



## التعليمات الخاصة لإصدار الدفاتر العائلية للمواطنين الأردنيين

Embassy of the Hashemite Kingdom of Jordan in London  
Instructions to Issue Jordanian Family Book

إستناداً للقانون رقم (18) لسنة 2015 المعدل لقانون الأحوال المدنية بضرورة إستيفاء غرامة تأخير قيمتها (£20.00) على كل من لم يتقدم بطلب الحصول على دفتر العائلة لأول مرة خلال مدة (90) يوماً من تاريخ العقد.

لإصدار دفتر عائلة يرجى إتباع ما يلي:-

1. تعبئة الطلبات المرفق أدناه بشكل كامل وواضح وإرفاق صورتين شخصيتين لكل فرد من أفراد العائلة.
  2. إرفاق دفتر العائلة الحالي في حالة التجديد.
  3. إرفاق صور عن جوازات سفر الزوجين مع بيان جنسيته كل واحد منهما إذا كان غير أردنيين.
  4. أرفاق عقد الزواج الأصل عند تقديم طلب الحصول على دفتر عائلة لأول مرة
    - في حالة وجود عقد زواج صادر باللغة العربية يتم تصديقه من وزارة الخارجية في البلد الذي صدر منه عقد الزواج، ومن ثم يتم التصديق عليه من قبل السفارة الأردنية في ذلك البلد.
    - في حالة وجود عقد زواج مدني يرجى تصديق العقد الأصل من الخارجية البريطانية مع الترجمة إلى العربية.
    - في حالة وجود عقد زواج إسلامي صادر من المملكة المتحدة يجب تنظيم موعد لكل من الزوج والزوجة لإصدار حجة تصديق عن طريق القنصلية الأردنية (يرجى مراجعة تعليمات حجة التصديق على موقع السفارة).
    - عقود الزواج الصادرة من الأردن يجب أن تكون مصادق عليها من الخارجية الأردنية.
  5. في حالة حدوث الطلاق يجب أن يسجل في المحاكم الشرعية في الأردن قبل تقديم المعاملة.
    - شهادات الطلاق الصادرة من الاردن يجب أن تكون مصدقة من وزارة الخارجية الأردنية.
    - لا يوجد أي رسوم تصديق على الشهادات التي تمت المصادقة عليها من وزارة الخارجية الأردنية.
    - يرجى مراجعة تعليمات الوكالات بما يخص الطلاق والمحاكم الأردنية.
  6. بالنسبة للبناء الغير مسجلين مدنيا في دفتر العائلة (لا يحمل رقم وطني) (يرجى تصديق شهادة الميلاد الأصل فقط من الخارجية البريطانية ودفع رسوم تصديق الشهادة (Personal Legalization) ومن ثم ترجمتها إلى اللغة العربية من قبل صاحب العلاقة او اي مترجم معتمد وليست هناك حاجة لتصديق الترجمة من الخارجية البريطانية..
  7. في حال تقديم طلب إصدار دفتر عائلة بدل فاقد يجب إحضار تقرير من الشرطة المحلية في بريطانيا يفيد بفقدان الدفتر مع ترجمة تقرير الشرطة إلى اللغة العربية وتقديم استدعاء موضحا فيه السبب الذي فقد دفتر عائلة بموجبه.
  8. في حال تقديم طلب إصدار دفتر عائلة بدل تالف يتم إرفاق دفتر العائلة المتلف لنتمكن من إرساله إلى عمان.
  9. في حال الرغبة في إرسال الوثائق المطلوبة أعلاه عن طريق البريد يرجى إرسال مغلف بريدي فارغ مكتوب عليه الإسم والعنوان ومستوفى الطابع (Special delivery).
    - بالنسبة للمعاملات المقدمة من جمهورية أيرلندا يرجى إرسال مغلف بريدي فارغ مكتوب عليه الإسم والعنوان بالإضافة إلى £10.00 نقدا لنتمكن من إستيفاء طابع (Special delivery) وإرجاع الوثائق بعد الإنتهاء منها. (السفارة غير مسؤولة عن فقدان أي معاملة بالبريد).
- تستغرق معاملة تجديد أو إصدار دفتر العائلة المكتملة أوراقها ومتطلباتها مدة تتراوح ما بين (8 – 10 اسابيع) وتعتمد على موافقة الجهات المختصة في عمان.

### كيفية دفع الرسوم لإصدار او تجديد دفتر العائلة:

تستطيع دفع رسوم دفتر العائلة عبر خدمة (Pay Online) المتوفرة على موقع السفارة.

- تدفع الرسوم على موقع السفارة الالكتروني.
- يرجى مراجعة موقع السفارة لمعرفة الرسوم المطلوبة .
- جميع الرسوم المدفوعة للسفارة بالبطاقات البنكية تخضع لرسوم خدمة (CC Surcharge) تضاف عند دفع الرسوم.
- تستطيع أيضاً دفع الرسوم بالبطاقات البنكية شخصيا في السفارة اذا تعذر عليك دفعها على الموقع.

طلب صرف أو تجديد دفتر عائلة

وزارة الداخلية  
الأحوال المدنية والجوازات  
مكتب أحوال وجوازات

صورة الزوجة

صورة رب الأسرة

نوع الطلب (صرف أو تجديد):

للدفتر رقم: مكان الإصدار: تاريخه:

الرقم الوطني لرب الأسرة: مكتب القيد المدني: رقم القيد:

إسم رب الأسرة:

الإسم باللغة الإنجليزية:

أفراد الأسرة: (الزوجة والأولاد غير المتزوجين مهما بلغت أعمارهم)

الرقم الوطني/ جنسية الزوجة الأجنبية	الاسم	صفته بالأسرة	مكان الميلاد	تاريخ الميلاد	أسم الأم
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

عنوان المنزل لمقدم الطلب / Applicant's home address

Name: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_ Mobile: \_\_\_\_\_

رسوم إصدار دفتر العائلة

أقر وأعترف بأن جميع المعلومات الواردة أعلاه صحيحة ومطابقة للواقع، وعليه أوقع.

توقيع الطالب: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
رقم الدفتر المصروف:

إسم المحاسب  
التوقيع

إسم أمين المكتب  
التوقيع

إسم موظف القبول  
الخاتم والتوقيع

