dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة شهادات مزاولة نشاط لأول مرة

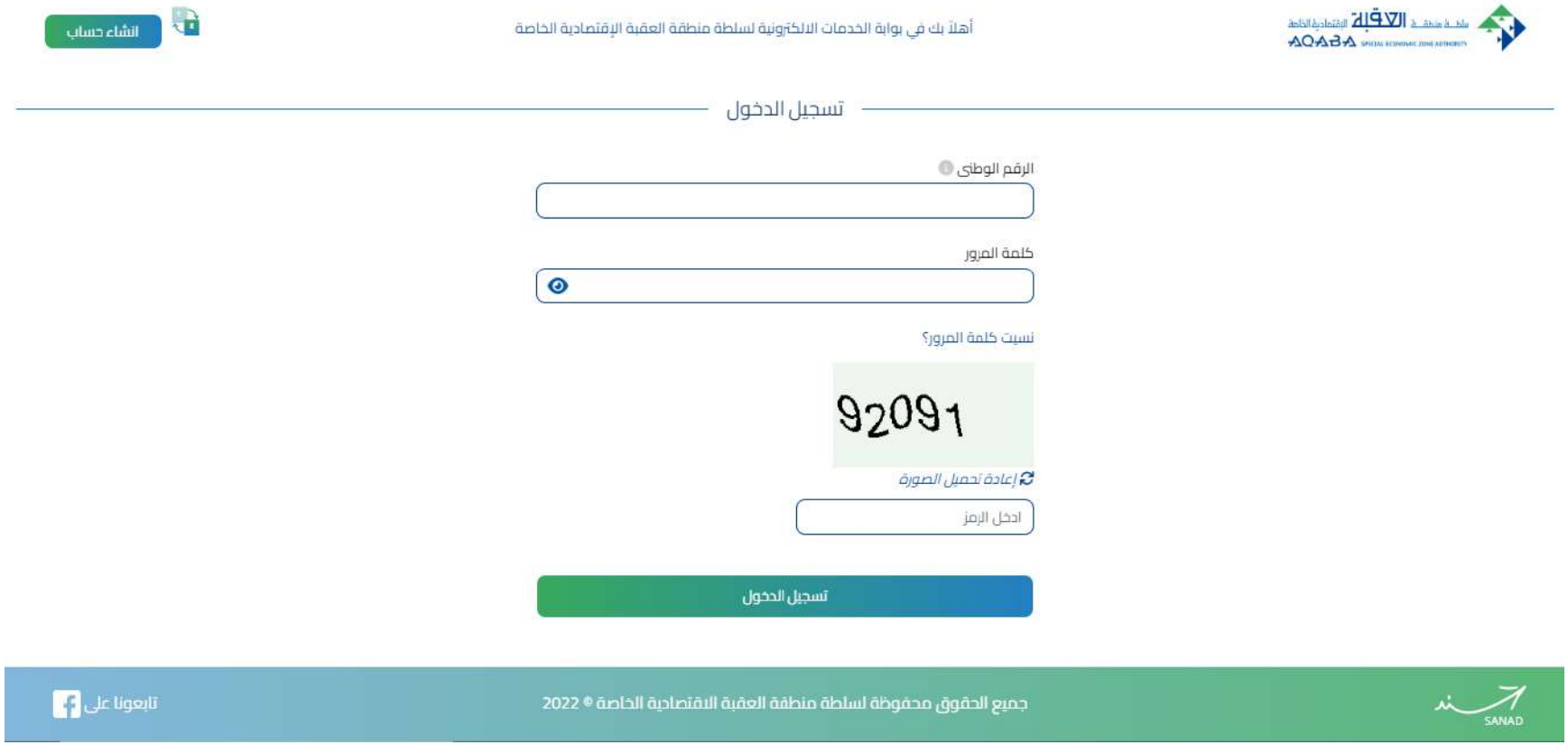
خدمة شهادات مزاولة نشاط لأول مرة

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب شهادات مزاولة نشاط لأول مرة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (شهادات مزاولة نشاط لأول مرة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الاستثمار.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الاستثمار يقوم المستخدم باختيار خدمة شهادات مزاولة نشاط لأول مرة.**

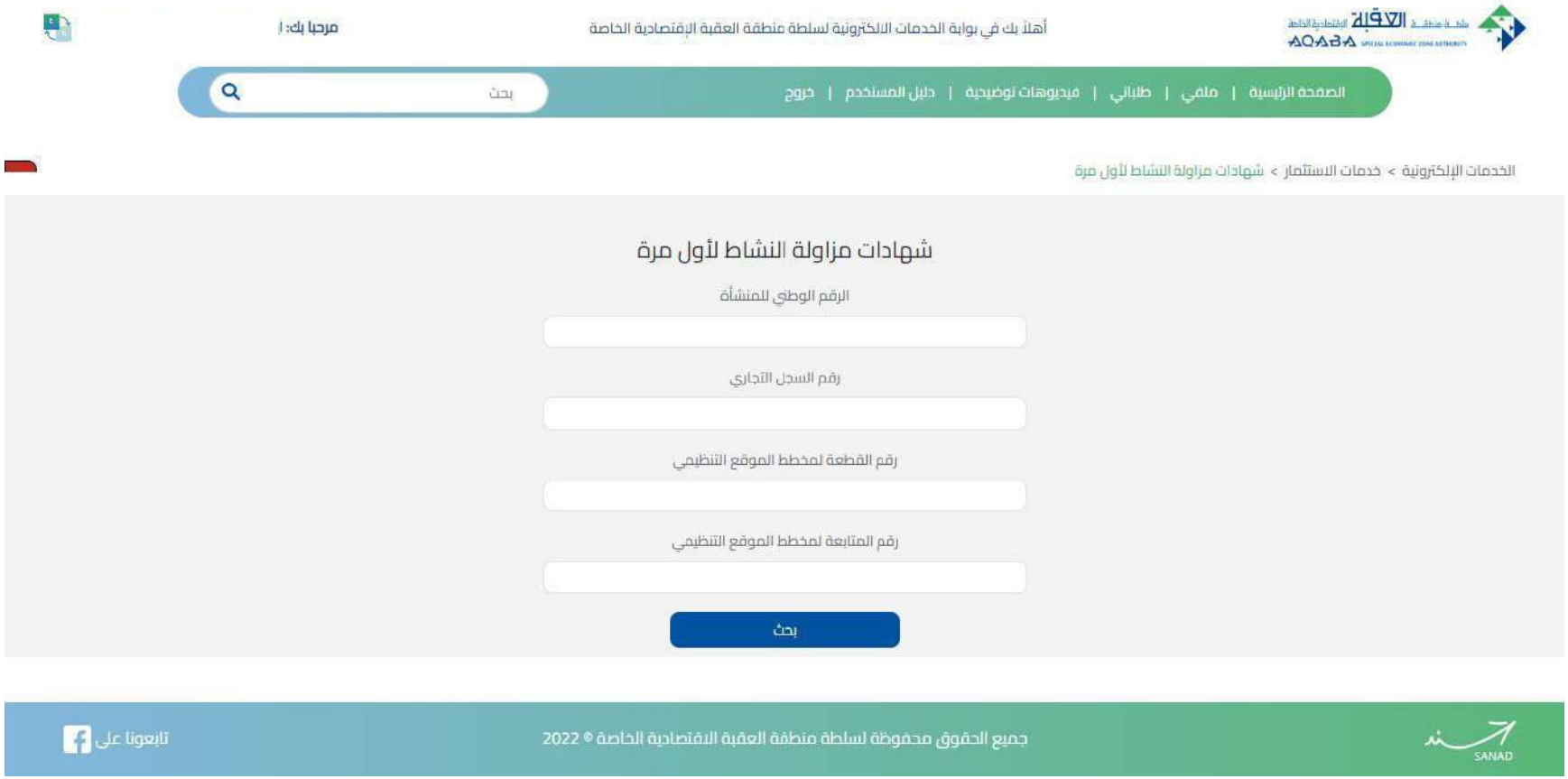


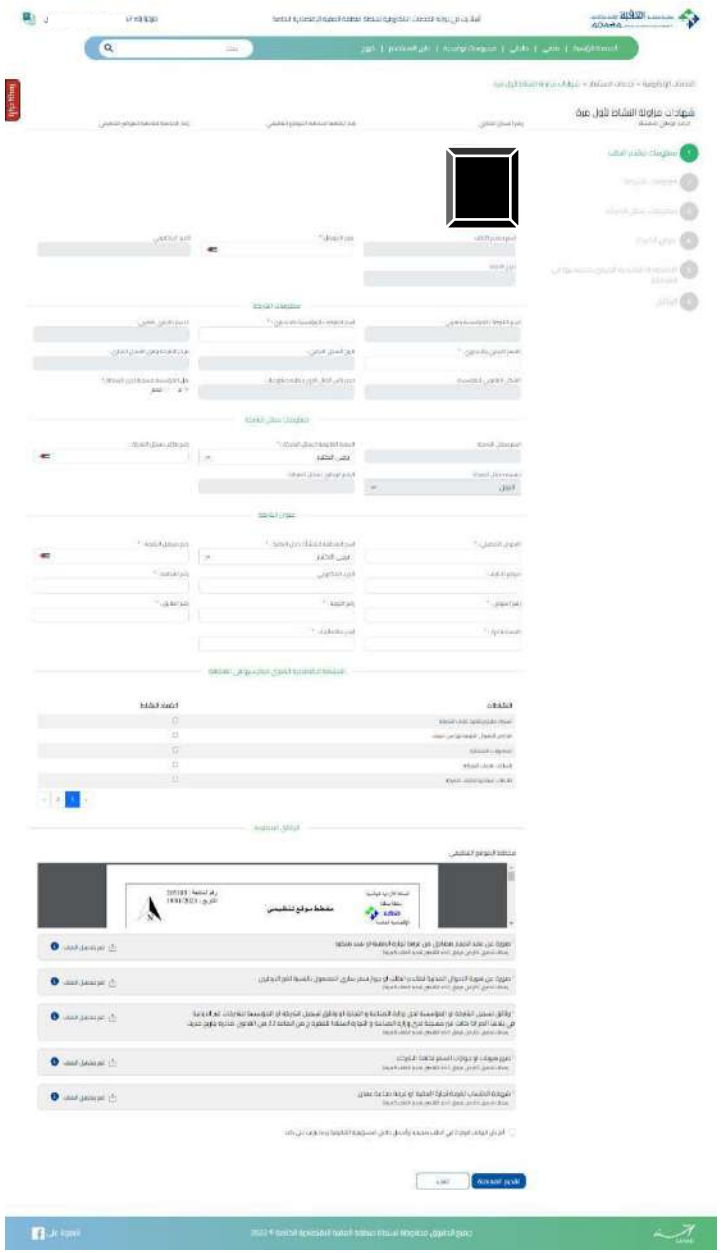
4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة شهادات مزاولة نشاط لأول مرة.**

- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمنشأة، رقم السجل التجاري، رقم القطعة لمخطط الموقع التنظيمي، رقم المتابعة لمخطط الموقع التنظيمي.





- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يجب اختيار خيار واحد على الأقل من الجدول الموجود
- يتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة
- يتم وضع علامة على الحقل "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Certificates of practicing an activity for the first time

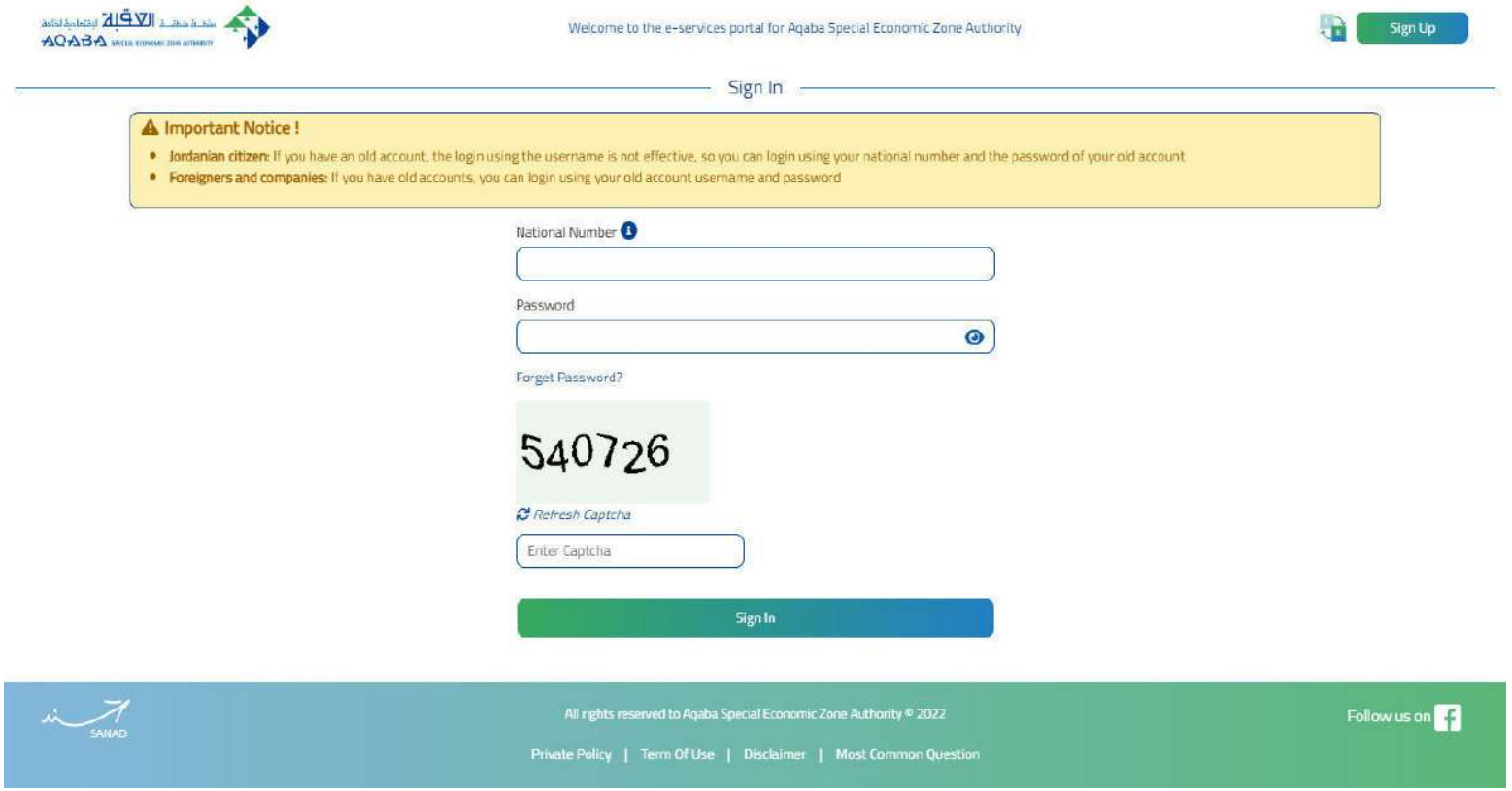
Certificates of practicing an activity for the first time

This service helps the user to apply for certificates of practicing an activity for the first time.

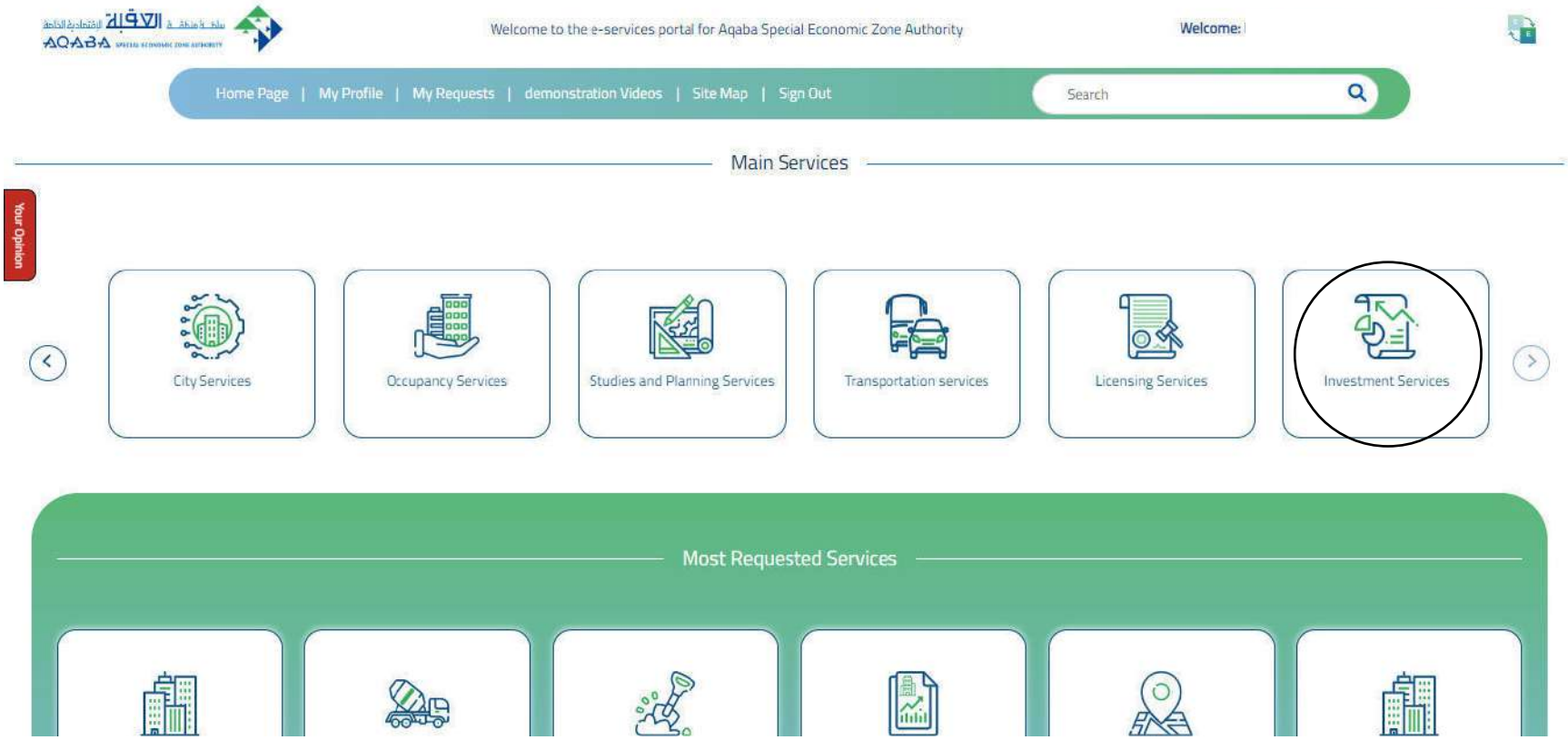
Process

To access this screen (Certificates of practicing an activity for the first time), you must follow these steps:

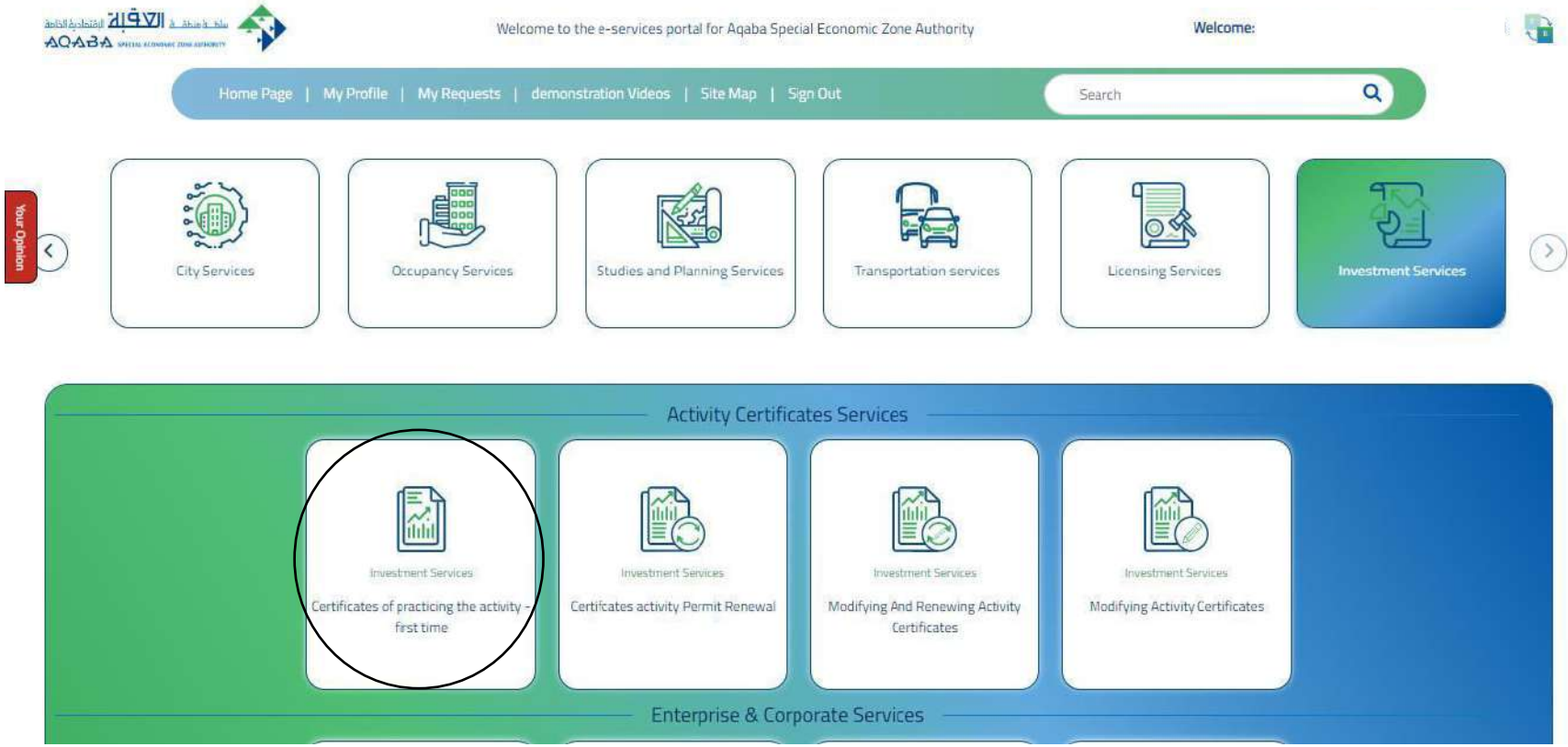
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



2. The user then selects Investment Services.



3. After entering the list of investment services, the user selects the activity certificate service for the first time.

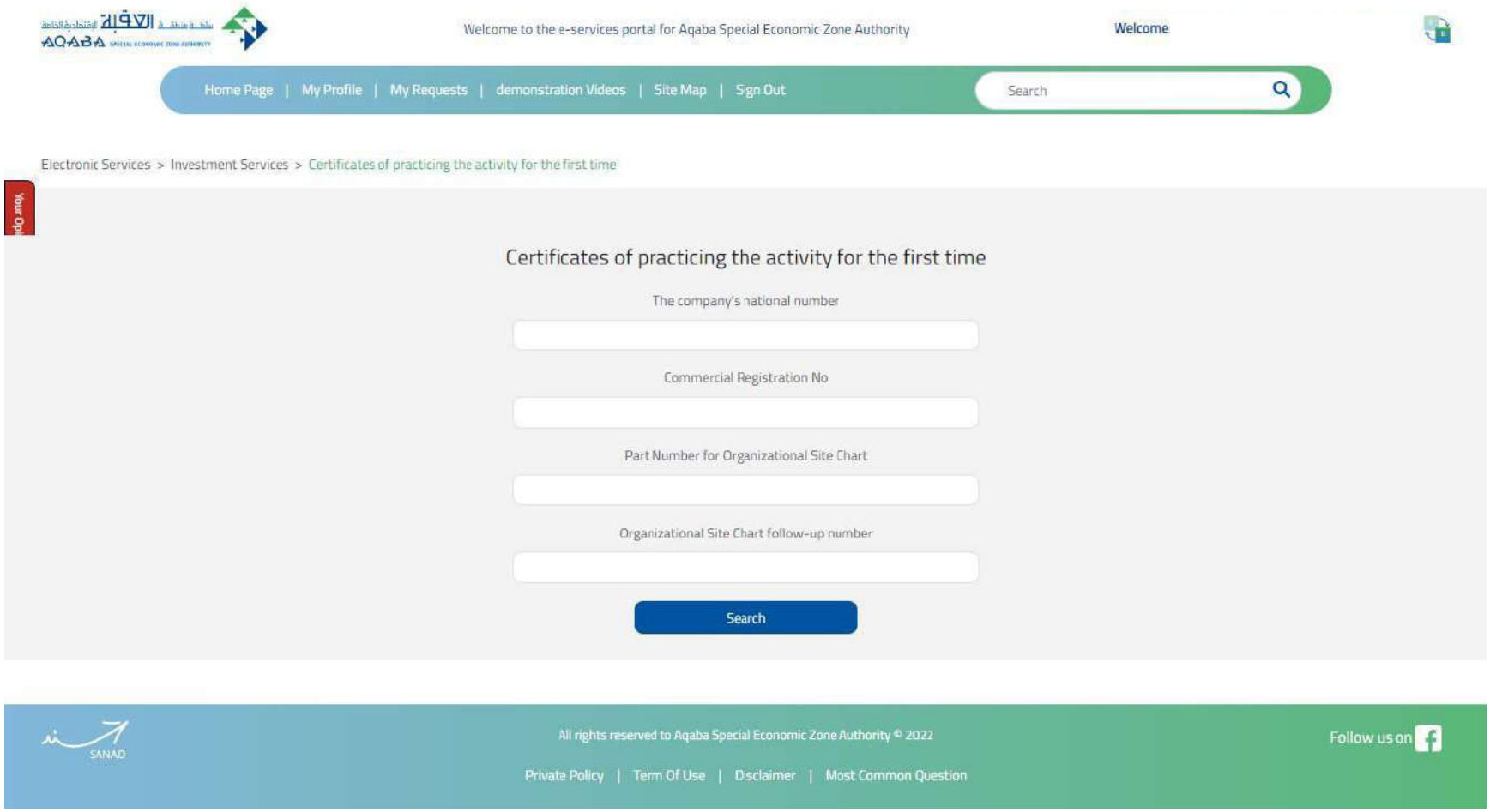


4. **The user then clicks on the Start Service button.**

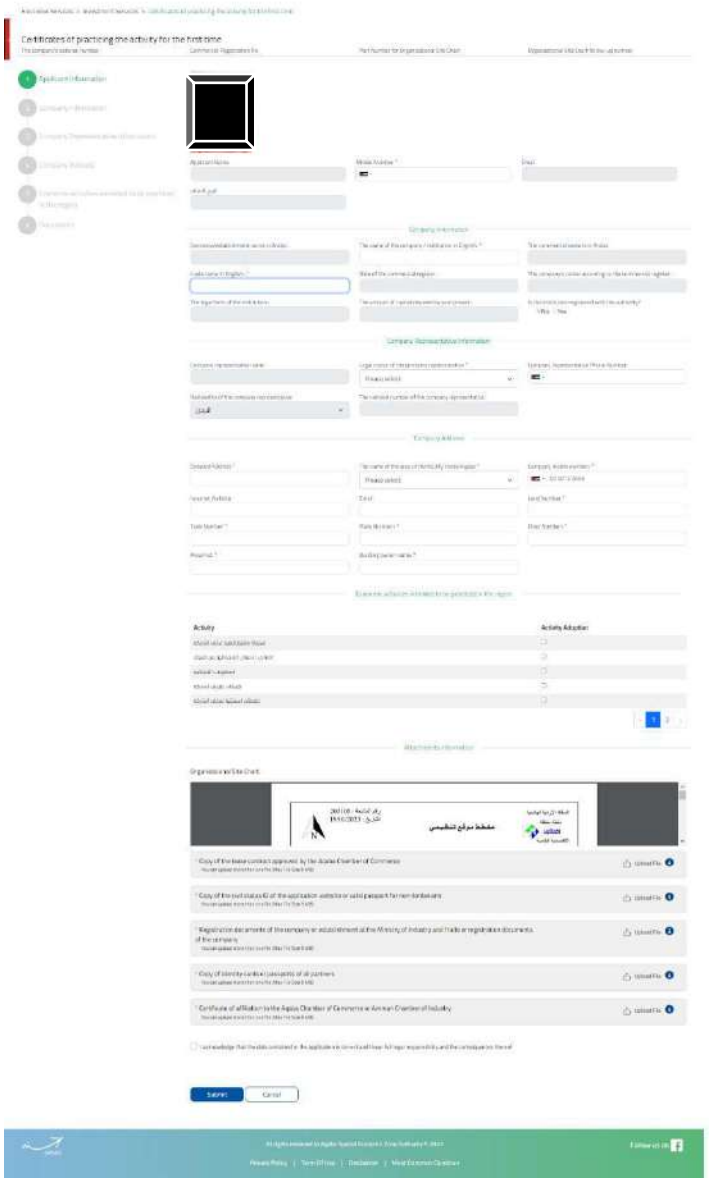


5. The Activity Certificates screen appears for the first time.

- The user then fills in the national number of the establishment, the commercial registration number, the plot number of the organizational site plan, and the follow-up number of the organizational site plan.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must choose at least one option from the existing table.
- You must attach all required attachments.
- The field "I certify that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تجديد شهادات مزاولة نشاط

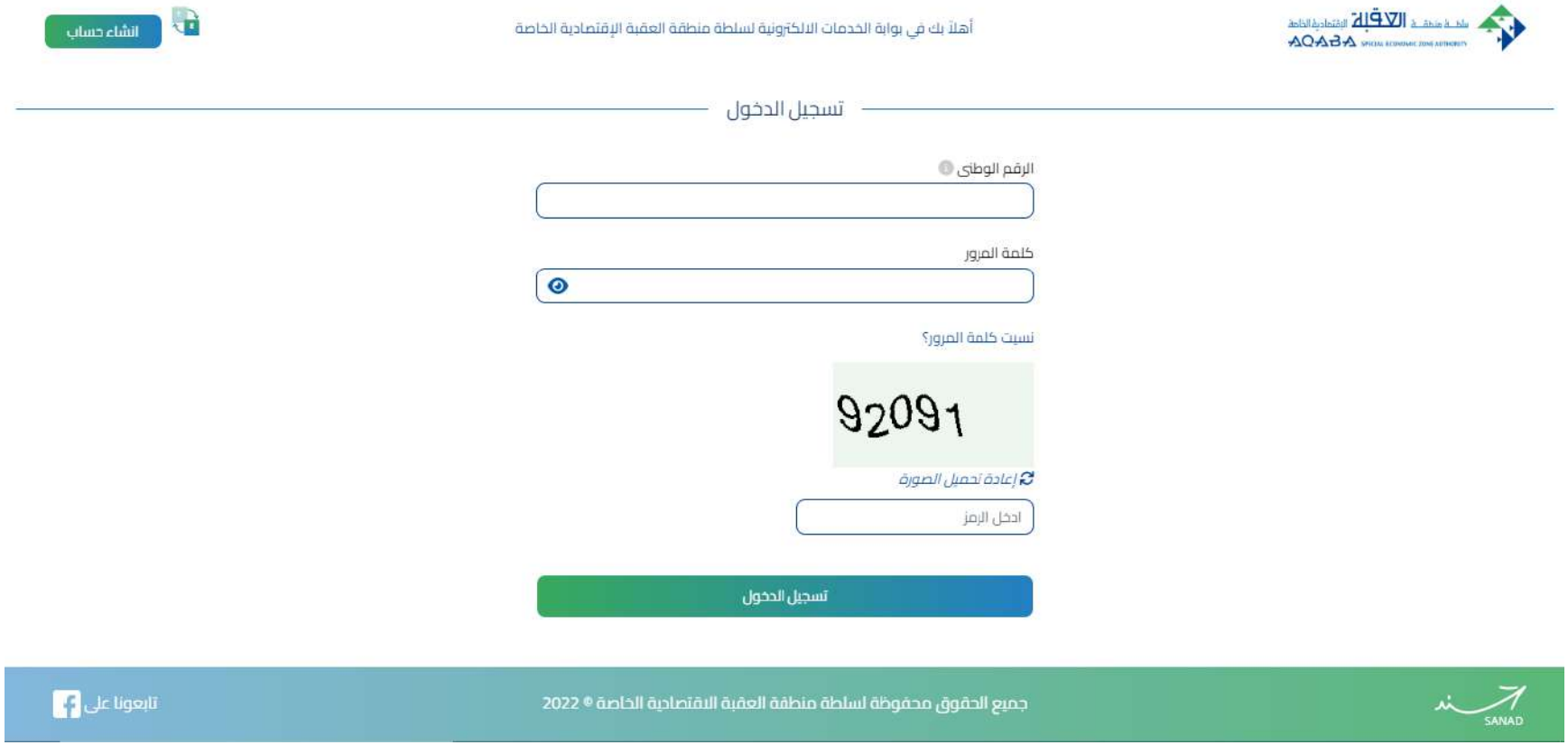
خدمة تجديد شهادات مزاولة نشاط

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تجديد شهادات مزاولة نشاط.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تجديد شهادات مزاولة نشاط)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الاستثمار.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الاستثمار يقوم المستخدم باختيار خدمة تجديد شهادات مزاولة نشاط.**

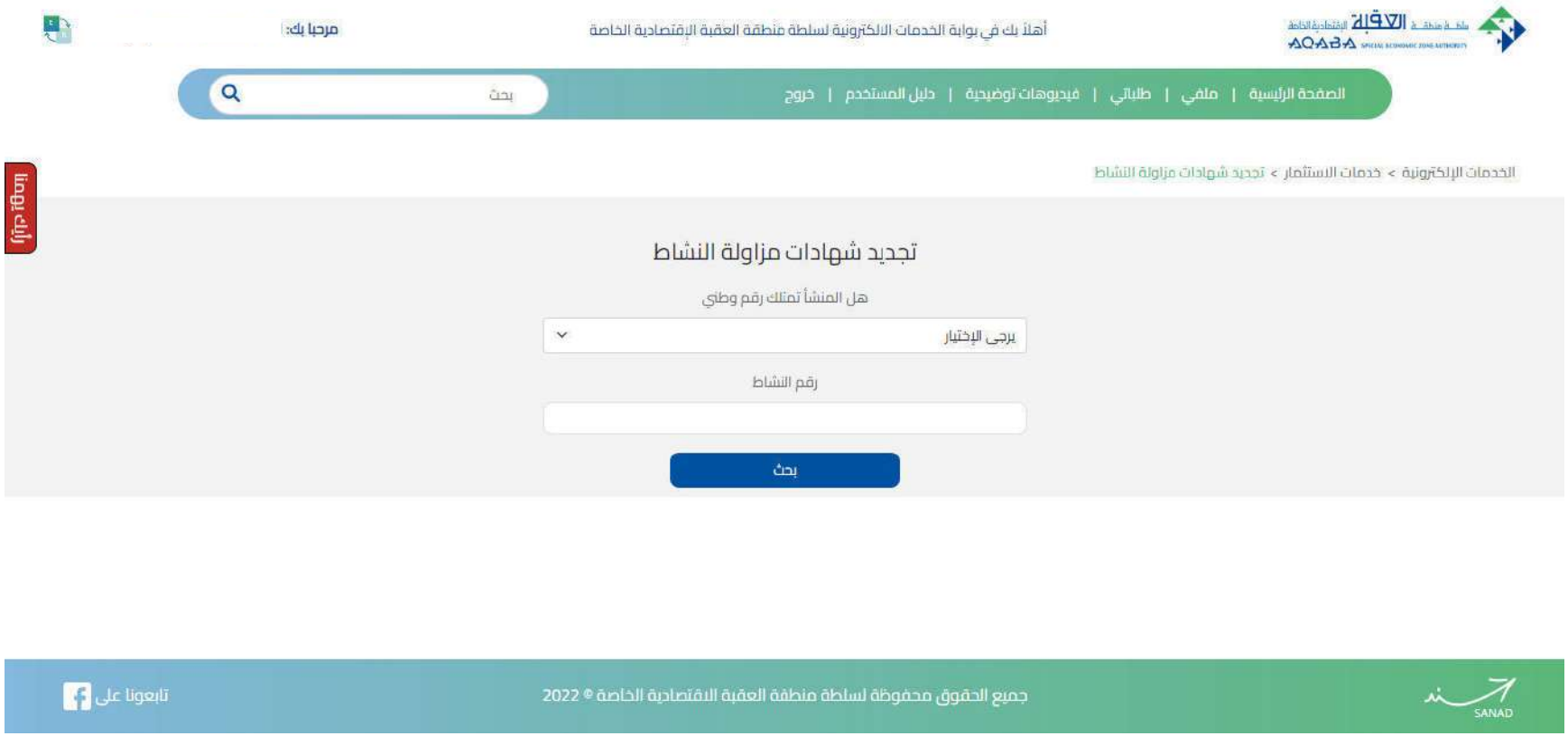


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

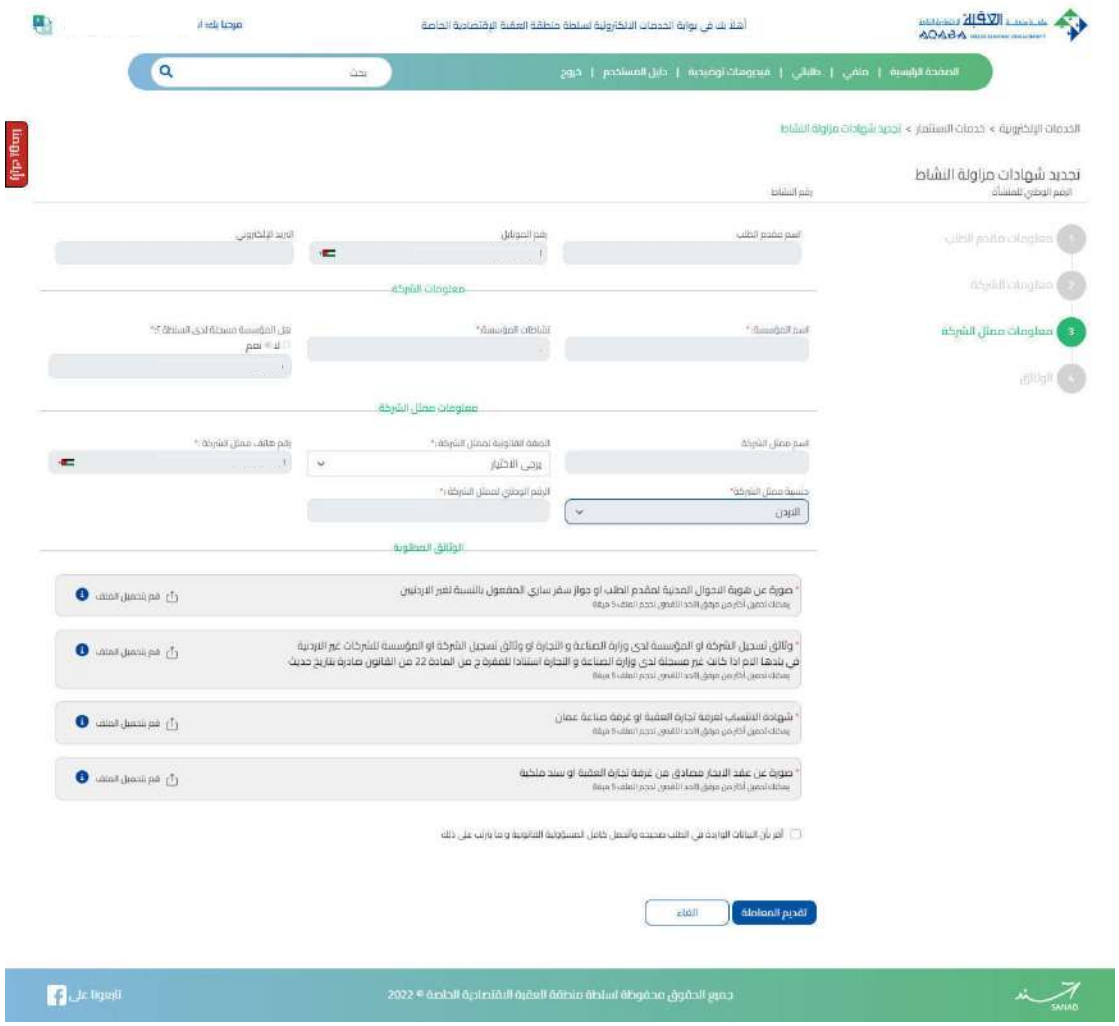


5. تظهر شاشة تجديد شهادات مزاولة نشاط

- يقوم المستخدم باختيار نعم او لا من قائمة "هل المنشأة تملك رقم وطني"
  - إذا تم اختيار "نعم" يظهر حقل "الرقم الوطني للمنشأة"
- يقوم المستخدم بتعبئة رقم النشاط.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة
- يتم وضع علامة على الحقل "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Renewal of Certificates of Practicing an Activity

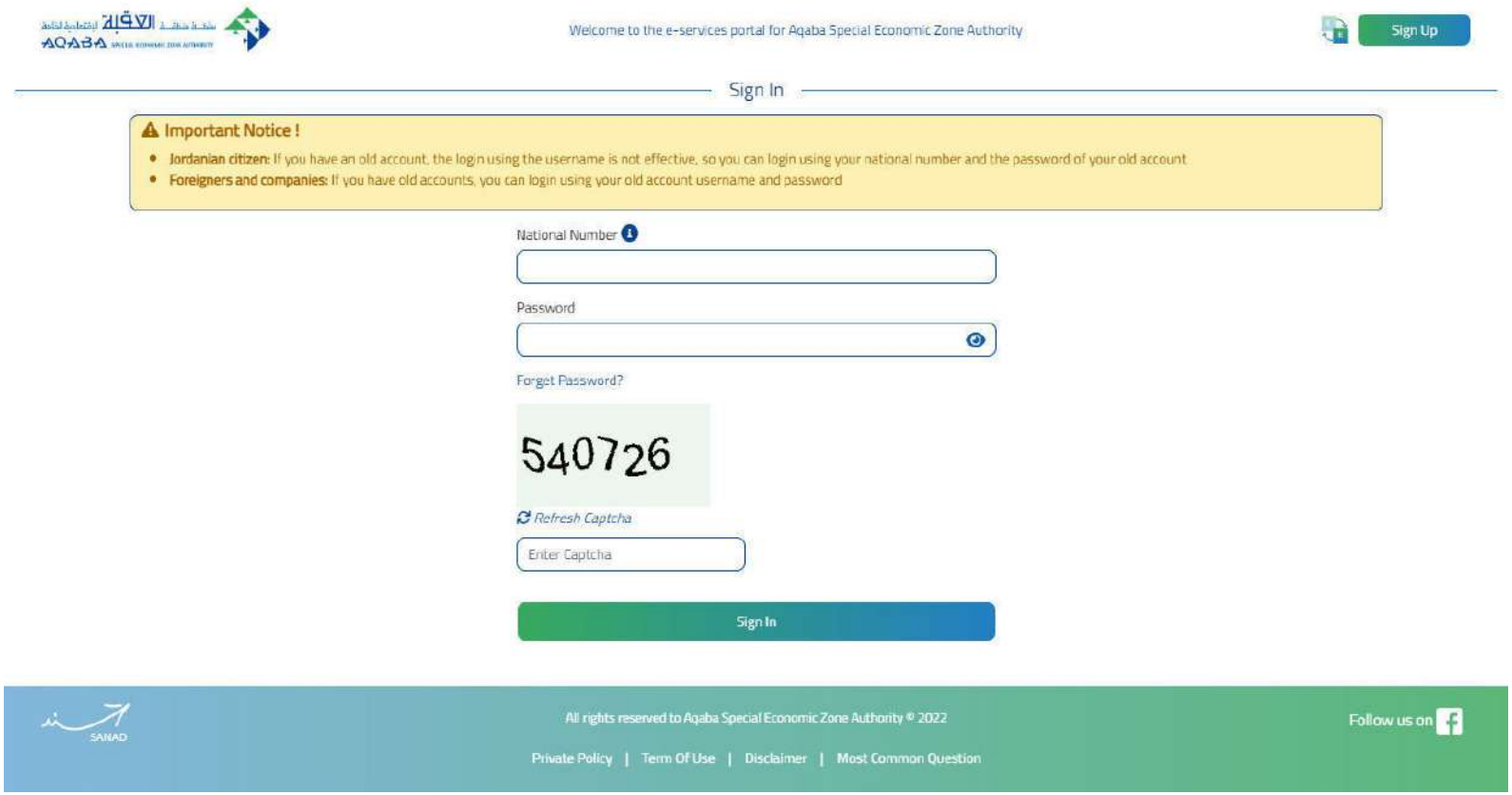
Renewal of Certificates of Practicing an Activity

This service helps the user to submit a request for renewal of certificates of practicing an activity.

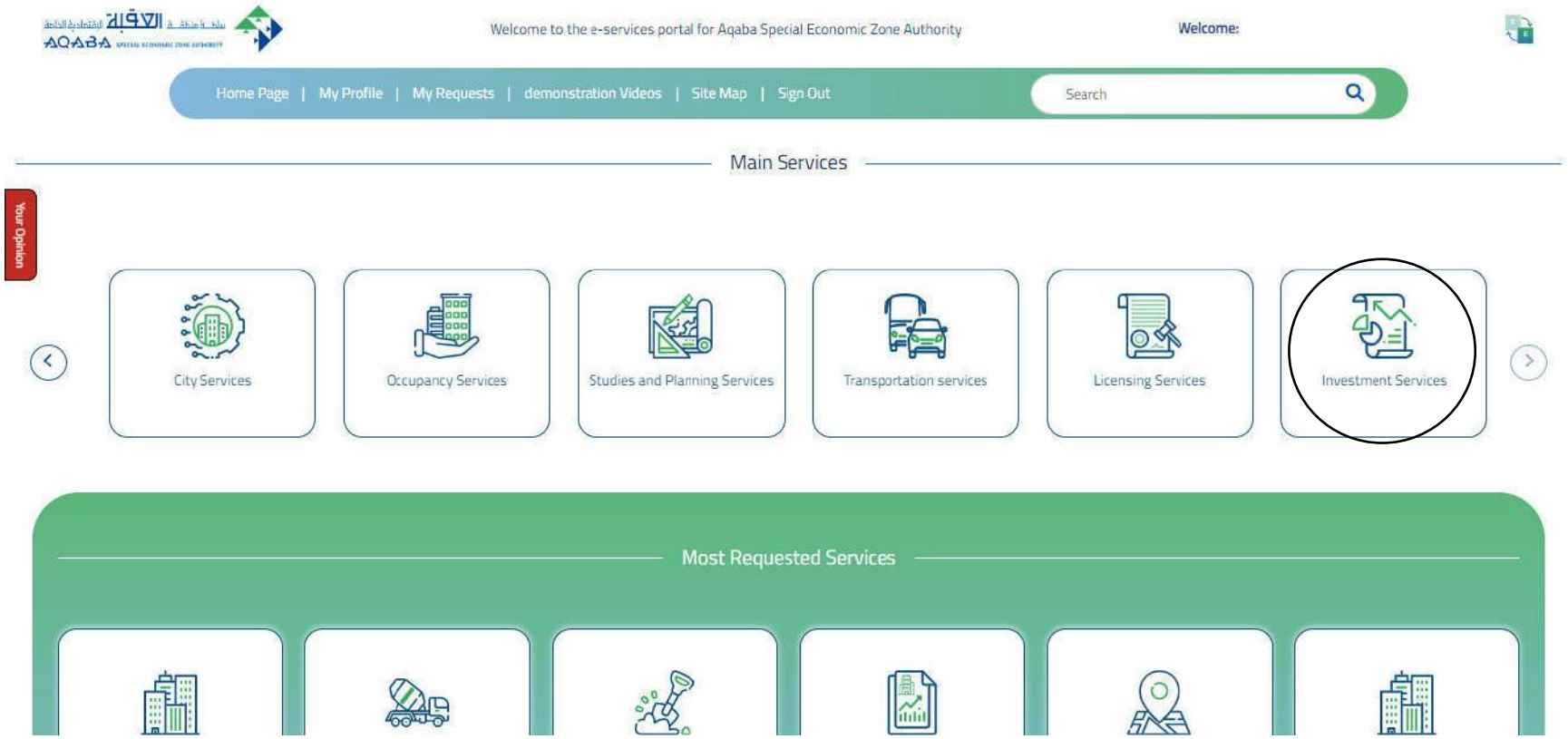
Process

To access this screen (Renewal of Activity Certificates), you must follow these steps:

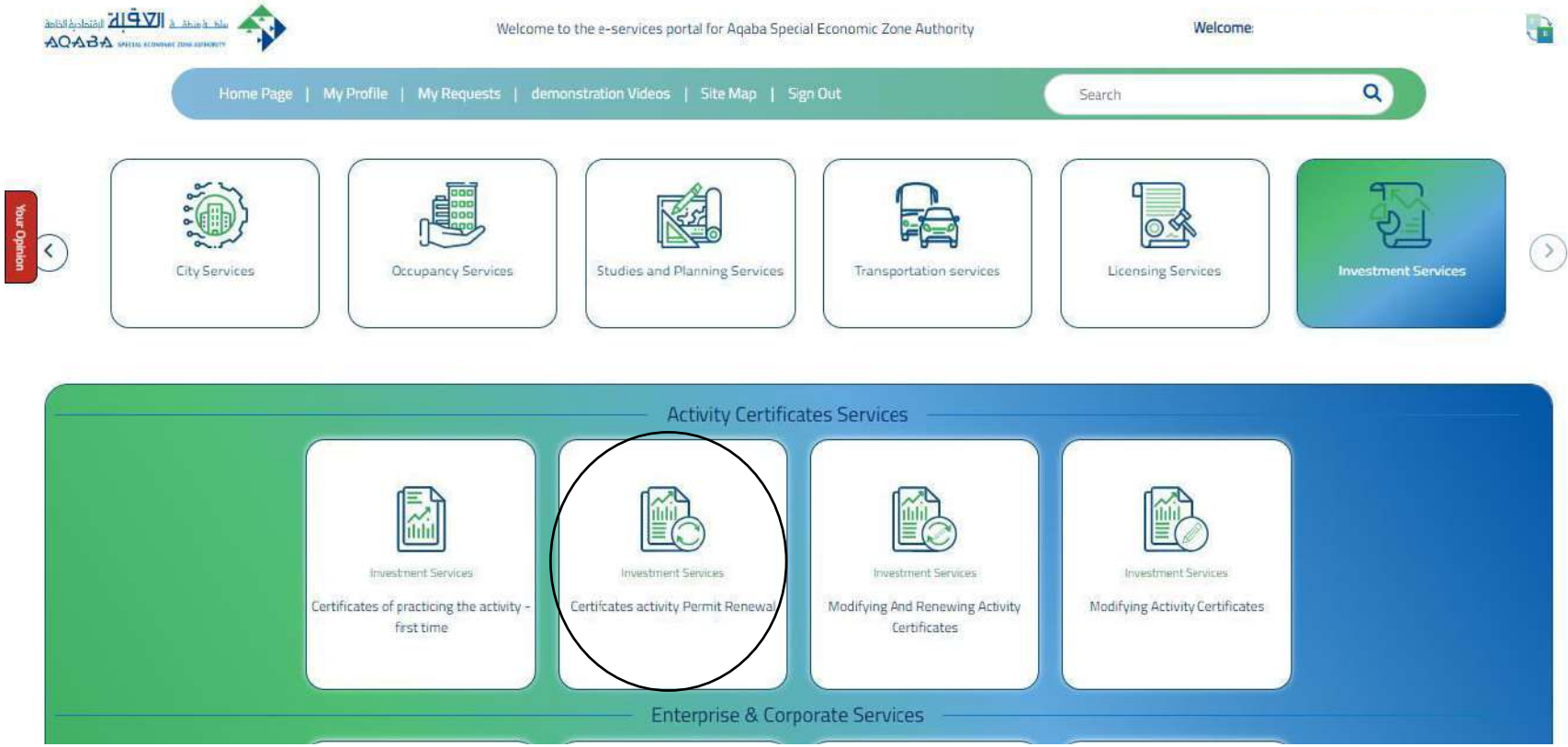
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



2. The user then selects Investment Services.



3. **After entering the list of investment services, the user chooses the service of renewing the certificates of practicing an activity.**

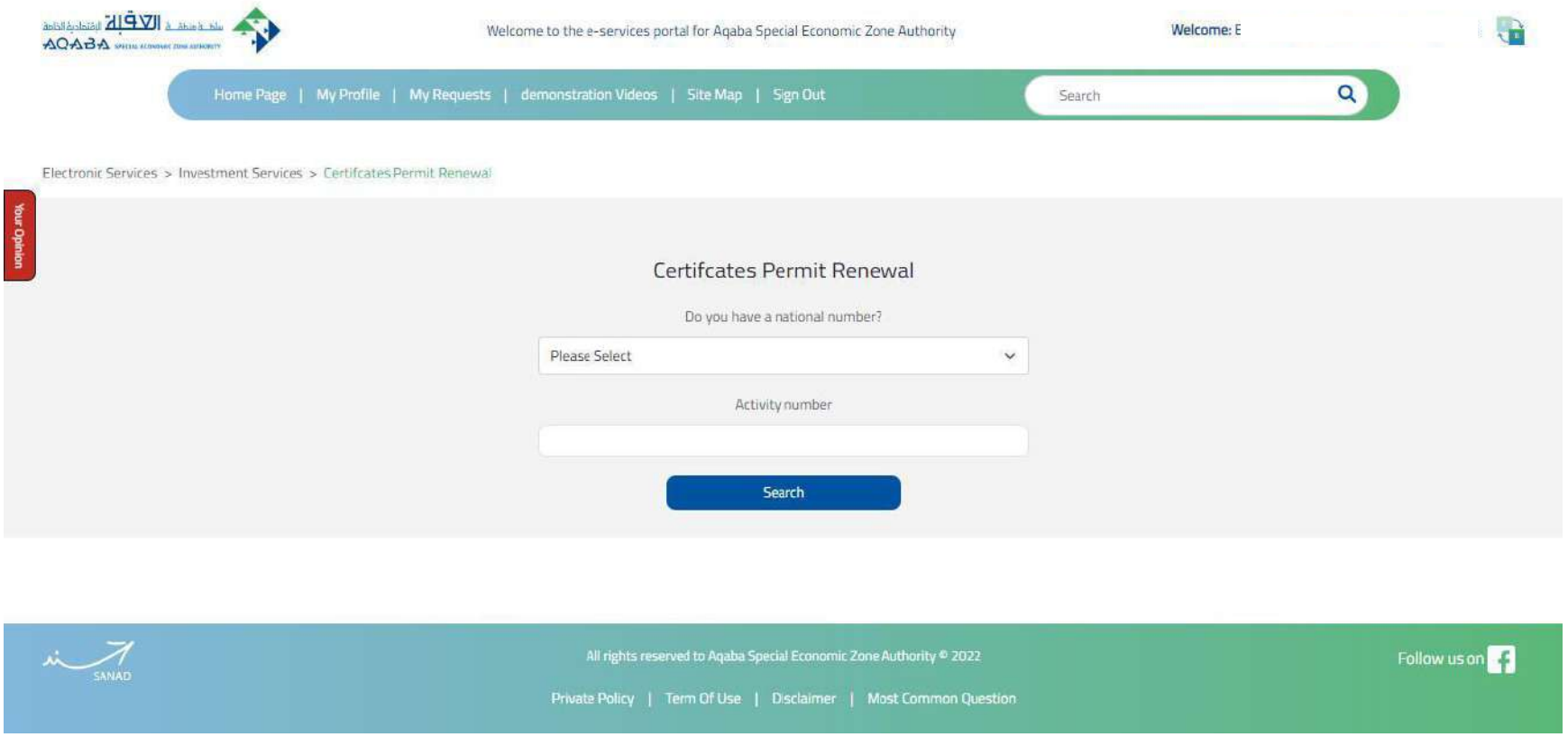


4. **The user then clicks on the Start Service button.**

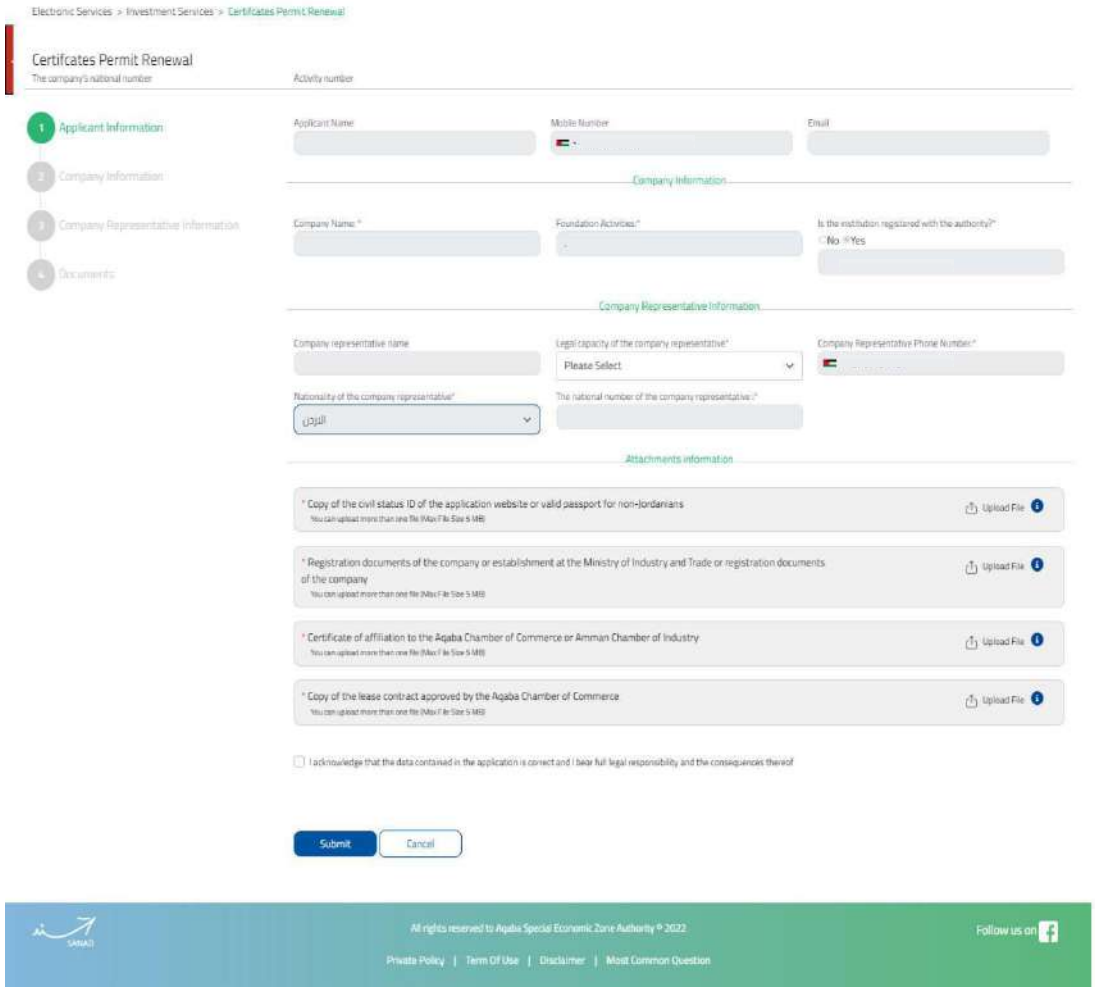


5. The screen shows the renewal of certificates of practicing an activity

- The user selects yes or no from the "Does the establishment have a national number" list
    - If the user selects "Yes", the "National Number of the establishment" field appears.
- The user fills in the activity number.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required attachments.
- The field "I certify that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط

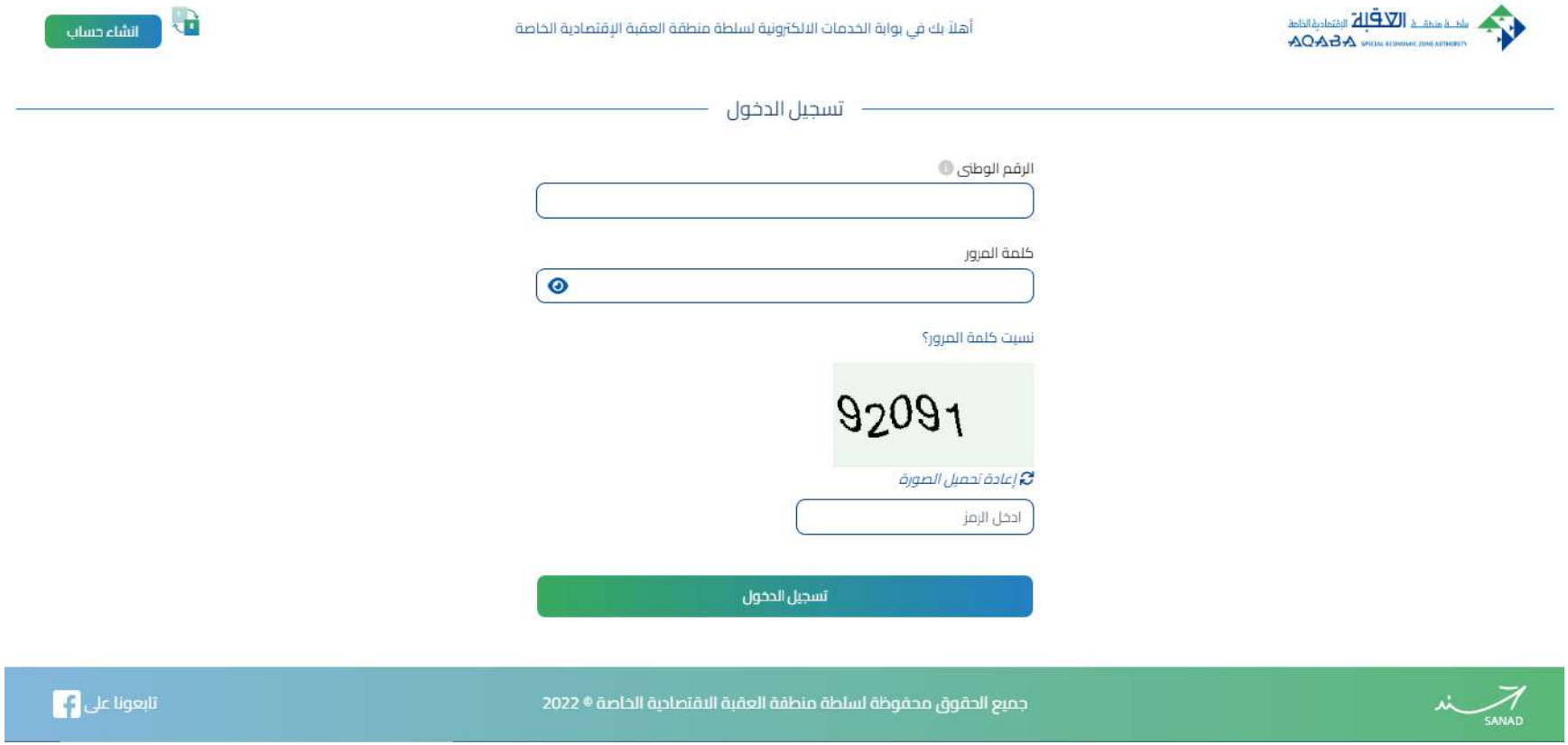
خدمة تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الاستثمار.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الاستثمار يقوم المستخدم باختيار خدمة تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط.**

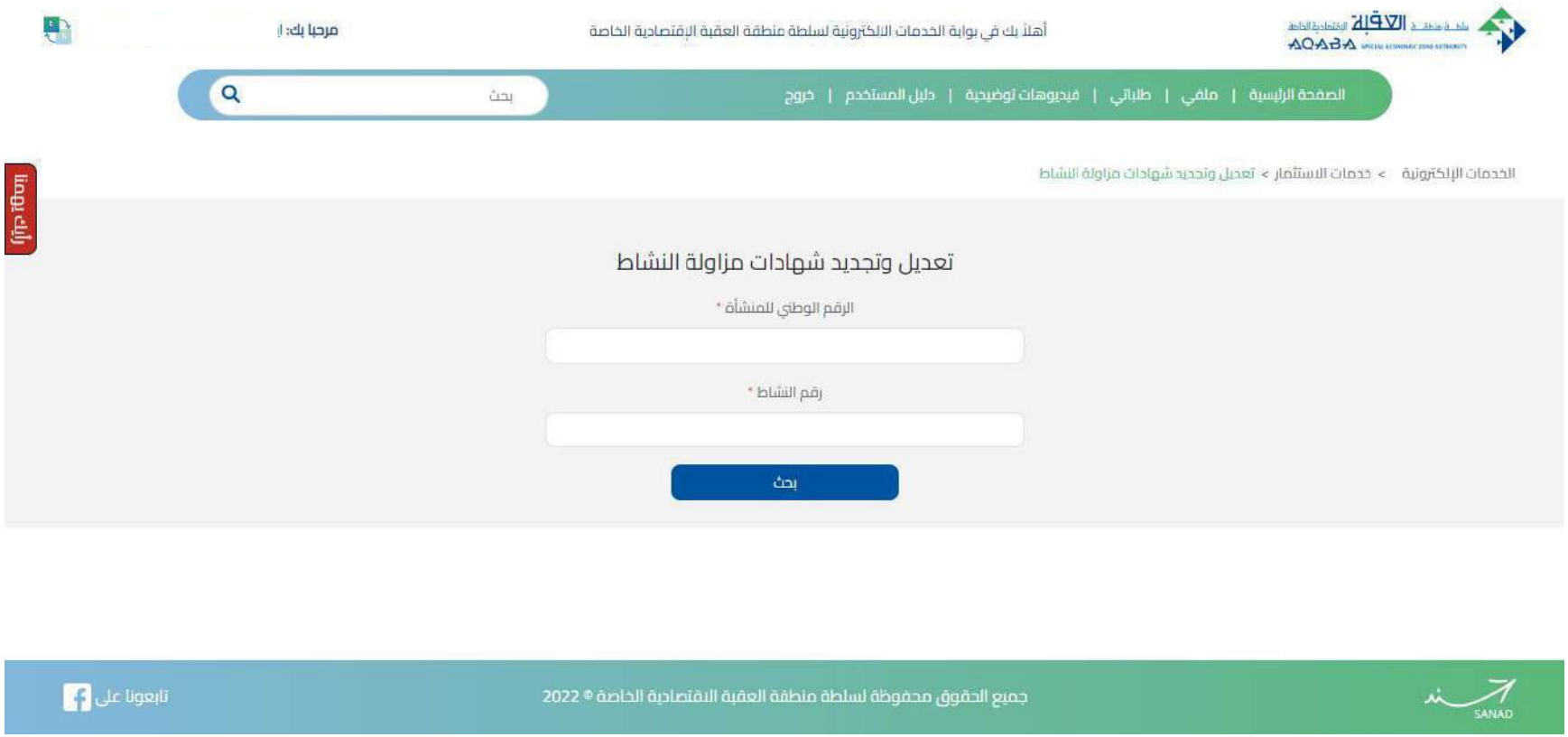


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

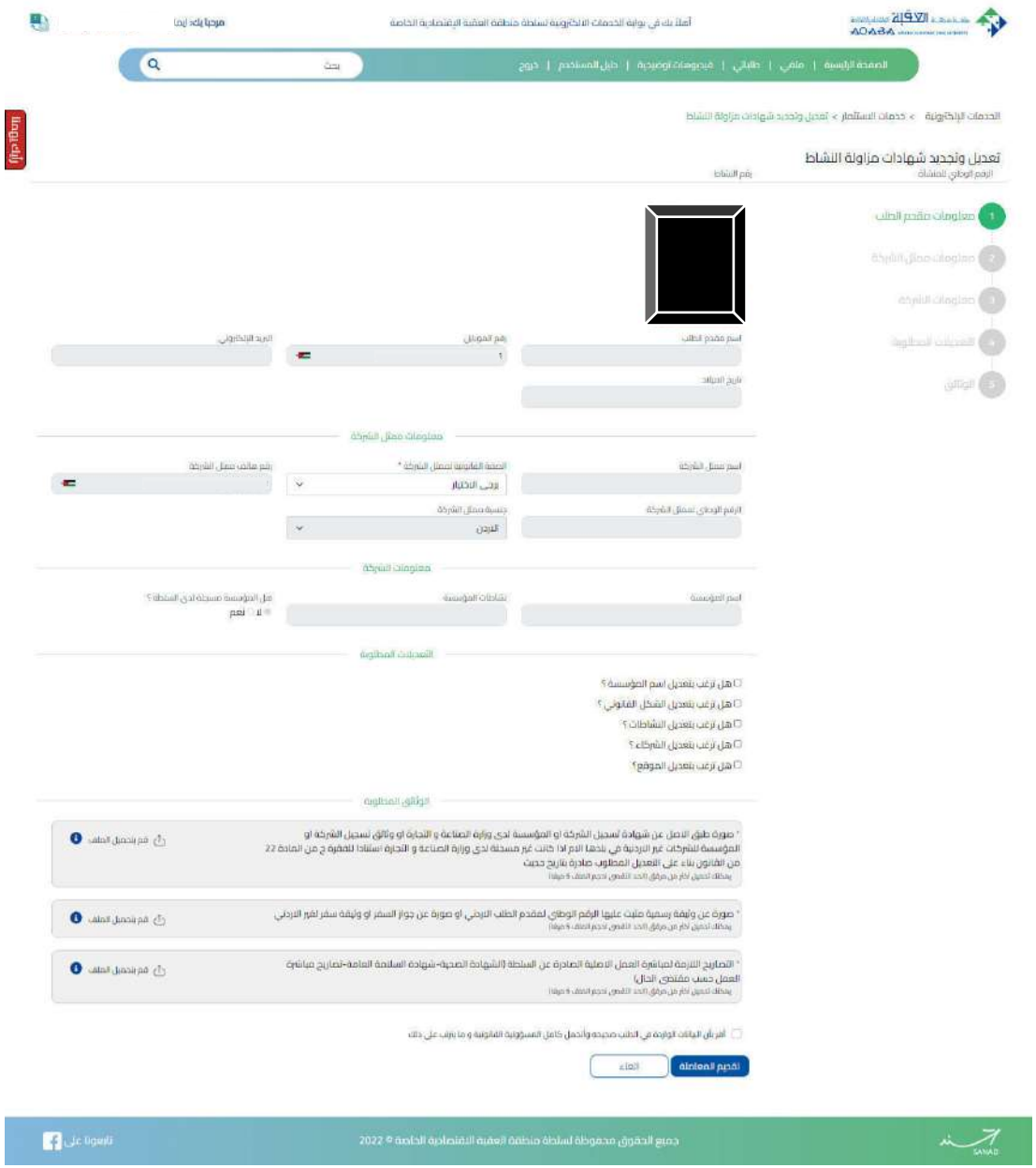


5. **تظهر شاشة تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط.**

- يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمنشأة، رقم النشاط.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يقوم المستخدم باختيار خيار واحد على الأقل من التعديلات المطلوبة
- يتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة
- يتم وضع علامة على الحقل "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Modifying And Renewing Activity Certificates

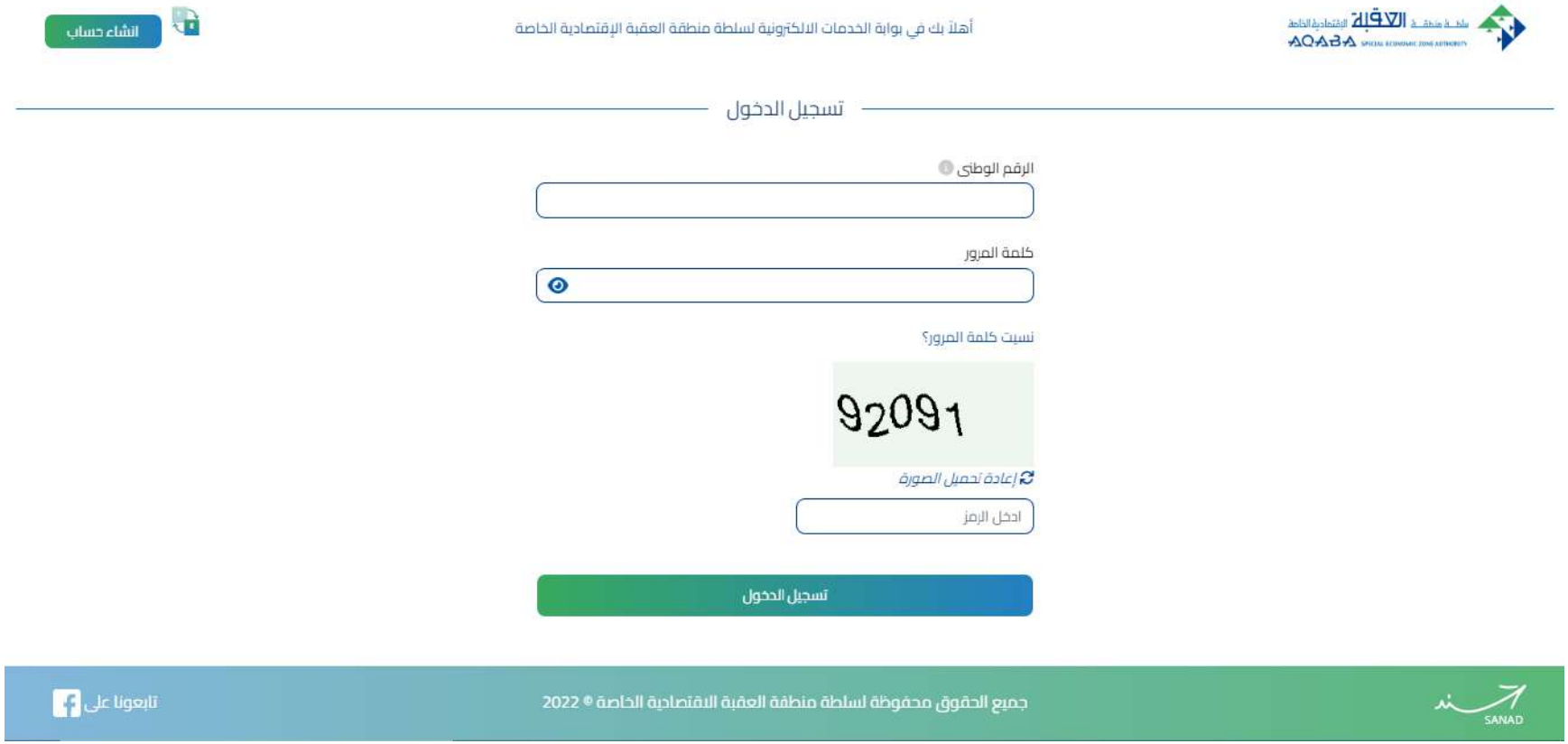
Modifying And Renewing Activity Certificates

This service helps the user to submit a request to amend and renew the certificates of practicing an activity.

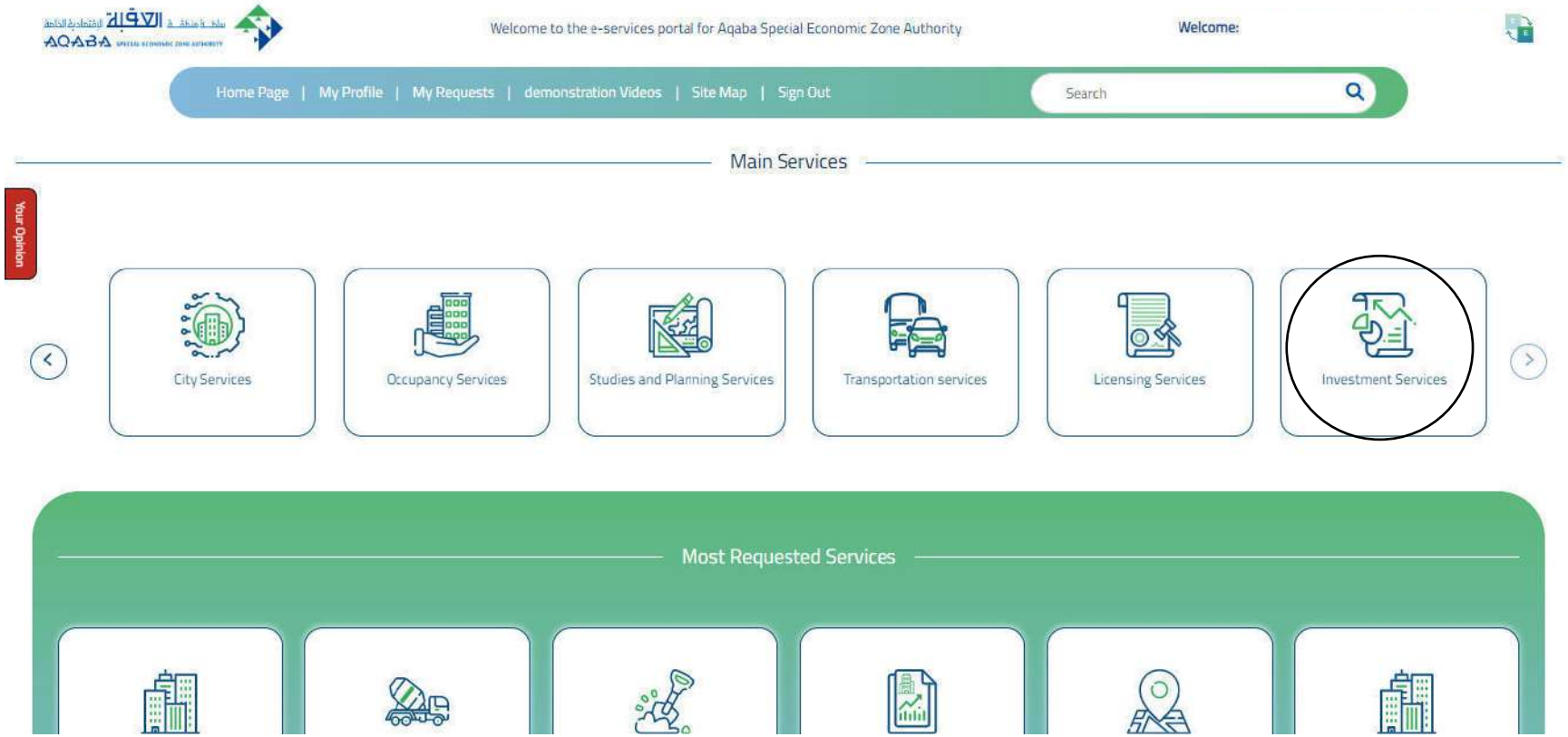
Process

To access this screen (Modify and Renew Activity Certificates), you must follow these steps:

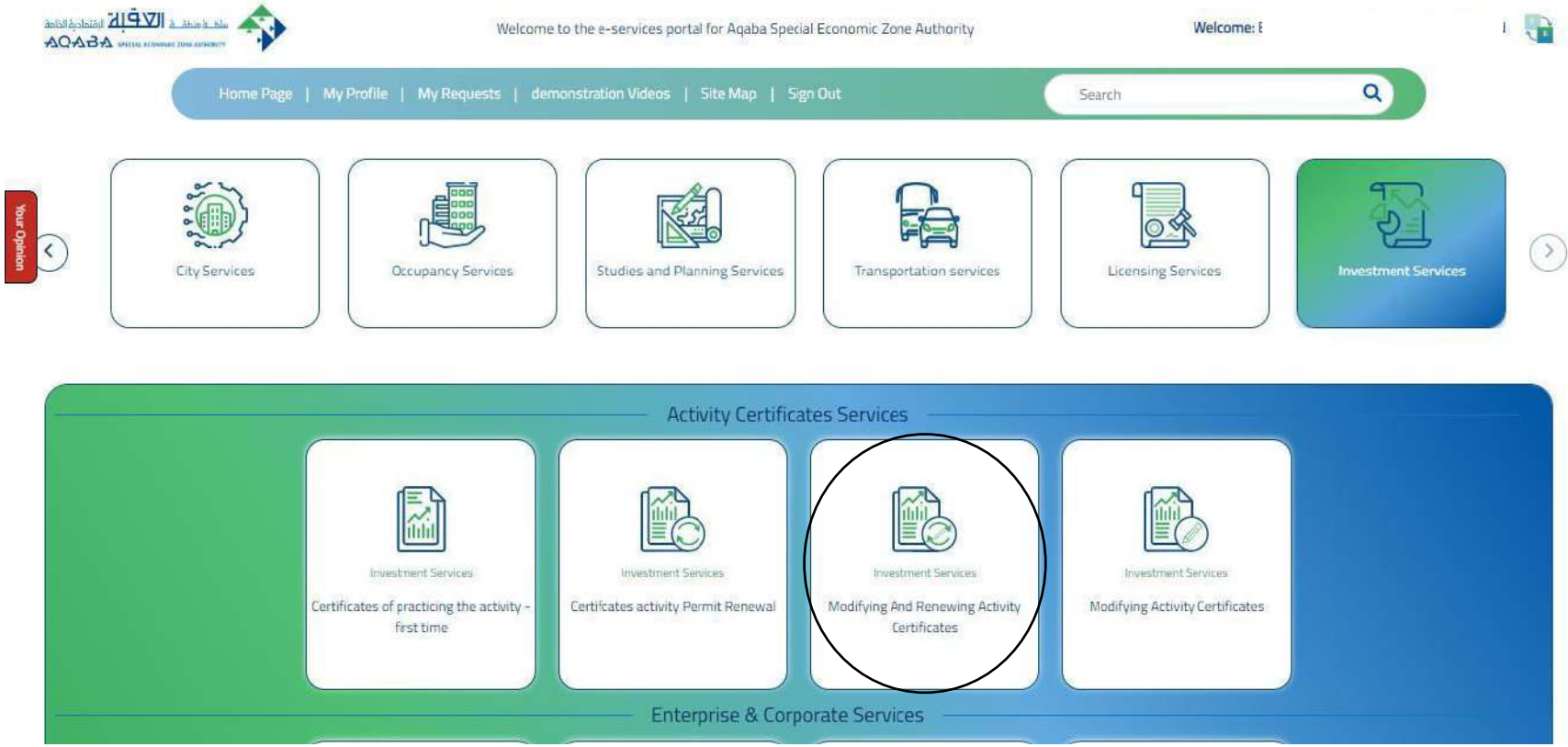
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



2. **The user then selects Investment Services.**



3. **After entering the list of investment services, the user chooses the service of Modifying And Renewing Activity Certificates.**

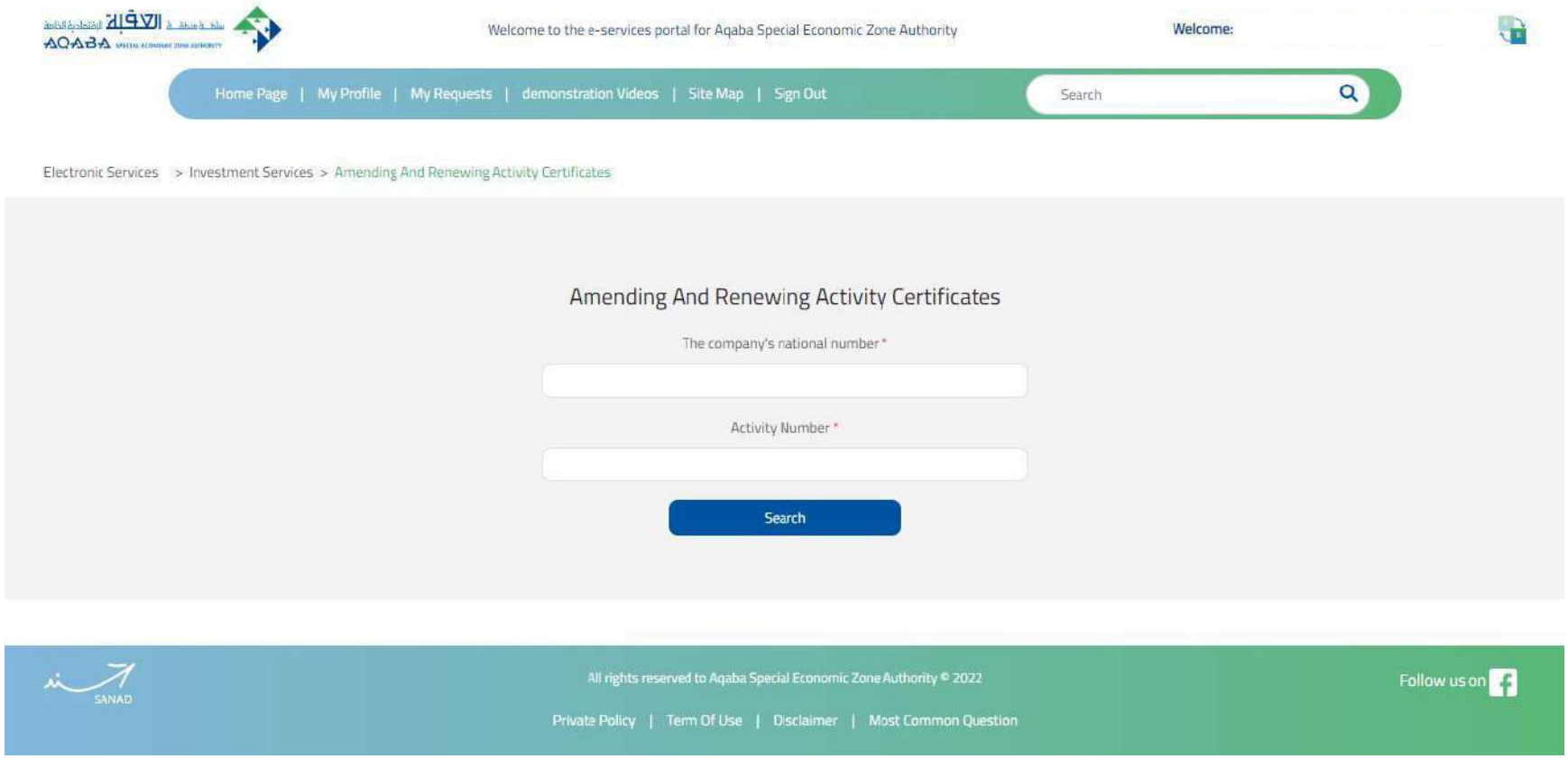


4. The user then clicks on the Start Service button.

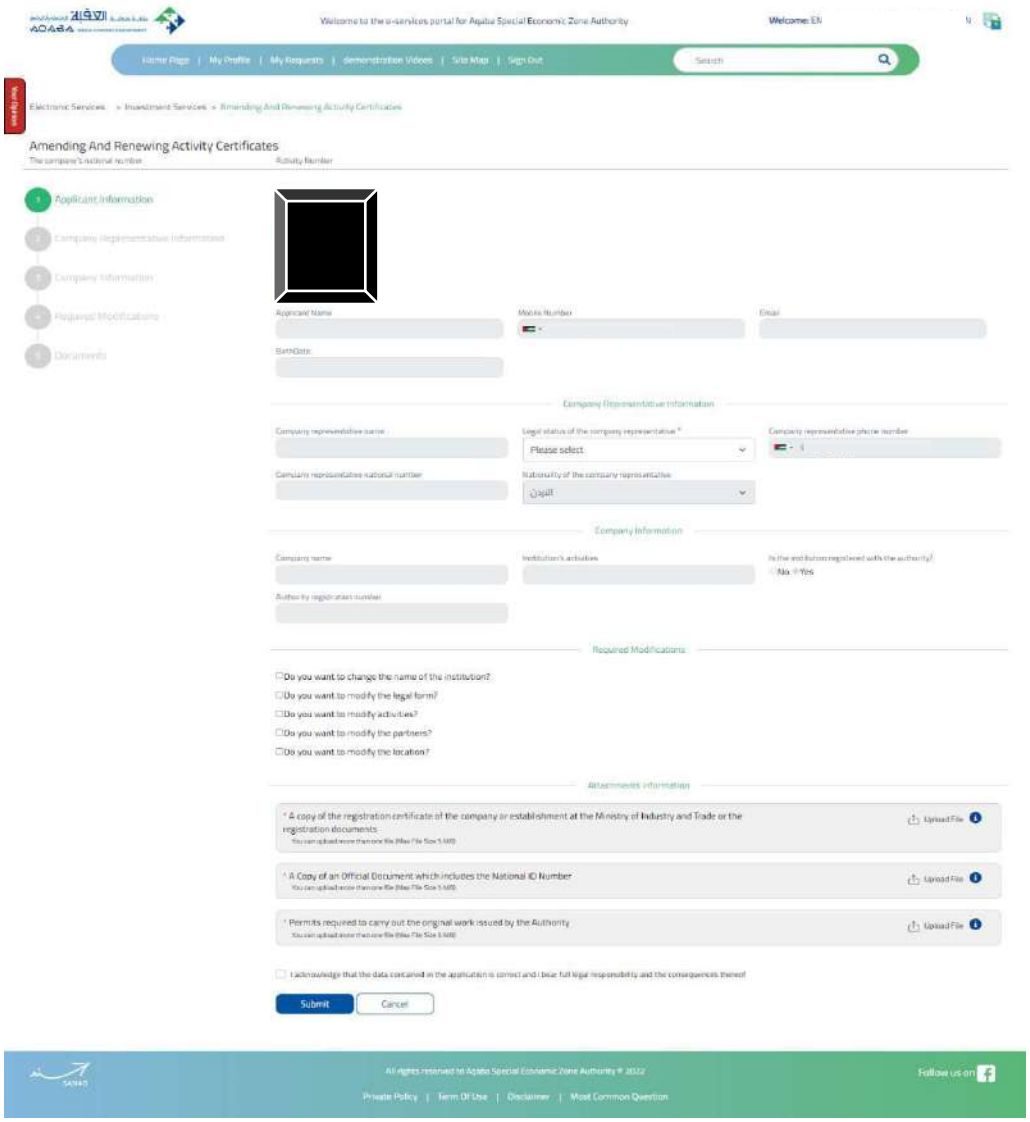


5. The screen for modifying and renewing activity certificates appears.

- The user fills in the national number of the establishment and the activity number.



- You must fill in all mandatory fields.
- The user chooses at least one option from the required modifications
- You must attach all required attachments.
- The field "I certify that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط

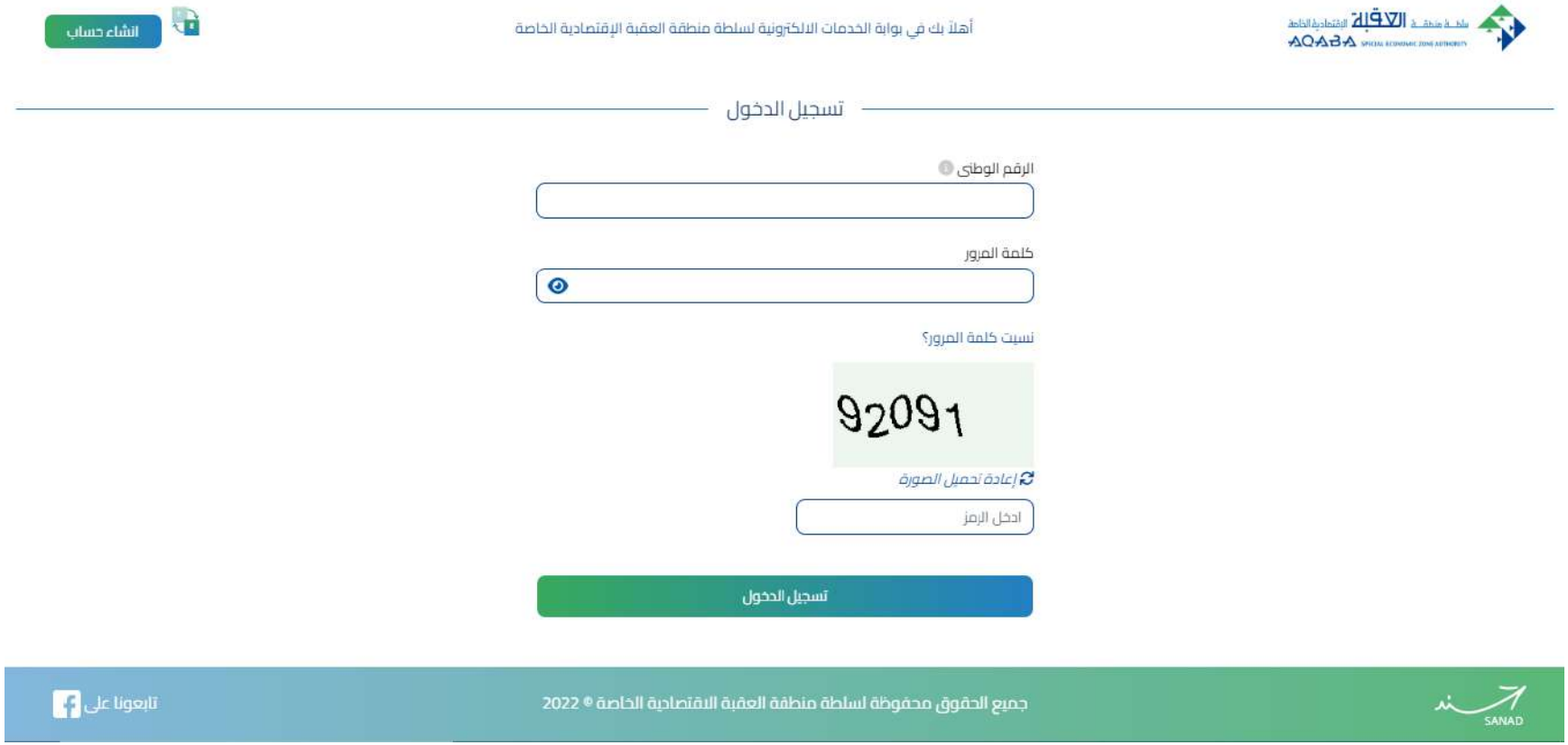
خدمة تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الاستثمار.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الاستثمار يقوم المستخدم باختيار خدمة تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط.**

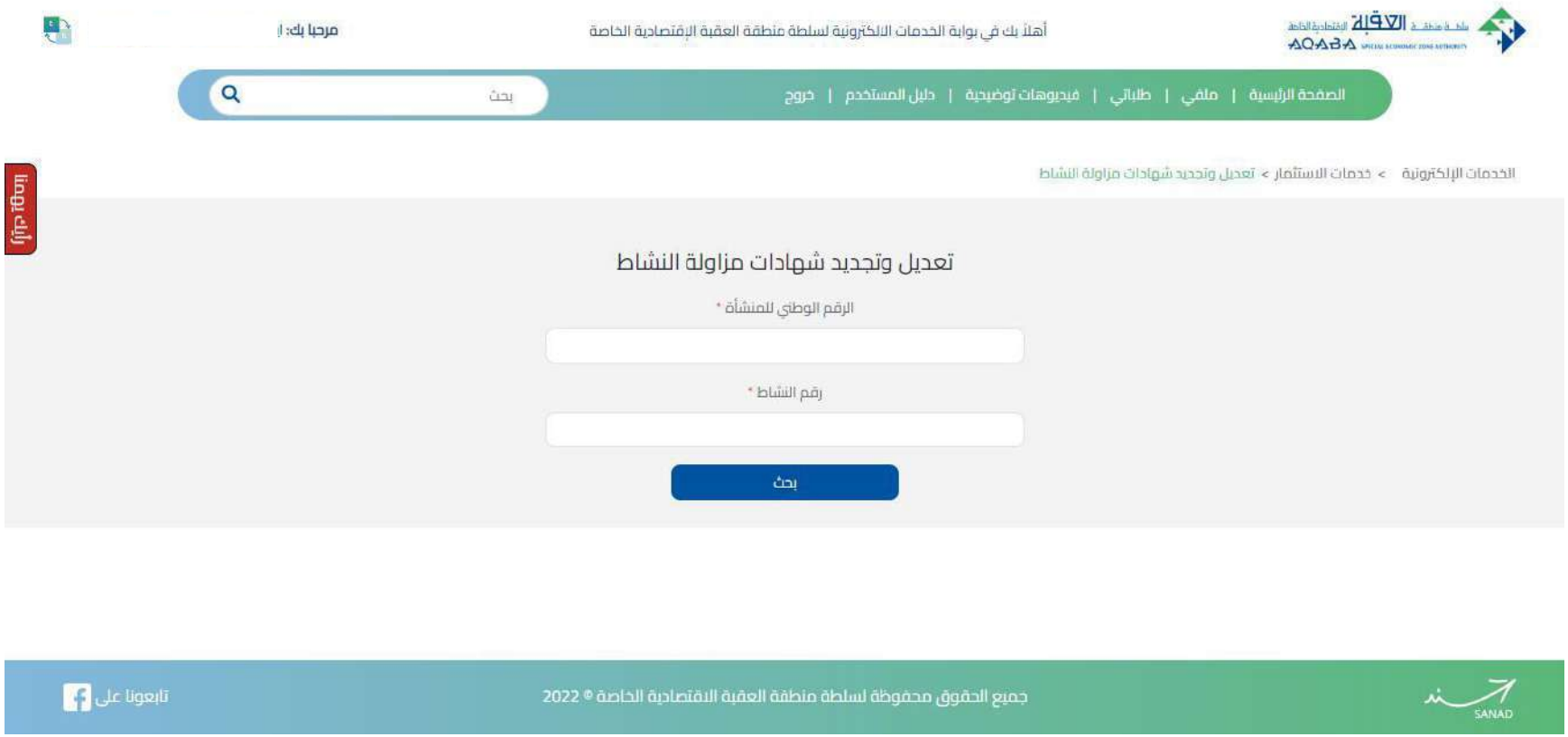


5. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

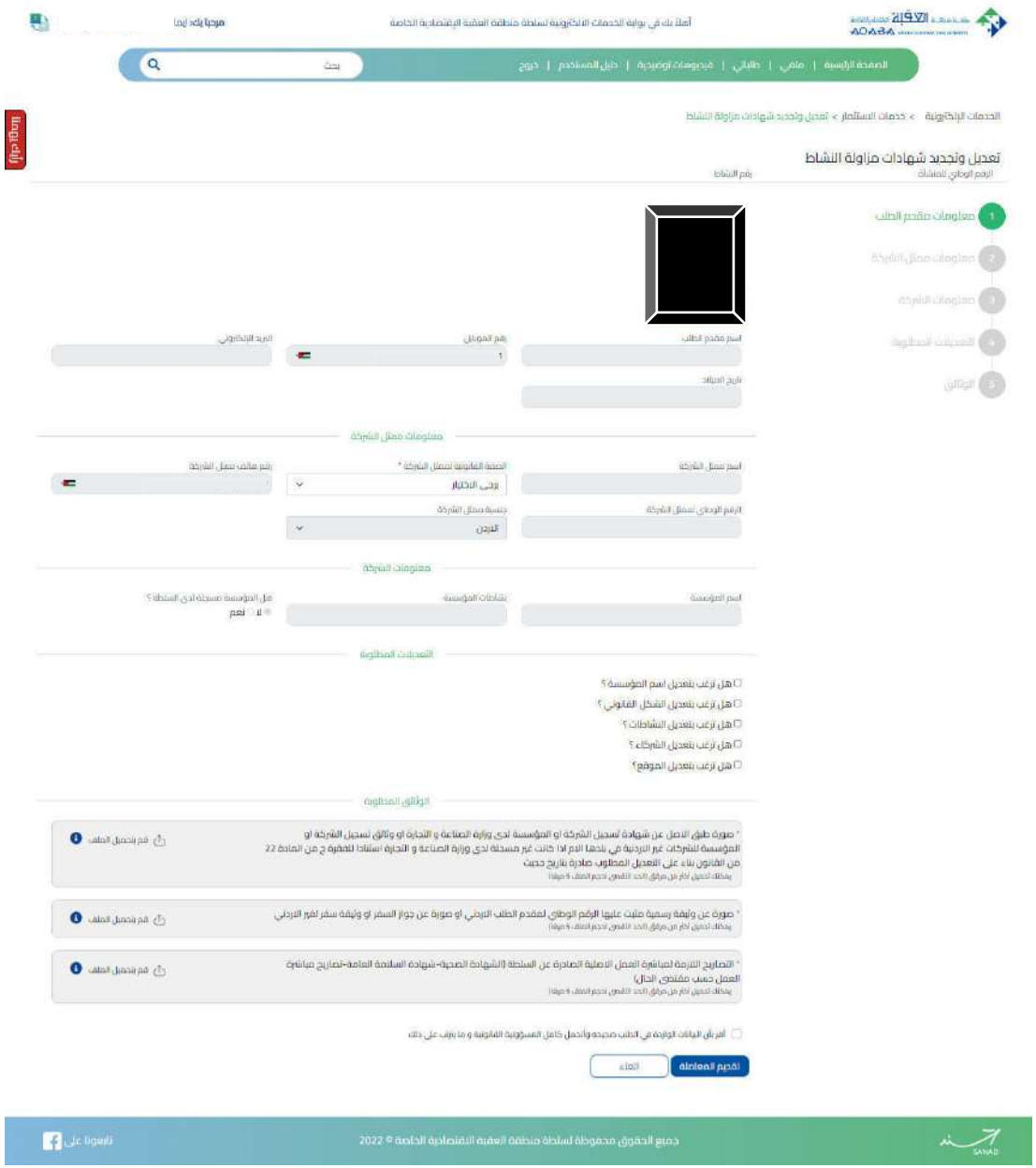


6. **تظهر شاشة تعديل وتجديد شهادات مزاولة نشاط.**

- يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمنشأة، رقم النشاط.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يقوم المستخدم باختيار خيار واحد على الأقل من التعديلات المطلوبة
- يتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة
- يتم وضع علامة على الحقل "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Modifying Activity Certificates

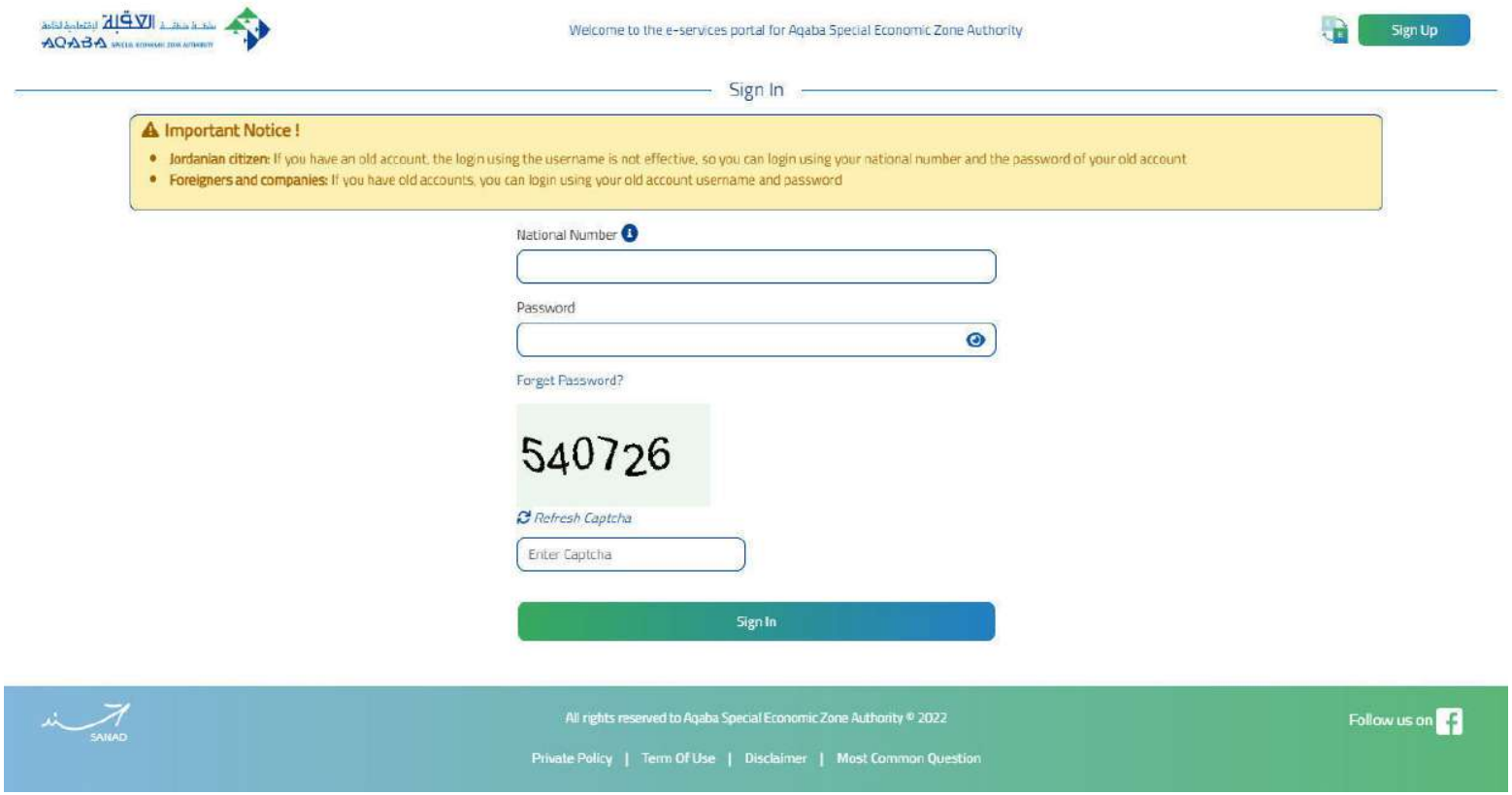
Modifying Activity Certificates

This service helps the user to submit a request to Modify Activity Certificates.

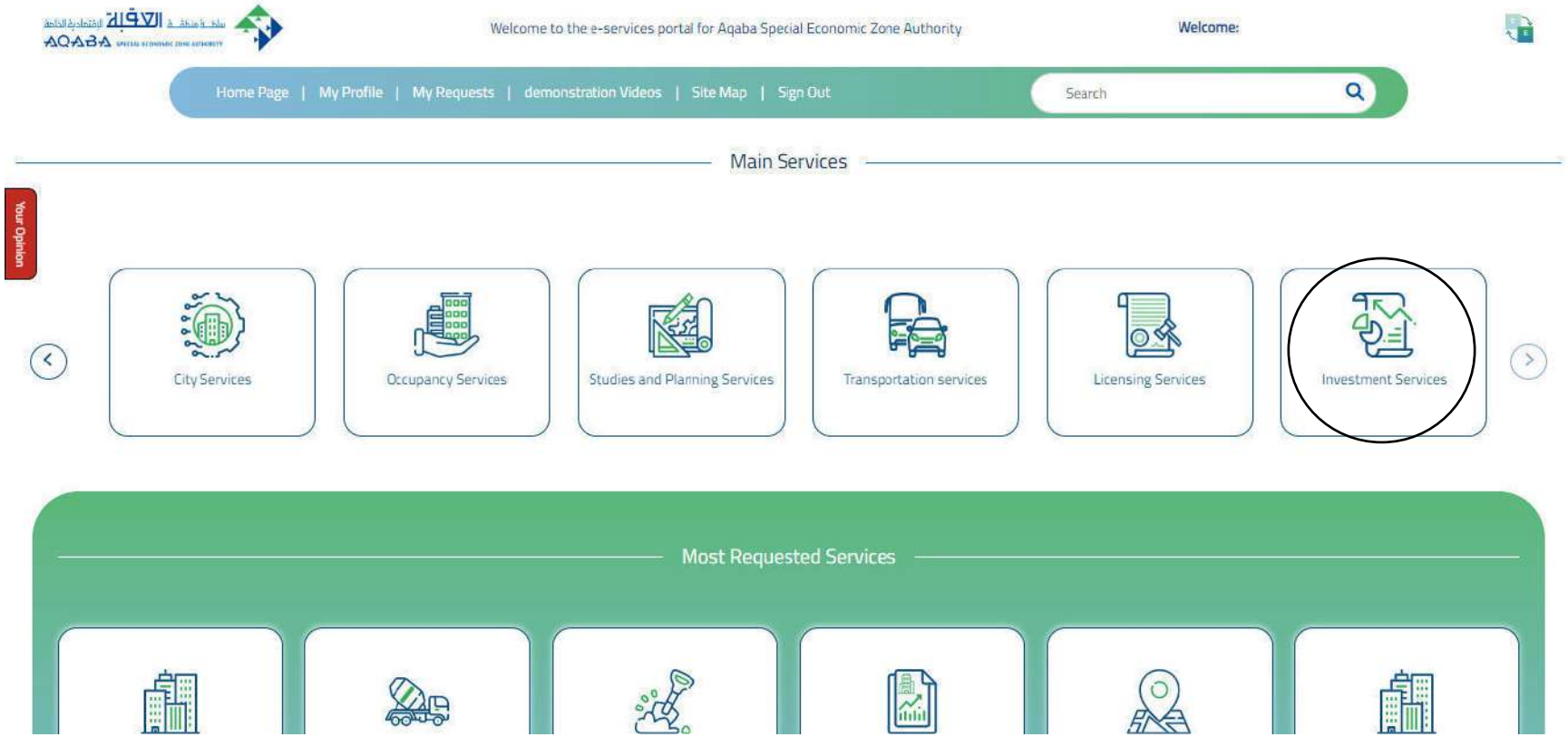
Process

To access this screen (Modify Activity Certificates), you must follow these steps:

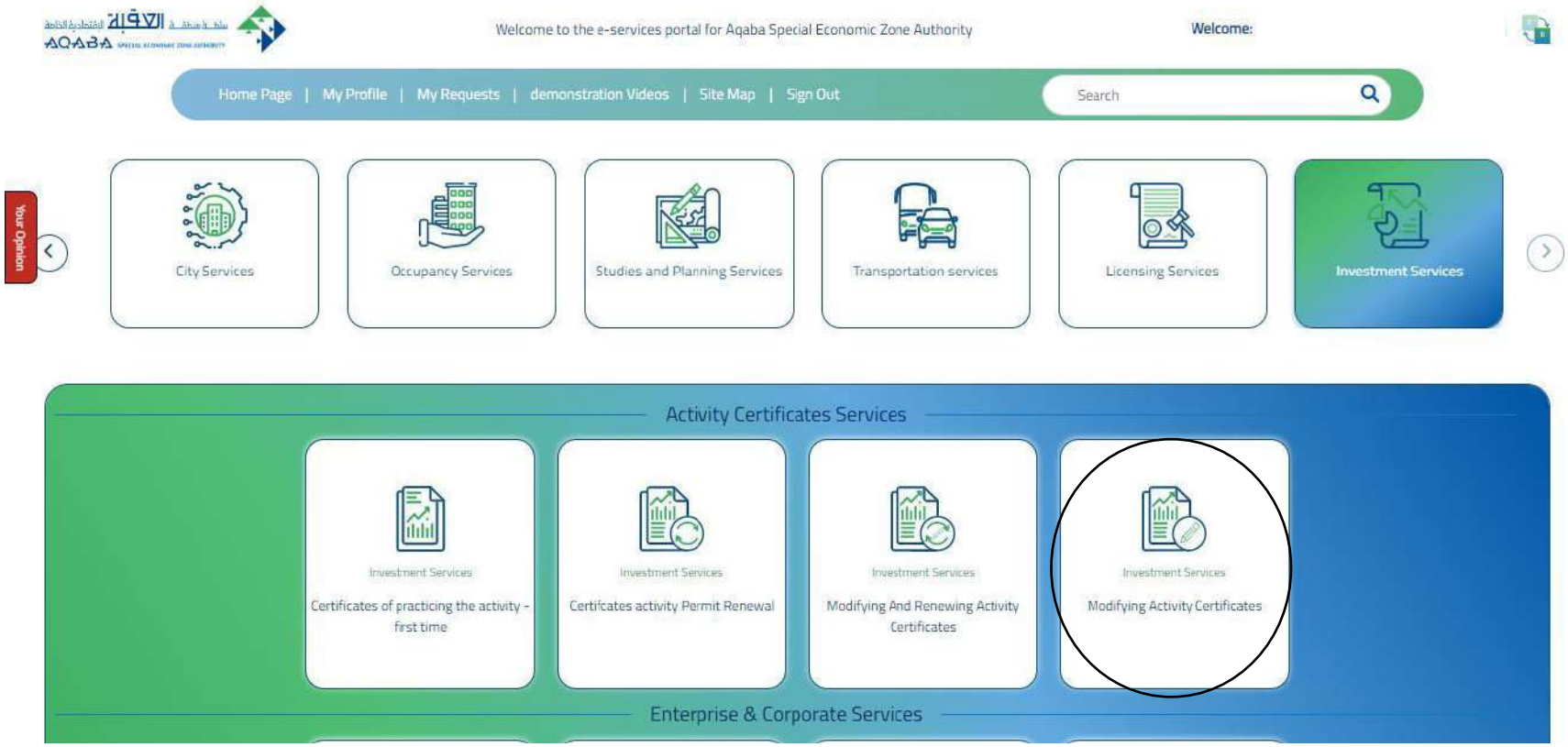
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



2. The user then selects Investment Services.



3. **After entering the list of investment services, the user chooses the service of modifying certificates of practicing the activity.**

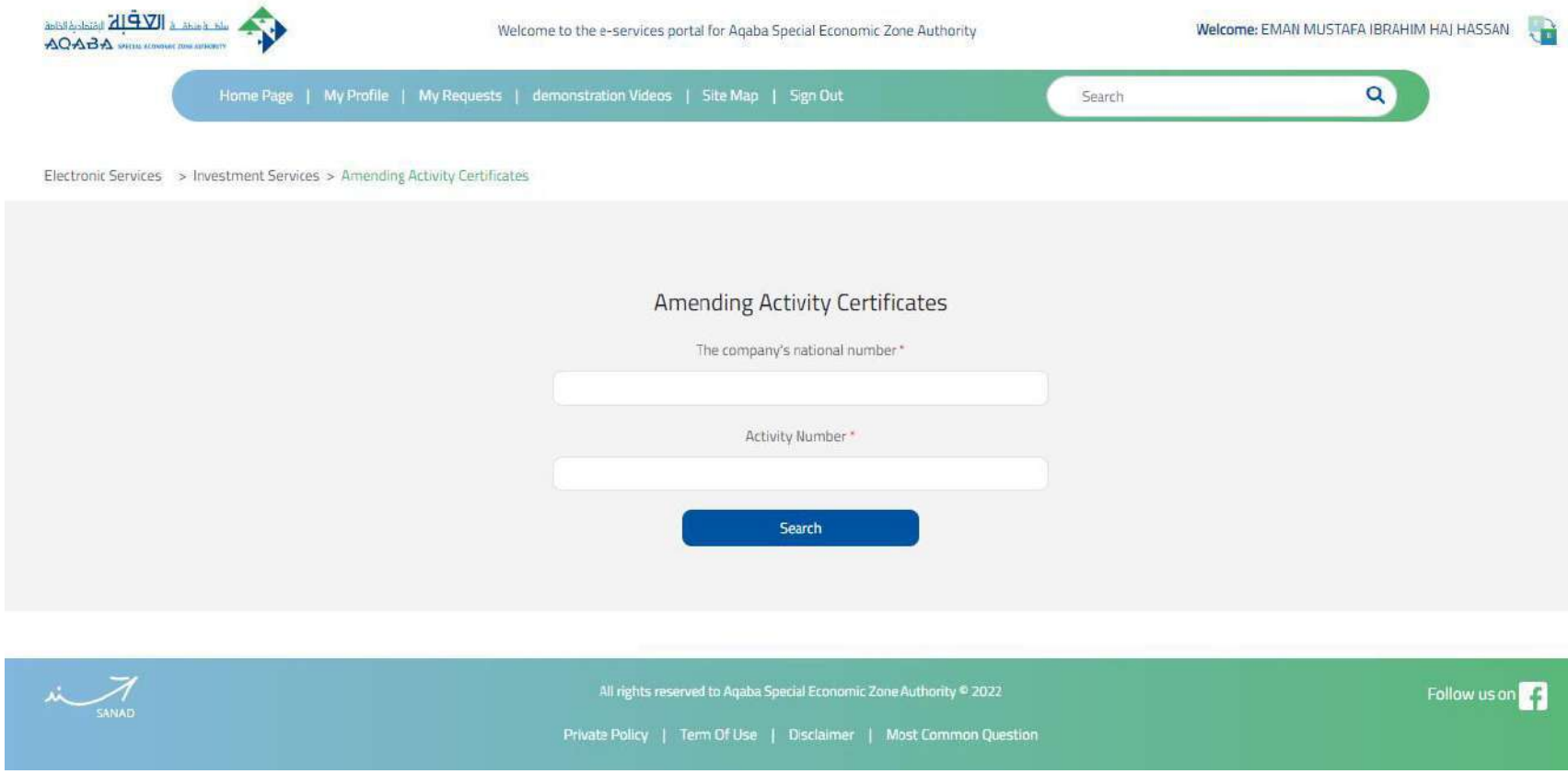


4. **The user then clicks on the Start Service button.**

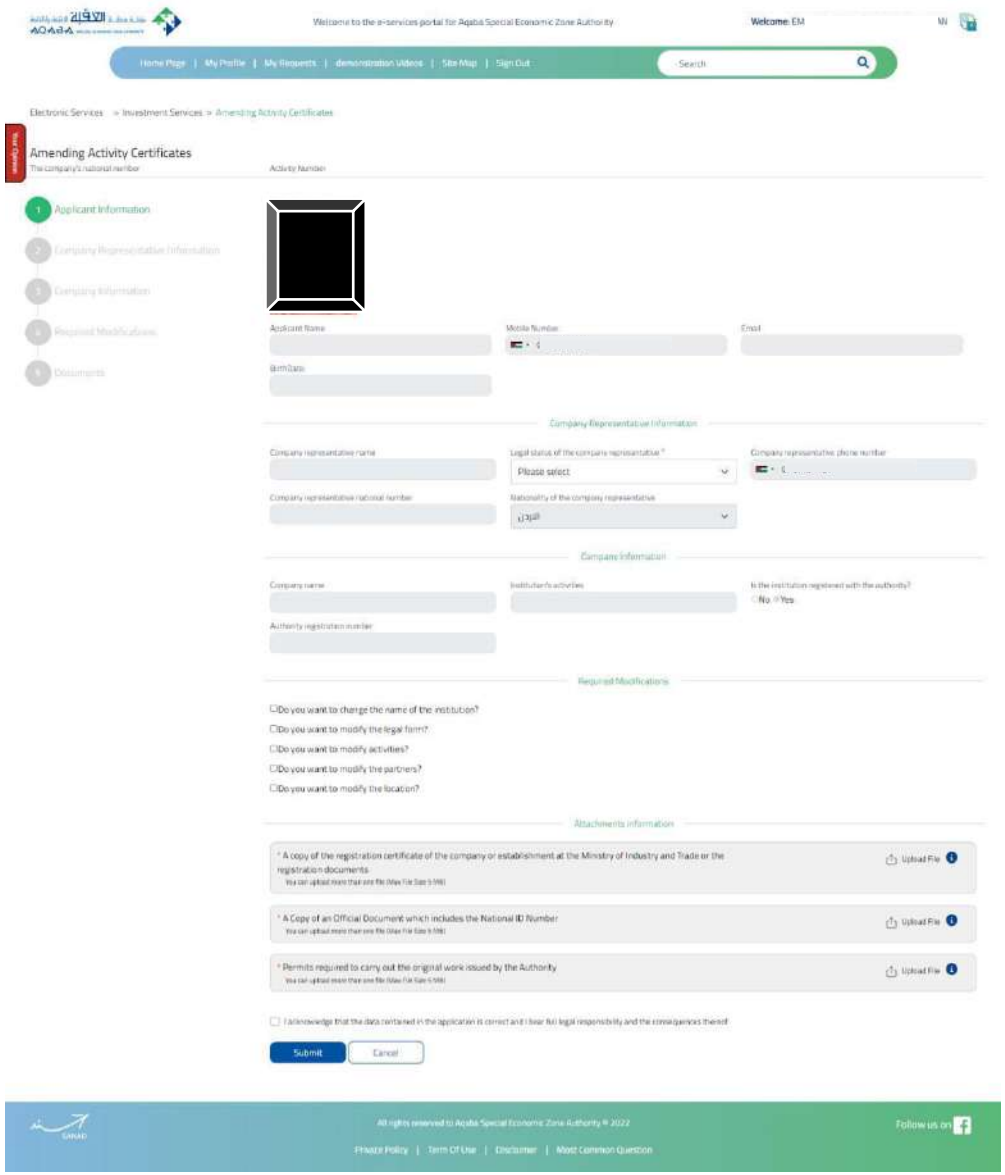


5. Modify Activity Certificates screen appears.

- Then, the user fills in the national number of the facility and the activity number.



- You must fill in all mandatory fields.
- The user chooses at least one option from the required modifications.
- You must attach all required attachments.
- The field "I certify that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تسجيل مؤسسة / شركة لأول مرة

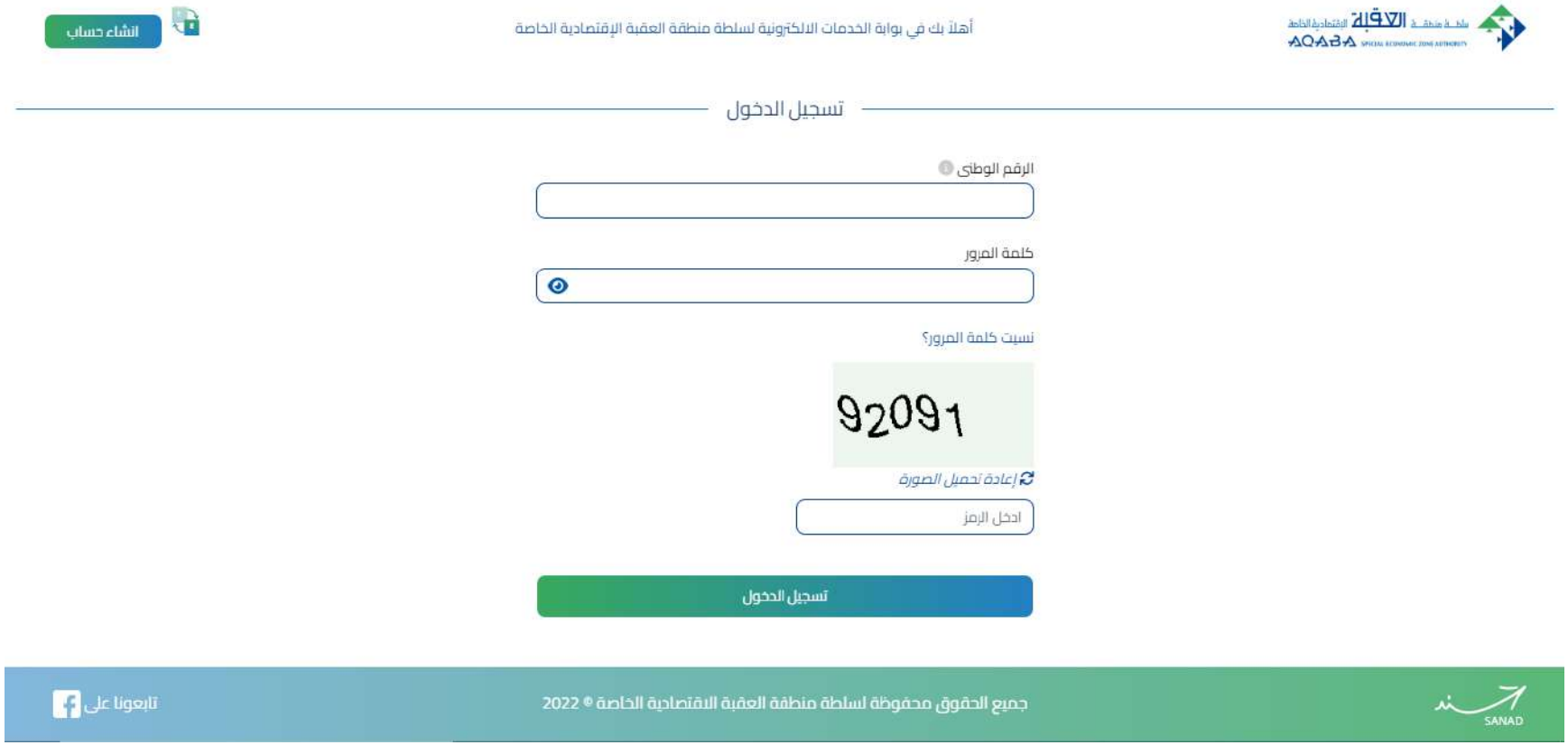
خدمة تسجيل مؤسسة / شركة لأول مرة

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تسجيل مؤسسة / شركة لأول مرة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تسجيل مؤسسة / شركة لأول مرة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الاستثمار.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الاستثمار يقوم المستخدم باختيار خدمة تسجيل مؤسسة / شركة لأول مرة.**

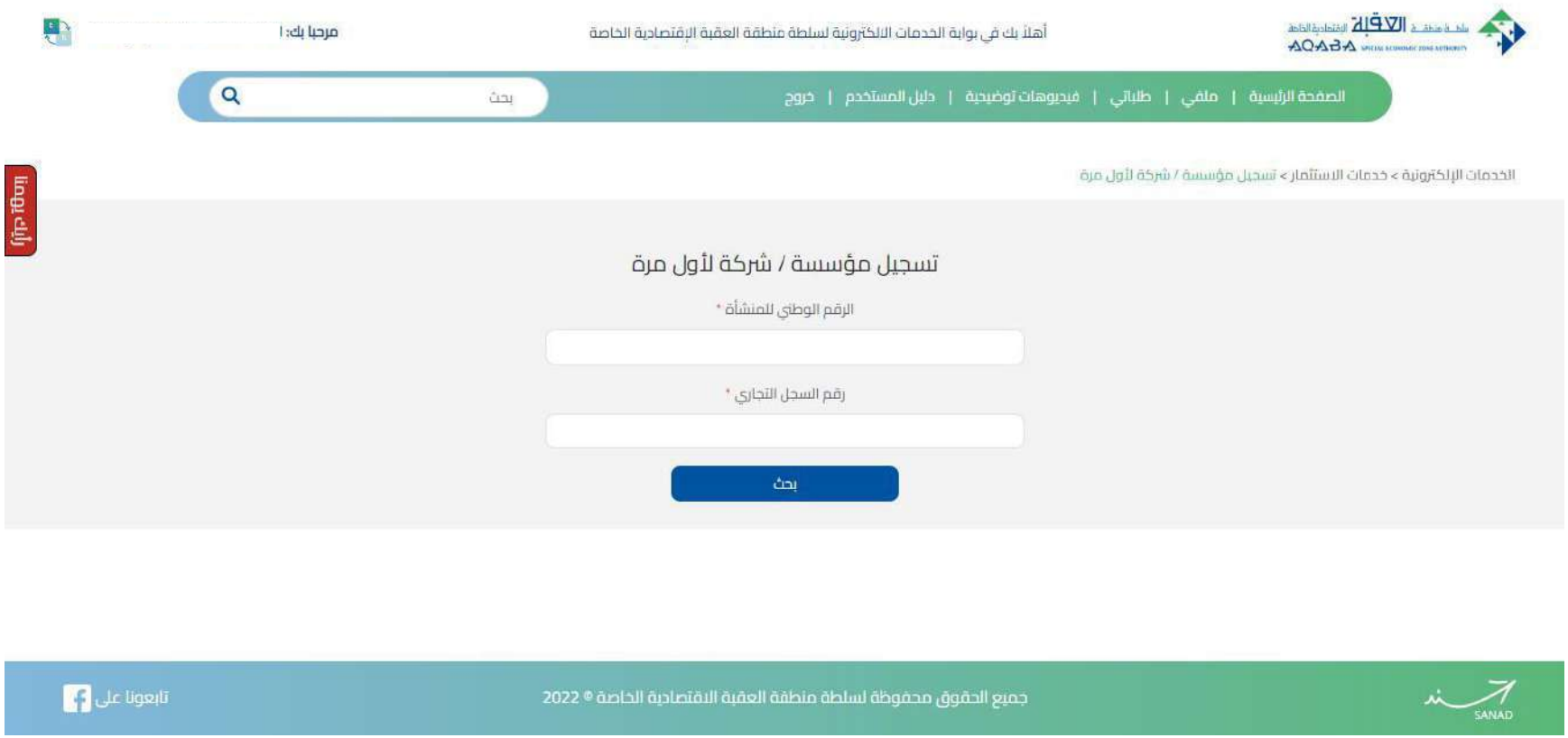


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

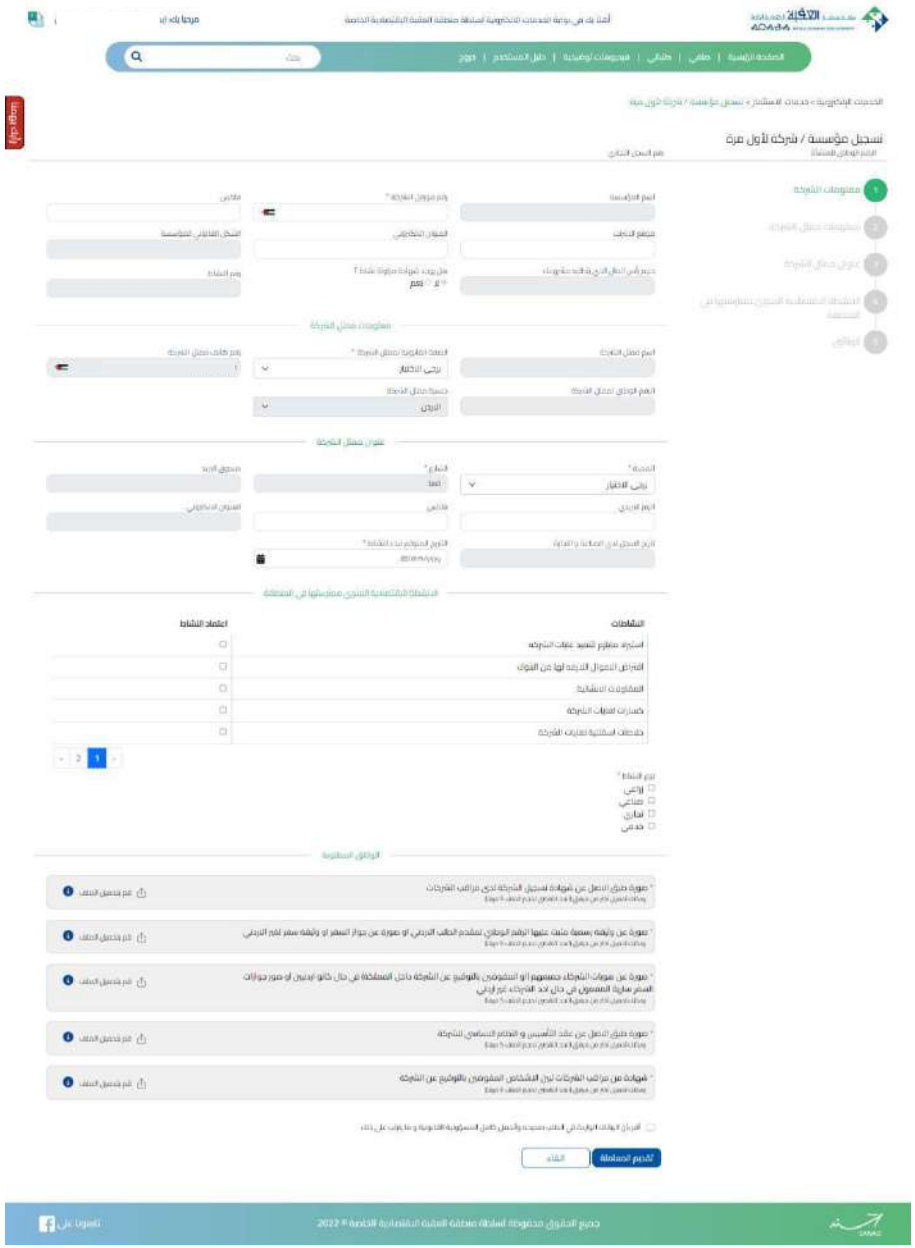


5. **تظهر شاشة تسجيل مؤسسة / شركة لأول مرة.**

- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمنشأة، رقم السجل التجاري



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم اختيار خيار واحد على الاقل من الجدول الموجود
- يتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Registration of an institution /company for the first time

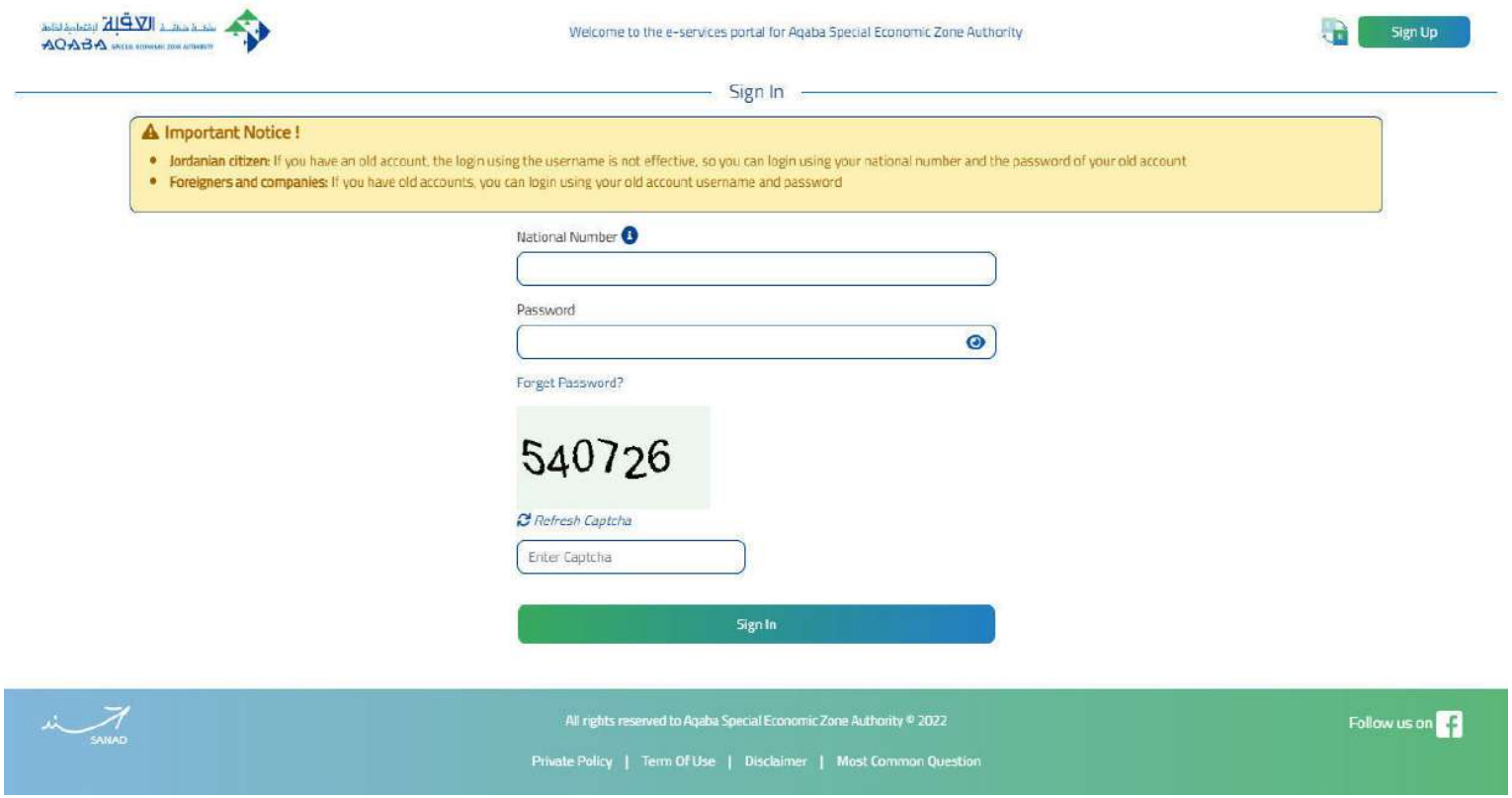
Registration of an institution/company for the first time

This service helps the user to submit an institution/company registration application for the first time.

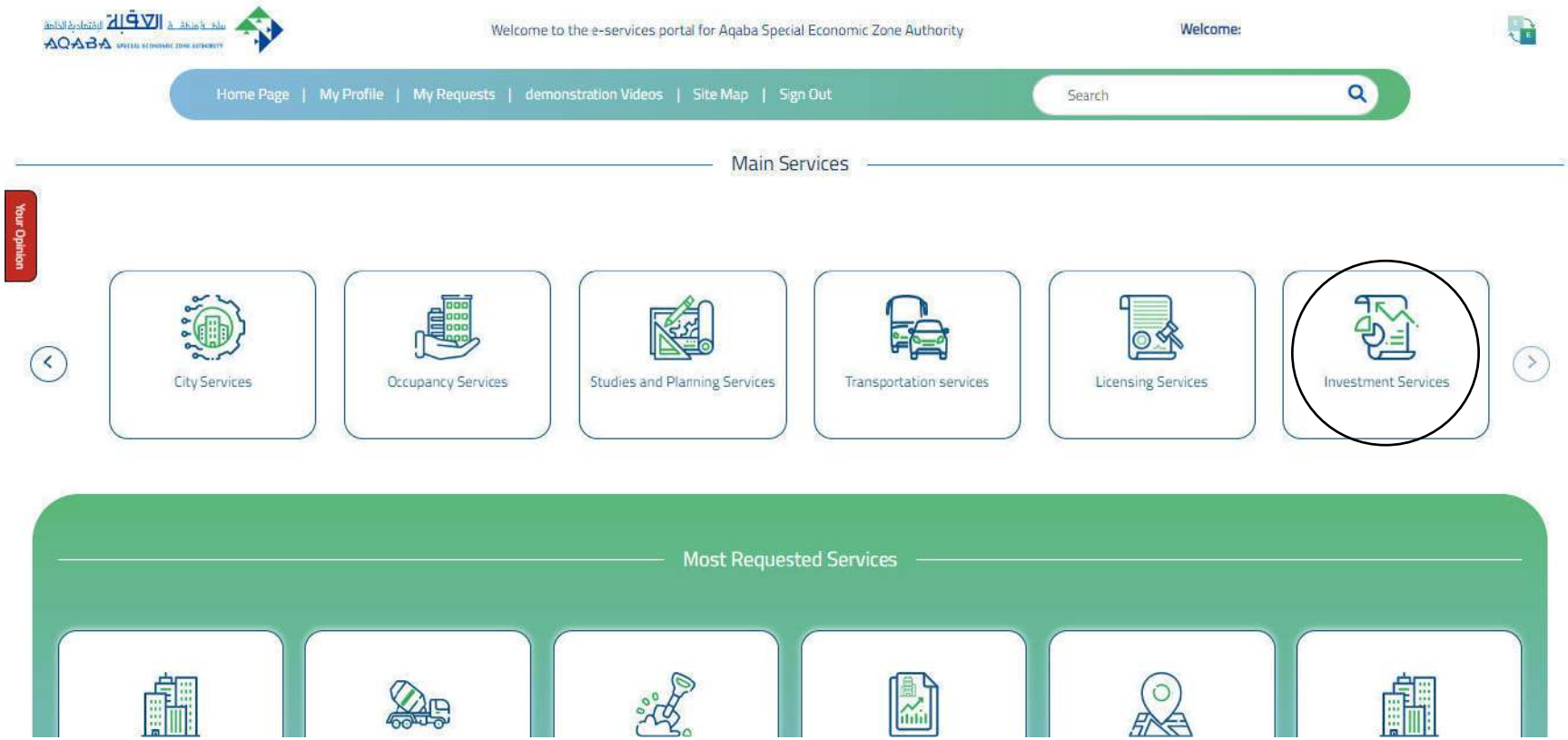
Process

To access this screen (register an institution/company for the first time), you must follow these steps:

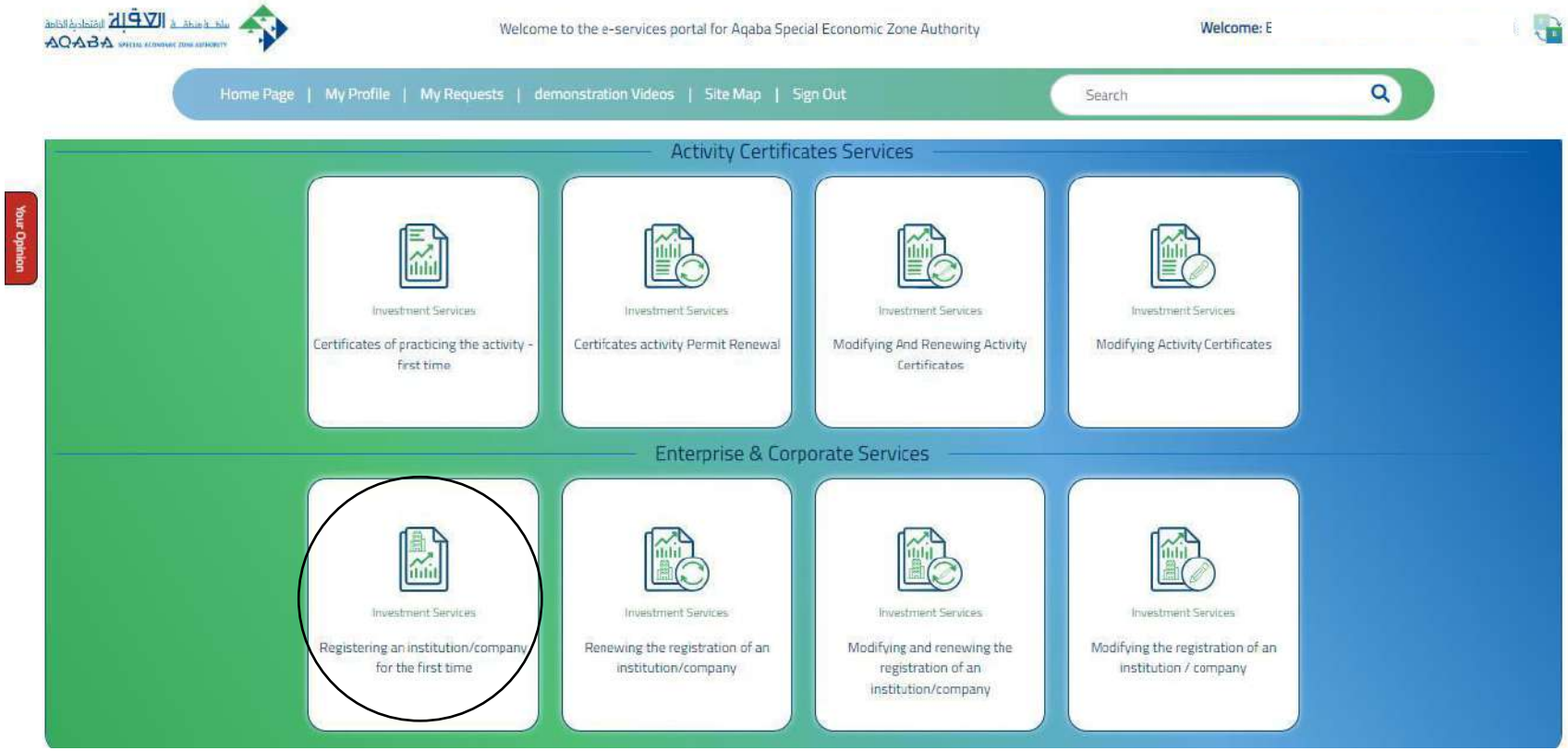
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



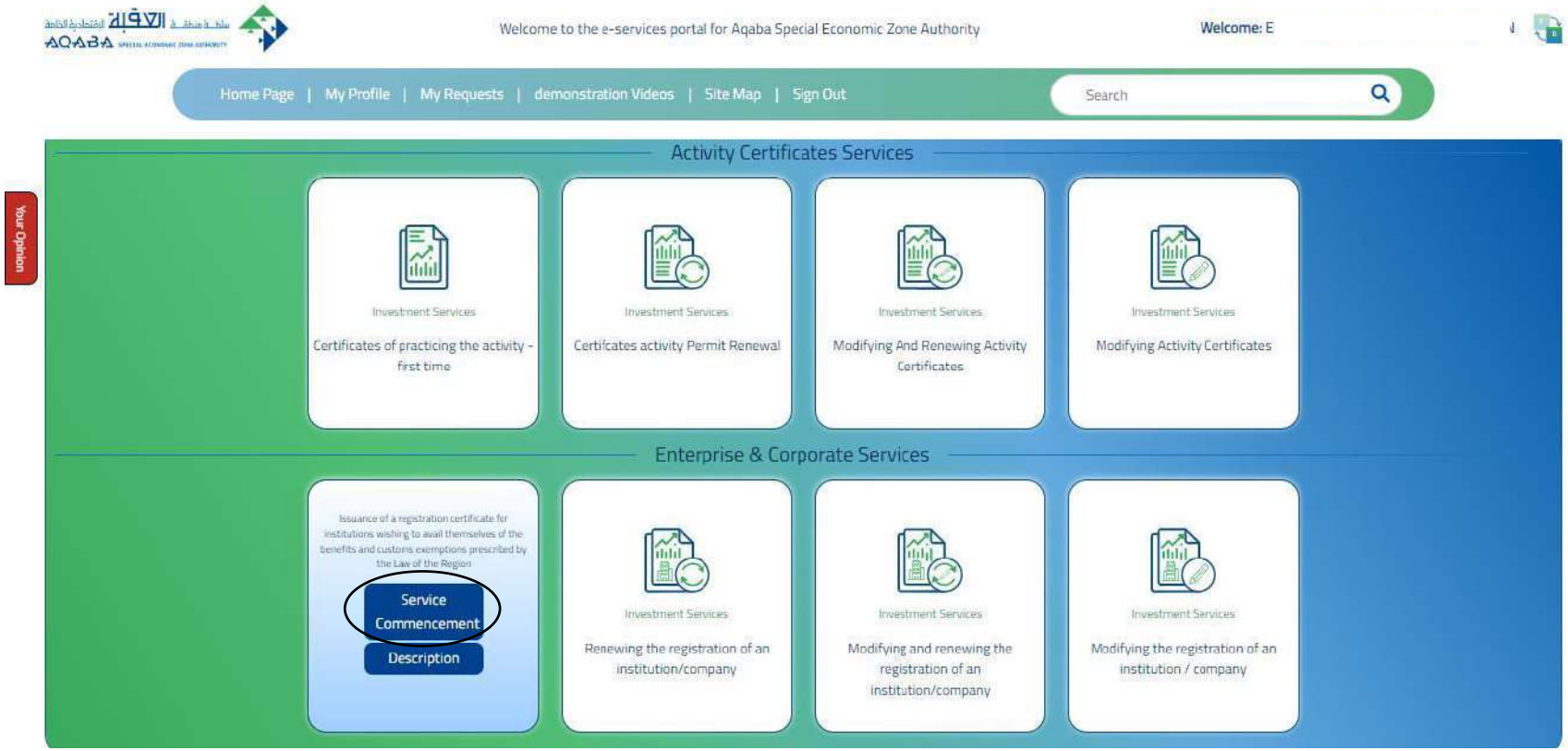
2. The user then selects Investment Services.



3. After entering the list of investment services, the user selects the service of registering an institution/company for the first time.

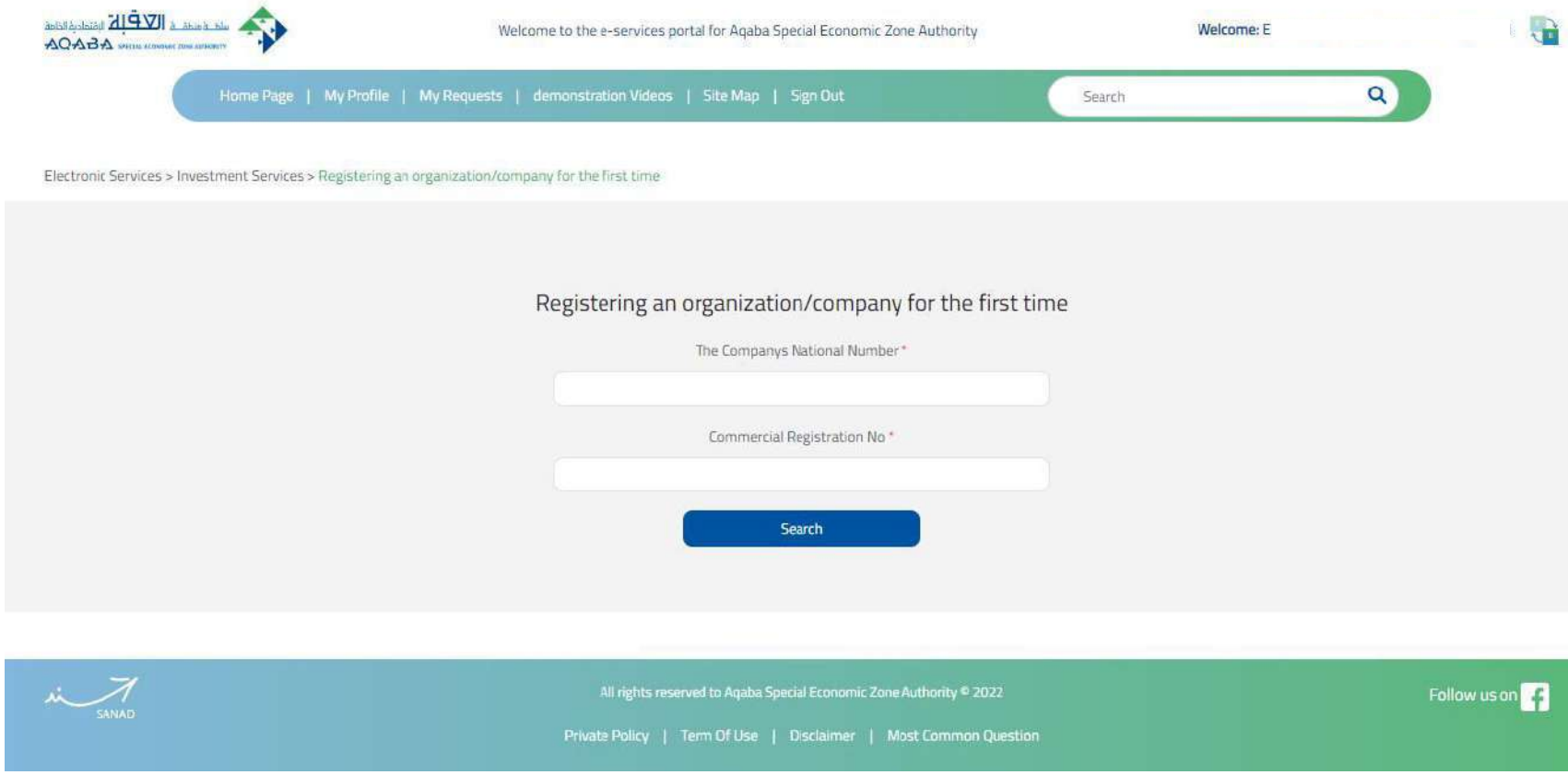


4. The user then clicks on the Start Service button.

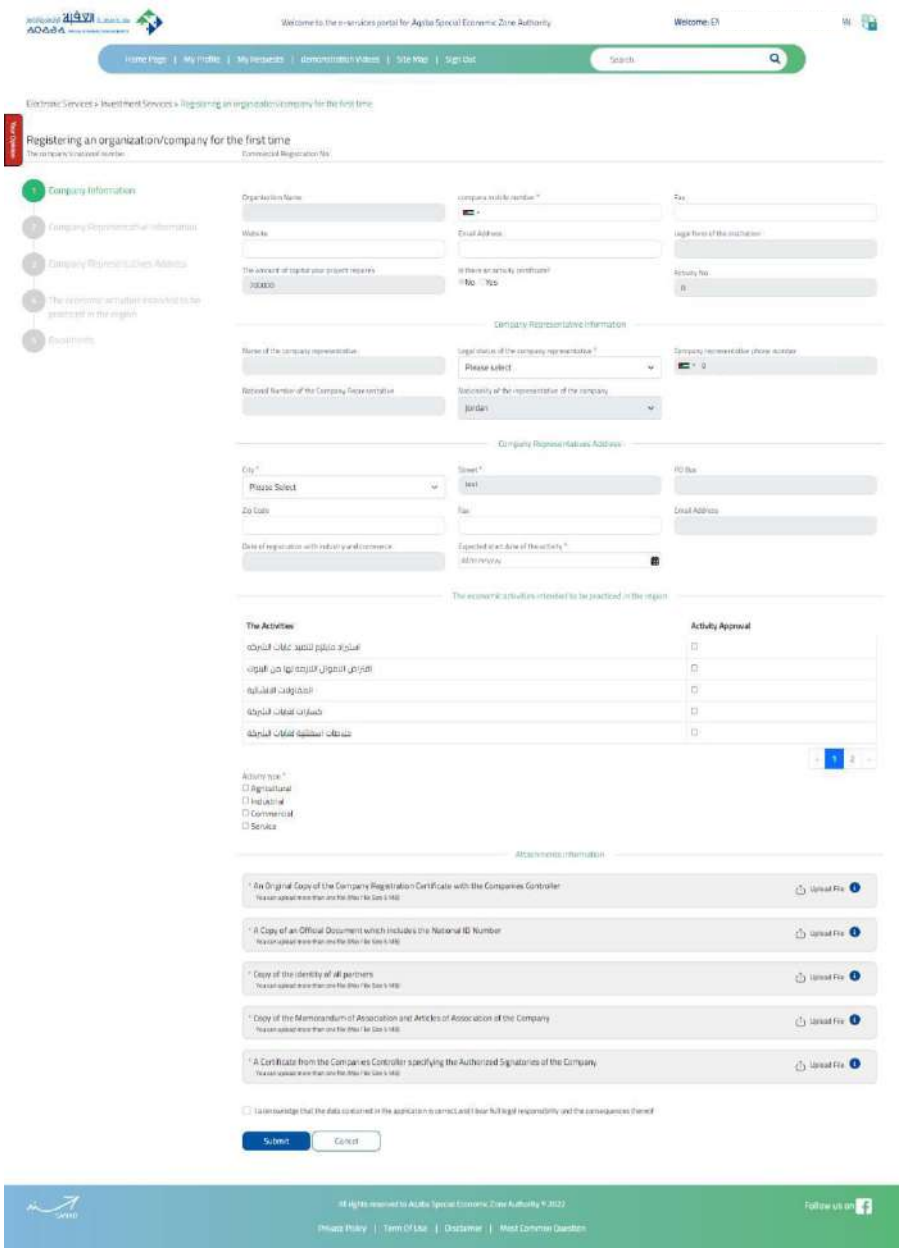


5. The registration screen of an institution/company for the first time.

- Then the user fills in the national number of the establishment, the commercial registration number



- You must fill in all mandatory fields.
- At least one option chosen from the existing table.
- You must attach all required attachments.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تجديد تسجيل مؤسسة / شركة

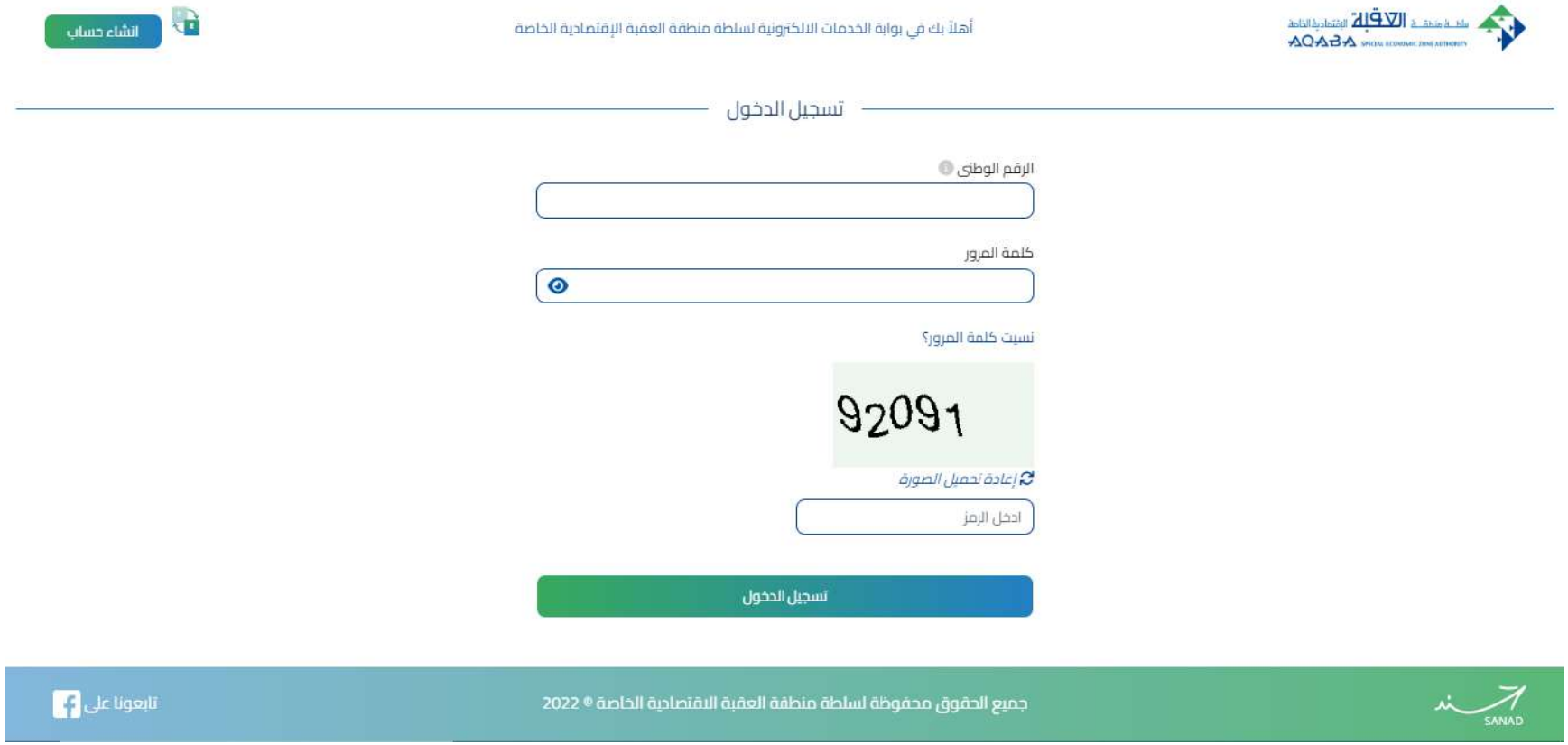
خدمة تجديد تسجيل مؤسسة / شركة

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تجديد تسجيل مؤسسة / شركة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تجديد تسجيل مؤسسة / شركة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الاستثمار.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات الاستثمار يقوم المستخدم باختيار خدمة تجديد تسجيل مؤسسة / شركة.

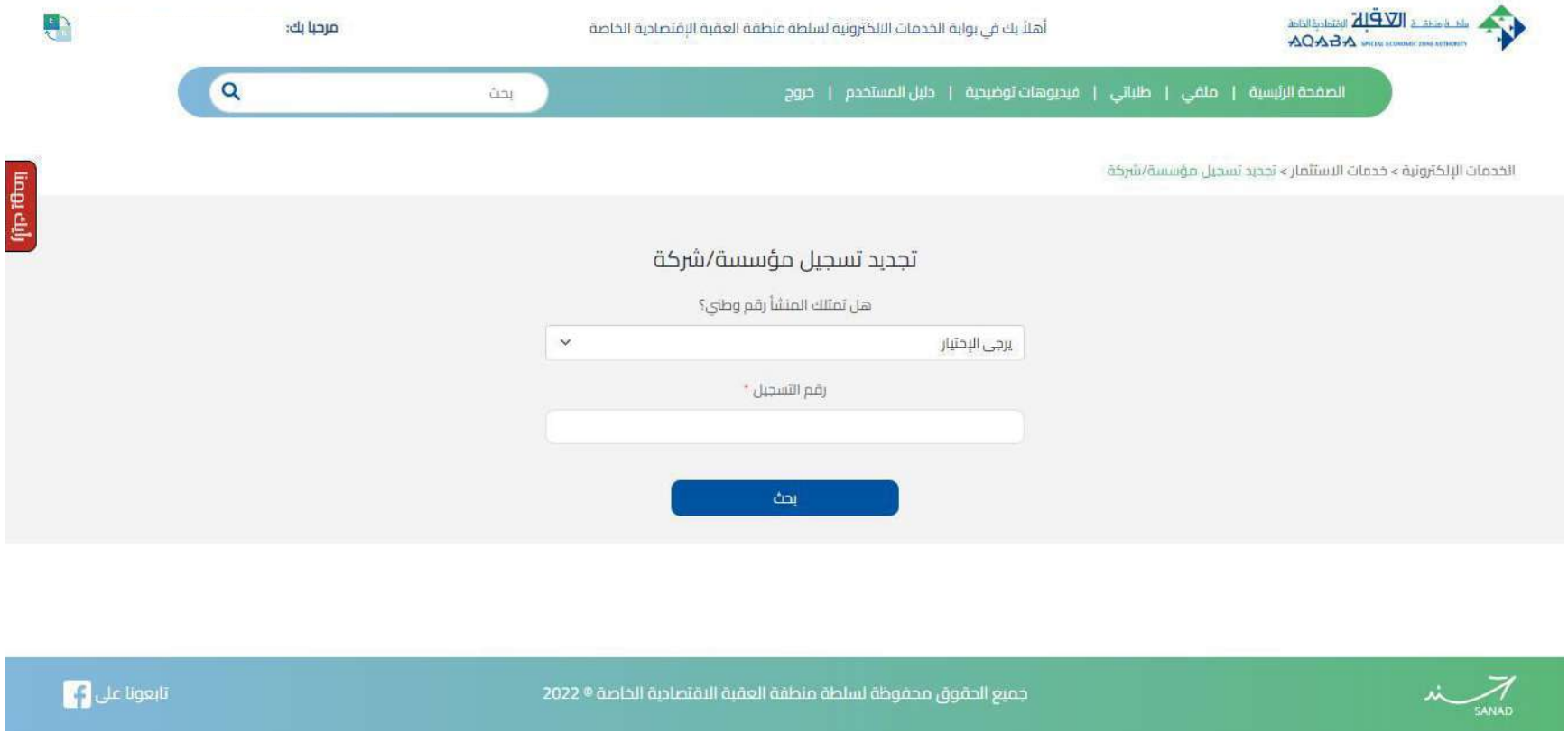


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

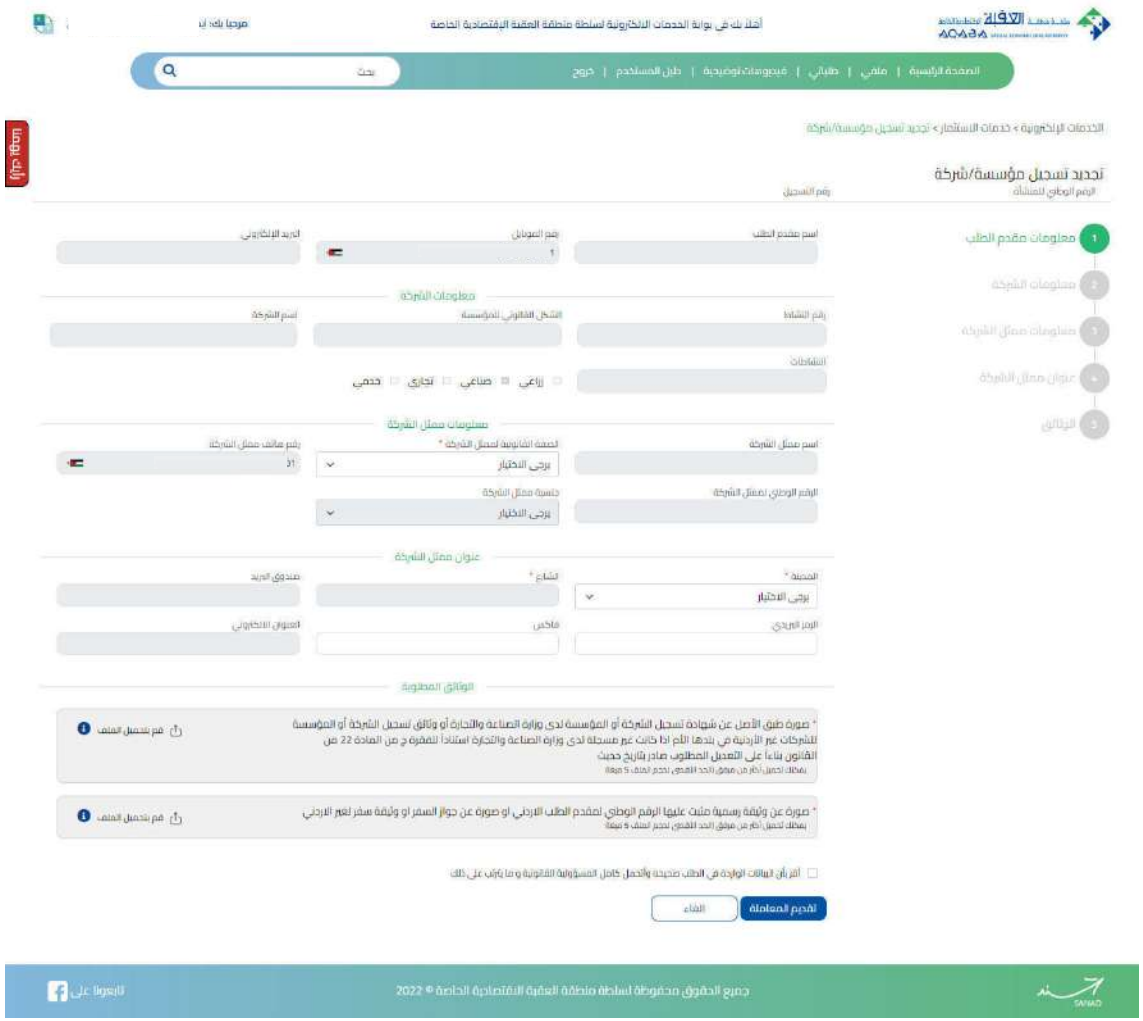


5. تظهر شاشة تجديد تسجيل مؤسسة / شركة

- يقوم المستخدم باختيار نعم او لا من قائمة "هل المنشأة تملك رقم وطني"
  - إذا تم اختيار "نعم" يظهر حقل "الرقم الوطني للمنشأة"
- يقوم المستخدم بتعبئة رقم التسجيل.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة
- يتم وضع علامة على الحقل "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Renewing the registration of an institution/company

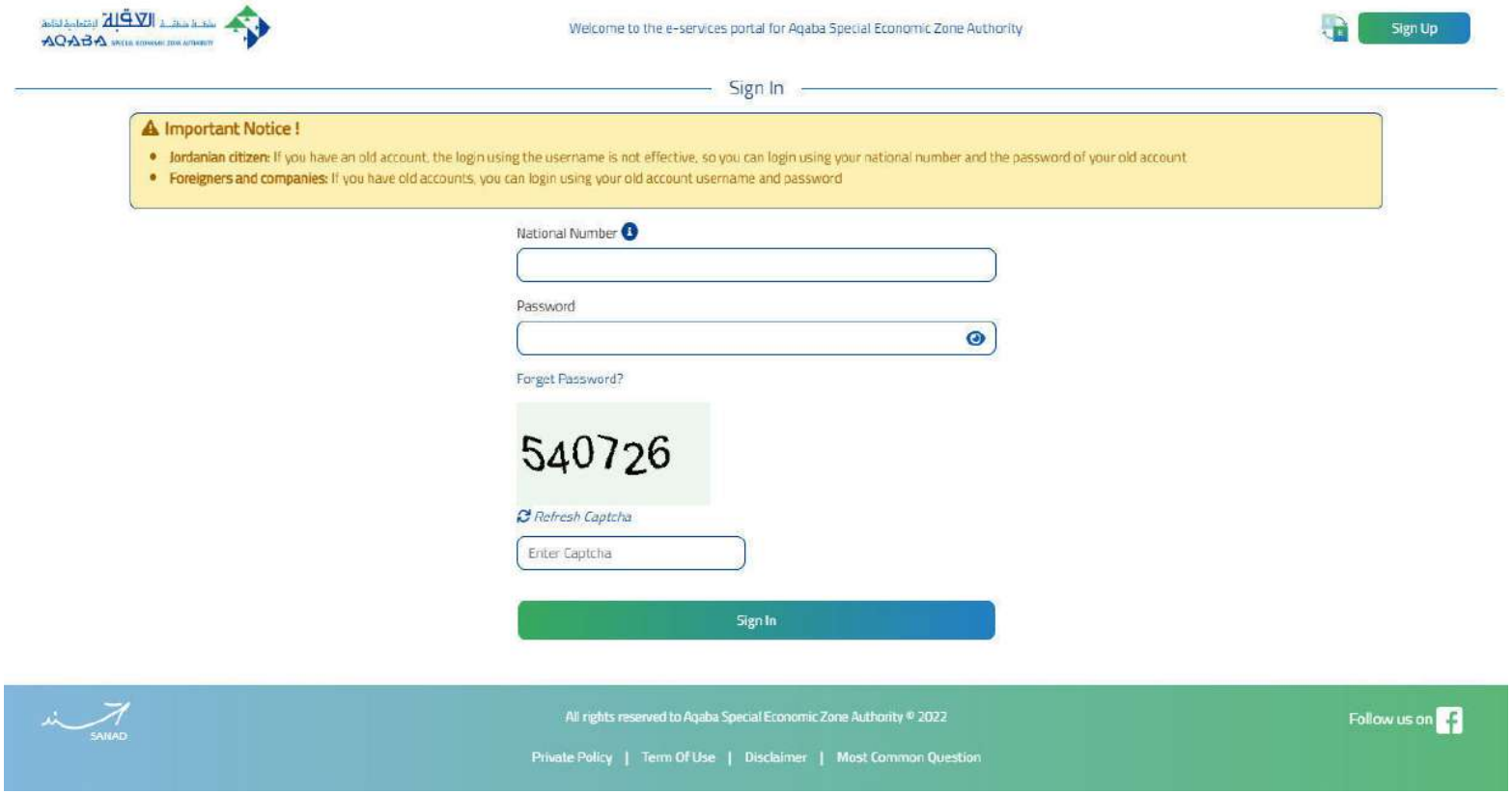
Renewing the registration of an institution/company Service

This service helps the user to apply for Renewing the registration of an institution/company.

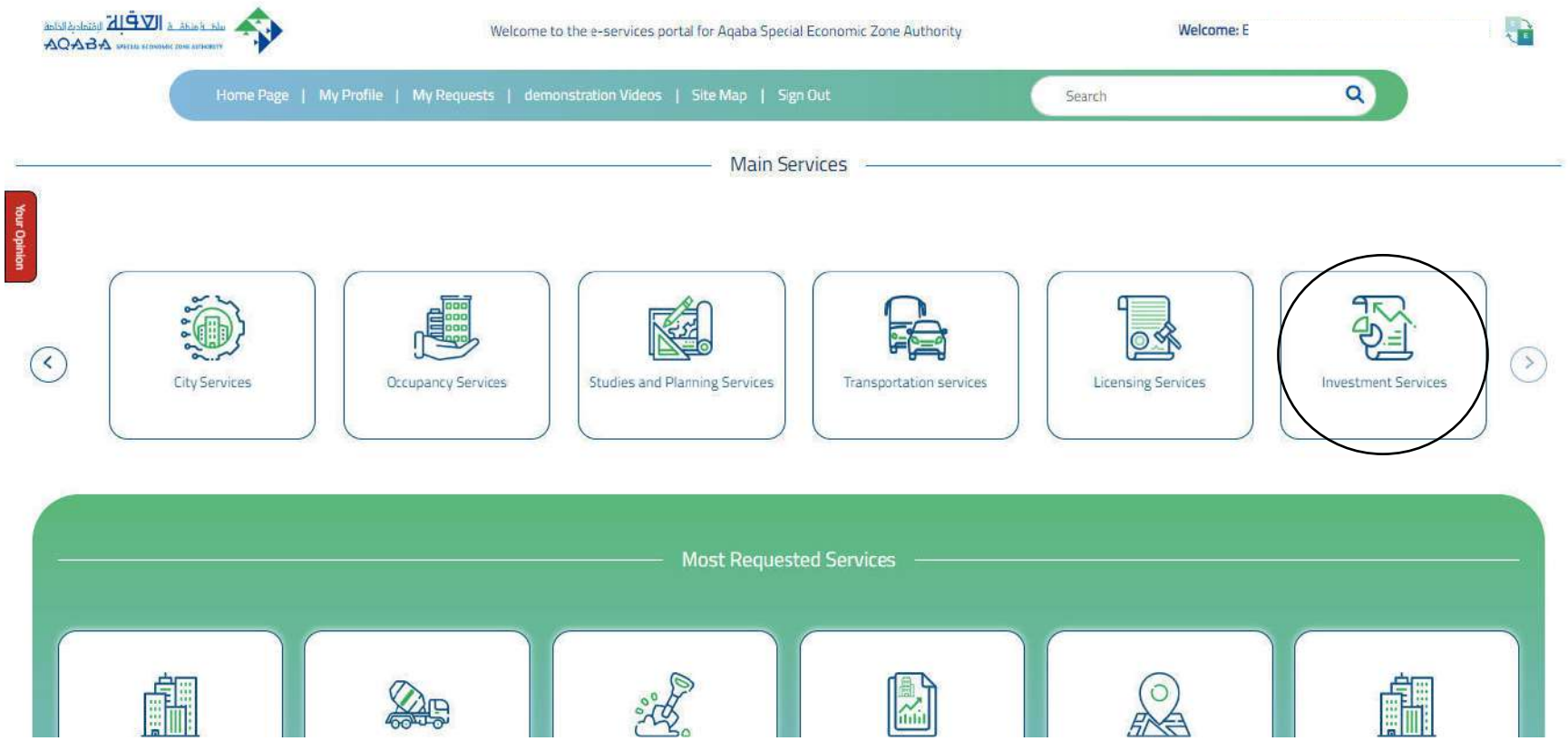
Process

To access this screen (Renewing the registration of an institution/company), you must follow these steps:

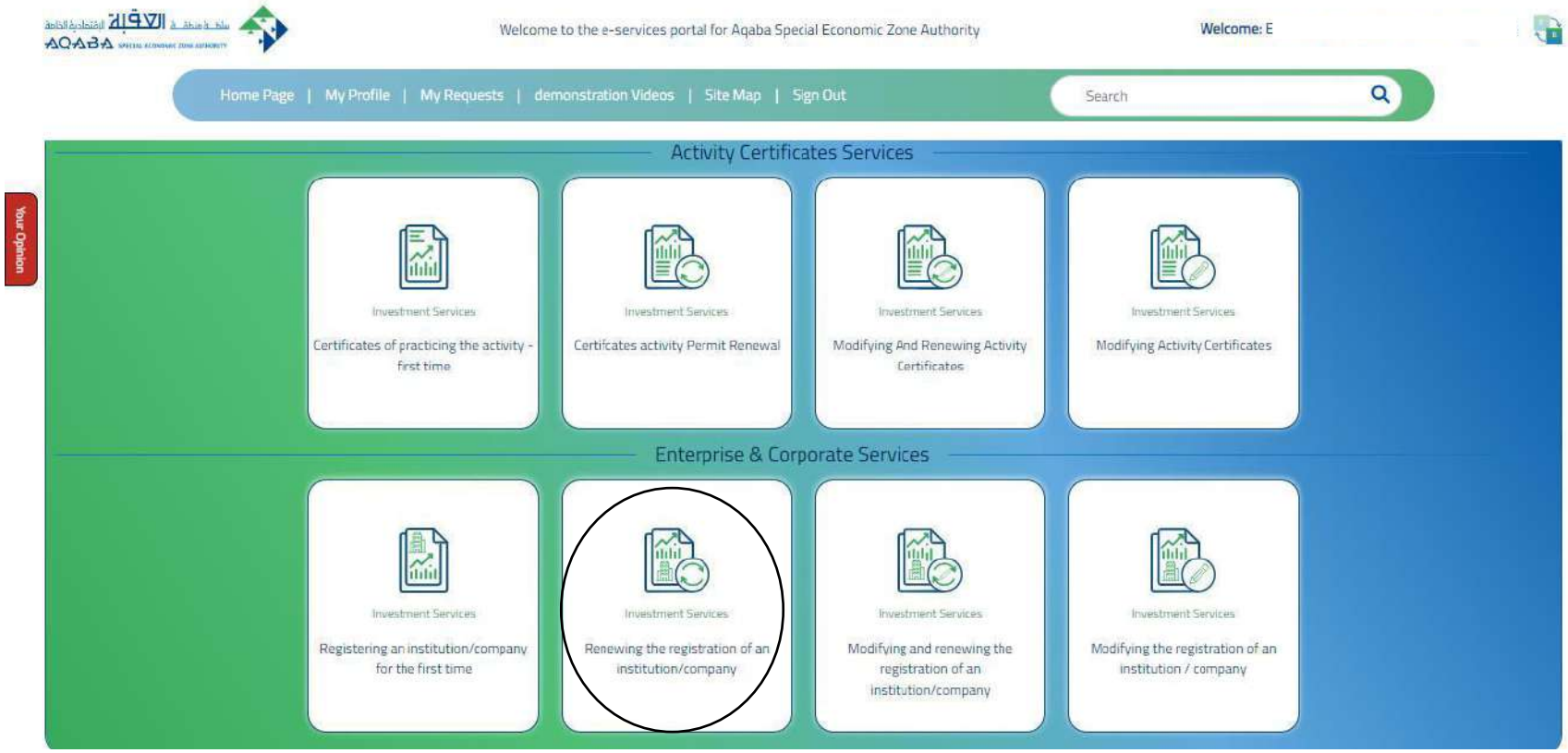
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and then enters the national number, password, and verification code.**



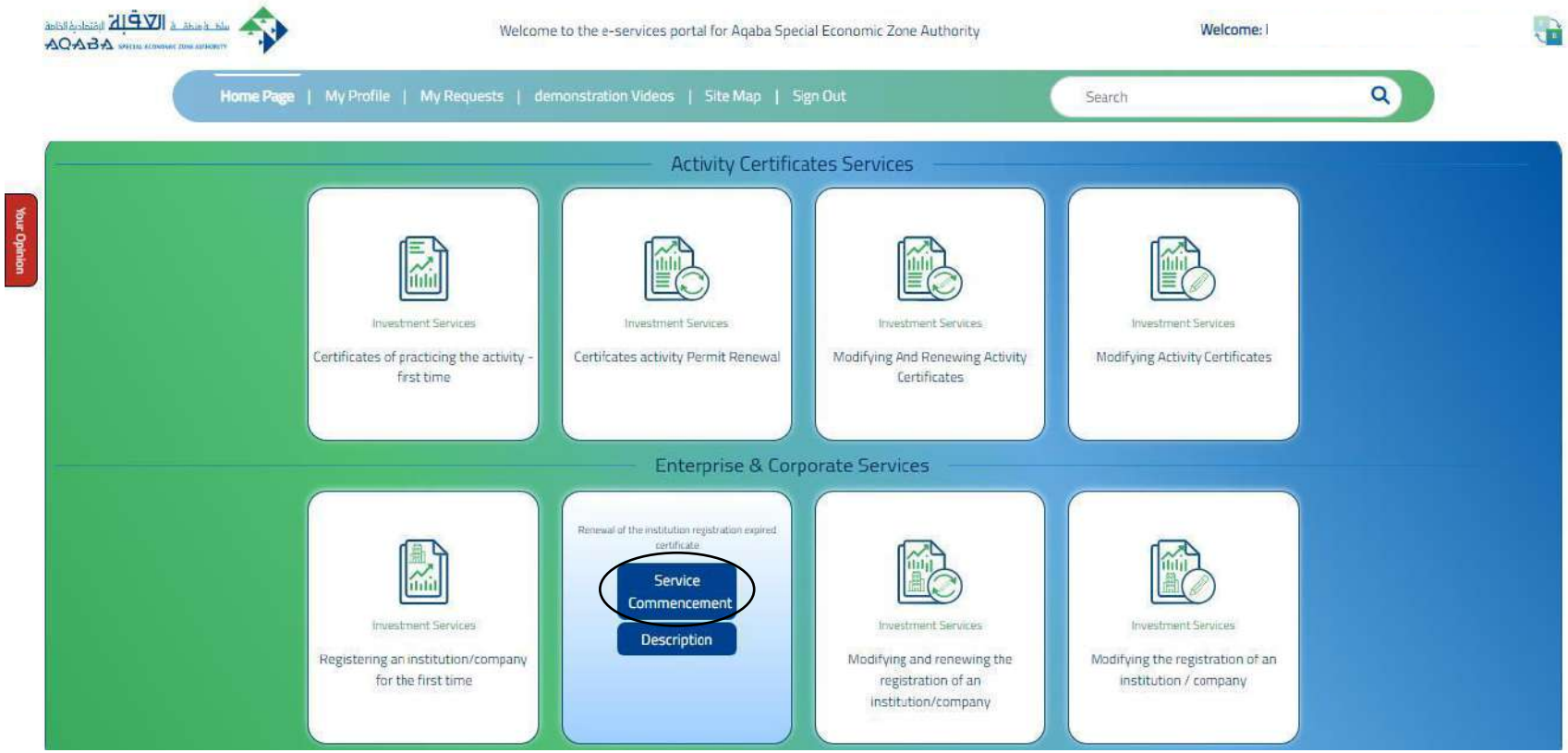
2. The user then selects Investment Services.



3. After entering the list of investment services, the user chooses the service of renewing the registration of an institution/company.

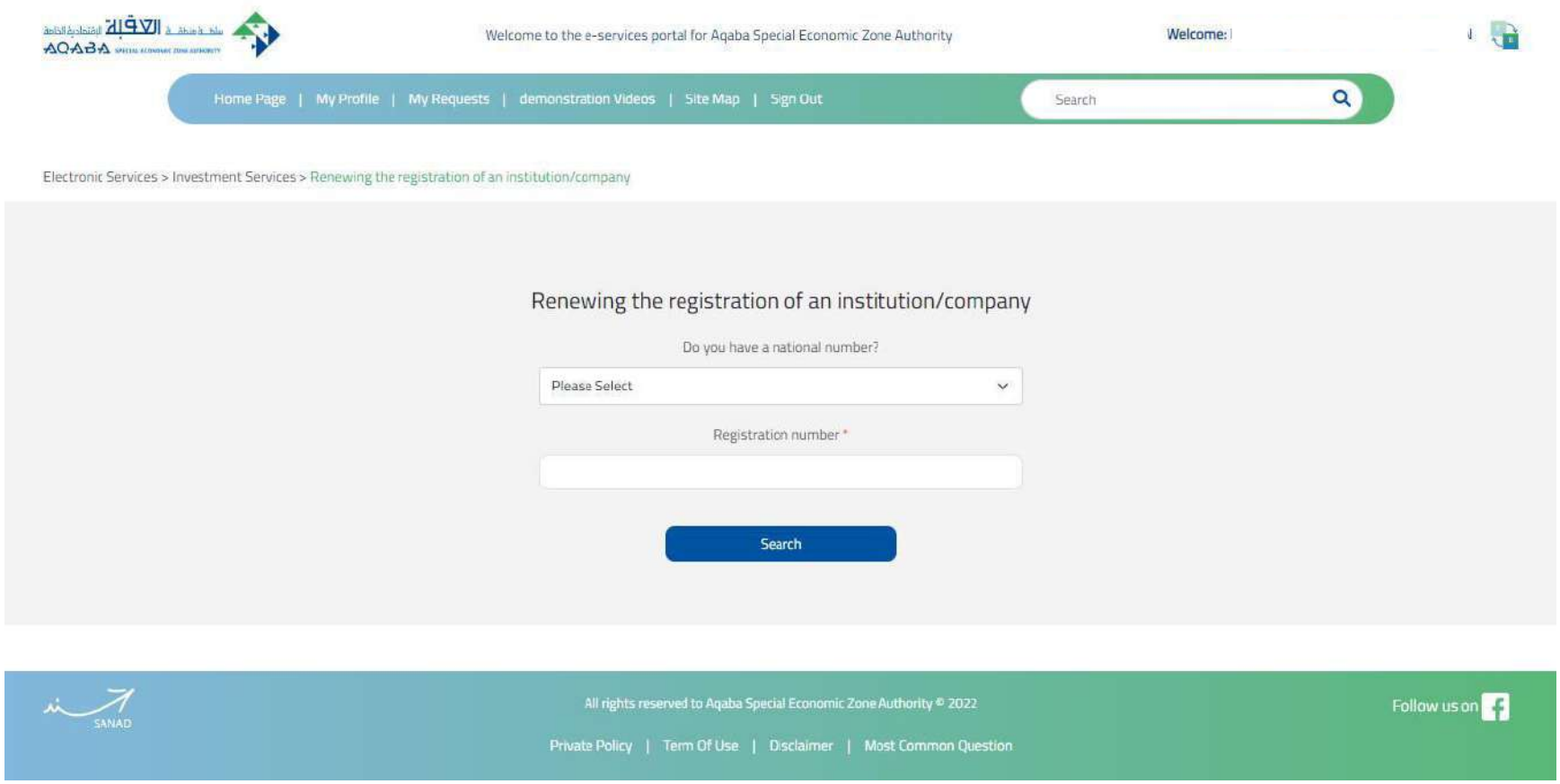


4. The user then clicks on the Start Service button.

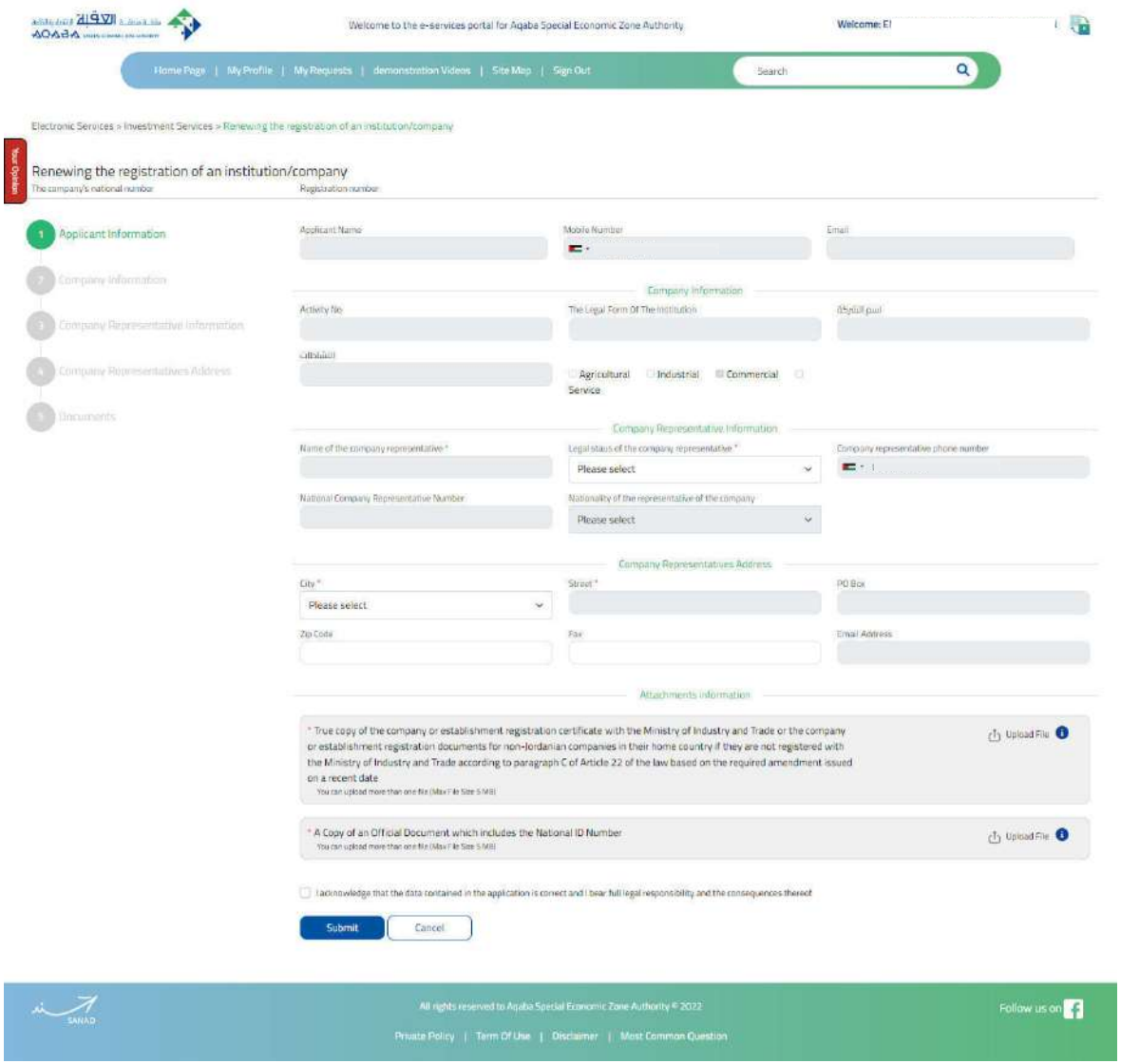


5. Renewing the registration of an institution/company screen appears

- The user selects yes or no from the "Does the establishment have a national number" list?
    - If the user selects "Yes", the "National Number of the establishment" field appears.
- The user fills in the number of the registration.



