



الدليل الإجرائي لحالات انتهاء خدمات الموظفين (تقاعد / تقاعد مبكر)

بيانات ضبط الجودة	
الرمز	HRMP-10
رقم الإصدار	07
تاريخ الإصدار	2026/09/09
الجهة المصدرة	مديرية التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي - وزارة العدل
نطاق التوزيع	جميع مديريات ومحاكم ودوائر وزارة العدل

الفهرس

2.....	الفهرس
3.....	1. الغرض
3.....	2. نطاق التطبيق
3.....	3. الأدوار والمسؤوليات
4.....	4. كلمة إلى المتقاعد
4.....	5. نصائح للمتقاعد
5.....	6. إجراءات إنهاء الخدمة (تقاعد / تقاعد مبكر)
5.....	6.1 استكمال براءة الذمة الخارجية
5.....	6.2 استكمال براءة الذمة الداخلية
6.....	6.3 تقديم الاستدعاء (طلب تسوية الحقوق المالية)
7.....	6.4 تدقيق المعاملة ورفعها للجهة المختصة
7.....	7. ملحق النماذج المعتمدة
7.....	8. سجلات الجودة

1. الغرض

يأتي هذا الدليل الإجرائي انسجاماً مع الحرص على تقديم خدمة متميزة للزملاء والزميلات المقبلين على استحقاق التقاعد، ورغبةً في توحيد الإجراءات المتبعة في استكمال معاملات التقاعد بين مختلف المديريات والأقسام المعنية.

ويهدف الدليل إلى تبسيط الخطوات المطلوبة وتوضيحها بشكل مرئي ومتسلسل، بدءاً من تقديم براءة الذمة وحتى إنجاز المعاملة بالكامل، بما يضمن سرعة الإنجاز، ويسهل على الموظف والموظفة والمديريات المعنية على حدٍ سواء تتبع الوثائق والتواقيع المطلوبة في كل مرحلة.

2. نطاق التطبيق

يُعَمَّم هذا الدليل على جميع الزملاء والزميلات لدى ملاك وزارة العدل والمحاكم والدوائر التابعة لها، ليكون مرجعاً موحداً يُطبَّق عند استكمال أي معاملة من معاملات إنهاء الخدمات.

3. الأدوار والمسؤوليات

الجهة / الدور	المسؤولية ضمن الإجراء
الموظف / المتقاعد	استكمال براءتي الذمة الداخلية والخارجية، وتقديم الاستدعاء، ومتابعة إنجاز المعاملة.
مدير إداري / رئيس ديوان المحكمة أو الدائرة	تزويد الموظف بنماذج براءتي الذمة الداخلية والخارجية.
المحكمة / الدائرة المعنية	ختم وتصديق براءة الذمة الخارجية.
المديرية الداخلية المعنية (16) بنداً	التوقيع على براءة الذمة الداخلية كل ضمن اختصاصه.
مديرية الشؤون المالية	استلام استدعاء الاستمرار بصندوق التكافل وصرف مستحقات صندوق الادخار.
مديرية الموارد البشرية	تجميع الوثائق، تدقيق التواقيع والأختام، ورفع المعاملة لاستكمال إجراءات التقاعد.
مؤسسة الضمان الاجتماعي	استلام إشعار قرار التقاعد وطلب تخصيص الراتب التقاعدي إلكترونياً.
مديرية التقاعد المدني	استلام المعاملة المكتملة وكتب تسوية الحقوق المالية.

4. كلمة إلى المتقاعد

زميلنا العزيز / زميلتنا العزيزة ،،،

نتقدم إليكم بخالص الشكر والتقدير على سنوات العطاء والجهد المخلص الذي بذلتموه في خدمة وزارة العدل لقد كان لجهودكم إضافة حقيقية لمسيرة العمل، والتي ستبقى أثراً طيباً بين زملائكم. أُعدّ هذا الدليل خصيصاً لمرافقتكم خطوة بخطوة خلال استكمال إجراءات معاملتكم، بحيث تكون الوثائق والتواقيع اللازمة واضحة أمامكم منذ البداية، وليكون الطريق لإنجاز ذلك يسيراً وخالياً من العوائق قدر الإمكان.

نتمنى لكم حياة مليئة بالصحة والسعادة والراحة، وبابنا يبقى مفتوحاً لكم دوماً.

5. نصائح للمتقاعد

عزيزي المتقاعد، إليك النصائح التالية لتسهّل عليك إنجاز معاملة إنهاء الخدمات:

1. قم بمراجعة مدير إداري أو رئيس ديوان محكماتكم / دائرتكم للحصول على نماذج برائتي الذمة الداخلية والخارجية.
2. اختم براءة الذمة الخارجية من محكماتكم / دائرتكم.
3. قم بإحضار كتاب يفيد بإشغال سكن وظيفي من عدمه قبل مراجعة مبنى وزارة العدل.
4. قم بإبلاغ مؤسسة الضمان الاجتماعي بقرار التقاعد فور حلول تاريخه، وتقدم بطلب تخصيص راتب تقاعدي إلكترونيّاً من خلال حسابك الشخصي في الخدمات الإلكترونية على موقع مؤسسة الضمان الاجتماعي (WWW.SSC.GOV.JO)، وزودهم برقم الأبيان.
5. توجه إلى الجهات الخارجية في عمّان أو المحافظات في حال تواجد فروع لها (التأمين الصحي لتسليم بطاقات التأمين، مؤسسة الإقراض الزراعي، مؤسسة أموال الأيتام، تنمية أموال الأوقاف، الخ..) لتبرئة الذمة.
6. لا تنسَ إحضار البطاقة التعريفية (الباجة) لتسليمها إلى موظف الموارد البشرية.
7. عند انتهاء معاملتك يجب حضورك شخصياً لاستلام الكتب الموجهة إلى مديرية التقاعد.

