغيير المهنة                                                                                                                                                                                                                             |
| الزمن المستغرق          | من 1-5 أيام                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| الرسوم                  | -                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| آلية الدفع              |                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> نقدأ <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                                                           |
|                         | كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات                                                                                                                                     |                                                                              |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                           | -                                                                            |
|                         | امانة عمان الكبرى                                                                                                                                                                                                             | اصداررخصة المهن                                                              |
|                         | البلديات                                                                                                                                                                                                                      | اصداررخصة المهن                                                              |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                |                                                                              |
| قنوات الخدمة            | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                              |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                      |                                                                              |

### بطاقة تعريف الخدمة (17)

| تجديد رخصة وتغيير اسم ومهنة محل تجاري                                                                                                                                                                                                                             |                  |                    | اسم الخدمة                     |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|--------------------------------|----------------|
| تجديد رخصة وتغيير اسم ومهنة محل تجاري                                                                                                                                                                                                                             |                  |                    | وصف الخدمة                     |                |
| ✓خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                                                                  |                  |                    | هيكلية الخدمة                  |                |
| مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                    | المديرة المسؤولة               |                |
| تعليمات البناء والسكن                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                    | التشريع الناظم للخدمة          |                |
| مهن مسموح بها داخل المخيم                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                    | شروط الخدمة                    |                |
| <input type="checkbox"/> أخرى    ✓افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة                                                                                                                                                         |                  |                    | الفئة المستهدفة                |                |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                                                         |                  |                    | النماذج المطلوبة               |                |
| الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                           | الجهة            | شكل الوثيقة        | الوثائق المطلوبة               |                |
| ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                   | وثائق مقدم الطلب | صورة (الالكترونيا) |                                |                |
| ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                                                                             | وثائق مقدم الطلب | صورة (الالكترونيا) |                                |                |
| ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>3-صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول<br>4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك<br>5- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية                                              | وثائق مقدم الطلب | صورة (الالكترونيا) |                                |                |
| ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3-صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4-صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية | وثائق مقدم الطلب | صورة (الالكترونيا) |                                |                |
| معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                    | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة | اجراءات الخدمة |
| 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                              |                |
| مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                                                                                                                                                                                                                       |                  |                    | 0                              |                |
| اصدار كتاب لتغيير رخص المحل التجاري حسب الأصول وتغيير المهنة                                                                                                                                                                                                      |                  |                    | من 1-5 أيام<br>1               |                |

|                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| الزمن المستغرق          |                                                                                                                                                                                                                               | من 1-5 أيام                                                                               |
| الرسوم                  |                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                         |
| آلية الدفع              |                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني                      |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> مرتبط غير مرتبط                                       |
| مخرج الخدمة             | شكل مخرج الخدمة                                                                                                                                                                                                               | مدة صلاحية الوثيقة                                                                        |
|                         |                                                                                                                                                                                                                               | كتاب موجه الى امانة عمان الكبرى لمحافظة العاصمة أو كتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                           | -                                                                                         |
|                         | امانة عمان الكبرى                                                                                                                                                                                                             | اصدار رخصة المهن                                                                          |
|                         | البلديات                                                                                                                                                                                                                      | اصدار رخصة المهن                                                                          |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                |                                                                                           |
| قنوات الخدمة            | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                                           |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                      |                                                                                           |

| بطاقة تعريف الخدمة (18) |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الخدمة              | تصريح بناء طابق هندسي او ثاني / قائم                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |
| وصف الخدمة              | تصريح بناء طابق هندسي او ثاني / قائم                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |
| هيكلية الخدمة           | <input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                 |                                                                                   |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |
| التشريع الناظم للخدمة   | تعليمات البناء والسكن                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |
| شروط الخدمة             | -                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |
| الفئة المستهدفة         | <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى <input checked="" type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال                                                                                                           |                                                                                   |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                             | الجهة                                                                             |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد<br>3-صورة عن تقرير سلامة المنشأة                                                    | وثائق مقدم الطلب                                                                  |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3-صورة عن تقرير سلامة المنشأة                                                                                               | وثائق مقدم الطلب                                                                  |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3-صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4-صورة عن تقرير سلامة المنشأة | وثائق مقدم الطلب                                                                  |
| اجراءات تقديم الخدمة    | 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)                      |
|                         | 1                                                                                                                                                                                                                                                   | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                                       |
| الزمن المستغرق          | اصدار تصريح البناء باسم صاحب الطلب في حال عدم وجود مخالفات<br>من 3-5 أيام                                                                                                                                                                           |                                                                                   |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |
| 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                                                                |

|                      |                                                                                                                                                                                                                               |                         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                      | كتاب رسمي تصريح بناء                                                                                                                                                                                                          |                         |
| <b>ارتباط الخدمة</b> |                                                                                                                                                                                                                               |                         |
|                      | لجان الخدمات                                                                                                                                                                                                                  | الشريك المرتبطة بالخدمة |
| <b>الوصول للخدمة</b> |                                                                                                                                                                                                                               |                         |
|                      | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                | مكان الخدمة             |
|                      | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف | قنوات الخدمة            |
|                      | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                      | اوقات الخدمة            |

| بطاقة تعريف الخدمة (19)                                                                                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| تصريح بناء طابق ارضي سكني / ترميم                                                                                                         |                               | اسم الخدمة                                                                                                                                                                                                          |
| تصريح بناء طابق ارضي سكني / ترميم                                                                                                         |                               | وصف الخدمة                                                                                                                                                                                                          |
| ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                         |                               | هيكلية الخدمة                                                                                                                                                                                                       |
| مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                     |                               | المديرية المسؤولة                                                                                                                                                                                                   |
| تعليمات البناء والسكن                                                                                                                     |                               | التشريع الناظم للخدمة                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                           |                               | شروط الخدمة                                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> الحكومة <input checked="" type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال |                               | الفئة المستهدفة                                                                                                                                                                                                     |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                 |                               | النماذج المطلوبة                                                                                                                                                                                                    |
| شكل الوثيقة                                                                                                                               | الجهة                         | الوثيقة                                                                                                                                                                                                             |
| صورة (الالكترونية)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد                                                    |
| صورة (الالكترونية)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة                                                                                                |
| صورة (الالكترونية)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>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 في مكتب الدائرة                                                                                                                                                                  |
| 0                                                                                                                                         |                               | وضع التوصيات اللازمة بالموافقة او عدمها                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                         |                               | احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                         | من 3-5 أيام                   | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى موافقة على البناء أو الترميم                                                                                                                                            |
| من 3-5 أيام                                                                                                                               |                               | الزمن المستغرق                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                           |                               | 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               |                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                           | اصدار تصريح بناء أو ترميم     |                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                           | مخرج الخدمة                   |                                                                                                                                                                                                                     |

| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان الخدمات                                                                                                                                                                                                                  |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                               |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                |
| قنوات الخدمة            | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                      |

| بطاقة تعريف الخدمة (20) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| اسم الخدمة              | تصريح بناء طابق هندسي اول او ثاني / مقترح                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |
| وصف الخدمة              | تصريح بناء طابق ارضي سكني / مقترح                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |
| هيكلية الخدمة           | ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |
| التشريع الناظم للخدمة   | تعليمات البناء والسكن                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |
| شروط الخدمة             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |
| الفئة المستهدفة         | <input type="checkbox"/> الحكومة <input checked="" type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال                                                                                                                                                                                                     |                                                            |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الجهة                                                      |
| الوثائق المطلوبة        | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن عقد الاشراف<br>3-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد<br>4-صورة عن مخططات هندسية من مكتب هندسي موقعه من قبل نقابة المهندسين ضمن المساحة المخصصة للوحدة                                                     | وثائق مقدم الطلب                                           |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3-صورة عن عقد الاشراف<br>4-صورة عن مخططات هندسية من مكتب هندسي موقعه من قبل نقابة المهندسين ضمن المساحة المخصصة للوحدة                                                                                                | وثائق مقدم الطلب                                           |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (احد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3-صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول*<br>4-صورة عن عقد الاشراف<br>5-صورة عن مخططات هندسية من مكتب هندسي موقعه من قبل نقابة المهندسين ضمن المساحة المخصصة للوحدة | وثائق مقدم الطلب                                           |
| اجراءات 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | كشف حسي واصدار مخطط كروي للموقع من فني مكتب الدائرة        |
|                         | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | وضع التوصيات اللازمة بموافقة او عدمها                      |
|                         | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات                        |
|                         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                |
|                         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | اصدار كتاب موافقة على البناء                               |
| الزمن المستغرق          | من 5-3 أيام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                            |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |
| آلية الدفع              | <input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |
| ارتباط الخدمة           | ✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |
| شكل مخرج الخدمة         | مدة صلاحية الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                              |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| اصدار تصريح بناء                                                                                                                                                                                                             | مخرج الخدمة             |
| <b>ارتباط الخدمة</b>                                                                                                                                                                                                         |                         |
| لجان الخدمات                                                                                                                                                                                                                 | الشريك المرتبطة بالخدمة |
| كاتب العدل                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| احضار تعهد عدلي                                                                                                                                                                                                              |                         |
| <b>الوصول للخدمة</b>                                                                                                                                                                                                         |                         |
| <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الالكتروني                                                                                                             | مكان الخدمة             |
| مكاتب <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف | قنوات الخدمة            |
| الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                     | اوقات الخدمة            |

| بطاقة تعريف الخدمة (21) |                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| اسم الخدمة              | تحويل ملكية اشتراك عداد مياه                                                                                                                                                                                                                  |                               |
| وصف الخدمة              | تحويل ملكية اشتراك عداد مياه                                                                                                                                                                                                                  |                               |
| هيكلة الخدمة            | ✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية                                                                                                                                                                                                                    |                               |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| التشريع الناظم للخدمة   | تعليمات البناء والسكن                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| شروط الخدمة             | -                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| الفئة المستهدفة         | □ أخرى ✓ أفراد □ الاعمال □ الحكومة                                                                                                                                                                                                            |                               |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                                     |                               |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                       | الجهة                         |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن فاتورة مياه<br>3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد                                                     | وثائق مقدم الطلب              |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3- صورة عن فاتورة مياه                                                                                                | وثائق مقدم الطلب              |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك<br>3- صورة عن فاتورة مياه<br>4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك                                          | وثائق مقدم الطلب              |
|                         | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4- صورة عن فاتورة مياه | وثائق مقدم الطلب              |
|                         | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                                                                                                                                | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء |
|                         | 0                                                                                                                                                                                                                                             | 0                             |
| اجراءات الخدمة          | استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة                                                                                                                                                                                    | 0                             |
|                         | كشف حسي من فني مكتب الدائرة وكشف على المخالفات ان وجدت                                                                                                                                                                                        | 0                             |
|                         | اصدار مخطط كروكي للموقع واعداد تقرير فني بالموافقة او عدمها من قبل فني المكتب                                                                                                                                                                 | 0                             |
|                         | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                                                                                                                                                                                                   | 1                             |
|                         | اصدار اذن اشغال                                                                                                                                                                                                                               | من 3-5 أيام                   |

|                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| الزمن المستغرق          |                                                                                                                                                                                                                               | من 3-5 أيام                                                                  |
| الرسوم                  |                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                            |
| 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                                                           |
|                         | اصدار كتاب اذن اشغال                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                           | -                                                                            |
|                         | امانة عمان الكبرى                                                                                                                                                                                                             | اصدار الرخصة                                                                 |
|                         | شركة المياه                                                                                                                                                                                                                   | اصدار الرخصة                                                                 |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                |                                                                              |
| قنوات الخدمة            | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                              |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                      |                                                                              |