- You must fill in all mandatory fields.
- Yu must attach all required attachments.
- The field "I certify that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تعديل وتجديد تسجيل مؤسسة / شركة

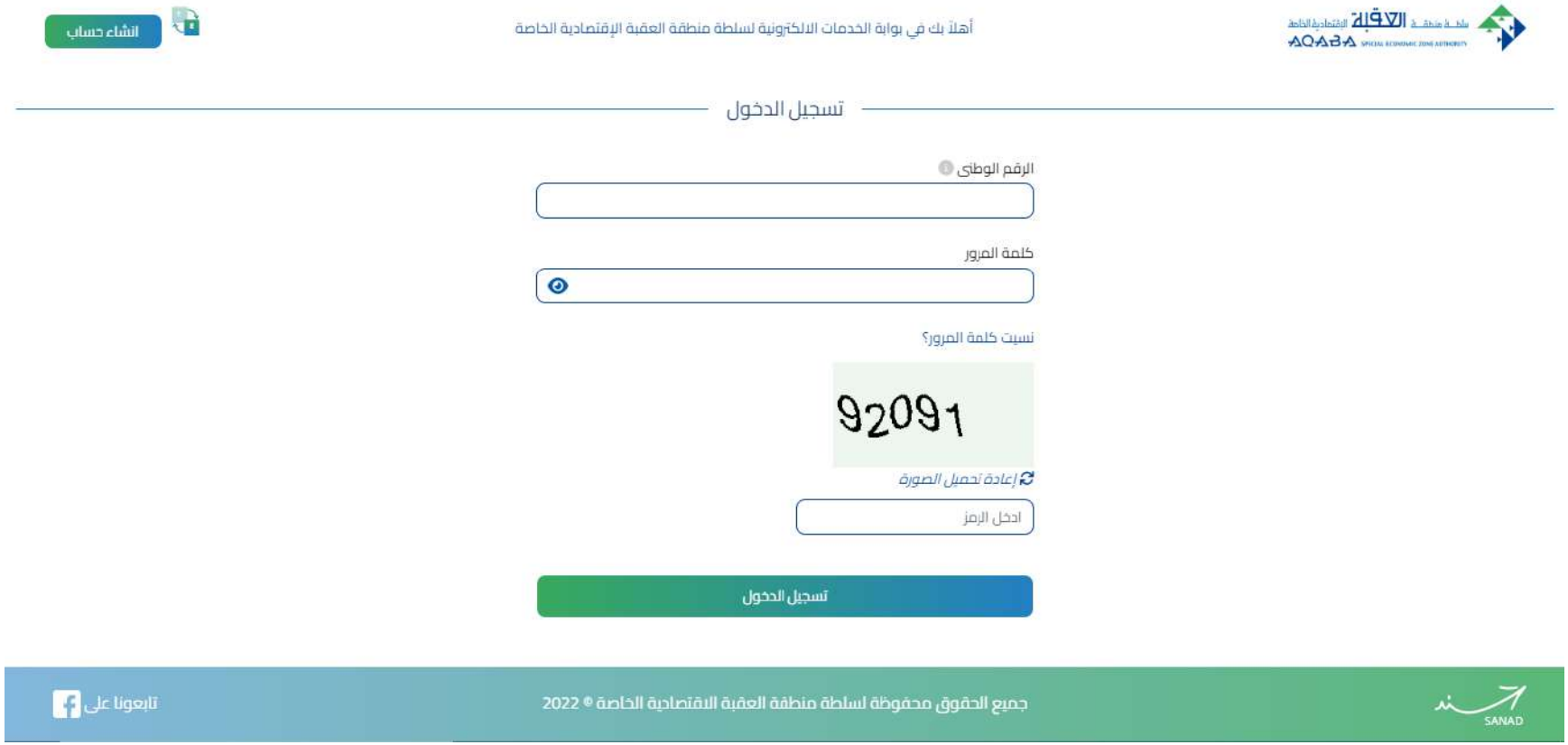
خدمة تعديل وتجديد تسجيل مؤسسة / شركة.

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تعديل وتجديد تسجيل مؤسسة / شركة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تعديل وتجديد تسجيل مؤسسة / شركة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

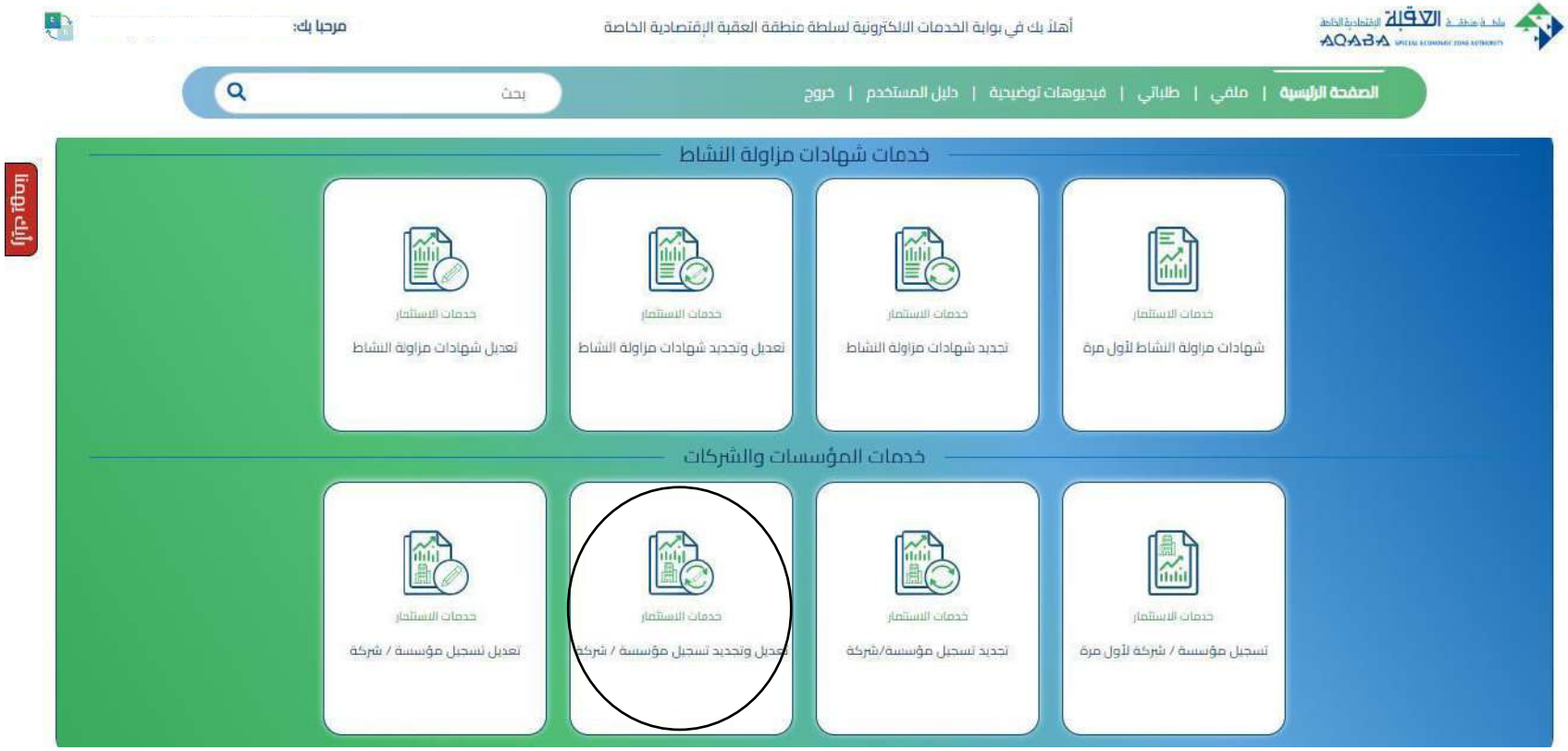
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الاستثمار.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الاستثمار يقوم المستخدم باختيار خدمة تعديل وتجديد تسجيل مؤسسة / شركة.**

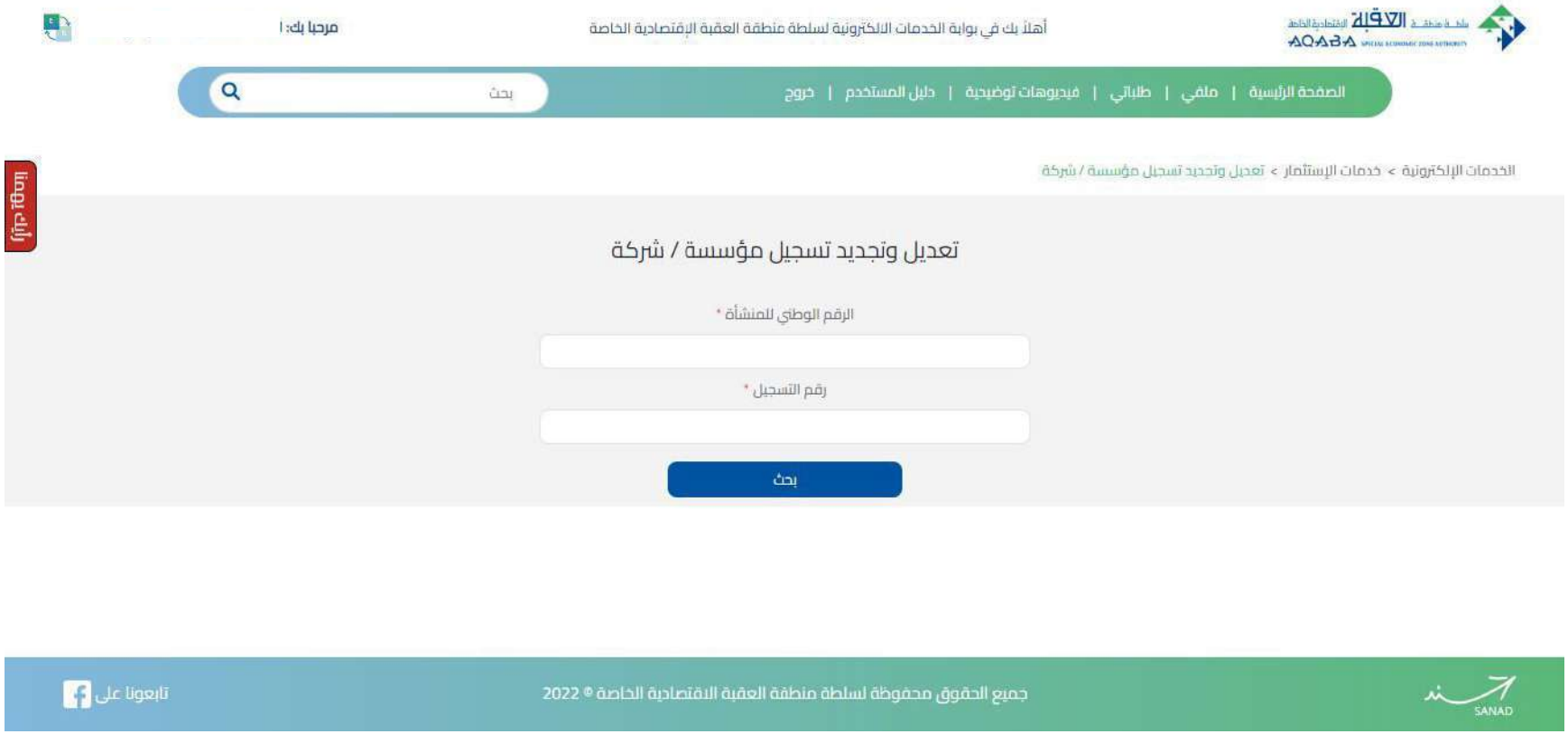


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

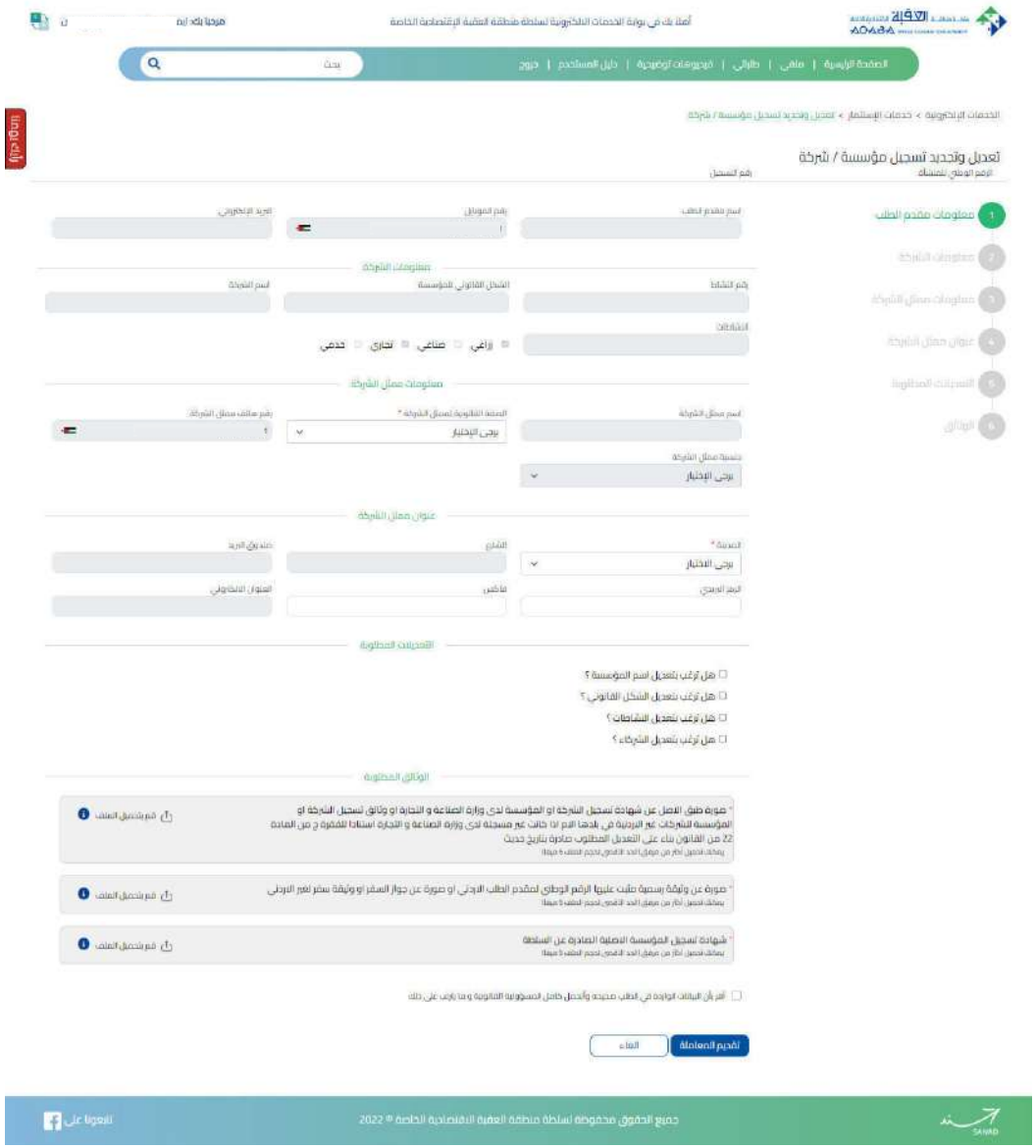


5. **تظهر شاشة تعديل وتجديد تسجيل مؤسسة / شركة.**

- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمنشأة، رقم التسجيل.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يقوم المستخدم باختيار خيار واحد على الأقل من التعديلات المطلوبة
- يتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة
- يتم وضع علامة على الحقل "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Modifying and renewing the registration of an institution/ company

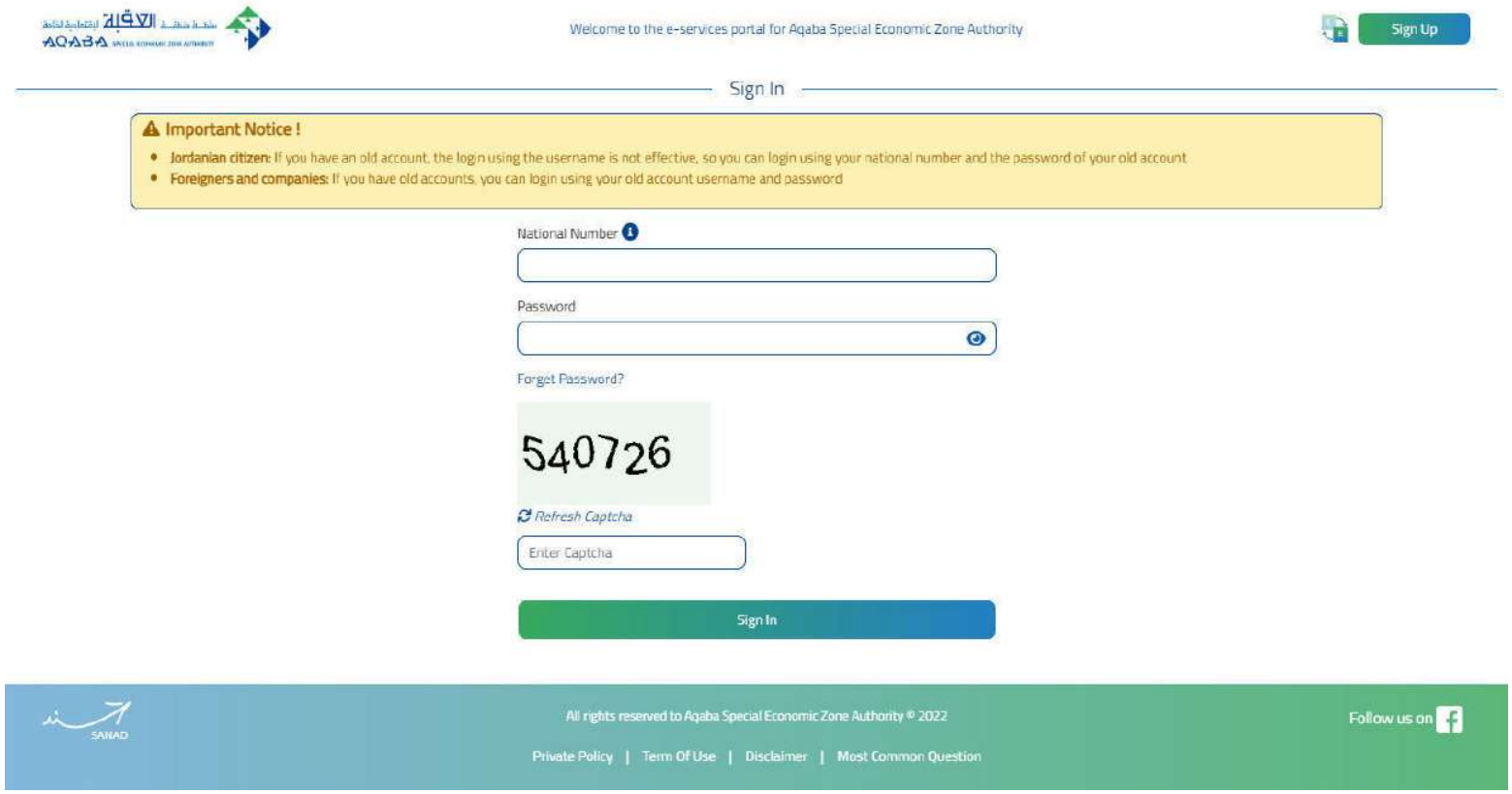
Modifying and renewing the registration of an institution/ company.

This service helps the user to submit a request to modify and renew the registration of an institution/company.

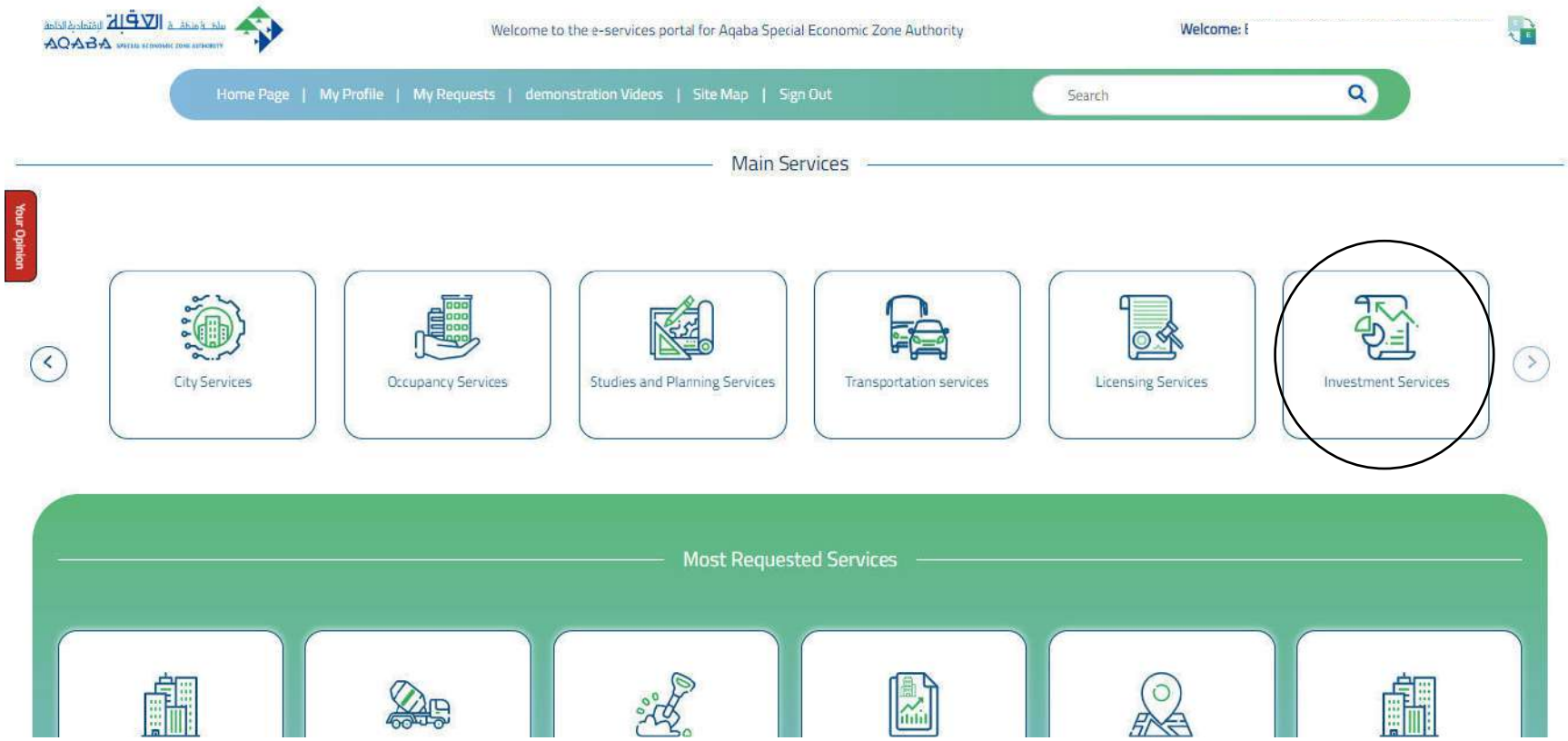
Process

To access this screen (Modifying and renewing the registration of an institution/company), you must follow these steps:

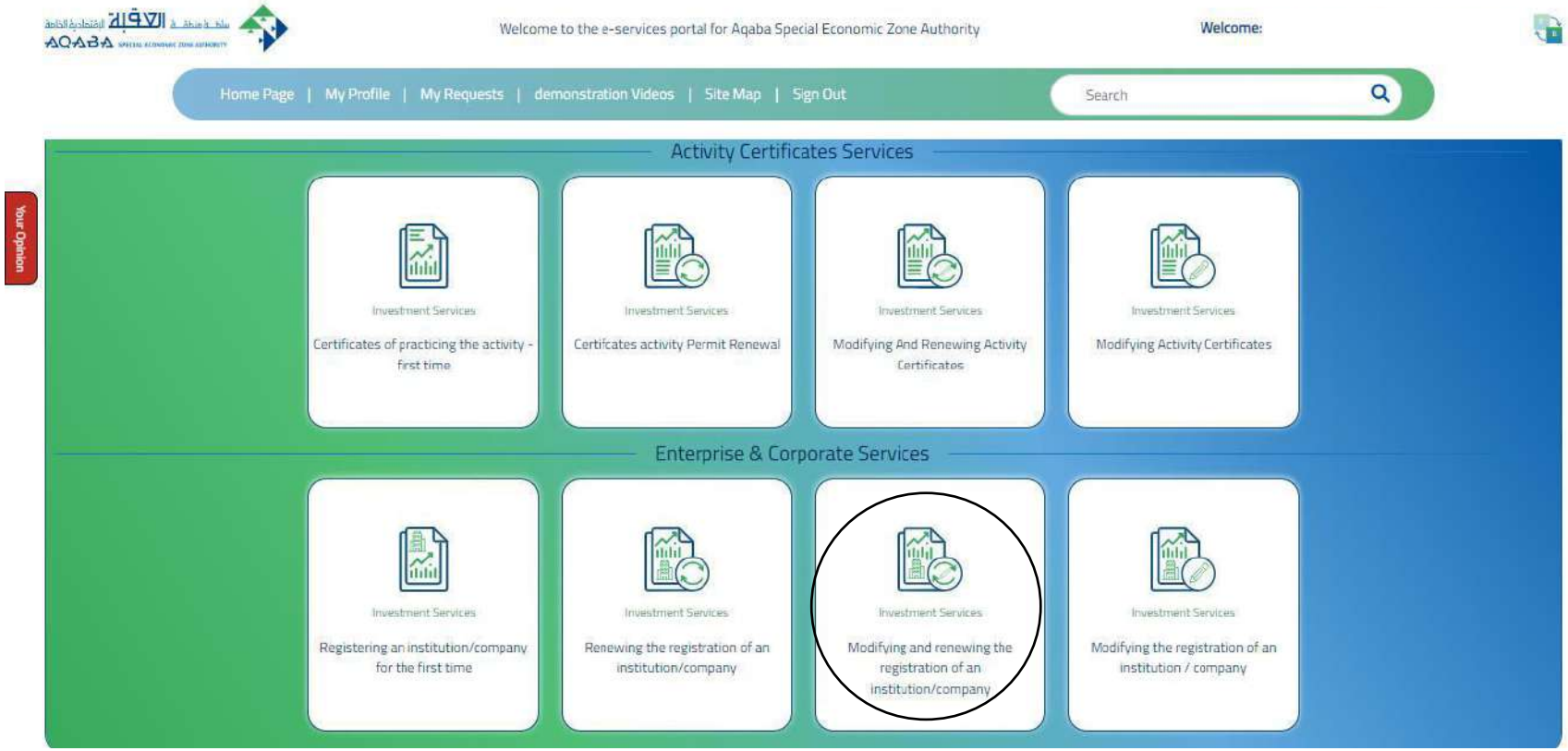
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



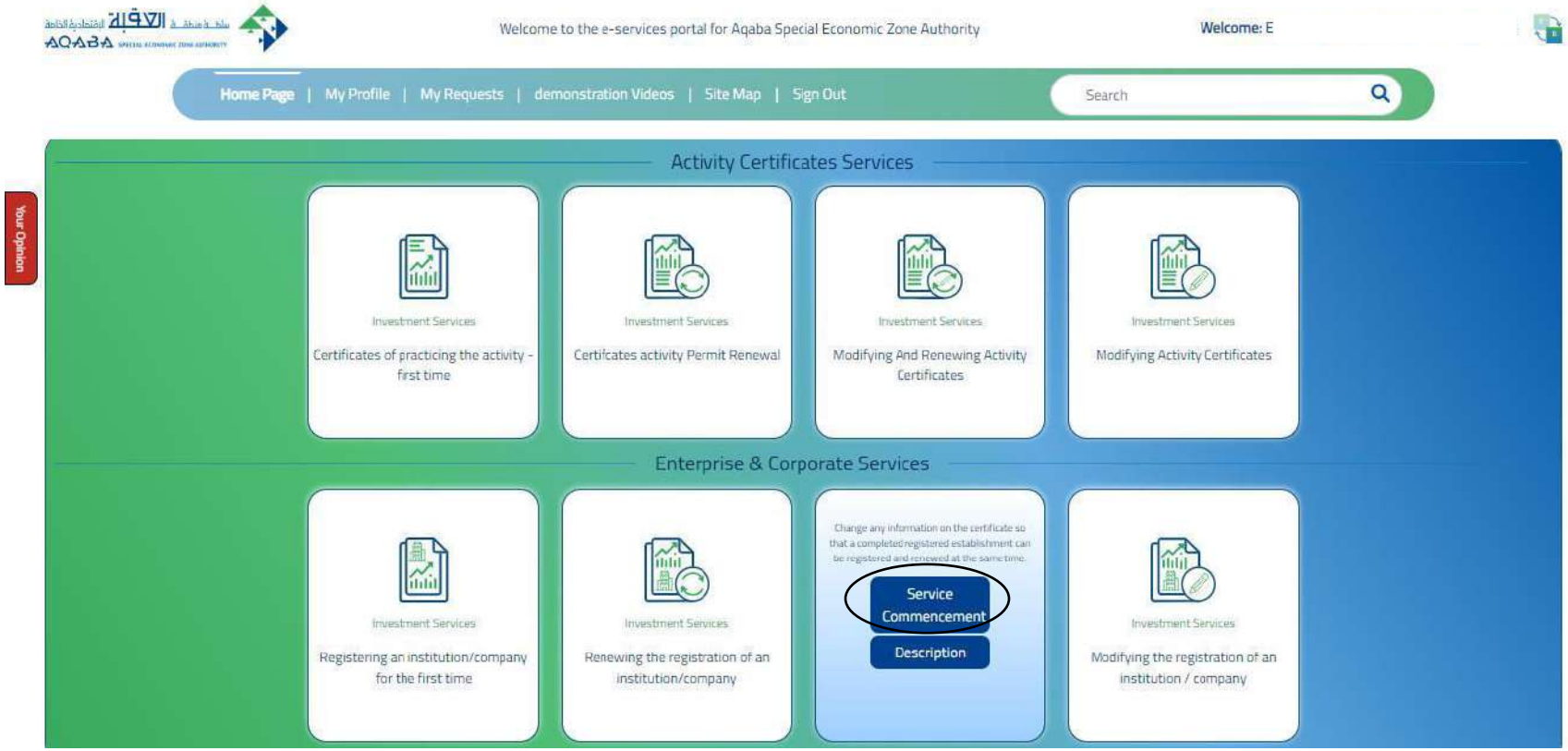
2. The user then selects Investment Services.



3. **After entering the list of investment services, the user chooses the service** of **modifying and renewing the registration of an institution/company.**

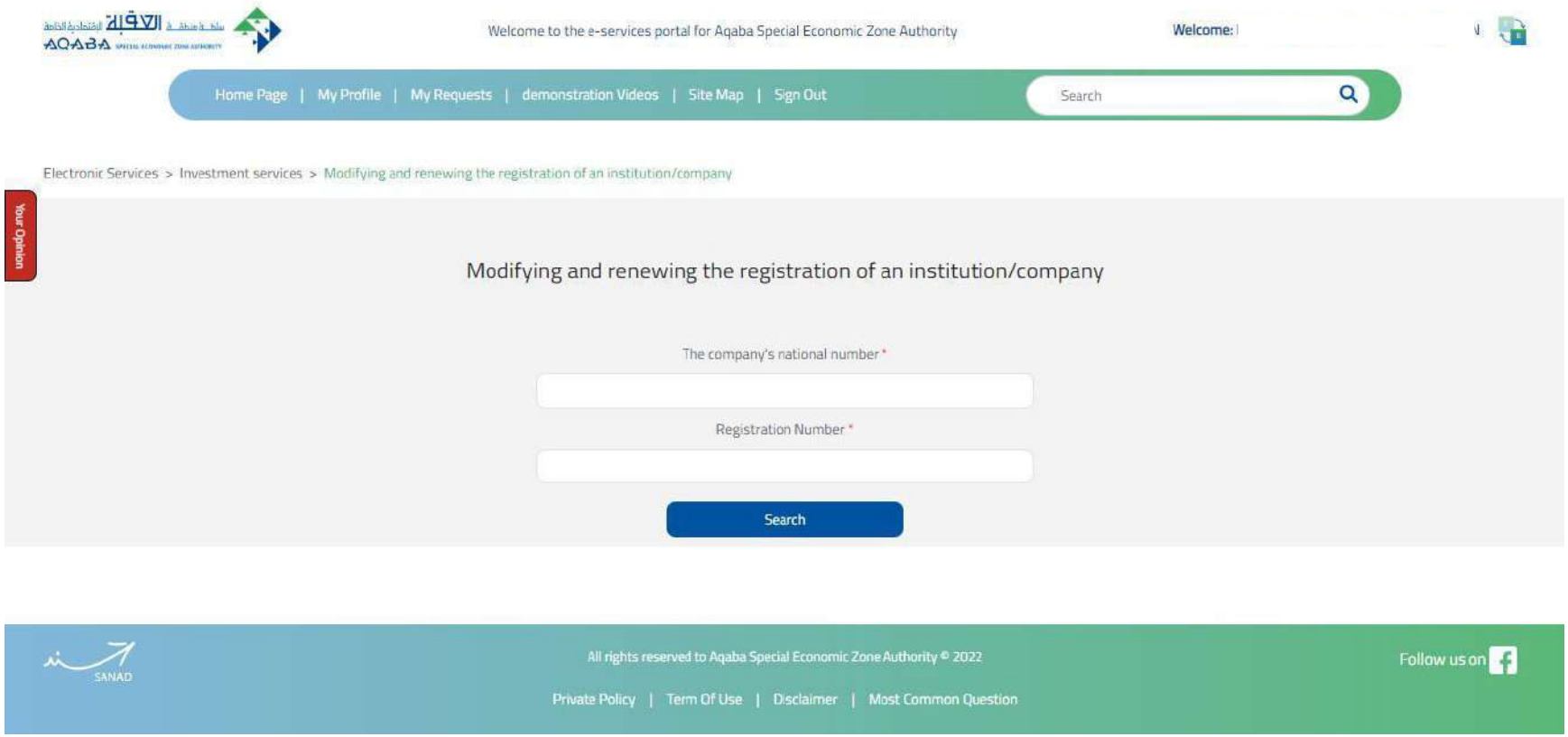


4. The user then clicks on the Start Service button.

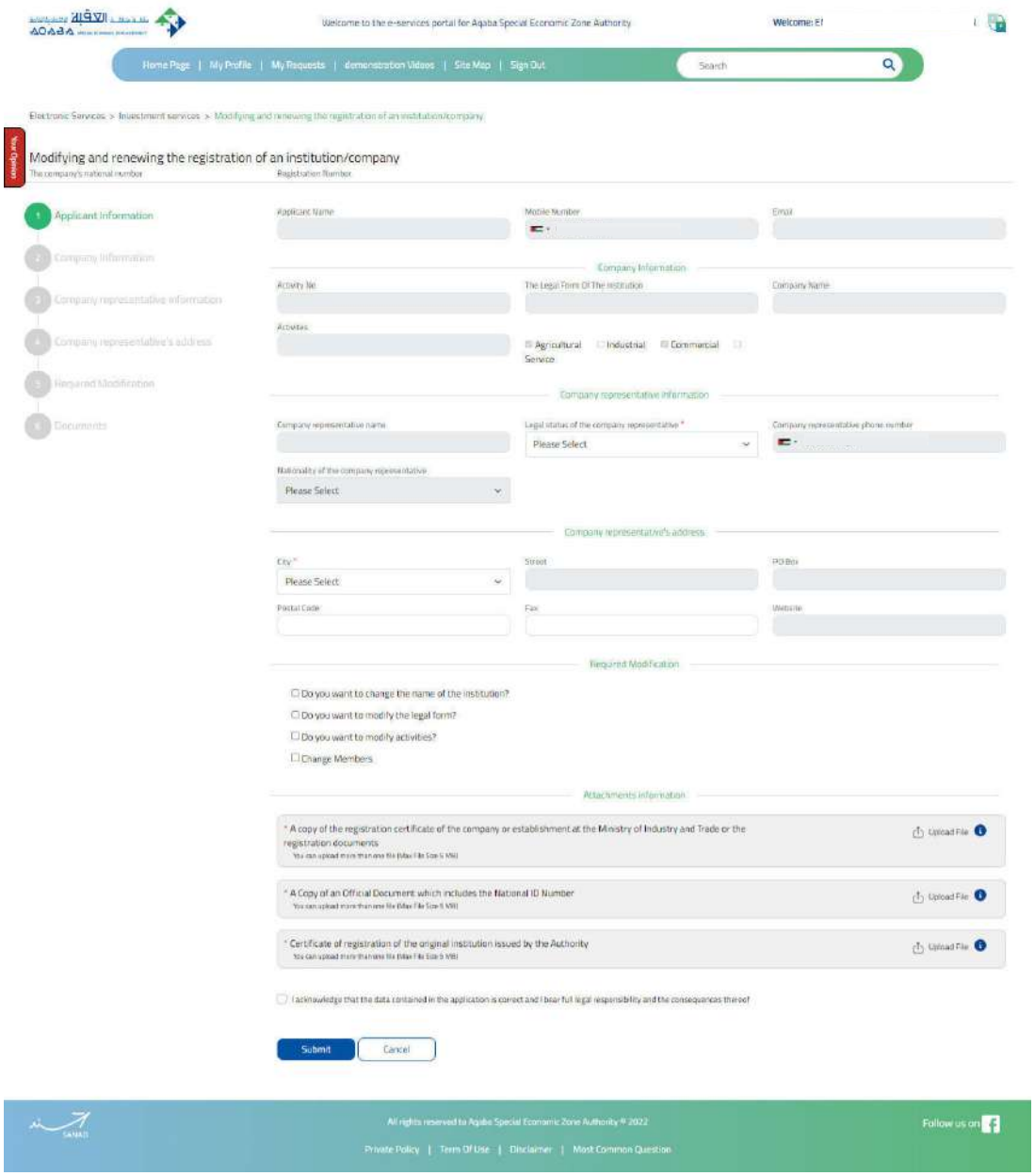


5. The screen for modifying and renewing the registration of an institution/company appears.

- Then, the user fills in the national number of the establishment and the registration number.



- You must fill in all mandatory fields.
- The user chooses at least one option from the required modifications.
- You must attach all required attachments.
- The field "I certify that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تعديل تسجيل مؤسسة / شركة

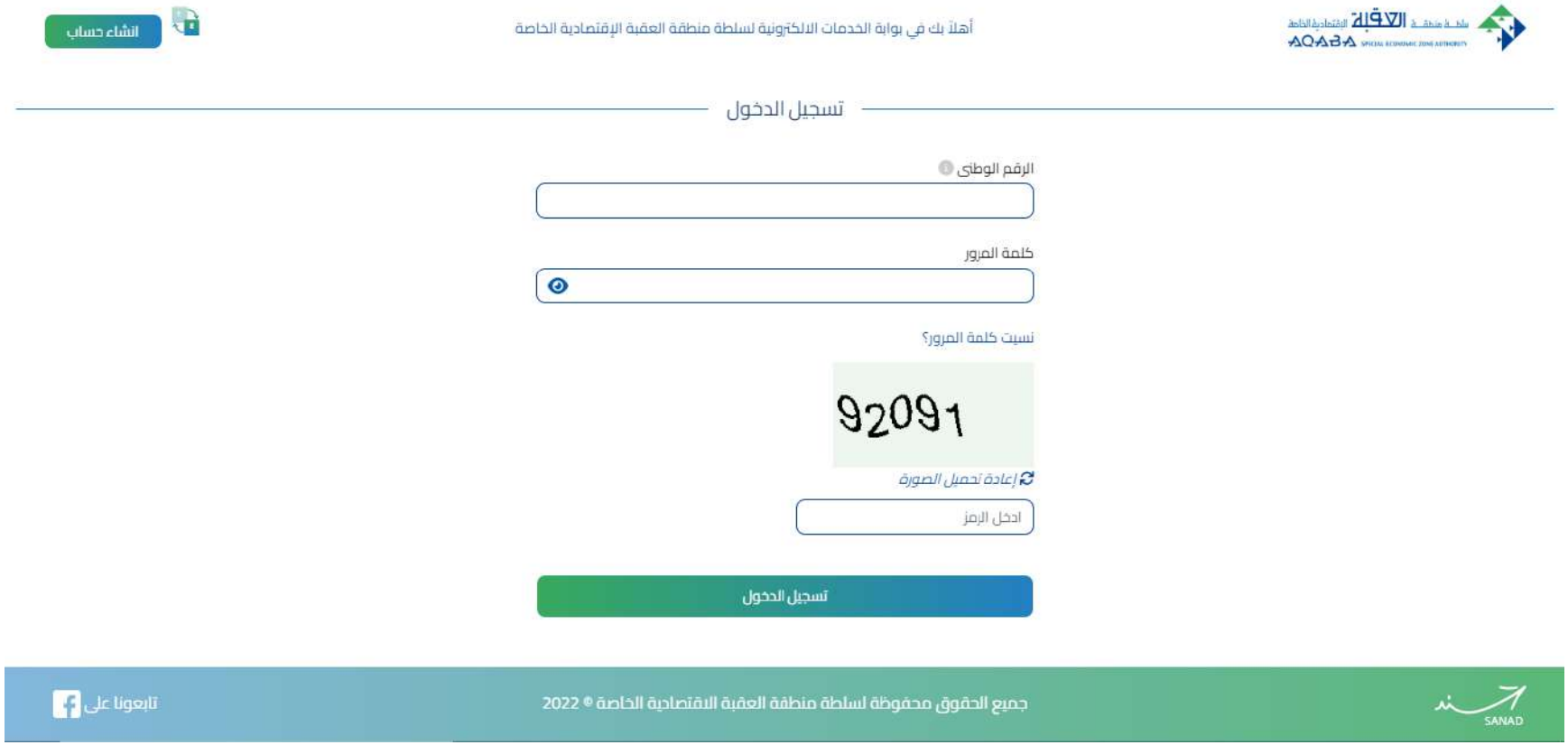
خدمة تعديل تسجيل مؤسسة / شركة.

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تعديل تسجيل مؤسسة / شركة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تعديل تسجيل مؤسسة / شركة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

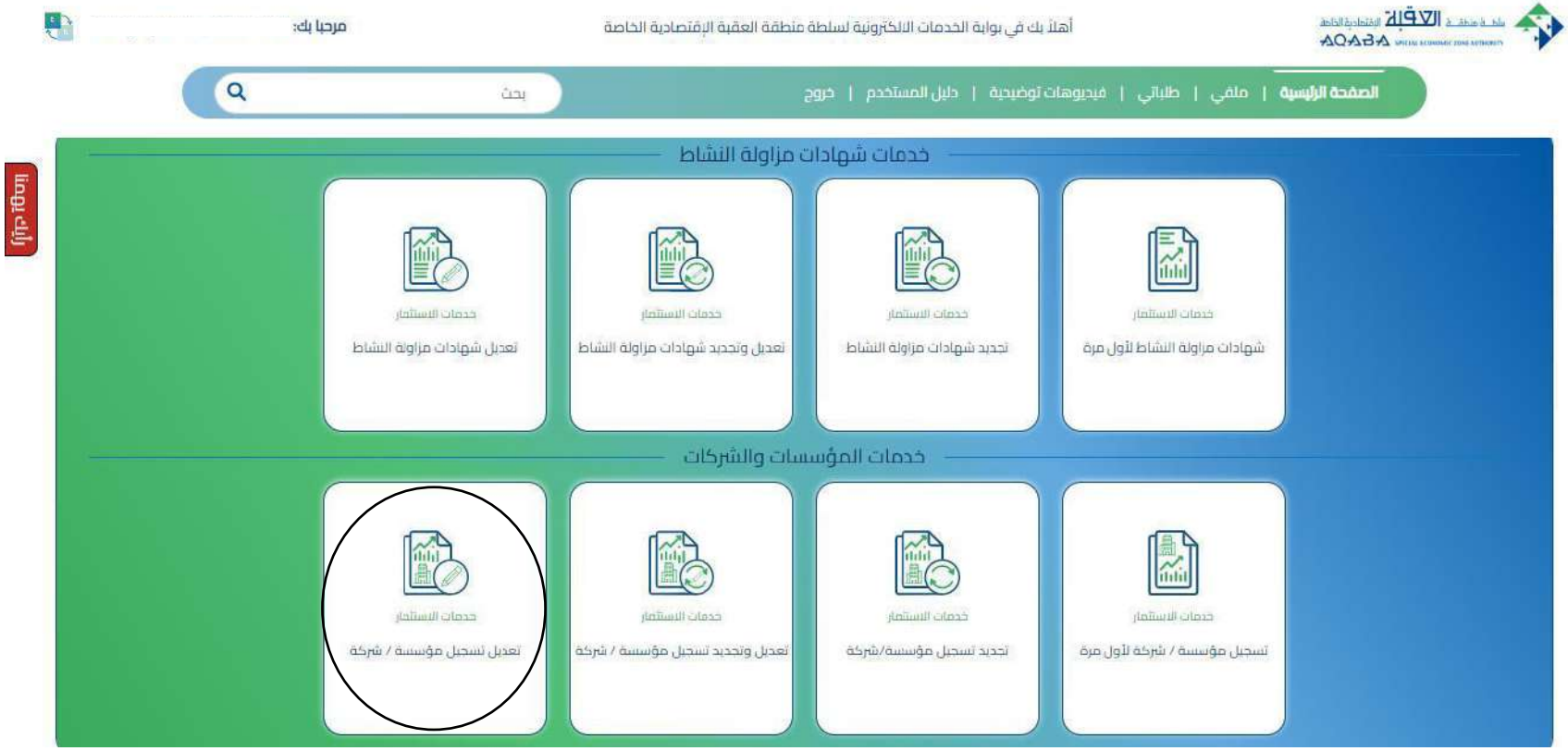
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



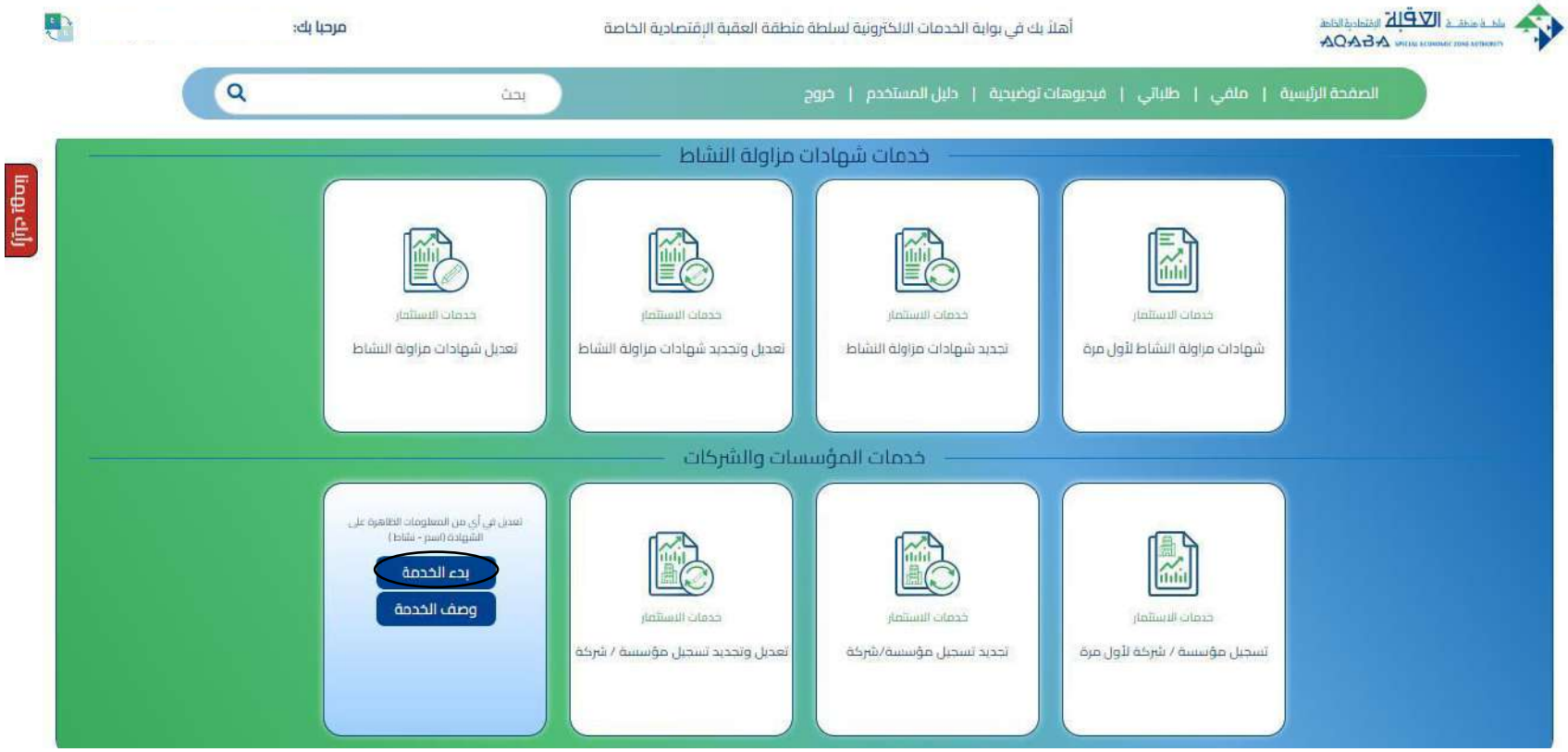
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الاستثمار.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الاستثمار يقوم المستخدم باختيار خدمة تعديل تسجيل مؤسسة / شركة.**

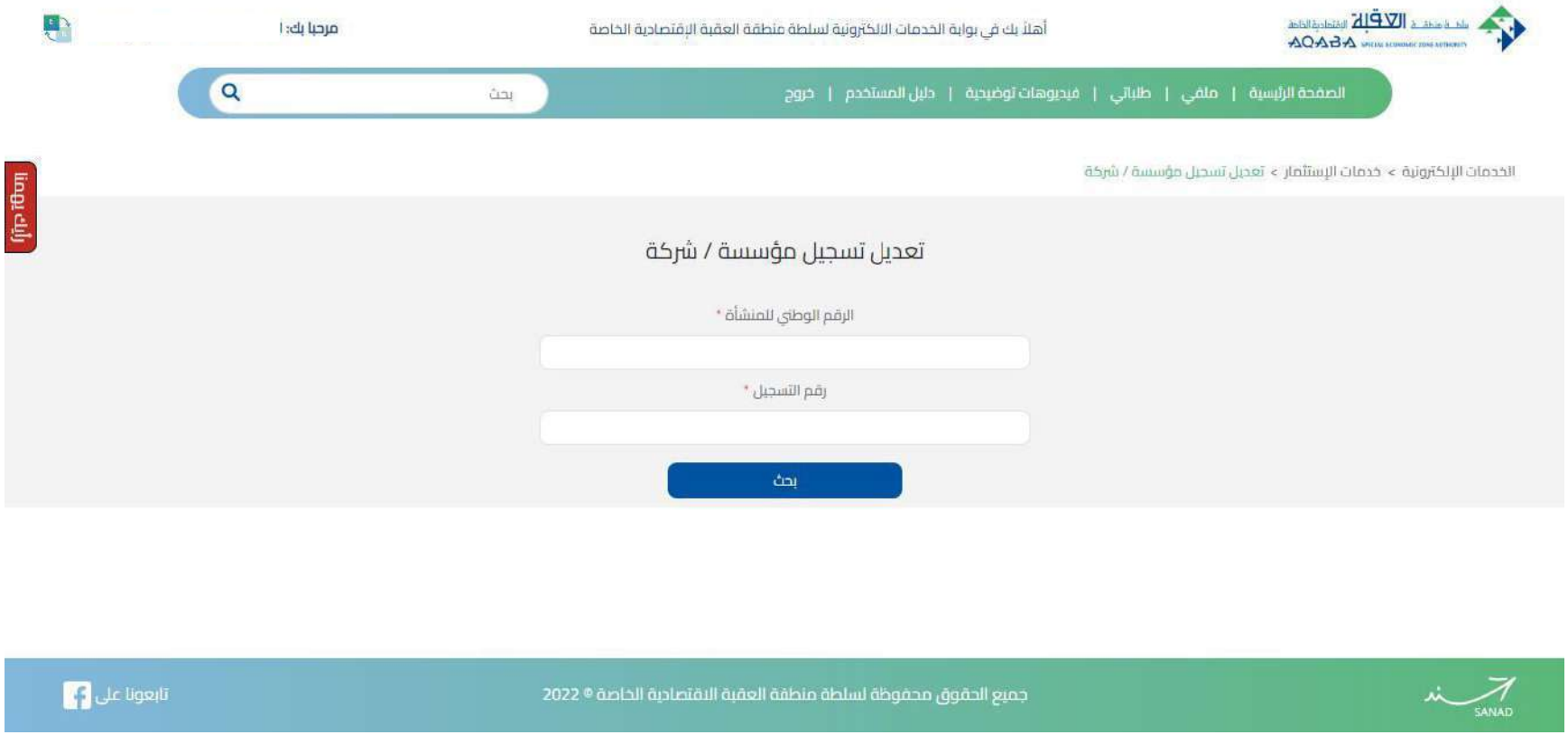


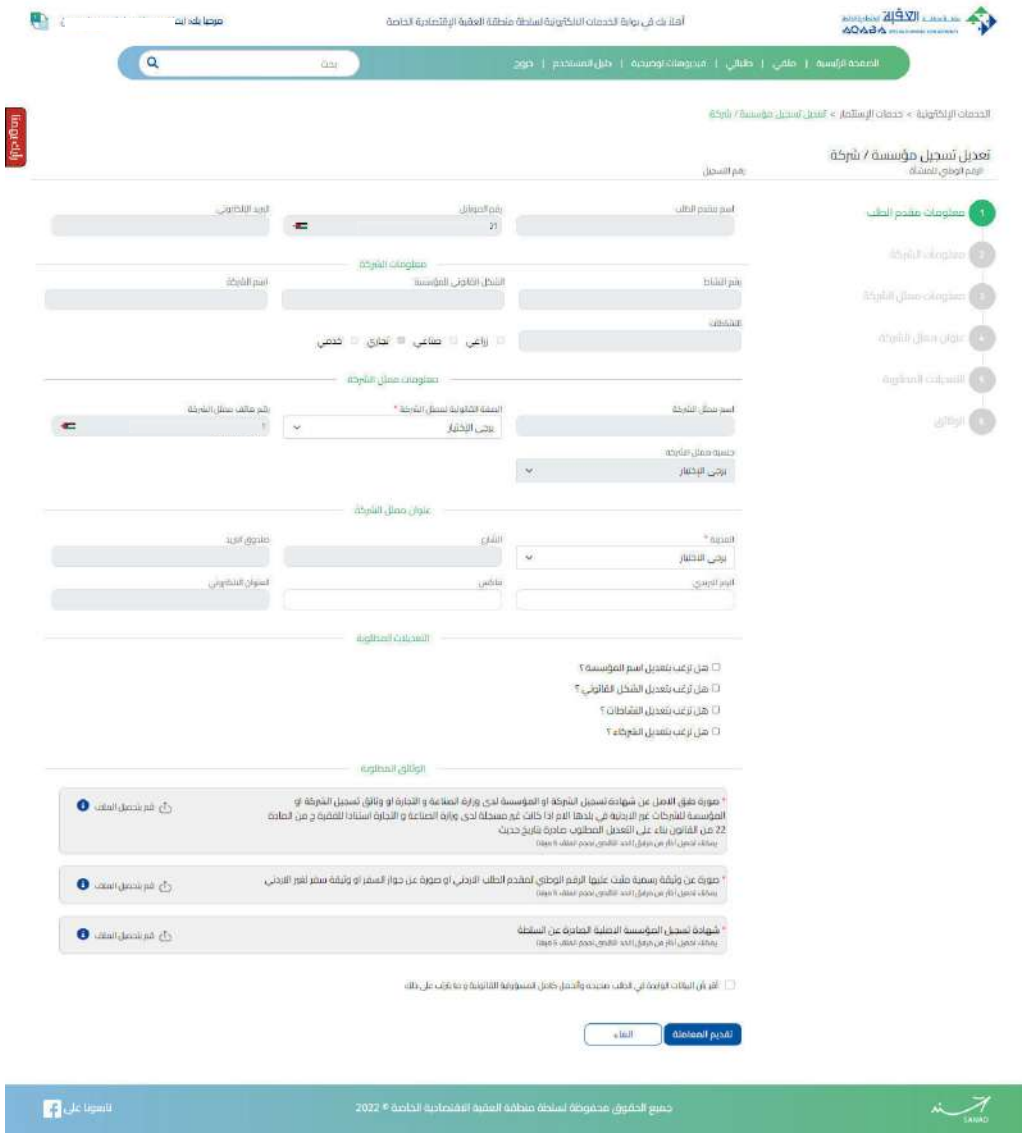
4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة تعديل تسجيل مؤسسة / شركة.**

- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمنشأة، رقم التسجيل.





- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يقوم المستخدم باختيار خيار واحد على الأقل من التعديلات المطلوبة
- يتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة
- يتم وضع علامة على الحقل "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Modifying the registration of an institution/company

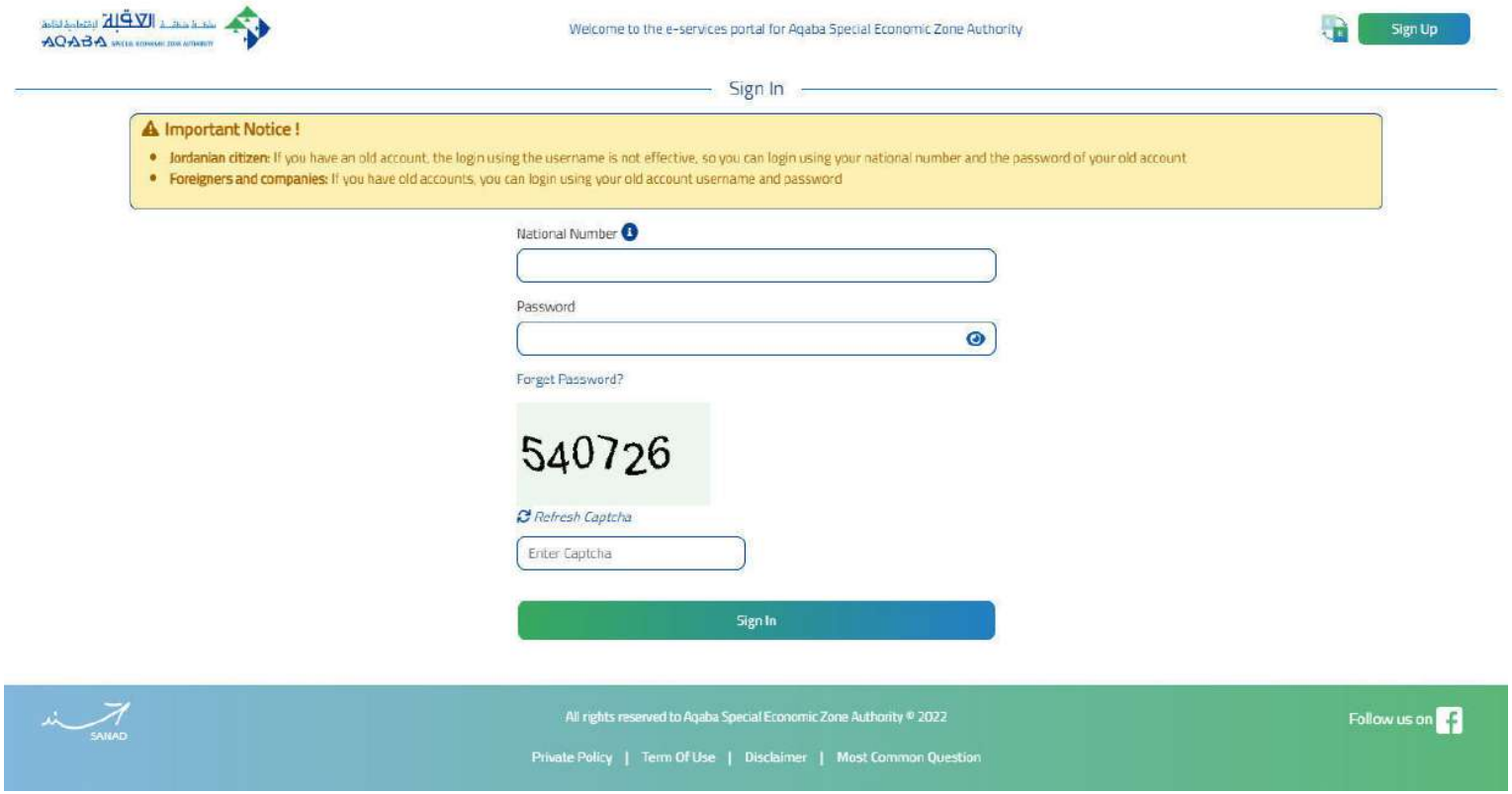
Modifying the registration of an institution/company

This service helps the user to submit a request to Modify the registration of an institution/company.

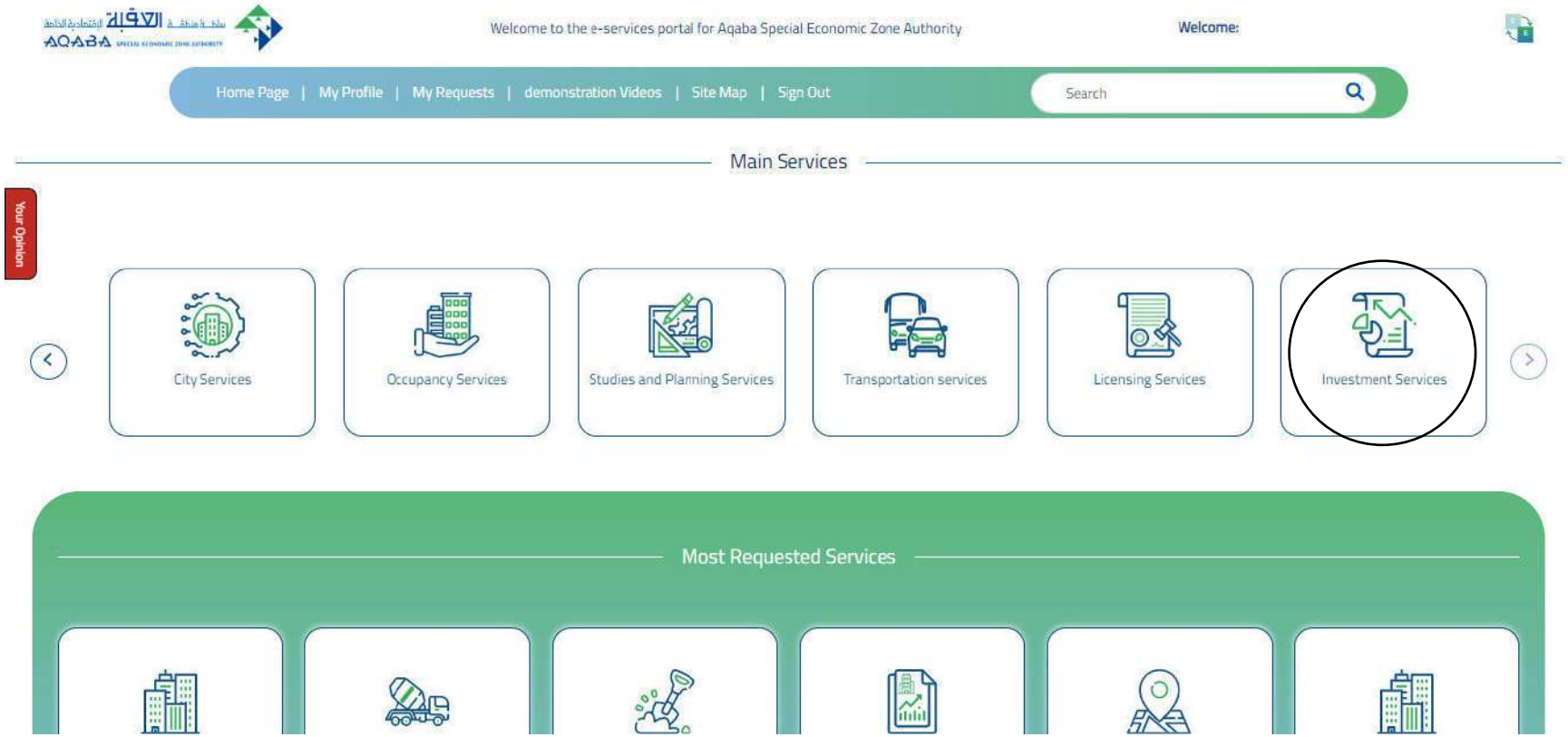
Process

To access this screen (Modifying the registration of an institution/company), you must follow these steps:

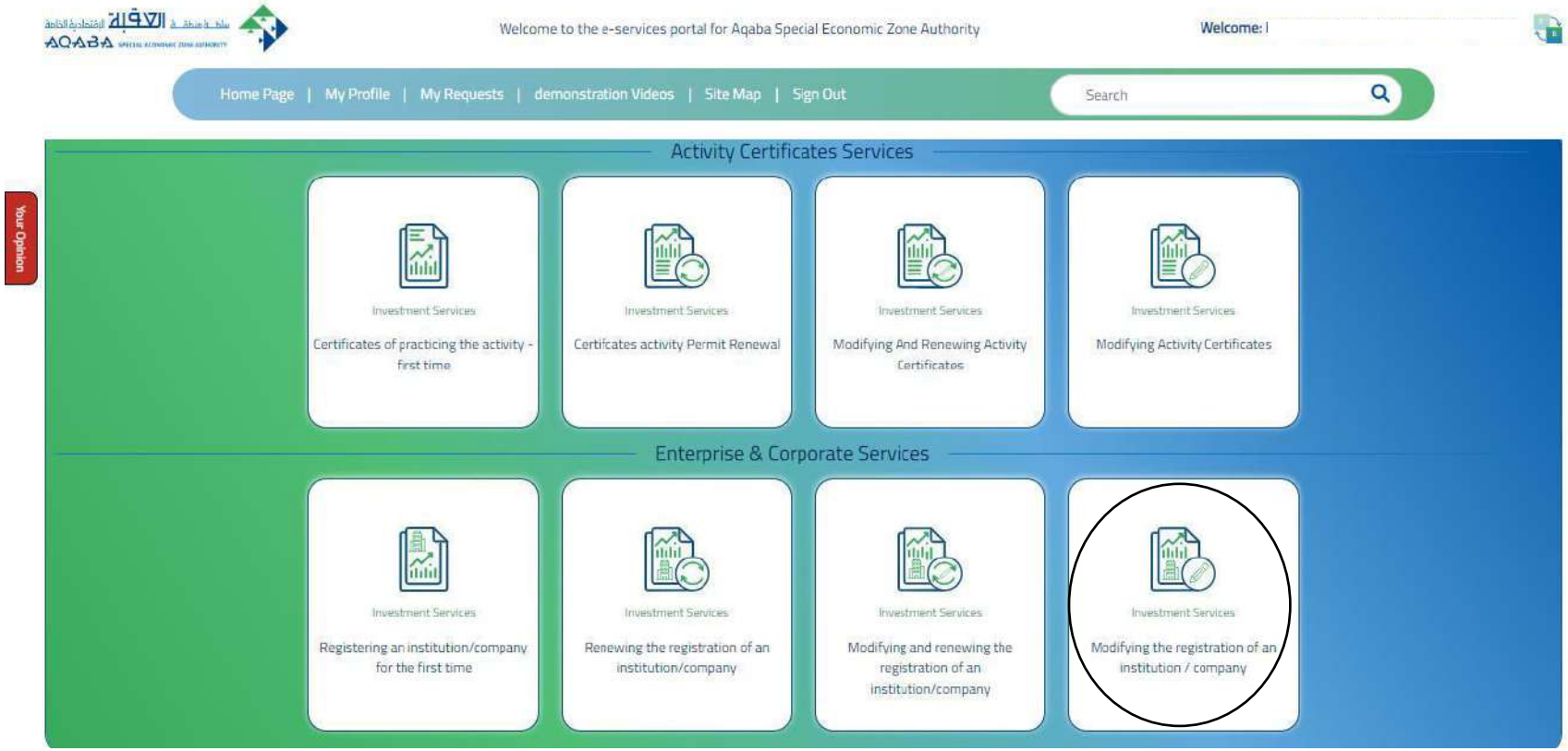
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



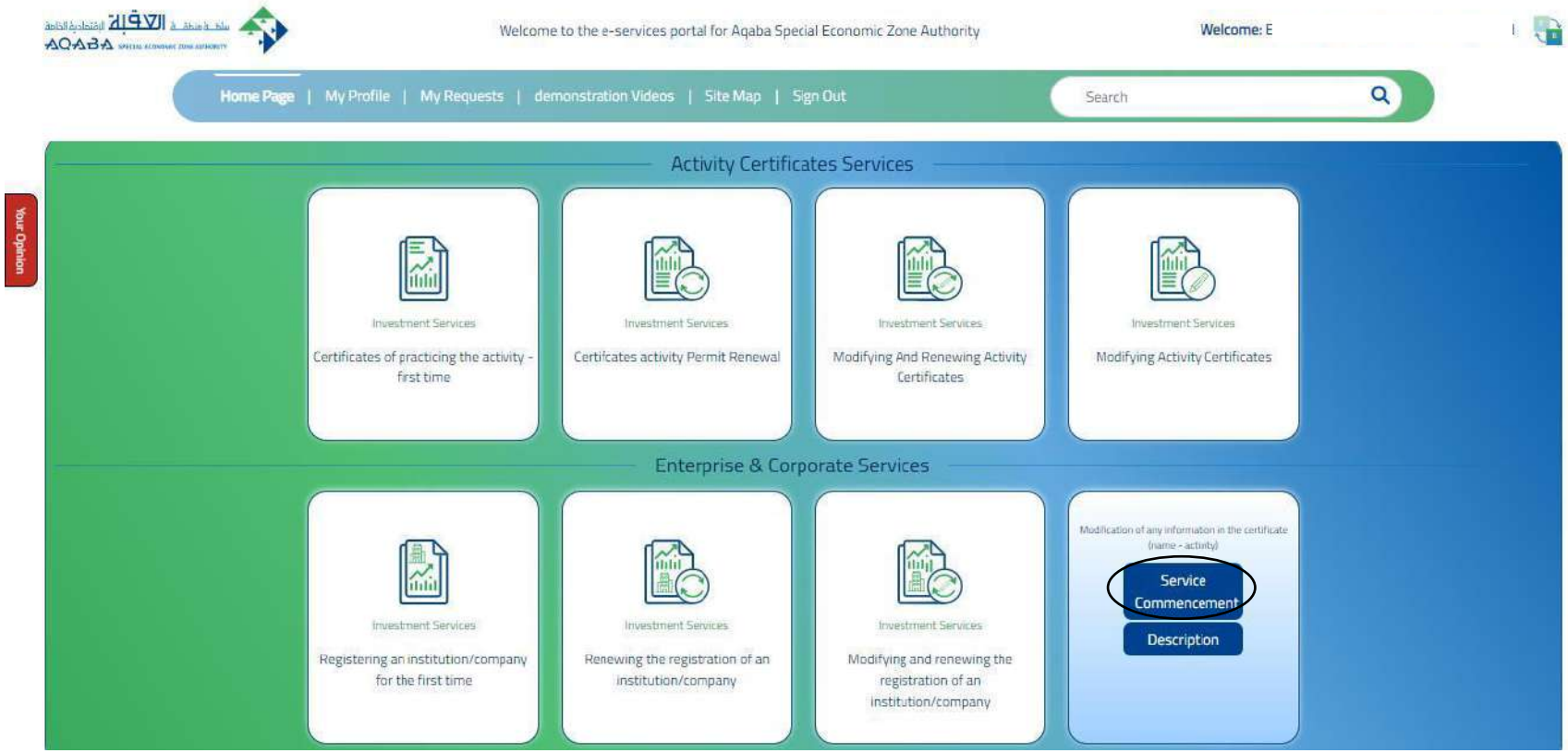
2. The user then selects Investment Services.



3. **After entering the list of investment services, the user chooses the service of modifying the registration of an institution/company.**

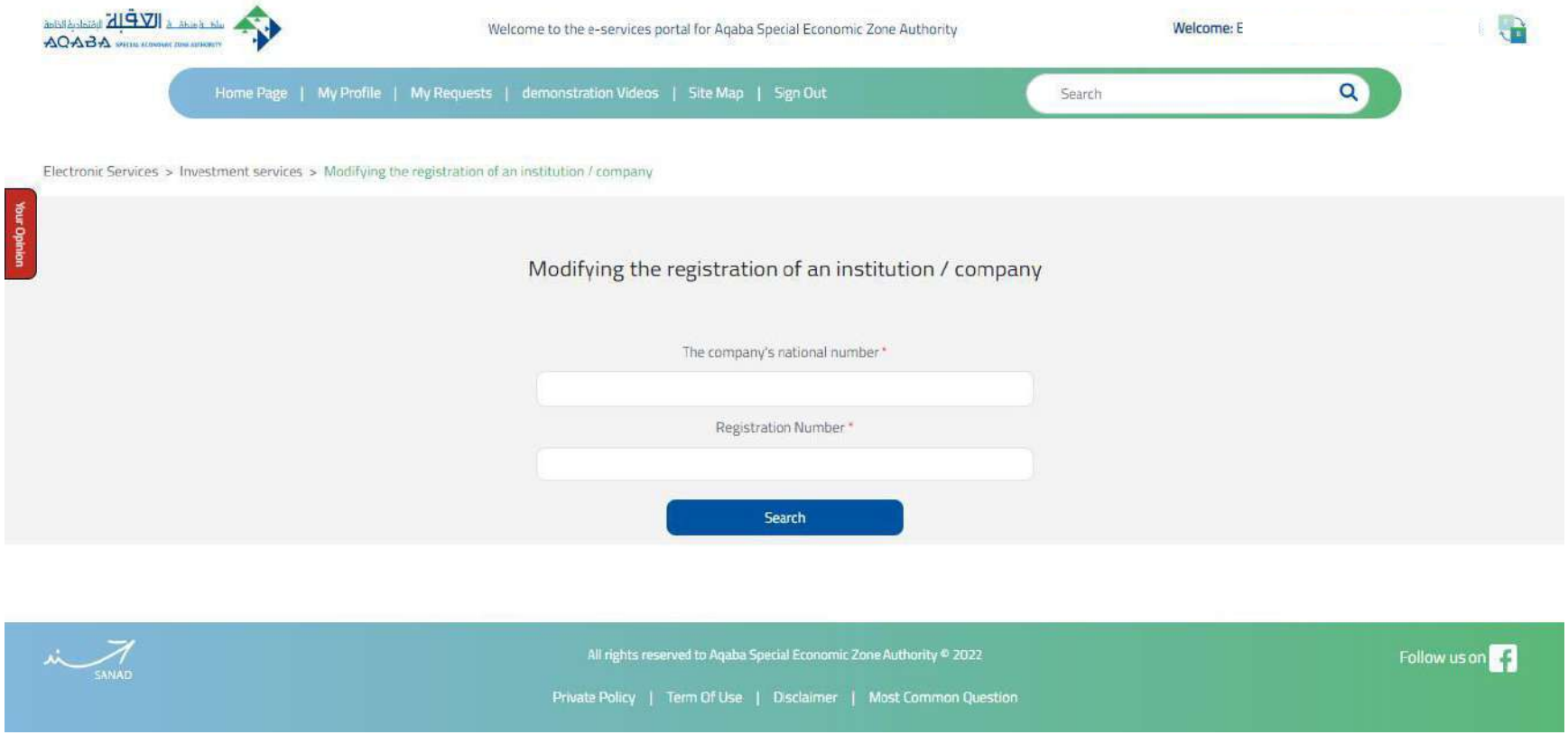


4. The user then clicks on the Start Service button.

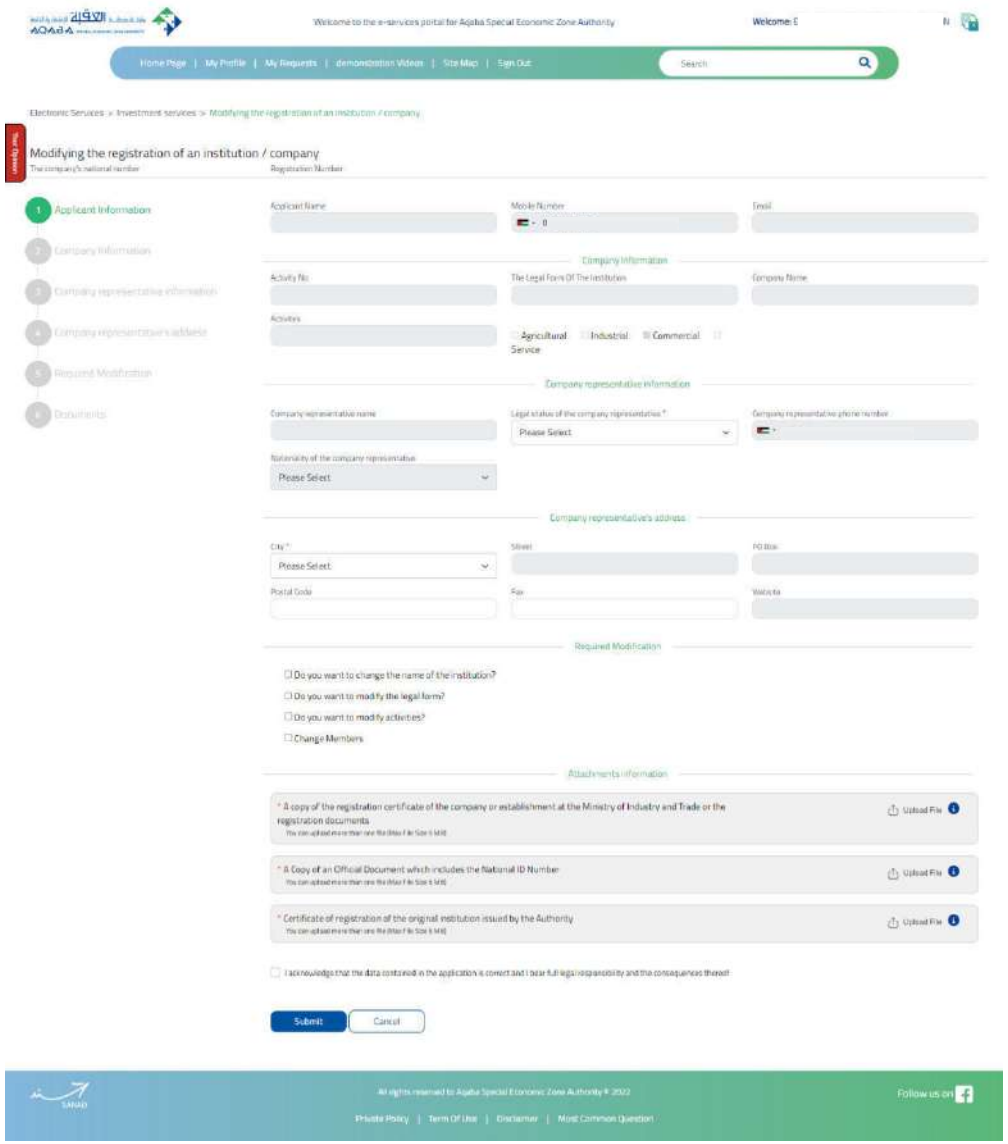


5. The Modifying the registration of an institution/company Screen appears.

- Then, the user fills in the national number of the establishment and the registration number.



- You must fill in all mandatory fields.
- The user chooses at least one option from the required modifications.
- You must attach all required attachments.
- The field "I certify that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة أذن اشغال

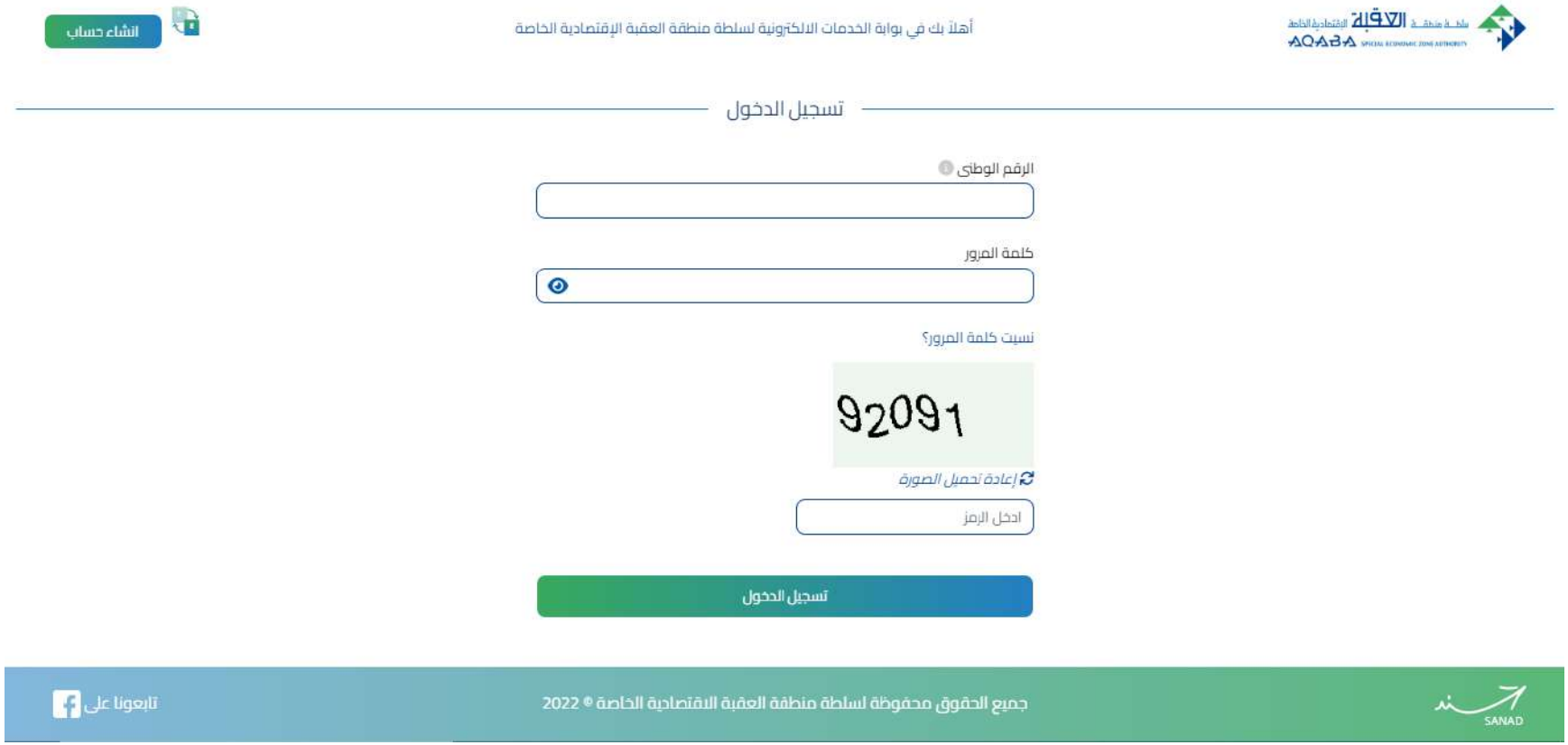
خدمة أذن اشغال

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب أذن اشغال.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (أذن اشغال)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات التراخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة أذن اشغال.**

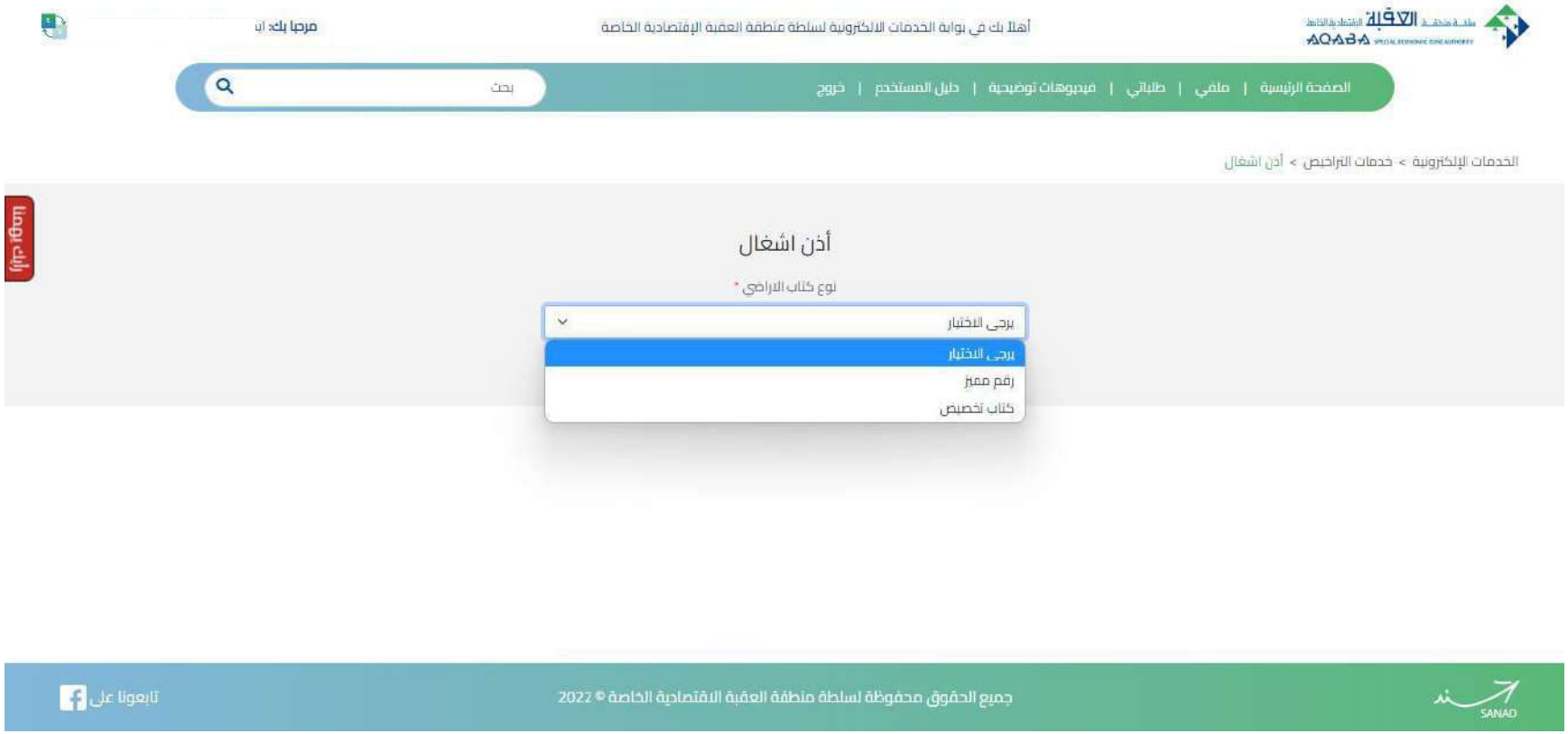


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



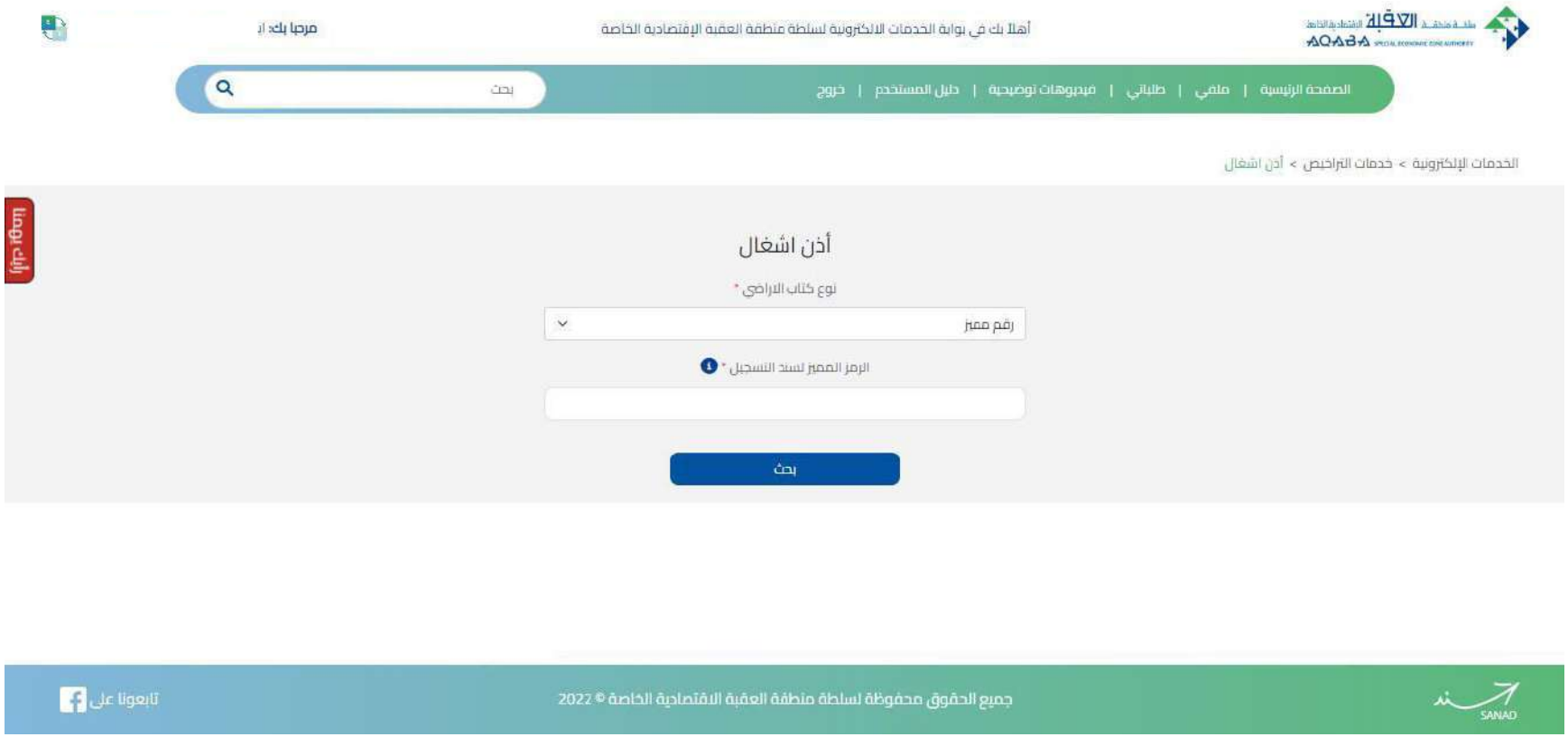
5. **تظهر شاشة أذن اشغال.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

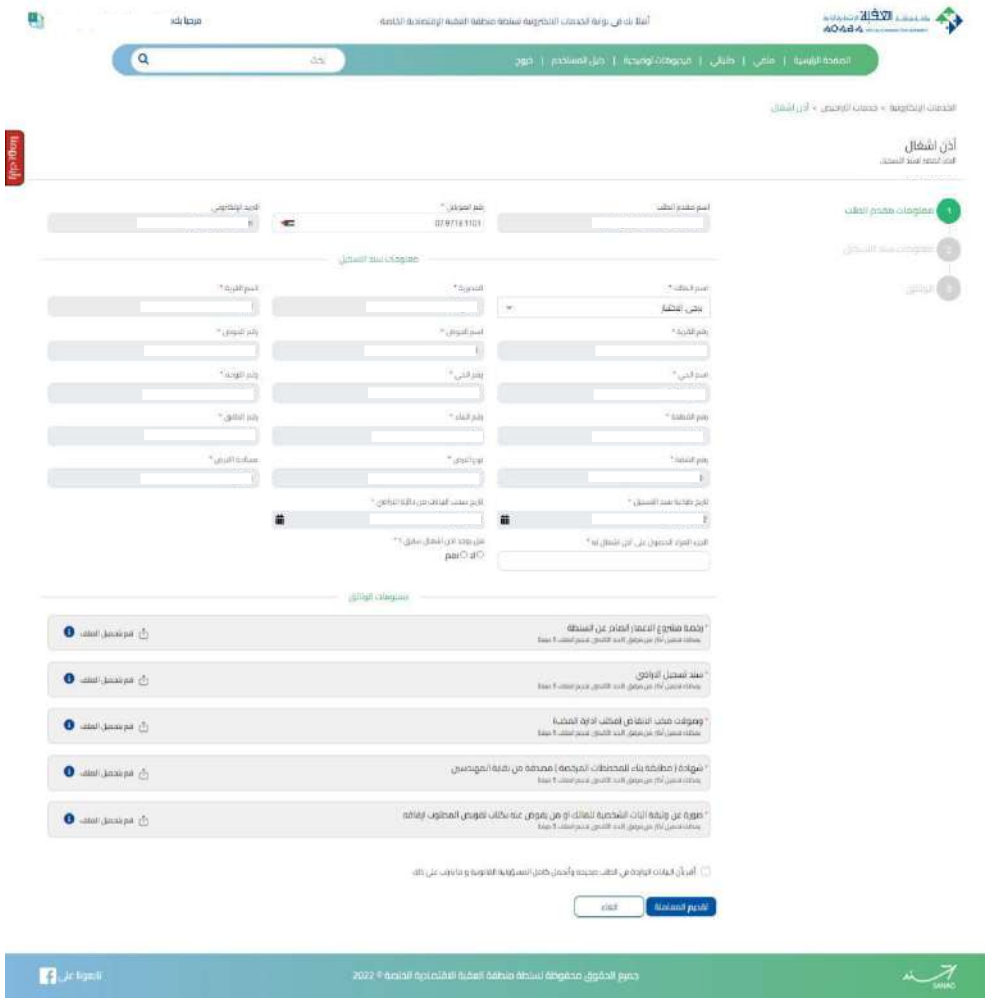


6. **البدء بخدمة أذن اشغال.**

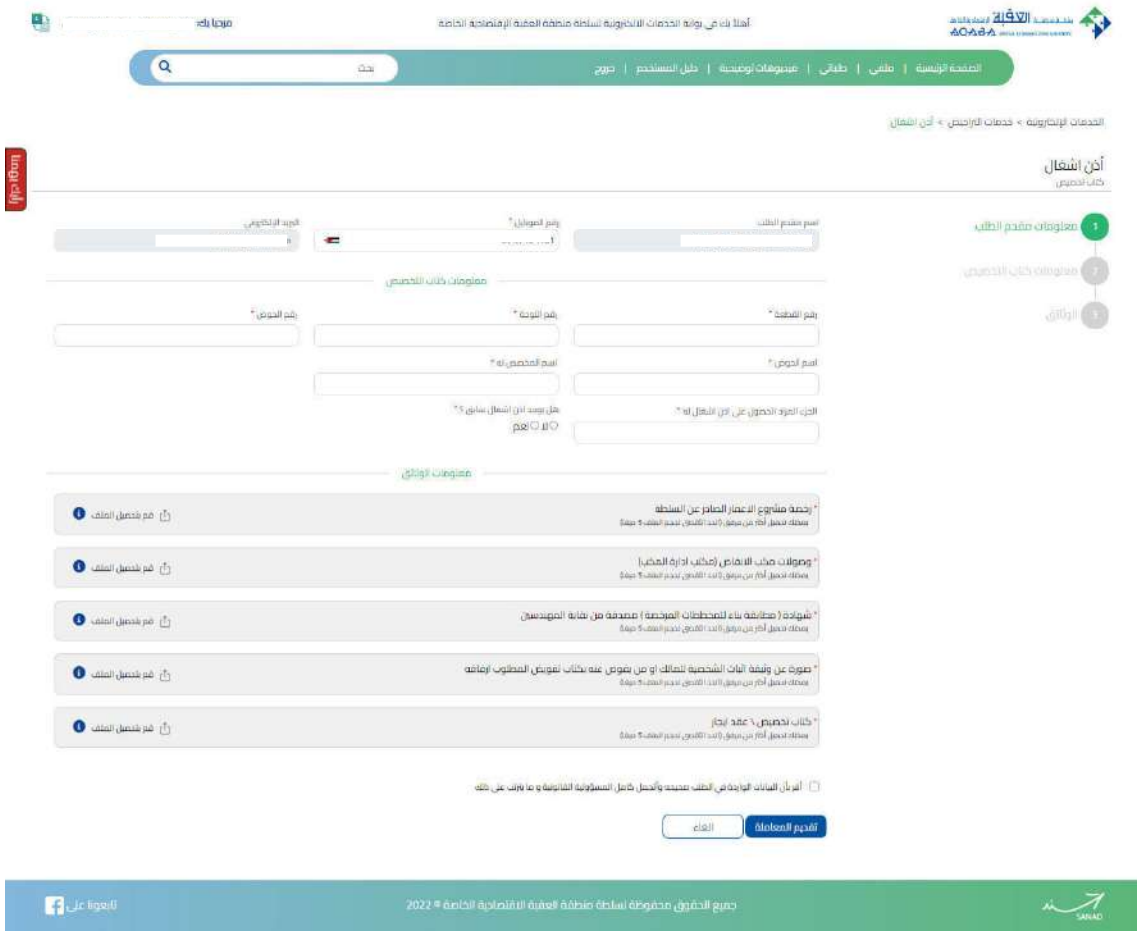
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Occupancy Permit

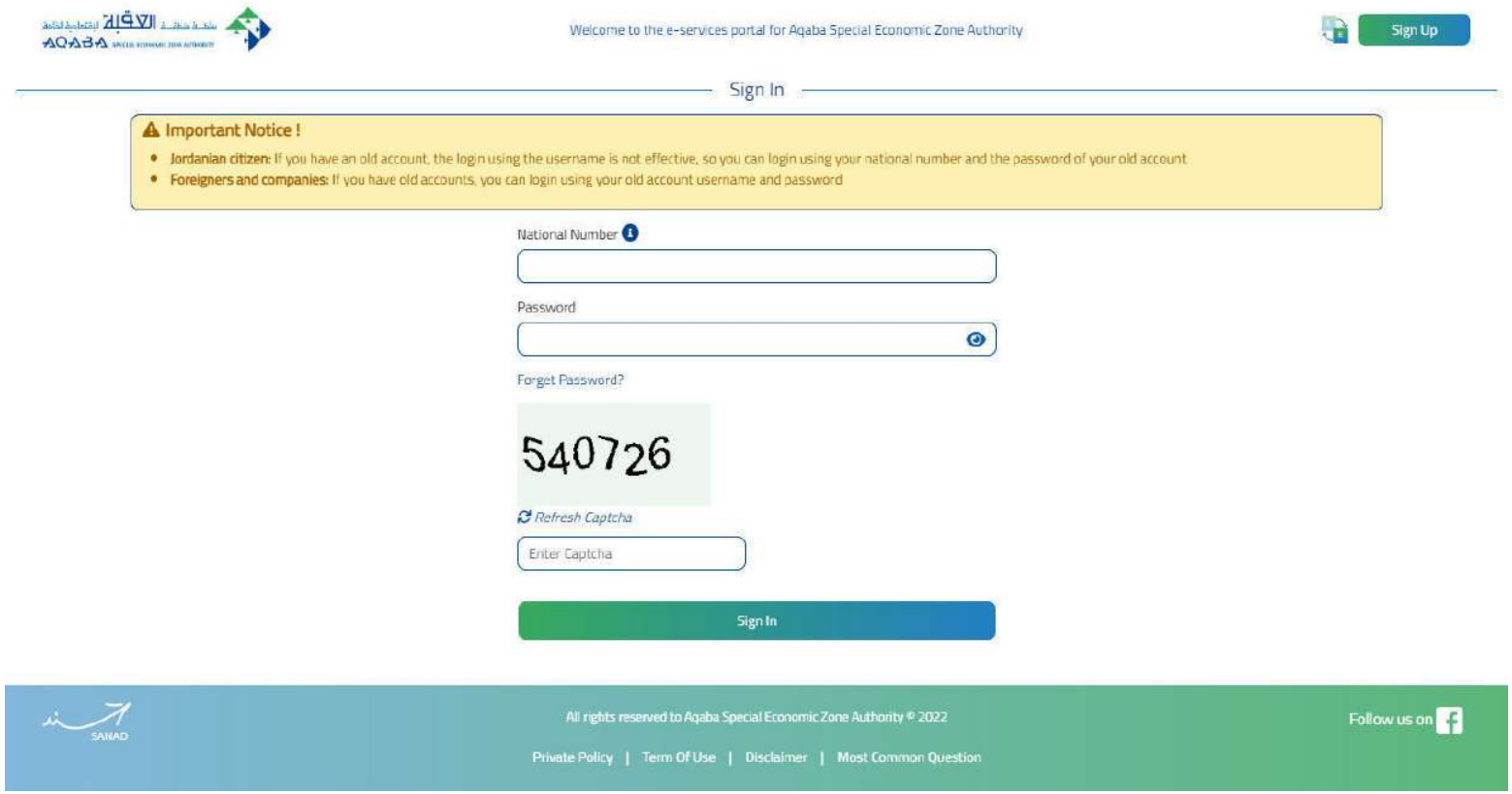
Occupancy Permit

This service helps the user to apply for an occupancy permit.

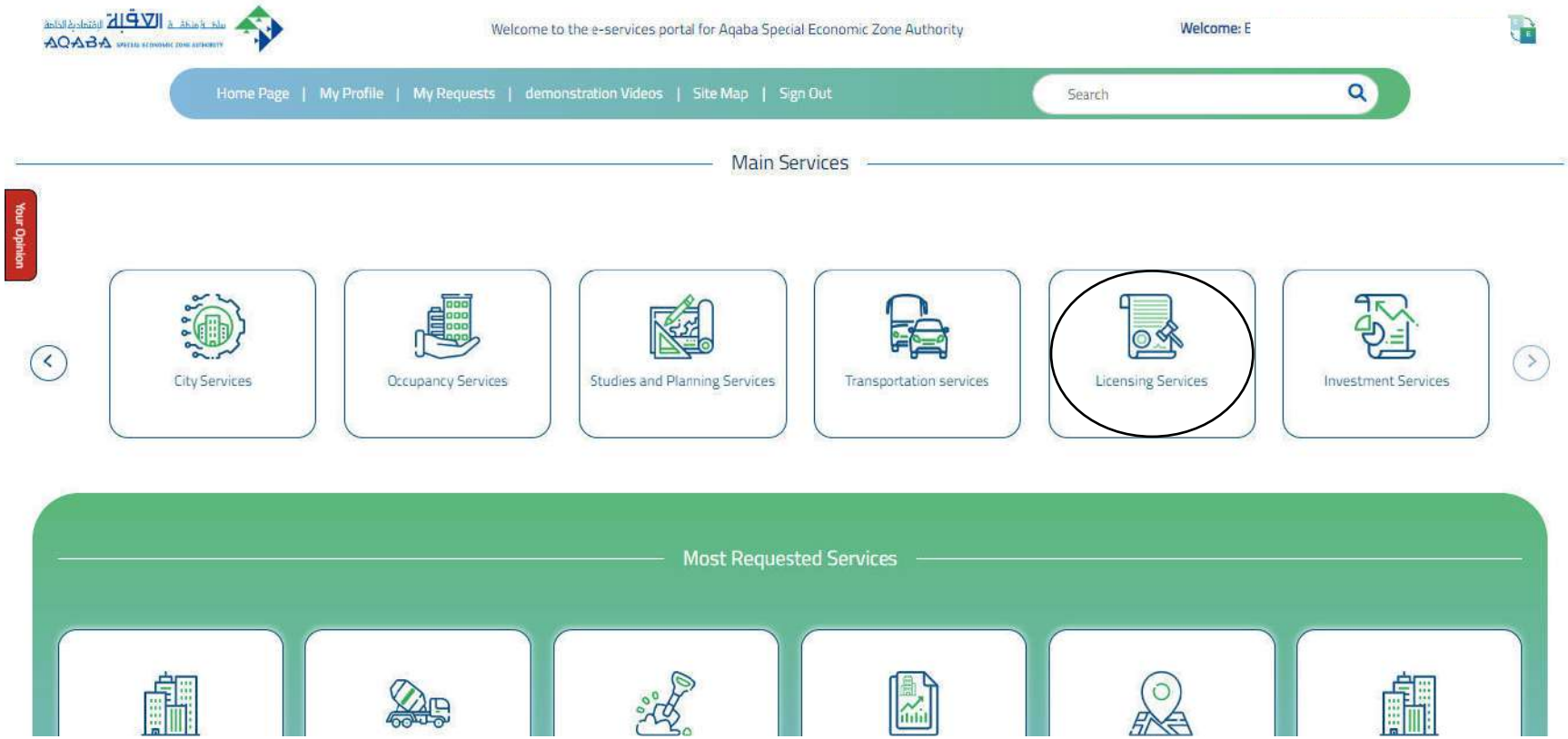
Process

To access this screen (Occupancy Permit), you must follow these steps:

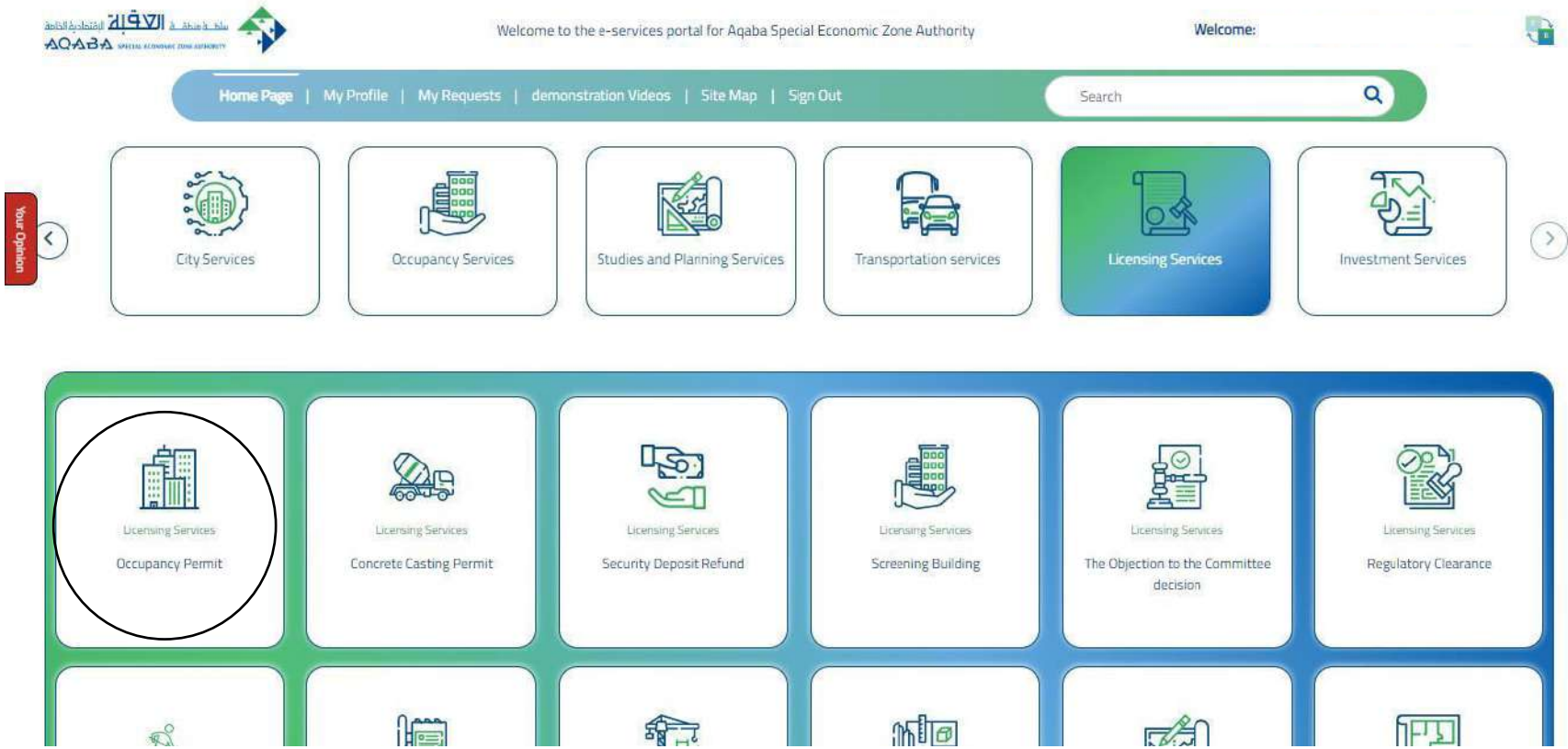
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



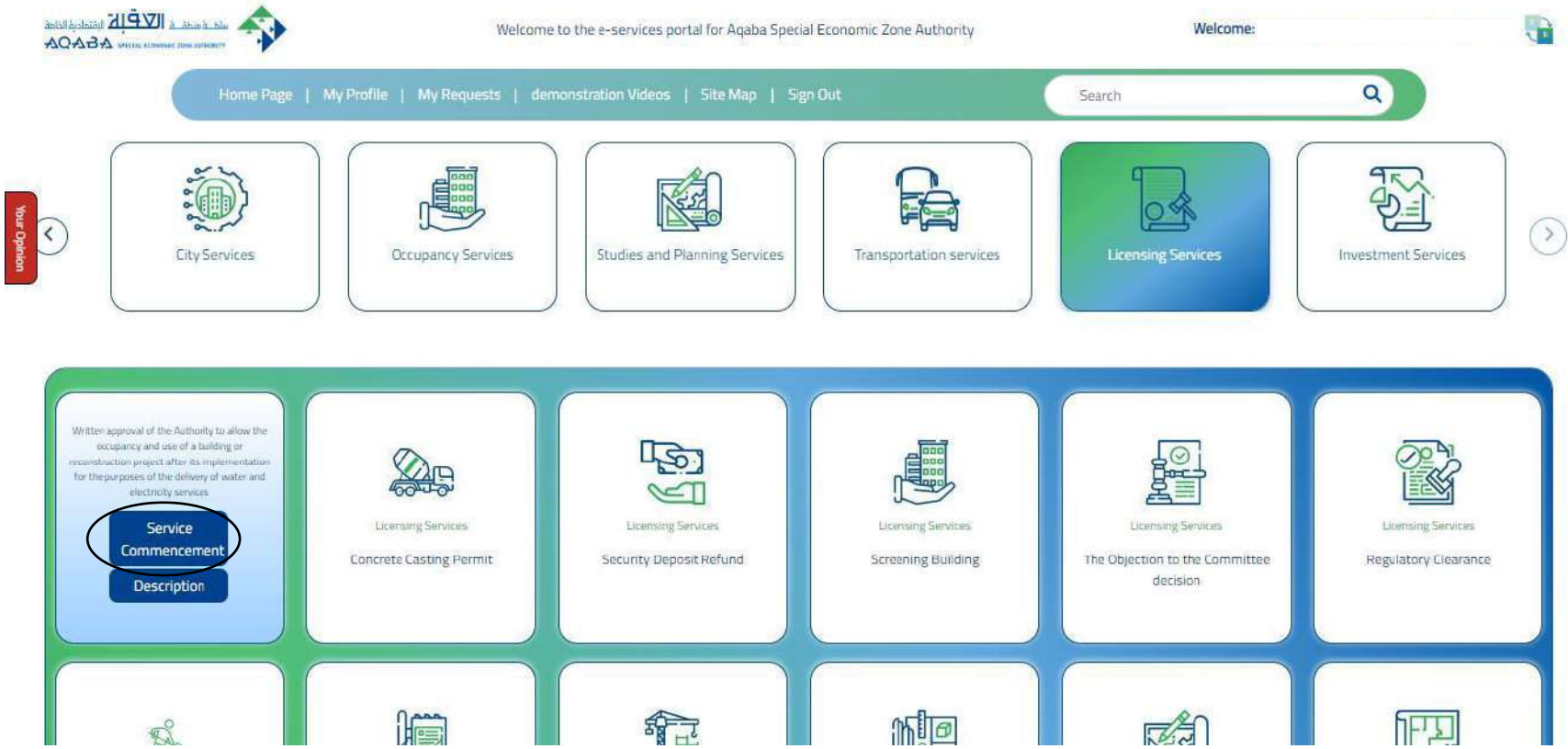
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects Occupancy Permit.

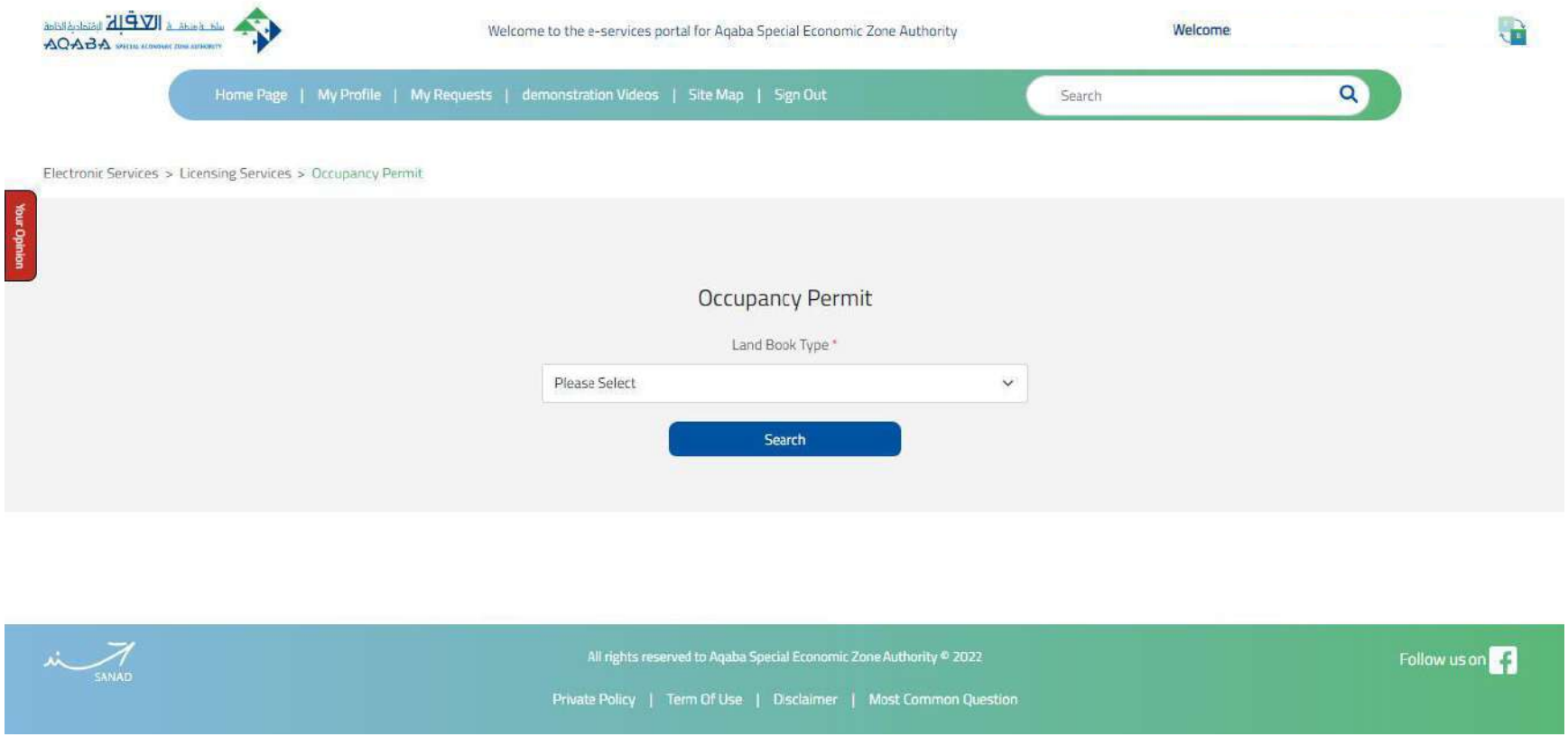


4. The user then clicks on the Start Service button.



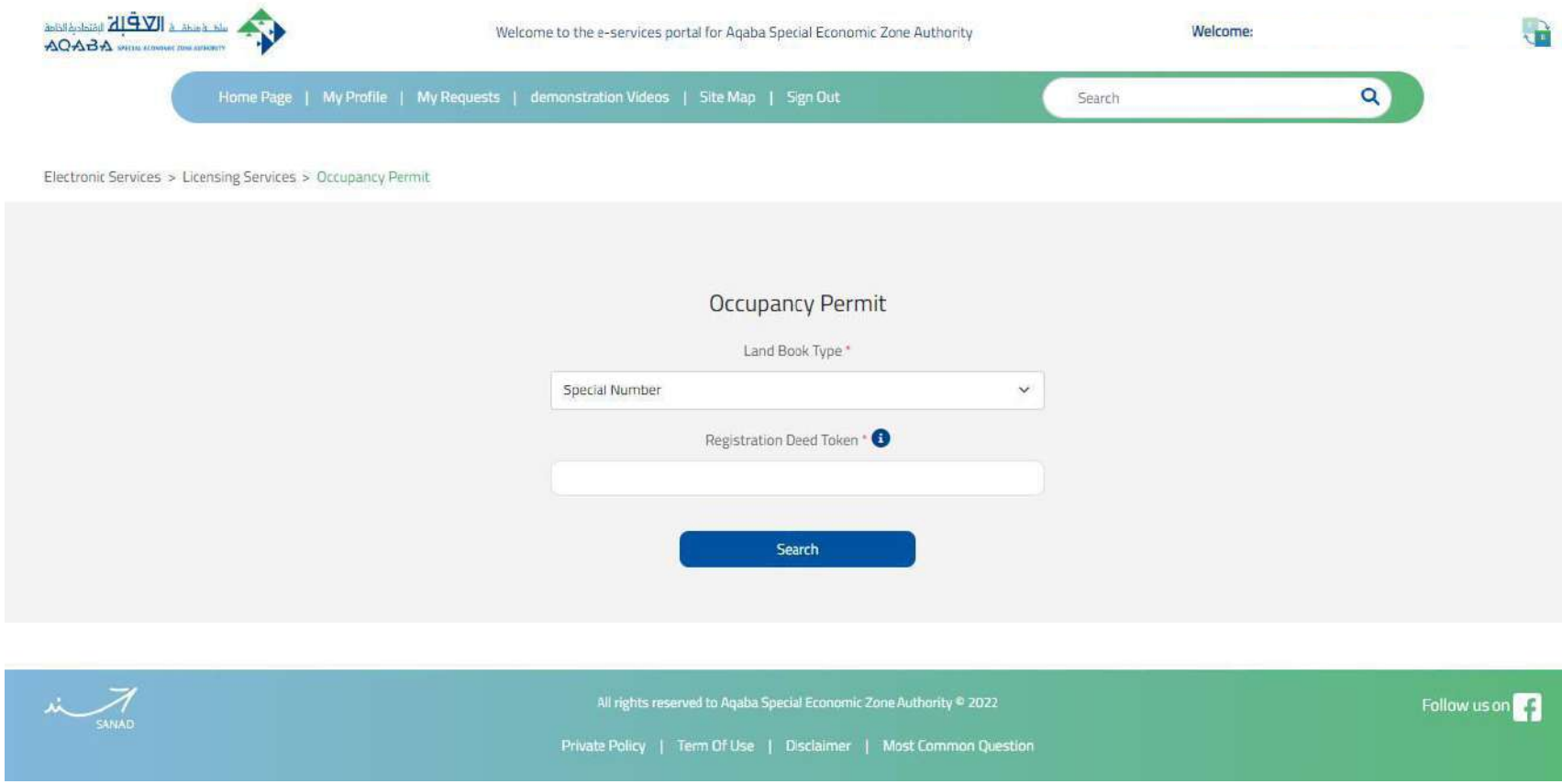
5. Occupancy Permit screen appears.

- The user selects "Special Number" or "Customization Book.”.

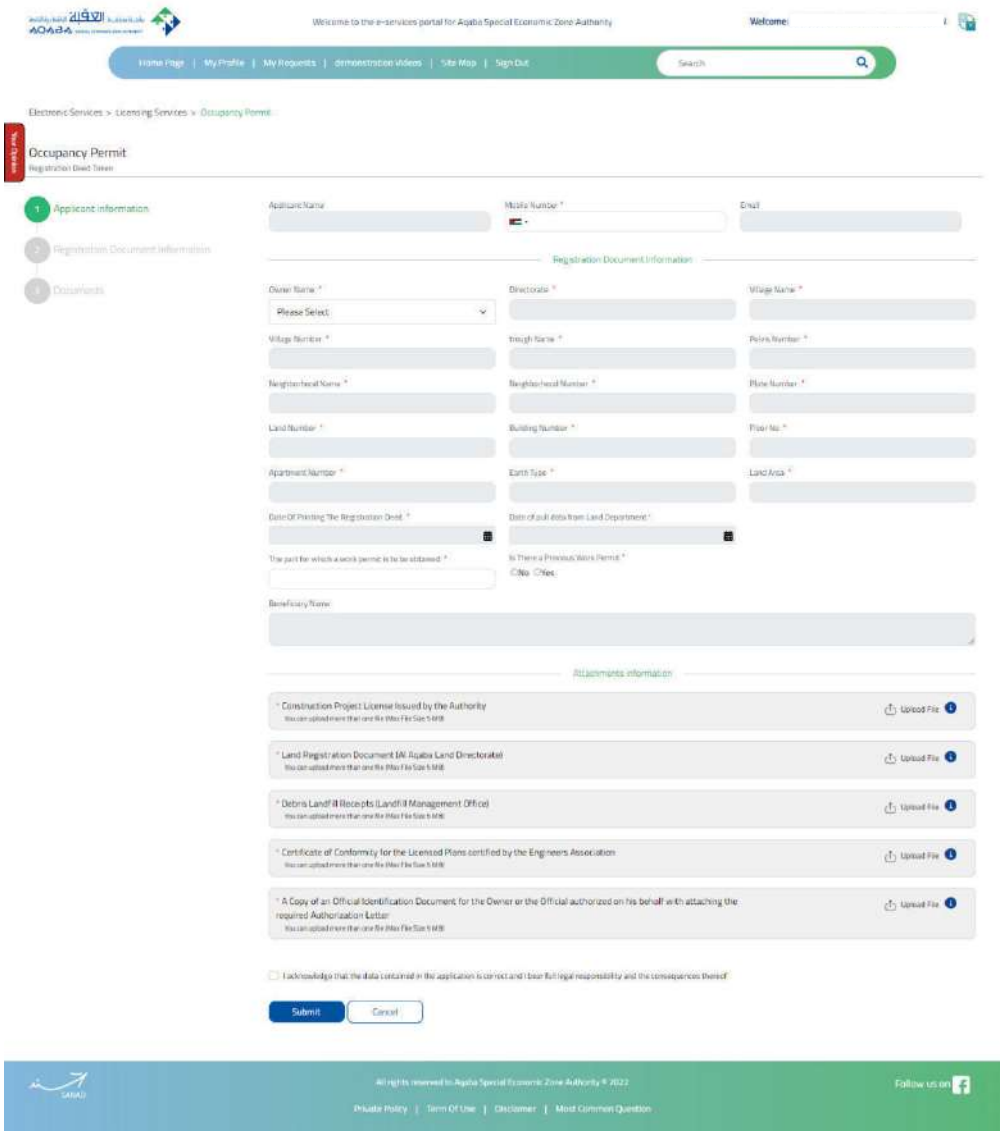


6. Start with Occupancy Permit Service.

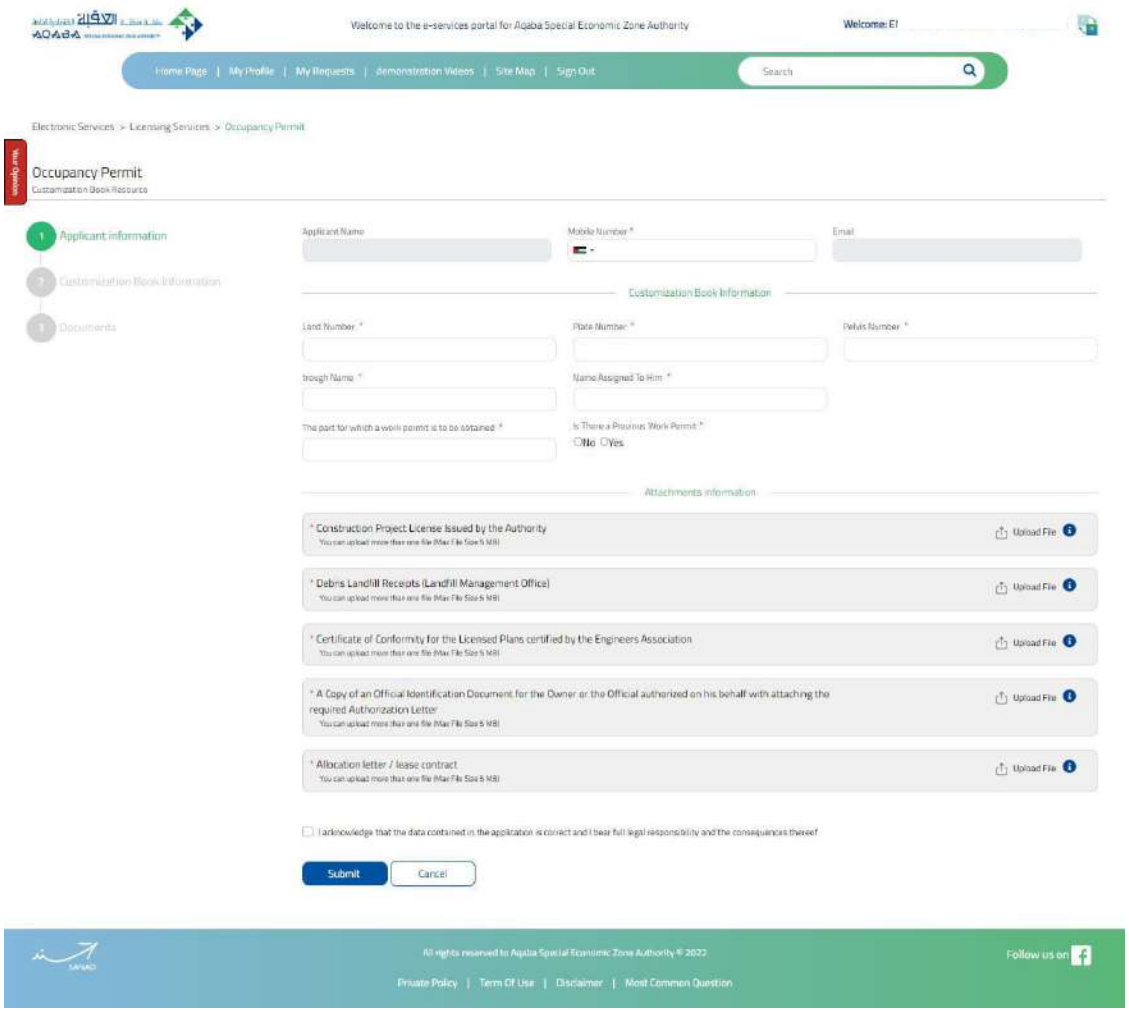
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear, "Registration Deed token Number.".
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Personalization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must fill in all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة أذن صب

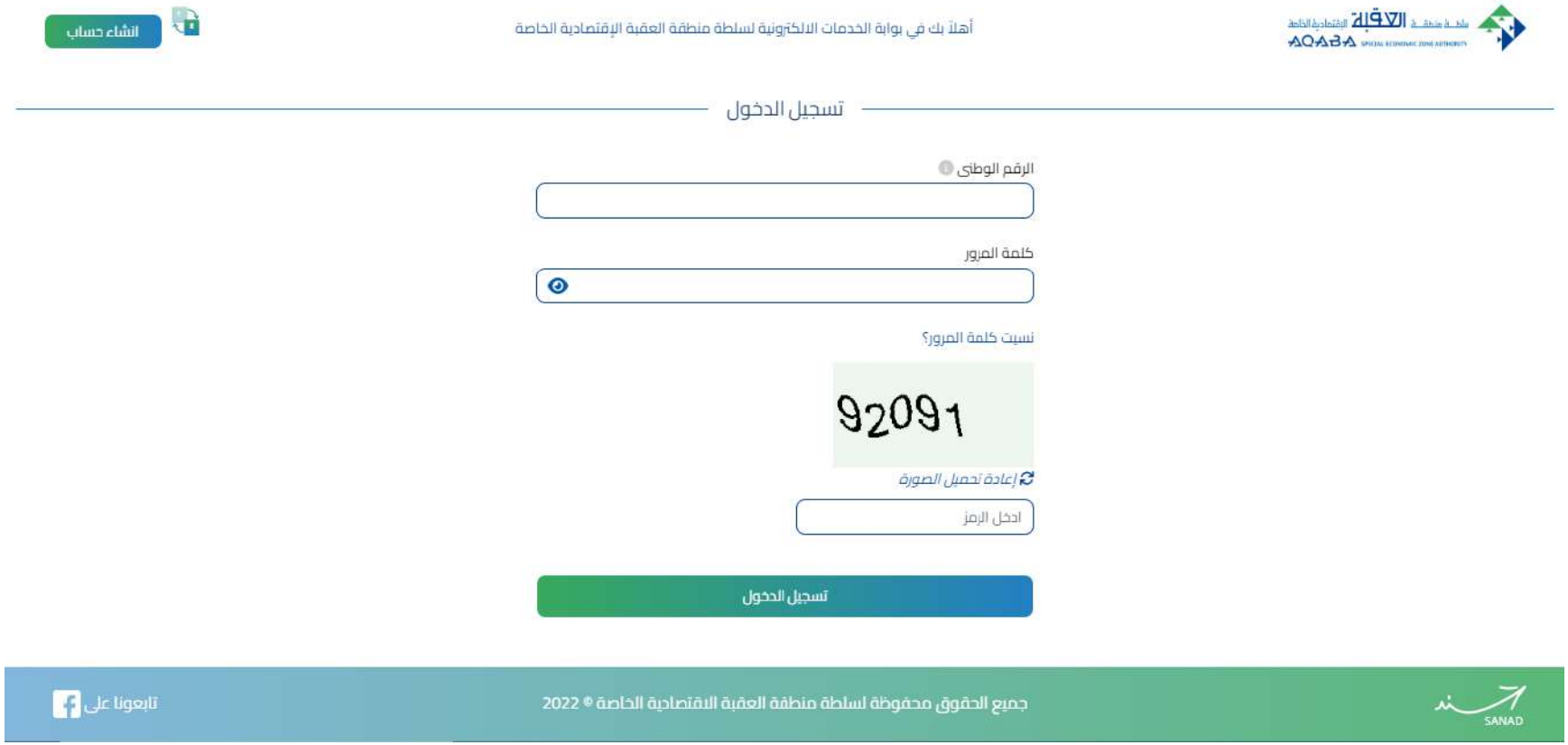
خدمة أذن صب

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب أذن صب.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (أذن صب)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



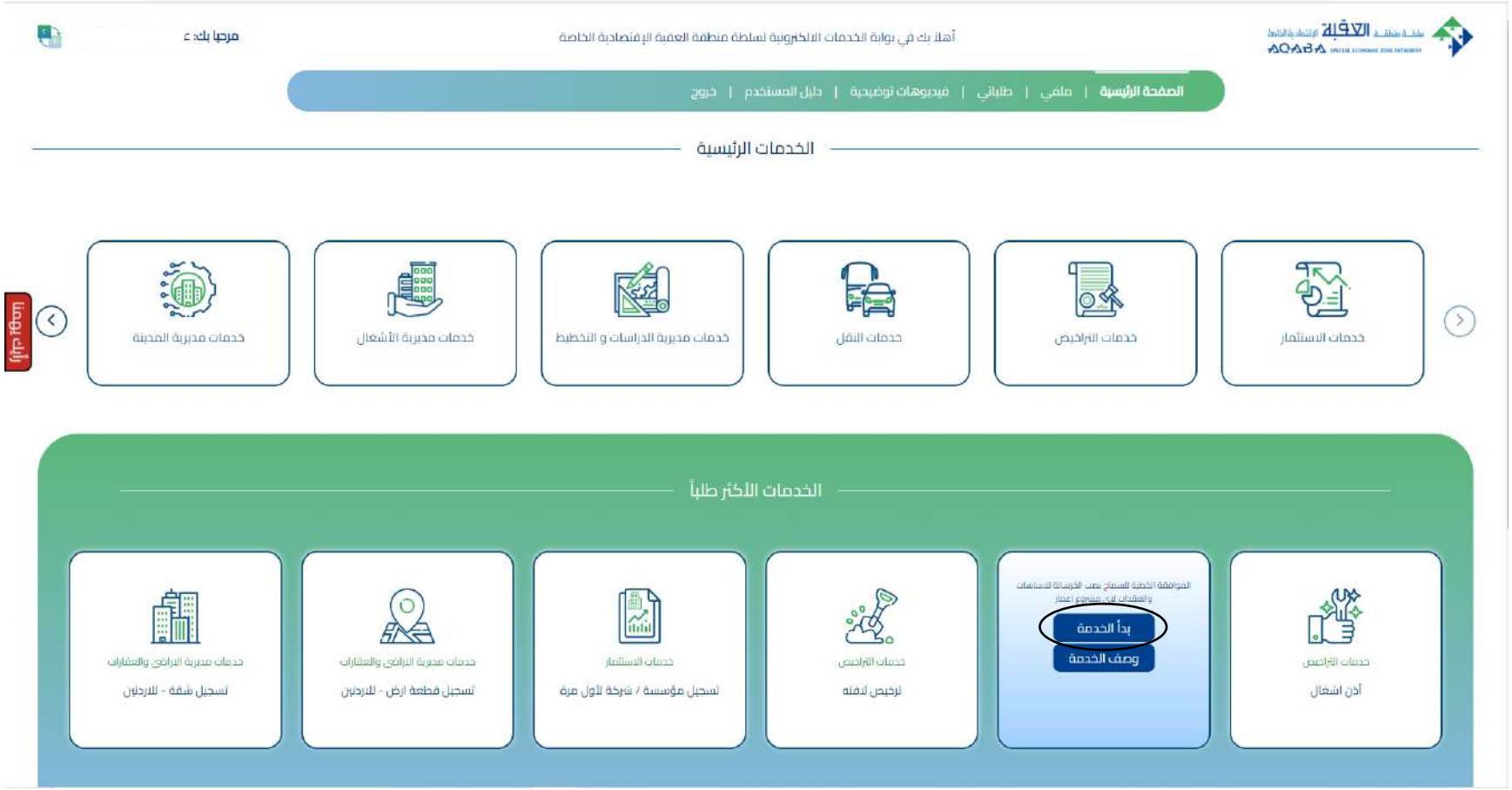
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة أذن صب.**

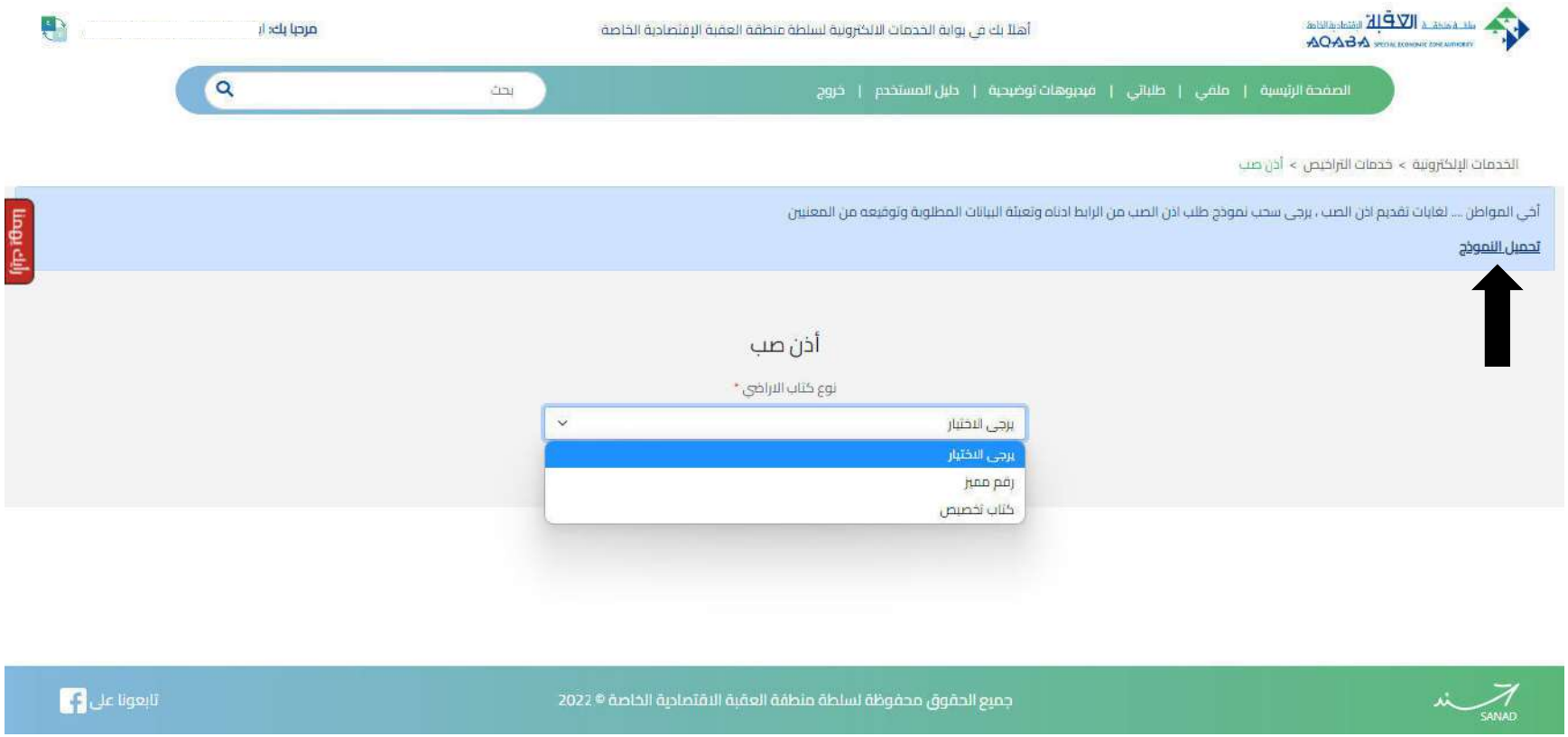


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



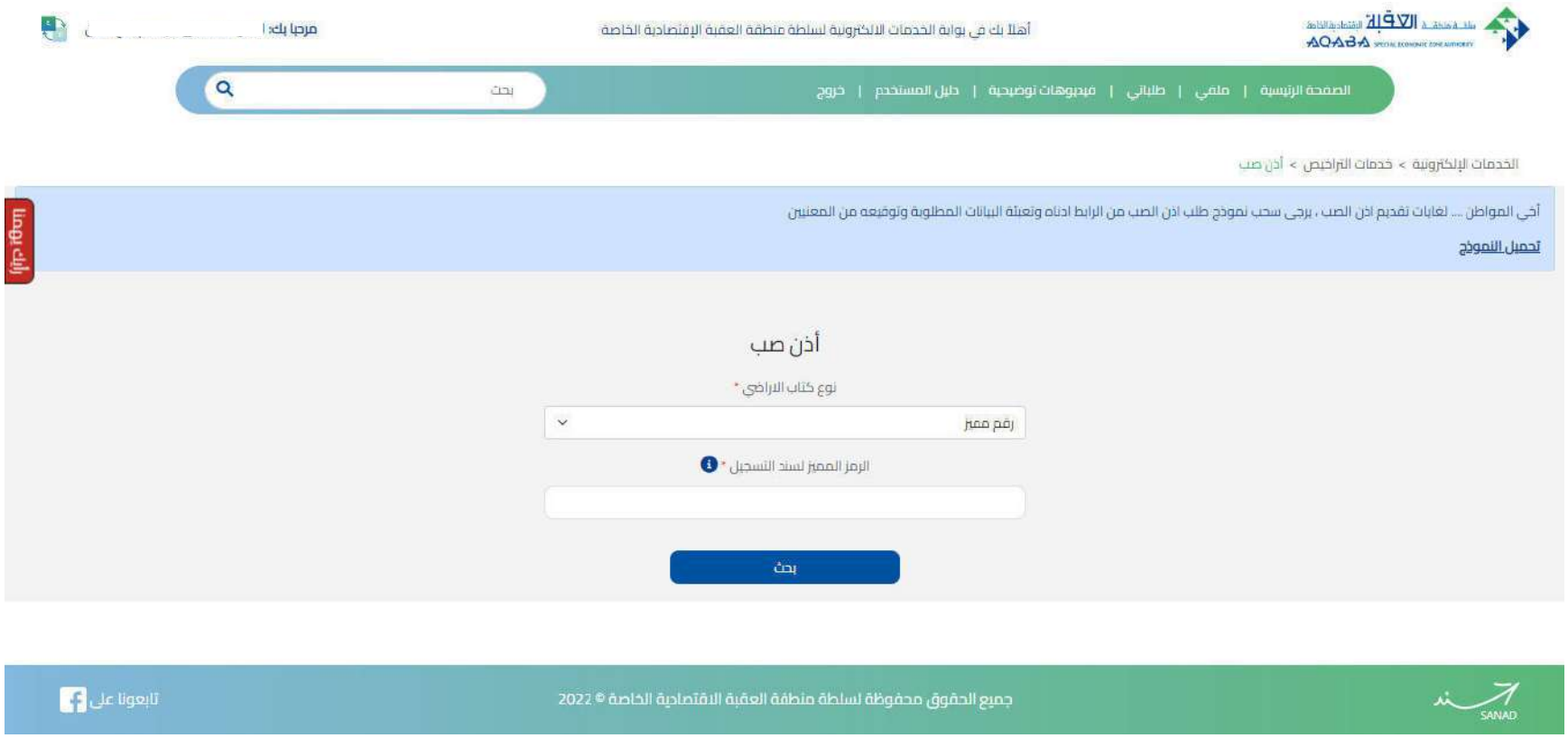
5. تظهر شاشة أذن صب.

- يقوم المستخدم بتحميل نموذج لغايات تقديم اذن صب من خلال الضغط على "تحميل النموذج" للأرفاق عند الدخول للخدمة.
- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".



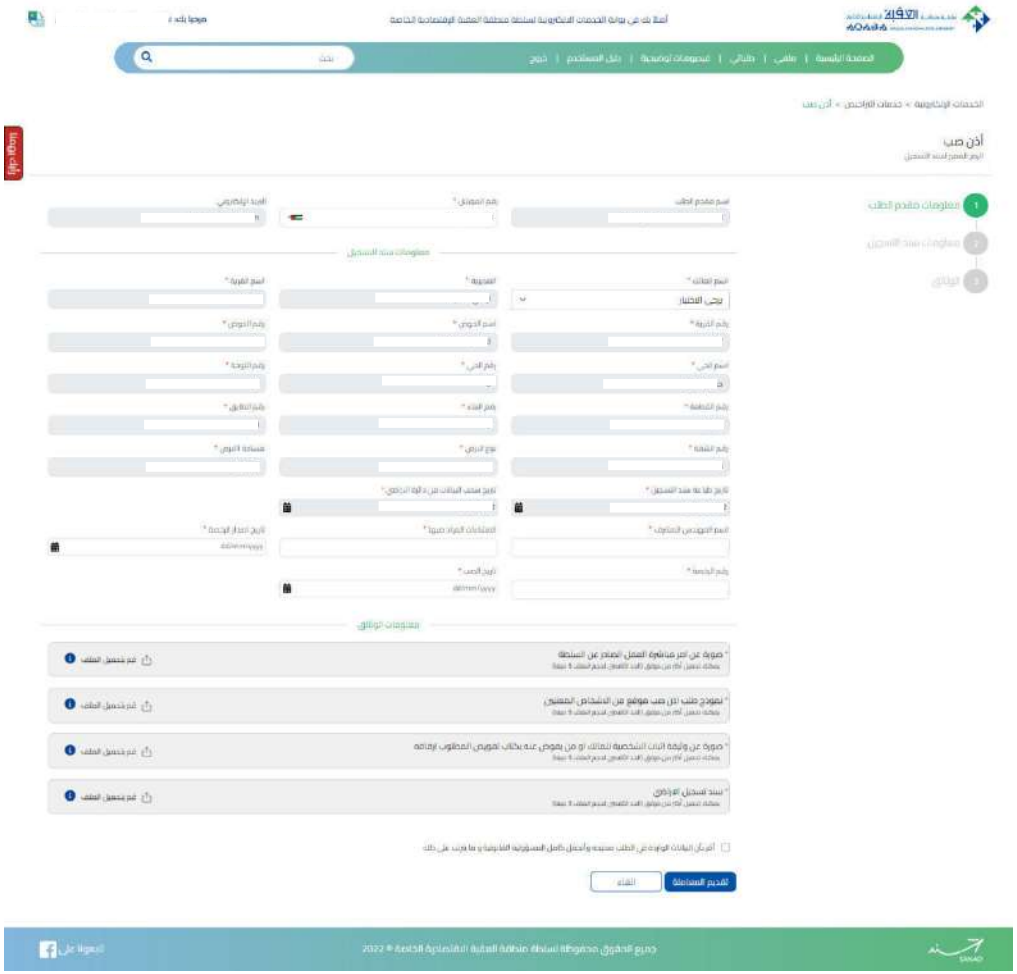
6. البدء بخدمة أذن صب.

- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".

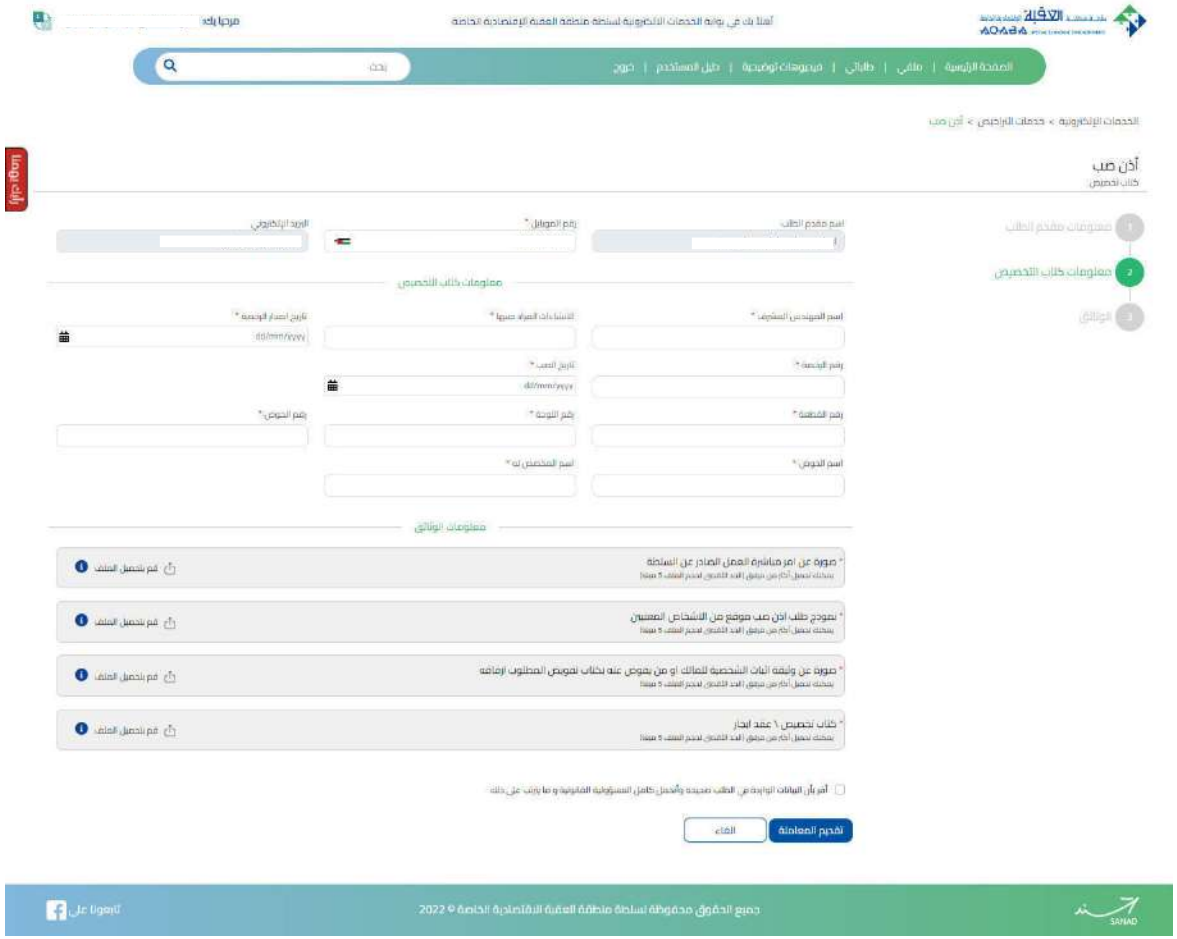


- ثم النقر على زر "بحث"

- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



أهلا بك في بوابة الخدمات الالكترونية لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة
مرحبا بك
الصفحة الرئيسية | ملفي | طلباتي | فيديوهات توضيحية | دليل المستخدم | خروج
بحث
الخدمات الإلكترونية > خدمات التراخيص > أذن صب
أذن صب
كتاب تخصيص
1 معلومات مقدم الطلب
2 معلومات كتاب التخصيص
3 الوثائق
اسم مقدم الطلب
رقم الموبايل *
البريد الإلكتروني
معلومات كتاب التخصيص
اسم المهندس المشرف *
الانشاءات المراد صبها *
تاريخ اصدار الرخصة *
dd/mm/yyyy
رقم الرخصة *
تاريخ الصب *
dd/mm/yyyy
رقم القطعة *
رقم اللوحة *
رقم الحوض *
اسم الحوض *
اسم المخصص له *
معلومات الوثائق
* صورة عن أمر مباشرة العمل الصادر عن السلطة
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف
* نموذج طلب أذن صب موقع من الأشخاص المعنيين
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف
* صورة عن وثيقة اثبات الشخصية للمالك أو من يفوض عنه بكتاب تفويض المطلوب ارفاقه
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف
* كتاب تخصيص \ عقد ايجار
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف
أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك
تقديم المعاملة
الغاء
جميع الحقوق محفوظة لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة © 2022
تابعونا على

dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Concrete Casting Permit

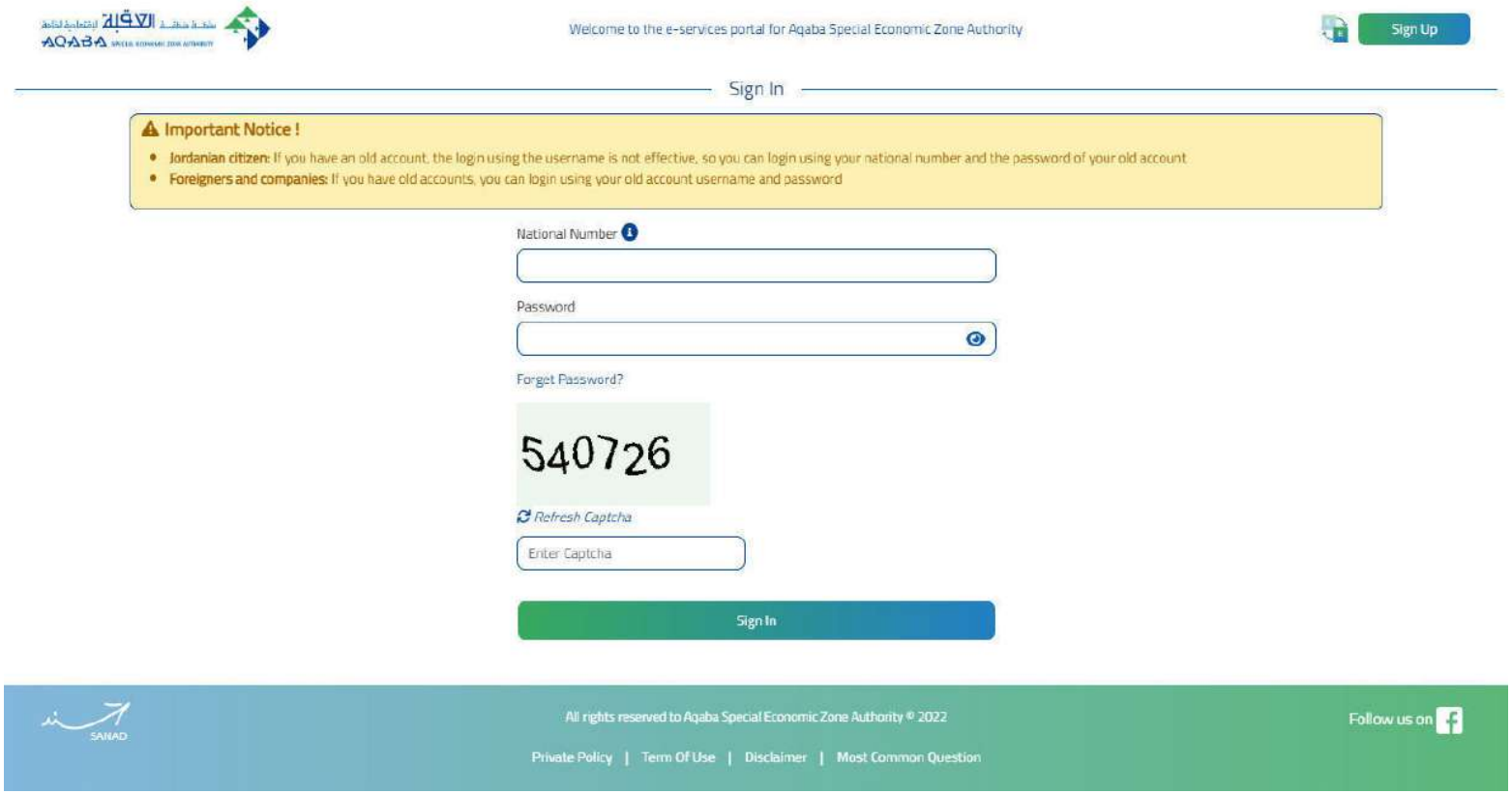
Concrete Casting Permit

This service helps the user to submit a request for a Concrete Casting Permit.

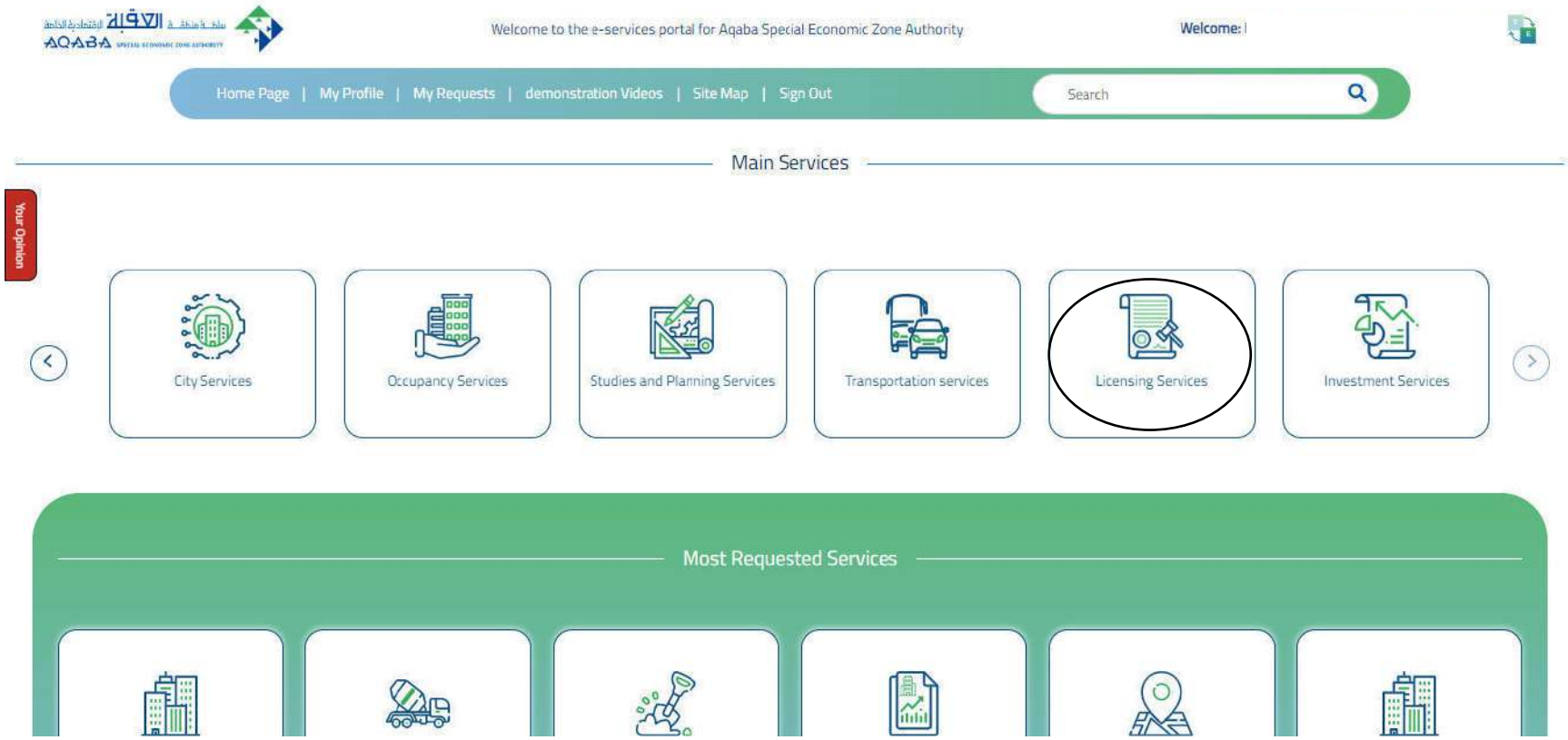
Process

To access this screen (Concrete Casting Permit), you must follow these steps:

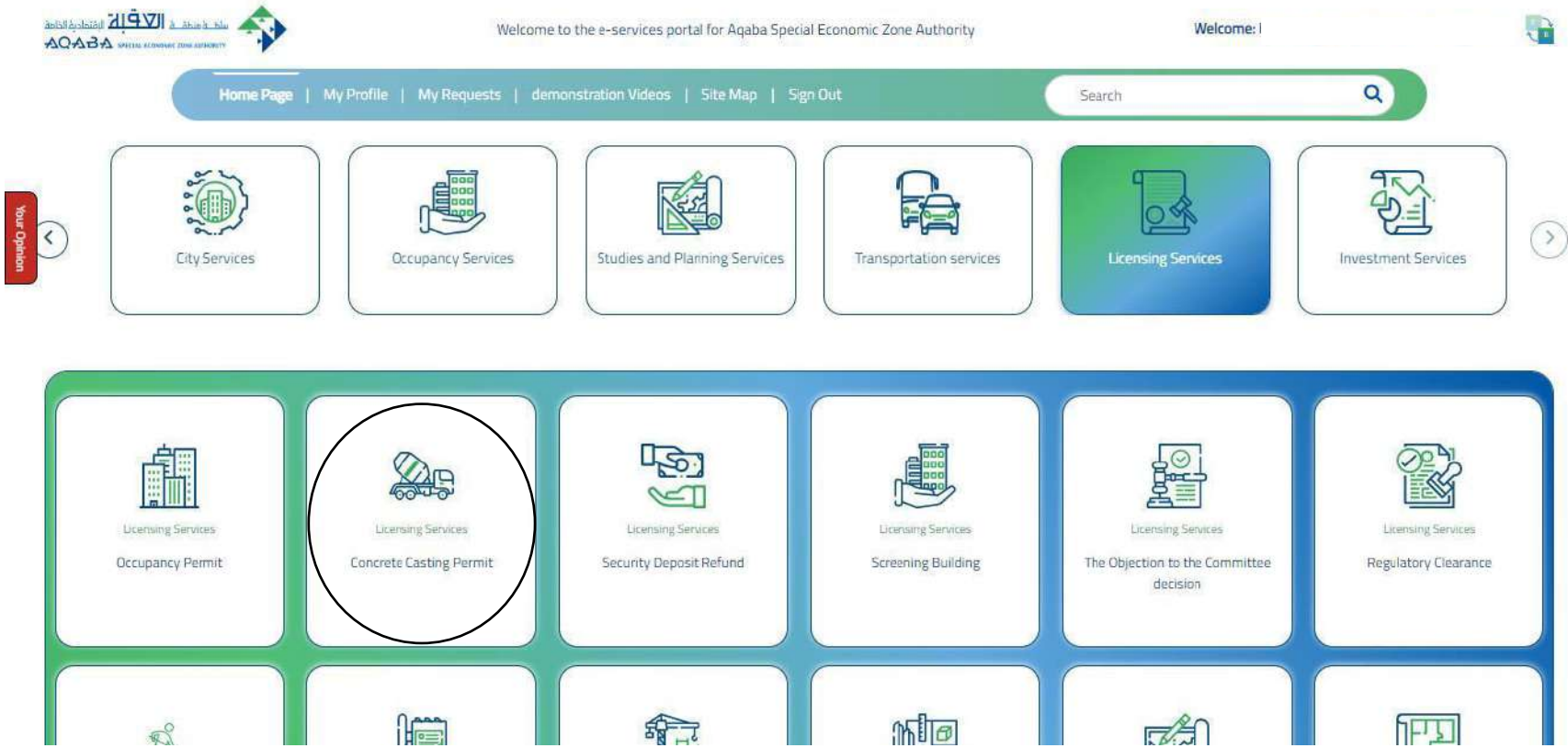
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



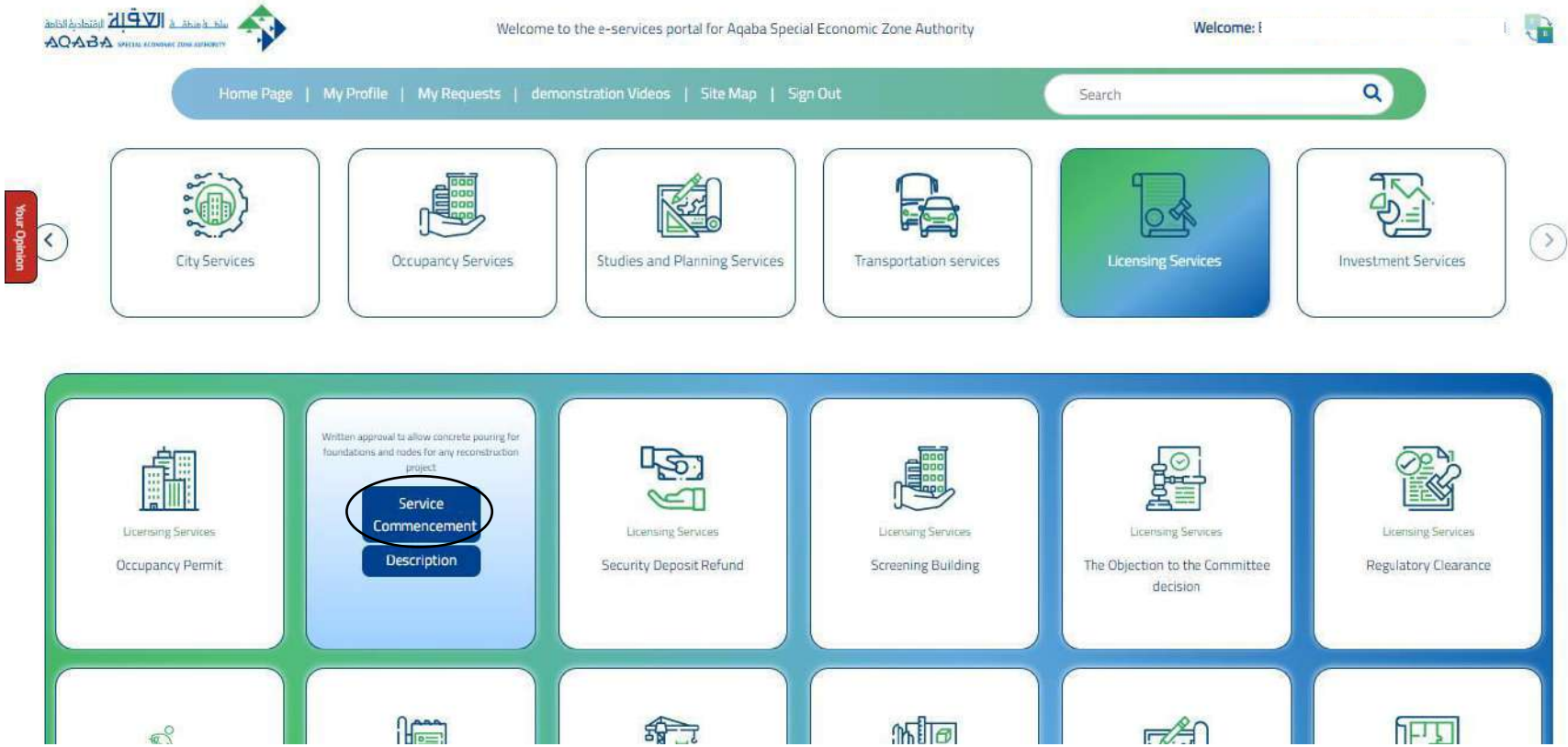
2. The user then selects Licensing Services.



3. **After entering the list of licensing services, the user selects Concrete Casting Permit.**

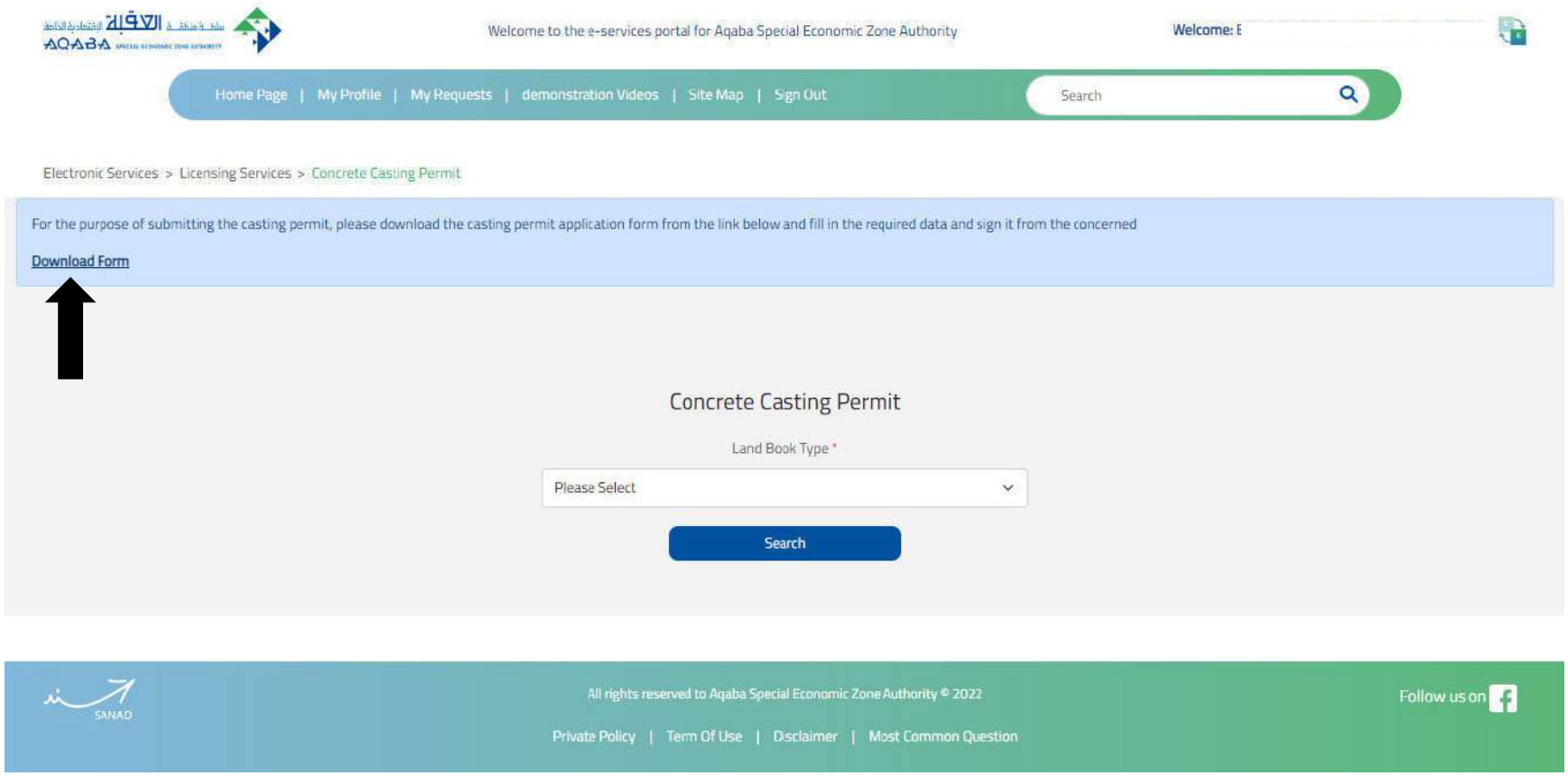


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



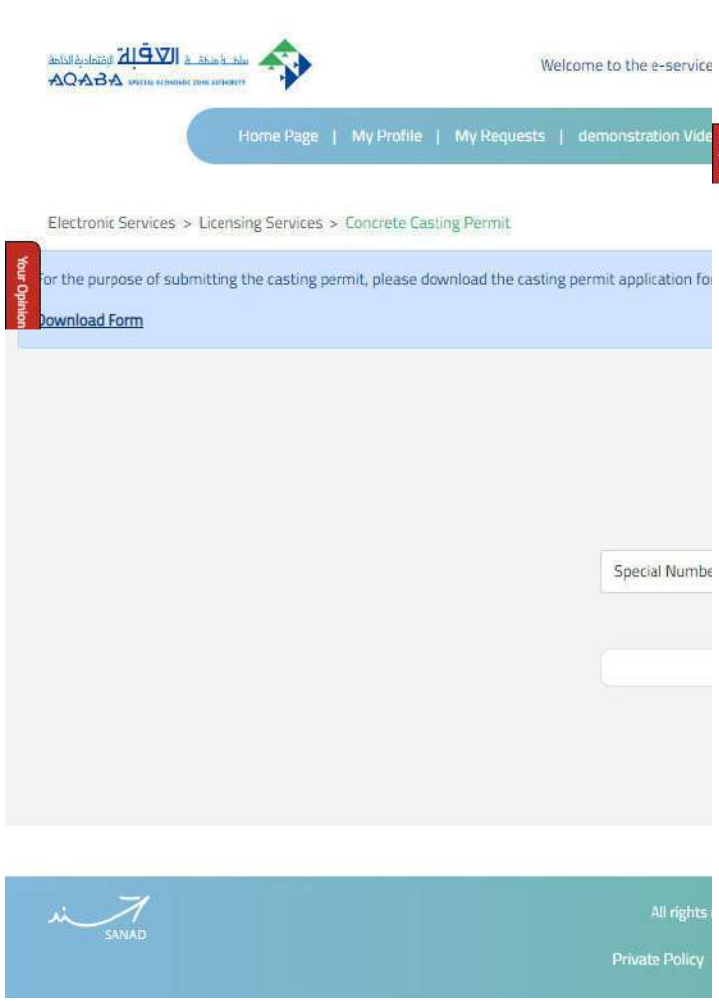
5. Concrete Casting Permit screen appears.

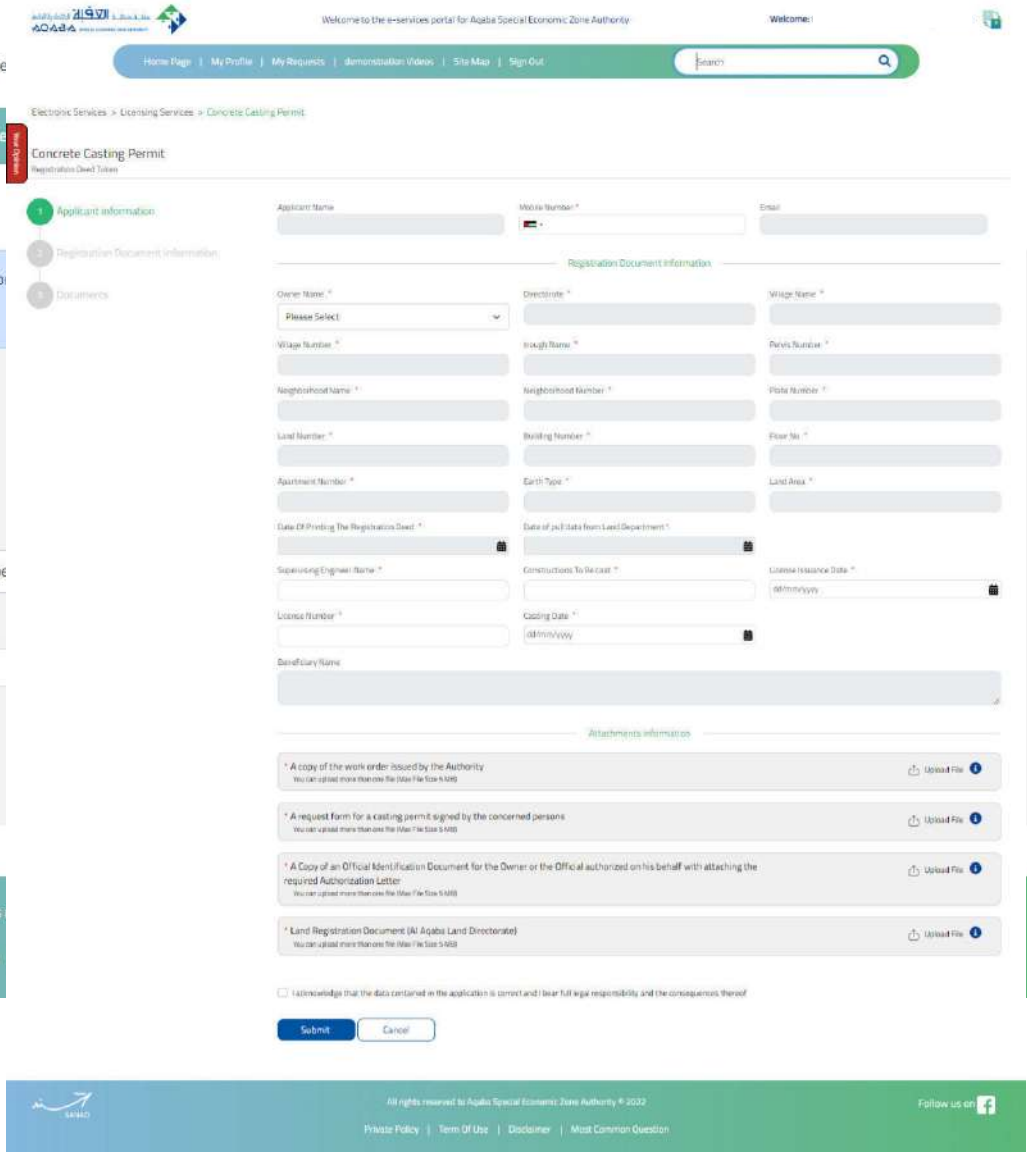
- The user downloads a form to submit casting permission by clicking on "Download Form" for attachments when entering the service.
- The user selects "Special Number" or "Customization Book."



6. Start with Concrete Casting Permit.

- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button

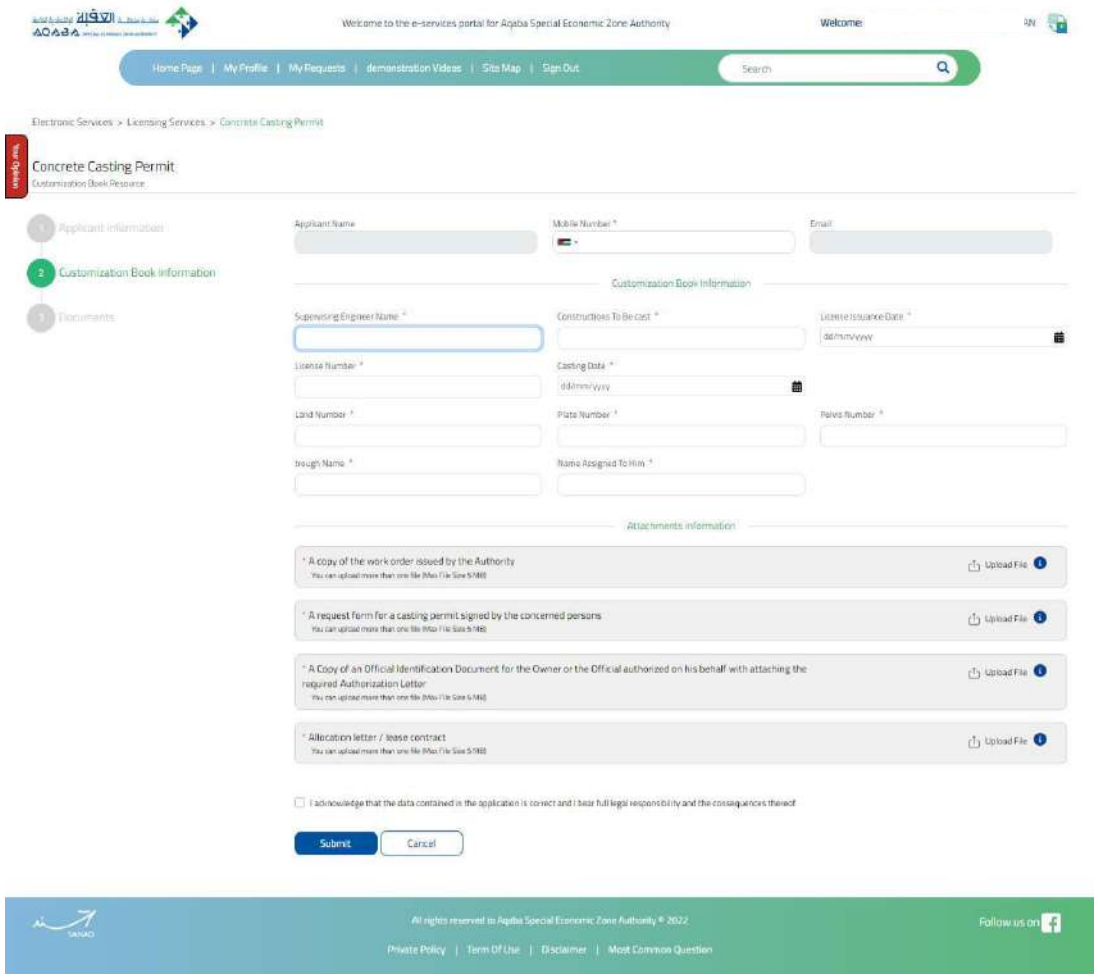




- You must fill in all mandatory fields.

- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة أعادة تأمينات

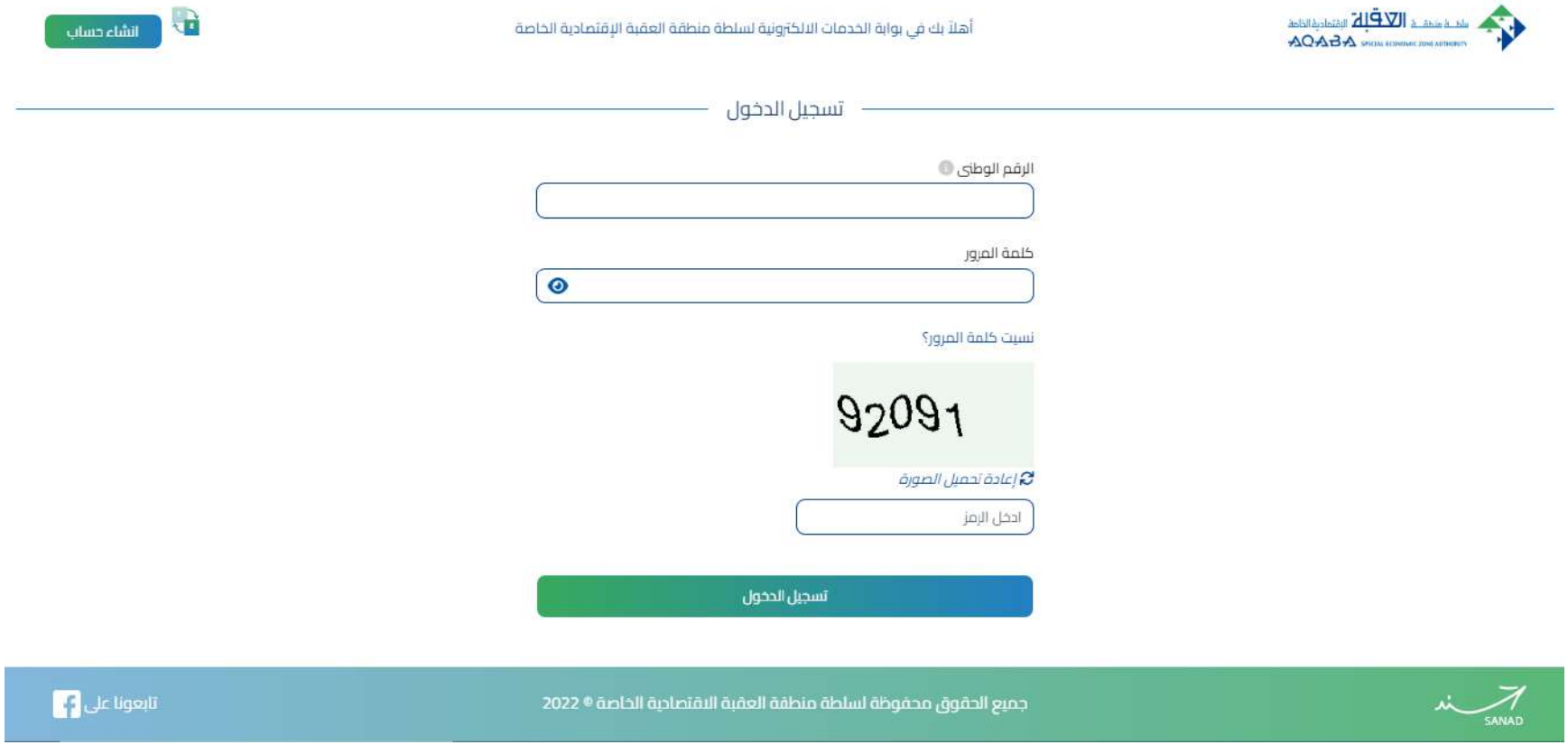
خدمة أعادة تأمينات

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب أعادة تأمينات.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (أعادة تأمينات)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة أعادة تأمينات.**

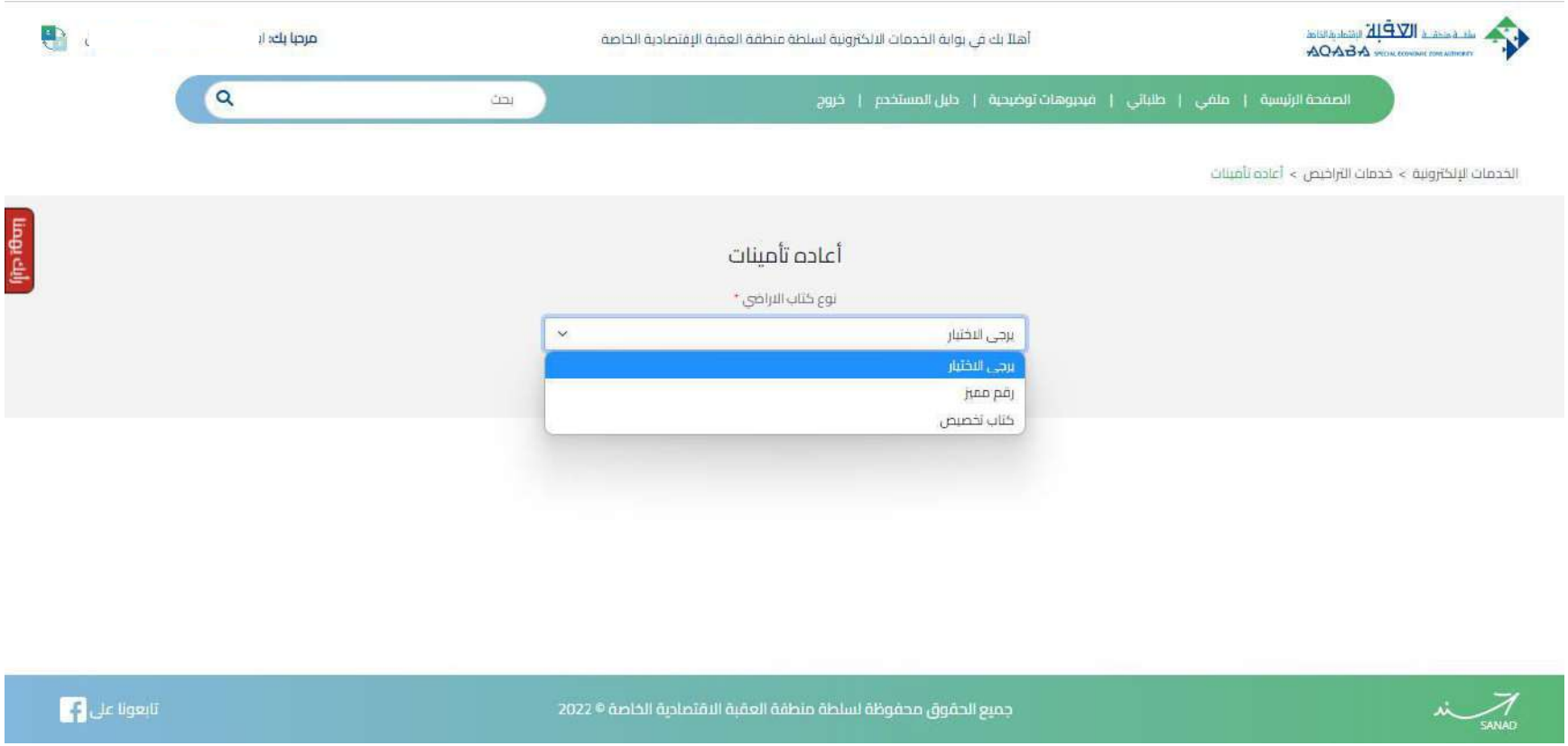


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



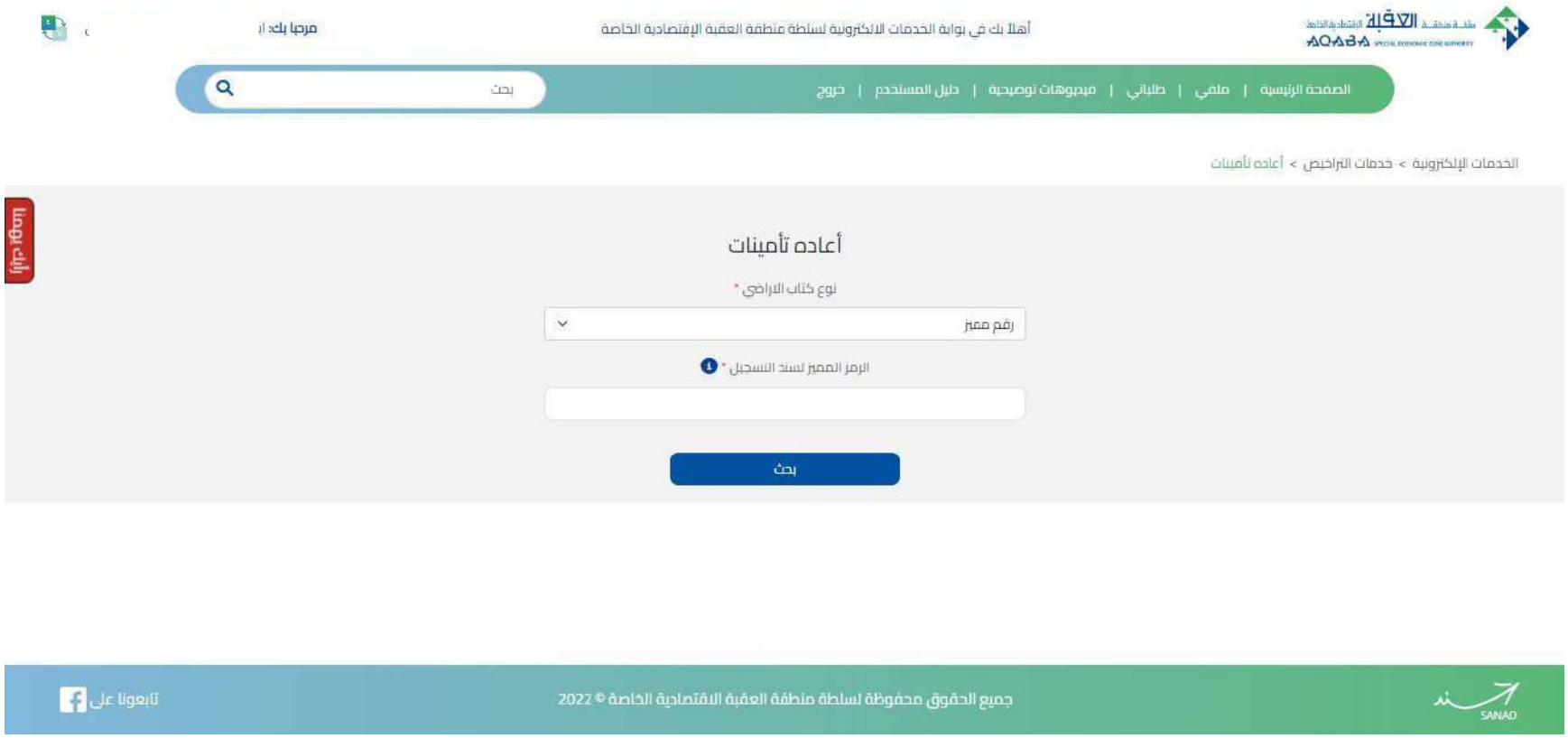
5. تظهر شاشة أعادة تأمينات.

