

هوية الخدمة	
GCA-02-08	رمز الخدمة
الموافقة على استئجار المبنى	اسم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	هيكلية الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> استعلامية	نوع الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • قانون الإدارة المحلية رقم 22 لسنة 2021 – قانون • نظام استئجار العقارات لمصالح الحكومة رقم 70 لسنة 1973 	التشريع الناظم للخدمة
يتم العمل بموجب نظام استئجار العقارات لمصالح الحكومة رقم 70 لسنة 1973، عند الحاجة لاستئجار عقار لمجلس المحافظة.	شروط تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> لمقيمين <input type="checkbox"/> لاعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة (البلدية)	فئة متلقي الخدمة
لا يوجد	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة
الوصول للخدمة	
<p>مكانيًا:</p> <input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني <p>الالكترونيًا:</p> <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> بوابة الحكومة الإلكترونية <input type="checkbox"/> تطبيق الهاتف الذكي للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input checked="" type="checkbox"/> نظام تراسل <p>قنوات أخرى:</p> <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> هاتف الدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني	قنوات تقديم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	الفروع المقدمة للخدمة

<p>رقم هاتف: 962-6-4641393-6 <input type="checkbox"/> موقع إلكتروني www.moma.gov.jo <input type="checkbox"/> فاكس: -962-6-4640404 / +962-6-4617138</p>	<p>معلومات الاتصال والتواصل</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً : أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8 ونصف صباحاً إلى ونصف 3 ظهراً) <input type="checkbox"/> في حال تقديمها إلكترونياً: لا يوجد</p>	<p>اوقات تقديم الخدمة</p>
<p>مديرية شؤون مجالي المحافظات/قسم التدقيق</p>	<p>المديرية/ القسم صاحب العلاقة</p>
<p>مراحل تقديم الخدمة</p>	
<p><input type="checkbox"/> <u>في حال تقديمها مكانياً</u></p>	
<p>لا يوجد</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم مدير مديرية شؤون مجالس المحافظات باستلام كتاب رسمي من مجلس المحافظة وتحويله الى رئيس/ موظف قسم التدقيق . 2. يقوم رئيس/ موظف قسم التدقيق بمراجعة الموازنة الخاصة بالمجلس والمبلغ المالي المخصص لاستدامة أعماله 3. يقوم رئيس قسم التدقيق بإعداد كتاب رسمي حسب الإجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري لمخاطبة مجلس المحافظة المعني بتوفر/ عدم توفر المخصص المالي للقيام بعملية الاستئجار.. 4. تصدير الكتاب من خلال الديوان المركزي لمجلس المحافظة المعني ليتسنى للمجلس التنسيق مع لجنة استئجار المباني لصالح الحكومة في حال الموافقة. 	<p>إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)</p>

أسبوع	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
لا يوجد	قيمة الرسوم