| بطاقة تعريف الخدمة (22)                                                                                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |                               | شروط الخدمة                                                                                                                                                                                                                                     |
| أخرى <input checked="" type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> الأعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> |                               | الفئة المستهدفة                                                                                                                                                                                                                                 |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                 |                               | النماذج المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                |
| شكل الوثيقة                                                                                                                               | الجهة                         | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                         |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن فاتورة كهرباء<br>3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد                                                     |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3- صورة عن فاتورة كهرباء                                                                                                |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك<br>3- صورة عن فاتورة كهرباء<br>4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك                                          |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4- صورة عن فاتورة كهرباء |
| عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                            | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء | اجراءات الخدمة                                                                                                                                                                                                                                  |
| 0                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 0                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 0                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 0                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 0                                                                                                                                         | من 3-5 أيام                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| من 3-5 أيام                                                                                                                               |                               | الزمن المستغرق                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                           |                               | الرسوم                                                                                                                                                                                                                                          |

|                         |                      |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                            |
|                         | اصدار كتيب اذن اشغال |                                                                                                                                                                                                                               |
| ارتباط الخدمة           |                      |                                                                                                                                                                                                                               |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان خدمات المخيمات  | -                                                                                                                                                                                                                             |
|                         | امانة عمان الكبرى    | اصدار الرخصة                                                                                                                                                                                                                  |
|                         | شركة الكهرباء        | اصدار الرخصة                                                                                                                                                                                                                  |
| الوصول للخدمة           |                      |                                                                                                                                                                                                                               |
| مكان الخدمة             |                      | مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |
| قنوات الخدمة            |                      | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |
| اوقات الخدمة            |                      | الالكترونيا عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                      |

| بطاقة تعريف الخدمة (23)                                                                                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| طلب إيصال ساعة مياه                                                                                                                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | اسم الخدمة            |
| طلب إيصال ساعة ماء                                                                                                                        |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 |
| -                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | شروط الخدمة           |
| <input type="checkbox"/> أخرى <input checked="" type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | الفئة المستهدفة       |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | النماذج المطلوبة      |
| شكل الوثيقة                                                                                                                               | الجهة                         | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الوثائق المطلوبة      |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن فاتورة مياه لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة<br>3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد                                                      |                       |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3- صورة عن فاتورة مياه لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة                                                                                                 |                       |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك<br>3- صورة عن فاتورة مياه لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة<br>4-صورة عن اثبات حق الملكية للمالك<br>5-صورة عن عقد الايجار موقع حسب الأصول   |                       |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3-- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4- صورة عن فاتورة مياه لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة |                       |
| عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                            | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء | اجراءات الخدمة                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |
| 0                                                                                                                                         |                               | استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| 0                                                                                                                                         |                               | كشف المخالفات على الوحدة ان وجدت                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |

|                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                             |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------|
| 0                                                                                                                                                                                                                            |                      | كشف حسي من فني مكتب الدائرة                 |                         |
| 0                                                                                                                                                                                                                            |                      | اصدارمخطط كروي للموقع من فني المكتب         |                         |
| 0                                                                                                                                                                                                                            |                      | وضع التوصيات اللازمة بالموافقة او عدمها     |                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                            |                      | احضارتعهد عدلي في حال وجود مخالفات          |                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                            |                      | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى |                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                            | من 3-5 أيام          | اصداراذن اشغال حسب الأصول                   |                         |
| من 3-5 أيام                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                             | الزمن المستغرق          |
| -                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                             | 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             |
|                                                                                                                                                                                                                              | اذن اشغال حسب الأصول |                                             |                         |
| ارتباط الخدمة                                                                                                                                                                                                                |                      |                                             |                         |
| -                                                                                                                                                                                                                            | لجان خدمات المخيمات  |                                             | الشريك المرتبطة بالخدمة |
| اصدارالرخصة                                                                                                                                                                                                                  | امانة عمان الكبرى    |                                             |                         |
| اصدارالرخصة                                                                                                                                                                                                                  | شركة المياه          |                                             |                         |
| الوصول للخدمة                                                                                                                                                                                                                |                      |                                             |                         |
| <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                               |                      |                                             | مكان الخدمة             |
| مكاتب <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                      |                                             | قنوات الخدمة            |
| الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                     |                      |                                             | اوقات الخدمة            |

| بطاقة تعريف الخدمة (24)                                                                                    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| طلب إيصال ساعة كهرباء                                                                                      |                               | اسم الخدمة                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| طلب إيصال ساعة 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                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                            |                               | شروط الخدمة                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> الحكومة <input checked="" type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> الاعمال |                               | الفئة المستهدفة                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                  |                               | النماذج المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| شكل الوثيقة                                                                                                | الجهة                         | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| صورة (الالكترونية)                                                                                         | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن فاتورة كهرباء لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة<br>3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد                                                     |
| صورة (الالكترونية)                                                                                         | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3- صورة عن فاتورة كهرباء لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة                                                                                                |
| صورة (الالكترونية)                                                                                         | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك<br>3- صورة عن فاتورة كهرباء لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة<br>4-صورة عن اثبات حق الملكية للمالك<br>5-صورة عن عقد الايجار موقع حسب الأصول  |
| صورة (الالكترونية)                                                                                         | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4- صورة عن فاتورة كهرباء لذات الوحدة او للوحدة المجاورة في حال عدم وجود عداد للوحدة |
| عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                             | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء | اجراءات الخدمة                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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                       |             | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى |                                                                                                                                                                                                                               |
| 1                       | من 3-5 أيام | اصدار اذن اشغال حسب الأصول                  |                                                                                                                                                                                                                               |
| الزمن المستغرق          |             |                                             | من 3-5 أيام                                                                                                                                                                                                                   |
| الرسوم                  |             |                                             | -                                                                                                                                                                                                                             |
| 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                                                                                                                                                                                                            |
|                         |             | اذن اشغال حسب الأصول                        |                                                                                                                                                                                                                               |
| ارتباط الخدمة           |             |                                             |                                                                                                                                                                                                                               |
| الشريك المرتبطة بالخدمة |             | لجان خدمات المخيمات                         | -                                                                                                                                                                                                                             |
|                         |             | امانة عمان الكبرى                           | اصدار الرخصة                                                                                                                                                                                                                  |
|                         |             | شركة الكهرباء                               | اصدار الرخصة                                                                                                                                                                                                                  |
| الوصول للخدمة           |             |                                             |                                                                                                                                                                                                                               |
| مكان الخدمة             |             |                                             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                |
| قنوات الخدمة            |             |                                             | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |
| اوقات الخدمة            |             |                                             | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                      |

| بطاقة تعريف الخدمة (25)                                                                                                                                                                                                                         |                                           |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|
| اسم الخدمة                                                                                                                                                                                                                                      | نقل مكان عداد مياه                        |                                |
| وصف الخدمة                                                                                                                                                                                                                                      | نقل مكان عداد مياه                        |                                |
| هيكلية الخدمة                                                                                                                                                                                                                                   | ✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية                |                                |
| المديرية المسؤولة                                                                                                                                                                                                                               | مديرية خدمات المخيمات                     |                                |
| التشريع                                                                                                                                                                                                                                         | تعليمات البناء والسكن                     |                                |
| شروط الخدمة                                                                                                                                                                                                                                     | -                                         |                                |
| الفئة المستهدفة                                                                                                                                                                                                                                 | □ أخرى ✓ افراد □ الاعمال □ الحكومة        |                                |
| النماذج المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية |                                |
| الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                         | الجهة                                     | شكل الوثيقة                    |
| ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن فاتورة مياه<br>3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء<br>للوحدة الى غاية آخر عقد                                                    | متلقي الخدمة                              | صورة (الالكترونيا)             |
| ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3-صورة عن فاتورة مياه                                                                                                   | متلقي الخدمة                              | صورة (الالكترونيا)             |
| ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن عقد الايجار موقع حسب الأصول<br>3-صورة عن فاتورة مياه<br>4- صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك<br>5- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك   | متلقي الخدمة                              | صورة (الالكترونيا)             |
| ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الارث من المحكمة<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد<br>الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4-صورة عن فاتورة مياه | متلقي الخدمة                              | صورة (الالكترونيا)             |
| استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق المرفقة                                                                                                                                                                                      | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء             | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة |
| 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                                                                                                                                                                                                           |                                           | 0                              |
| احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات                                                                                                                                                                                                             |                                           | 1                              |
| مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                                                                                                                                                                                                     |                                           | 1                              |
| كتاب موجه الى شركة المياه                                                                                                                                                                                                                       | من 3-5 أيام                               | 1                              |

|                                |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |                    |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| الزمن المستغرق                 |                                                                                                                                                                                                                               | من 3-5 أيام                                                                  |                    |
| الرسوم                         |                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                            |                    |
| 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                                                           |                    |
|                                | كتاب موجه الى شركة المياه                                                                                                                                                                                                     |                                                                              |                    |
| <b>ارتباط الخدمة</b>           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |                    |
| الشريك المرتبطة بالخدمة        | لجان خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |                    |
|                                | امانة عمان الكبرى                                                                                                                                                                                                             | اصدار الرخصة                                                                 |                    |
|                                | شركة المياه                                                                                                                                                                                                                   | اصدار الرخصة                                                                 |                    |
| <b>الوصول للخدمة</b>           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |                    |
| مكان الخدمة                    | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                |                                                                              |                    |
| قنوات الخدمة                   | مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                              |                    |
| اوقات الخدمة                   | 24 ساعة من خلال المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                            |                                                                              |                    |
| <b>بطاقة تعريف الخدمة (26)</b> |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |                    |
| اسم الخدمة                     | <b>نقل مكان عداد كهرباء</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |                    |
| وصف الخدمة                     | نقل مكان عداد كهرباء                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                    |
| هيكلية الخدمة                  | <input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                           |                                                                              |                    |
| المديرية المسؤولة              | مديرية خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                         |                                                                              |                    |
| التشريع الناظم للخدمة          | تعليمات البناء والسكن                                                                                                                                                                                                         |                                                                              |                    |
| شروط الخدمة                    | -                                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |                    |
| الفئة المستهدفة                | <input type="checkbox"/> أخرى <input checked="" type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة                                                                                     |                                                                              |                    |
| النماذج المطلوبة               | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                     |                                                                              |                    |
| الوثائق المطلوبة               | <b>الوثيقة</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>الجهة</b>                                                                 | <b>شكل الوثيقة</b> |
|                                | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن فاتورة كهرباء<br>3-صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد                                    | متلقي الخدمة                                                                 | صورة (الالكترونية) |
|                                | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3-صورة عن فاتورة كهرباء                                                                               | متلقي الخدمة                                                                 | صورة (الالكترونية) |
|                                | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن عقد الايجار موقع حسب الأصول<br>3-صورة عن فاتورة كهرباء                                                                   | متلقي الخدمة                                                                 | صورة (الالكترونية) |
|                                |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |                    |
|                                |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |                    |

|                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                              |                               | 4- صورة عن ورقة عدم ممانعة موقعه من المالك<br>5- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك                                                                                                                                                                     |                            |
| صورة (الالكترونيا)                                                                                                                                                                                                           | متلقي الخدمة                  | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1- صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد<br>الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4- صورة عن فاتورة كهرباء |                            |
| عدد الزيارات لتقديم على<br>الخدمة                                                                                                                                                                                            | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء |                                                                                                                                                                                                                                                      | اجراءات الخدمة             |
| 0                                                                                                                                                                                                                            |                               | استقبال المعاملة الكترونيا والتحقق من جميع الوثائق<br>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                                                                                                                                                                                                                            |                               | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                                                                                                                                                                                                          |                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                            | من 3-5 أيام                   | كتاب موجه الى شركة الكهرباء                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| من 3-5 أيام                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                      | الزمن المستغرق             |
| -                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                                                      | 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 شركة الكهرباء   |                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| ارتباط الخدمة                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| -                                                                                                                                                                                                                            | لجان خدمات المخيمات           |                                                                                                                                                                                                                                                      | الشريك المرتبطة<br>بالخدمة |
| اصدار الرخصة                                                                                                                                                                                                                 | امانة عمان الكبرى             |                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| اصدار الرخصة                                                                                                                                                                                                                 | شركة الكهرباء                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| الوصول للخدمة                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                                      | مكان الخدمة                |
| مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                               |                                                                                                                                                                                                                                                      | قنوات الخدمة               |
| 24 ساعة من خلال المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                                                                      | اوقات الخدمة               |