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

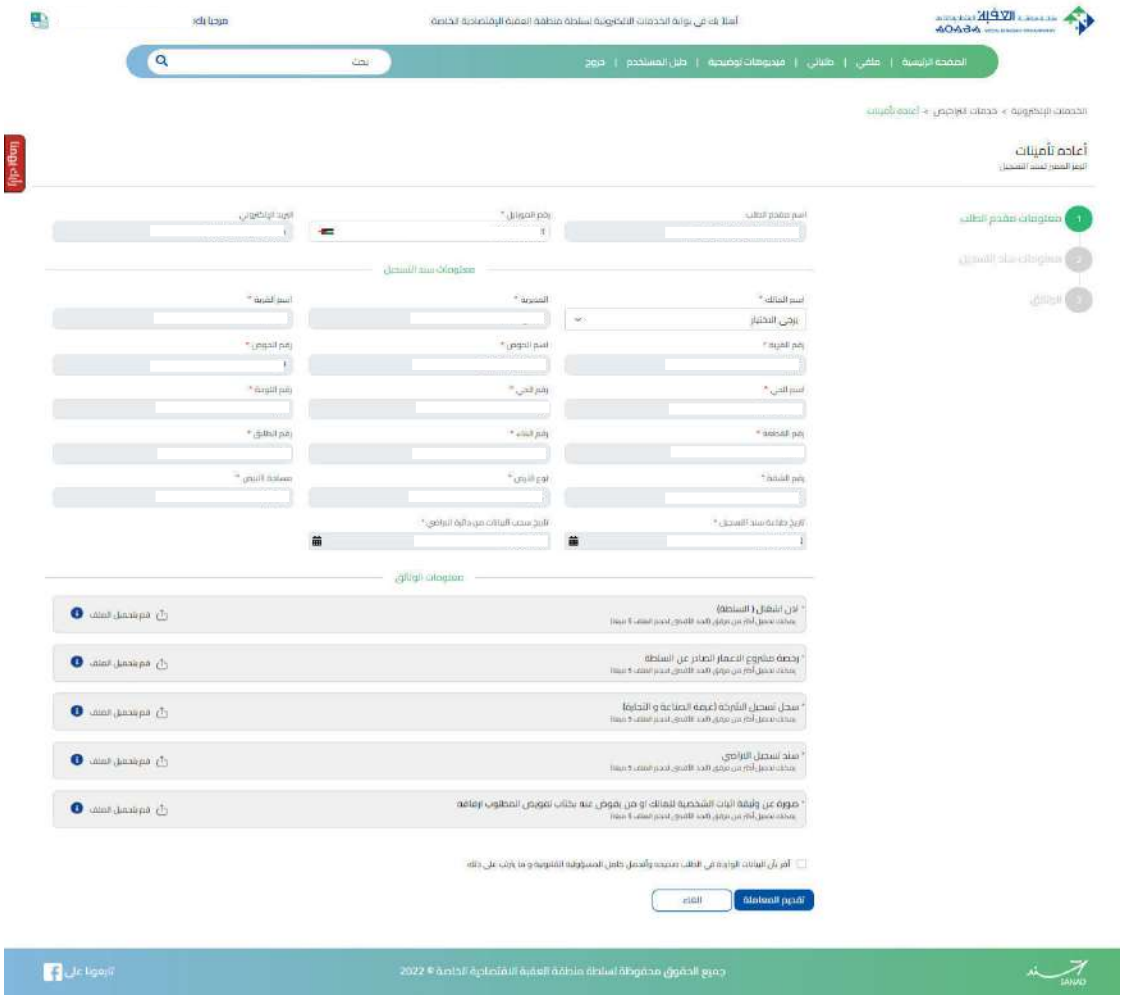


6. البدء بخدمة أعادة تأمينات.

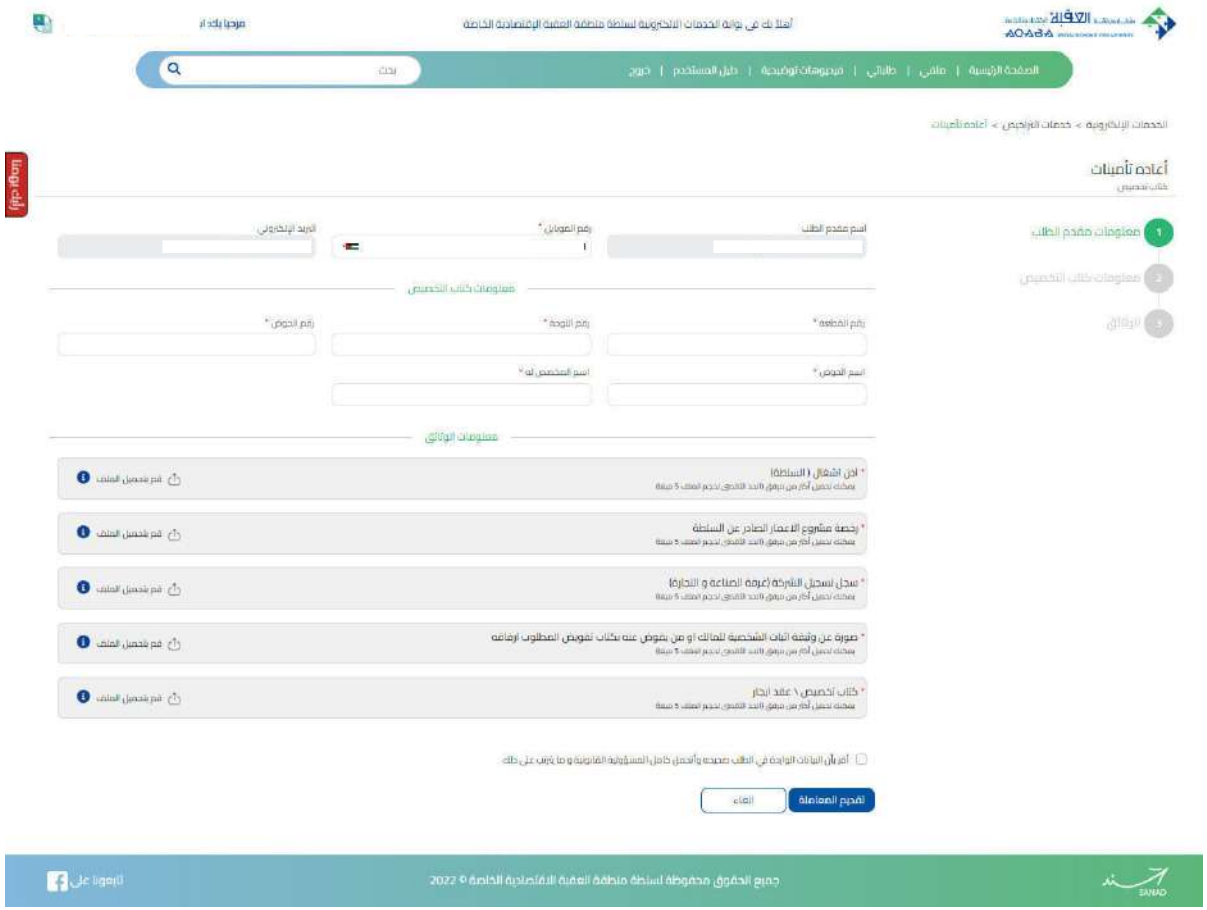
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Security Deposit Refund

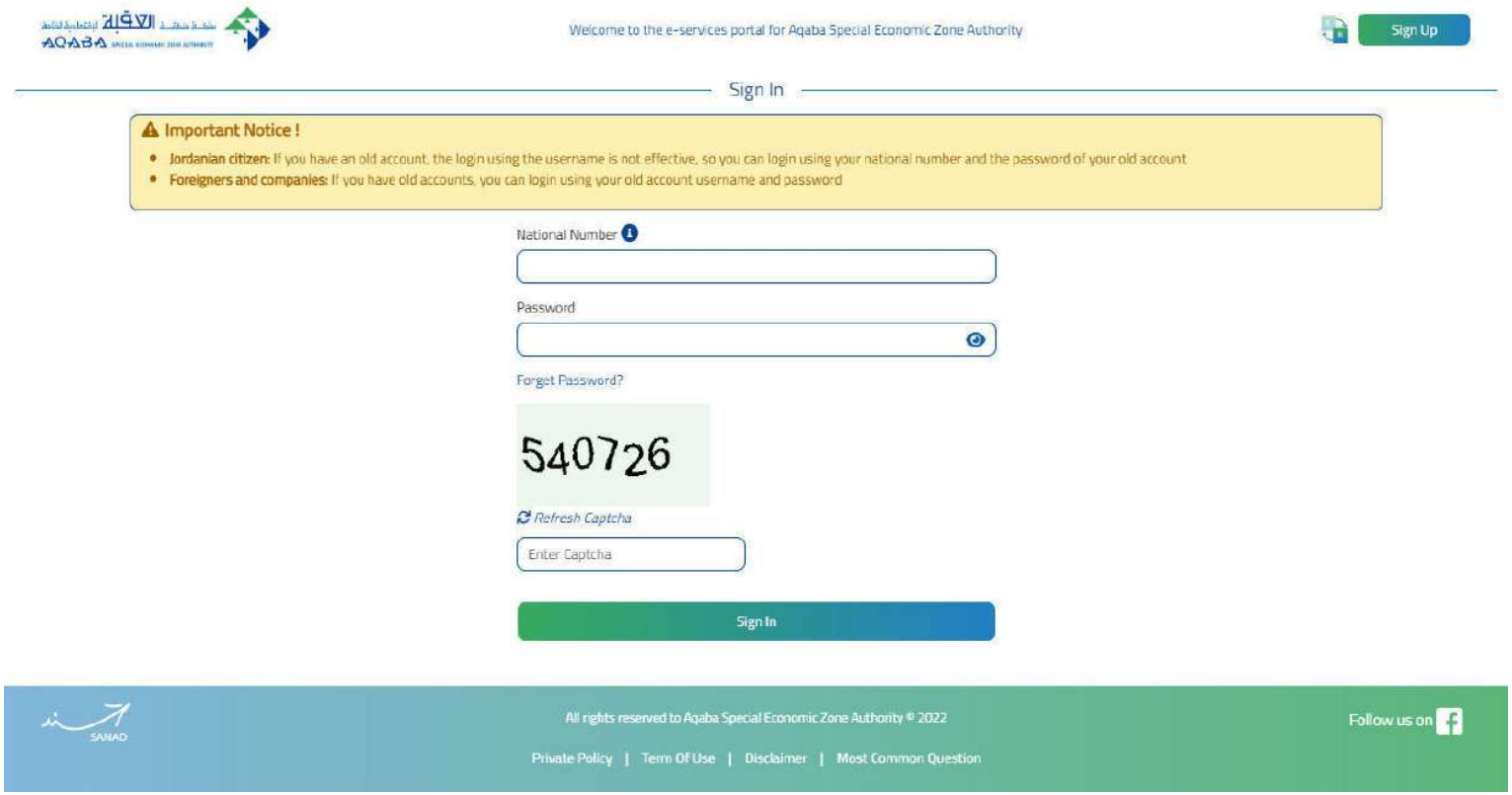
Security Deposit Refund

This service helps the user to apply for a Security Deposit Refund.

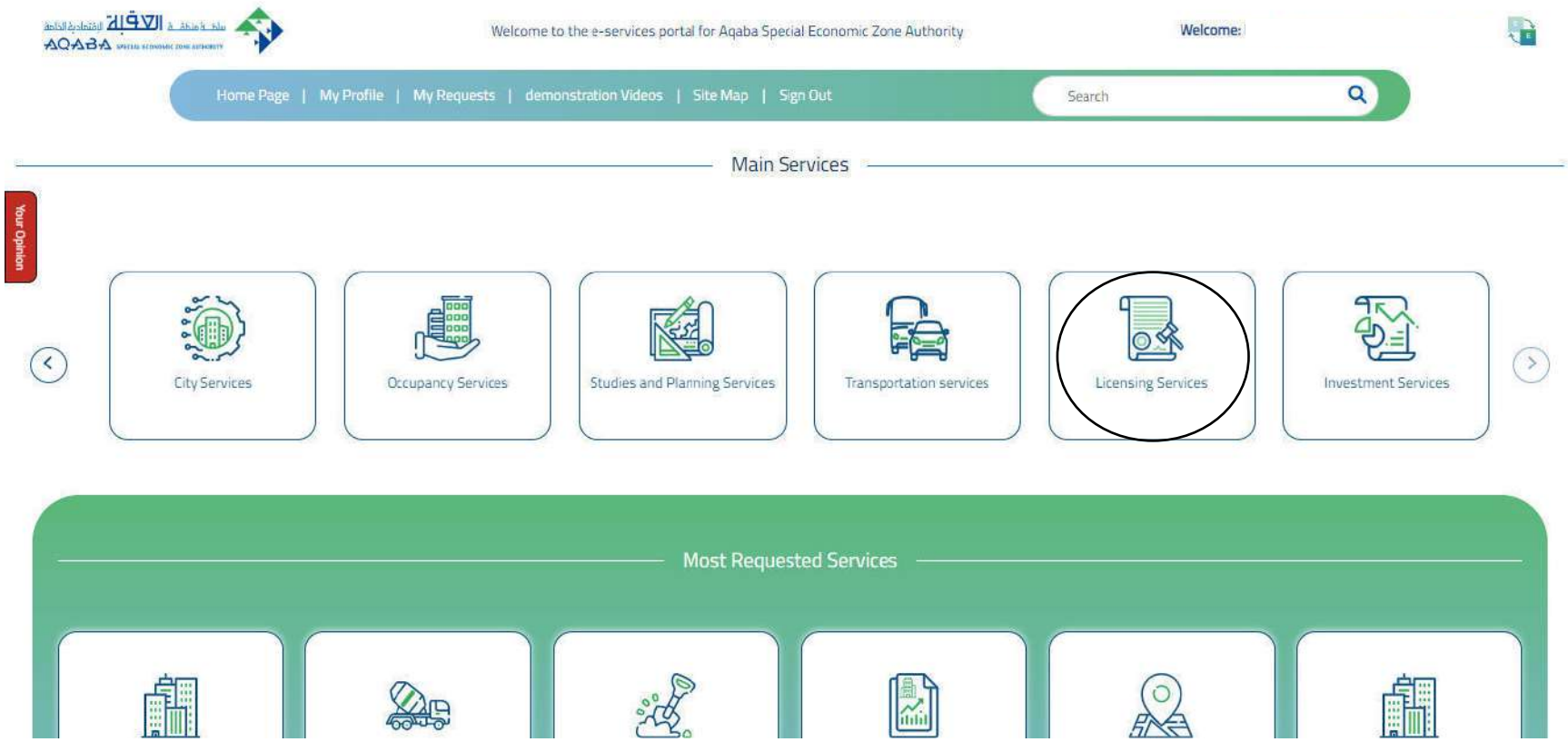
Process

To access this screen (Security Deposit Refund), you must follow these steps:

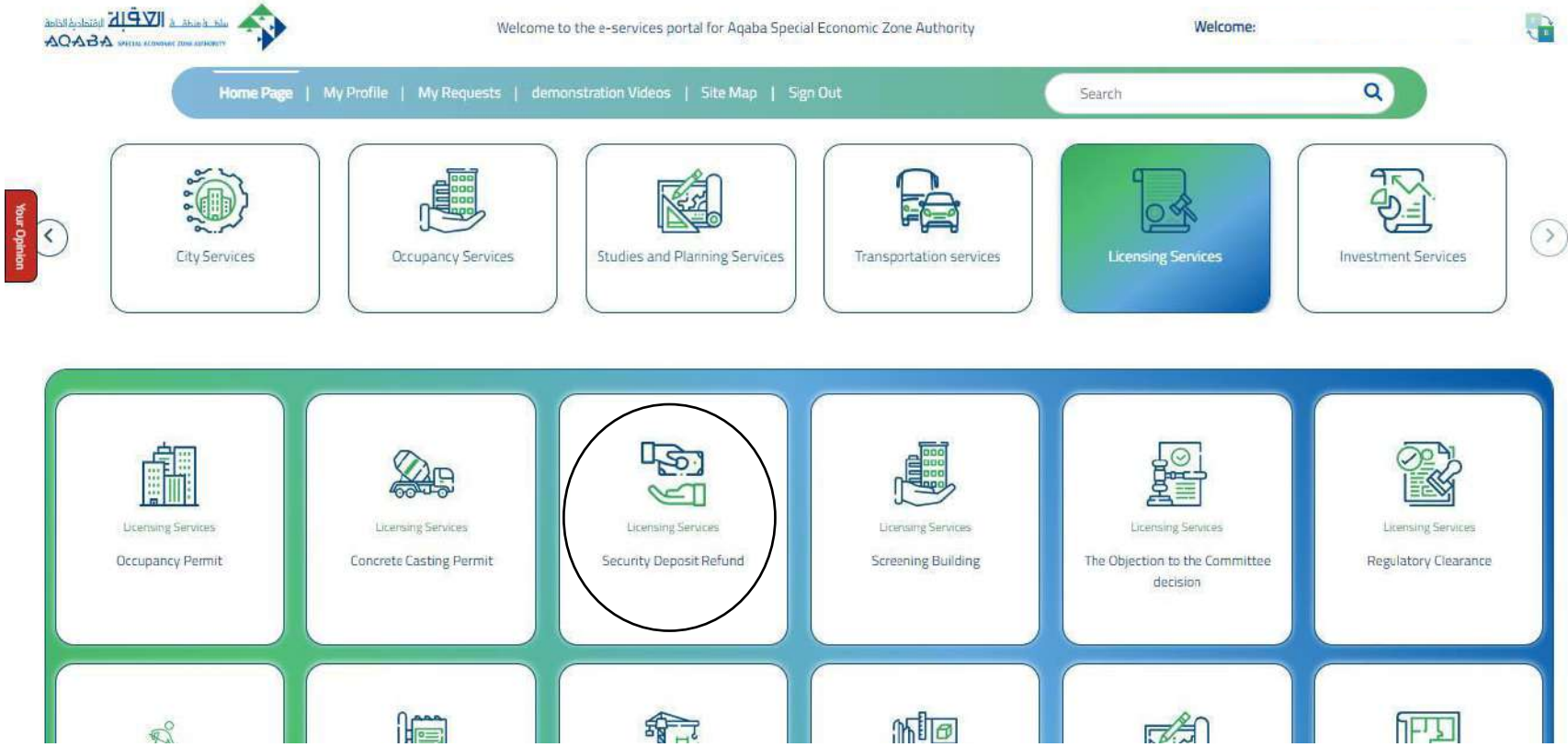
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



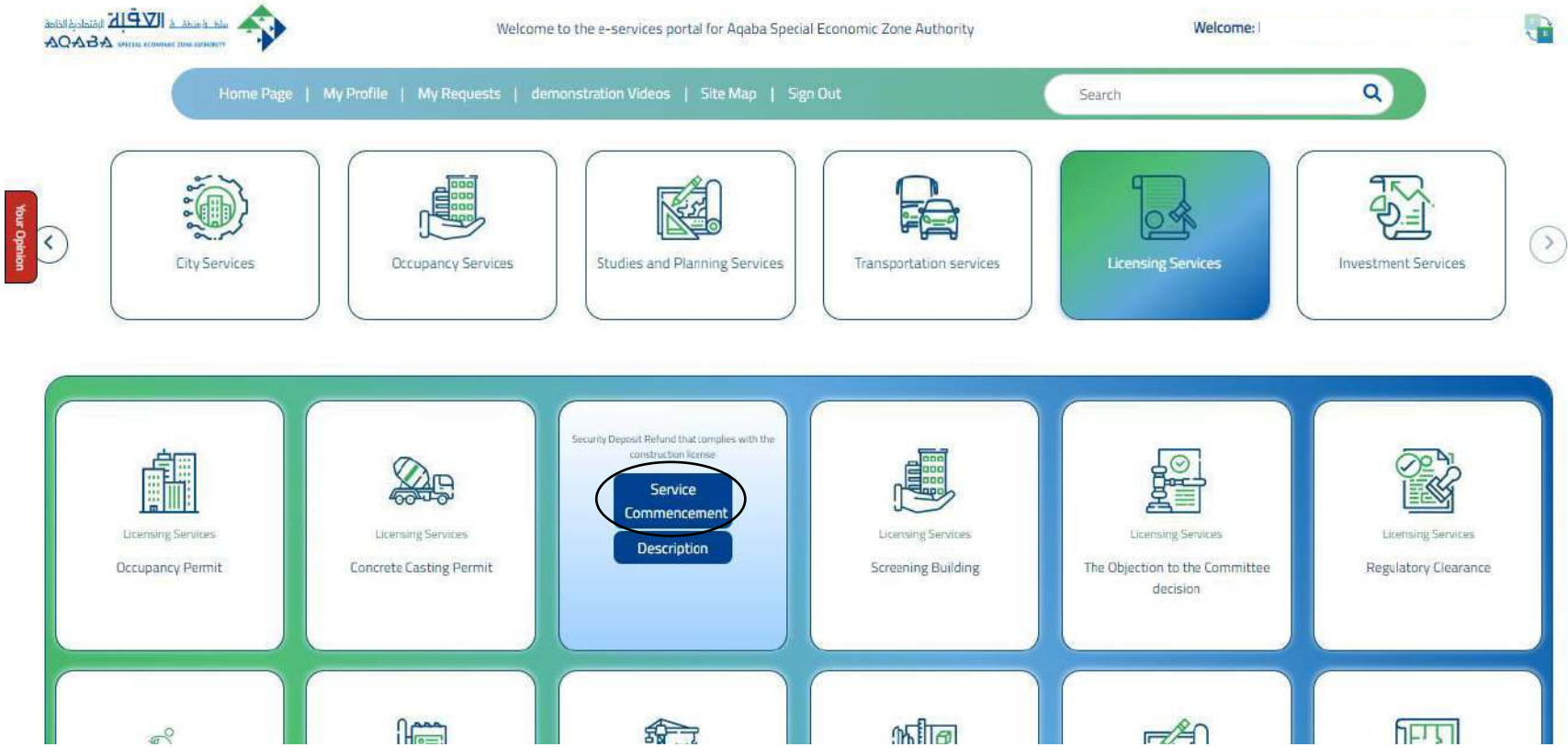
2. The user then selects Licensing Services.



3. **After entering the list of licensing services, the user selects a Security Deposit Refund.**

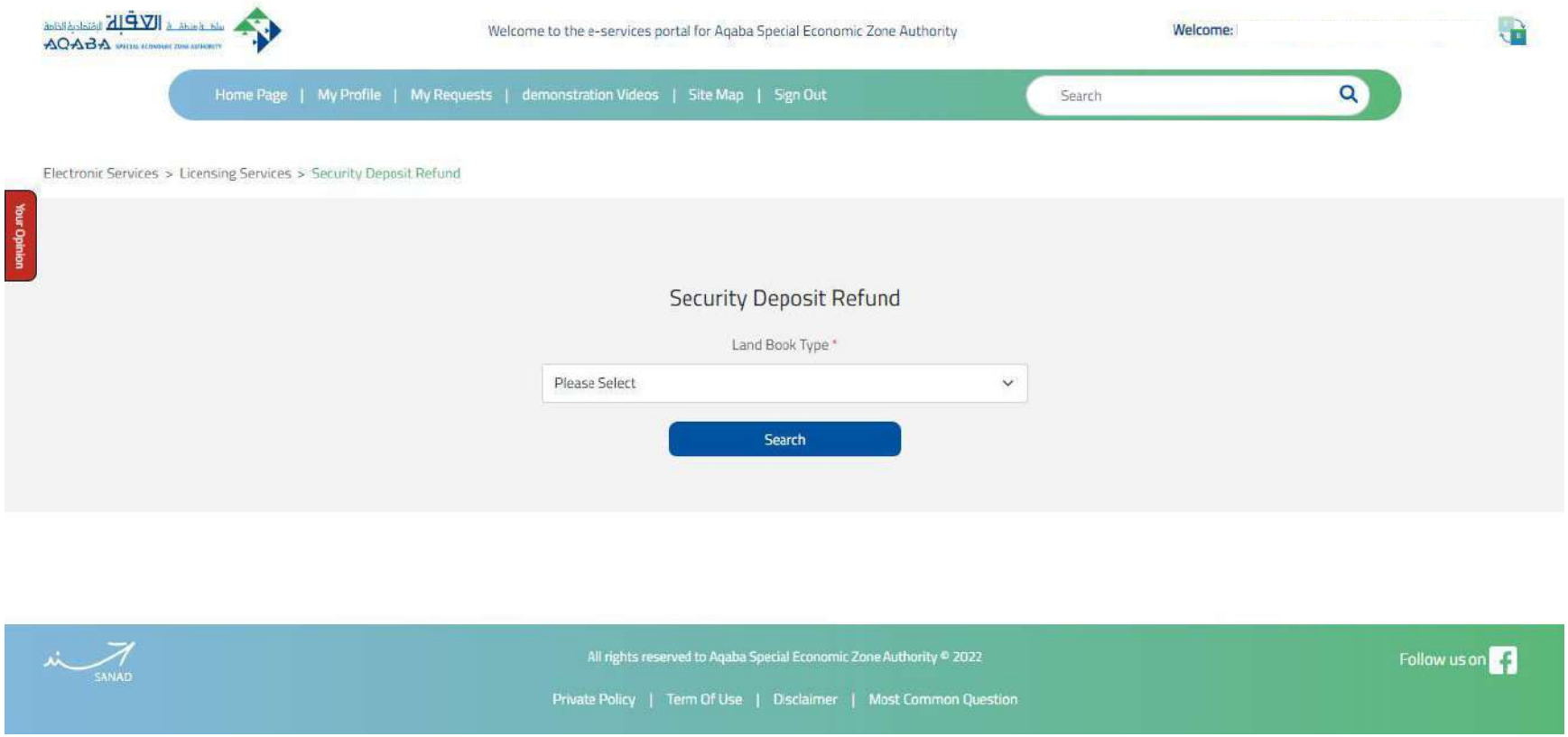


4. Then, the user clicks on the Start Service button.



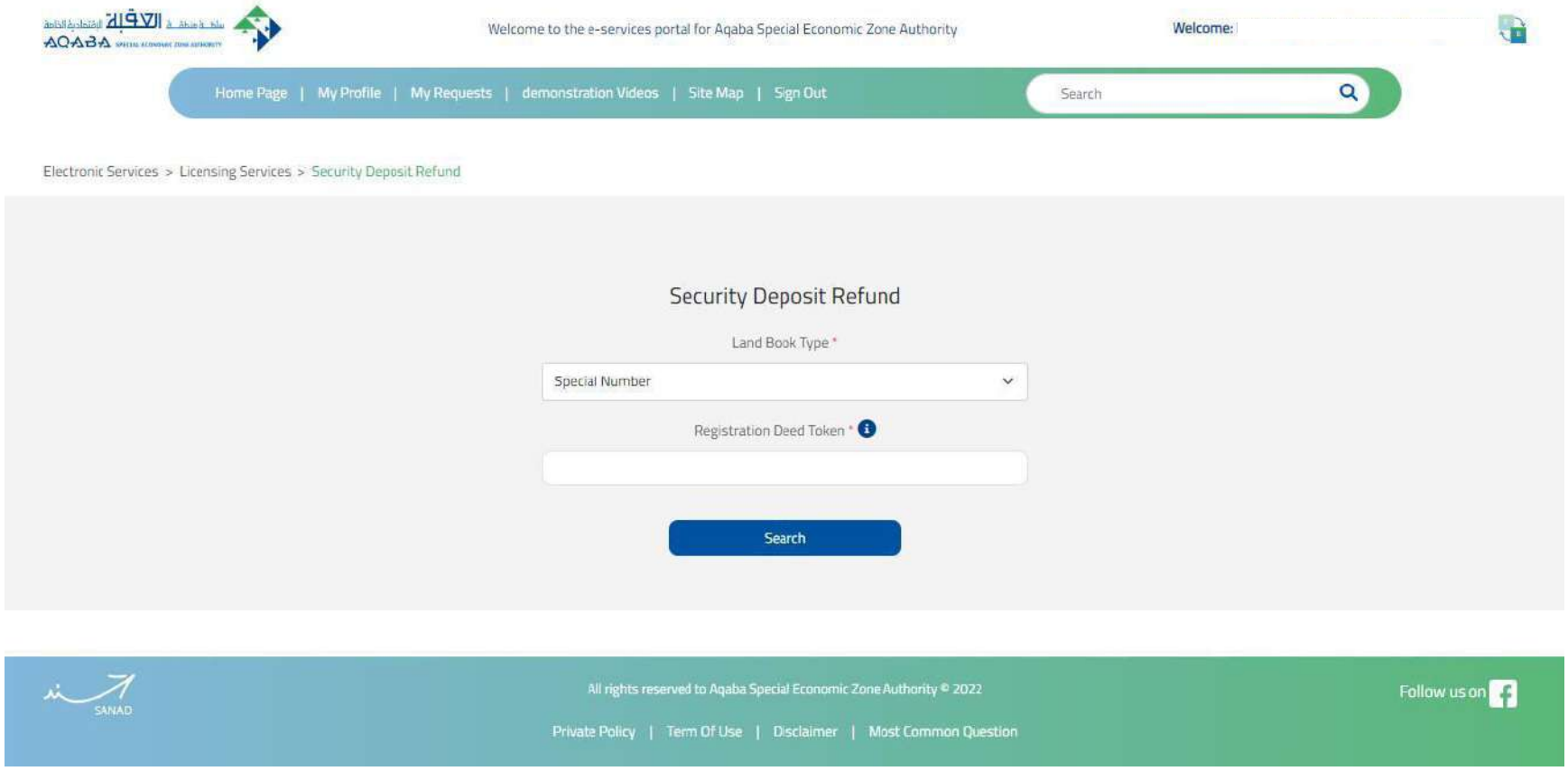
5. Security Deposit Refund screen appears.

- The user selects "Special Number" or "Customization Book."

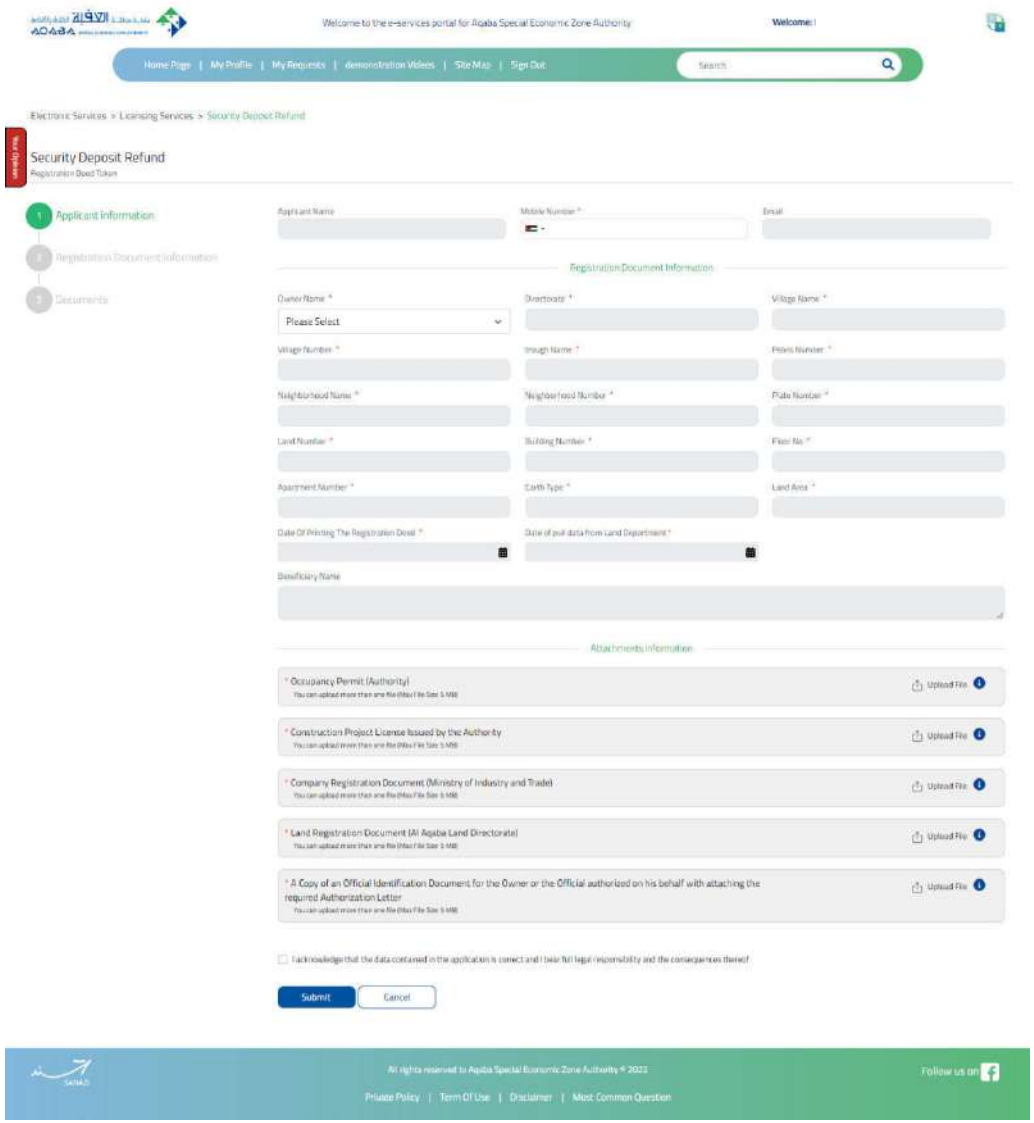


6. Start a Security Deposit Refund.

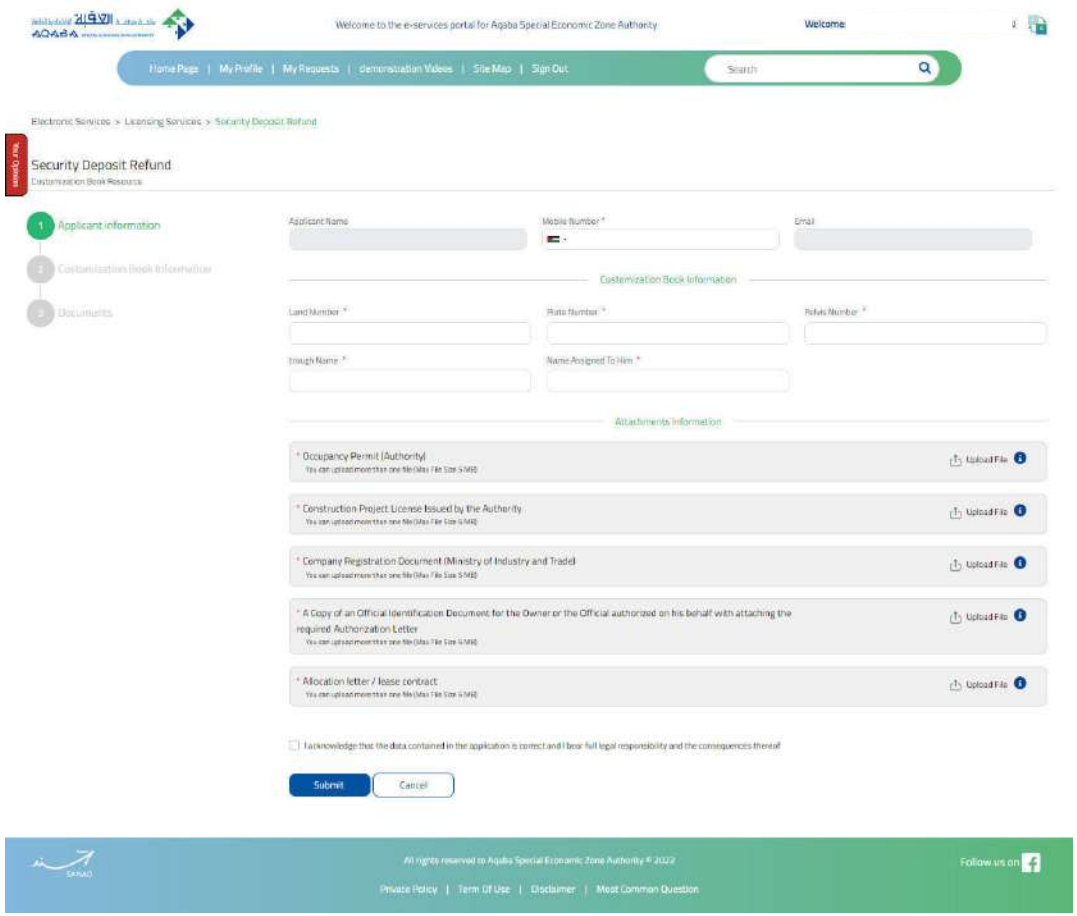
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة افراز مباني

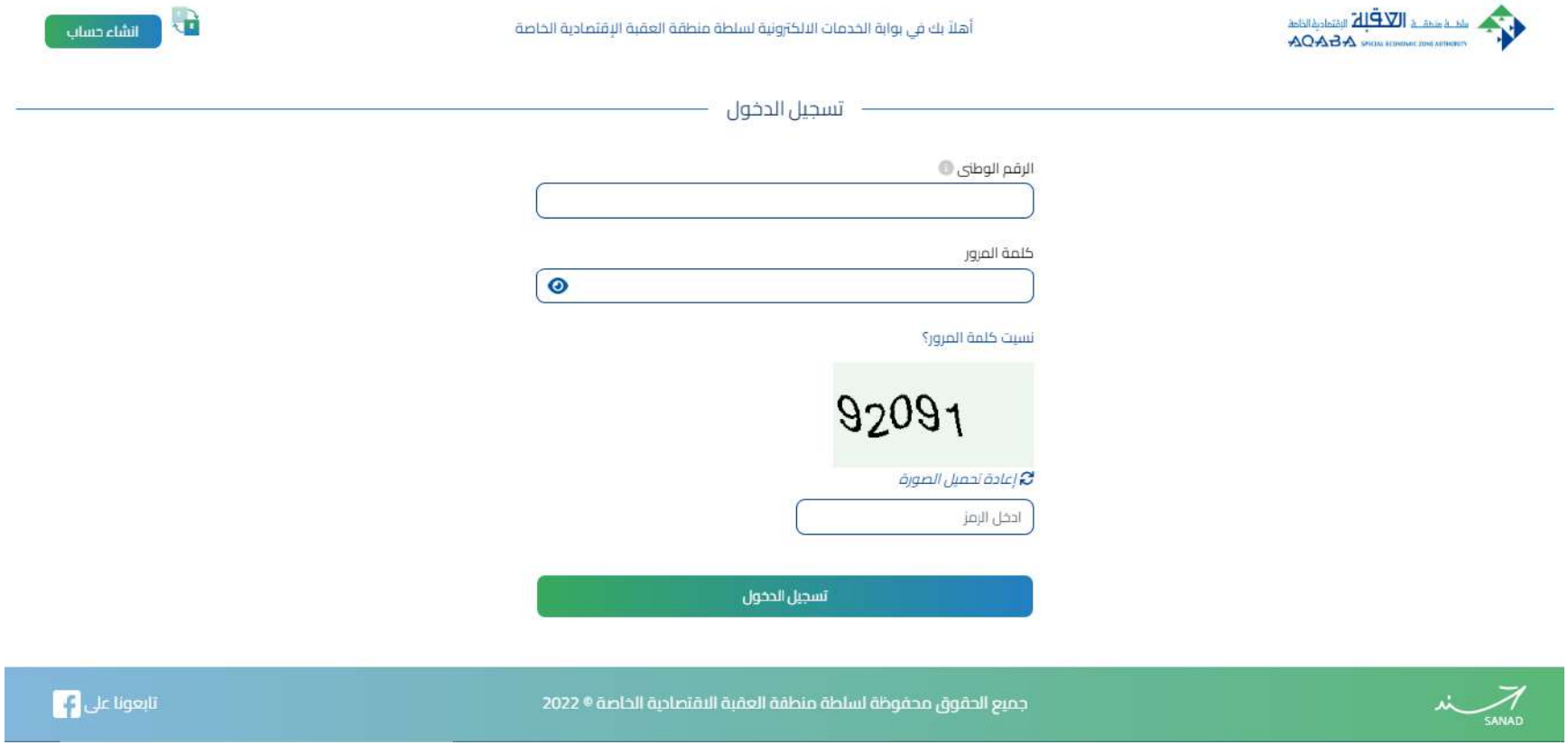
خدمة افراز مباني

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب افراز مباني.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (افراز مباني)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة افراز مباني.**

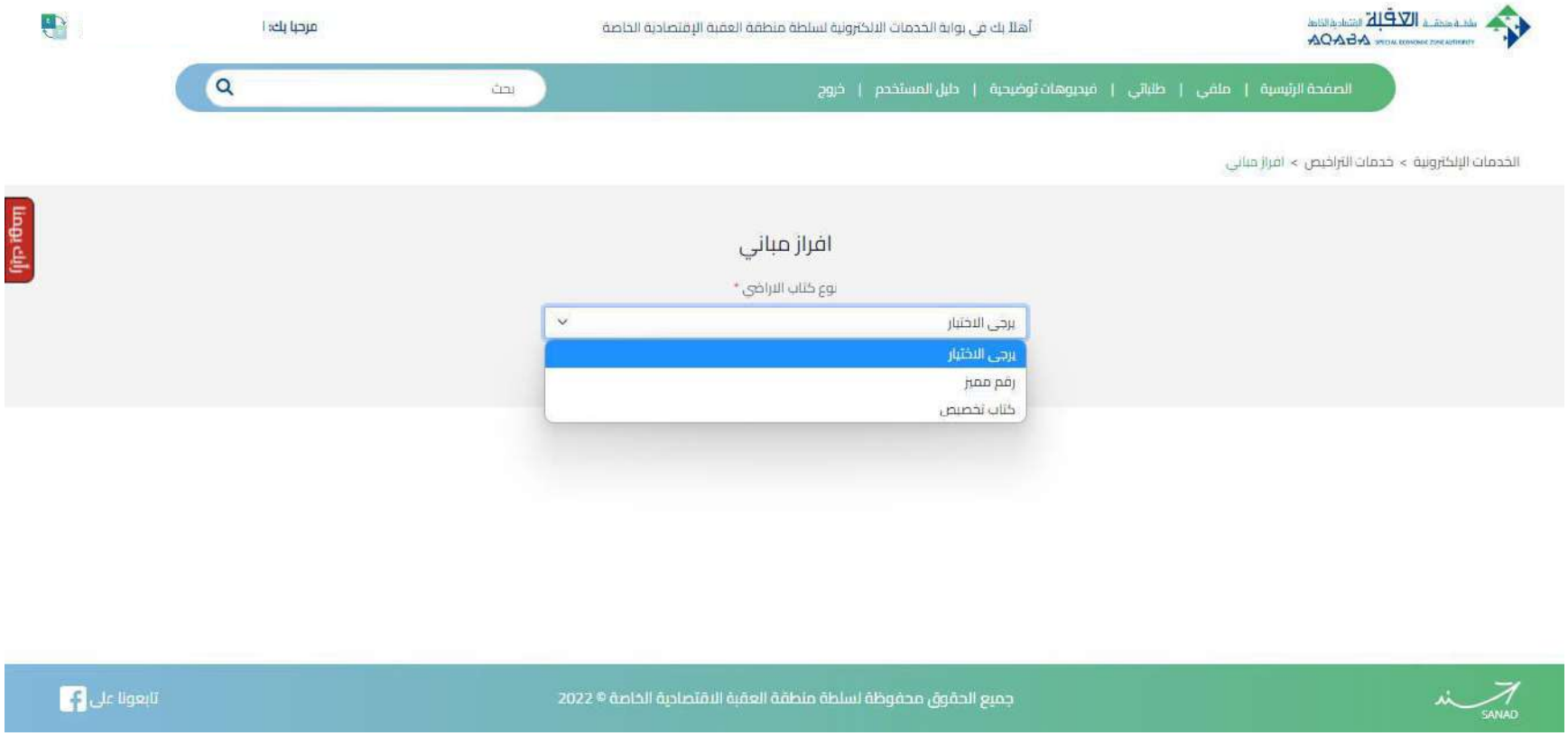


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة افراز مباني.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

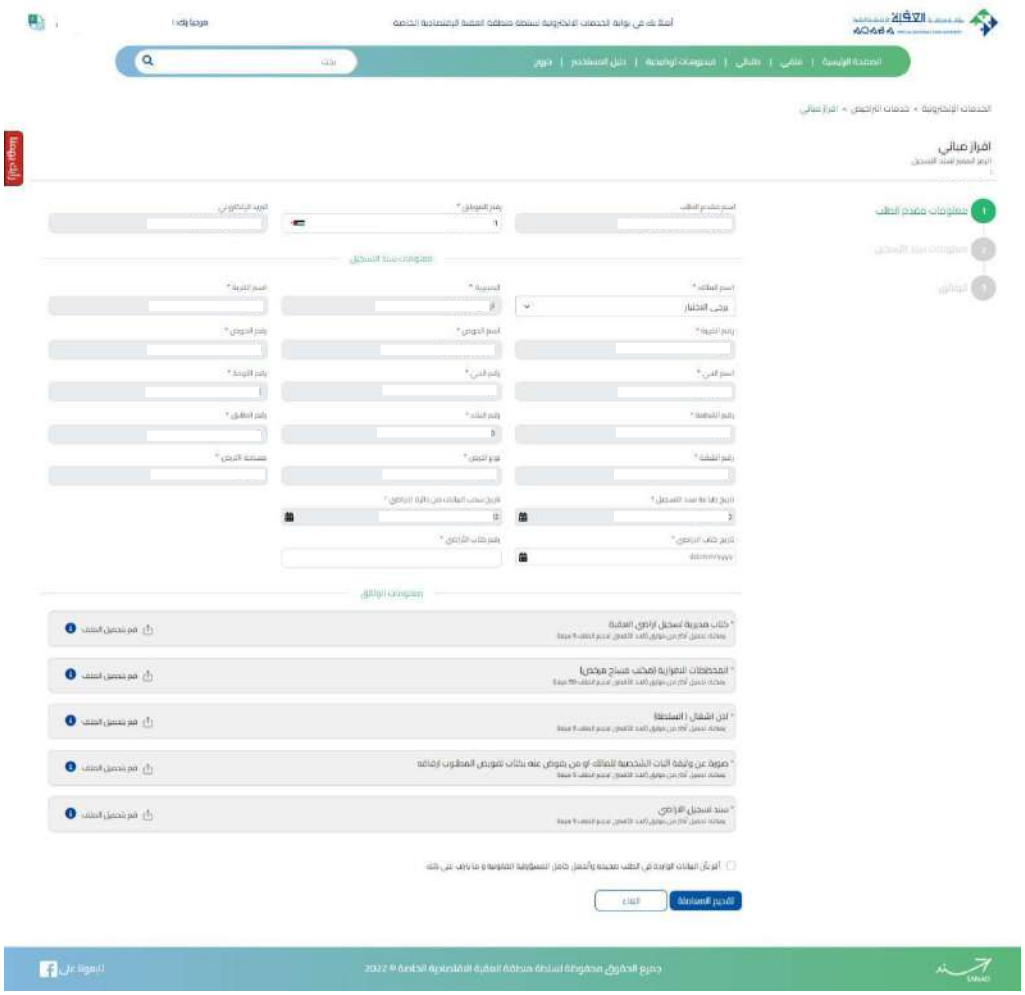


6. البدء بخدمة افراز مباني.

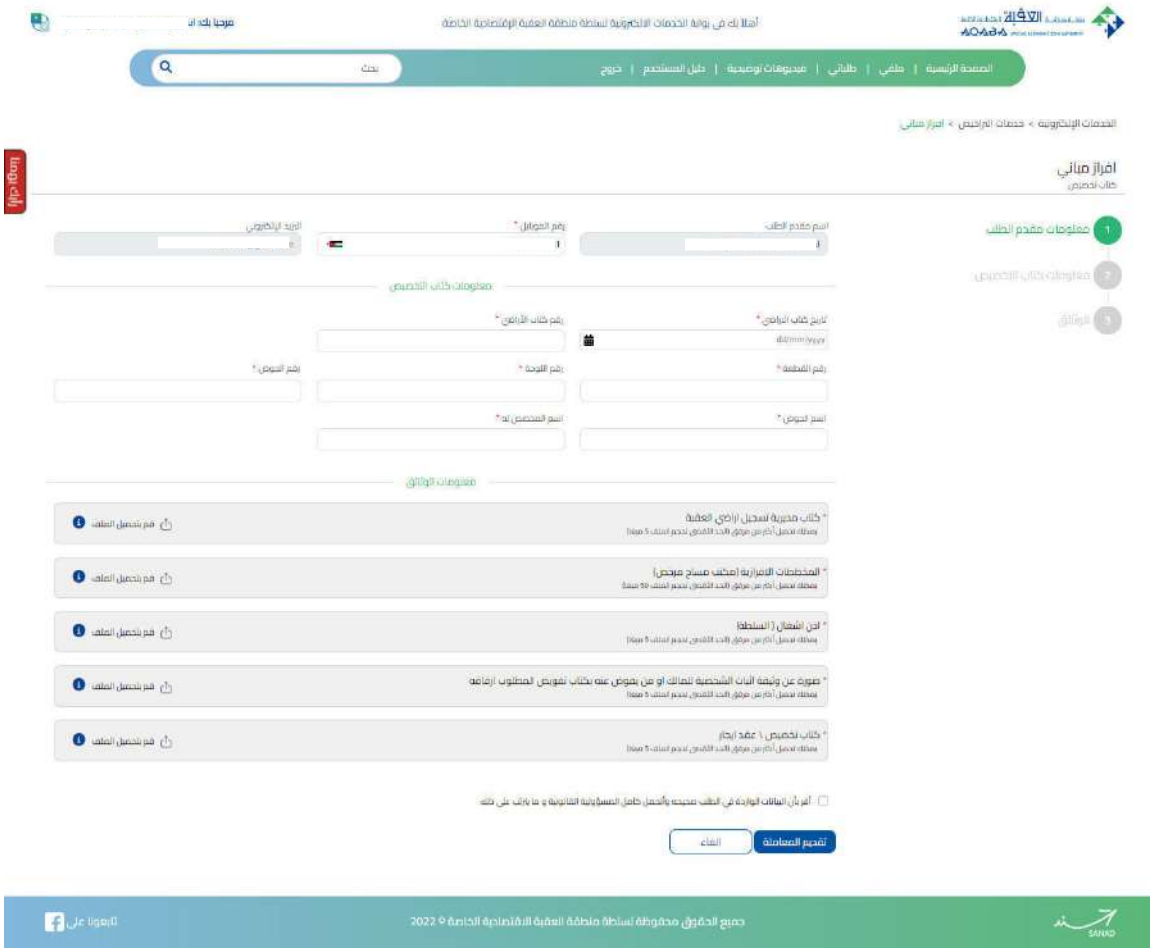
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Screening Building

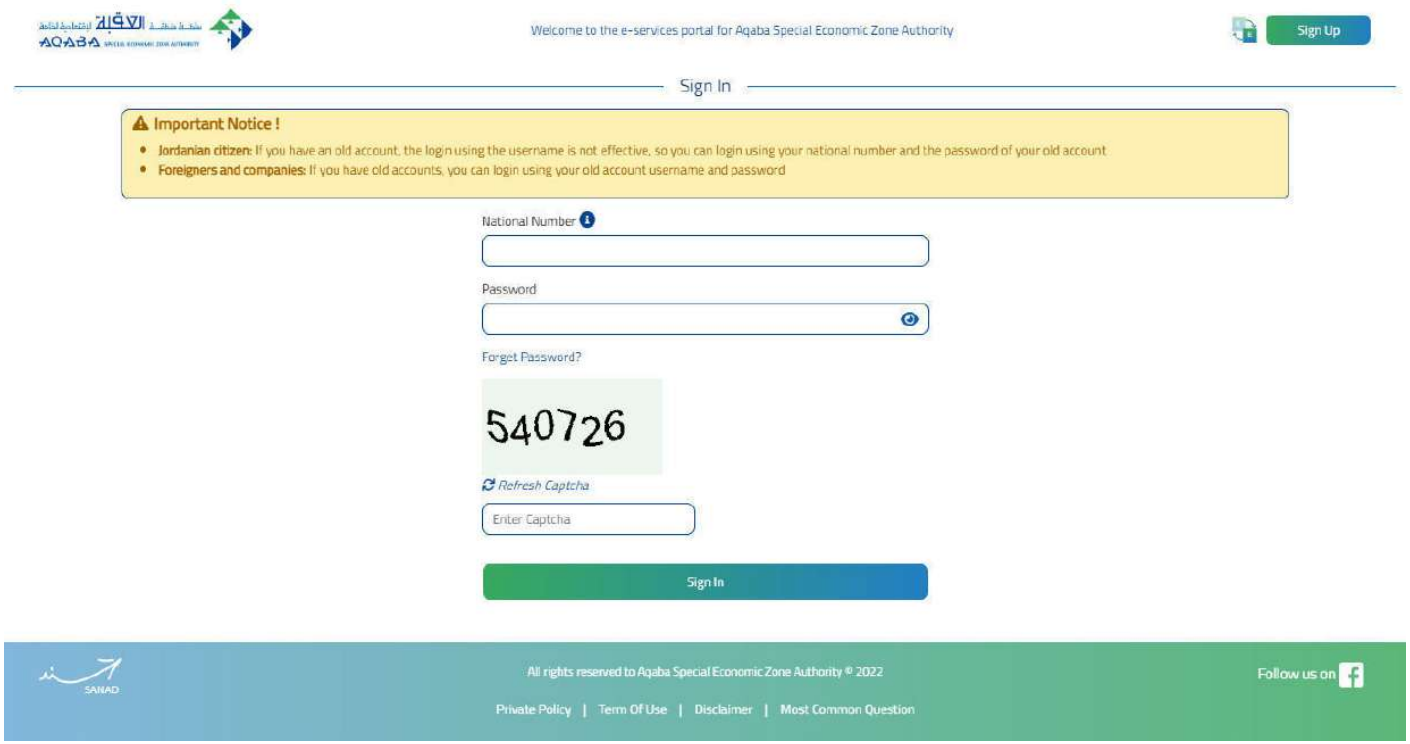
Screening Building

This service helps the user to submit a request for Screening Building.

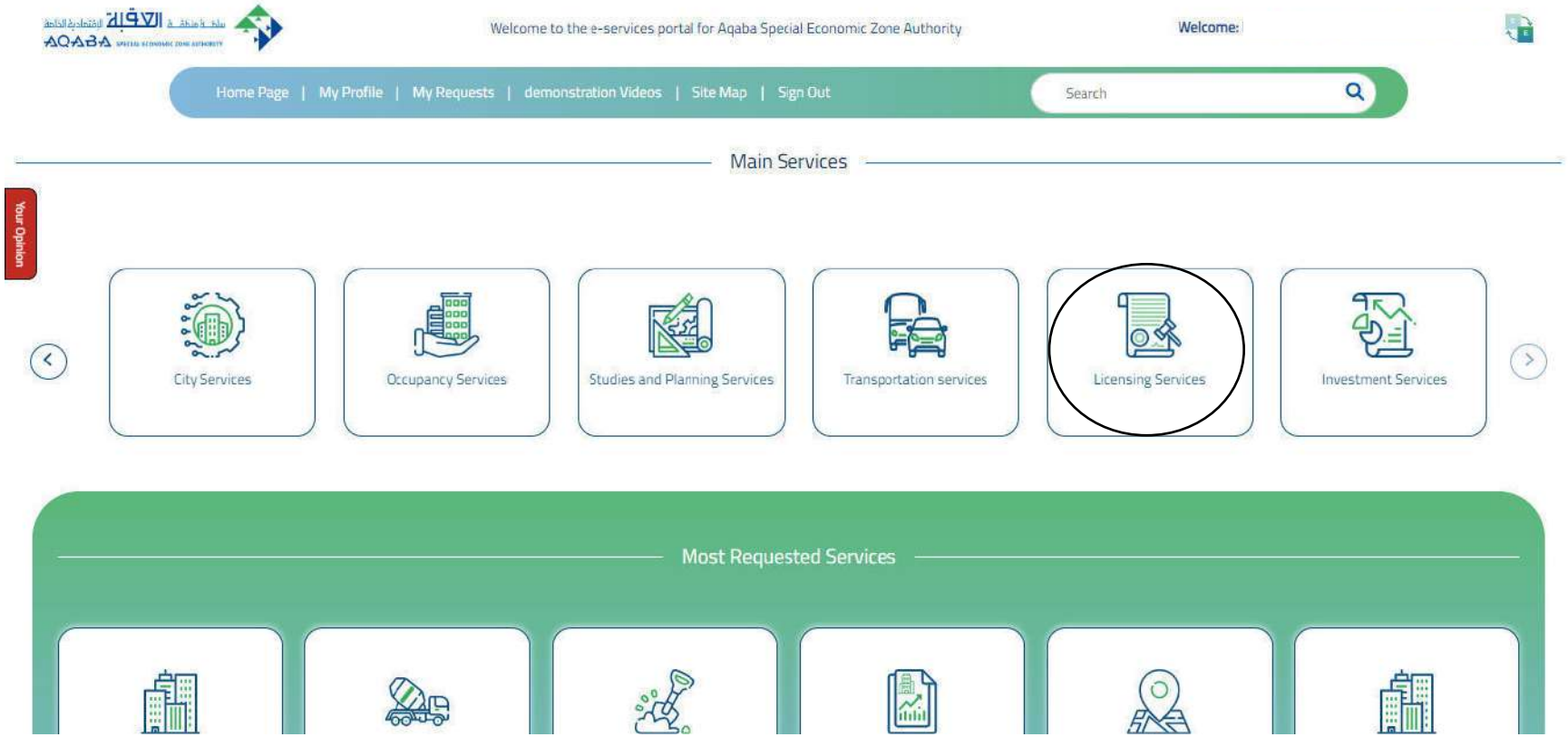
Process

To access this screen (Screening Building), you must follow these steps:

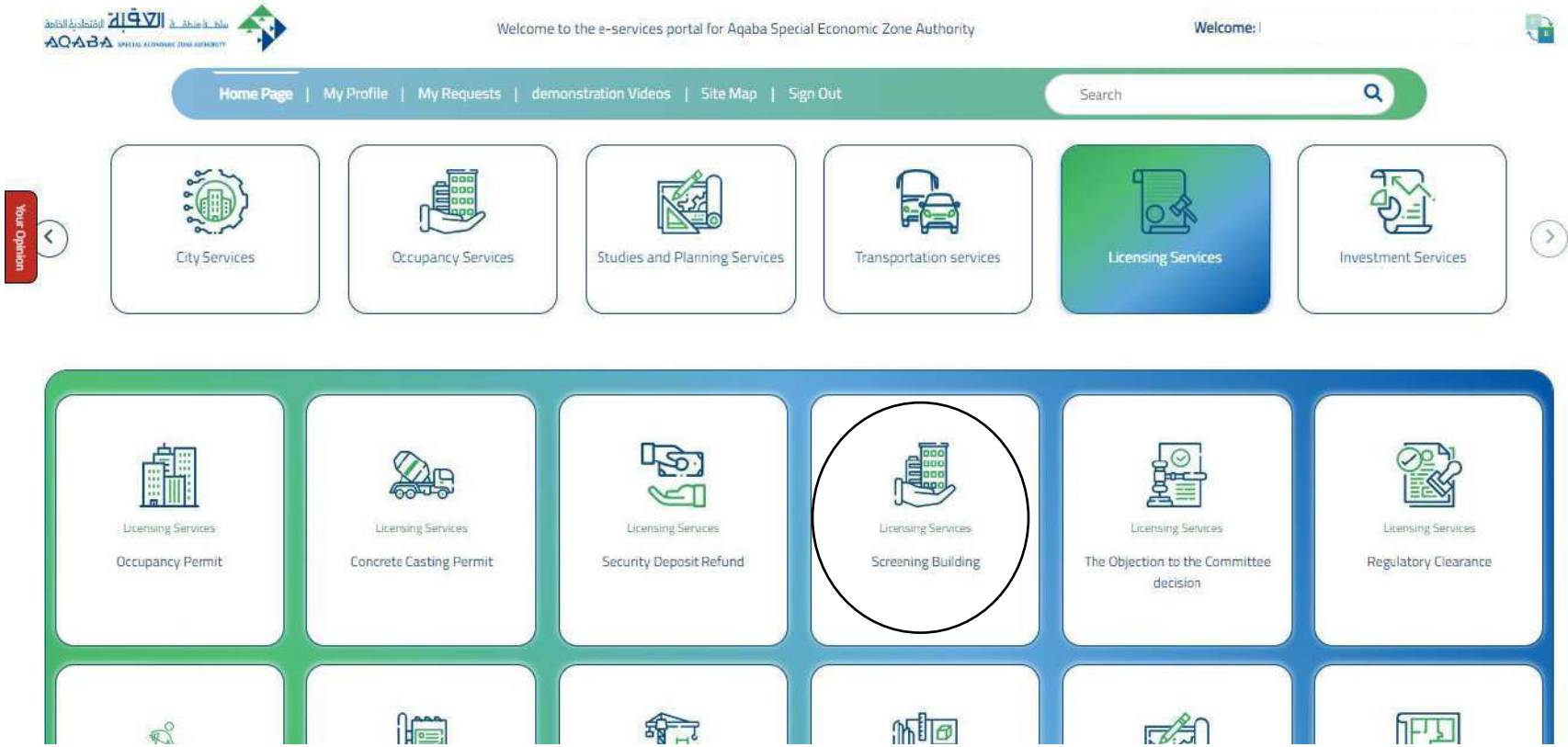
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



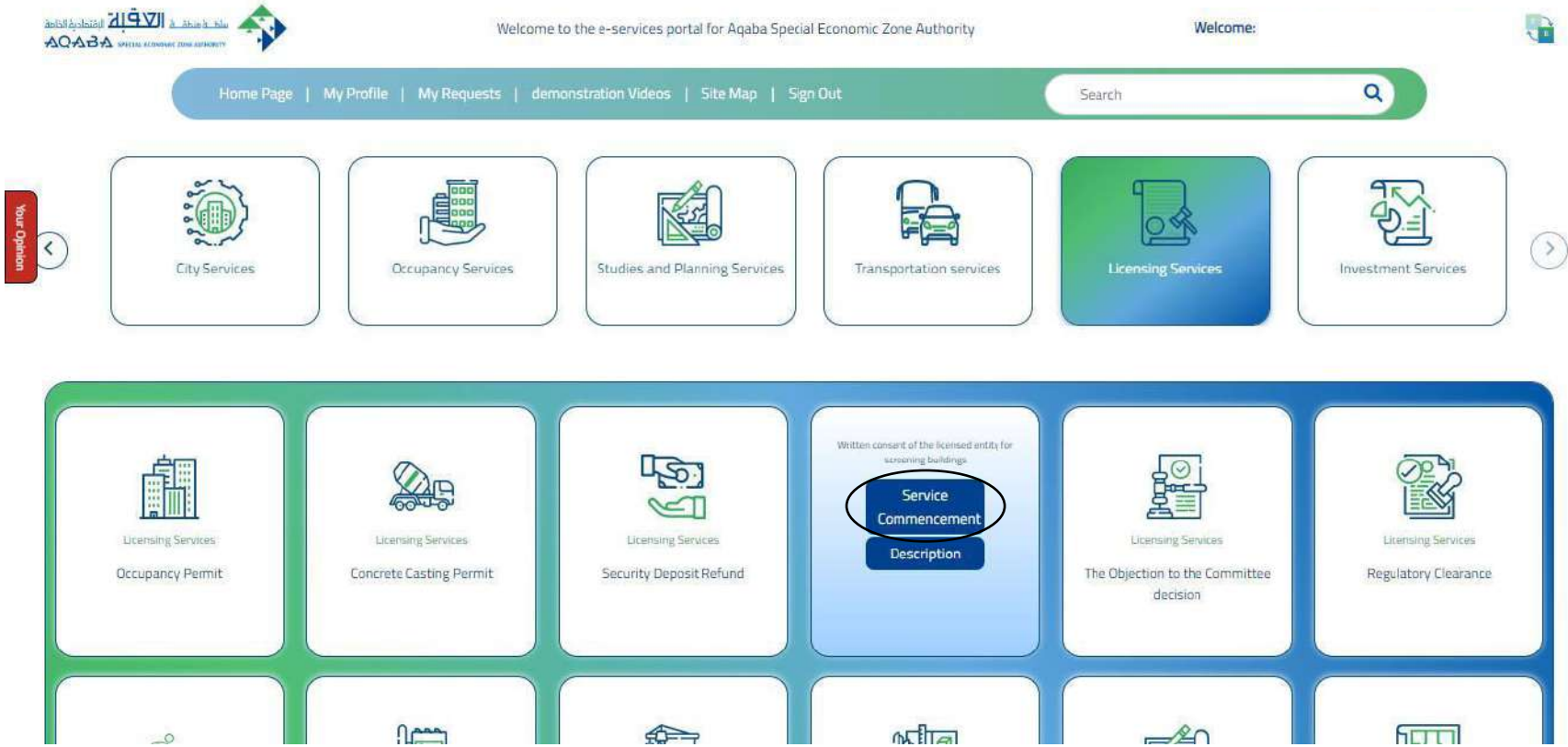
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects the Screening Building service.

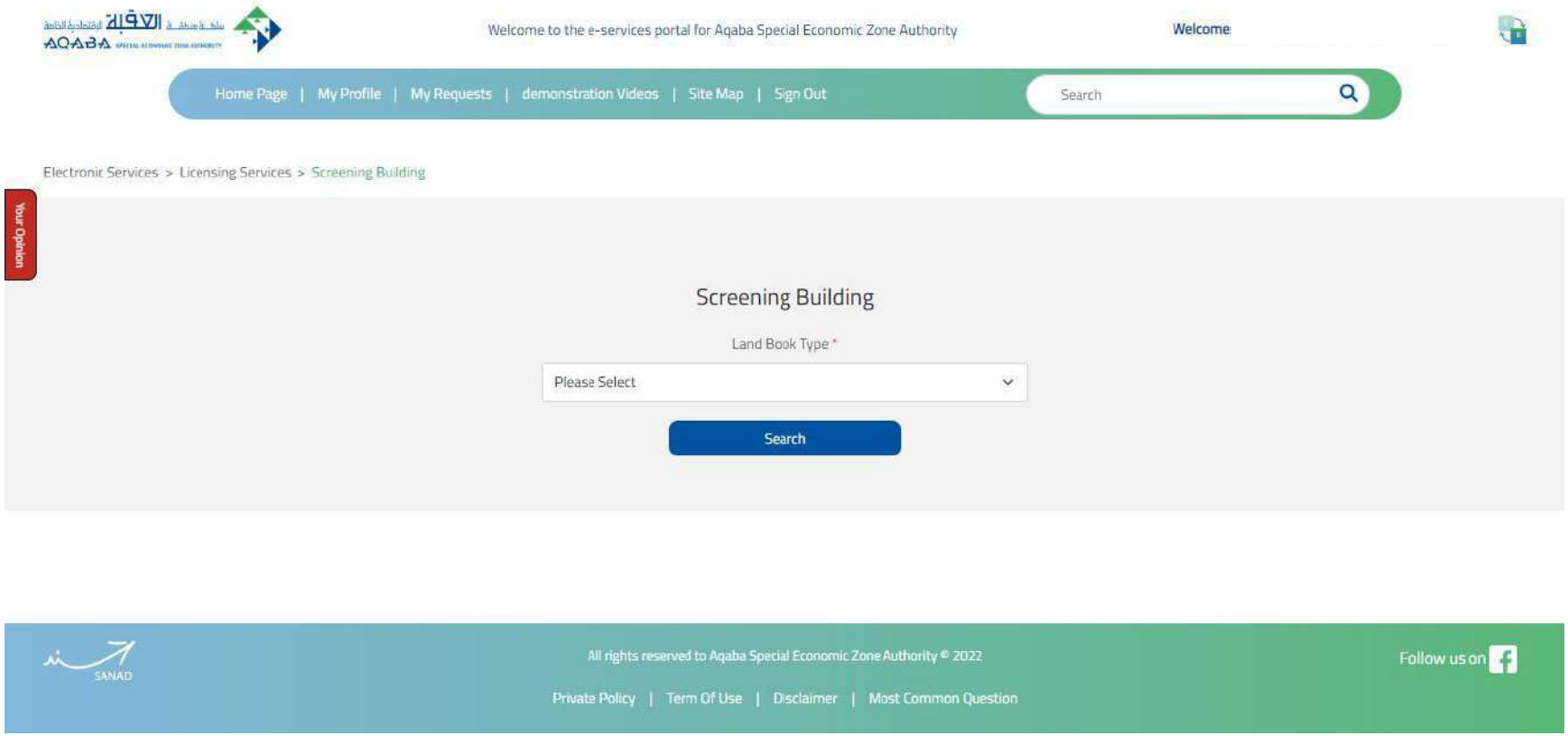


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



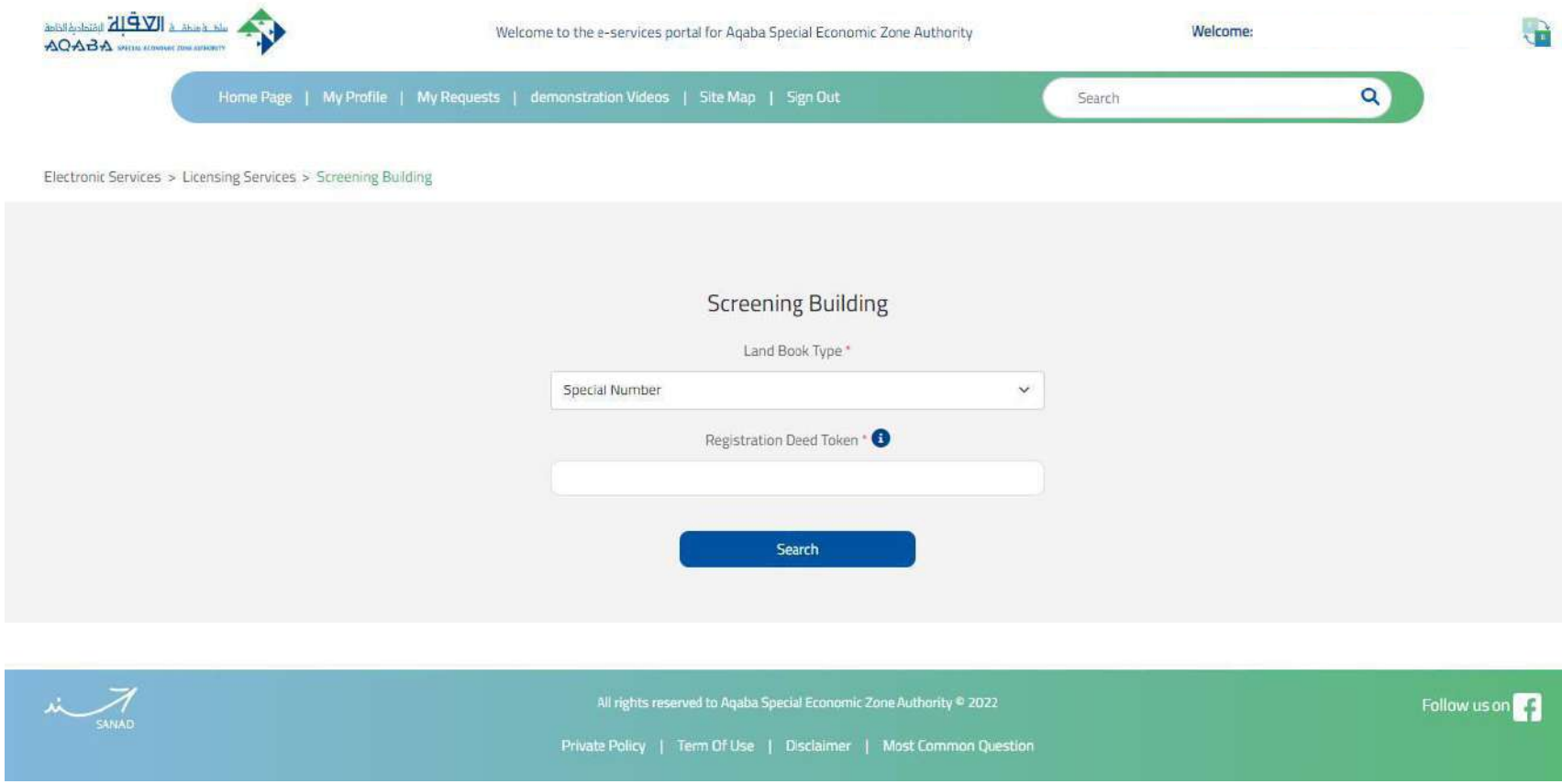
5. Screening Building screen appears.

- The user selects "Special Number" or "Customization Book."

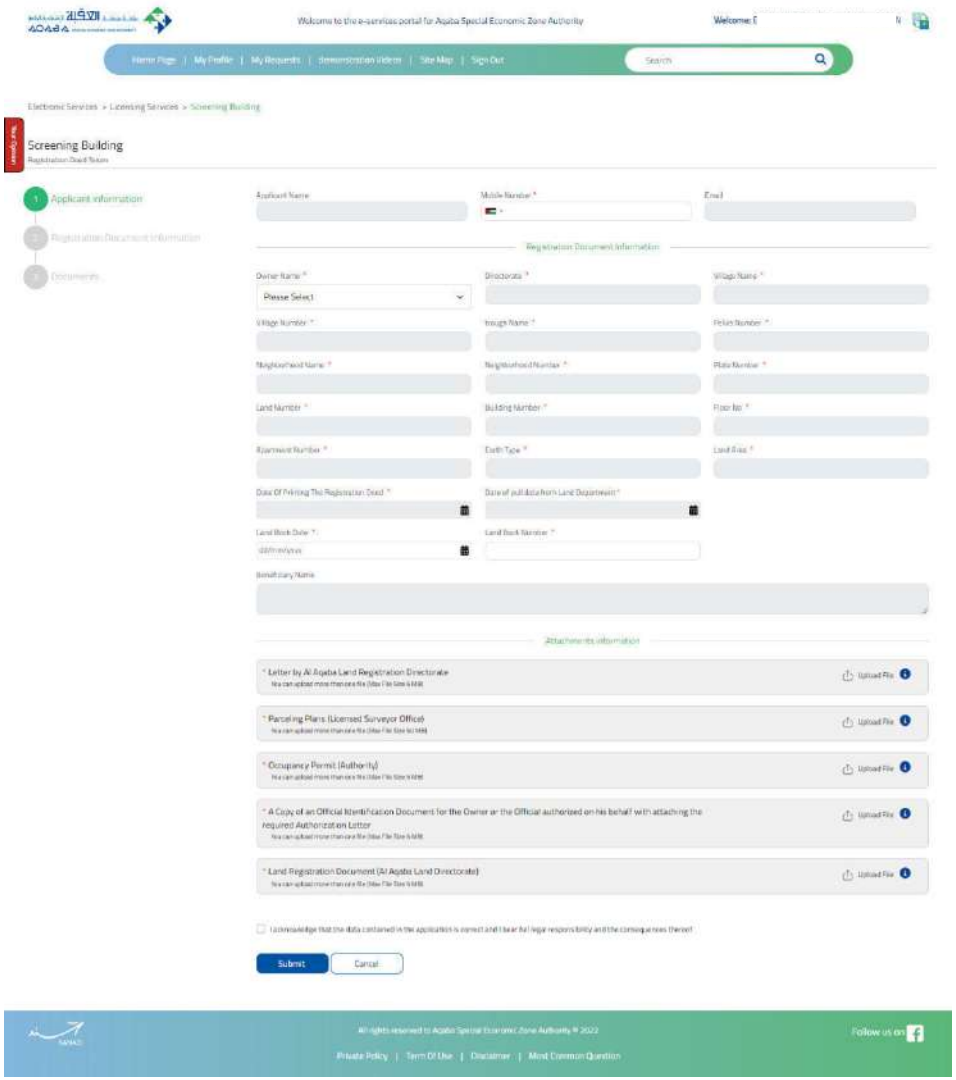


6. Start the service of the Screening Building.

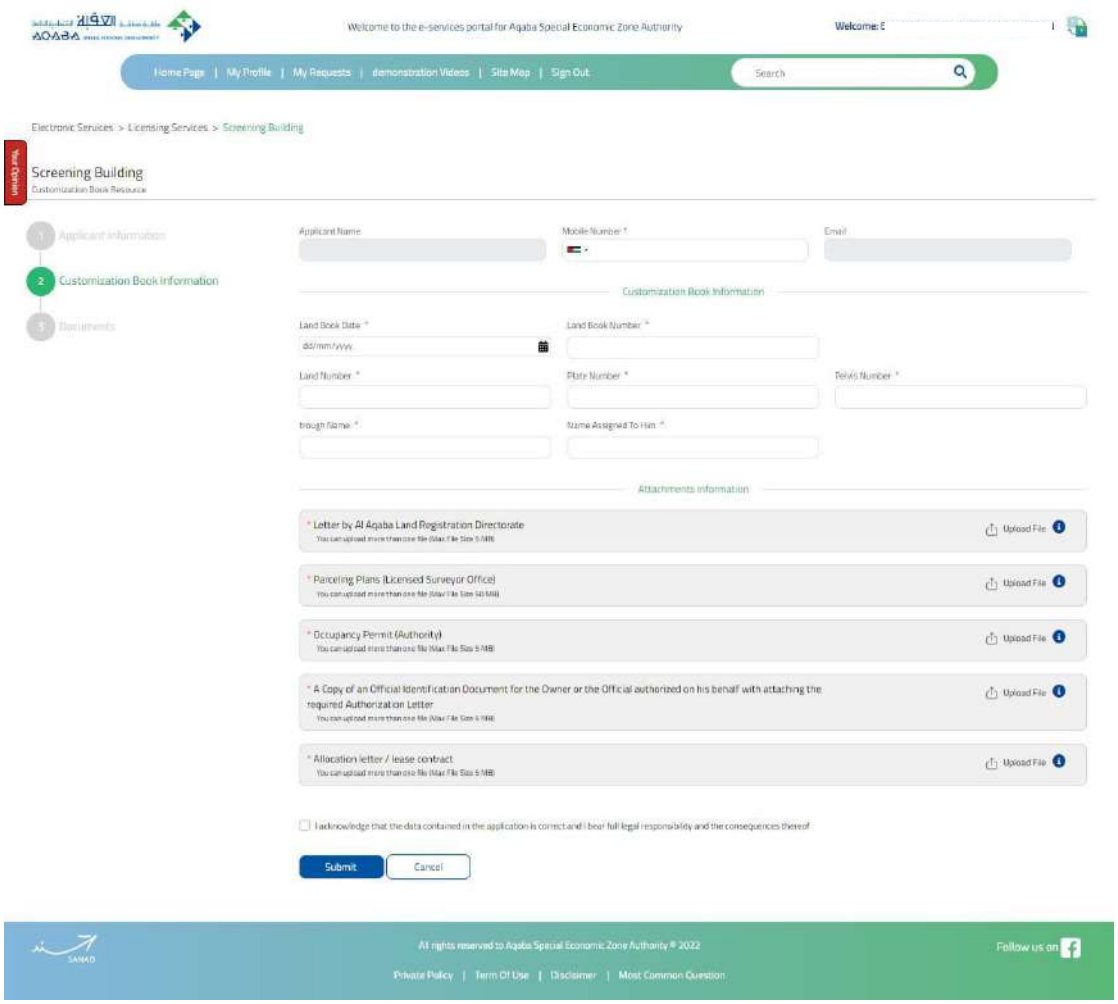
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة الاعتراض على قرار لجنة

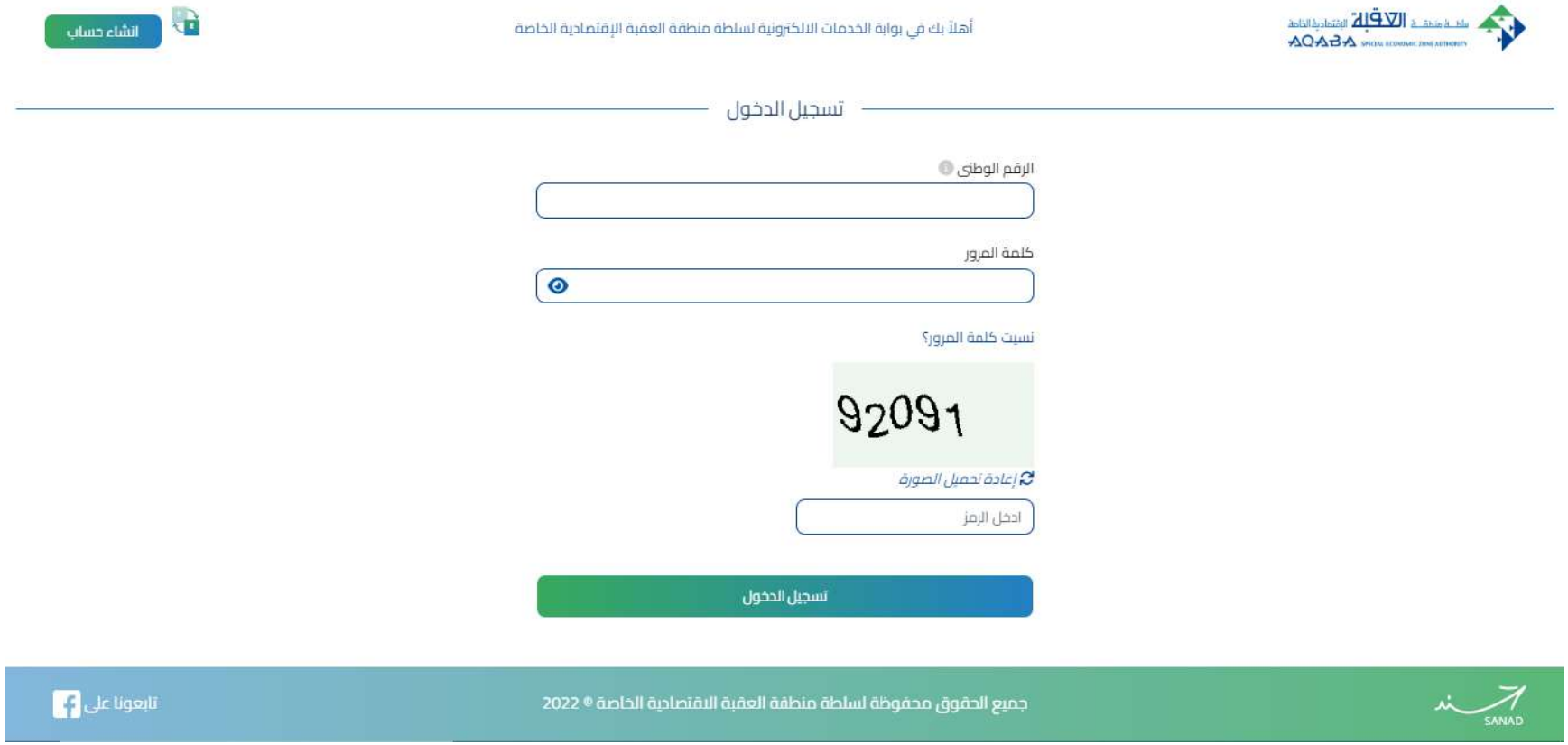
خدمة الاعتراض على قرار لجنة

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب الاعتراض على قرار لجنة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (الاعتراض على قرار لجنة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة الاعتراض على قرار لجنة.**



4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



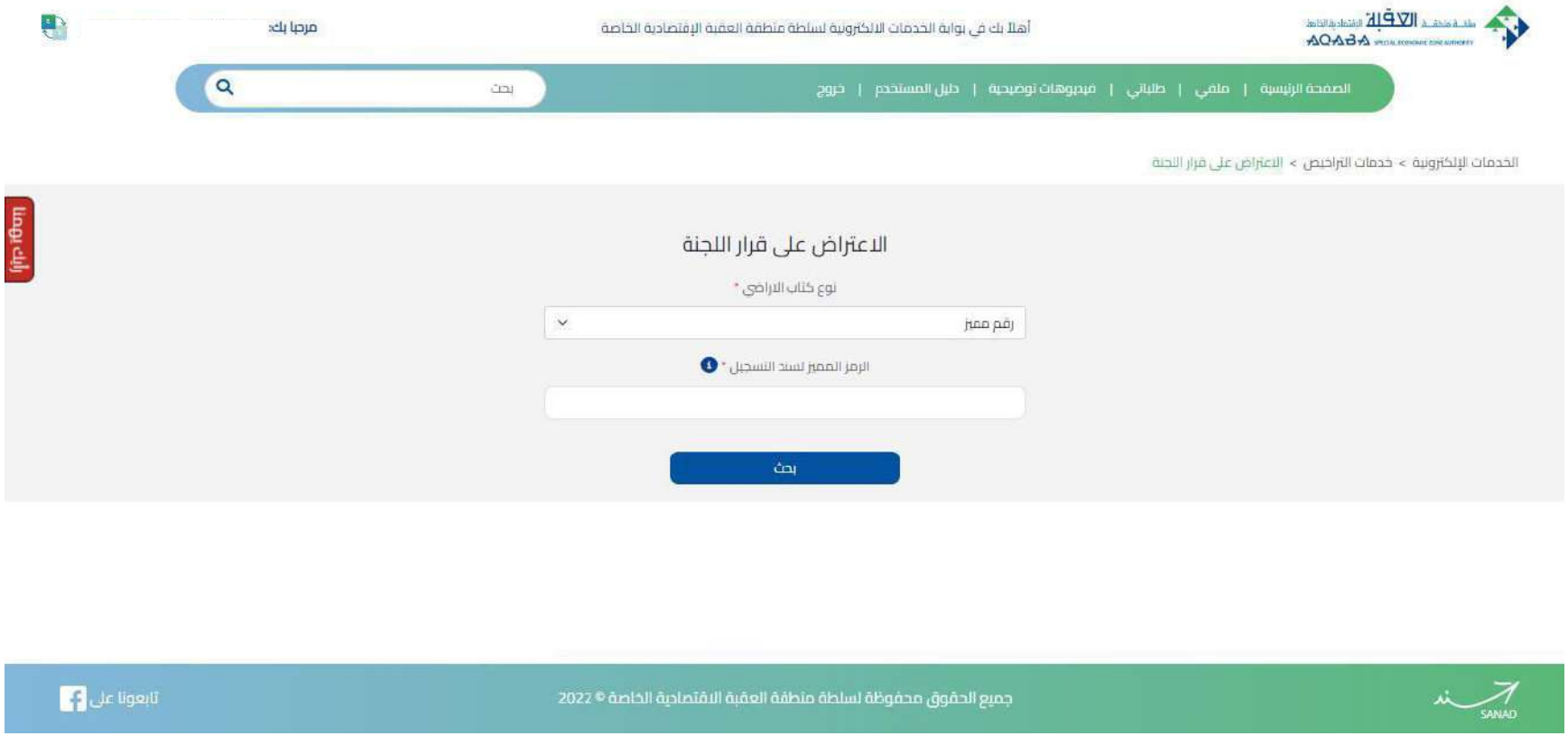
5. **تظهر شاشة الاعتراض على قرار لجنة.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

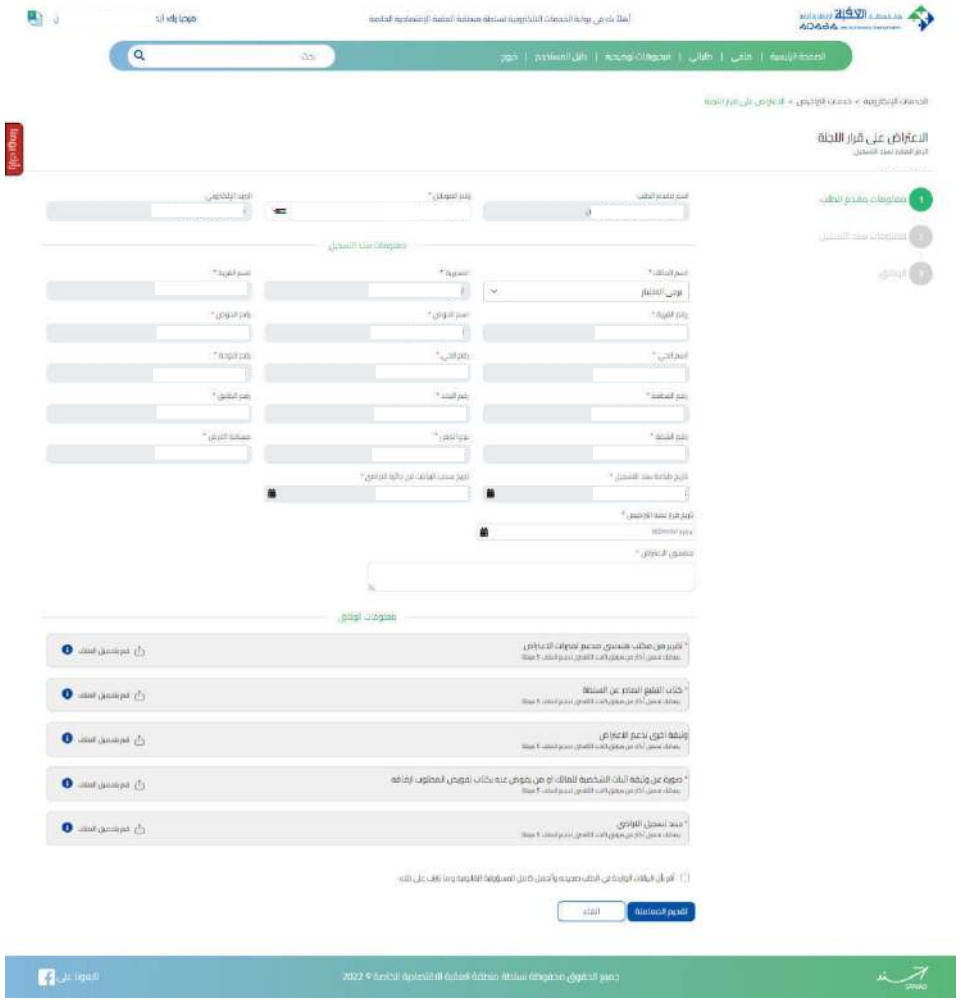


6. البدء بخدمة الاعتراض على قرار لجنة.

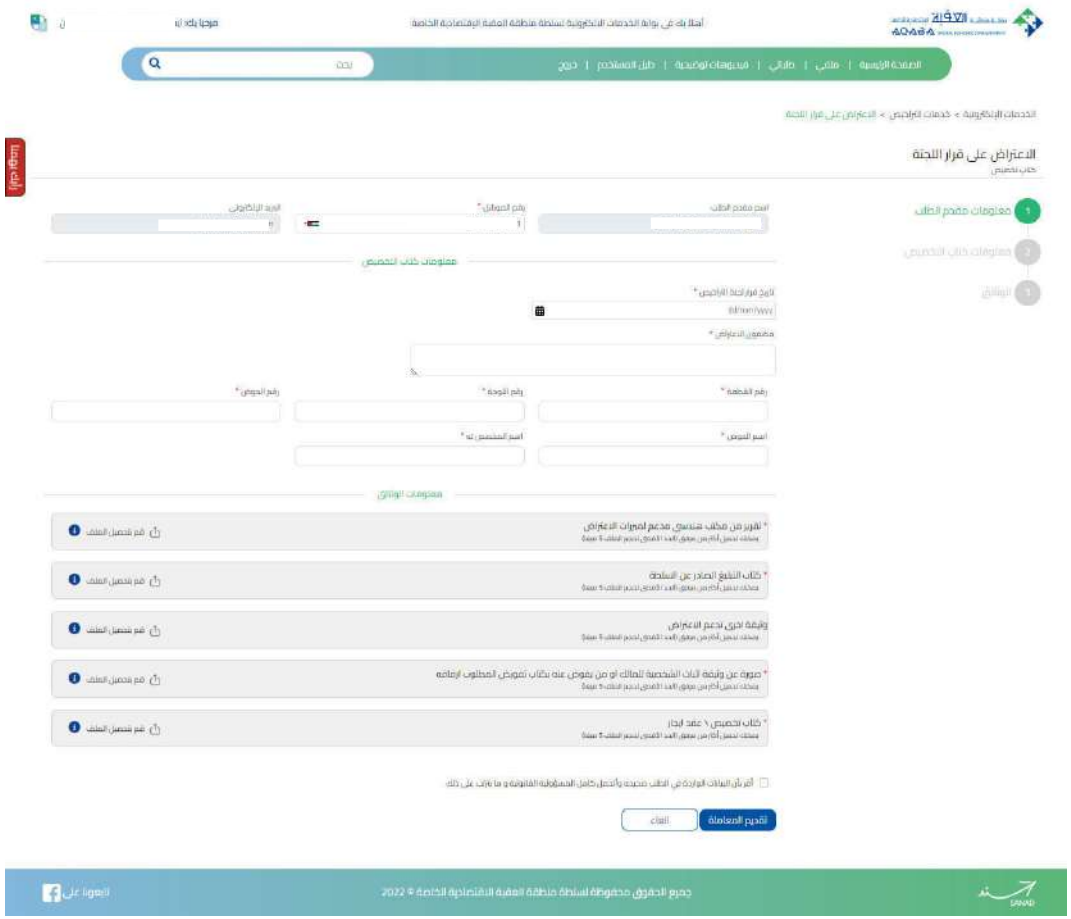
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"

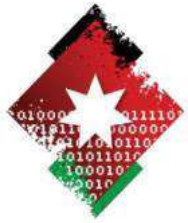


- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Objection Committee Resolution

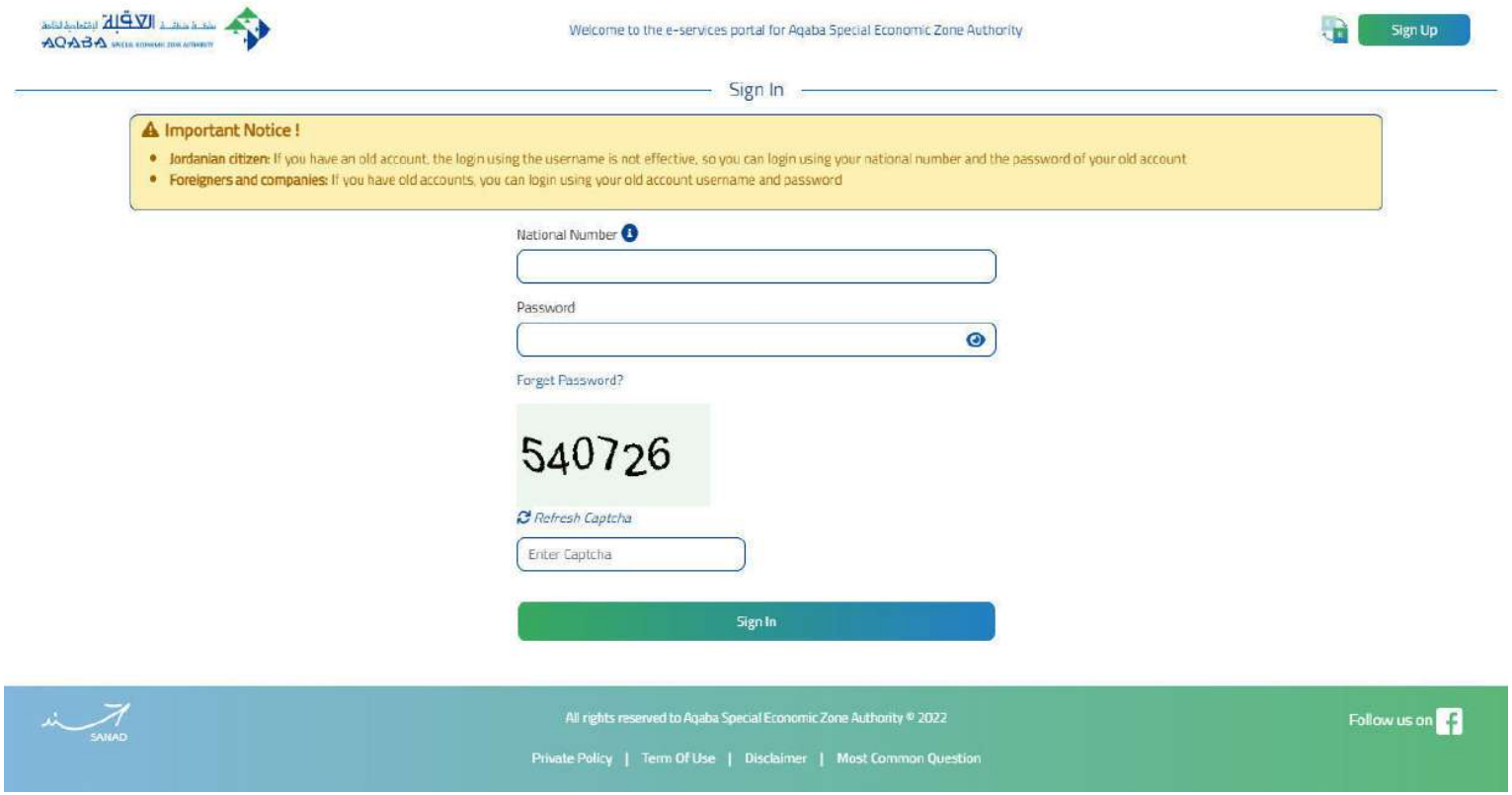
Objection Committee Resolution

This service helps the user to submit a request to Objection Committee Resolution.

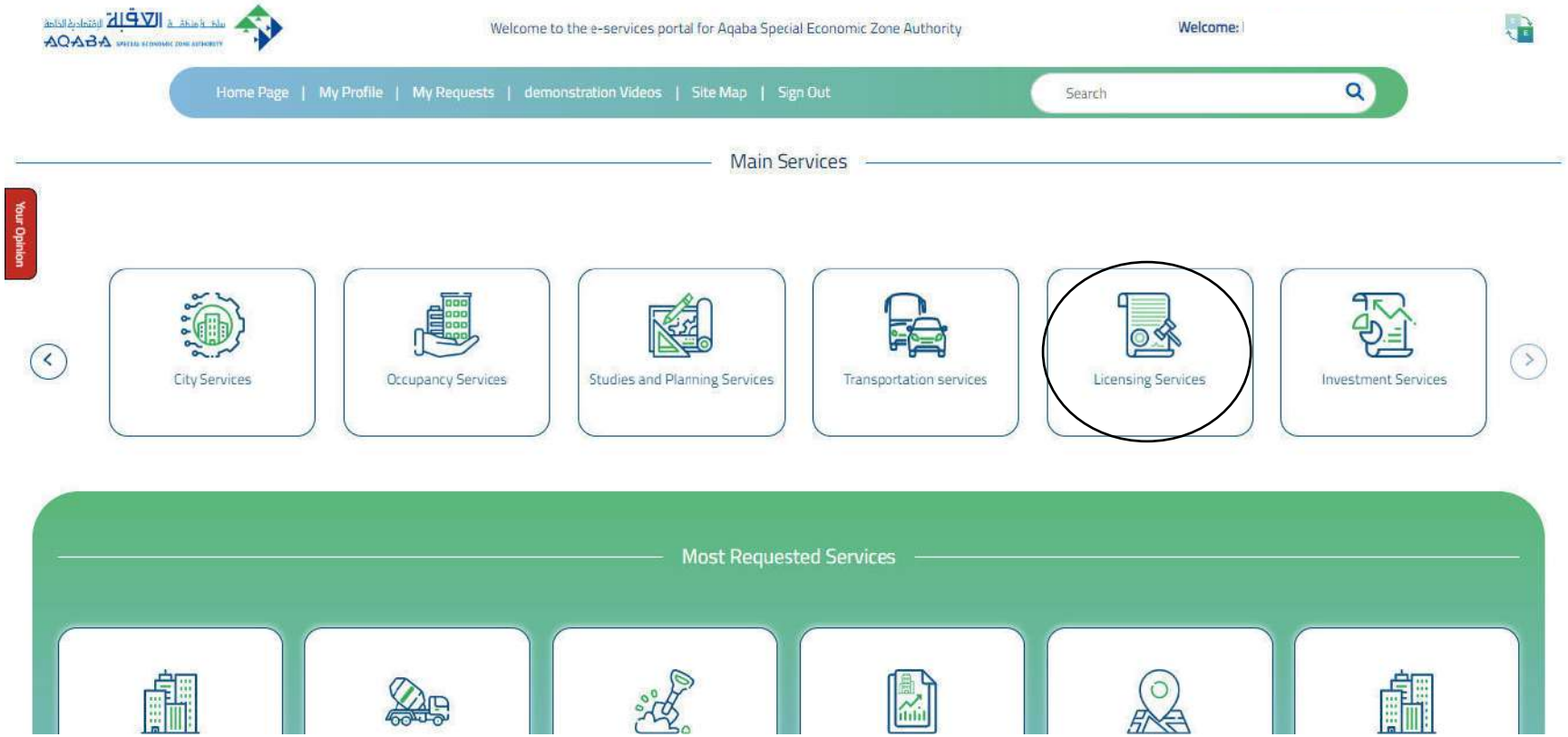
Process

To access this screen (Objection Committee Resolution), you must follow these steps:

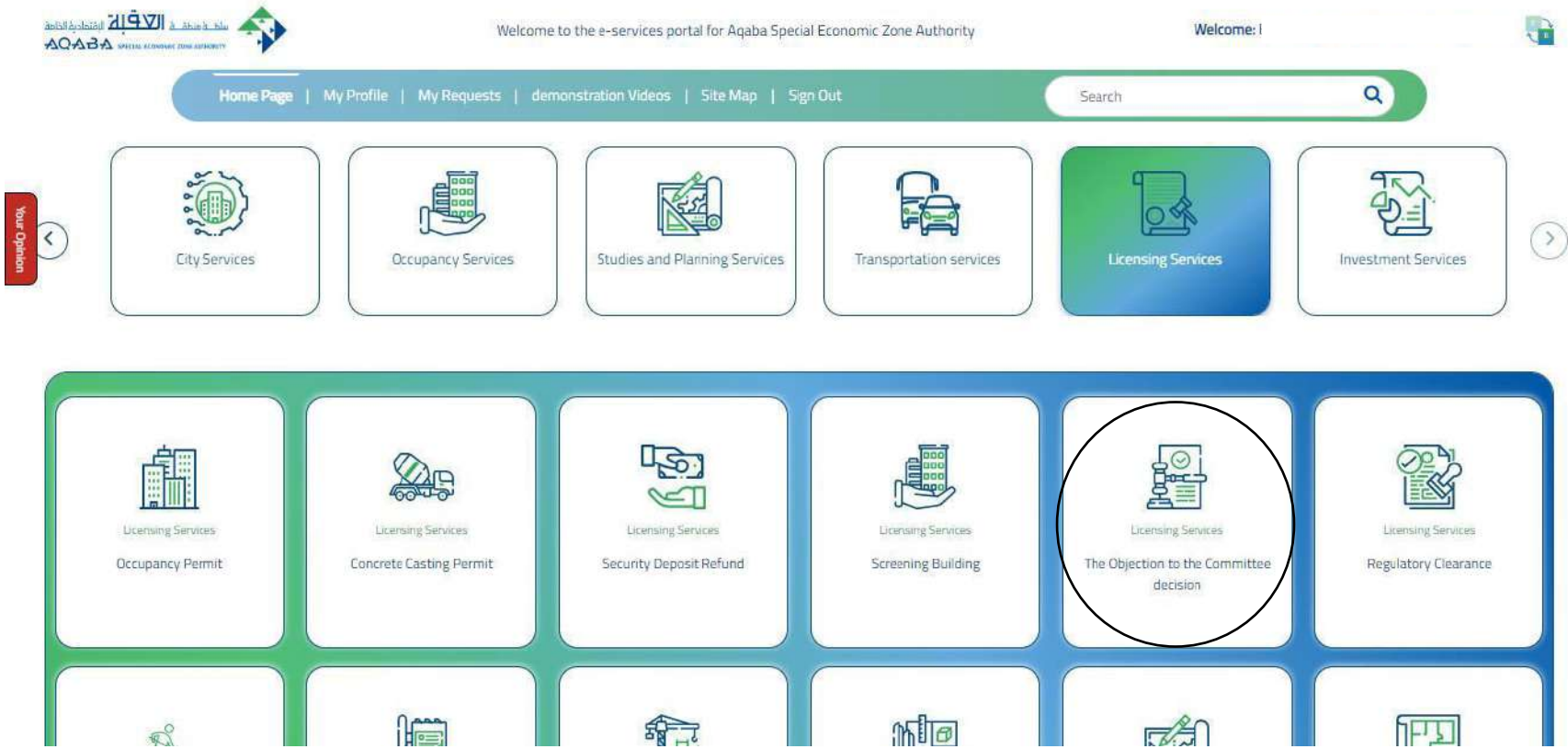
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



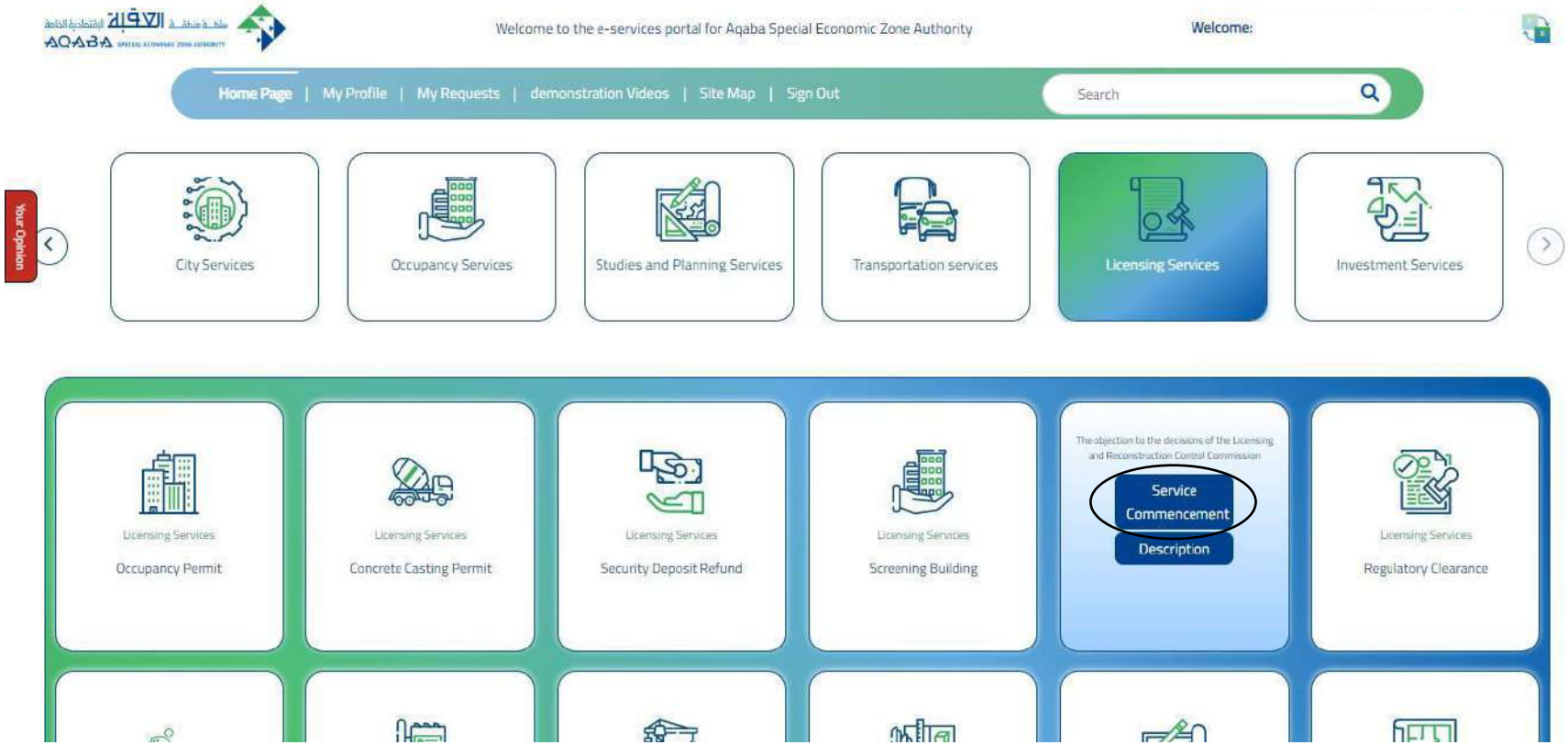
2. The user then selects Licensing Services.



3. **After entering the list of licensing services, the user chooses the service to Objection Committee Resolution.**

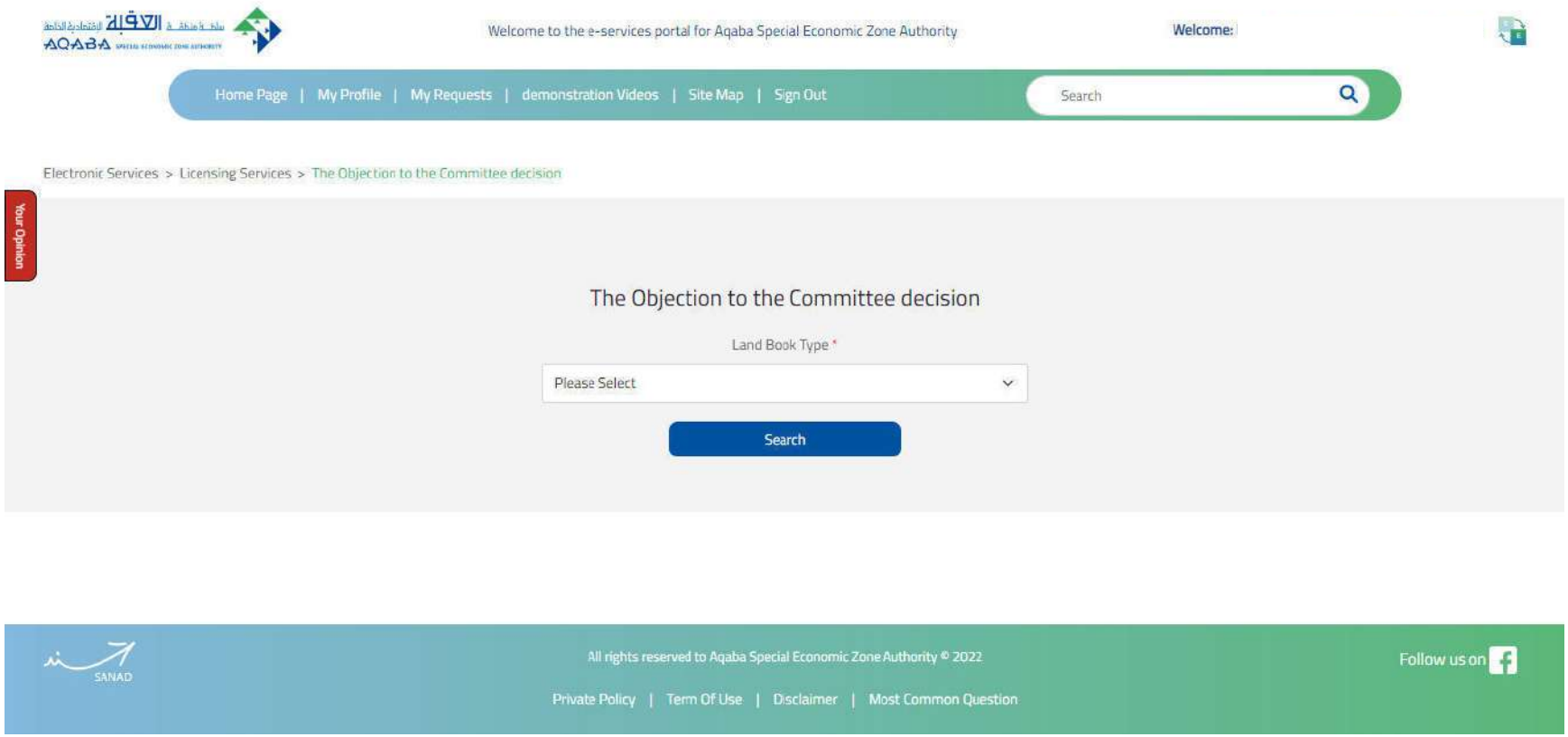


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



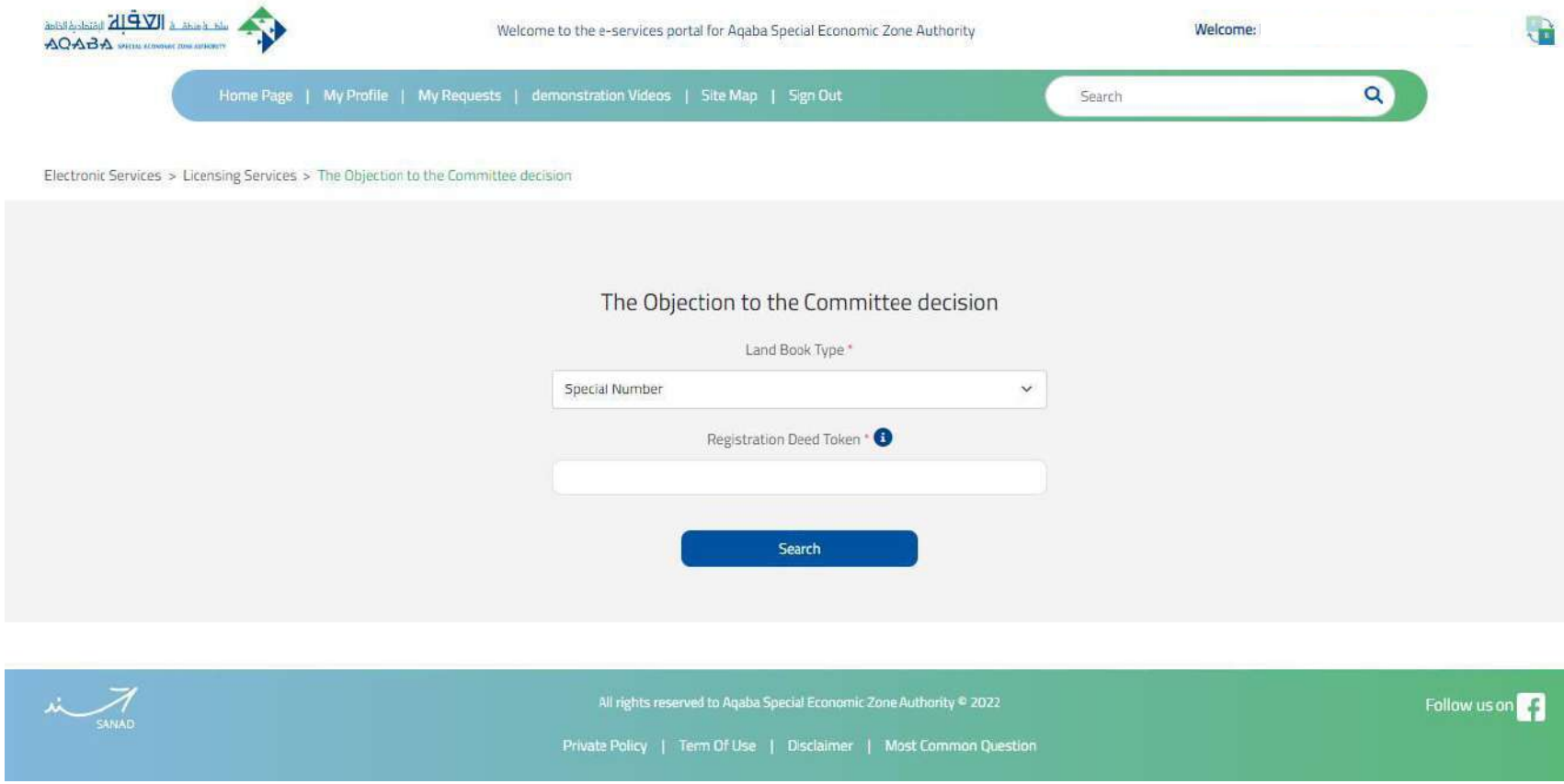
5. Objection Committee Resolution screen appears.

- The user selects "Special Number" or "Customization Book."

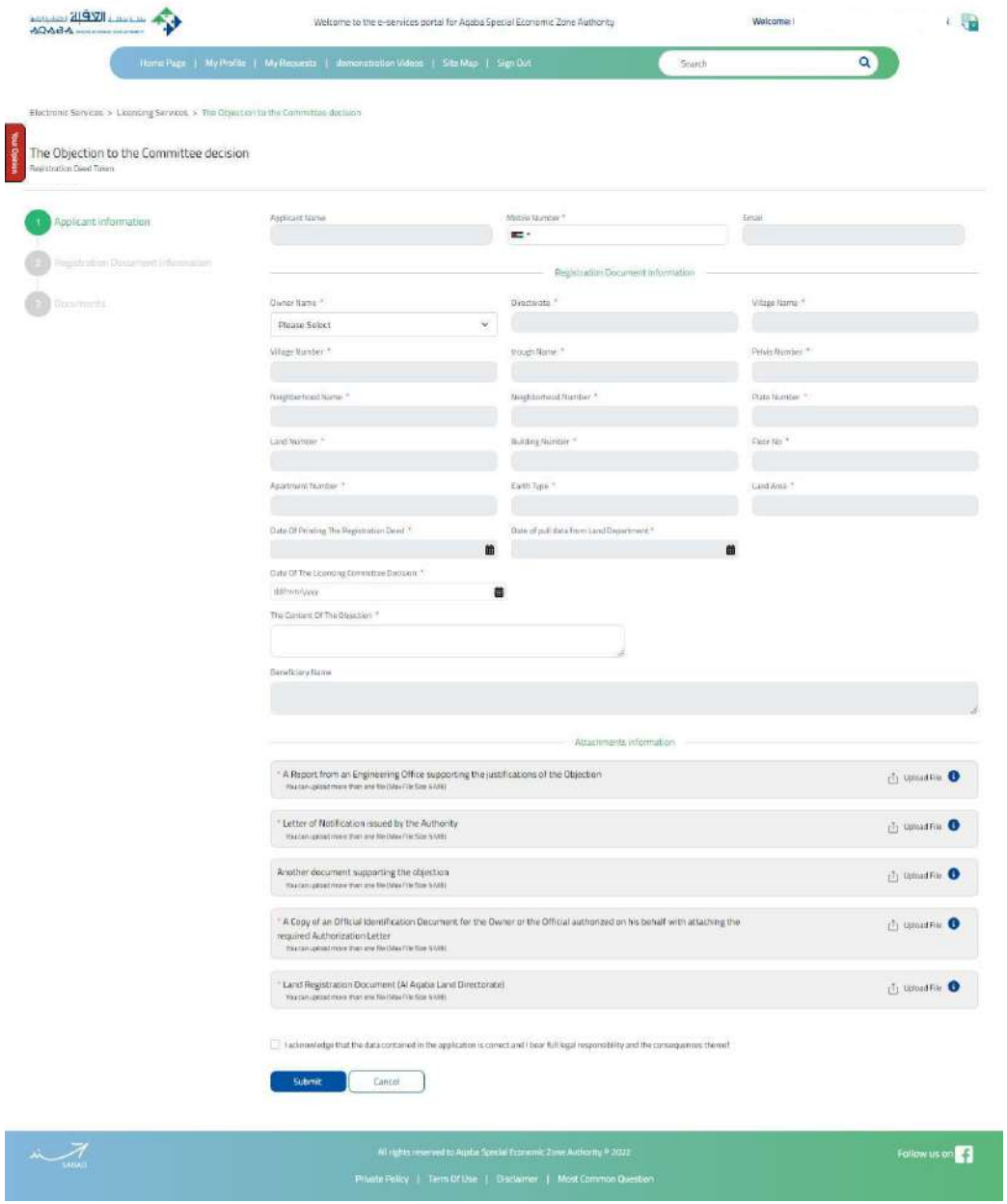


6. Starting the service of Objection Committee Resolution.

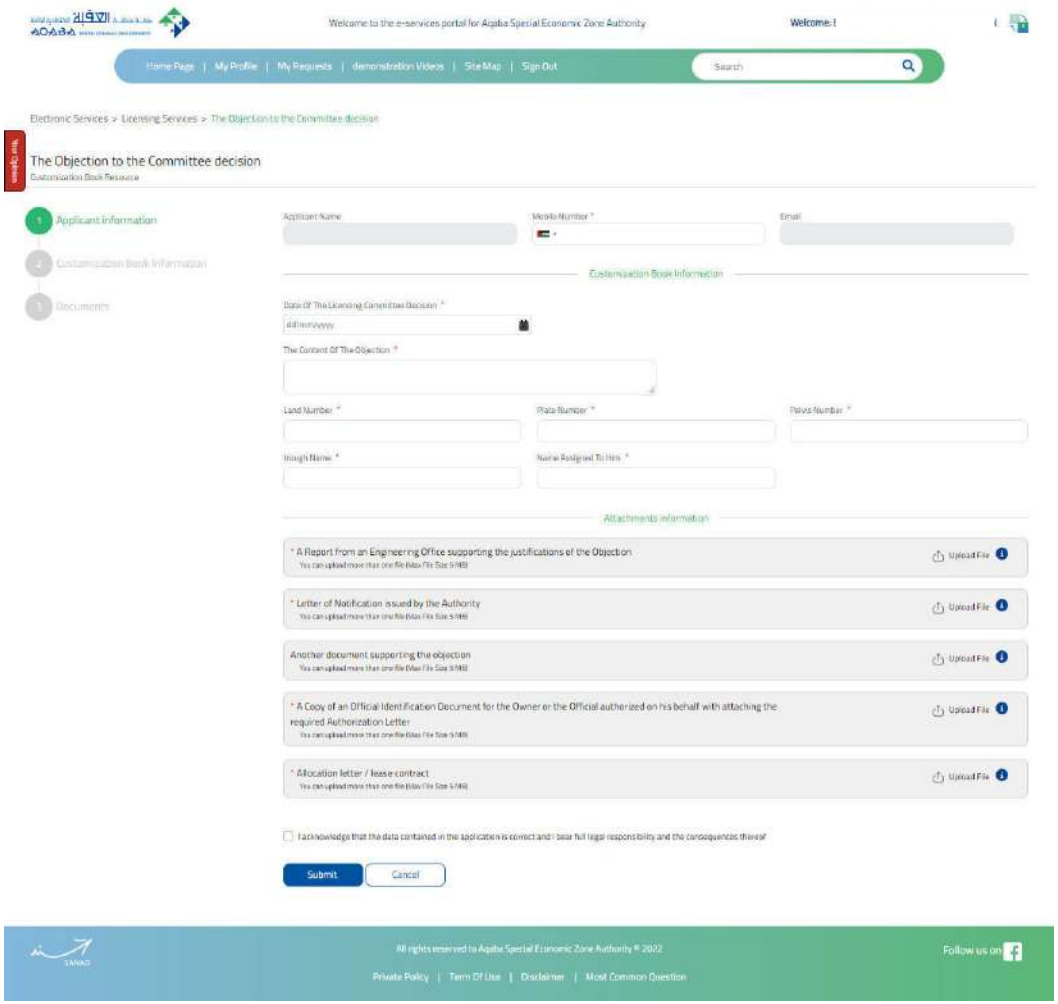
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة براءة ذمة تنظيمية

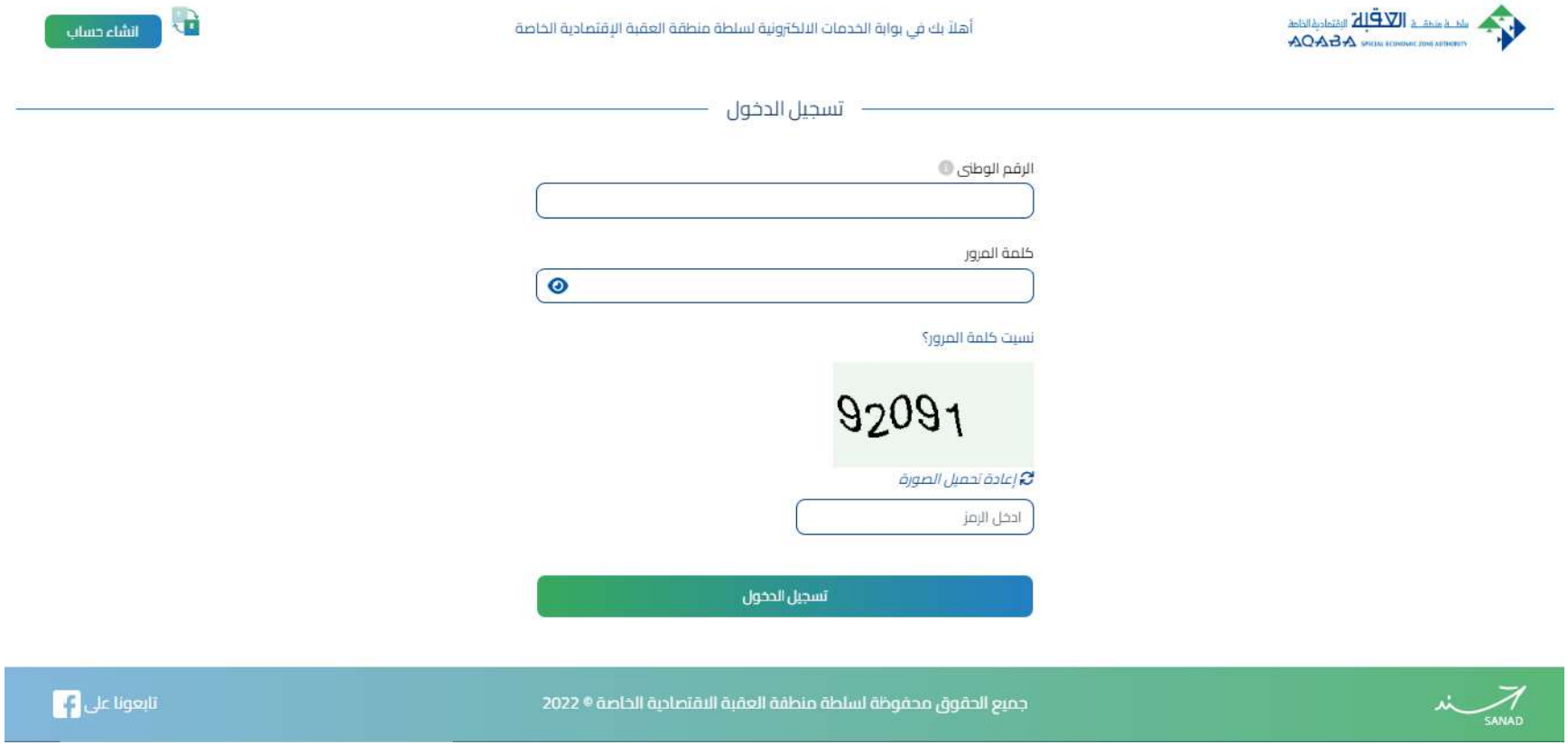
خدمة براءة ذمة تنظيمية

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب براءة ذمة تنظيمية.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (براءة ذمة تنظيمية)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة براءة ذمة تنظيمية.**



4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة براءة ذمة تنظيمية.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

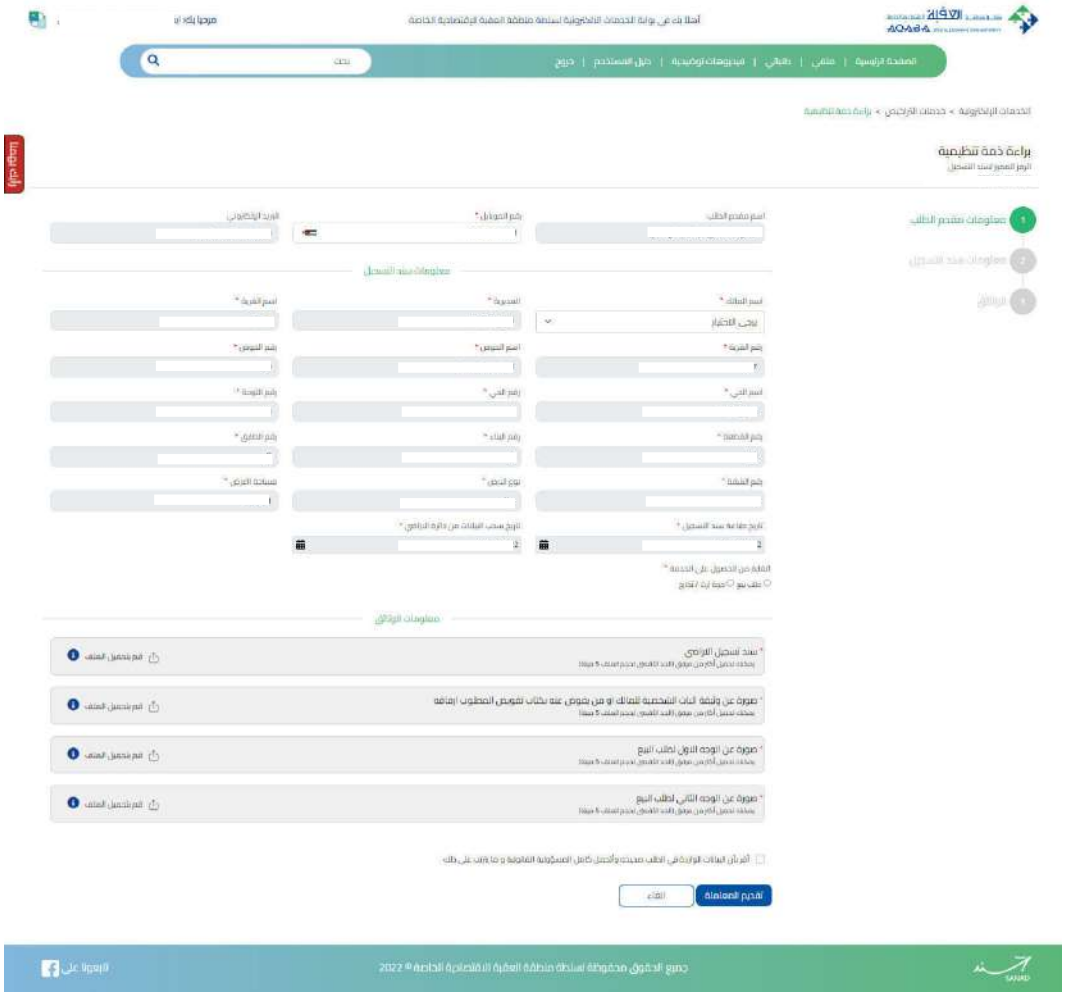


6. **البدء بخدمة براءة ذمة تنظيمية.**

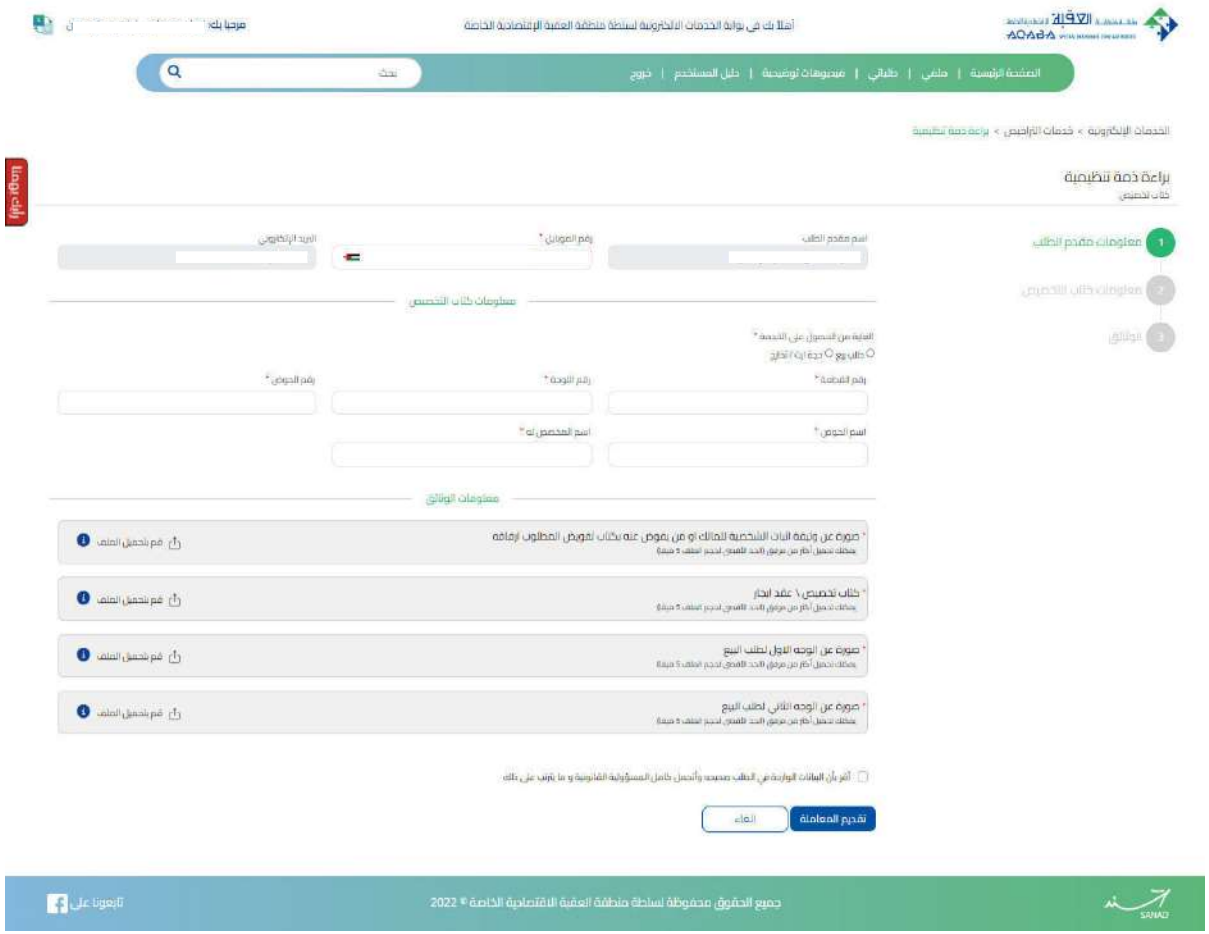
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Regulatory Clearance

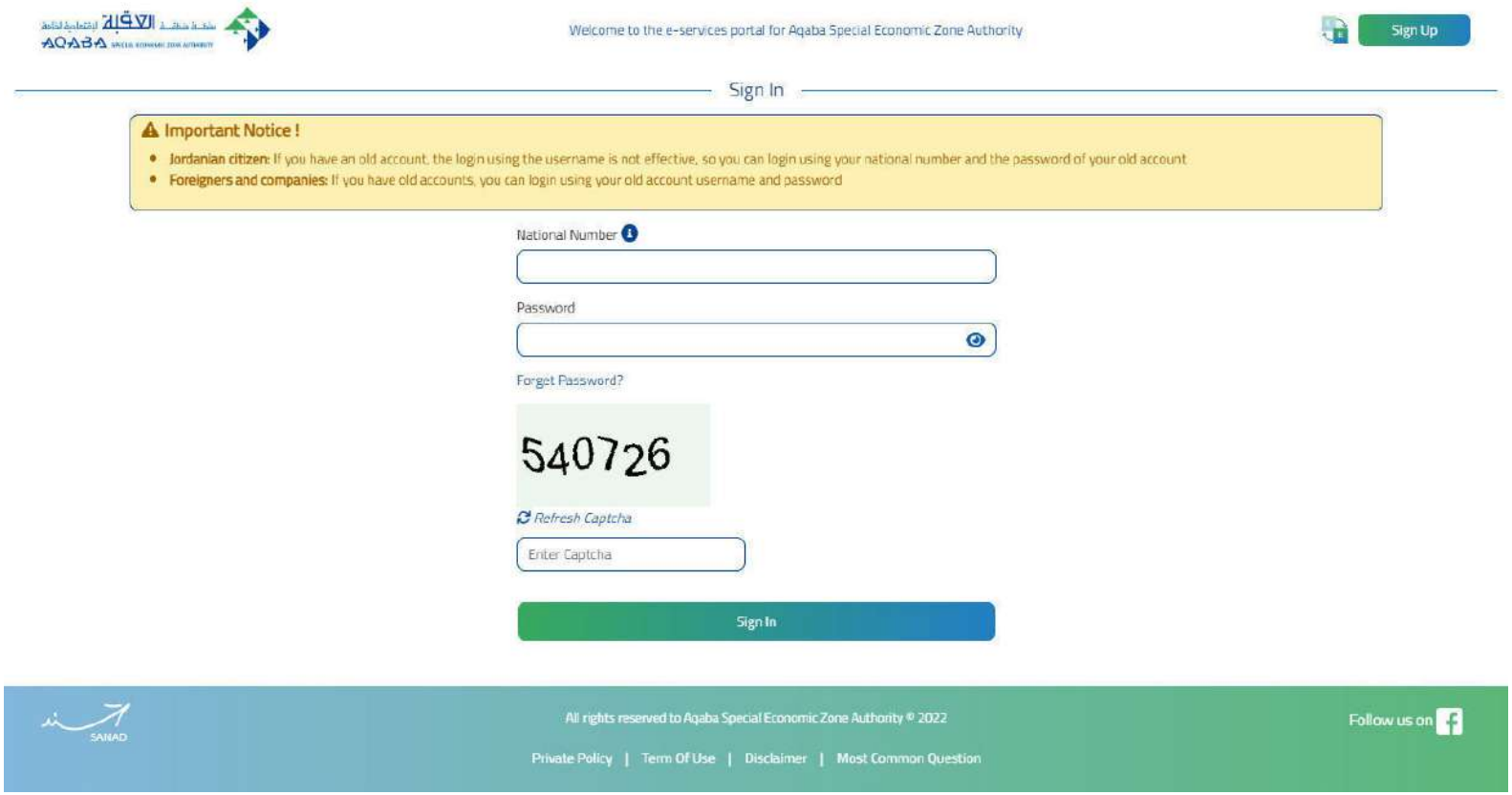
Regulatory Clearance

This service helps the user to file a Regulatory Clearance application.

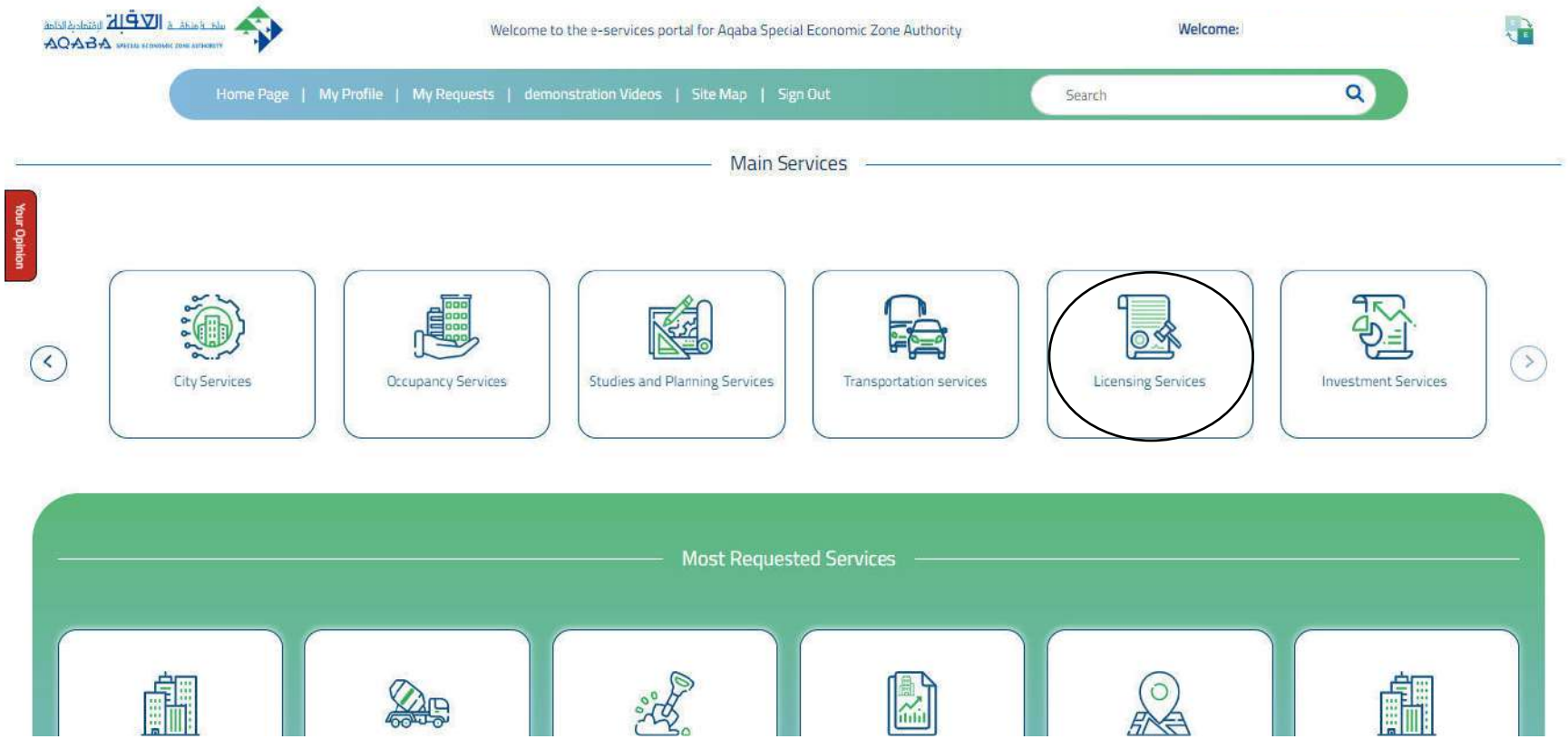
Process

To access this screen (Regulatory Clearance), you must follow these steps:

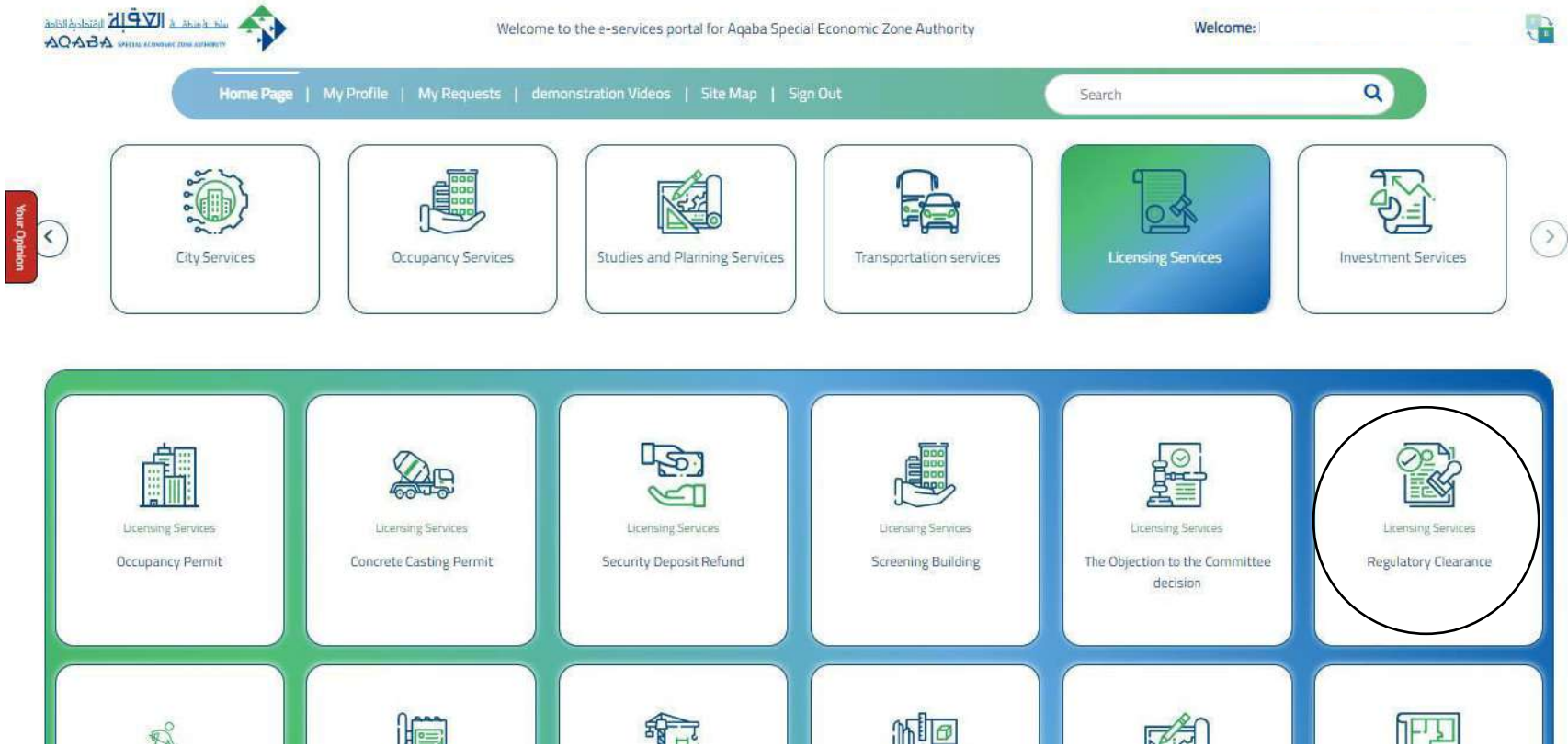
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



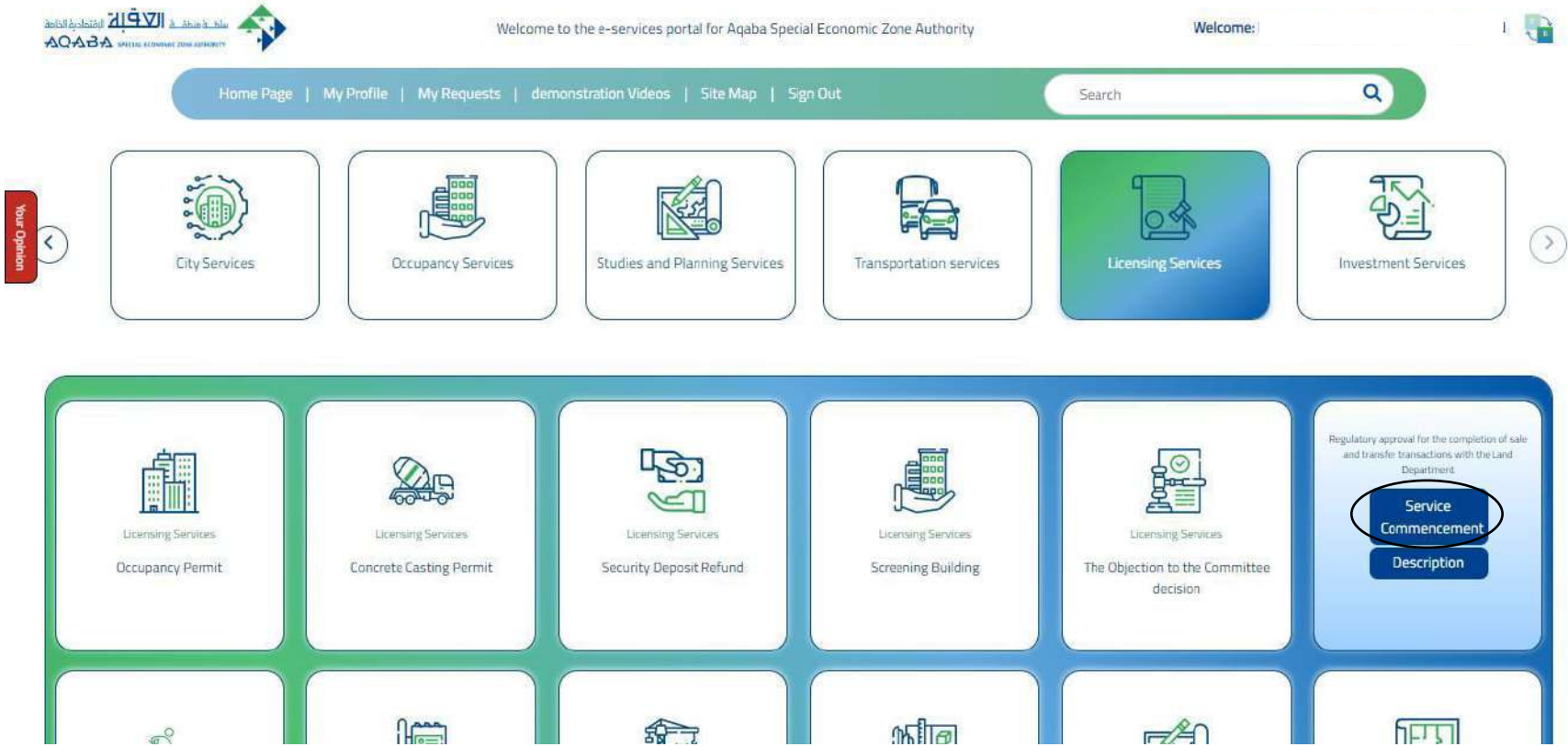
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects a Regulatory Clearance.

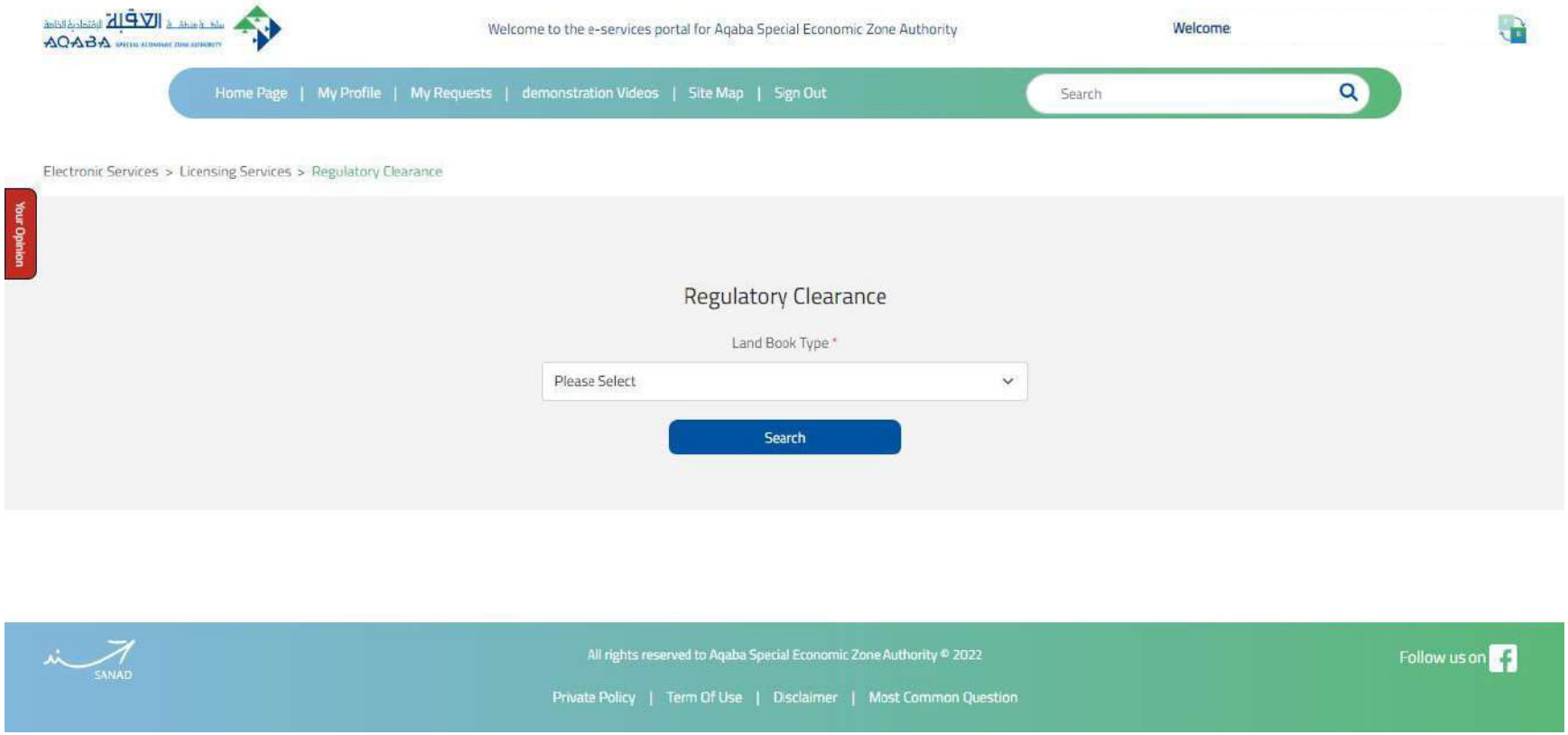


4. The user then clicks on the Start Service button.



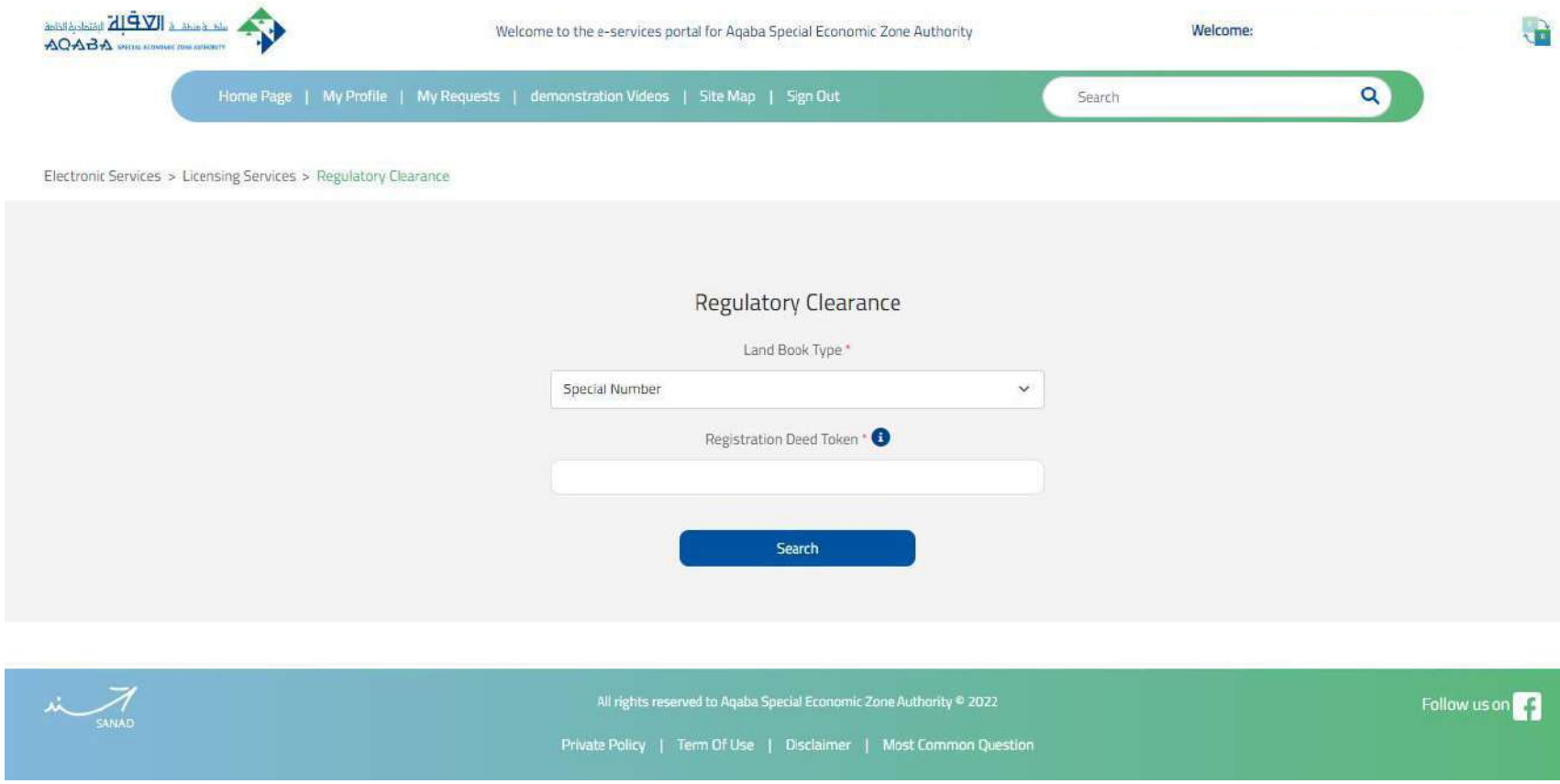
5. A Regulatory Clearance screen appears.

- The user then selects "Special Number or "Customization Book".

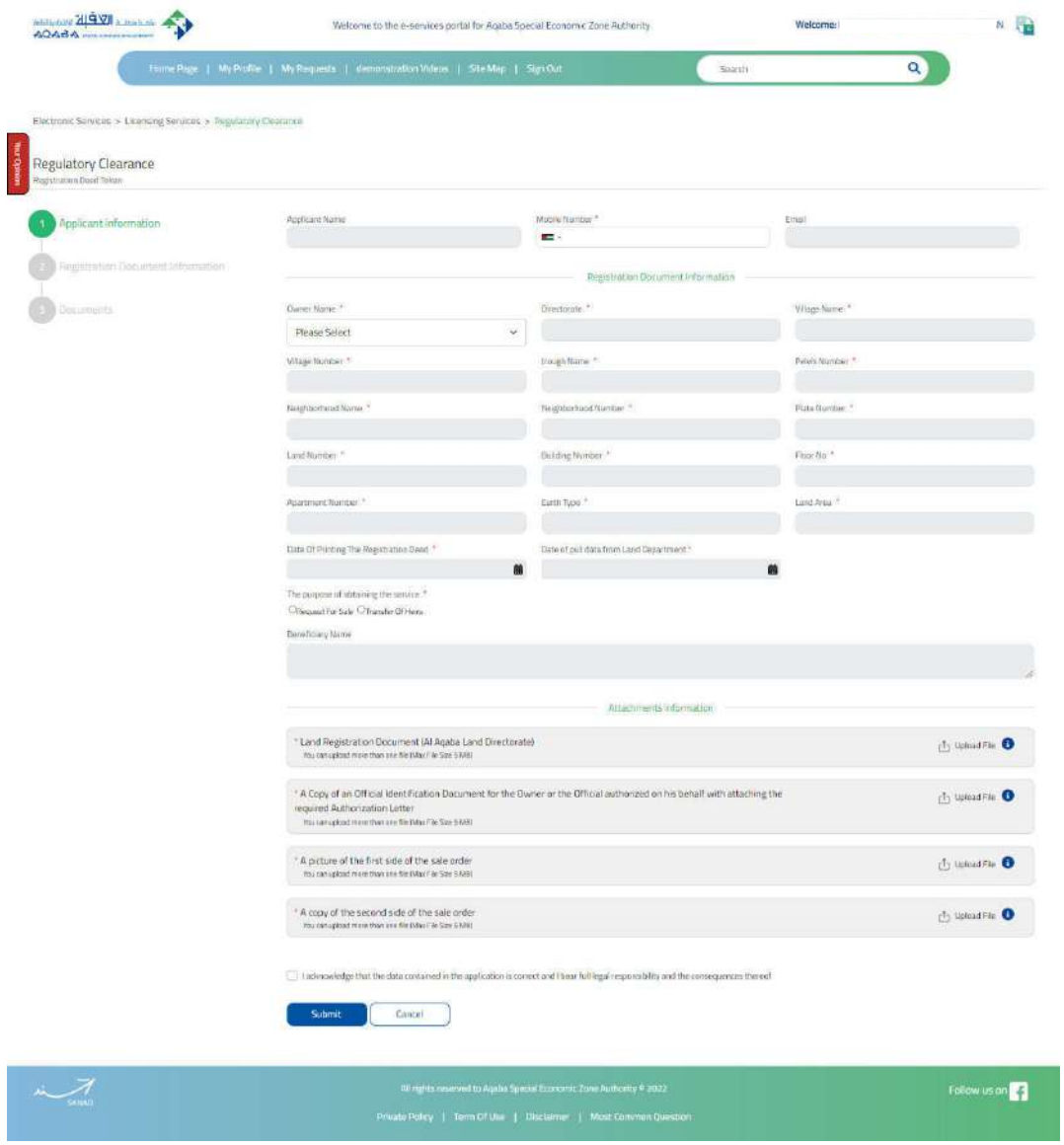


6. Start the Regulatory Clearance.

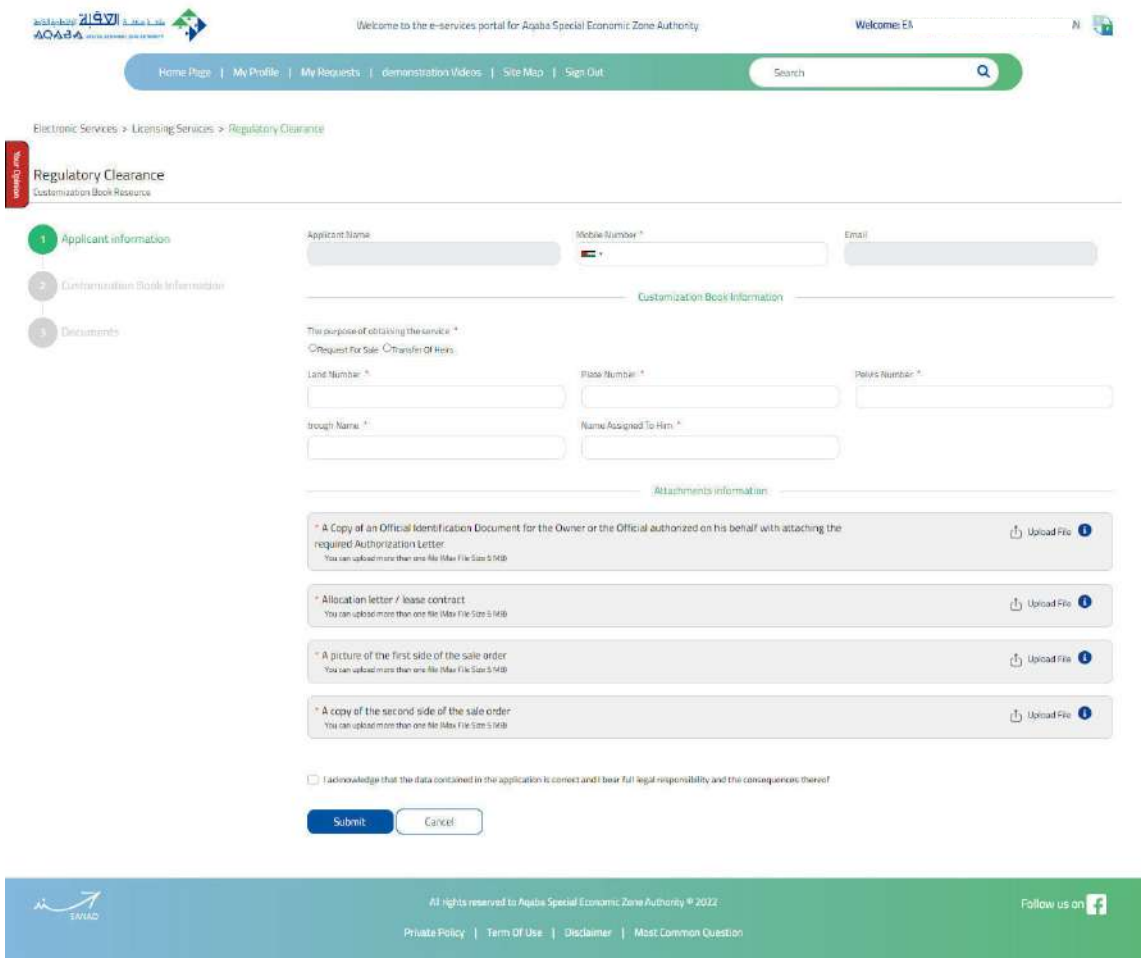
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة ترخيص اشغال ارصفة

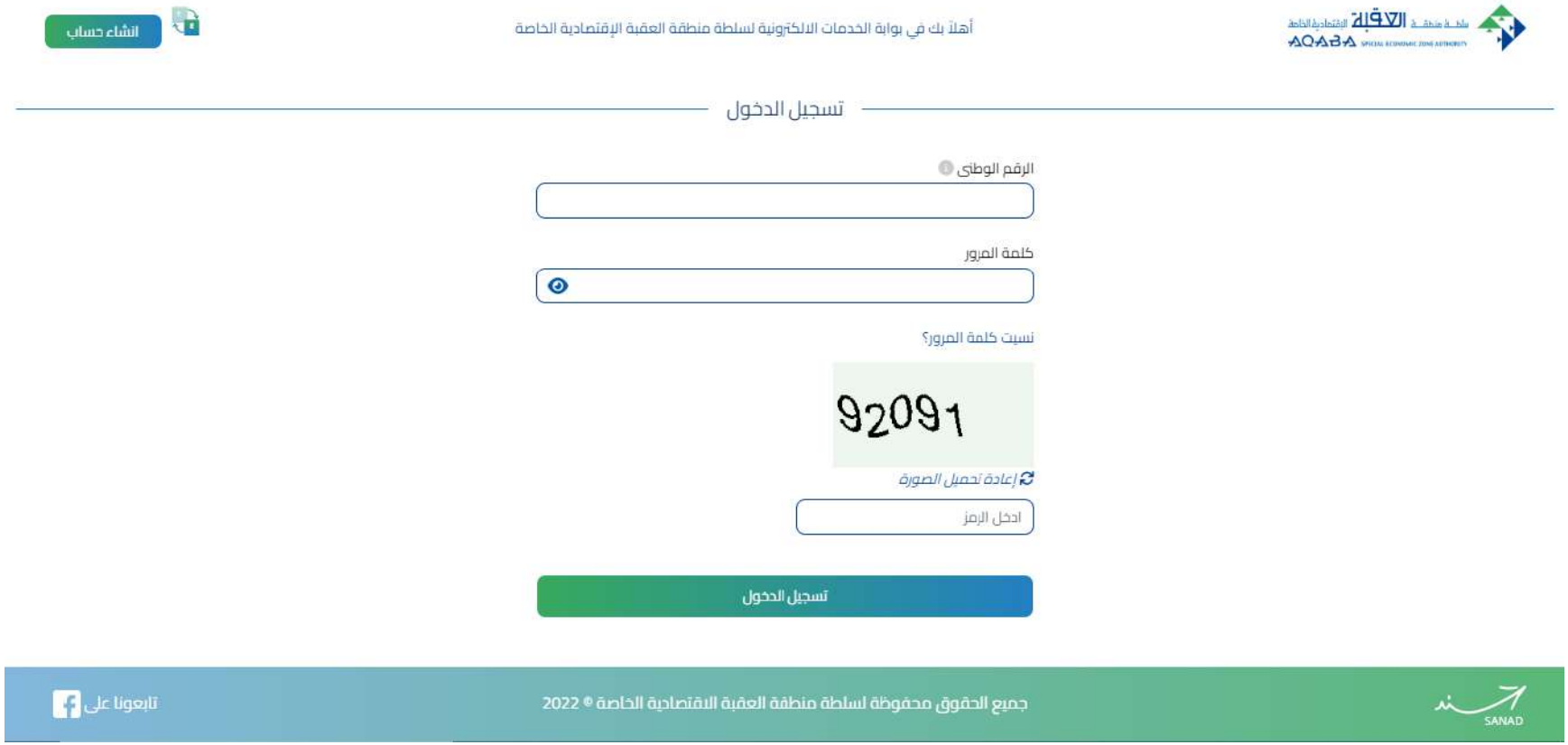
خدمة ترخيص اشغال ارصفة

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب ترخيص اشغال ارصفة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (ترخيص اشغال ارصفة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة ترخيص اشغال ارصفة.**

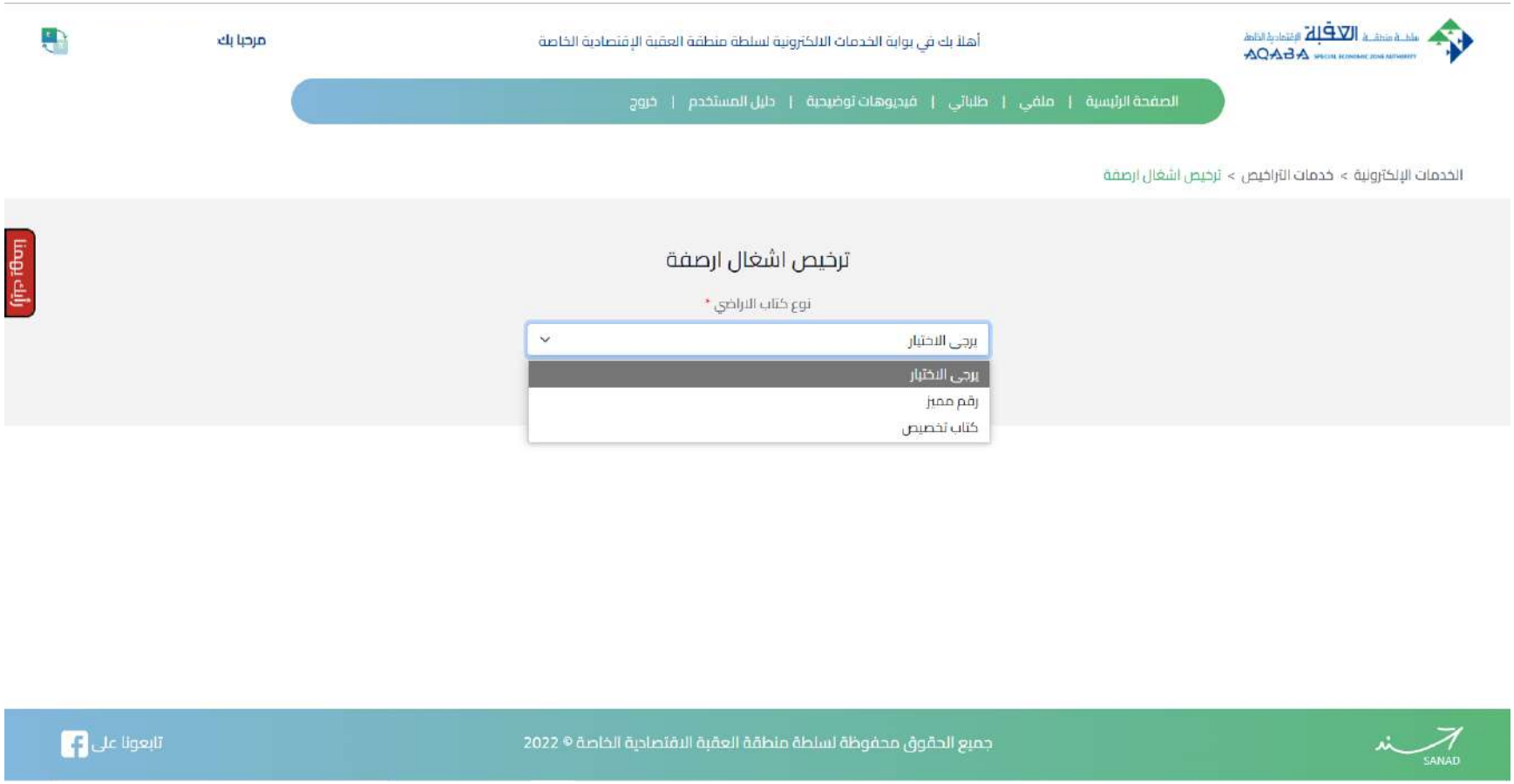


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



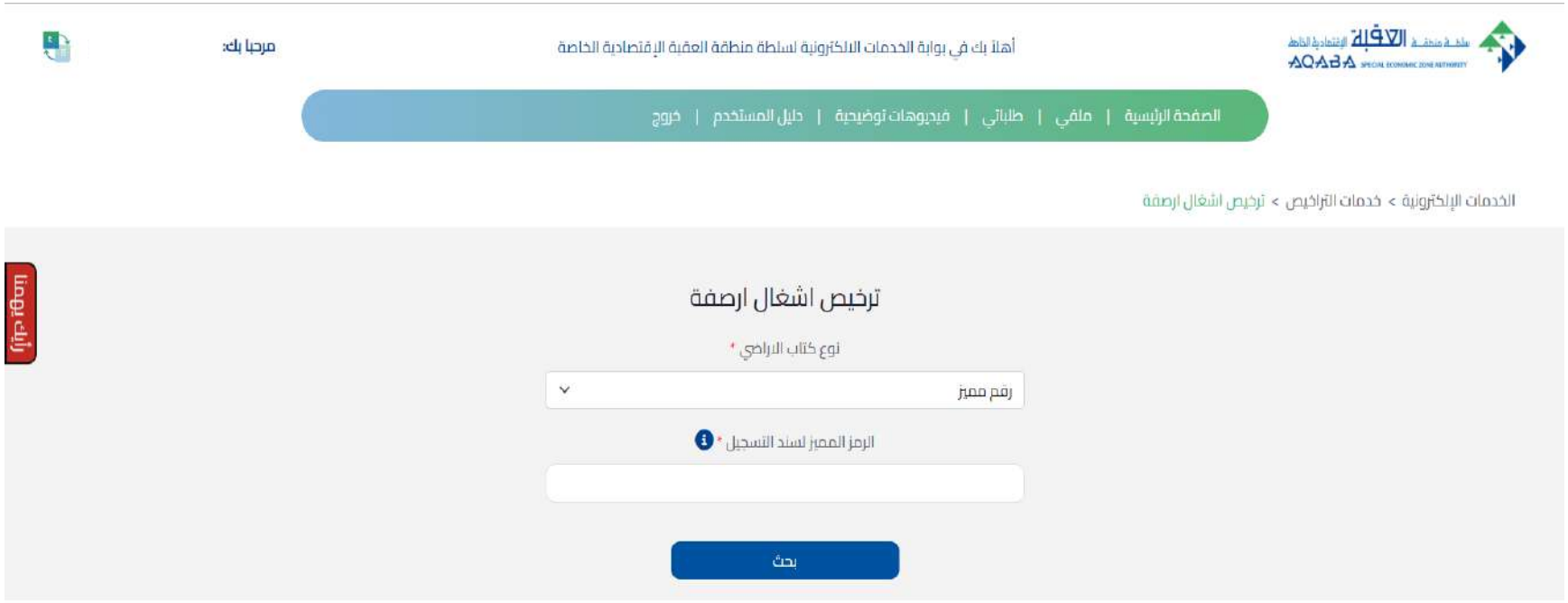
5. تظهر شاشة ترخيص اشغال ارصفة.

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

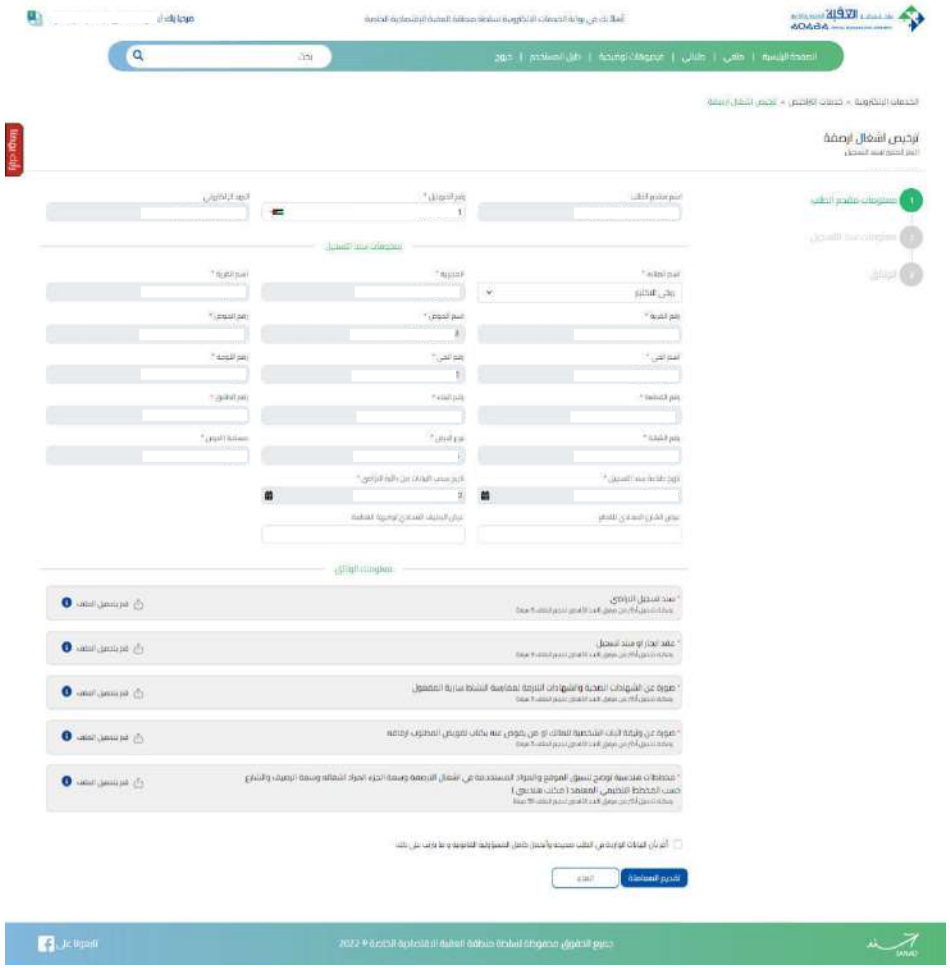


6. **البدء بخدمة ترخيص اشغال ارصفة.**

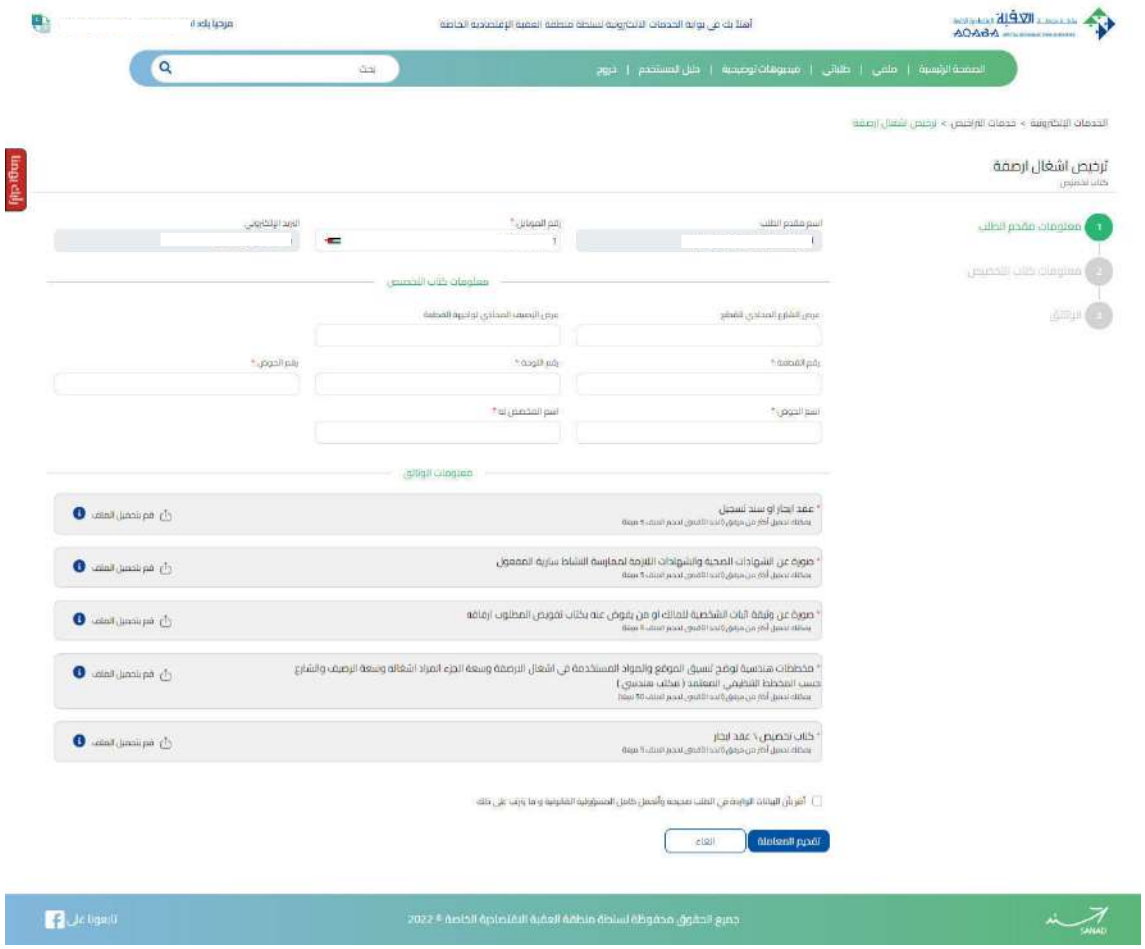
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Sidewalks Occupancy License

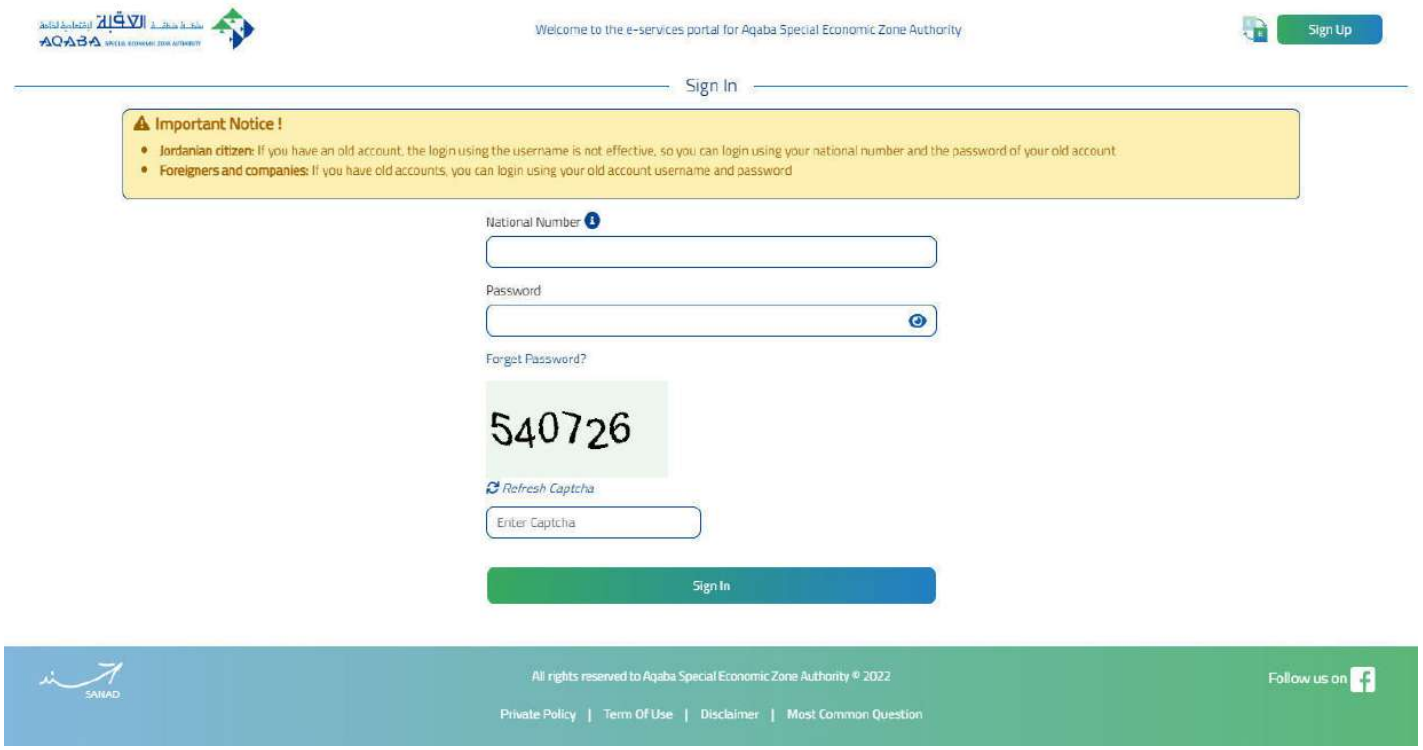
Sidewalks Occupancy License

This service helps the user to apply for a Sidewalks Occupancy License.

