



SC

Service Card  
بطاقة خدمة



دائرة قاضي القضاة

تعيين مأذون شرعي

التاريخ  
Thu Apr 25 2024

الإصدار  
1

الرمز

NSR



## جدول المحتويات

|   |                           |
|---|---------------------------|
| 3 | جدول الموافقات            |
| 4 | معلومات عامة              |
| 4 | فئة المتعاملين            |
| 4 | قنوات الخدمة              |
| 4 | رسوم الخدمة               |
| 6 | الشروط العامة             |
| 6 | الوثائق المطلوبة          |
| 6 | مخرجات الخدمة             |
| 7 | شركاء الخدمة              |
| 7 | باقية الخدمات             |
| 7 | التشريعات الناظمة للخدمة  |
| 8 | اجراءات الحصول على الخدمة |
| 9 | مؤشرات قياس الأداء        |



## جدول الموافقات

## ضابط التوثيق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط المراجعة

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط التحقق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط العملية

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |



## معلومات عامة

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

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| المجموعة الرئيسية للخدمات |           |
| خدمات المأذونين الشرعيين  | SJD - 008 |

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| التصنيف القطاعي للخدمة | العدالة والسلام المجتمعي |
| مكان تقديم الخدمة      | خدمة مركزية              |
| هيكلية الخدمة          | خدمة رئيسية              |
| نوع الخدمة             | خدمة إجرائية             |
| تصنيف الخدمة           | خدمة أفقية               |

## فئة المتعاملين

| # | الفئة الرئيسية | الفئة الفرعية |
|---|----------------|---------------|
| 1 | أفراد          | أردني         |

## قنوات الخدمة

| # | التصنيف  | اسم القناة                                 | معلومات القناة   |
|---|--|--|--|
| 1 | - قناة توصيل الخدمة<br>- قناة تقديم طلب الخدمة | مركز خدمة الجمهور - قسم المأذونين الشرعيين | - الموقع الإلكتروني: <a href="https://sjd.gov.jo">/https://sjd.gov.jo</a><br>- فاكس : 65626821<br>- رقم الهاتف: 65672498<br>- البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@sjd.gov.jo">info@sjd.gov.jo</a><br>- اوقات العمل: الأحد-الخميس - ( 8:30-3:38 )         |
| 2 | - قناة توصيل الخدمة<br>- قناة تقديم طلب الخدمة | مركز خدمة الجمهور - محكمة التوثيقا         | - الموقع الإلكتروني: <a href="https://sjd.gov.jo">/https://sjd.gov.jo</a><br>- فاكس : (06)665626821<br>- رقم الهاتف: (06)5670046<br>- البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@sjd.gov.jo">info@sjd.gov.jo</a><br>- اوقات العمل: الأحد-الخميس - ( 3:30-8:30 ) |
| 3 | - قناة الدعم<br>- 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

تعين مأذون شرعي



التاريخ

الاصدار

الحالة

الرمز

Thu Apr 25 2024

| # | 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 مسلماً 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 لائقاً صحياً سليم الحواس غير مصاب بعاهة بدنية أو عقلية   |

## الوثائق المطلوبة

## الوثائق المشتركة

لا يوجد

## الوثائق الاضافية لفئة أفراد

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

## مخرجات الخدمة

# تعيين مأذون شرعي



التاريخ

الاصدار

الحالة

الرمز

Thu Apr 25 2024

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

## شركاء الخدمة

| # | اسم الجهة   | اسم الخدمة المرتبطة |
|---|-------------|---------------------|
| 1 | وزارة العدل | تنظيم الكفالة       |

