

السنة : ٢٠١٥

عدد المواد : ١١

تاريخ السريان : ٢٠١٥-٠٩-٠١

تعليمات رقم ١ لسنة ٢٠١٥ (تعليمات تنظيم عمل الكاتب العدل المرخص لسنة ٢٠١٥)

رقم الجريدة ٥٣٥٦

الصفحة ٧٦٥١

التاريخ ٢٠١٥-٠٩-٠١

المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم عمل الكاتب العدل المرخص لسنة ٢٠١٥) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة (٢)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الوزارة : وزارة العدل.

الوزير : وزير العدل.

المهنة : مزاولة اعمال الكاتب العدل المرخص

اللجنة : لجنة شؤون كاتب العدل المرخص

الكاتب العدل : الكاتب العدل المرخص

السجل : سجل الكاتب العدل المرخص

النظام : نظام ترخيص الكاتب العدل رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٥

المادة (٣)

أ- يشكل الوزير لجنة تسمى (لجنة شؤون الكاتب العدل المرخص) مكونه من رئيس وأعضاء لا يقل عددهم عن اثنين .

ب- تتولى اللجنة المهام التالية :

1-دراسة طلبات ترخيص وتجديد ترخيص الكاتب العدل والتنسيب للوزير بالنتيجة التي حصل عليها طالب الترخيص .

2-التأكد من تنفيذ الكاتب العدل المرخص للمهام المكلف بها بمقتضى احكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه .

3-النظر في المخالفات والشكاوى بحق الكاتب العدل المرخص والتنسيب للوزير باتخاذ ما يلزم من اجراءات .

4-أي مهام اعمال اخرى يكلفها بها الوزير .

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك ويكون اجتماعها قانونيا بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع او بأغلبية أصوات أعضائها .

المادة (٤)

أ- ينشأ في الوزارة سجل يسمى (سجل الكاتب العدل المرخص).

ب- يدون في السجل المعلومات التالية:-

1- اسم الكاتب العدل وعنوانه ورقم هاتفه وبريده الالكتروني .

2- رقم الترخيص وتاريخه وتاريخ تجديده وانتهائه .

3- العقوبات التأديبية المتخذة بحقه .

4- تاريخ انتهاء عمله وسحب ترخيصه واسبابهما .

5- ارقام الرخص المتعلقة بمكان ممارسة عمله وتاريخ انتهائها .

6- ارقام وتواريخ كتب الخبرة المقدمة من الكاتب العدل المرخص واسم الجهة التي اصدرتها .

7- اي أمور اخرى تراها اللجنة مناسبة.

ج- يكلف الوزير موظفاً أو اكثر من الوزارة للقيام بما يلي:-

1- الإشراف على سجل الكاتب العدل المرخص وتدوين المعلومات المطلوبة وتحديثها باستمرار.

2- إنشاء ملف خاص بكل كاتب عدل مرخص تحفظ به كافة الأوراق والوثائق المتعلقة به والقرارات المتخذة بحقه .

3- استلام الاختام والوثائق من كُتاب العدل المرخصين المنتهي ترخيصهم واصدار نسخ طبق الاصل عن المعاملات التي قاموا بإجرائها .

4- استلام المعاملات التي يتم توريدها للوزارة بشكل شهري وحفظها باضبارة خاصة .

المادة (٥)

يلتزم الكاتب العدل المرخص بما يلي :-

أ- ان يوفر المكتب الخاص بعمله وفق الفقرة (أ) من المادة (٩) من النظام خلال ٣٠ يوماً من تاريخ منحه الترخيص .

ب- وضع رخصة مزاولة الاعمال ورخصة المهن في مكتبه في مكان ظاهر للعيان وابرازها حين الطلب .

ج- الاحتفاظ بدفتر خاص مرقم ومتسلسل يدون فيه كافة الاعمال التي انجزها وتاريخ انجازها واسماء اطرافها .

د- اجراء المعاملة التي يقوم بالتصديق عليها على ثلاث نسخ يثبت عليها الرقم المتسلسل للمعاملة وتاريخ اجرائها ورقم الترخيص .