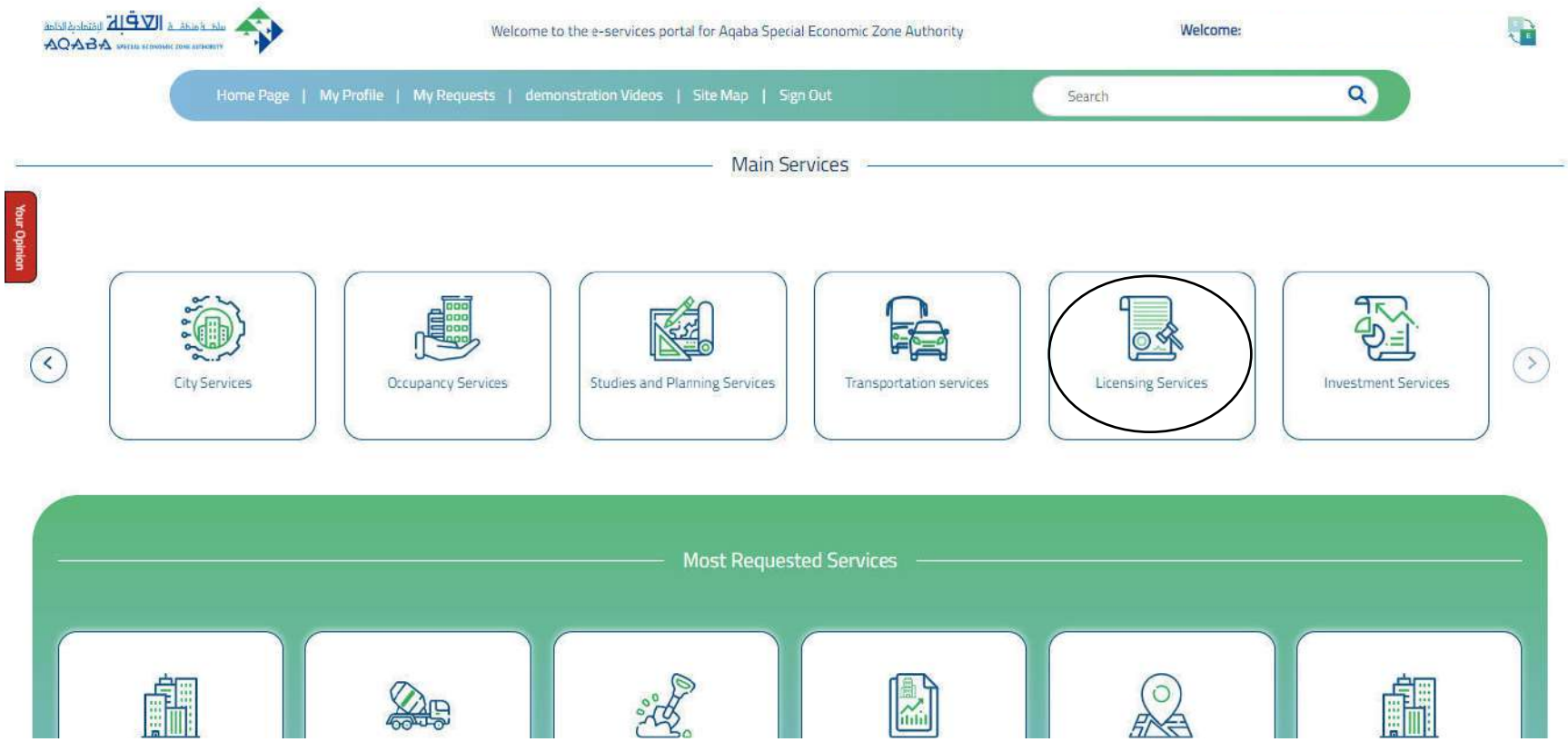
Process

To access this screen (Sidewalks Occupancy License), you must follow these steps:

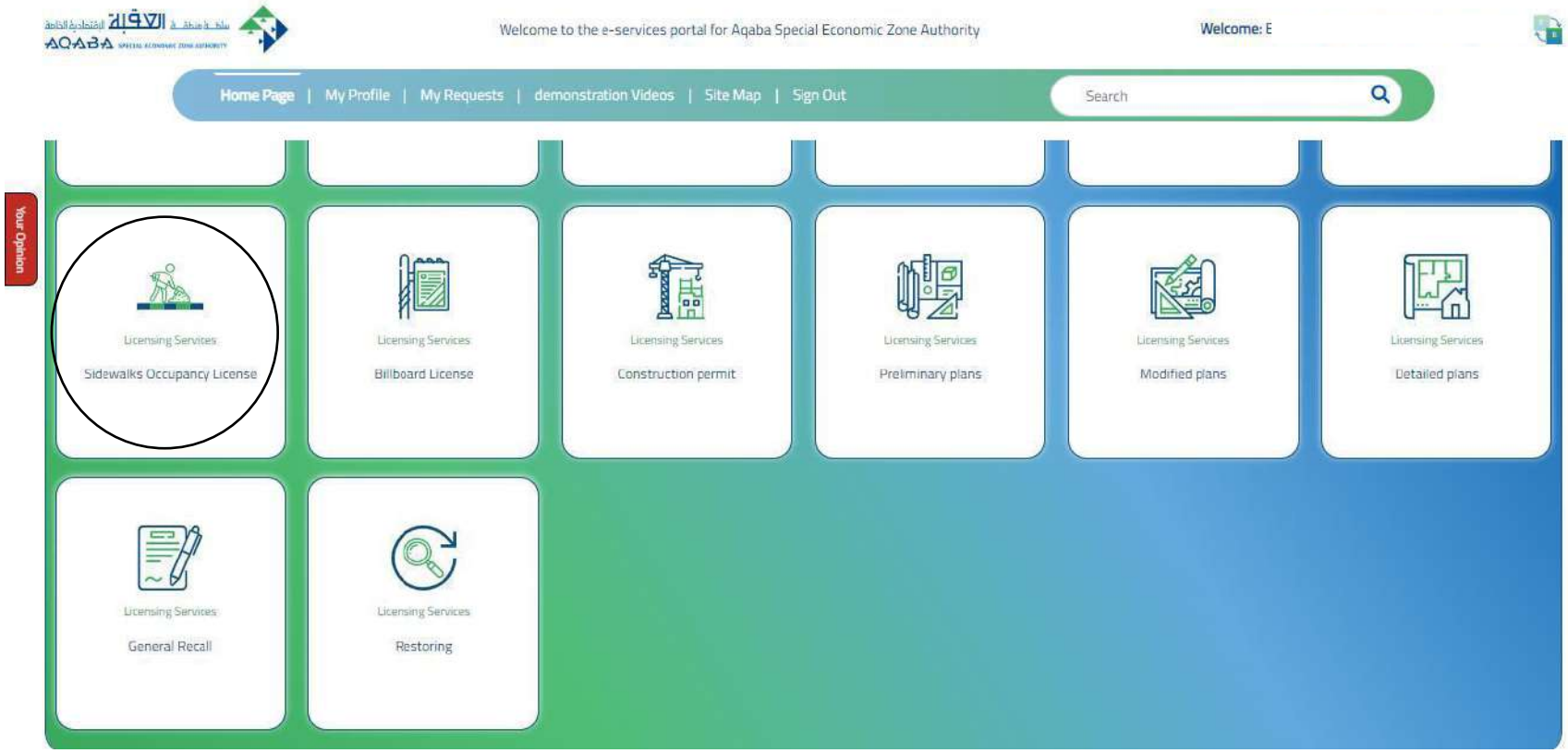
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



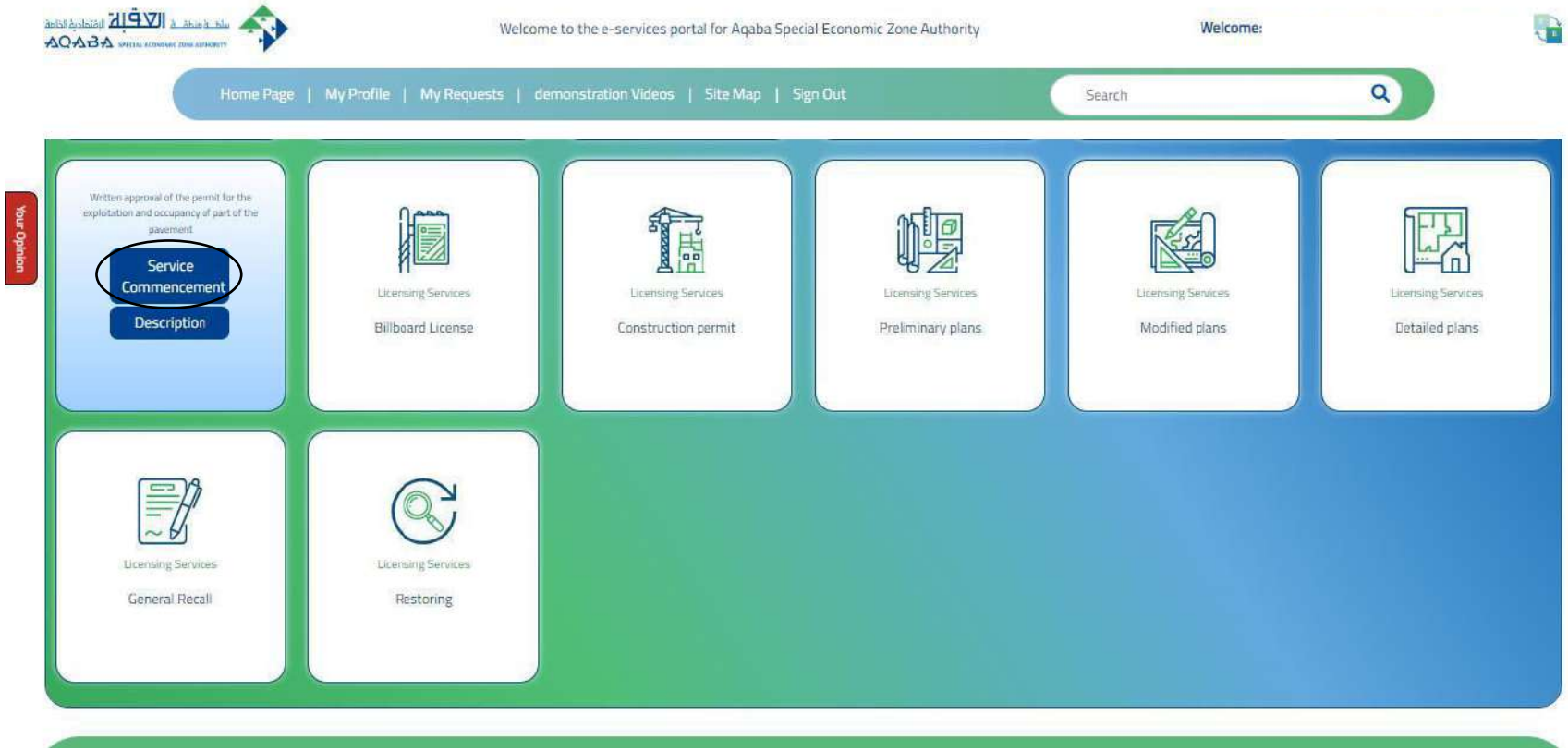
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects the Sidewalk Occupancy Licensing Service.

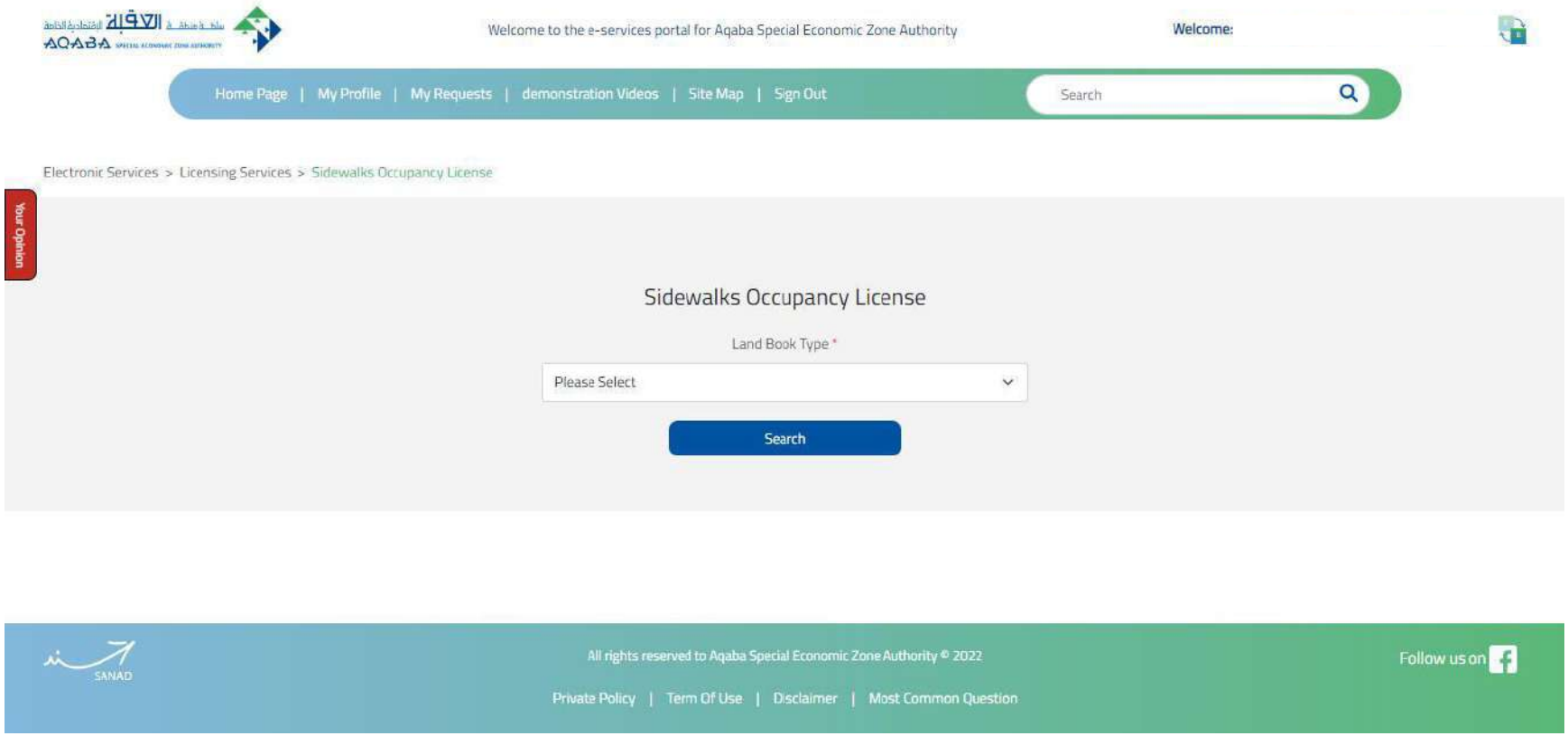


4. The user then clicks on the Start Service button.



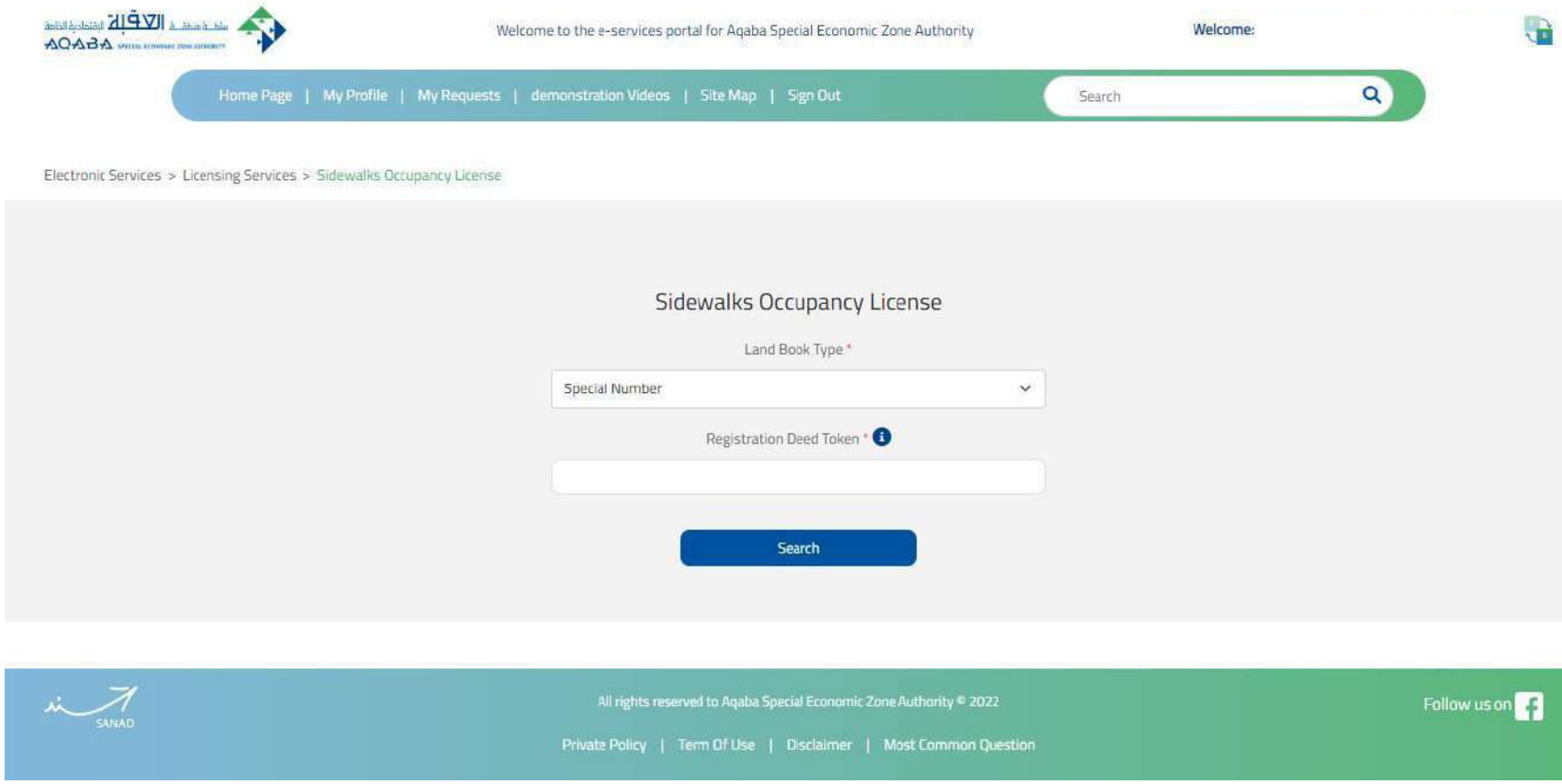
5. Sidewalks Occupancy License screen appears.

- The user selects "Special Number" or "Customization Book."

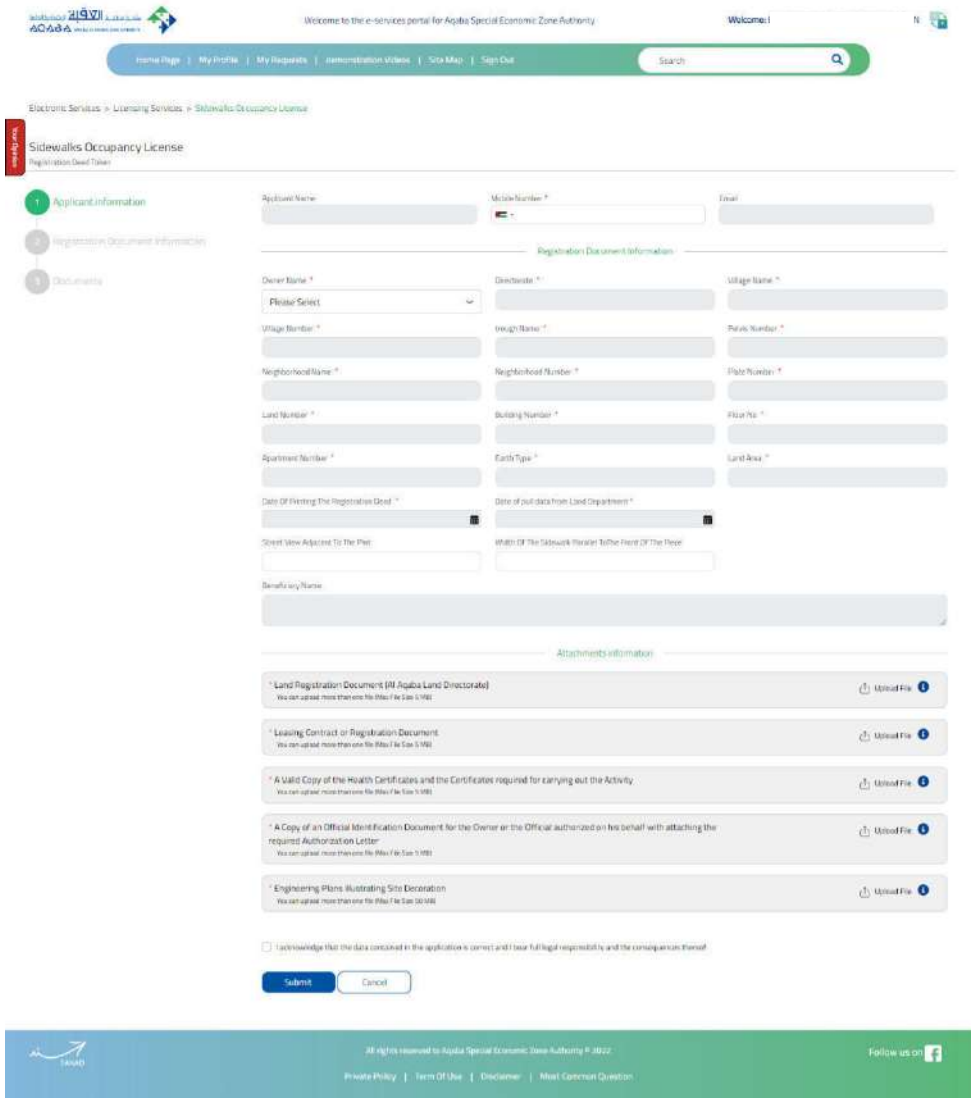


6. Start the service of Sidewalks Occupancy License.

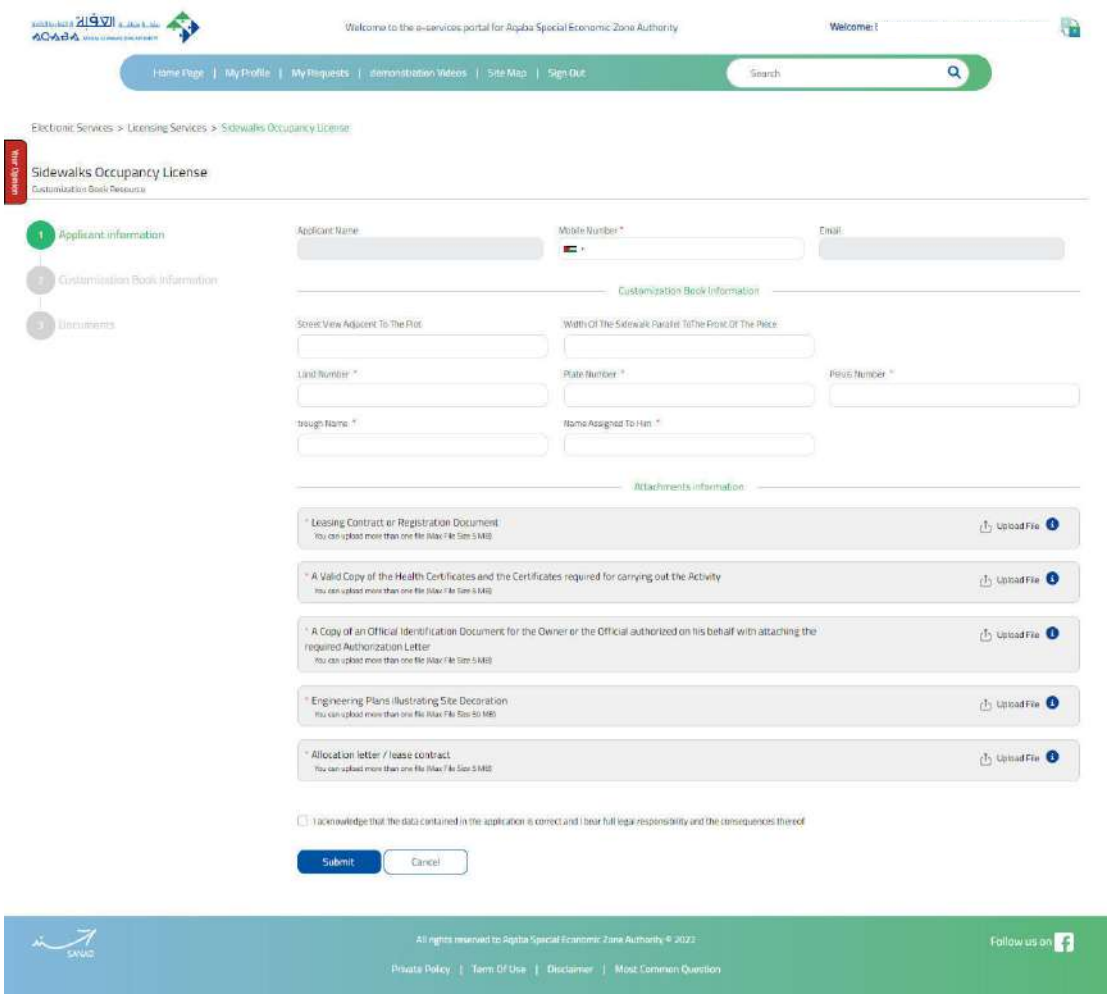
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة ترخيص لافتة

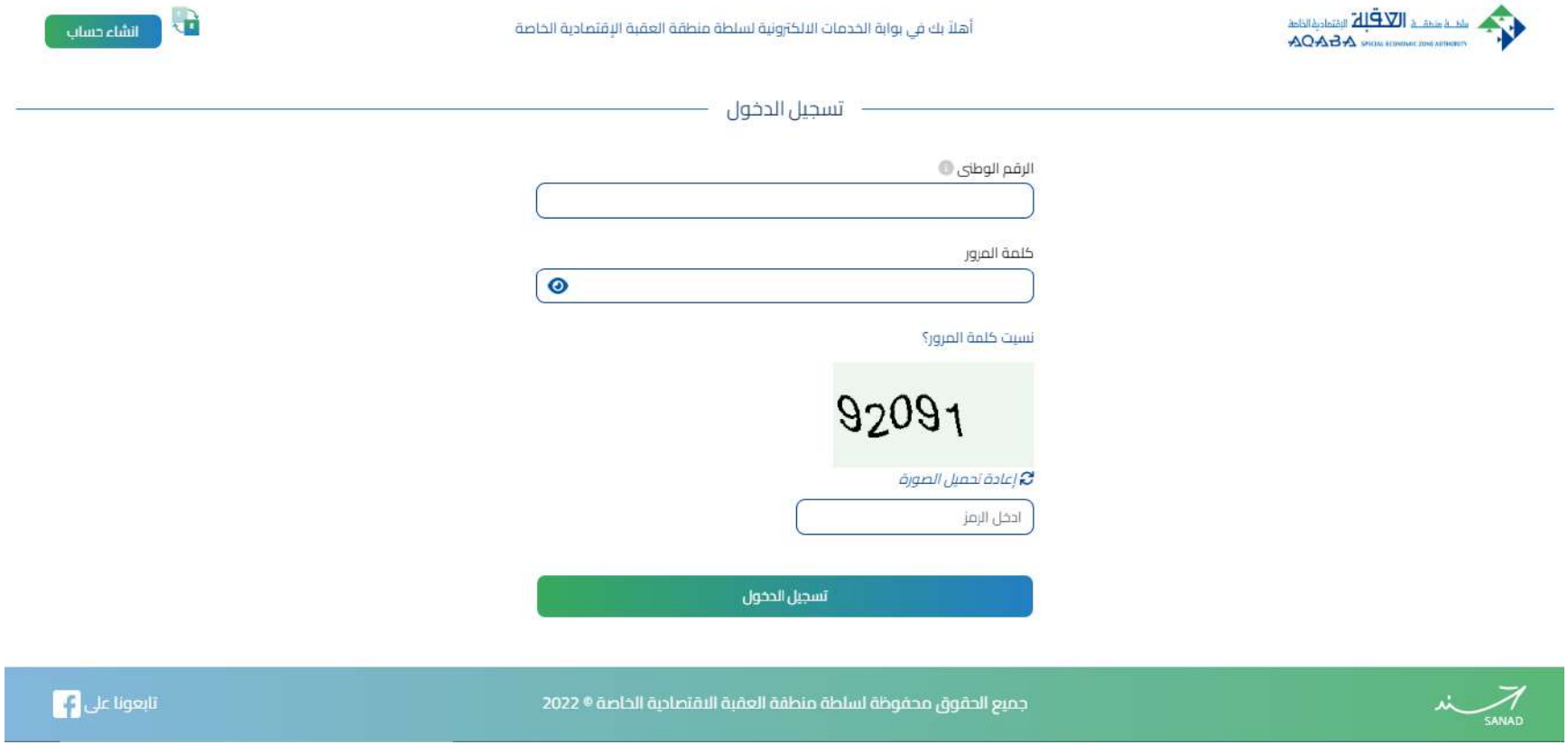
خدمة ترخيص لافتة

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب ترخيص لافتة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (ترخيص لافتة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



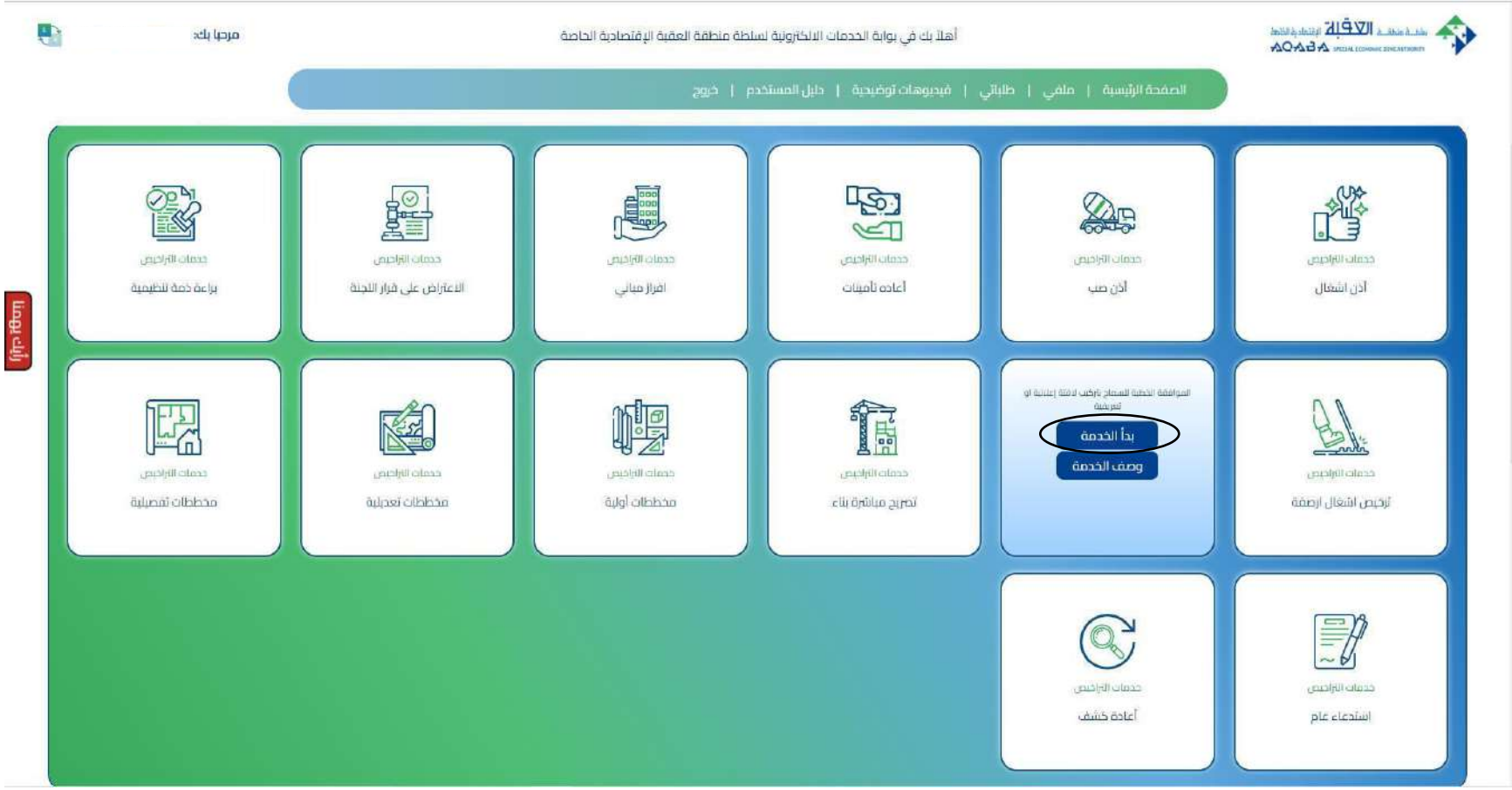
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة ترخيص لافتة.**



4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة خدمة ترخيص لافتة.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

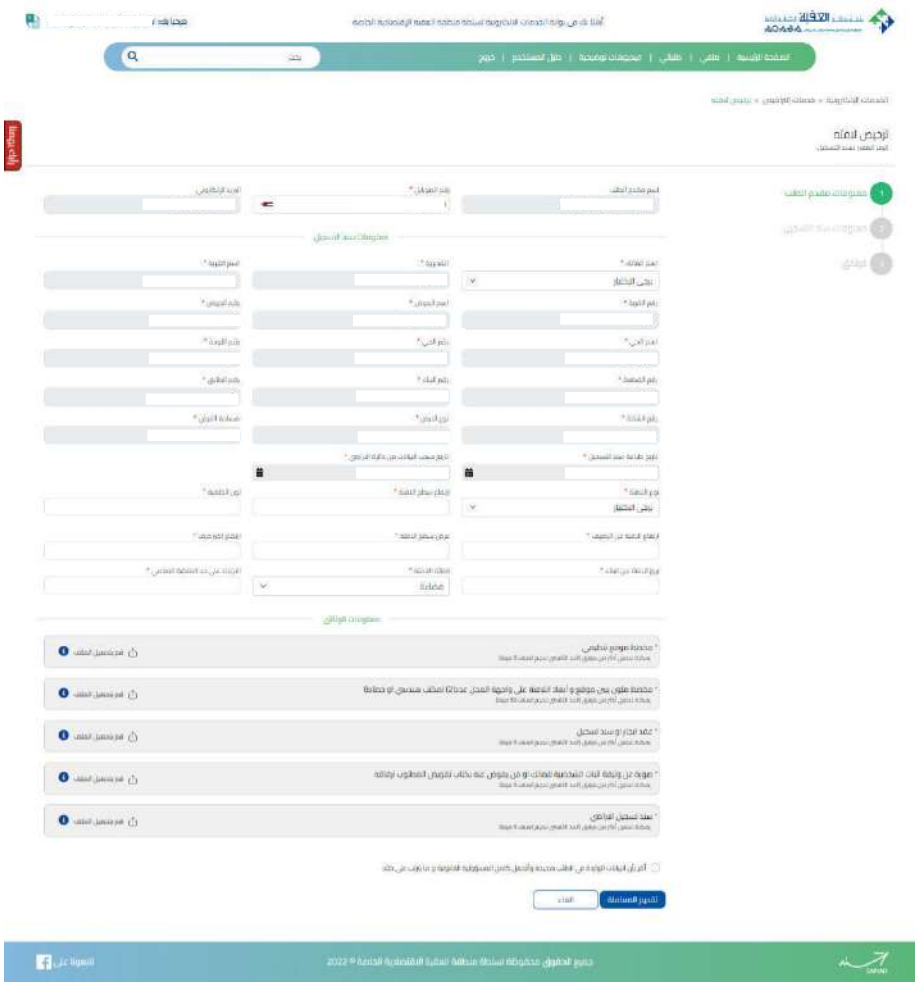


6. البدء بخدمة ترخيص لافتة.

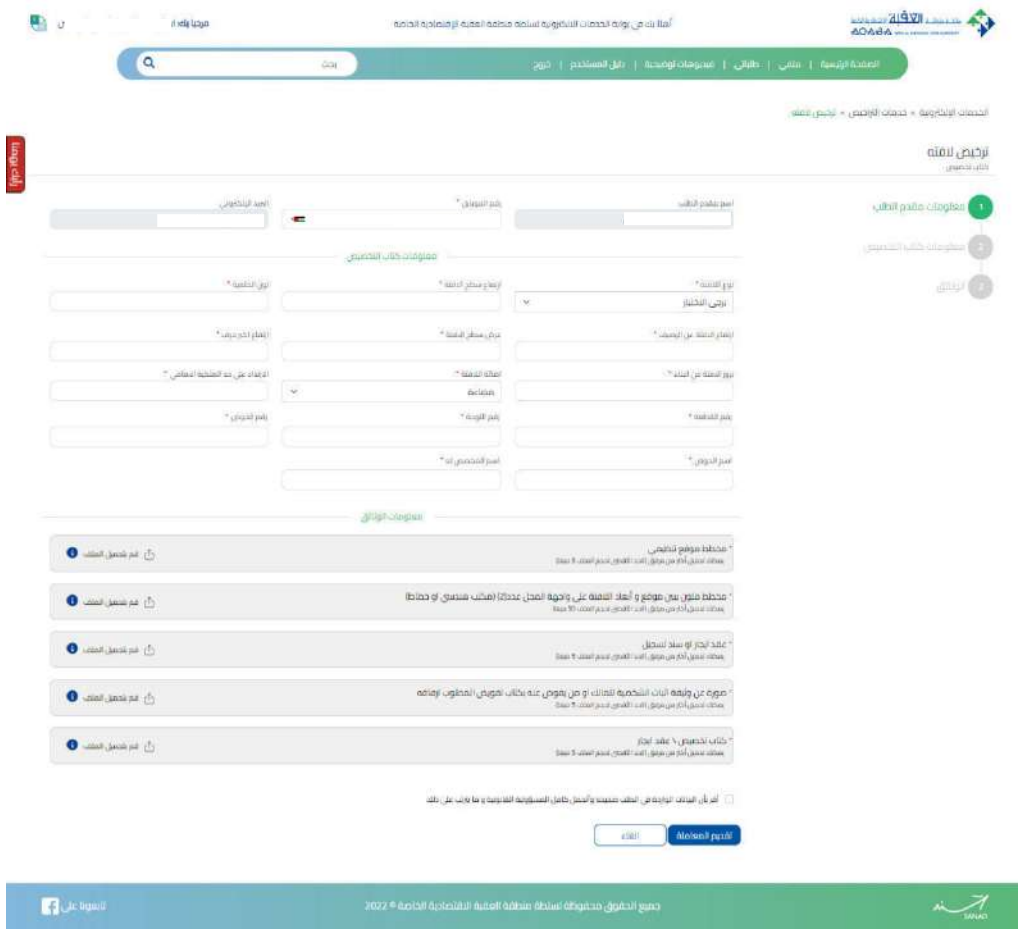
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية المشار عليها بالنجمة الحمراء.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية المشار عليها بالنجمة الحمراء.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Billboard Licensing

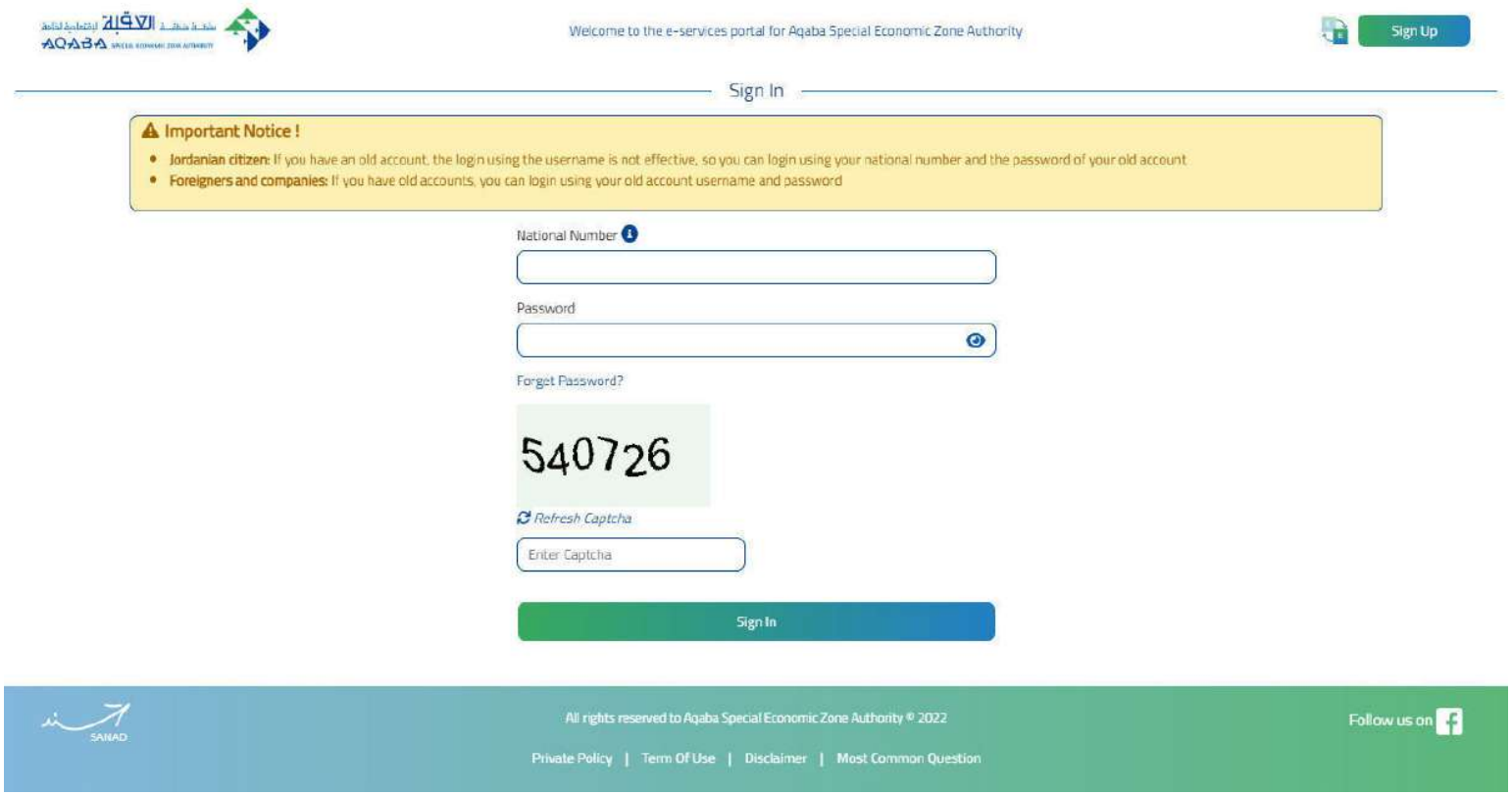
Billboard Licensing

This service helps the user to submit a Billboard Licensing.

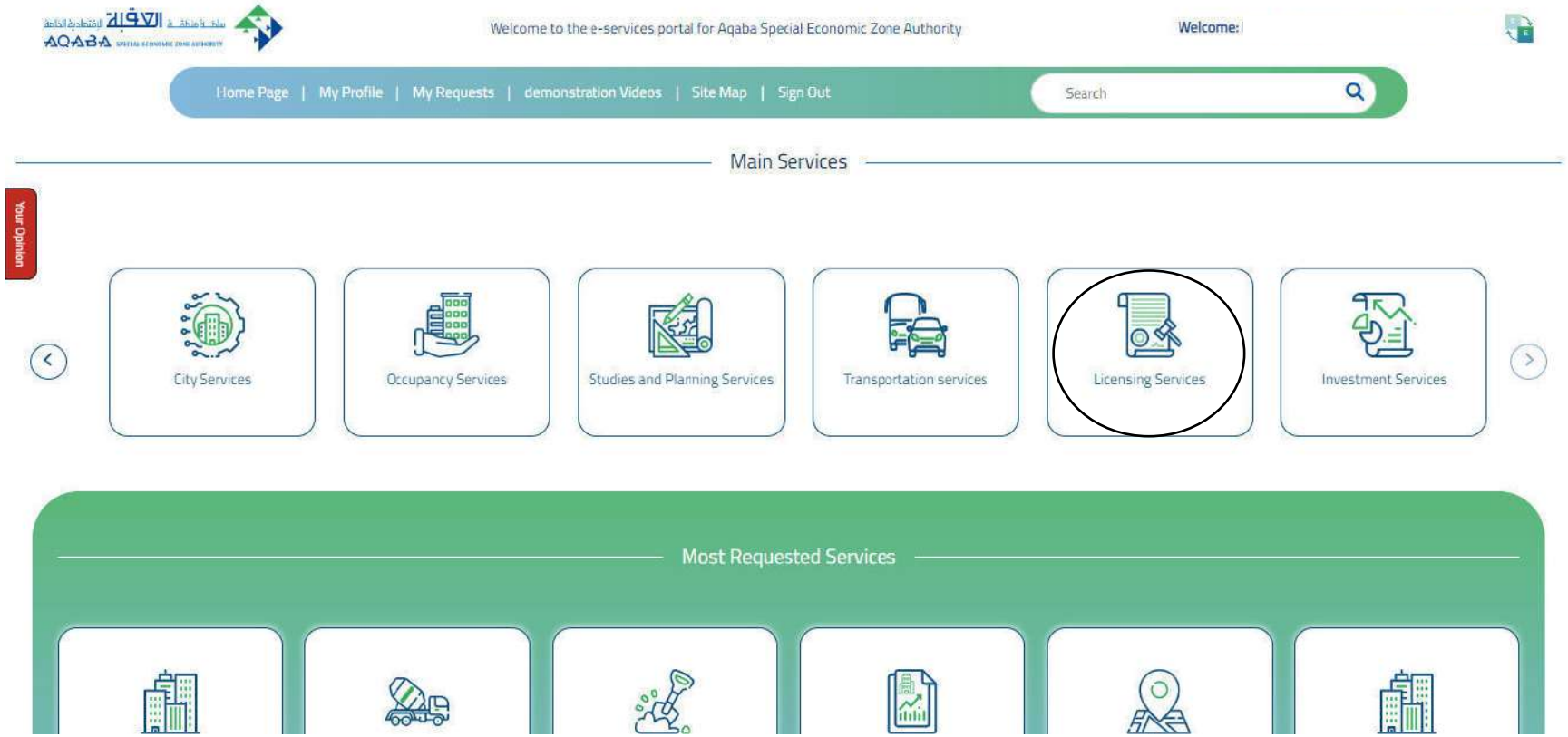
Process

To access this screen (Billboard license), you must follow these steps:

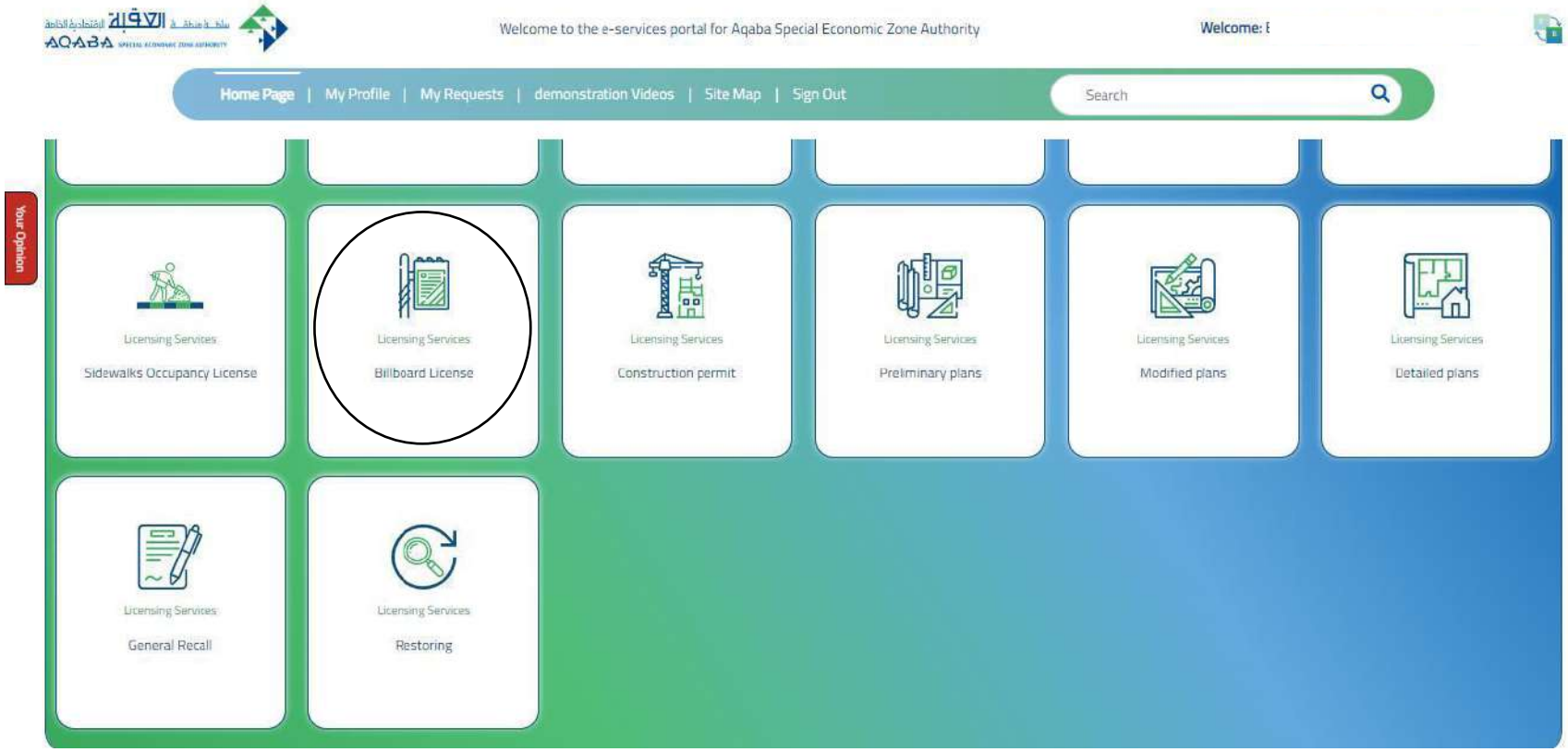
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and then s the national number, password, and verification code.**



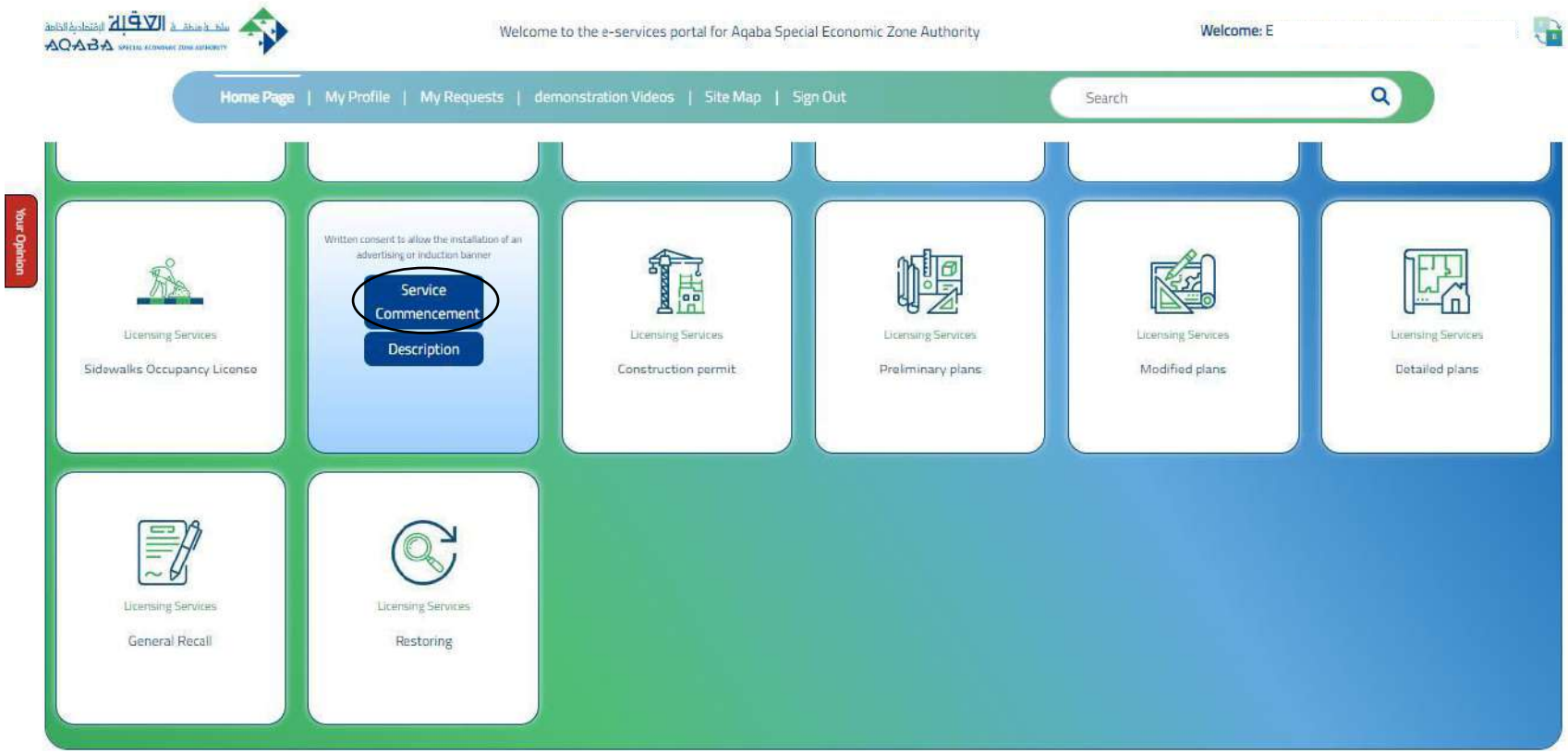
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects Billboard Licensing.

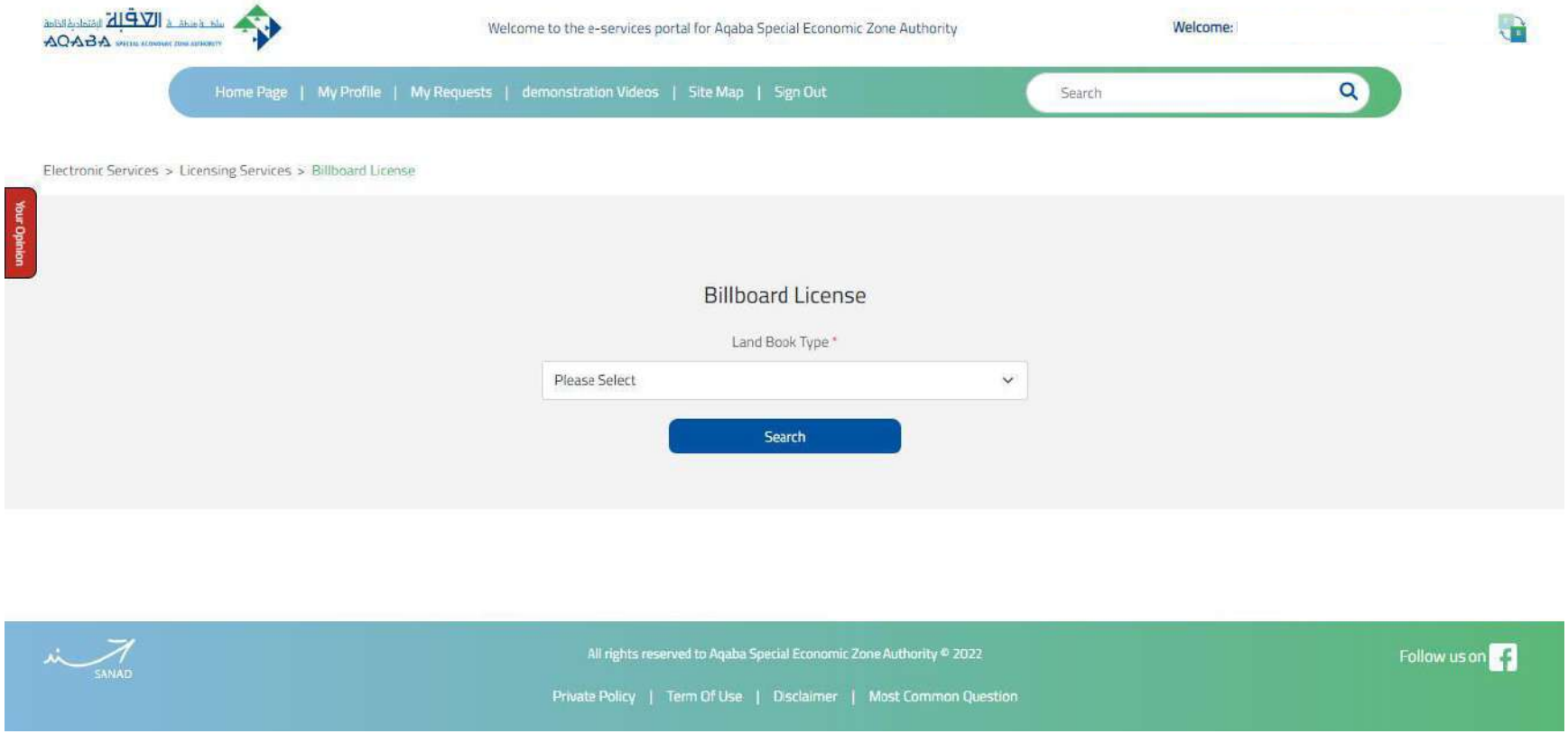


4. The user then clicks on the Start Service button.



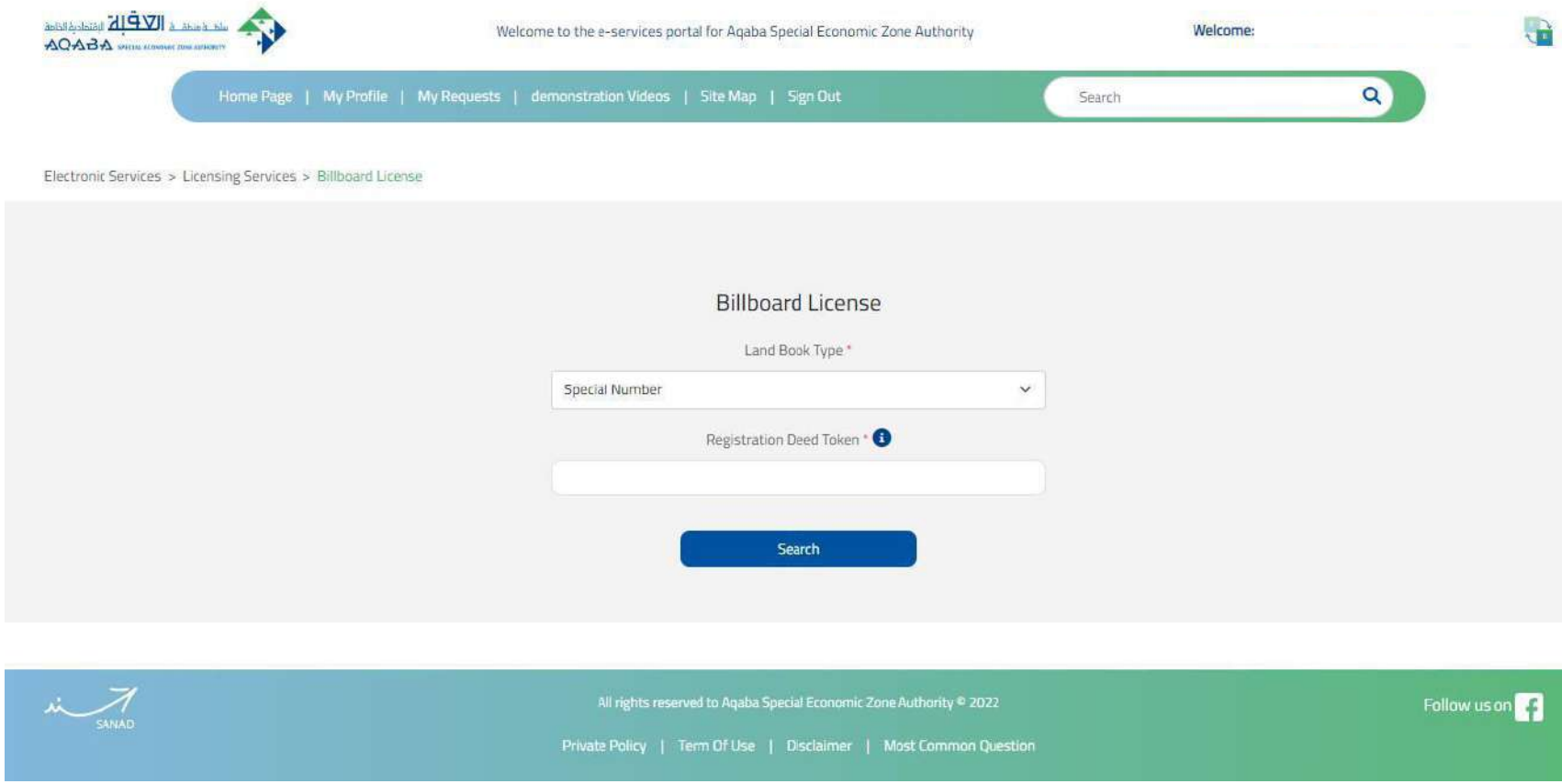
5. A Billboard Licensing screen appears.

- The user then selects "Special Number" or "Customization Book".

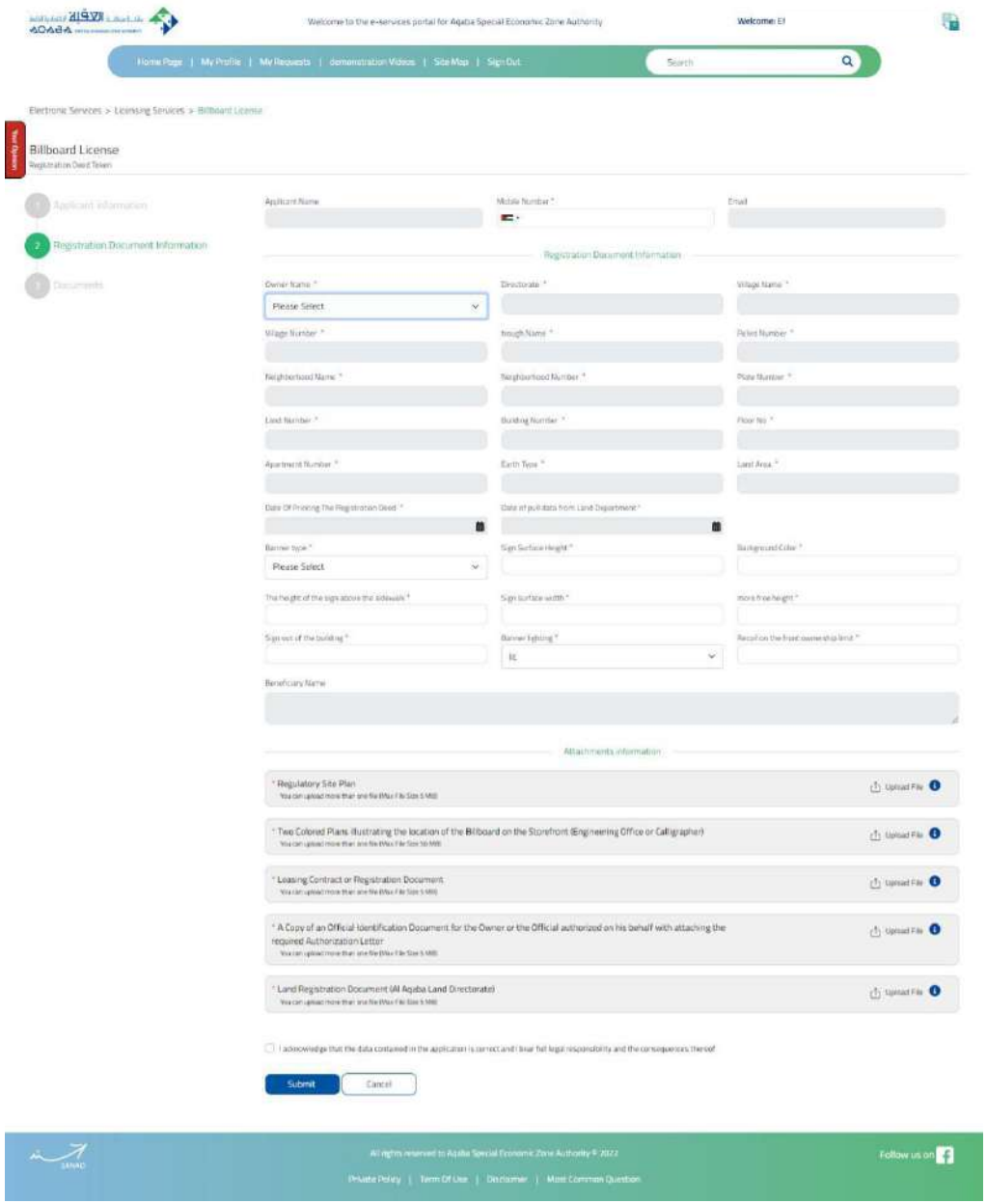


6. **Start with Billboard Licensing.**

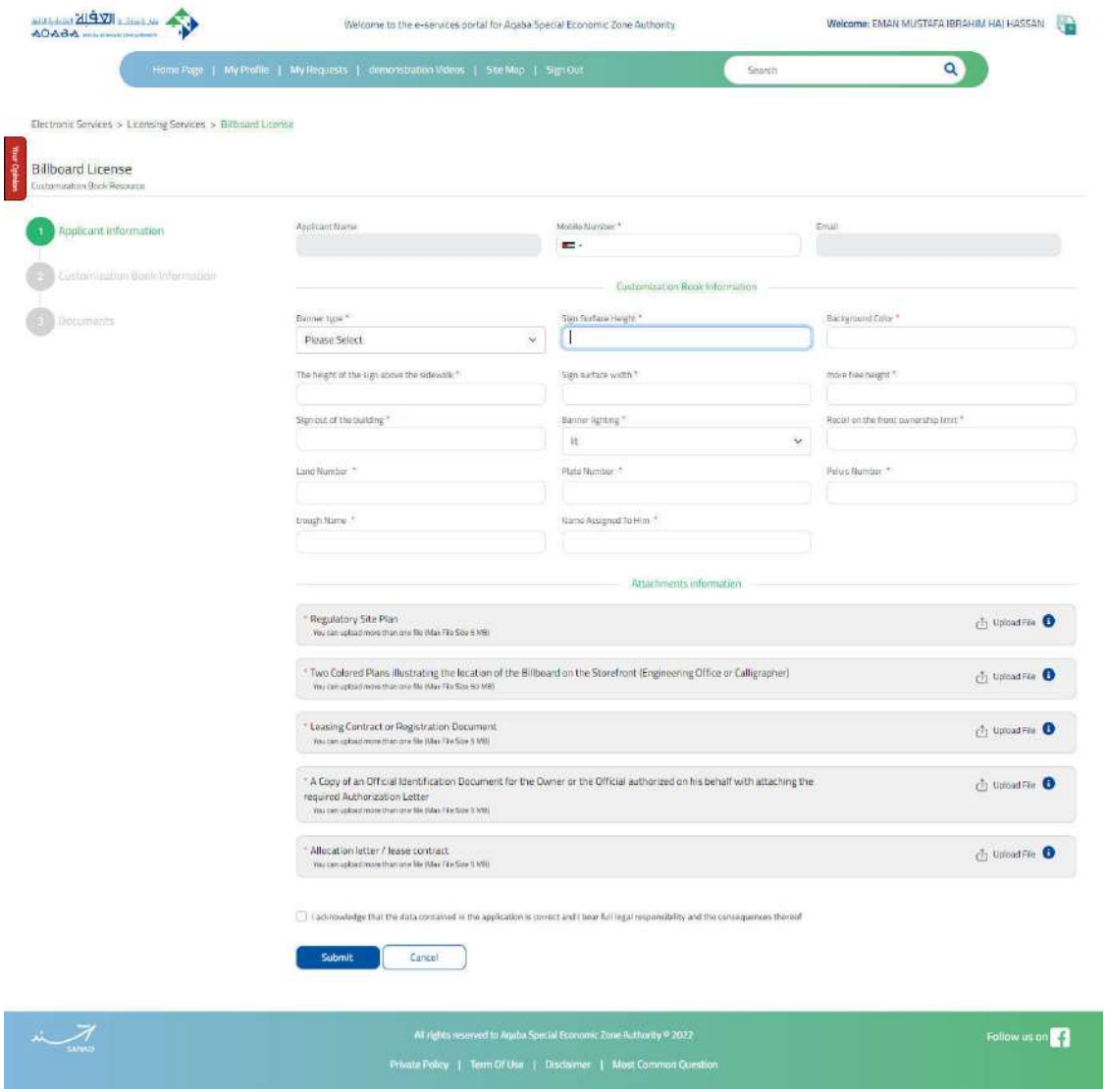
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تصريح مباشرة بناء

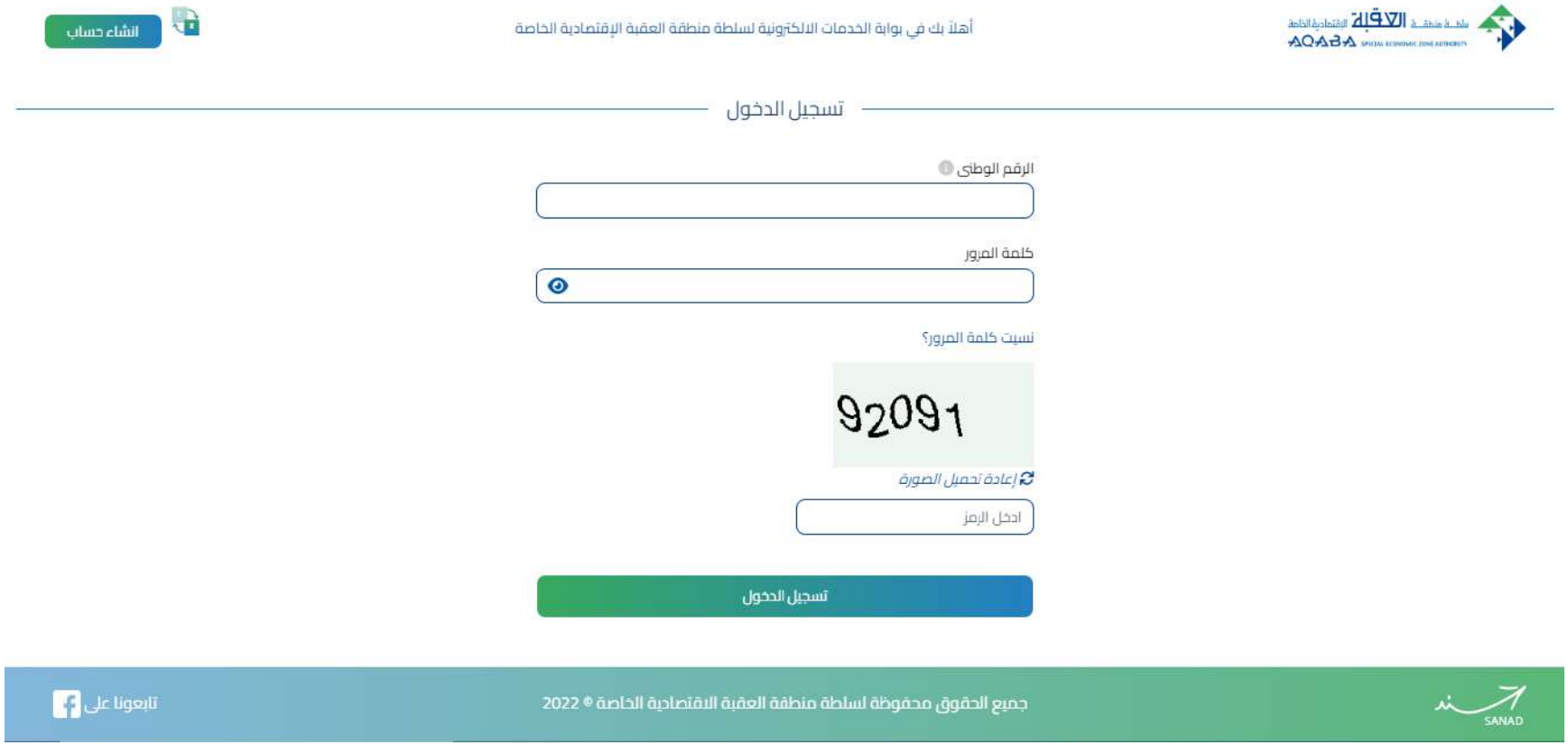
خدمة تصريح مباشرة بناء

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تصريح مباشرة بناء.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تصريح مباشرة بناء)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



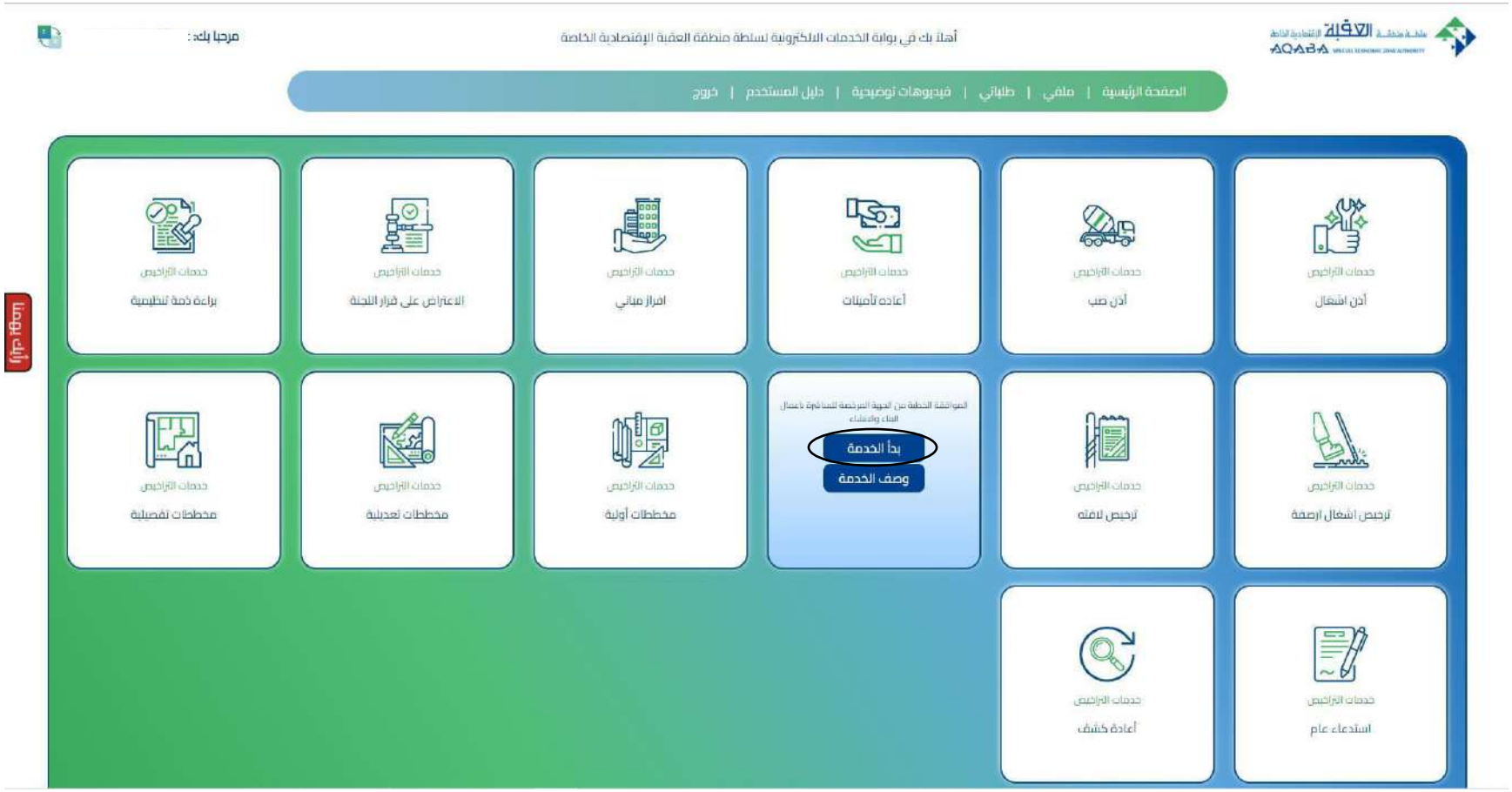
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة تصريح مباشرة بناء.**



4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة تصريح مباشرة بناء.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

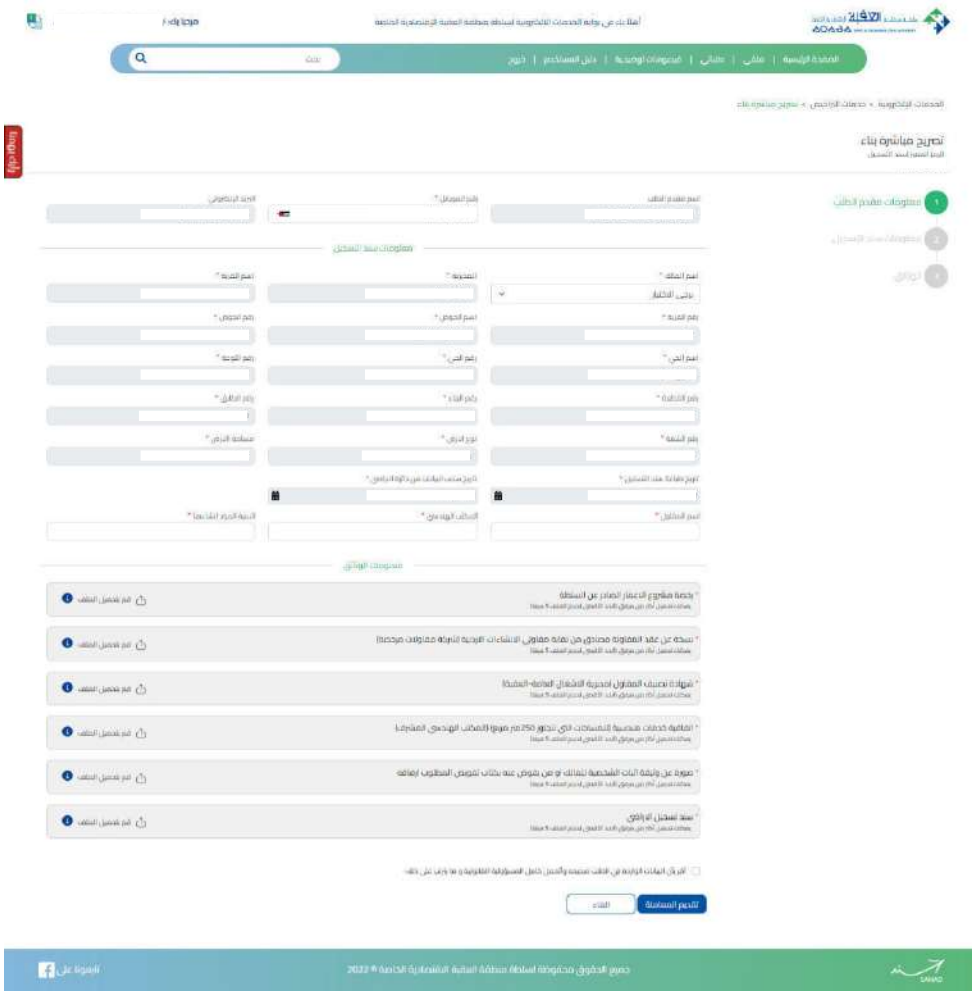


6. البدء بخدمة تصريح مباشرة بناء.

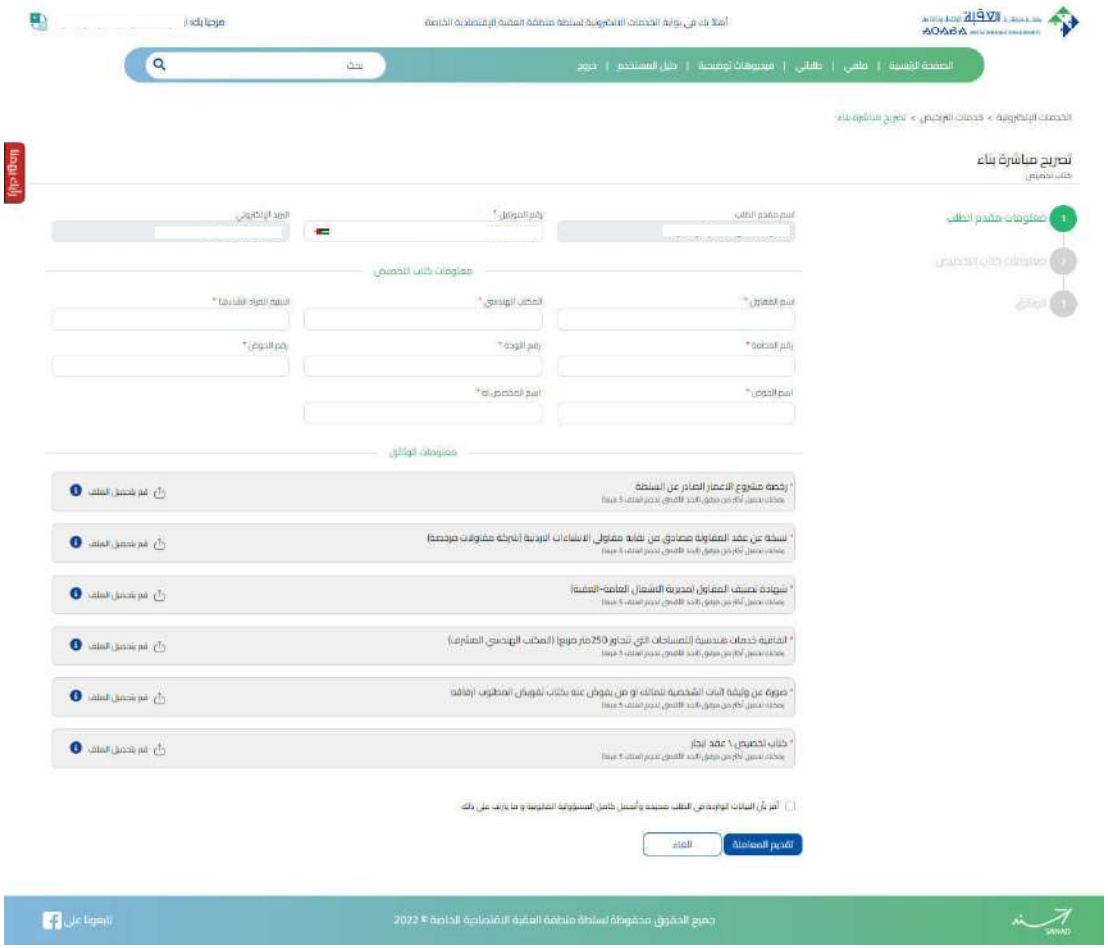
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"

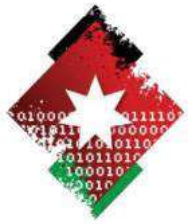


- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Construction

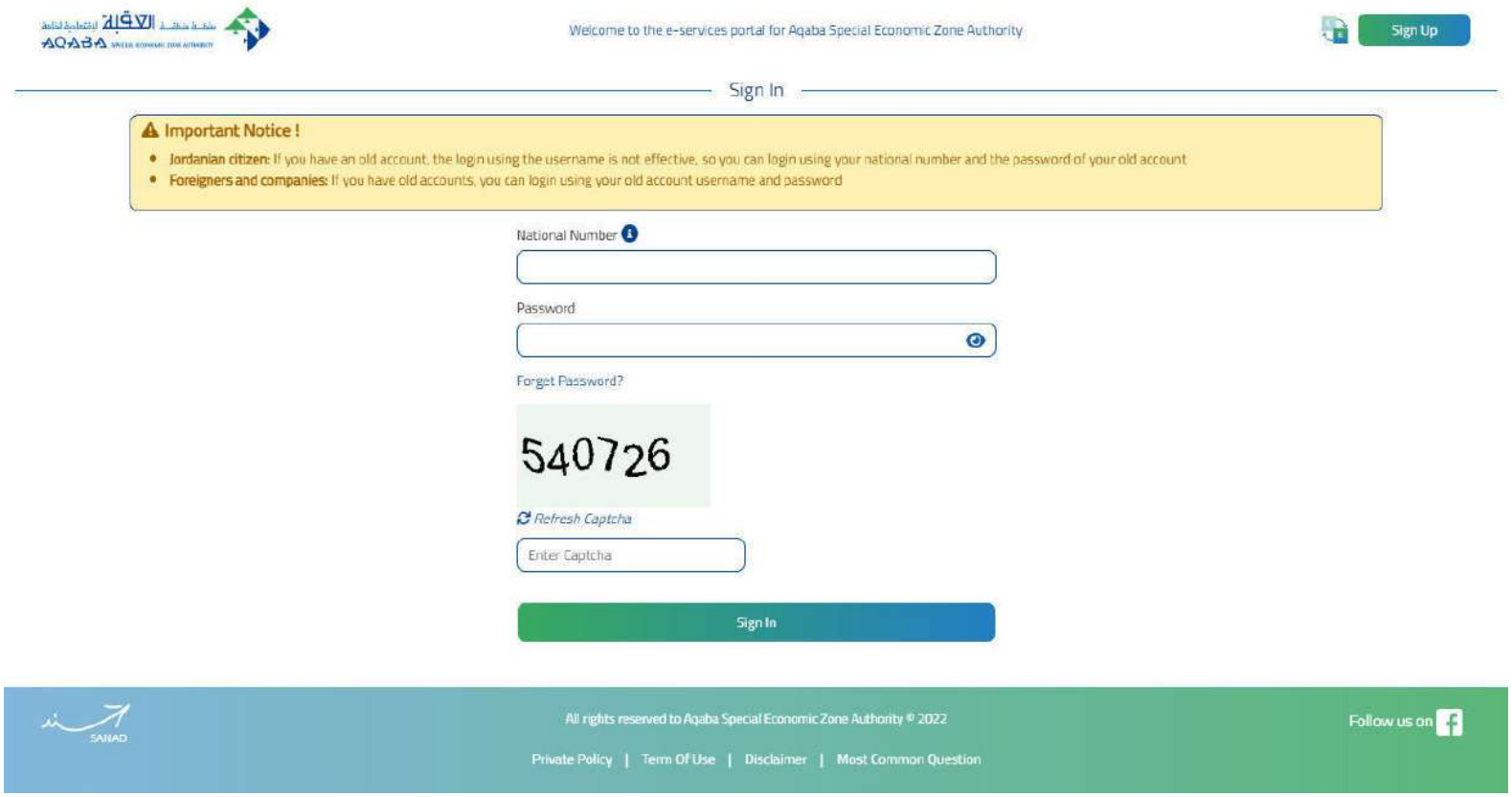
Construction

This service helps the user to apply for a permit directly constructively.

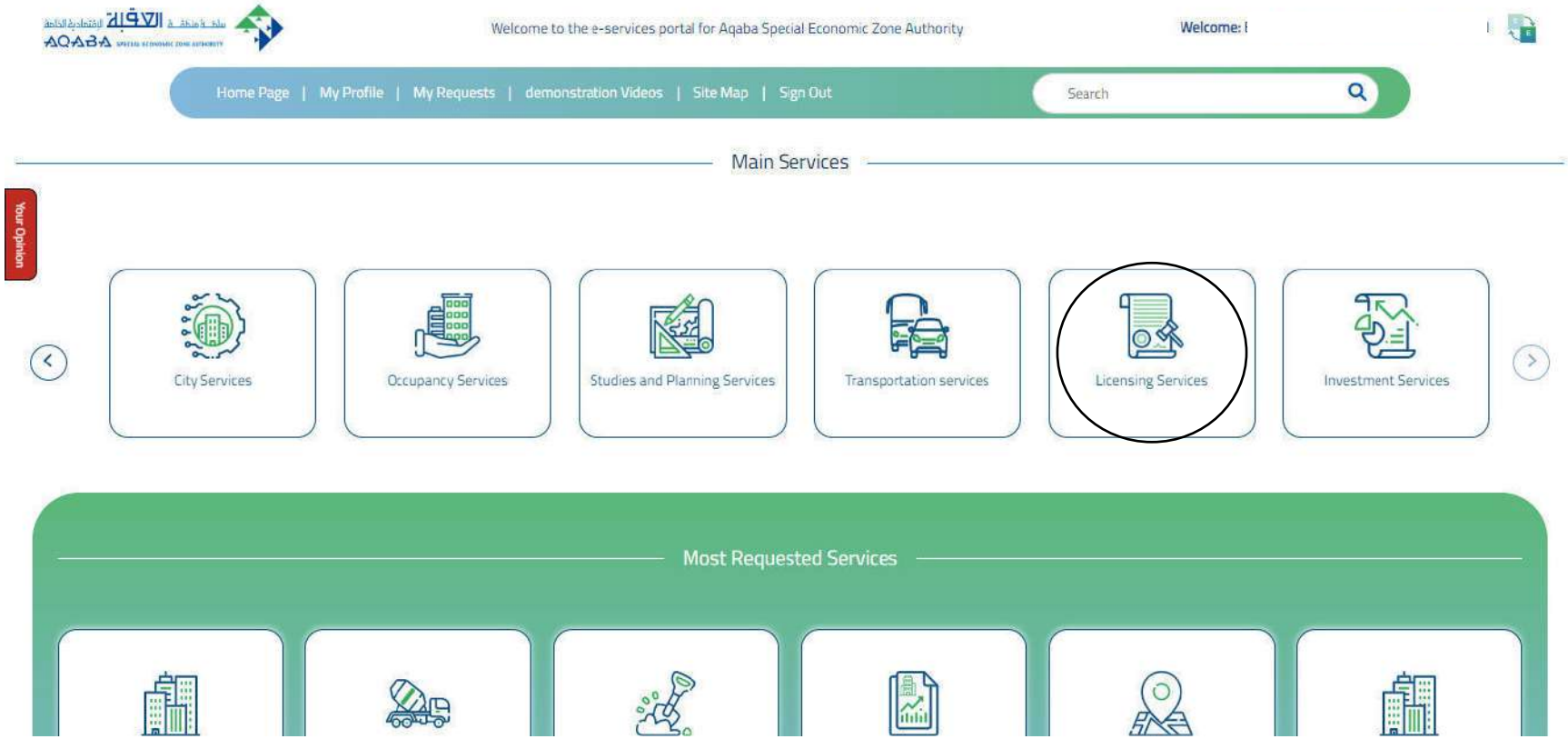
Process

To access this screen (Construction), you must follow these steps:

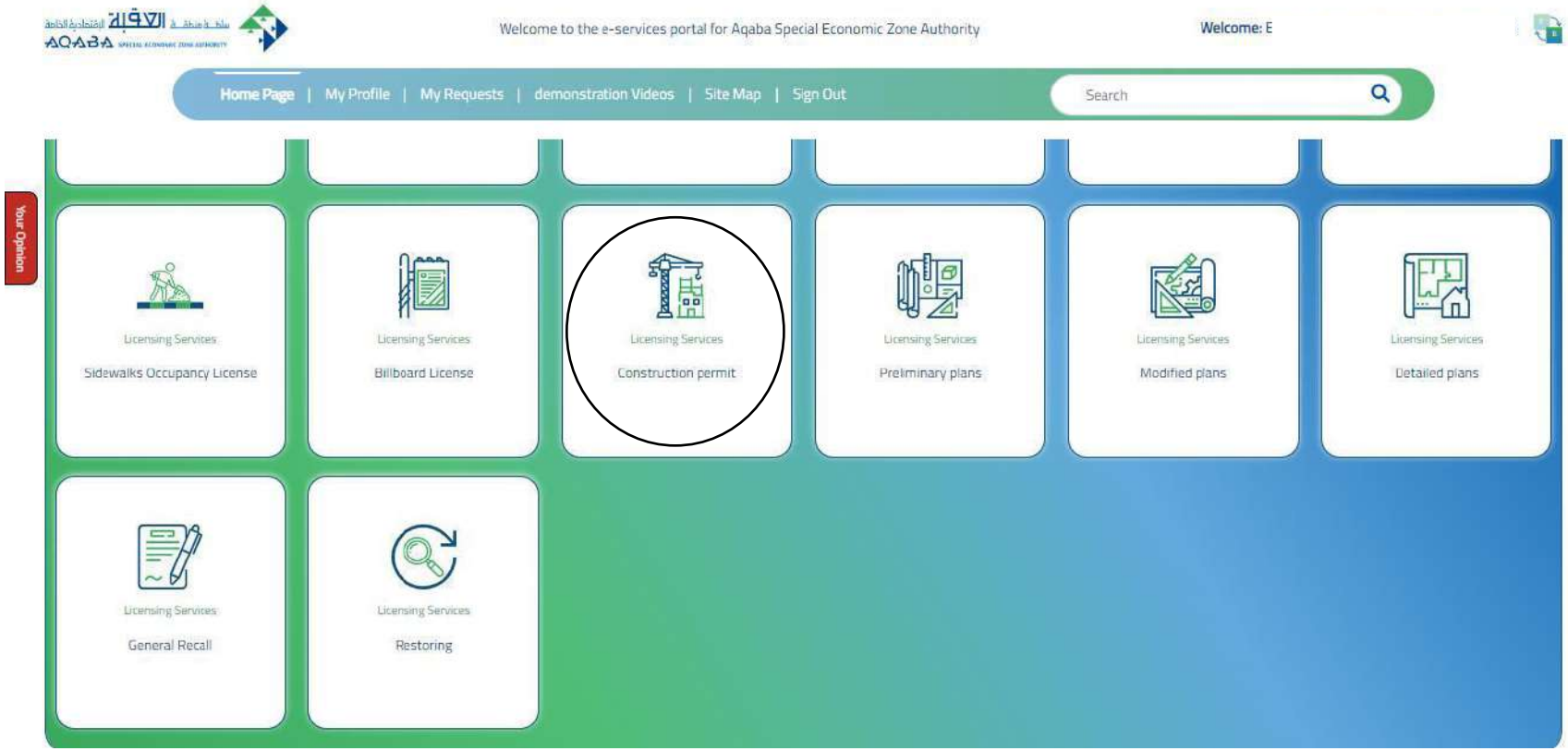
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and then enters the national number, password, and verification code.**



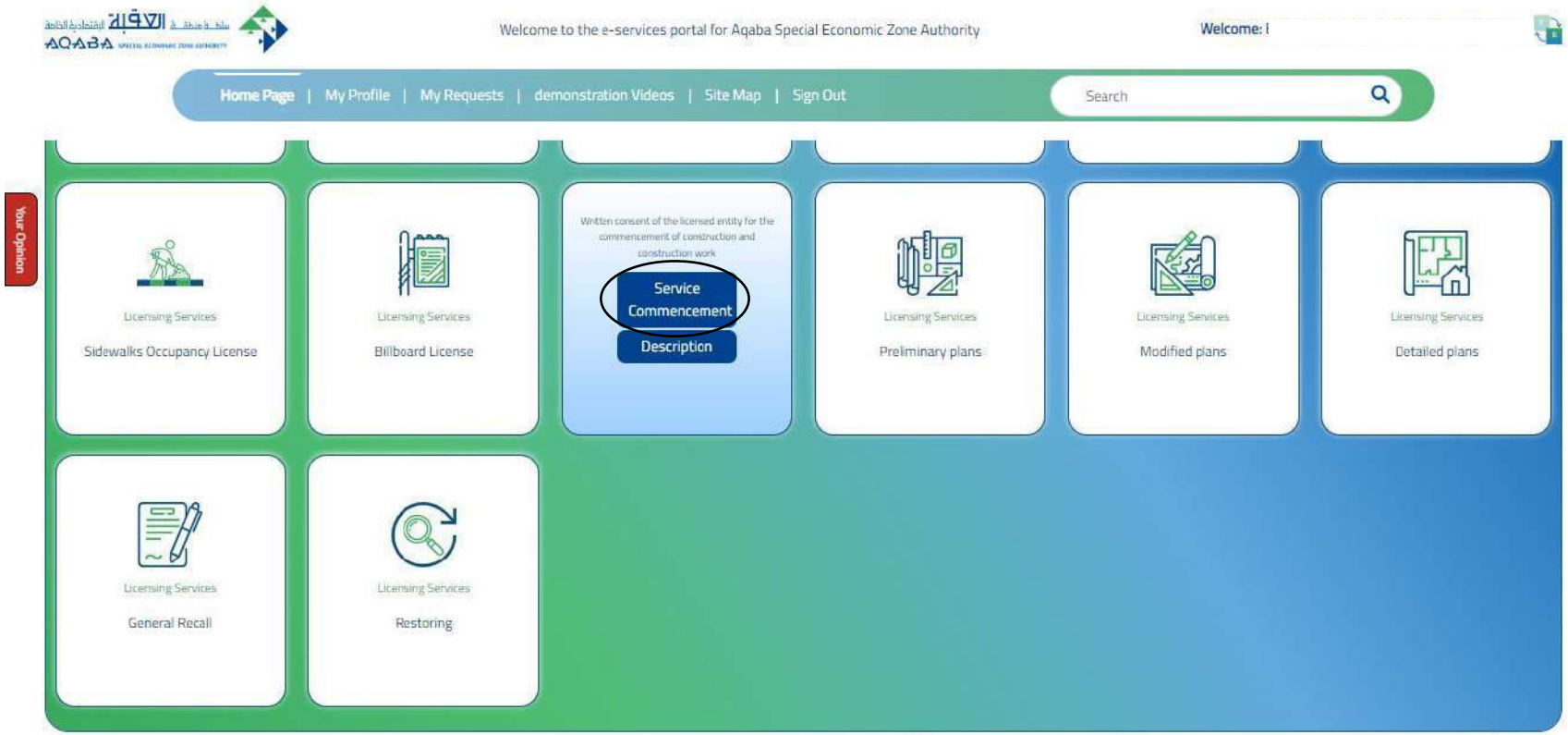
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects a Construction service.

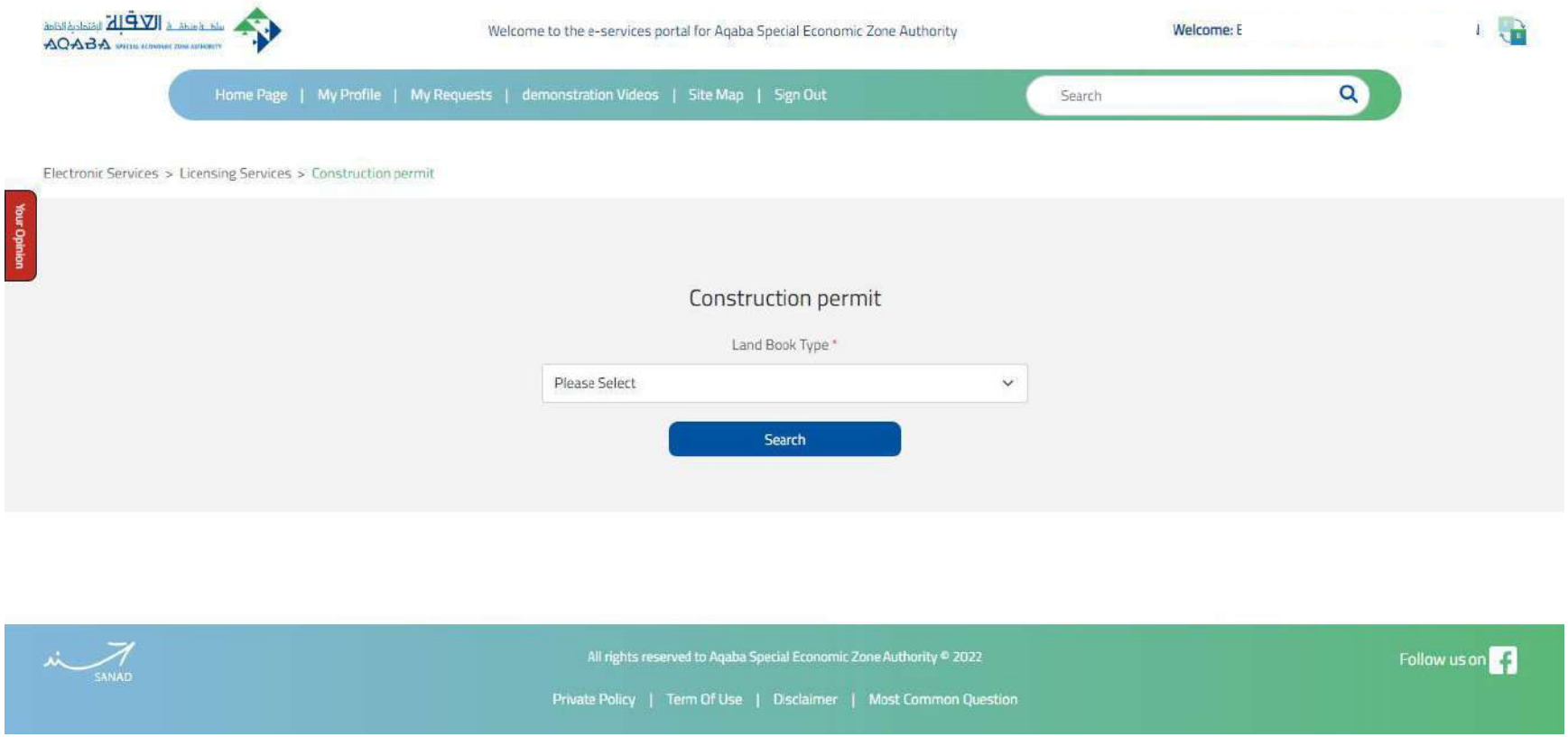


4. The user then clicks on the Start Service button.



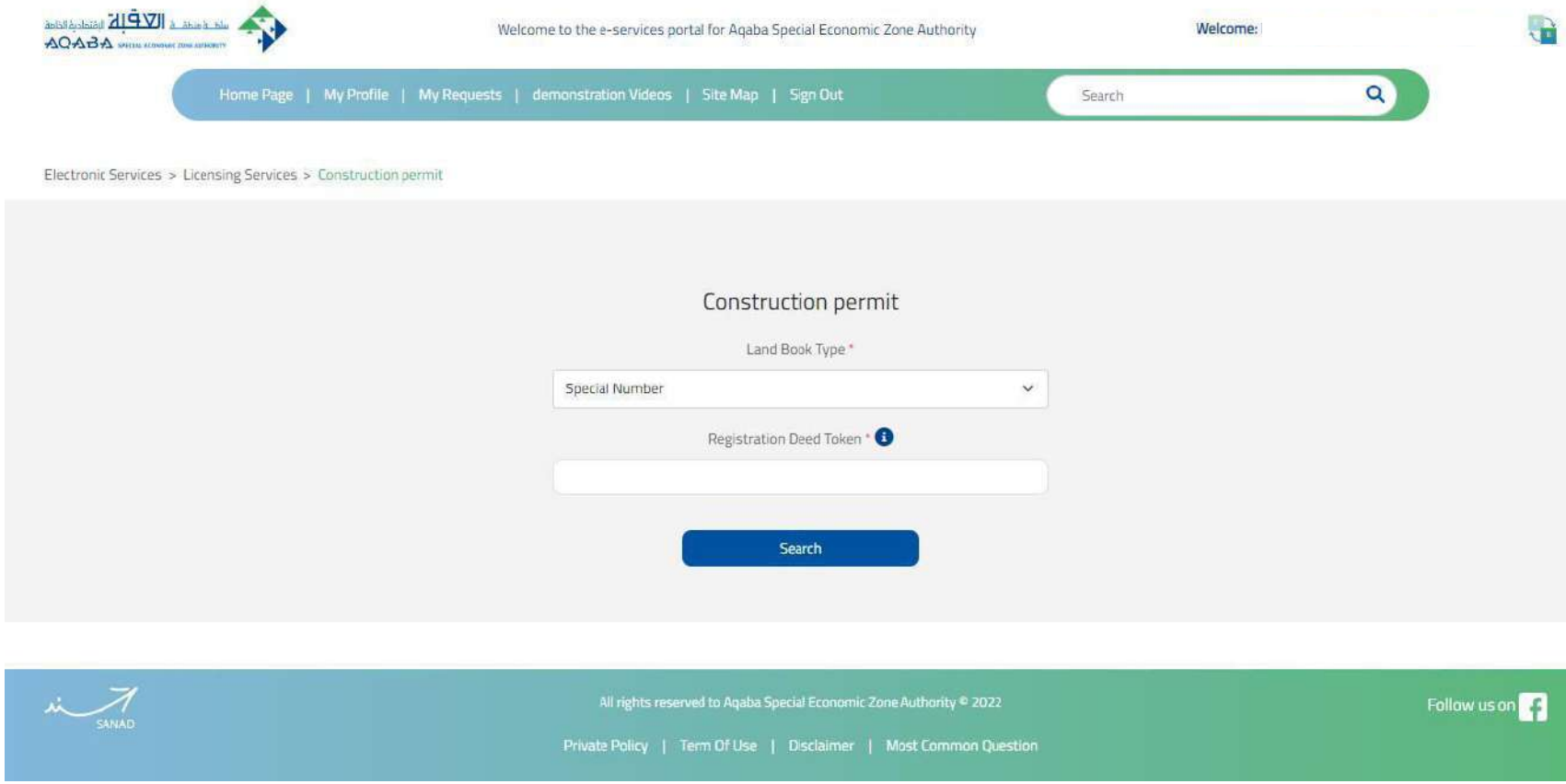
5. Construction screen appears.

- The user then selects "Special Number" or "Customization Book."

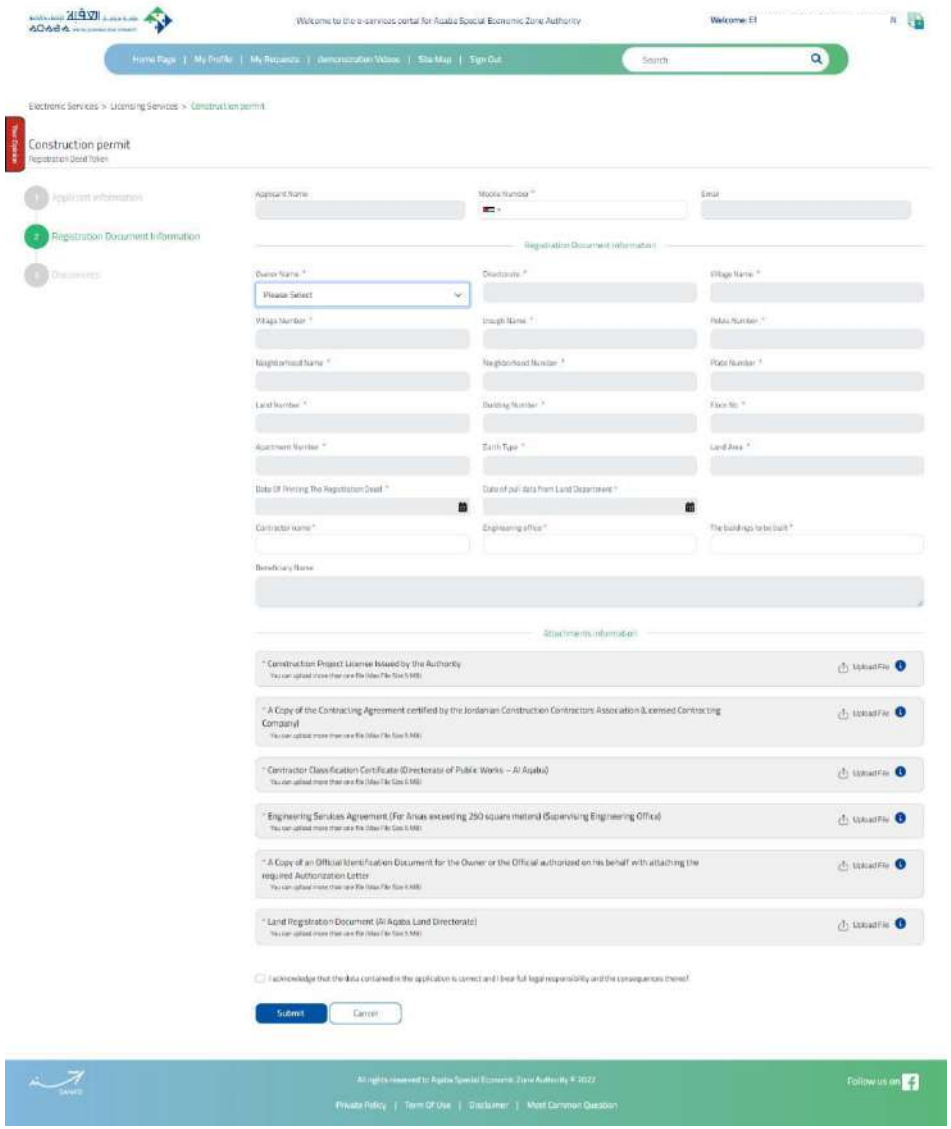


6. Start with Construction.

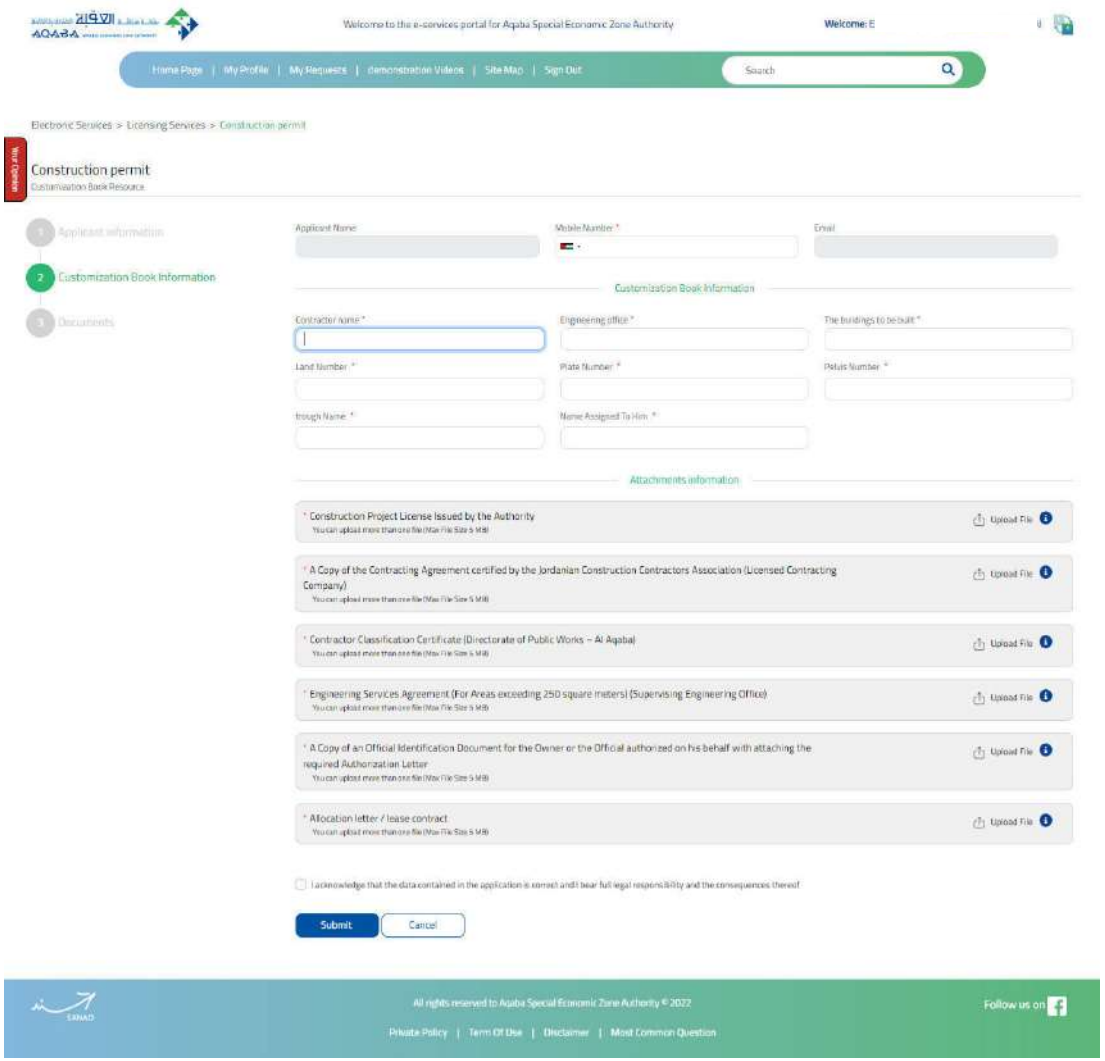
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- All mandatory documents are attached.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة مخططات اولية

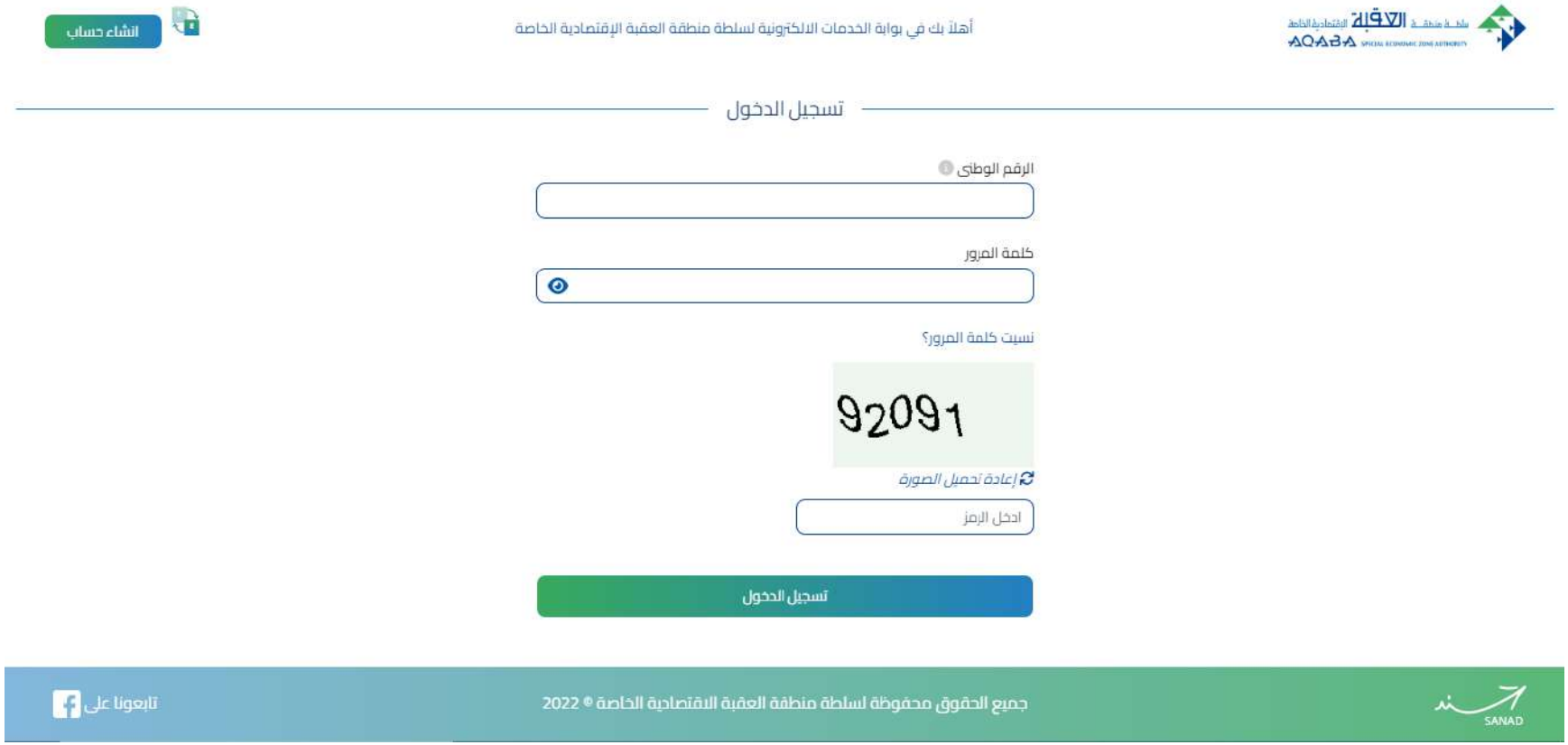
خدمة مخططات اولية

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب مخططات اولية.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (مخططات اولية)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



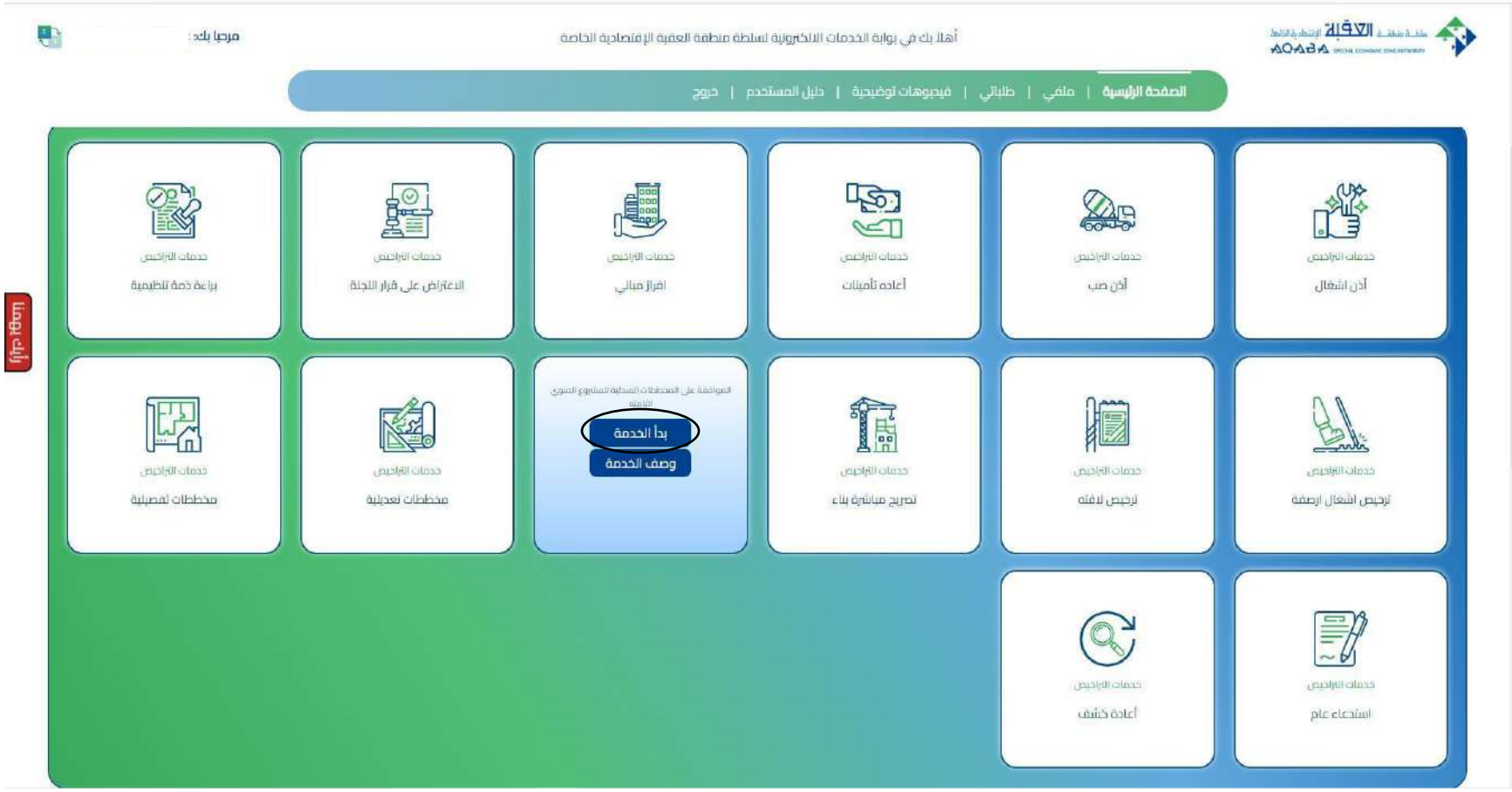
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة مخططات اولية.**

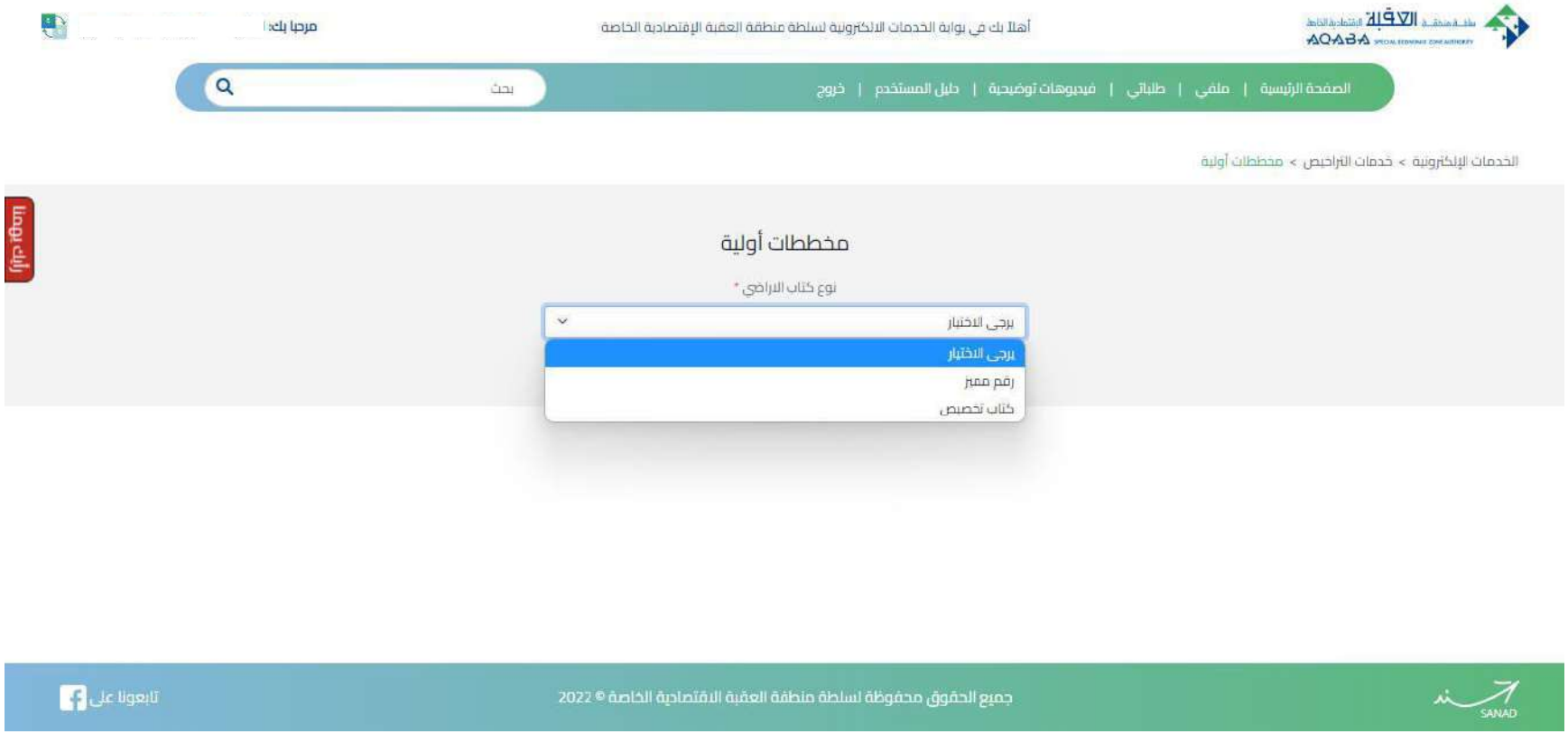


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة مخططات اولية.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

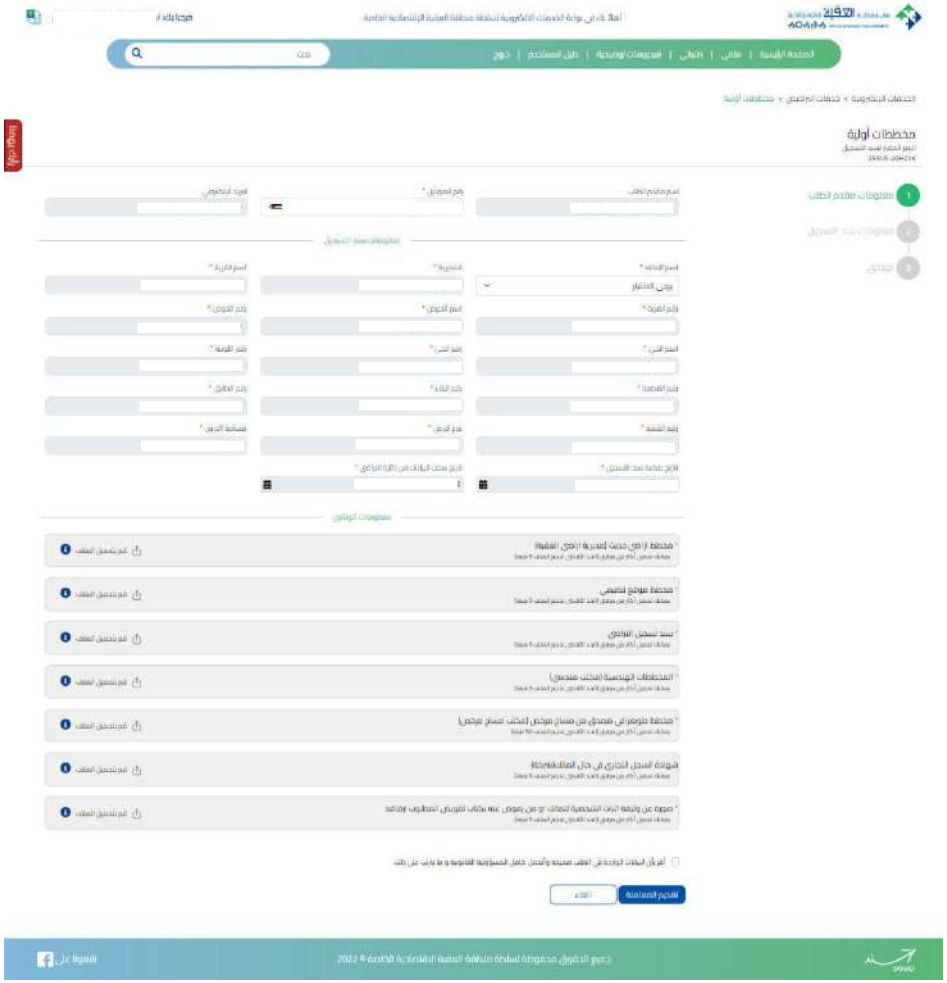


6. البدء بخدمة مخططات اولية.

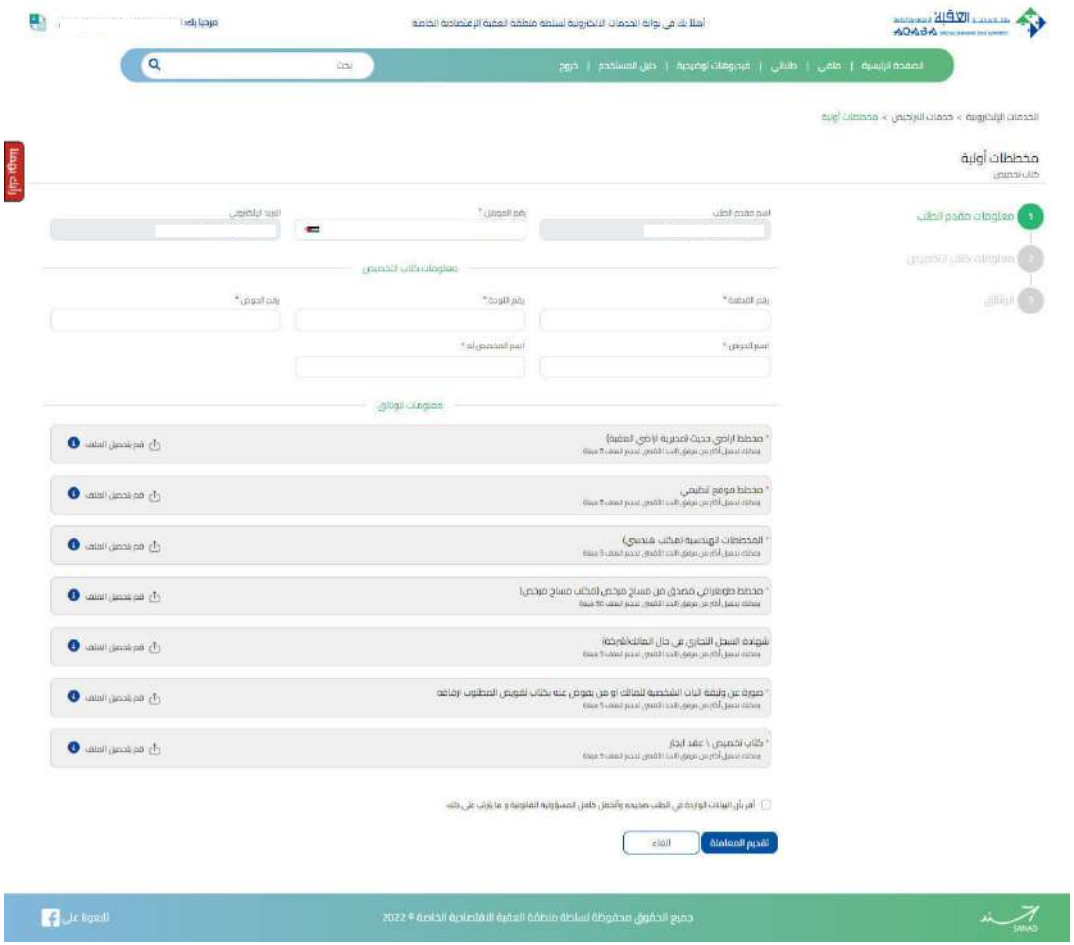
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"

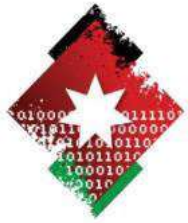


- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Preliminary

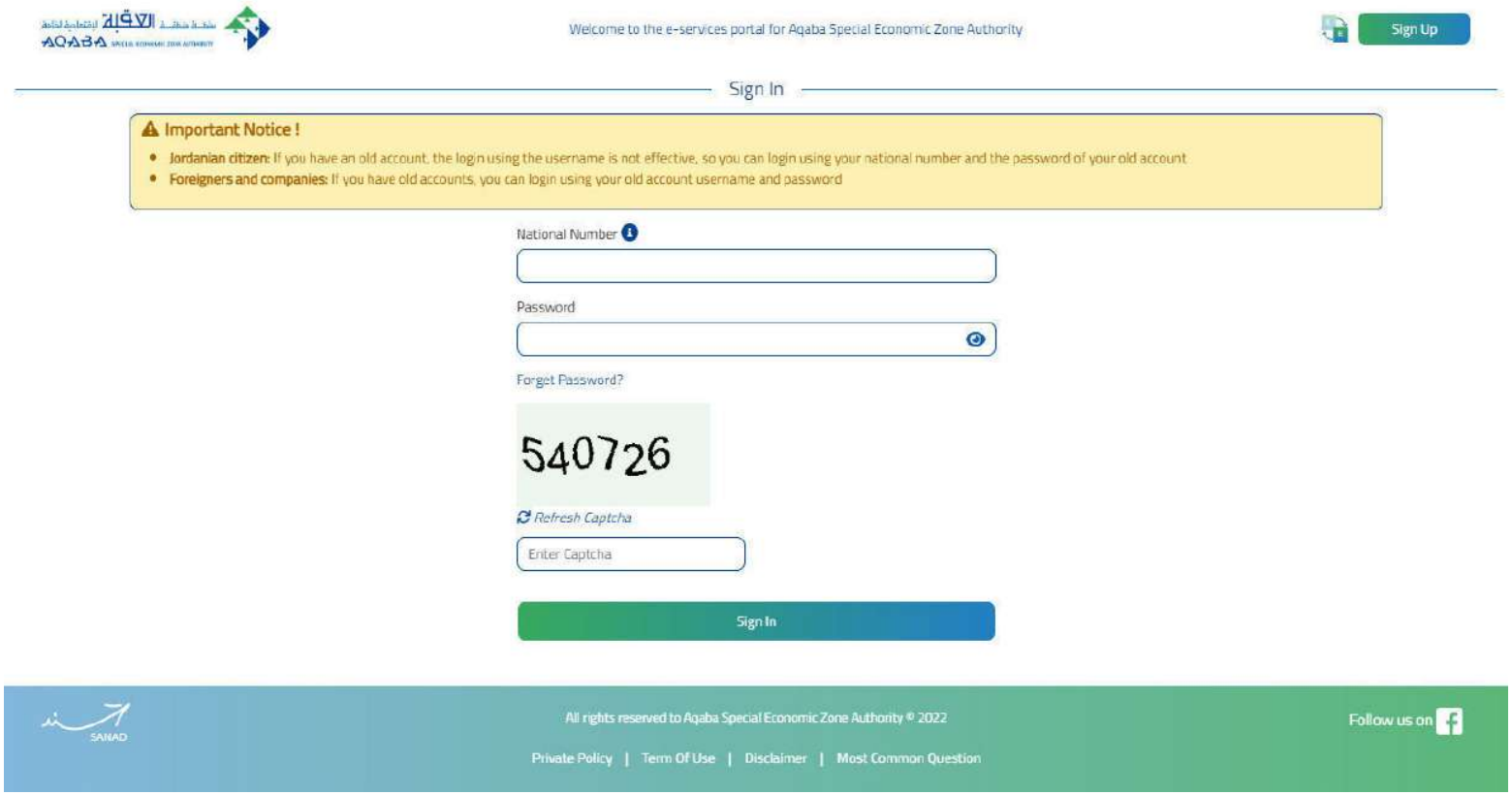
Preliminary

This service helps the user to submit a Preliminary request.

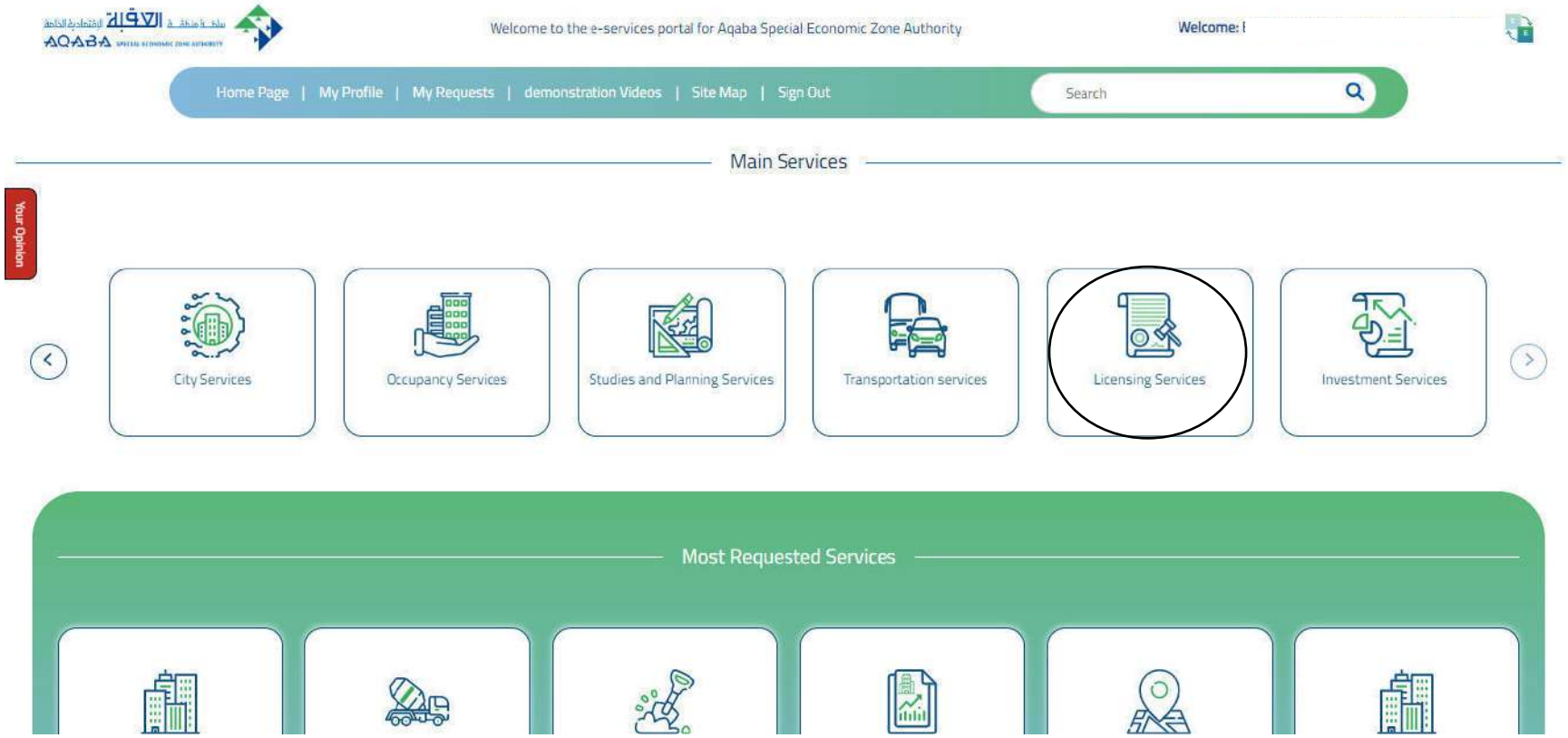
Process

To access this screen (Preliminary), you must follow these steps:

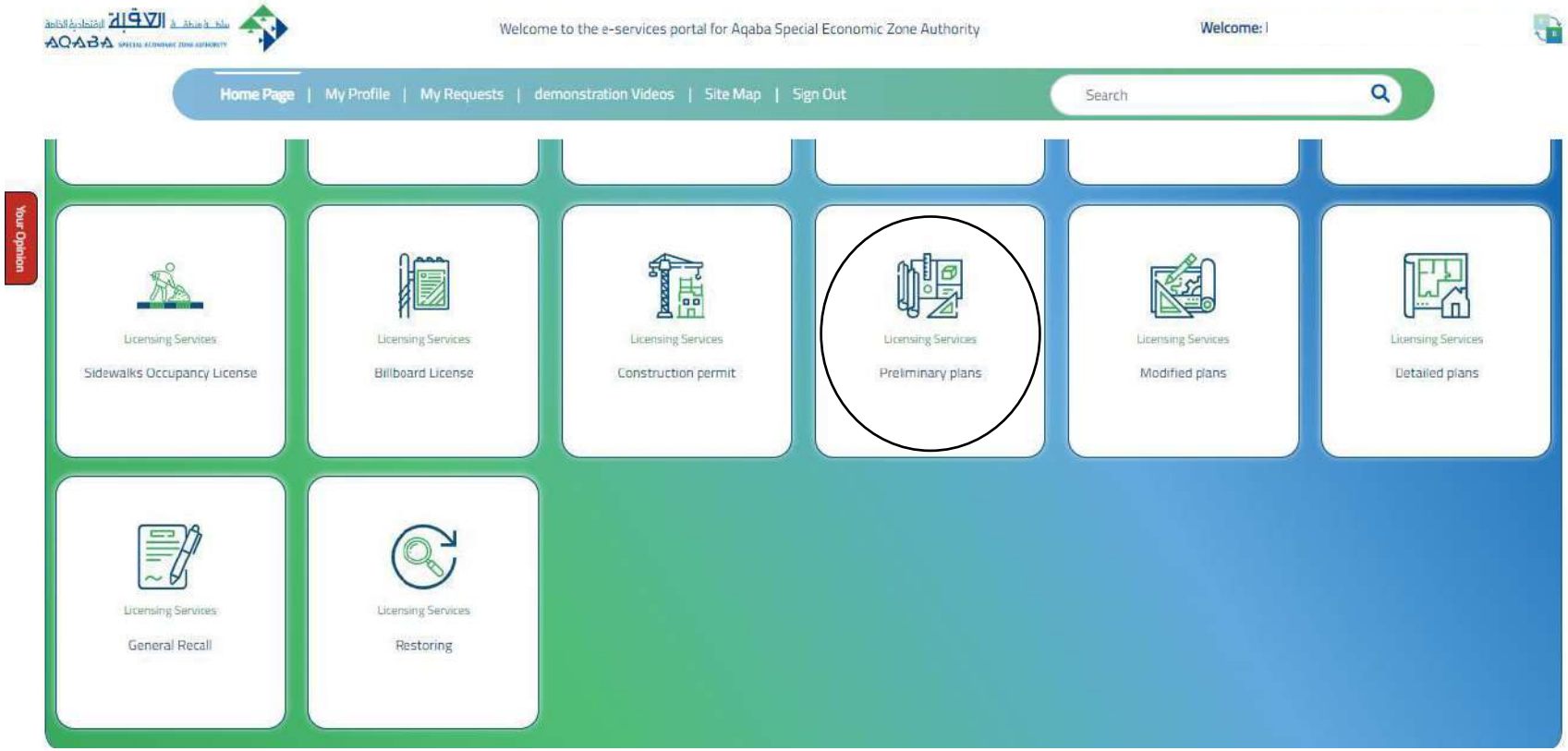
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



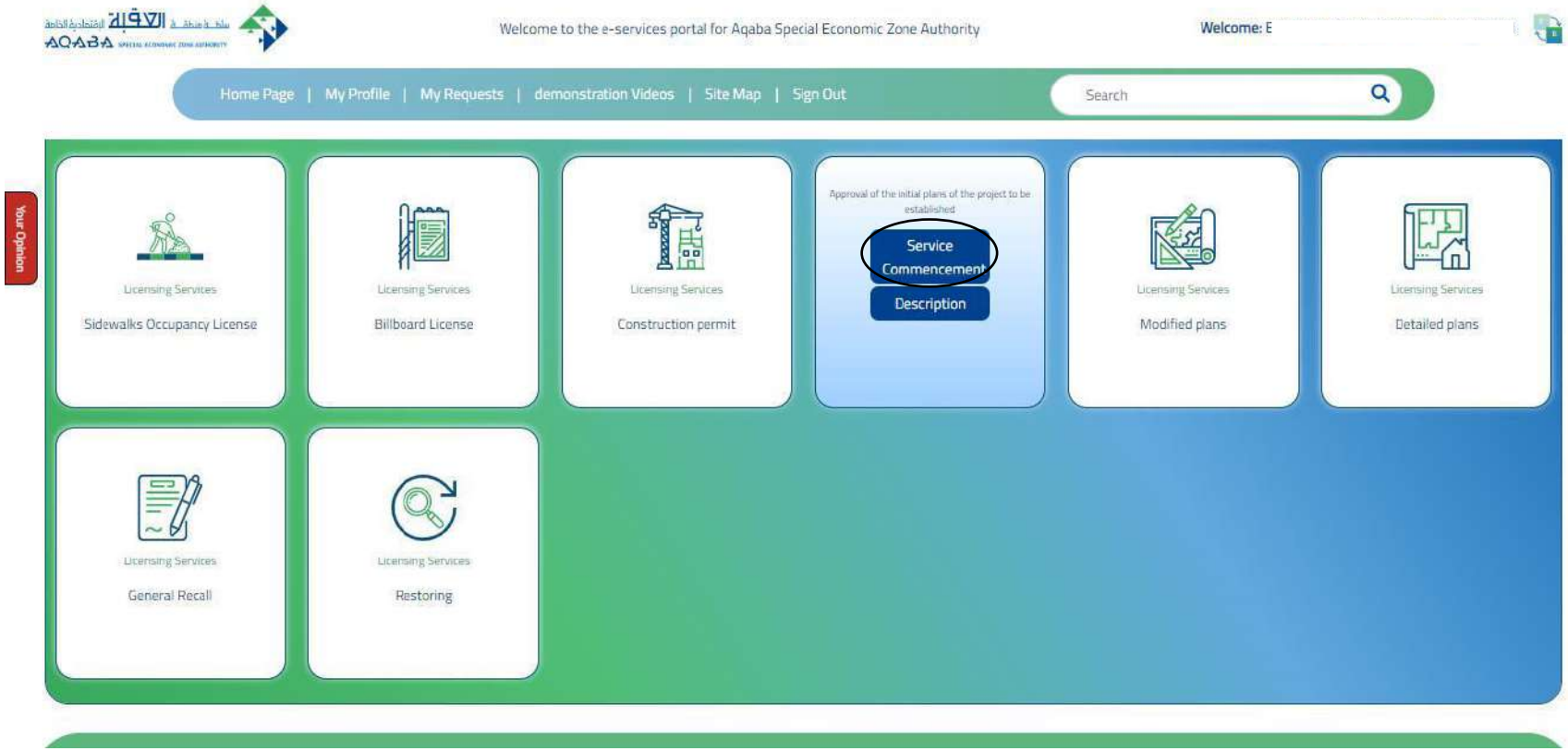
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects a preliminary plan service.

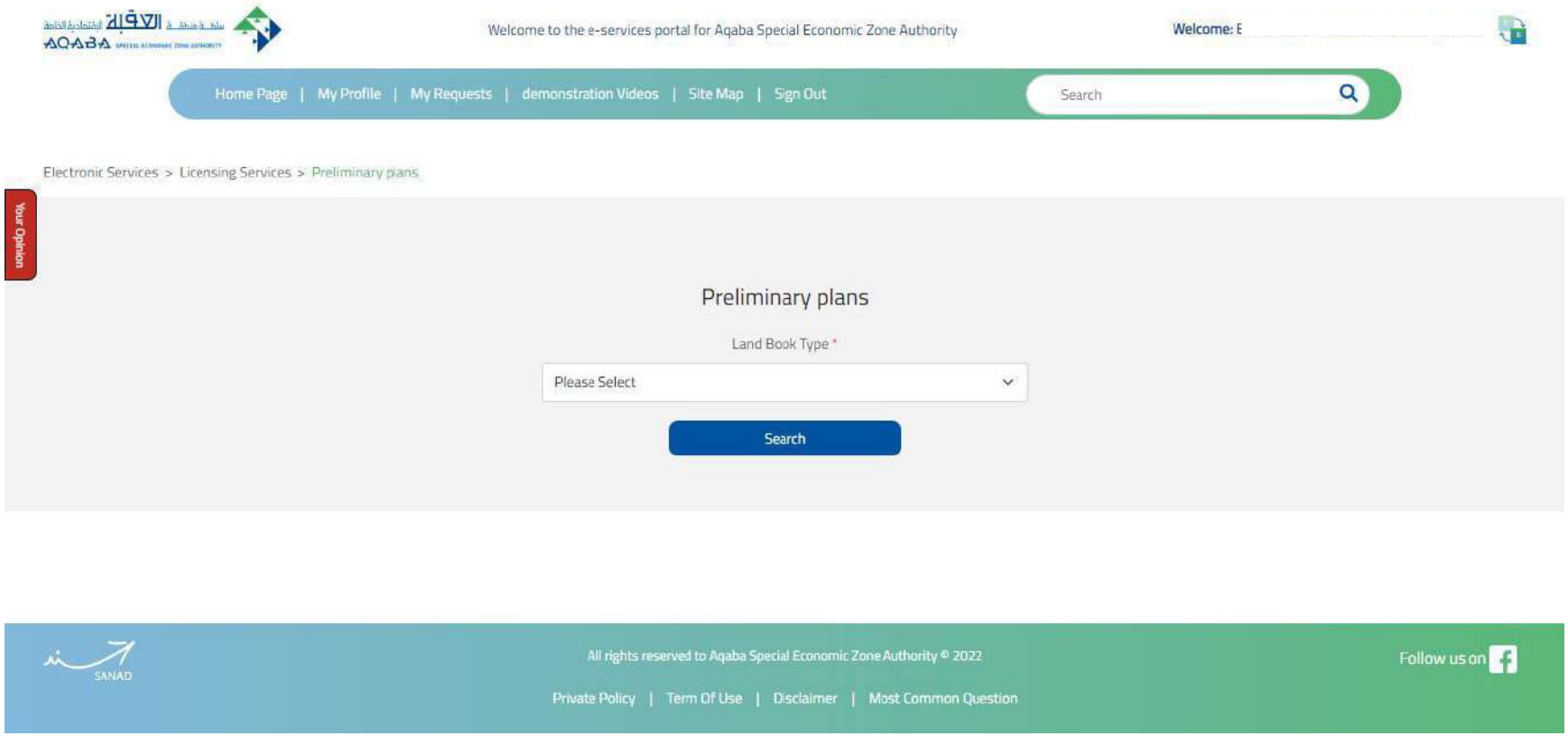


4. The user then clicks on the Start Service button.



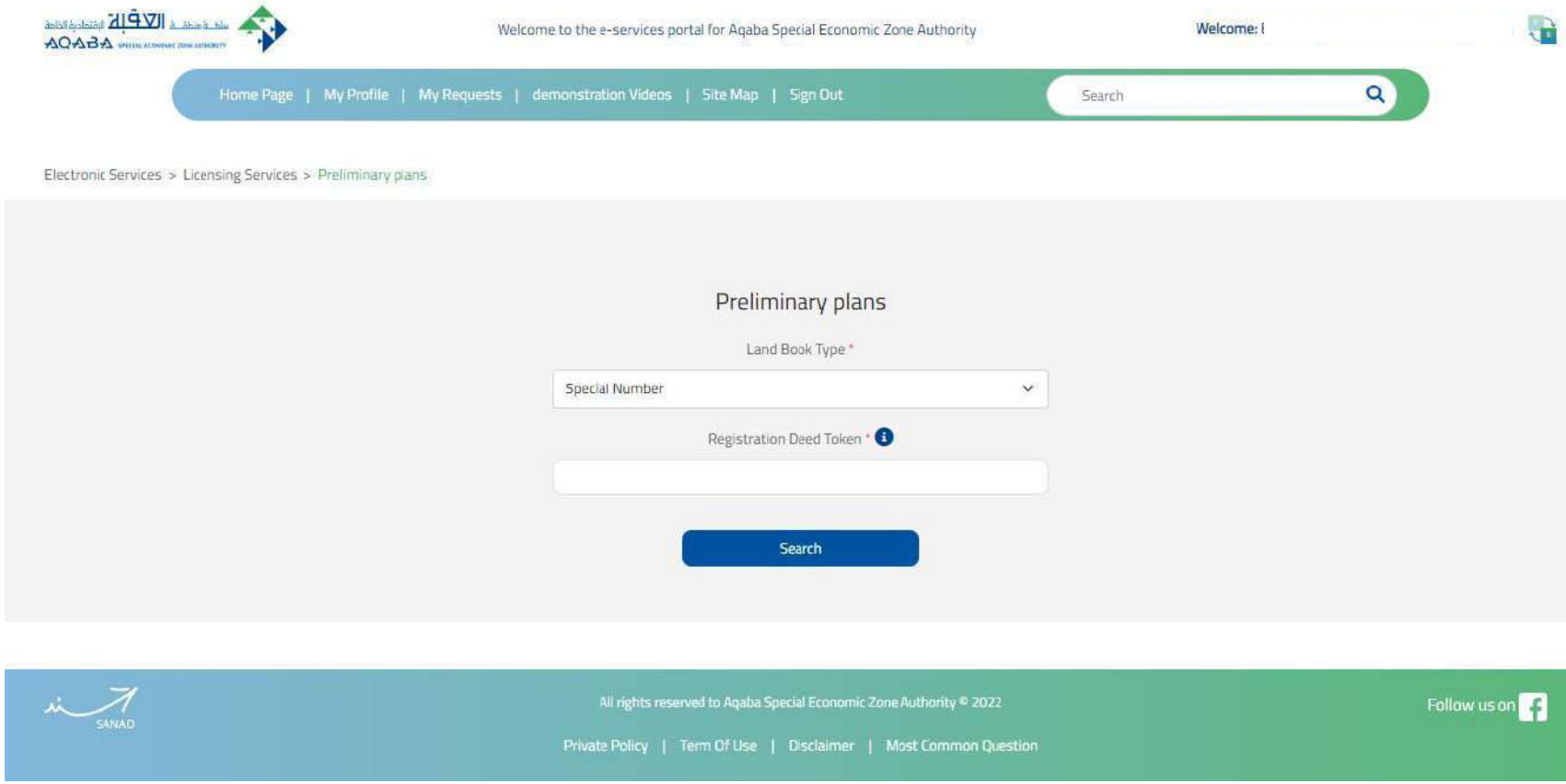
5. **The preliminary screen appears.**

- The user selects "Special Number" or "Customization Book."

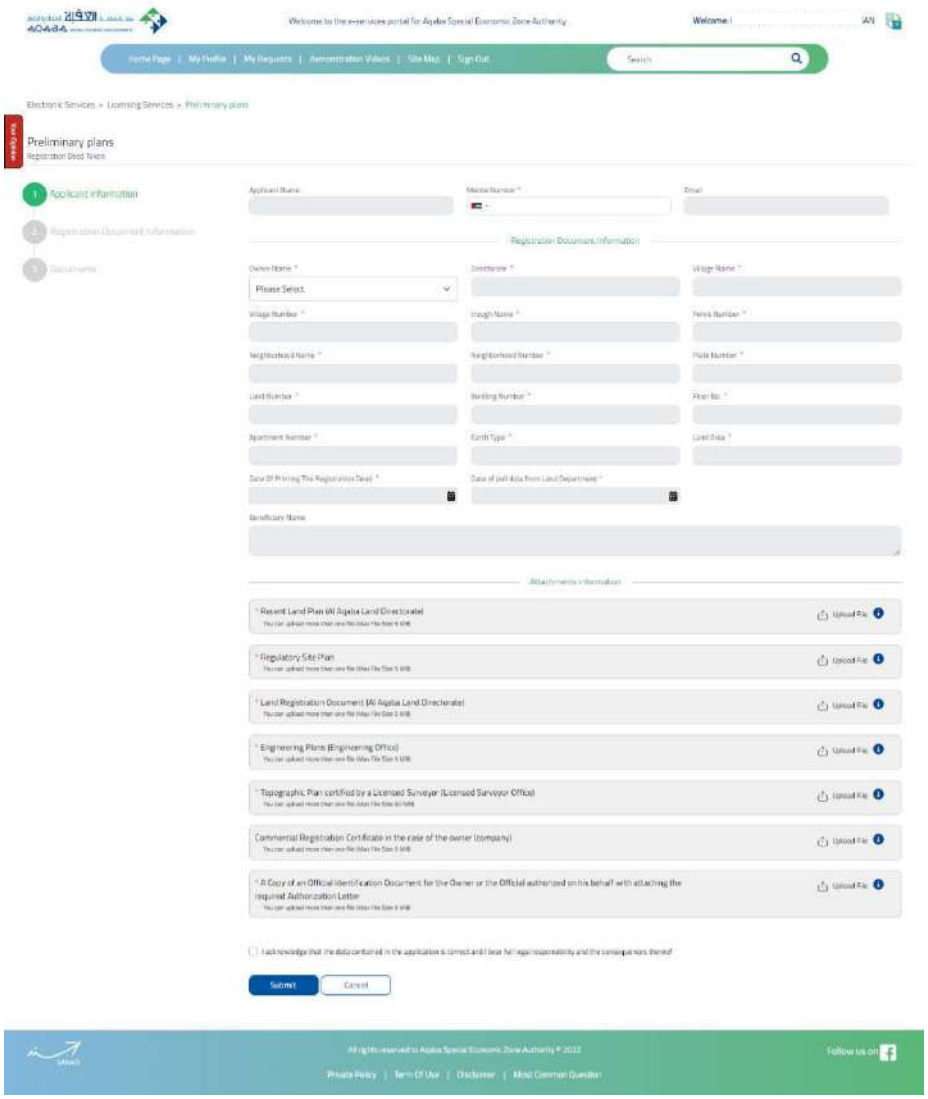


6. Start servicing Preliminary.

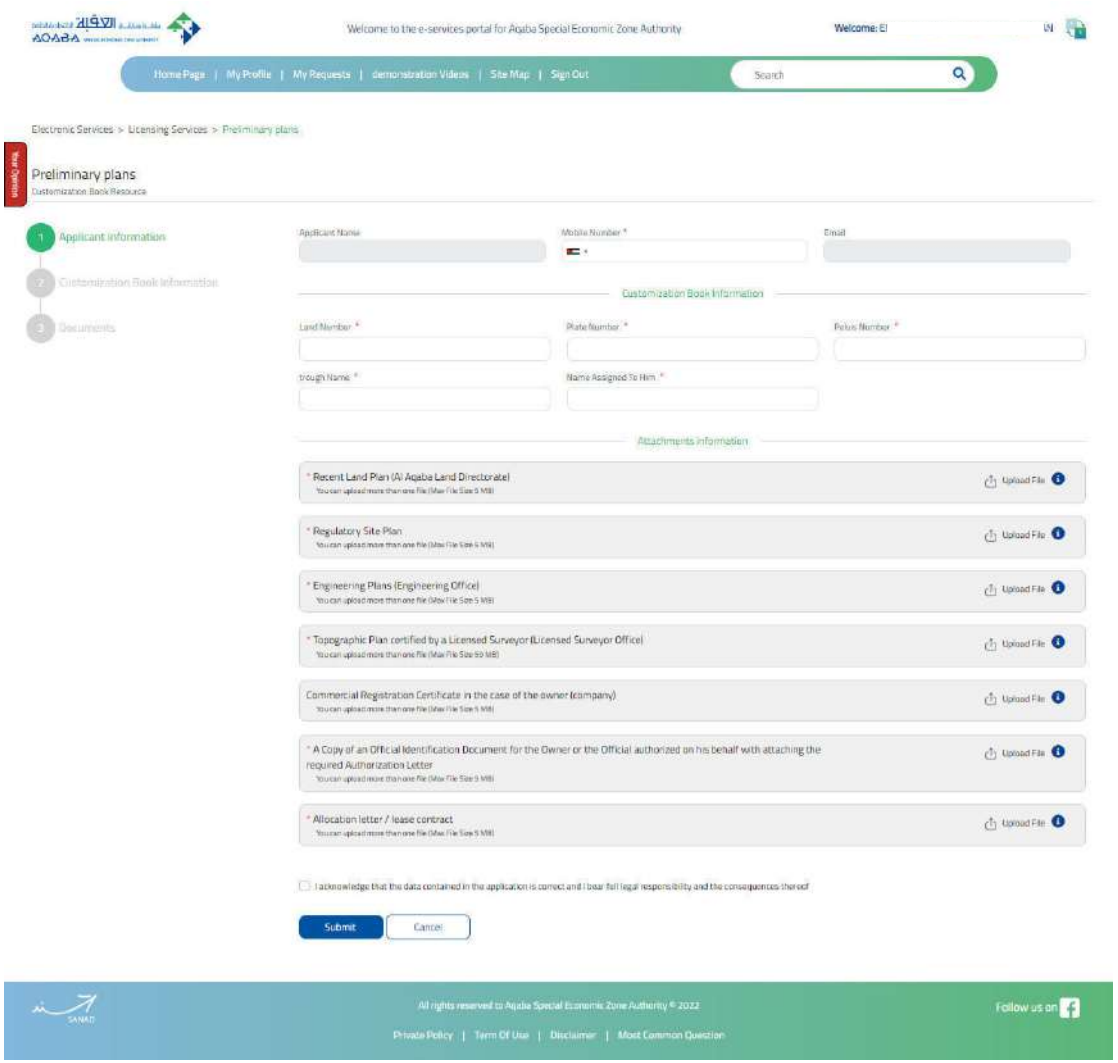
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed Special Number."
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة مخططات تعديلية

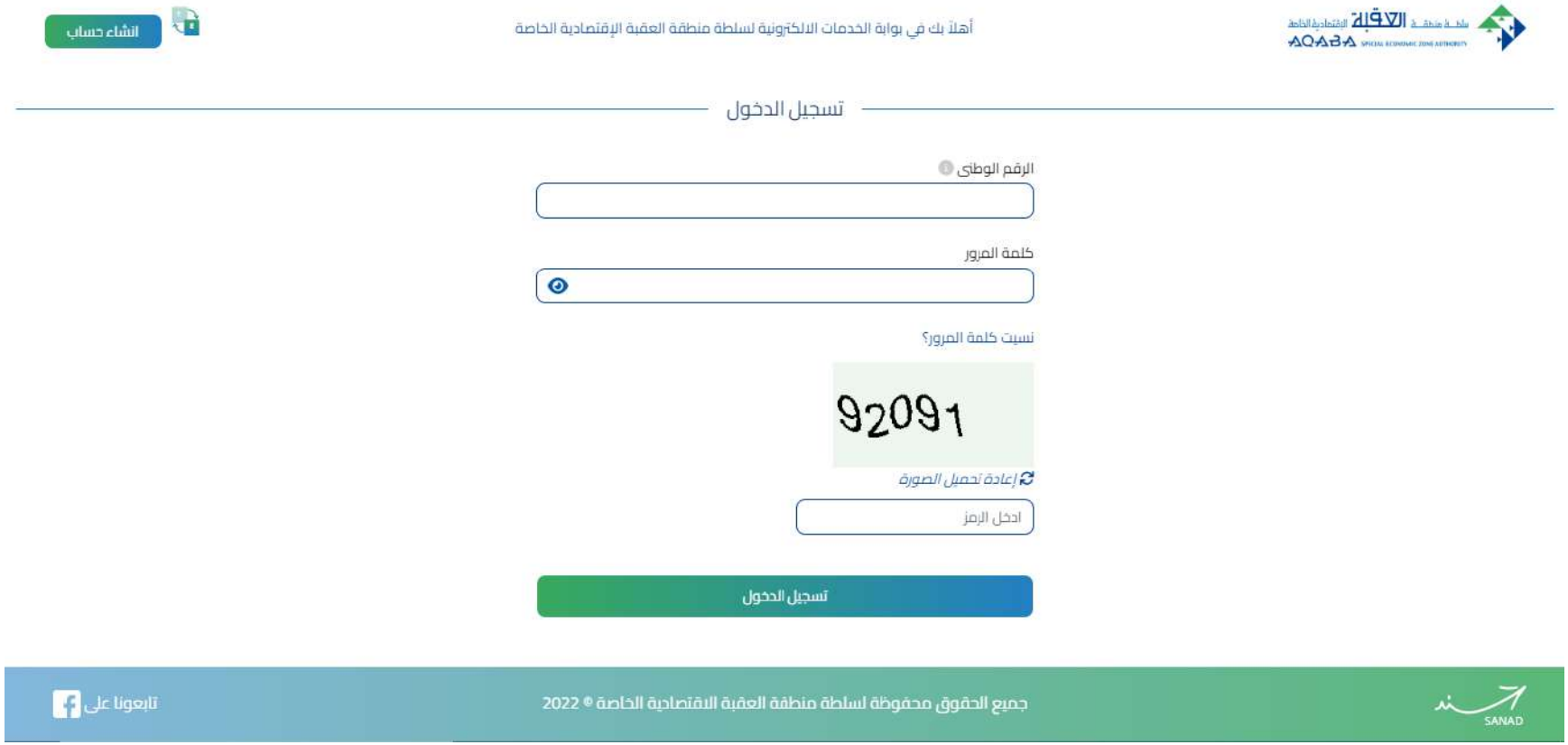
خدمة مخططات تعديلية

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب مخططات تعديلية.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (مخططات تعديلية)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



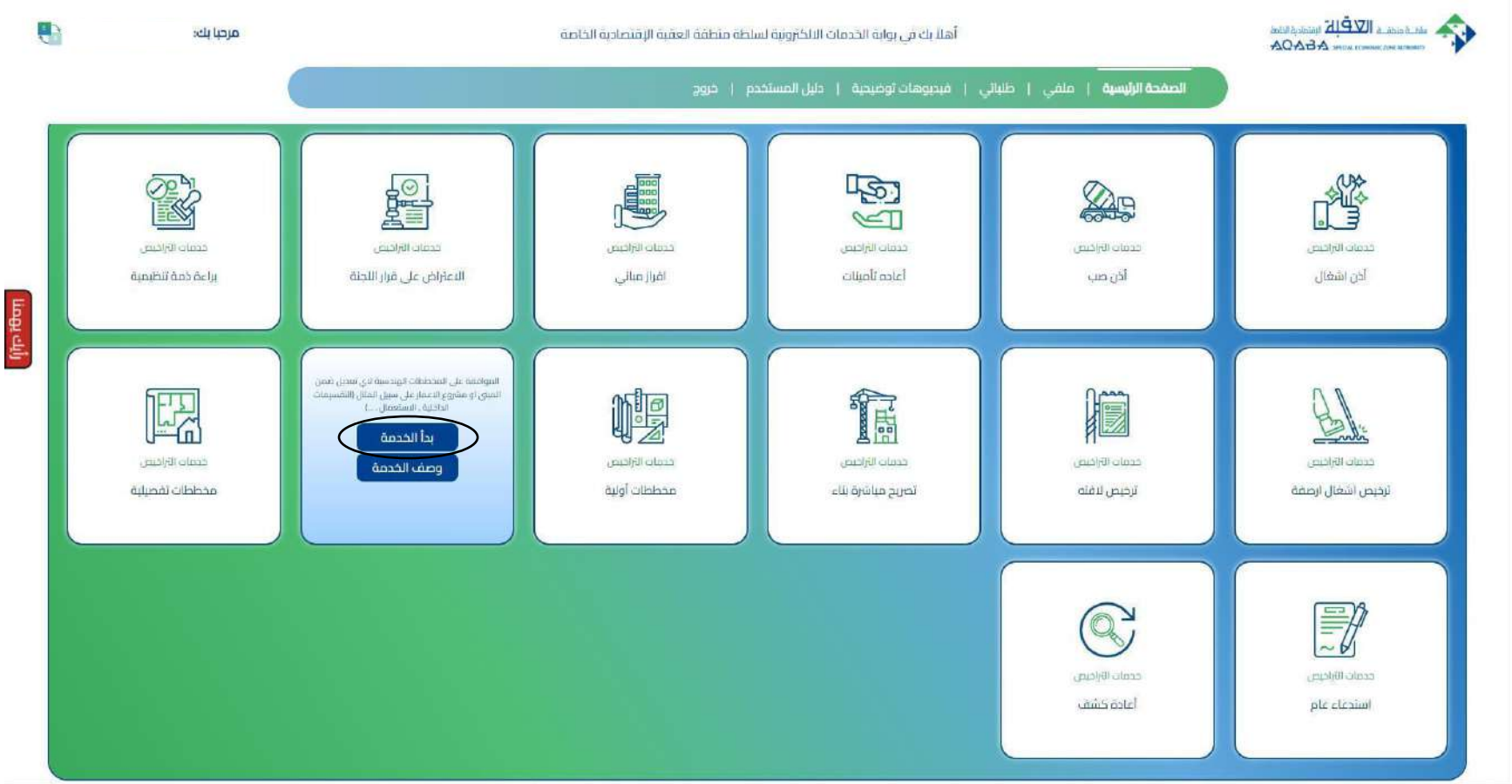
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة مخططات تعديلية.**



4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة مخططات تعديلية.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

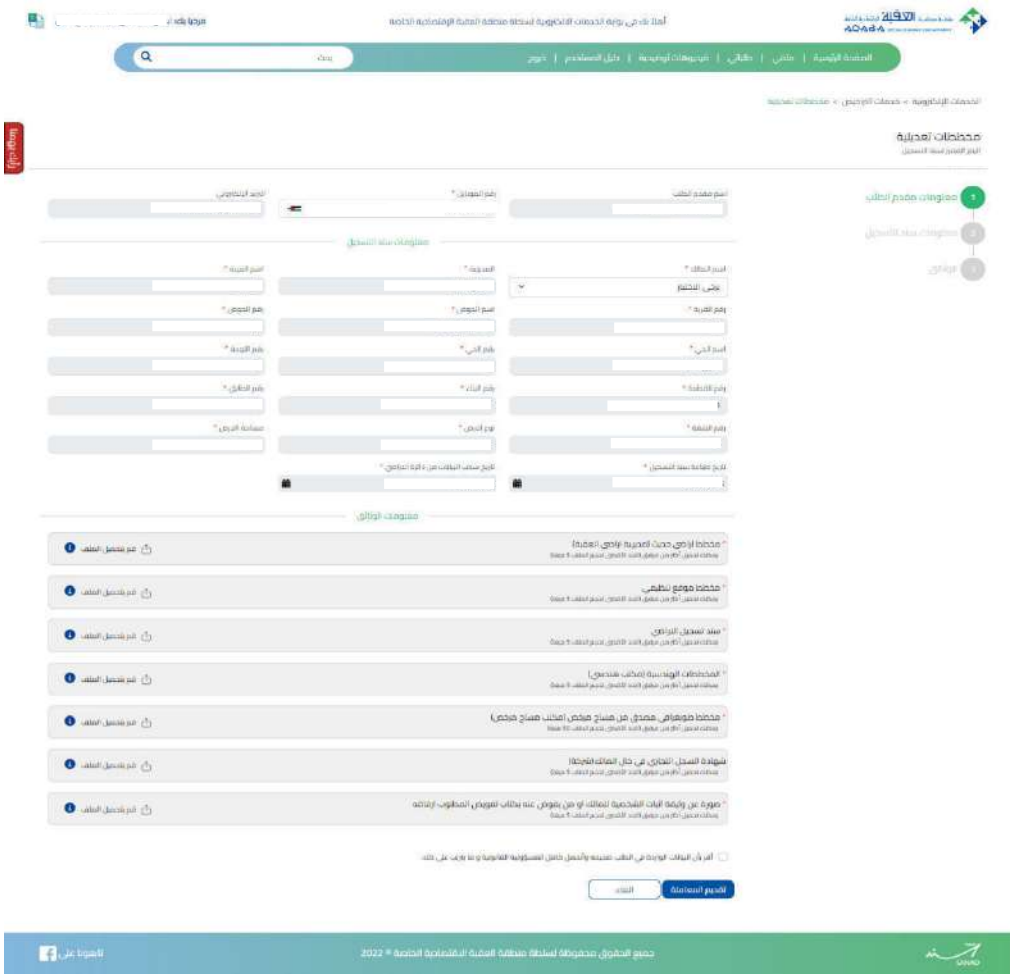


6. البدء بخدمة مخططات تعديلية.

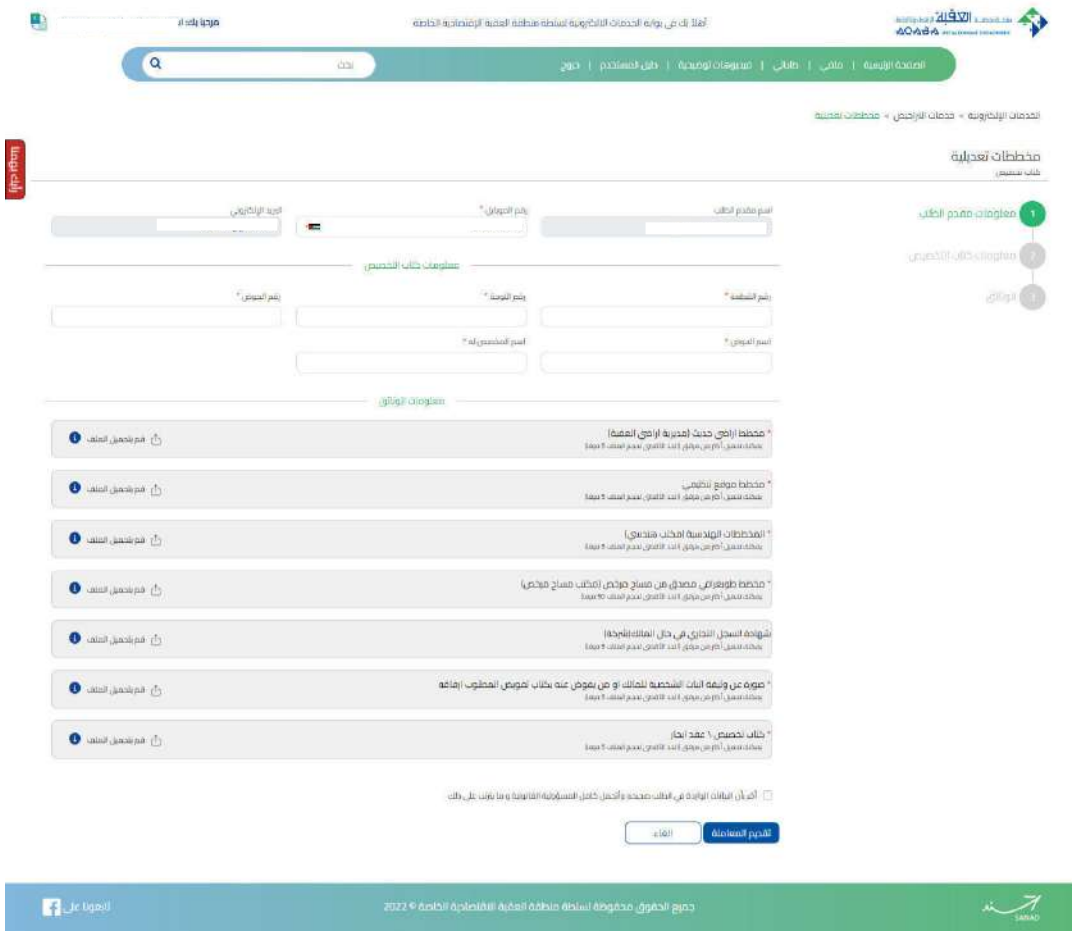
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- يقوم المستخدم بإدخال رقم عقد النقابة (ليس اجباري).
- ثم النقر على زر "بحث"



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Modified plans

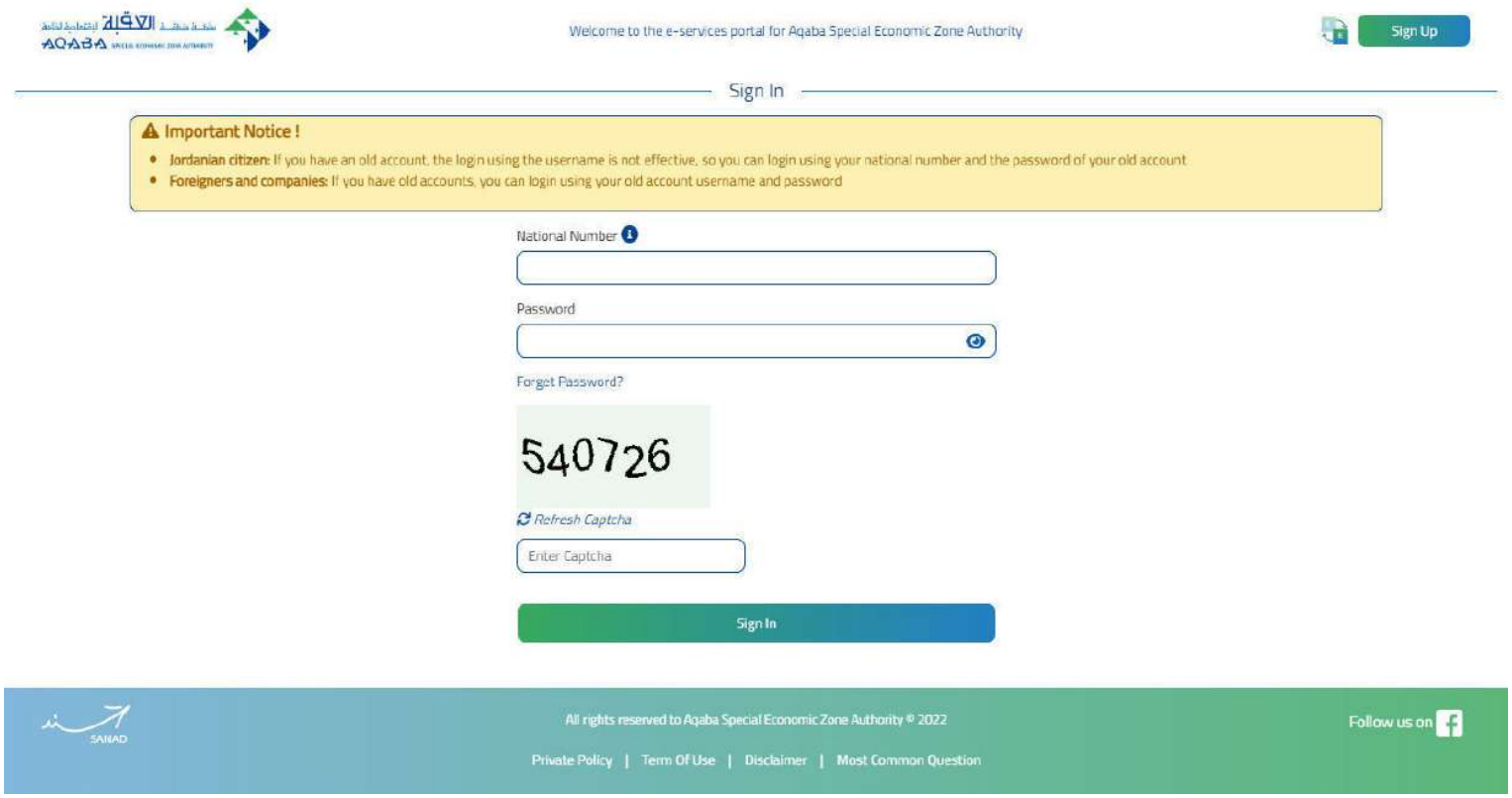
Modified plans.

This service helps the user to submit a request for modification plans.

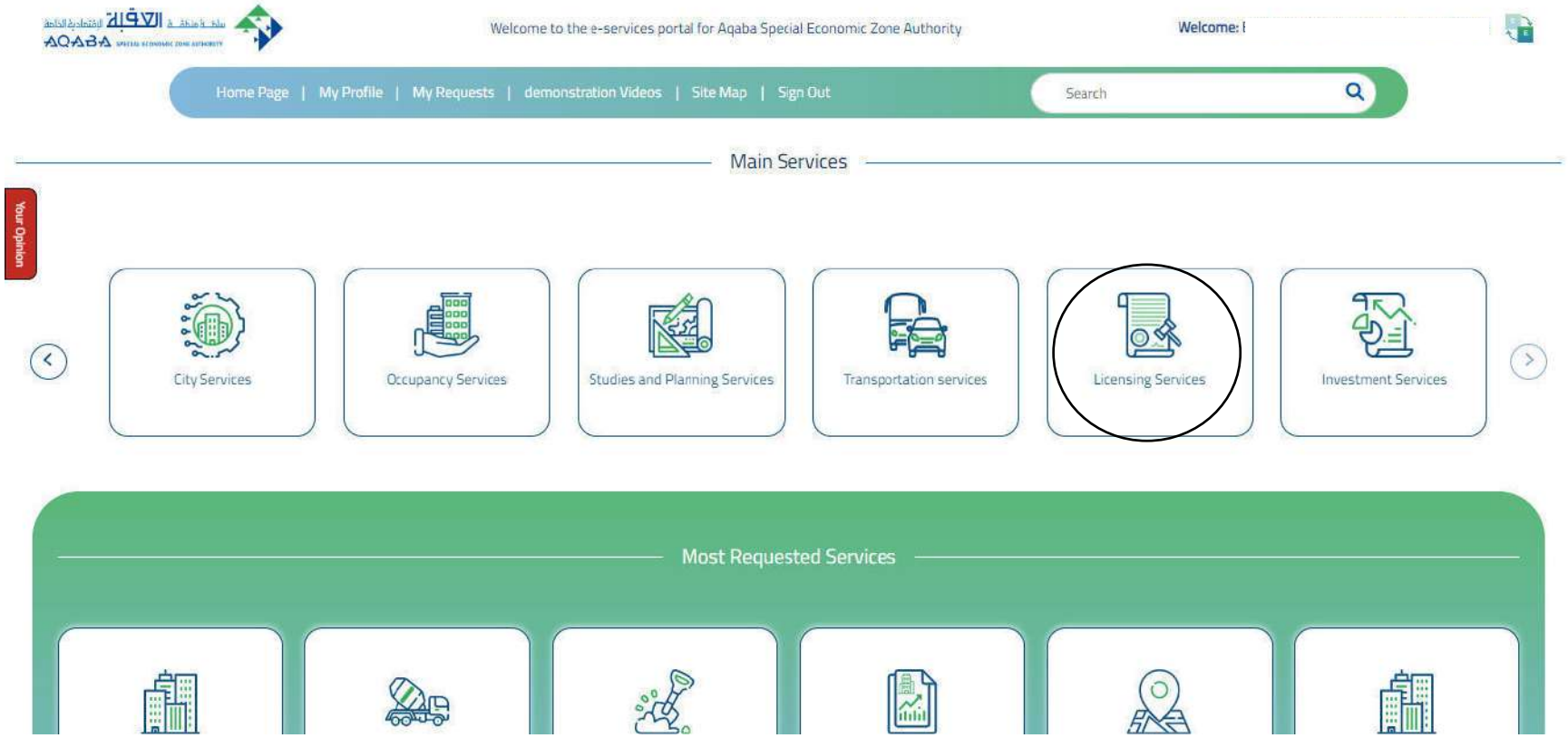
Process

To access this screen (Modified plans), you must follow these steps:

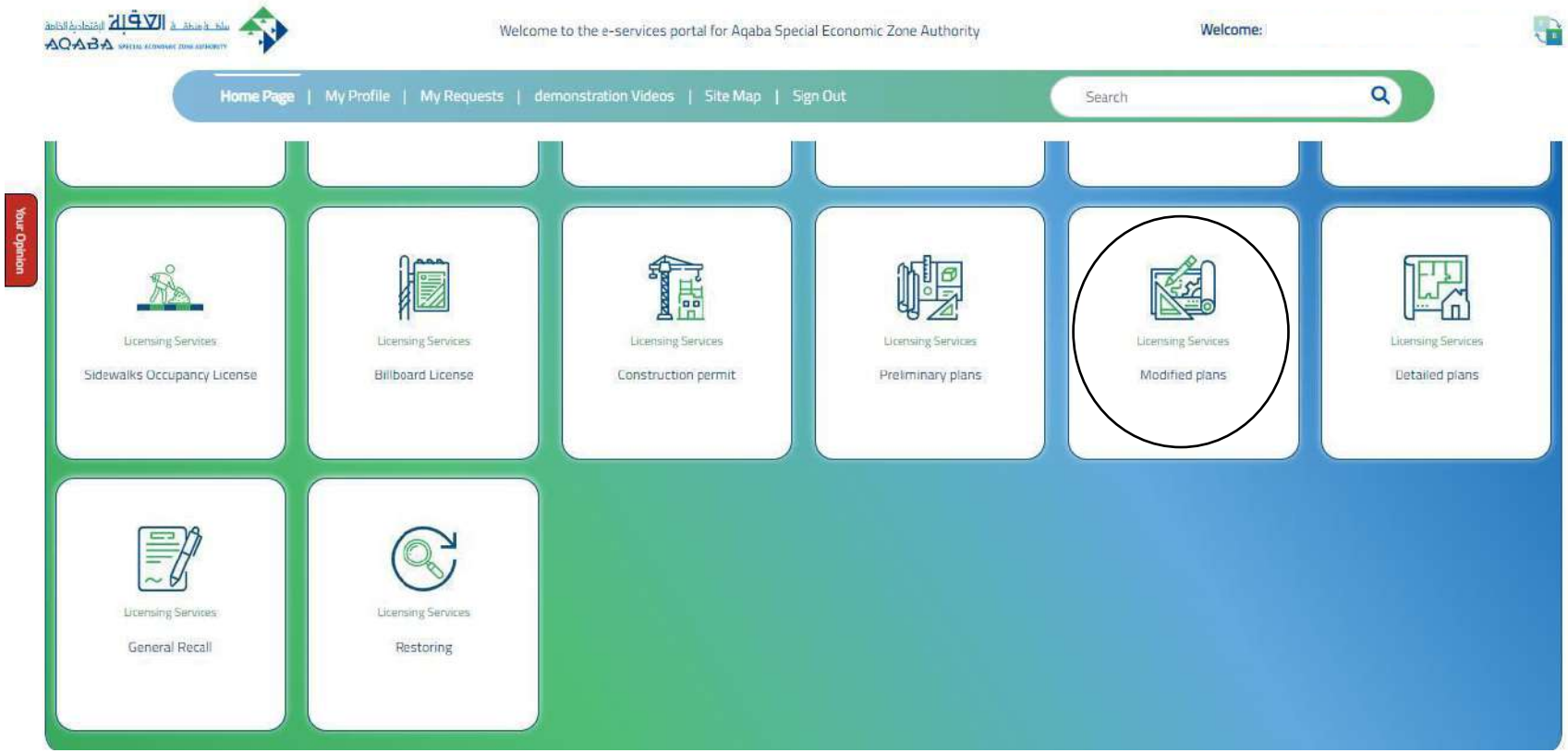
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



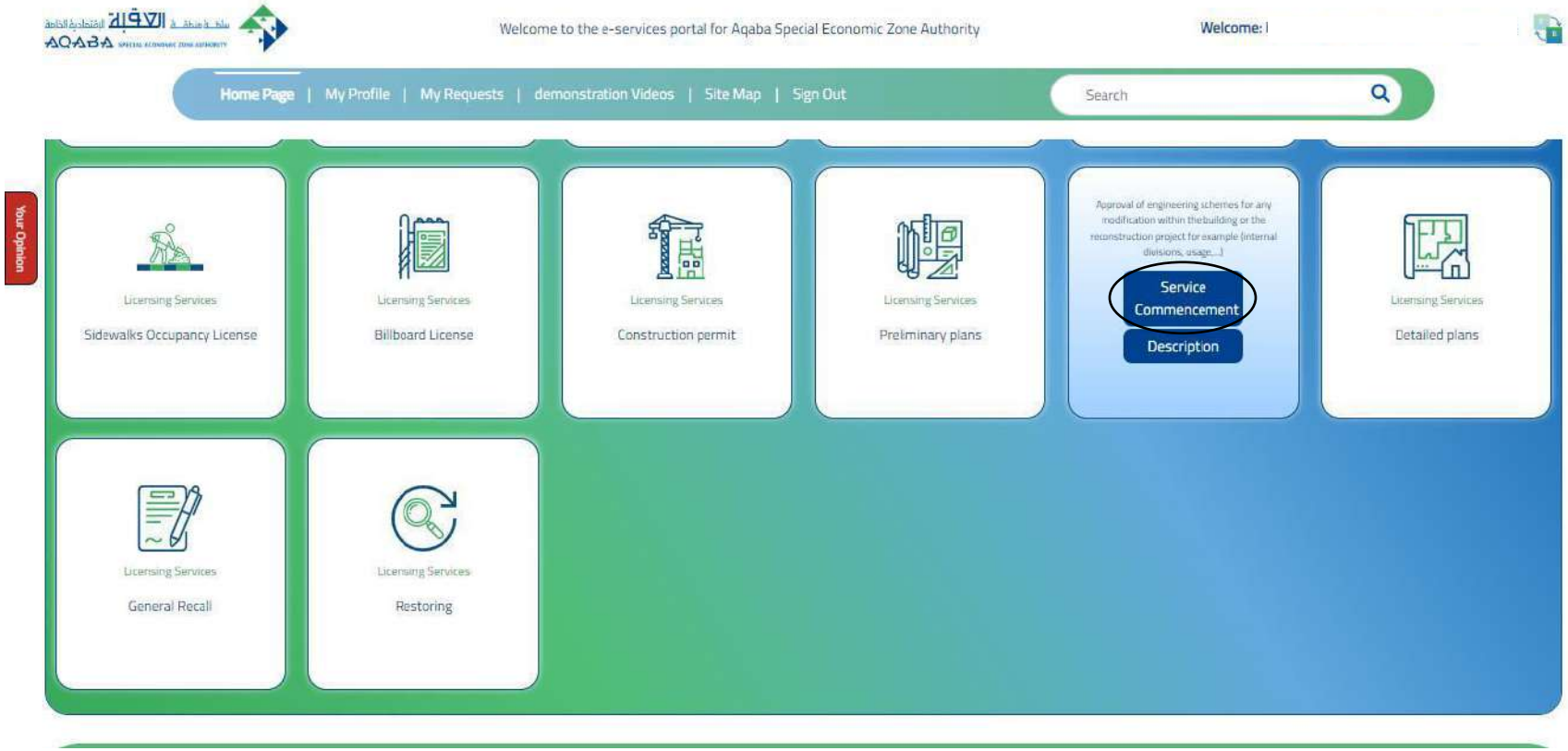
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects the Modified Plan service.

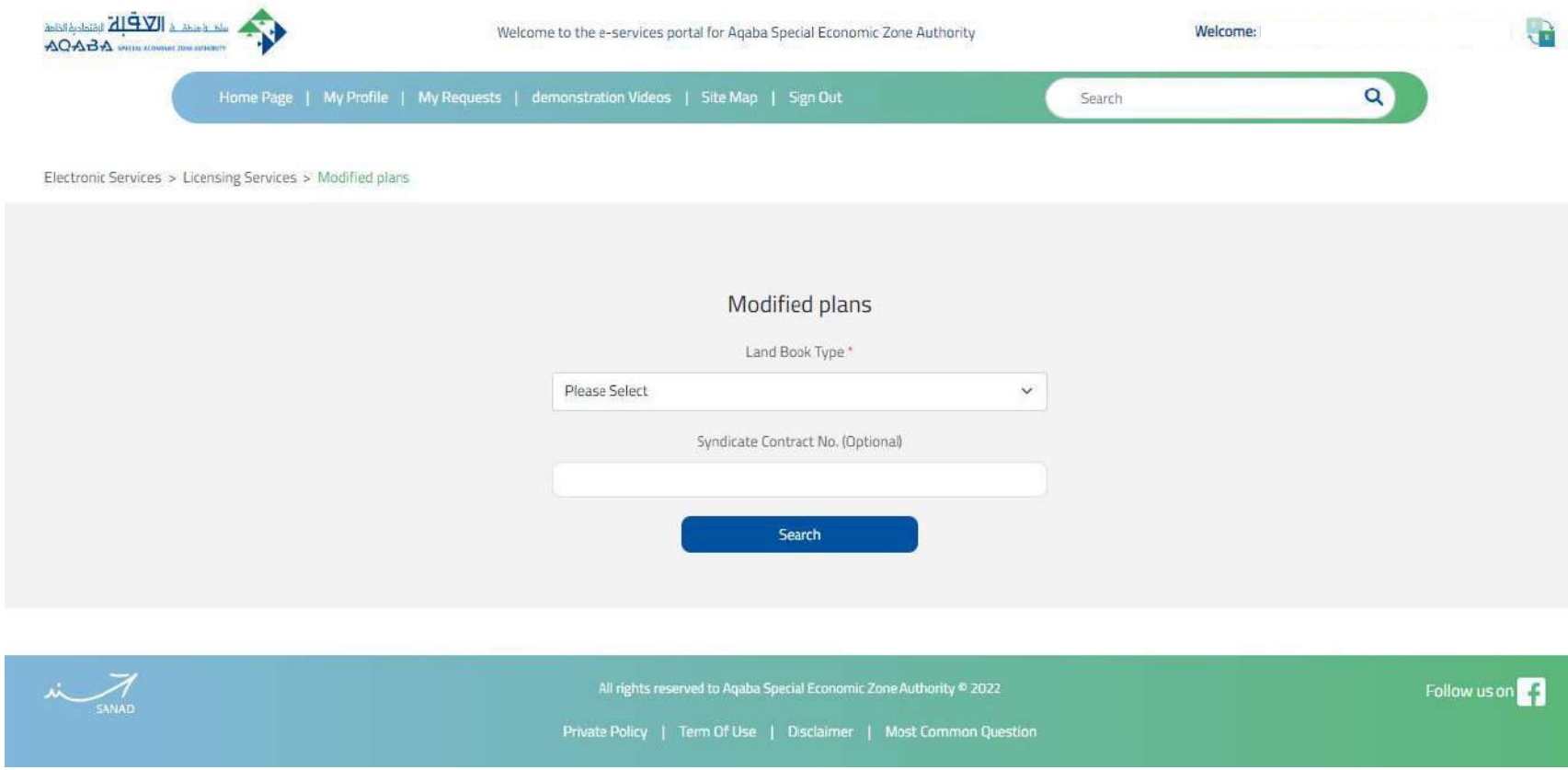


4. The user then clicks on the Start Service button.



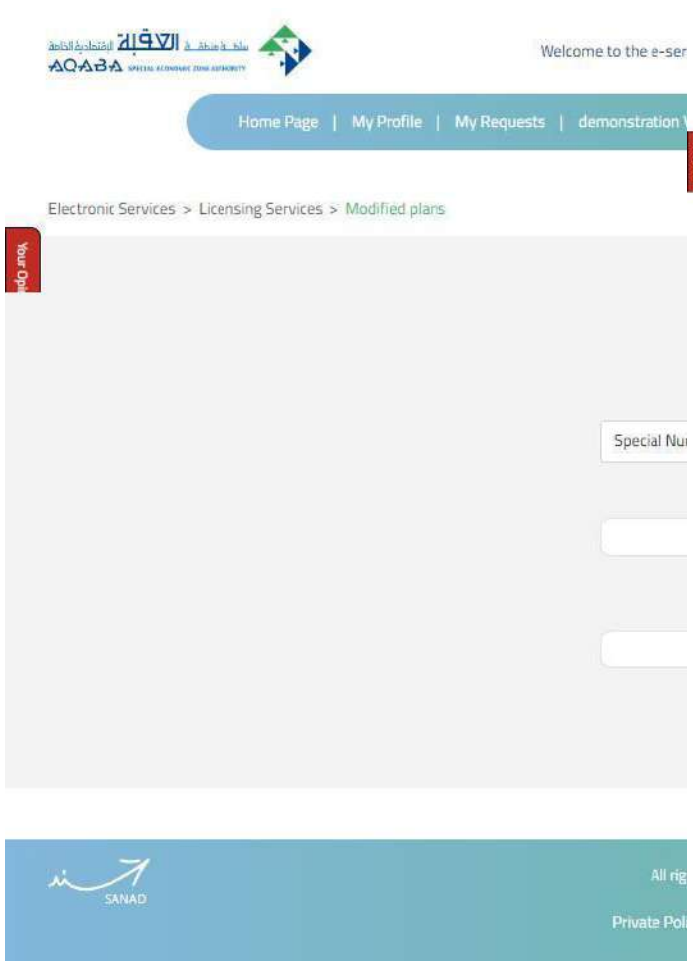
5. Modified plans Screen appears.