## 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

مكانيًا- تقديم طلب تعيين مأذون شرعي

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

| وقت انجاز الخدمة |  | 0 دقيقة (دقائق)  |   |
|------------------|--|--|---|
| #                | الخطوة   | الوصف  | المدخلات  |
| 1                | استلام استدعاء الطلب وتعبئته من موظف خدمة الجمهور      | يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء طلب تعيين مأذون   | - استدعاء الطلب<br>- 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<br>- والوثائق المطلوبة                                |
| 3                | دفع الرسوم المترتبة على الخدمة                         | يتم دفع رسوم الخدمة لدى صندوق المحكمة  | - دفع الرسوم  |
| 4                | استلام اتصال هاتفي بموعد عقد الامتحان                  | يتم التواصل مع متلقي الخدمة وإعلامه بموعد الامتحان   | - اتصال هاتفي<br>- تحديد موعد الامتحان                                  |
| 5                | حضور الامتحان الشفوي والتحريري                         | يقدم متلقي الخدمة الامتحان الشفوي والتحريري  | - تقديم الامتحان<br>- 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 | - الاتصال هاتفي<br>- التواصل مع متلقي الخدمة                            |
| 7                | استلام كتاب التعيين من دائرة قاضي القضاة               | يقوم متلقي الخدمة بمراجعة دائرة قاضي القضاة لاستكمال الإجراءات ومن ثم استلام الكتاب من المحكمة   | - اتصال هاتفي لاستكمال الإجراءات ومن ثم استلام الكتاب من المحكمة        |
| 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<br>- 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<br>- عقد دورات تدريبية للمأذون                           |



## مؤشرات قياس الأداء

| قيمة المؤشر الكترونيا |      | قيمة المؤشر مكانيا |      |      |      |      | اسم المؤشر                             |
|-----------------------|------|--------------------|------|------|------|------|--|
| 2022<br>(المستهدف)    | 2021 | 2022<br>(المستهدف) | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الشكاوى على الخدمة                 |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد مرات قدوم المواطن للمركز           |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل وقت الانتظار                      |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل وقت تقديم الخدمة                  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الوثائق المطلوبة                   |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات التي تم إلغاؤها أو رفضها |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الشكاوى إلى المعاملات المقدمة     |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الإقبال على الخدمة                |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الجهات الشريكة                     |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل رضا متلقي الخدمة                  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة           |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات المنجزة                  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات الإلكترونية المنجزة      |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد قنوات تقديم الخدمة                 |



SC

Service Card  
بطاقة خدمة



دائرة قاضي القضاة

تقديم شكوى على مأذون شرعي

التاريخ  
Thu Apr 25 2024

الاصدار  
1

الرمز

NSR



## جدول المحتويات

|   |                           |
|---|---------------------------|
| 3 | جدول الموافقات            |
| 4 | معلومات عامة              |
| 4 | فئة المتعاملين            |
| 4 | قنوات الخدمة              |
| 5 | رسوم الخدمة               |
| 6 | الشروط العامة             |
| 6 | الوثائق المطلوبة          |
| 6 | مخرجات الخدمة             |
| 6 | شركاء الخدمة              |
| 6 | باقة الخدمات              |
| 7 | التشريعات النازمة للخدمة  |
| 8 | إجراءات الحصول على الخدمة |
| 9 | مؤشرات قياس الأداء        |



## جدول الموافقات

## ضابط التوثيق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط المراجعة

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط التحقق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط العملية

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |



## تقديم شكوى على مأذون شرعي

التاريخ

الاصدار

الحالة

الرمز

Thu Apr 25 2024

### معلومات عامة

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

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| المجموعة الرئيسية للخدمات | SJD - 008 |
| خدمات المأذونين الشرعيين  |           |

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| التصنيف القطاعي للخدمة | العدالة والسلم المجتمعي |
| مكان تقديم الخدمة      | خدمة مركزية             |
| هيكلية الخدمة          | خدمة رئيسية             |
| نوع الخدمة             | خدمة اجرائية            |
| تصنيف الخدمة           | خدمة عمودية             |

### فئة المتعاملين

| # | الفئة الرئيسية | الفئة الفرعية |
|---|----------------|---------------|
| 1 | أفراد          | غير أردني     |
|   |                | أردني         |

