

معلومات عامة

تهدف هذه الخدمة إلى تمكين المأذون الشرعي من تمديد فترة الخدمة واستمرارية عمله

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أفراد	أردني

قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة الجمهور - قسم المأذونين الشرعيين	- الموقع الإلكتروني: /https://sjd.gov.jo - فاكس : 65626821 - رقم الهاتف: 65672498 - البريد الإلكتروني: info@sjd.gov.jo - اوقات العمل: الأحد- الخميس - (3:38-8:30)
2	- قناة الدعم - قناة توصيل الخدمة	هاتف الدائرة - دائرة قاضي القضاة	- رقم الهاتف: 65672498

• قناة الدعم: هي قناة خاصة بالمؤسسة تساهم في رفع مستوى التواصل مع المتعامل لتزويده بالمعلومات خلال مراحل تقديم الخدمة وحتى استلام مخرجاتها مثل الرسائل النصية.

رسوم الخدمة

#	بند الرسوم	الوصف	القيمة (دينار)	طرق الدفع
1	رسوم تمديد خدمة مأذون شرعي	رسوم تمديد خدمة مأذون شرعي	JOD 1	- نقداً

الشروط العامة

لا يوجد

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الاضافية لفئة أفراد

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أردني	إثبات شخصية- الأردني- بطاقة بلاستيكية	بطاقة بلاستيكية	بطاقة الأحوال المدنية		دائرة الأحوال المدنية والجوازات

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	كتاب تمديد الخدمة- ورقي- وثيقة	ورقي - وثيقة	وثيقة تثبت أن المأذون الشرعي قد تم تمديد فترة الخدمة له واستمرارية عمله لدى المحكمة	لا يوجد	للمدة التي يراها سماحة قاضي القضاة مناسبة

شركاء الخدمة

لا يوجد

باقة الخدمات

لا يوجد

التشريعات الناظمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	1/1990	تعليمات تنظيم أعمال المأذونين الشرعيين و تعديلاته الصادرة بمقتضى قانون الاحوال الشخصية	1990

اجراءات الحصول على الخدمة

مكانياً- تمديد خدمة مأذون شرعي

تقدم الخدمة بالحضور الشخصي إلى محكمة التوثيق وتقديم الطلب لدى رئيس الديوان لغايات تمديد فترة الخدمة للمأذون الشرعي

وقت انجاز الخدمة		0 ثانية (ثوان)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	استلام استدعاء الطلب وتعبئته من موظف خدمة الجمهور	يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء طلب تمديد الخدمة	- استدعاء الطلب
2	تقديم استدعاء الطلب إلى رئيس الديوان	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الطلب والوثائق المطلوبة إلى رئيس الديوان، ليقوم بدراسة وتدقيق الطلب	- طلب تمديد الخدمة
3	دفع الرسوم المترتبة على الخدمة	يتم دفع رسوم الخدمة لدى صندوق المحكمة	- قيمة الرسوم
4	استلام اتصال هاتفي للحضور إلى المحكمة	يتم التواصل مع المأذون الشرعي لإعلامه بالحضور إلى المحكمة لاستكمال إجراءات تمديد الخدمة بعد استلام كتاب التمديد من قسم المأذونين الشرعيين	- اتصال هاتفي
5	استلام دفتر سجل العقود ونسخة من كتاب التمديد	يقوم المأذون بمراجعة المحكمة لاستلام دفتر سجل العقود ونسخة من كتاب تمديد الخدمة	- إجراءات تسليم السجل

معلومات عامة

تهدف هذه الخدمة إلى السماح للمأذونين بالنقل من منطقة لأخرى تسهياً لهم

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أفراد	أردني

قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة الجمهور - قسم المأذونين الشرعيين	- الموقع الإلكتروني: /https://sjd.gov.jo - فاكس : 65626821 - رقم الهاتف: 65672498 - البريد الإلكتروني: info@sjd.gov.jo - اوقات العمل: الأحد- الخميس - (3:38-8:30)
2	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة الجمهور - محكمة التوثيقا	- الموقع الإلكتروني: /https://sjd.gov.jo - فاكس : (06)665626821 - رقم الهاتف: (06)5670046 - البريد الإلكتروني: info@sjd.gov.jo - اوقات العمل: الأحد-الخميس - (3:30-8:30)
3	- قناة الدعم - قناة توصيل الخدمة	هاتف الدائرة - دائرة قاضي القضاة	- رقم الهاتف: 65672498

• قناة الدعم: هي قناة خاصة بالمؤسسة تساهم في رفع مستوى التواصل مع المتعامل لتزويده بالمعلومات خلال مراحل تقديم الخدمة وحتى استلام مخرجاتها مثل الرسائل النصية.