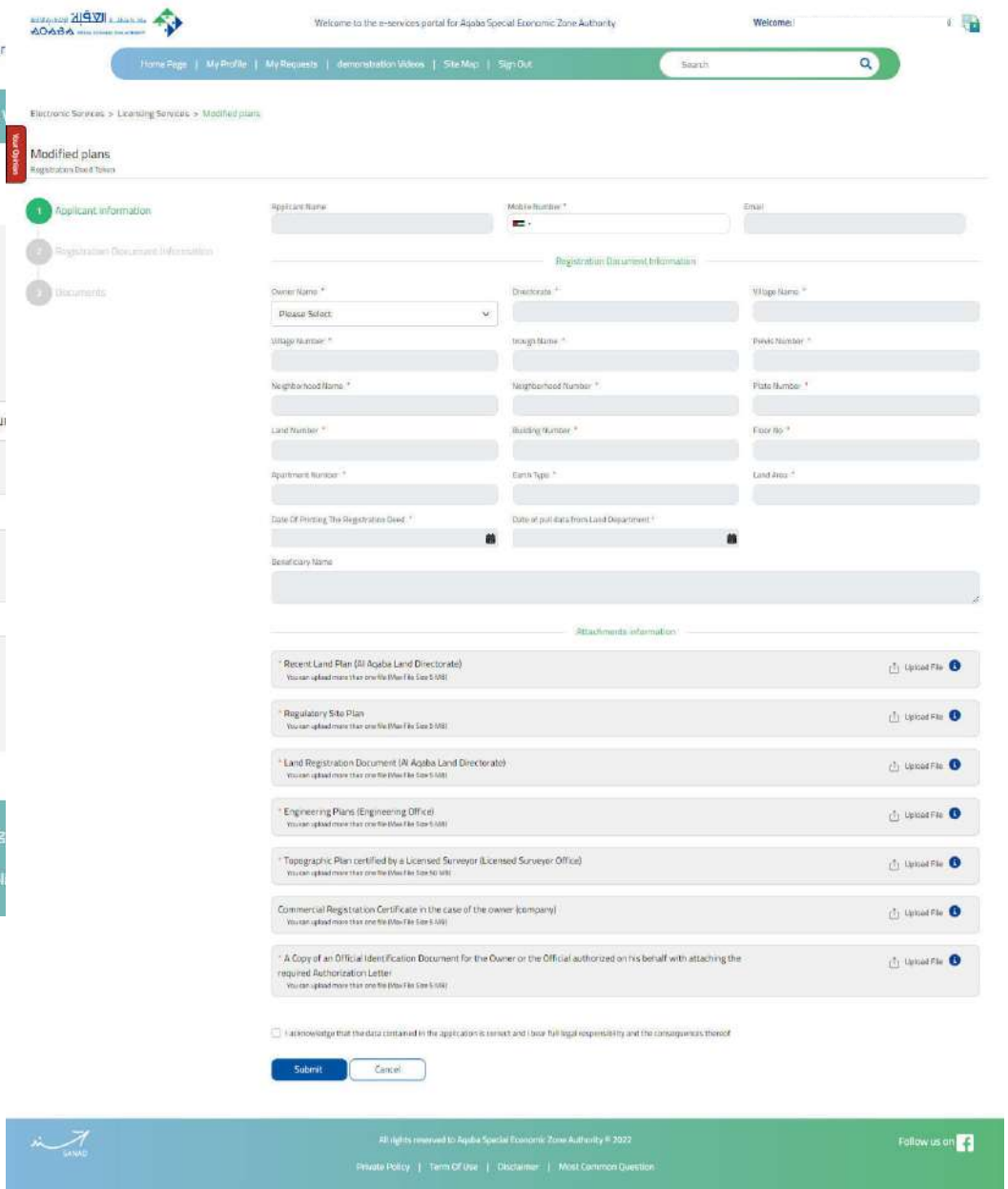
- The user selects "Special Number" or "Customization Book."



6. Start servicing Modified plans.

- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- The user enters the contract number (not required).
- Then click on the "Search" button.

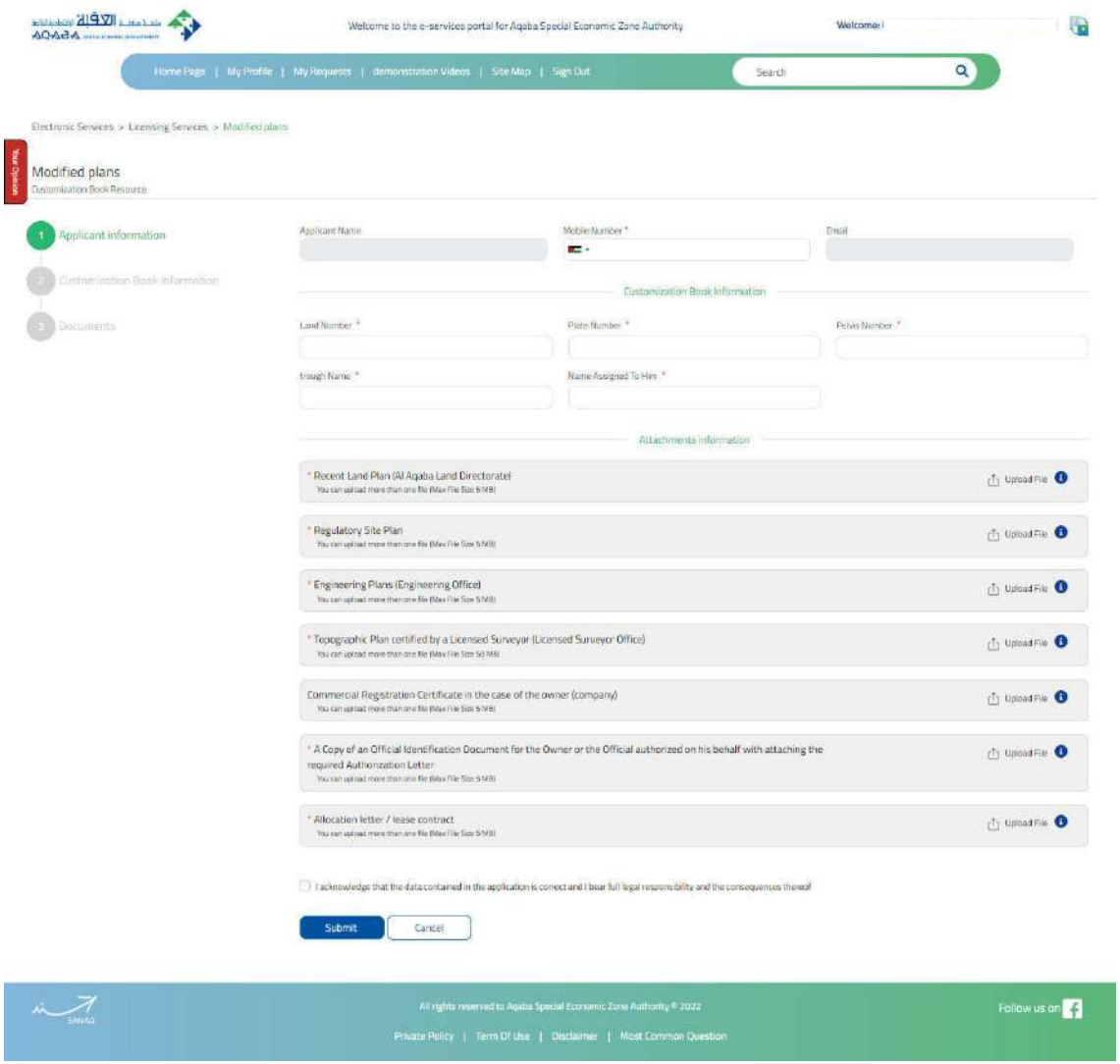




- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.

- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة مخططات تنظيمية

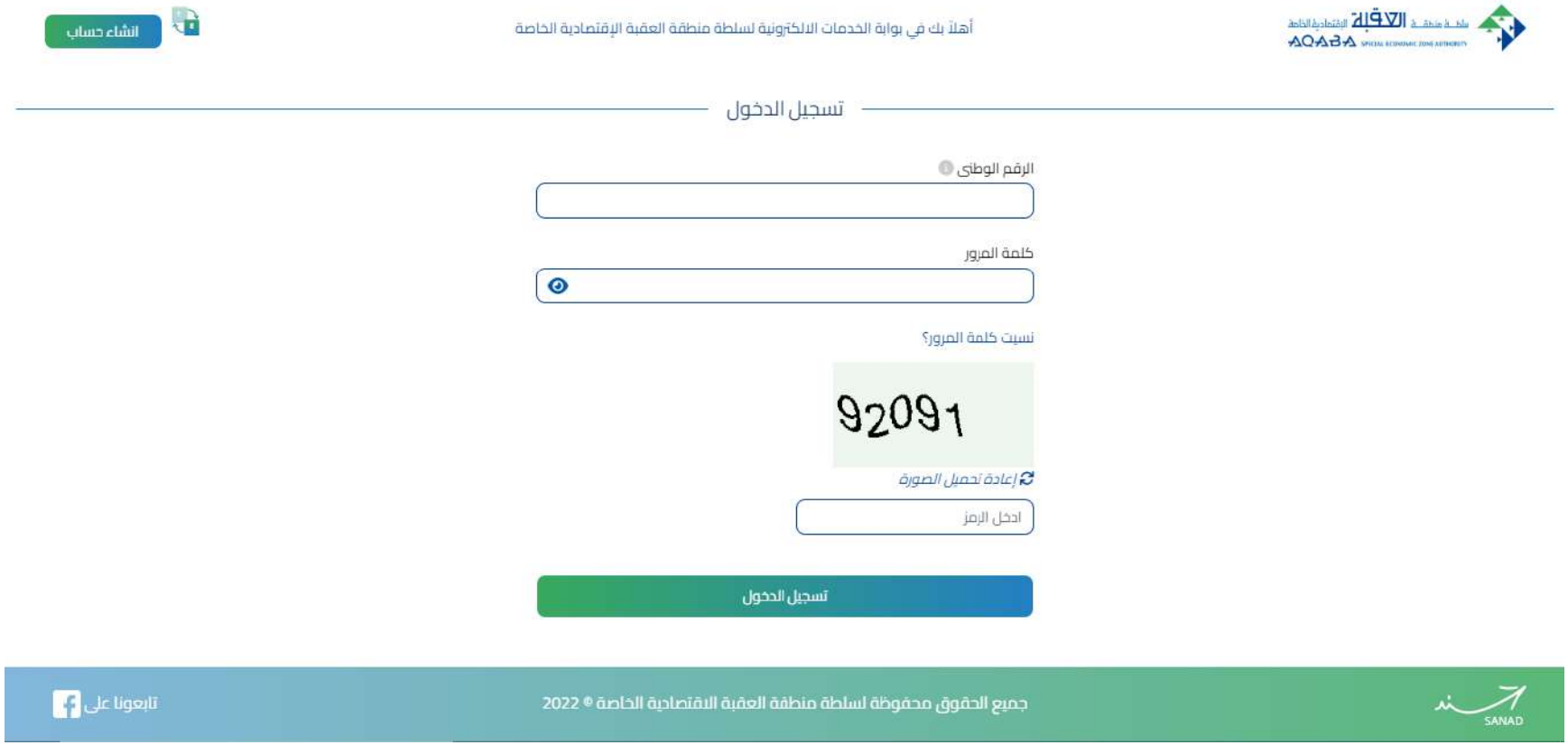
خدمة مخططات تفصيلية

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب مخططات تفصيلية.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (مخططات تفصيلية)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



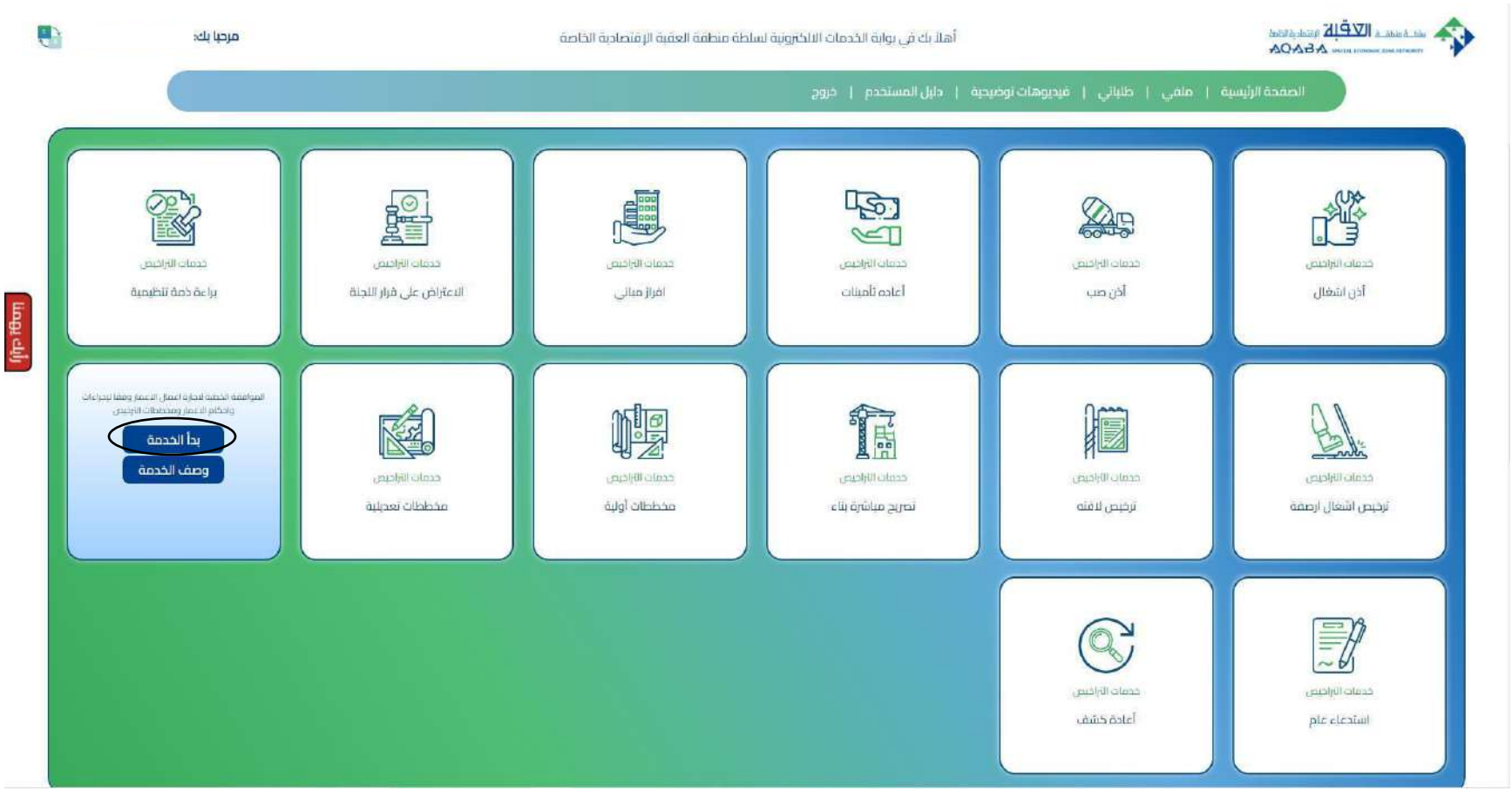
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة مخططات تفصيلية.

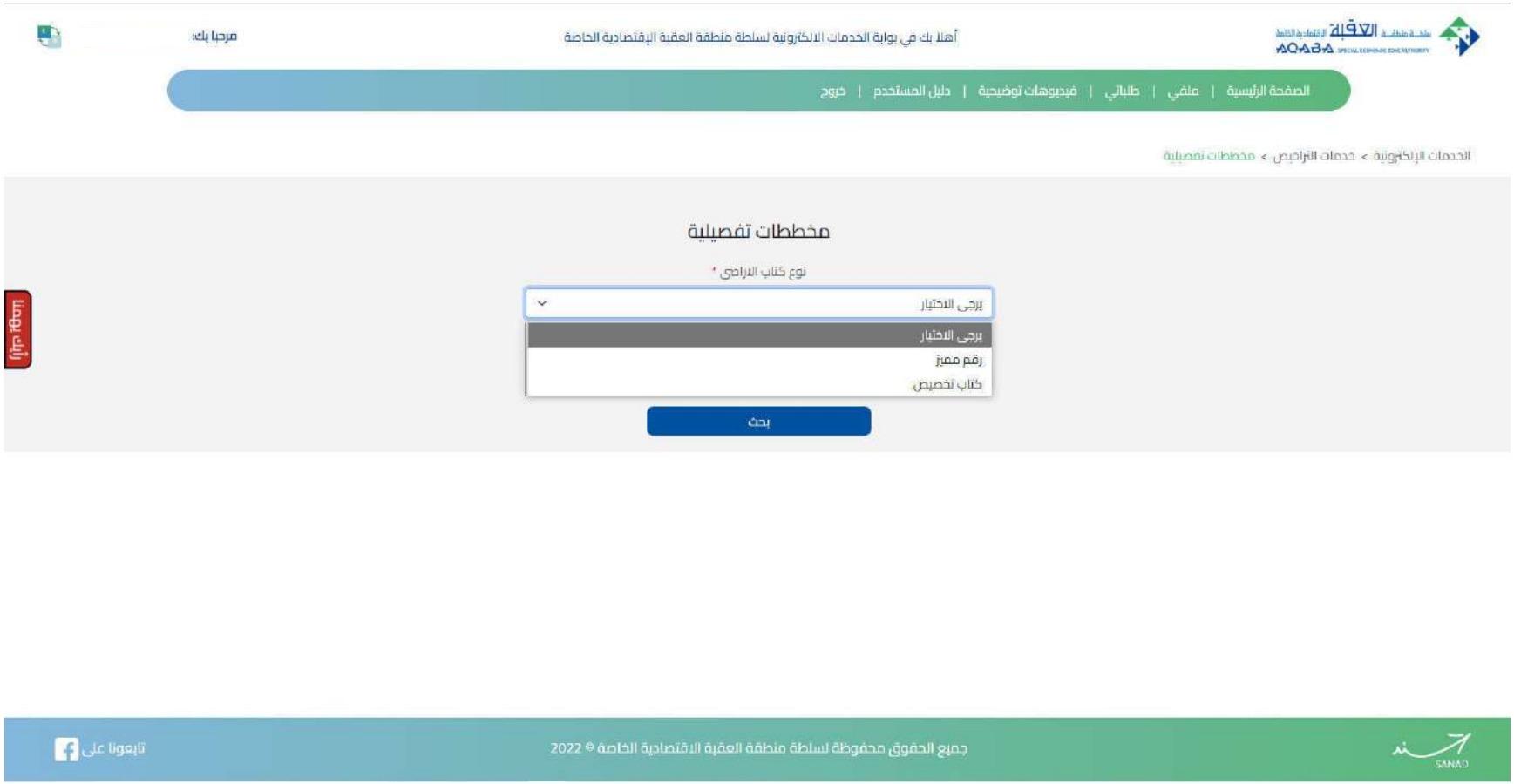


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة مخططات تنظيمية.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

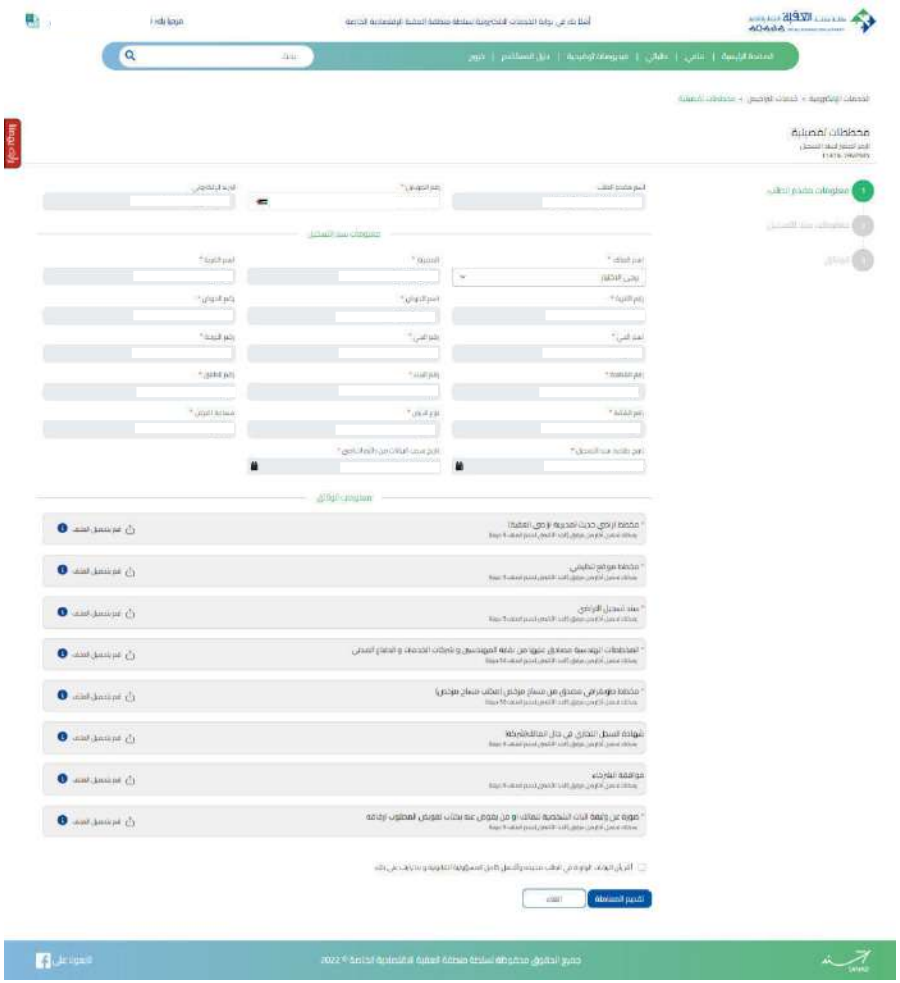


6. البدء بخدمة مخططات تنظيمية.

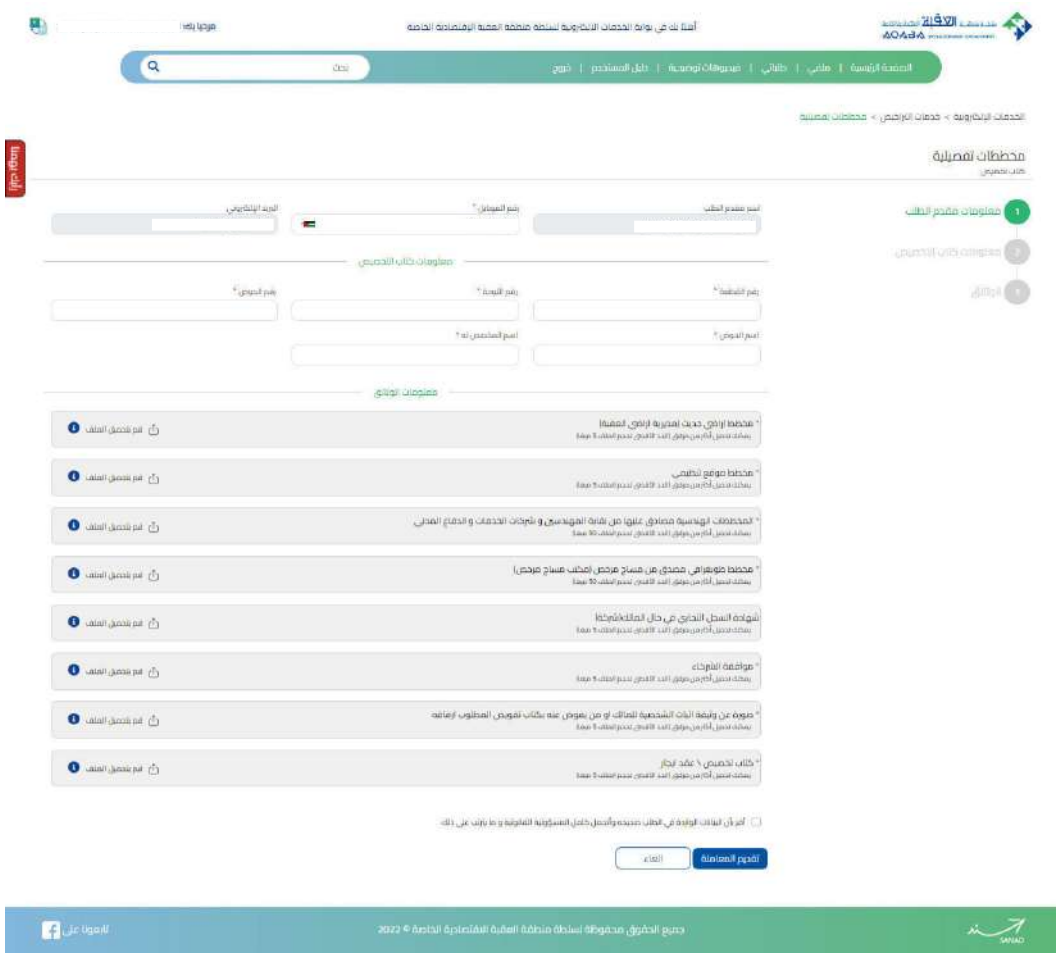
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- يقوم المستخدم بإدخال رقم عقد النقابة.
- ثم النقر على زر "بحث"

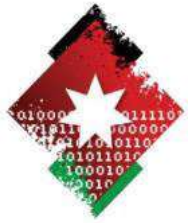


- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Detailed plans

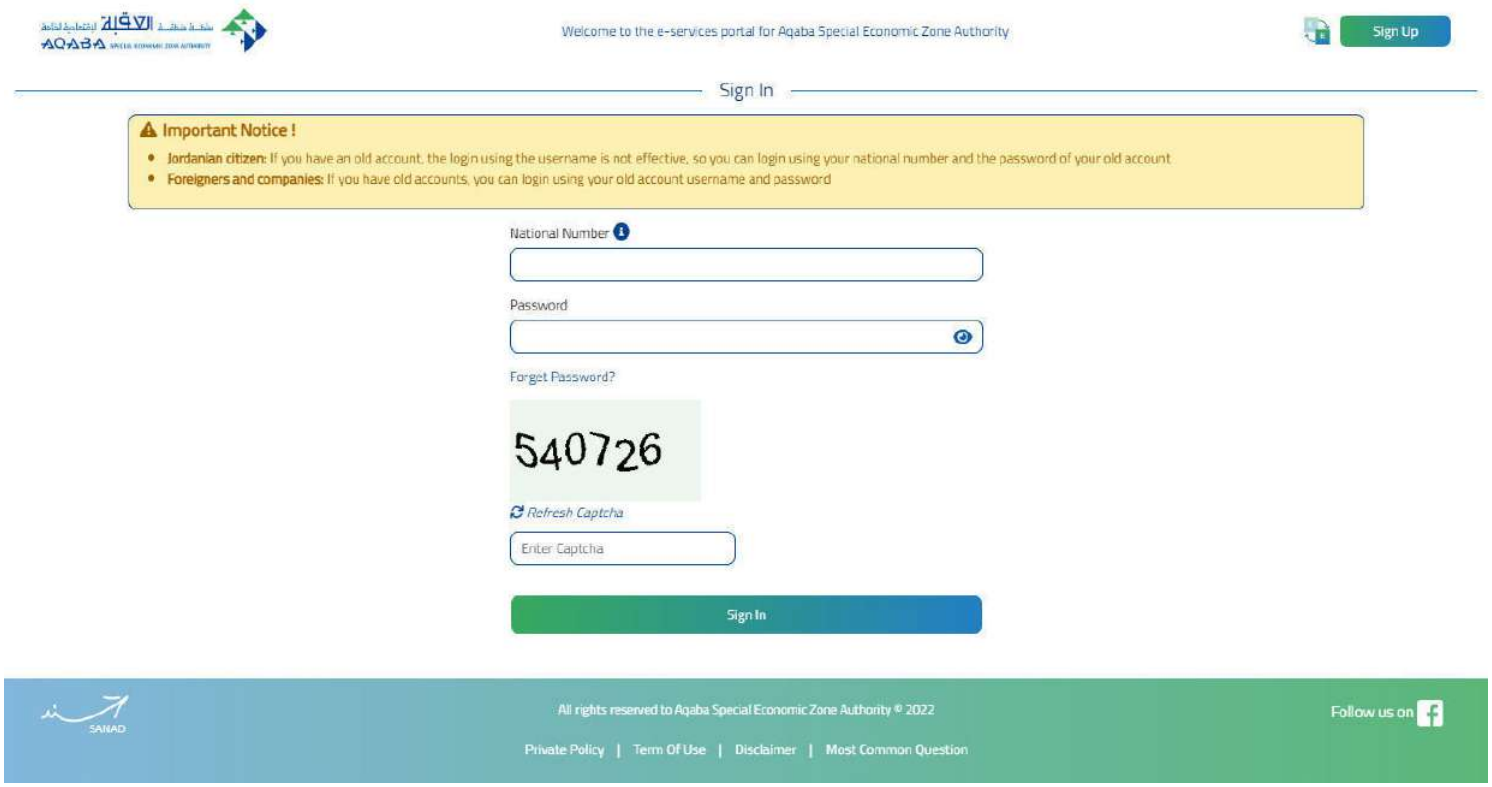
Detailed plans

This service helps the user to submit a detailed plan request.

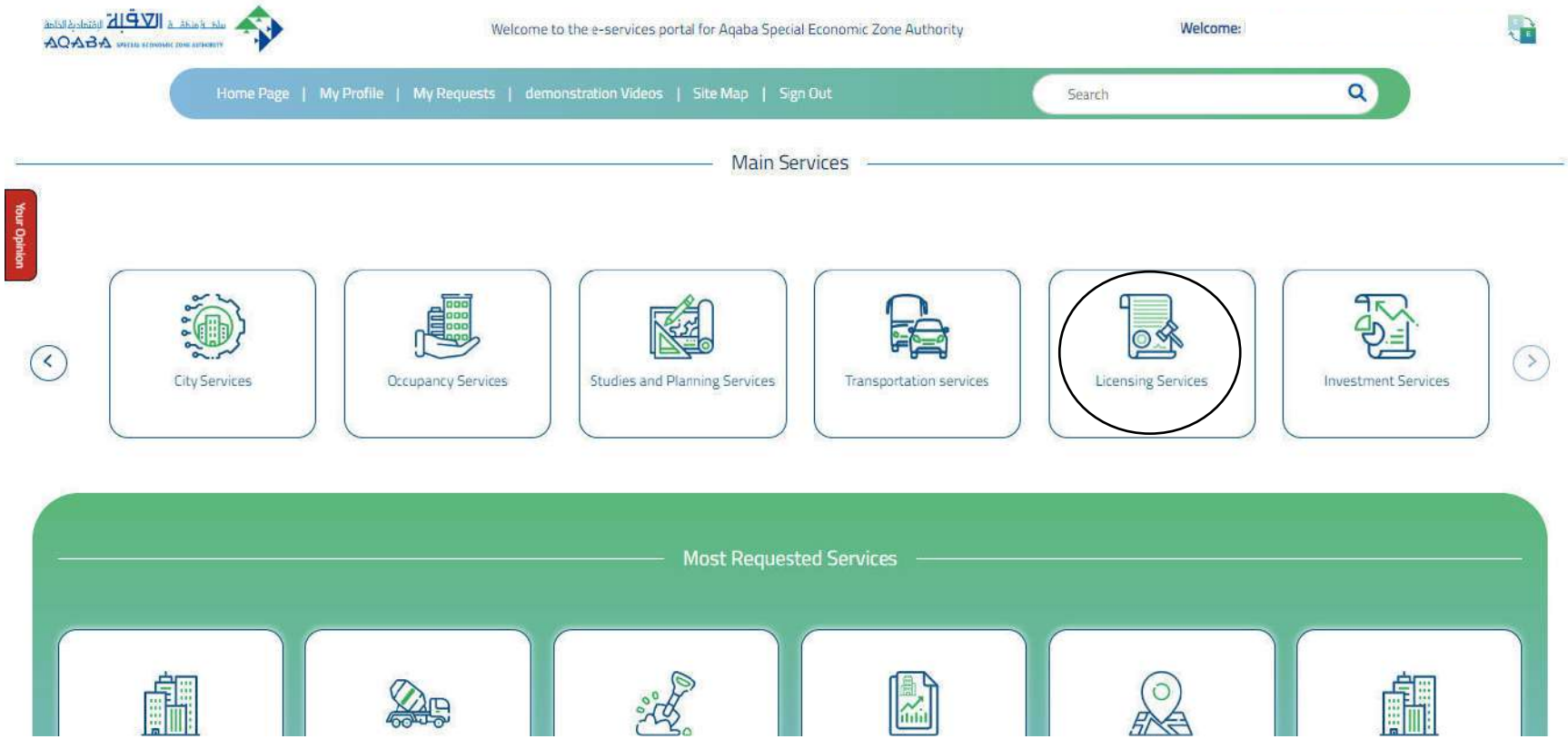
Process

To access this screen (Detailed plans), you must follow these steps:

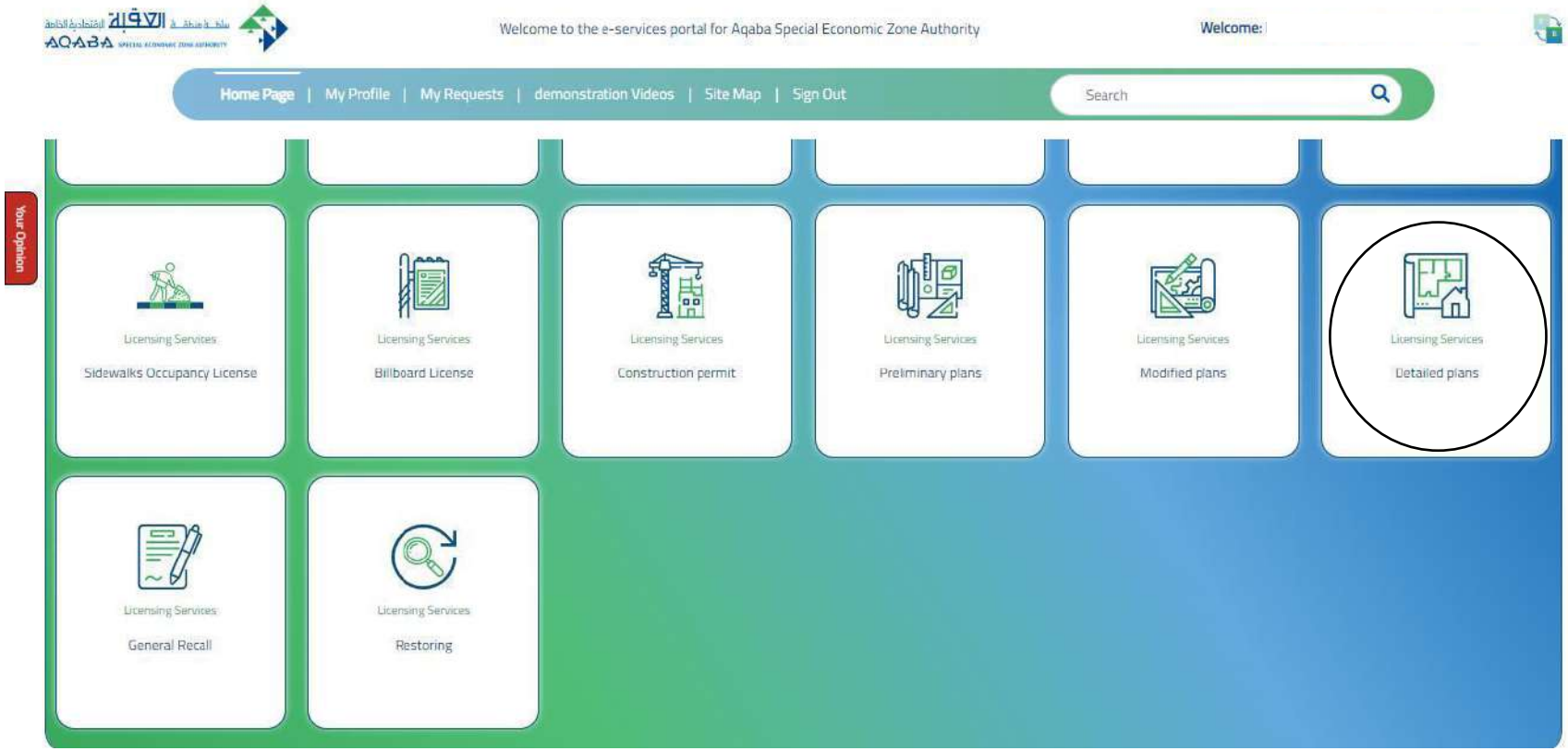
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



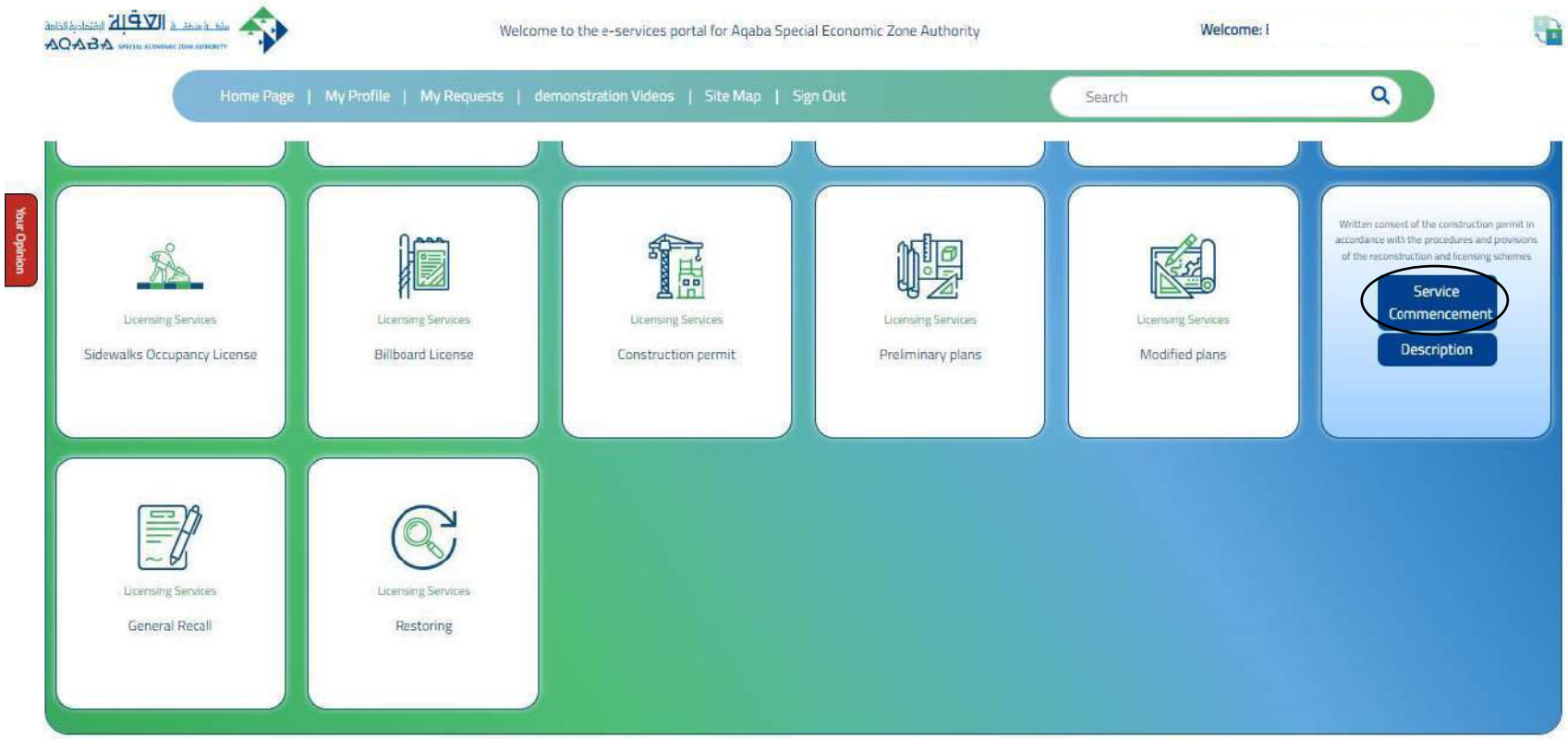
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects the service of a Detailed plan.

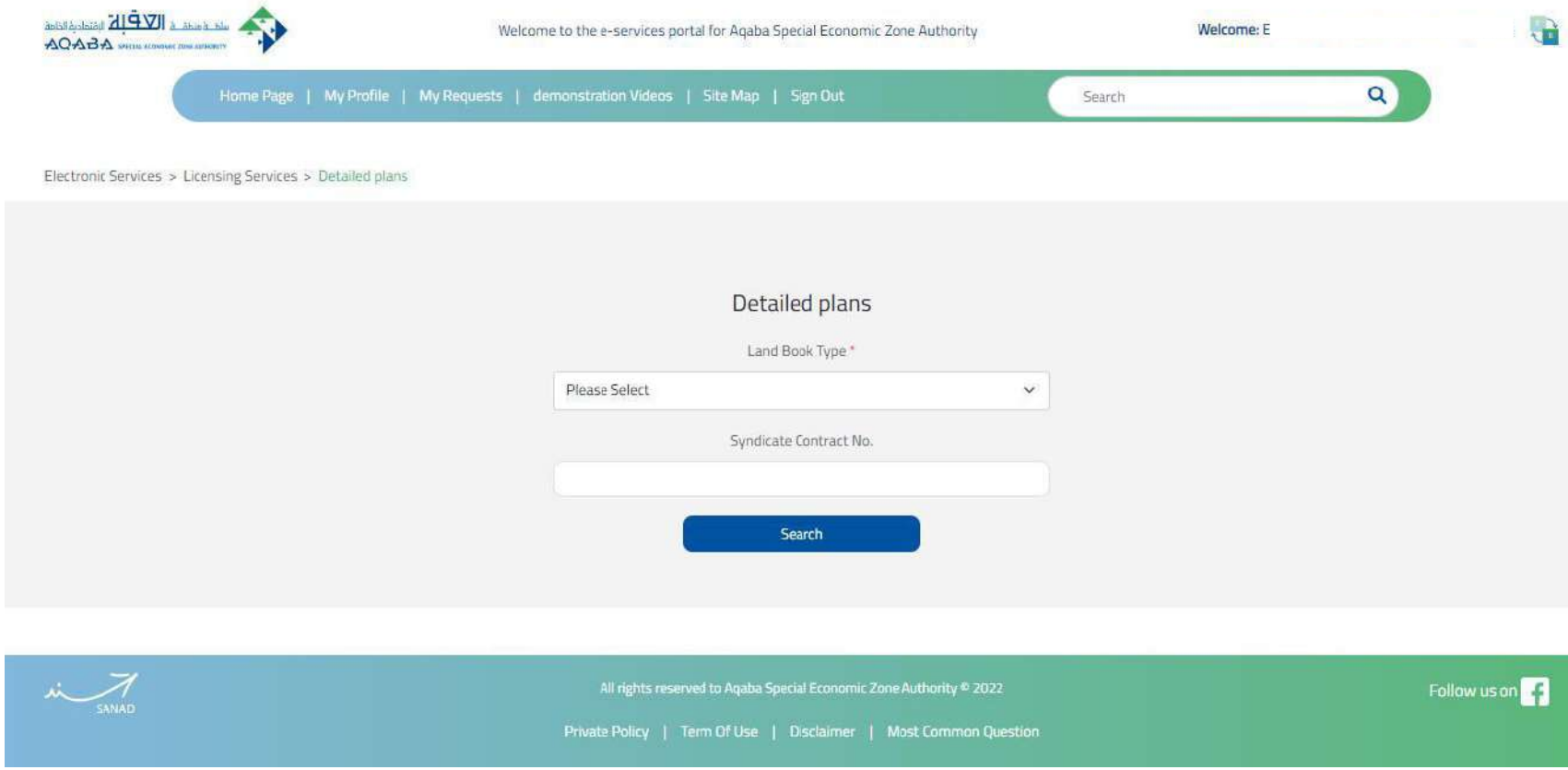


4. The user then clicks on the Start Service button.



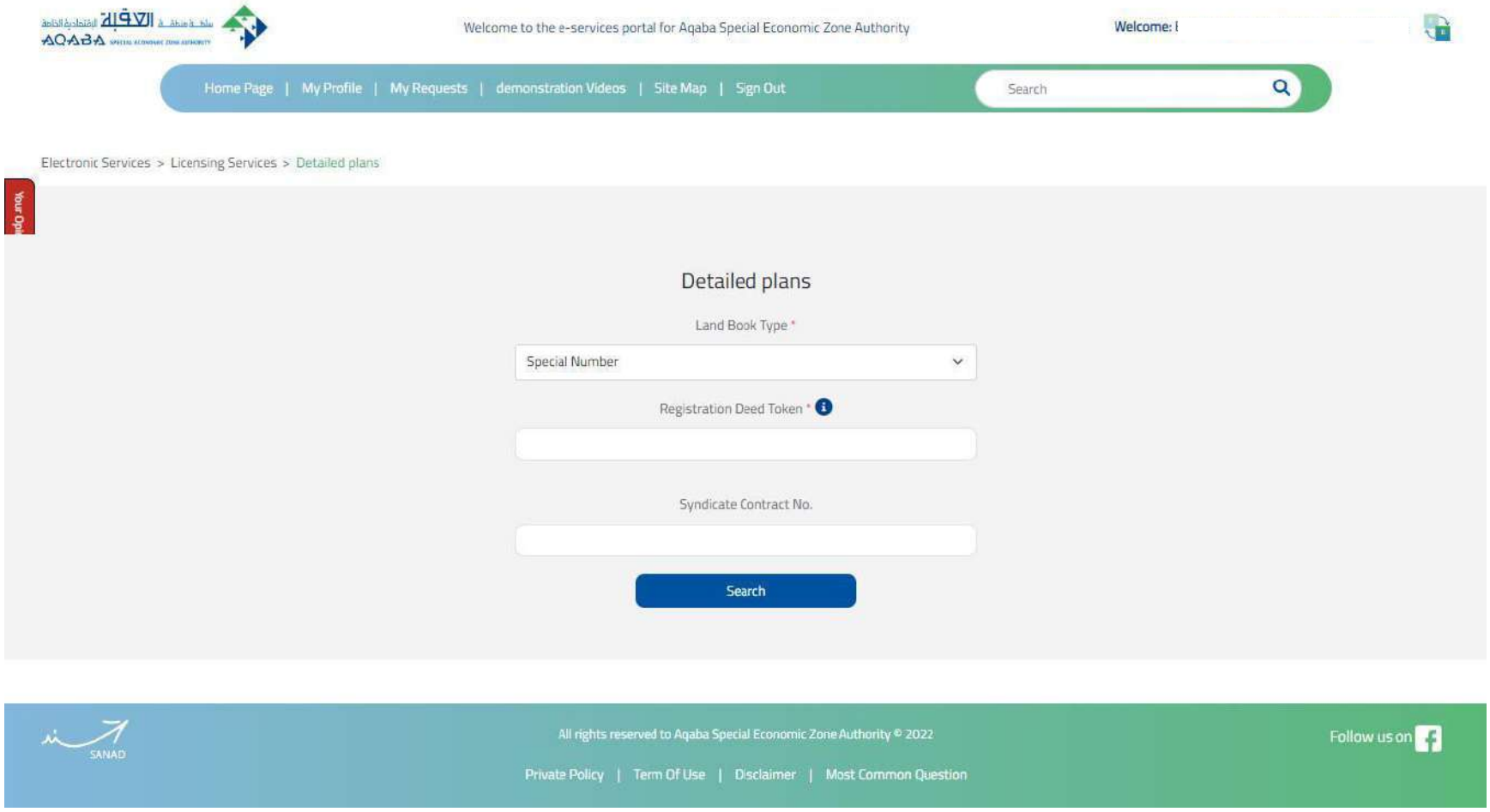
5. The Detailed plans screen appears.

- The user then selects "Special number" or "Customization Book".

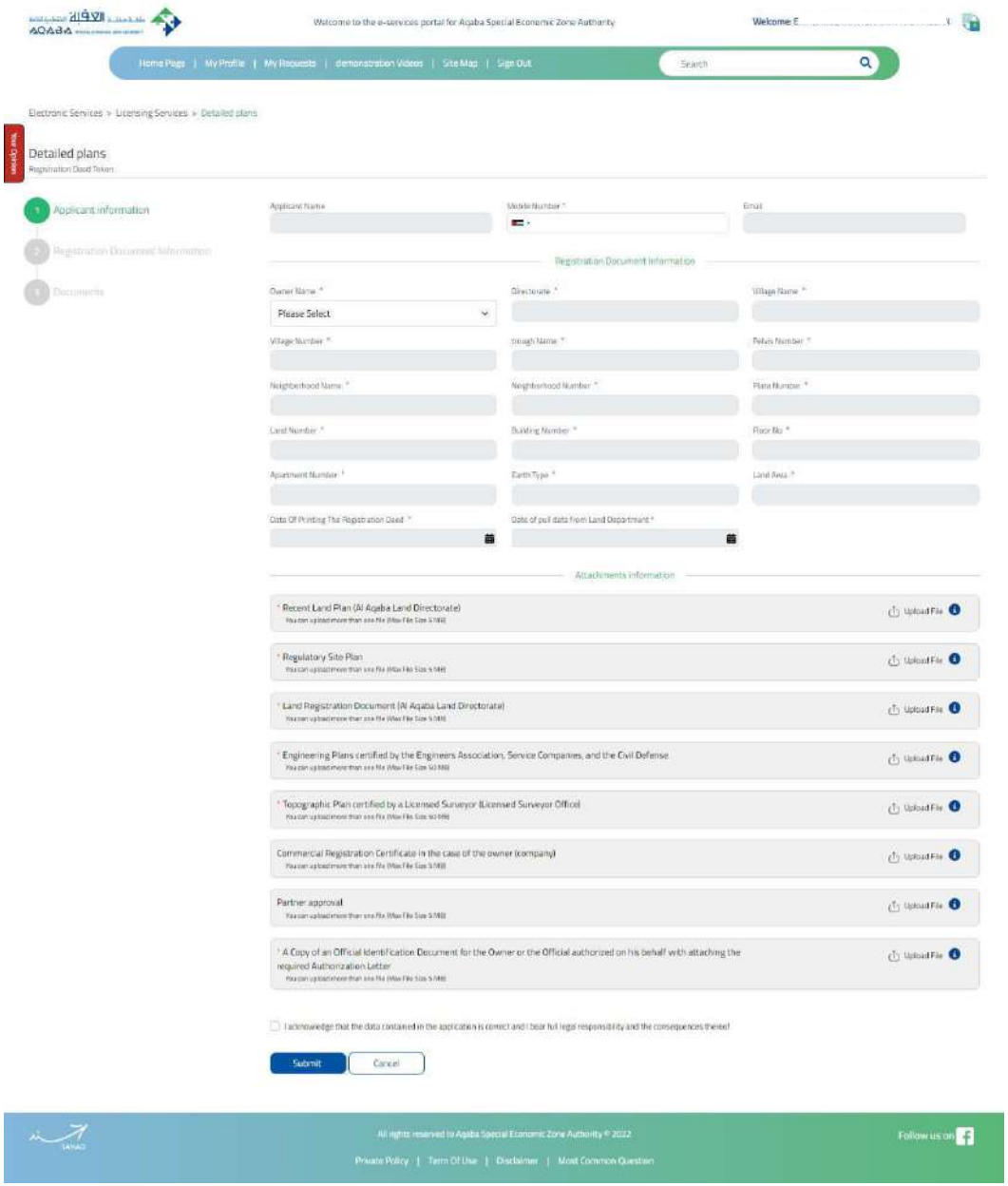


6. Start serving Detailed plans.

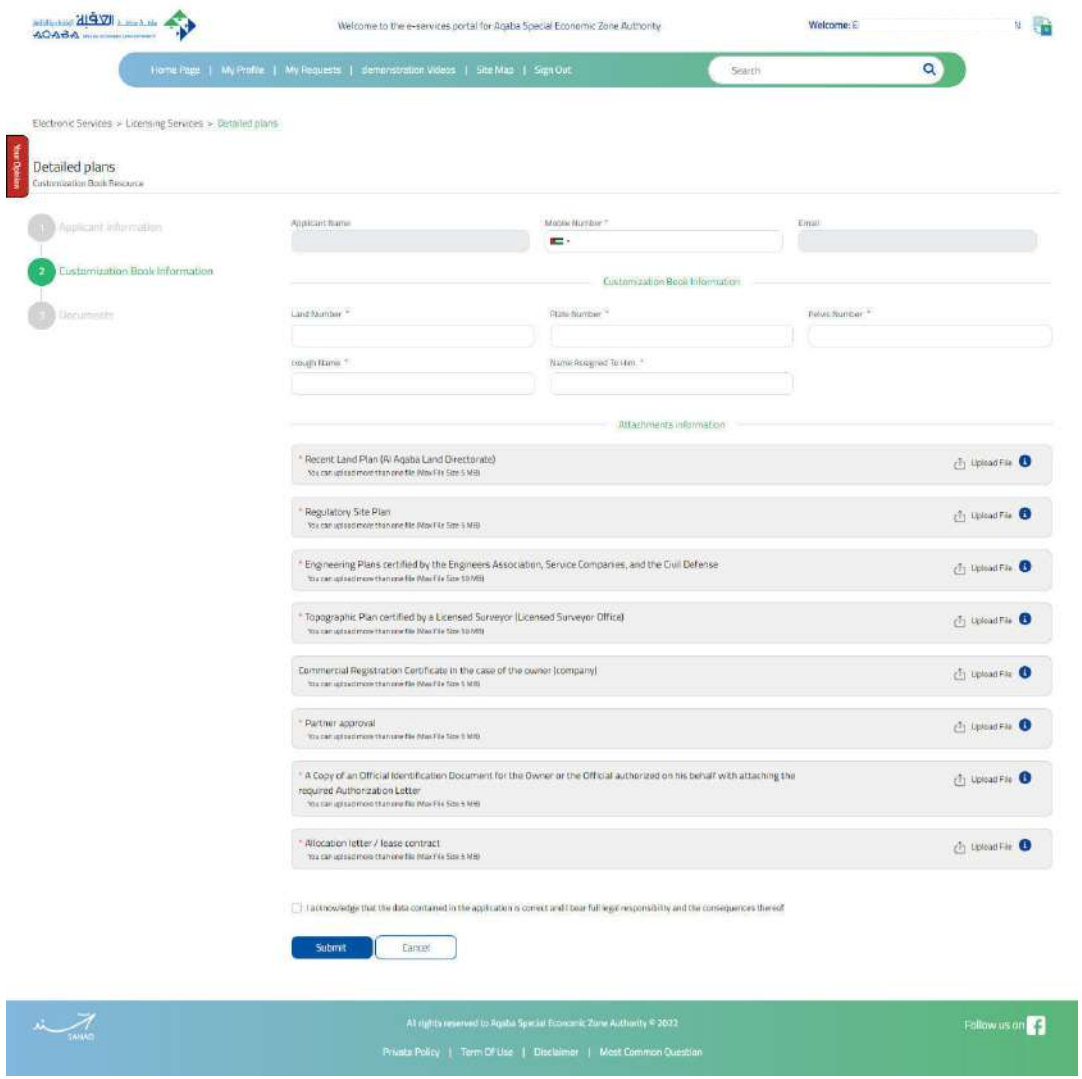
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- The user enters the contract number.
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة استدعاء عام

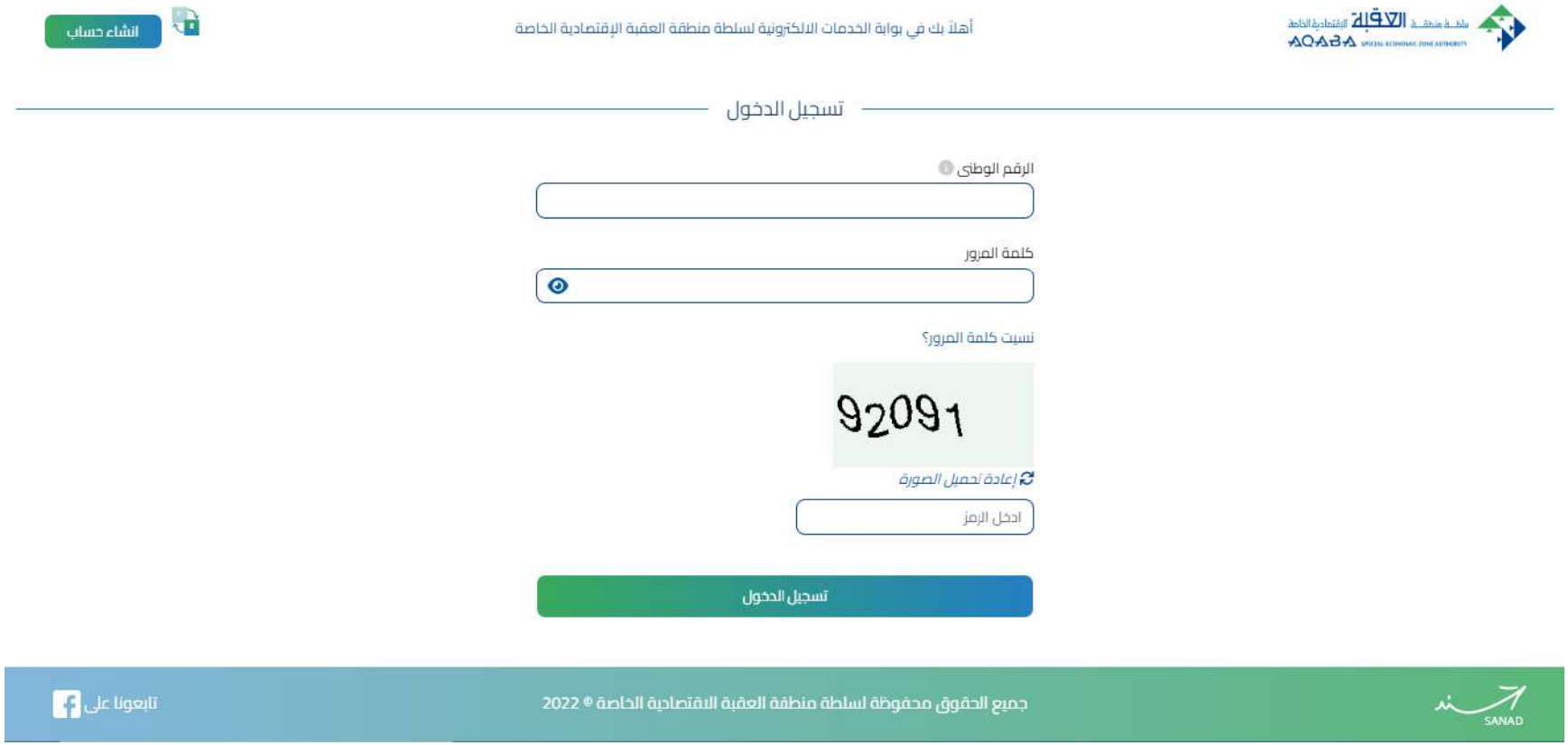
خدمة استدعاء عام

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب استدعاء عام.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (استدعاء عام)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



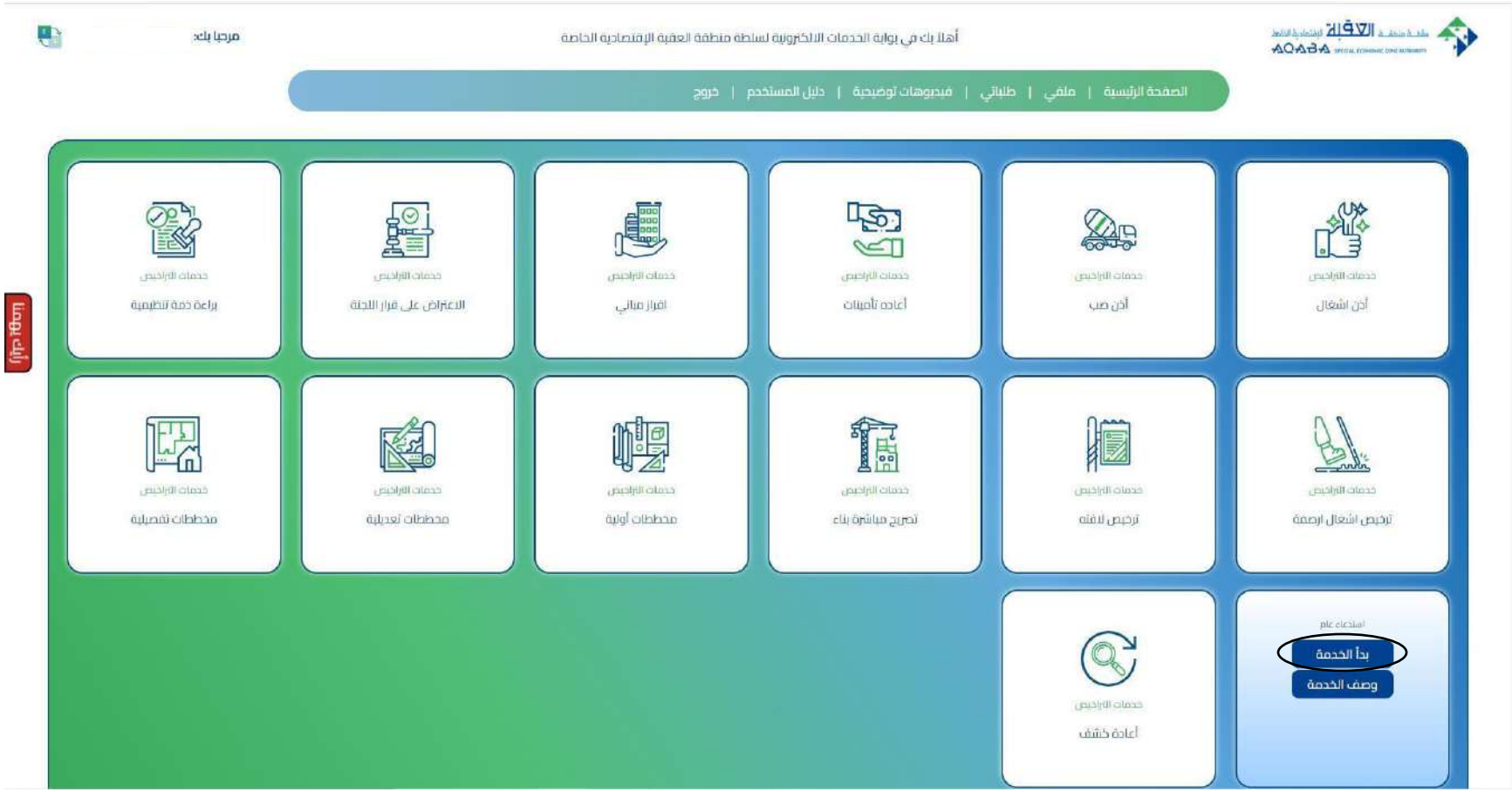
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة استدعاء عام.**



4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة استدعاء عام.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

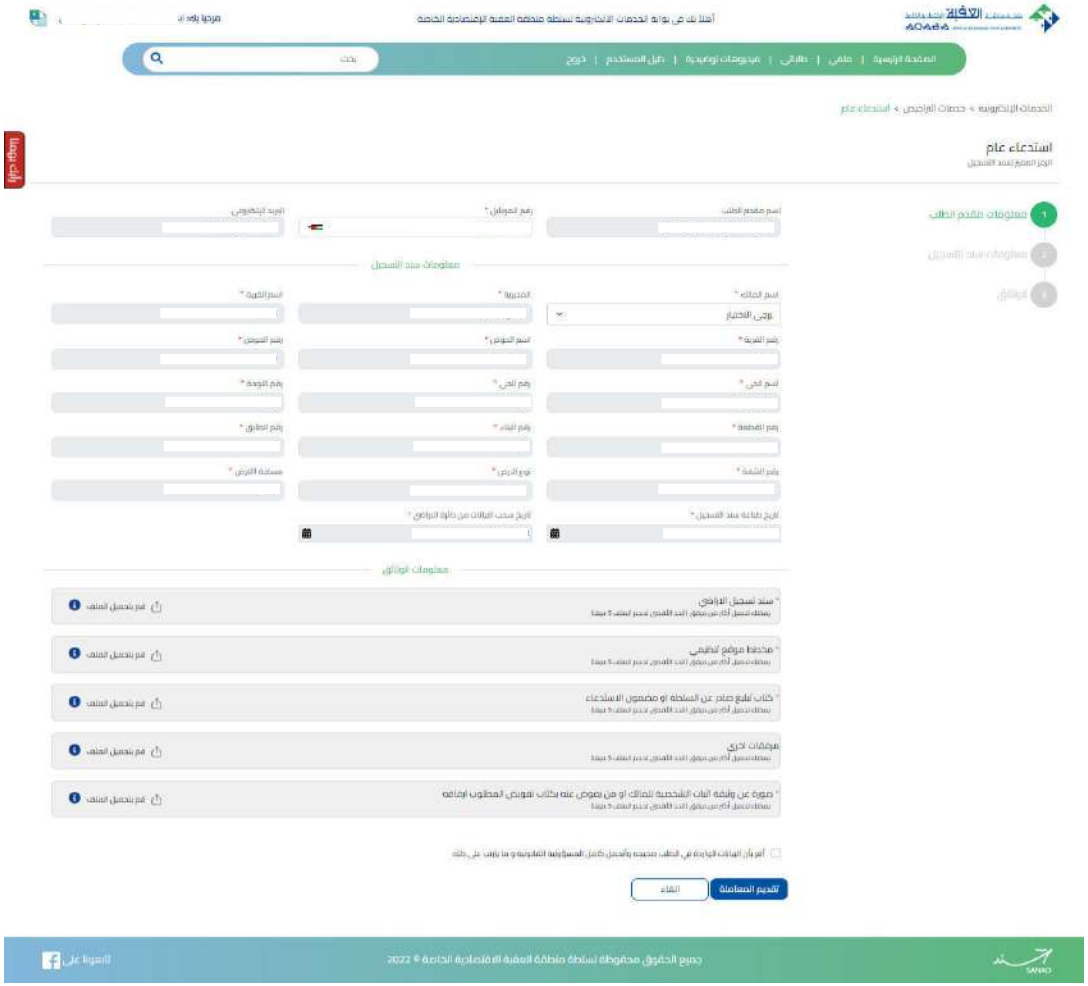


6. البدء بخدمة استدعاء عام.

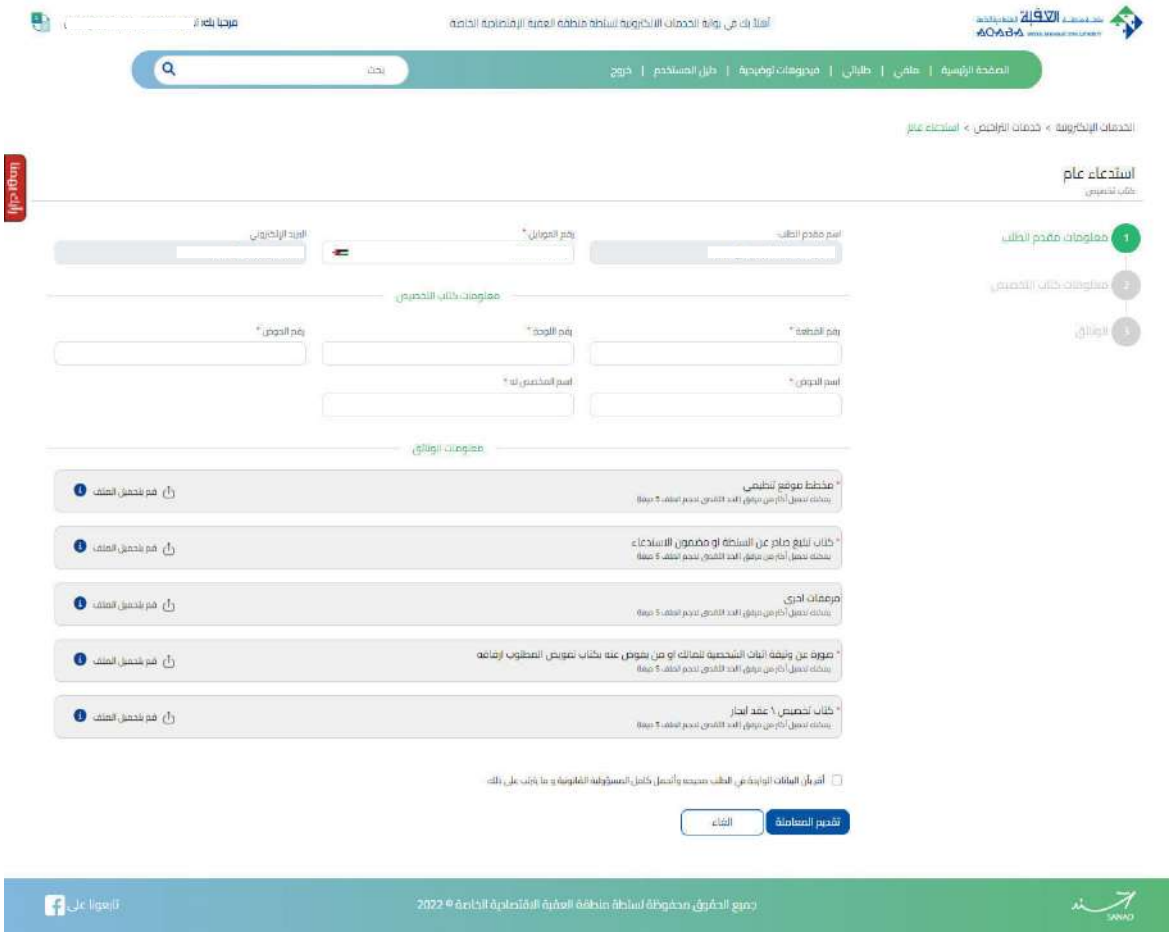
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"

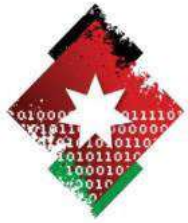


- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

General Recall

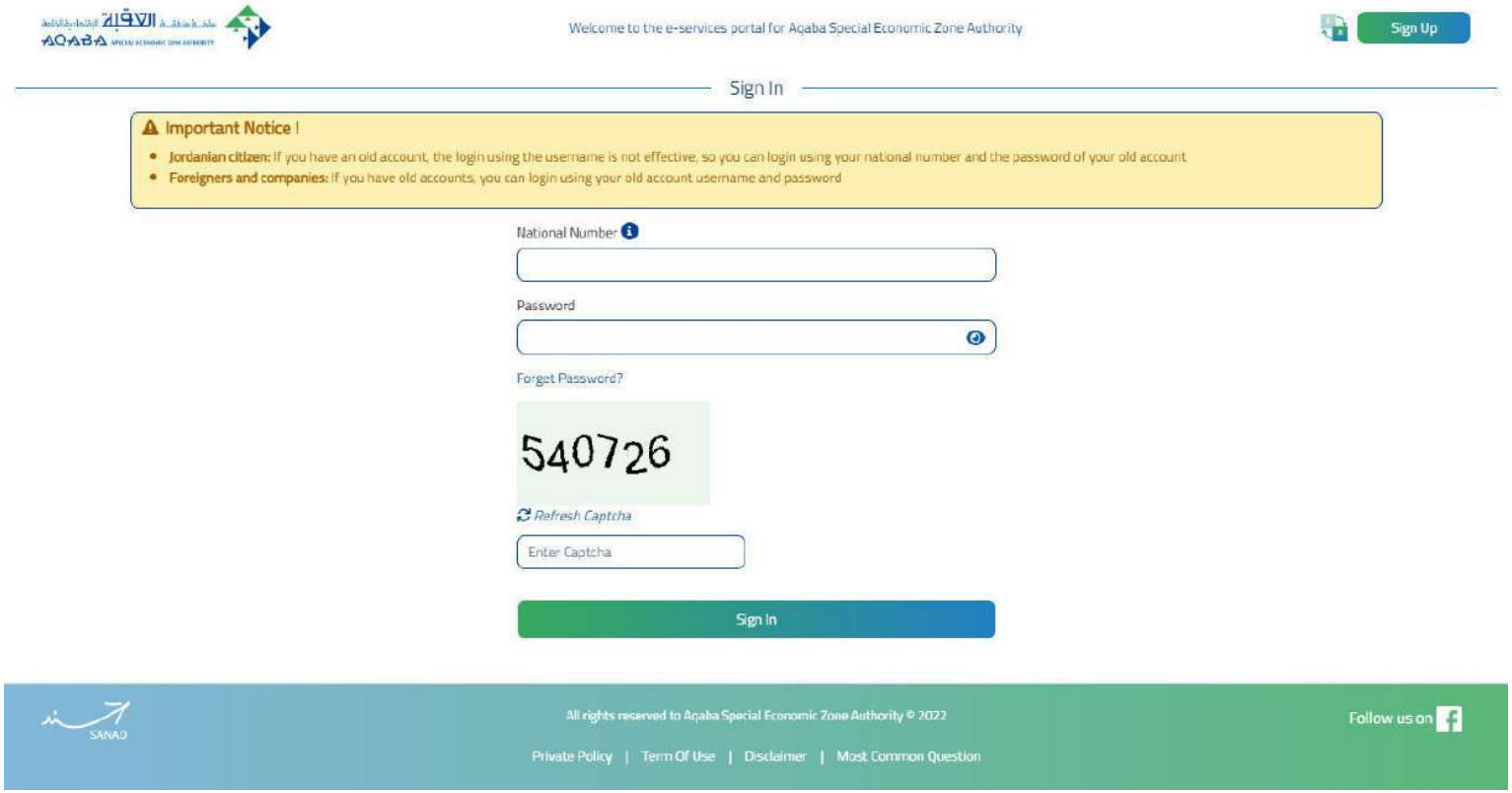
General Recall

This service helps the user to submit a general recall.

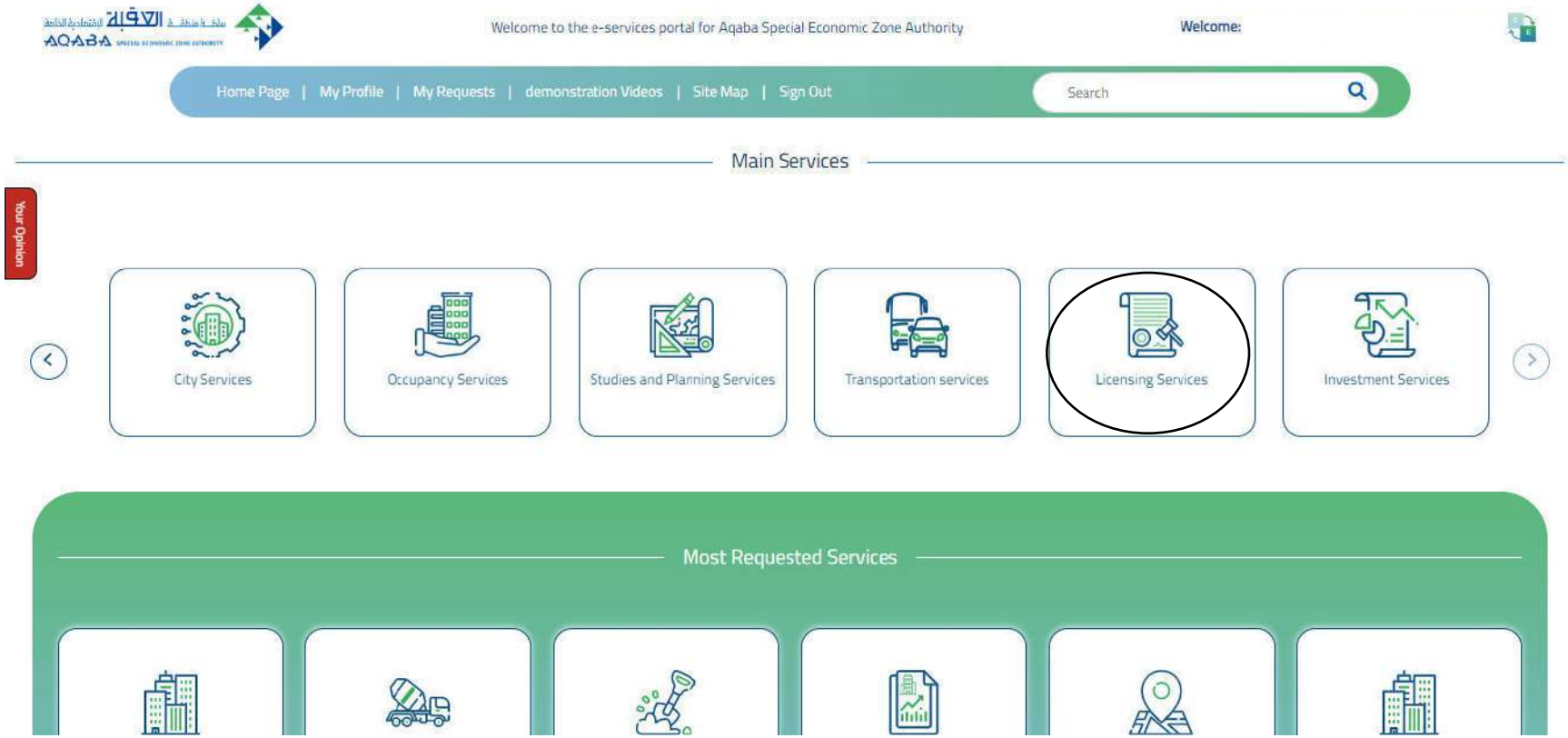
Process

To access this screen (General Recall), you must follow these steps:

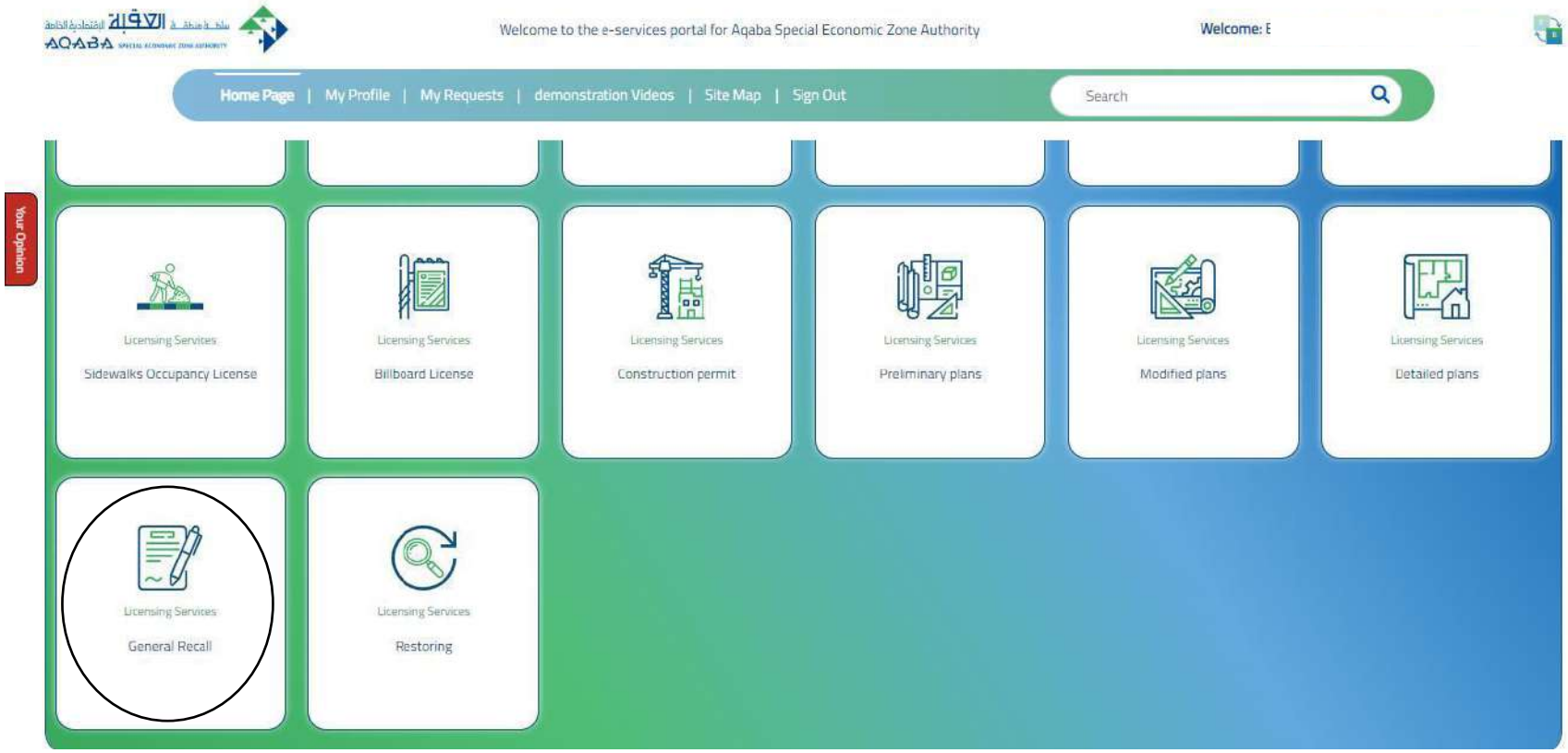
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



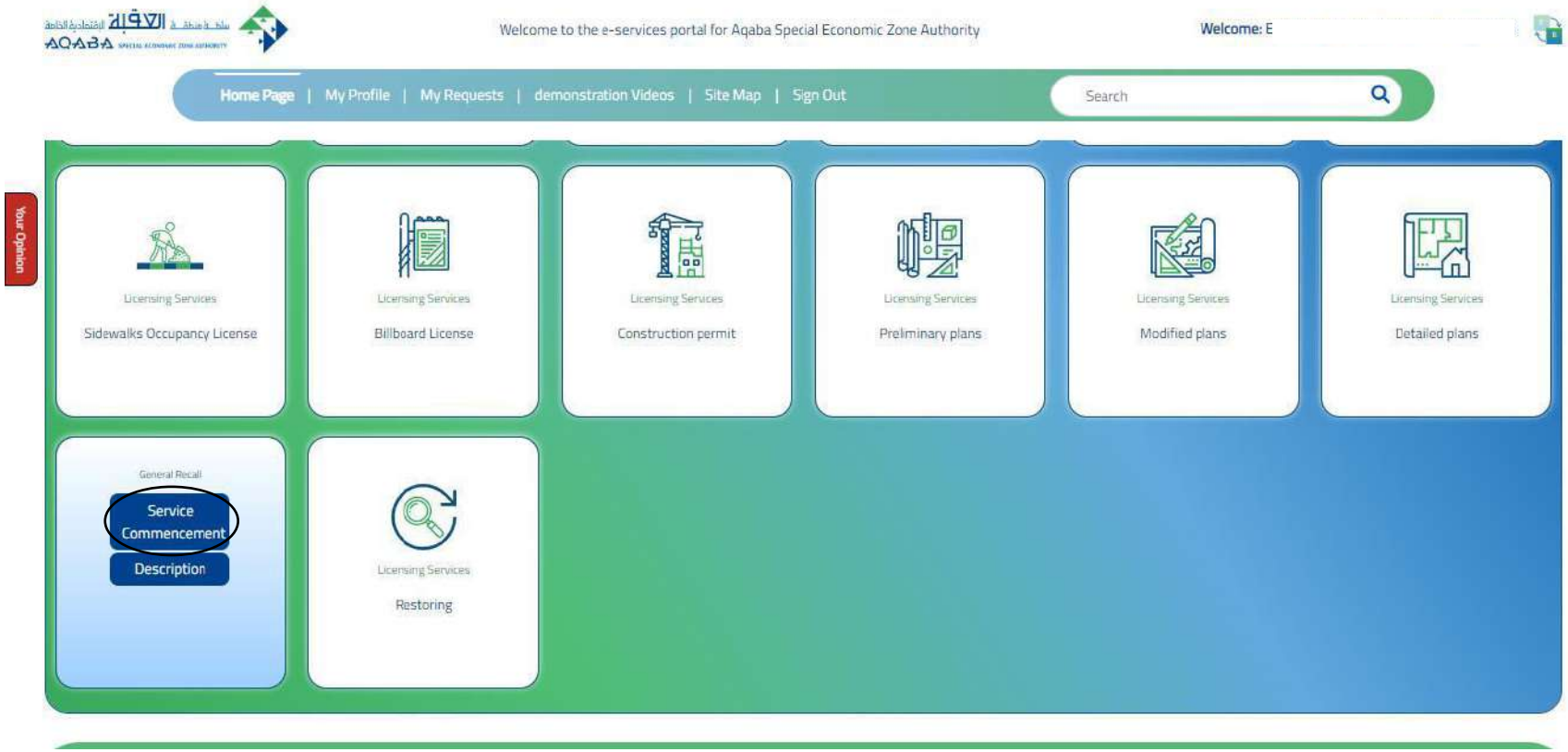
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects a General Recall.

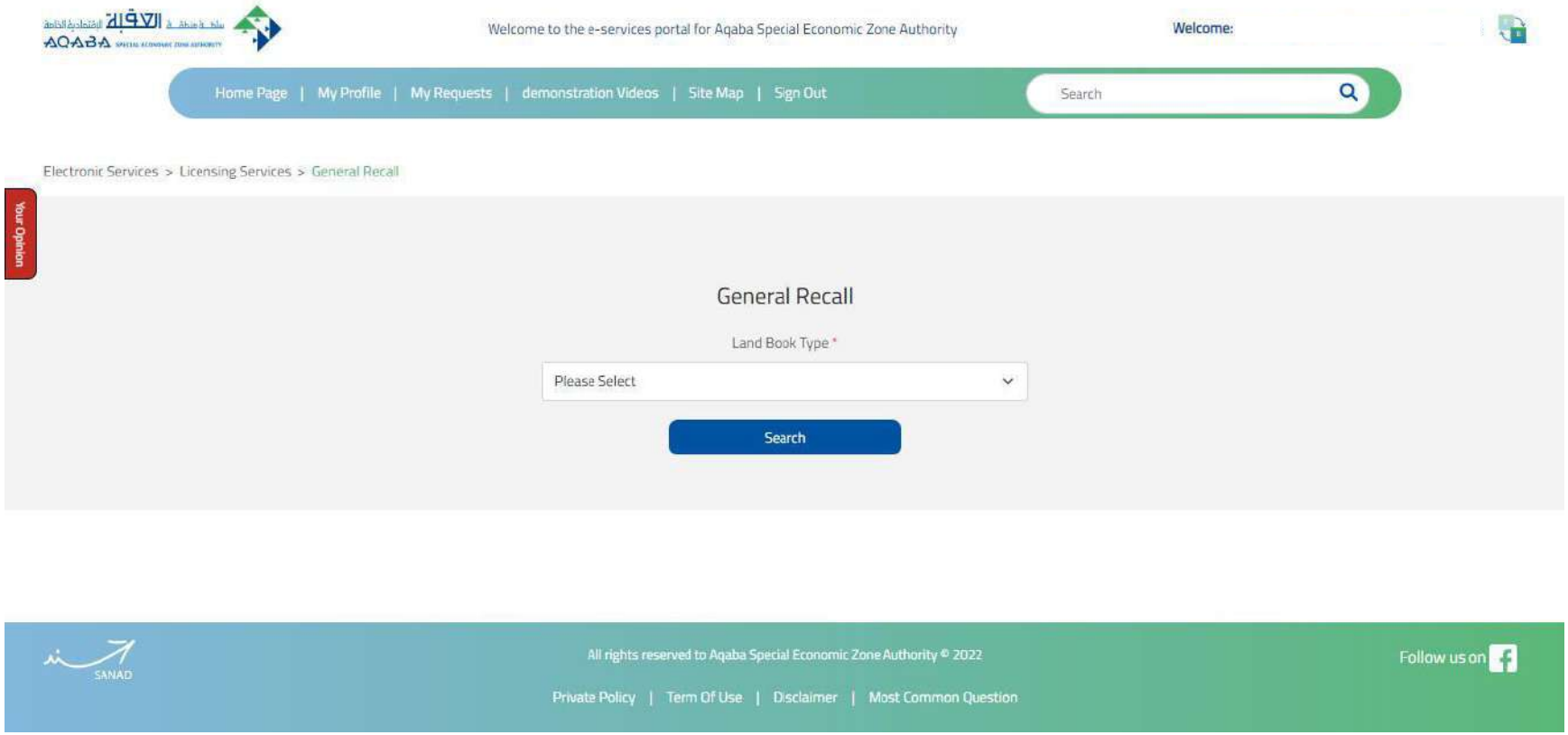


4. The user then clicks on the Start Service button.



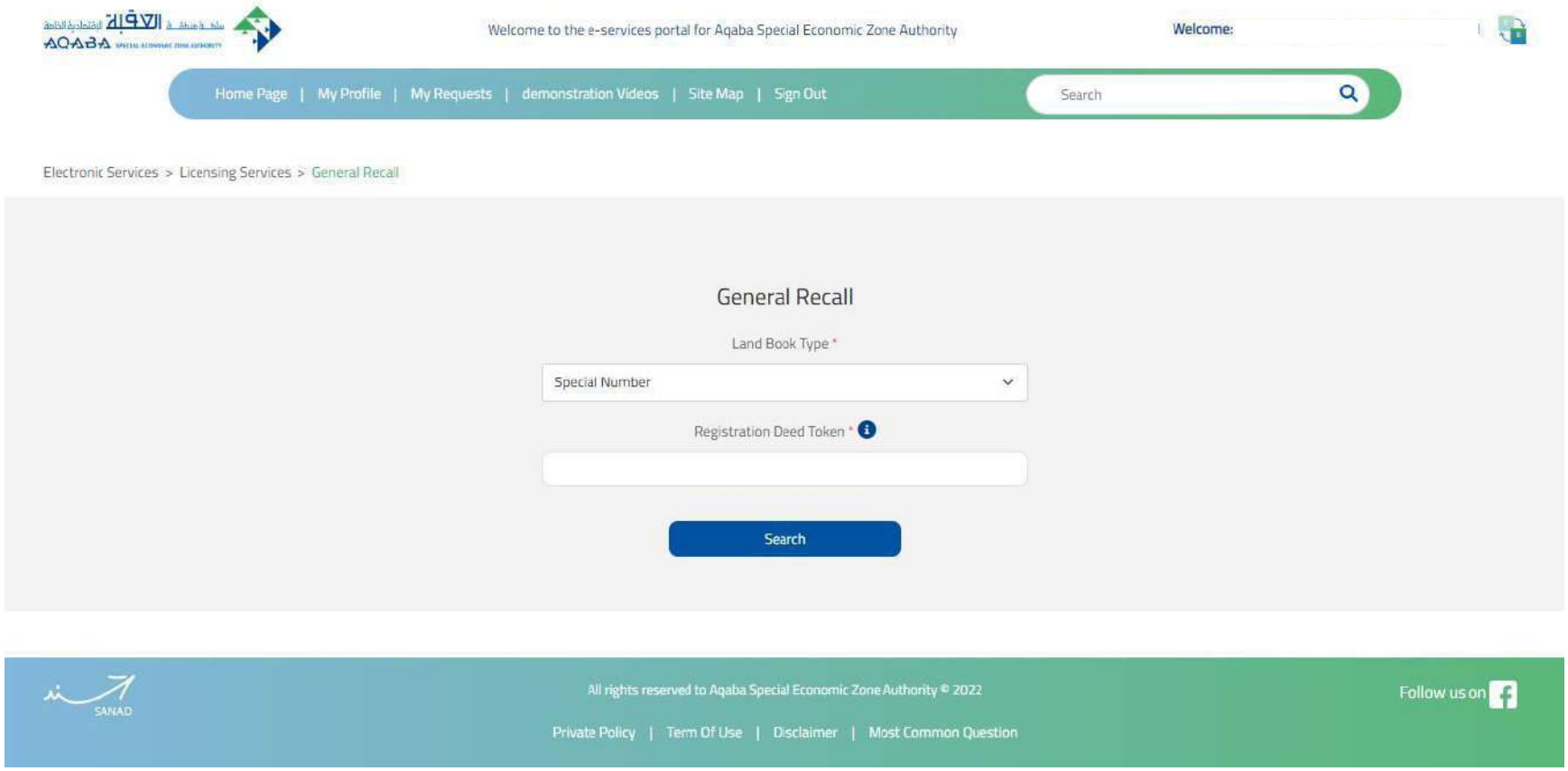
5. The Public Recall screen appears.

- The user then selects "Special Number" or "Customization Book".

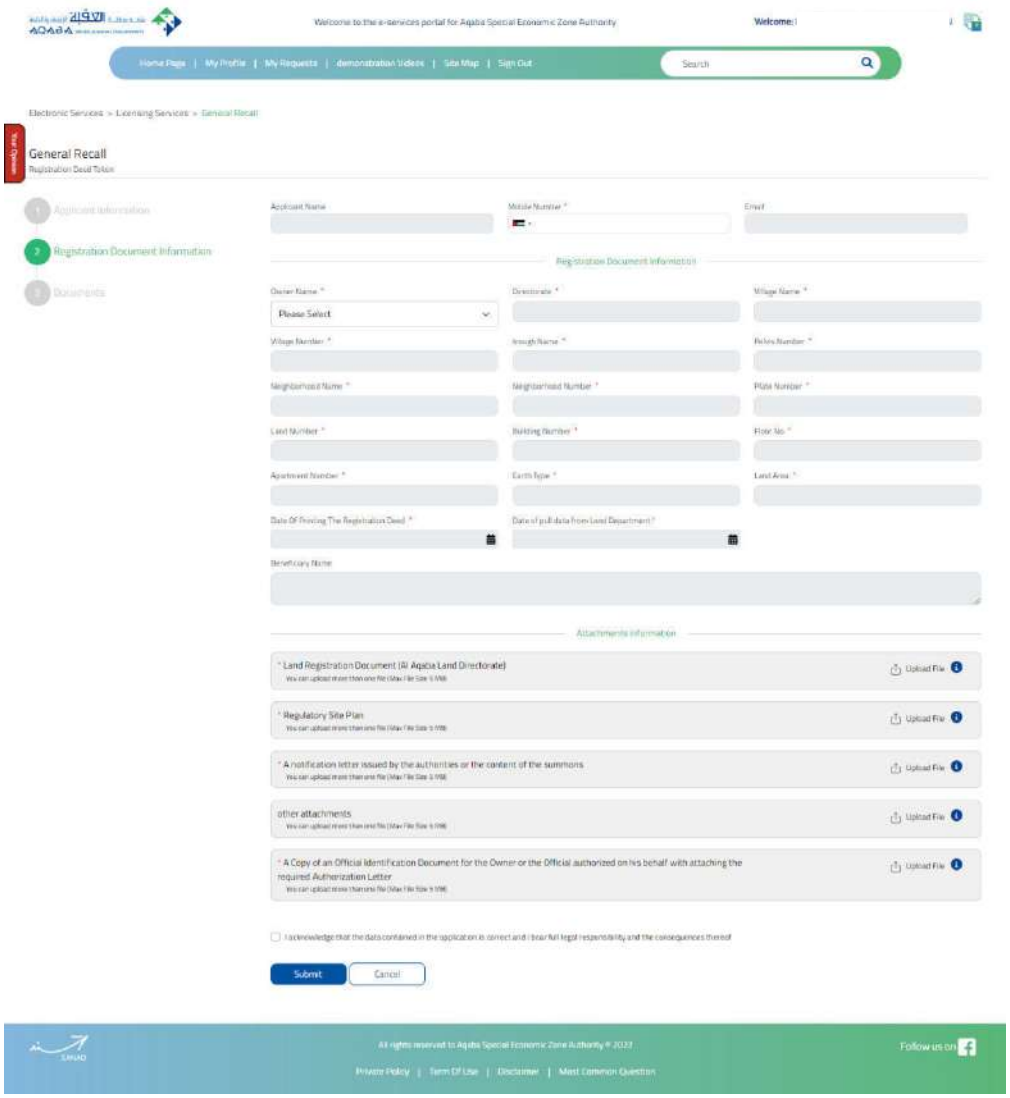


6. Start a General Recall.

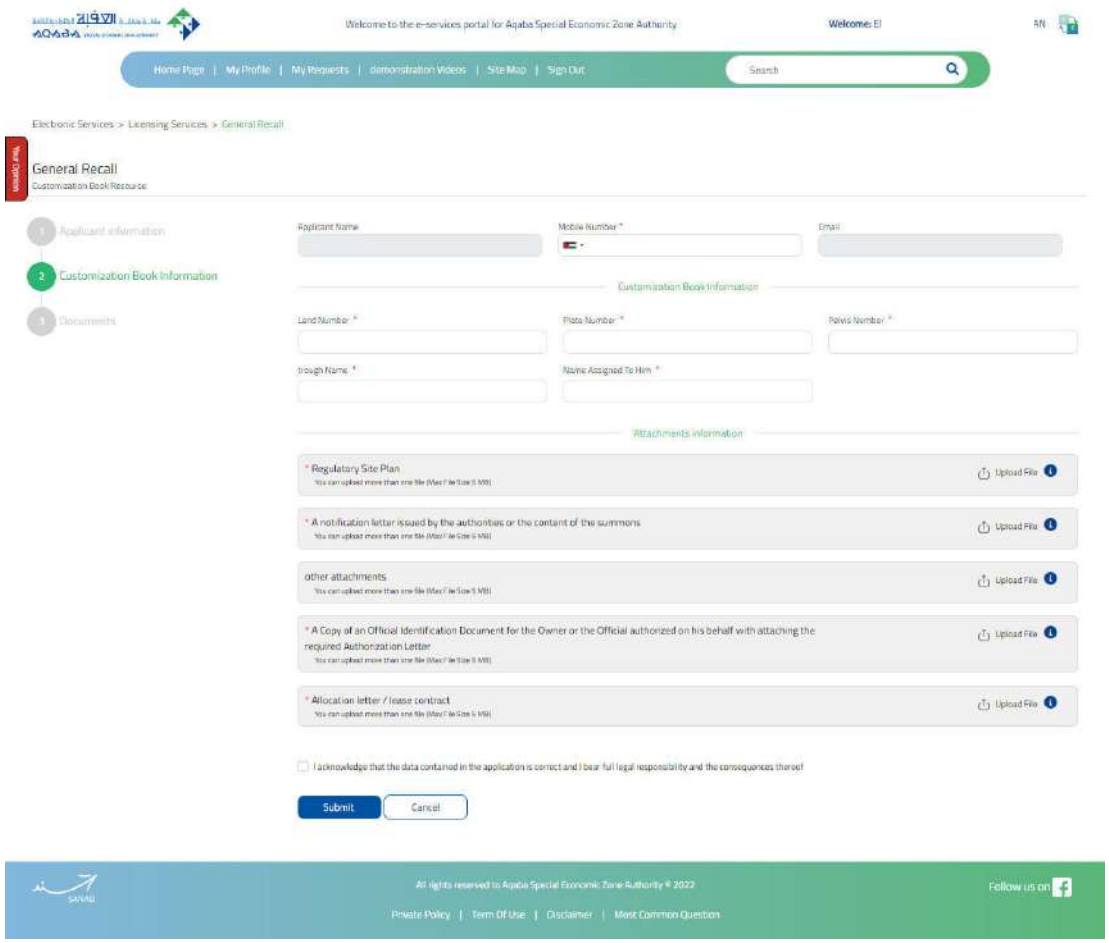
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



idwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة إعادة كشف

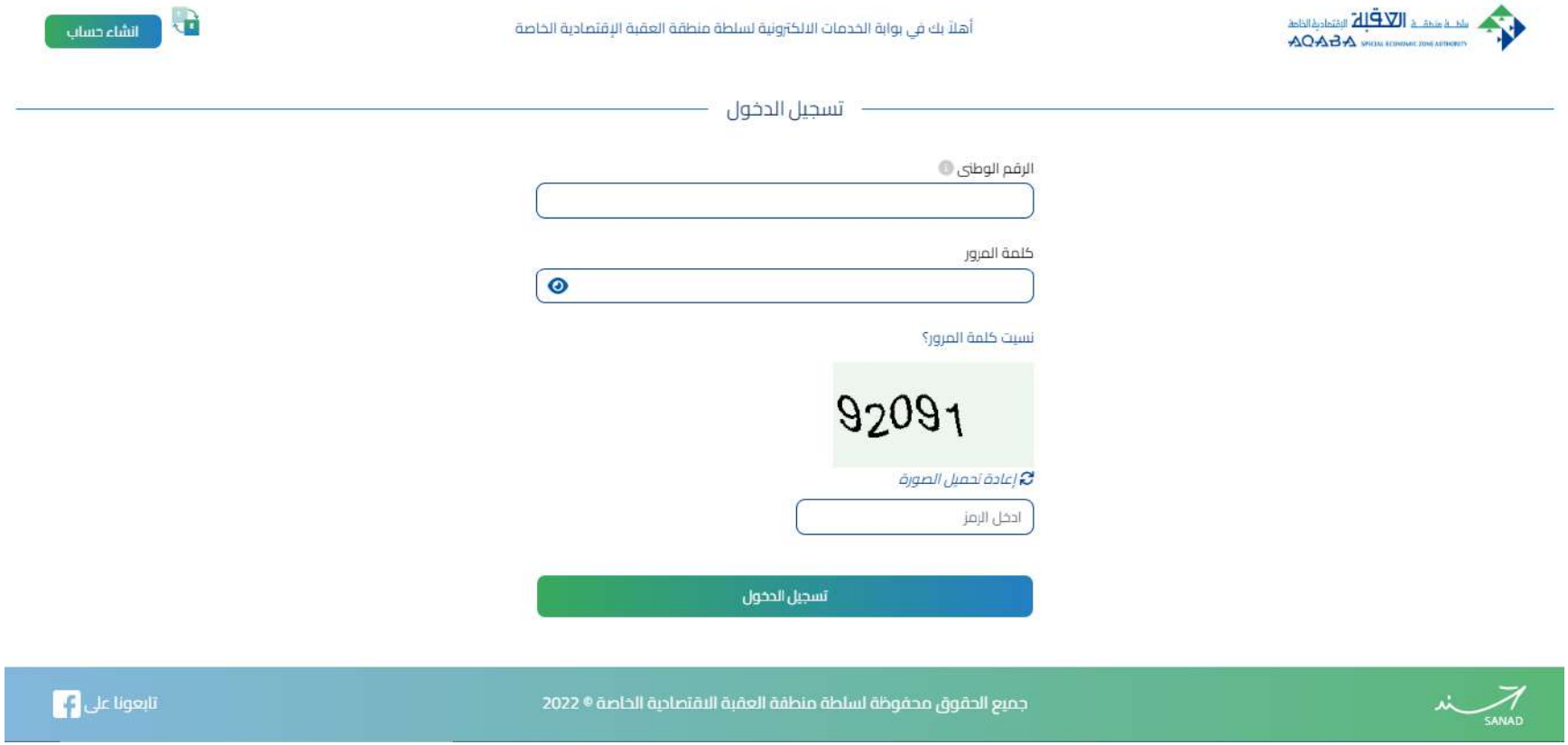
خدمة إعادة كشف

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب اعادة كشف.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (اعادة كشف)، يجب إتباع الخطوات التالية:

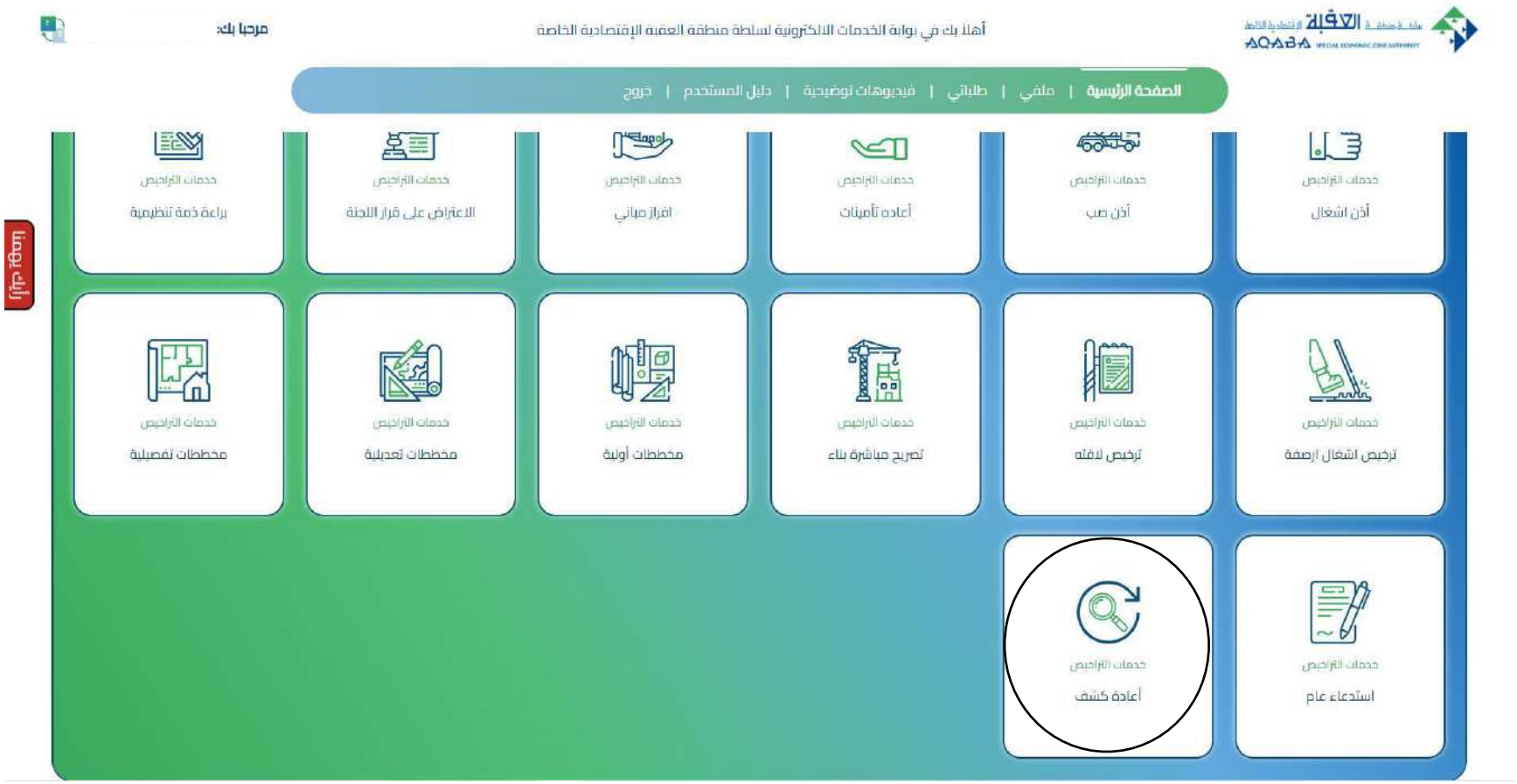
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



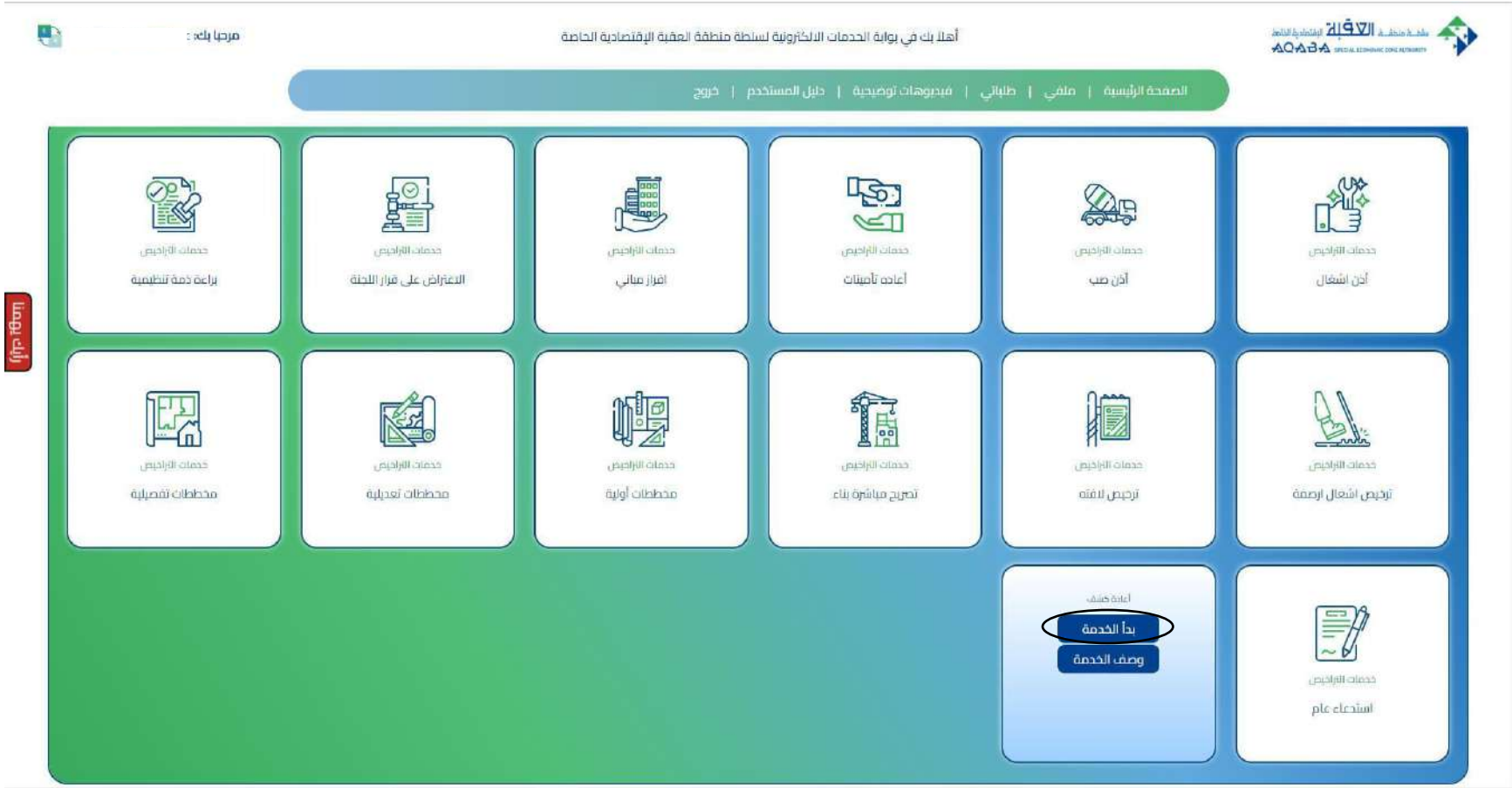
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الترخيص.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات التراخيص يقوم المستخدم باختيار خدمة اعادة كشف.**



4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة اعادة كشف.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "رقم مميز" أو "كتاب تخصيص".

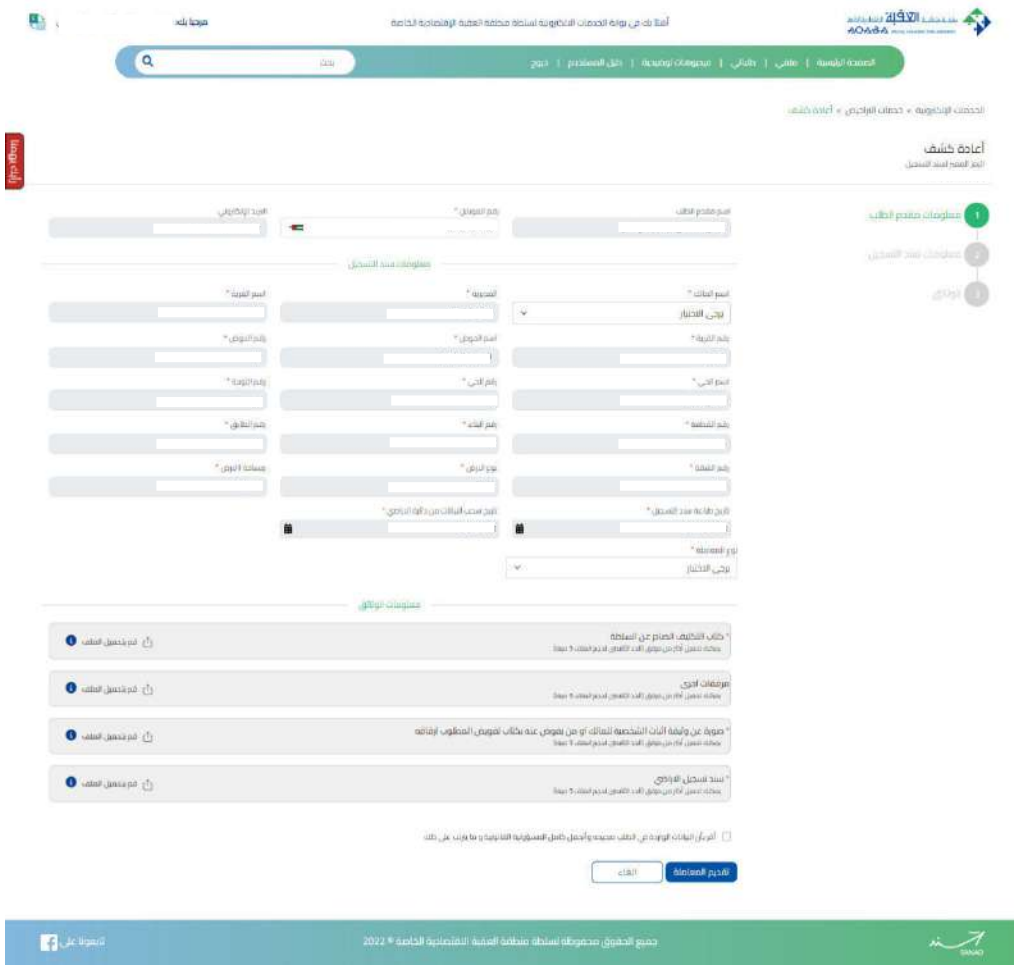


6. **البدء بخدمة اعادة كشف.**

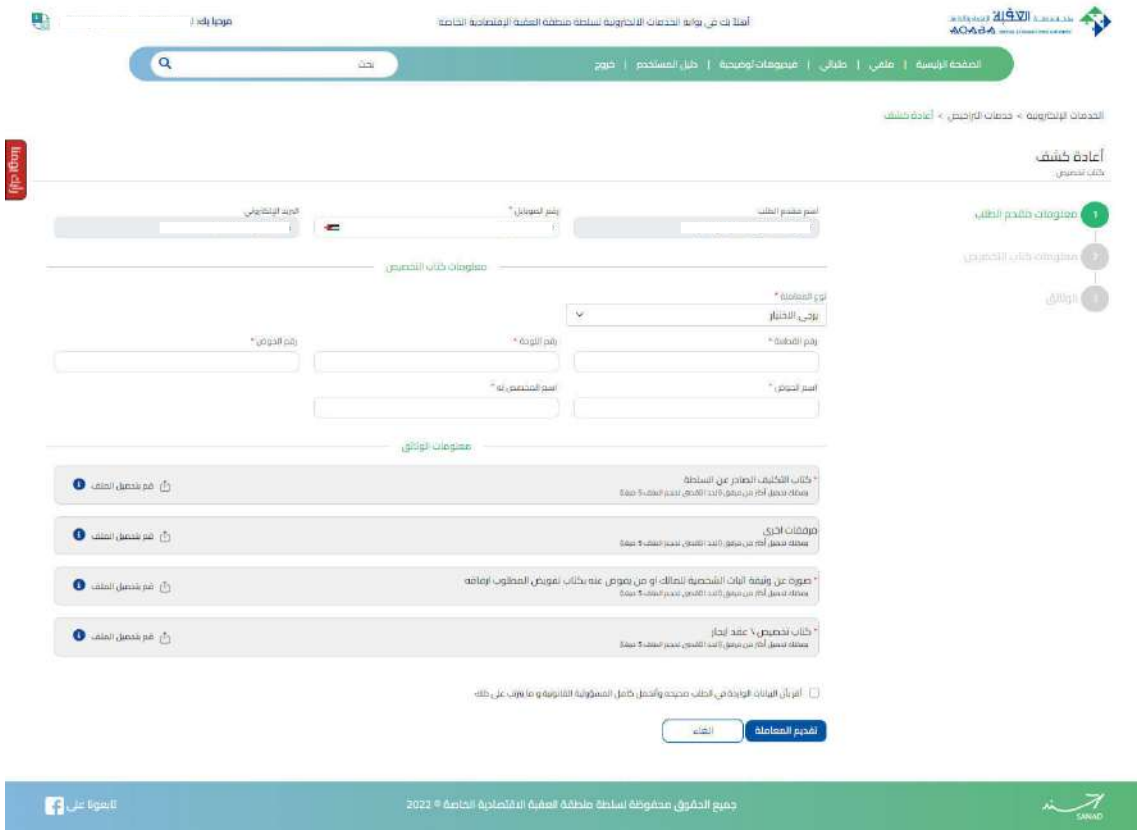
- في حال اختيار مقدم الطلب "رقم مميز" يتم فتح حقل جديد "الرقم المميز لسند التسجيل".
- ثم النقر على زر "بحث"

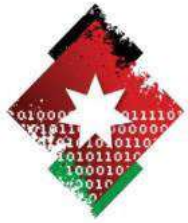


- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- في حال تم اختيار "كتاب تخصيص" تظهر الشاشة التالية.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع المستندات الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Restoring

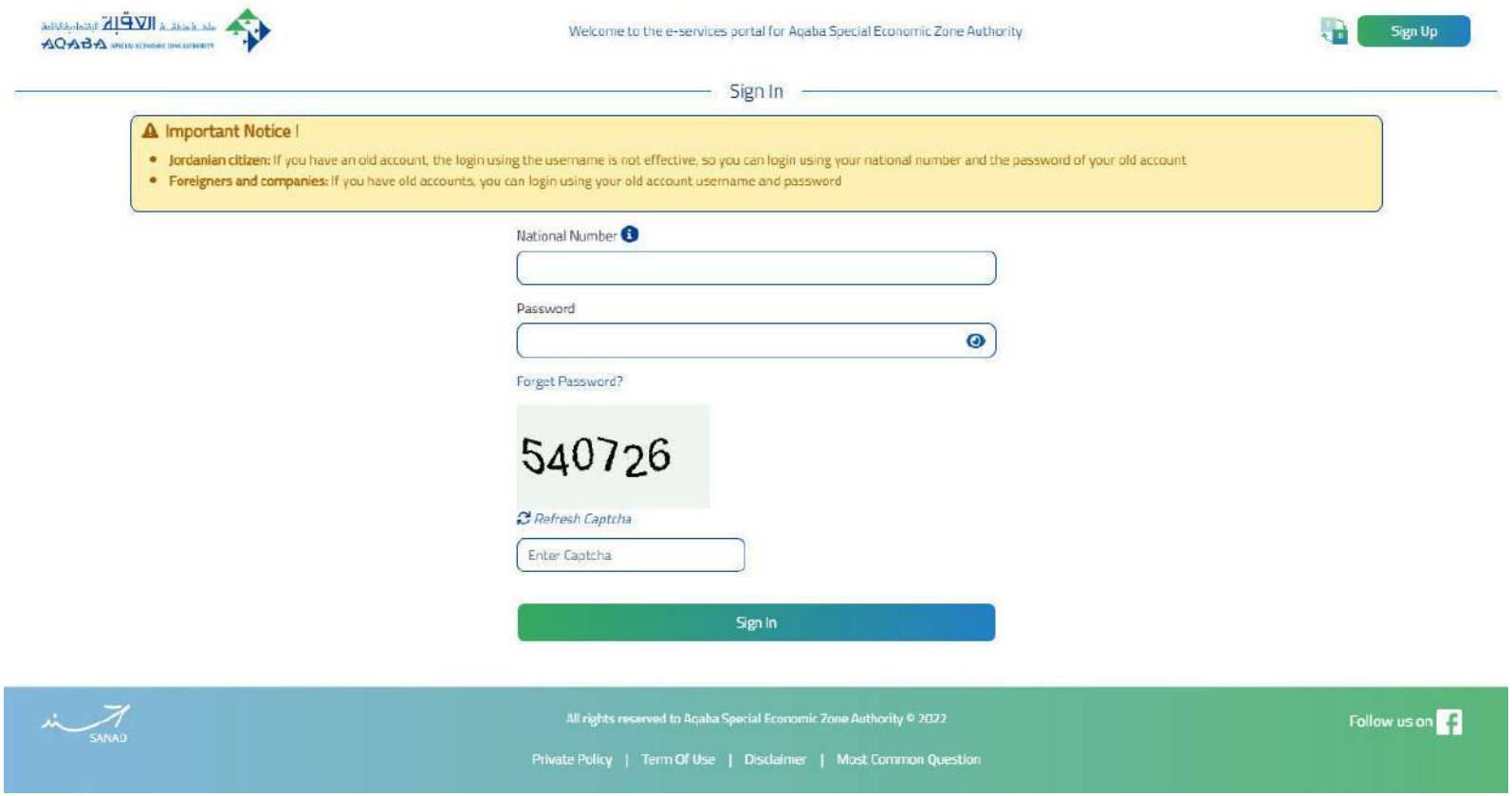
Restoring

This service helps the user to submit a restatement request.

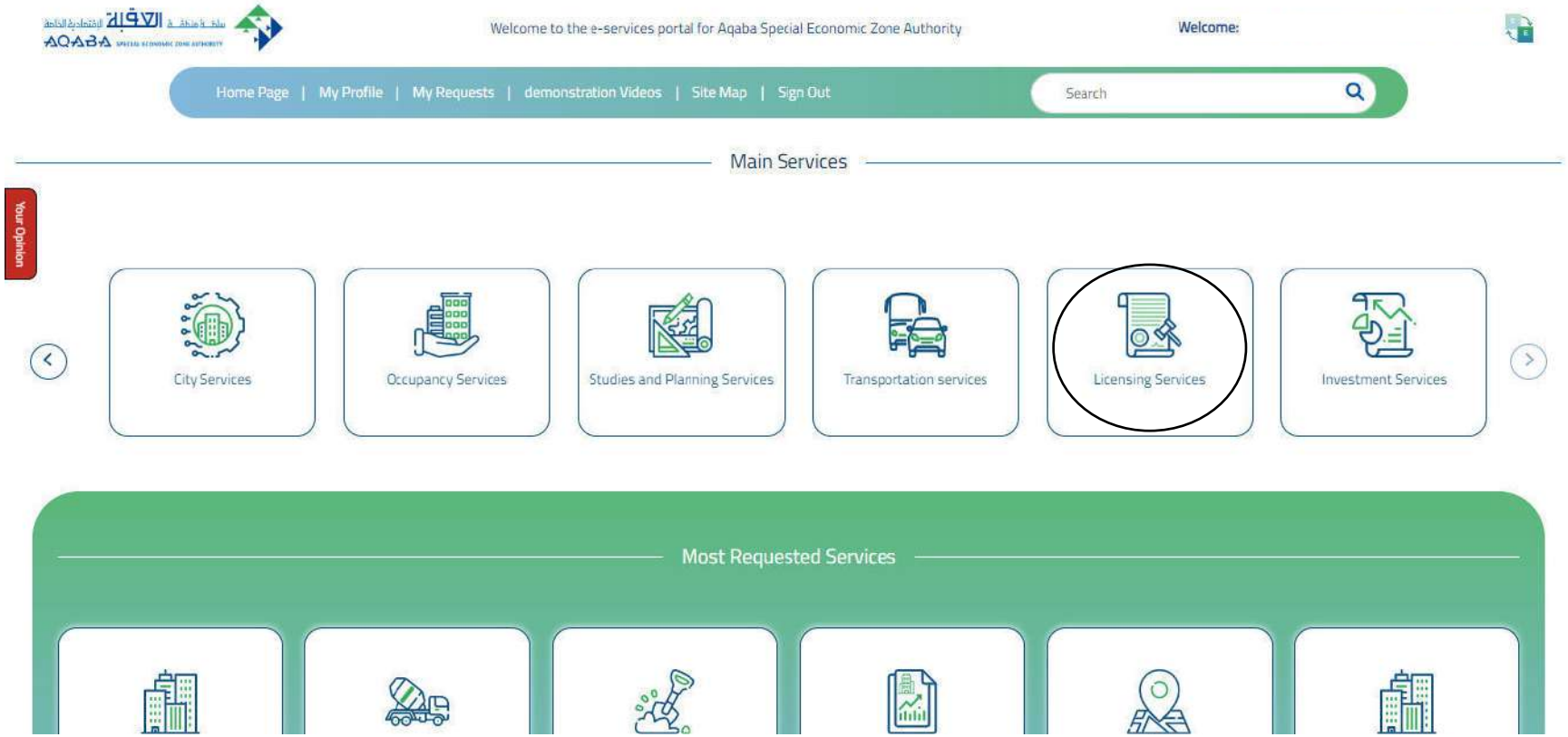
Process

To access this screen (Restoring), you must follow these steps:

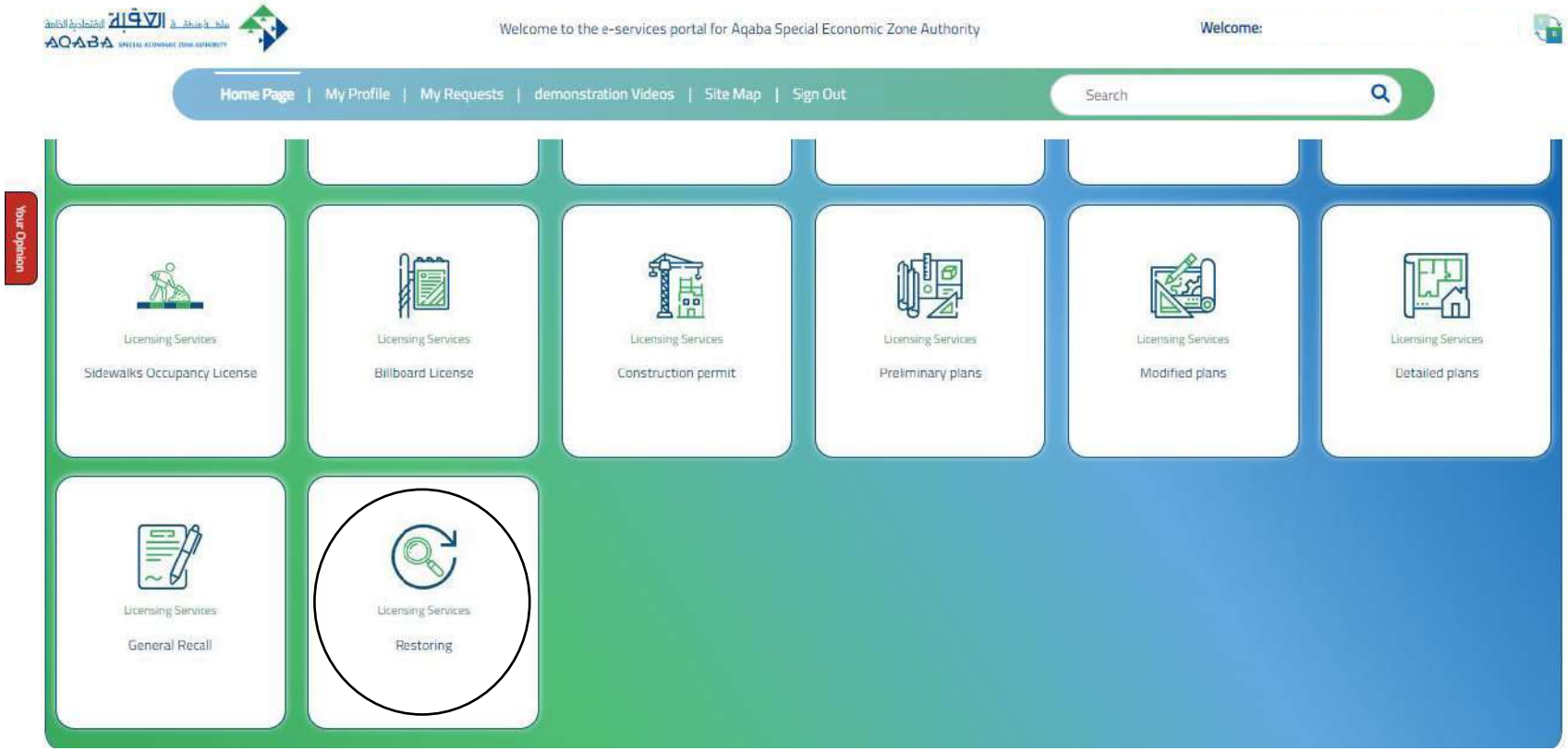
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



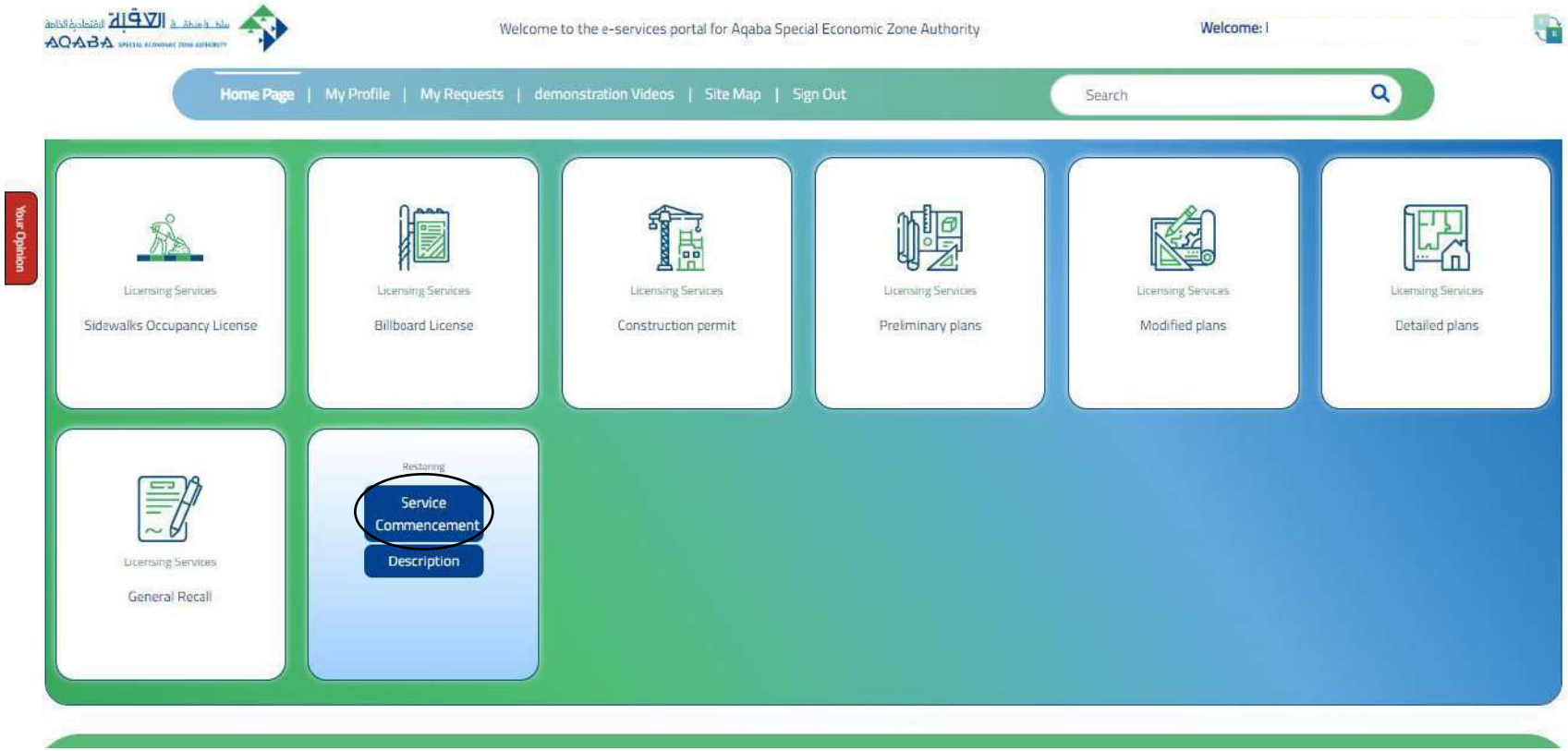
2. The user then selects Licensing Services.



3. After entering the list of licensing services, the user selects Restoring.

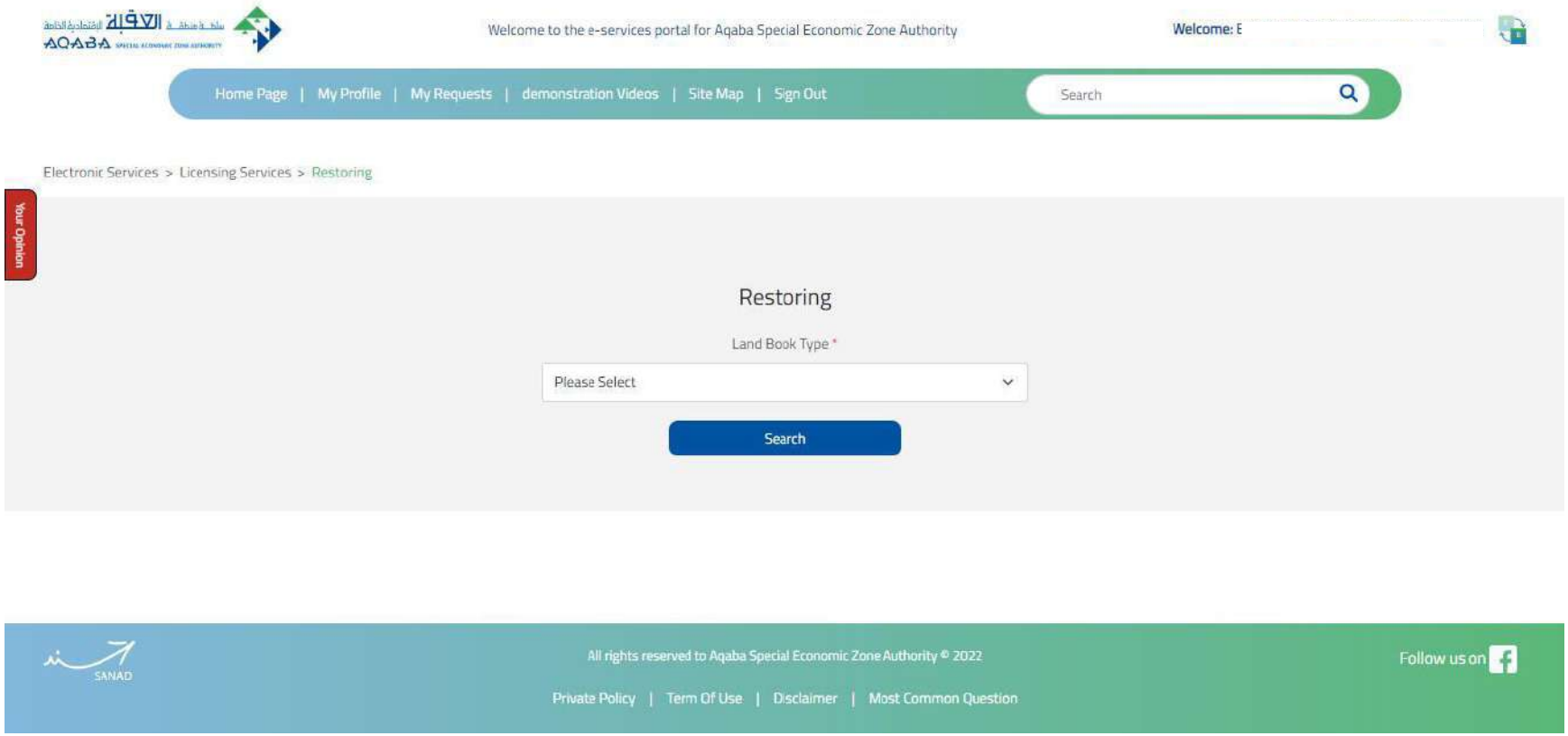


4. The user then clicks on the Start Service button.



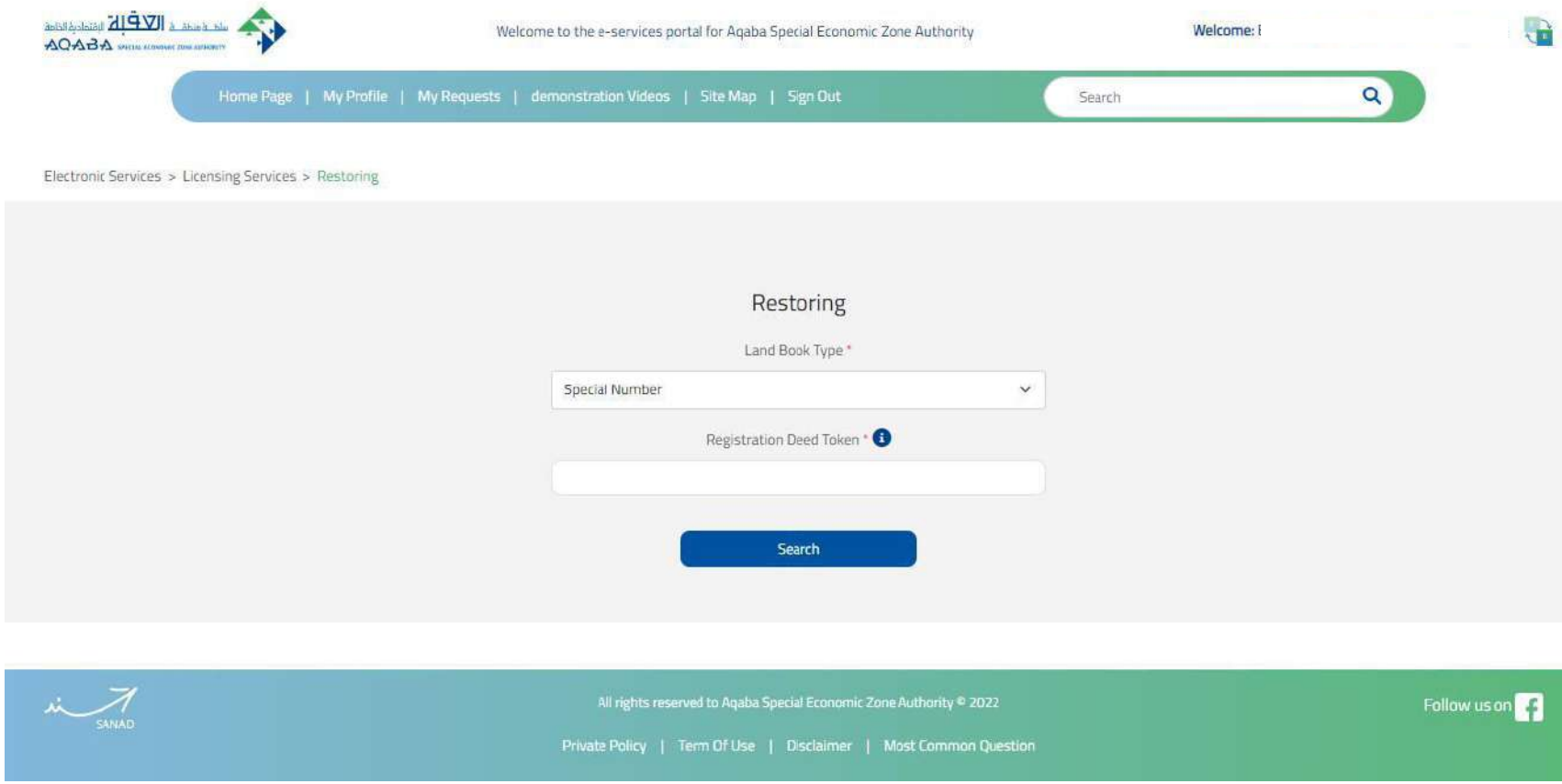
5. **Restoring screen appears.**

- The user then selects "Special Number or Customization Book."

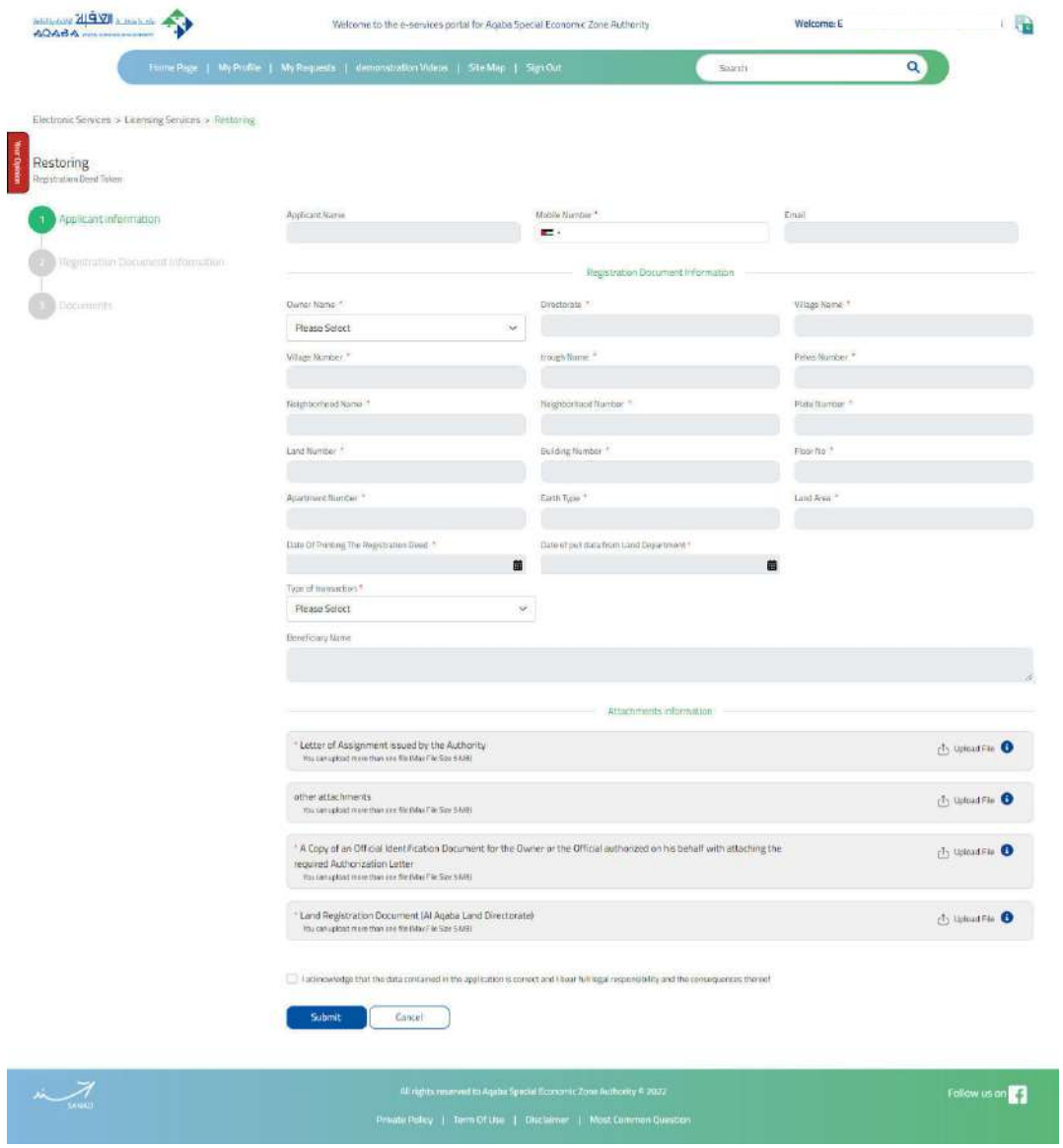


6. Start a Restoring.

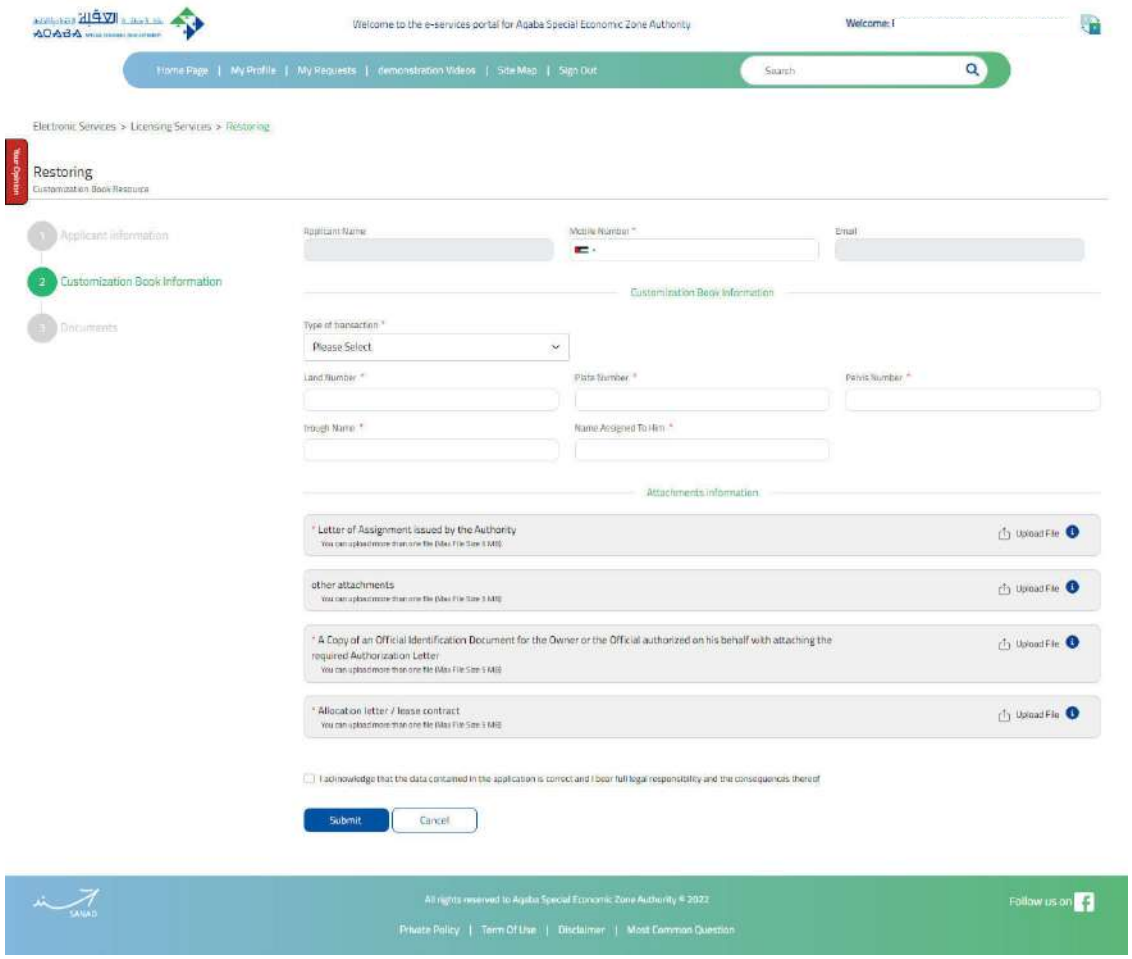
- If the applicant chooses "Special Number," a new field will appear "Registration Deed token Number."
- Then click on the "Search" button.



- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- If "Customization Book" is selected, the following screen appears.
- You must fill in all mandatory fields.
- You must attach all required documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and does not bear full legal responsibility and consequentiality" is marked for the applicant's agreement that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تصريح لأول مرة حافلة خصوصي

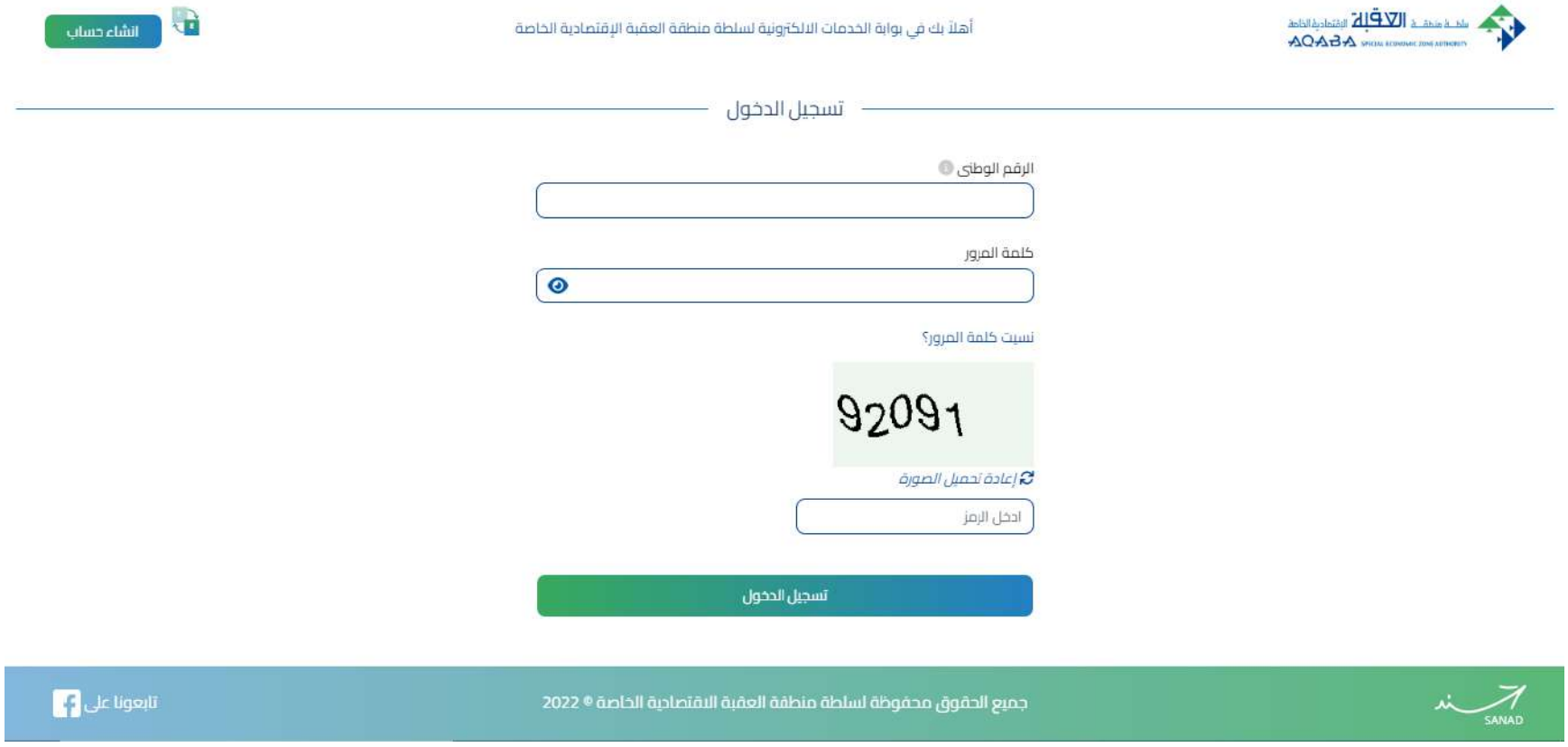
خدمة تصريح لأول مرة حافلة خصوصي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تصريح لأول مرة حافلة خصوصي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تصريح لأول مرة حافلة خصوصي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

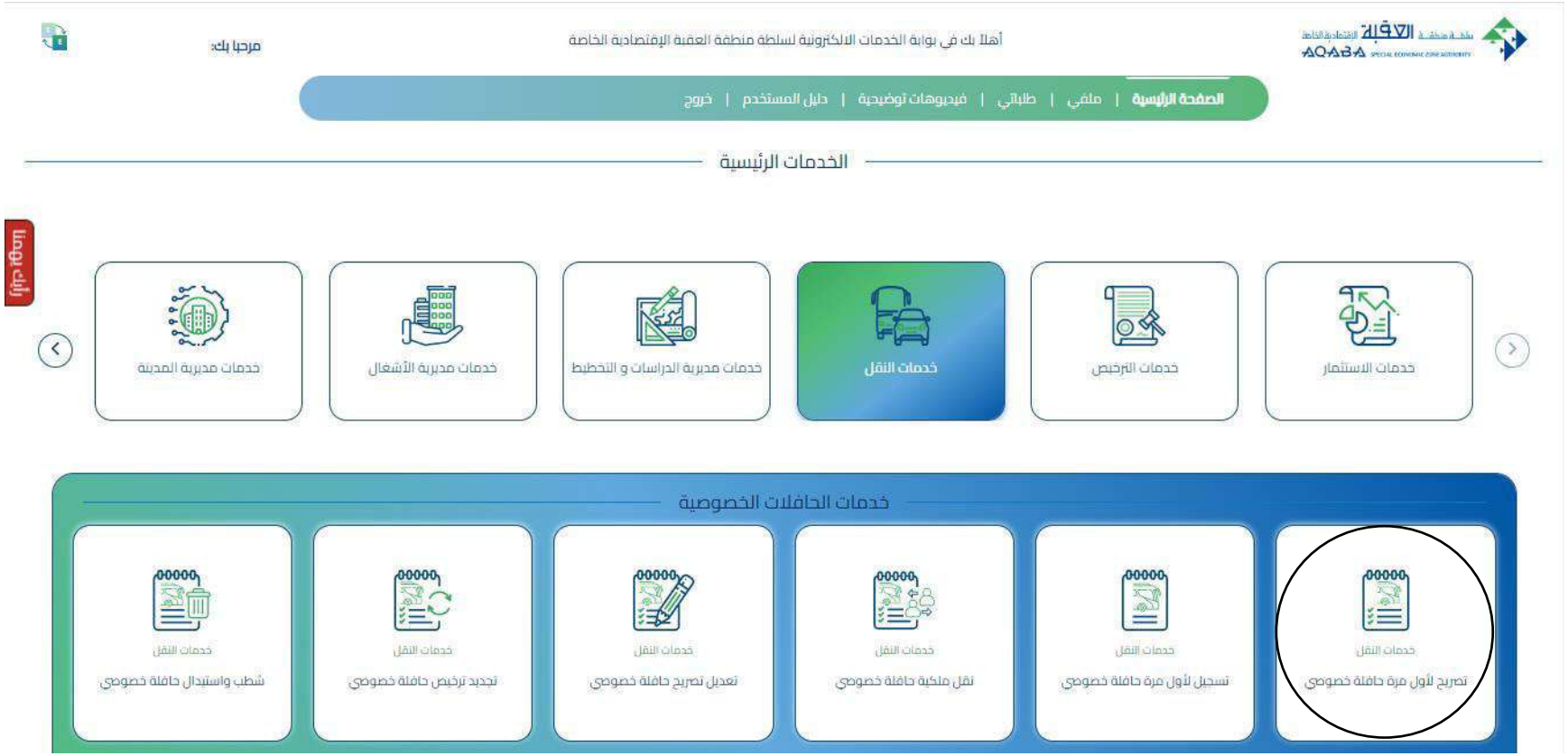
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



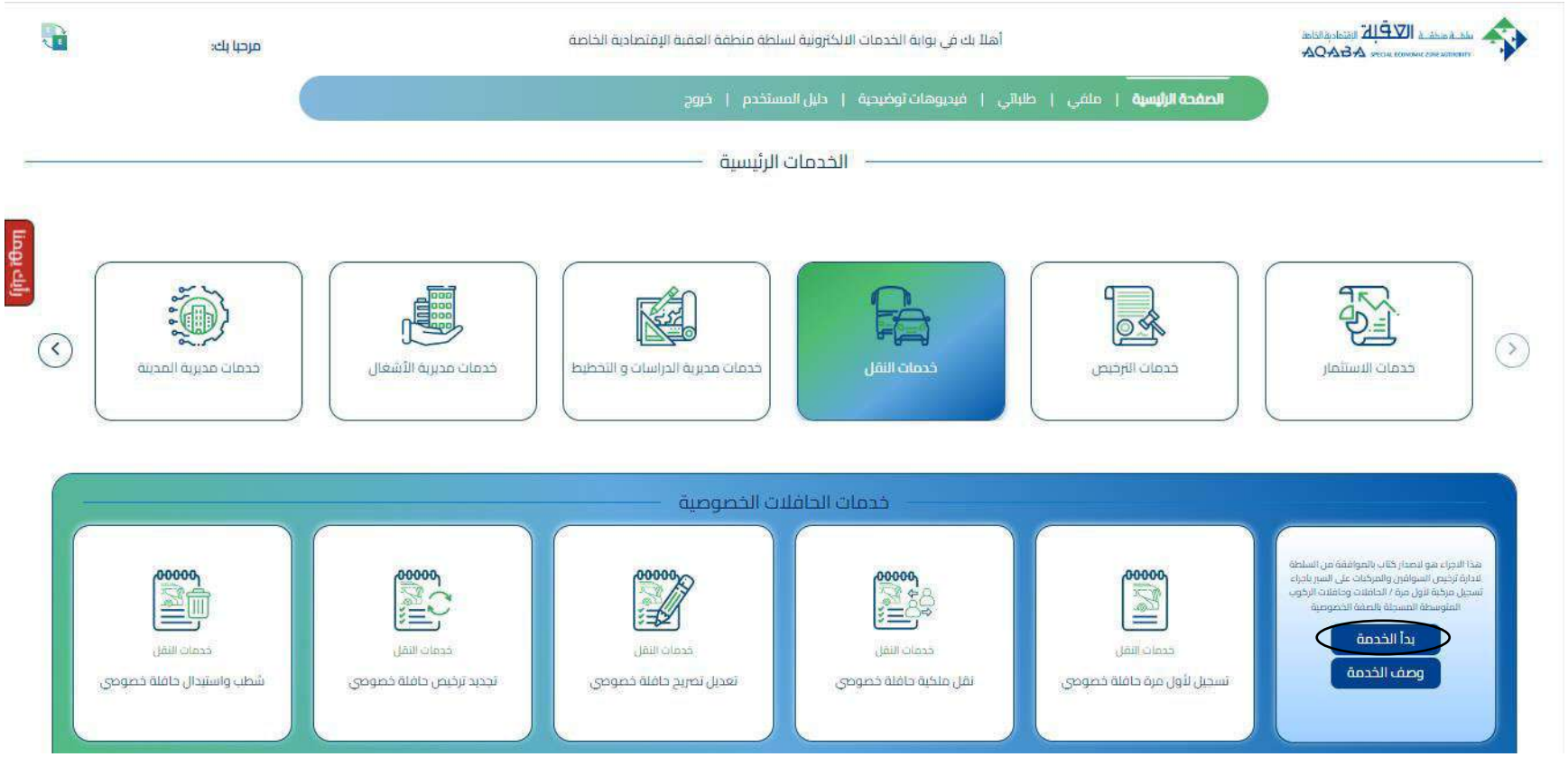
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار تصريح لأول مرة حافلة خصوصي.

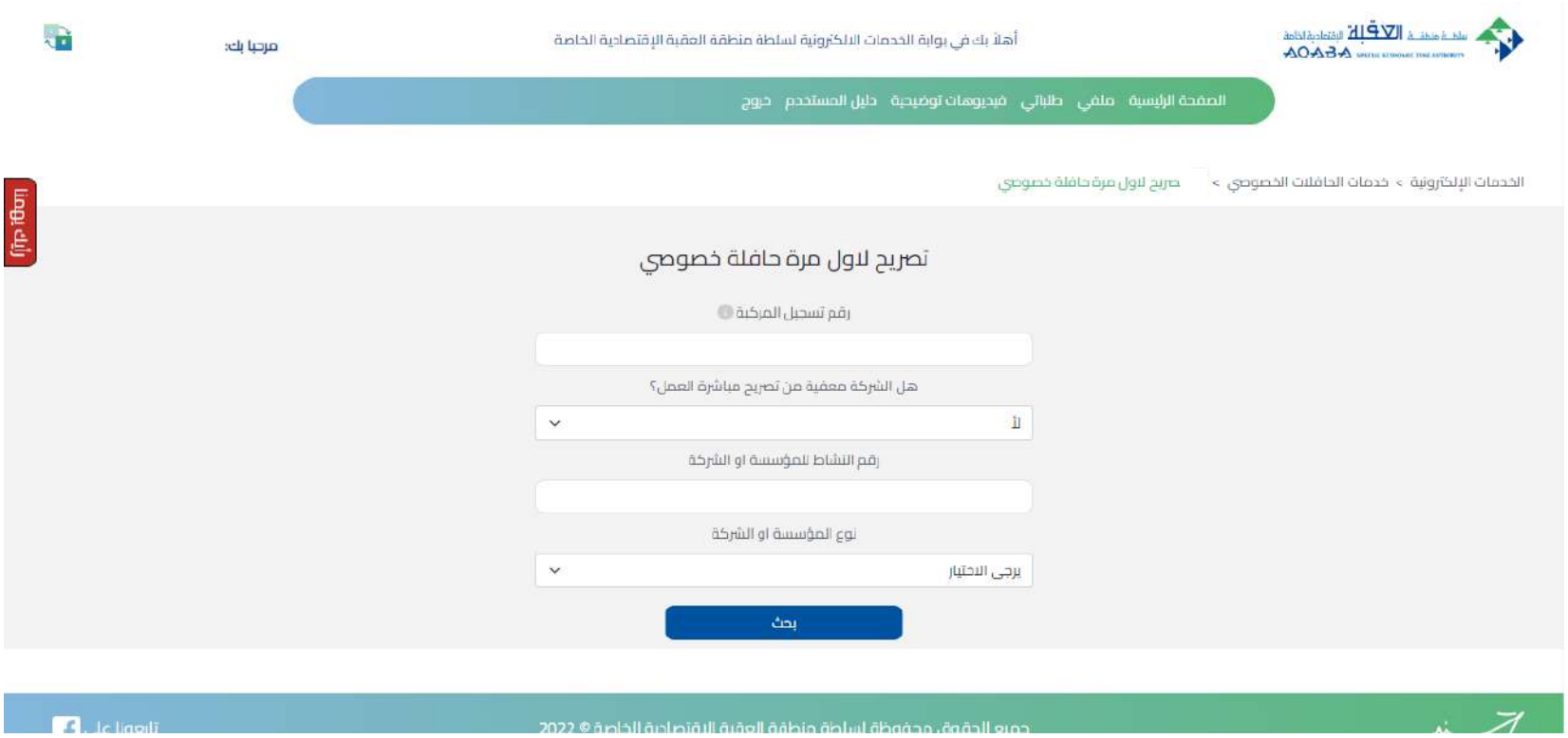


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

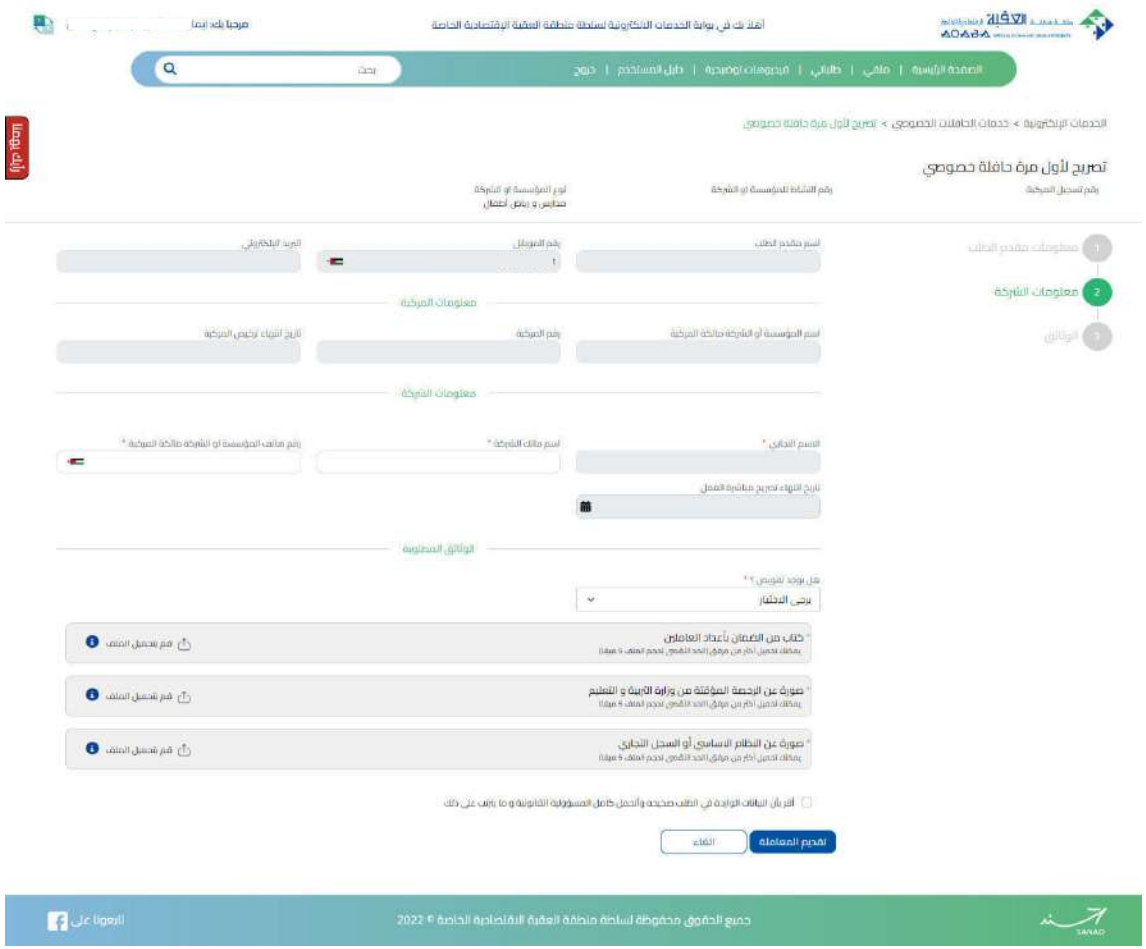


5. تظهر شاشة تصريح لأول مرة حافلة خصوصي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟". يقوم النظام بفتح قائمة جديدة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟".
    - إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟". يقوم النظام بفتح حقل لتعبئة الرقم الوطني للمنشأة.
- إذا قام المستخدم باختيار "لا" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟" يقوم المستخدم بتعبئة حقل "رقم النشاط للمؤسسة أو الشركة".
- ثم يقوم المستخدم باختيار نوع المؤسسة أو الشركة.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Permit for the first time private bus

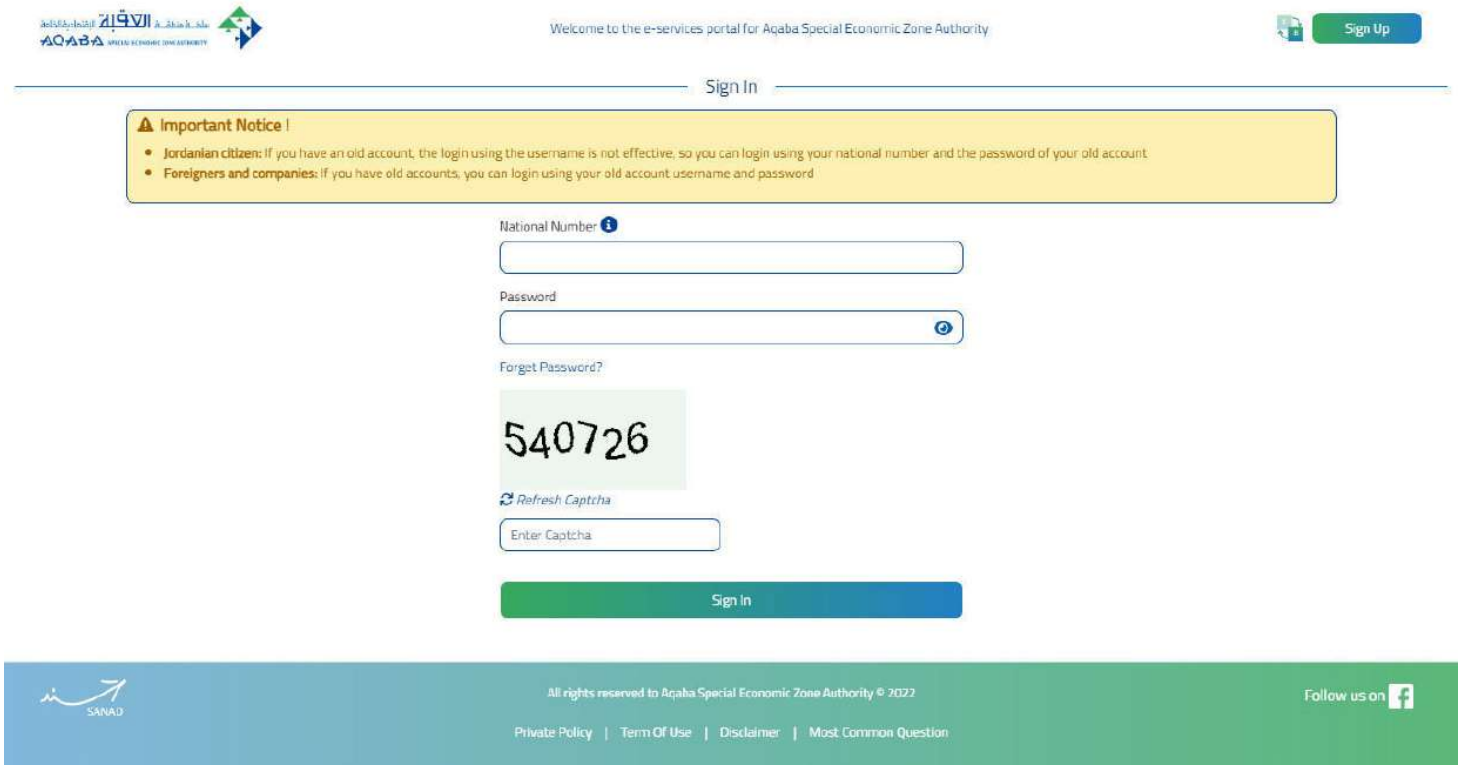
Permit for the first time private bus.

This service helps the user to apply for A private bus permit for the first time.

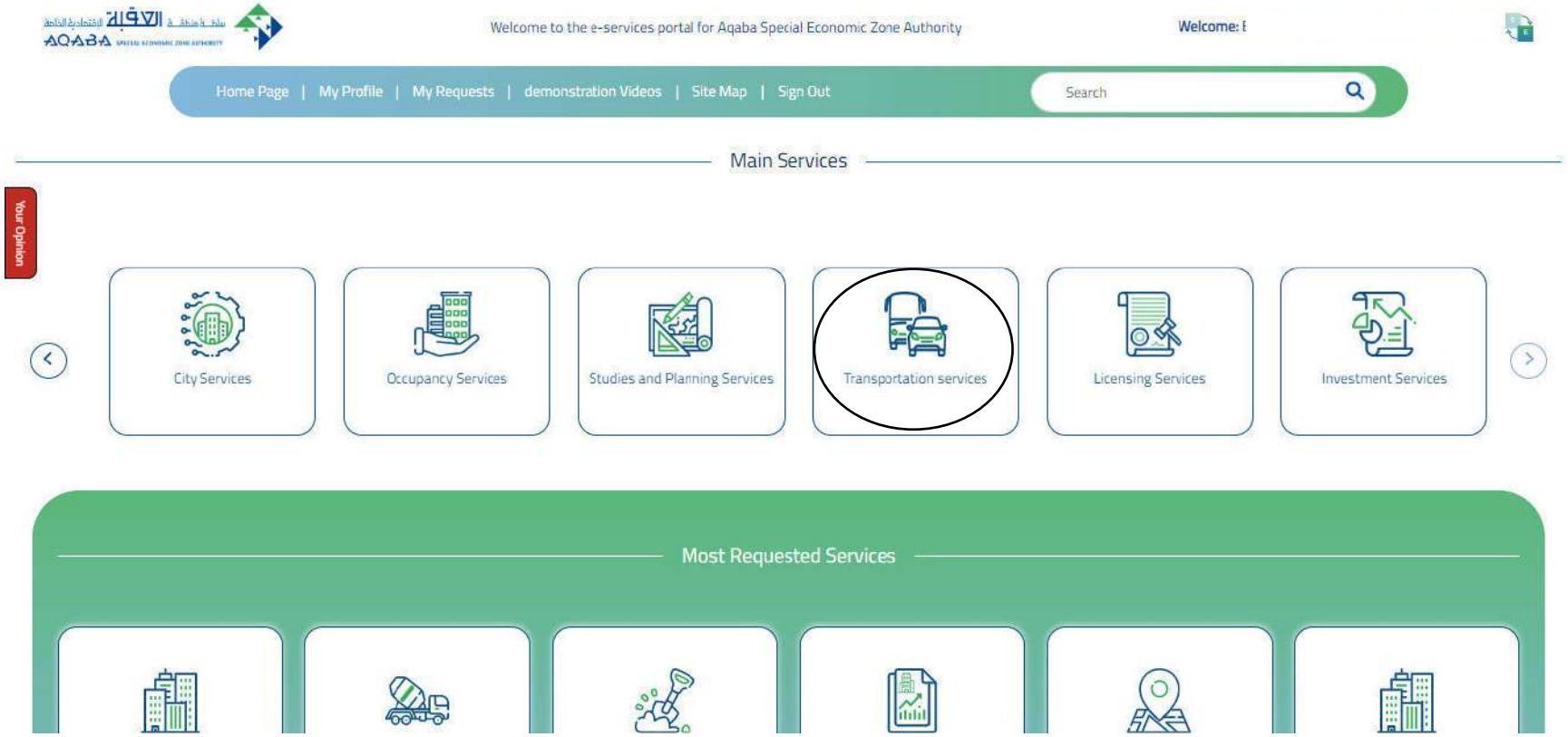
Process

To access this screen (permit for the first time private bus), you must follow these steps :

1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



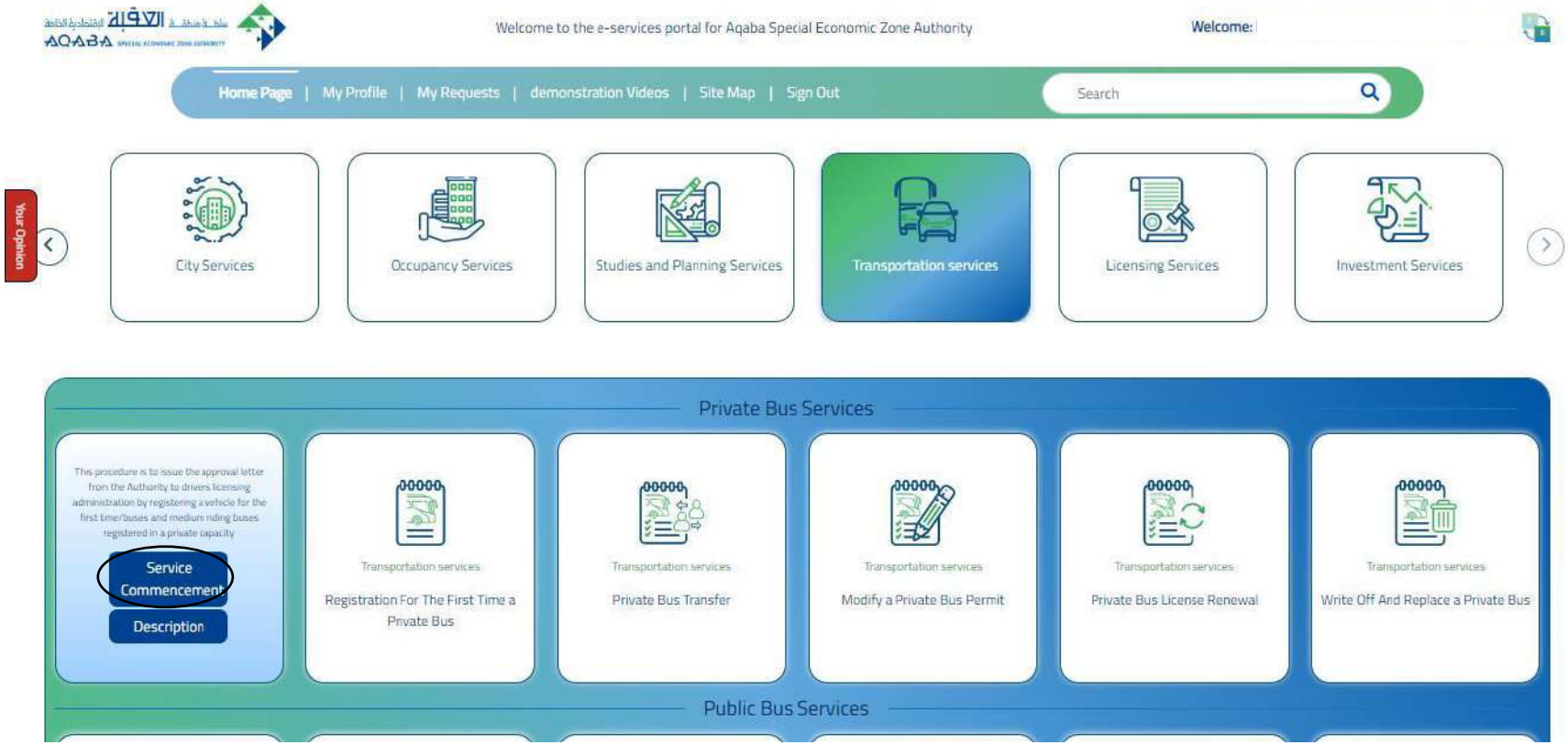
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects a private bus permit for the first time.

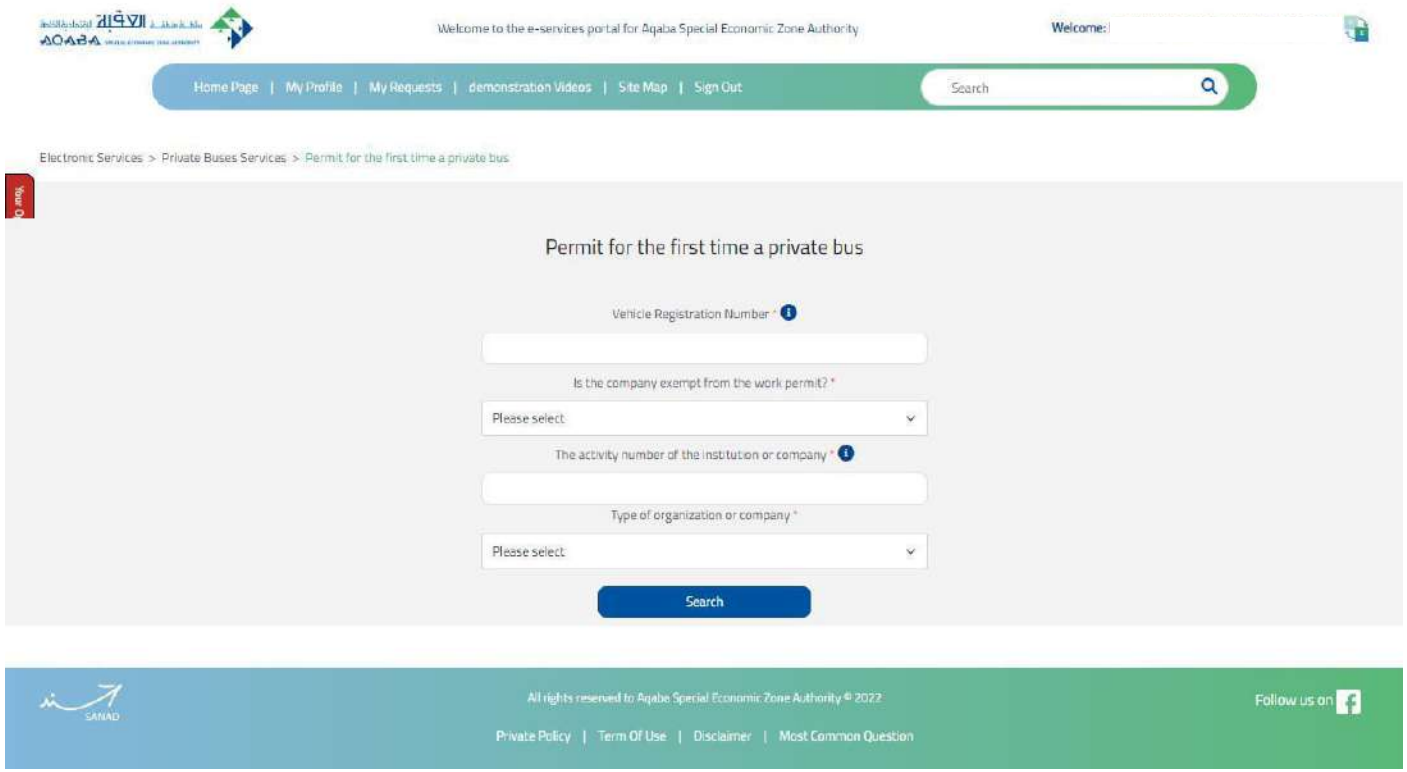


4. Then the user clicks on the Start Service button.

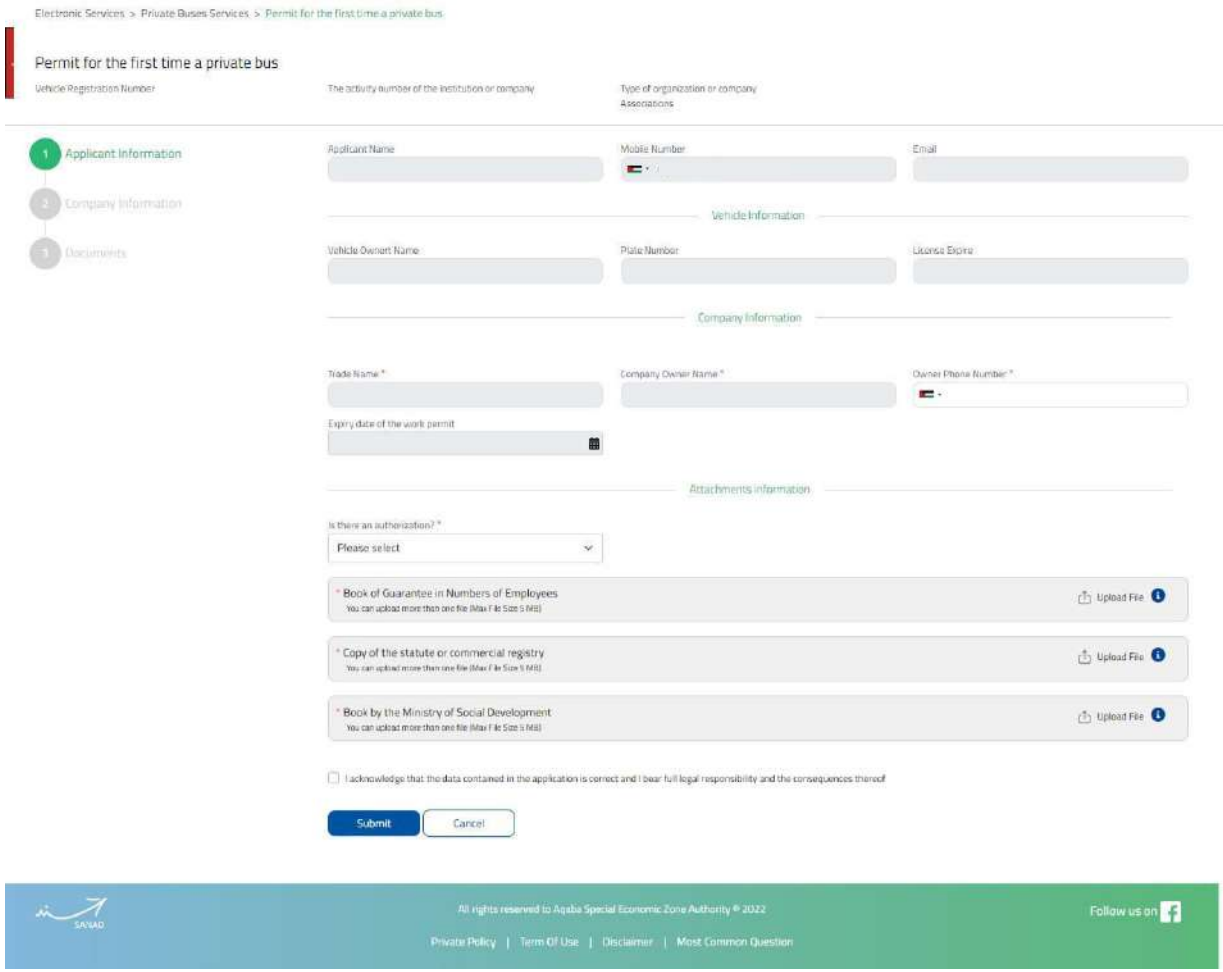


5. A private bus permit for the first time screen

- The user enters the vehicle registration number.
- If the user selects "Yes" from the "Is the company exempt from work permit?". The system opens a new list "Is there a national number for the facility?".
    - If the user selects "Yes" from the "Is there a national number for the establishment?". The system opens a field to fill in the national number of the facility.
- If the user selects "No" from the "Is the company exempt from the work permit?" The user fills in the "Activity number for the organization or company" field.
- The user then chooses the type of organization or company.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تسجيل لأول مرة حافلة خصوصي

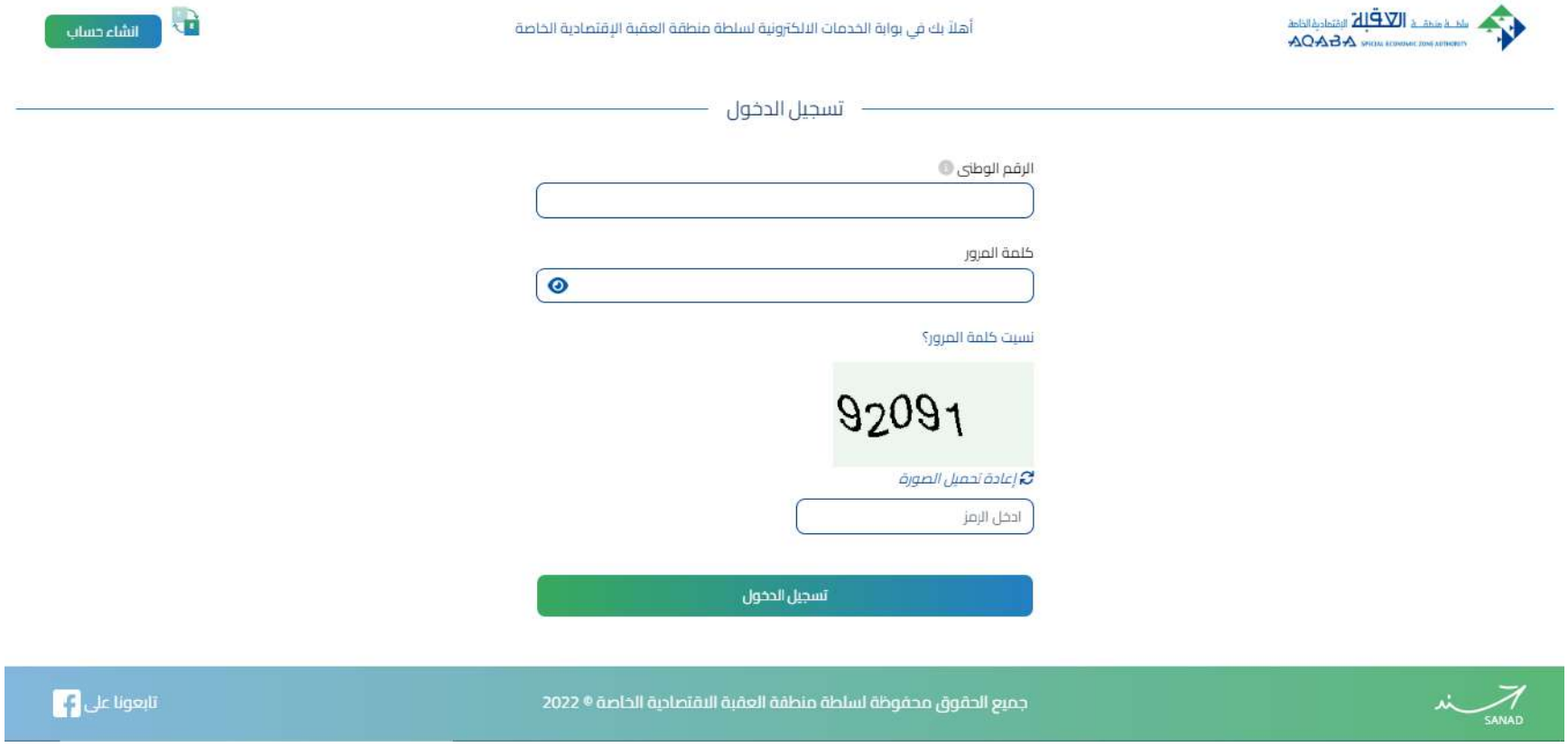
خدمة تسجيل لأول مرة حافلة خصوصي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تسجيل لأول مرة حافلة خصوصي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تسجيل لأول مرة حافلة خصوصي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

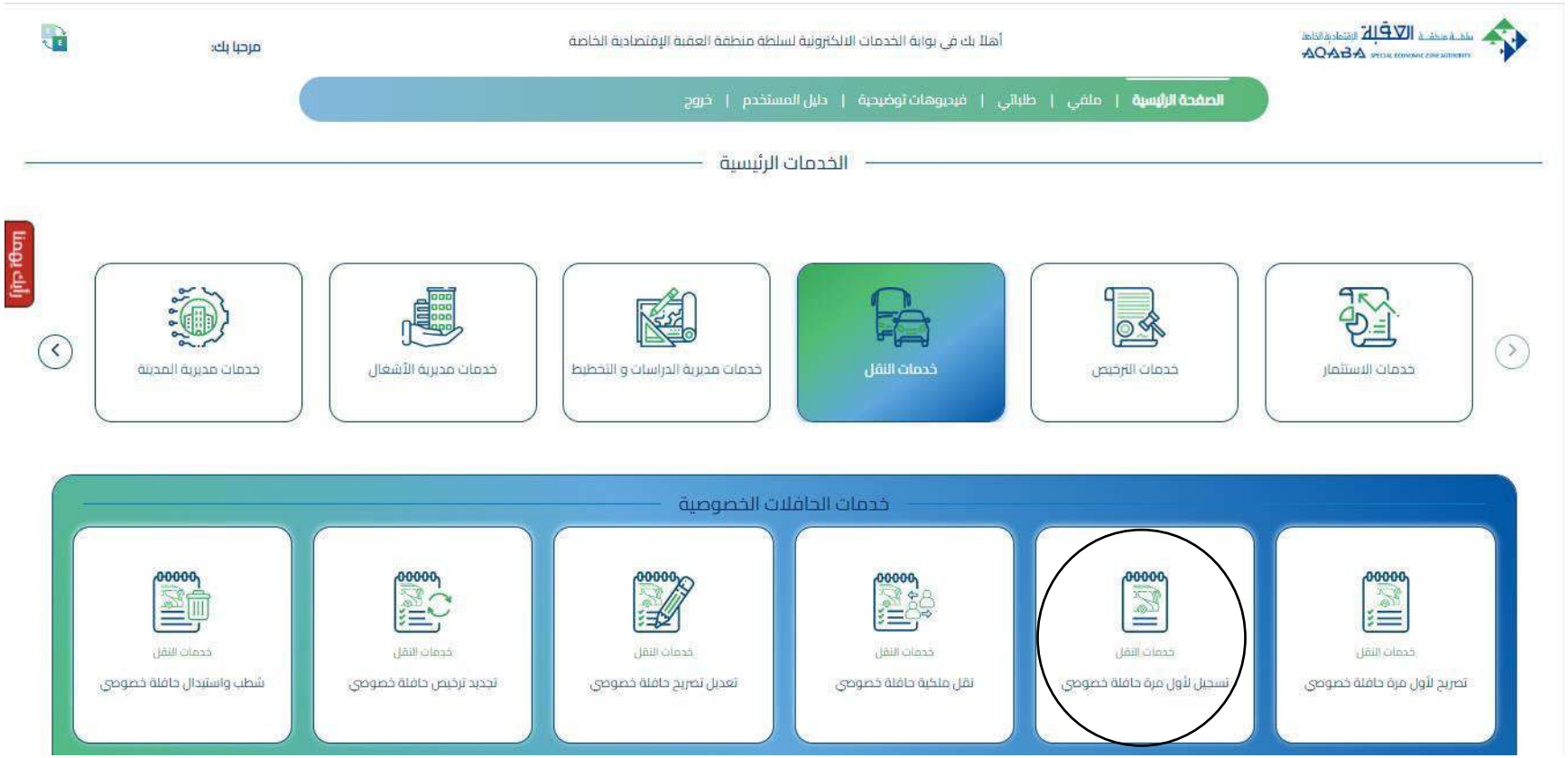
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



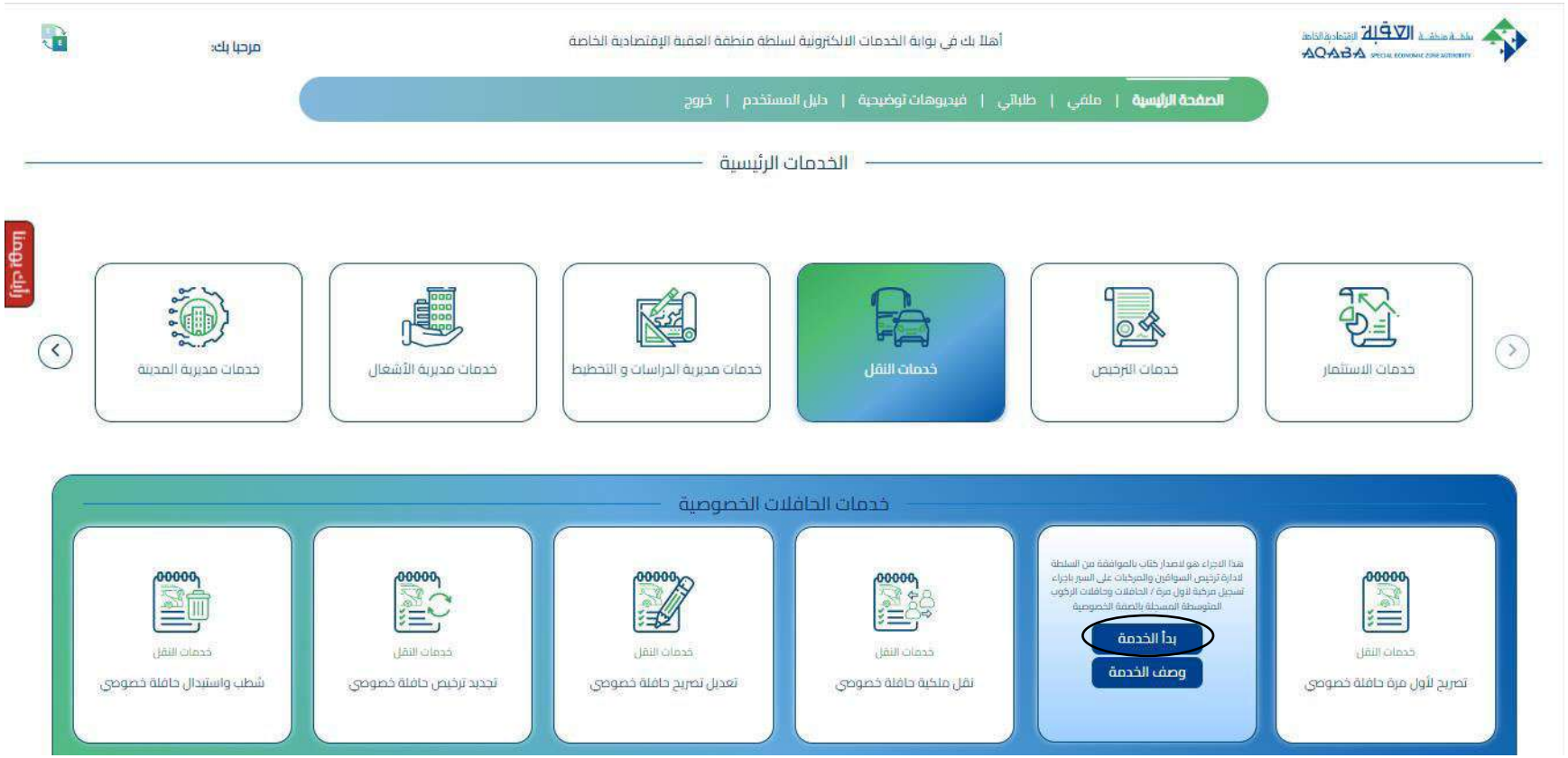
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار تسجيل لأول مرة حافلة خصوصي.