### قنوات الخدمة

| # | التصنيف  | اسم القناة                                 | معلومات القناة   |
|---|--|--|--|
| 1 | - قناة توصيل الخدمة<br>- قناة تقديم طلب الخدمة | مركز خدمة الجمهور - قسم المأذونين الشرعيين | - الموقع الالكتروني: <a href="https://sjd.gov.jo">/https://sjd.gov.jo</a><br>- فاكس : 65626821<br>- رقم الهاتف: 65672498<br>- البريد الالكتروني: <a href="mailto:info@sjd.gov.jo">info@sjd.gov.jo</a><br>- اوقات العمل: الأحد- الخميس - ( 8:30-3:38 )        |
| 2 | - قناة توصيل الخدمة<br>- قناة تقديم طلب الخدمة | مركز خدمة الجمهور - محكمة التوثيق          | - الموقع الالكتروني: <a href="https://sjd.gov.jo">/https://sjd.gov.jo</a><br>- فاكس : (06)665626821<br>- رقم الهاتف: (06)5670046<br>- البريد الالكتروني: <a href="mailto:info@sjd.gov.jo">info@sjd.gov.jo</a><br>- اوقات العمل: الأحد-الخميس - ( 3:30-8:30 ) |
| 3 | - قناة الدعم<br>- 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.

# تقديم شكوى على مأذون شرعي



التاريخ

Thu Apr 25 2024

الاصدار

الحالة

الرمز

## 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 الإضافية 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 جازر 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



Thu Apr 25 2024

## التشريعات الناظمة للخدمة

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



# تقديم شكوى على مأذون شرعي

التاريخ

الاصدار

الحالة

الرمز

Thu Apr 25 2024

## إجراءات الحصول على الخدمة

مكانيًا- 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 وتعيينته من موظف خدمة الجمهور        | يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء الشكوى   | - استدعاء الشكوى<br>- طباعة نموذج استدعاء الطلب  |
| 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<br>- طباعة 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                                   |

مكانيًا- 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 وتعيينته                                       | يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء الشكوى   | - استدعاء الشكوى<br>- طباعة نموذج استدعاء الطلب  |
| 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<br>- طباعة 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                                   |



Thu Apr 25 2024

## مؤشرات قياس الأداء

| قيمة المؤشر الإلكتروني |      | قيمة المؤشر مكانيًا |      |      |      |      | اسم المؤشر                             |
|------------------------|------|---------------------|------|------|------|------|--|
| 2022<br>(المستهدف)     | 2021 | 2022<br>(المستهدف)  | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |  |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | عدد قنوات تقديم الخدمة                 |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | نسبة الشكاوى إلى المعاملات المقدمة     |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات الإلكترونية المنجزة      |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | عدد الوثائق المطلوبة                   |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | عدد الجهات الشريكة                     |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات التي تم إلغاؤها أو رفضها |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة           |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | معدل رضا متلقي الخدمة                  |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | عدد مرات قدوم المواطن للمركز           |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | عدد الشكاوى على الخدمة                 |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات المنجزة                  |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | نسبة الإقبال على الخدمة                |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | معدل وقت تقديم الخدمة                  |
| -                      | -    | -                   | -    | -    | -    | -    | معدل وقت الانتظار                      |



SC

Service Card  
بطاقة خدمة



دائرة قاضي القضاة

تمديد خدمة مأذون شرعي

التاريخ  
Thu Apr 25 2024

الإصدار  
1

الرمز

NSR



## جدول المحتويات

|   |                           |
|---|---------------------------|
| 3 | جدول الموافقات            |
| 4 | معلومات عامة              |
| 4 | فئة المتعاملين            |
| 4 | قنوات الخدمة              |
| 4 | رسوم الخدمة               |
| 5 | الشروط العامة             |
| 5 | الوثائق المطلوبة          |
| 5 | مخرجات الخدمة             |
| 5 | شركاء الخدمة              |
| 5 | باقية الخدمات             |
| 5 | التشريعات الناظمة للخدمة  |
| 6 | اجراءات الحصول على الخدمة |
| 7 | مؤشرات قياس الأداء        |



## جدول الموافقات

## ضابط التوثيق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط المراجعة

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط التحقق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط العملية

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |



## معلومات عامة

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

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| المجموعة الرئيسية للخدمات | SJD - 008 |
| خدمات المأذونين الشرعيين  |           |