رسوم الخدمة

#	بند الرسوم	الوصف	القيمة (دينار)	طرق الدفع
1	رسوم تقديم طلب نقل مأذون شرعي	رسوم تقديم طلب نقل مأذون شرعي	JOD 1	- نقداً

الشروط العامة

#	الوصف
1	إثبات مكان الإقامة الجديد والتابع للمحكمة المطلوب النقل إليها

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الإضافية لفئة أفراد

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أردني	إثبات مكان الإقامة - ورقي صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل	وثيقة تثبت مكان الإقامة الجديد للمأذون (فاتورة ماء أو عقد الإيجار أو كتاب مباشرة عمل "إمام مسجد")	أن يكون إثبات الإقامة حديثاً	يحدد حسب الوثيقة
2		إثبات الشخصية - ورقي صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل	بطاقة الأحوال المدنية	صورة عادي	دائرة الأحوال المدنية والجوازات

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	كتاب النقل- ورقي- وثيقة	ورقي - وثيقة	وثيقة تثبت موافقة سماحة قاضي القضاة على طلب النقل	لا يوجد	لا يوجد

شركاء الخدمة

لا يوجد

باقة الخدمات

لا يوجد

التشريعات الناظمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	1/1990	تعليمات تنظيم أعمال المأذونين الشرعيين و تعديلاته الصادرة بمقتضى قانون الاحوال الشخصية	1990

إجراءات الحصول على الخدمة

تقديم طلب نقل مأذون شرعي- مكانيًا

تقدم الخدمة بالحضور الشخصي إلى محكمة التوثيق التابع لها المأذون الشرعي وتقديم طلب النقل مثبتًا مكان الإقامة الجديد

وقت انجاز الخدمة		5 دقيقة (دقائق)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	استلام استدعاء الطلب وتعبئته من موظف خدمة الجمهور	يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء طلب نقل مأذون	- استدعاء الطلب
2	تقديم استدعاء الطلب والوثائق المطلوبة إلى رئيس الديوان	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الطلب والوثائق المطلوبة إلى رئيس الديوان، ليقوم بدراسة الطلب وتحويله إلى قسم المأذونين الشرعيين للاطلاع وبيان الرأي	- طلب نقل مأذون والوثائق المطلوبة
3	دفع الرسوم المترتبة على الخدمة	يتم دفع رسوم الخدمة لدى صندوق المحكمة	- قيمة الرسوم
4	استلام اتصال هاتفي للحضور وتسليم الدفتر	يتم التواصل مع المأذون لغايات استكمال إجراءات النقل بعد موافقة قسم المأذونين الشرعيين والمحكمة المطلوب النقل إليها	- اتصال هاتفي
5	تسليم سجل العقود للمحكمة	يقوم المأذون الشرعي بتسليم سجل العقود للمحكمة والتوقيع على ضبط الاستلام	- سجل العقود
6	التوقيع على ضبط استلام السجل	يقوم رئيس الديوان بإعداد ضبط استلام سجل العقود وتوقيع المأذون عليه	-
7	استلام كتاب براءة الذمة	يقوم رئيس الديوان بإعداد براءة ذمة للمأذون وتسليمه إياها	- إعداد براءة الذمة
8	تسليم براءة الذمة للمحكمة المطلوب النقل إليها	يقوم المأذون بمراجعة المحكمة الطالب النقل إليها وتسليم رئيس الديوان براءة الذمة	- براءة ذمة
9	استلام دفتر "سجل العقود" من المحكمة المنقول إليها	يقوم رئيس الديوان بتسليم دفتر "سجل العقود" إلى المأذون لمباشرة العمل	- إجراءات تسليم دفتر السجل