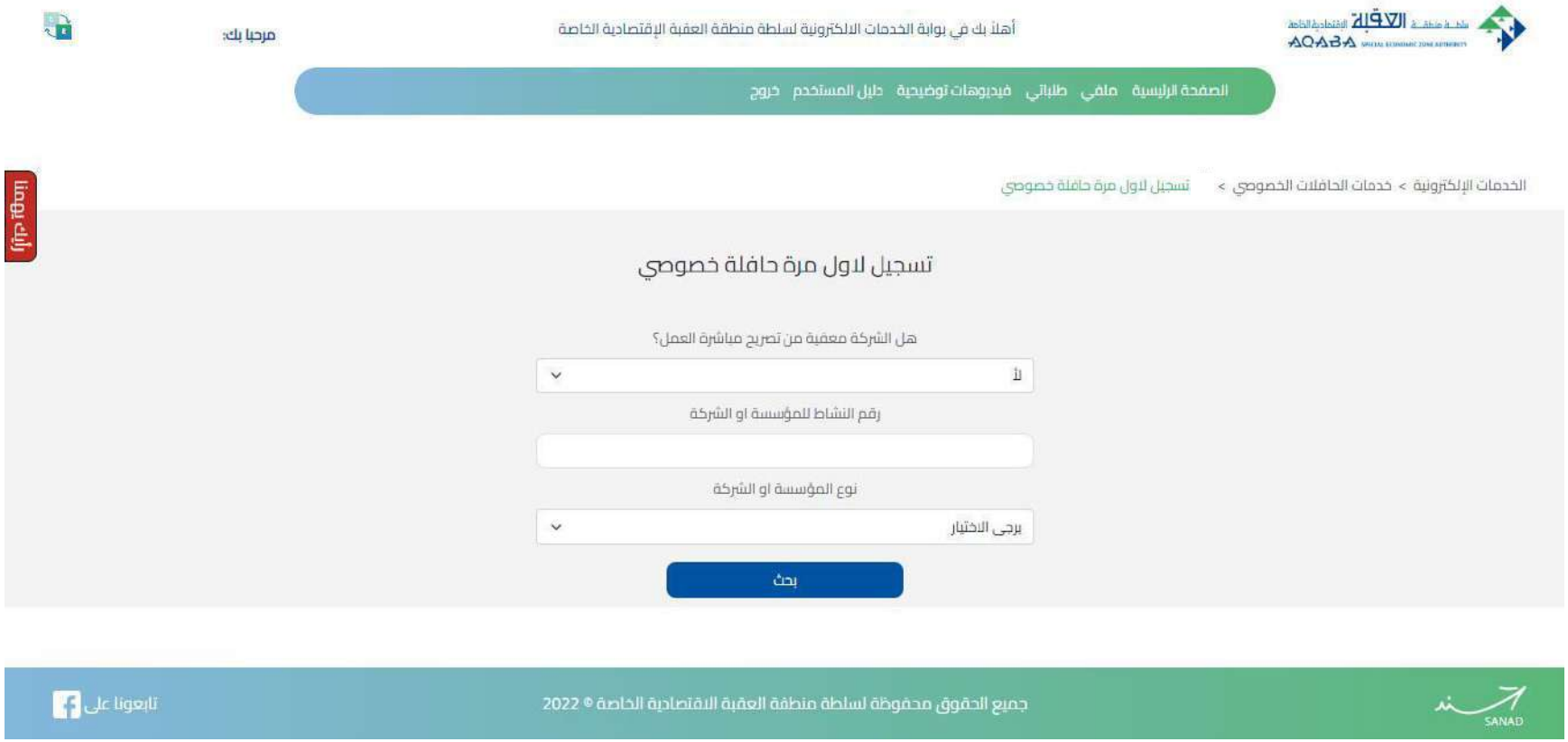


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

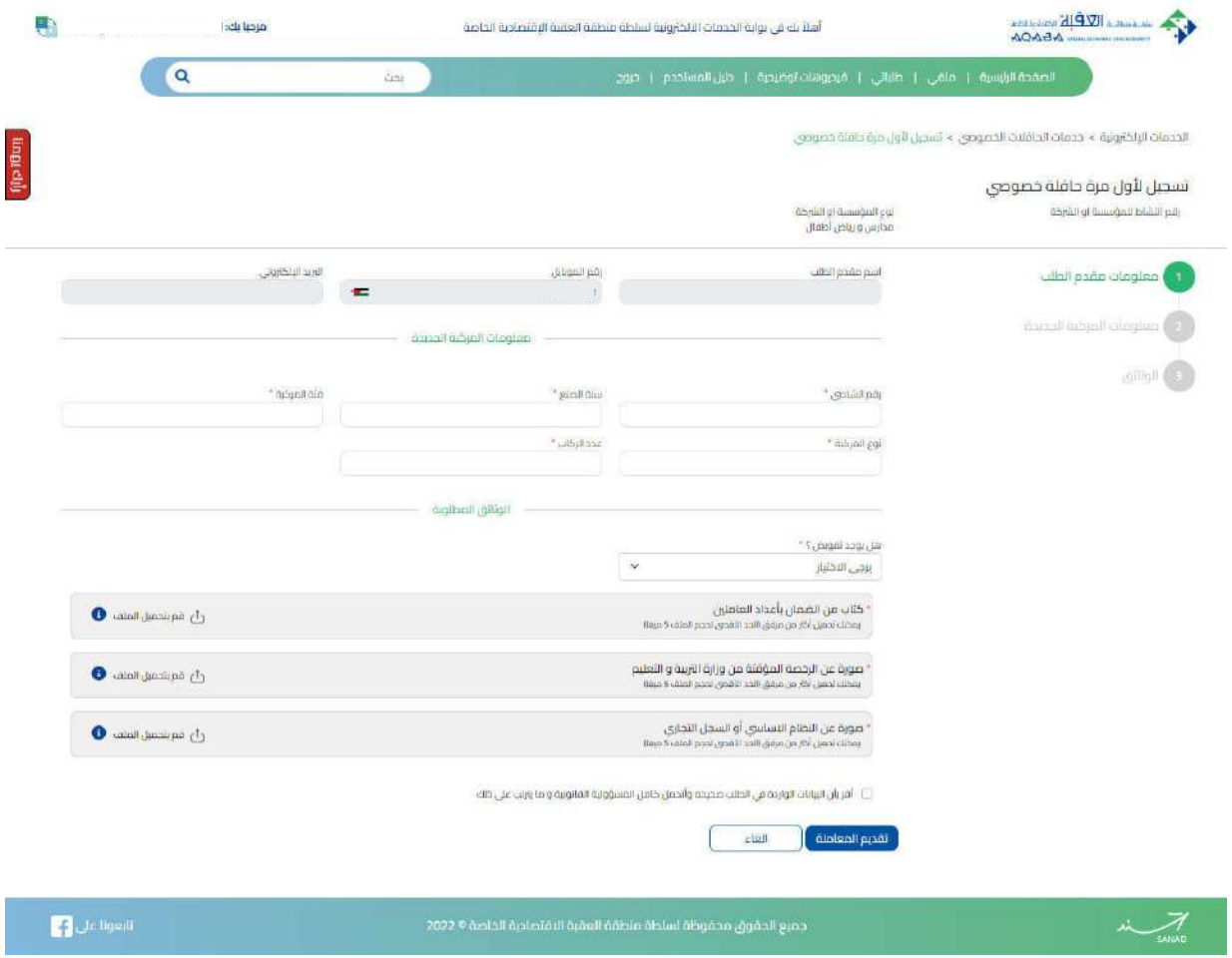


5. تظهر شاشة تسجيل لأول مرة حافلة خصوصي

- إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟". يقوم النظام بفتح قائمة جديدة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟".
  - إذا قام المستخدم باختيار "نعم" يقوم النظام بفتح حقل لتعبئة الرقم الوطني للمنشأة.
- إذا قام المستخدم باختيار "لا" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟" يقوم المستخدم بتعبئة حقل "رقم النشاط للمؤسسة أو الشركة".
- ثم يقوم المستخدم باختيار نوع المؤسسة أو الشركة.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم إختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Registration For the First Time a Private Bus

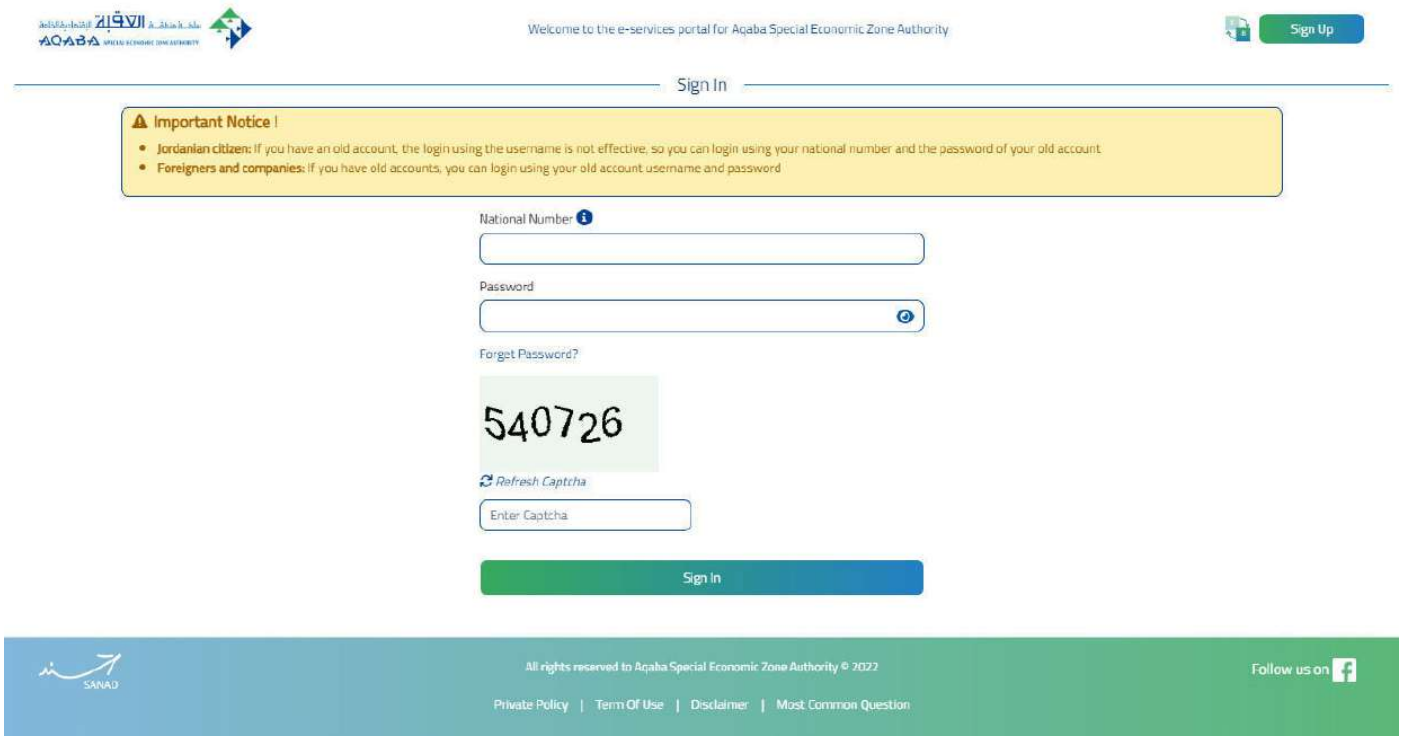
Registration For the First Time a Private Bus

This service helps the user to submit a request for the first-time registration of a private bus.

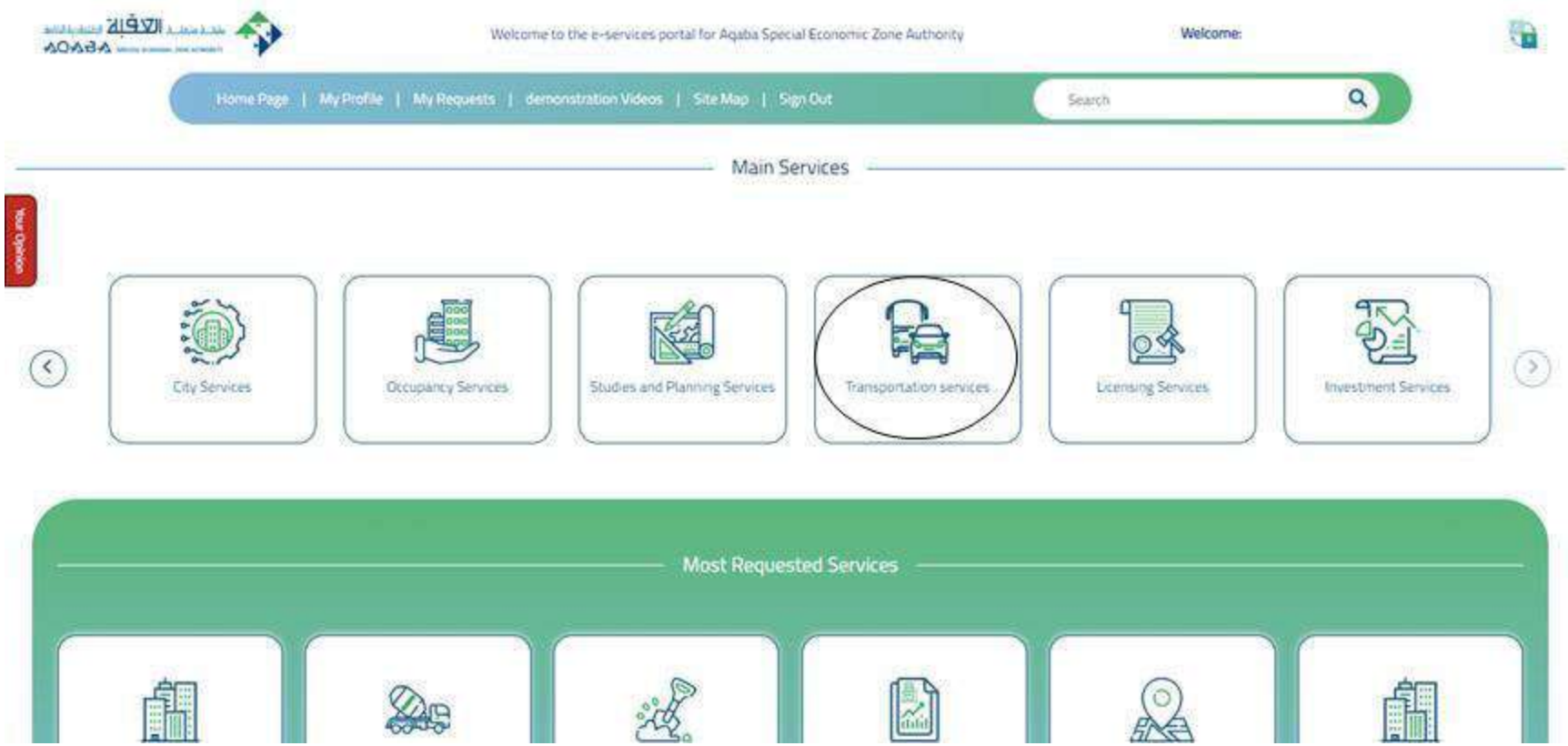
Process

To access this screen (Registration For The First Time a Private Bus), you must follow these steps :

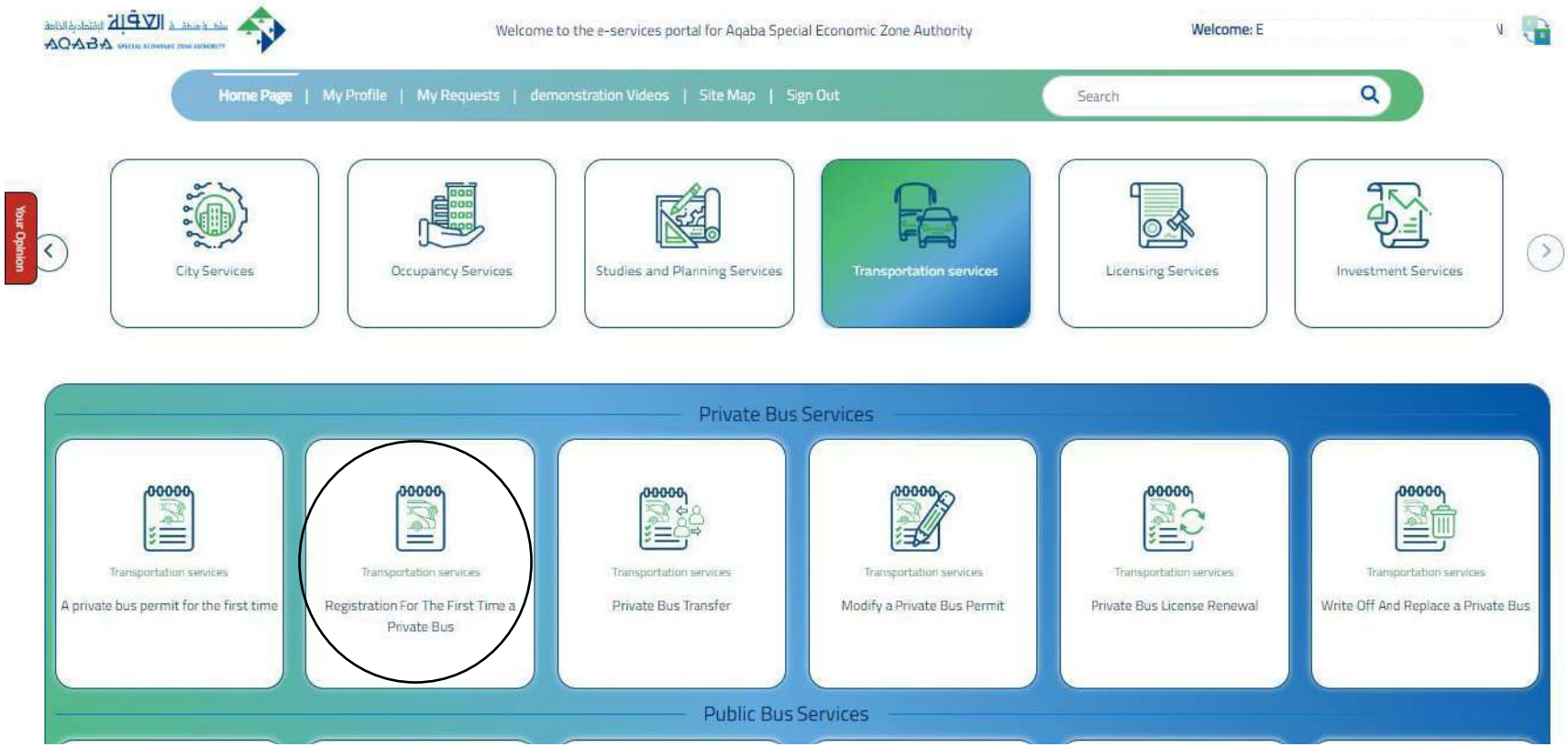
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



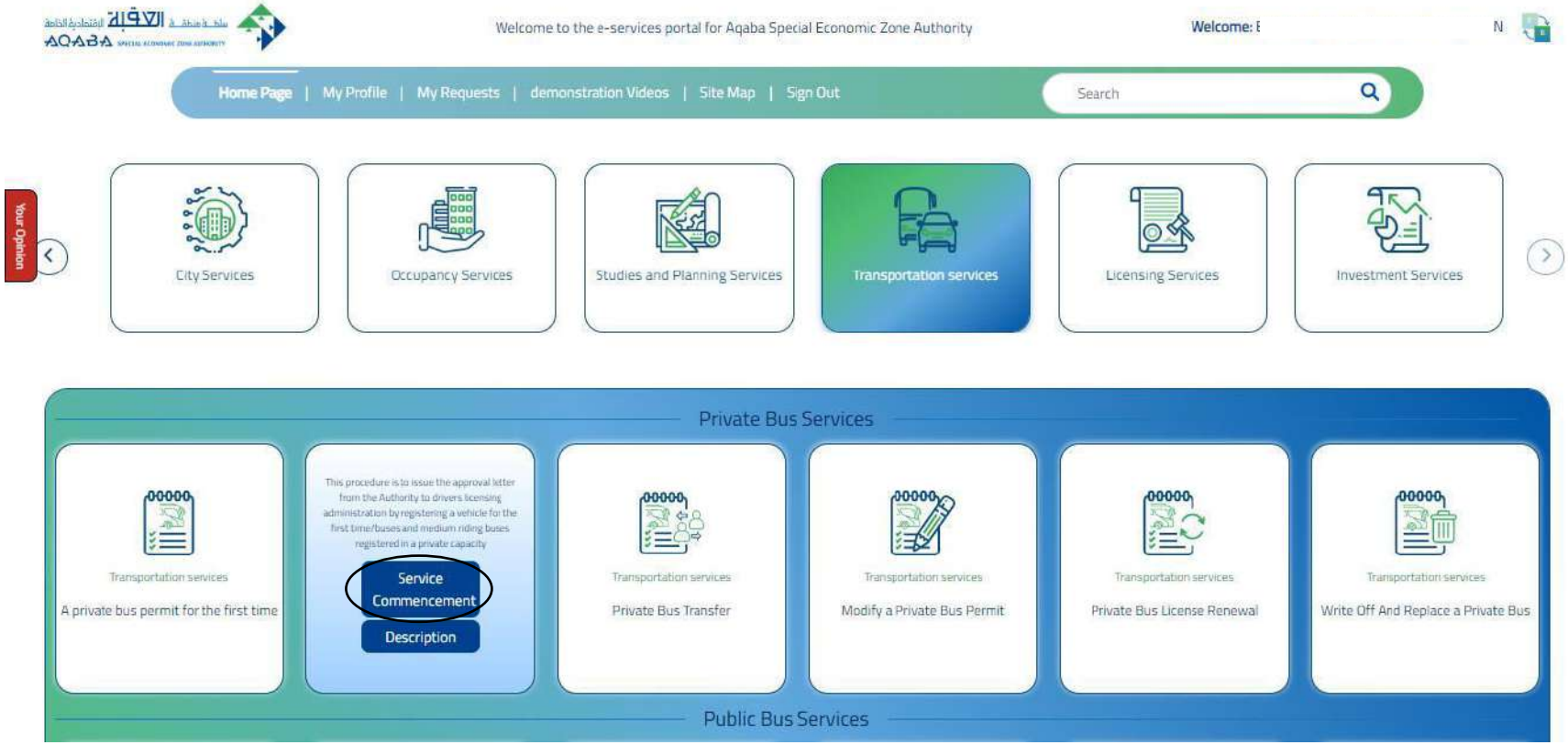
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects Registration For The First Time a Private Bus.

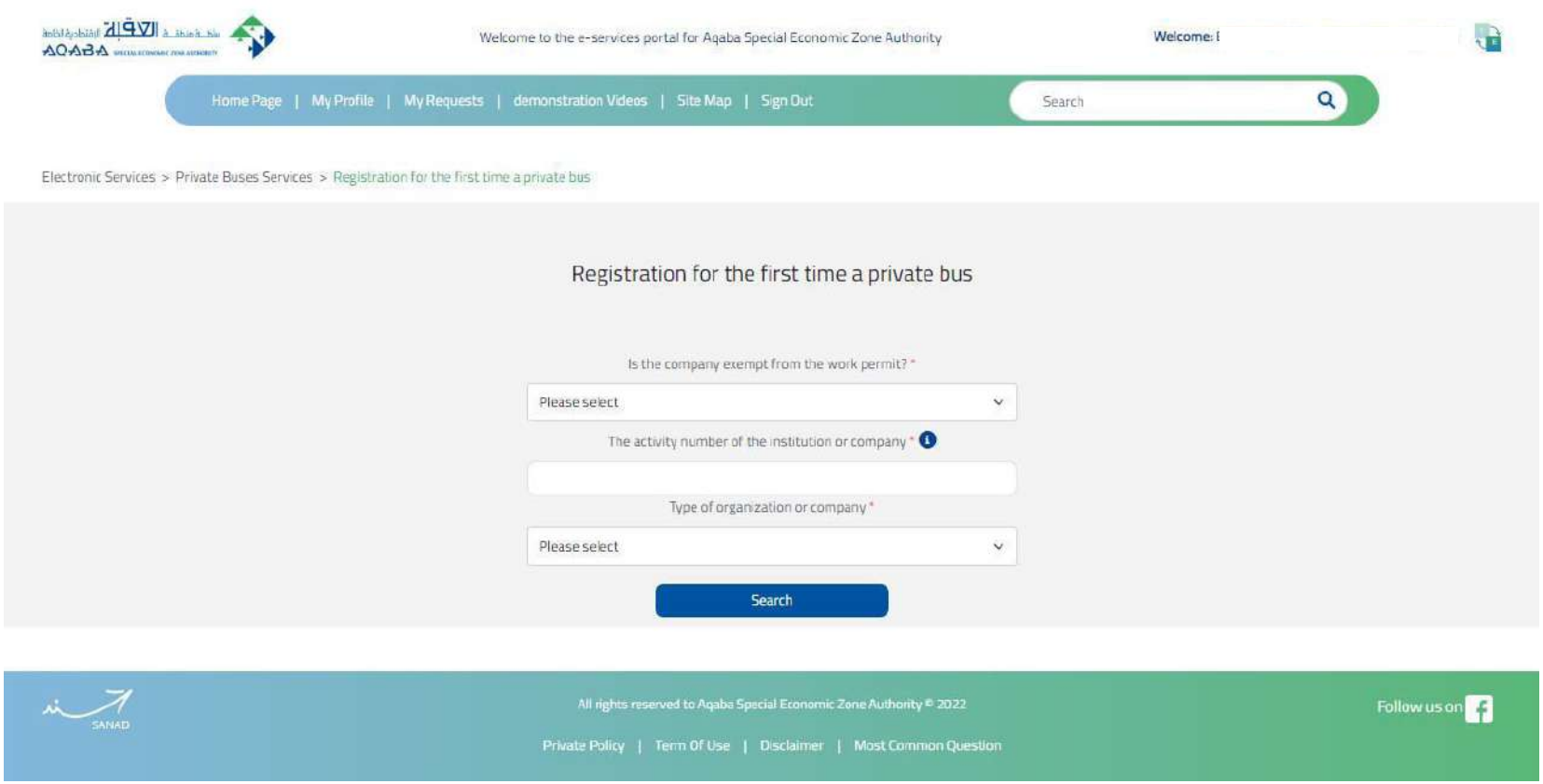


4. Then the user clicks on the Start Service button.

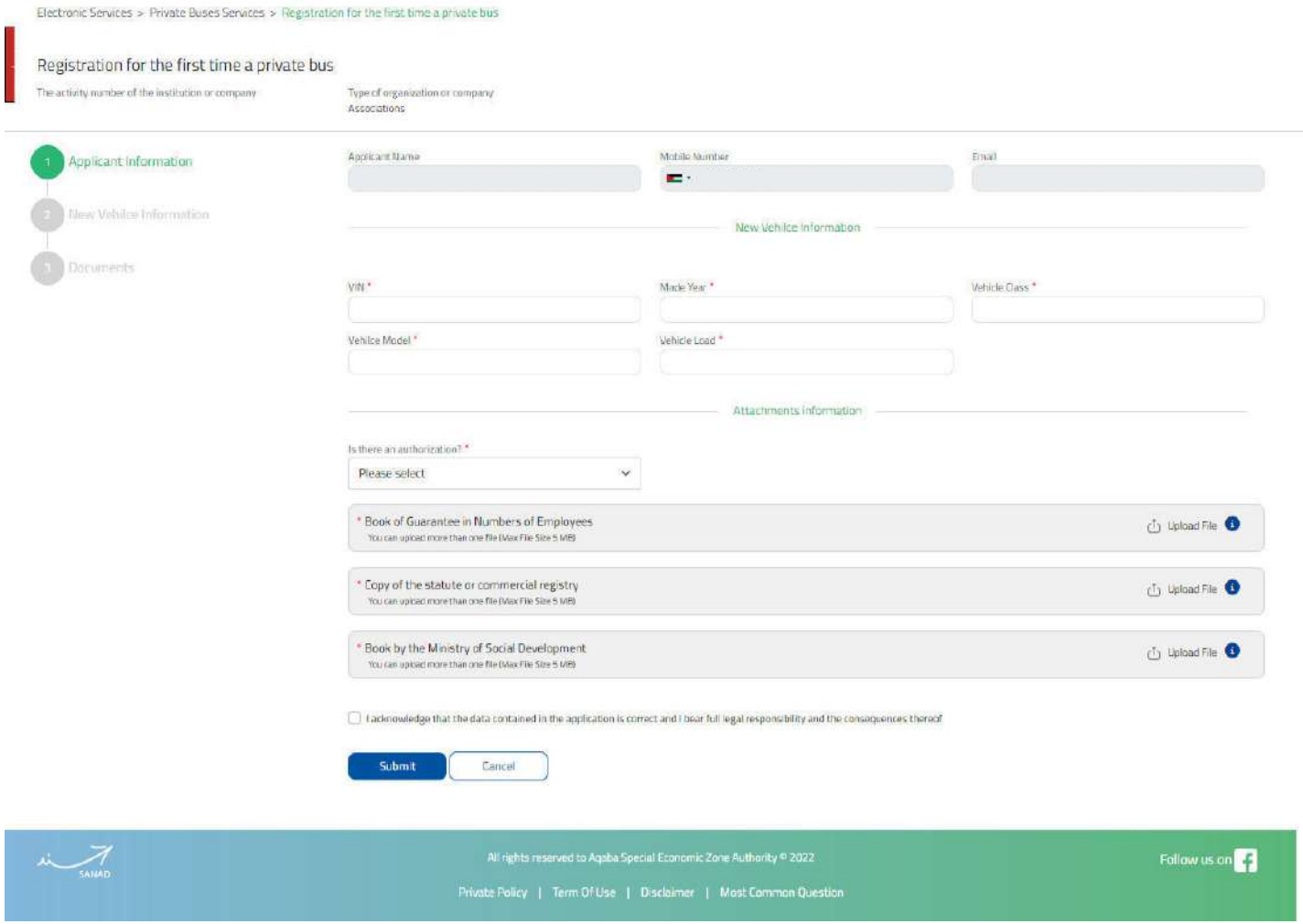


5. Registration For The First Time a Private Bus screen appears

- If the user selects "Yes" from the "Is the company exempt from work permit?". The system opens a new list "Is there a national number for the facility? ".
    - If the user selects "Yes", the system opens a field to fill in the national number of the establishment.
- If the user selects "No" from the "Is the company exempt from the work permit?" The user fills in the "Activity number for the organization or company" field.
- The user then chooses the type of organization or company.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

نقل ملكية حافلة خصوصي

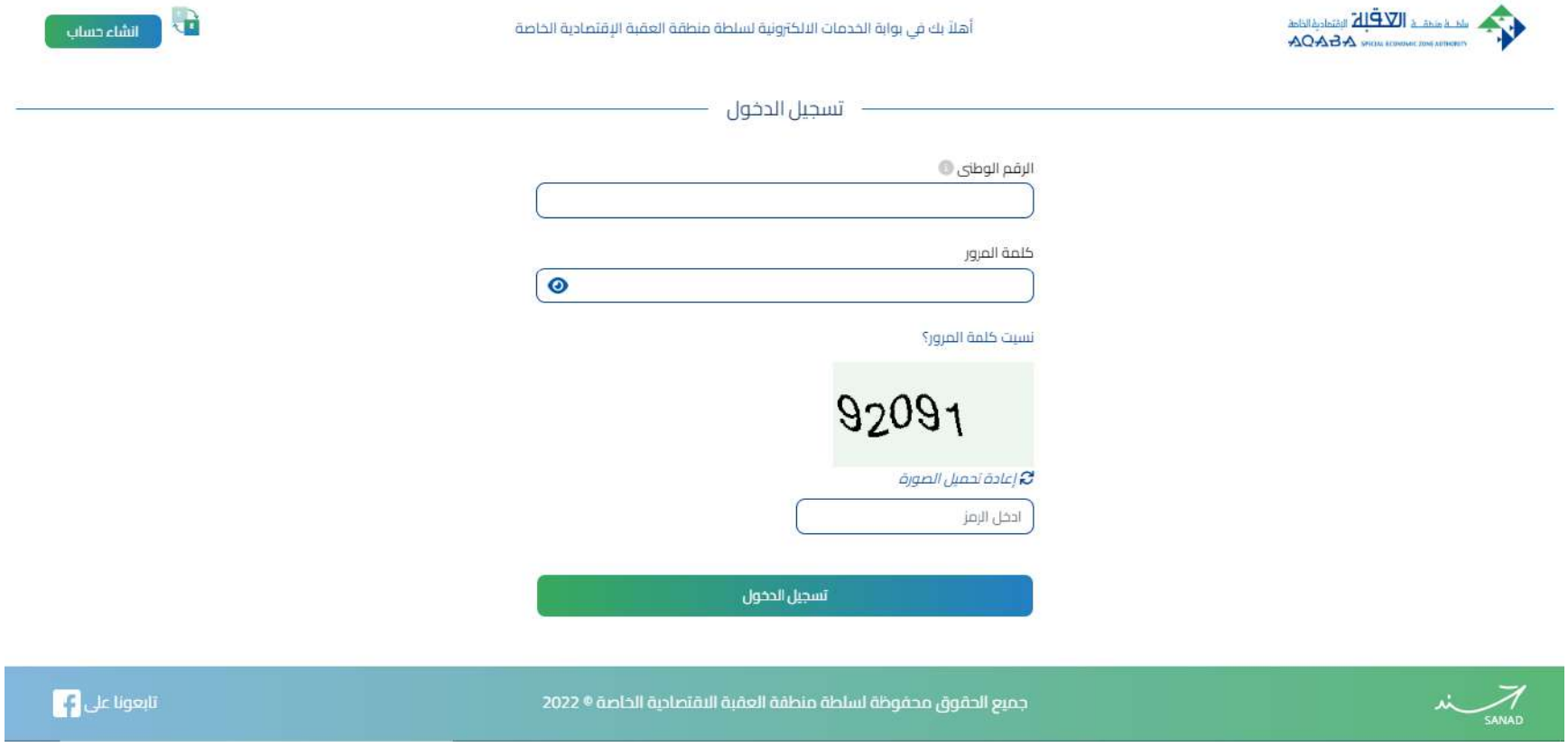
خدمة نقل ملكية حافلة خصوصي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب نقل ملكية حافلة خصوصي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (نقل ملكية حافلة خصوصي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

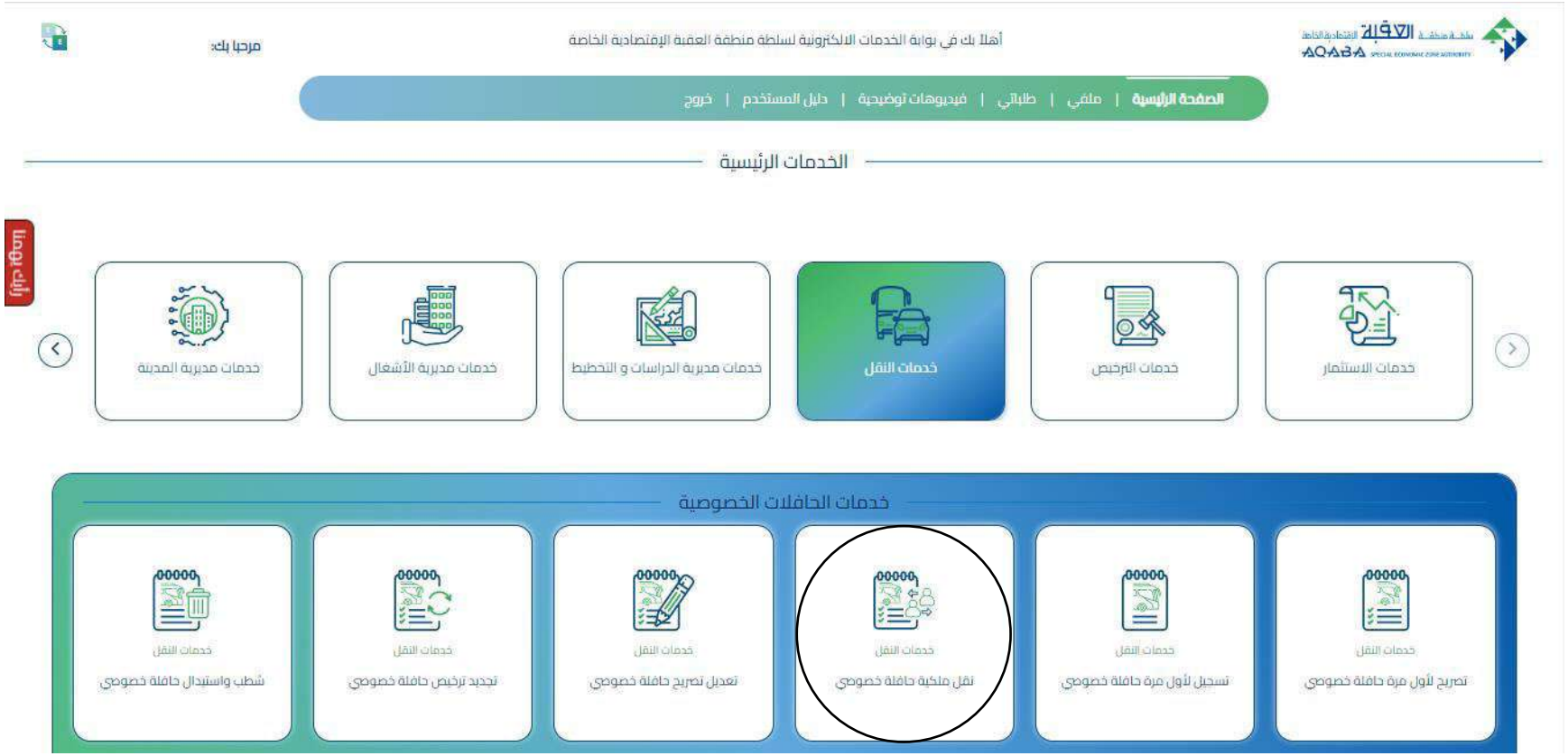
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



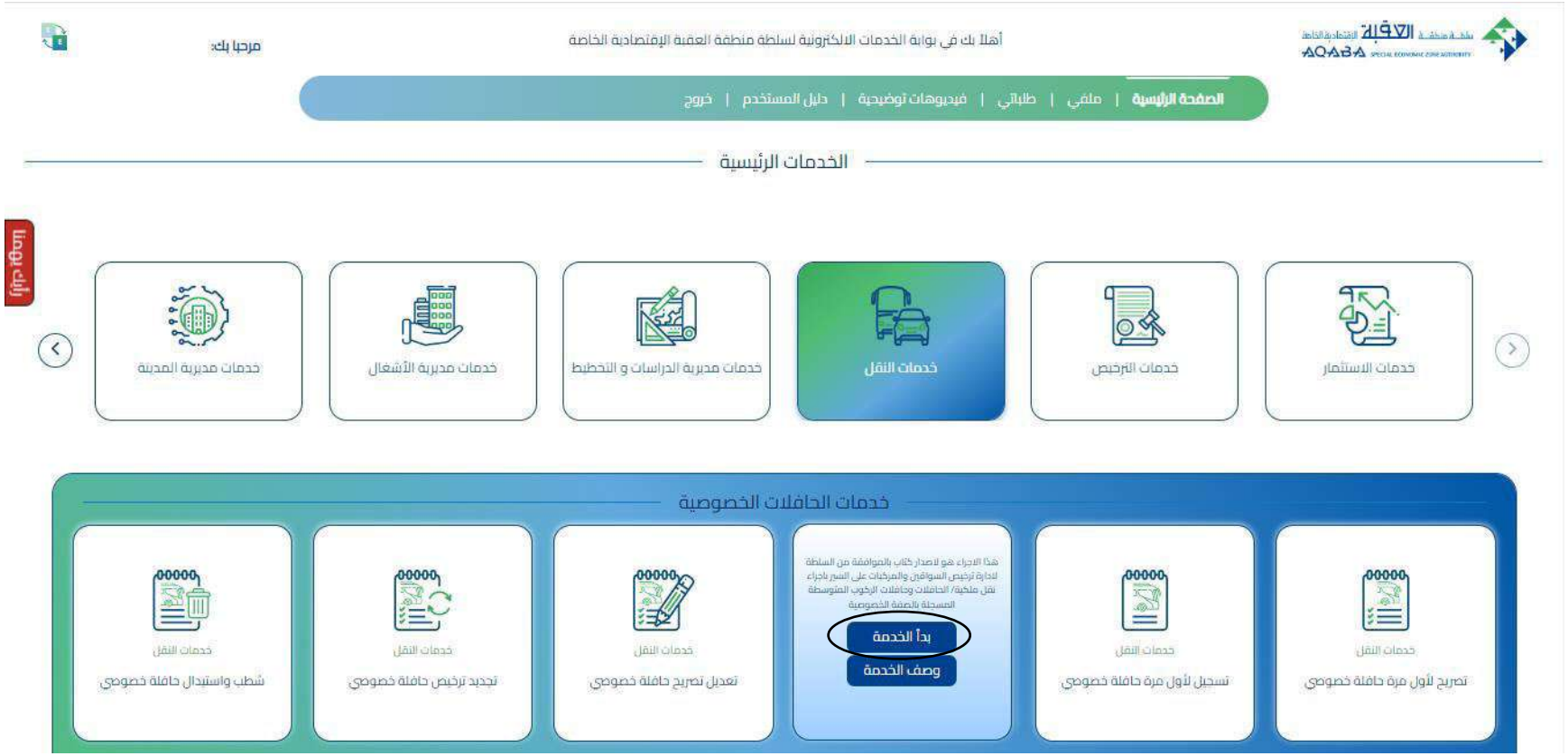
2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار نقل ملكية حافلة خصوصي.

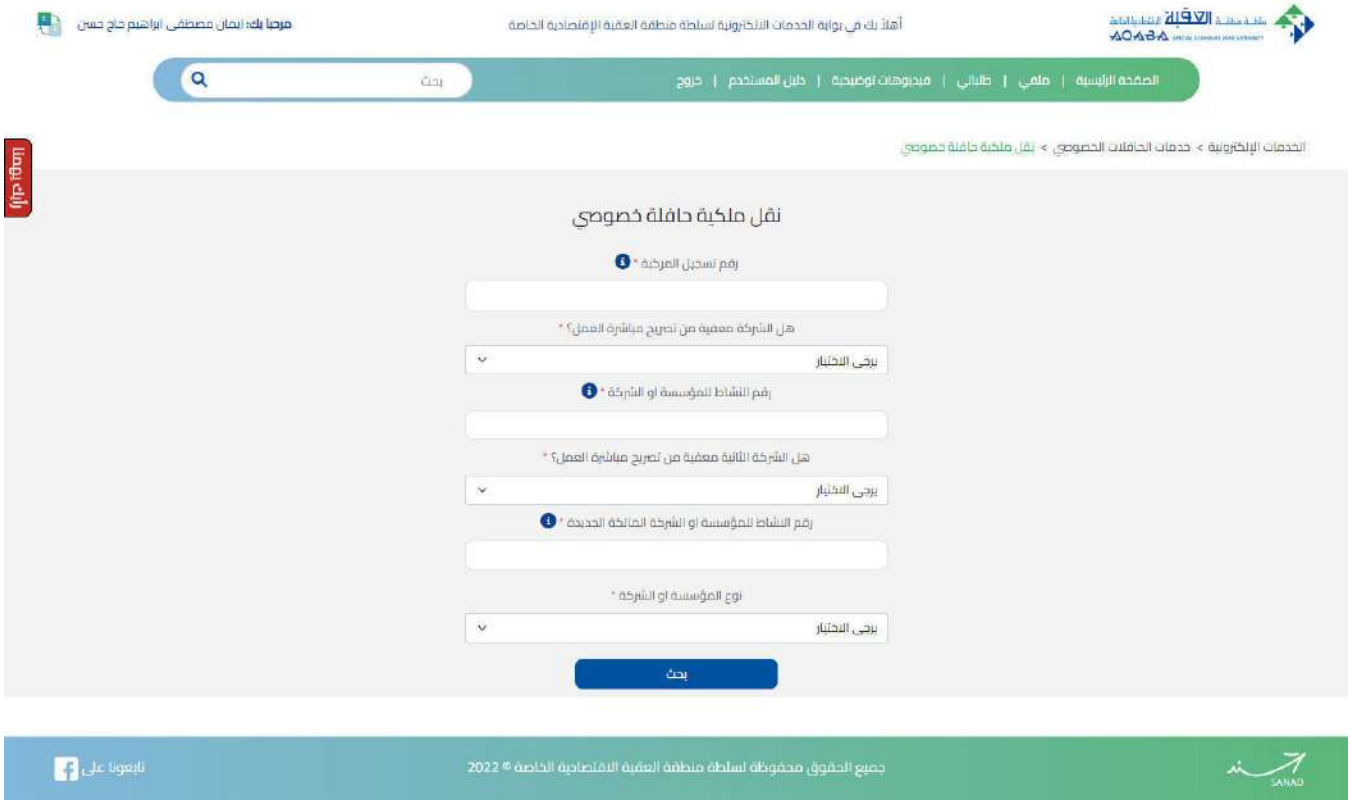


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

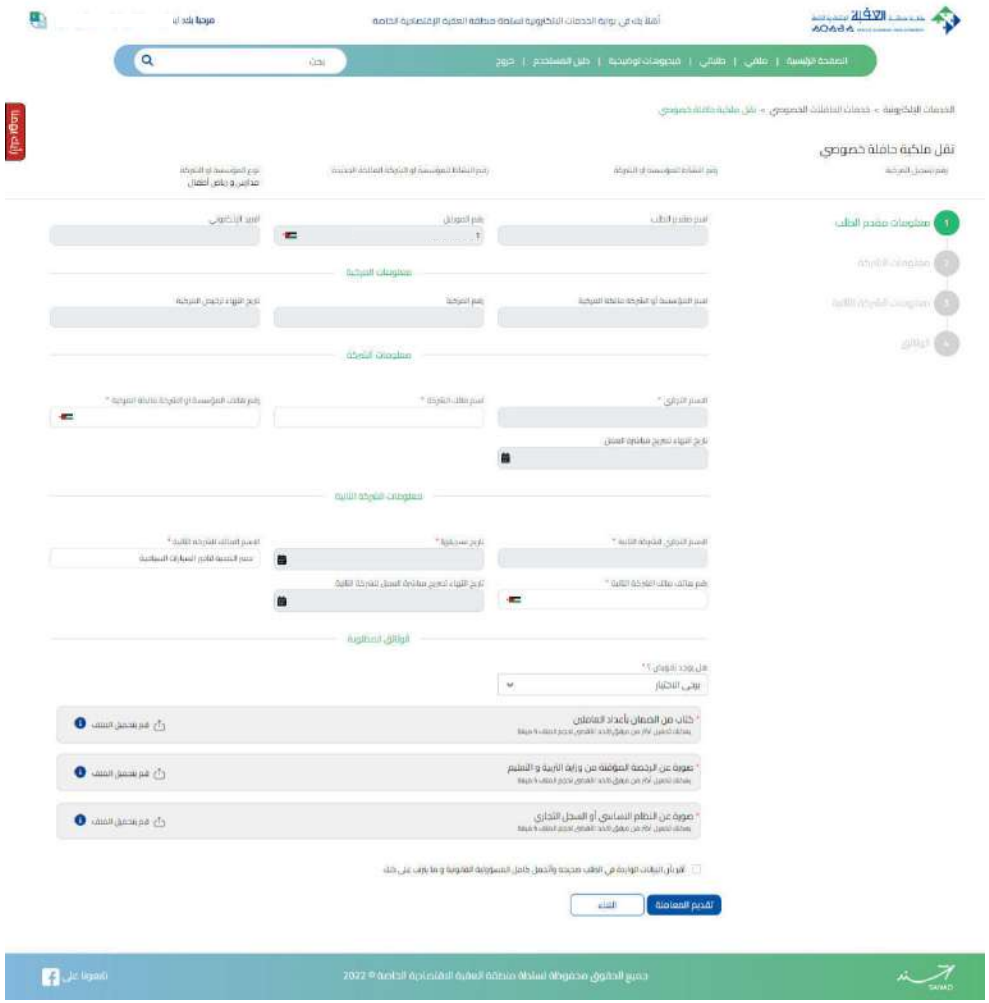


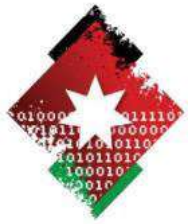
5. تظهر شاشة نقل ملكية حافلة خصوصي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟". يقوم النظام بفتح قائمة جديدة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟".
  - إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟". يقوم النظام بفتح حقل لتعبئة الرقم الوطني للمنشأة.
- إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل الشركة الثانية معفية من تصريح مباشرة العمل؟". يقوم النظام بفتح قائمة جديدة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟".
  - إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟". يقوم النظام بفتح حقل لتعبئة الرقم الوطني للمنشأة.
- إذا قام المستخدم باختيار "لا" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟" يقوم المستخدم بتعبئة حقل "رقم النشاط للمؤسسة أو الشركة".
  - إذا قام المستخدم باختيار "لا" من قائمة "هل الشركة الثانية معفية من تصريح مباشرة العمل؟" يقوم المستخدم بتعبئة حقل "رقم النشاط للمؤسسة أو الشركة المالكة الجديدة".
- ثم يقوم المستخدم باختيار نوع المؤسسة أو الشركة.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم إختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Private Bus Transfer

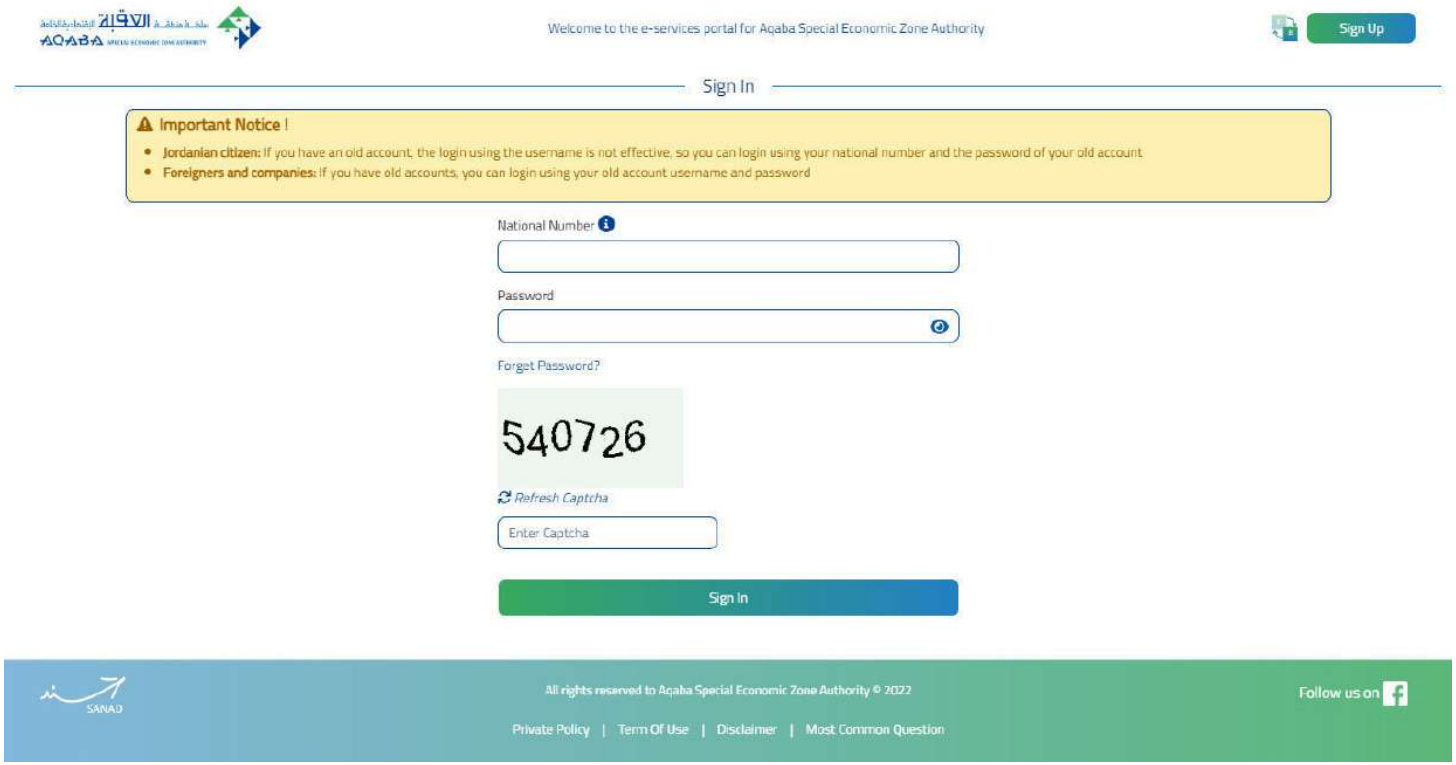
Private bus transfer

This service helps the user to submit a request to Private Bus Transfer.

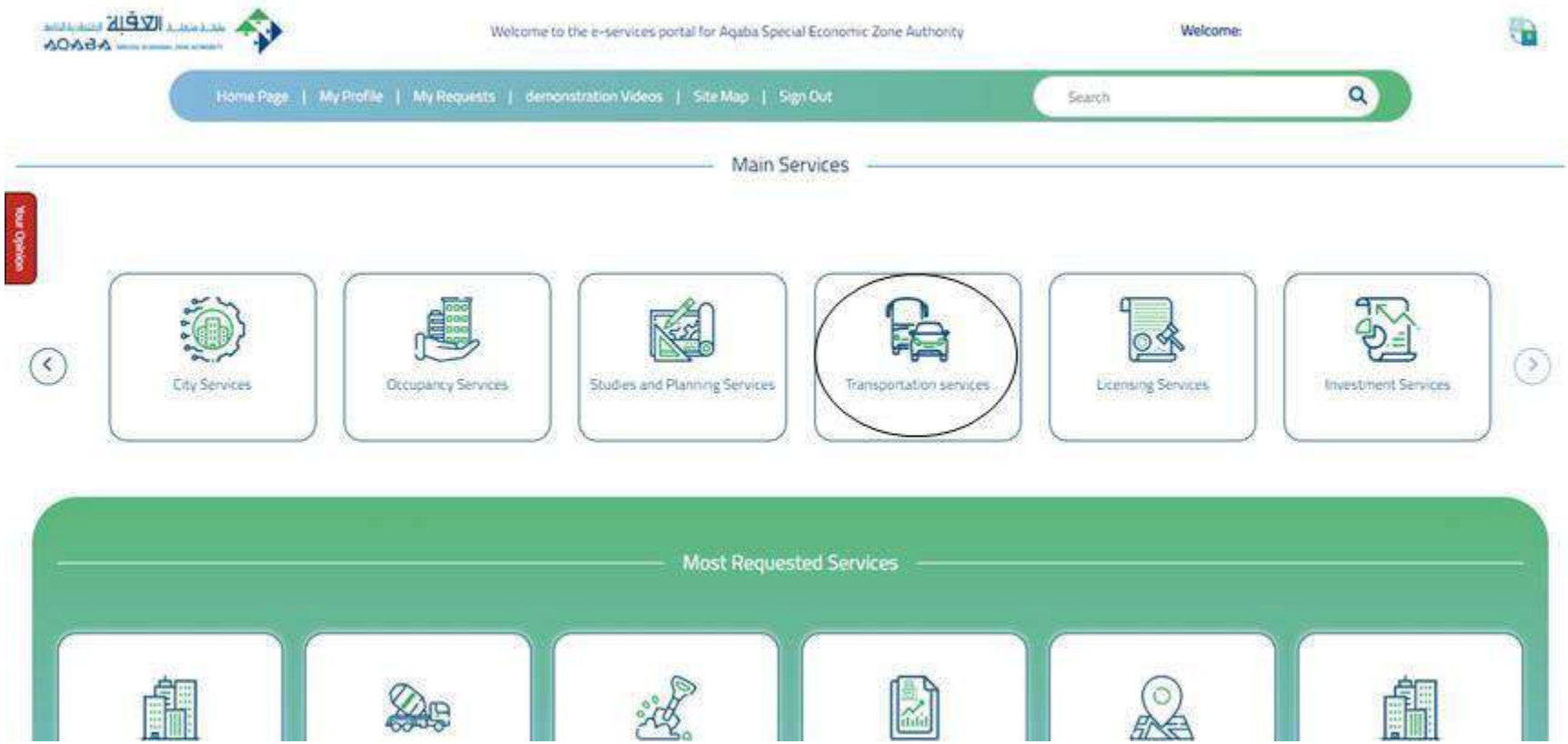
Process

To access this screen (Private Bus Transfer), you must follow these steps:

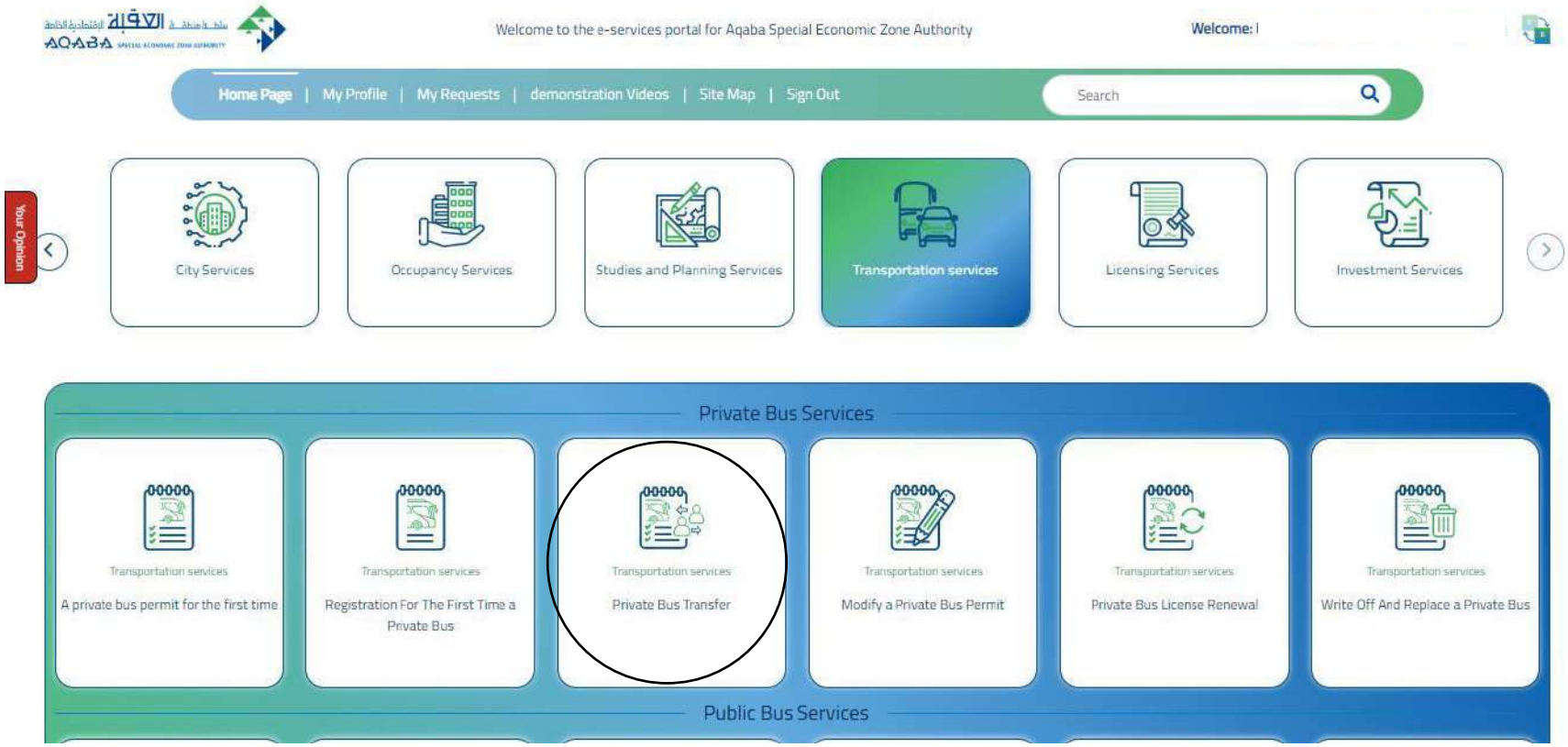
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and then enters the national number, password, and verification code.



2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses Private Bus Transfer.

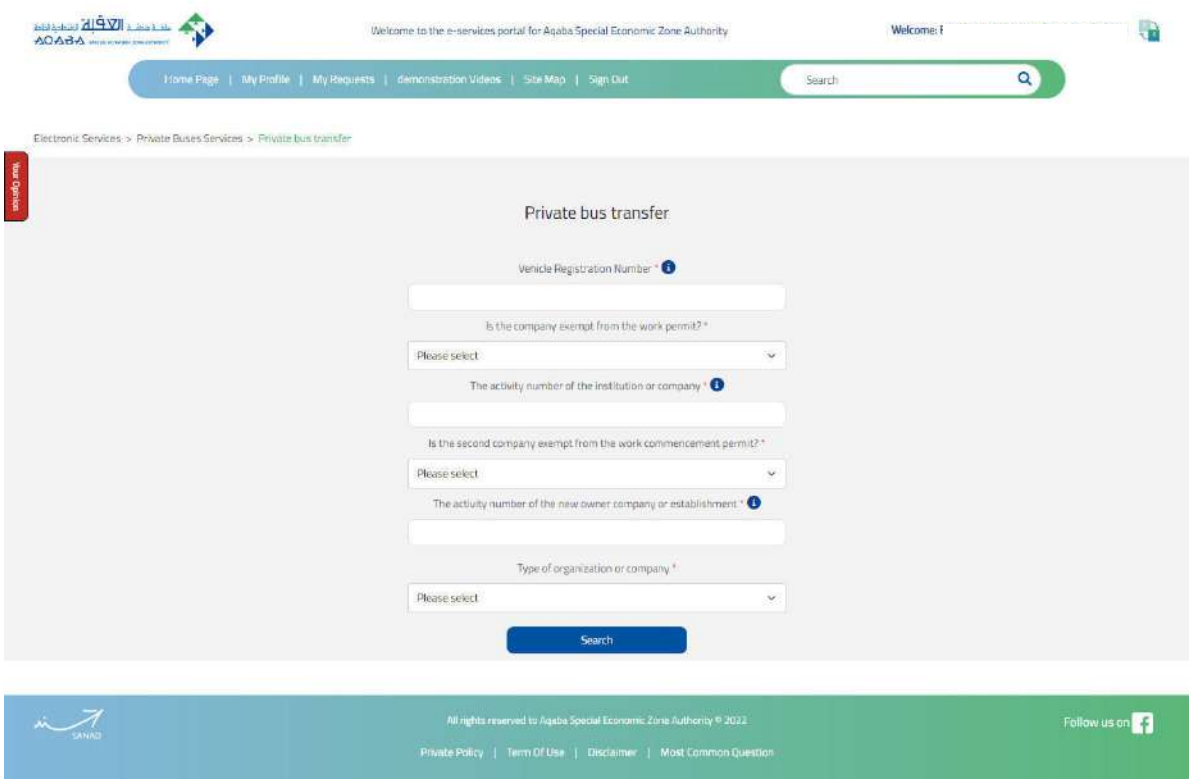


4. Then the user clicks on the Start Service button.

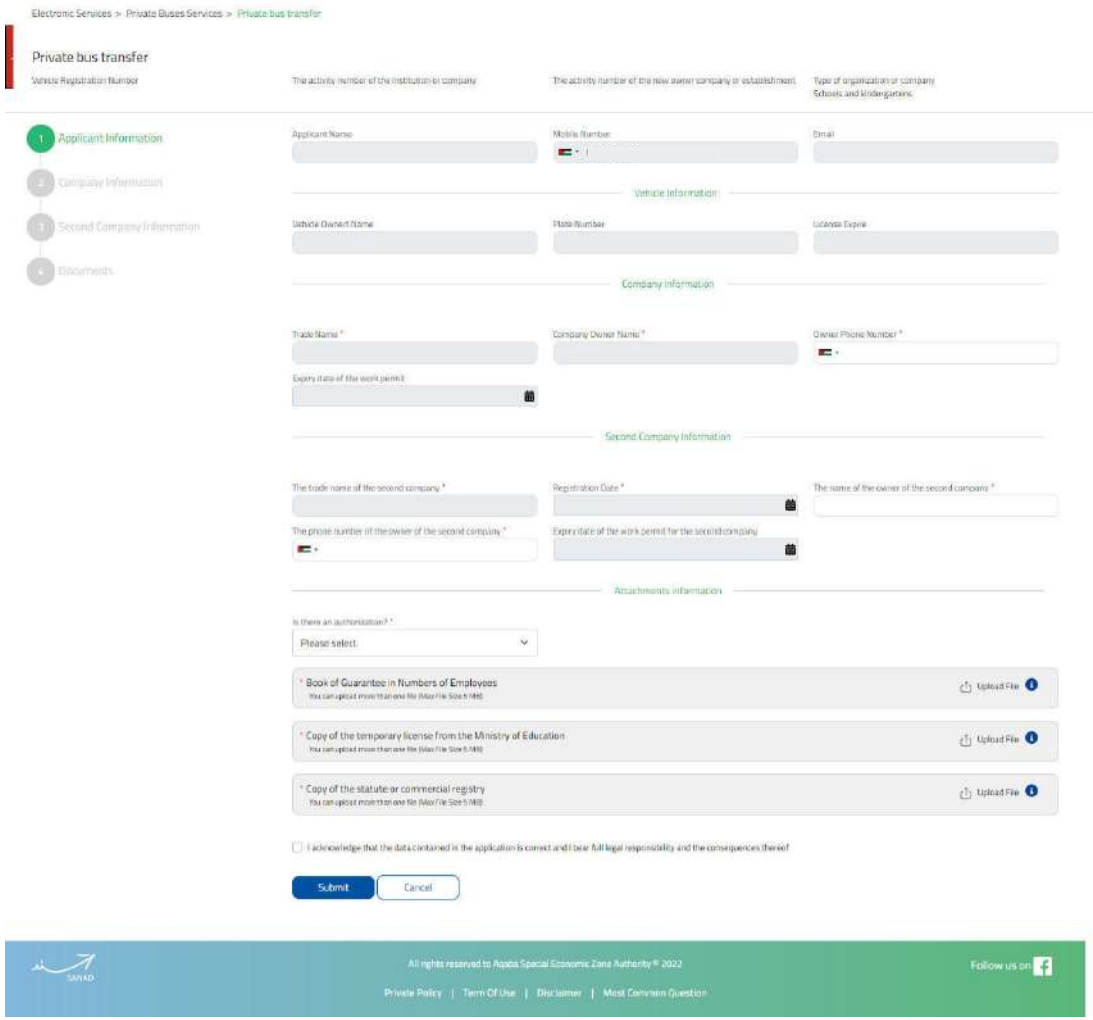


5. Private Bus Transfer screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- If the user selects "Yes" from the "Is the company exempt from work permit?". The system opens a new list "Is there a national number for the facility?".
    - If the user selects "Yes" from the "Is there a national number for the establishment?". The system opens a field to fill in the national number of the facility.
- If the user selects "Yes" from the "Is the second company exempt from the work permit?". The system opens a new list "Is there a national number for the facility?".
    - If the user selects "Yes" from the "Is there a national number for the establishment?". The system opens a field to fill in the national number of the facility.
- If the user selects "No" from the "Is the company exempt from the work permit?" The user fills in the "Activity number for the organization or company" field.
    - If the user selects "No" from the "Is the second company exempt from work permit?" The user fills in the "Activity number of the new organization or owning company" field.
- The user then chooses the type of organization or company.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تعديل تصريح حافلة خصوصي

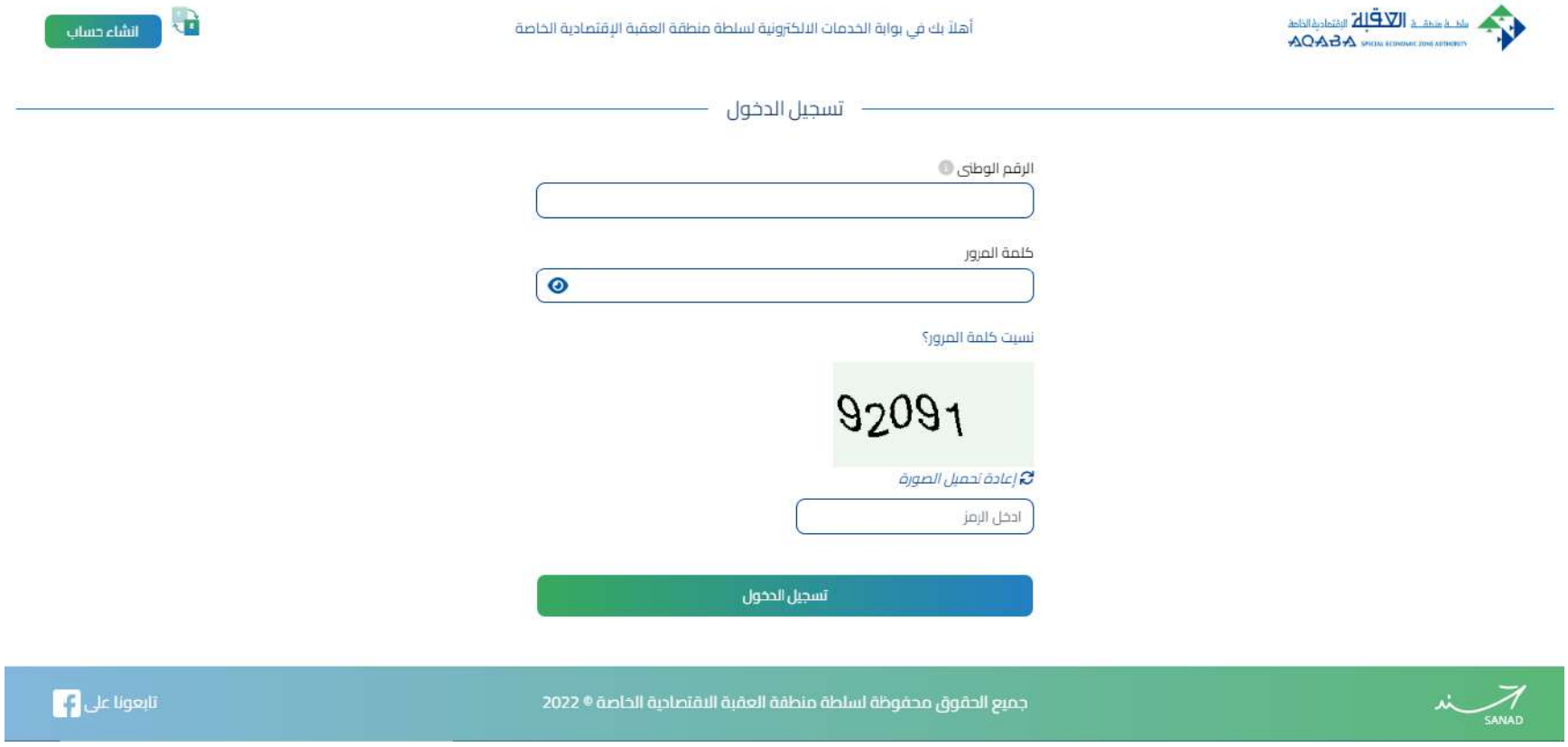
خدمة تعديل تصريح حافلة خصوصي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تعديل تصريح حافلة خصوصي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تعديل تصريح حافلة خصوصي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

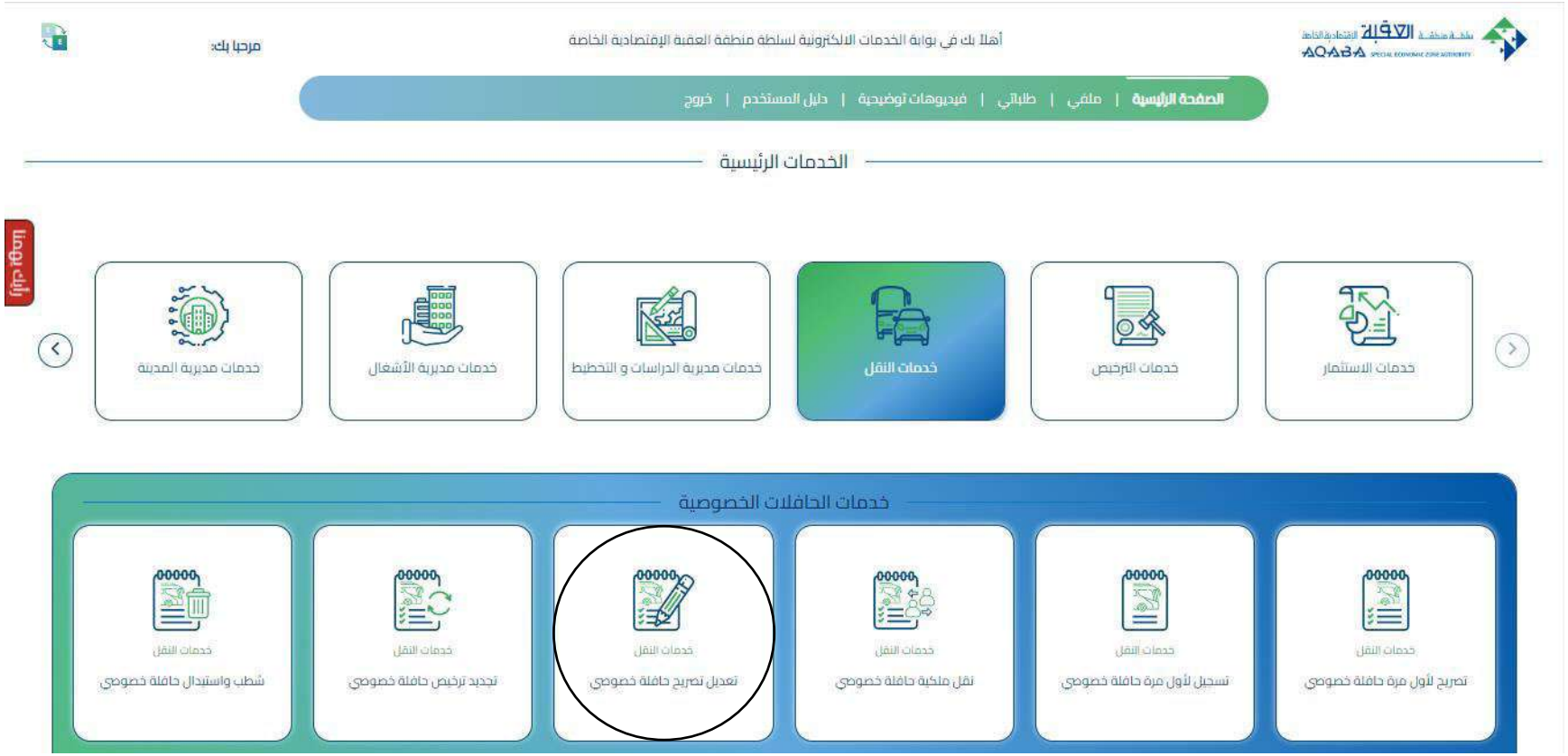
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار تعديل تصريح حافلة خصوصي.

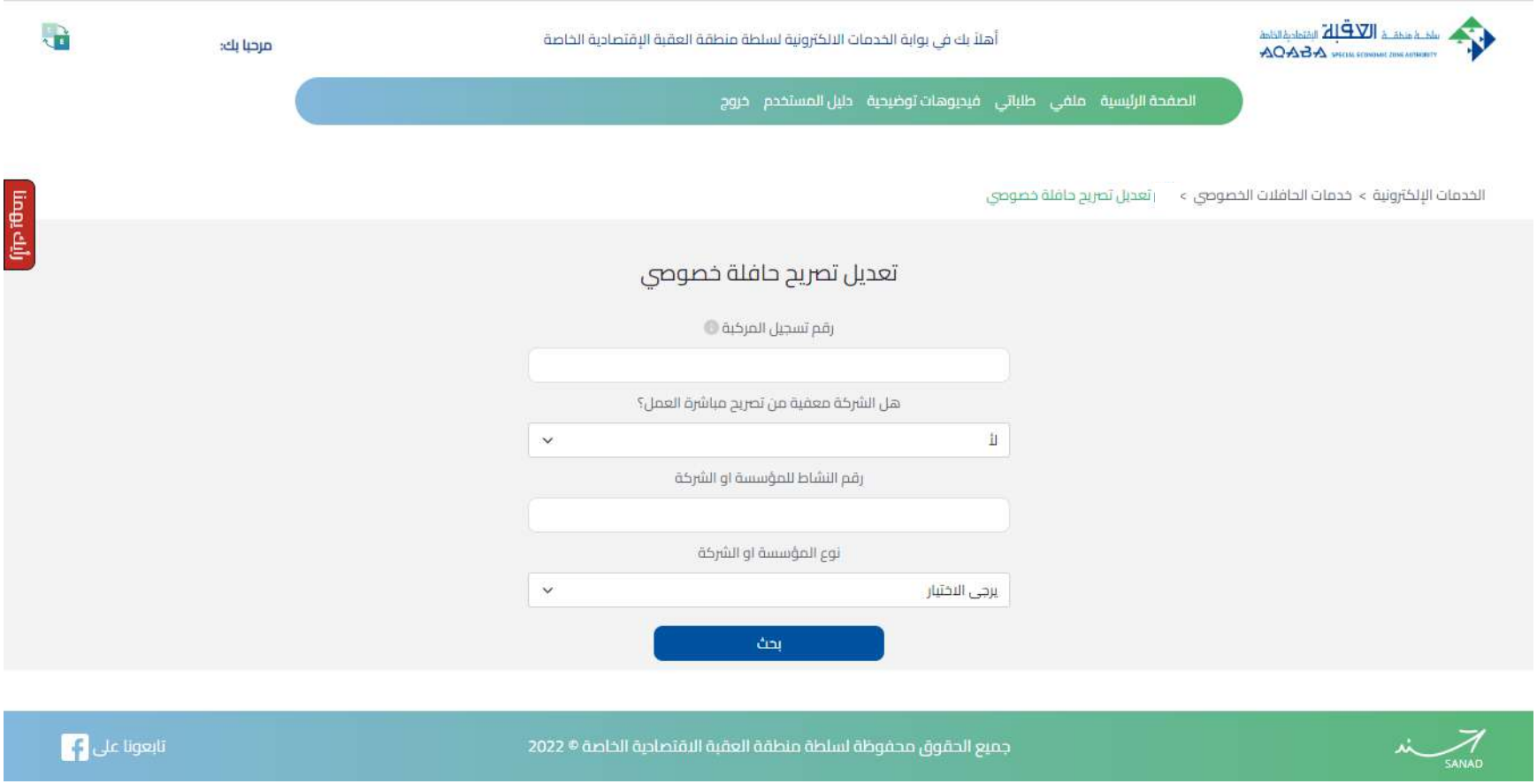


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

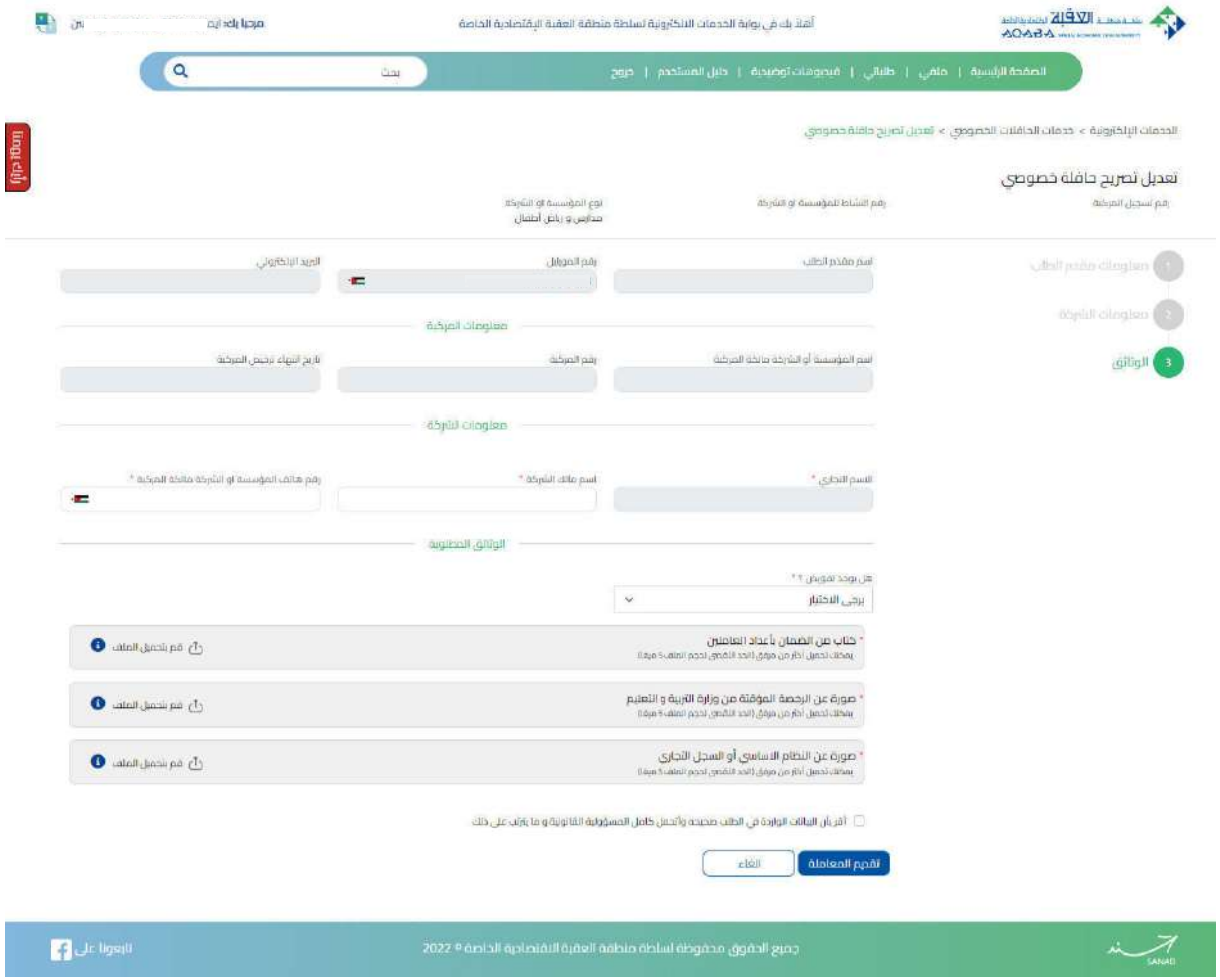


5. تظهر شاشة تعديل تصريح حافلة خصوصي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟". يقوم النظام بفتح قائمة جديدة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟".
    - إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟". يقوم النظام بفتح حقل لتعبئة الرقم الوطني للمنشأة.
- إذا قام المستخدم بإختيار "لا" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟" يقوم المستخدم بتعبئة حقل "رقم النشاط للمؤسسة أو الشركة".
- ثم يقوم المستخدم باختيار نوع المؤسسة أو الشركة.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة.
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Modify a Private Bus Permit

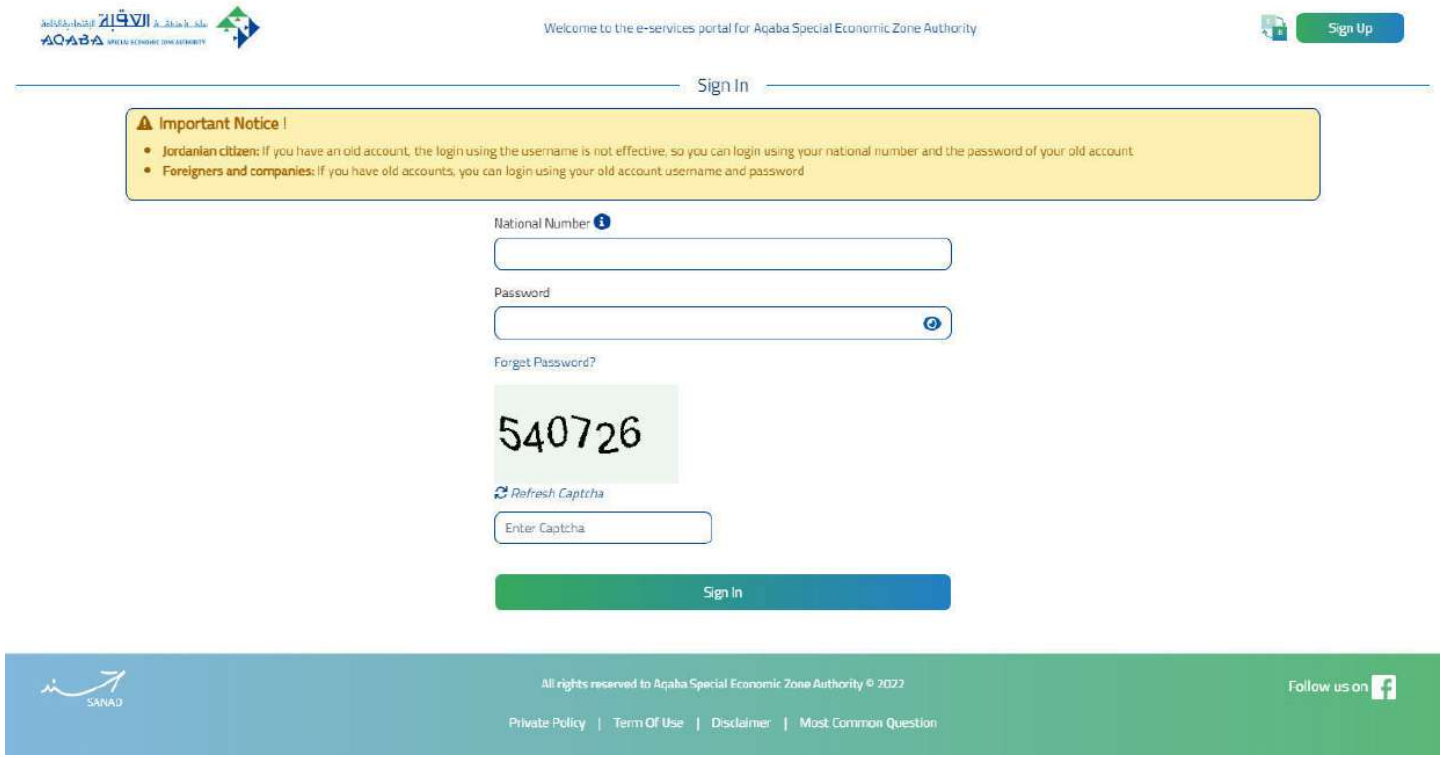
Modify a Private Bus Permit

This service helps the user to submit a request to Modify a Private Bus Permit.

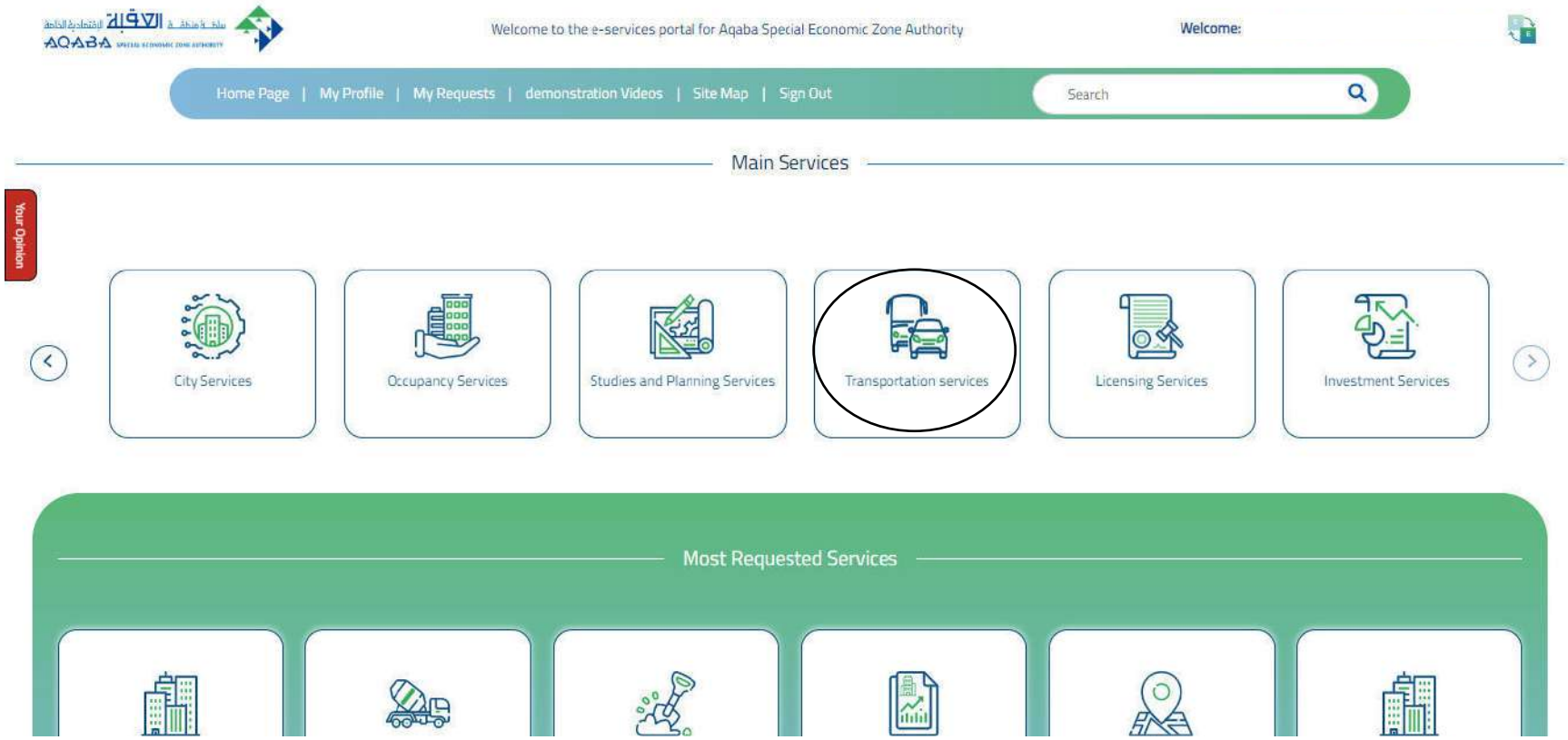
Process

To access this screen (Modify a Private Bus Permit), you must follow these steps :

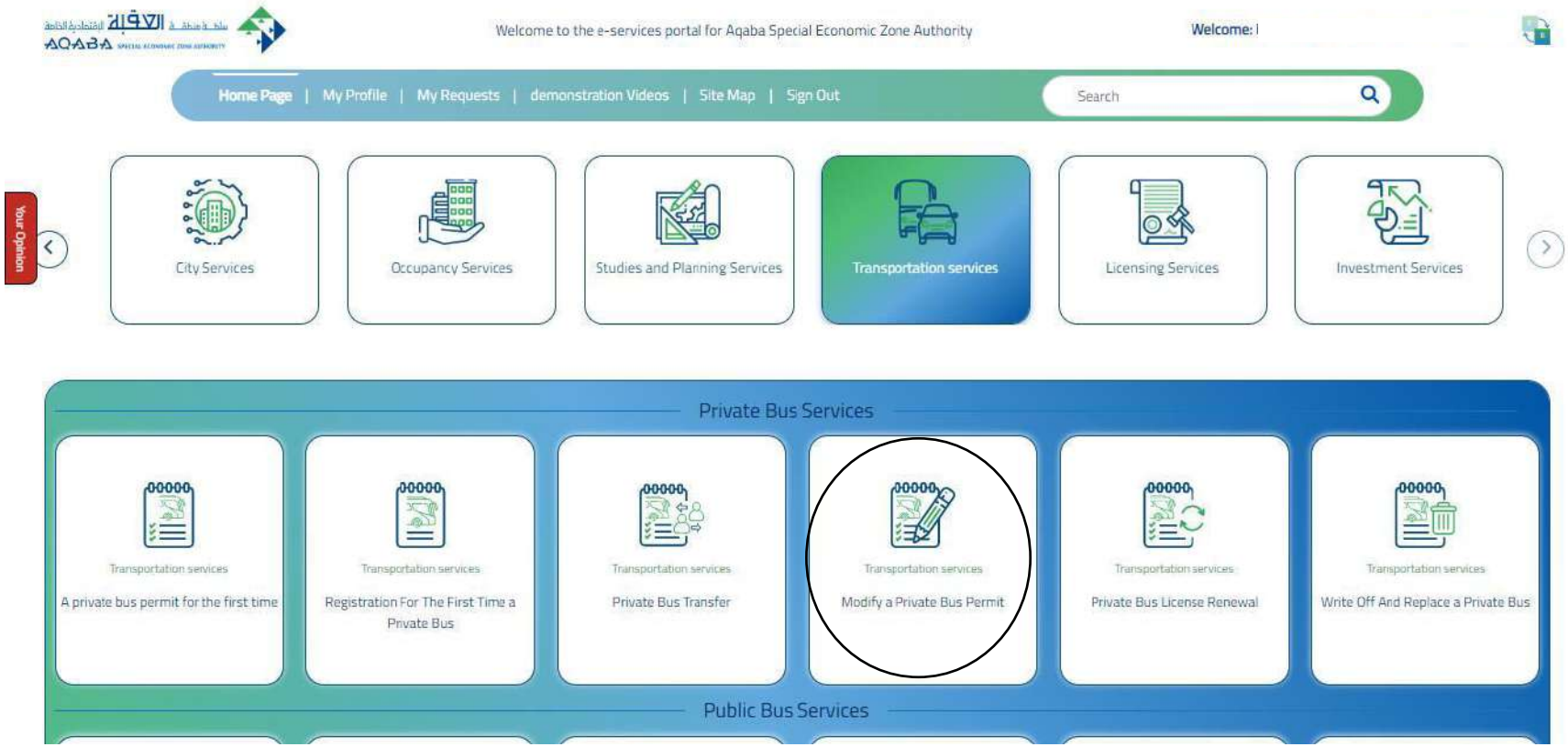
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



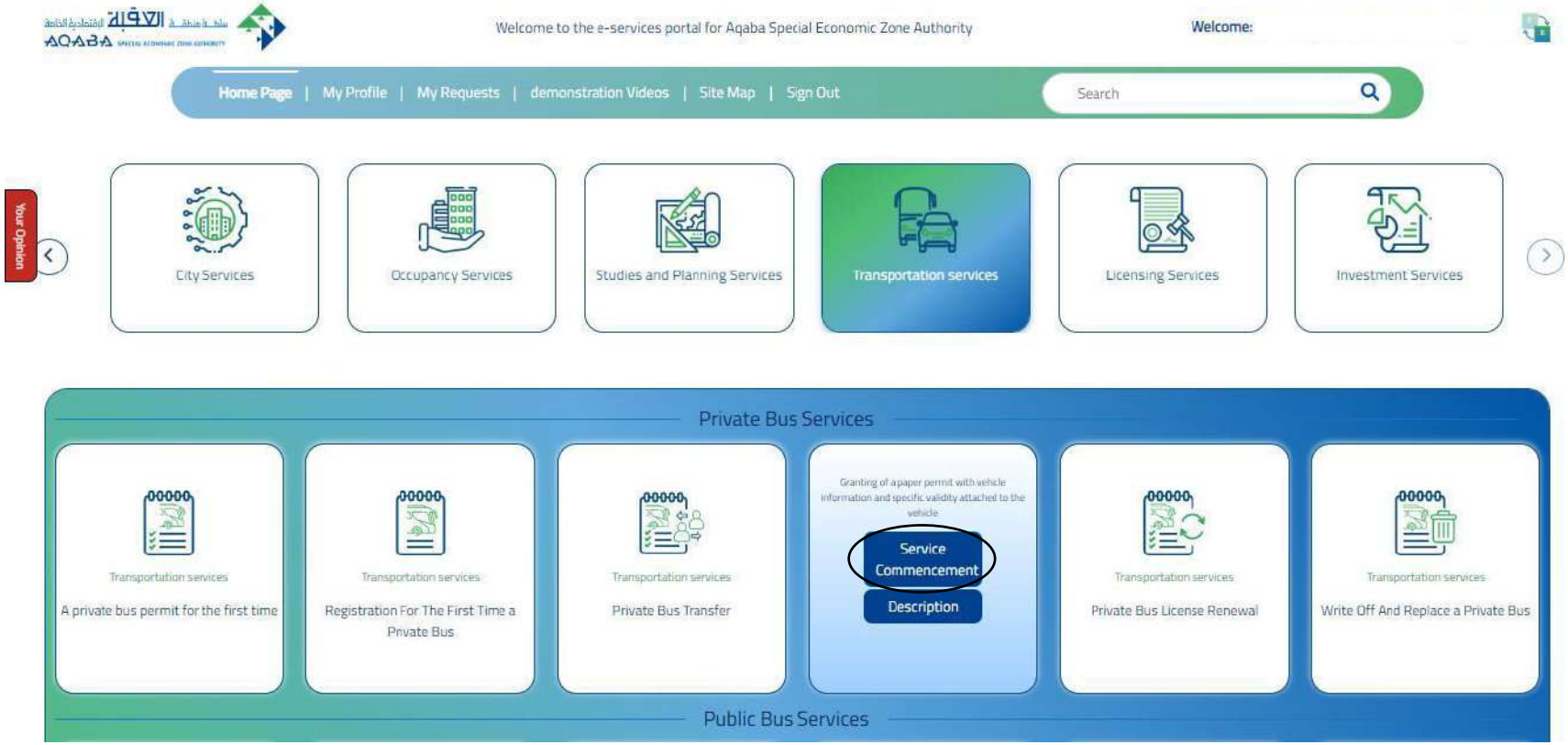
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses to Modify a Private Bus Permit.

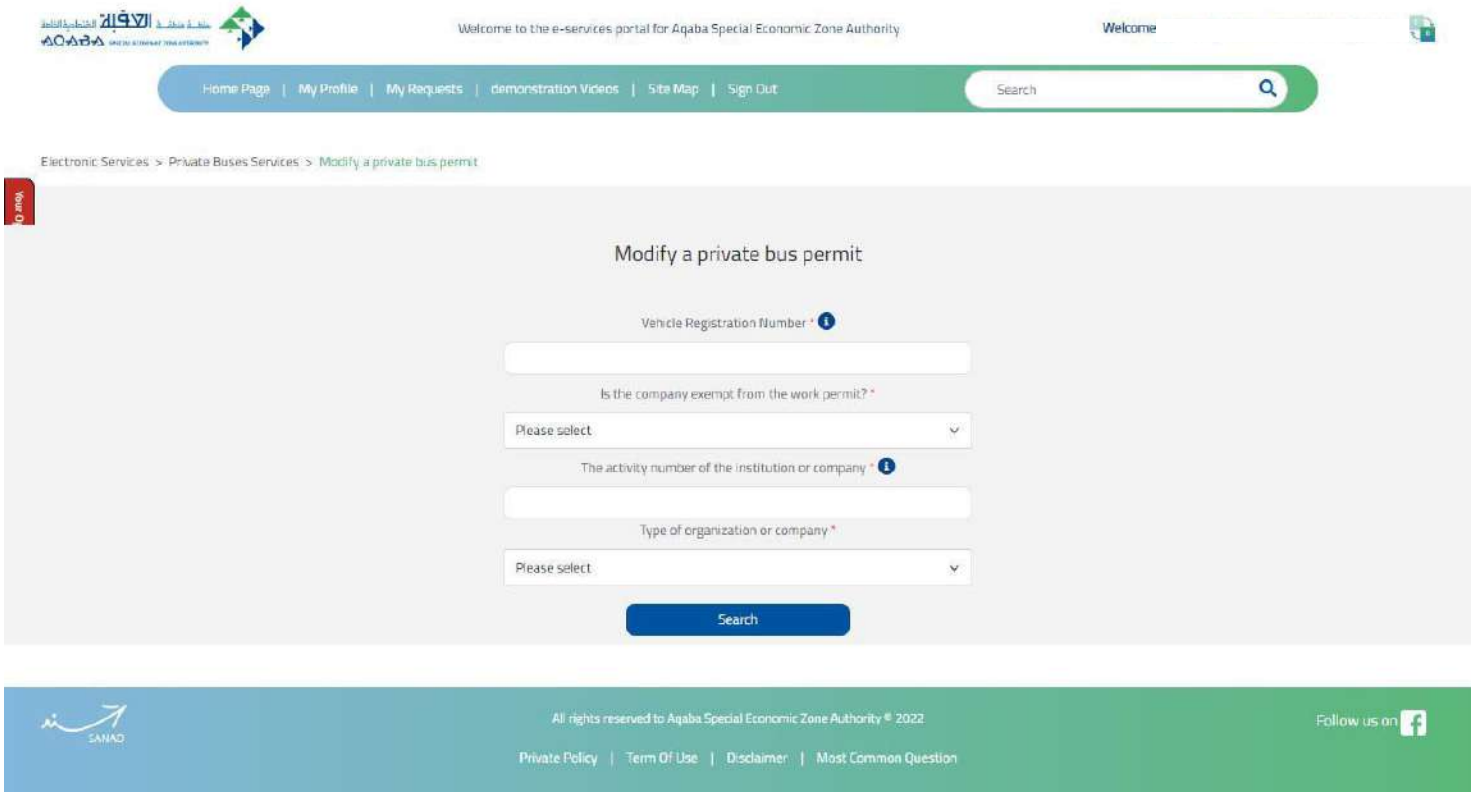


4. Then the user clicks on the Start Service button.

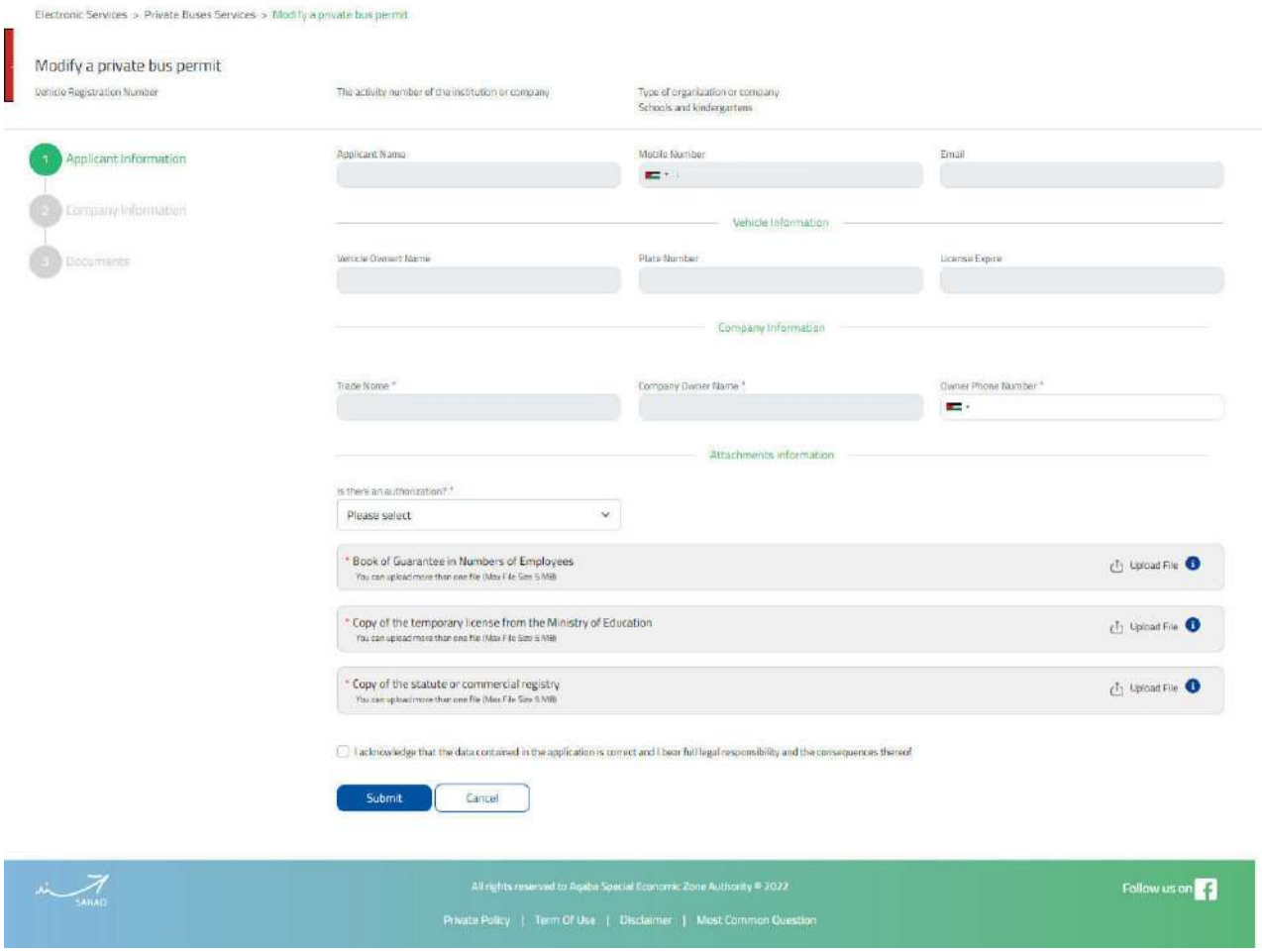


5. Modify a Private Bus Permit screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- If the user selects "Yes" from the "Is the company exempt from work permit?". The system opens a new list "Is there a national number for the facility?".
    - If the user selects "Yes" from the "Is there a national number for the establishment?". The system opens a field to fill in the national number of the facility.
- If the user selects "No" from the "Is the company exempt from work permit?" The user fills in the "Activity number for the organization or company" field.
- The user then chooses the type of organization or company.



- Then the user fills in the required fields
- The user then attaches the required documents.
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تجديد ترخيص حافلة خصوصي

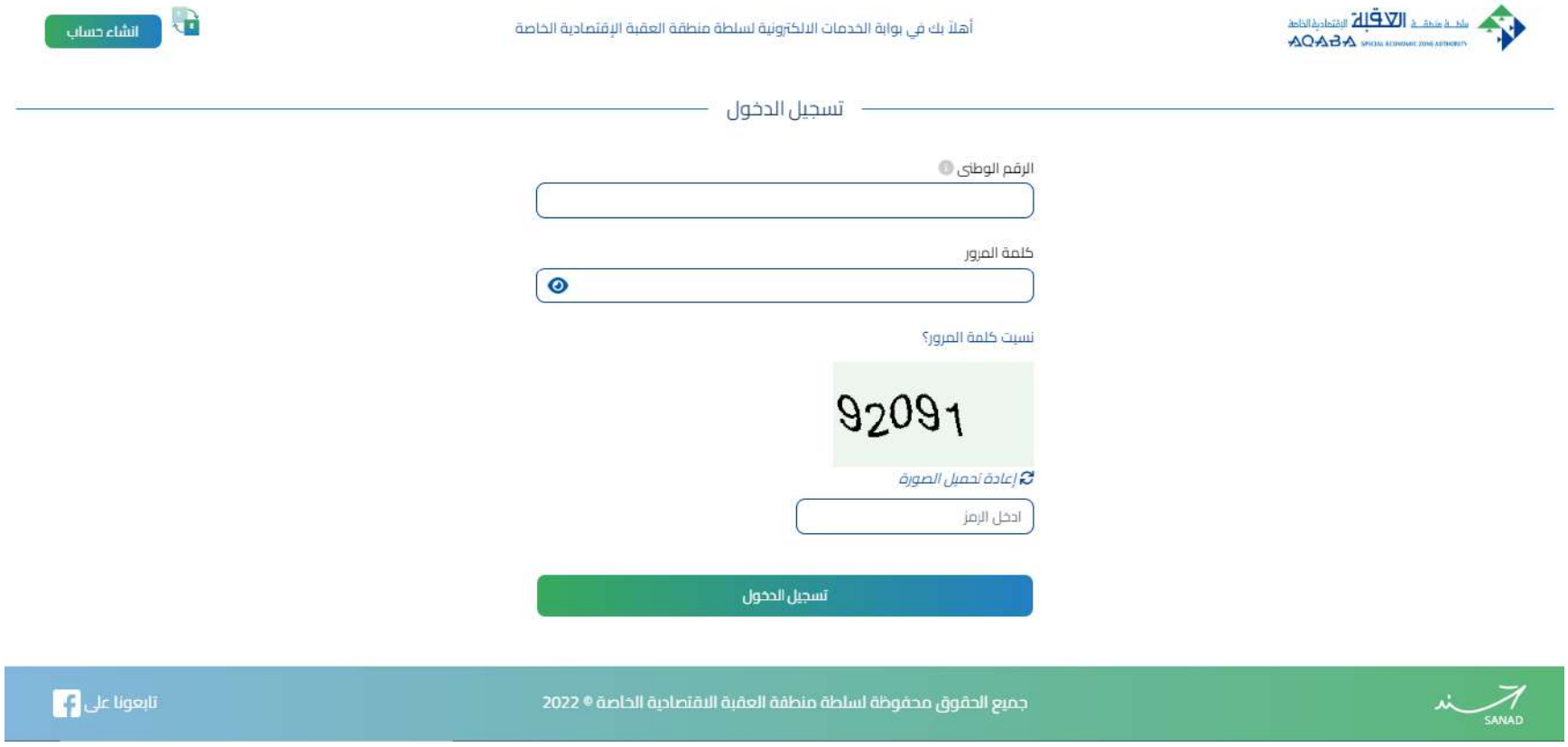
خدمة تجديد ترخيص حافلة خصوصي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تجديد ترخيص حافلة خصوصي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تجديد ترخيص حافلة خصوصي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

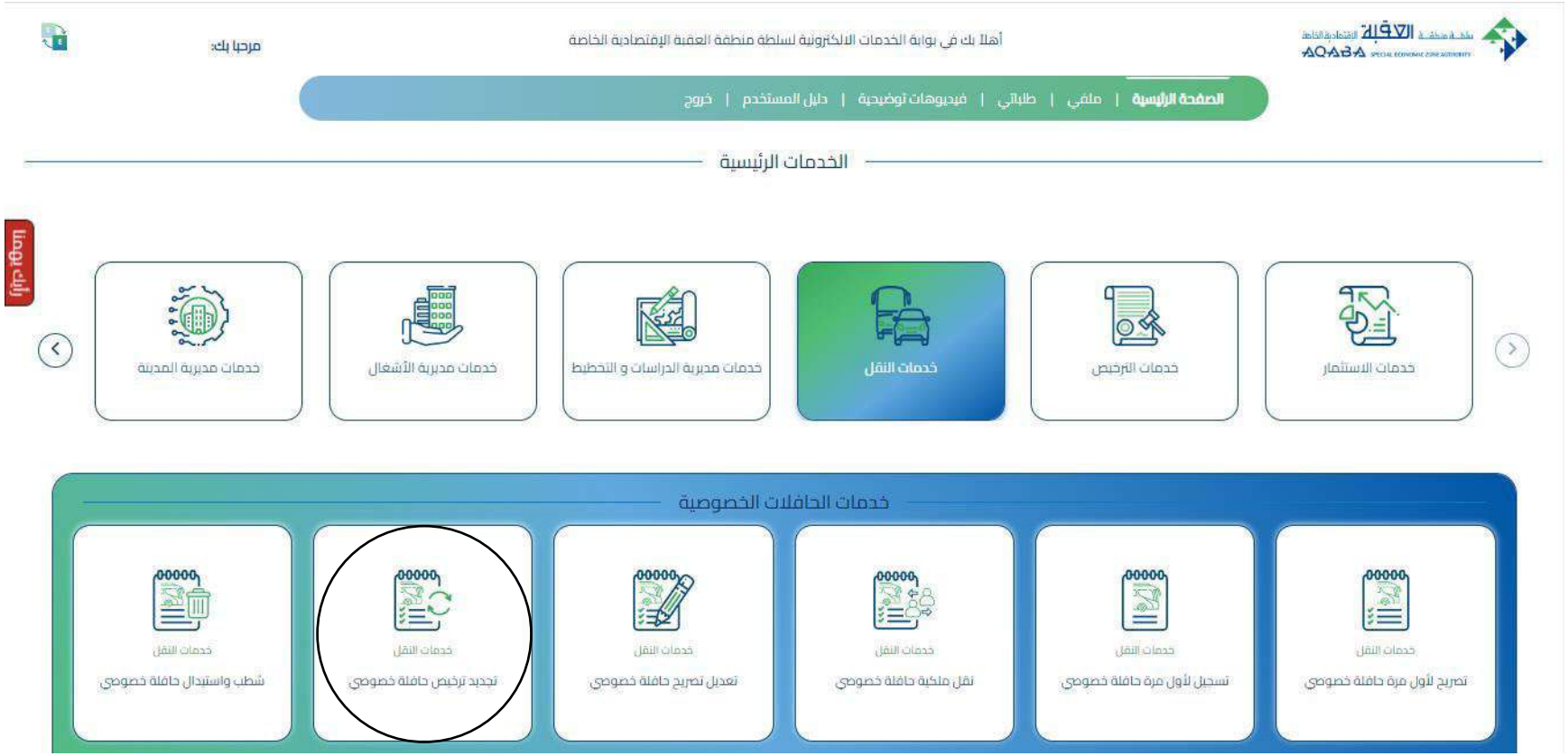
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار تجديد ترخيص حافلة خصوصي .

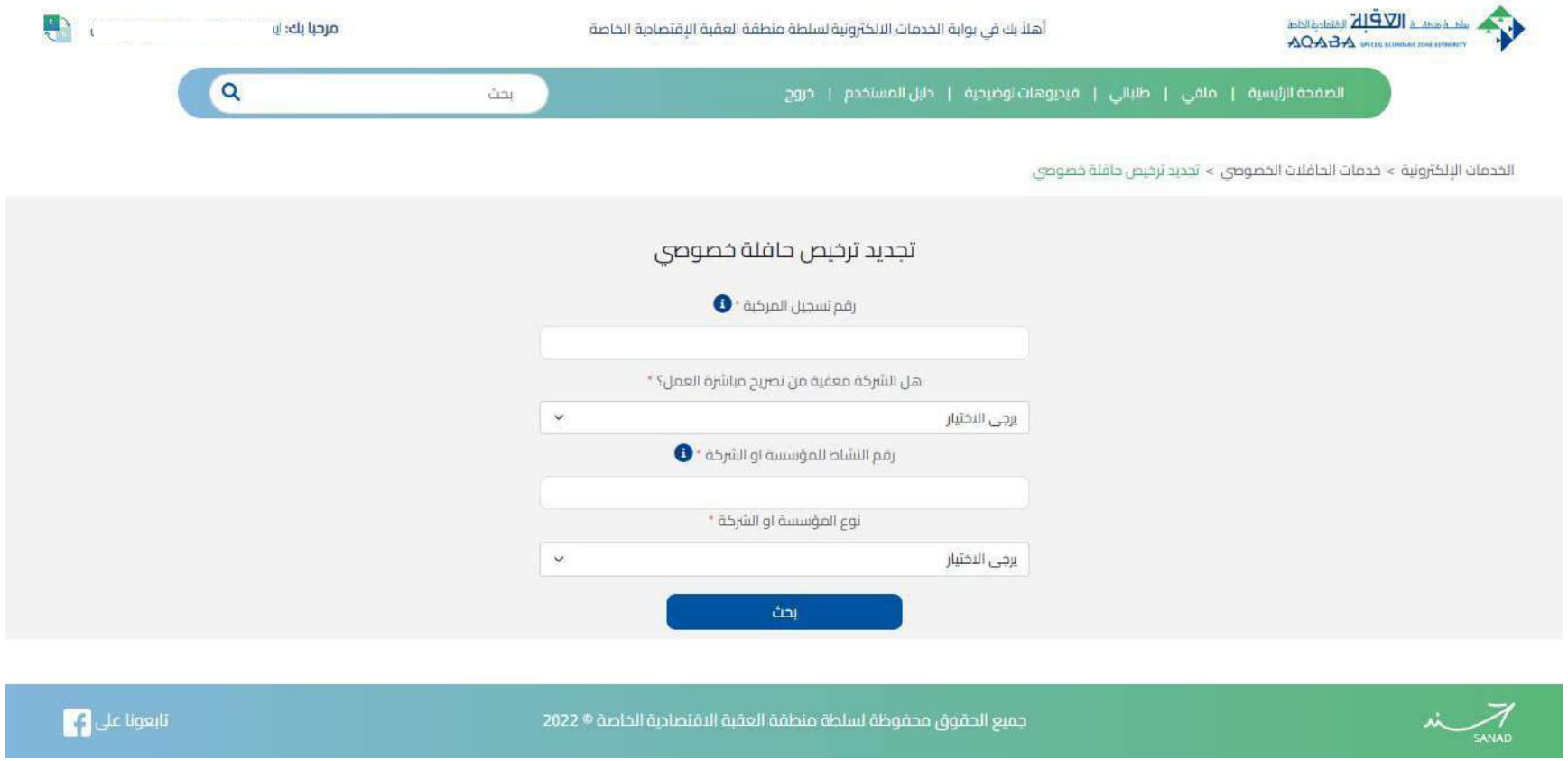


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

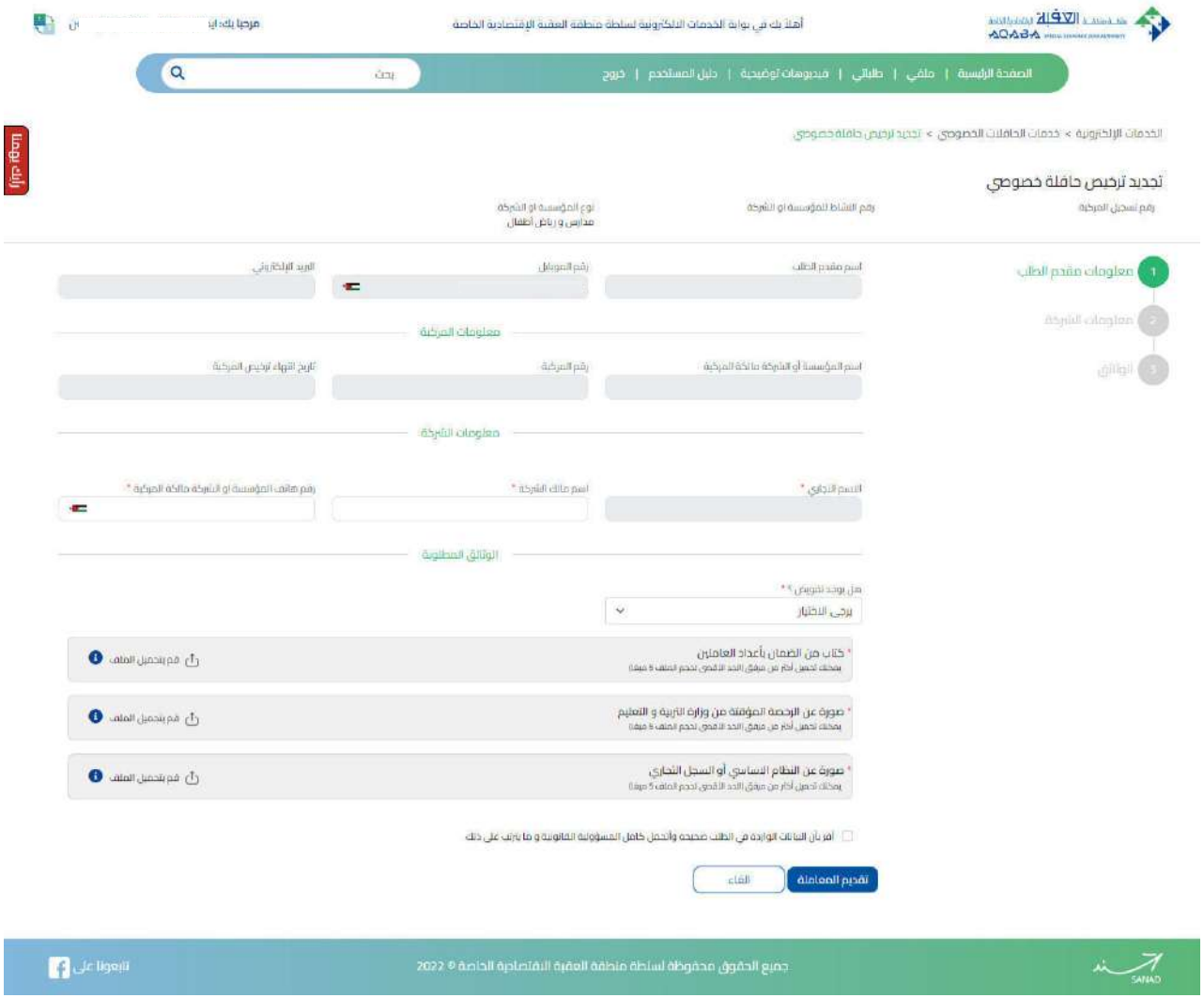


5. تظهر شاشة تجديد ترخيص حافلة خصوصي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟". يقوم النظام بفتح قائمة جديدة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟".
    - إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟". يقوم النظام بفتح حقل لتعبئة الرقم الوطني للمنشأة.
- ثم يقوم المستخدم باختيار نوع المؤسسة أو الشركة.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم إختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Private Bus License Renewal

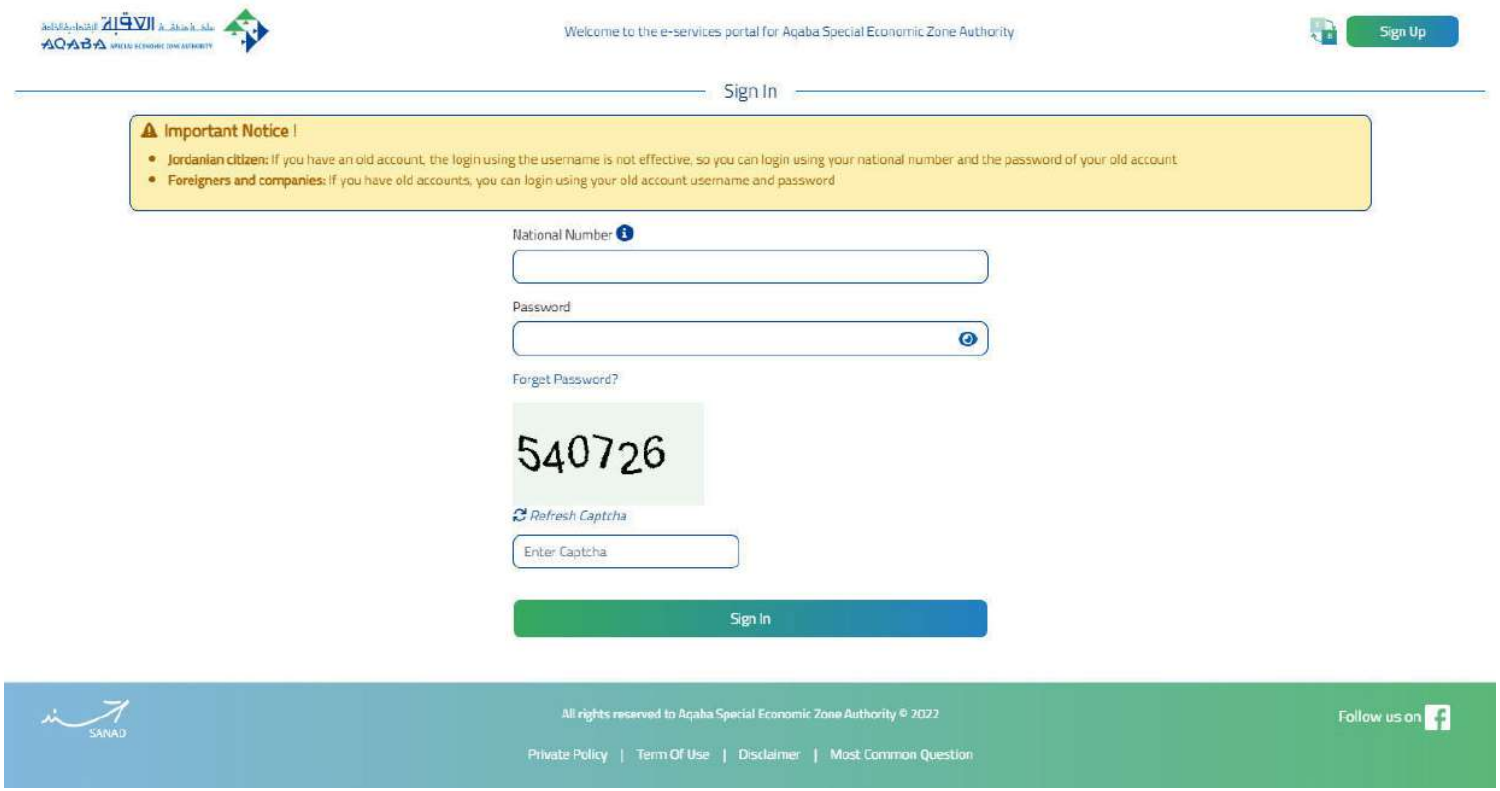
Private bus license renewal

This service helps the user apply for a private bus license renewal.

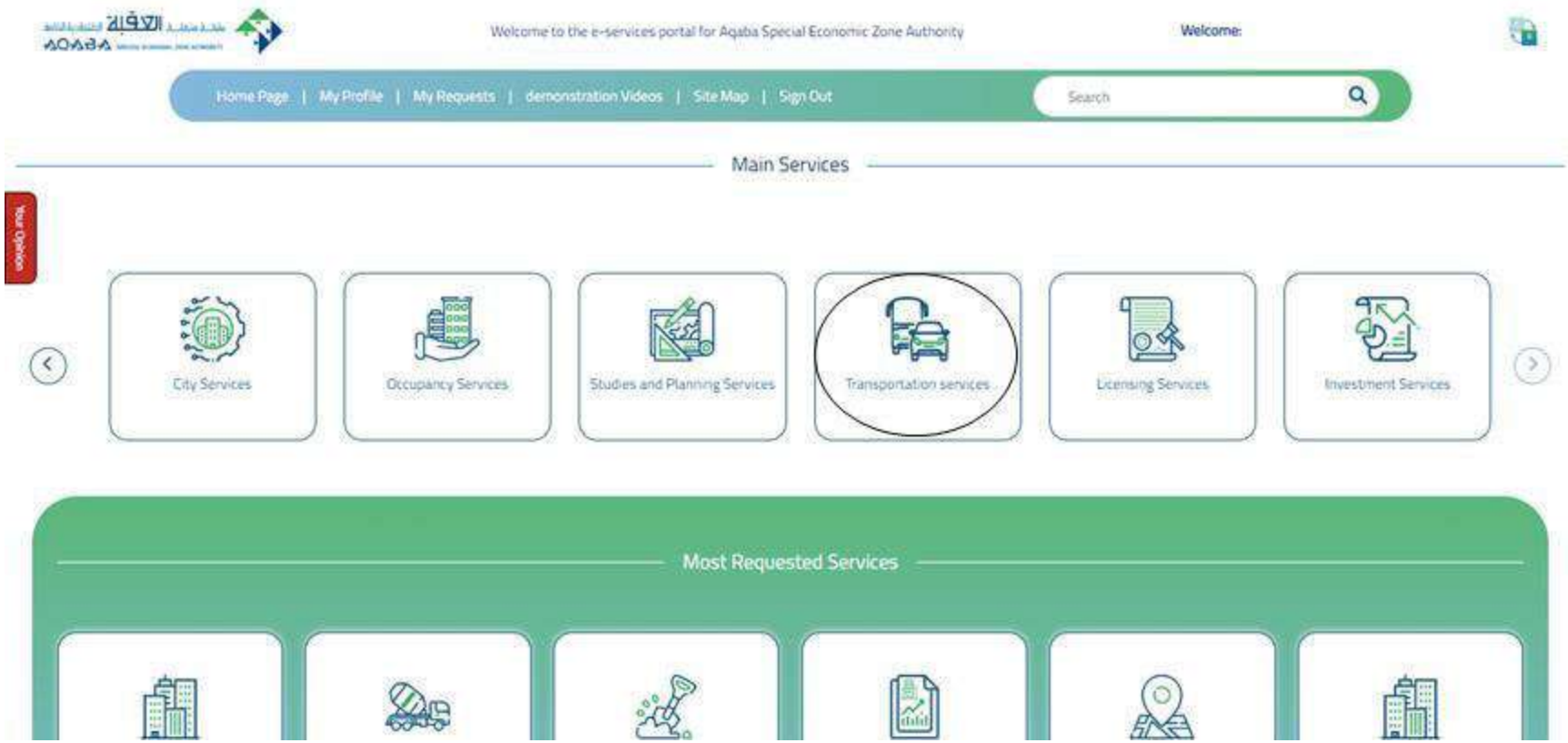
Process

To access this screen (Private Bus License Renewal), you must follow these steps:

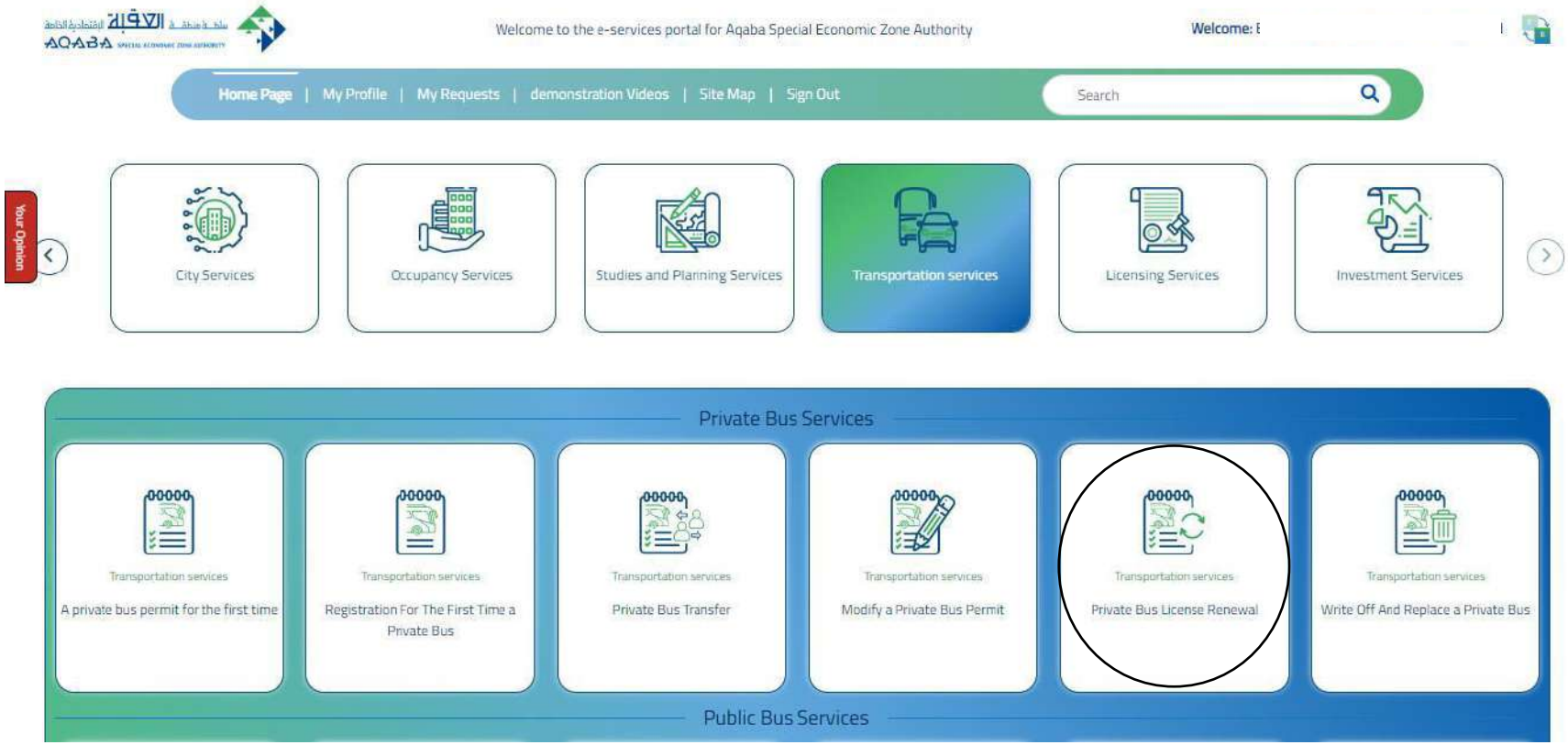
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses Private Bus License Renewal.

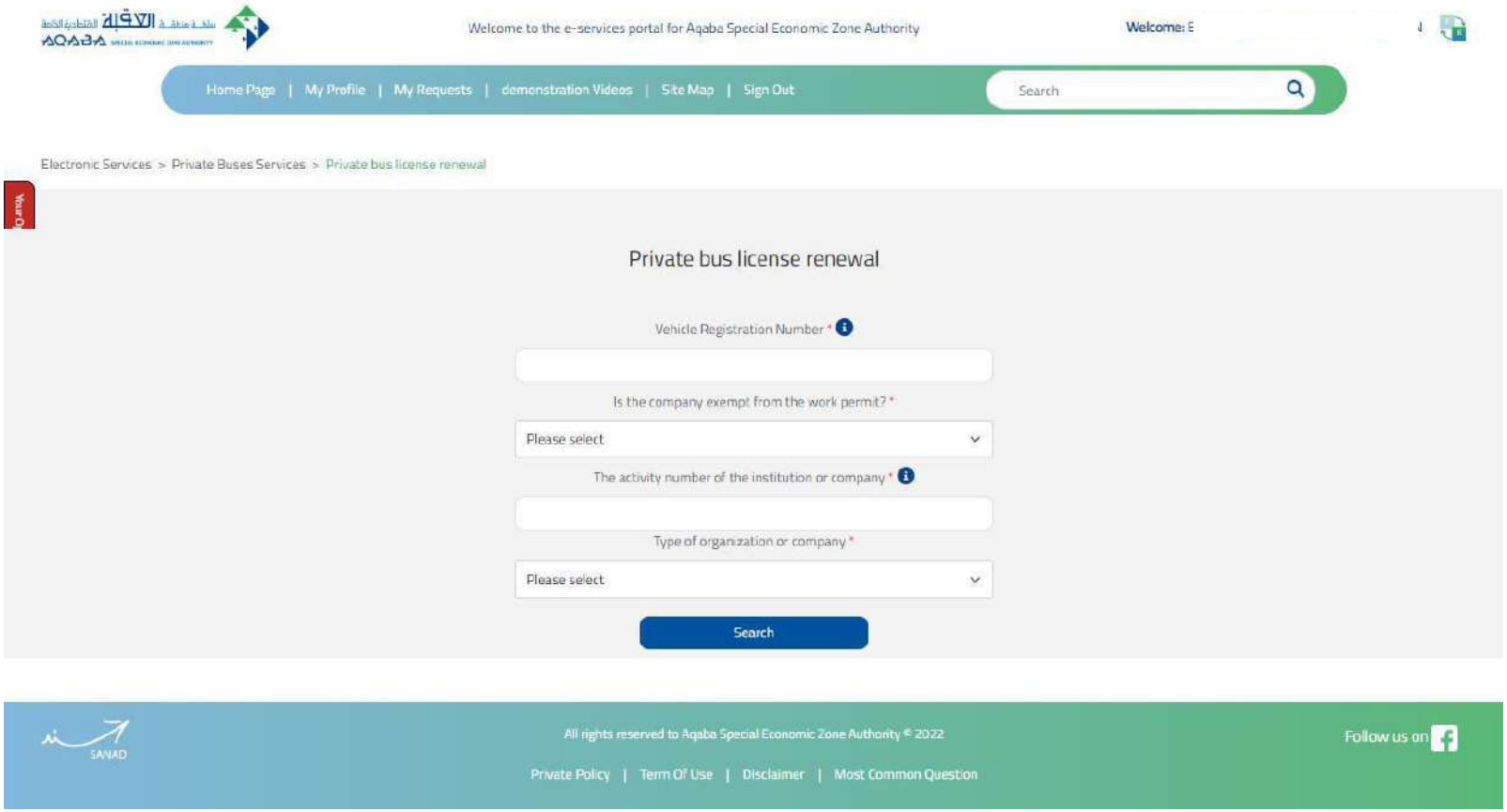


4. Then the user clicks on the Start Service button.

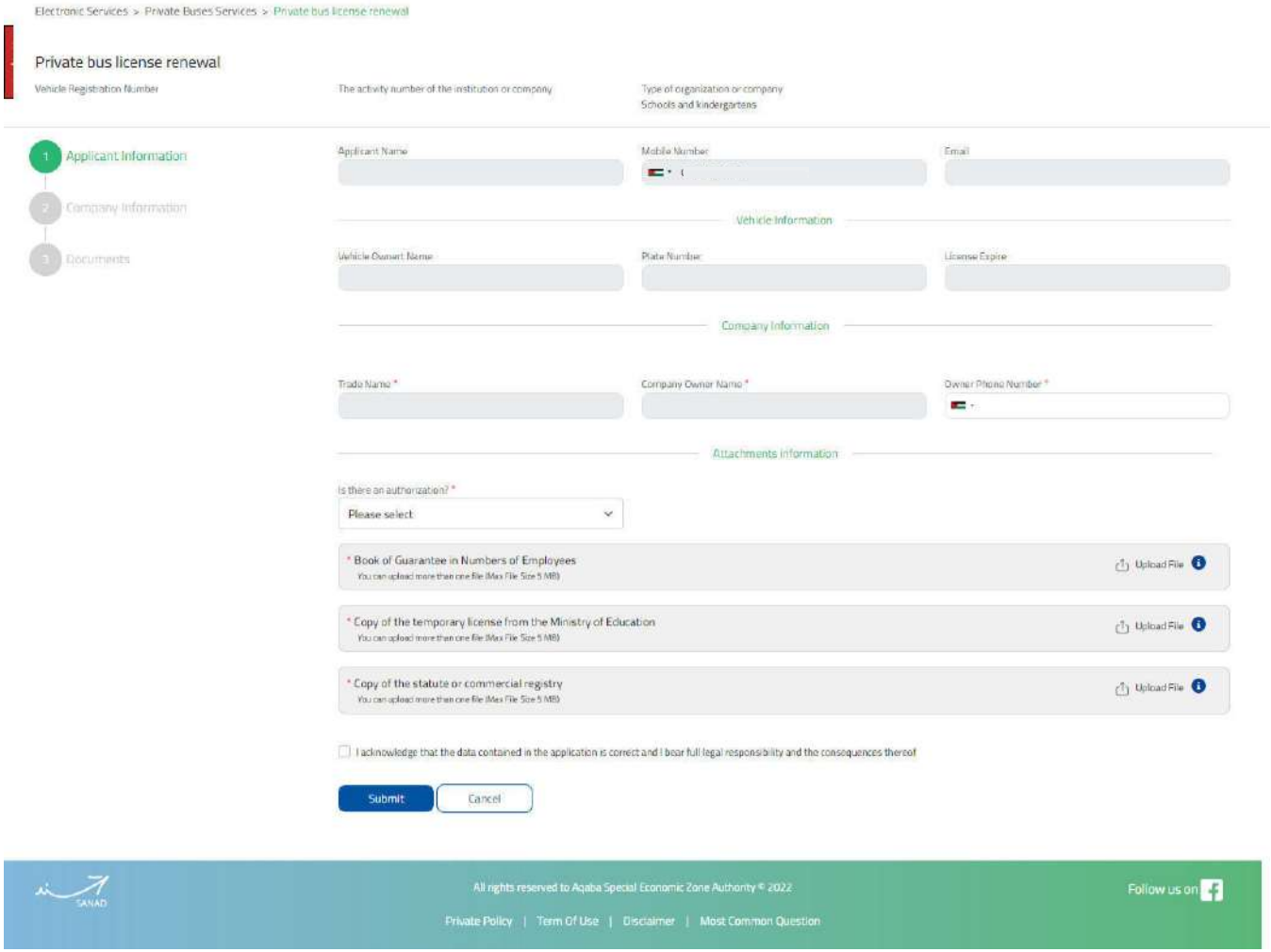


5. Private bus license renewal screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- If the user selects "Yes" from the "Is the company exempt from work permit?". The system opens a new list "Is there a national number for the facility?".
    - If the user selects "Yes" from the "Is there a national number for the establishment?". The system opens a field to fill in the national number of the facility.
- The user then chooses the type of organization or company.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

شطب و استبدال حافلة خصوصي

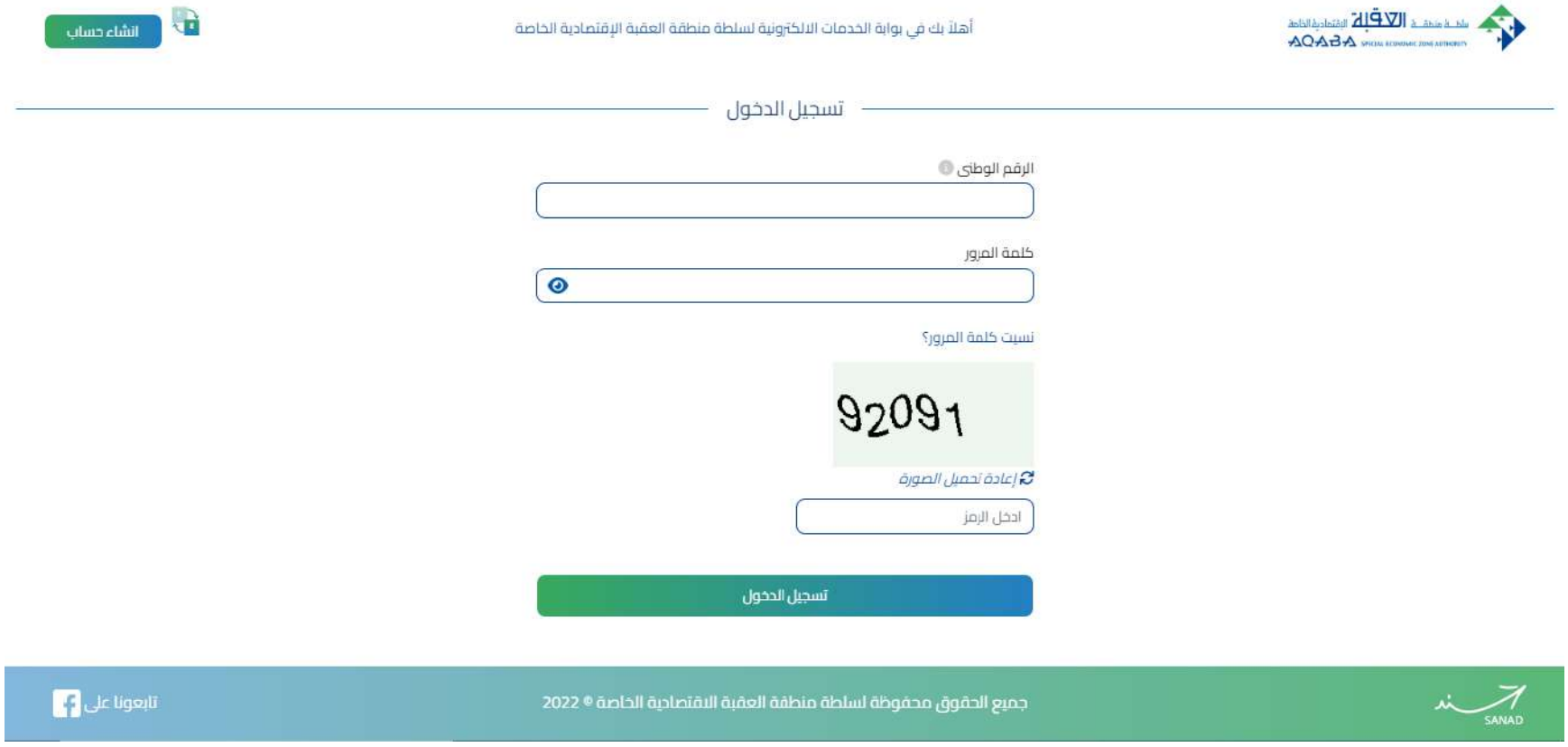
خدمة شطب واستبدال حافلة خصوصي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب شطب واستبدال حافلة خصوصي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (شطب واستبدال حافلة خصوصي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

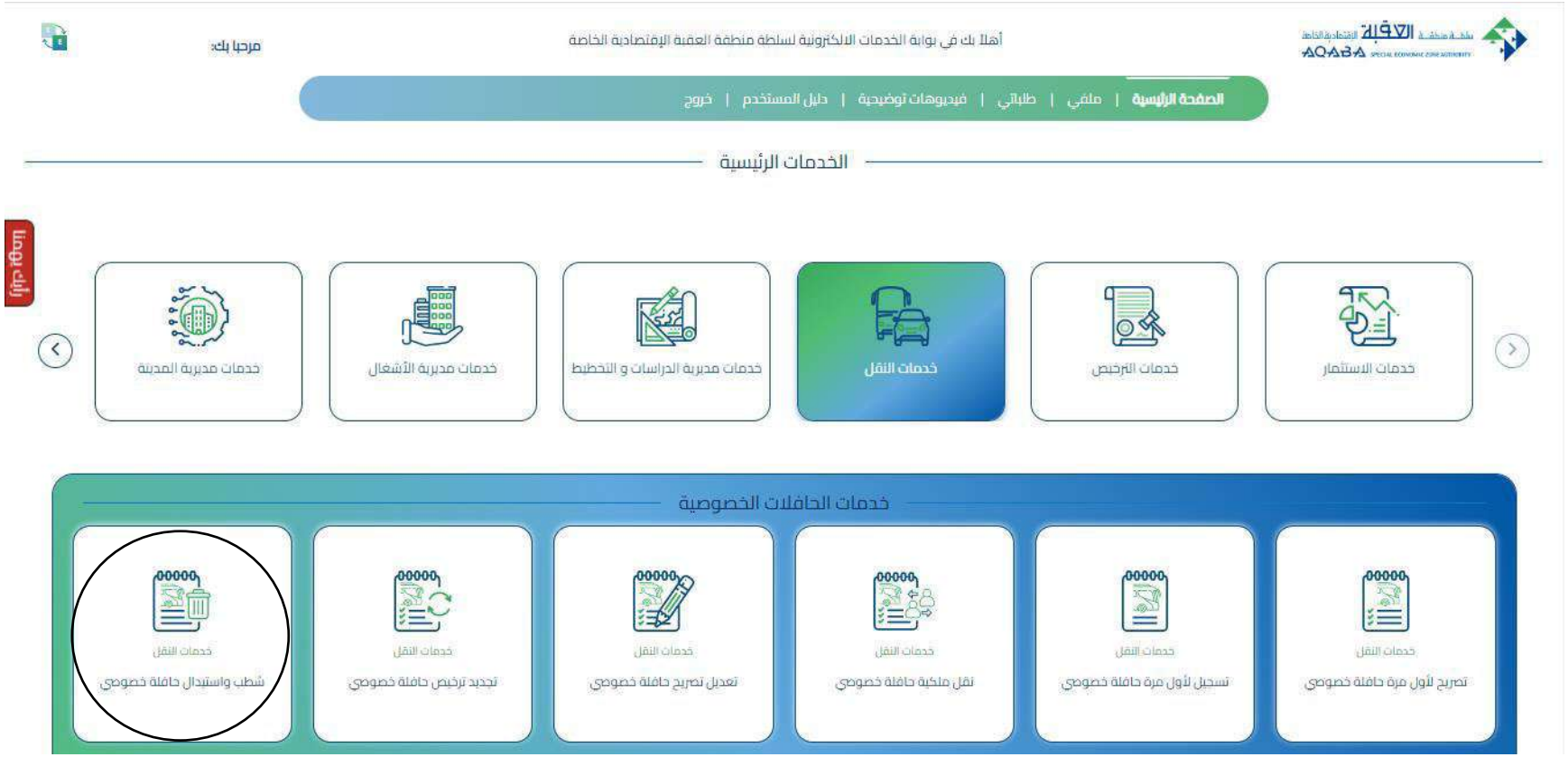
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



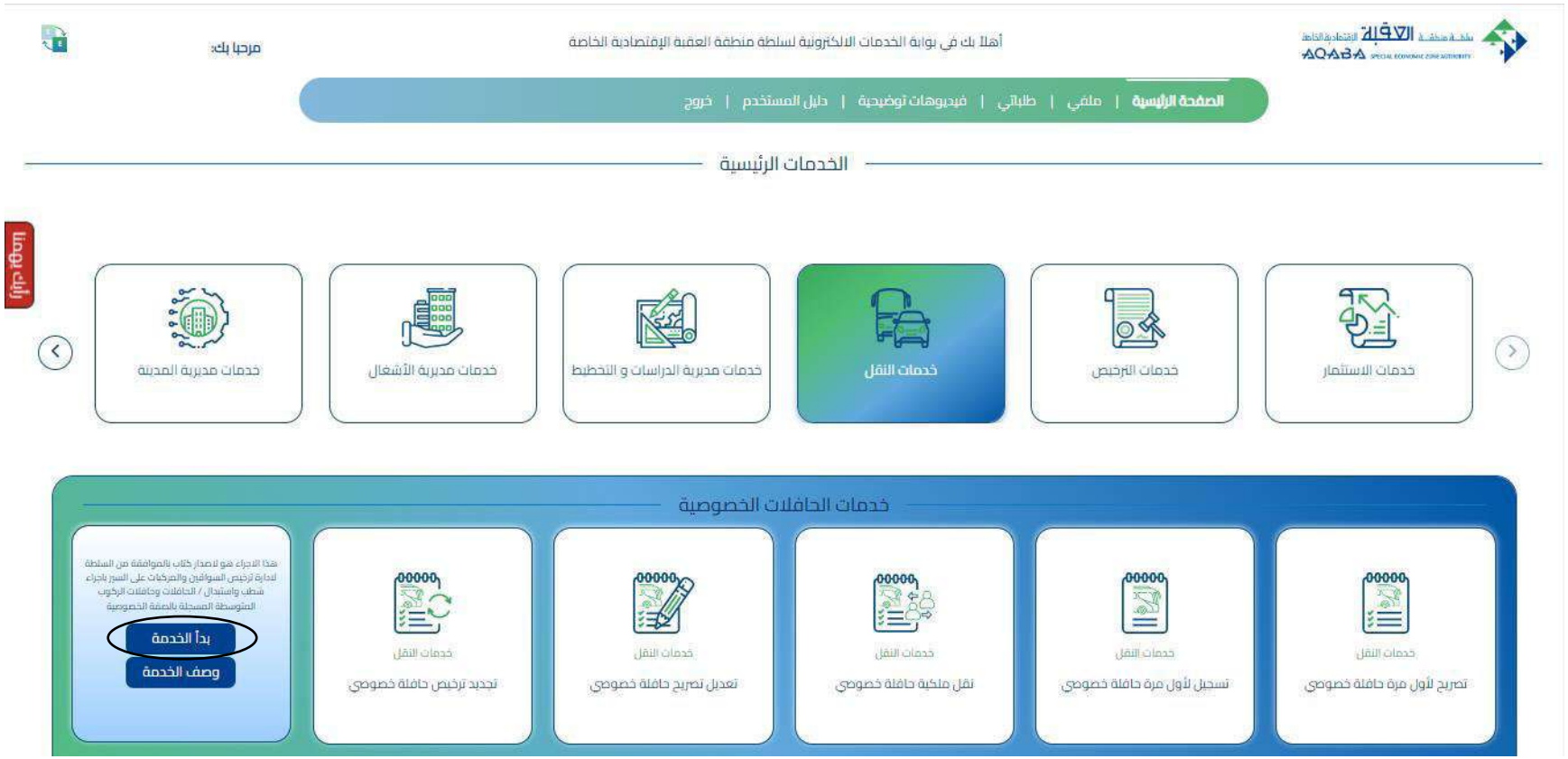
2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار شطب واستبدال حافلة خصوصي.

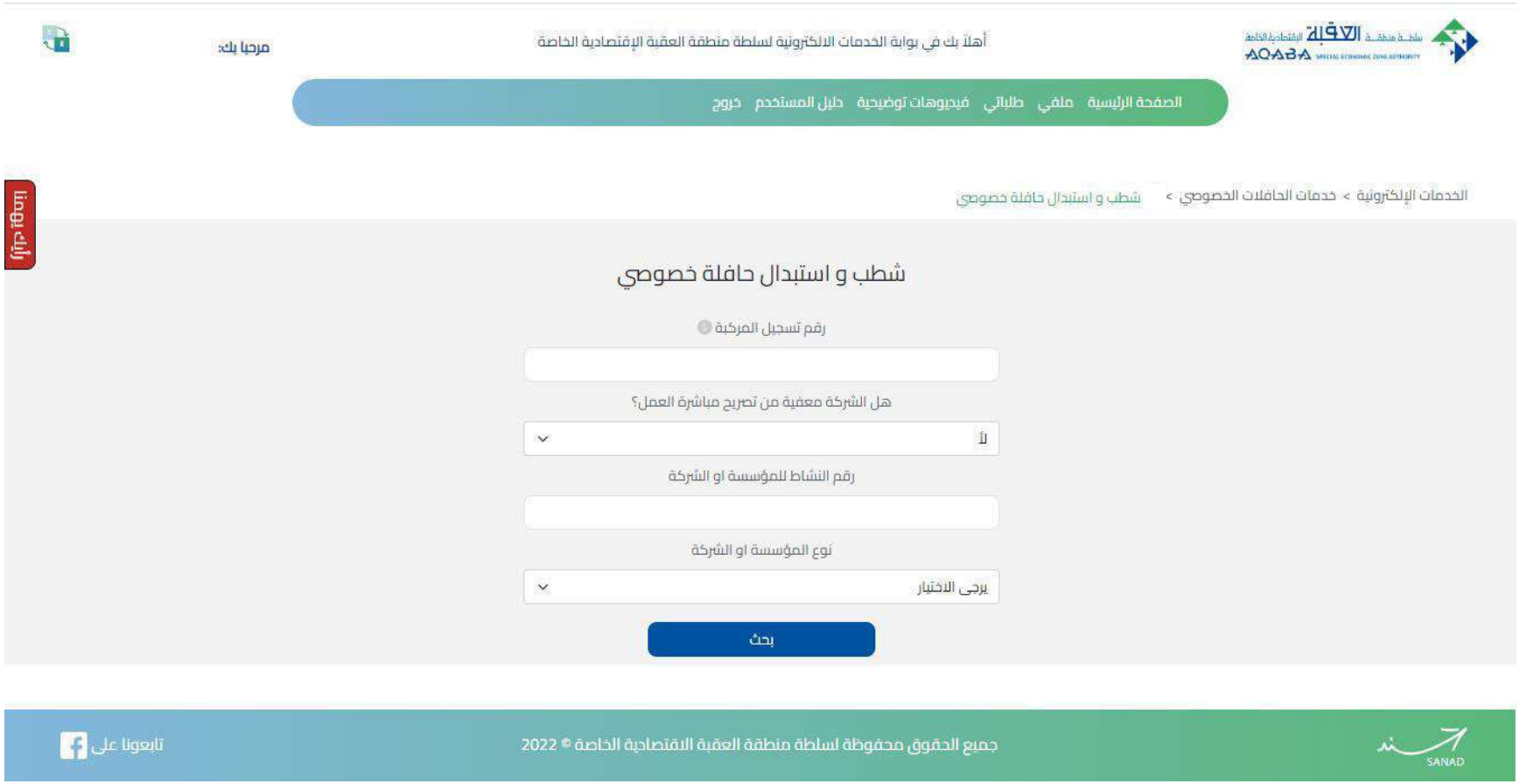


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

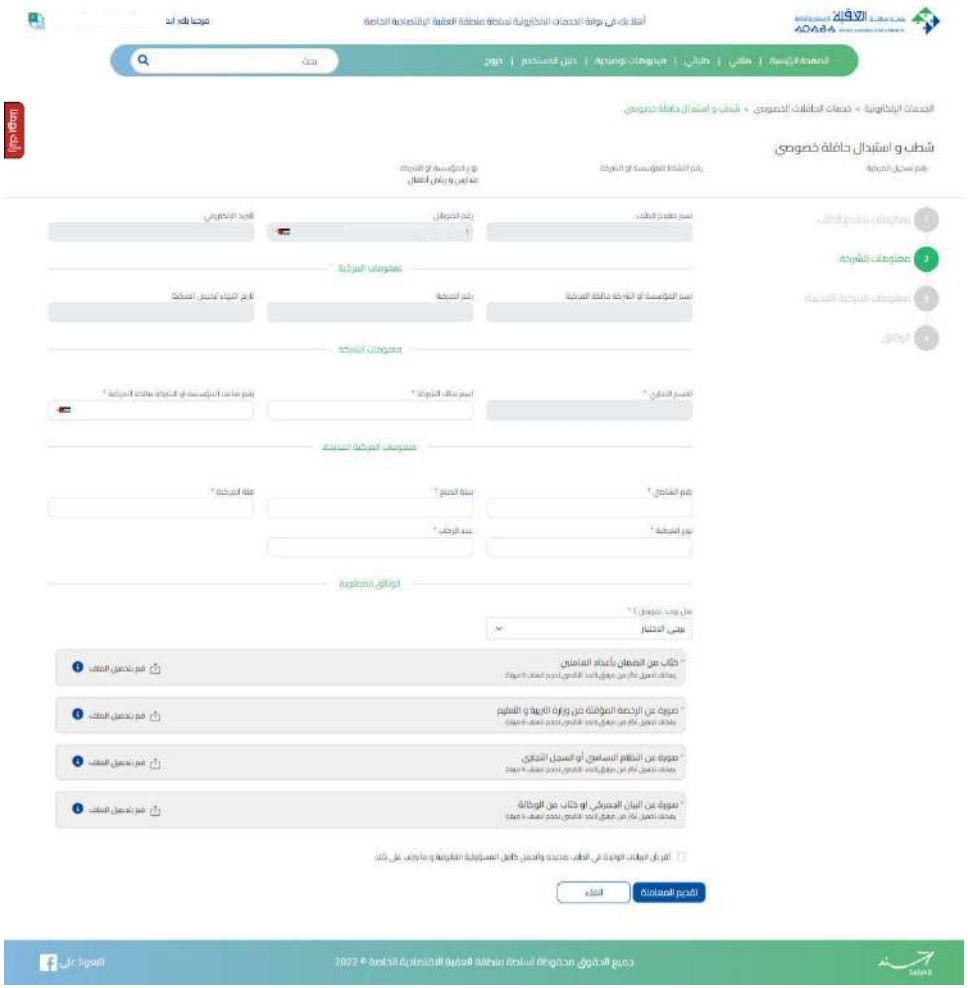


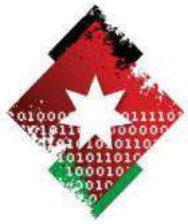
5. تظهر شاشة شطب و استبدال حافلة خصوصي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟". يقوم النظام بفتح قائمة جديدة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟".
    - إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد رقم وطني للمنشأة؟". يقوم النظام بفتح حقل لتعبئة الرقم الوطني للمنشأة.
- إذا قام المستخدم باختيار "لا" من قائمة "هل الشركة معفية من تصريح مباشرة العمل؟" يقوم المستخدم بتعبئة حقل "رقم النشاط للمؤسسة أو الشركة".
- ثم يقوم المستخدم باختيار نوع المؤسسة أو الشركة.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة.
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Write Off And Replace a Private Bus

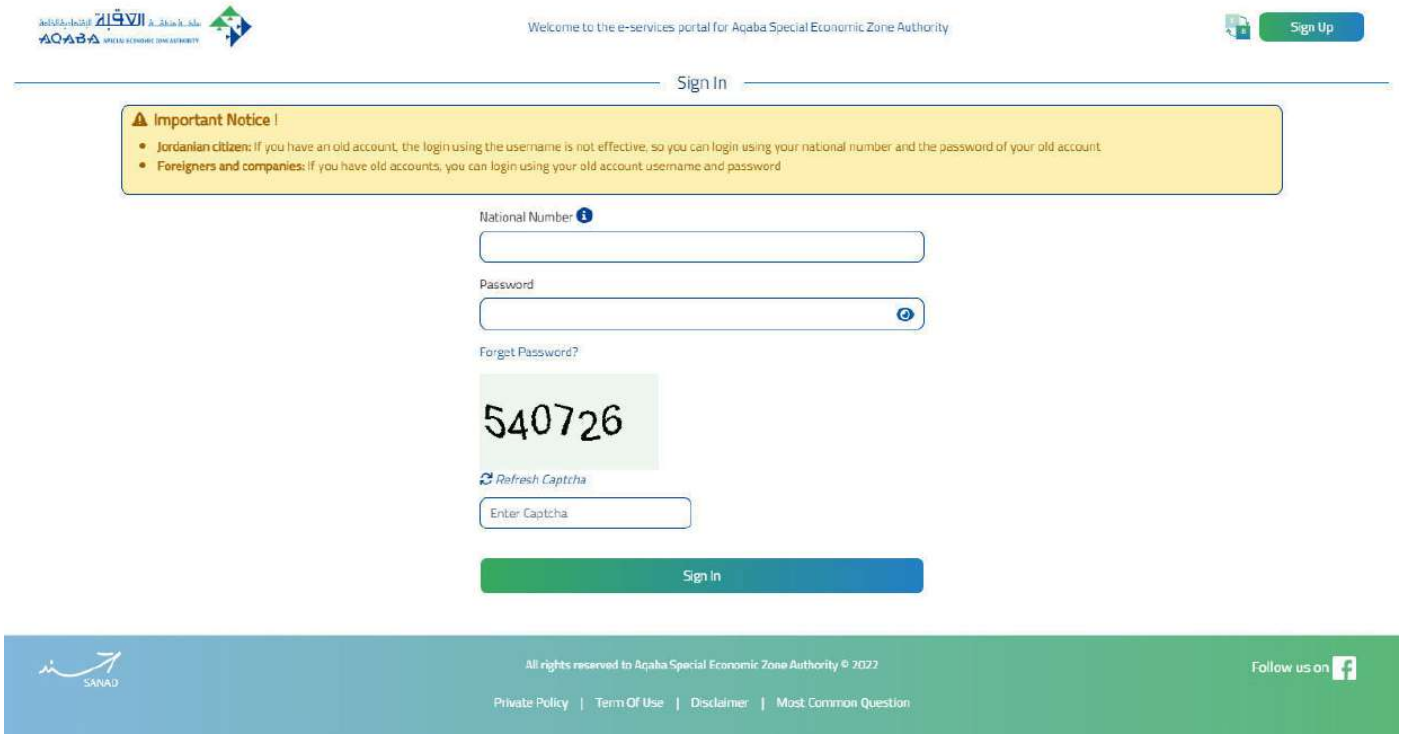
Write Off and Replace a Private Bus

This service helps the user to submit a request to Write Off And Replace a Private Bus.

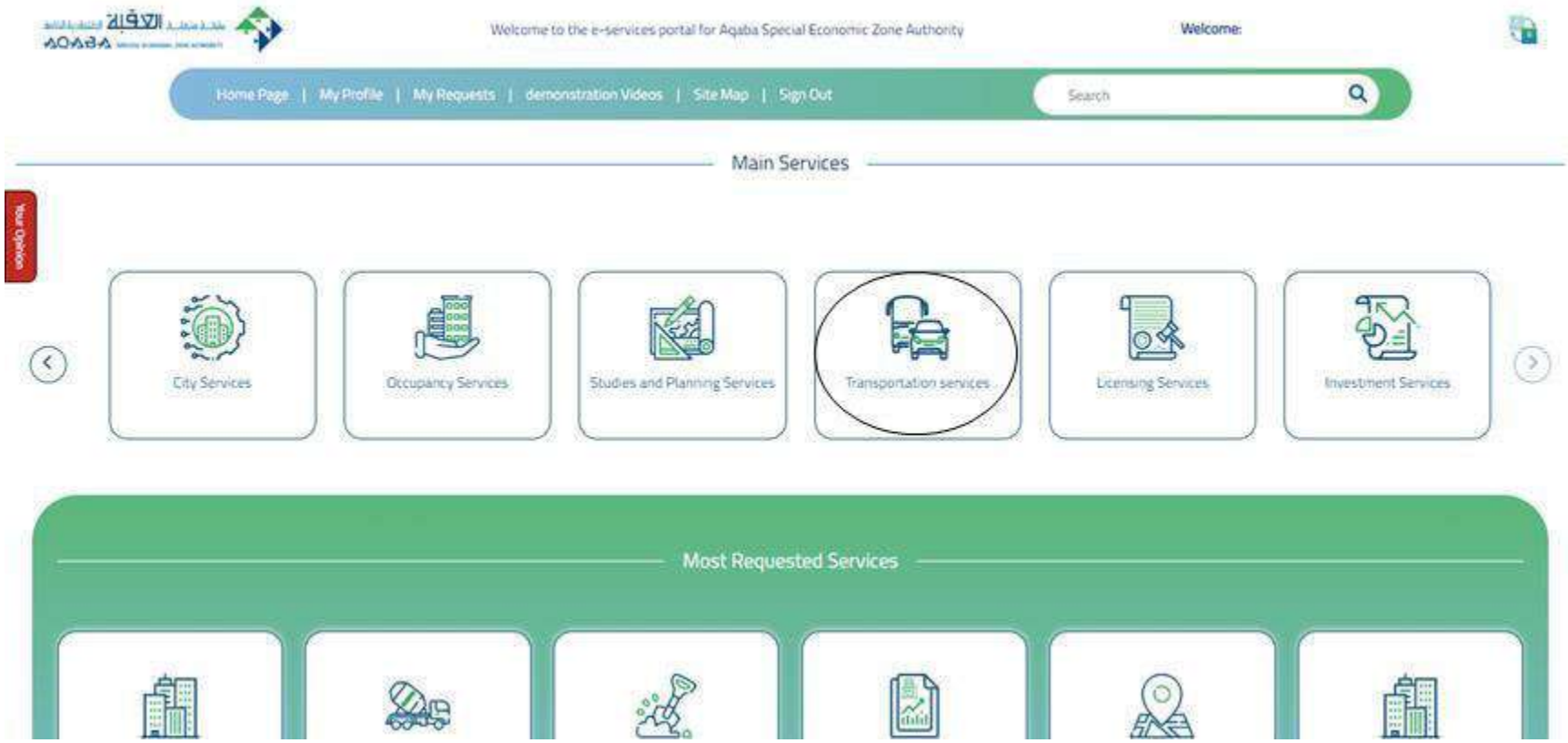
Process

To access this screen (write off and replace a private bus), you must follow these steps :

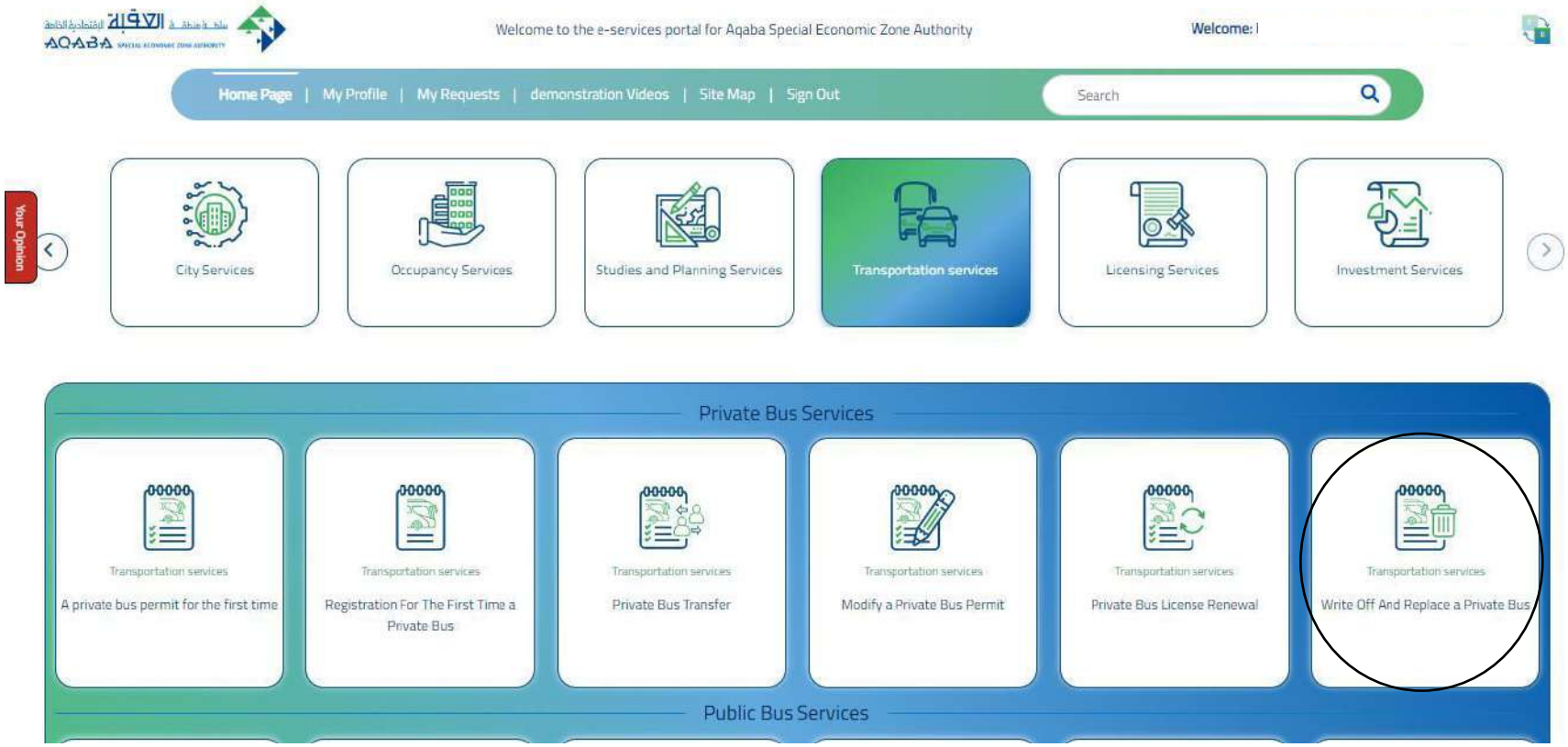
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses to write off and replace a private bus.

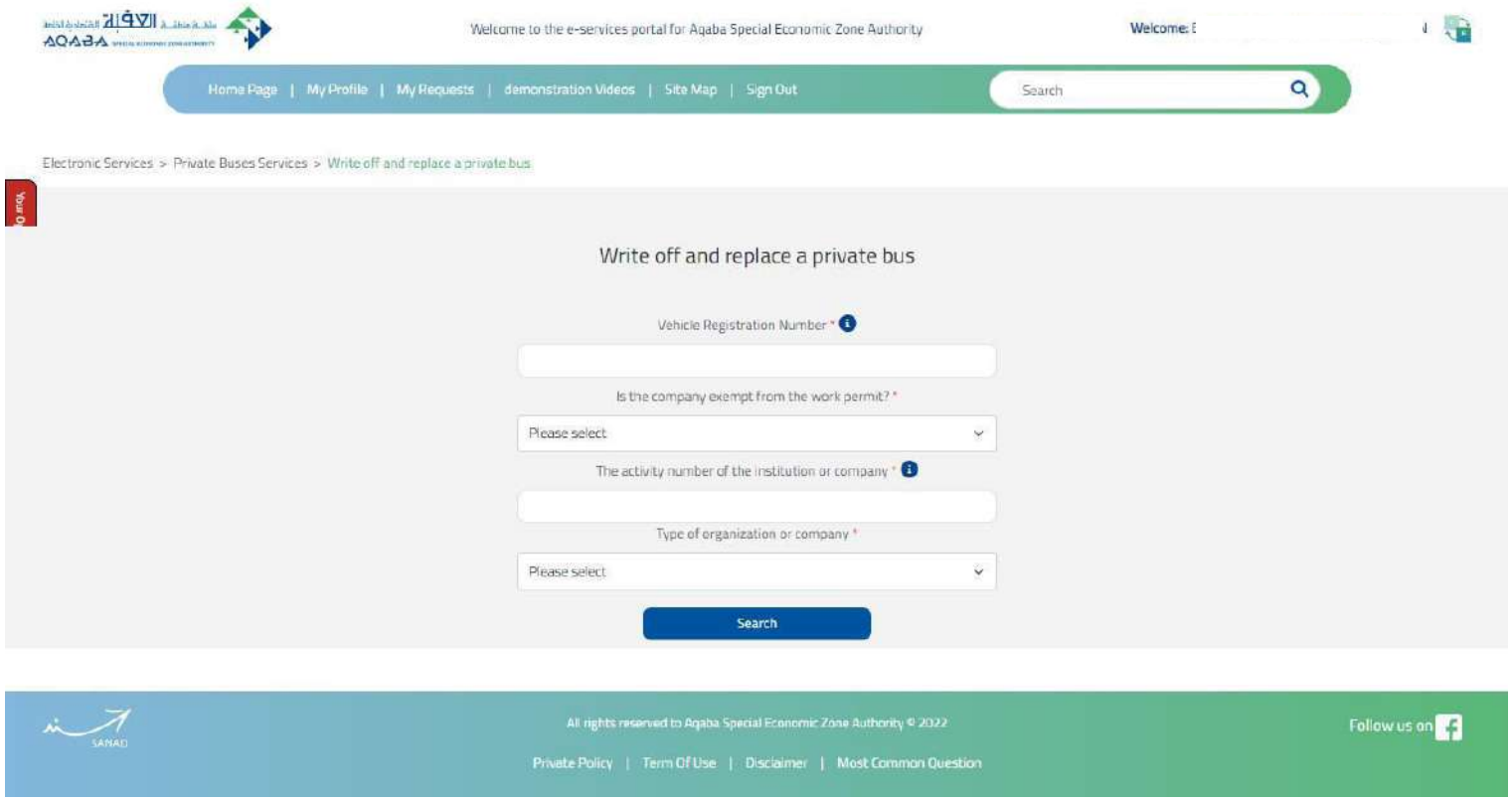


4. Then, the user clicks on the Start Service button.

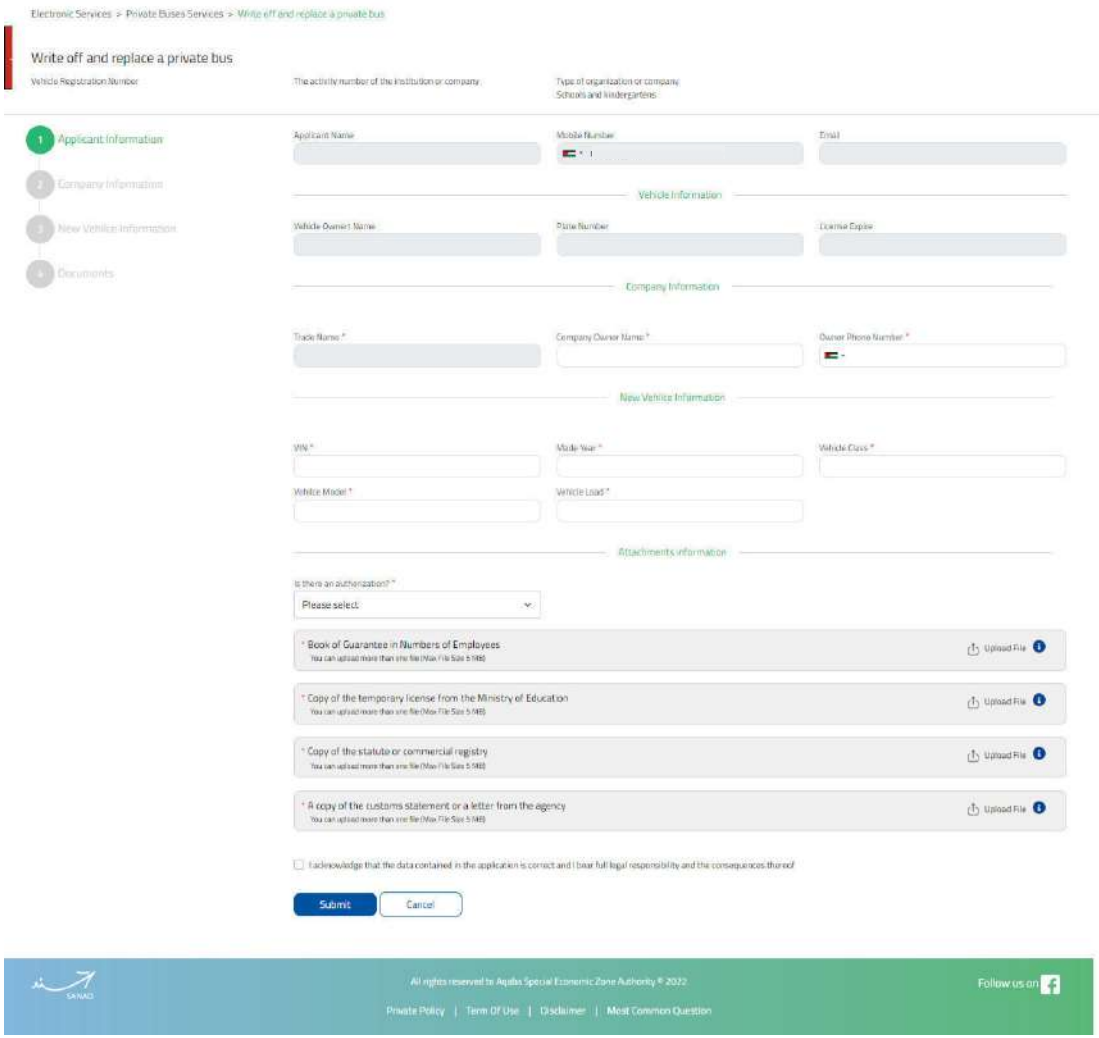


5. Write Off And Replace a Private Bus screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- If the user selects "Yes" from the "Is the company exempt from work permit?". The system opens a new list "Is there a national number for the facility?".
    - If the user selects "Yes" from the "Is there a national number for the establishment?". The system opens a field to fill in the national number of the facility.
- If the user selects "No" from the "Is the company exempt from the work permit?" The user fills in the "Activity number for the organization or company" field.
- The user then chooses the type of organization or company.