| بطاقة تعريف الخدمة (27)                                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| إيصال خدمات تجارية                                                                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             | اسم الخدمة            |
| إيصال خدمات تجارية                                                                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             | وصف الخدمة            |
| ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             | هيكلية الخدمة         |
| مديرية خدمات المخيمات                                                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             | المديرية المسؤولة     |
| تعليمات البناء والسكن                                                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             | التشريع الناظم للخدمة |
| -                                                                                                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             | شروط الخدمة           |
| <input type="checkbox"/> أخرى ✓ افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             | الفئة المستهدفة       |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             | النماذج المطلوبة      |
| شكل الوثيقة                                                                                             | الجهة                         | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| صورة (الالكترونية)                                                                                      | متلقي الخدمة                  | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن فاتورة كهرباء او مياه<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية<br>4- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد         |                       |
| صورة (الالكترونية)                                                                                      | متلقي الخدمة                  | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية<br>3-صورة عن فاتورة كهرباء او مياه                                                                                   |                       |
| صورة (الالكترونية)                                                                                      | متلقي الخدمة                  | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن عقد الايجار موقع حسب الأصول<br>3-صورة عن فاتورة كهرباء او مياه<br>4- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية<br>5- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك   |                       |
| صورة (الالكترونية)                                                                                      | متلقي الخدمة                  | ان كانت صفة مقدم الطلب (احد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن عقد الايجار موقع حسب الأصول<br>3- صورة عن رخصة المهن لخدمات المحال التجارية<br>4- صورة عن فاتورة كهرباء او مياه<br>5- صورة عن حصر الإرث من المحكمة |                       |
| 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 مر اقب المكتب                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| 0                                                                                                       |                               | وضع التوصيات اللازمة بموافقة او عدمها                                                                                                                                                                                                                       |                       |
|                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             | اجراءات الخدمة        |

|                                                                                                   |                      |                                             |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------|
| 1                                                                                                 |                      | احضار تعهد عدلي في حال وجود مخالفات         |                         |
| 1                                                                                                 |                      | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى |                         |
| 1                                                                                                 | من 3-5 أيام          | اصدار اذن اشغال حسب الأصول                  |                         |
| من 3-5 أيام                                                                                       |                      |                                             | الزمن المستغرق          |
|                                                                                                   |                      |                                             | 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                                                                                     |                      |                                             |                         |
| -                                                                                                 | لجان خدمات المخيمات  |                                             | الشريك المرتبطة بالخدمة |
| اصدار الرخصة                                                                                      | شركة الكهرباء        |                                             |                         |
| اصدار الرخصة                                                                                      | شركة المياه          |                                             |                         |
| الوصول للخدمة                                                                                     |                      |                                             |                         |
| □ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني                                             |                      |                                             | مكان الخدمة             |
| ✓ مكانيا □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني □ تطبيق سند ✓ منصة الدائرة الالكترونية □ هاتف |                      |                                             | قنوات الخدمة            |
| 24 ساعة من خلال المنصة الالكترونية                                                                |                      |                                             | اوقات الخدمة            |

| بطاقة تعريف الخدمة (28)                                                                                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رخصة جديدة لحل تجاري                                                                                                                      |                               | اسم الخدمة                                                                                                                                                                                                         |
| رخصة مهن جديدة                                                                                                                            |                               | 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                                                                                                                                                                                              |
| مهن مسموح بها داخل المخيم                                                                                                                 |                               | شروط الخدمة                                                                                                                                                                                                        |
| أخرى <input checked="" type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> الأعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> |                               | الفئة المستهدفة                                                                                                                                                                                                    |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                 |                               | النماذج المطلوبة                                                                                                                                                                                                   |
| شكل الوثيقة                                                                                                                               | الجهة                         | الوثيقة                                                                                                                                                                                                            |
| صورة (الالكترونية)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن تسلسل عقود الشراء واخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد                                                      |
| صورة (الالكترونية)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2- صورة عن اثبات حق المنفعة                                                                                              |
| صورة (الالكترونية)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (مستأجر) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>3-صورة عن عقد ايجار موقع حسب الأصول<br>4- صورة عن اثبات حق الملكية للمالك                                               |
| صورة (الالكترونية)                                                                                                                        | وثائق مقدم الطلب              | ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>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 | اجراءات الخدمة                                                                                                                                                                                                     |
| 0                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| 0                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| 0                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| 0                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| 0                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                 |                                                                                          |                                              |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|
| 1                                                                                               | من 5-2 أيام                                                                              | اصداركتاب لإصداررخص المحل التجاري حسب الأصول |                         |
| من 5-2 أيام                                                                                     |                                                                                          |                                              | الزمن المستغرق          |
| -                                                                                               |                                                                                          |                                              | 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 أوكتاب موجه الى البلديات لباقي المحافظات |                                              |                         |
| ارتباط الخدمة                                                                                   |                                                                                          |                                              |                         |
| -                                                                                               | مكاتب لجان الخدمات في المخيمات                                                           |                                              | الشريك المرتبطة بالخدمة |
| اصداررخصة المهن                                                                                 | امانة عمان الكبرى                                                                        |                                              |                         |
| اصداررخصة المهن                                                                                 | البلديات                                                                                 |                                              |                         |
| الوصول للخدمة                                                                                   |                                                                                          |                                              |                         |
| □ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني                                           |                                                                                          |                                              | مكان الخدمة             |
| مكانيا □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني □ تطبيق سند ✓ منصة الدائرة الالكترونية □ هاتف |                                                                                          |                                              | قنوات الخدمة            |
| الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                        |                                                                                          |                                              | اوقات الخدمة            |

| بطاقة تعريف الخدمة (29) |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الخدمة              | تصريح بناء طابق هندسي اول او ثاني /مقترح        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| وصف الخدمة              | تصريح بناء طابق هندسي اول او ثاني /مقترح        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| هيكلية الخدمة           | ✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| التشريع الناظم للخدمة   | تعليمات البناء والسكن                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| شروط الخدمة             | -                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| الفئة المستهدفة         | □ الحكومة □ أخرى ✓ افراد □ الاعمال              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| الوثيقة                 | الجهة                                           | شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| الوثائق المطلوبة        | وثائق مقدم الطلب                                | صورة (الالكترونيا)<br>ان كانت صفة مقدم الطلب (مشتري) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن عقد الاشراف<br>3- صورة عن تسلسل عقود الشراء او اخر تصريح بناء للوحدة الى غاية آخر عقد<br>4-صورة عن مخططات هندسية من مكتب هندسي موقعه من قبل نقابة المهندسين ضمن المساحة المخصصة للوحدة                                                      |
|                         | وثائق مقدم الطلب                                | صورة (الالكترونيا)<br>ان كانت صفة مقدم الطلب (منتفع) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن اثبات حق المنفعة<br>3- صورة عن عقد الاشراف<br>4- صورة عن مخططات هندسية من مكتب هندسي موقعه من قبل نقابة المهندسين ضمن المساحة المخصصة للوحدة                                                                                                |
|                         | وثائق مقدم الطلب                                | صورة (الالكترونيا)<br>ان كانت صفة مقدم الطلب (أحد الورثة) ضرورة ارفاق<br>1-صورة عن دفتر العائلة او الهوية الشخصية<br>2-صورة عن حصر الإرث من المحكمة<br>3- صورة عن ورقة عدم ممانعة من جميع الورثة او عقد الايجار موقع من الورثة حسب الأصول<br>4- صورة عن عقد الاشراف<br>5- صورة عن مخططات هندسية من مكتب هندسي موقعه من قبل نقابة المهندسين ضمن المساحة المخصصة للوحدة |
| اجراءات 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                                               | يتم تحويل المقترحات الى القسم الهندسي بمكتب الدائرة الرئيسي لمراجعة المخططات وعرضها على اللجنة المختصة بهذا الموضوع                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 0                       | وضع التوصيات اللازمة بالموافقة أو عدمها من مكتب الدائرة الرئيسي وتحويلها الى مكتب الدائرة بالمخيم لاستكمال الإجراءات                                                                                                         |                                                                              |
| 1                       | تعهد عدلي بعدم ارتكاب مخالفات بناء (بعد الموافقة على البناء)                                                                                                                                                                 |                                                                              |
| 1                       | مراجعة لجنة خدمات المخيم لاي استحقاقات اخرى                                                                                                                                                                                  |                                                                              |
| 1                       | تصريح البناء                                                                                                                                                                                                                 | من 10-7 أيام                                                                 |
| الزمن المستغرق          |                                                                                                                                                                                                                              | من 10-7 أيام                                                                 |
| الرسوم                  |                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                            |
| 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                                                           |
|                         | تصريح بناء                                                                                                                                                                                                                   | غير محدد                                                                     |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان الخدمات                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                            |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |
| مكان الخدمة             | <input type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input checked="" type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                               |                                                                              |
| قنوات الخدمة            | مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input checked="" type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                              |
| اوقات الخدمة            | الالكترونية عبر منصة الدائرة الالكترونية                                                                                                                                                                                     |                                                                              |

| بطاقة تعريف الخدمة (30)                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| تقديم شكاوى تتعلق بمخالفات الأبنية                                                                                                                                                                                                                    |                                                             | اسم الخدمة                                                                    |
| تقديم شكاوى تتعلق بمخالفات الأبنية                                                                                                                                                                                                                    |                                                             | 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                                                         |
| -                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             | شروط الخدمة                                                                   |
| أخرى <input checked="" type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> الأعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>                                                                                                             |                                                             | الفئة المستهدفة                                                               |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                                                             |                                                             | النماذج المطلوبة                                                              |
| شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                           | الجهة                                                       | الوثائق المطلوبة                                                              |
| عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                                                                                                                                        | معدل الزمن المستغرق لكل إجراء                               | وثائق                                                                         |
| 0                                                                                                                                                                                                                                                     | 0                                                           | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                     |
| 0                                                                                                                                                                                                                                                     | 0                                                           | كشف حسي من مراقب مكتب الدائرة وتفصيل المخالفة                                 |
| 0                                                                                                                                                                                                                                                     | 0                                                           | عمل مخطط كروكي لموقع المخالفة من قبل مراقب مكتب الدائرة                       |
| 0                                                                                                                                                                                                                                                     | 0                                                           | اصدار خطاب رسمي للحاكم الإداري (لعطوفة المحافظ) بمضمون المخالفة لإجراء اللازم |
| 0                                                                                                                                                                                                                                                     | من 1-3 أيام                                                 | التنسيق مع المركز الأمني للاستدلال على عنوان المخالف                          |
| من 1-3 أيام                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             | الزمن المستغرق                                                                |
| -                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             | الرسوم                                                                        |
| نقد <input type="checkbox"/> دفع الكتروني <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                    |                                                             | آلية الدفع                                                                    |
| مرتبط <input checked="" type="checkbox"/> غير مرتبط <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                          |                                                             | ارتباط الخدمة                                                                 |
| مدة صلاحية الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                    | شكل مخرج الخدمة                                             | مخرج الخدمة                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | كتاب رسمي موجه لعطوفة المحافظ بمضمون المخالفة لإجراء اللازم |                                                                               |
| ارتباط الخدمة                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                                                                               |
| مخاطبة الأجهزة الأمنية                                                                                                                                                                                                                                | الحاكم الإداري (عطوفة المحافظ)                              | الشريك المرتبطة بالخدمة                                                       |
| جلب المخالف وإيداعه لدى الحاكم الإداري                                                                                                                                                                                                                | المركز الأمني                                               |                                                                               |
| الوصول للخدمة                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                                                                               |
| مركزي <input checked="" type="checkbox"/> (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني <input type="checkbox"/>                                                                                                               |                                                             | مكان الخدمة                                                                   |
| مكاني <input checked="" type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/> |                                                             | قنوات الخدمة                                                                  |
| السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان                                                                                                                                                                                           |                                                             | اوقات الخدمة                                                                  |