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| التصنيف القطاعي للخدمة | السكان والمجتمع |
| مكان تقديم الخدمة      | خدمة مركزية     |
| هيكلية الخدمة          | خدمة فرعية      |
| نوع الخدمة             | خدمة اجرائية    |
| تصنيف الخدمة           | خدمة عمودية     |

## فئة المتعاملين

|   |                |               |
|---|----------------|---------------|
| # | الفئة الرئيسية | الفئة الفرعية |
| 1 | أفراد          | أردني         |

## قنوات الخدمة

| # | التصنيف  | اسم القناة                                 | معلومات القناة  |
|---|--|--|---|
| 1 | - قناة توصيل الخدمة<br>- قناة تقديم طلب الخدمة | مركز خدمة الجمهور - قسم المأذونين الشرعيين | - الموقع الإلكتروني: <a href="https://sjd.gov.jo">/https://sjd.gov.jo</a><br>- فاكس : 65626821<br>- رقم الهاتف: 65672498<br>- البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@sjd.gov.jo">info@sjd.gov.jo</a><br>- اوقات العمل: الأحد- الخميس - ( 8:30-3:38 ) |
| 2 | - قناة الدعم<br>- 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-<br>بطاقة بلاستيكية | بطاقة<br>بلاستيكية | بطاقة الأحوال المدنية |        | دائرة<br>الأحوال<br>المدنية<br>والجوازات |

## مخرجات الخدمة

| # | الاسم                             | شكل الوثيقة  | الوصف  | الشروط  | مدة الصلاحية                                    |
|---|-----------------------------------|--------------|--|---------|---|
| 1 | كتاب تمديد الخدمة- ورقي-<br>وثيقة | ورقي - وثيقة | وثيقة تثبت أن المأذون<br>الشرعي قد تم تمديد فترة<br>الخدمة له واستمرارية عمله<br>لدى المحكمة | لا يوجد | للمدة التي يراها<br>سماحة قاضي<br>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<br>الصادرة بمقتضى قانون الاحوال الشخصية | 1990        |



## اجراءات الحصول على الخدمة

مكانيًا- 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 |



## مؤشرات قياس الأداء

| قيمة المؤشر الإلكتروني |      | قيمة المؤشر مكانيا |      |      |      |      | اسم المؤشر                             |
|------------------------|------|--------------------|------|------|------|------|--|
| 2022<br>(المستهدف)     | 2021 | 2022<br>(المستهدف) | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |  |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد قنوات تقديم الخدمة                 |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل وقت تقديم الخدمة                  |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات التي تم إلغاؤها أو رفضها |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الشكاوى إلى المعاملات المقدمة     |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الجهات الشريكة                     |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل وقت الانتظار                      |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل رضا متلقي الخدمة                  |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الإقبال على الخدمة                |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الوثائق المطلوبة                   |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات الإلكترونية المنجزة      |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الشكاوى على الخدمة                 |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات المنجزة                  |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد مرات قدوم المواطن للمركز           |
| -                      | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة           |



SC

Service Card  
بطاقة خدمة



دائرة قاضي القضاة

نقل مأذون شرعي

التاريخ  
Thu Apr 25 2024

الإصدار  
1

الرمز

NSR



## جدول المحتويات

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 3..... | جدول الموافقات            |
| 4..... | معلومات عامة              |
| 4..... | فئة المتعاملين            |
| 4..... | قنوات الخدمة              |
| 4..... | رسوم الخدمة               |
| 6..... | الشروط العامة             |
| 6..... | الوثائق المطلوبة          |
| 6..... | مخرجات الخدمة             |
| 6..... | شركاء الخدمة              |
| 6..... | باقية الخدمات             |
| 6..... | التشريعات النازمة للخدمة  |
| 7..... | اجراءات الحصول على الخدمة |
| 8..... | مؤشرات قياس الأداء        |



## جدول الموافقات

## ضابط التوثيق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط المراجعة

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط التحقق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط العملية

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |



## معلومات عامة

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

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| المجموعة الرئيسية للخدمات | SJD - 008 |
| خدمات المأذونين الشرعيين  |           |