- The user then fills in the required fields.
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

نقل ملكية هياكل حافلات عمومي

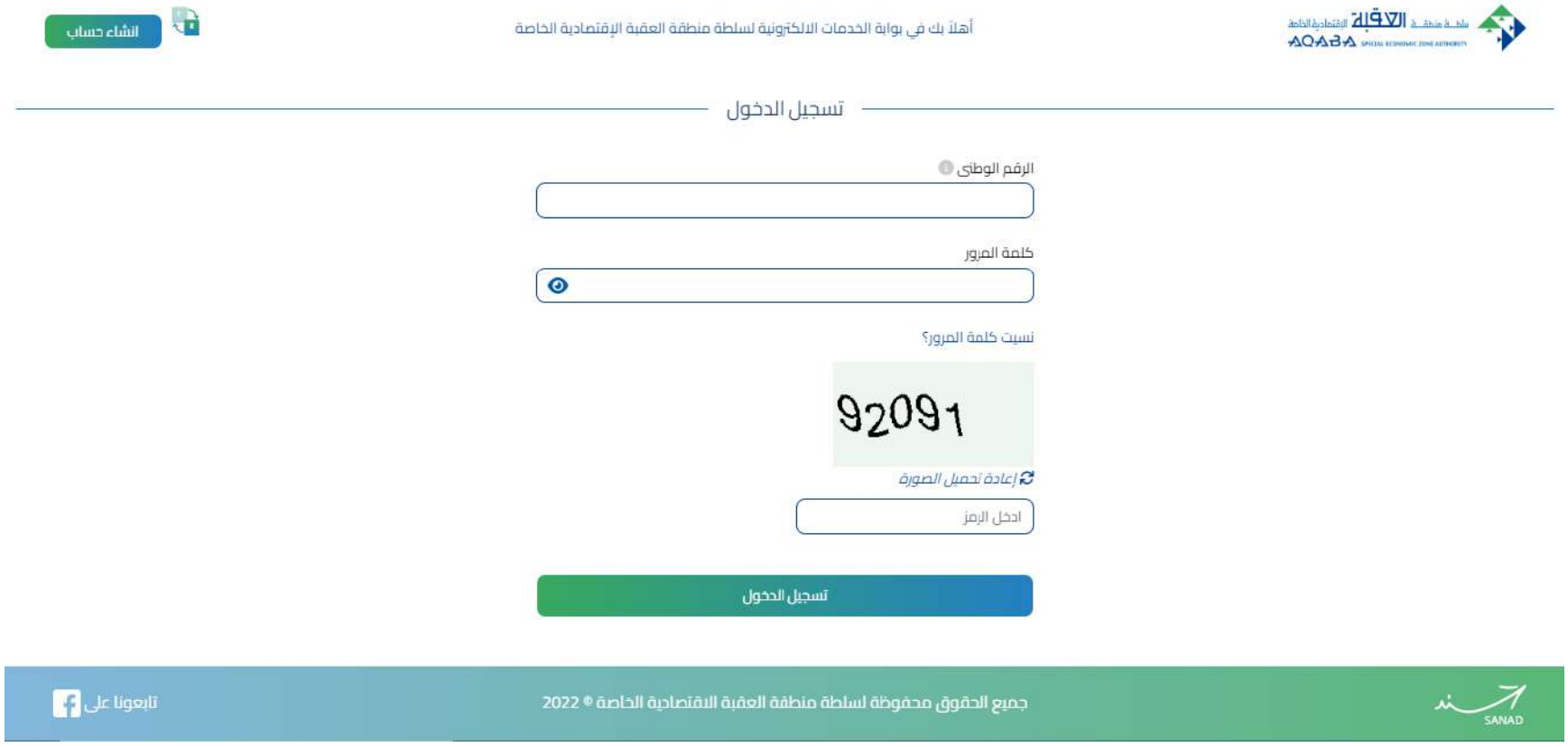
خدمة نقل ملكية هياكل حافلات عمومي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب نقل ملكية هياكل حافلات عمومي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (نقل ملكية هياكل حافلات عمومي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

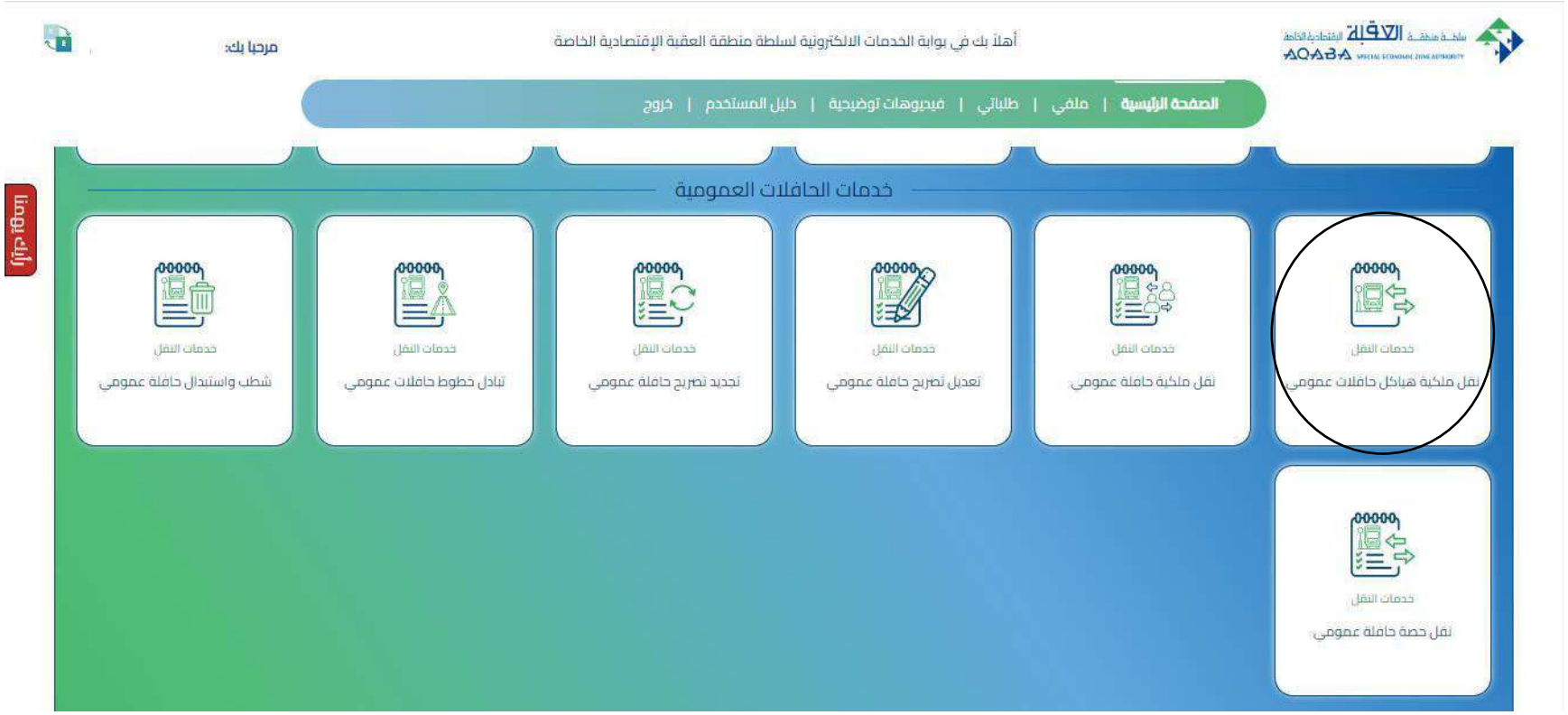
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



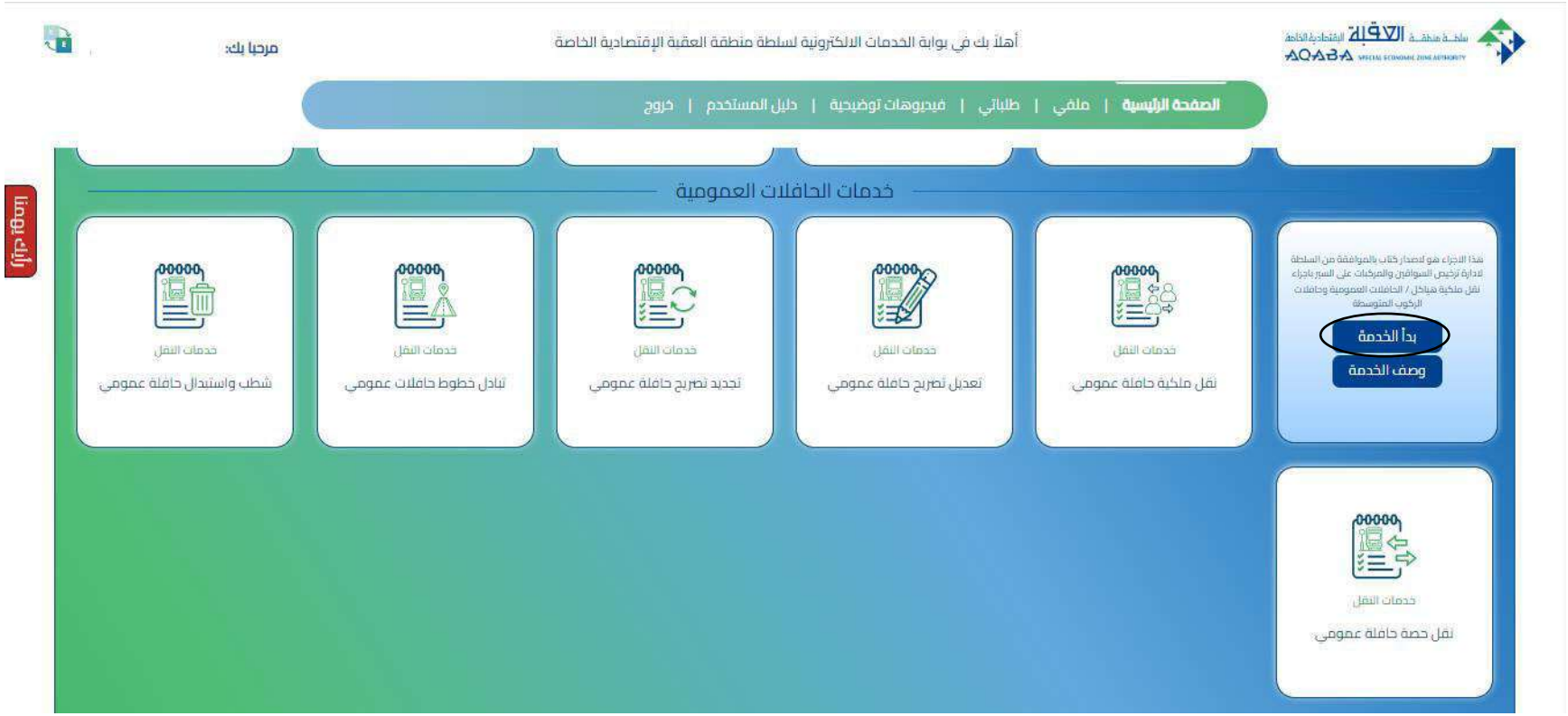
2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار نقل ملكية هياكل حافلات عمومي.

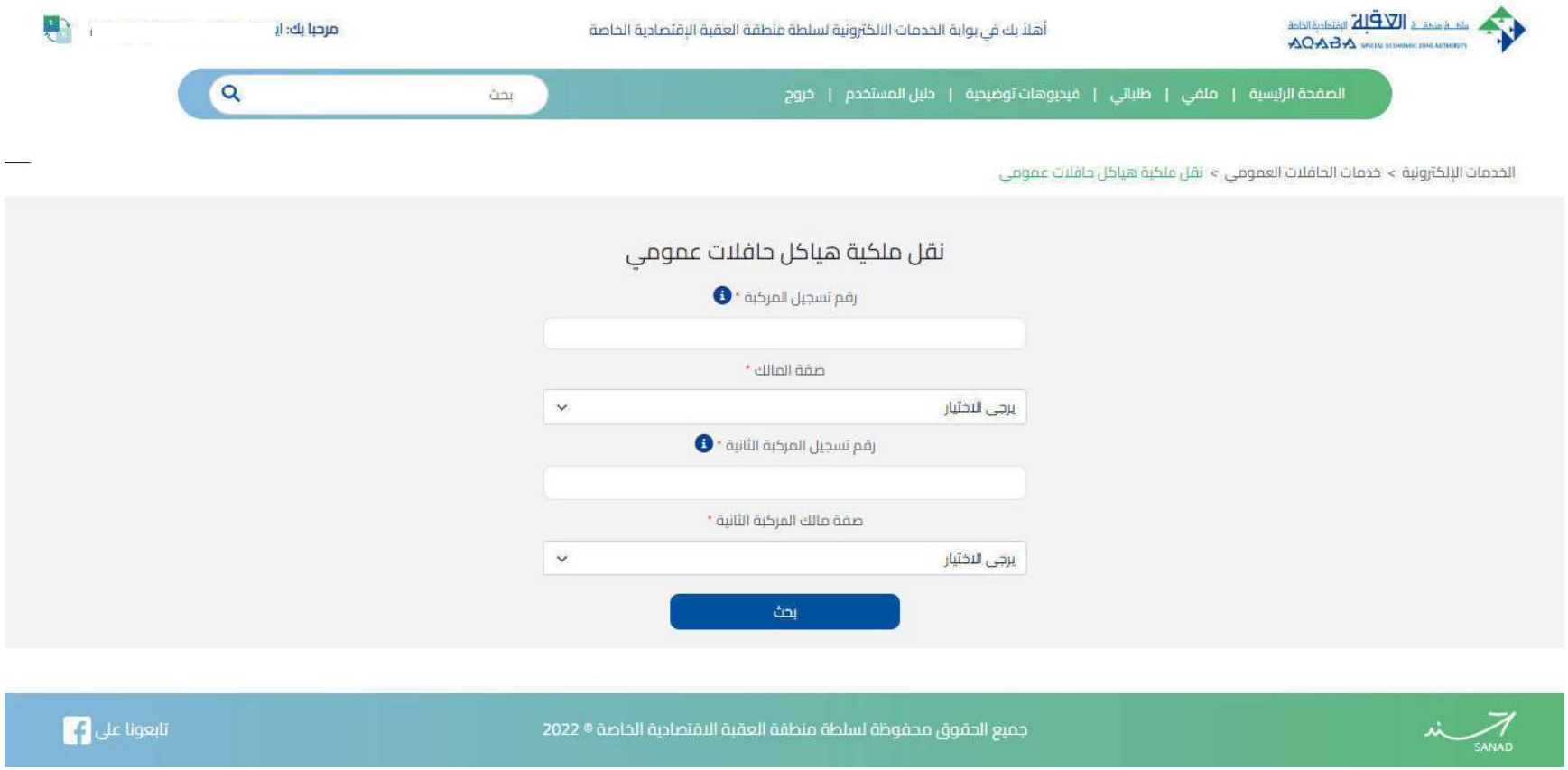


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

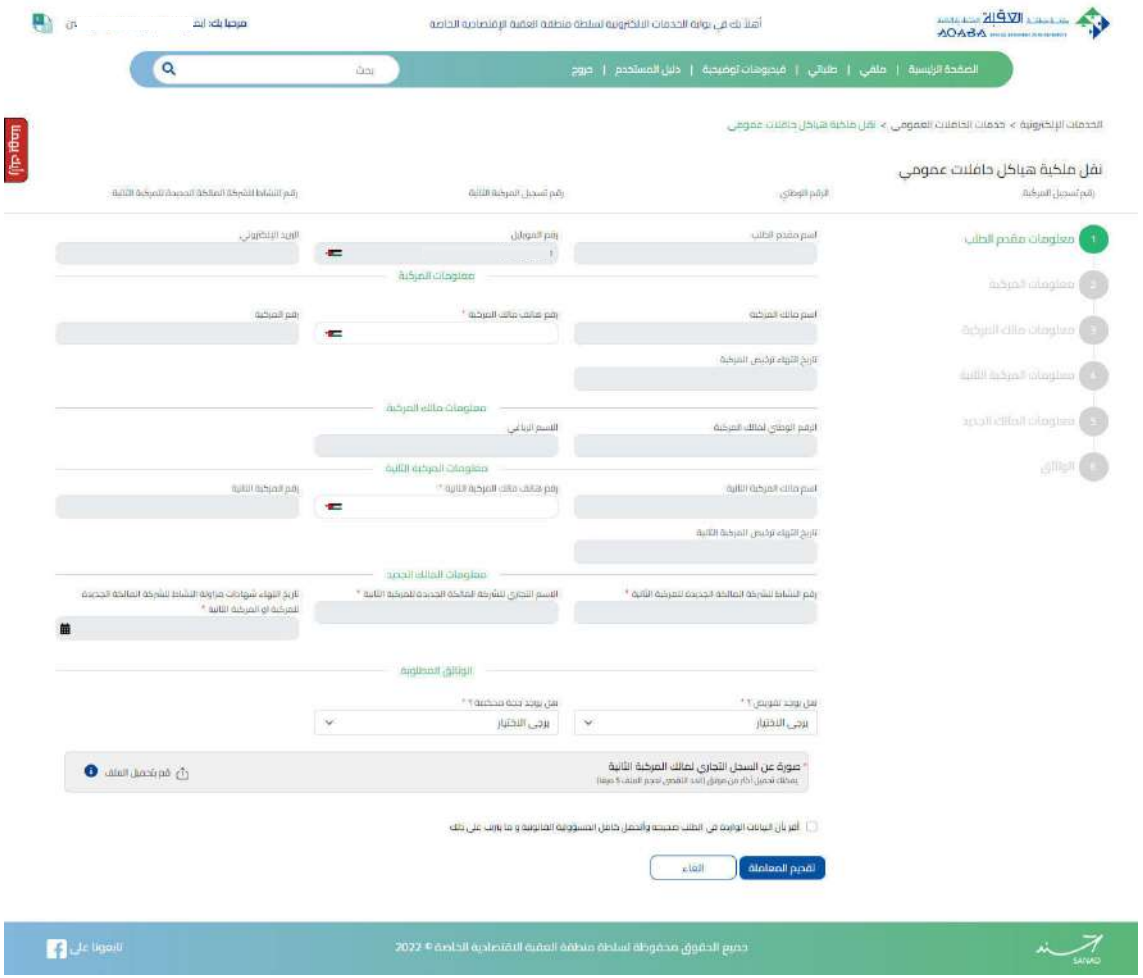


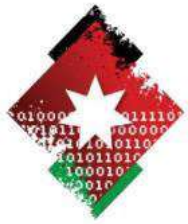
5. تظهر شاشة نقل ملكية هياكل حافلات عمومي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة الثانية.
- ثم يقوم المستخدم بإختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة المالك" و إختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة مالك المركبة الثانية أو المالك الجديد".
  - إذا قام المستخدم باختيار أفراد من احدى القائمتين تظهر معلومات المالك او معلومات المالك الجديد للفرد حسب الرقم الوطني المدخل
  - وإذا قام المستخدم باختيار شركات من احدى القائمتين تظهر معلومات المالك او معلومات المالك الجديد للشركة حسب رقم النشاط المدخل، ويظهر مرفق "صورة عن السجل التجاري (اذا تم اختيار شركات من قائمة صفة المالك)، صورة عن السجل التجاري لمالك المركبة الثانية (اذا تم اختيار شركات من قائمة صفة المالك الجديد)"



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Public Bus Body Swap

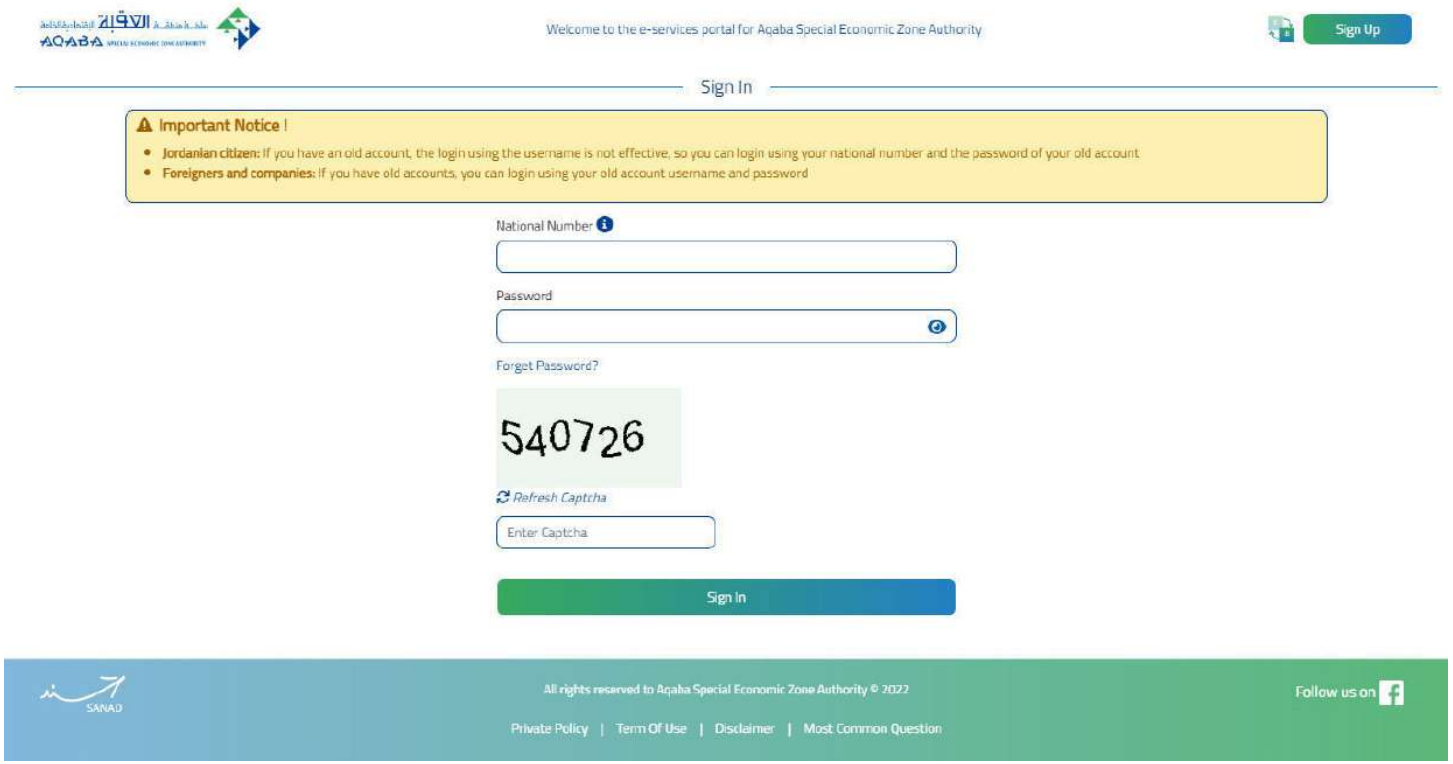
Public Bus Body Swap

This service helps the user to submit a request to Public Bus Body Swap.

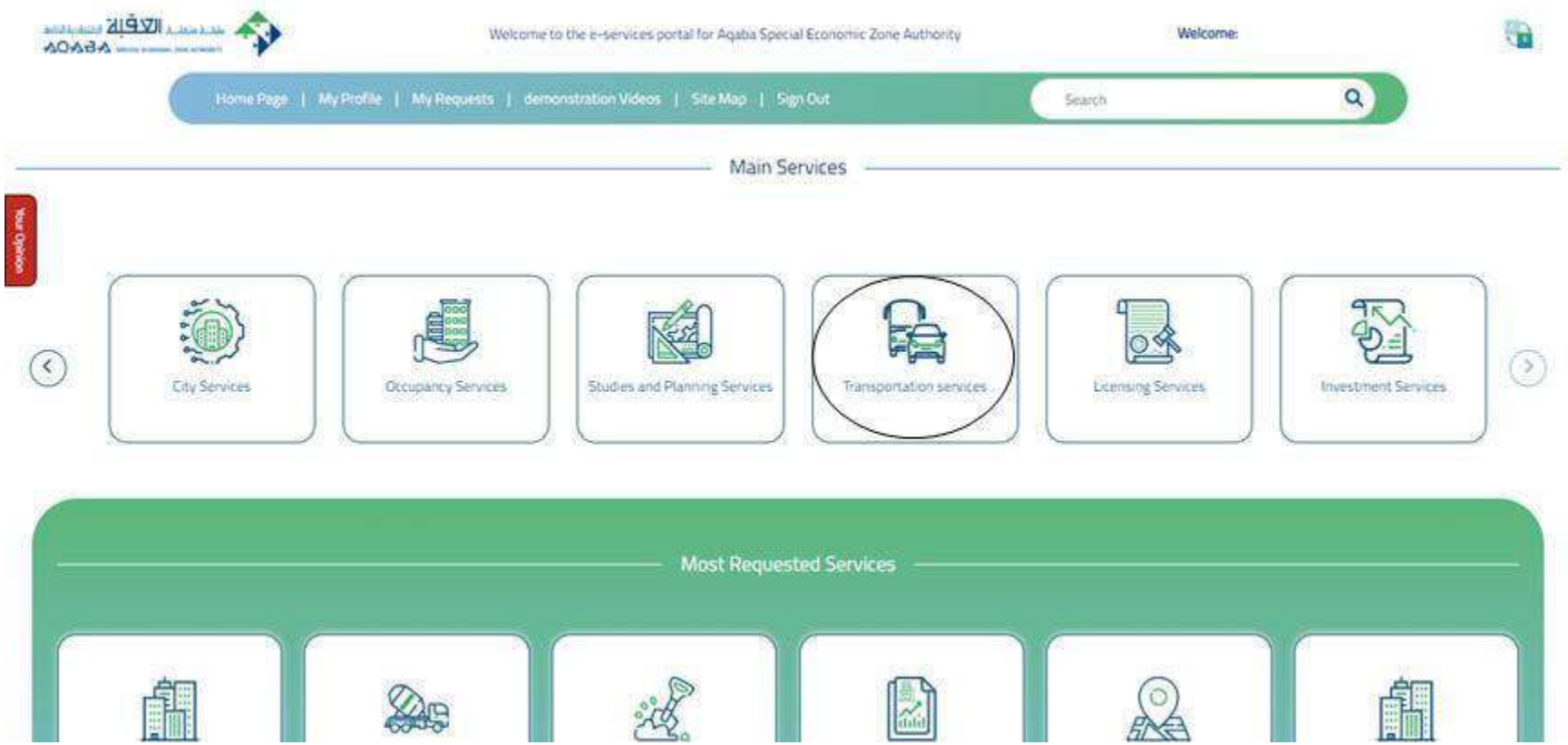
Process

To access this screen (Public Bus Body Swap), you must follow these steps :

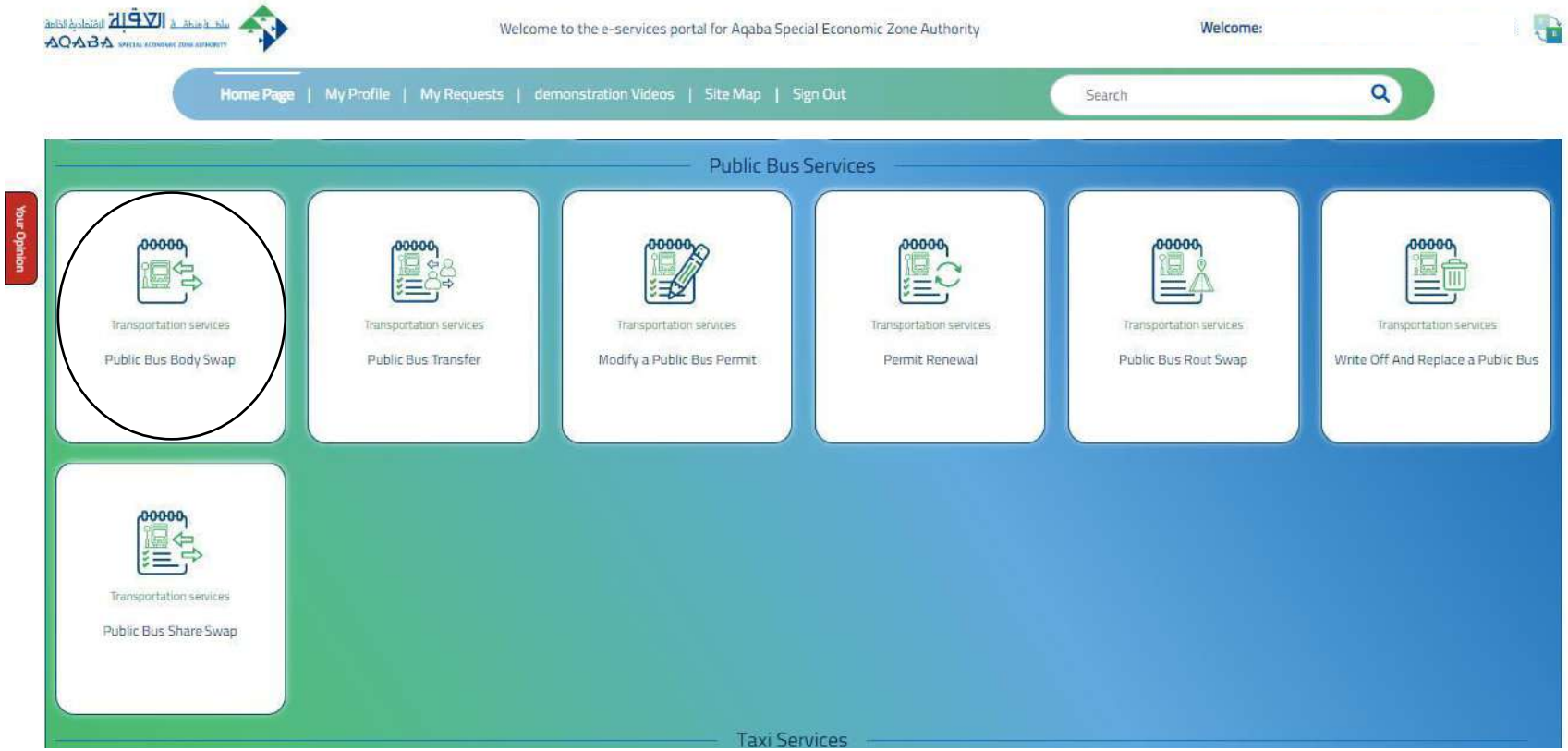
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



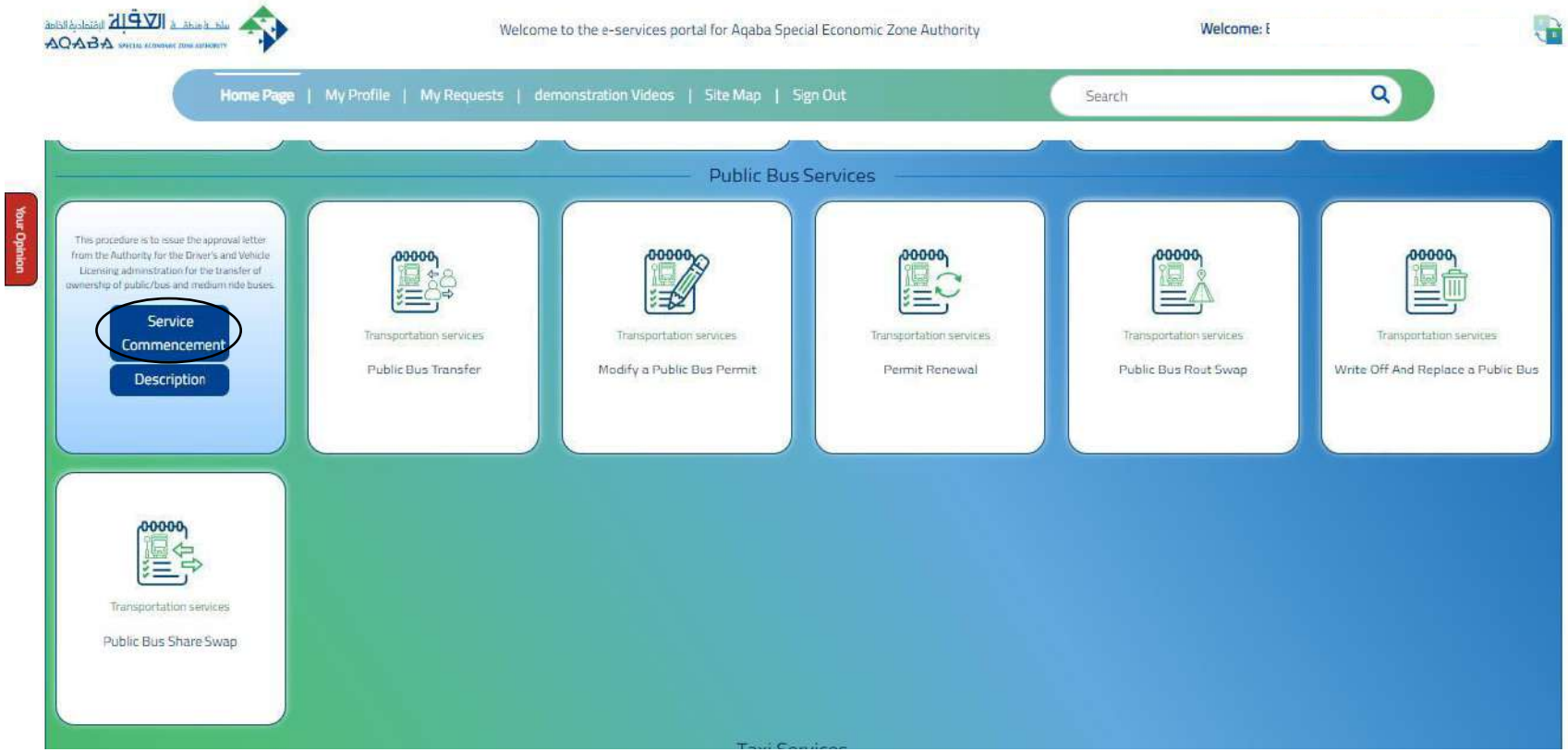
2. Then the user selects the transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects the Public Bus Body Swap.

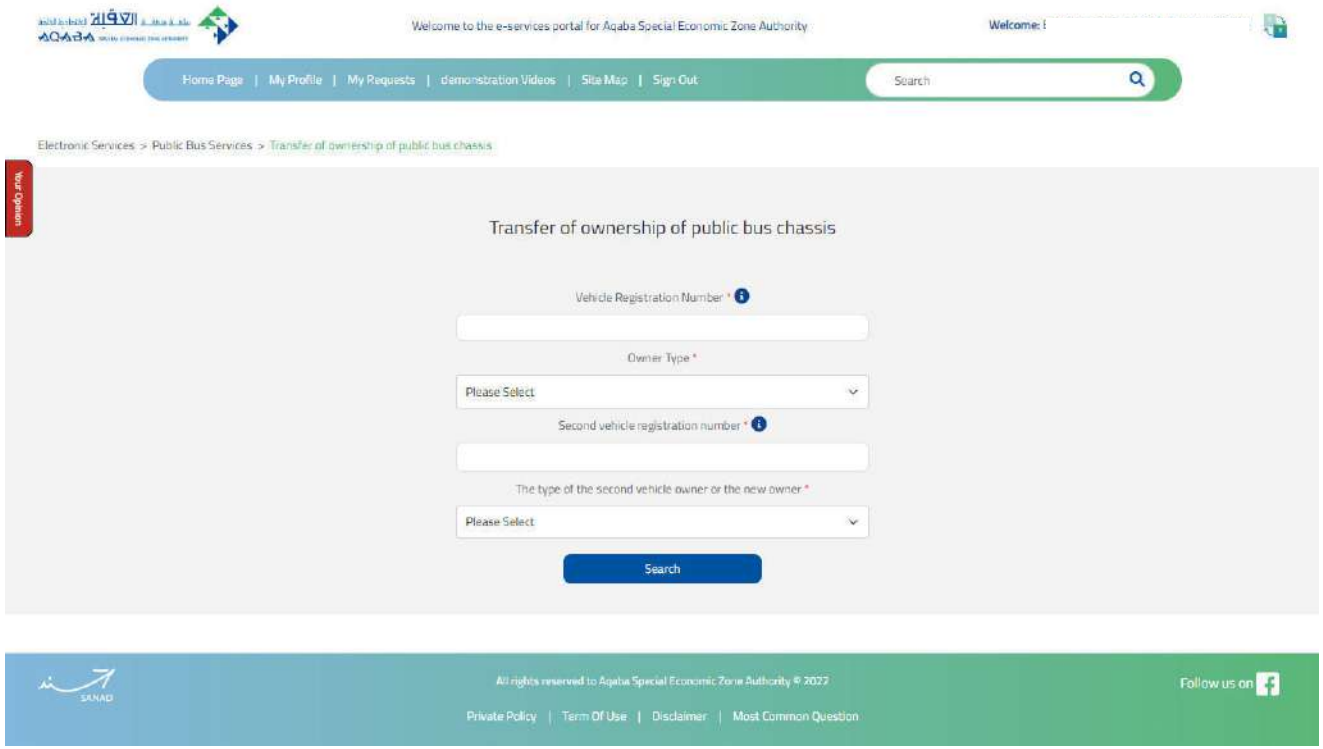


4. Then the user clicks on the Start Service button.

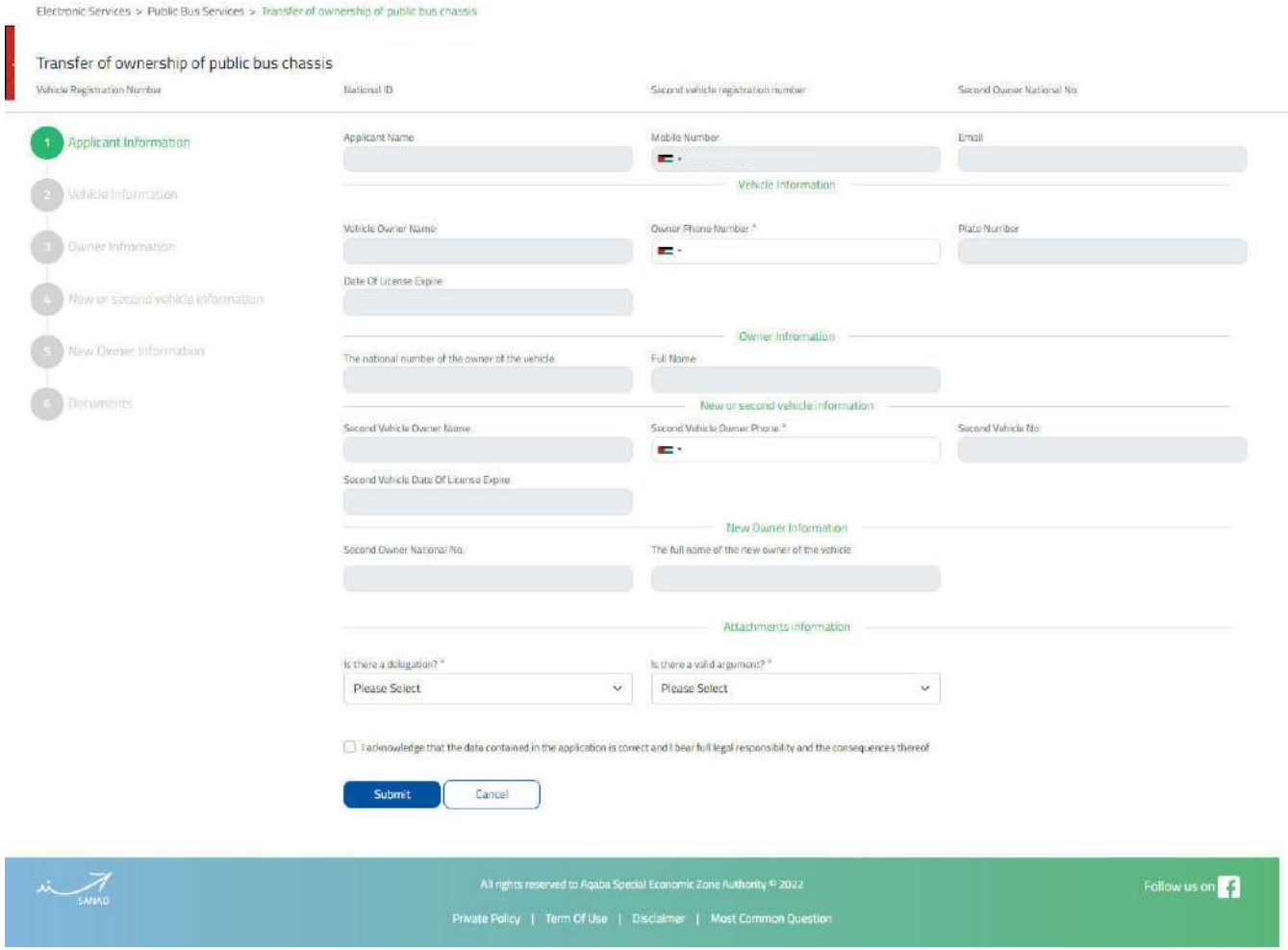


5. Public Bus Body Swap screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- The user then enters the registration number of the second vehicle.
- The user then selects "Individuals" or "Companies" from the "Owner Status" list and selects "Individuals" or "Companies" from the "Second Vehicle Owner or New Owner" list.
    - If the user selects individuals from one of the two lists, the owner information or the new owner information of the individual appears according to the national number entered
    - If the user selects companies from one of the two lists, the owner's information or the information of the new owner of the company appears according to the entered activity number, and the attachment appears "A copy of the commercial register (if companies were selected from the owner's status list), a copy of the commercial registration of the owner of the second vehicle (if companies were selected from the list of the status of the new owner)"



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

نقل ملكية حافلة عمومي

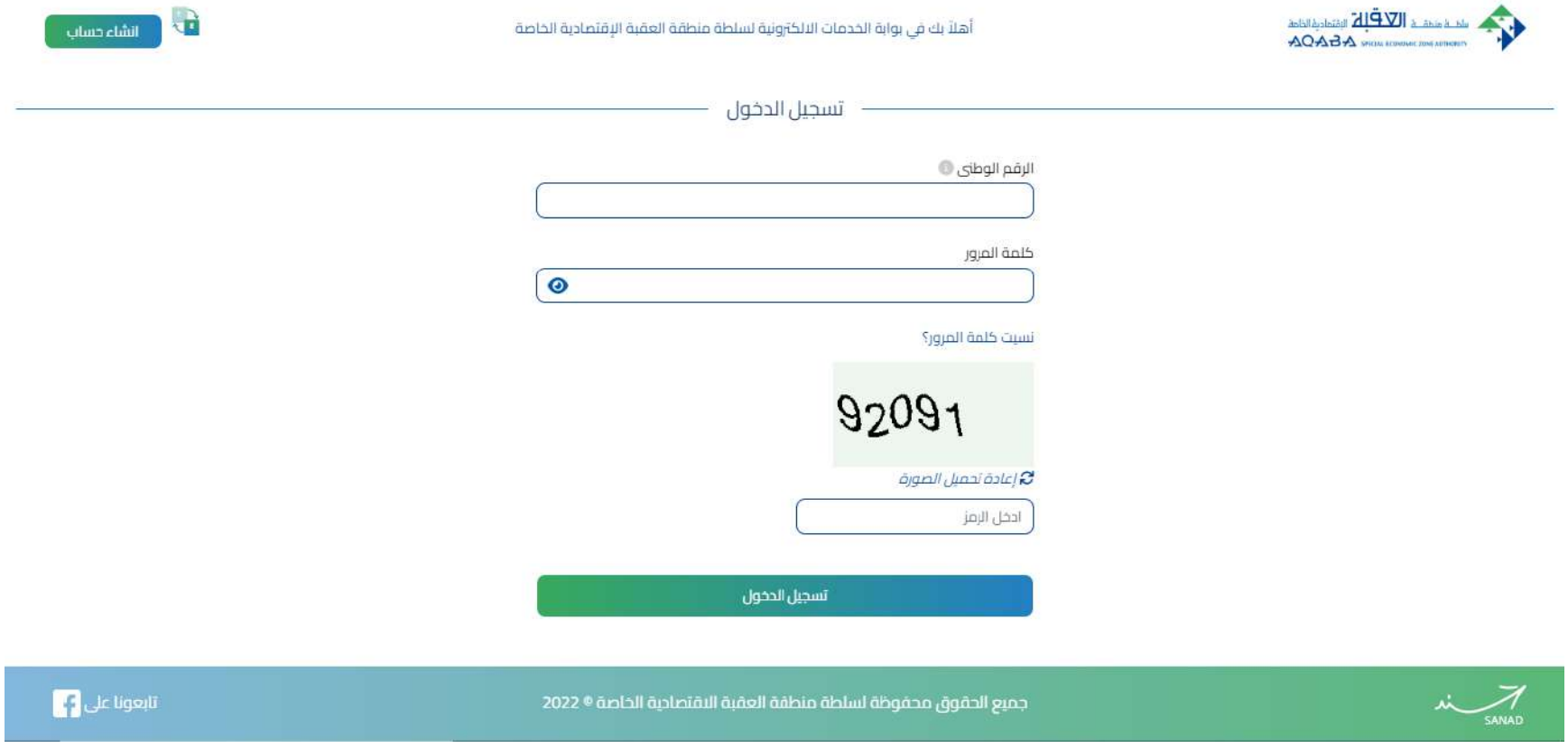
خدمة نقل ملكية حافلة عمومي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب نقل ملكية حافلة عمومي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (نقل ملكية حافلة عمومي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

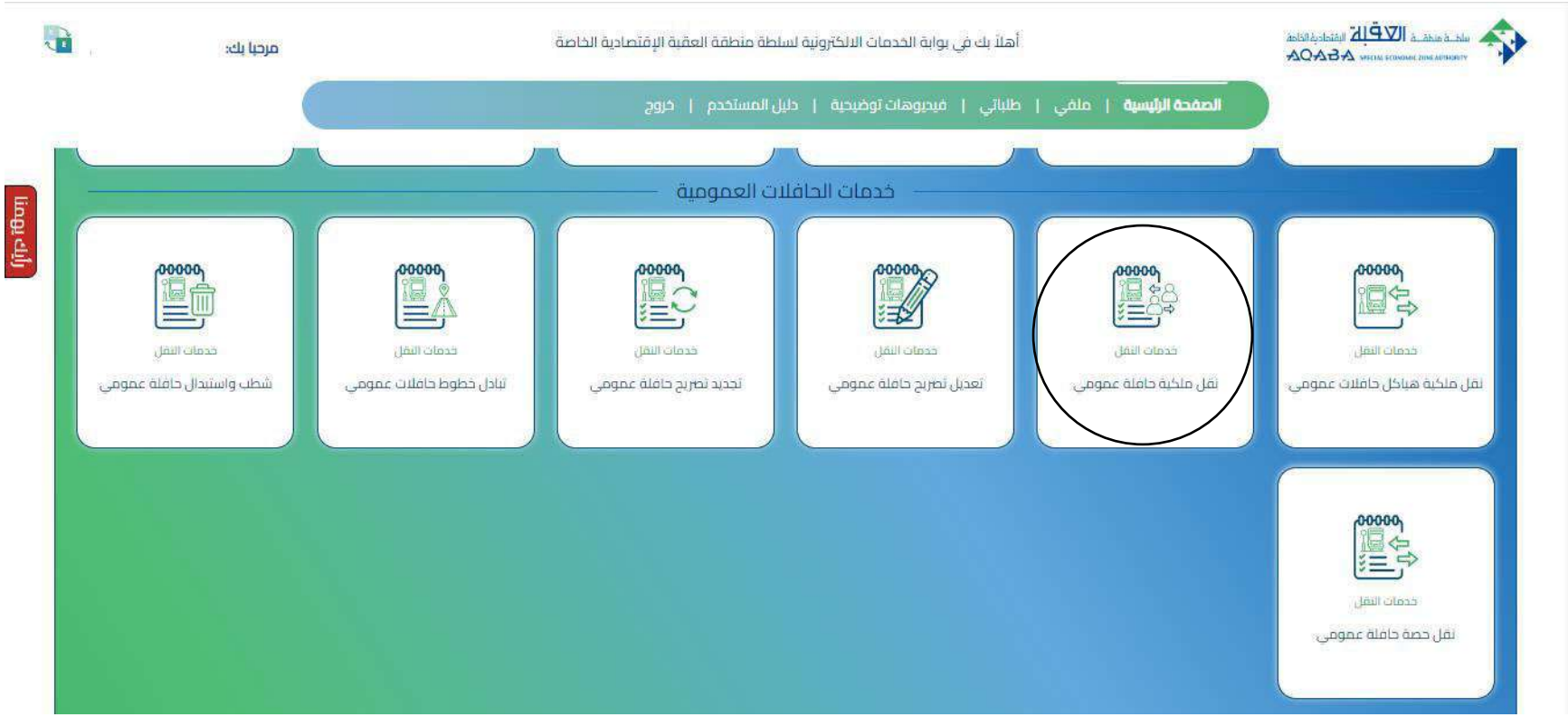
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار نقل ملكية حافلة عمومي.

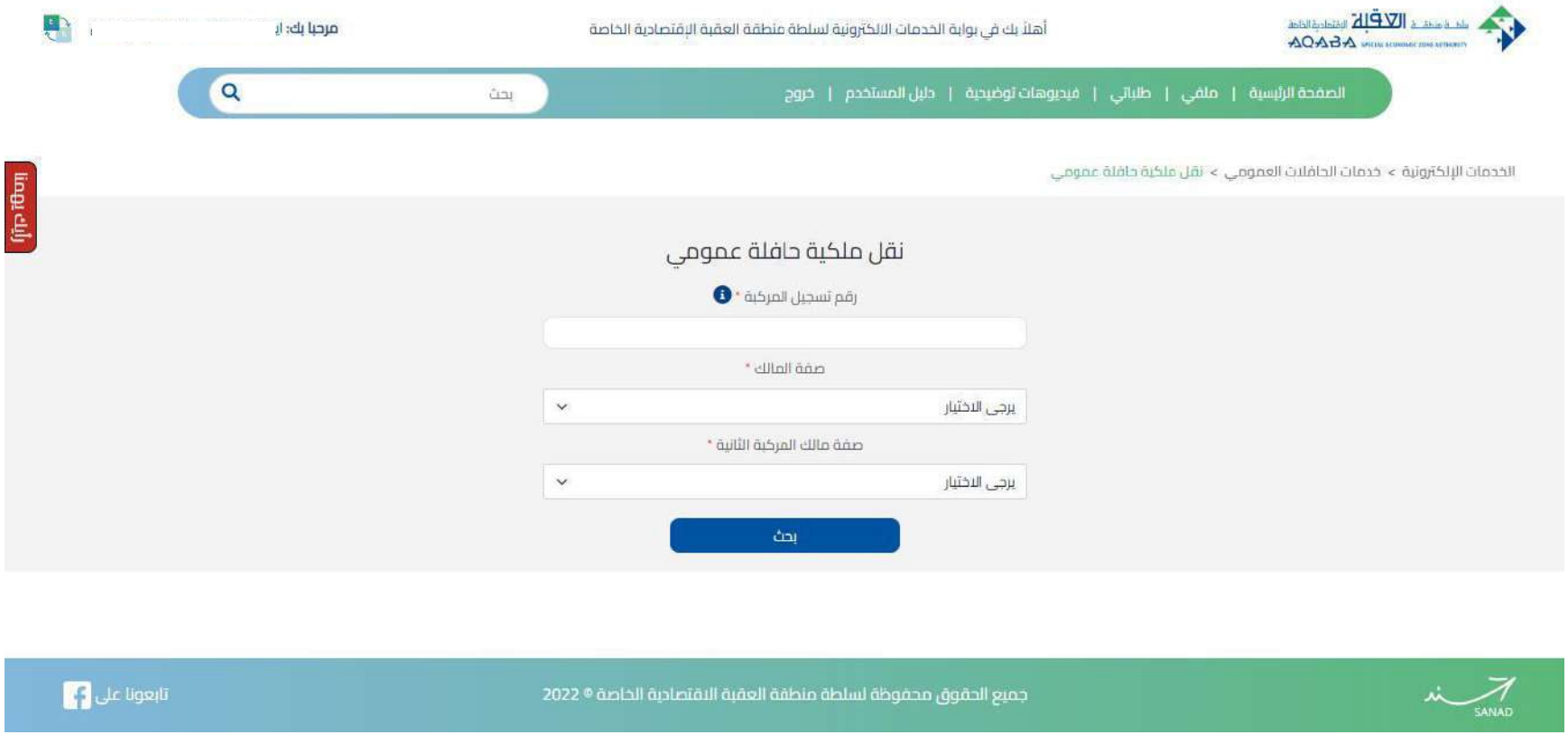


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

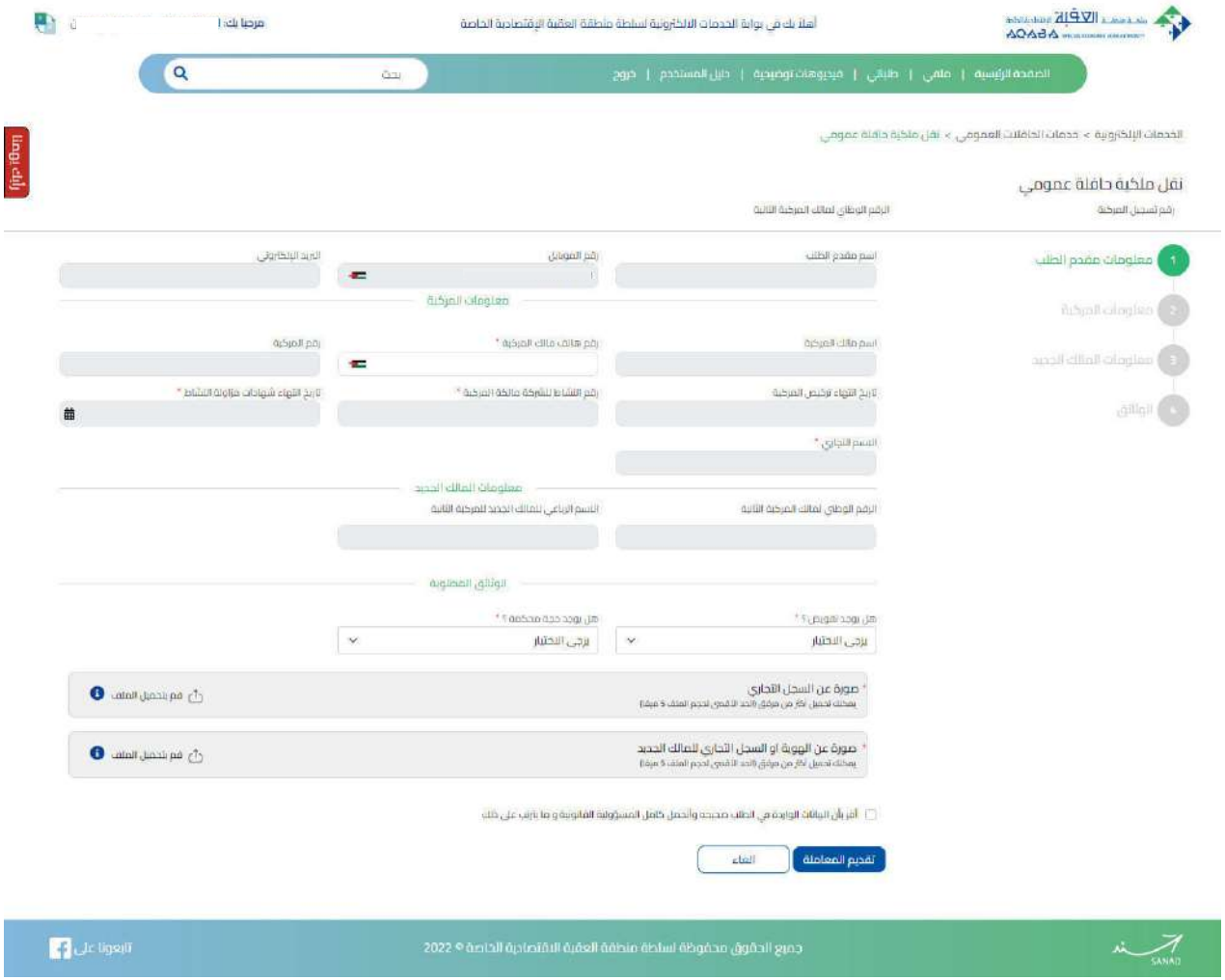


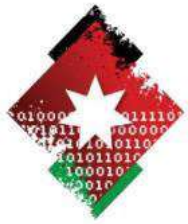
5. تظهر شاشة نقل ملكية حافلات عمومي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم باختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة المالك" واختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة مالك المركبة الثانية أو المالك الجديد".
  - إذا قام المستخدم باختيار أفراد من احدى القائمتين تظهر معلومات المالك او معلومات المالك الجديد للفرد حسب الرقم الوطني المدخل
  - وإذا قام المستخدم باختيار شركات من احدى القائمتين تظهر معلومات المالك او معلومات المالك الجديد للشركة حسب رقم النشاط المدخل، ويظهر مرفق "صورة عن السجل التجاري (اذا تم اختيار شركات من قائمة صفة المالك)، صورة عن السجل التجاري لمالك المركبة الثانية (اذا تم اختيار شركات من قائمة صفة المالك الجديد)"



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Public Bus Transfer

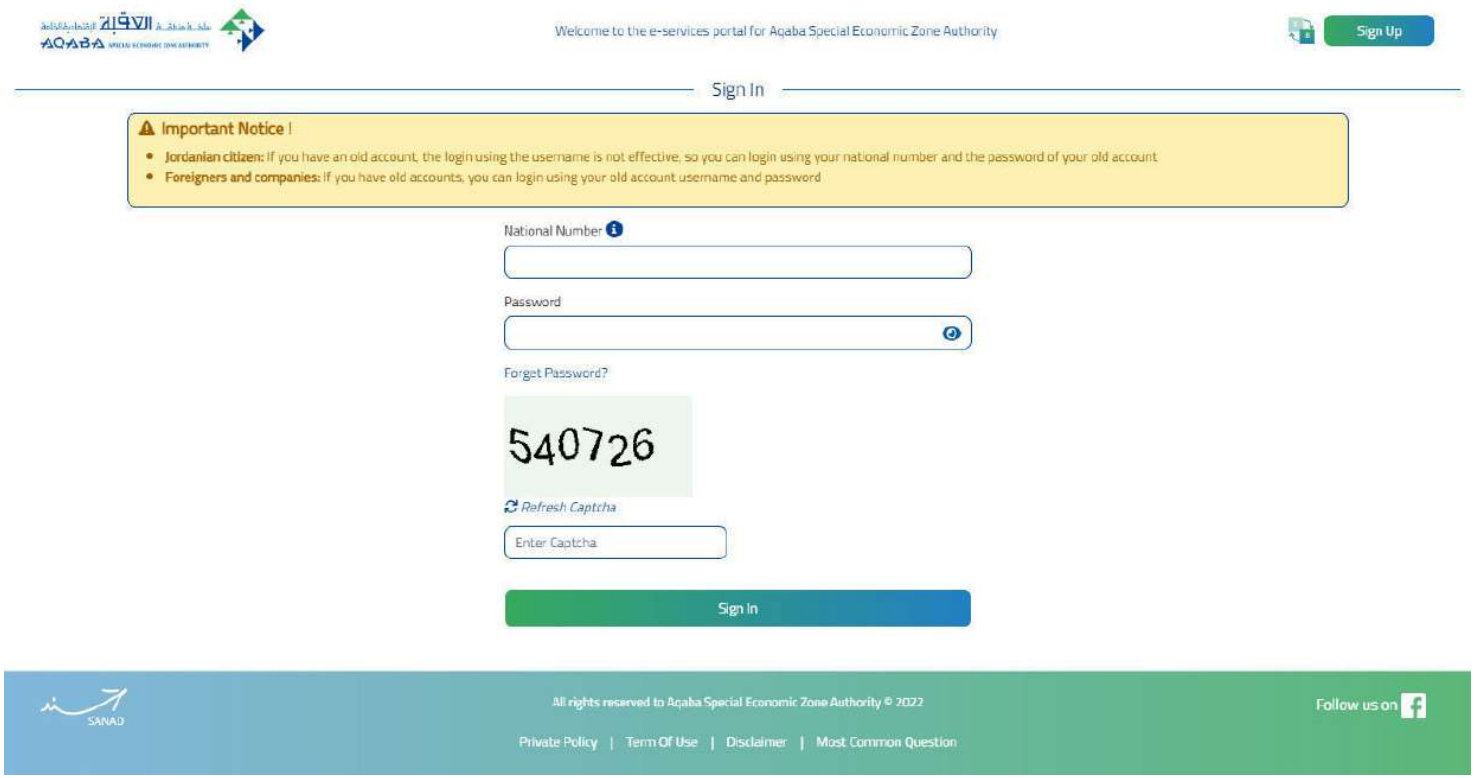
Public Bus Transfer

This service helps the user to submit a request to Public Bus Transfer.

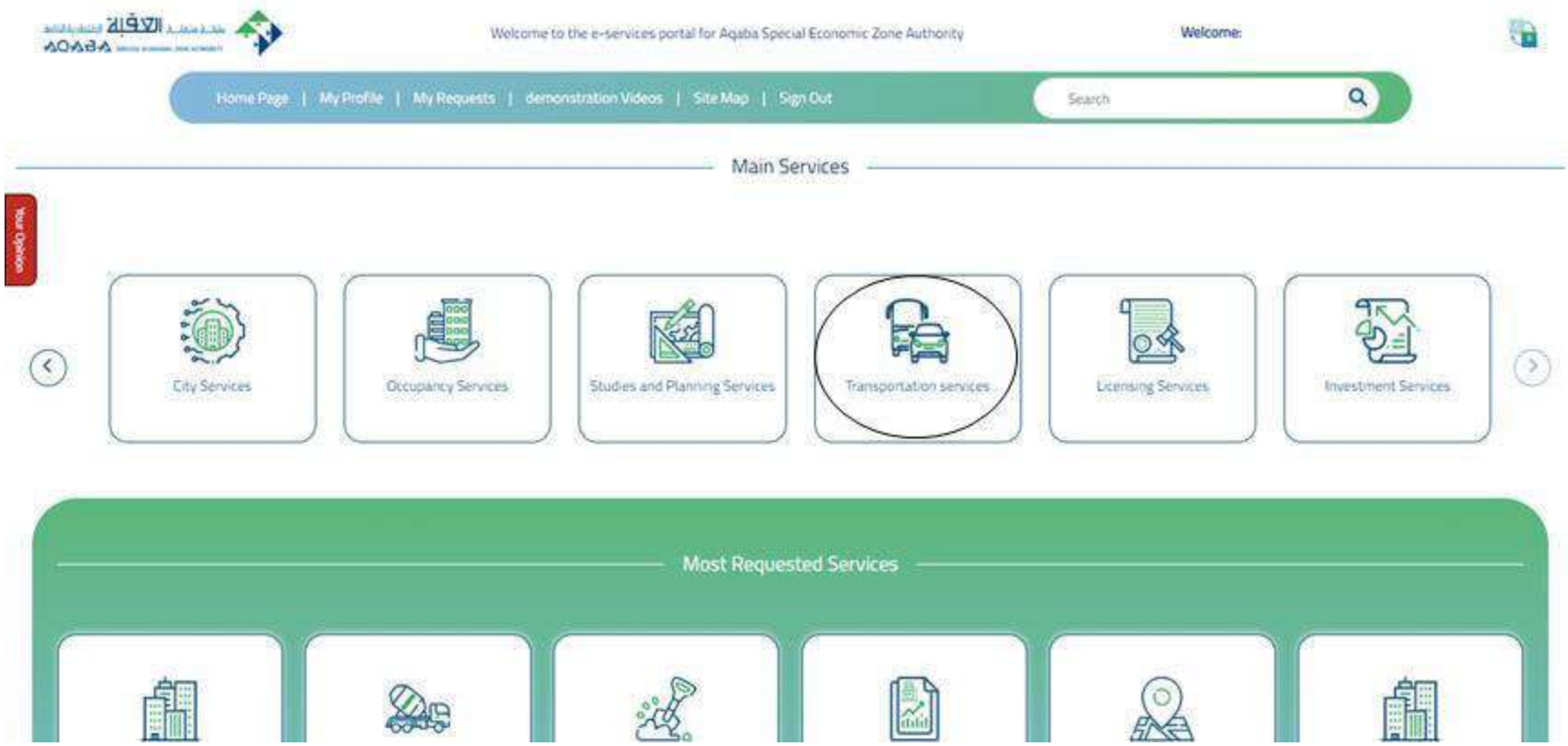
Process

To access this screen (Public Bus Transfer), you must follow these steps:

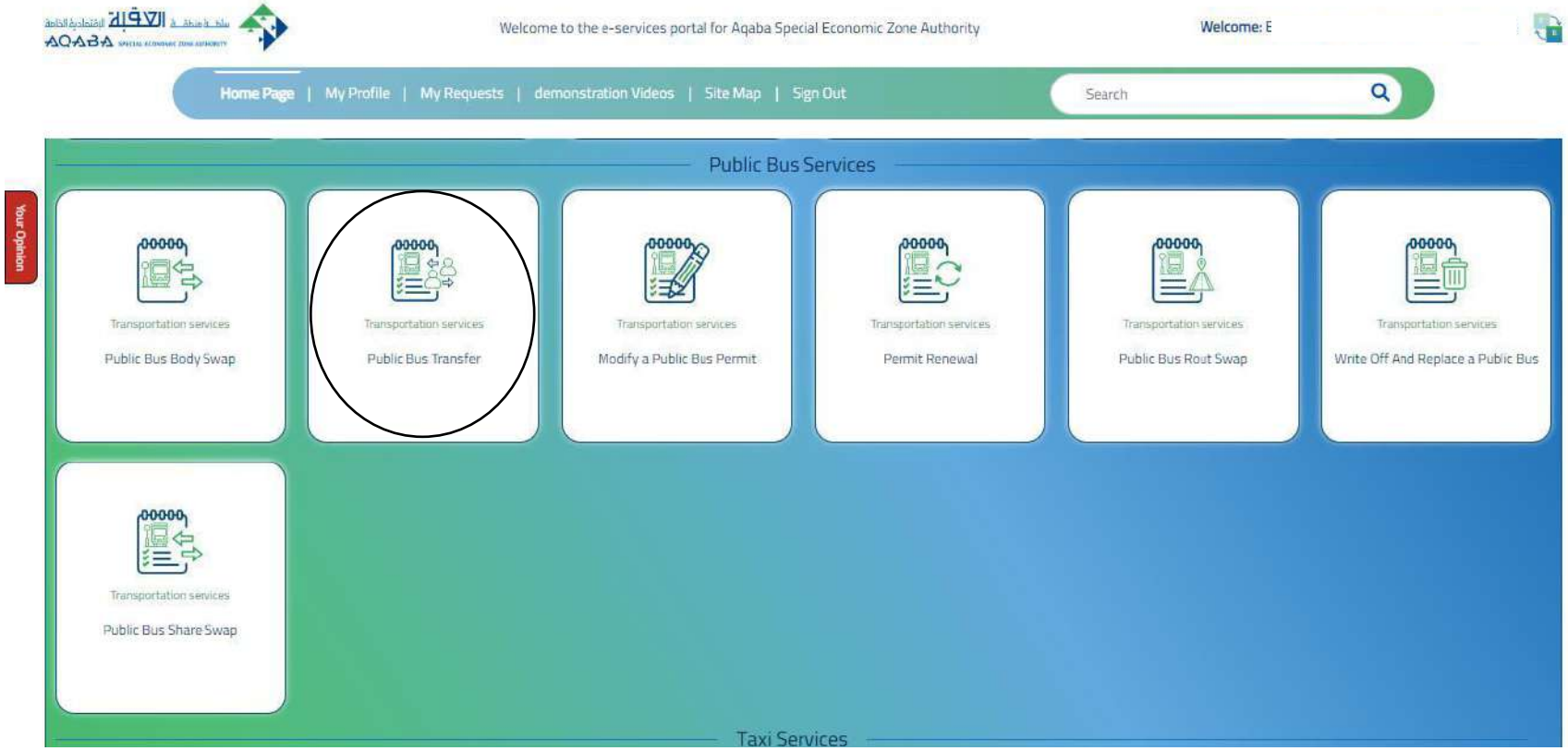
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



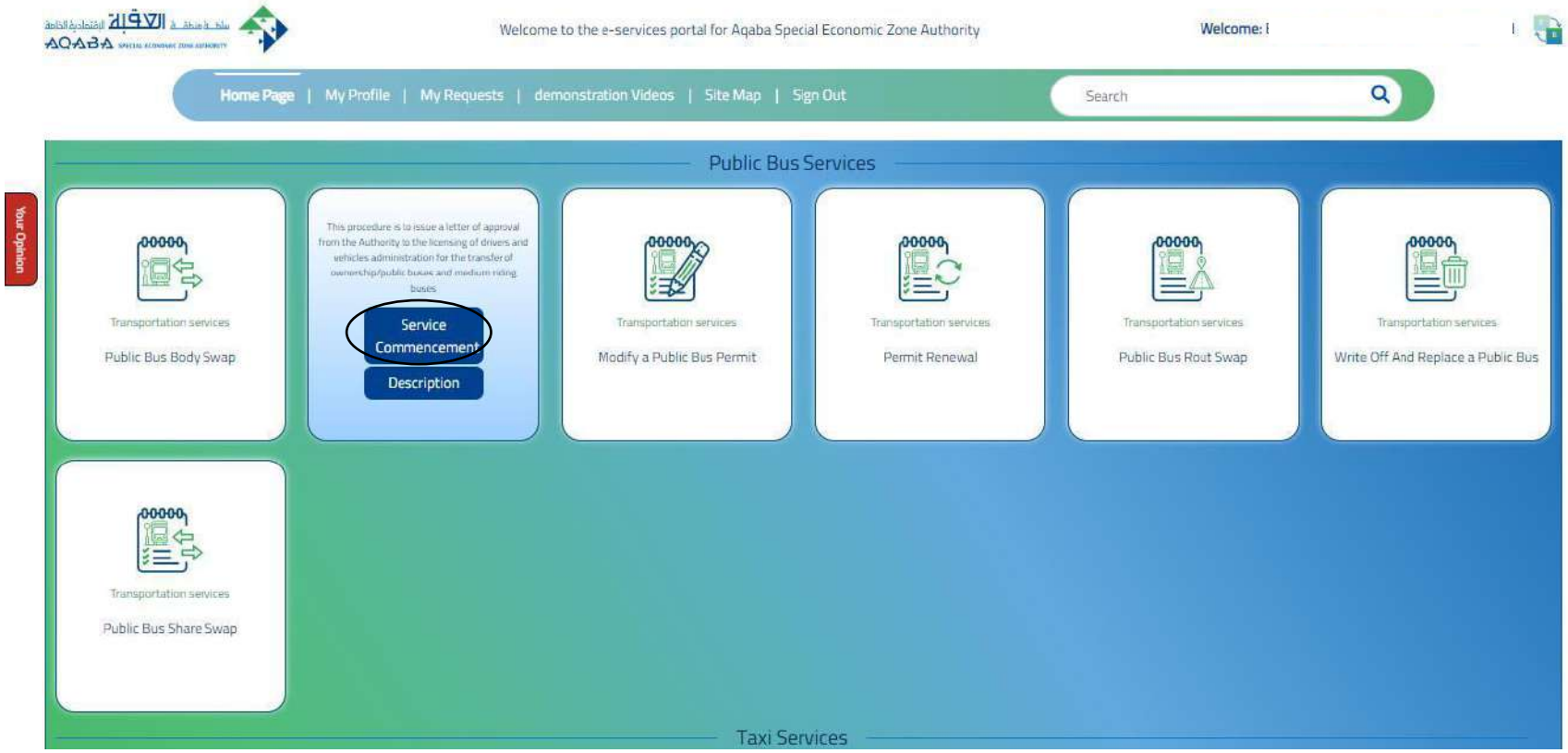
2. Then the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects the Public Bus Transfer

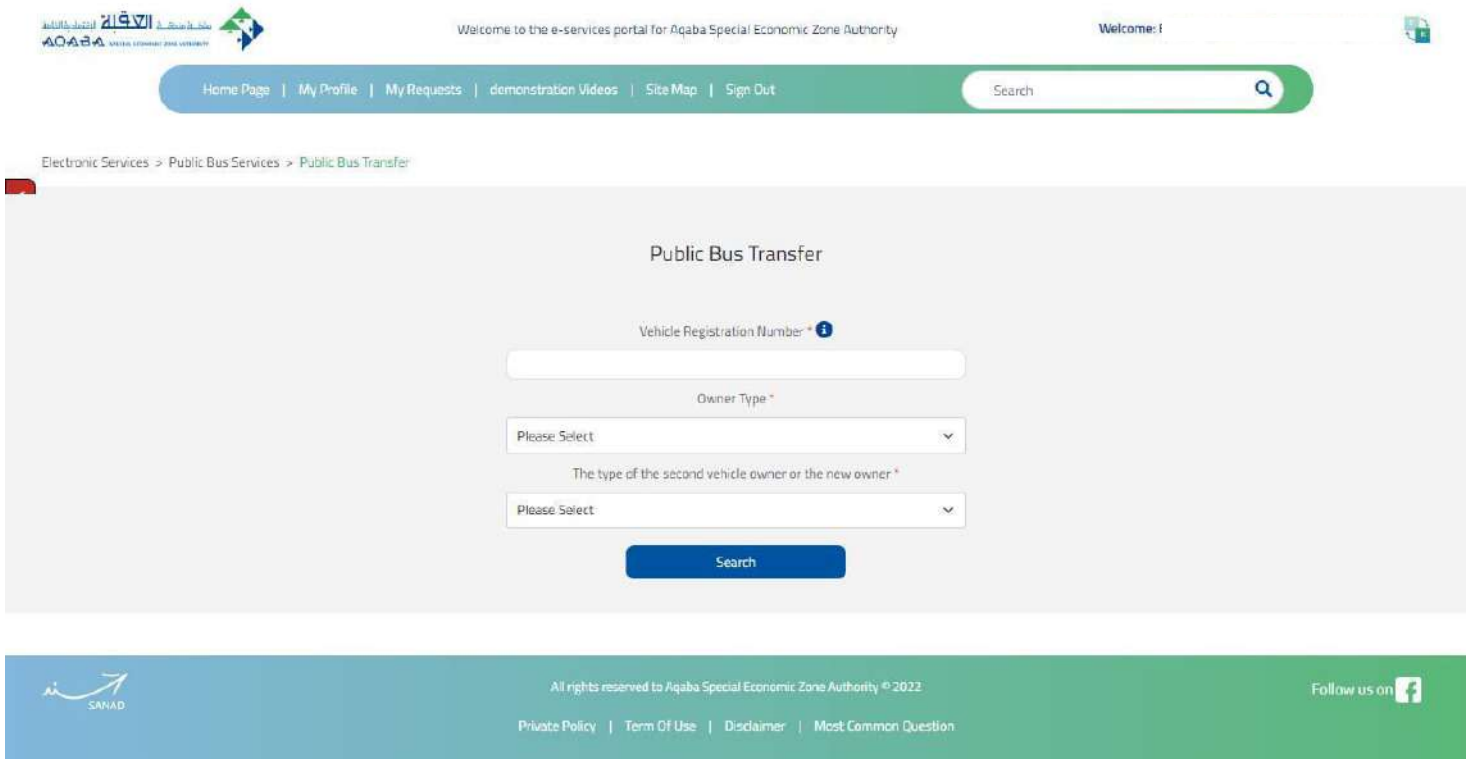


4. Then the user clicks on the Start Service button.

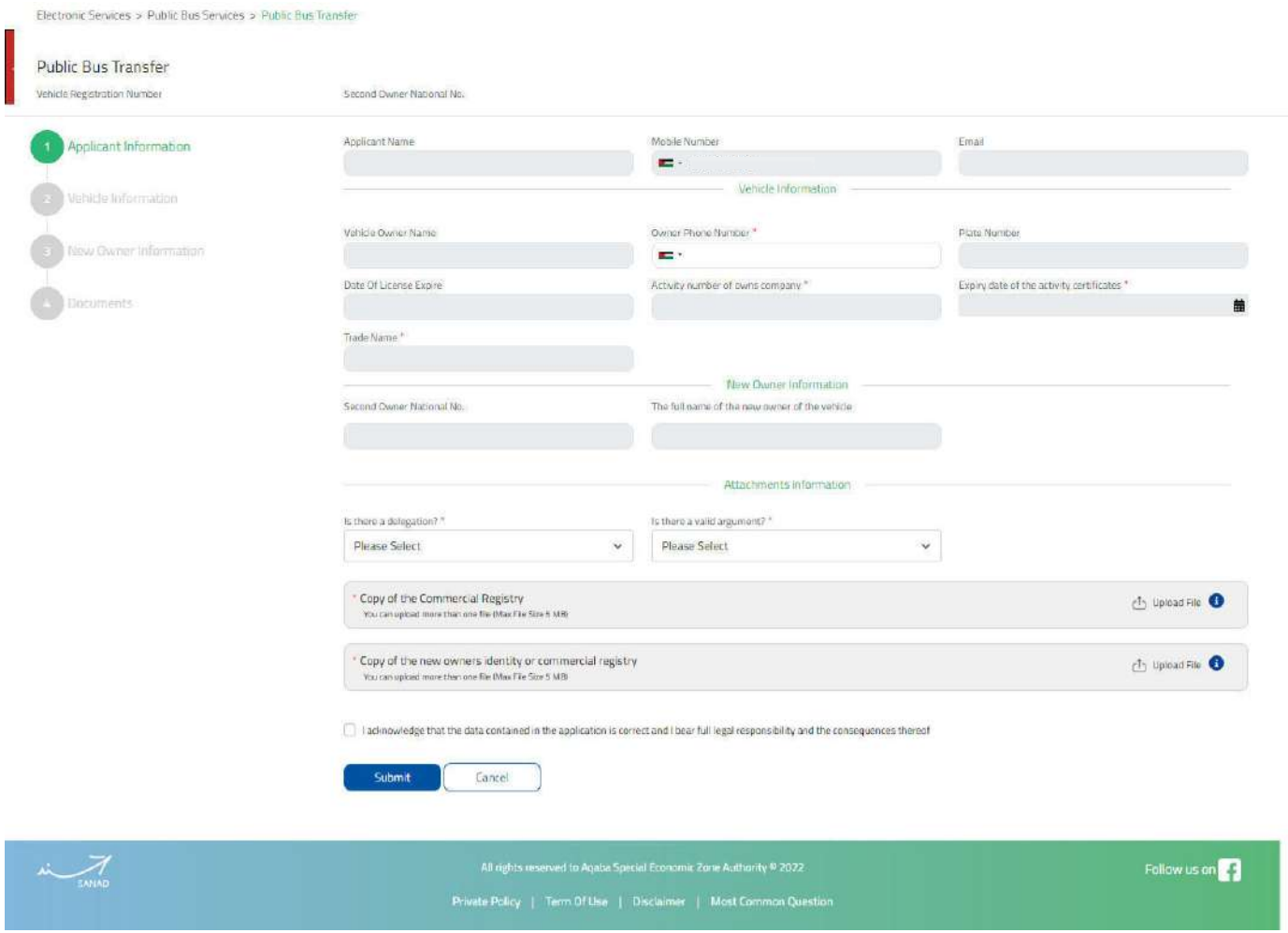


5. Public Bus Transfer screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- The user then selects "Individuals" or "Companies" from the "Owner Status" list and selects "Individuals" or "Companies" from the "Second Vehicle Owner or New Owner" list.
    - If the user selects individuals from one of the two lists, the owner information or the new owner information of the individual appears according to the national number entered
    - If the user selects companies from one of the two lists, the owner's information or the information of the new owner of the company appears according to the entered activity number, and the attachment appears "A copy of the commercial register (if companies were selected from the owner's status list), a copy of the commercial registration of the owner of the second vehicle (if companies were selected from the list of the status of the new owner)"



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تعديل تصريح حافلة عمومي

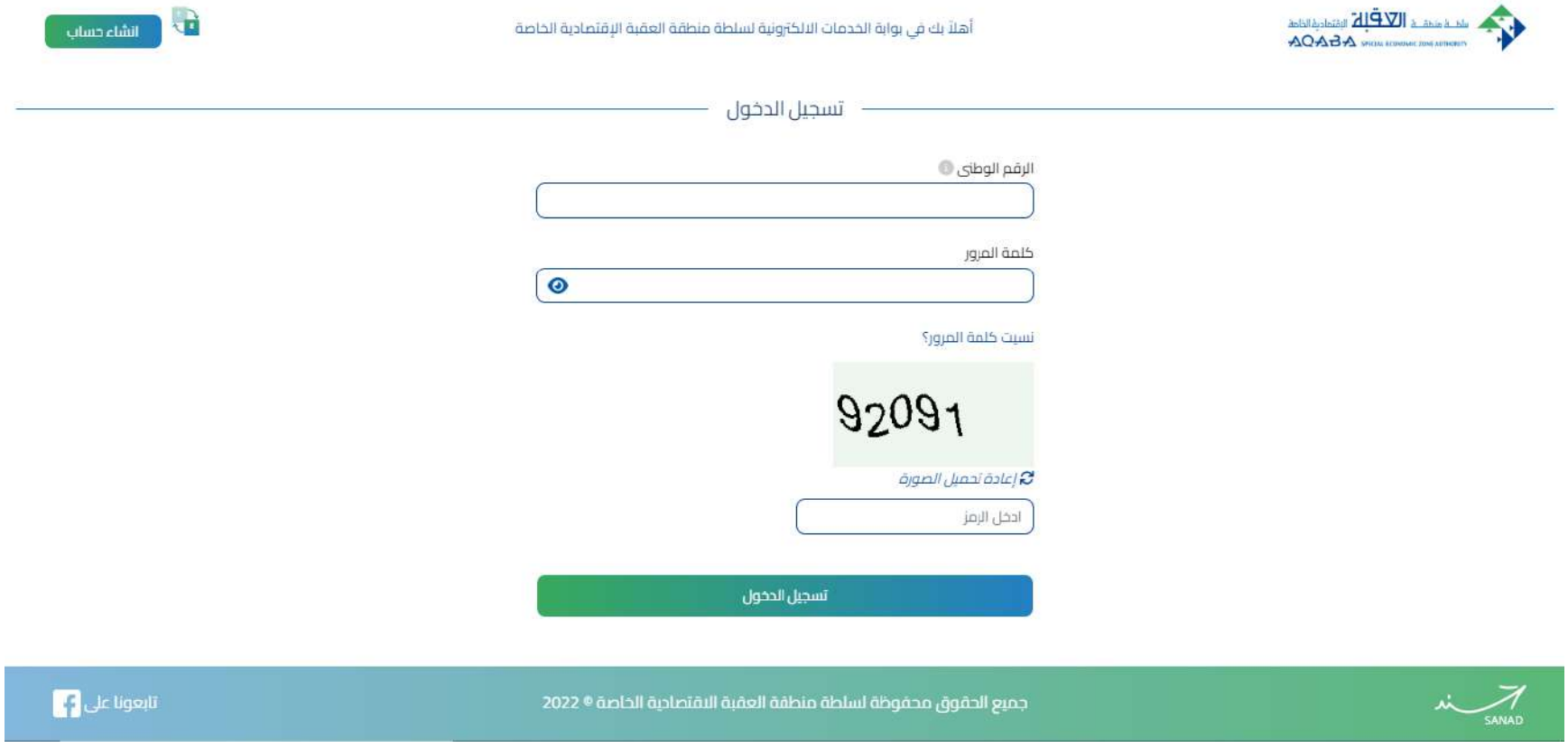
خدمة تعديل تصريح حافلة عمومي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تعديل تصريح حافلة عمومي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تعديل تصريح حافلة عمومي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار تعديل تصريح حافلة عمومي.

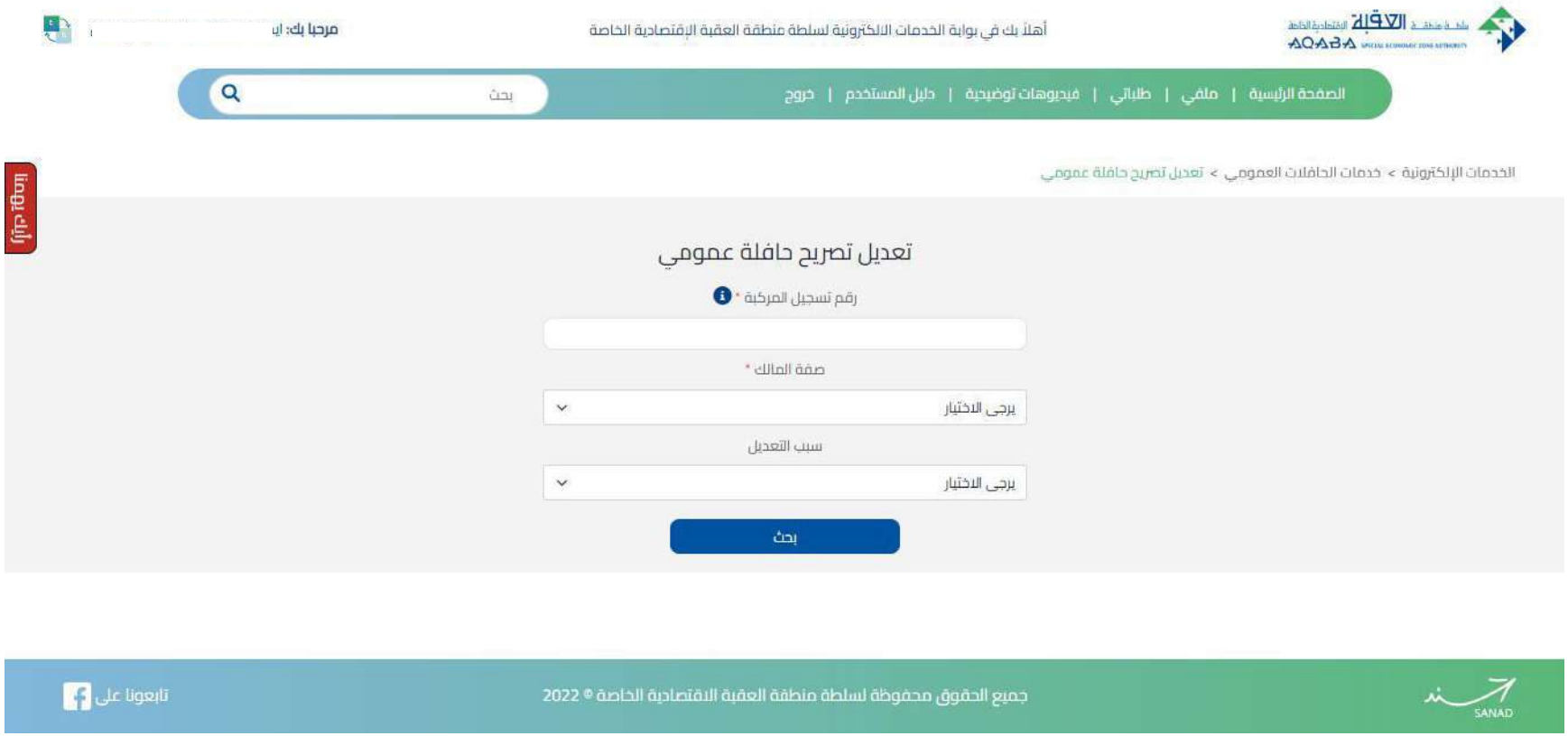


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

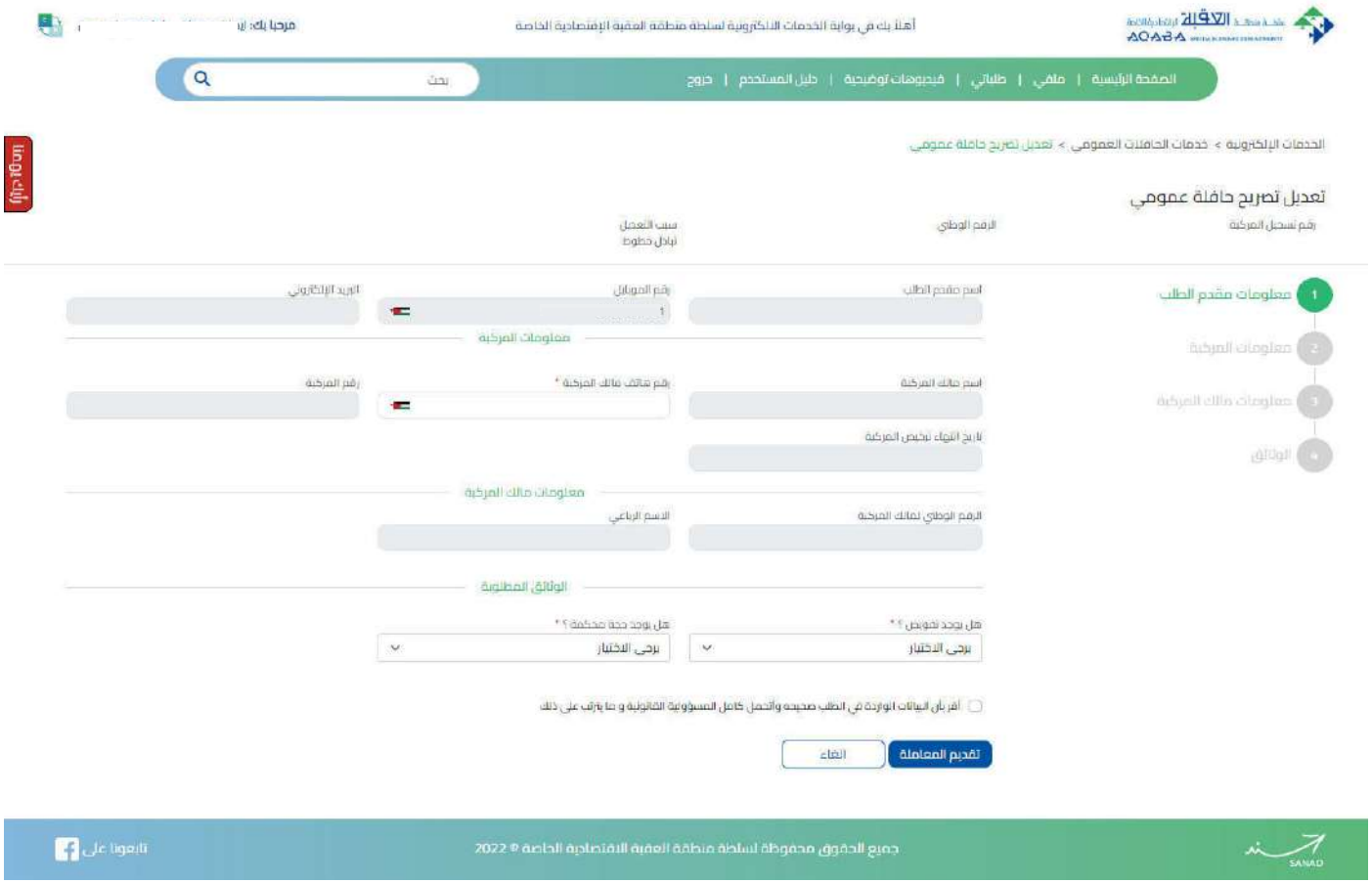


5. تظهر شاشة تعديل تصريح حافلة عمومي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بإختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة المالك" واختيار أي من "شطب واستبدال، تبادل الخطوط، تعديل تعرفة" من قائمة "سبب التعديل".
  - إذا قام المستخدم باختيار افراد تظهر معلومات مالك المركبة
  - إذا قام المستخدم باختيار شركات يظهر مرفق "صورة عن السجل التجاري"



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Modify a Public Bus Permit

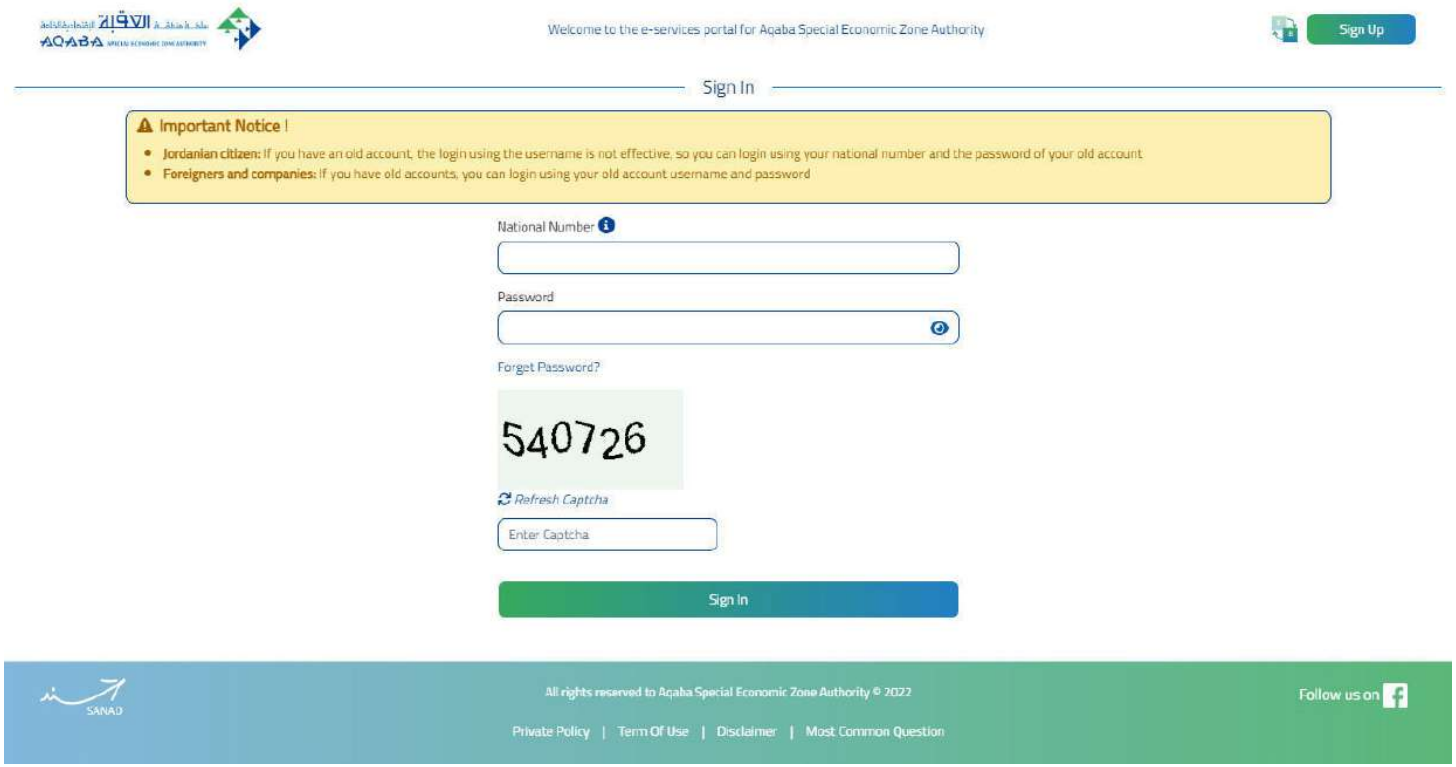
Modify a Public Bus Permit

This service helps the user to submit a request to Modify a Public Bus Permit.

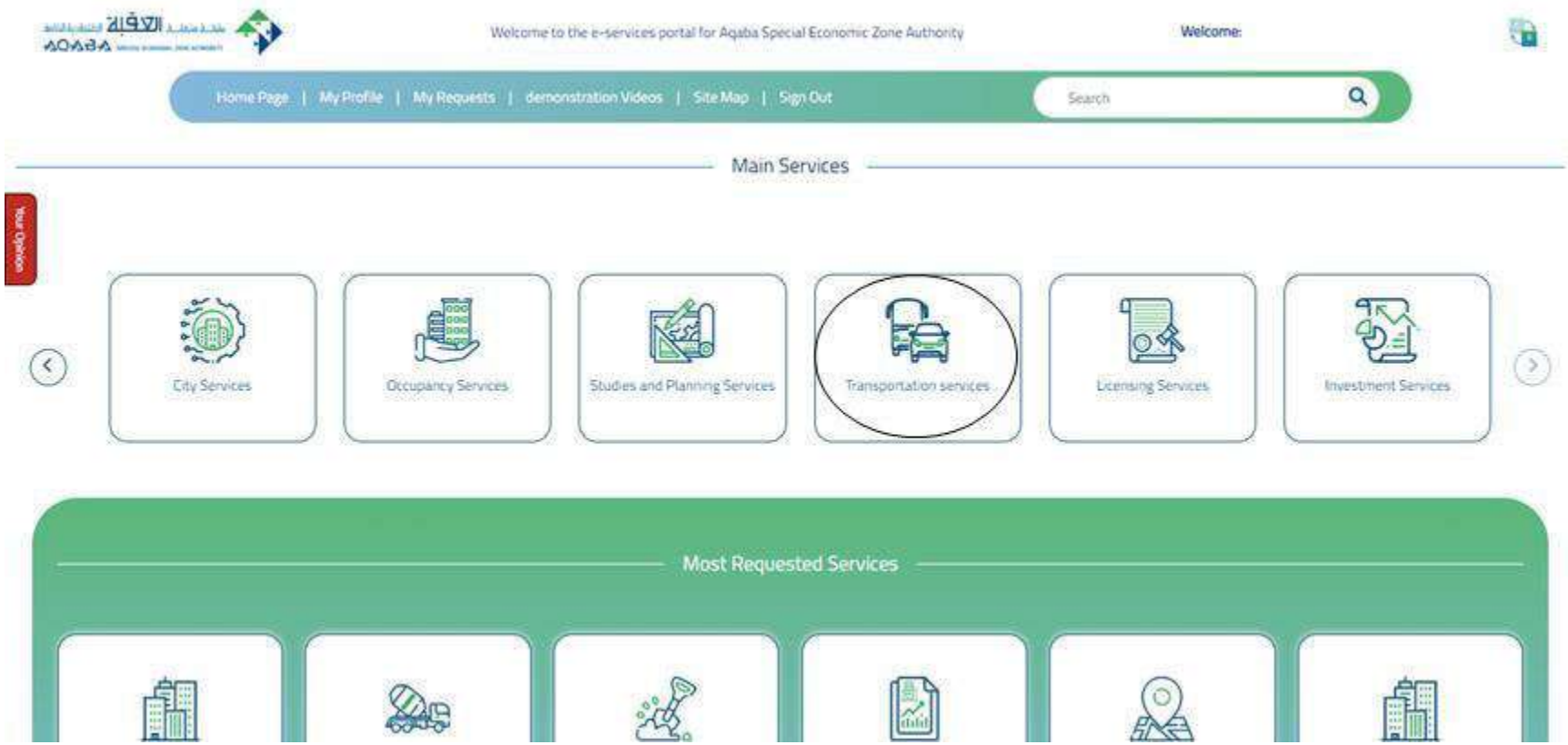
Process

To access this screen (Modify a Public Bus Permit), you must follow these steps:

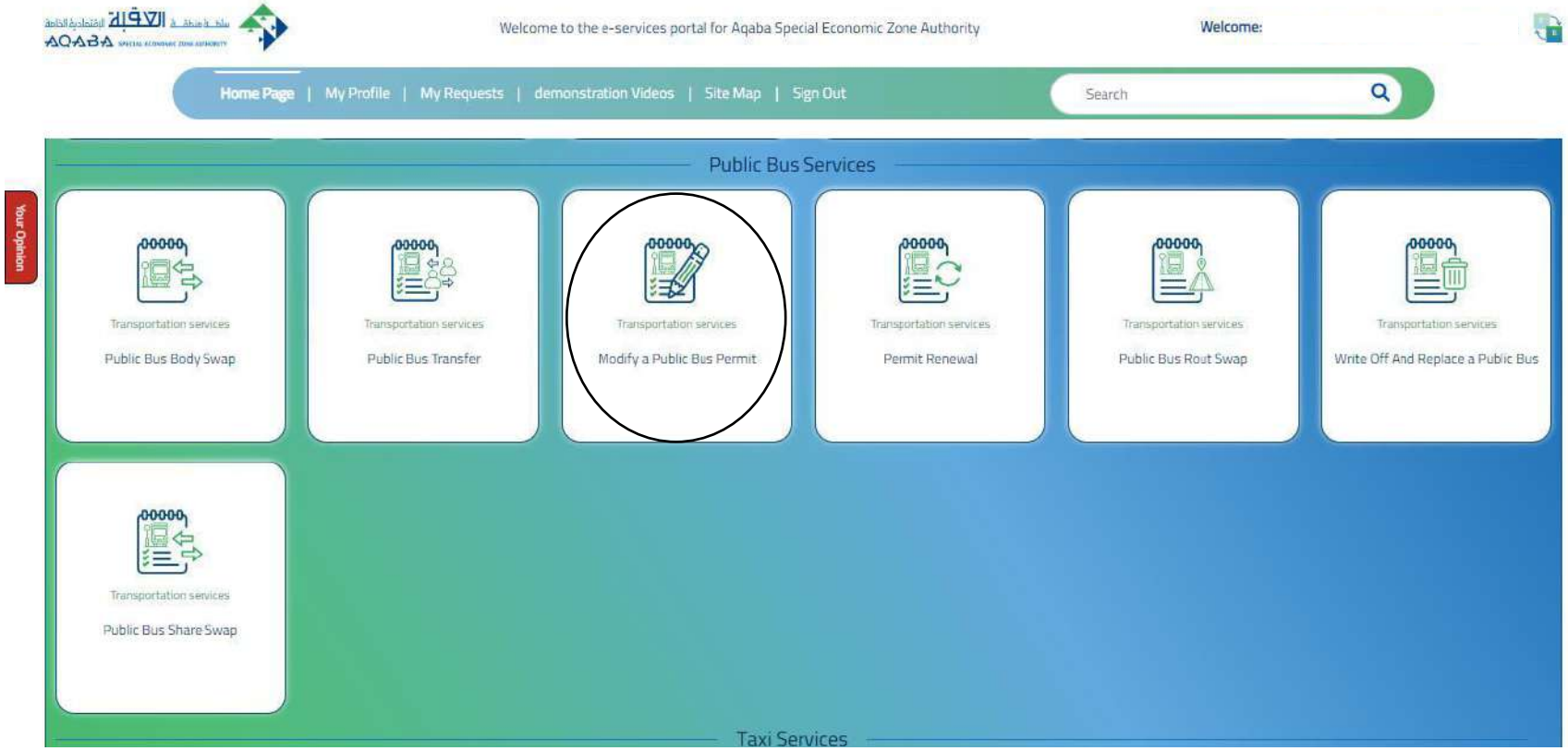
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



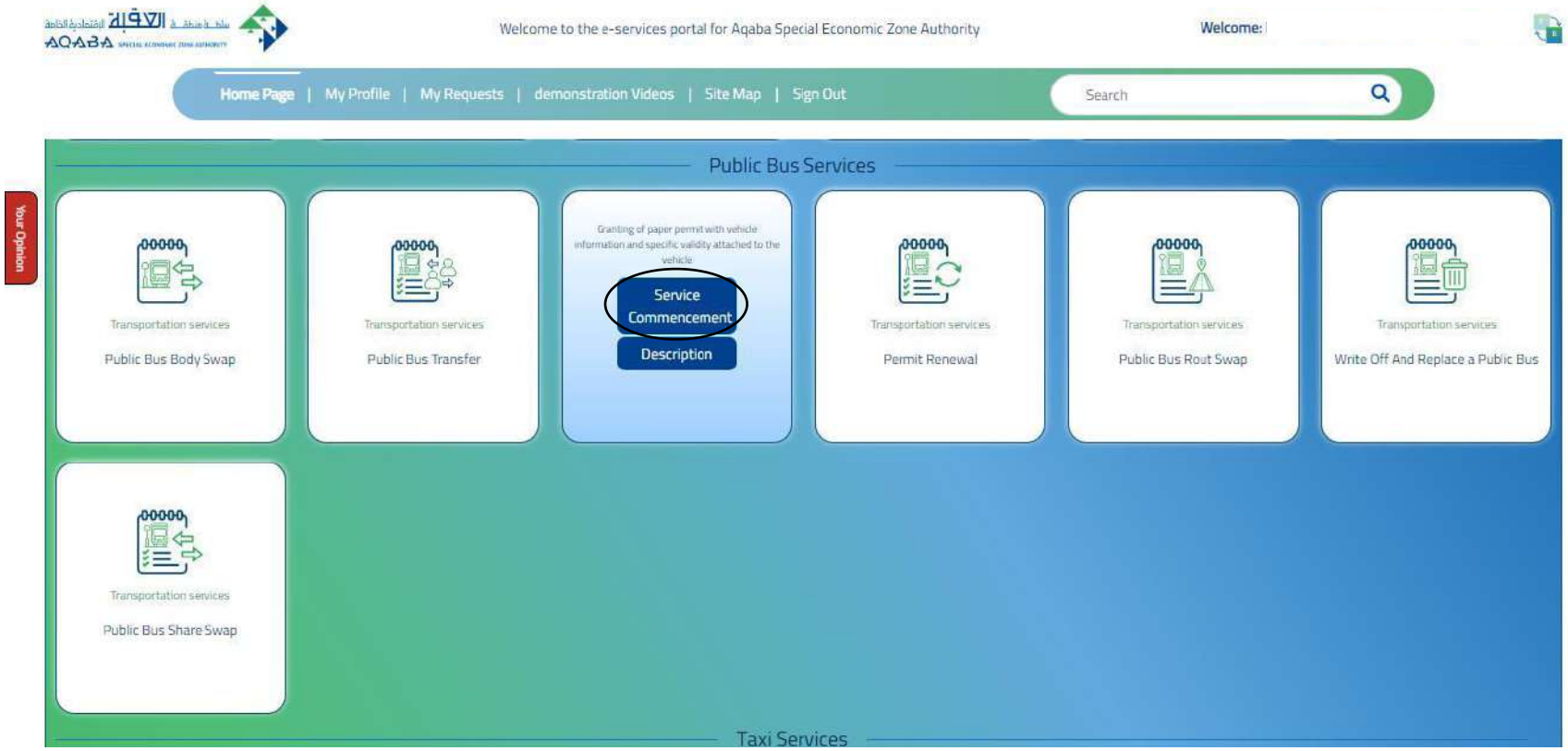
2. Then the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses Modify a Public Bus Permit.

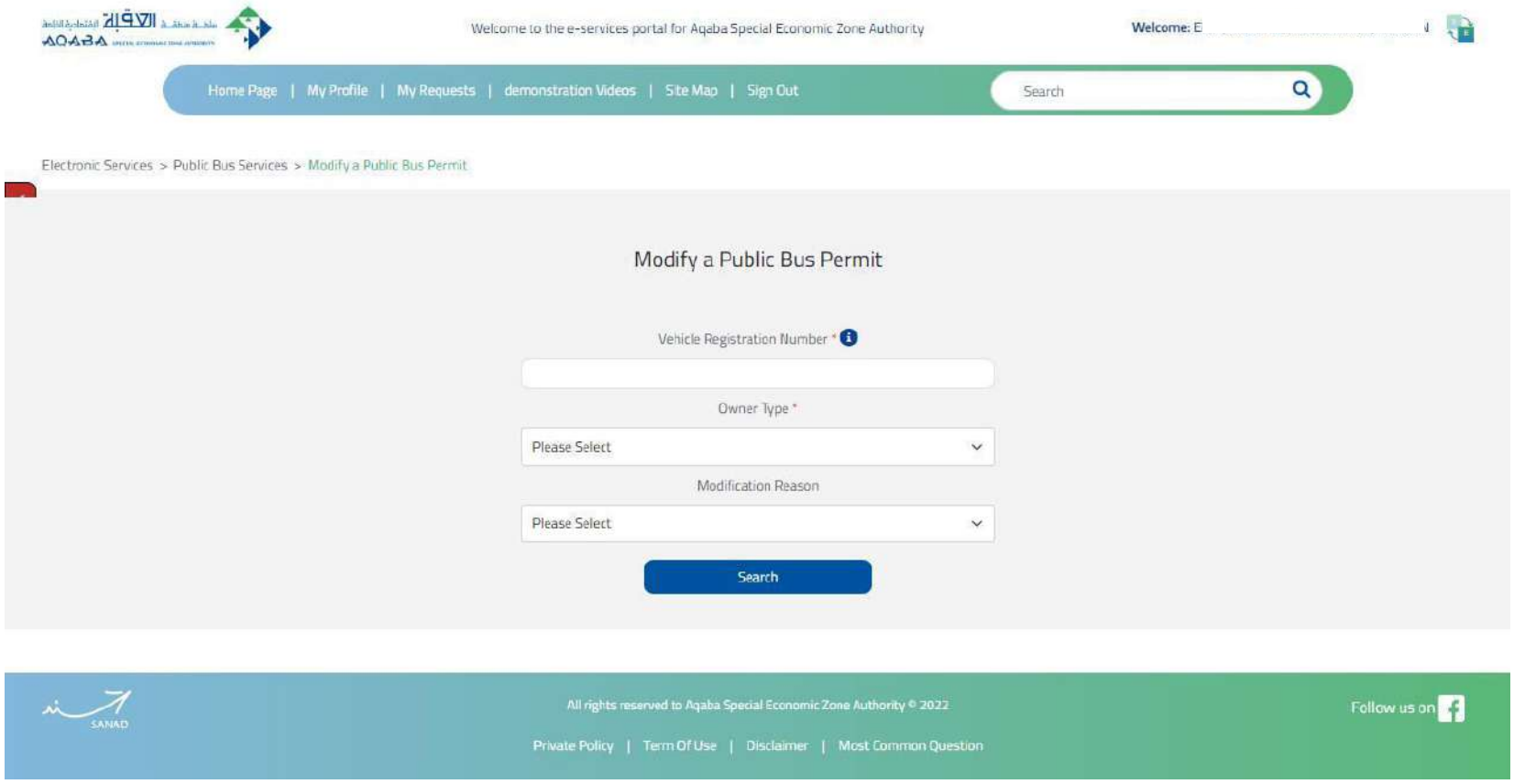


4. Then the user clicks on the Start Service button.

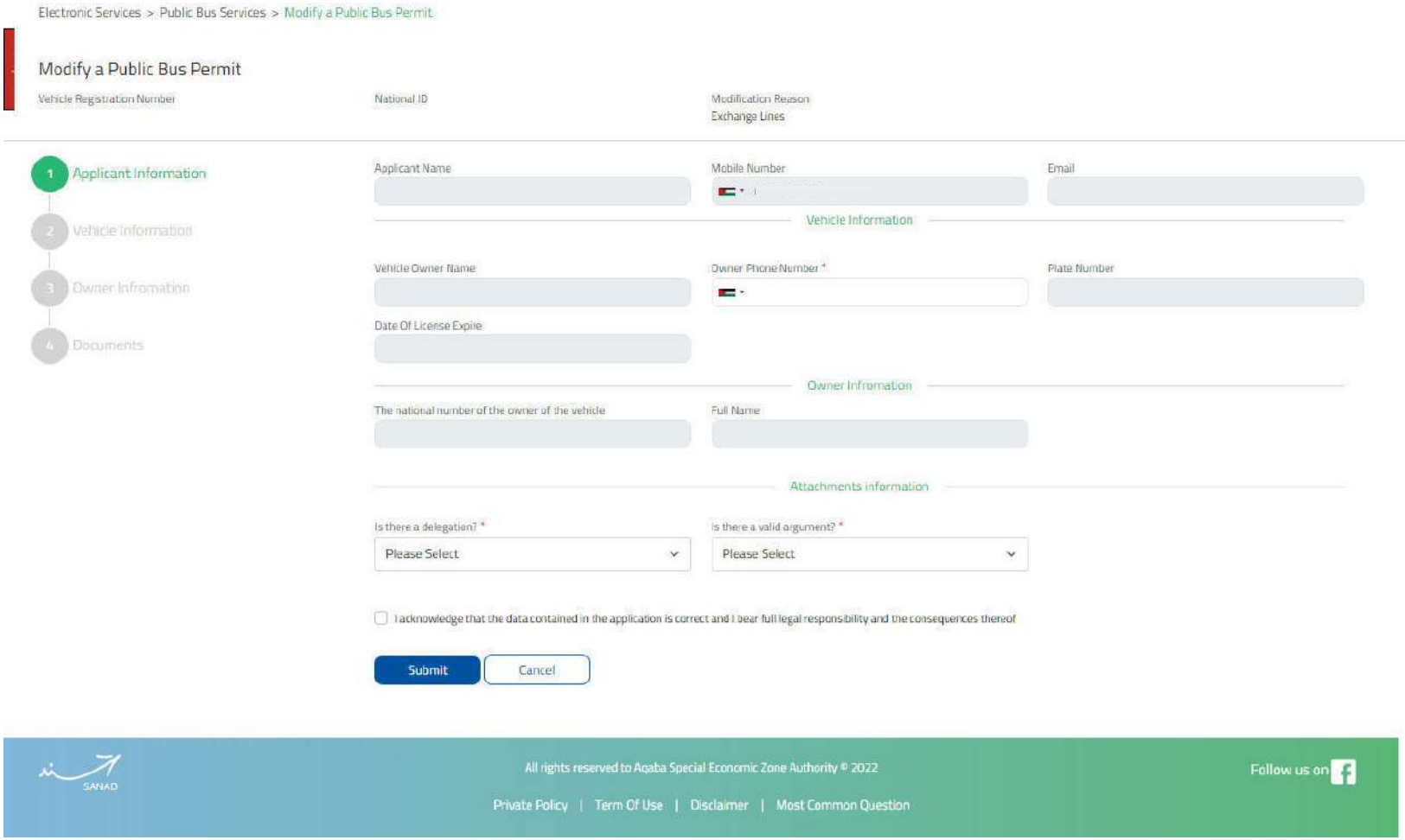


5. Modify a Public Bus Permit screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- The user then selects "Individuals" or "Companies" from the "Owner Status" list and selects any of "Write-off, Replace, Exchange of Lines, Tariff Adjustment" from the "Reason for Modification" menu.
    - If the user selects individuals, the vehicle owner's information appears
    - If the user selects companies, the attachment "A copy of the commercial registration" appears



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تجديد تصريح حافلة عمومي

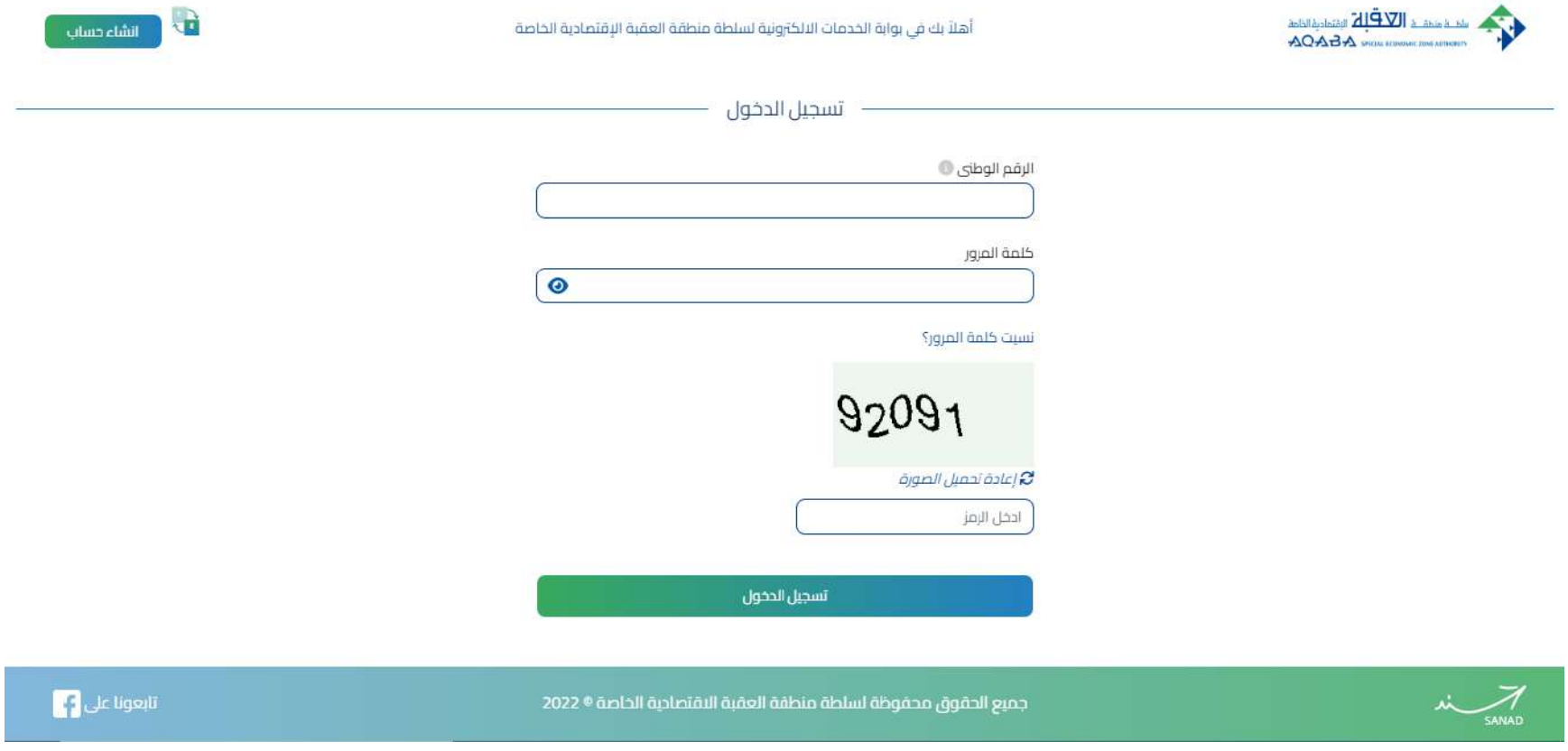
خدمة تجديد تصريح حافلة عمومي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تجديد تصريح حافلة عمومي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تجديد تصريح حافلة عمومي)، يجب إتباع الخطوات التالية :

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به و رمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار تجديد تصريح حافلة عمومي.

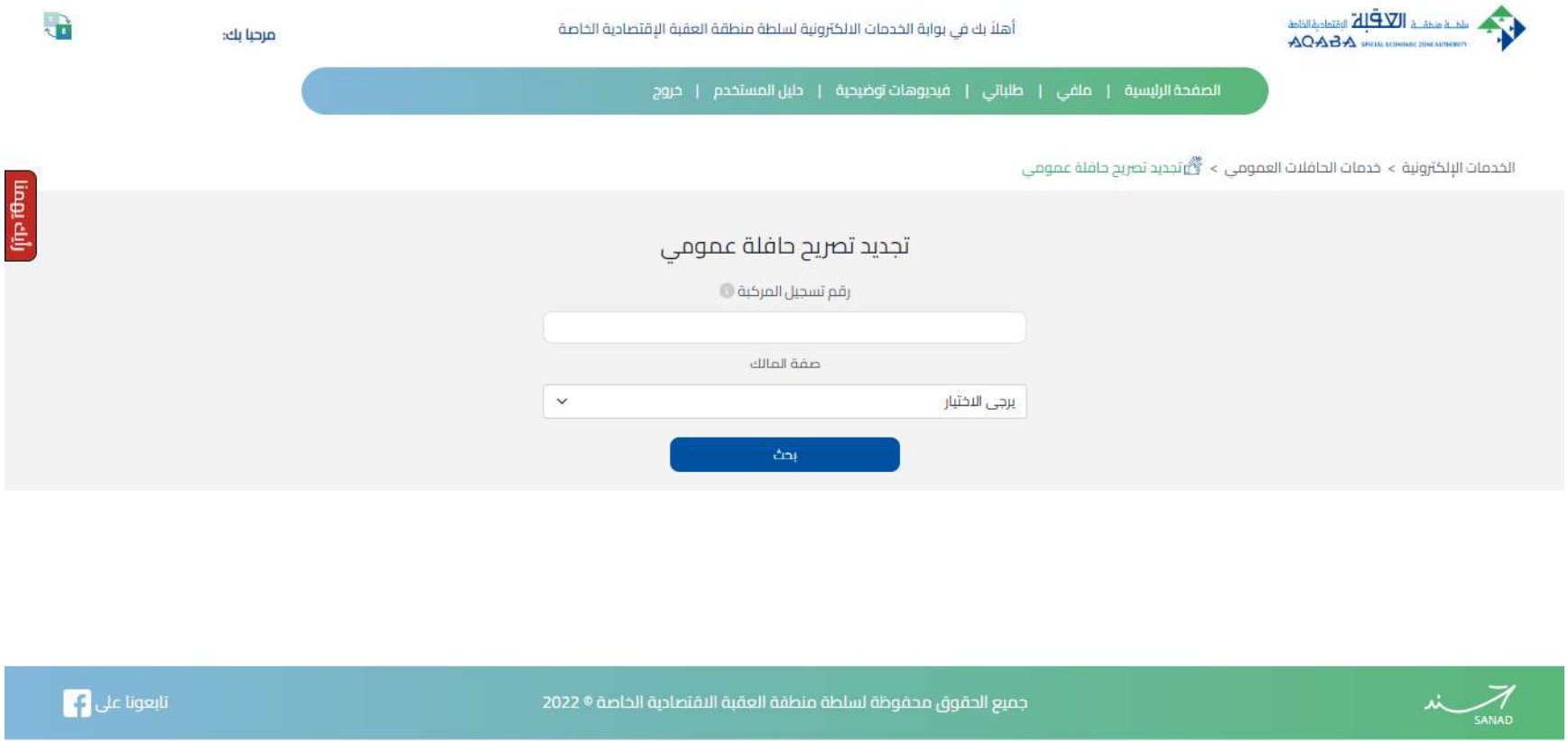


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

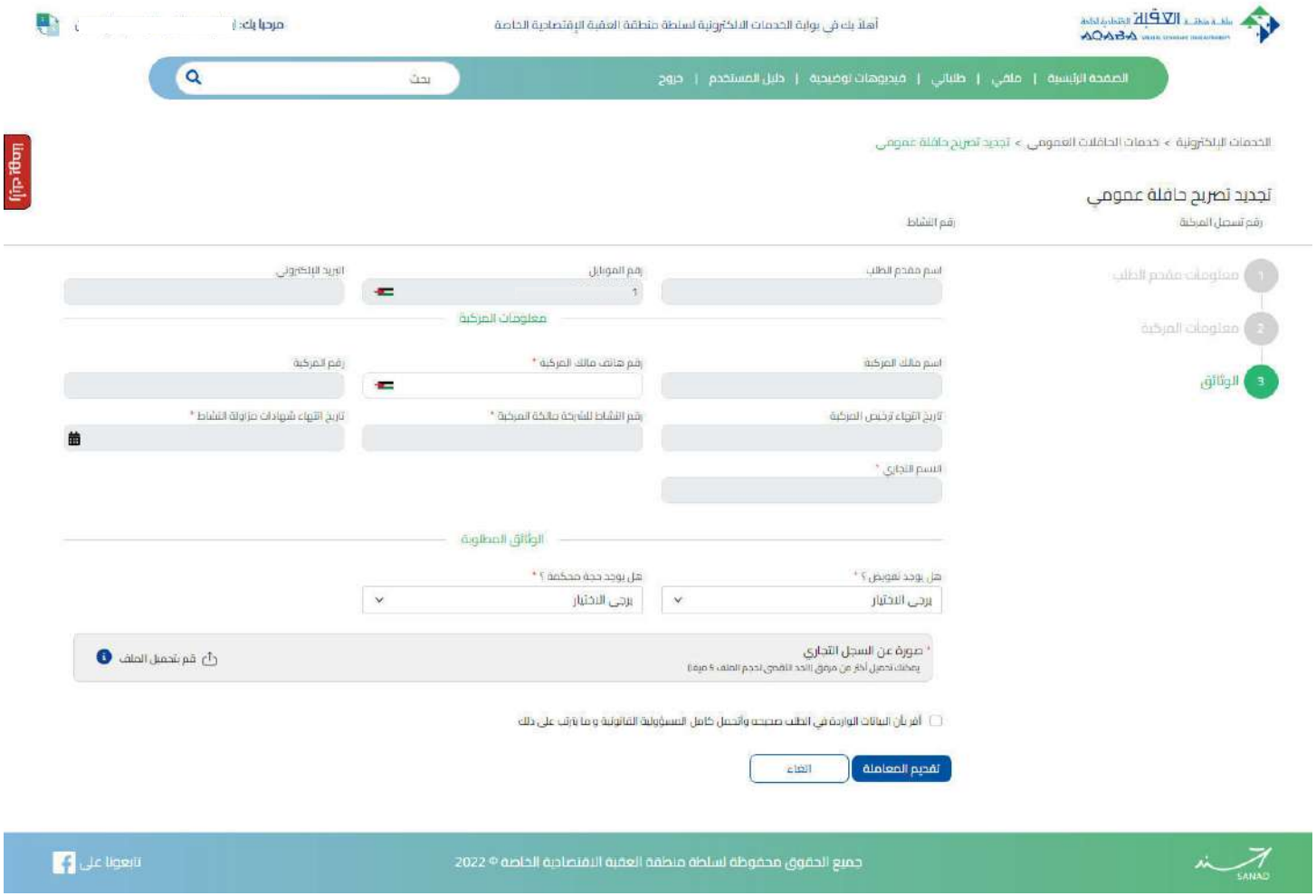


5. تظهر شاشة تجديد تصريح حافلة عمومي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بإختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة المالك".
  - اذا قام المستخدم باختيار افراد تظهر معلومات مالك المركبة
  - اذا قام المستخدم باختيار شركات يظهر مرفق "صورة عن السجل التجاري"



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Public Bus Permit Renewal

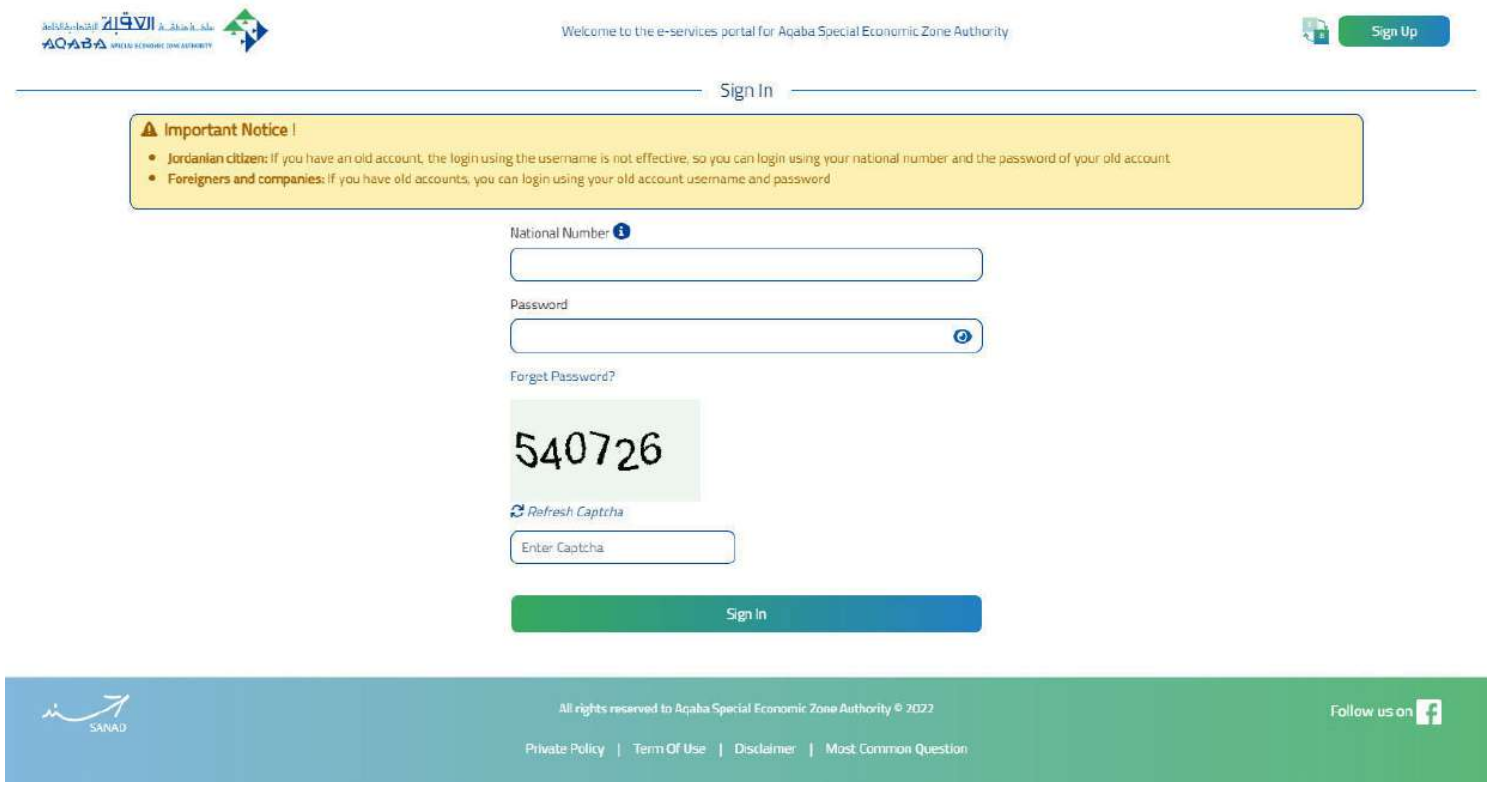
Public Bus Permit Renewal

This service helps the user to submit Public Bus Permit Renewal.

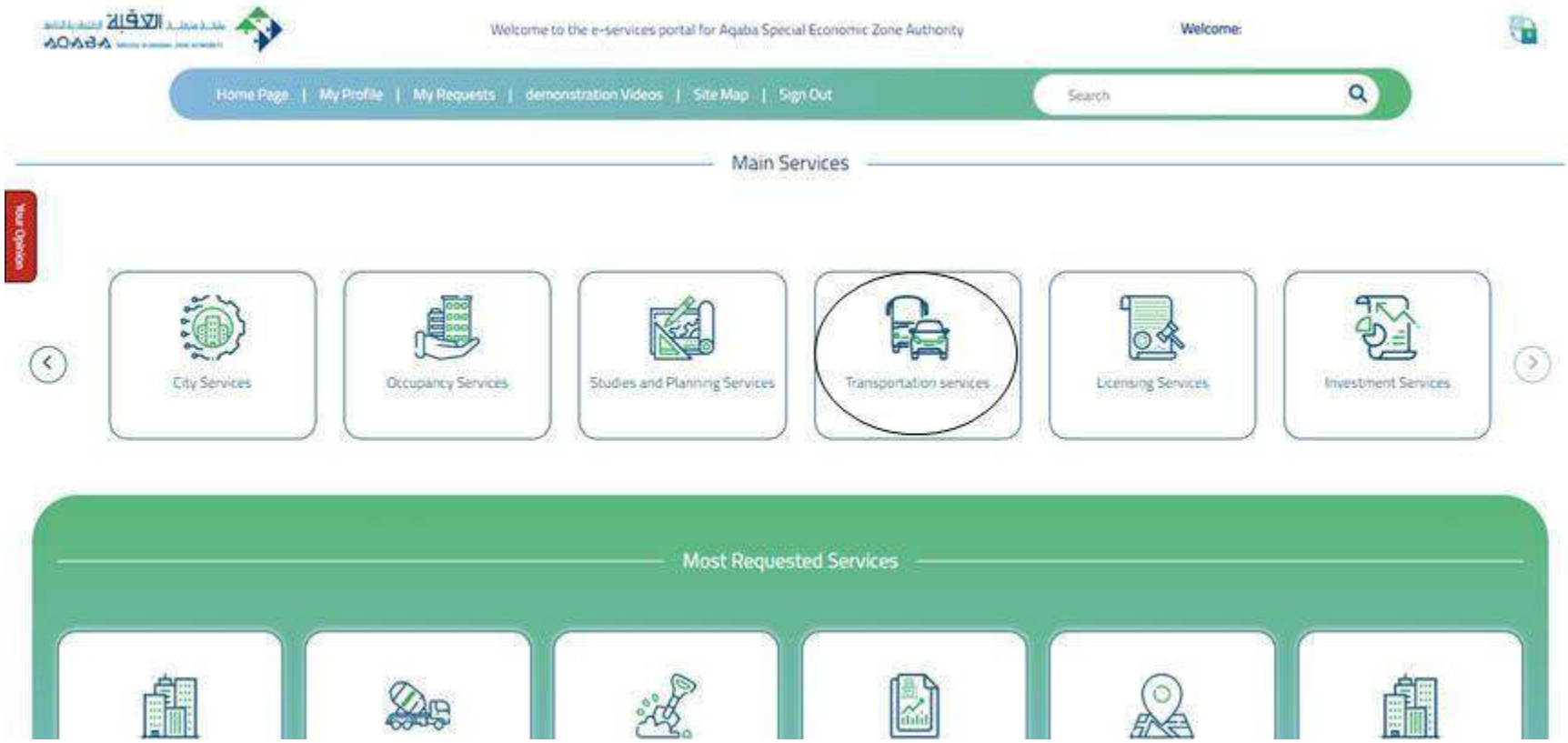
Process

To access this screen (Public Bus Permit Renewal), you must follow these steps:

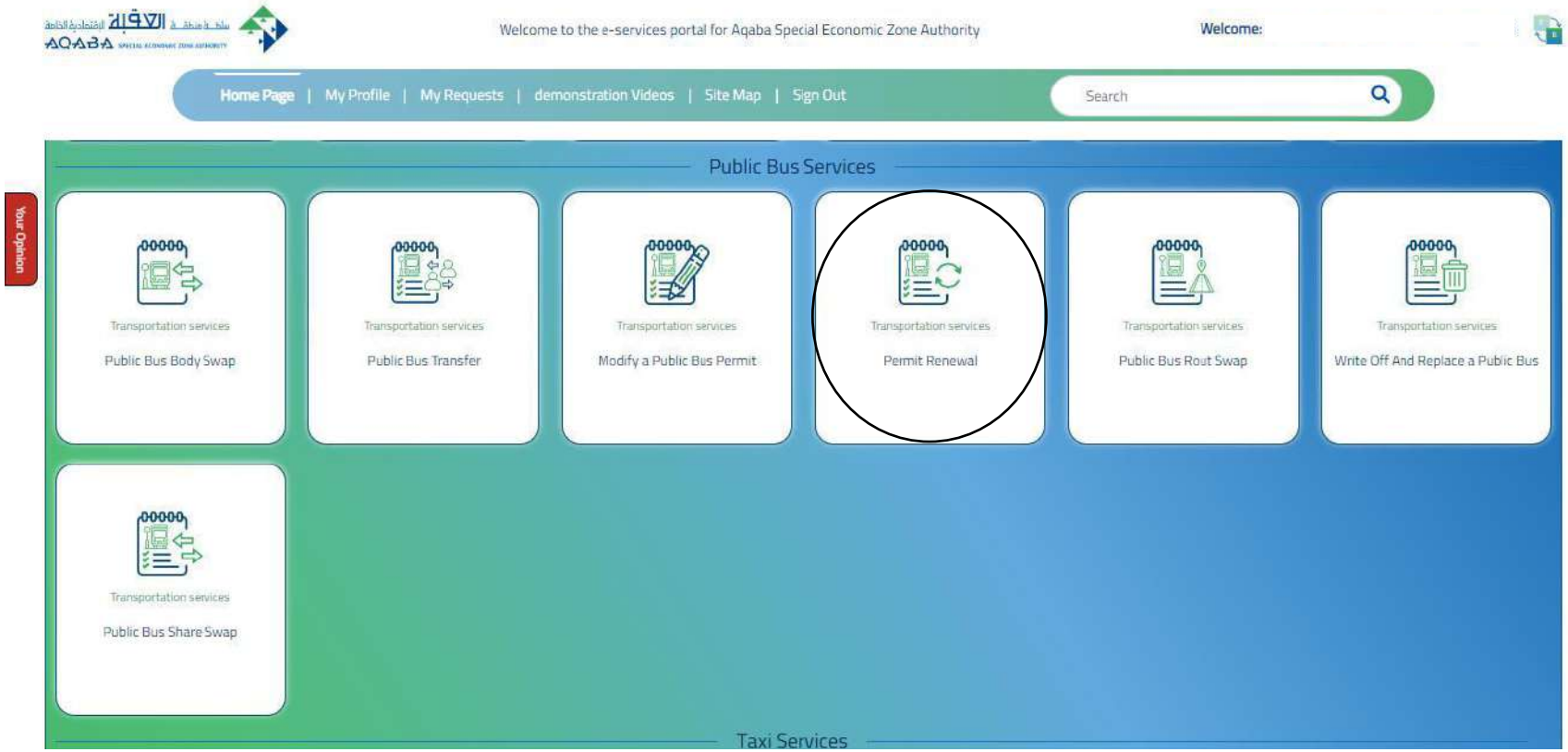
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



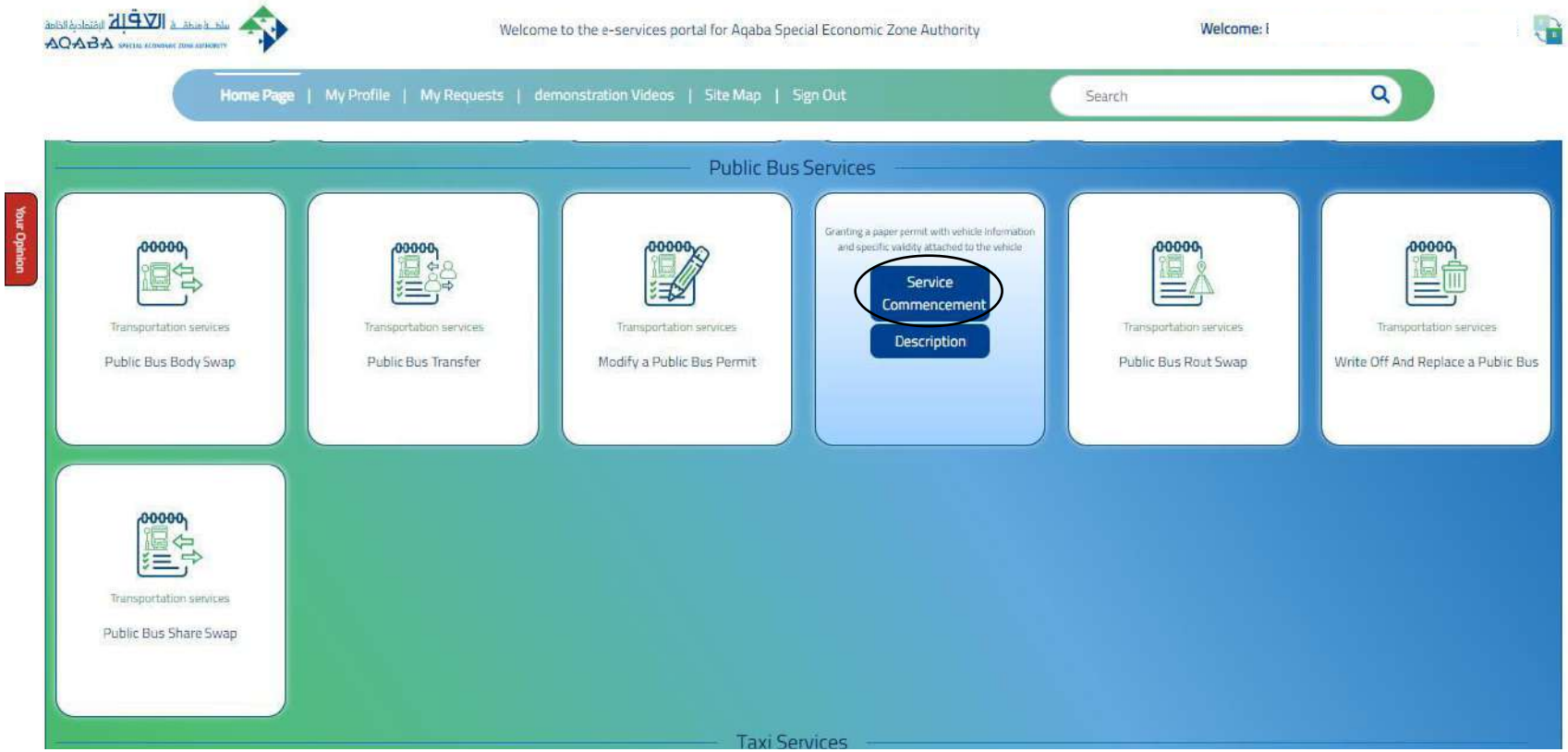
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transport services, the user selects Public Bus Permit Renewal.

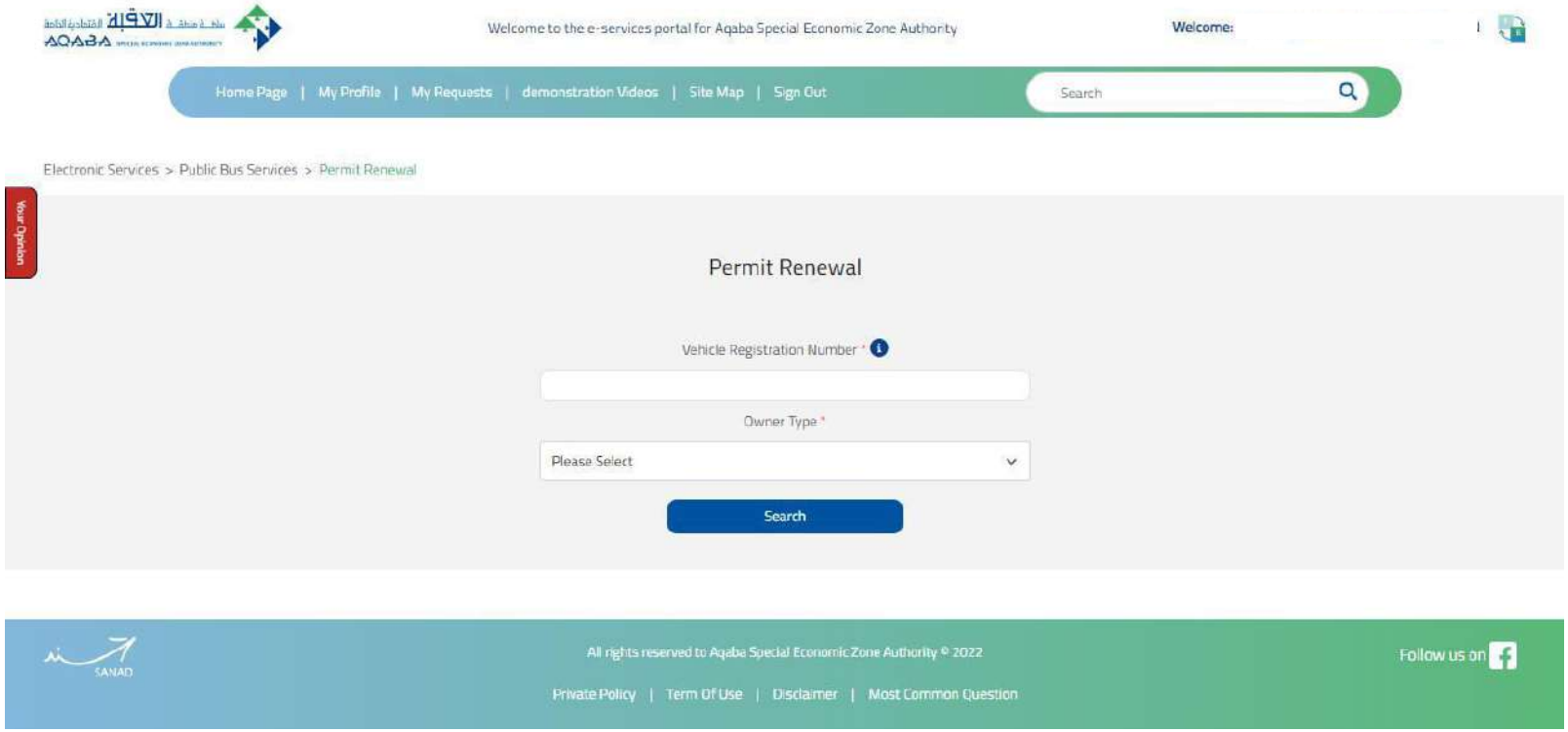


4. Then the user clicks on the Start Service button.

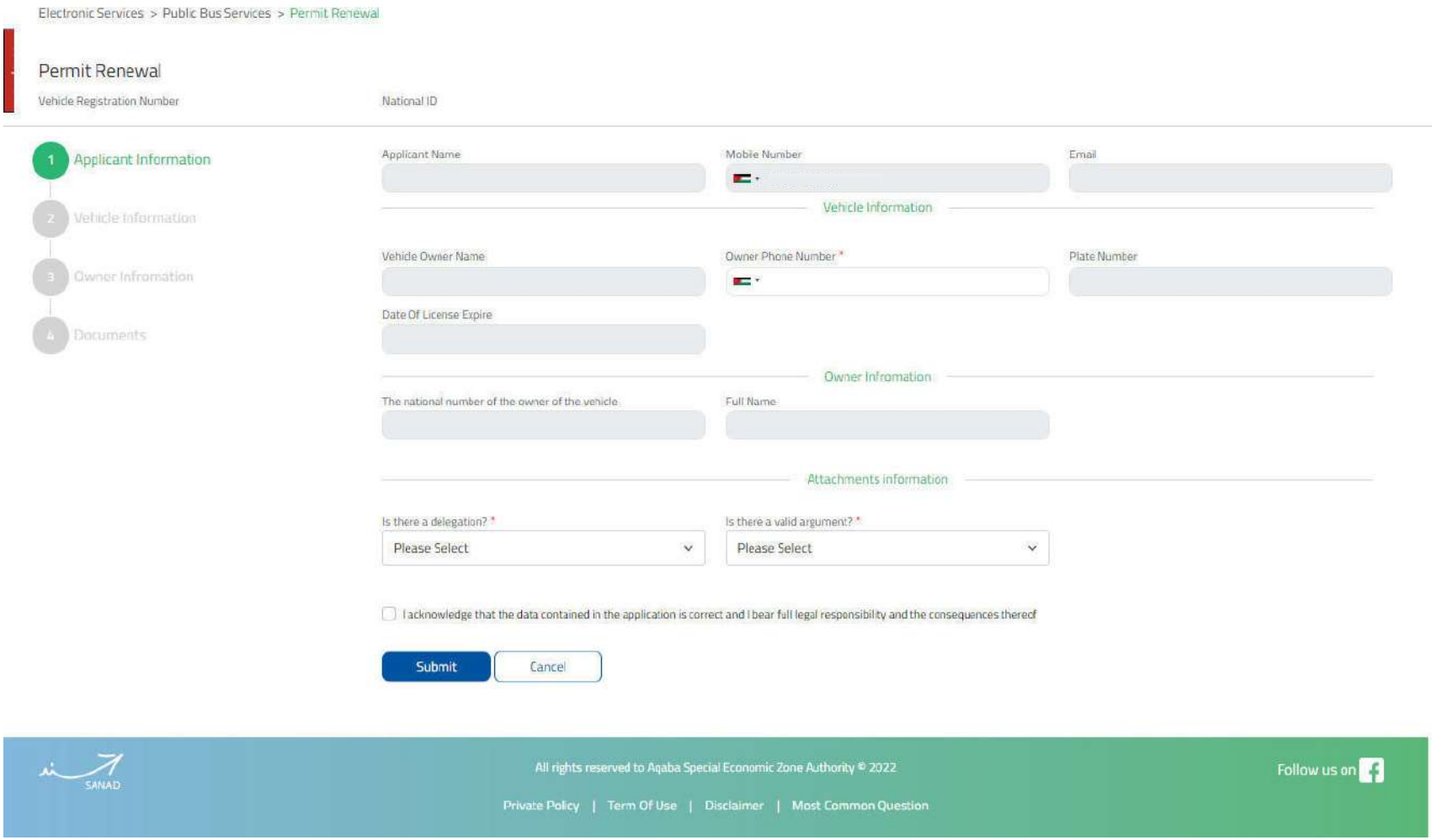


5. Public Bus Permit Renewal screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- The user then selects " Individuals" or "Companies" from the "Owner Status" list.
    - If the user selects individuals, the vehicle owner's information appears.
    - If the user selects companies, the attachment "A copy of the commercial registration" appears



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تبادل خطوط حافلات عمومي

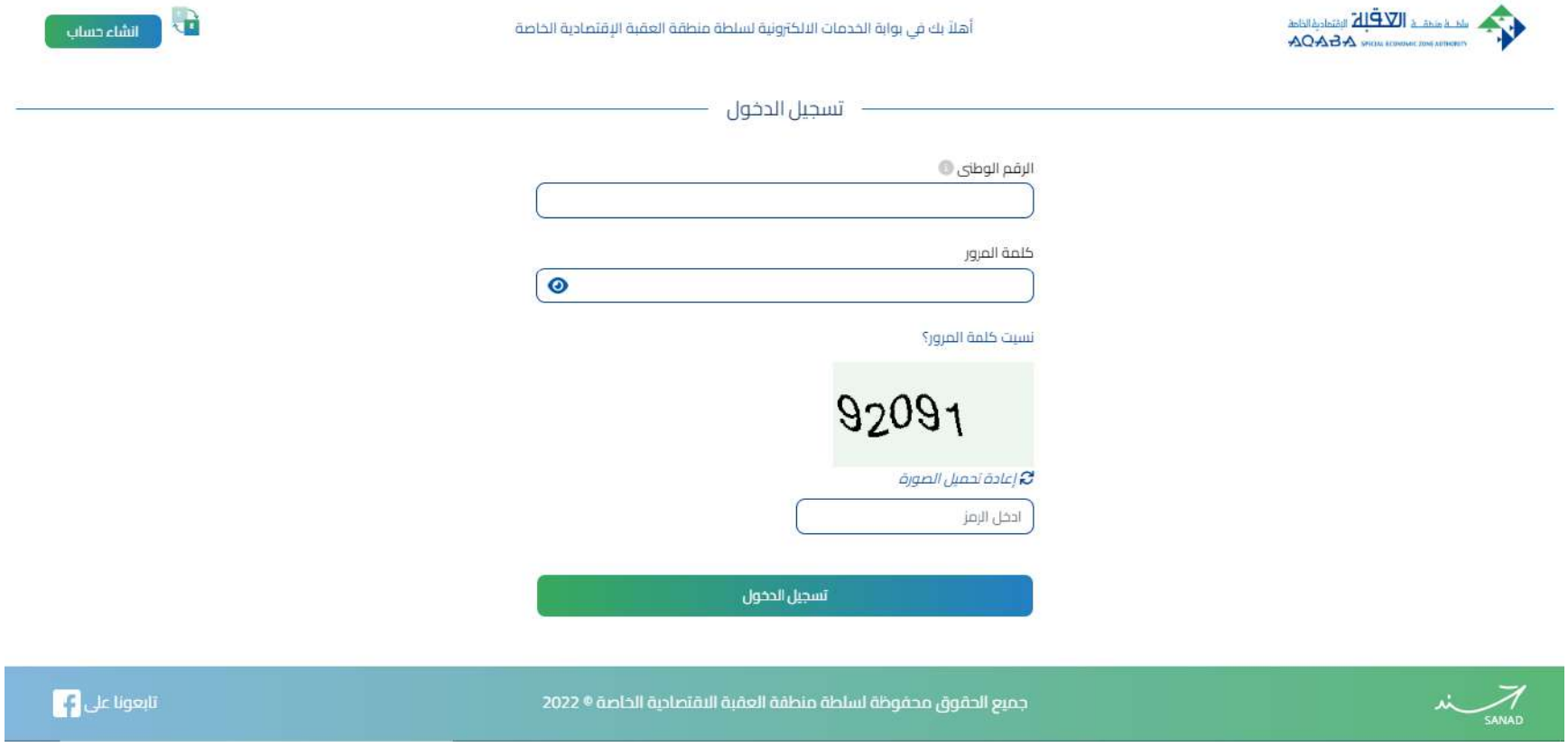
خدمة تبادل خطوط حافلات عمومي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تبادل خطوط حافلات عمومي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تبادل خطوط حافلات عمومي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

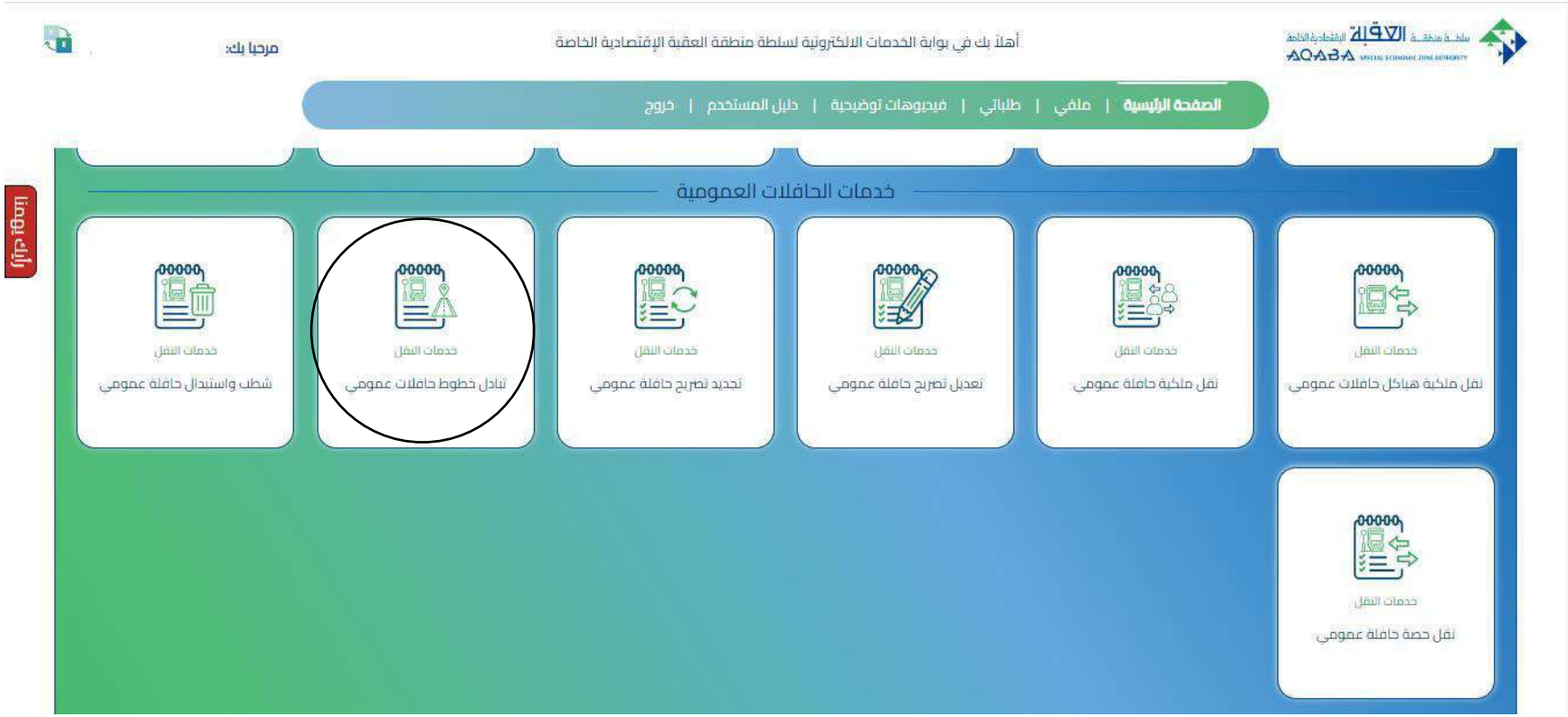
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار تبادل خطوط حافلات عمومي.

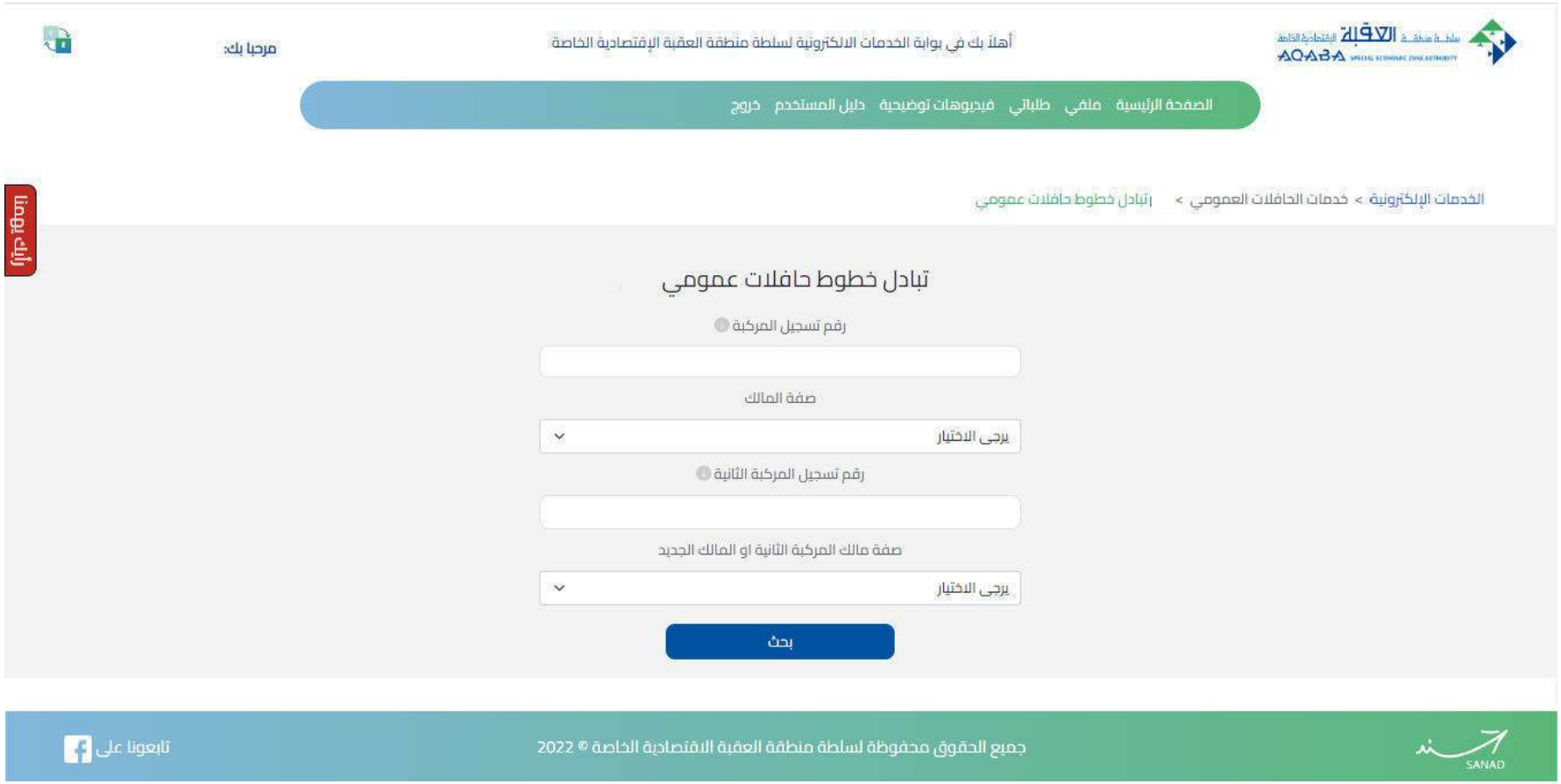


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

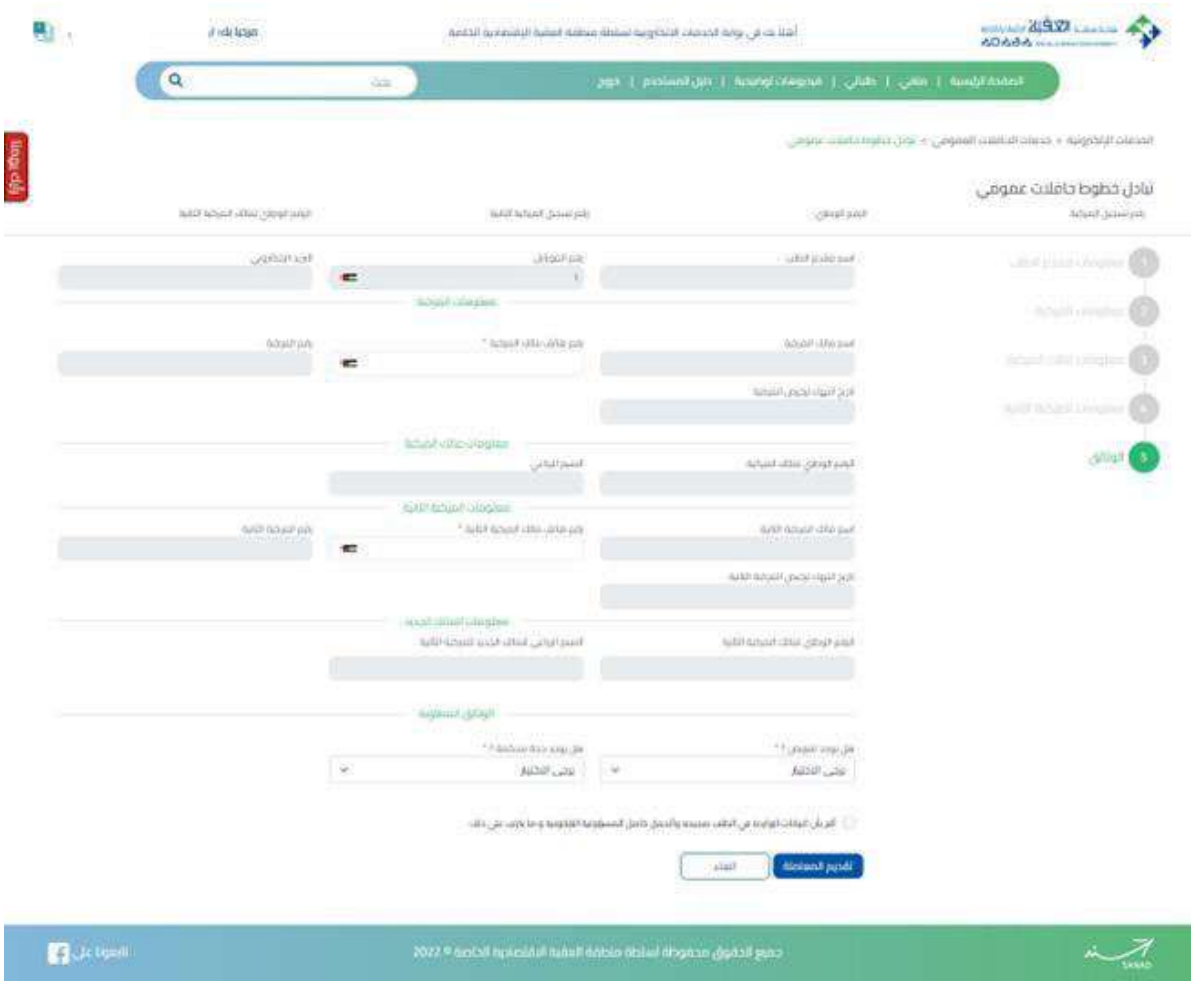


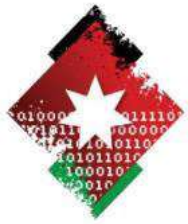
5. تظهر شاشة تبادل خطوط حافلات عمومي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة الثانية.
- ثم يقوم المستخدم باختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة المالك" و إختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة مالك المركبة الثانية أو المالك الجديد".
  - إذا قام المستخدم باختيار أفراد من احدى القائمتين تظهر معلومات المالك او معلومات المالك الجديد للفرد حسب الرقم الوطني المدخل
  - وإذا قام المستخدم باختيار شركات من احدى القائمتين تظهر معلومات المالك او معلومات المالك الجديد للشركة حسب رقم النشاط المدخل، ويظهر مرفق "صورة عن السجل التجاري (اذا تم اختيار شركات من قائمة صفة المالك)، صورة عن السجل التجاري لمالك المركبة الثانية (اذا تم اختيار شركات من قائمة صفة المالك الجديد)"



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Public Bus Route Swap

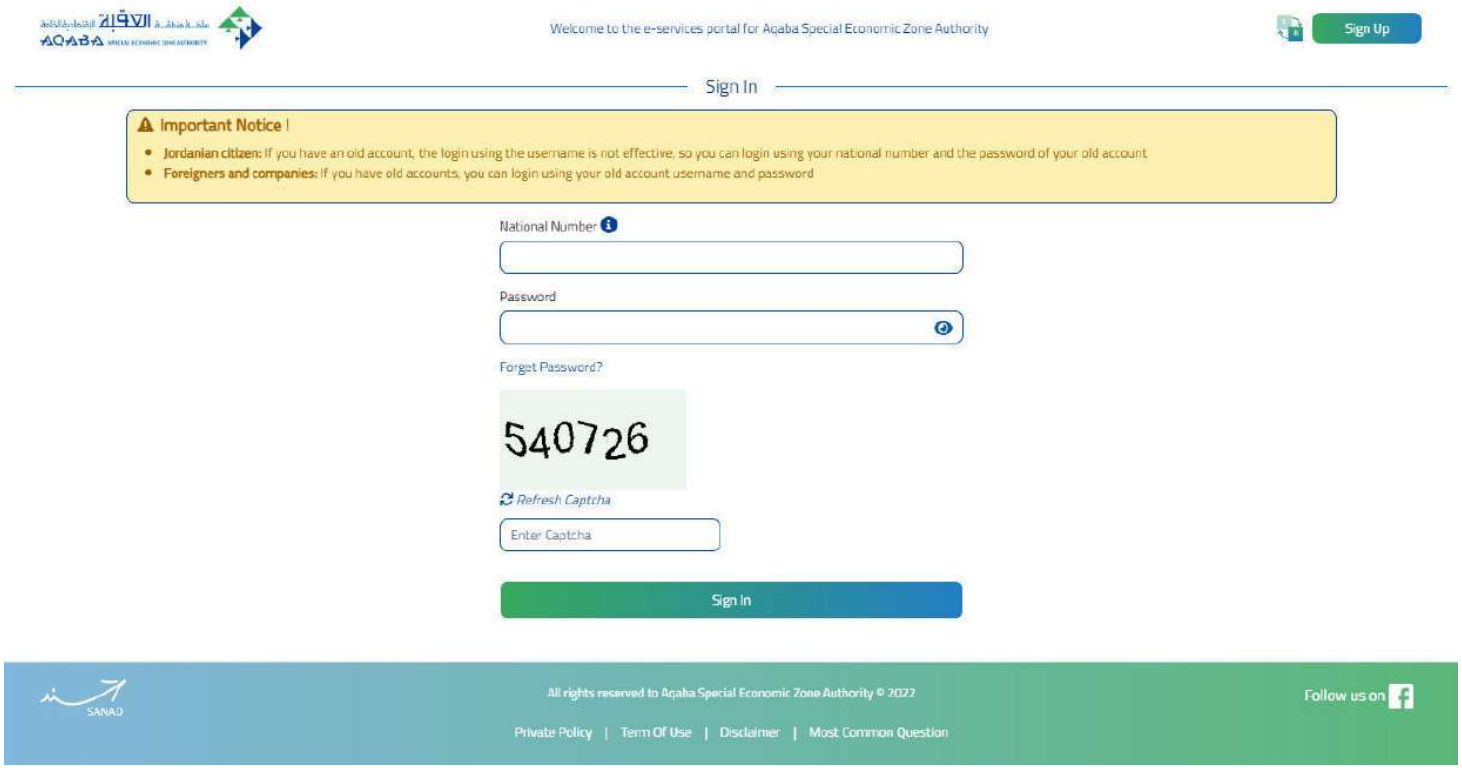
Public Bus Route Swap

This service helps the user to submit a request for Public Bus Route Swap.

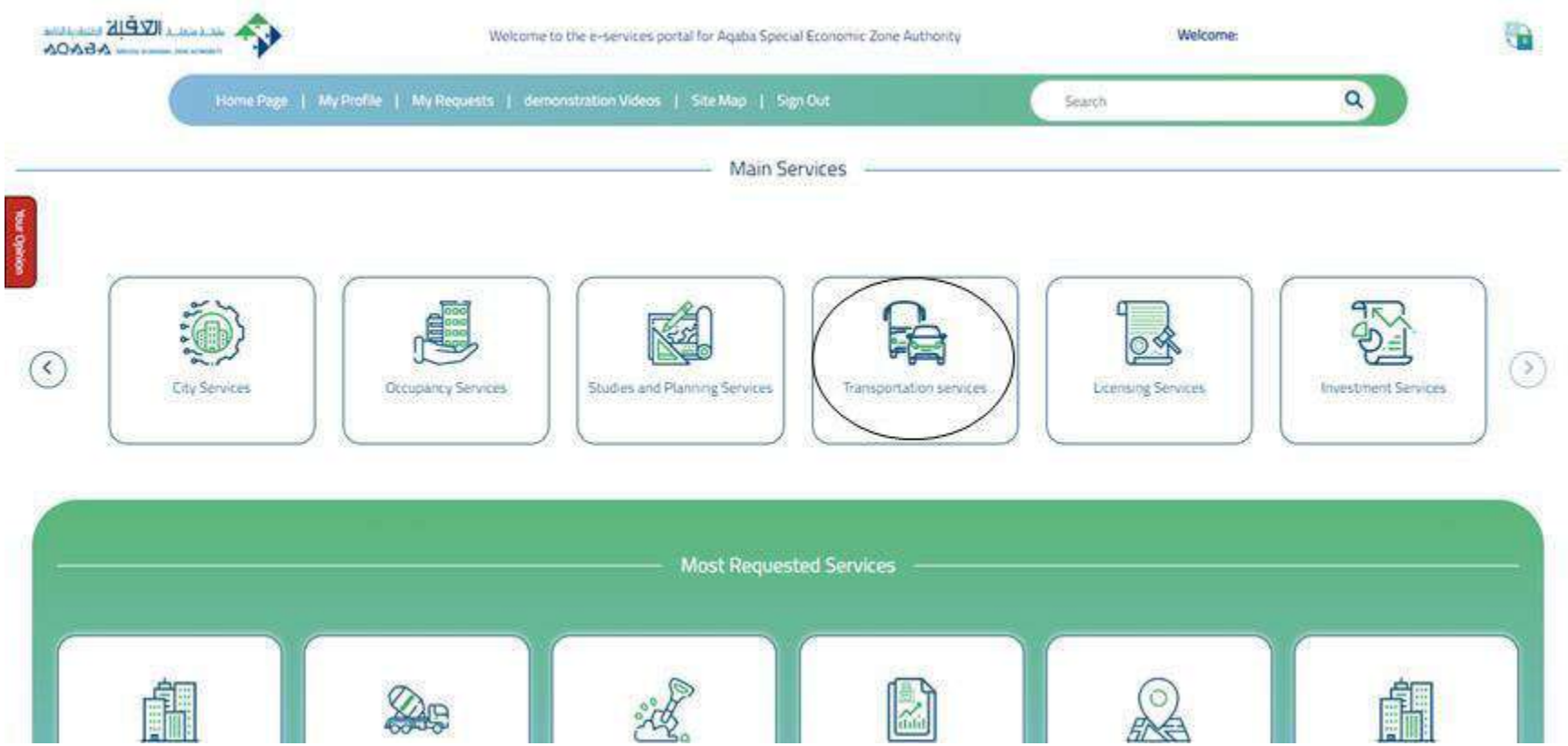
Process

To access this screen (Public Bus Route Swap), you must follow these steps:

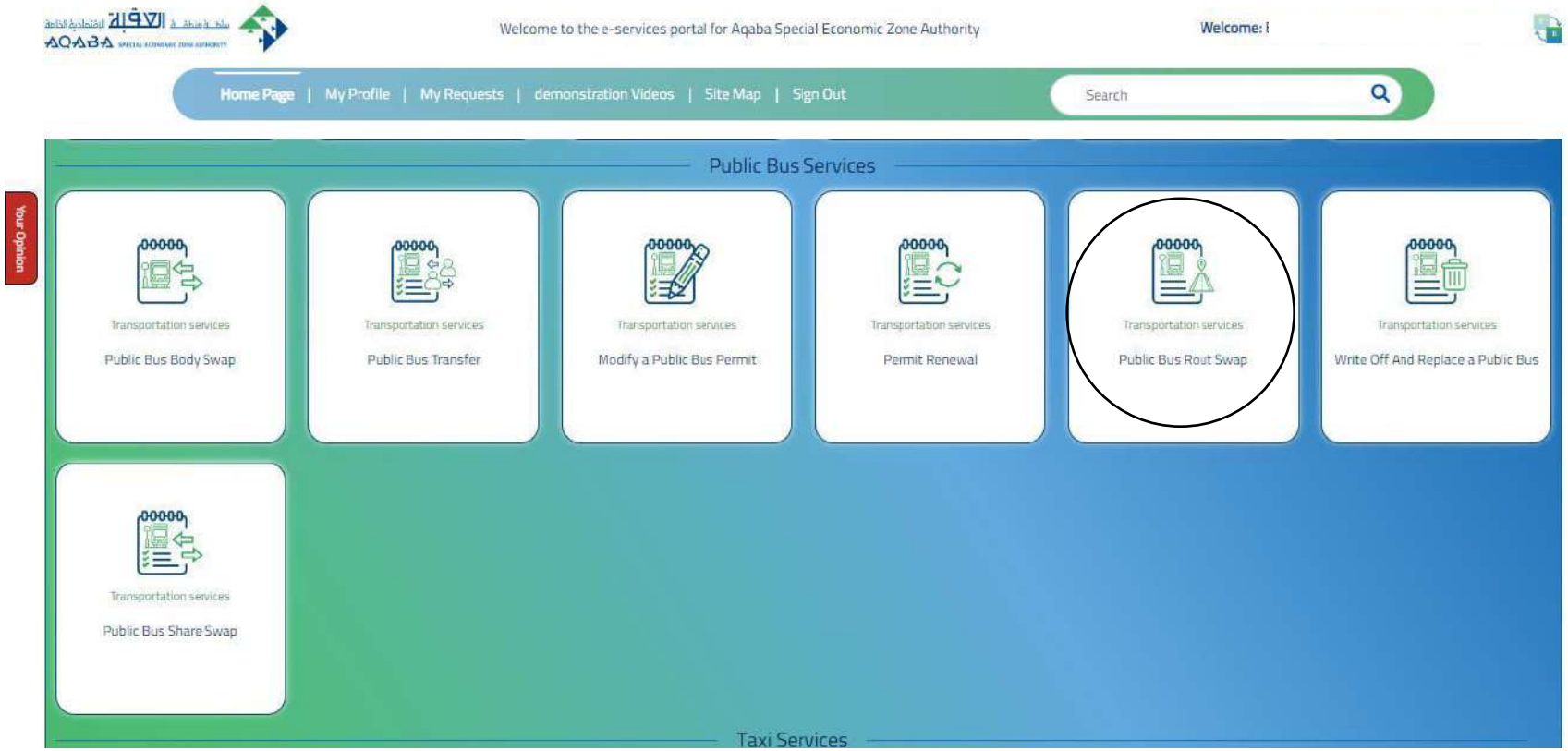
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



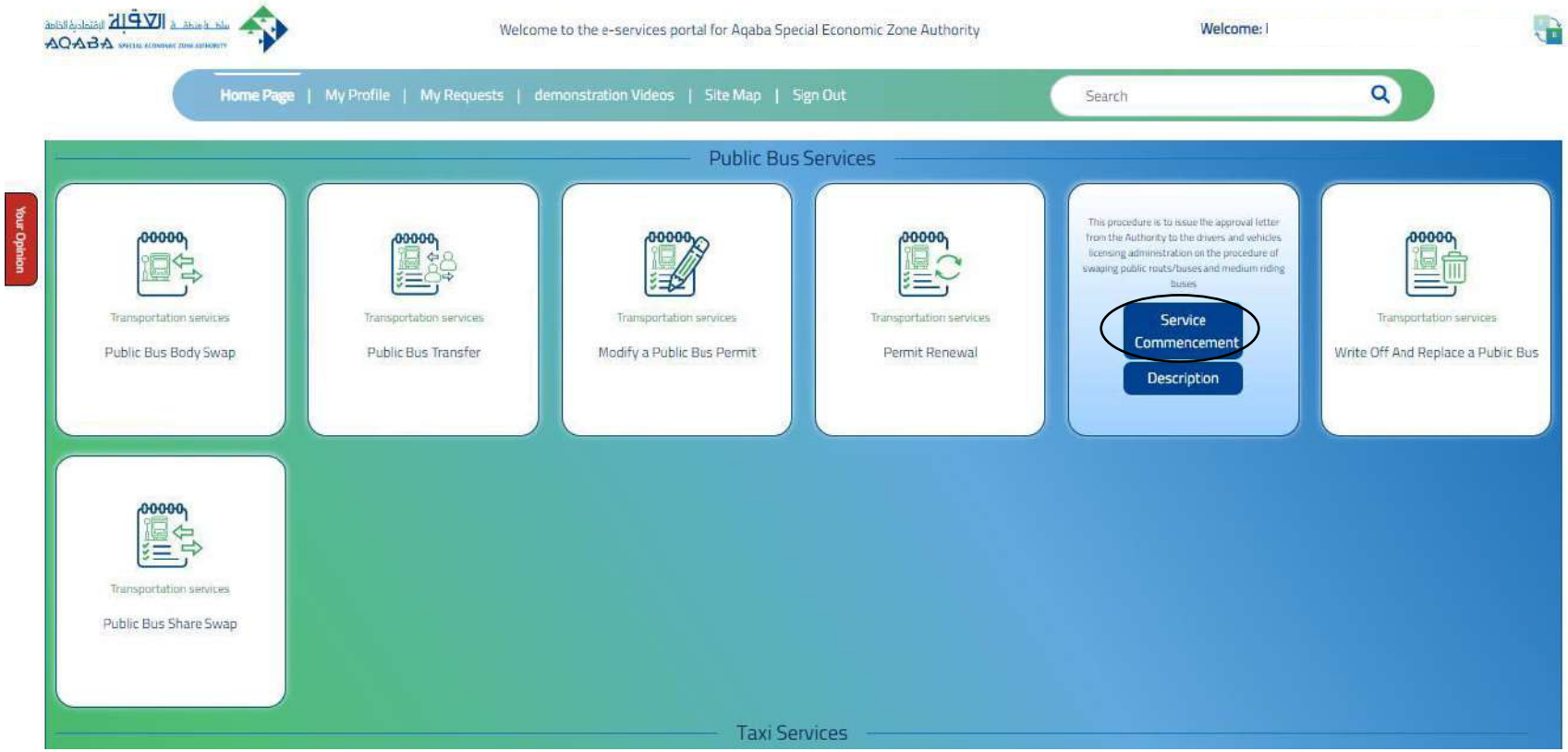
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects Public Bus Route Swap.

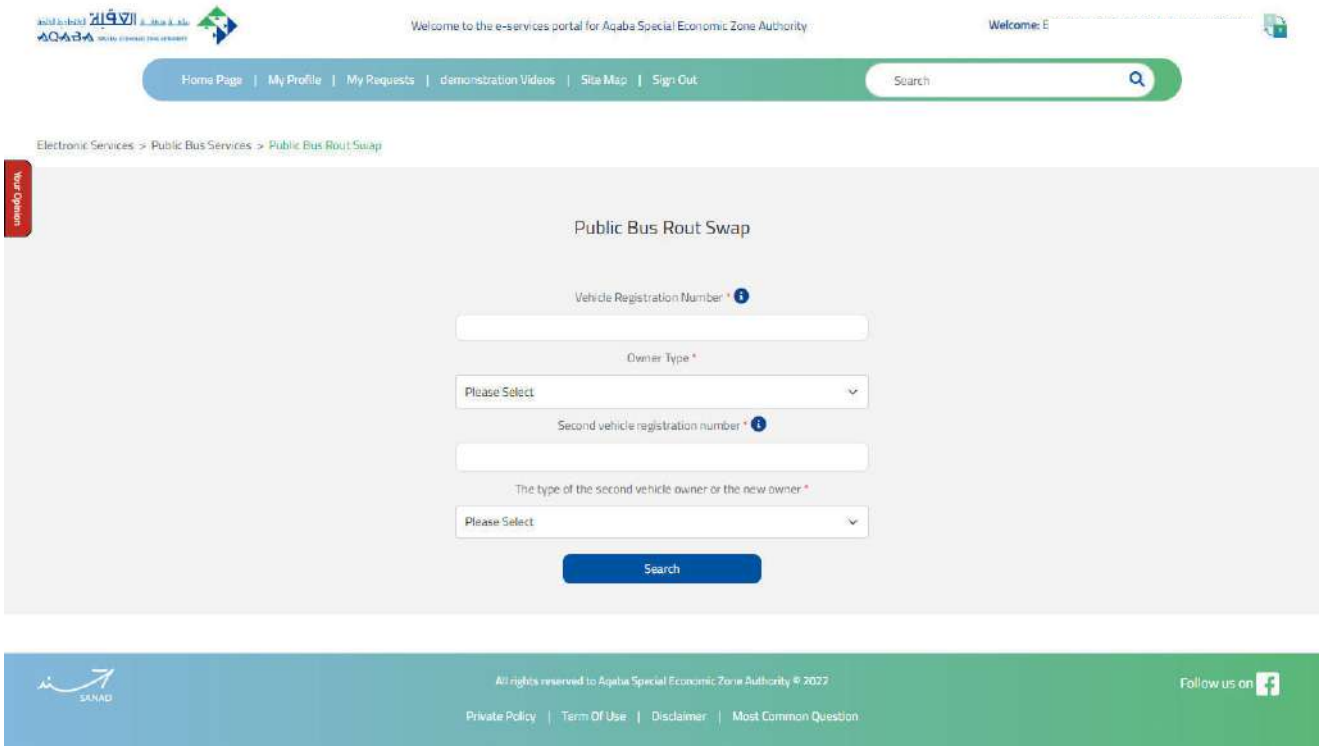


4. Then the user clicks on the Start Service button.

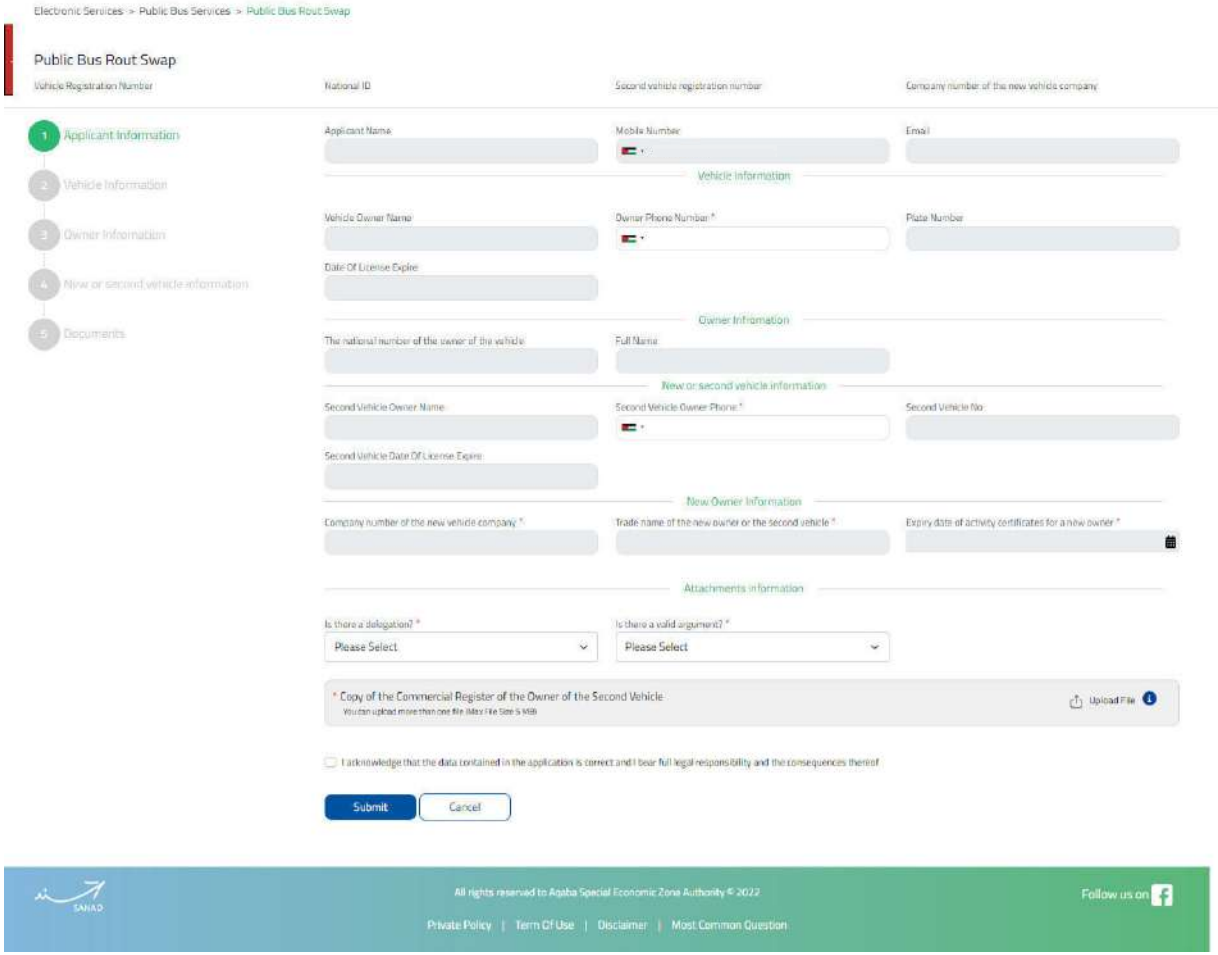


5. Public Bus Rout Swap screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- The user then enters the registration number of the second vehicle.
- The user then selects "Individuals" or "Companies" from the "Owner Status" list and selects "Individuals" or "Companies" from the "Second Vehicle Owner or New Owner" list.
    - If the user selects individuals from one of the two lists, the owner information or the new owner information of the individual appears according to the national number entered
    - If the user selects companies from one of the two lists, the owner's information or the information of the new owner of the company appears according to the entered activity number, and the attachment appears "A copy of the commercial register (if companies were selected from the owner's status list), a copy of the commercial registration of the owner of the second vehicle (if companies were selected from the list of the status of the new owner)"



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

شطب و استبدال حافلة عمومي

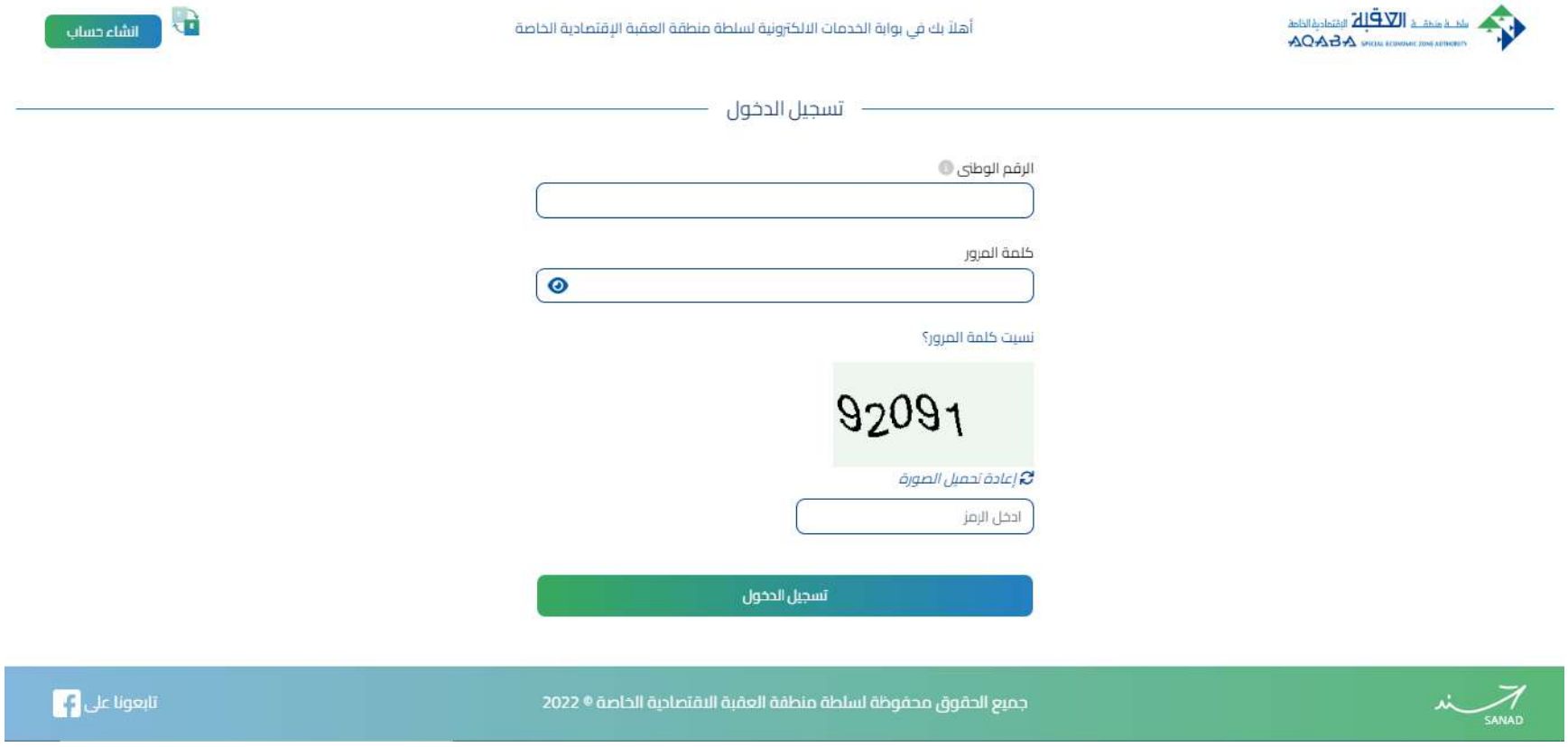
خدمة شطب واستبدال حافلة عمومي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب شطب واستبدال حافلة عمومي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (شطب واستبدال حافلة عمومي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

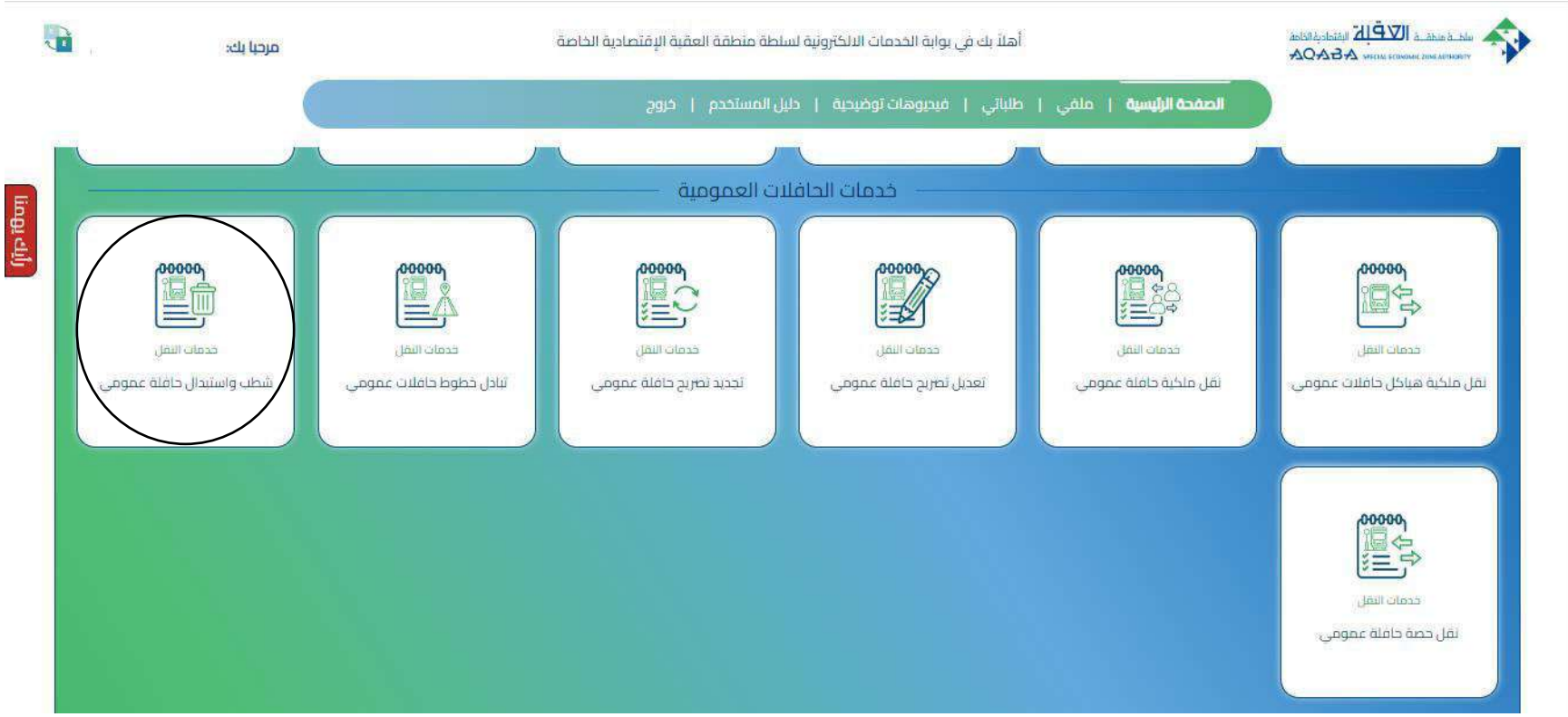
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



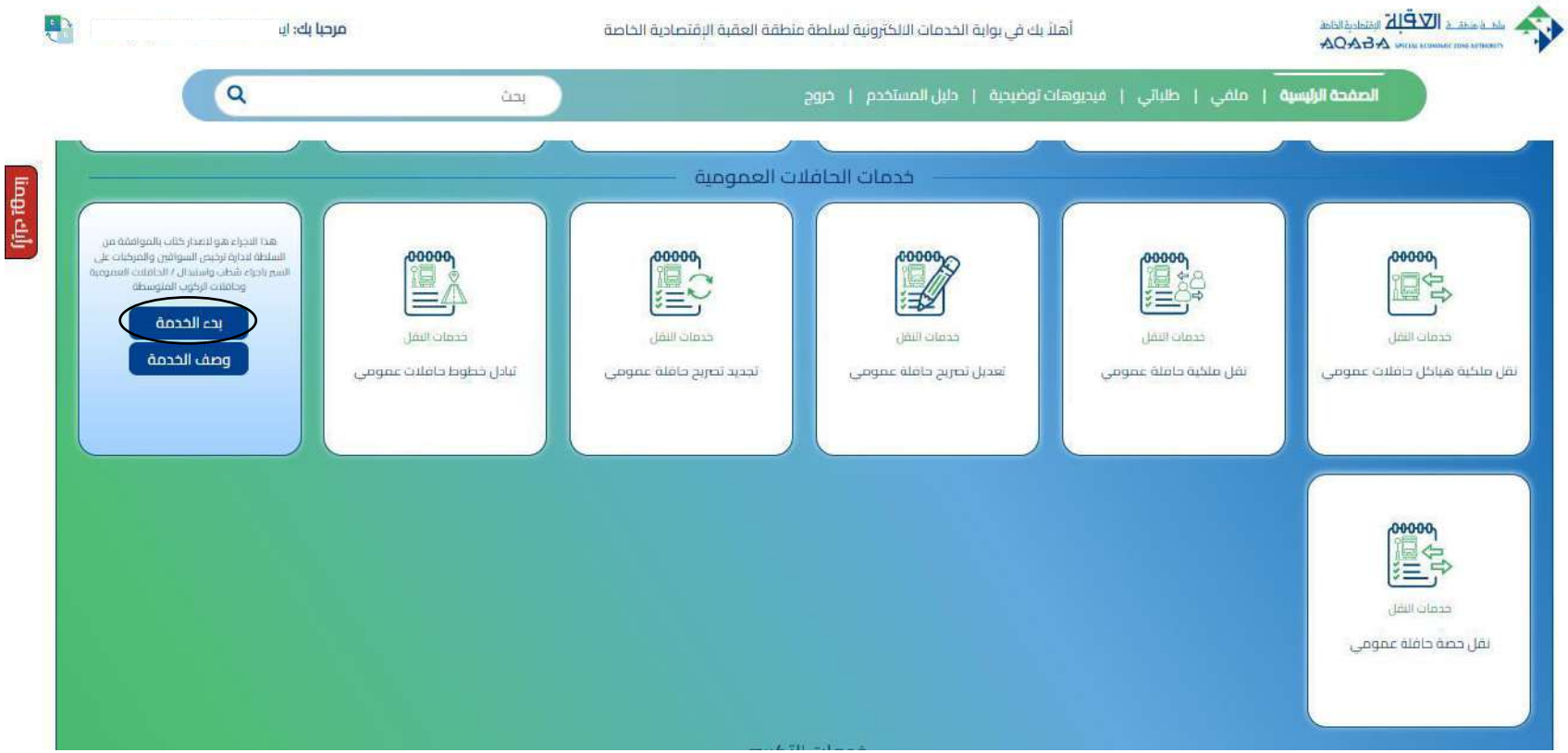
2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار شطب واستبدال حافلة عمومي.