### بطاقة تعريف الخدمة (31)

| 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 الخدمة                     |                                                                                                                            |                               | ان يكون رب اسرة (متزوج)                                                                                                                                                                                             |  |
| الفئة المستهدفة                 |                                                                                                                            |                               | <input type="checkbox"/> أخرى ✓ افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة                                                                                                             |  |
| النماذج المطلوبة                |                                                                                                                            |                               | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                           |  |
| الوثائق المطلوبة                | الوثيقة                                                                                                                    | الجهة                         | شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                 | اثبات شخصية                                                                                                                | متلقي الخدمة                  | صورة (الالكترونية)                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                 | وثيقة موقعة ومختومة بعدم ملكية متلقي الخدمة لأراضي وعقارات في الأردن صادرة من دائرة الأراضي ومؤسسة الإسكان والتطوير الحضري | متلقي الخدمة                  | صورة (الالكترونية)                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                 | تعهد عدلي من متلقي الخدمة بعدم مخالفة تعليمات البناء                                                                       | متلقي الخدمة                  | صورة (الالكترونية)                                                                                                                                                                                                  |  |
| اجراءات الخدمة                  | مخطط كروكي لقطعة الأرض                                                                                                     | متلقي الخدمة                  | صورة (الالكترونية)                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                 |                                                                                                                            | 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 المبايعة وباقي الوثائق من المراقب                    |                               | 0                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                 | كشف حسي من القسم الهندسي                                                                                                   |                               | 0                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                 | عمل بحث اجتماعي عن المستدعي                                                                                                |                               | 0                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                 | تحويل الطلب لمركز الدائرة لاتخاذ القرار                                                                                    |                               | 1                                                                                                                                                                                                                   |  |
| احضار تعهد عدلي في حال الموافقة | من 1-5 أيام                                                                                                                | 1                             |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| الزمن المستغرق                  |                                                                                                                            |                               | من 1-5 أيام                                                                                                                                                                                                         |  |
| الرسوم                          |                                                                                                                            |                               | -                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 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 منح قطعة ارض من مركز الدائرة الرئيسي                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ارتباط الخدمة                   |                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| الشريك المرتبطة بالخدمة         | كاتب العدل                                                                                                                 |                               | احضار تعهد عدلي                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                 | دائرة الأراضي والمساحة                                                                                                     |                               | التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب                                                                                                                                                                              |  |
|                                 | المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري                                                                                     |                               | التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب                                                                                                                                                                              |  |
| الوصول للخدمة                   |                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| مكان الخدمة                     |                                                                                                                            |                               | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                        |  |
| قنوات الخدمة                    |                                                                                                                            |                               | ✓ مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |  |

|                                                                                                                  |                               |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان                                                      |                               | اوقات الخدمة                                                                                                               |
| بطاقة تعريف الخدمة (32)                                                                                          |                               |                                                                                                                            |
| طلب تثبيت وتخصيص وحدة سكنية                                                                                      |                               | اسم الخدمة                                                                                                                 |
| طلب تثبيت وتخصيص وحدة سكنية                                                                                      |                               | 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                                                                                                      |
| -                                                                                                                |                               | شروط الخدمة                                                                                                                |
| أخرى <input checked="" type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة |                               | الفئة المستهدفة                                                                                                            |
| تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                        |                               | النماذج المطلوبة                                                                                                           |
| شكل الوثيقة                                                                                                      | الجهة                         | الوثيقة                                                                                                                    |
| صورة (الالكترونية)                                                                                               | متلقي الخدمة                  | اثبات شخصية                                                                                                                |
| صورة (الالكترونية)                                                                                               | متلقي الخدمة                  | وثيقة موقعة ومختومة بعدم ملكية متلقي الخدمة لأراضي وعقارات في الأردن صادرة من دائرة الأراضي ومؤسسة الإسكان والتطوير الحضري |
| صورة (الالكترونية)                                                                                               | متلقي الخدمة                  | مخطط كروي للوحدة السكنية                                                                                                   |
| بعد اخذ الموافقة على تثبيت وتخصيص الوحدة السكنية                                                                 | متلقي الخدمة                  | تعهد عدلي من متلقي الخدمة بعدم بيع الوحدة السكنية                                                                          |
| 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 المبايعة وباقي الوثائق من المراقب                    |
| 0                                                                                                                |                               | كشف حسي من القسم الهندسي                                                                                                   |
| 0                                                                                                                |                               | عمل دراسة اجتماعية عن المستدعي                                                                                             |
|                                                                                                                  |                               | 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 1-10 أيام                                                                                                     |                               | الزمن المستغرق                                                                                                             |
| -                                                                                                                |                               | 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 تخصيص وتثبيت 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 | المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري                                                                                                                                                                              |  |
| <b>الوصول للخدمة</b>                   |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| مكان الخدمة                            | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الالكتروني                                                                                                                                      |  |
| قنوات الخدمة                           | ✓ مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |  |
| اوقات الخدمة                           | السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان                                                                                                                                                         |  |

| بطاقة تعريف الخدمة (33)        |                               |                                                                                                                                  |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الخدمة                     |                               | طلب توسعة بناء                                                                                                                   |
| وصف الخدمة                     |                               | طلب توسعة بناء                                                                                                                   |
| 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              |                               | -                                                                                                                                |
| الفئة المستهدفة                |                               | <input type="checkbox"/> أخرى ✓ <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة |
| النماذج المطلوبة               |                               | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                        |
| شكل الوثيقة                    | الجهة                         | الوثيقة                                                                                                                          |
| صورة                           | متلقي الخدمة                  | اثبات شخصية                                                                                                                      |
| صورة                           | متلقي الخدمة                  | وثيقة موقعة ومختومة بعدم ملكية متلقي الخدمة لأراضي وعقارات في الأردن صادرة من دائرة الأراضي ومؤسسة الإسكان والتطوير الحضري       |
| صورة                           | متلقي الخدمة                  | مخطط كروكي للوحدة السكنية                                                                                                        |
| صورة                           | 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 |                                                                                                                                  |
| 1                              |                               | استقبال المعاملة والتحقق من جميع الوثائق المرفقة                                                                                 |
| 0                              |                               | التحقق من رقم الوحدة والبلوك وحق المنفعة حسب سجلات وكالة الغوث واوراق المباشرة وباقي الوثائق من المراقب                          |
| 0                              |                               | كشف حسي من القسم الهندسي                                                                                                         |
| 0                              |                               | 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 الدائرة                                                                                |
| الزمن المستغرق                 |                               | من 5-10 أيام                                                                                                                     |
| الرسوم                         |                               | -                                                                                                                                |
| 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               |                                                                                                                                  |
|                                | تصريح توسع بناء               |                                                                                                                                  |
| ارتباط الخدمة                  |                               |                                                                                                                                  |
| الشريك المرتبطة بالخدمة        | كاتب العدل                    | احضار تعهد عدلي                                                                                                                  |
|                                | دائرة الأراضي والمساحة        | التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب                                                                                           |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| التأكد من عدم ملكية عقارات لمقدم الطلب | المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري                                                                                                                                                                               |  |
| <b>الوصول للخدمة</b>                   |                                                                                                                                                                                                                      |  |
| مكان الخدمة                            | ✓ مركزي (مركز الدائرة أو مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الإلكتروني                                                                                                                                       |  |
| قنوات الخدمة                           | ✓ مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الإلكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |  |
| اوقات الخدمة                           | السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان                                                                                                                                                          |  |

| بطاقة تعريف الخدمة (34) |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| اسم الخدمة              |                                                                                                                                                                                                                      | مخالفات تعليمات الأبنية في المخيمات وكف الطلب عنها بعد ازالتهما |
| وصف الخدمة              |                                                                                                                                                                                                                      | مخالفات تعليمات الأبنية في المخيمات وكف الطلب عنها بعد ازالتهما |
| هيكلية الخدمة           | ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                    |                                                                 |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع                                                                                                                                                                      |                                                                 |
| التشريع الناظم للخدمة   | تعليمات البناء والسكن                                                                                                                                                                                                |                                                                 |
| شروط الخدمة             | -                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |
| الفئة المستهدفة         | <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> أخرى ✓ افراد <input type="checkbox"/> الاعمال                                                                                                              |                                                                 |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب الكتروني عبر المنصة الالكترونية                                                                                                                                                                            |                                                                 |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                              | شكل الوثيقة                                                     |
| اجراءات تقديم الخدمة    |                                                                                                                                                                                                                      | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                  |
|                         | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                                                                                                                        | 0                                                               |
|                         | تقديم الطلب عبر المكتب                                                                                                                                                                                               | 0                                                               |
|                         | كشف حسي من مر اقب مكتب الدائرة وتفصيل المخالفة                                                                                                                                                                       | 0                                                               |
|                         | عمل مخطط كروكي 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                                                                                                                                                                 | 0                                                               |
|                         | من 5-1 أيام                                                                                                                                                                                                          | 0                                                               |
| الزمن المستغرق          | من 5-1 أيام                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |
| 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 كف طلب عن المخالف                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | الحاكم الإداري (عطوفة المحافظ)                                                                                                                                                                                       | مخاطبة الأجهزة الأمنية                                          |
|                         | المركز الأمني                                                                                                                                                                                                        | جلب المخالف و ايداعه لدى الحاكم الإداري                         |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
| مكان الخدمة             | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |                                                                 |
| قنوات الخدمة            | ✓ مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                 |

|              |                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------|
| اوقات الخدمة | السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان |
|--------------|-------------------------------------------------------------|

| بطاقة تعريف الخدمة (35) |                                                                                                                                                                 |              |                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|
| اسم الخدمة              | تأهيل مساكن الفقراء                                                                                                                                             |              |                         |
| وصف الخدمة              | مساكن الفقراء                                                                                                                                                   |              |                         |
| هيكلية الخدمة           | ✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية                                                                                                                                      |              |                         |
| المديرية المسؤولة       | مديرية خدمات المخيمات ومديرية التخطيط والمشاريع                                                                                                                 |              |                         |
| التشريع الناظم للخدمة   | تعليمات البناء والسكن                                                                                                                                           |              |                         |
| شروط الخدمة             | 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                                 |              |                         |
|                         | 2. ان يمتلك حق المنفعة بوحدة سكنية داخل المخيم                                                                                                                  |              |                         |
|                         | 3. ان لا يملك عقارا اخر او قطع أراضي 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:<br>1 - وحدات الزينكو كاملا                                                                                                       |              |                         |
| الفئة المستهدفة         | 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. |              |                         |
|                         | □ الحكومة □ أخرى ✓ افراد □ الاعمال                                                                                                                              |              |                         |
| النماذج المطلوبة        | تقديم طلب خطي بمكتب الدائرة الذي يتبع له المخيم                                                                                                                 |              |                         |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                         | الجهة        | شكل الوثيقة             |
|                         | الوثائق الرئيسية:                                                                                                                                               |              |                         |
|                         | اثبات إقامة                                                                                                                                                     | متلقي الخدمة | أوراق ثبوتية حسب الأصول |
|                         | كشف من الضمان الاجتماعي لكل فرد يزيد عن 18 عام                                                                                                                  | متلقي الخدمة | أوراق ثبوتية حسب الأصول |
|                         | مشروحات دائرة الأراضي والمساحة والمؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري                                                                                          | متلقي الخدمة | أوراق ثبوتية حسب الأصول |
|                         | مشروحات إدارة ترخيص السواقين والمركبات                                                                                                                          | متلقي الخدمة | أوراق ثبوتية حسب الأصول |
|                         | صورة عن رخصة السيارة (في حال امتلاك مركبة)                                                                                                                      | متلقي الخدمة | أوراق ثبوتية حسب الأصول |
|                         | صورة عن دفتر العائلة                                                                                                                                            | متلقي الخدمة | أوراق ثبوتية حسب الأصول |
|                         | تعهد عدلي بعدم بيع الوحدة السكنية لمدة 5 سنوات                                                                                                                  | متلقي الخدمة | أوراق ثبوتية حسب الأصول |