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| التصنيف القطاعي للخدمة | السكان والمجتمع |
| مكان تقديم الخدمة      | خدمة مركزية     |
| هيكلية الخدمة          | خدمة فرعية      |
| نوع الخدمة             | خدمة اجرائية    |
| تصنيف الخدمة           | خدمة عمودية     |

## فئة المتعاملين

|   |                |               |
|---|----------------|---------------|
| # | الفئة الرئيسية | الفئة الفرعية |
| 1 | أفراد          | أردني         |

## قنوات الخدمة

| # | التصنيف  | اسم القناة                                 | معلومات القناة   |
|---|--|--|--|
| 1 | - قناة توصيل الخدمة<br>- قناة تقديم طلب الخدمة | مركز خدمة الجمهور - قسم المأذونين الشرعيين | - الموقع الإلكتروني: <a href="https://sjd.gov.jo">/https://sjd.gov.jo</a><br>- فاكس : 65626821<br>- رقم الهاتف: 65672498<br>- البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@sjd.gov.jo">info@sjd.gov.jo</a><br>- اوقات العمل: الأحد-الخميس - ( 8:30-3:38 )         |
| 2 | - قناة توصيل الخدمة<br>- قناة تقديم طلب الخدمة | مركز خدمة الجمهور - محكمة التوثيق          | - الموقع الإلكتروني: <a href="https://sjd.gov.jo">/https://sjd.gov.jo</a><br>- فاكس : (06)665626821<br>- رقم الهاتف: (06)5670046<br>- البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@sjd.gov.jo">info@sjd.gov.jo</a><br>- اوقات العمل: الأحد-الخميس - ( 3:30-8:30 ) |
| 3 | - قناة الدعم<br>- 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

نقل مأذون شرعي



التاريخ

الاصدار

الحالة

الرمز

Thu Apr 25 2024

| # | 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<br>صورة طبق الأصل | ورقي<br>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<br>صورة طبق الأصل      | ورقي<br>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        |



## اجراءات الحصول على الخدمة

تقديم طلب نقل مآذون شرعي- مكانيًا

تقدم الخدمة بالحضور الشخصي إلى محكمة التوثيق التابعة لها المآذون 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 مآذون   | - 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 المآذون الشرعيين للاطلاع وبيان الرأي | - طلب نقل مآذون والوثائق المطلوبة |
| 3                | دفع الرسوم المترتبة على الخدمة                         | يتم دفع رسوم الخدمة لدى صندوق المحكمة  | - قيمة الرسوم                     |
| 4                | استلام اتصال هاتفي للحضور وتسليم دفتر                  | يتم التواصل مع المآذون لغايات استكمال إجراءات النقل بعد موافقة قسم المآذون الشرعيين والمحكمة المطلوب النقل إليها                           | - الاتصال هاتفي                   |
| 5                | تسليم سجل العقود للمحكمة                               | يقوم المآذون 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 المآذون عليه   | -                                 |
| 7                | استلام كتاب براءة الذمة                                | يقوم رئيس الديوان بإعداد براءة ذمة للمآذون وتسليمه إياها   | - إعداد براءة الذمة               |
| 8                | تسليم براءة الذمة للمحكمة المطلوب النقل إليها          | يقوم المآذون 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 المآذون لمباشرة العمل   | - إجراءات تسليم دفتر السجل        |



## مؤشرات قياس الأداء

| قيمة المؤشر الكترونيا |      | قيمة المؤشر مكانيا |      |      |      |      | اسم المؤشر                             |
|-----------------------|------|--------------------|------|------|------|------|--|
| 2022<br>(المستهدف)    | 2021 | 2022<br>(المستهدف) | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل وقت تقديم الخدمة                  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الإقبال على الخدمة                |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الجهات الشريكة                     |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الوثائق المطلوبة                   |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل رضا متلقي الخدمة                  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الشكاوى إلى المعاملات المقدمة     |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات التي تم إلغاؤها أو رفضها |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة           |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات الإلكترونية المنجزة      |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد مرات قدوم المواطن للمركز           |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الشكاوى على الخدمة                 |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات المنجزة                  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد قنوات تقديم الخدمة                 |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل وقت الانتظار                      |