6. إجراءات إنهاء الخدمة (تقاعد / تقاعد مبكر)

6.1 استكمال براءة الذمة الخارجية

تصدق براءة الذمة الخارجية إبراء ذمة المتقاعد/ة لدى الدائرة التي يعمل بها من جهة، ولدى مديرية التقاعد من جهة أخرى، وذلك من النقد واللوازم والأجهزة والآليات وأي أموال منقولة أو غير منقولة، وفق التفصيل التالي:

الفئة	الجهة / البند
خاص بالدائرة	اسم وتوقيع المدير / رئيس المحكمة
خاص بالدائرة	الدائرة المالية / قسم الرواتب
وزارة المالية	قسم السلفات
وزارة المالية	الأموال الأميرية

الوثيقة / النموذج المطلوب	المسؤول عن التنفيذ	الخطوة
نموذج براءة ذمة خارجية للمتقاعدين — مرفق رقم (1)	المتقاعد / الدائرة التي يعمل بها	6.1

6.2 استكمال براءة الذمة الداخلية

تُعبأ براءة الذمة الداخلية للتأكد من عدم وجود أي التزامات مالية أو عهد بذمة الموظف/ة تجاه المديرية الداخلية، وتشمل (16) بنداً موزعة على المديرية المعنية على النحو التالي:

1. صندوق الادخار
2. الهواتف الخلوية زين / أورانج / أمنية
3. الإنترنت
4. قسم السلفات
5. الرواتب
6. قسم اللوازم
7. الحوافز
8. البطاقة التعريفية (الباجة)

9. مراجعة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي لتوقيع تفويض اقتطاع 3% بدل الاشتراك الشهري لصندوق التأمين الصحي لمتقاعدي الضمان الاجتماعي
10. الإجازات
11. أنظمة تكنولوجيا المعلومات
12. السكن الوظيفي / إخلاء الشقة السكنية إن وجدت
13. بطاقات التأمين الصحي
14. مؤسسة الإقراض الزراعي
15. مؤسسة أموال الأيتام
16. تنمية أموال الأوقاف

الخطوة	المسؤول عن التنفيذ	الوثيقة / النموذج المطلوب
6.2	الموظف / المديريات الداخلية المعنية (16 بنداً)	نموذج براءة ذمة داخلية للمتقاعدين — مرفق رقم (2)

6.3 تقديم الاستدعاء (طلب تسوية الحقوق المالية)

قدّم استدعاءً خطياً موجّهاً إلى معالي وزير العدل، يتضمن طلب تسوية الحقوق المالية.
البيانات الواجب تضمينها في الاستدعاء:

1. اسم المستدعي/ة الثلاثي
2. الرقم الوظيفي
3. تاريخ استحقاق التقاعد
4. رقم الهاتف للتواصل
5. توقيع المستدعي/ة

الخطوة	المسؤول عن التنفيذ	الوثيقة / النموذج المطلوب
6.3	المتقاعد	نموذج استدعاء تسوية حقوق — مرفق رقم (3)

6.4 تدقيق المعاملة ورفعها للجهة المختصة

بعد استكمال تعبئة النماذج الثلاثة، تُجمَع الوثائق التالية معاً لدى موظف مديرية الموارد البشرية:

1. الاستدعاء (طلب تسوية الحقوق المالية).
 2. براءة الذمة الداخلية مستكملة التواقيع من جميع المديریات.
 3. براءة الذمة الخارجية مستكملة التواقيع والأختام الرسمية.
 4. ثم يتم التدقيق للتأكد من استيفاء جميع التواقيع والأختام الرسمية المطلوبة، تمهيداً لرفع المعاملة إلى مديرية الموارد البشرية لاستكمال إجراءات التقاعد.
 5. يتم التواصل مع المتقاعد في حال تم تجهيز كتب تسوية الحقوق المالية لاستلامها باليد وتوريدها إلى مديرية التقاعد المدني.
- قم بمراجعة مديرية الشؤون المالية لتقديم استدعائين:

1. استدعاء الاستمرار بالاشتراك بالرواتب الإضافية (صندوق التكافل).
2. استدعاء صرف المستحقات من (صندوق الادخار).

الخطوة	المسؤول عن التنفيذ	الوثيقة / النموذج المطلوب
6.4	موظف مديرية الموارد البشرية / مديرية الشؤون المالية	—

7. ملحق النماذج المعتمدة

تُعتمد النماذج التالية موحدة لجميع معاملات التقاعد والتقاعد المبكر:

1. نموذج براءة ذمة خارجية للمتقاعدين — مرفق رقم (1).
2. نموذج براءة ذمة داخلية للمتقاعدين — مرفق رقم (2).
3. نموذج استدعاء تسوية حقوق — مرفق رقم (3).
4. استدعاء الاشتراك بالرواتب الإضافية (صندوق التكافل) — مرفق رقم (4).
5. استدعاء صرف مستحقات المتقاعد من صندوق الادخار — مرفق رقم (5).

8. سجلات الجودة

تُعد النماذج المعتمدة الواردة في هذا الدليل سجلات جودة تُحفظ لدى مديرية الموارد البشرية وفق إجراء ضبط السجلات المعتمد لدى وزارة العدل.