|                                |                               |                                                                                                                  |                |
|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| أوراق ثبوتية حسب الأصول        | متلقي الخدمة                  | عقد بيع الوحدة السكنية أو 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)                               |                |
|                                |                               | <b>الوثائق الفرعية:</b>                                                                                          |                |
| 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                                       | اجراءات الخدمة |
|                                |                               | 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                                  |                |
|                                |                               | 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 المستغرق |
|                                | -                             |                                                                                                                  | الرسوم         |
|                                | □ نقداً □ دفع الكتروني        |                                                                                                                  | آلية الدفع     |

|                         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                      | ✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط                                                                               |
| مخرج الخدمة             | شكل مخرج الخدمة                                                                                                                                                                                                      | مدة صلاحية الوثيقة                                                                                                       |
|                         | تأهيل مساكن / وحدة سكنية                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |
| ارتباط الخدمة           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | لجان خدمات المخيمات                                                                                                                                                                                                  | تقديم طلبات الاستفادة من مشروع المساكن (الأمير حسن ومأدبا والطالبية) اما بقية المخيمات فيتم تقديم الطلب في مكاتب الدائرة |
|                         | وزارة العدل                                                                                                                                                                                                          | تعهد عدلي                                                                                                                |
|                         | المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري                                                                                                                                                                               | مشروعات                                                                                                                  |
|                         | دائرة الأراضي والمساحة                                                                                                                                                                                               | مشروعات                                                                                                                  |
|                         | إدارة السير وترخيص المركبات                                                                                                                                                                                          | مشروعات                                                                                                                  |
|                         | المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي                                                                                                                                                                                      | مشروعات                                                                                                                  |
|                         | الوصول للخدمة                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |
| مكان الخدمة             | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الالكتروني                                                                                                                                       |                                                                                                                          |
| قنوات الخدمة            | ✓ مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                                                                          |
| اوقات الخدمة            | السبت الى الخميس من (8 صباحا الى 2 ظهرا) المكاتب في الميدان                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |

| بطاقة تعريف الخدمة (36)                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| وثيقة اثبات حق الانتفاع بوحدة سكنية في مخيمات اللاجئين والنازحين الفلسطينيين                                                                                                                                        |                               | اسم الخدمة                                                                                  |
| وثيقة اثبات حق الانتفاع بوحدة سكنية في مخيمات اللاجئين والنازحين الفلسطينيين                                                                                                                                        |                               | وصف الخدمة                                                                                  |
| ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                   |                               | هيكلية الخدمة                                                                               |
| مديرية الشؤون القانونية                                                                                                                                                                                             |                               | المديرية المسؤولة                                                                           |
| الاتفاقية الموقعة مع الاونروا عام 1951                                                                                                                                                                              |                               | التشريع الناظم للخدمة                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                     |                               | شروط الخدمة                                                                                 |
| أخرى <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>                                                                           |                               | الفئة المستهدفة                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                     |                               | النماذج المطلوبة                                                                            |
| شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                         | الجهة                         | 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<br>او مخاطبة مكتب الدائرة لتزويدنا بالمعلومات المطلوبة او كلاهما |
|                                                                                                                                                                                                                     | اساعه                         | بعد استلام الرد من المكتب يتم اصدار كتاب رسمي الى المحكمة                                   |
| 3 - 4 ايام                                                                                                                                                                                                          |                               | الزمن المستغرق                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                     |                               | 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 صادر الى المحكمة         |                                                                                             |
| ارتباط الخدمة                                                                                                                                                                                                       |                               |                                                                                             |
| تزويد كتاب                                                                                                                                                                                                          | المحكمة                       | الشريك المرتبطة بالخدمة                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                     | وكالة الغوث الدولية           |                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                     | مكاتب الدائرة في المحافظات    |                                                                                             |
| الوصول للخدمة                                                                                                                                                                                                       |                               |                                                                                             |
| ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                        |                               | مكان الخدمة                                                                                 |
| ✓ مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                               | قنوات الخدمة                                                                                |
| الاحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً الى الساعة 3 ظهراً) المركز الرئيسي                                                                                                                                             |                               | اوقات الخدمة                                                                                |

| بطاقة تعريف الخدمة (37)                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                   |                               | هيكلية الخدمة                                                                            |
| مديرية الشؤون القانونية                                                                                                                                                                                             |                               | المديرية المسؤولة                                                                        |
| الاتفاقية الموقعة مع الاونروا عام 1951                                                                                                                                                                              |                               | التشريع الناظم للخدمة                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                     |                               | شروط الخدمة                                                                              |
| أخرى <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة                                                                                                    |                               | الفئة المستهدفة                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                     |                               | التماذج المطلوبة                                                                         |
| شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                         | الجهة                         | 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 المستغرق                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                     |                               | 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 صادر الى المحكمة         |                                                                                          |
| ارتباط الخدمة                                                                                                                                                                                                       |                               |                                                                                          |
| تزويد كتاب                                                                                                                                                                                                          | المحكمة                       | الشريك المرتبطة بالخدمة                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                     | وكالة الغوث الدولية           |                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                     | مكاتب الدائرة في المحافظات    |                                                                                          |
| الوصول للخدمة                                                                                                                                                                                                       |                               |                                                                                          |
| ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                        |                               | مكان الخدمة                                                                              |
| ✓ مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                               | قنوات الخدمة                                                                             |
| الاحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً الى الساعة 3 ظهراً) المركز الرئيسي                                                                                                                                             |                               | اوقات الخدمة                                                                             |

| بطاقة تعريف الخدمة (38) |                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 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 الخدمة             | -                                                                                                                                                                                                                   |                                           |
| الفئة المستهدفة         | أخرى <input type="checkbox"/> افراد ✓ الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/>                                                                                                             |                                           |
| النماذج المطلوبة        | -                                                                                                                                                                                                                   |                                           |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                             | الجهة                                     |
| الوثائق المطلوبة        | كتاب من سفارة دولة فلسطين                                                                                                                                                                                           | متلقي الخدمة                              |
|                         | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                                                                                                                       | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة            |
|                         | استلام كتاب سفارة دولة فلسطين                                                                                                                                                                                       | ساعة                                      |
|                         | مخاطبة دائرة الأراضي والمساحة                                                                                                                                                                                       | 1 - 21 يوم                                |
| الزمن المعياري المستغرق | 1 - 21 يوم                                                                                                                                                                                                          |                                           |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                   |                                           |
| 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                                                                                                                                                                                                   | تزويد متلقي الخدمة بالوثائق المطلوبة      |
|                         | دائرة الأراضي والمساحة                                                                                                                                                                                              | تزويد متلقي الخدمة بالوثائق المطلوبة      |
| الوصول للخدمة           |                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
| مكان الخدمة             | ✓ مركزي (مركز الدائرة ومكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                          |                                           |
| قنوات الخدمة            | ✓ مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                           |
| اوقات الخدمة            | الاحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً الى الساعة 3 ظهراً) المركز الرئيسي                                                                                                                                             |                                           |

| بطاقة تعريف الخدمة (39)                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 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 الخدمة                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
| <input type="checkbox"/> أخرى <input checked="" type="checkbox"/> أفراد <input checked="" type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة <input type="checkbox"/> |  | الفئة المستهدفة                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
| -                                                                                                                                                                             |  | النماذج المطلوبة                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |
| الوثائق المطلوبة                                                                                                                                                              |  | الوثيقة                                                                                                                                                                                                              | الجهة                                                                |
| كتاب محول من مؤسسة الإقراض الزراعي                                                                                                                                            |  | شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                          | أصل                                                                  |
| معدل الزمن المستغرق لكل إجراء                                                                                                                                                 |  | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                                                                                                       | زيارة واحدة                                                          |
| استلام كتاب مؤسسة الإقراض الزراعي                                                                                                                                             |  | ساعة                                                                                                                                                                                                                 | 30 - 1 يوم                                                           |
| مخاطبة سفارة دولة فلسطين واستلام الرد                                                                                                                                         |  | يوم                                                                                                                                                                                                                  | 1 يوم                                                                |
| مخاطبة مؤسسة الإقراض الزراعي وختم كتاب رفع الحجز                                                                                                                              |  | يوم                                                                                                                                                                                                                  | 7 - 30 يوم                                                           |
| الزمن المستغرق                                                                                                                                                                |  | الرسوم                                                                                                                                                                                                               | -                                                                    |
| آلية الدفع                                                                                                                                                                    |  | ارتباط الخدمة                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني |
| مخرج الخدمة                                                                                                                                                                   |  | مخرج الخدمة                                                                                                                                                                                                          | ✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط                           |
| شكل مخرج الخدمة                                                                                                                                                               |  | مدة صلاحية الوثيقة                                                                                                                                                                                                   | كتاب رفع الحجز                                                       |
| ارتباط الخدمة                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
| الشريك المرتبطة بالخدمة                                                                                                                                                       |  | مؤسسة الإقراض الزراعي                                                                                                                                                                                                | إجراء المخاطبات اللازمة                                              |
| دائرة الأراضي والمساحة                                                                                                                                                        |  | إجراء المخاطبات اللازمة                                                                                                                                                                                              |                                                                      |
| الوصول للخدمة                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
| مكان الخدمة                                                                                                                                                                   |  | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |                                                                      |
| قنوات الخدمة                                                                                                                                                                  |  | ✓ مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                      |
| اوقات الخدمة                                                                                                                                                                  |  | الاحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً الى الساعة 3 ظهراً) المركز الرئيسي                                                                                                                                              |                                                                      |

**بطاقة تعريف الخدمة (40)**

|                         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>اسم الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                      | <b>الاعفاءات الجمركية</b>                                                                                                                                                       |                                |
| <b>وصف الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                      | اعفاء جمركي للمواد المستوردة من قبل الاونروا مثل (ادوية البشرية، 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 الخدمة             |                                                                                                                                                                                                                      | أن تكون المواد المعفاة جمركيا لمصلحة اللاجئين الفلسطينيين في الاردن.                                                                                                            |                                |
| الفئة المستهدفة         |                                                                                                                                                                                                                      | ✓ أخرى <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة                                                                         |                                |
| النماذج المطلوبة        |                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                               |                                |
| الوثائق المطلوبة        | <b>الوثيقة</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>الجهة</b>                                                                                                                                                                    | <b>شكل الوثيقة</b>             |
|                         | عدد ومواصفات المواد المراد استيرادها من قبل الوكالة                                                                                                                                                                  | متلقي الخدمة                                                                                                                                                                    | كتاب رسمي                      |
|                         | فواتير الشراء                                                                                                                                                                                                        | متلقي الخدمة                                                                                                                                                                    | صورة                           |
|                         |                                                                                                                                                                                                                      | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                                                                                   | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة |
| اجراءات الخدمة          | تلقي طلب الاعفاء من الوكالة وارساله الى دائرة الجمارك العامة (احياناً 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 المستغرق          |                                                                                                                                                                                                                      | 7 أيام - شهر                                                                                                                                                                    |                                |
| الرسوم                  |                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                               |                                |
| 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 اورئاسة الوزراء.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 | غير محددة                      |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | الجمارك العامة                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 | تقديم كتاب الاعفاء             |
|                         | رئاسة الوزراء                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 | لموافقة على الاعفاء            |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                |
| مكان الخدمة             | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |                                |
| قنوات الخدمة            | ✓ مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                                                                                                                                 |                                |
| اوقات الخدمة            | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                 |                                |