معلومات عامة

تهدف هذه الخدمة إلى تقديم طلب الاستقالة للمأذون الشرعي

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أفراد	أردني

قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة الجمهور - قسم المأذونين الشرعيين	- الموقع الإلكتروني: /https://sjd.gov.jo - فاكس : 65626821 - رقم الهاتف: 65672498 - البريد الإلكتروني: info@sjd.gov.jo - اوقات العمل: الأحد- الخميس - (3:38-8:30)
2	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة الجمهور - محكمة التوثيق	- الموقع الإلكتروني: /https://sjd.gov.jo - فاكس : (06)665626821 - رقم الهاتف: (06)5670046 - البريد الإلكتروني: info@sjd.gov.jo - اوقات العمل: الأحد-الخميس - (3:30-8:30)
3	- قناة الدعم - قناة توصيل الخدمة	هاتف الدائرة - دائرة قاضي القضاة	- رقم الهاتف: 65672498

• قناة الدعم: هي قناة خاصة بالمؤسسة تساهم في رفع مستوى التواصل مع المتعامل لتزويده بالمعلومات خلال مراحل تقديم الخدمة وحتى استلام مخرجاتها مثل الرسائل النصية.

رسوم الخدمة

#	بند الرسوم	الوصف	القيمة (دينار)	طرق الدفع
1	رسوم تقديم طلب استقالة مأذون شرعي	رسوم تقديم طلب استقالة مأذون شرعي	JOD 1	- نقداً

الشروط العامة

لا يوجد

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الاضافية لفئة أفراد

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أردني	إثبات شخصية- الأردني- بطاقة بلاستيكية	بطاقة بلاستيكية	بطاقة الأحوال المدنية		دائرة الأحوال المدنية والجوازات

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	كتاب الاستقالة- ورقي- وثيقة	ورقي - وثيقة	وثيقة بموافقة سماحة قاضي القضاة على استقالة المأذون	لا يوجد	لا يوجد

شركاء الخدمة

لا يوجد

باقة الخدمات

لا يوجد

التشريعات الناظمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	1/1990	تعليمات تنظيم أعمال المأذونين الشرعيين و تعديلاته الصادرة بمقتضى قانون الاحوال الشخصية	1990

إجراءات الحصول على الخدمة

مكانياً- تقديم طلب استقالة مأذون شرعي لدى دائرة قاضي القضاة

تقدم طلب الاستقالة بالحضور الشخصي إلى دائرة قاضي القضاة ومن ثم استكمال الإجراءات لدى قسم المأذونين الشرعيين

وقت انجاز الخدمة		2 ساعة (ساعات)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	استلام استدعاء الطلب وتعبئته من موظف خدمة الجمهور	يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء طلب استقالة مأذون	- استدعاء الطلب
2	تقديم استدعاء الطلب والوثائق المطلوبة إلى رئيس الديوان	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الطلب والوثائق المطلوبة إلى رئيس الديوان، ليقوم بدراسة وتدقيق الطلب	- طلب استقالة مأذون والوثائق المطلوبة
3	دفع رسوم الخدمة لدى المحاسبة	يتم دفع رسوم الخدمة لدى صندوق المحكمة	- قيمة الرسوم
4	استلام طلب الاستقالة موافقاً عليه من رئيس المحكمة	يقوم المأذون بمراجعة الديوان واستلام طلب الاستقالة موافقاً عليه من رئيس المحكمة	-
5	تسليم الطلب إلى قسم المأذونين الشرعيين	يقوم المأذون بمراجعة قسم المأذونين الشرعيين وتسليم طلب الاستقالة إلى الموظف، ليقوم القسم بدراسة الطلب والشرح على المعاملة	- طلب الاستقالة
6	استلام كتاب الاستقالة من قسم المأذونين الشرعيين	يقوم موظف القسم بإعداد كتاب الاستقالة وتسليمه إلى المأذون	-
7	تسليم ديوان الدائرة كتاب الاستقالة	يقوم المأذون بمراجعة الديوان وتسليمه الكتاب	- كتاب الاستقالة
8	استلام نسخة من كتاب الاستقالة	يتم تسليم المأذون نسخة من كتاب الاستقالة	- إعداد نسخة الكتاب
9	تسليم المحكمة نسخة كتاب الاستقالة وسجل عقود الزواج	يقوم المأذون بمراجعة المحكمة وتسليم رئيس الديوان نسخة كتاب الاستقالة ودفتر سجل العقود ليتم تدقيقه حسب الأصول	- كتاب الاستقالة وسجل عقود الزواج
10	التوقيع على ضبط استلام السجل	يقوم رئيس الديوان بإعداد ضبط استلام سجل العقود وتوقيع المأذون عليه	- ضبط استلام السجل