SC

Service Card  
بطاقة خدمة



دائرة قاضي القضاة

استقالة مأذون شرعي

التاريخ  
Thu Apr 25 2024

الإصدار  
1

الرمز

NSR



## جدول المحتويات

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 3..... | جدول الموافقات            |
| 4..... | معلومات عامة              |
| 4..... | فئة المتعاملين            |
| 4..... | قنوات الخدمة              |
| 4..... | رسوم الخدمة               |
| 6..... | الشروط العامة             |
| 6..... | الوثائق المطلوبة          |
| 6..... | مخرجات الخدمة             |
| 6..... | شركاء الخدمة              |
| 6..... | باقية الخدمات             |
| 6..... | التشريعات النازمة للخدمة  |
| 7..... | اجراءات الحصول على الخدمة |
| 9..... | مؤشرات قياس الأداء        |



## جدول الموافقات

## ضابط التوثيق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط المراجعة

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط التحقق

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |

## ضابط العملية

|         |  |                   |
|---------|--|-------------------|
| التوقيع |  | الاسم             |
|         |  | المسمى الوظيفي    |
|         |  | البريد الالكتروني |



## معلومات عامة

تهدف هذه الخدمة إلى تقديم طلب الاستقالة للمأذون الشرعي

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| المجموعة الرئيسية للخدمات | SJD - 008 |
| خدمات المأذونين الشرعيين  |           |

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| التصنيف القطاعي للخدمة | العدالة والسلام المجتمعي |
| مكان تقديم الخدمة      | خدمة مركزية              |
| هيكلية الخدمة          | خدمة فرعية               |
| نوع الخدمة             | خدمة اجرائية             |
| تصنيف الخدمة           | خدمة عمودية              |

## فئة المتعاملين

|   |                |               |
|---|----------------|---------------|
| # | الفئة الرئيسية | الفئة الفرعية |
| 1 | أفراد          | أردني         |

## قنوات الخدمة

| # | التصنيف  | اسم القناة                                 | معلومات القناة   |
|---|--|--|--|
| 1 | - قناة توصيل الخدمة<br>- قناة تقديم طلب الخدمة | مركز خدمة الجمهور - قسم المأذونين الشرعيين | - الموقع الإلكتروني: <a href="https://sjd.gov.jo">/https://sjd.gov.jo</a><br>- فاكس : 65626821<br>- رقم الهاتف: 65672498<br>- البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@sjd.gov.jo">info@sjd.gov.jo</a><br>- اوقات العمل: الأحد-الخميس - ( 8:30-3:38 )         |
| 2 | - قناة توصيل الخدمة<br>- قناة تقديم طلب الخدمة | مركز خدمة الجمهور - محكمة التوثيق          | - الموقع الإلكتروني: <a href="https://sjd.gov.jo">/https://sjd.gov.jo</a><br>- فاكس : (06)665626821<br>- رقم الهاتف: (06)5670046<br>- البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@sjd.gov.jo">info@sjd.gov.jo</a><br>- اوقات العمل: الأحد-الخميس - ( 3:30-8:30 ) |
| 3 | - قناة الدعم<br>- 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

استقالة مأذون شرعي



التاريخ

الاصدار

الحالة

الرمز

Thu Apr 25 2024

| # | 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-<br>بطاقة بلاستيكية | بطاقة<br>بلاستيكية | بطاقة الأحوال المدنية |        | دائرة<br>الأحوال<br>المدنية<br>والجوازات |

## مخرجات الخدمة

| # | الاسم                          | شكل الوثيقة  | الوصف  | الشروط  | مدة الصلاحية |
|---|--------------------------------|--------------|--|---------|--------------|
| 1 | كتاب الاستقالة- ورقي-<br>وثيقة | ورقي - وثيقة | وثيقة بموافقة سماحة قاضي<br>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<br>الصادرة بمقتضى قانون الاحوال الشخصية | 1990        |