**بطاقة تعريف الخدمة (41)**

|                         |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |             |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>اسم الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                     | <b>مصادقة الوثائق المدرسية لطلاب مدارس الأونروا</b>                                                     |             |
| <b>وصف الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                     | التأكد من صحة وتطابق المعلومات الواردة في الوثائق المدرسية والعائدة للطلاب الوكالة                      |             |
| 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 الخدمة             |                                                                                                                                                                                                                     | موافقة الوكالة.                                                                                         |             |
| الفئة المستهدفة         |                                                                                                                                                                                                                     | ✓ أخرى <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة |             |
| النماذج المطلوبة        |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |             |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                             | الجهة                                                                                                   | شكل الوثيقة |
|                         | كتاب وزارة التربية والتعليم لدائرة الشؤون الفلسطينية للتأكد من صحة الوثائق المدرسية                                                                                                                                 | وزارة التربية                                                                                           | صورة        |
|                         | كتاب لوكالة الغوث لتأكد من صحة الوثائق المدرسية                                                                                                                                                                     | الدائرة                                                                                                 | صورة        |
| اجراءات الخدمة          | الشهادات والوثائق المدرسية المراد التحقق من صحتها                                                                                                                                                                   | وزارة التربية                                                                                           | صورة        |
|                         | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                                                                                                                       | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                          |             |
|                         | استلام كتاب وزارة التربية والتعليم لتأكد من صحة الوثائق المدرسية (شهادات العلمية)                                                                                                                                   | يوم                                                                                                     |             |
|                         | مخاطبة الوكالة للتأكد من صحة الوثائق المدرسية                                                                                                                                                                       | يوم                                                                                                     |             |
|                         | رد الوكالة بصحة الوثائق المدرسية                                                                                                                                                                                    | 30-14 يوم                                                                                               |             |
|                         | ارسال كتاب لوزارة التربية والتعليم بصحة المعلومات الواردة من عدمه                                                                                                                                                   | يوم                                                                                                     |             |
|                         | الزمن المستغرق                                                                                                                                                                                                      | 30-14 يوم                                                                                               |             |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |             |
| 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 من الوكالة بصحة الوثائق المدرسية من عدمه                                                                                                                                                                       | غير محددة.                                                                                              |             |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |             |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | وزارة التربية والتعليم                                                                                                                                                                                              | كتاب لتأكد من صحة الوثائق                                                                               |             |
|                         | الوكالة                                                                                                                                                                                                             | التأكيد على صحة الوثائق                                                                                 |             |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |             |
| مكان الخدمة             | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                        |                                                                                                         |             |
| قنوات الخدمة            | ✓ مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                                                         |             |
| اوقات الخدمة            | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                                                                                                                                          |                                                                                                         |             |

**بطاقة تعريف الخدمة (42)**

|                         |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                              |                                |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>اسم الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                     | <b>تعين موظفي الوكالة</b>                                                                    |                                |
| <b>وصف الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                     | الحصول على موافقات أمنية من عدمه من الجهات المعنية للمرشحين الجدد التي ترغب الوكالة بتعيينهم |                                |
| 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 الخدمة             |                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                            |                                |
| الفئة المستهدفة         |                                                                                                                                                                                                                     | أخرى ✓ أفراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة               |                                |
| النماذج المطلوبة        |                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                            |                                |
| الوثائق المطلوبة        | <b>الوثيقة</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>الجهة</b>                                                                                 | <b>شكل الوثيقة</b>             |
|                         | كتاب من الوكالة متضمنا اسماء من وقع اختيارها عليهم لتشغيلهم لديها                                                                                                                                                   | الوكالة                                                                                      | أصل                            |
| اجراءات الخدمة          | ارسال القائمة بأسماء المرشحين تتضمن أرقامهم الوطنية واثباتاتهم الشخصية (دائرة المخابرات العامة)                                                                                                                     | الوكالة                                                                                      | أصل                            |
|                         | ارسال القائمة الى الجهات الامنية المعنية لطلب الموافقة من عدمه على الاشخاص الواردة اسماؤهم فيها (دائرة المخابرات العامة).                                                                                           | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة |
|                         | كتاب من الجهات الأمنية يتضمن توصياتها بالموافقة أو عدمها أو مراجعتها                                                                                                                                                | 21-7 يوما                                                                                    |                                |
|                         | مخاطبة الوكالة حسب التوصيات                                                                                                                                                                                         | يوم                                                                                          |                                |
| الزمن المستغرق          | 21-7 يوما.                                                                                                                                                                                                          |                                                                                              |                                |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |                                |
| 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 من دائرة المخابرات العامة بالموافقة أو رفض التعيين.                                                                                                                                                            | غير محددة                                                                                    |                                |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                              |                                |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | الوكالة                                                                                                                                                                                                             | كتاب بطلب توصيات حول من ترغب الوكالة بتعيينهم.                                               |                                |
|                         | دائرة المخابرات العامة                                                                                                                                                                                              | الموافقة أو رفض التعيين.                                                                     |                                |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                              |                                |
| مكان الخدمة             | ✓ مركزي (مركز الدائرة ومكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                          |                                                                                              |                                |
| قنوات الخدمة            | ✓ مكاني <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                                              |                                |
| اوقات الخدمة            | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                                                                                                                                          |                                                                                              |                                |

**بطاقة تعريف الخدمة (43)**

|                         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |                                 |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>اسم الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                      | <b>تدسيق انتقال موظفي الوكالة من الخارج الأردن الى داخلها</b>                                           |                                 |
| <b>وصف الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                      | الحصول على الموافقات اللازمة لانتقال موظفي الوكالة من خارج الأردن الى داخلها                            |                                 |
| 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 الخدمة             |                                                                                                                                                                                                                      | موافقة الوكالة.                                                                                         |                                 |
| الفئة المستهدفة         |                                                                                                                                                                                                                      | ✓ أخرى <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة |                                 |
| النماذج المطلوبة        |                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                       |                                 |
| الوثائق المطلوبة        | <b>الوثيقة</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>الجهة</b>                                                                                            | <b>شكل الوثيقة</b>              |
|                         | كتاب من الوكالة موجه للدائرة بخصوص طلب الانتقال.                                                                                                                                                                     | الوكالة                                                                                                 | كتاب أصل.                       |
|                         | جواز سفر لغير الأردني.                                                                                                                                                                                               | الوكالة                                                                                                 | صورة.                           |
| اجراءات 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 ارفض الطلب                                                                                                                                                                  | يوم                                                                                                     |                                 |
| الزمن المستغرق          | 1- 10 أيام.                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |                                 |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                         |                                 |
| 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                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |                                 |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |                                 |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | الوكالة                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         | توجيه كتاب بطلب الانتقال        |
|                         | دائرة المخابرات العامة                                                                                                                                                                                               |                                                                                                         | الموافقة أو الرفض لطلب الانتقال |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |                                 |
| مكان تقديم الخدمة       | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |                                                                                                         |                                 |
| قنوات الخدمة            | ✓ مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                                                         |                                 |
| اوقات الخدمة            | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                                                                                                                                           |                                                                                                         |                                 |

بطاقة تعريف الخدمة (44)

|                         |  |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>اسم الخدمة</b>       |  | <b>اعتماد وتغيير المفوضين بالتوقيع بخصوص الحسابات البنكية لمؤسسات المجتمع المدني التي تشرف عليها وكالة الغوث الدولية</b>                                                                                             |  |
| <b>وصف الخدمة</b>       |  | تراسل مع البنوك المعتمدة لاعتماد وإلغاء التوقيعات البنكية                                                                                                                                                            |  |
| 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 الخدمة             |  | موافقة الوكالة.                                                                                                                                                                                                      |  |
| الفئة المستهدفة         |  | ✓ أخرى <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة                                                                                                              |  |
| النماذج المطلوبة        |  |                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>الوثيقة</b>          |  | <b>الجهة</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| الوثائق المطلوبة        |  | كتاب تغطية من الوكالة لطلب المركز المعني موجه للدائرة.                                                                                                                                                               |  |
|                         |  | كتاب المركز المعني                                                                                                                                                                                                   |  |
| اجراءات الخدمة          |  | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                                                                                                                        |  |
|                         |  | يوم                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                         |  | يوم                                                                                                                                                                                                                  |  |
| الزمن المستغرق          |  | يومان.                                                                                                                                                                                                               |  |
| الرسوم                  |  |                                                                                                                                                                                                                      |  |
| آلية الدفع              |  | <input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني                                                                                                                                                 |  |
| ارتباط الخدمة           |  | ✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط                                                                                                                                                                           |  |
| مخرج الخدمة             |  | شكل مخرج الخدمة                                                                                                                                                                                                      |  |
|                         |  | كتاب تغطية من الدائرة للبنك المعني.                                                                                                                                                                                  |  |
|                         |  | مدة صلاحية الوثيقة                                                                                                                                                                                                   |  |
|                         |  | غير محددة.                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |  |                                                                                                                                                                                                                      |  |
| الشريك المرتبطة بالخدمة |  | الوكالة                                                                                                                                                                                                              |  |
|                         |  | البنك المعني                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |  |                                                                                                                                                                                                                      |  |
| مكان الخدمة             |  | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |  |
| قنوات الخدمة            |  | ✓ مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |  |
| اوقات الخدمة            |  | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                                                                                                                                           |  |

بطاقة تعريف الخدمة (45)

|                                             |                                                                                                   |                                                                              |                                  |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>اسم الخدمة</b>                           |                                                                                                   | <b>تنسيق قبول أبناء المجتمع المحلي في المؤسسات التعليمية التابعة للوكالة</b> |                                  |
| <b>وصف الخدمة</b>                           |                                                                                                   | التنسيق مع الوكالة على قبول الطلاب بكلّيات المجتمع والجامعات الأردنية        |                                  |
| <b>هيكلية الخدمة</b>                        |                                                                                                   | ✓ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية                                                   |                                  |
| <b>المديرية المسؤولة</b>                    |                                                                                                   | مديرية الأوتروا والمنظمات الدولية                                            |                                  |
| <b>التشريع الناظم للخدمة</b>                |                                                                                                   | الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.                |                                  |
| <b>شروط الخدمة</b>                          |                                                                                                   | موافقة الوكالة.                                                              |                                  |
| <b>الفئة المستهدفة</b>                      |                                                                                                   | □ أخرى ✓ أفراد □ الاعمال □ الحكومة                                           |                                  |
| <b>النماذج المطلوبة</b>                     |                                                                                                   | استدعاء قبول                                                                 |                                  |
| <b>الوثيقة</b>                              | <b>الجهة</b>                                                                                      | <b>شكل الوثيقة</b>                                                           | <b>الوثائق المطلوبة</b>          |
| 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 الاوتروا - بطاقة لاجئ | متلقي الخدمة                                                                                      | صورة                                                                         |                                  |
| كتاب موجه لوكالة بالموافقة على القبول       | الدائرة                                                                                           | الأصل                                                                        | <b>اجراءات الخدمة</b>            |
| معدل الزمن المستغرق لكل اجراء               | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                    |                                                                              |                                  |
| كتاب موجه للوكالة بالموافقة على القبول      | يوم                                                                                               |                                                                              |                                  |
| كتاب من الوكالة بالموافقة او الرفض          |                                                                                                   |                                                                              |                                  |
| <b>الزمن المستغرق</b>                       |                                                                                                   | يومان                                                                        |                                  |
| <b>الرسوم</b>                               |                                                                                                   | -                                                                            |                                  |
| <b>آلية الدفع</b>                           |                                                                                                   | □ نقداً □ دفع الكتروني                                                       |                                  |
| <b>ارتباط الخدمة</b>                        |                                                                                                   | ✓ مرتبط □ غير مرتبط                                                          |                                  |
| <b>مخرج الخدمة</b>                          | <b>شكل مخرج الخدمة</b>                                                                            |                                                                              | <b>مدة صلاحية الوثيقة</b>        |
|                                             | كتاب من الوكالة بالموافقة على الاستدعاء بالقبول أو الرفض                                          |                                                                              | غير محددة                        |
| <b>ارتباط الخدمة</b>                        |                                                                                                   |                                                                              |                                  |
| <b>الشريك المرتبطة بالخدمة</b>              | <b>الوكالة</b>                                                                                    |                                                                              | الموافقة أو الرفض على طلب القبول |
| <b>الوصول للخدمة</b>                        |                                                                                                   |                                                                              |                                  |
| <b>مكان الخدمة</b>                          | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الكتروني                                             |                                                                              |                                  |
| <b>قنوات الخدمة</b>                         | ✓ مكانيا □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني □ تطبيق سند □ منصة الدائرة الالكترونية □ هاتف |                                                                              |                                  |
| <b>اوقات الخدمة</b>                         | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                        |                                                                              |                                  |