مكانيًا- تقديم طلب استقالة مأذون شرعي لدى محكمة التوثيق المختصة

تقدم طلب الاستقالة بالحضور الشخصي إلى محكمة التوثيق المختصة

وقت انجاز الخدمة		120 دقيقة (دقائق)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	استلام استدعاء الطلب وتعيينه من موظف خدمة الجمهور	يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء طلب استقالة مأذون	- استدعاء الطلب
2	تقديم استدعاء الطلب والوثائق المطلوبة إلى رئيس الديوان	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الطلب والوثائق المطلوبة إلى رئيس الديوان، ليقوم بدراسة وتدقيق الطلب	- طلب استقالة مأذون والوثائق المطلوبة
3	دفع الرسوم المترتبة على الخدمة	يتم دفع رسوم الخدمة لدى صندوق المحكمة	- قيمة الرسوم
4	استلام اتصال هاتفي لاستكمال إجراءات الاستقالة	يتم التواصل مع المأذون لغايات الحضور لاستكمال إجراءات الاستقالة	- اتصال هاتفي
5	تسليم المحكمة سجل عقود الزواج	يقوم المأذون بتسليم دفتر سجل العقود إلى المحكمة ليتم تدقيقه حسب الأصول	- سجل عقود الزواج
6	التوقيع على على ضبط استلام السجل	يقوم رئيس الديوان بإعداد ضبط استلام سجل العقود وتوقيع المأذون عليه	- ضبط استلام السجل
7	استلام نسخة من كتاب الاستقالة	يتم تسليم المأذون نسخة من كتاب الاستقالة	-

معلومات عامة

تهدف هذه الخدمة إلى تمكين المواطنين المقيمون من التقدم للتعيين كمأذون شرعي ممن تنطبق عليه الشروط

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أفراد	أردني

قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة الجمهور - قسم المأذونين الشرعيين	- الموقع الإلكتروني: /https://sjd.gov.jo - فاكس : 65626821 - رقم الهاتف: 65672498 - البريد الإلكتروني: info@sjd.gov.jo - اوقات العمل: الأحد- الخميس - (3:38-8:30)
2	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة الجمهور - محكمة التوثيقا	- الموقع الإلكتروني: /https://sjd.gov.jo - فاكس : (06)665626821 - رقم الهاتف: 5670046(06) - البريد الإلكتروني: info@sjd.gov.jo - اوقات العمل: الأحد-الخميس - (3:30-8:30)
3	- قناة الدعم - قناة توصيل الخدمة	هاتف الدائرة - دائرة قاضي القضاة	- رقم الهاتف: 65672498

• قناة الدعم: هي قناة خاصة بالمؤسسة تساهم في رفع مستوى التواصل مع المتعامل لتزويده بالمعلومات خلال مراحل تقديم الخدمة وحتى استلام مخرجاتها مثل الرسائل النصية.