هـ- الاحتفاظ باضبارة يثبت عليها رقمها وسنة انشائها ورقم ترخيص الكاتب العدل لحفظ المعاملات التي قام بتصديقها حسب التسلسل والتاريخ مرفقا بها الوصول المالية والاحتفاظ بها في مكان آمن .

و- تبليغ الانذارات والتبليغات والاحذارات العدلية عن طريق الشركات المعتمدة للتبليغ من قبل الوزارة .

ز- تسليم نسخة عن كل معاملة قام بانجازها في اليوم الاخير من كل شهر للجهة المعنية في الوزارة مرفقا بها الوصول المالية .

ح- تسليم جميع المعاملات والوثائق والاختام والرخص مباشرة الى الجهة المعنية في الوزارة في حال انتهاء عمله لأي سبب من الأسباب .

ط- ارشفة المعاملات التي قام بإنجازها وارسال نسخة الكترونية منها الى الوزارة بشكل يومي .

ي- تقديم طلب تجديد الترخيص الخاص به خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهائه .

المادة (٦)

تمنح الوزارة رخصة للكاتب العدل المرخص تحتوي على اسمه وتاريخ منحه الترخيص وتاريخ انتهائه ورقم الرخصة موقعه من الوزير ومختومة بختم الوزارة .

المادة (٧)

تنشر الوزارة اسماء كتاب العدل المرخصين واسماء المنتهي ترخيصهم لأي سبب في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، وعلى الموقع الالكتروني للوزارة .

المادة (٨)

للوزير منح (١٠٠) ترخيص كحد اعلى لمزاولة اعمال الكاتب العدل توزع على محافظات المملكة
كالاتي:-

(30) ترخيصاً في محافظة عمان.

(10) تراخيص لمحافظة الزرقاء .

(10) تراخيص لمحافظة اربد.

(5) تراخيص لمحافظة العقبة.

(5) تراخيص لمحافظة البلقاء.

(5) تراخيص لمحافظة جرش.

(5) تراخيص لمحافظة عجلون.

(5) تراخيص لمحافظة المفرق.

(5) تراخيص لمحافظة مادبا .

(5) تراخيص لمحافظة الكرك .

(5) تراخيص لمحافظة الطفيلة .

(5) تراخيص لمحافظة معان .

المادة (٩)

يلتزم الكاتب العدل بطباعة جلود وصول مقبوضات وفق النموذج المعتمد من الوزارة يتكون كل وصل منها من اربع نسخ على النحو التالي :-

أ- نسخة بيضاء : تسلم للدافع

ب- نسخة حمراء : ترفق مع المعاملة التي يقوم الكاتب العدل المرخص باجرائها وتحفظ في سجلاته .

ج- نسخة صفراء : ترفق مع نسخة من المعاملة التي قام الكاتب العدل المرخص باجرائها عند توريد المبالغ المقبوضة .

د- نسخة زرقاء : يتم الاحتفاظ بها في جلد وصول المقبوضات.

المادة (١٠)

على الكاتب العدل المرخص بالالتزام بتحويل وصول المقبوضات على دفتر اليومية، على ان يسلم الدفتر مباشرة الى الجهة المعنية في الوزارة في حال انتهاء عمله لأي سبب من الاسباب .

المادة (١١)

أ- يقوم الكاتب العدل المرخص بتقديم وصول المقبوضات الصادرة من قبله الى الكاتب العدل في المحكمة التي يقع مكتبه ضمن اختصاصها ليقوم بتدقيقها واصدار اوامر القبض الخاصة بها ليتم ايداع الرسوم المستحقة الى محاسب المحكمة والتأكد من المرفقات المتمثلة بالنسخة الصفراء من وصول المقبوضات ونسخة عن المعاملة .

ب- يلتزم الكاتب العدل المرخص بدفع اي فروقات بالرسوم المشار اليها في الفقرة السابقة لمحاسب المحكمة بناء على تكليف الكاتب العدل في المحكمة .

وزير العدل

د. بسام التلهوني