**بطاقة تعريف الخدمة (46)**

|                         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |                                     |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>اسم الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                      | <b>القبول في مدارس الوكالة</b>                                                 |                                     |
| <b>وصف الخدمة</b>       |                                                                                                                                                                                                                      | قبول التحاق الطلاب الجدد بمدارس الوكالة لحاملي بطاقة النازح                    |                                     |
| 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 الخدمة             |                                                                                                                                                                                                                      | اثبات لجوء او نزوح للمتقدم.                                                    |                                     |
| الفئة المستهدفة         |                                                                                                                                                                                                                      | أخرى ✓ أفراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة |                                     |
| النماذج المطلوبة        |                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                              |                                     |
| الوثائق المطلوبة        | <b>الوثيقة</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>الجهة</b>                                                                   | <b>شكل الوثيقة</b>                  |
|                         | اثبات لجوء أو اثبات نزوح فلسطيني.                                                                                                                                                                                    | متلقي الخدمة                                                                   | صورة عن بطاقة اللجوء او الزواج      |
|                         | دفتر عائلة (لحاملي الرقم الوطني)، وشهادة ميلاد                                                                                                                                                                       | متلقي الخدمة                                                                   | صورة عن دفتر العائلة وشهادة الميلاد |
|                         |                                                                                                                                                                                                                      | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                  | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة      |
|                         | تقديم طلب متضمنا اظهار بطاقة لاجئ او نازح فلسطيني                                                                                                                                                                    | يوم                                                                            | 0                                   |
| اجراءات الخدمة          | ارسال كتاب تغطية الى الوكالة                                                                                                                                                                                         | يوم                                                                            | 0                                   |
|                         | استلام الرد من الوكالة                                                                                                                                                                                               | يوم - 7 ايام                                                                   | 0                                   |
|                         | ابلاغ متلقي الخدمة                                                                                                                                                                                                   | يوم                                                                            | 0                                   |
|                         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |                                     |
| الزمن المستغرق          | 7 - 14 يوما                                                                                                                                                                                                          |                                                                                |                                     |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |                                     |
| 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                  |
|                         | قبول او الاعتذار عن تلبية طلب الالتحاق بمدارس الوكالة                                                                                                                                                                |                                                                                | غير محدد                            |
| <b>ارتباط الخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |                                     |
| الشريك المرتبطة بالخدمة | الوكالة                                                                                                                                                                                                              | القبول او الاعتذار عن تلبية طلب الالتحاق بمدارس الوكالة                        |                                     |
| <b>الوصول للخدمة</b>    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |                                     |
| مكان الخدمة             | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |                                                                                |                                     |
| قنوات الخدمة            | ✓ مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                                                                                |                                     |
| اوقات الخدمة            | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                                                                                                                                           |                                                                                |                                     |

بطاقة تعريف الخدمة (47)

|                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 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 الأونروا والمنظمات الدولية                                                                                     |                                                             |
| التشريع الناظم للخدمة                                                |                                                                                                   | الاتفاقية الموقعة بين الاردن ووكالة الغوث الدولية / عام 1951.                                                         |                                                             |
| شروط الخدمة                                                          |                                                                                                   | موافقة الوكالة.                                                                                                       |                                                             |
| الفئة المستهدفة                                                      |                                                                                                   | □ أخرى ✓ افراد □ الاعمال □ الحكومة                                                                                    |                                                             |
| النماذج المطلوبة                                                     |                                                                                                   | -                                                                                                                     |                                                             |
| الوثائق المطلوبة                                                     | الوثيقة                                                                                           | الجهة                                                                                                                 | شكل الوثيقة                                                 |
| كتاب تغطية من الجهة التابع لها الطالب موجه للدائرة بخصوص طلب التدريب | كتاب تغطية من الجهة التابع لها الطالب موجه للدائرة بخصوص طلب التدريب                              | متلقي الخدمة.                                                                                                         | كتاب أصل                                                    |
| اجراءات الخدمة                                                       | كتاب تغطية من الجهة التابع لها الطالب موجه للدائرة بخصوص طلب التدريب                              | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                         | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                              |
|                                                                      | كتاب من الدائرة للوكالة 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 المستغرق                                                       | 10- 1 أيام.                                                                                       |                                                                                                                       |                                                             |
| الرسوم                                                               | -                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                             |
| 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<br>رئيسي: الموافقة او رفض التدريب. |
| الوصول للخدمة                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                             |
| مكان الخدمة                                                          | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) □ الكتروني                                             |                                                                                                                       |                                                             |
| قنوات الخدمة                                                         | ✓ مكانيا □ مركز الخدمات الحكومي □ الموقع الالكتروني □ تطبيق سند □ منصة الدائرة الالكترونية □ هاتف |                                                                                                                       |                                                             |
| اوقات الخدمة                                                         | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                        |                                                                                                                       |                                                             |

**بطاقة تعريف الخدمة (48)**

|                                                                             |              |                                                                                                                                                                                                                      |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>اسم الخدمة</b>                                                           |              | <b>مزاولة مهنة للمهن الطبية</b>                                                                                                                                                                                      |                         |
| <b>وصف الخدمة</b>                                                           |              | الحصول على تصريح مزاولة مهنة للمهن الطبية في 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 الخدمة                                                                 |              | -                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| الفئة المستهدفة                                                             |              | <input type="checkbox"/> أخرى ✓ <input type="checkbox"/> افراد <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة                                                                                     |                         |
| النماذج المطلوبة                                                            |              | -                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| <b>الوثيقة</b>                                                              | <b>الجهة</b> | <b>شكل الوثيقة</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>الوثائق المطلوبة</b> |
| كتاب من الاونروا بتسهيل إجراءات منح تصريح مزاولة المهنة                     | الوكالة      | أصل                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| كتاب موجه لوزارة الصحة للحصول على تصريح مزاولة المهنة                       | الدائرة      | أصل                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| تسجيل النقاية حديث ومصدق                                                    | الوكالة      | صورة                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| ترخيص المزاولة السابق (أن وجد)                                              | الوكالة      | صورة                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| الشهادات العلمية ومعادلتها (أن وجدت)                                        | الوكالة      | صورة                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| عدم محكومية حديثة                                                           | الوكالة      | صورة                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| اثبات شخصية (هوية، جواز سفر)                                                | الوكالة      | صورة                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| <b>الزمن المستغرق</b>                                                       |              | <b>الزمن المستغرق لكل إجراء</b>                                                                                                                                                                                      |                         |
| كتاب من الاونروا بتسهيل إجراءات منح تصريح مزاولة المهنة مع الوثائق المطلوبة |              | يوم                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| كتاب موجه لوزارة الصحة للحصول على تصريح مزاولة المهنة                       |              | 10-30 يوم                                                                                                                                                                                                            |                         |
| كتاب للوكالة بتزويد بالوثائق الإضافية في حال الحاجة لها                     |              | 10 أيام                                                                                                                                                                                                              |                         |
| <b>الزمن المستغرق</b>                                                       |              | 10-30 يوم                                                                                                                                                                                                            |                         |
| <b>الرسوم</b>                                                               |              | -                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| <b>آلية الدفع</b>                                                           |              | <input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني                                                                                                                                                 |                         |
| <b>ارتباط الخدمة</b>                                                        |              | ✓ مرتبط <input type="checkbox"/> غير مرتبط                                                                                                                                                                           |                         |
| <b>مخرج الخدمة</b>                                                          |              | شكل مخرج الخدمة                                                                                                                                                                                                      |                         |
| كتاب من وزارة الصحة للجهة المعنية بالموافقة بإصدار تصريح مزاولة المهنة      |              | مدة صلاحية الوثيقة                                                                                                                                                                                                   |                         |
|                                                                             |              | سنة                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| <b>ارتباط الخدمة</b>                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                      |                         |
| <b>الشريك المرتبطة بالخدمة</b>                                              |              | وزارة الصحة                                                                                                                                                                                                          |                         |
| اصدار تصريح مزاولة المهنة                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                      |                         |
| <b>الوصول للخدمة</b>                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                      |                         |
| <b>مكان الخدمة</b>                                                          |              | ✓ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |                         |
| <b>قنوات الخدمة</b>                                                         |              | ✓ مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                         |
| <b>اوقات الخدمة</b>                                                         |              | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                                                                                                                                           |                         |

**بطاقة تعريف الخدمة (49)**

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

| بطاقة تعريف الخدمة (50)                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| الزيارات الى المخيمات                                                                                                                                                                                     |                                                                           | اسم الخدمة                                                                                  |
| طلب زيارة المخيمات لأغراض متعددة                                                                                                                                                                          |                                                                           | وصف الخدمة                                                                                  |
| ✓ خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                         |                                                                           | هيكلية الخدمة                                                                               |
| مديرية الدراسات والاعلام                                                                                                                                                                                  |                                                                           | المديرية المسؤولة                                                                           |
| -                                                                                                                                                                                                         |                                                                           | التشريع الناظم للخدمة                                                                       |
| استيفاء كافة الأوراق الثبوتية اللازمة مع تحديد الغاية من الزيارة ومكانها ووقتها                                                                                                                           |                                                                           | شروط الخدمة                                                                                 |
| ✓ أخرى ✓ افراد ✓ الاعمال ✓ الحكومة                                                                                                                                                                        |                                                                           | الفئة المستهدفة                                                                             |
| نموذج الطلب الالكتروني                                                                                                                                                                                    |                                                                           | النماذج المطلوبة                                                                            |
| شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                               | الجهة                                                                     | الوثيقة                                                                                     |
| صورة                                                                                                                                                                                                      | متلقي الخدمة                                                              | جواز سفر او هوية شخصية                                                                      |
| عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                                                                                            | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                             | تقديم الطلب                                                                                 |
| 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 المستغرق                                                                              |
| -                                                                                                                                                                                                         |                                                                           | 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                                                           |                                                                                             |
| 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                                                          |                                                                                             |
| 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                                                                           |
| <input type="checkbox"/> مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> تطبيقات ذكية ✓ بريد الكتروني ✓ هاتف |                                                                           | قنوات الخدمة                                                                                |
| الالكترونيا 24 ساعة 7 أيام في الأسبوع                                                                                                                                                                     |                                                                           | اوقات الخدمة                                                                                |

