



وَدَارَةُ الْعَدْلِ

الخدمات الالكترونية لوزارة العدل

خدمة كاتب العدل المرخص من خلال البوابة الالكترونية الخاصة  
بوزارة العدل

## خطوات خدمة كاتب العدل المرخص من خلال البوابة الإلكترونية الخاصة بوزارة العدل

يُقدم هذا الكتيب ملخص لخطوات تسجيل معاملة كاتب العدل المرخص عبر موقع البوابة الإلكترونية لوزارة العدل:

[www.services.moj.gov.jo](http://www.services.moj.gov.jo)

### المقدمة:

- هذه الخدمة موجهة للمحامين حيث يمكن من خلالها وعبر البوابة الإلكترونية لوزارة العدل تسجيل معاملة كاتب العدل المرخص دون الحاجة للوصول الى المحكمة.
- لا يمكن تسجيل المعاملة إلا من خلال مستخدم مسجل ككاتب عدل مرخص.
- التسجيل الإلكتروني لمعاملات كاتب العدل المرخص يعمل على تسهيل الاجراءات والتخاطب بين كاتب العدل المرخص ومديرية كاتب العدل.

1. يتم الوصول لموقع الخدمات الإلكترونية من خلال الدخول إلى الموقع الخاص بوزارة العدل: [www.moj.gov.jo](http://www.moj.gov.jo) ثم اختيار الخدمات الإلكترونية واختيار الخدمة المطلوبة، أو قم باستخدام الرابط التالي [www.services.moj.gov.jo](http://www.services.moj.gov.jo) للدخول الى الشاشة الرئيسية للخدمات الإلكترونية:



1. قم بالدخول الى بوابة الخدمات الالكترونية لوزارة العدل من خلال اسم الدخول وكلمة المرور الخاصة بك ككاتب عدل مرخص
2. قم باختيار خدمة كاتب العدل المرخص واختيار **تسجيل طلب جديد** من يمين الشاشة، تظهر شاشة يتم من خلالها الضغط على زر **ابدأ بتعبئة الطلب**.

### 3. الخطوة الاولى - معلومات المعاملة

طلب جديد - كاتب العدل المرخص

الخطوة الأولى معلومات المعاملة

معلومات المعاملة

نوع المعاملة	التاريخ
اختر	اختر التاريخ

عدد النسخ الخاصة بصاحب المعاملة

اكتب عدد النسخ الخاصة بصاحب المعاملة

التالي

السابق

- قم باختيار نوع المعاملة وتحديد التاريخ.
- قم بادخال عدد النسخ.
- قم بالضغط على زر **التالي**.

#### 4. الخطوة الثانية- معلومات الاطراف

طلب جديد - كاتب العدل المرخص

الخطوة الثانية معلومات الأطراف

اضغط زر إضافة طرف لإضافة الأطراف إضافة طرف

الرقم الوطني/إثبات شخصية	الإسم	صفة الطرف	الجنسية	العنوان
--------------------------	-------	-----------	---------	---------

التالي السابق

- لإضافة الاطراف قم بالضغط على زر إضافة طرف على يسار الشاشة.

اضغط زر إضافة طرف لإضافة الأطراف إضافة طرف

الرقم الوطني	نوع الطرف	الجنسية	صفة الطرف
<input type="text"/>	اشخاص	اردني	اخر

احضار المعلومات

- قم باختيار صفة الطرف، الجنسية ونوع الطرف.
  - في حال كان نوع الطرف ( اشخاص )، يتم ادخال الرقم الوطني في حالة الجنسية اردني ورقم الاثبات الشخصي/الجواز لغير الاردني من ثم الضغط على زر احضار المعلومات.
    - قم باختيار الصفة من ثم ارفاق صورة عن هوية الاحوال المدنية بالضغط على زر اختيار.
    - قم بتعبئة العنوان بشكل دقيق من ثم الضغط على زر حفظ.
  - في حال كان الطرف ( جهات حكومية )، يتم اختيار نوع الجهة، اسم الجهة والصفة، من ثم تعبئة العنوان بشكل دقيق و الضغط على زر حفظ.
  - في حال كان الطرف ( ذو صفة رسمية )، يتم اختيار اسم الجهة والصفة، من ثم تعبئة العنوان بشكل دقيق و الضغط على زر حفظ.
  - في حال كان الطرف ( مؤسسات فردية )، يتم ادخال الرقم الوطني للمنشأة، من ثم تعبئة العنوان بشكل دقيق و الضغط على زر حفظ.

- في حال كان الطرف ( شركات )، يتم ادخال الرقم الوطني للشركة، من ثم تعبئة العنوان بشكل دقيق و الضغط على زر حفظ.
- في حال كان الطرف ( بنوك )، يتم اختيار البنك والصفة، من ثم تعبئة العنوان بشكل دقيق و الضغط على زر حفظ..

• عند الانتهاء من اضافة الاطراف قم بالضغط على زر التالي.

## 5. الخطوة الثالثة- معلومات الرسوم

طلب جديد - كاتب العدل المرخص

الخطوة الثالثة معلومات الرسوم

نوع الرسوم	قيمة الرسوم المستوفاة
<input checked="" type="radio"/> كاتب العدل المرخص <input type="radio"/> المحكمة	<input type="text"/>
رقم الوصل	تاريخ الوصل
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="اختر التاريخ"/>

التالي السابق

- قم باختيار نوع الرسوم، تاريخ الوصل وادخال قيمة الرسوم المستوفاة ورقم الوصل.
- قم بالضغط على زر إضافة.
- عند الانتهاء من اضافة رسوم كاتب العدل المرخص ورسوم المحكمة، قم بالضغط على زر التالي.