رسوم الخدمة

#	بند الرسوم	الوصف	القيمة (دينار)	طرق الدفع
1	رسوم تقديم طلب تعيين مأذون شرعي	رسوم تقديم طلب تعيين مأذون شرعي	JOD 1	- نقداً

الشروط العامة

#	الوصف
1	أن يكون متلقي الخدمة مسلمًا أردني الجنسية
2	أن لا يقل عمر متلقي الخدمة عن 22 سنة شمسية
3	أن يكون متلقي الخدمة مقيم في المنطقة المطلوب تعيينه فيه إقامة دائمة
4	أن يكون متلقي الخدمة حسن السير والسلوك غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ولم يعزل من وظيفة عامة بخطأ ارتكبه
5	أن يكون متلقي الخدمة حائز على شهادة الثانوية العامة بحد أدنى (شهادة جامعية "جامعة معترف بها" أو كلية مجتمع متوسطة تخصص الشريعة الإسلامية أو شهادة من كلية مجتمع/ معهد مدة الدراسة فيه سنة فأكثر)
6	أن يكون لائقًا صحيًا سليم الحواس غير مصاب بعاهة بدنية أو عقلية

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الإضافية لفئة أفراد

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أردني	المؤهل العلمي - ورقي صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل	الدرجة العلمية/ المحصل العلمي/ المستوى التعليمي		الجهة المانحة للشهادة
2		السيرة الذاتية - ورقي صورة	ورقي صورة	وثيقة توضح خبرة متلقي الخدمة الوظيفية ومسيرته الأكاديمية		متلقي الخدمة
3		شهادة خلو أمراض- ورقي- صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل	شهادة تصدر من المراكز الطبية تثبت خلو متلقي الخدمة من الأمراض		المراكز الصحية المعتمدة
4		شهادة الميلاد - ورقي صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل	وثيقة بمعلومات متلقي الخدمة (الاسم، الجنسية، مكان الميلاد)		دائرة الأحوال المدنية والجوازات
5		موافقة الجهة التي يعمل لديها- ورقي صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل	إقرار الجهة بالموافقة على عمل الموظف كمأذون شرعي إضافة إلى عمله لديها		الجهة التي يعمل لديها متلقي الخدمة
6		شهادة عدم محكومية - ورقي صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل	شهادة للتأكد من عدم وجود جنائية أو جنحة للفرد	سارية المفعول	وزارة العدل
7		صور شخصية - ورقي صورة	ورقي صورة	صورة شخصية لمتلقي الخدمة		طالب الخدمة
8		إثبات شخصية- الأردني- بطاقة بلاستيكية	بطاقة بلاستيكية	بطاقة الأحوال المدنية		دائرة الأحوال المدنية والجوازات

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	كتاب تعيين- ورقي- وثيقة	ورقي - وثيقة	وثيقة تثبت أن متلقي الخدمة قد تم تعيينه مأذونًا شرعيًا	لا يوجد	إلى أن يبلغ من العمر 65 عامًا

شمسيًا		لدى المحكمة		
--------	--	-------------	--	--

شركاء الخدمة

#	اسم الجهة	اسم الخدمة المرتبطة
1	وزارة العدل	تنظيم الكفالة

باقة الخدمات

لا يوجد

التشريعات النازمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	1/1990	تعليمات تنظيم أعمال المأذونين الشرعيين و تعديلاته الصادرة بمقتضى قانون الاحوال الشخصية	1990

اجراءات الحصول على الخدمة

مكانياً- تقديم طلب تعيين مأذون شرعي

تقدم الخدمة بالحضور الشخصي إلى محكمة التوثيق وتقديم الطلب لدى رئيس الديوان/ الكتاب لغايات تعيينه مأذون شرعي