## اجراءات 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                              | العملية المرتبطة                    |
| 1                | استلام استدعاء الطلب وتعبئته من موظف خدمة الجمهور      | يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء طلب استقالة 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 استقالة مأذون والوثائق المطلوبة | - دراسة وتدقيق الطلب                |
| 3                | دفع رسوم الخدمة لدى المحاسبة                           | يتم دفع رسوم الخدمة لدى صندوق المحكمة   | - قيمة الرسوم                         | - دفع 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 بدراسة الطلب والشرح على المعاملة | - طلب الاستقالة                       | - الشرح على المعاملة بواقع الحال    |
| 6                | استلام كتاب الاستقالة من قسم المأذونين الشرعيين        | يقوم موظف القسم بإعداد كتاب الاستقالة وتسليمه إلى المأذون   | -                                     | - إعداد كتاب الموافقة على الاستقالة |
| 7                | تسليم ديوان الدائرة كتاب الاستقالة                     | يقوم المأذون بمراجعة الديوان وتسليمه الكتاب   | - كتاب الاستقالة                      | - تصدير الكتاب                      |
| 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     | - إعداد ضبط الاستلام                |
| 10               | التوقيع على ضبط استلام السجل                           | يقوم رئيس الديوان بإعداد ضبط استلام سجل العقود وتوقيع المأذون عليه  | - ضبط استلام السجل                    | - إجراءات ضبط استلام السجل          |

مكانياً- 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                              | العملية المرتبطة            |
| 1                | استلام استدعاء الطلب وتعبئته من موظف خدمة الجمهور      | يقوم متلقي الخدمة باستلام وتعبئة استدعاء طلب استقالة 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 استقالة مأذون والوثائق المطلوبة | - دراسة وتدقيق الطلب        |
| 3                | دفع الرسوم المترتبة على الخدمة                         | يتم دفع رسوم الخدمة لدى صندوق المحكمة  | - قيمة الرسوم                         | - دفع الرسوم                |

## استقالة مأذون شرعي



التاريخ

الاصدار

الحالة

الرمز

Thu Apr 25 2024

|   |   |  |                    |   |
|---|---|--|--------------------|---|
| 4 | استلام اتصال هاتفي لاستكمال إجراءات الاستقالة | يتم التواصل مع المأذون لغايات الحضور لاستكمال إجراءات الاستقالة        | - اتصال هاتفي      | - التواصل مع المأذون                          |
| 5 | تسليم المحكمة سجل عقود الزواج                 | يقوم المأذون بتسليم دفتر سجل العقود إلى المحكمة ليتم تدقيقه حسب الأصول | - سجل عقود الزواج  | - إعداد ضبط الاستلام                          |
| 6 | التوقيع على على ضبط استلام السجل              | يقوم رئيس الديوان بإعداد ضبط استلام سجل العقود وتوقيع المأذون عليه     | - ضبط استلام السجل | - إجراءات ضبط استلام السجل                    |
| 7 | استلام نسخة من كتاب الاستقالة                 | يتم تسليم المأذون نسخة من كتاب الاستقالة                               | -                  | - إعداد كتاب تغطية إلى قسم المأذونين الشرعيين |



Thu Apr 25 2024

## مؤشرات قياس الأداء

| قيمة المؤشر الكترونيا |      | قيمة المؤشر مكانيا |      |      |      |      | اسم المؤشر                             |
|-----------------------|------|--------------------|------|------|------|------|--|
| 2022<br>(المستهدف)    | 2021 | 2022<br>(المستهدف) | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الإقبال على الخدمة                |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل رضا متلقي الخدمة                  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الوثائق المطلوبة                   |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الشكاوى على الخدمة                 |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات التي تم إلغاؤها أو رفضها |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد قنوات تقديم الخدمة                 |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل وقت الانتظار                      |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد الجهات الشريكة                     |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الأخطاء في تسليم الخدمة           |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد مرات قدوم المواطن للمركز           |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | نسبة الشكاوى إلى المعاملات المقدمة     |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات الإلكترونية المنجزة      |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | معدل وقت تقديم الخدمة                  |
| -                     | -    | -                  | -    | -    | -    | -    | عدد المعاملات المنجزة                  |