| بطاقة تعريف الخدمة (51) |                                                                                                                    |                                                                                                            |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 الخدمة             | تحديد المعلومات المراد الحصول عليها وكيفية تقديمها                                                                 |                                                                                                            |
| الفئة المستهدفة         | ✓ الحكومة ✓ الاعمال ✓ افراد □ أخرى                                                                                 |                                                                                                            |
| النماذج المطلوبة        | نموذج طلب الحصول على المعلومة                                                                                      |                                                                                                            |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                            | الجهة                                                                                                      |
|                         | جواز سفر او هوية شخصية                                                                                             | متلقي الخدمة                                                                                               |
|                         | نموذج طلب الحصول على المعلومات                                                                                     | متلقي الخدمة                                                                                               |
| اجراءات الخدمة          | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء                                                                                      | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                             |
|                         | تقديم الطلب                                                                                                        | 30 دقيقة                                                                                                   |
|                         | دراسة الطلب وتصنيف المعلومات المطلوبة حسب درجة سريتها وإذا كانت متاحة ام لا                                        | زيارة واحدة لتقديم الطلب فقط او الاستفسار عن آلية التقديم ويمكن الاستغناء عنها والتقديم عبر القنوات الأخرى |
| الزمن المستغرق          | 30 يوم                                                                                                             |                                                                                                            |
| الرسوم                  | -                                                                                                                  |                                                                                                            |
| آلية الدفع              | □ نقداً □ دفع الكتروني                                                                                             |                                                                                                            |
| ارتباط الخدمة           | ✓ مرتبط □ غير مرتبط                                                                                                |                                                                                                            |
| مخرج الخدمة             | شكل مخرج الخدمة                                                                                                    | مدة صلاحية الوثيقة                                                                                         |
|                         | 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 الخدمة             | □ مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) ✓ الكتروني                                                              |                                                                                                            |
| قنوات الخدمة            | □ وجهياً لوجه □ مركز الخدمات الحكومي ✓ الموقع الالكتروني للدائرة □ تطبيق سند □ تطبيقات ذكية ✓ بريد الكتروني □ هاتف |                                                                                                            |
| اوقات الخدمة            | الالكترونيا 24 ساعة 7 أيام في الأسبوع                                                                              |                                                                                                            |

| بطاقة تعريف الخدمة (52) |                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| اسم الخدمة              | دفع القضايا المكتسبة الدرجة القطعية                                                                                                                                                                                                                    |                               |
| وصف الخدمة              | سداد أجرا المثل في القضايا المكتسبة الدرجة القطعية                                                                                                                                                                                                     |                               |
| هيكلية الخدمة           | <input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                    |                               |
| المديرية المسؤولة       | الشؤون المالية / الشؤون القانونية                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| التشريع الناظم للخدمة   | القرارات الصادرة من المحاكم                                                                                                                                                                                                                            |                               |
| شروط الخدمة             | قضية مكتسبة الدرجة القطعية                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| الفئة المستهدفة         | <input checked="" type="checkbox"/> أخرى <input checked="" type="checkbox"/> افراد (المحامون) <input type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة                                                                                        |                               |
| النماذج المطلوبة        |                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| الوثائق المطلوبة        | الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                | الجهة                         |
|                         | أصل القضية                                                                                                                                                                                                                                             | محامي المستدعي                |
|                         | كتاب رئاسة الوزراء                                                                                                                                                                                                                                     | محامي المستدعي                |
| اجراءات الخدمة          | عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                                                                                                                                         | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء |
|                         | زيارة لتسليم الوثائق                                                                                                                                                                                                                                   | 1 يوم                         |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                        | 15-1 ايام                     |
|                         | زيارة لاستلام الشيك                                                                                                                                                                                                                                    | 5-15 يوم                      |
| الزمن المستغرق          | 30 يوم                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| الرسوم                  | -                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| 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            |
|                         | 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       | <input checked="" type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |                               |
| قنوات تقديم الخدمة      | <input checked="" type="checkbox"/> مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                               |
| اوقات تقديم الخدمة      | الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                                                                                                                                                                             |                               |

| بطاقة تعريف الخدمة (53)                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| دفع أجور أراضي المخيمات (بدون قضايا)                                                                                                                                                                                                                   |                               | اسم الخدمة              |
| سداد أجور أراضي المخيمات (بدون قضايا)                                                                                                                                                                                                                  |                               | وصف الخدمة              |
| خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                    |                               | هيكلية الخدمة           |
| الشؤون المالية/الشؤون القانونية                                                                                                                                                                                                                        |                               | المديرية المسؤولة       |
| قانون الاستملاك 1953                                                                                                                                                                                                                                   |                               | التشريع الناظم          |
| نظام الدفاع رقم 2 1939                                                                                                                                                                                                                                 |                               | للخدمة                  |
| سند ملكية الأرض/عدم وجود قضية                                                                                                                                                                                                                          |                               | شروط الخدمة             |
| <input type="checkbox"/> أخرى <input checked="" type="checkbox"/> افراد <input checked="" type="checkbox"/> الاعمال <input type="checkbox"/> الحكومة                                                                                                   |                               | الفئة المستهدفة         |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                               | النماذج المطلوبة        |
| شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                            | الجهة/متلقي الخدمة            | الوثائق المطلوبة        |
| صورة/أصل                                                                                                                                                                                                                                               | متلقي الخدمة                  |                         |
| صورة                                                                                                                                                                                                                                                   | متلقي الخدمة                  |                         |
| عدد الزيارات لتقديم على الخدمة                                                                                                                                                                                                                         | معدل الزمن المستغرق لكل اجراء | اجراءات الخدمة          |
| زيارة تقديم الوثائق                                                                                                                                                                                                                                    | 30 دقيقة                      |                         |
| زيارة استلام الشيك                                                                                                                                                                                                                                     | 2-1 يوم                       |                         |
| 2-1 يوم                                                                                                                                                                                                                                                |                               | الزمن المستغرق          |
| -                                                                                                                                                                                                                                                      |                               | 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             |
| سنة أشهر                                                                                                                                                                                                                                               | اصدار الشيك بالقيمة المطلوبة  |                         |
| ارتباط الخدمة                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| سند تسجيل                                                                                                                                                                                                                                              | دائرة الأراضي والمساحة        | الشريك المرتبطة بالخدمة |
| الوصول للخدمة                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> مركزي (مركز الدائرة او مكاتب في الميدان) <input type="checkbox"/> الكتروني                                                                                                                                         |                               | مكان الخدمة             |
| <input checked="" type="checkbox"/> مكانيا <input type="checkbox"/> مركز الخدمات الحكومي <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> منصة الدائرة الالكترونية <input type="checkbox"/> هاتف |                               | قنوات الخدمة            |
| الأحد الى الخميس من (الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 3 ظهراً) في المركز الرئيسي                                                                                                                                                                             |                               | اوقات الخدمة            |



# **Department Of Palestinian Affaires**

## **Services directory**

**2023-2024**

| <b>Page number</b>                                              | <b>Table of contents</b>                |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>3</b>                                                        | introduction                            |
| <b>4</b>                                                        | Vision & Mission& strategic goals       |
| <b>5</b>                                                        | Department of Palestinian Affairs tasks |
| <b>7</b>                                                        | Historical Background                   |
| <b>10</b>                                                       | Contact Us                              |
| <b>13</b>                                                       | Service recipient Pact                  |
| Department of Palestinian Affairs Services Identification cards |                                         |
| <b>14</b>                                                       | 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<br><b>Government</b> | To | <b>Citizens</b>   | <b>(G2C)</b> |
| From<br><b>Government</b> | TO | <b>Government</b> | <b>(G2G)</b> |
| From<br><b>Government</b> | To | <b>Business</b>   | <b>(G2B)</b> |

## **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 the Occupied Territories 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- 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.

#### 5- 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 2020 indicated that the number of Palestinian refugees in Jordan reached about 2.4 million, constituting 42% 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 450,000 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](http://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/YrFJhY32m8AfAom37>

**Souf camp office phone number: 026353608 -026339569**

GPS: <https://goo.gl/maps/3LbCvSz5sLrDypk9>

**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

|                                    |                                                                                                                                                                             |                                   |                                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Service identification card</b> |                                                                                                                                                                             |                                   |                                                                                 |
| <b>Service name</b>                | <b>Visit camps</b>                                                                                                                                                          |                                   |                                                                                 |
| <b>Service description</b>         | <b>Request to visit camps for multiple purposes</b>                                                                                                                         |                                   |                                                                                 |
| <b>Service infostructure</b>       | <input checked="" type="checkbox"/> main service <input type="checkbox"/> subsidiary service                                                                                |                                   |                                                                                 |
| <b>Directorate in charge</b>       | <b>Directorate of Studies and Media</b>                                                                                                                                     |                                   |                                                                                 |
| <b>Service legislation</b>         | -                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                 |
| <b>Terms of Service</b>            | <b>Completion of all necessary identification papers, specifying the purpose, place and time of the visit</b>                                                               |                                   |                                                                                 |
| <b>Target group</b>                | <input checked="" type="checkbox"/> others <input checked="" type="checkbox"/> citizen <input checked="" type="checkbox"/> business <input checked="" type="checkbox"/> Gov |                                   |                                                                                 |
| <b>Required templets</b>           | <b>E-service application</b>                                                                                                                                                |                                   |                                                                                 |
| <b>Documents required</b>          | <b>Document</b>                                                                                                                                                             | <b>recipient of the service</b>   | <b>Document form</b>                                                            |
|                                    | Passport or personal identification                                                                                                                                         | service recipient                 | picture                                                                         |
| <b>Service procedures</b>          | procedures                                                                                                                                                                  | Time Estimated for each procedure | How many visits to get the service                                              |
|                                    | E-service application                                                                                                                                                       | 10m                               | One visit to submit the application, or to apply the application on dpa website |
|                                    | Reserving application and sending an official letter to the competent authority                                                                                             | 30m                               |                                                                                 |
|                                    | Obtaining approval or rejection                                                                                                                                             | 2 weeks                           |                                                                                 |
|                                    | In case of refusal, inform the applicant                                                                                                                                    | 15m                               |                                                                                 |
|                                    | In case of approval, sending official letters for the governorate in which the camp or camps to be visited are located                                                      | 30m                               |                                                                                 |
|                                    | Inform the applicant of the approval                                                                                                                                        | 15m                               |                                                                                 |
| <b>Standard time taken</b>         | <b>14-21 days</b>                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                 |
| <b>fees</b>                        | -                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                 |
| <b>Payment mechanism</b>           | <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Electronic payment                                                                                                   |                                   |                                                                                 |
| <b>Service Engagement</b>          | <input checked="" type="checkbox"/> engaged <input type="checkbox"/> Not engaged                                                                                            |                                   |                                                                                 |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Service output        | Service output form                                                                                                                                                                                                                                                                    | Document validity period                                              |
|                       | 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                                                                                                                                                                          | Determined by the period of visit                                     |
| Service Engagement    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
| Partner               | General Intelligence                                                                                                                                                                                                                                                                   | Studying the application and responding with acceptance or rejection. |
|                       | Department Office - Camp Services Committees                                                                                                                                                                                                                                           | Facilitate the visits to the camps                                    |
|                       | The governorate                                                                                                                                                                                                                                                                        | Take the necessary procedures                                         |
| Access to the service |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
| Place of service      | <input type="checkbox"/> central <input checked="" type="checkbox"/> e-services                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
| Service channels      | <input type="checkbox"/> Face 2 face <input type="checkbox"/> Government Services Centre <input checked="" type="checkbox"/> dpa website <input type="checkbox"/> Sanad application <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> phone |                                                                       |
| Service times         | Online 24 hours a day, 7 days a week                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |



# دليل الخدمات

## 2023-2024

المركز الرئيسي

عمان- ضاحية الرشيد- ش. القعقاع بن عمير 48



065666172



065668264



P.O. Box:2469 Amman 11181



[dpa@dpa.gov.jo](mailto:dpa@dpa.gov.jo)



<http://www.dpa.gov.jo>