#	الخطوة	الوصف	المدخلات	العملية المرتبطة
1	استلام استدعاء الطلب وتعيينه من موظف خدمة الجمهور	يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء طلب تعيين مأذون	- استدعاء الطلب	- طباعة نموذج استدعاء الطلب
2	تقديم استدعاء الطلب والوثائق المطلوبة إلى رئيس الديوان	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الطلب والوثائق المطلوبة إلى رئيس الديوان، ليقوم بدراسة وتدقيق الطلب	- طلب تعيين مأذون والوثائق المطلوبة	- دراسة وتدقيق الطلب
3	دفع الرسوم المترتبة على الخدمة	يتم دفع رسوم الخدمة لدى صندوق المحكمة	- قيمة الرسوم	- دفع الرسوم
4	استلام اتصال هاتفي بموعد عقد الامتحان	يتم التواصل مع متلقي الخدمة وإعلامه بموعد الامتحان	- اتصال هاتفي	- تحديد موعد الامتحان
5	حضور الامتحان الشفوي والتحريري	يقدم متلقي الخدمة الامتحان الشفوي والتحريري	- تقديم الامتحان	- عقد الامتحان
6	استلام اتصال هاتفي لاستكمال إجراءات التعيين	يقوم موظف قسم المأذونين الشرعيين بالتواصل مع متلقي الخدمة لغايات استكمال إجراءات التعيين بعد اجتياز الامتحان وموافقة دائرة قاضي القضاة على الطلب	- اتصال هاتفي	- التواصل مع متلقي الخدمة
7	استلام كتاب التعيين من دائرة قاضي القضاة	يقوم متلقي الخدمة بمراجعة دائرة قاضي القضاة لاستكمال الإجراءات ومن ثم (في حال كان إقامة متلقي الخدمة بعيداً عن دائرة قاضي القضاة، يتم إرساله عبر البريد)	- اتصال هاتفي لاستكمال الإجراءات ومن ثم استلام الكتاب من المحكمة	- إعداد كتاب التعيين
8	تسليم الكتاب إلى المحكمة	يقوم متلقي الخدمة بمراجعة المحكمة وتسليمها نسخة من كتاب التعيين	- كتاب التعيين	-
9	تسليم الكفالة إلى رئيس الكتاب	ينظم متلقي الخدمة كفالة عدلية بقيمة 5000 دينار ويسلمها إلى المحكمة	- الكفالة العدلية	- إرسال نسخة من الكفالة إلى قسم المأذونين الشرعيين

10	حضور دورات تدريبية على توثيق العقود	التنسيق مع المأذون لحضور الدورات التدريبية المتعلقة بتوثيق العقود	- دورة تدريبية	- عقد دورات تدريبية للمأذون
----	-------------------------------------	---	----------------	-----------------------------

معلومات عامة

تهدف هذه الخدمة إلى تمكين متلقي الخدمة من تقديم شكوى على مأذون شرعي

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أفراد	غير أردني
		أردني

قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة الجمهور- قسم المأذونين الشرعيين	- الموقع الالكتروني: /https://sjd.gov.jo - فاكس : 65626821 - رقم الهاتف: 65672498 - البريد الالكتروني: info@sjd.gov.jo - اوقات العمل: الأحد- الخميس - (3:38-8:30)
2	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة الجمهور- محكمة التوثيقا	- الموقع الالكتروني: /https://sjd.gov.jo - فاكس : (06)665626821 - رقم الهاتف: (06)5670046 - البريد الالكتروني: info@sjd.gov.jo - اوقات العمل: الأحد-الخميس - (3:30-8:30)
3	- قناة الدعم - قناة توصيل الخدمة	هاتف الدائرة - دائرة قاضي القضاة	- رقم الهاتف: 65672498

• قناة الدعم: هي قناة خاصة بالمؤسسة تساهم في رفع مستوى التواصل مع المتعامل لتزويده بالمعلومات خلال مراحل تقديم الخدمة وحتى استلام مخرجاتها مثل الرسائل النصية.

رسوم الخدمة

#	بند الرسوم	الوصف	القيمة (دينار)	طرق الدفع
1	رسوم تقديم شكوى على مأذون شرعي في دائرة قاضي القضاة	رسوم تقديم شكوى على مأذون شرعي في دائرة قاضي القضاة	JOD 1	- نقداً