## 6. الخطوة الرابعة - المرفقات

طلب جديد - كاتب العدل المرخص

الخطوة الرابعة - المرفقات

ملاحظة هامة جداً: في حال كان المرفق يتكون من أكثر من صفحة واحدة يجب تحميله بصيغة PDF، ولن يتم قبوله بغير ذلك، وبحيث لا يزيد حجمه عن 1 ميجابايت

يجب ارفاق صورة عن المعاملة بنوع مرفق (أخرى)

نوع المرفق

تحميل المرفقات

صورة المرفق المطلوب

إضافة مرفق

اختيار

نوع المرفق	اسم الملف	تاريخ المرفق
------------	-----------	--------------

التالي

السابق

- قم باختيار نوع المرفق.
- قم بارفاق الملف بالضغط على زر اختيار من ثم رز إضافة مرفق.
- قم بالضغط على زر التالي.

## 7. الخطوة الأخيرة - حفظ البيانات

الخطوة الأخيرة - حفظ البيانات

✓ إتمام الحفظ

هل أنت متأكد من حفظ البيانات؟

إلغاء

حفظ الطلب

التالي

السابق

- قم بالضغط على رز **حفظ الطلب** لاستكمال عملية الحفظ .

طلب جديد - كاتب العدل المرخص

✓ تم حفظ الطلب بنجاح

تاريخ تسجيل الطلب :

رقم الطلب المسجل :

قم بمتابعة حالة الطلب من (متابعة الطلبات)

- تظهر شاشة تؤكد عملية حفظ الطلب بنجاح. "، ويتم متابعة حالة الطلب من خلال شاشة متابعة الطلبات.

## 8. متابعة الطلبات

- يمكنك متابعة حالة طلبات كاتب العدل المرخص من خلال الشاشات الخاصة "بمتابعة الطلبات" من يمين القائمة

طلبات كاتب العدل المرخص

كاتب العدل المرخص

تسجيل طلب جديد

متابعة الطلبات

فعالة

ابحث هنا

رقم المعاملة	حالة المعاملة	نوع المعاملة	التاريخ	عدد النسخ	الحديث	الاسم	تاريخ العملية	
	فعالة	ترجمة صورة		●				عرض الطلب تعديل الطلب
	فعالة	ترجمة صورة		●				عرض الطلب تعديل الطلب
	فعالة	ترجمة صورة		●				عرض الطلب تعديل الطلب

إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 مندخل

السابق 1 التالي

❖ يتم من خلال هذه القائمة الدخول الى المعاملات ليتم تعديل الحالة الخاصة بالمعاملة فقط , مع ادخال سبب التعديل ومرفق المعاملة التي من خلالها تم طلب التعديل على حالة المعاملة وحفظ المعاملة .

- يمكن تعديل حالة المعاملة او الرسوم من خلال النقر على زر **عرض الطلب** على يسار المعاملة، ويجب ادخال سبب التعديل ومرفق ملف التعديل .



## معلومات المعاملة

نوع المعاملة : ترجمة صورة

حالة  
المعاملة

مالة

رقم المعاملة :

عدد النسخ الخاصة بصاحب المعاملة : 1

التاريخ :

## الأطراف

العضوان	الجنسية	صفة الطرف	الإسم	الرقم الوطني/الذات شخصية

## معلومات الرسوم

قيمة الرسوم المستوفاة

نوع الرسوم



الذات تعديل المرحض للمحكمة

تاريخ الوصل

رقم الوصل



تاريخ الترخيص

تاريخ

إضافة

نوع الرسوم	قيمة الرسوم	رقم الوصل	تاريخ الوصل

## المرققات

نوع المرفق	تاريخ المرفق
صورة هوية أحوال مدنية للأجنبي	2019/11/20
اخرى	2019/11/20

## سبب التعديل

No file chosen

Choose File

أرفق معاملة التعديل

سبب التعديل

إلغاء

حفظ

- في حال كان التعديل على المعاملة مطلوب من قبل مديرية كاتب العدل بعد تدقيق المعاملة سيتم تفعيل التعديل من قبل موظف المعني ليتم التعديل بعدها بواسطة كاتب العدل مقدم المعاملة

### تعديل الطلب

معلومات المعاملة

نوع المعاملة

ترجمة صورة

حالة المعاملة

رقم المعاملة

اسم كاتب العدل المرخص

التاريخ

عدد النسخ الخاصة بصاحب المعاملة

معلومات الأطراف

اضغط زر إضافة طرف لإضافة الأطراف إضافة طرف

الرقم الوطني/الذات شخصية	الإسم	صفة الطرف	الجنسية	العنوان	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="حذف"/>

معلومات الرسوم

نوع الرسوم

كاتب العدل المرخص  المحكمة

قيمة الرسوم المستوفاة

رقم الوصل

تاريخ الوصل

أخر التاريخ

إضافة

نوع الرسوم	قيمة الرسوم	رقم الوصل	تاريخ الوصل	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="حذف"/>

### كاتب العدل المرخص

تسجيل طلب جديد

متابعة الطلبات

## المرفقات

ملاحظة هامة جداً: في حال كان المرفق يتكون من أكثر من صفحة واحدة يجب تحميله بصيغة PDF، ولن يتم قبوله بغير ذلك، وبحيث لا يزيد حجمه عن 1 ميجابايت

يجب ارفاق صورة الوثيقة بنوع مرفق (أخرى)

نوع المرفق

تحميل المرفقات

إضافة مرفق

اختيار

صورة المرفق المطلوب

نوع المرفق	اسم الملف	تاريخ المرفق
		تزيل
		تحذف تزيل
		تزيل

سجل الحركات

العملية على الطلب	الاسم	تاريخ العملية

إلغاء

تعديل الطلب