

هوية الخدمة	
MCA-05-02	رمز الخدمة
صرف النسبة المستحقة من تحصيلات ضريبة الأبنية	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
—	التشريع الناظم للخدمة
—	شروط تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> المقيمين <input type="checkbox"/> الأعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة (البلدية)	فئة متلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> قرار مجلس بلدي يتضمن موافقة على صرف نسبة 5% من ضريبة الأبنية والأراضي (مسققات) للموظفين العاملين على التحصيل والجبائية. كتاب تغطية من رئيس البلدية. 	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>إلكترونيًا:</p> <input type="checkbox"/> الموقع الإلكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> بوابة الحكومة الإلكترونية <input type="checkbox"/> تطبيق الهاتف الذكي للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <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"/></p> <p>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 صباحاً إلى 3 ظهراً)</p> <p><input type="checkbox"/> في حال تقديمها إلكترونياً: لا يوجد</p>	<p>اوقات تقديم الخدمة</p>
<p>مديرية شؤون المجالس البلدية/ قسم ضريبة الأبنية والأراضي</p>	<p>المديرية/ القسم صاحب العلاقة</p>
<p>مراحل تقديم الخدمة</p>	
<p><input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً</p>	
<p>لا يوجد</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>
<p>1. يقوم الموظف في الديوان المركزي باستلام المعاملة الواردة من متلقي الخدمة وتحويلها الى مديرية شؤون المجالس البلدية /قسم ضريبة الأبنية والأراضي.</p> <p>2. يقوم رئيس القسم بالتنسيب على المعاملة بالموافقة/عدم الموافقة حسب الأصول ويرفعها للتنسيب حسب التسلسل الاداري وصولاً إلى أمين العام .</p> <p>3. تتحول المعاملة من مكتب الأمين العام إلى الديوان الرئيسي.</p> <p>4. يقوم الموظف المختص بالديوان الرئيسي بتصدير المعاملة إلى متلقي الخدمة حسب إجراءات الديوان .</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)</p>
<p>أسبوع _ أسبوعين</p>	<p>الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>قيمة الرسوم</p>