الشروط العامة

#	الوصف
1	أن يكون المأذون الشرعي المشتكى عليه على رأس عمله

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الاضافية لفئة أفراد

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أفراد	هوية النقابة للمحامي - بطاقة بلاستيكية	بطاقة بلاستيكية	بطاقة تثبت عضوية المحامي وانتسابه لنقابة المحامين الأردنيين	في حال تقديم الطلب عن طريق محامي	نقابة المحامين
2		إثبات وكالة شرعية - إلكتروني	إلكتروني	الوكالة عقد يقيم الموكل بمقتضاه شخصًا آخر مقام نفسه في تصرف جانز معلوم	لا يوجد	دائرة قاضي القضاة
3	غير أردني	إثبات شخصية متلقي الخدمة/ لأبناء قطاع غزة أو لحامل جواز السفر الأردني الذي لا يحمل رقمًا وطنيًا - ورقي - أصلية	ورقي صورة	بطاقة الأحوال المدنية أو جواز السفر المؤقت	لا يوجد	دائرة الأحوال المدنية والجوازات
4		إثبات شخصية متلقي الخدمة غير الأردني - ورقي صورة	ورقي صورة	جواز السفر	لا يوجد	خارجي
5	أردني	إثبات شخصية- الأردني- بطاقة بلاستيكية	إلكتروني	بطاقة الأحوال المدنية	لا يوجد	دائرة الأحوال المدنية والجوازات

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	كتاب العقوبة- ورقي- وثيقة	ورقي - وثيقة	العقوبة المقررة على المأذون نتيجة الشكوى المقدمة	لا يوجد	لا يوجد

شركاء الخدمة

لا يوجد

باقة الخدمات

لا يوجد

التشريعات النازمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	1/1990	تعليمات تنظيم أعمال المأذونين الشرعيين و تعديلاته الصادرة بمقتضى قانون الاحوال الشخصية	1990

اجراءات الحصول على الخدمة

مكانياً- تقديم شكوى على مأذون شرعي في محكمة التوثيق

تقدم الخدمة بالحضور الشخصي إلى محكمة التوثيق وتقديم شكوى على المأذون الشرعي

وقت انجاز الخدمة		0 ثانية (ثوان)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	استلام استدعاء الطلب وتعبئته من موظف خدمة الجمهور	يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء الشكوى	- استدعاء الشكوى - تعبئة
2	تقديم استدعاء الطلب ووثائق إثبات الشخصية إلى رئيس الديوان	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الطلب ووثائق إثبات الشخصية إلى رئيس الديوان، ليقوم بالتحقق من أن المأذون الشرعي على رأس عمله	- استدعاء الشكوى - تعبئة ووثائق إثبات الشخصية
3	دفع الرسوم المترتبة على الخدمة	يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم لدى صندوق المحكمة	- قيمة الرسوم
4	استلام اتصال هاتفي للتحقيق في الشكوى	يتم التواصل مع متلقي الخدمة لإعلامه بموعد التحقيق في الشكوى والحضور إلى دائرة قاضي القضاة	- اتصال هاتفي
5	الحضور إلى المحكمة للتحقيق	يقوم متلقي الخدمة بالحضور إلى دائرة قاضي القضاة وحضور التحقيق لتقديم الافادة وسماع أقواله	- موعد التحقيق

مكانياً- تقديم شكوى على مأذون شرعي في دائرة قاضي القضاة

تقدم الخدمة بالحضور الشخصي إلى دائرة قاضي القضاة- قسم المأذونين الشرعيين وتقديم شكوى على المأذون الشرعي

وقت انجاز الخدمة		0 ثانية (ثوان)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	استلام استدعاء الطلب وتعبئته	يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء الشكوى	- استدعاء الشكوى - تعبئة
2	تقديم استدعاء الطلب ووثائق إثبات الشخصية إلى قسم المأذونين الشرعيين	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الطلب ووثائق إثبات الشخصية إلى قسم المأذونين الشرعيين، ليقوم بالتحقق من أن المأذون الشرعي على رأس عمله	- استدعاء الشكوى - تعبئة ووثائق إثبات الشخصية
3	دفع رسوم الخدمة لدى المحاسبة	يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم لدى صندوق الدائرة	- قيمة الرسوم
4	استلام اتصال هاتفي للتحقيق في الشكوى	يتم التواصل مع متلقي الخدمة لإعلامه بموعد التحقيق في الشكوى والحضور إلى دائرة قاضي القضاة	- اتصال هاتفي
5	الحضور إلى المحكمة للتحقيق	يقوم متلقي الخدمة بالحضور إلى دائرة قاضي القضاة وحضور التحقيق لتقديم الافادة وسماع أقواله	- موعد التحقيق