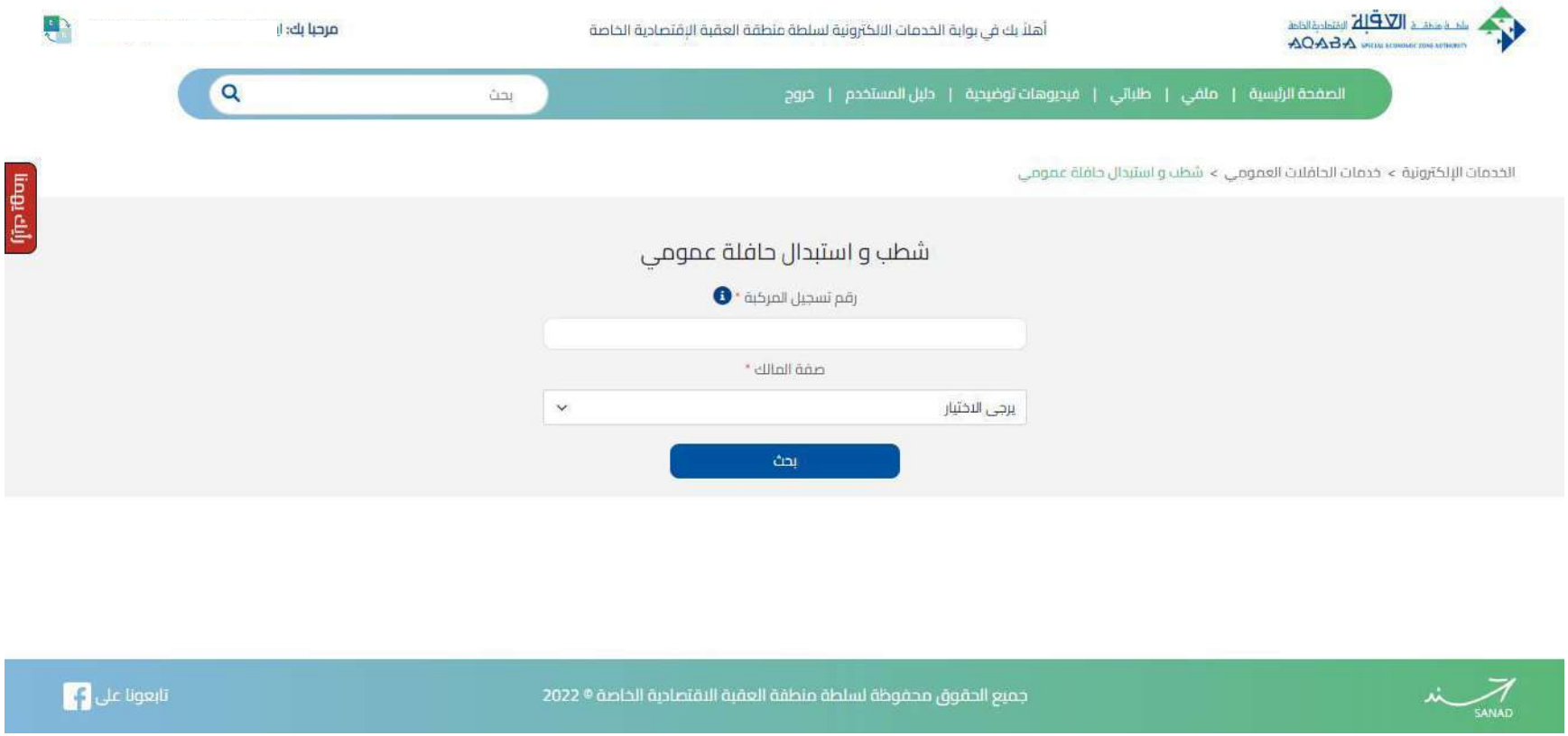


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

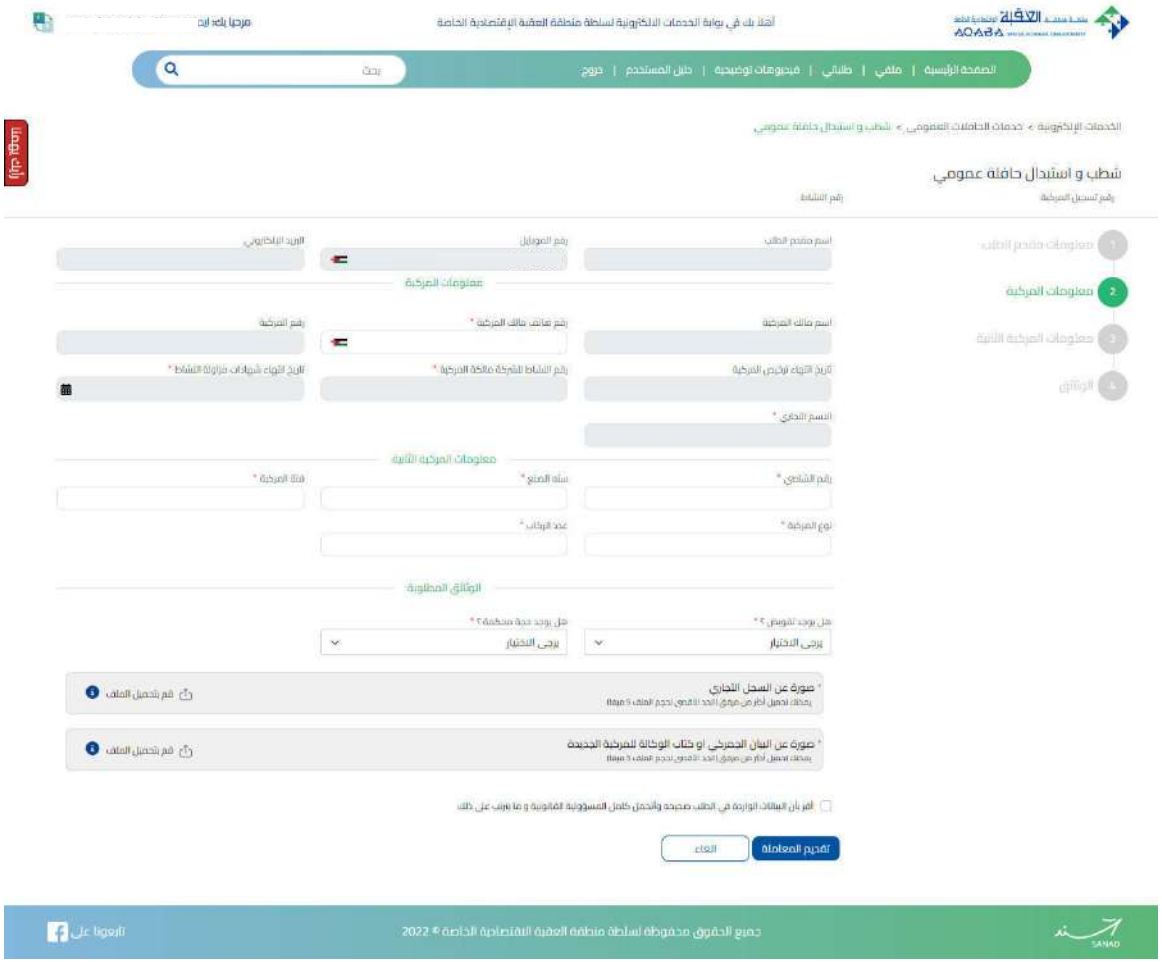


5. تظهر شاشة شطب و استبدال حافلة عمومي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بإختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة المالك".
  - إذا قام المستخدم باختيار افراد تظهر معلومات مالك المركبة
  - إذا قام المستخدم باختيار شركات يظهر مرفق "صورة عن السجل التجاري"



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Write Off And Replace a Public Bus buses

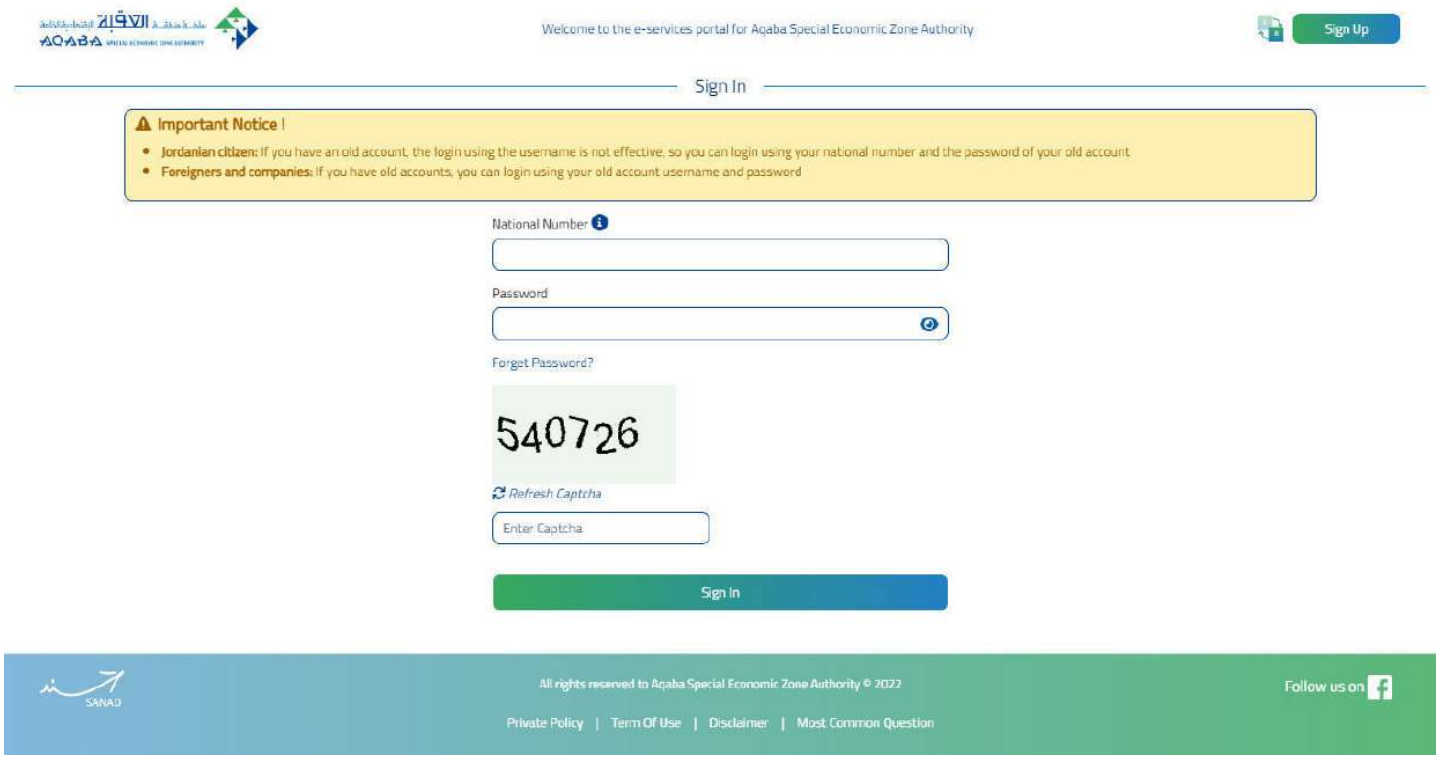
Write Off and Replace a Public Bus

This service helps the user to submit a request for Write Off And Replace a Public Bus.

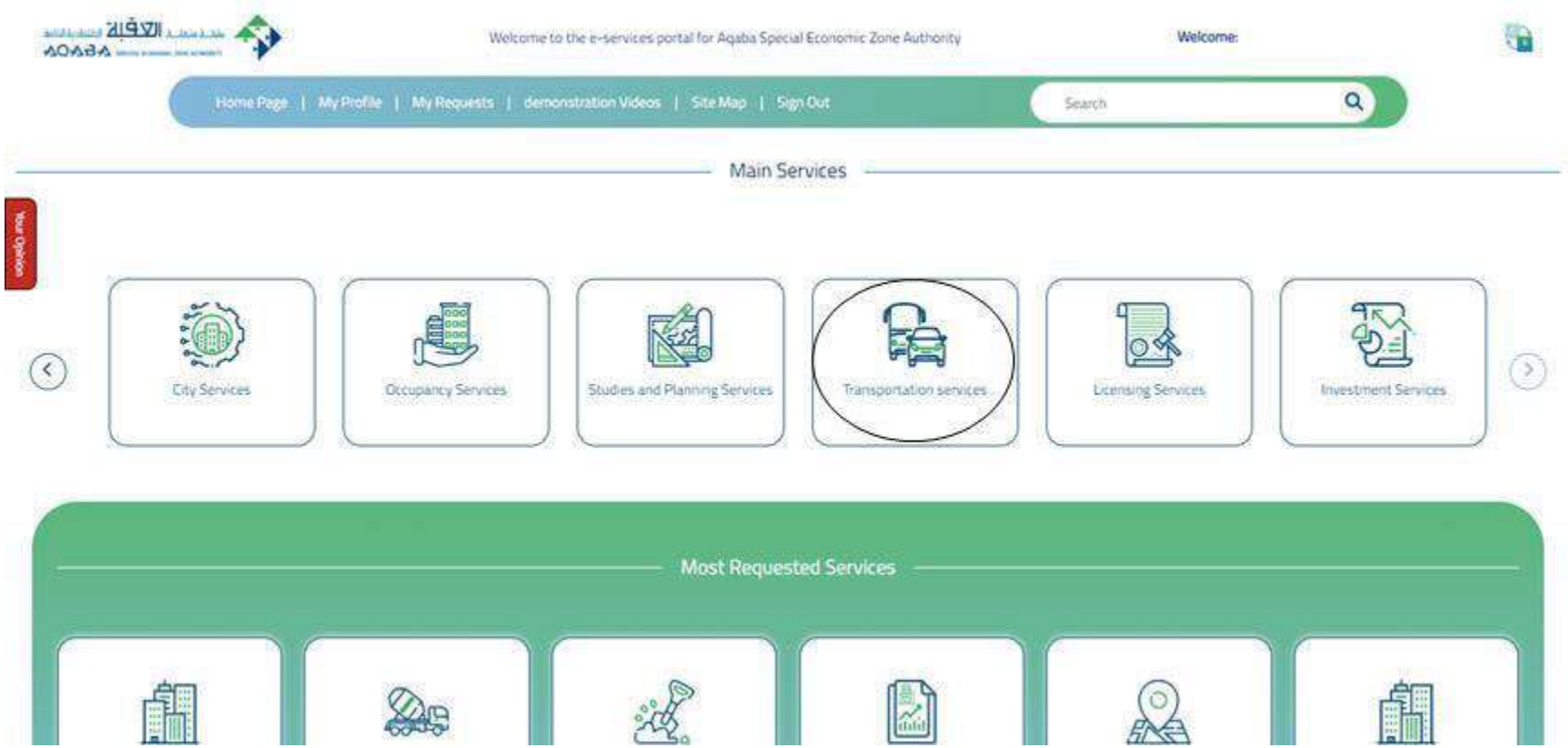
Process

To access this screen (Write Off and Replace a Public Bus), you must follow these steps:

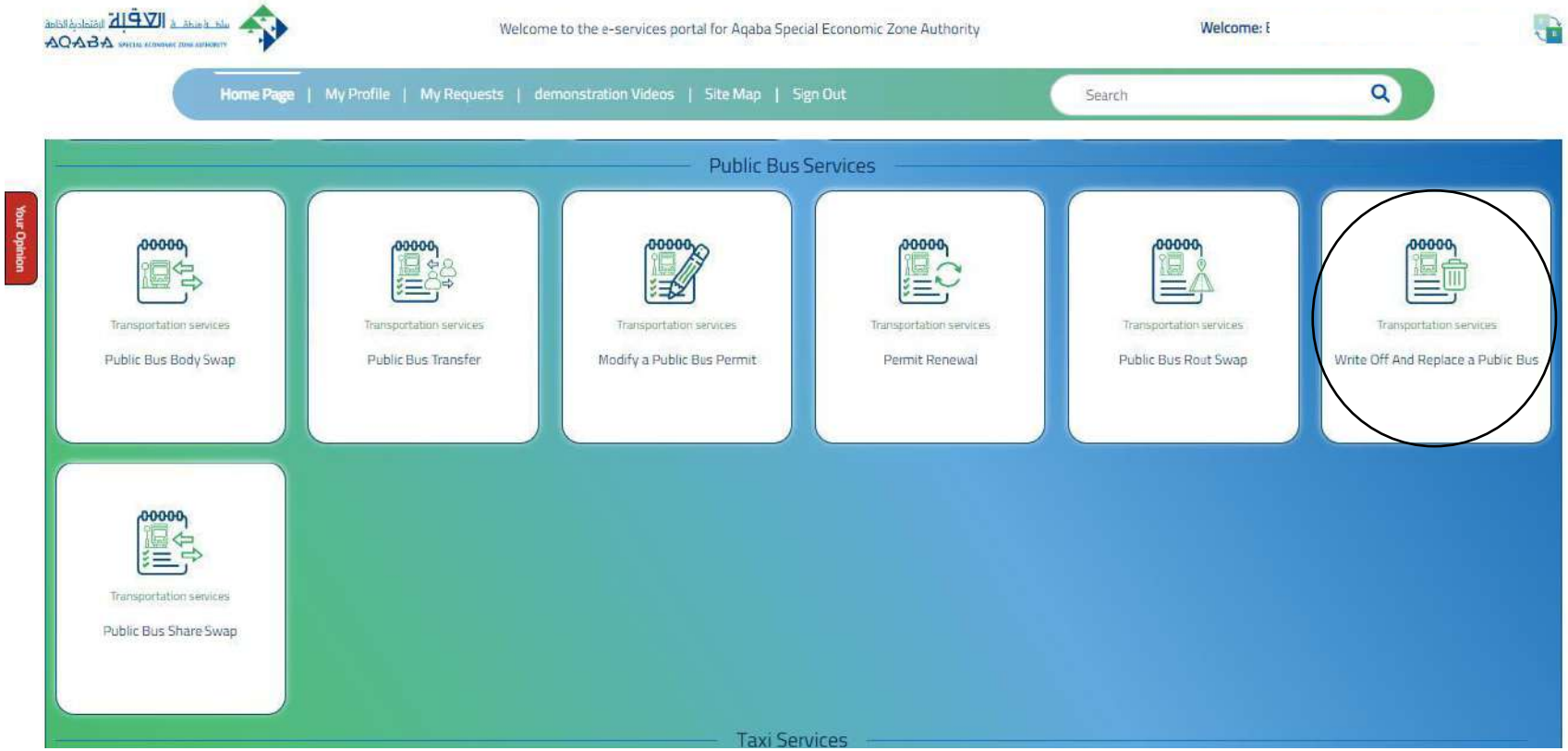
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



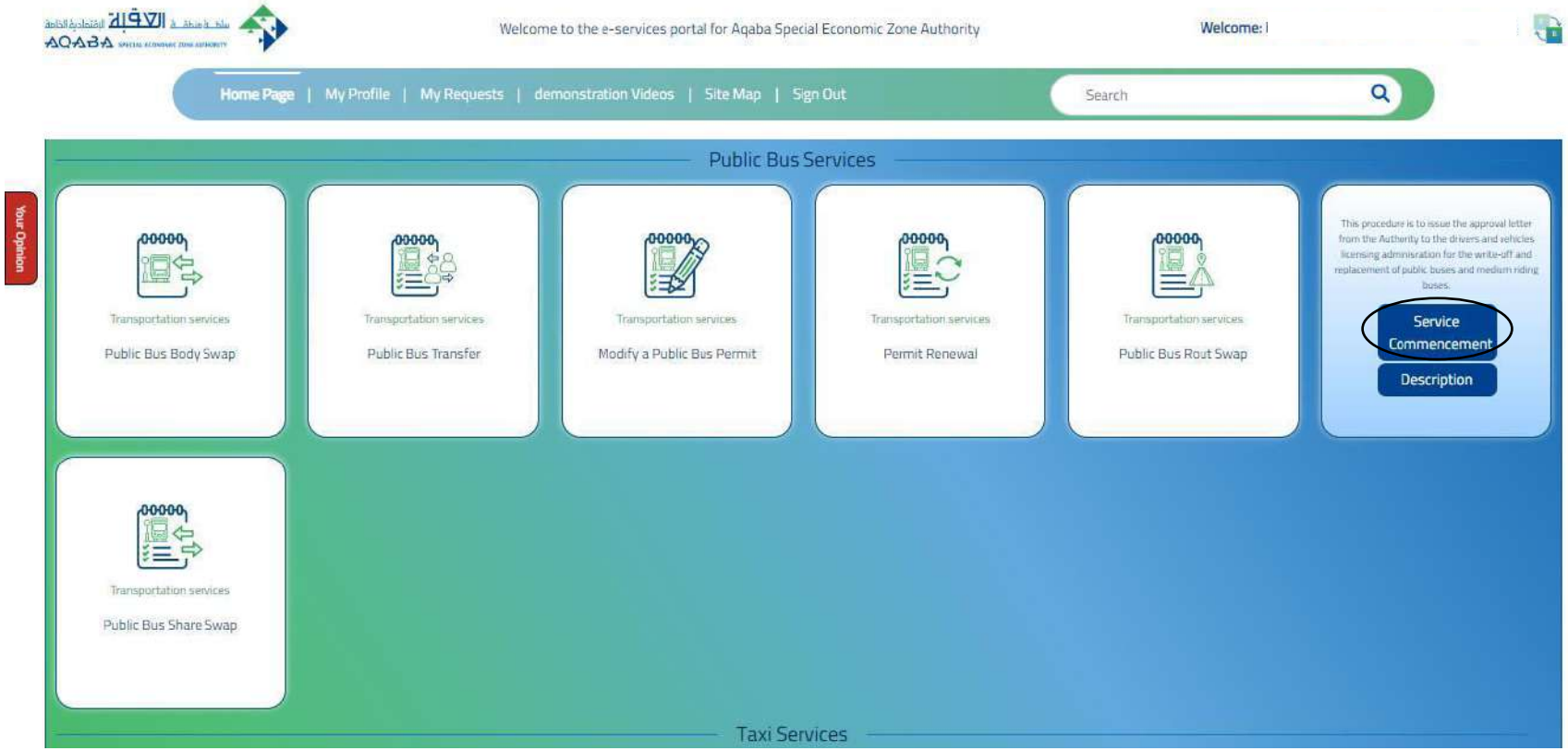
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses to Write Off And Replace a Public Bus.

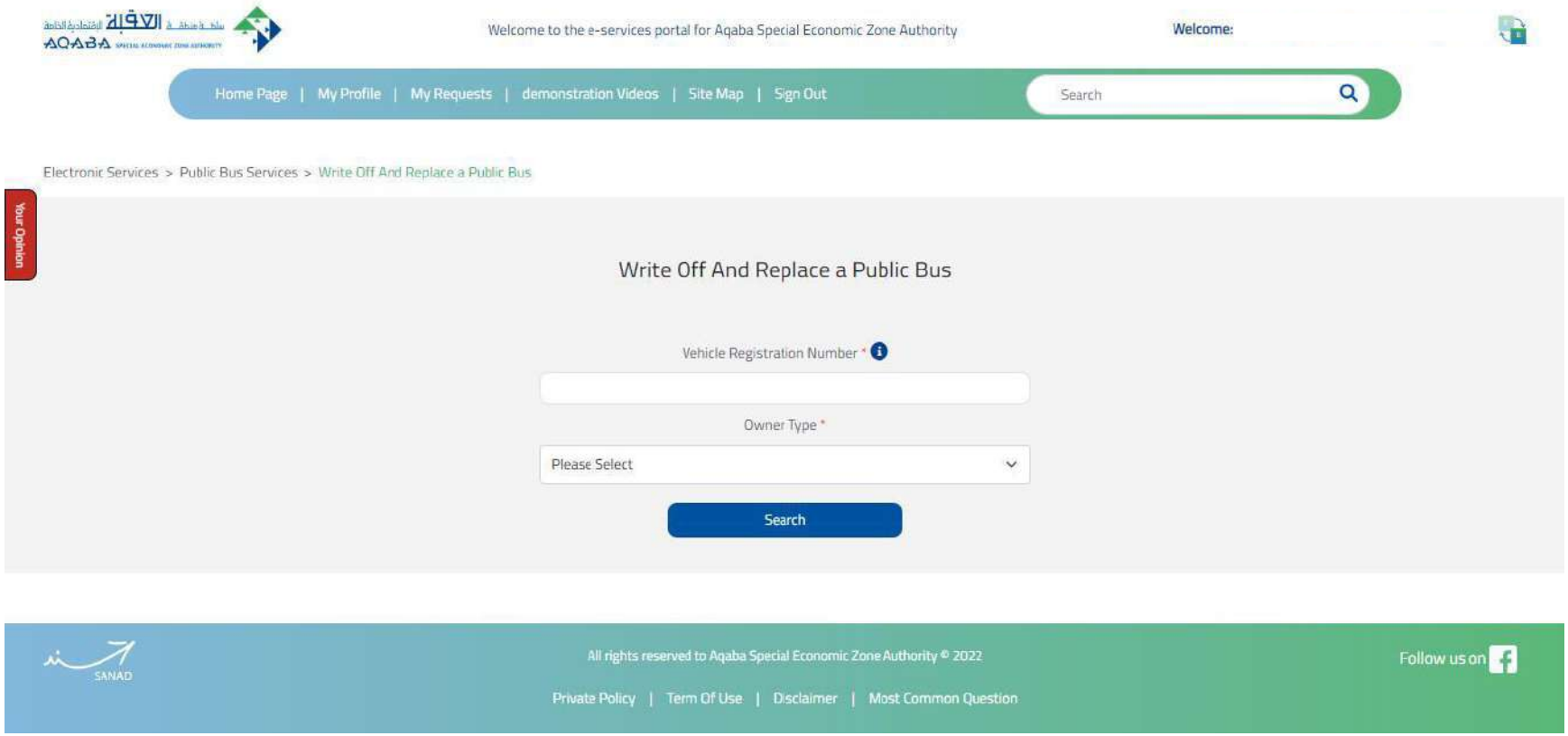


4. Then the user clicks on the Start Service button.

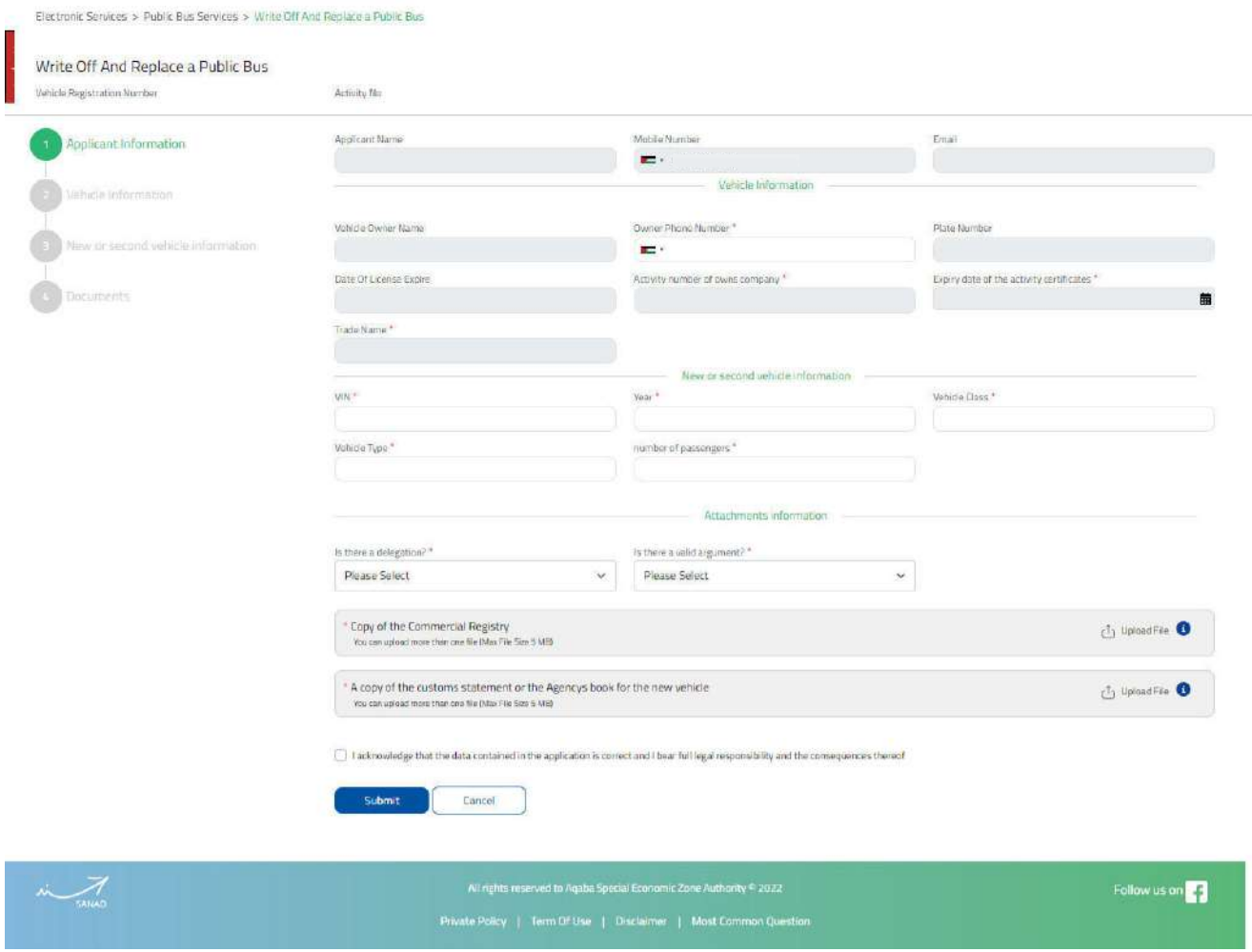


5. Write Off And Replace a Public Bus screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- The user then selects "Individuals" or "Companies" from the "Owner Status" list.
    - If the user selects individuals, the vehicle owner's information appears
    - If the user selects companies, the attachment "A copy of the commercial registration" appears



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

نقل حصة حافلة عمومي

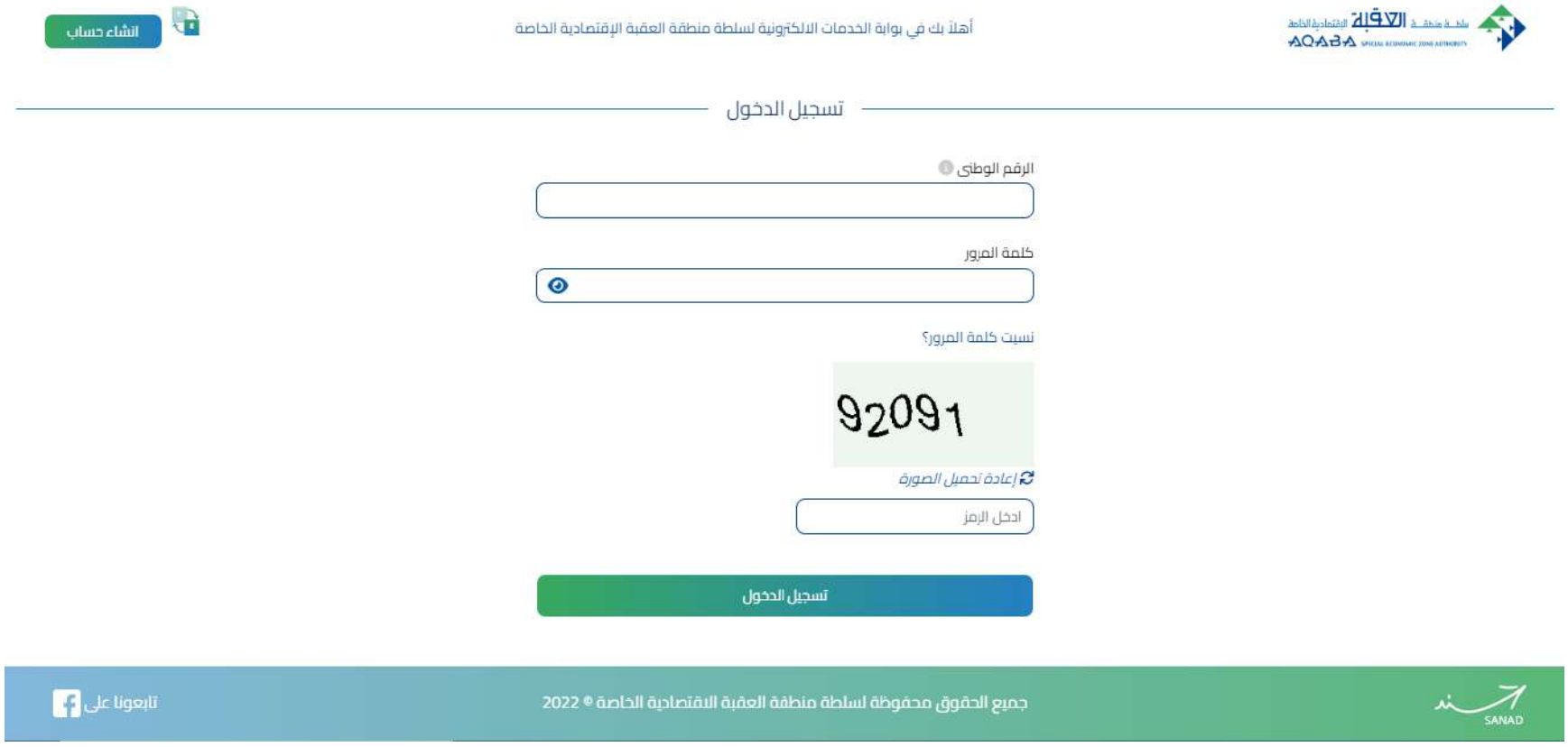
خدمة نقل حصة حافلة عمومي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب نقل حصة حافلة عمومي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (نقل حصة حافلة عمومي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

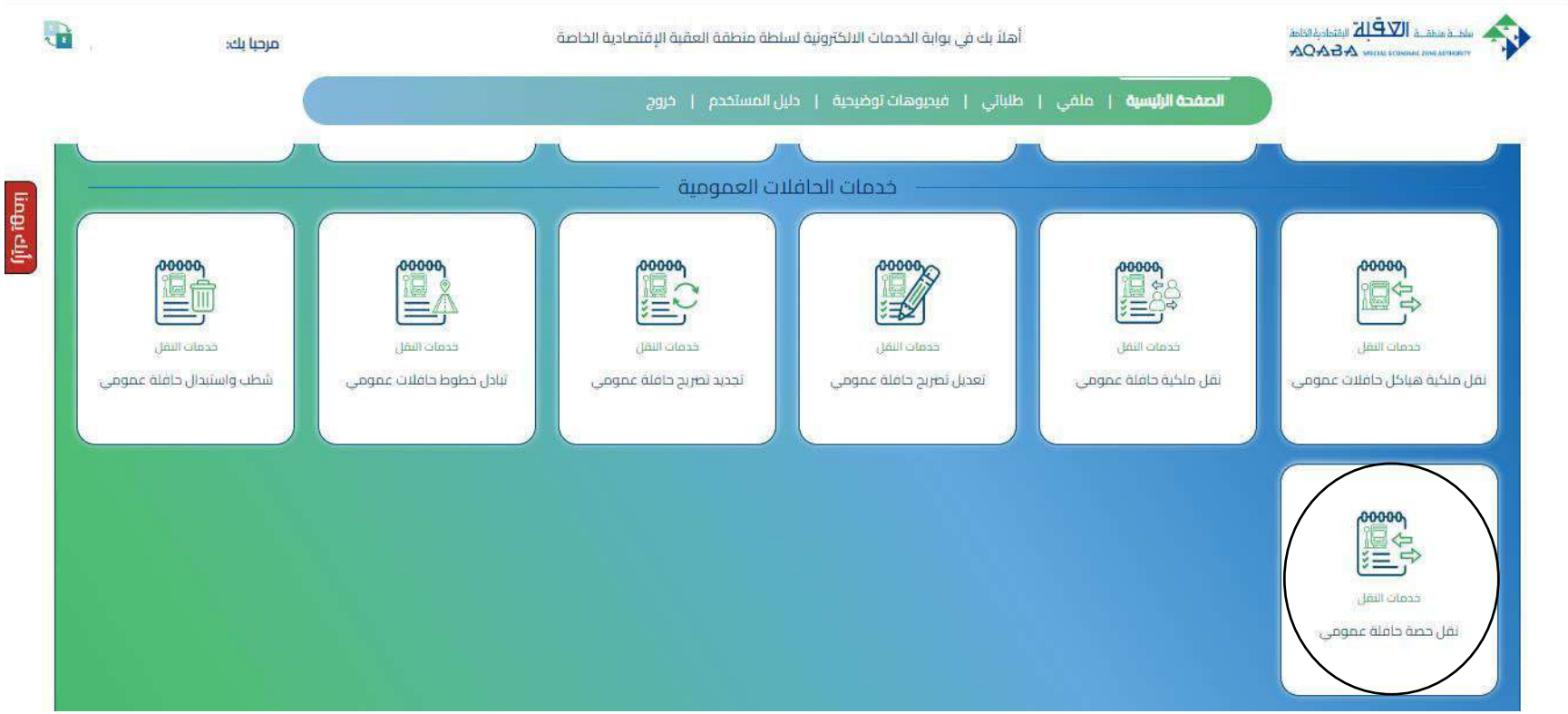
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار نقل حصة حافلة عمومي.

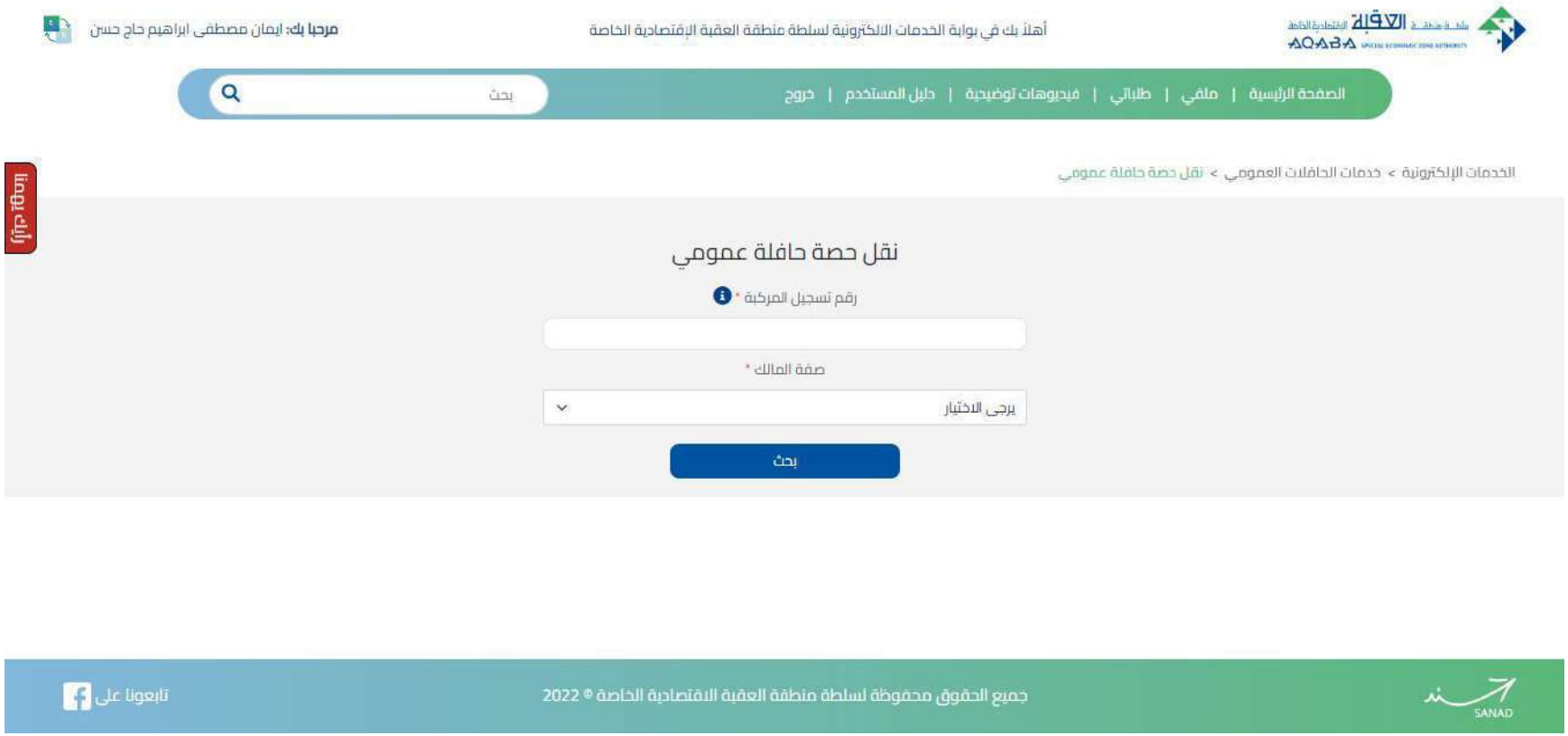


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

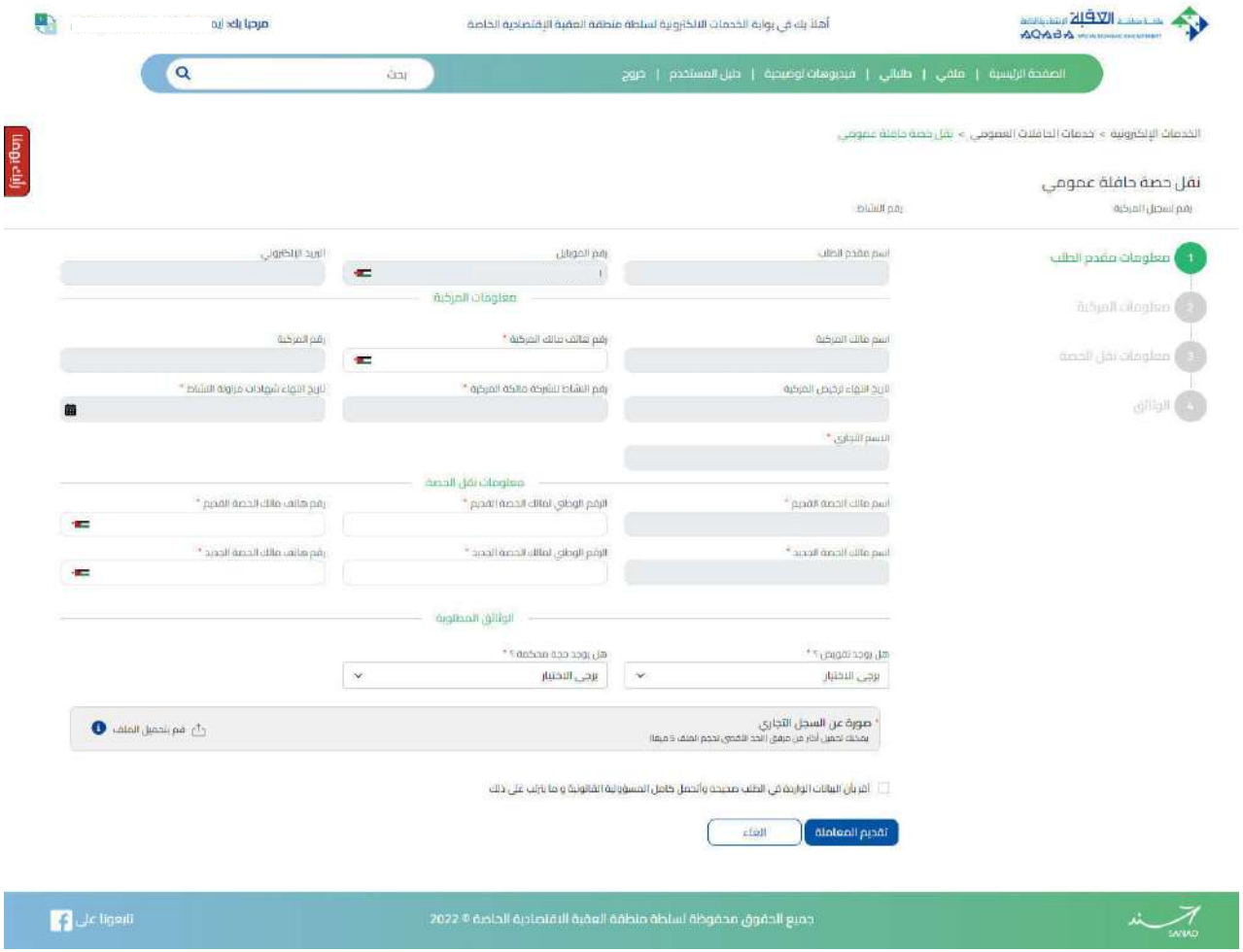


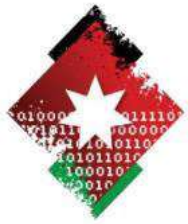
5. تظهر شاشة نقل حصة حافلة عمومي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بإختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "صفة المالك".
  - إذا قام المستخدم باختيار افراد تظهر معلومات مالك المركبة
  - إذا قام المستخدم باختيار شركات يظهر مرفق "صورة عن السجل التجاري"



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Public Bus Share Swap

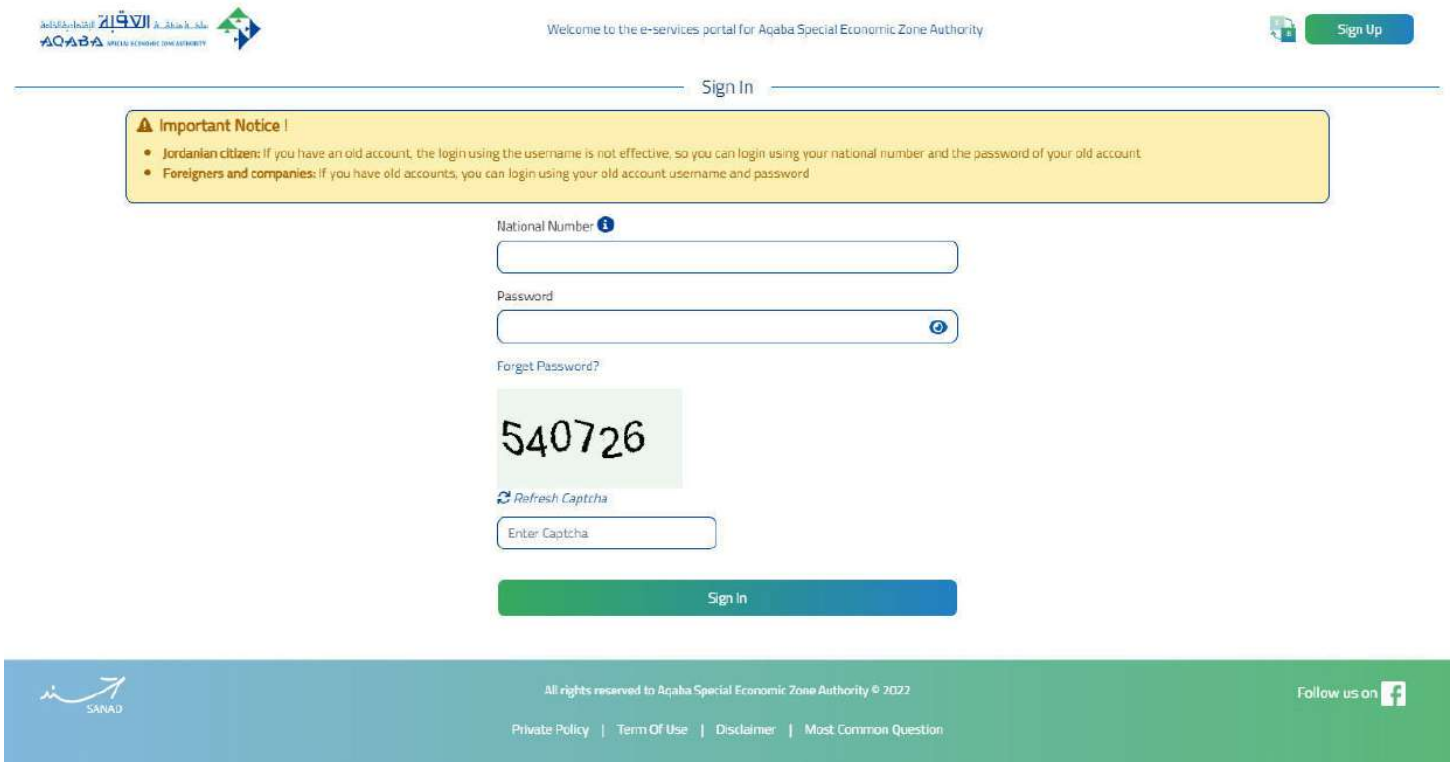
Public Bus Share Swap

This service helps the user to submit a request to Public Bus Share Swap.

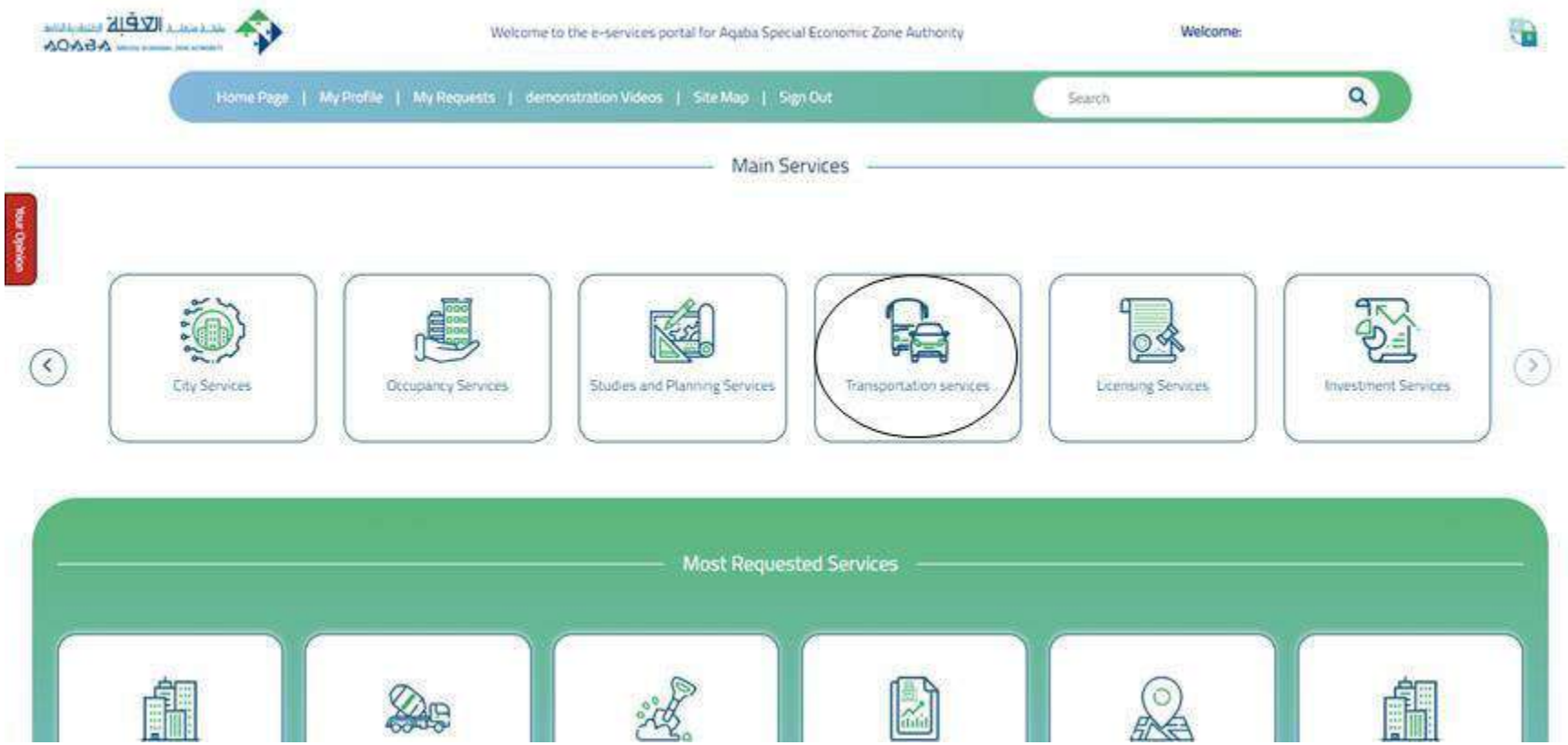
Process

To access this screen (Public Bus Share Swap), you must follow these steps:

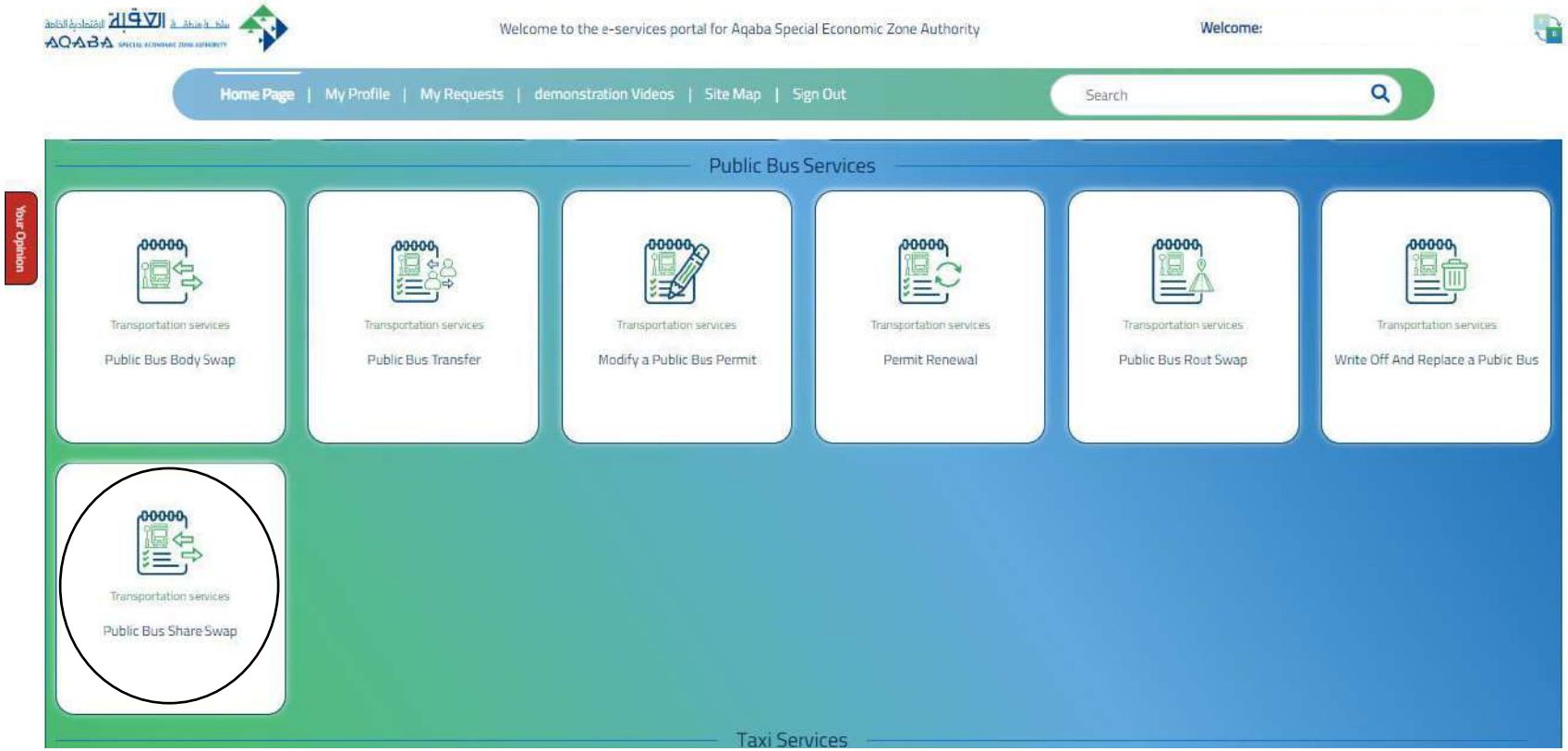
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and then enters the national number, password and verification code.



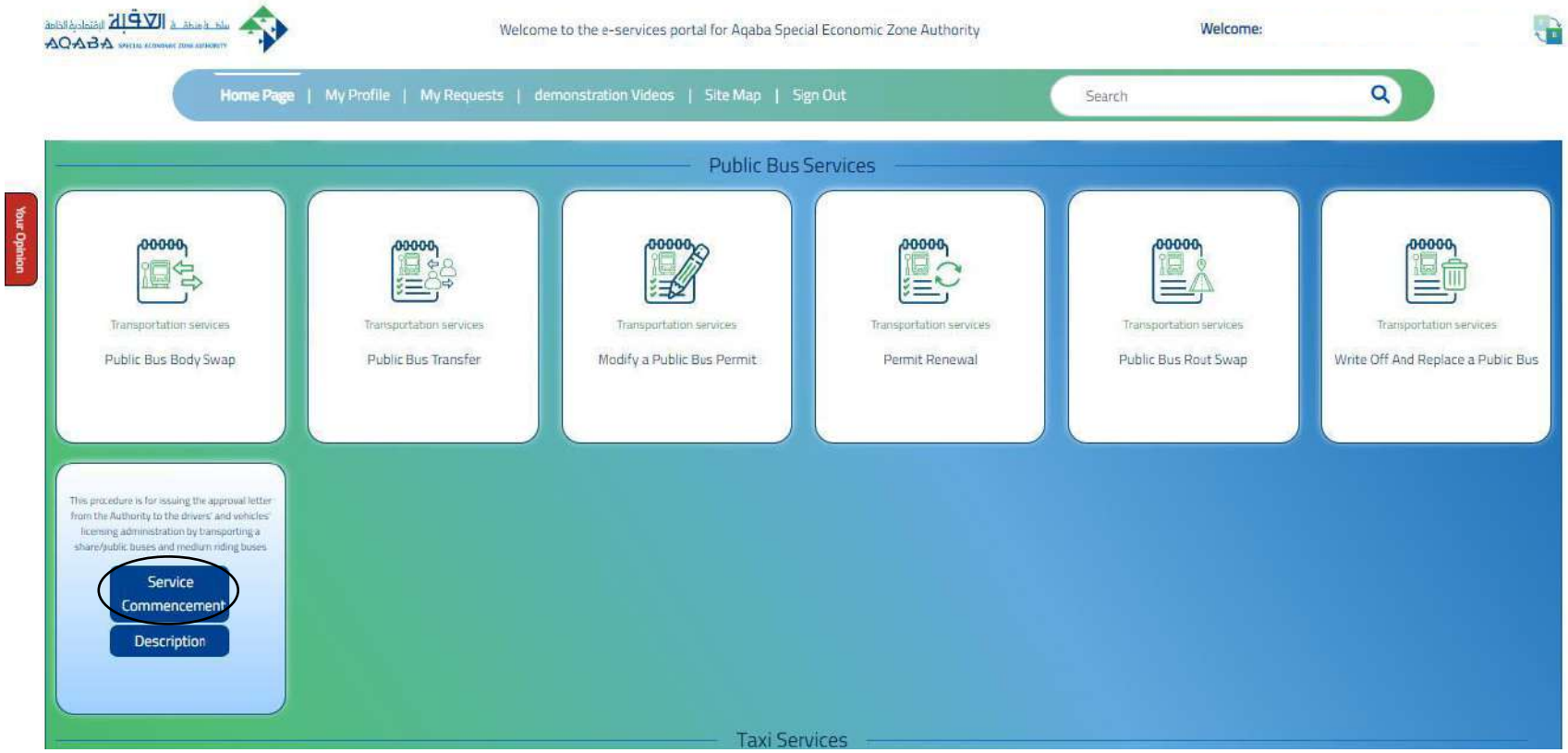
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects Public Bus Share Swap.

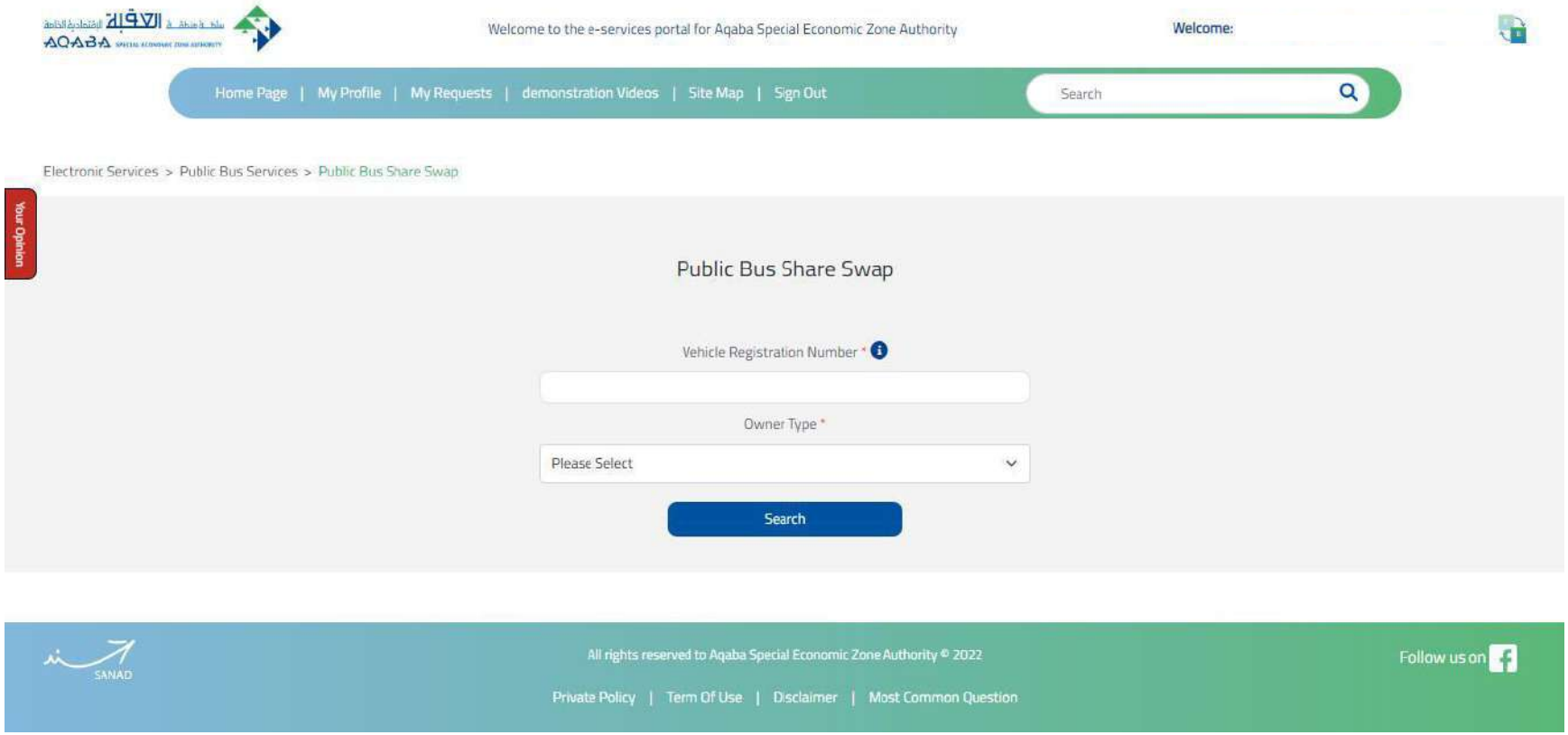


4. Then, the user clicks on the Start Service button.

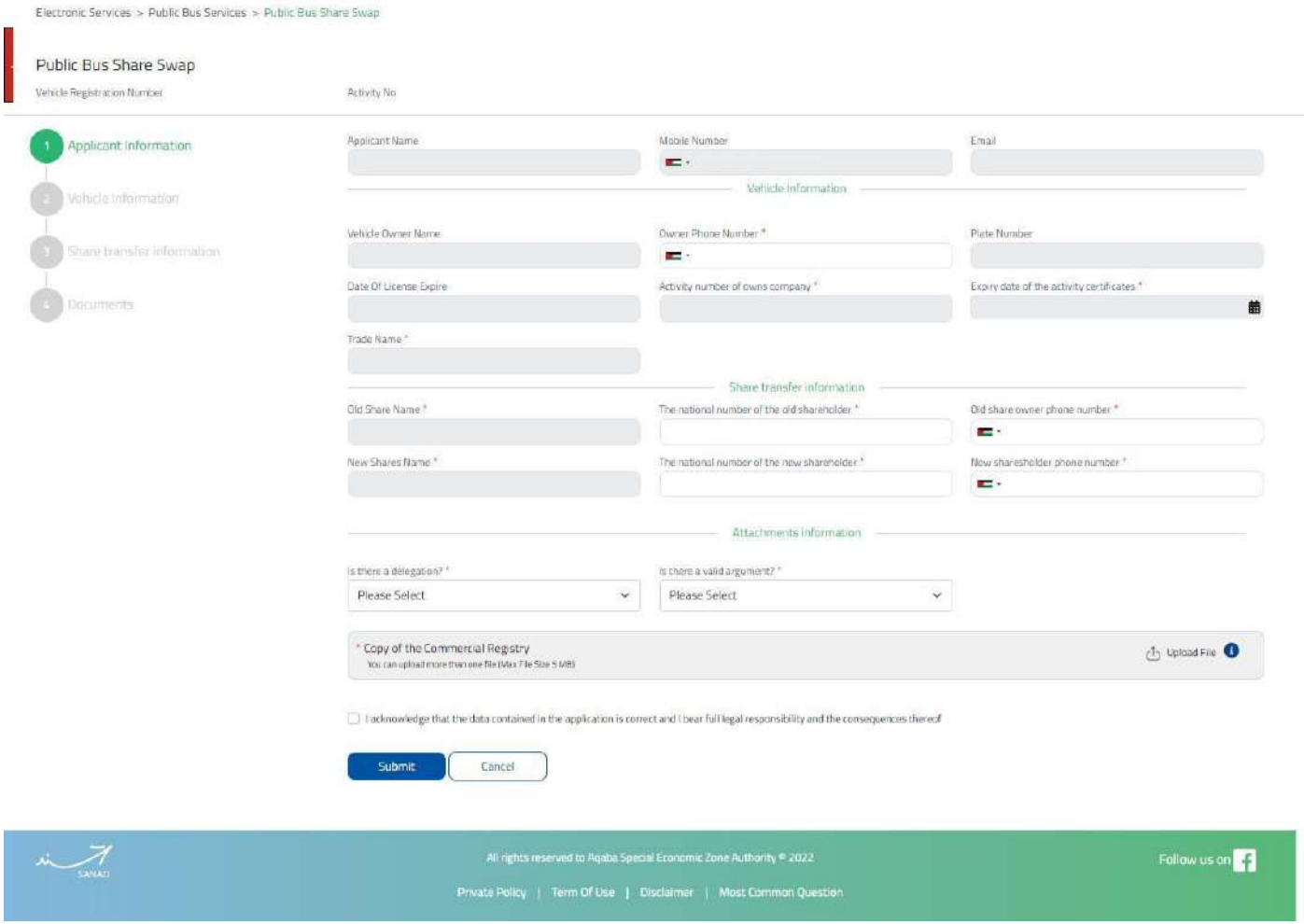


5. Public Bus Share Swap screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- The user then selects "Individuals" or "Companies" from the "Owner Status" list.
    - If the user selects individuals, the vehicle owner's information appears
    - If the user selects companies, the attachment "A copy of the commercial registration" appears



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

نقل ملكية تكسي

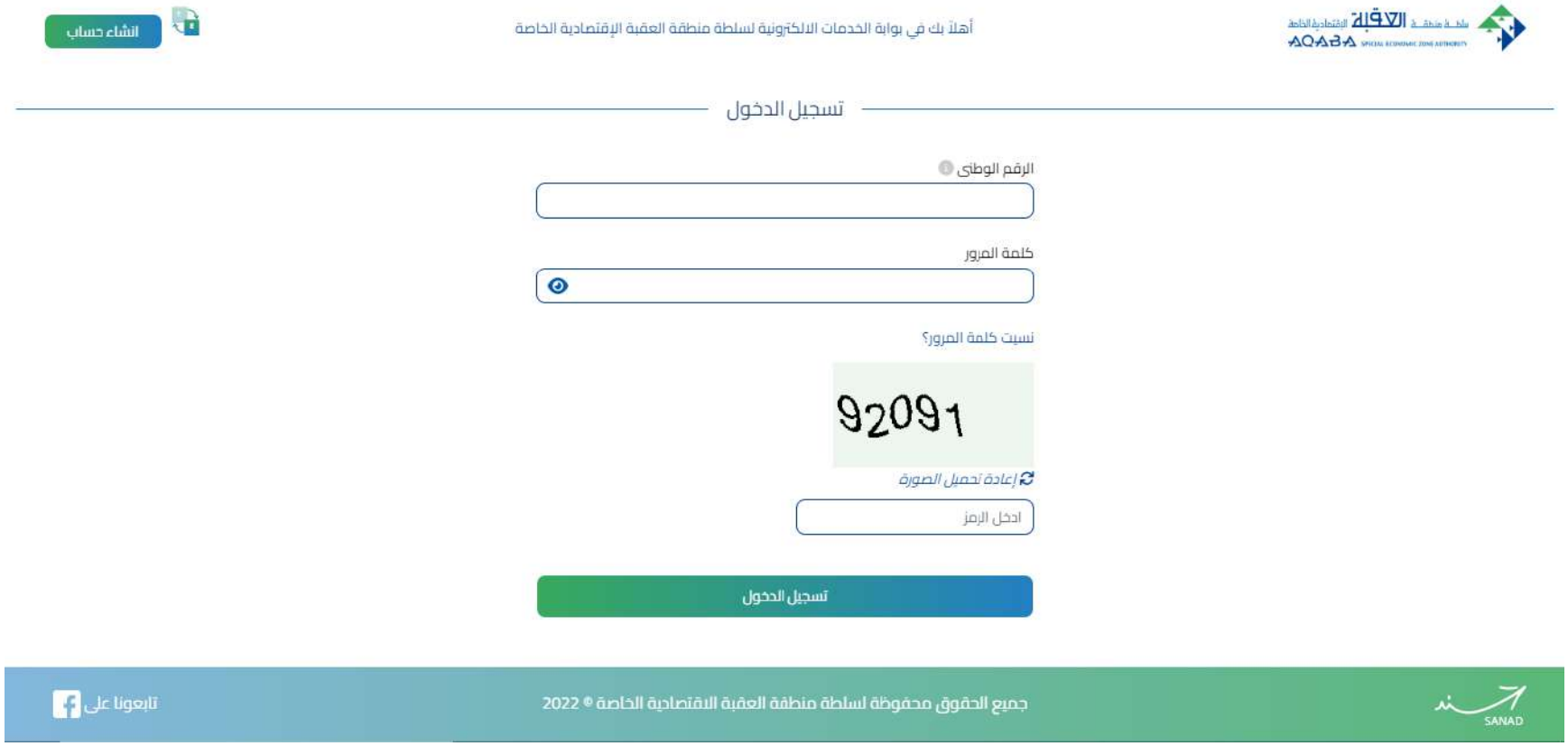
خدمة نقل ملكية تكسي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب نقل ملكية تكسي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (نقل ملكية تكسي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

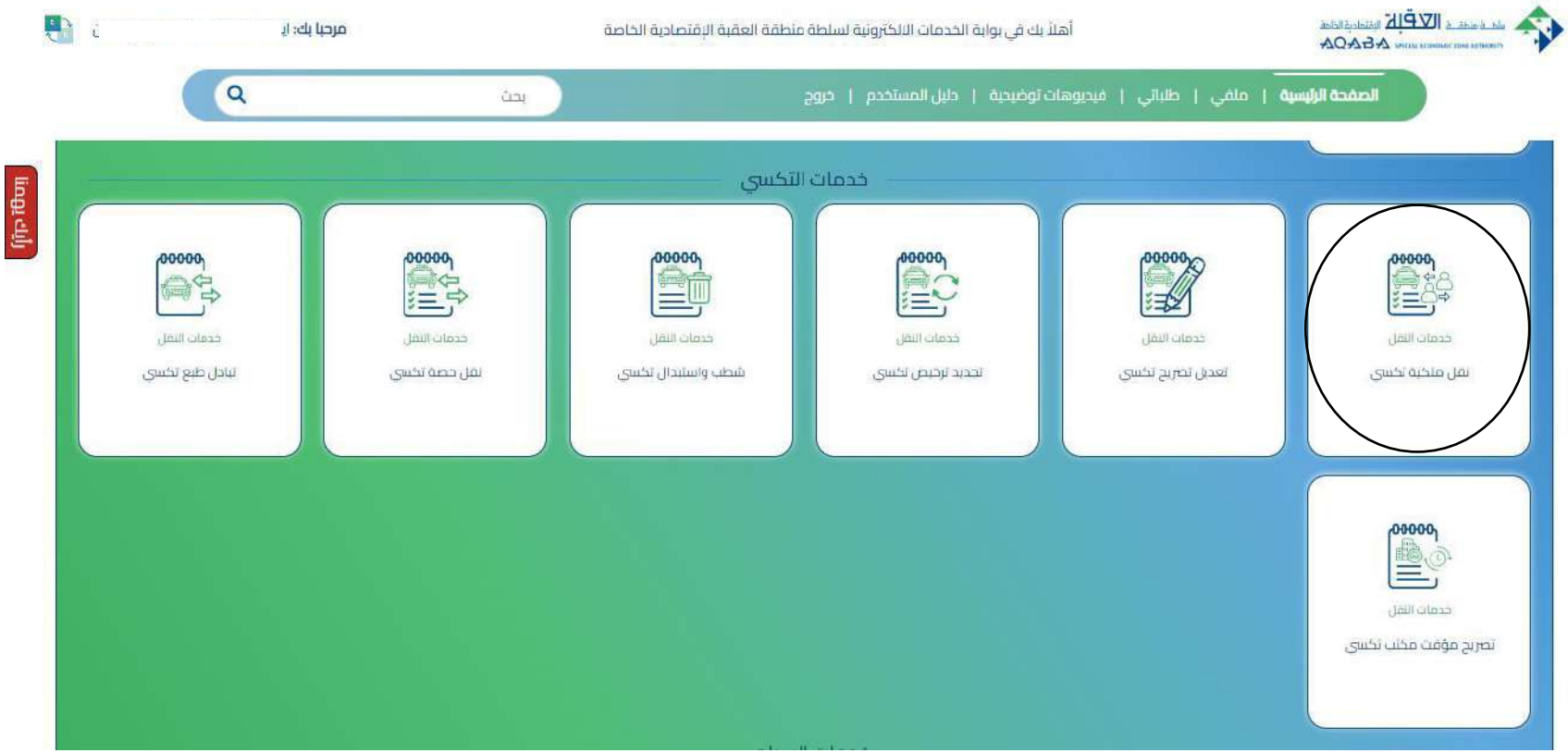
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



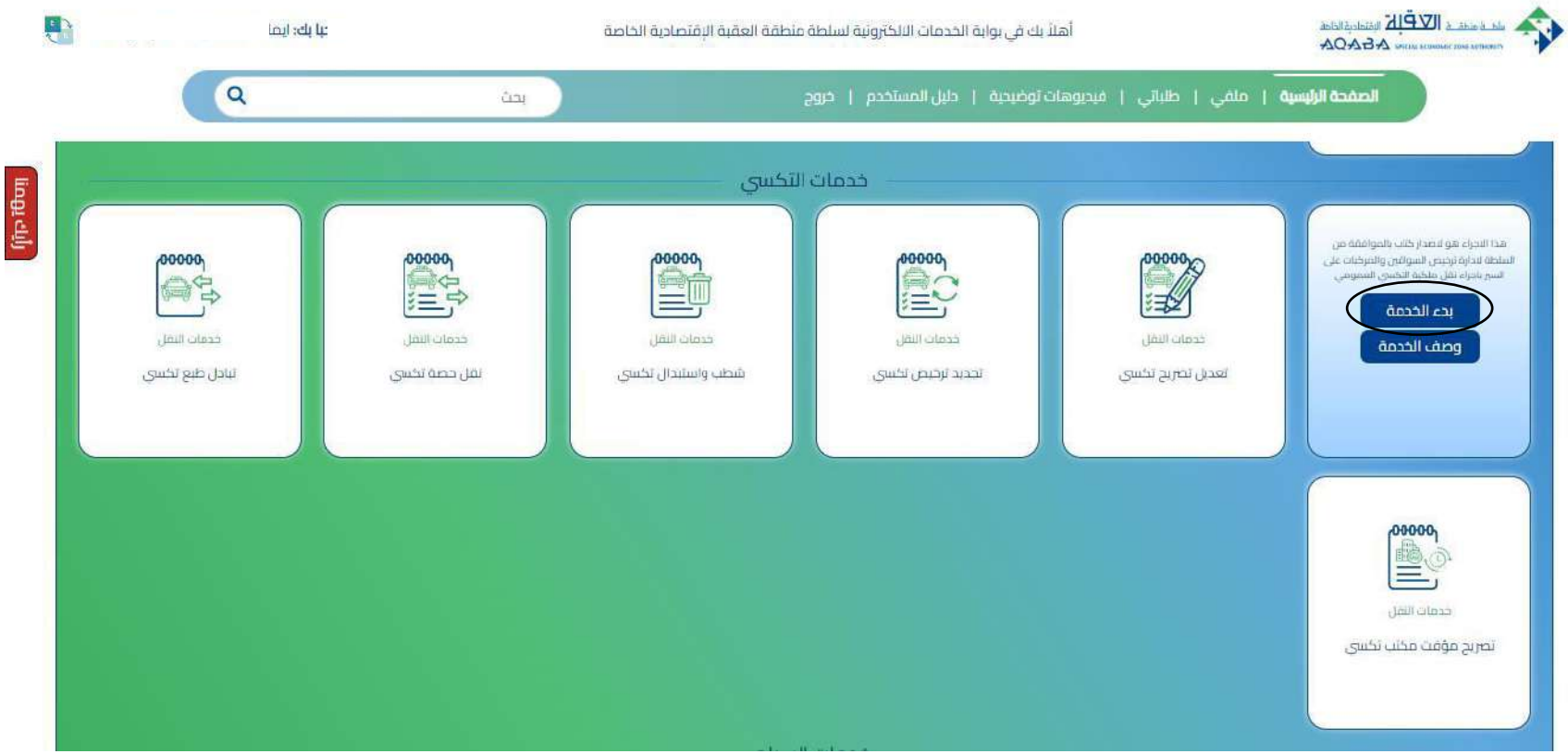
2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار نقل ملكية تكسي.

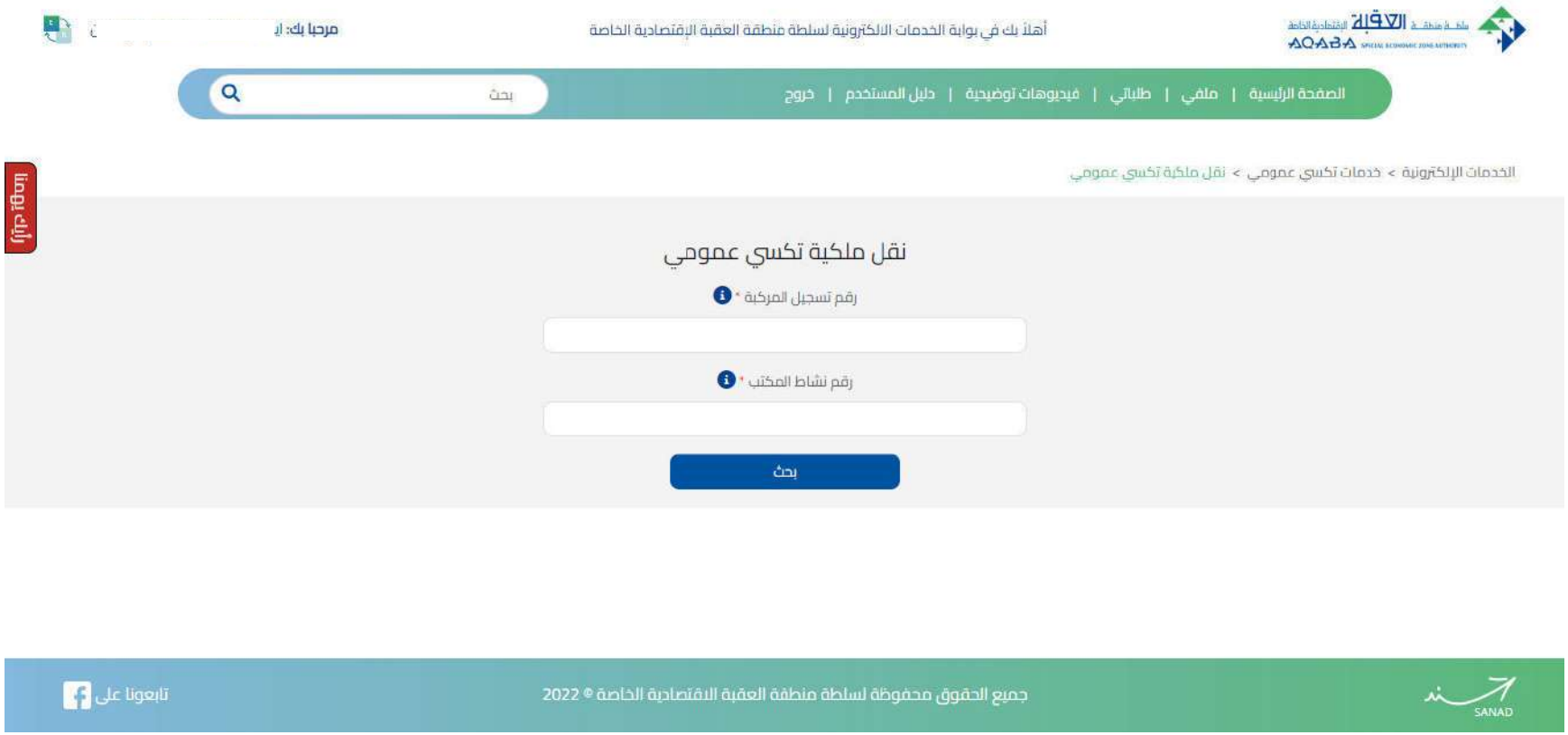


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

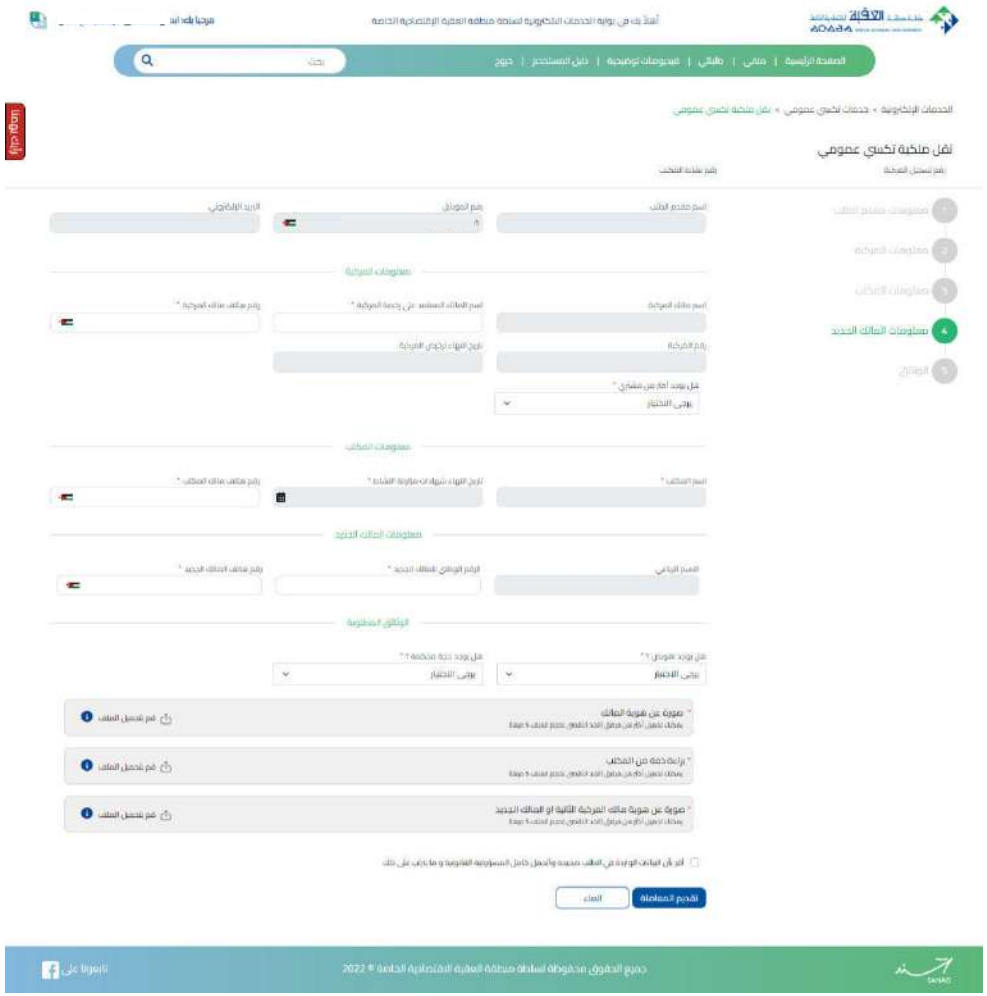


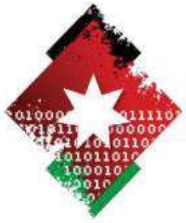
5. تظهر شاشة نقل ملكية تكسي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة ورقم نشاط المكتب.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- إذا قام المستخدم باختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد أكثر من مشتري" يتم إضافة حقل "أسماء المشترين"
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Transferring Ownership Of a Taxi

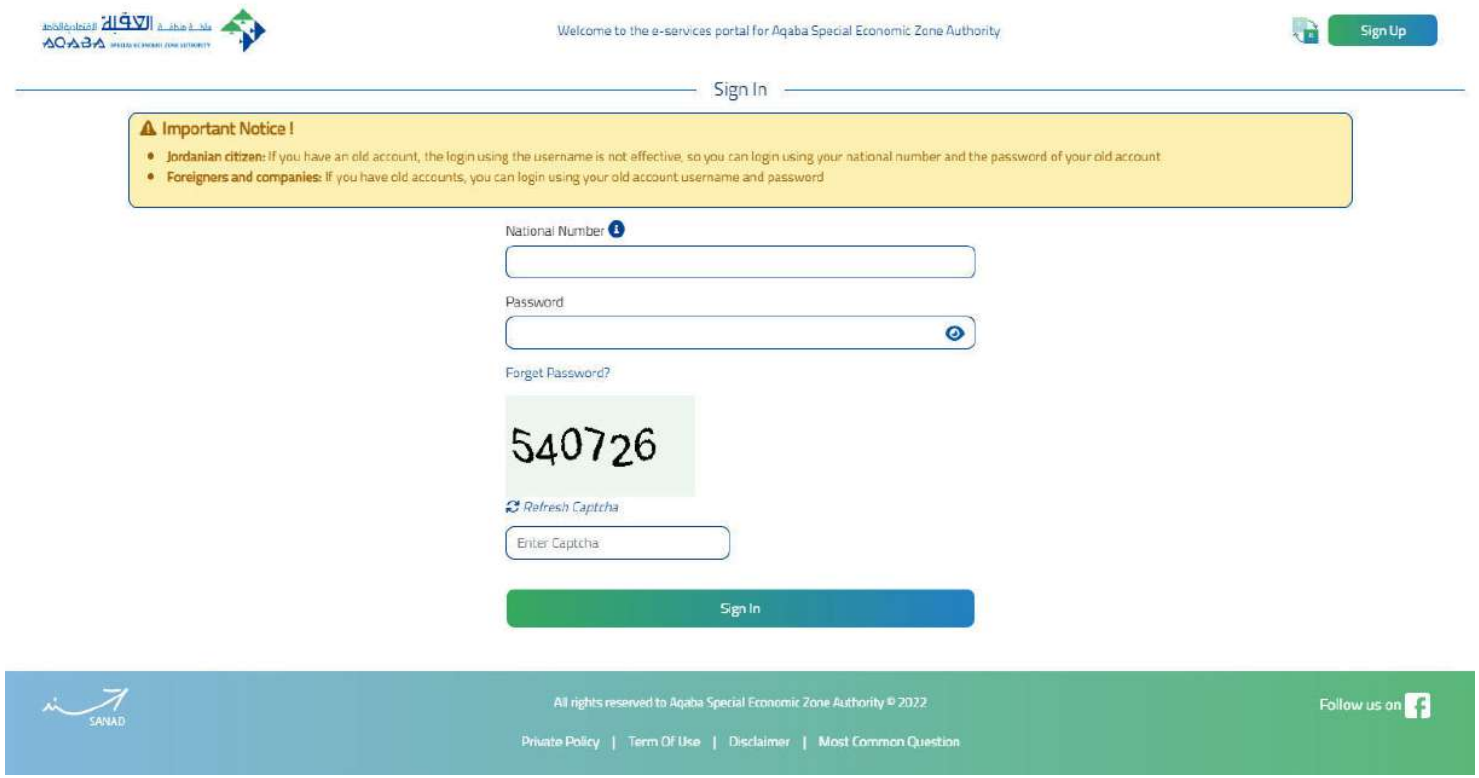
Transferring Ownership of a Taxi

This service helps the user to submit a Transferring Ownership of a Taxi request.

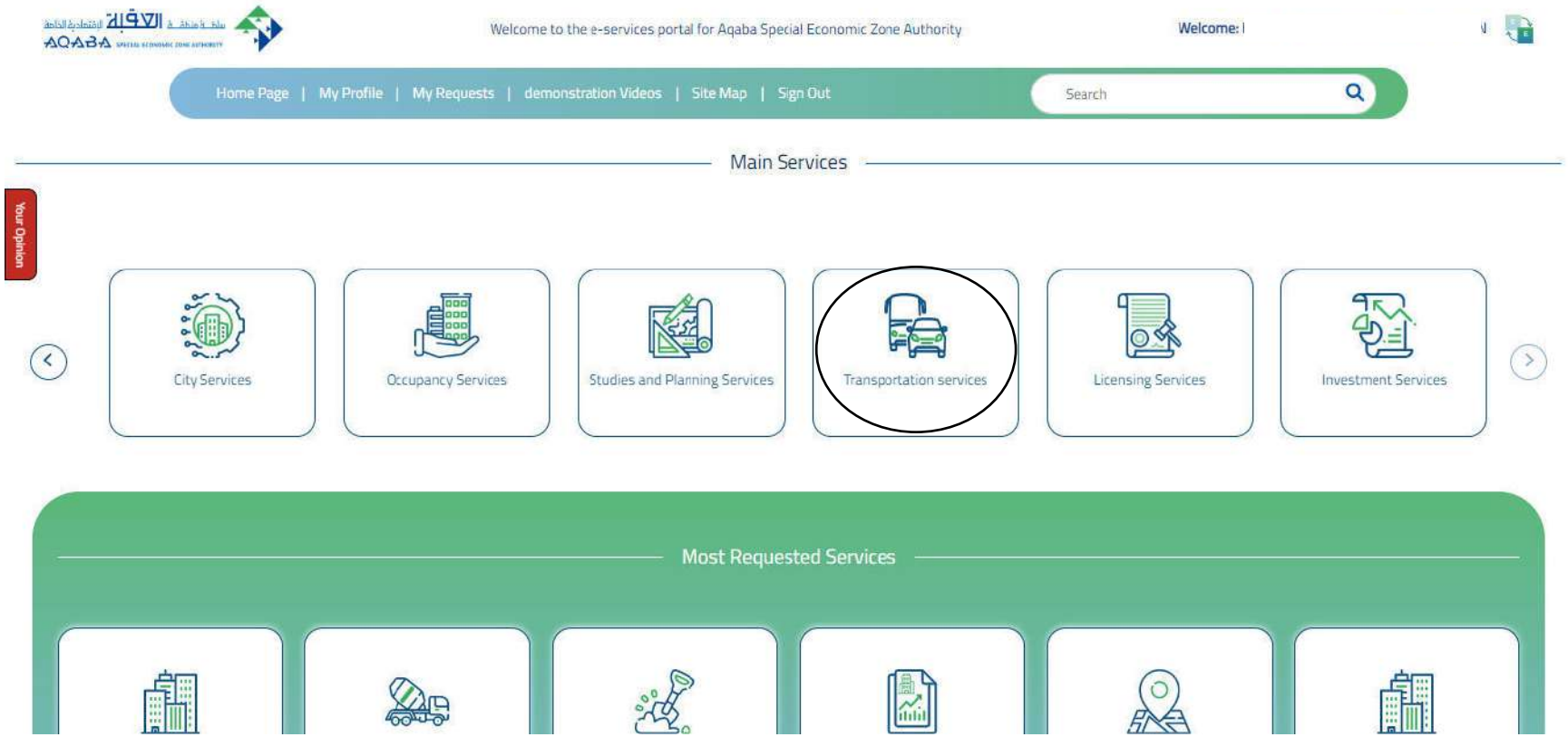
Process

To access this screen (Transferring Ownership of a Taxi), you must follow these steps:

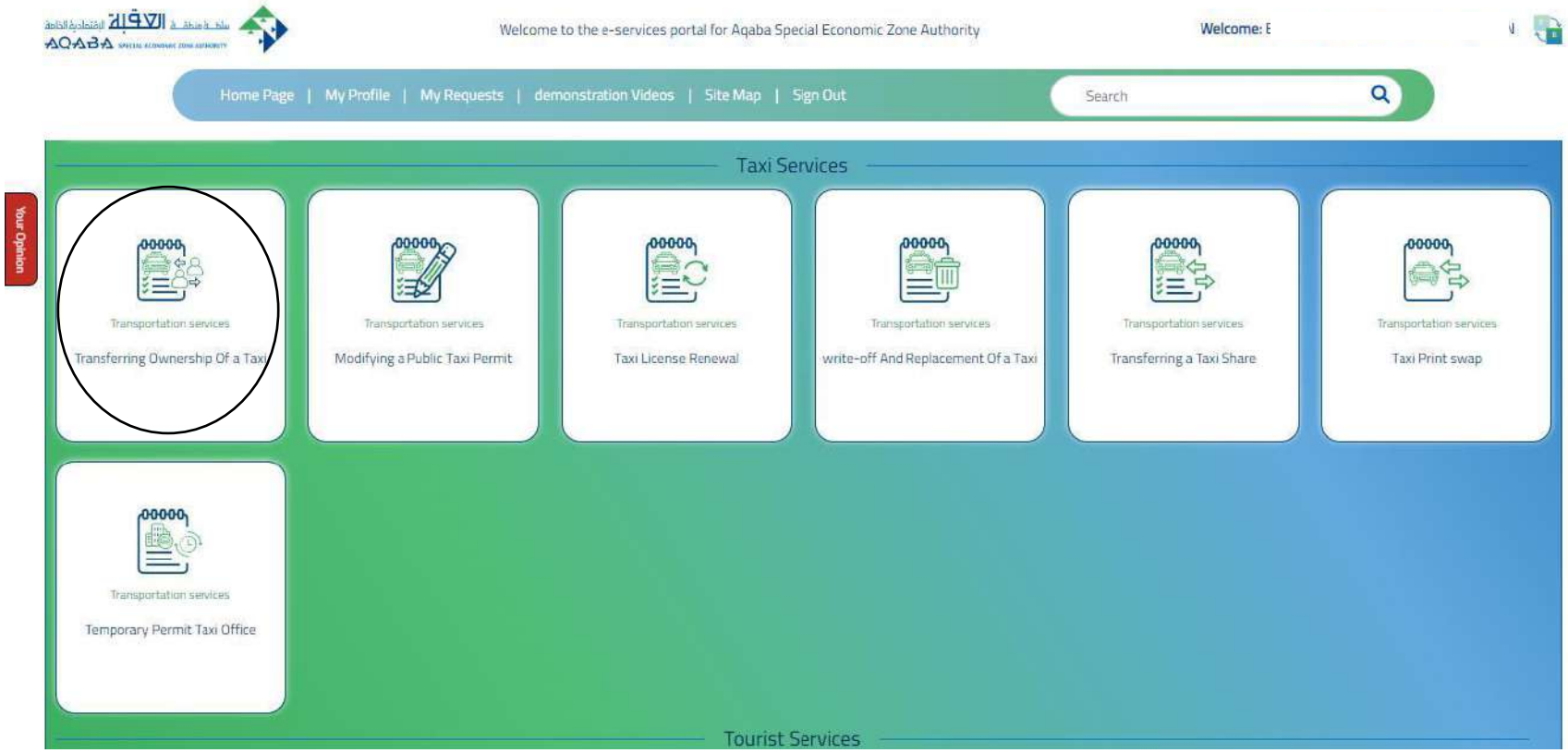
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



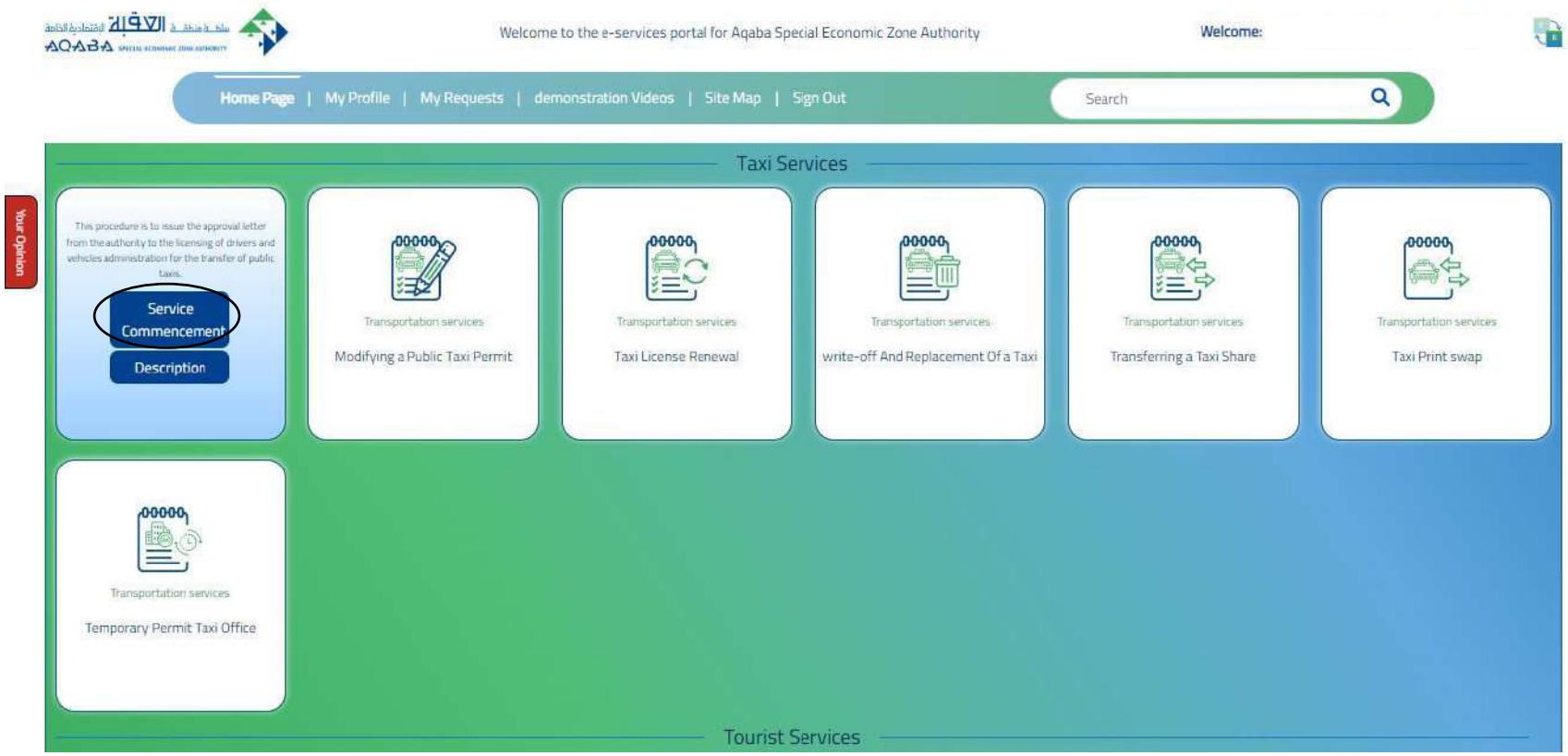
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of Transportation services, the user chooses Transferring Ownership Of a Taxi.

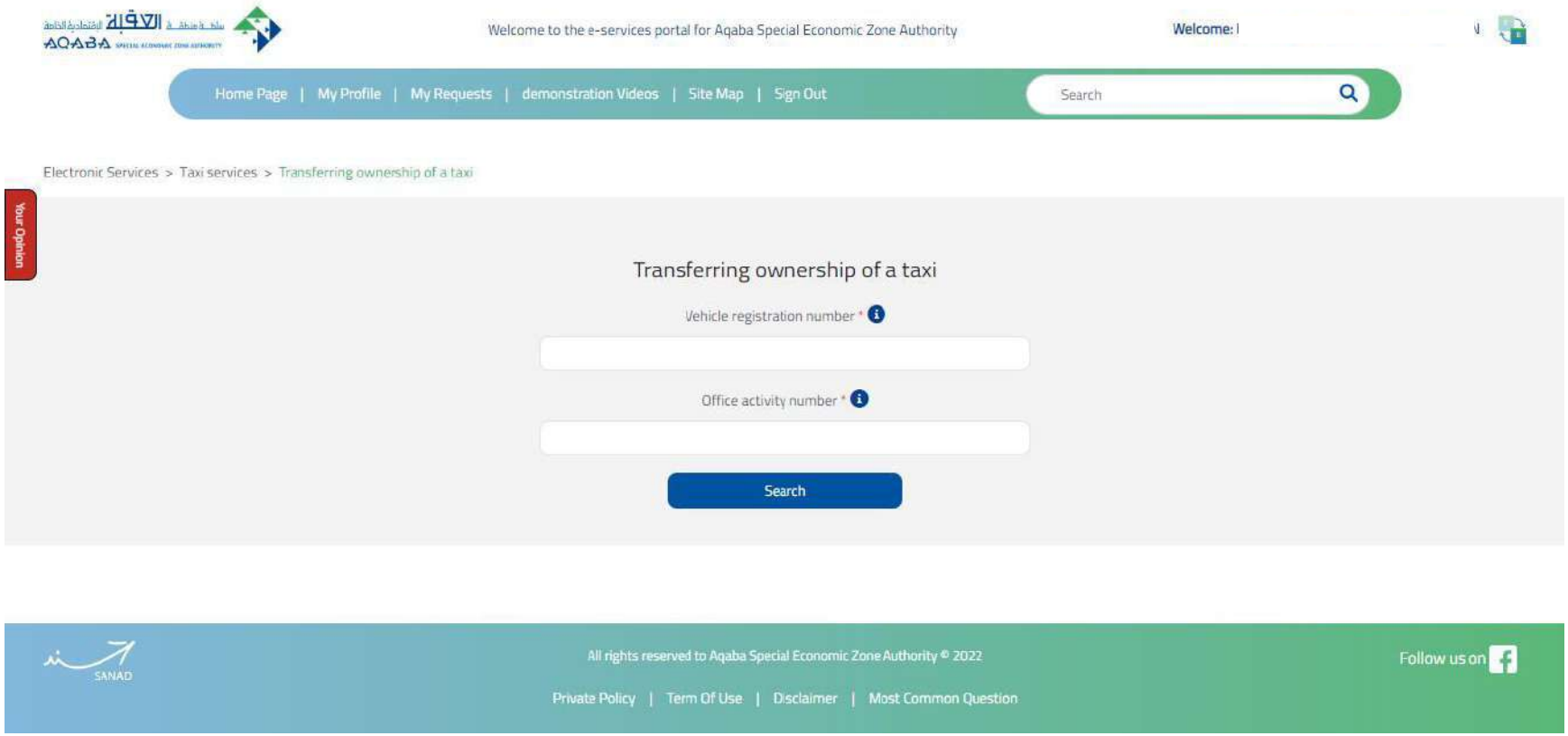


4. Then, the user clicks on the Start Service button.

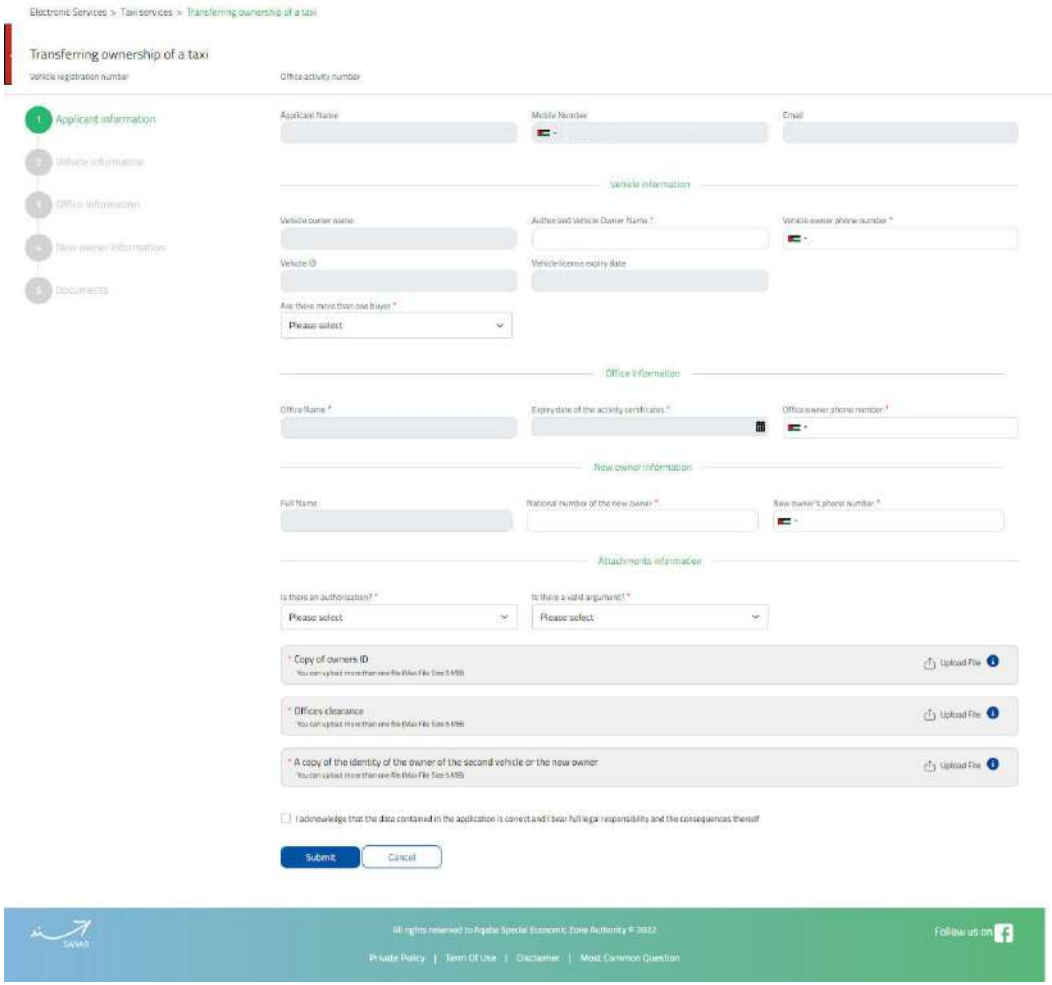


5. Transferring Ownership of a Taxi screen appears

- The user enters the vehicle registration number and the office activity number.



- Then the user fills in the required fields
- If the user selects "Yes" from the "Is there more than one buyer" list, the "Buyer Names" field is added.
- Then the user attaches the required document
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تعديل تصريح تكسي

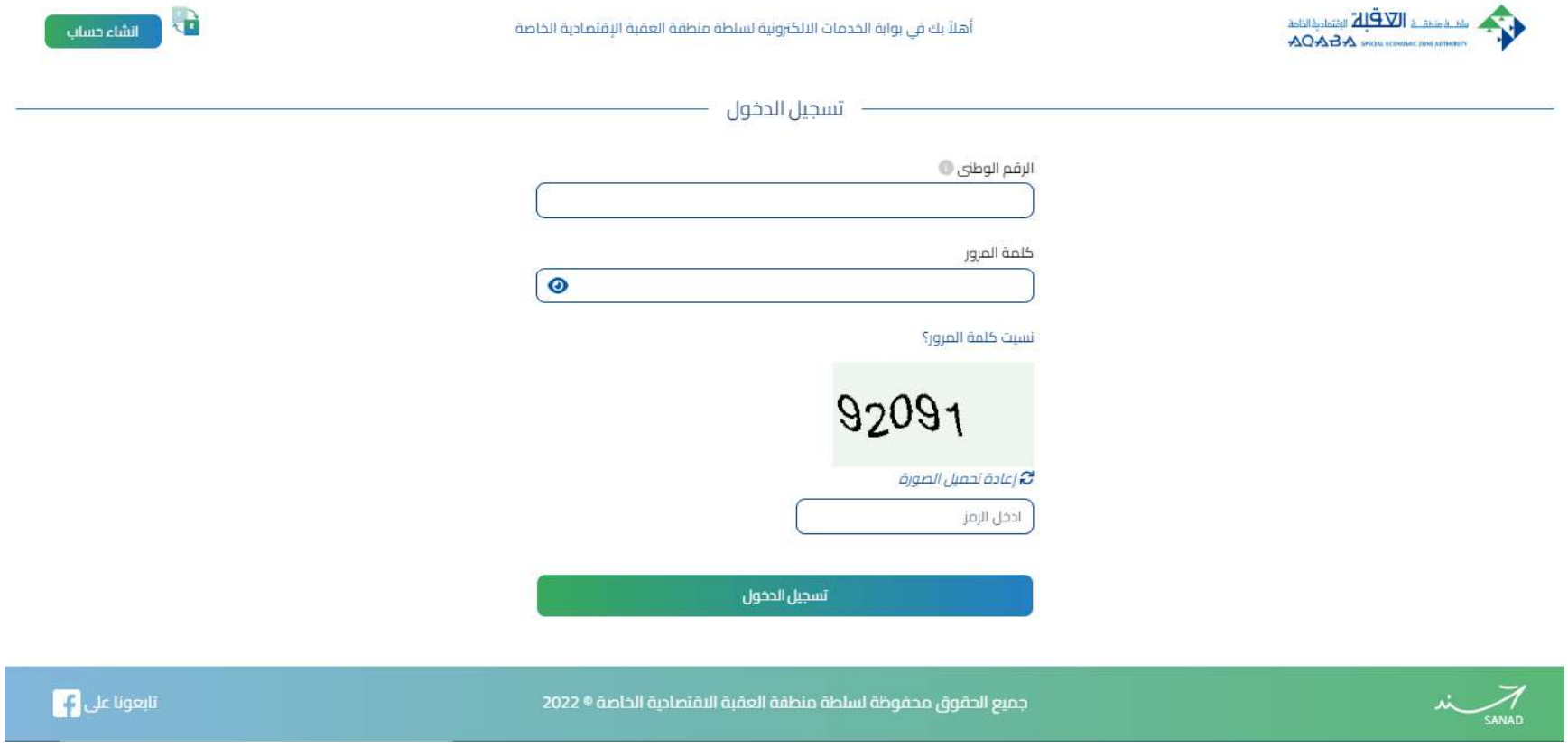
خدمة تعديل تصريح تكسي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تعديل تصريح تكسي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تعديل تصريح تكسي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

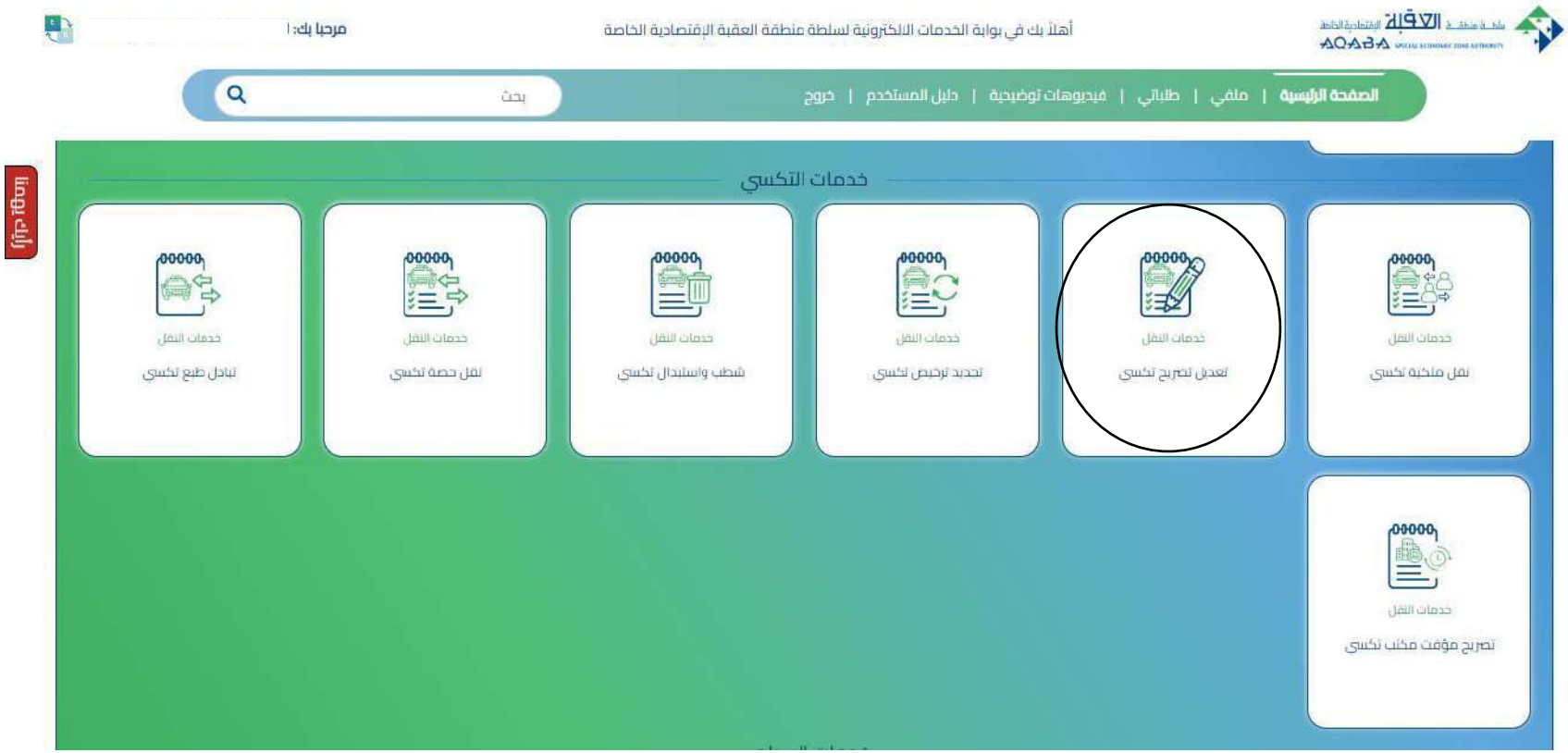
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



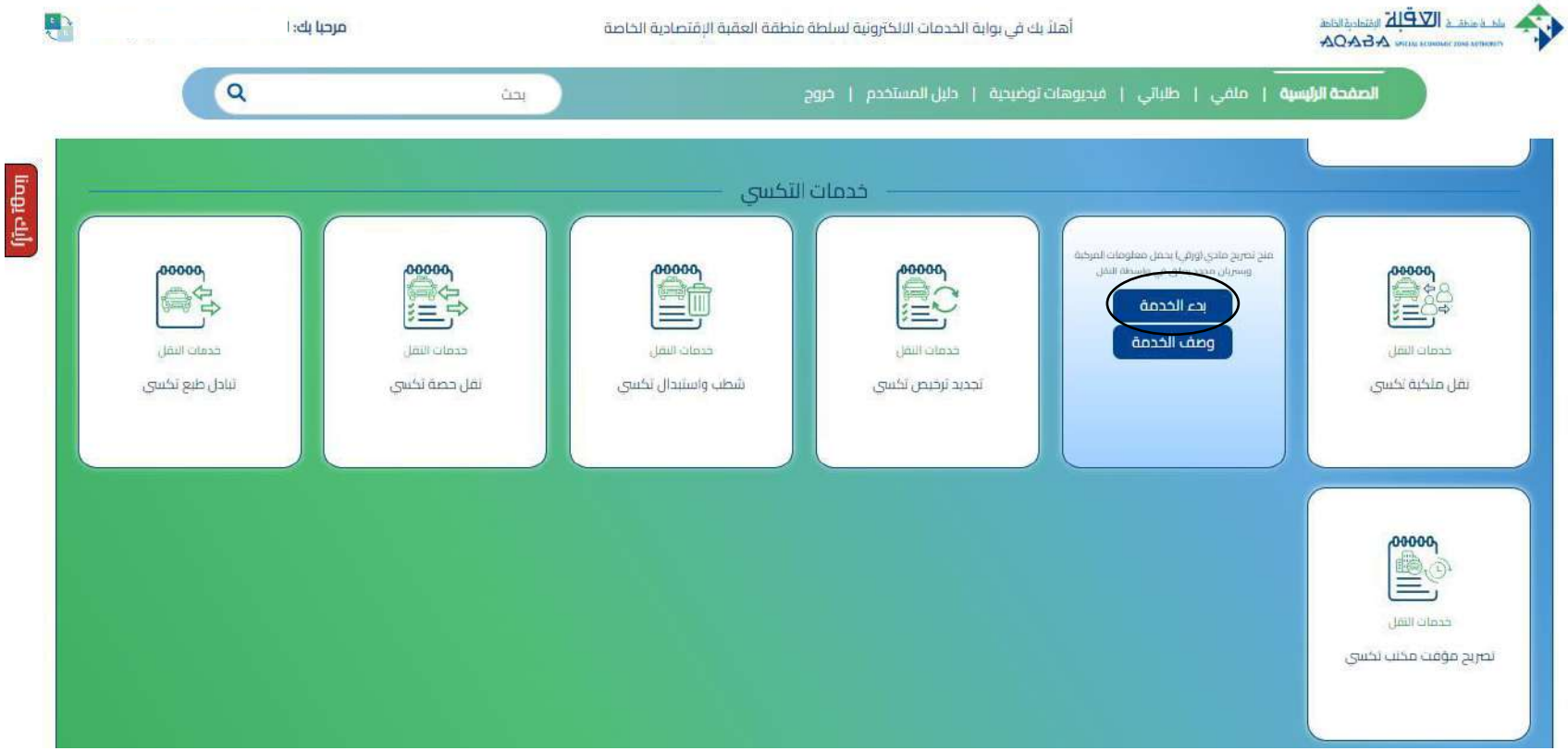
2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار تعديل تصريح تكسي.

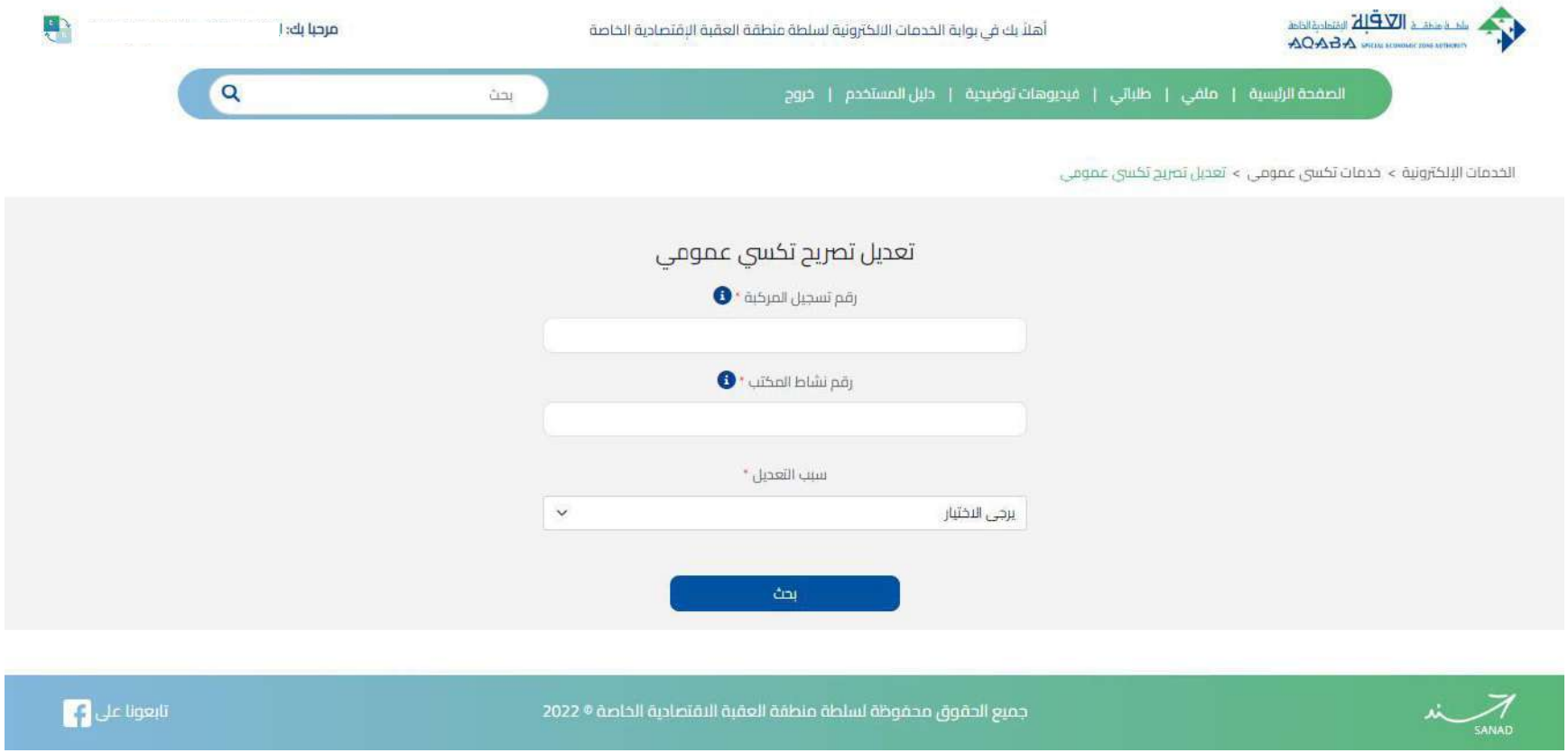


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

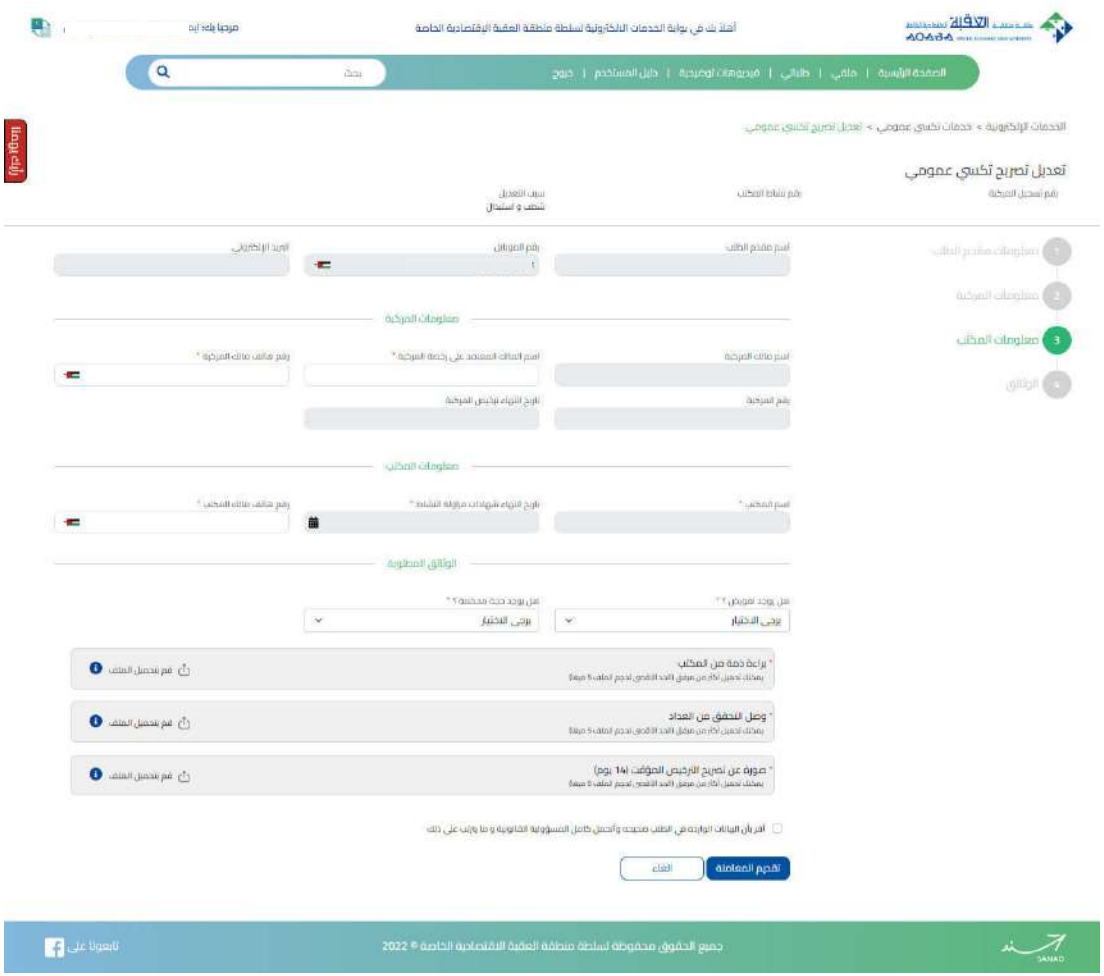


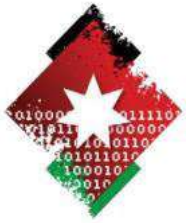
5. تظهر شاشة تعديل تصريح تكسي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة، رقم نشاط المكتب.
- ثم يقوم المستخدم باختيار أي من "شطب واستبدال، تبادل طبع، نقل ملكية، نقل حصة" من قائمة "سبب التعديل".



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Modifying a Public Taxi Permit

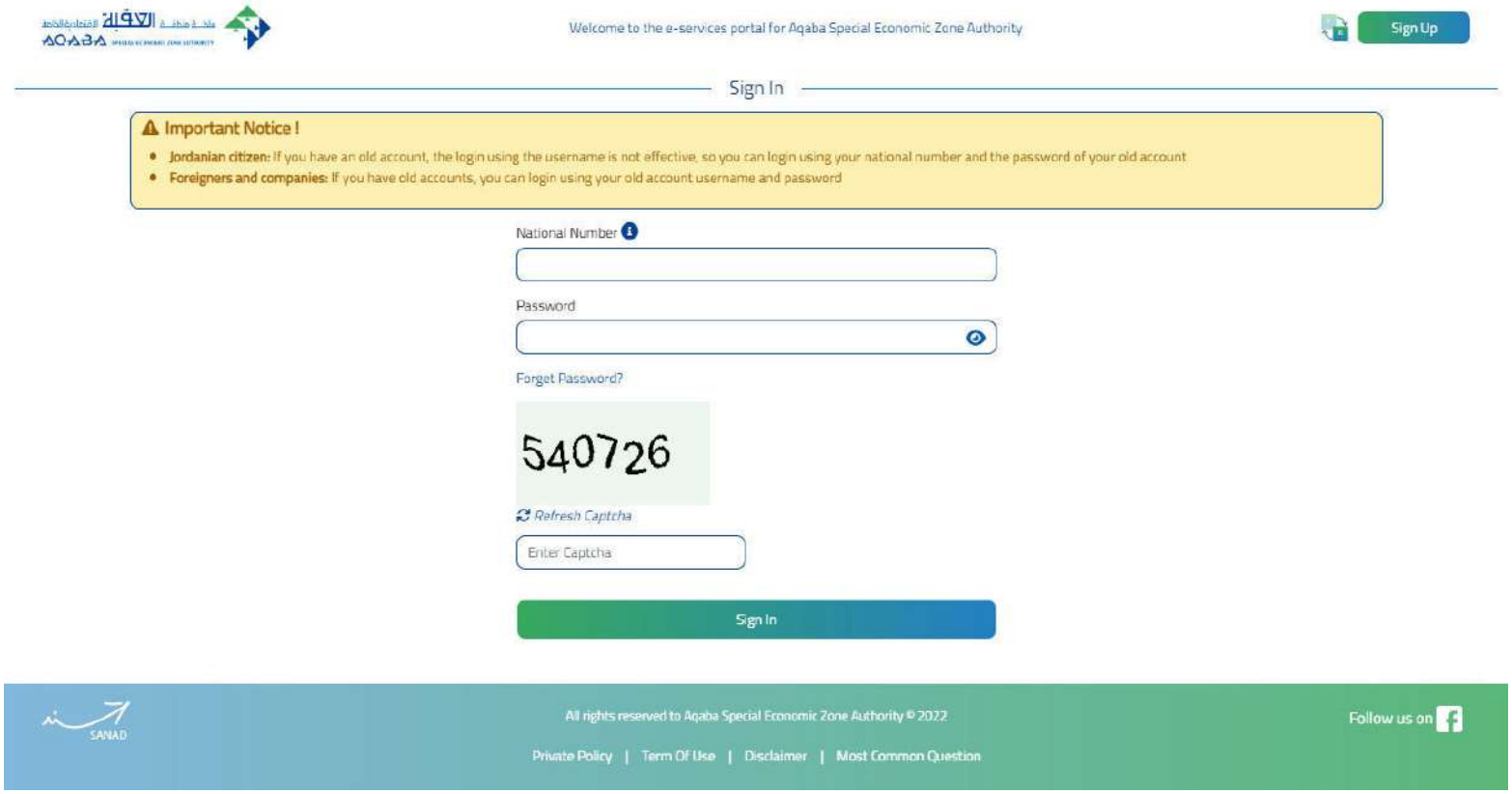
Modifying a Public Taxi Permit

This service helps the user to submit a request to Modify a Public Taxi Permit.

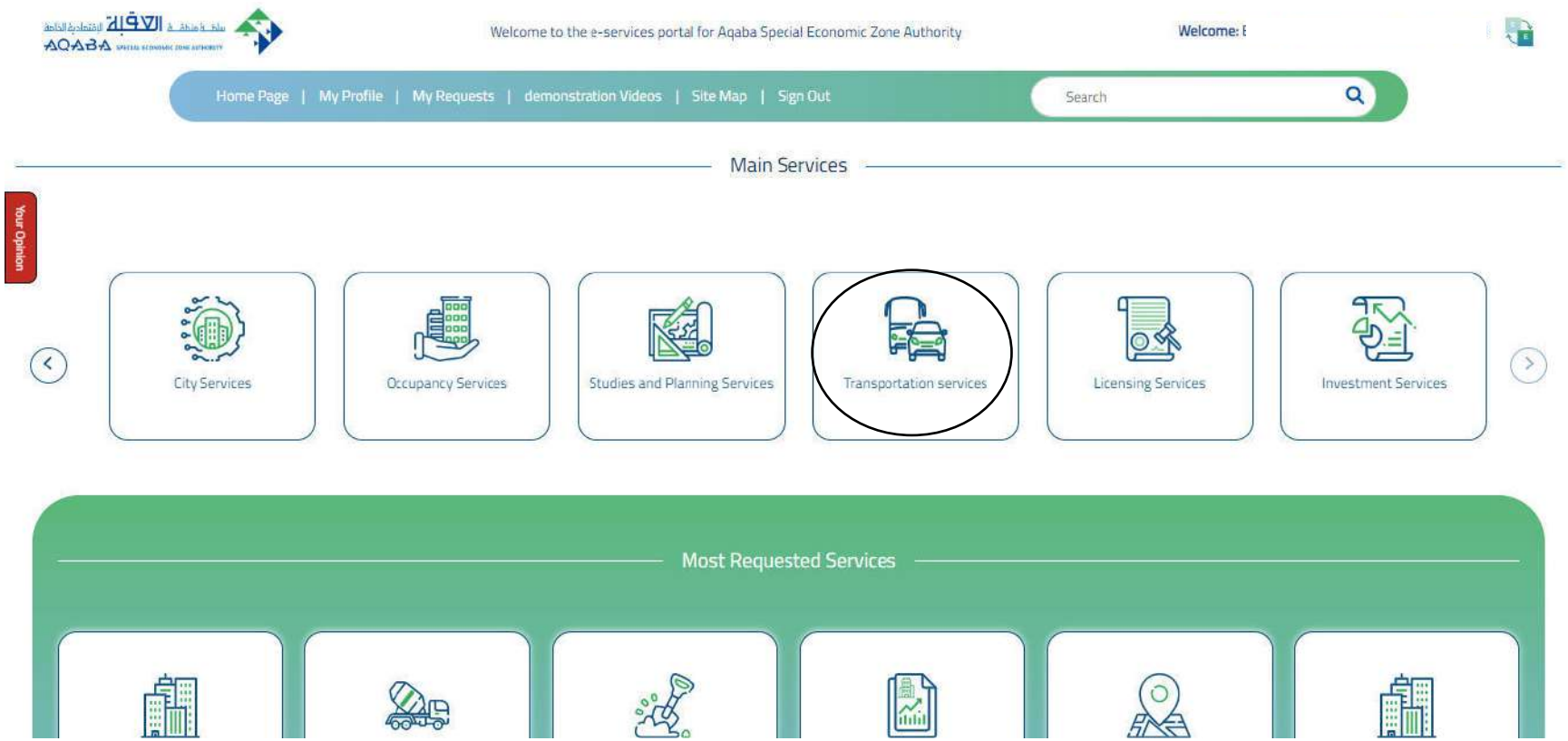
Process

To access this screen (Modify Taxi Permit), you must follow these steps:

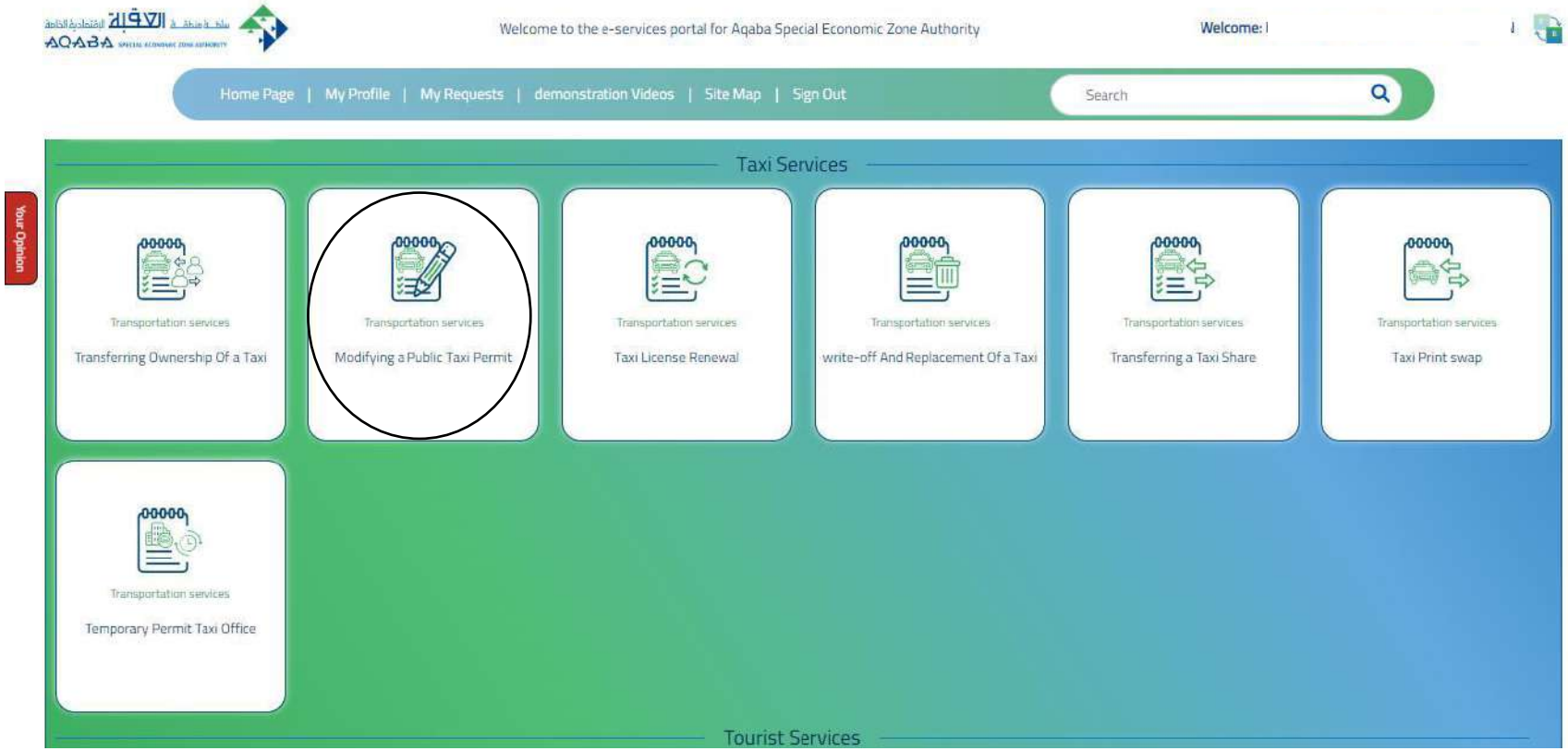
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



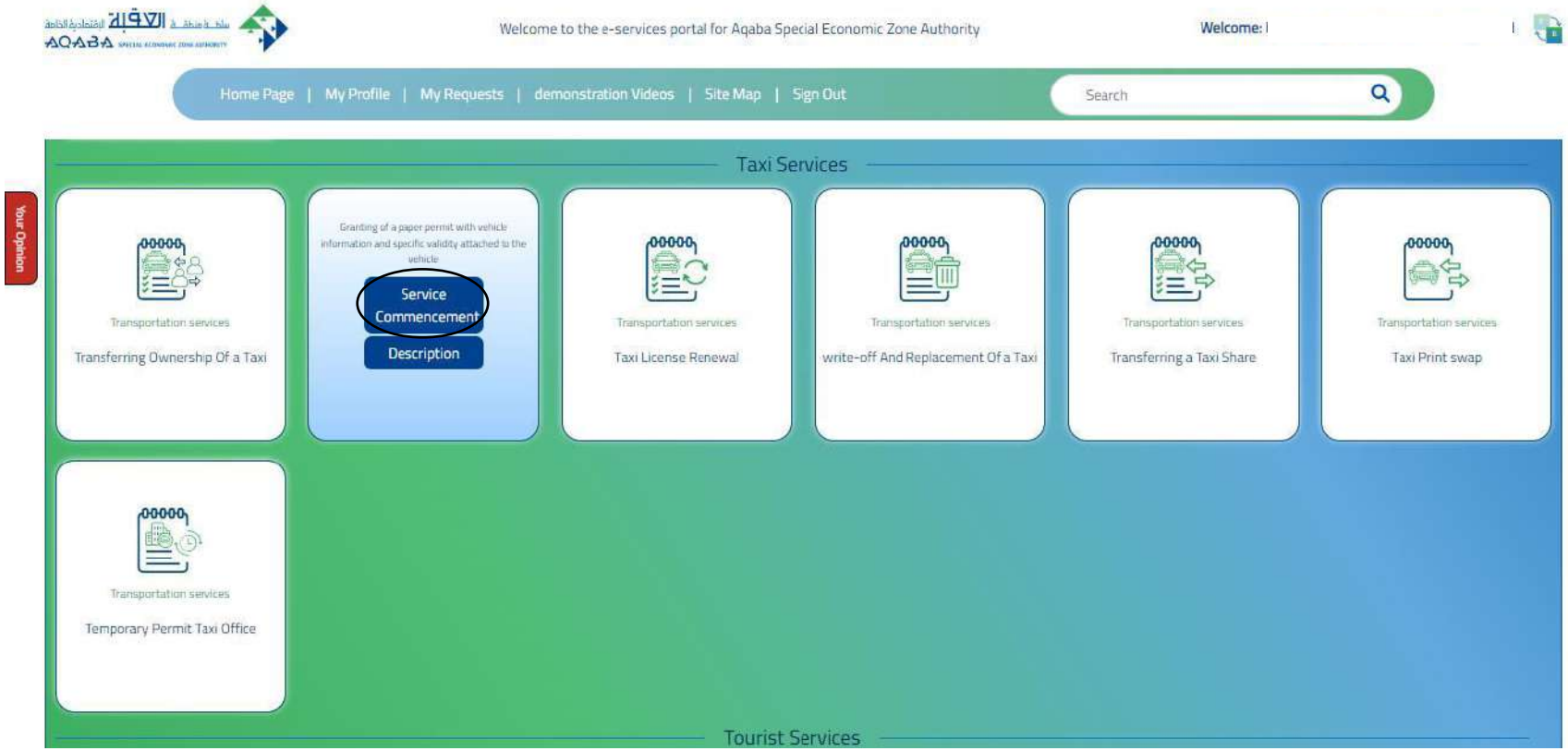
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses Modifying a Public Taxi Permit.

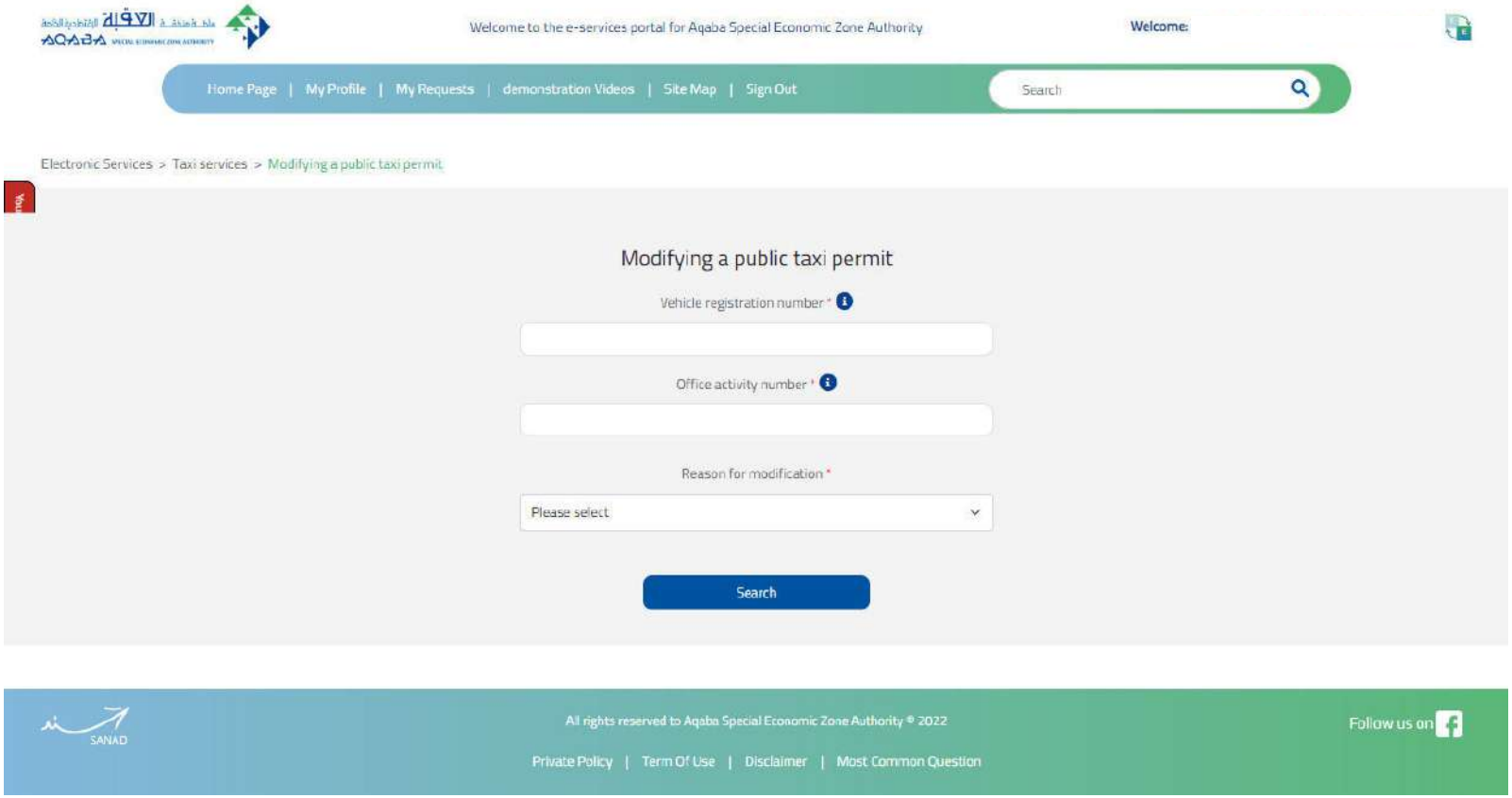


4. Then the user clicks on the Start Service button.

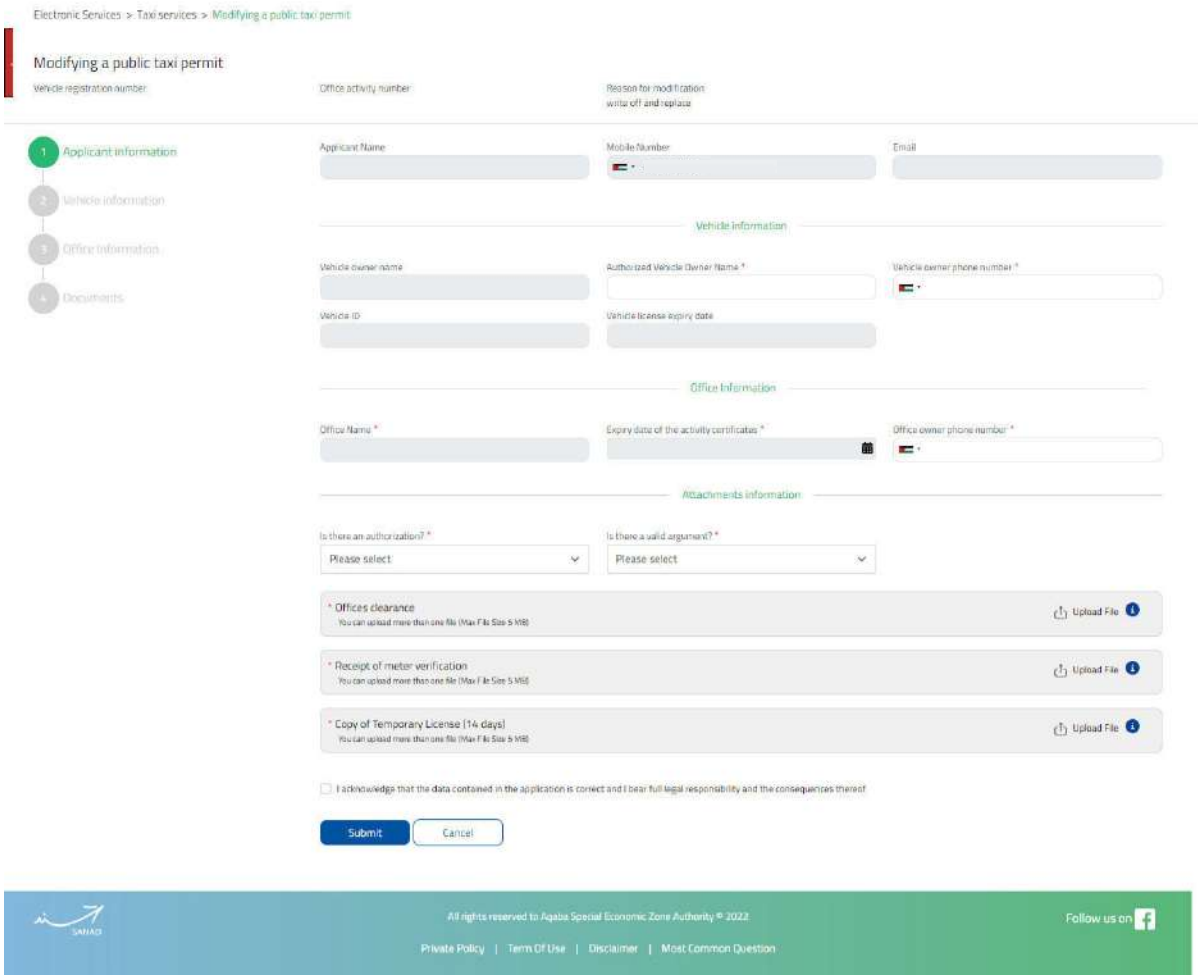


5. Modifying a Public Taxi Permit screen appears

- The user enters the vehicle registration number and the office activity number.
- The user selects any of "Delete and Replace, Exchange Print, Transfer Ownership, Transfer Share" from the "Reason for Modification" list.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تجديد تصريح تكسي

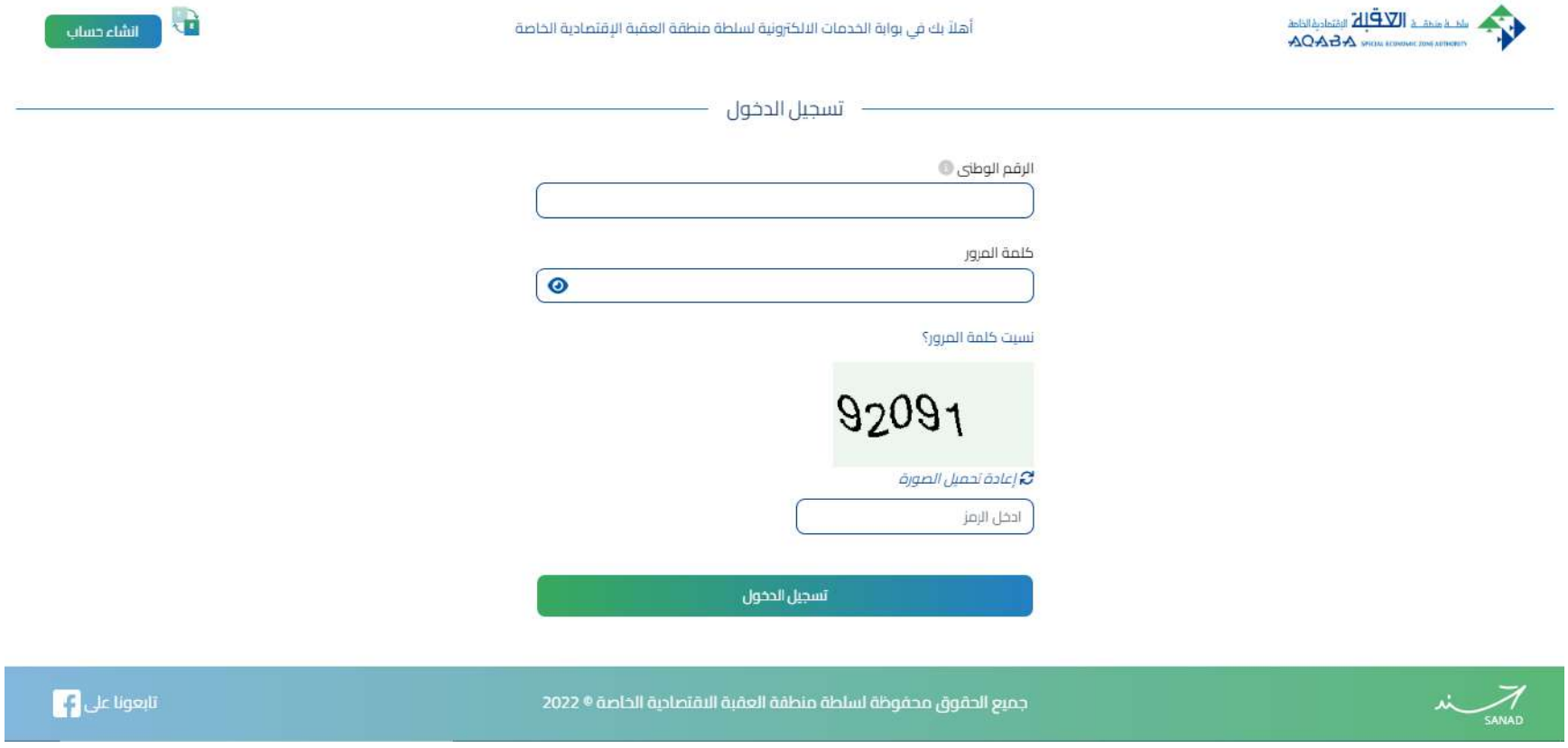
خدمة تجديد تصريح تكسي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تجديد تصريح تكسي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تجديد تصريح تكسي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار تجديد تصريح تكسي.

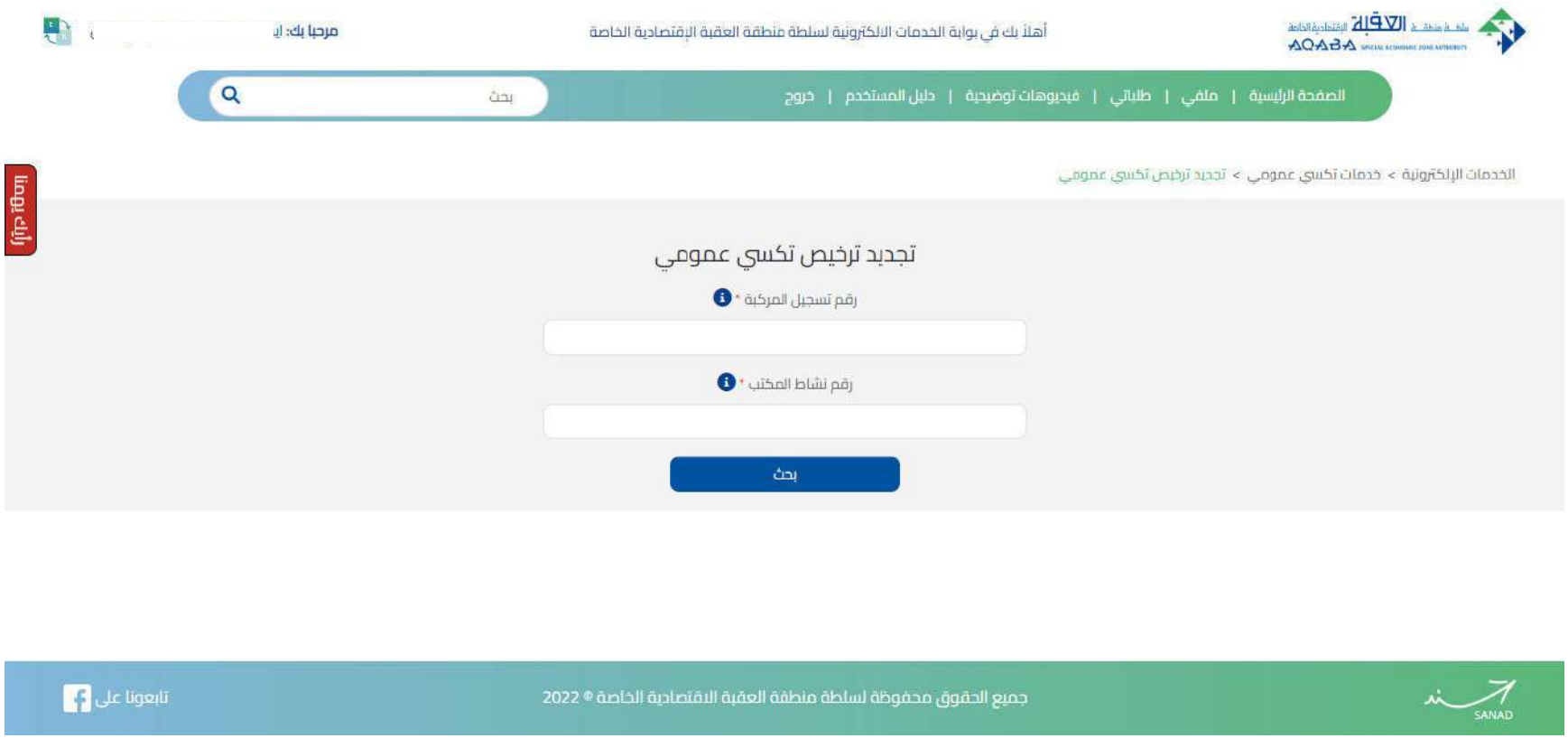


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

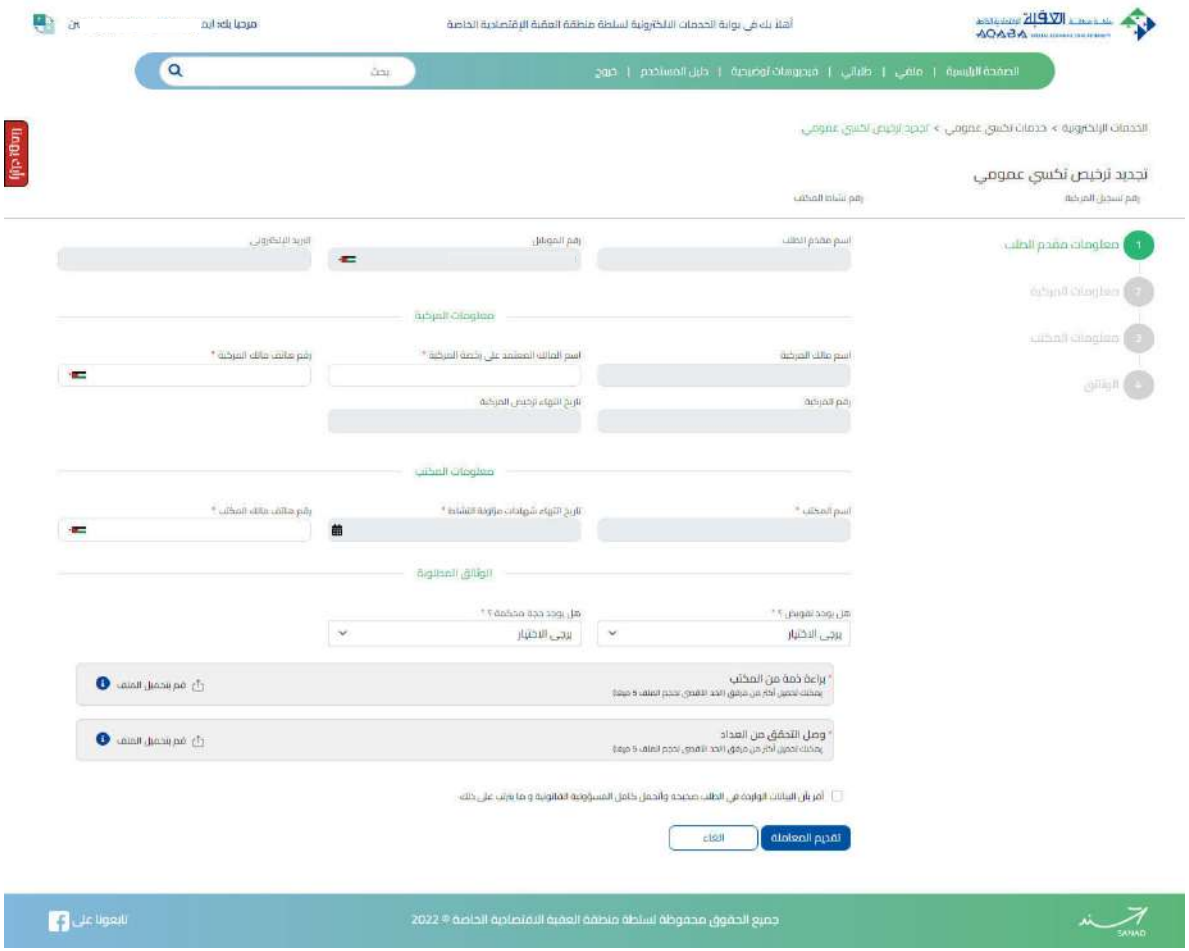


5. تظهر شاشة تجديد تصريح تكسي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة، رقم نشاط المكتب.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Taxi License Renewal

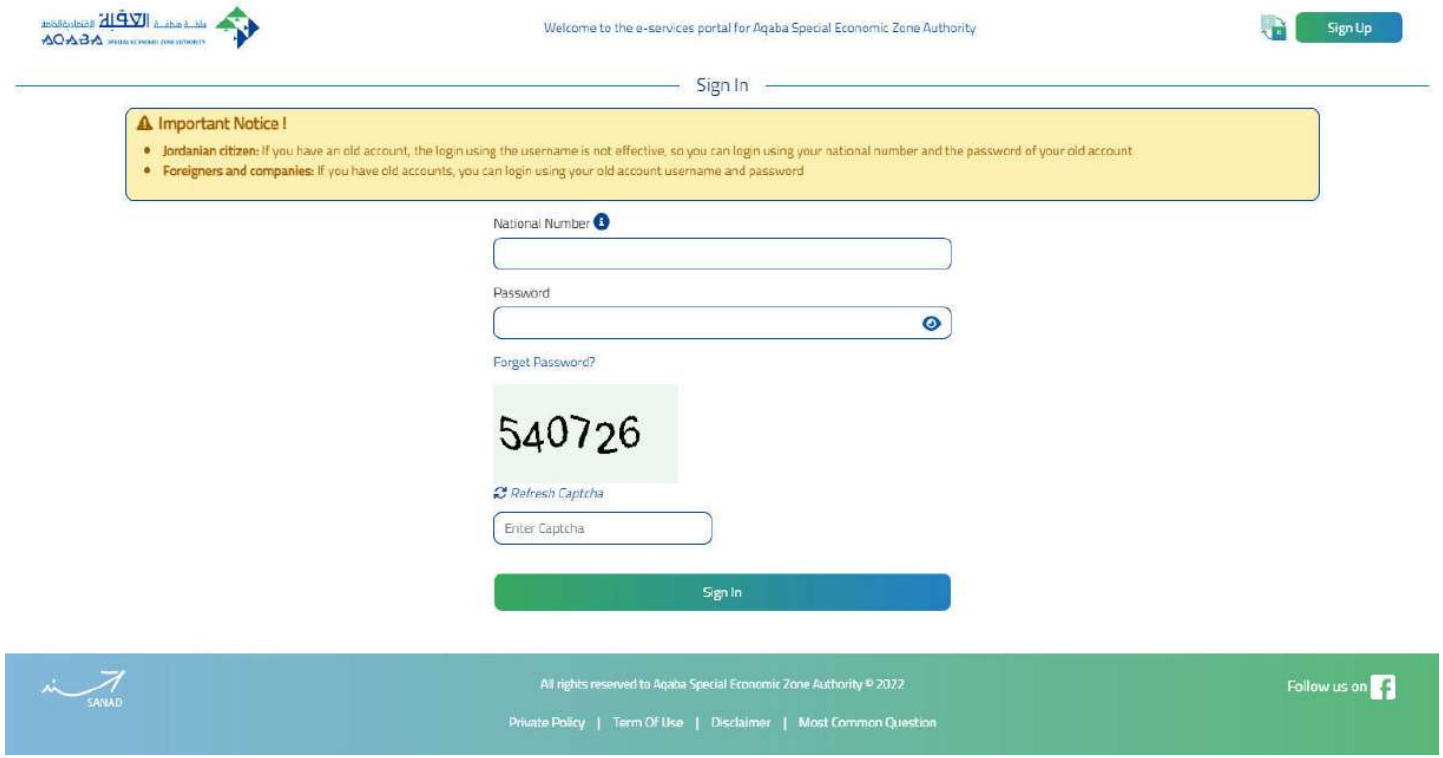
Taxi License Renewal

This service helps the user to submit Taxi License Renewal.

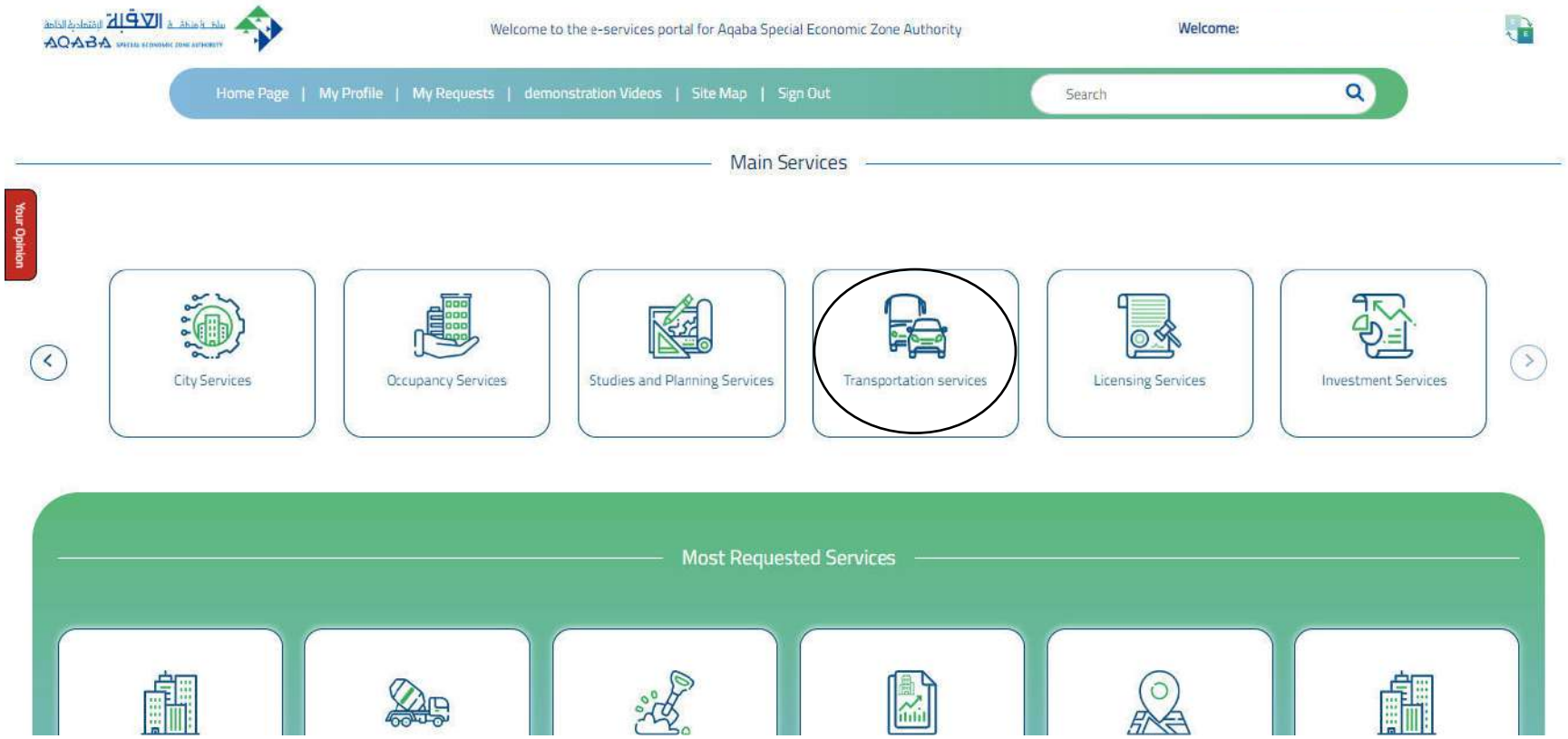
Process

To access this screen (Taxi License Renewal), you must follow these steps:

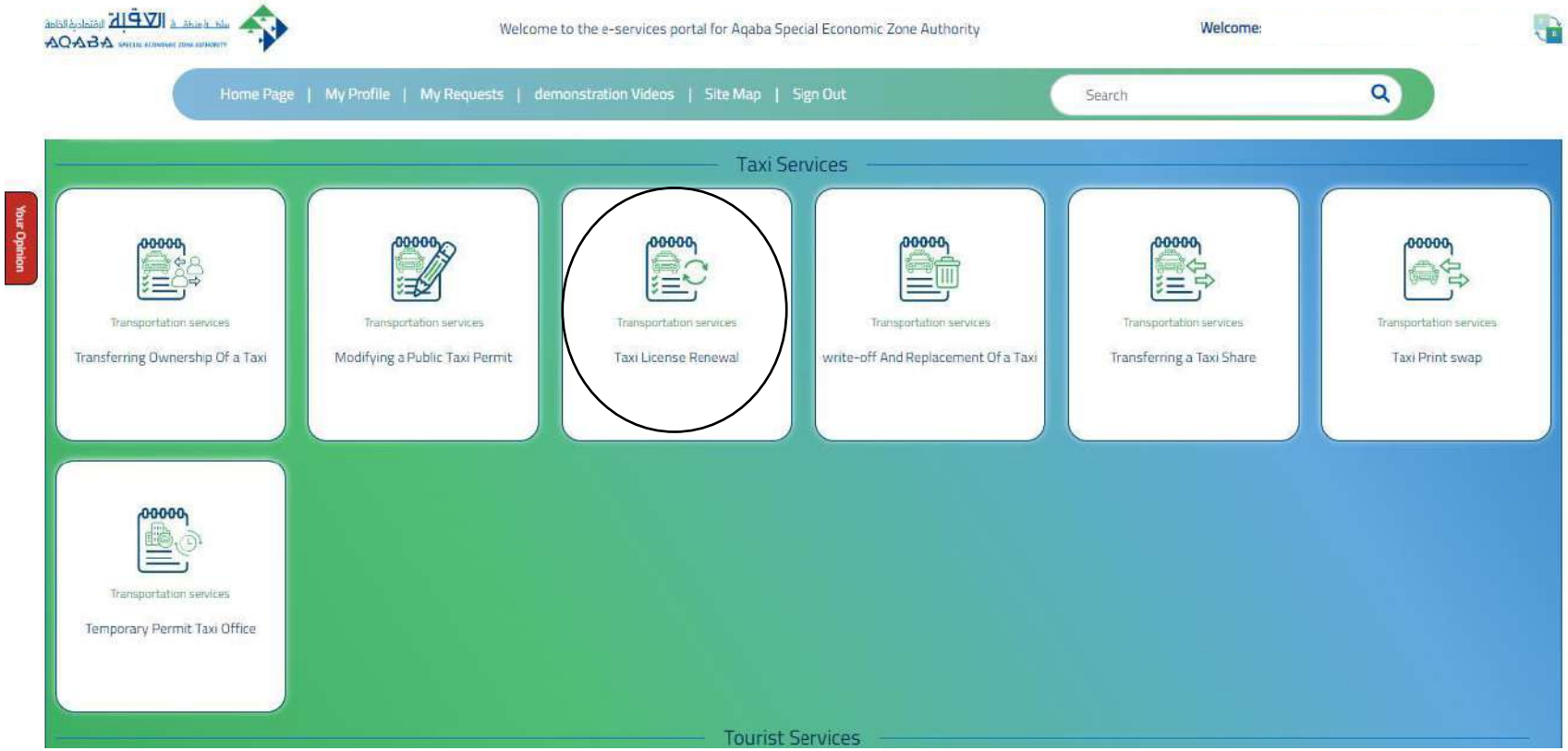
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



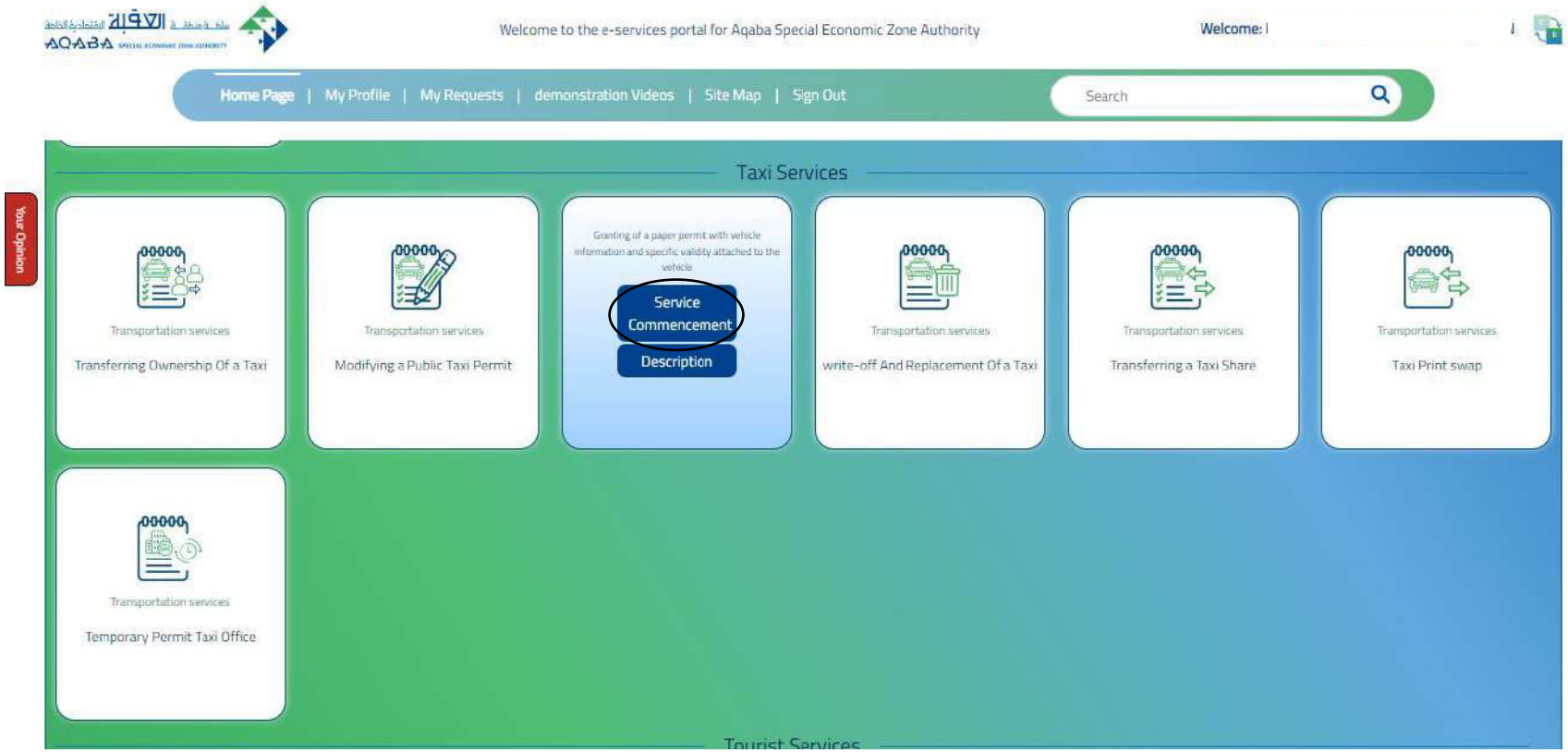
2. Then the user selects the transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects Taxi License Renewal.

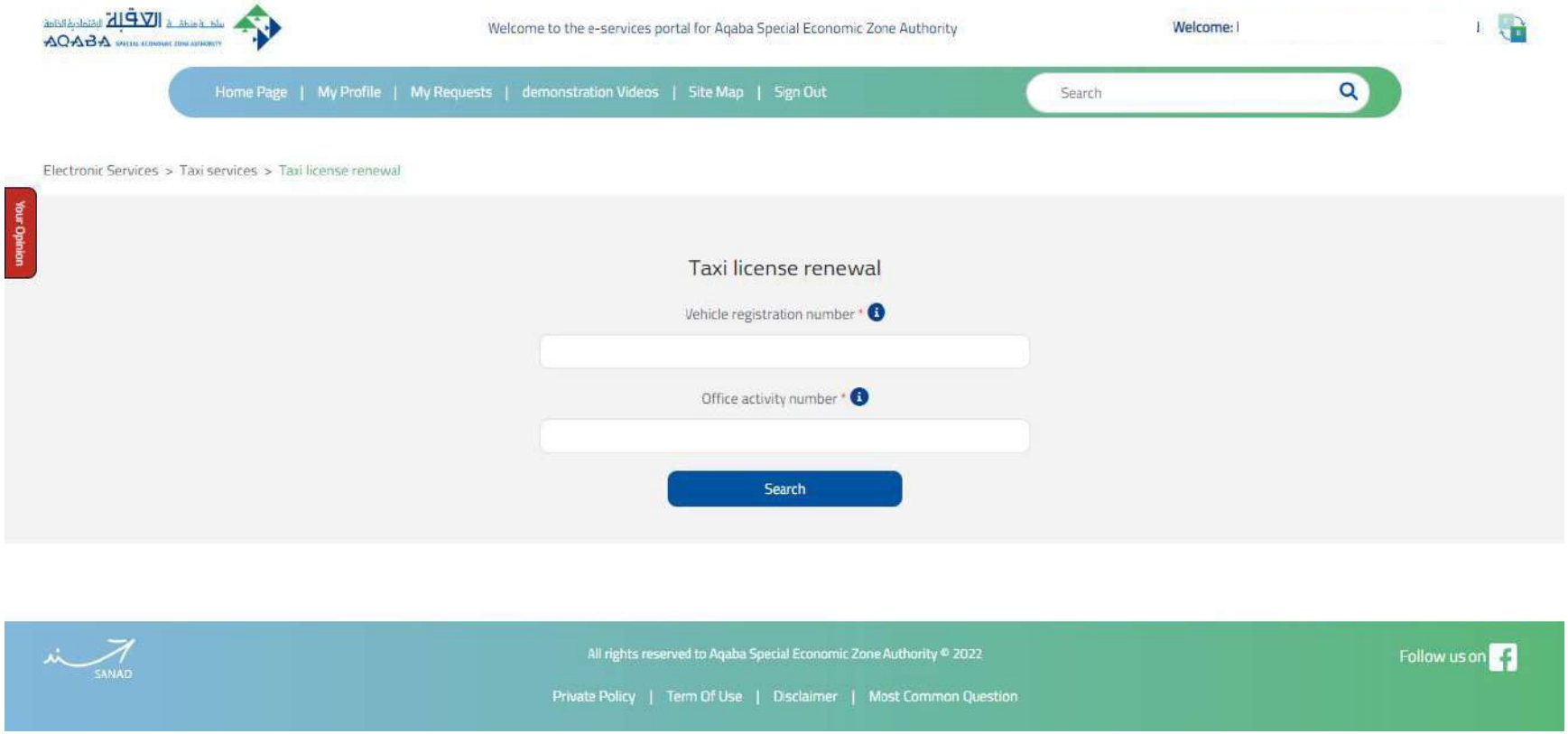


4. Then the user clicks on the Start Service button.

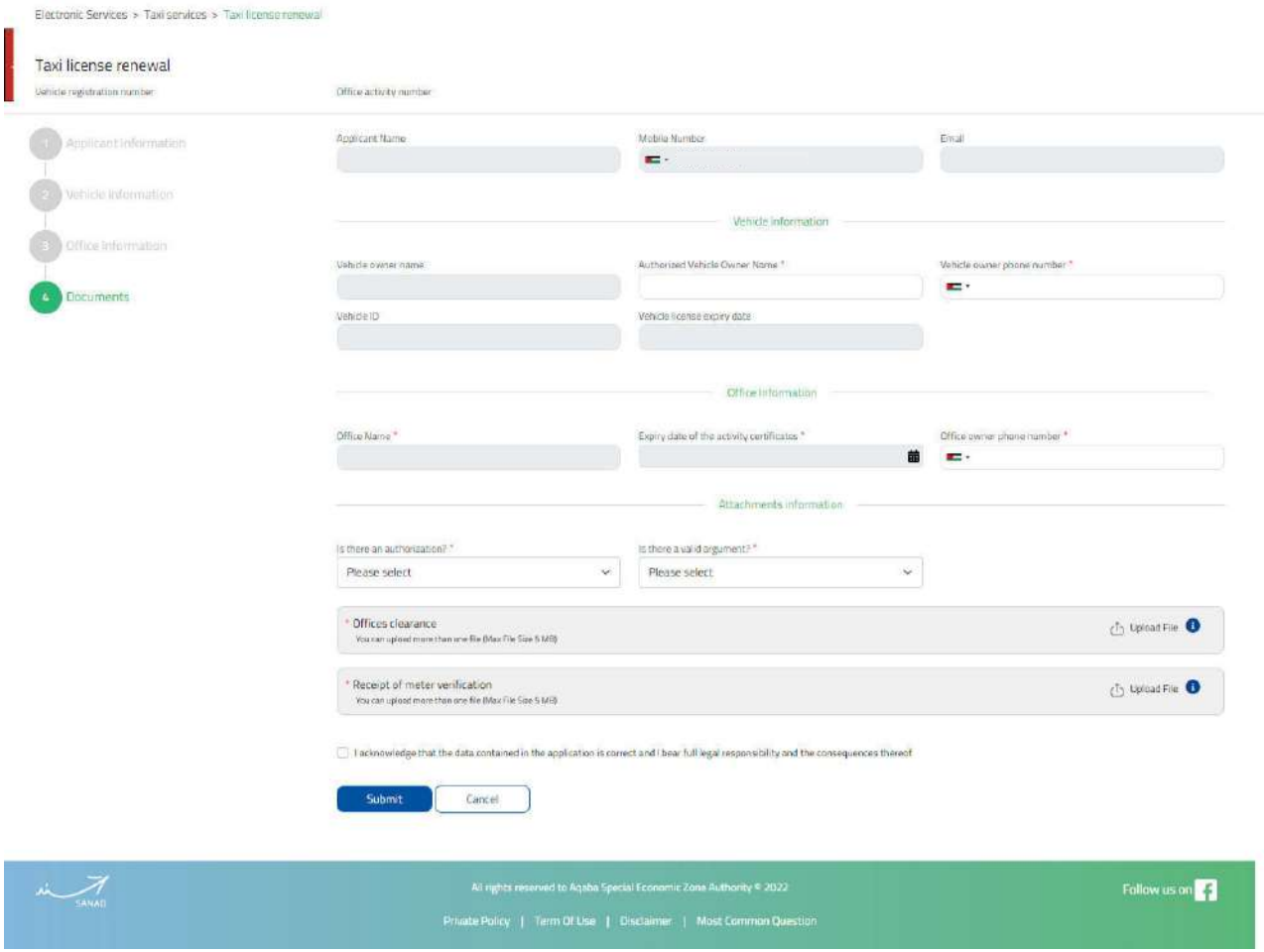


5. Taxi License Renewal screen appears

- The user enters the vehicle registration number and the office activity number.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

شطب و استبدال تكسي

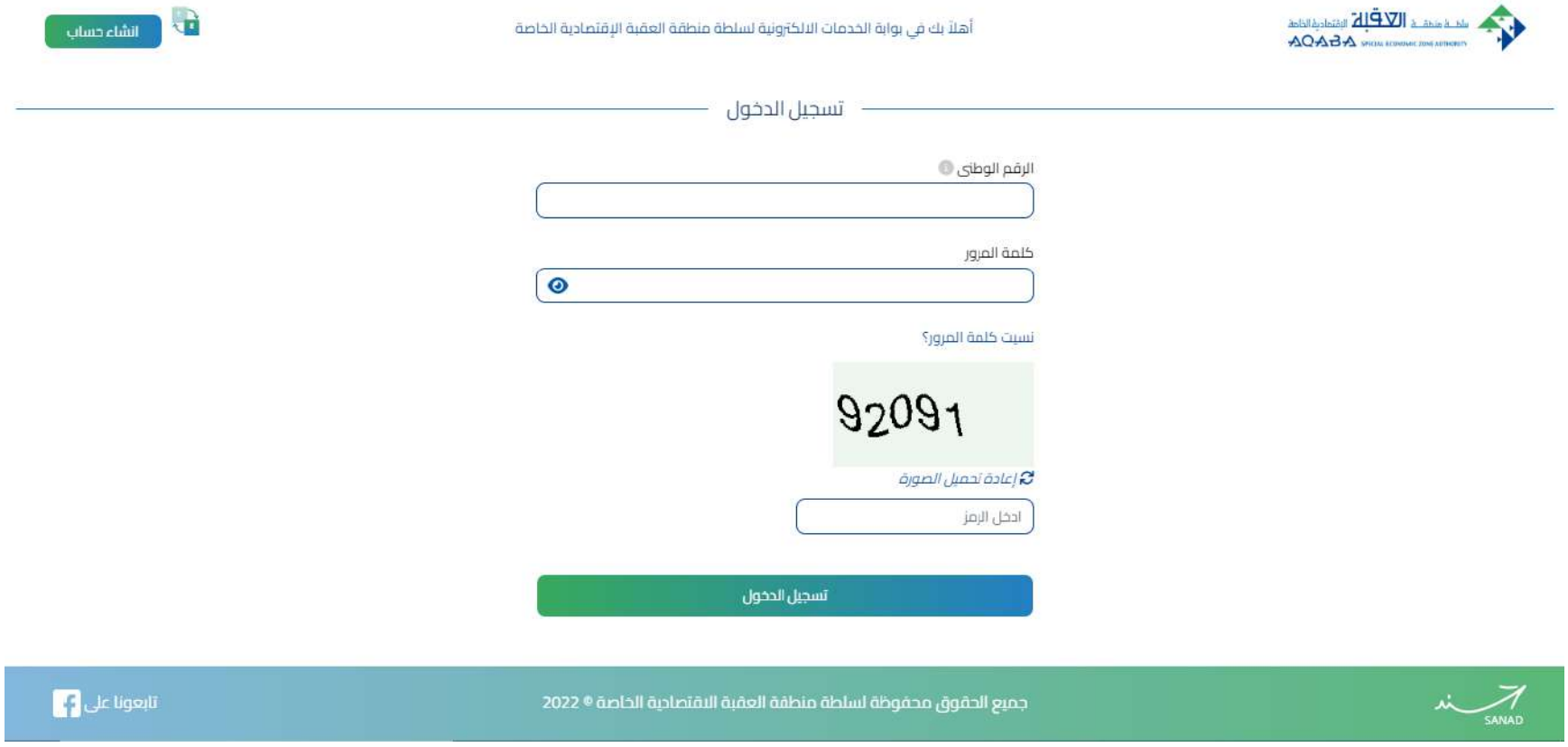
خدمة شطب واستبدال تكسي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب شطب واستبدال تكسي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (شطب واستبدال تكسي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار شطب واستبدال تكسي.

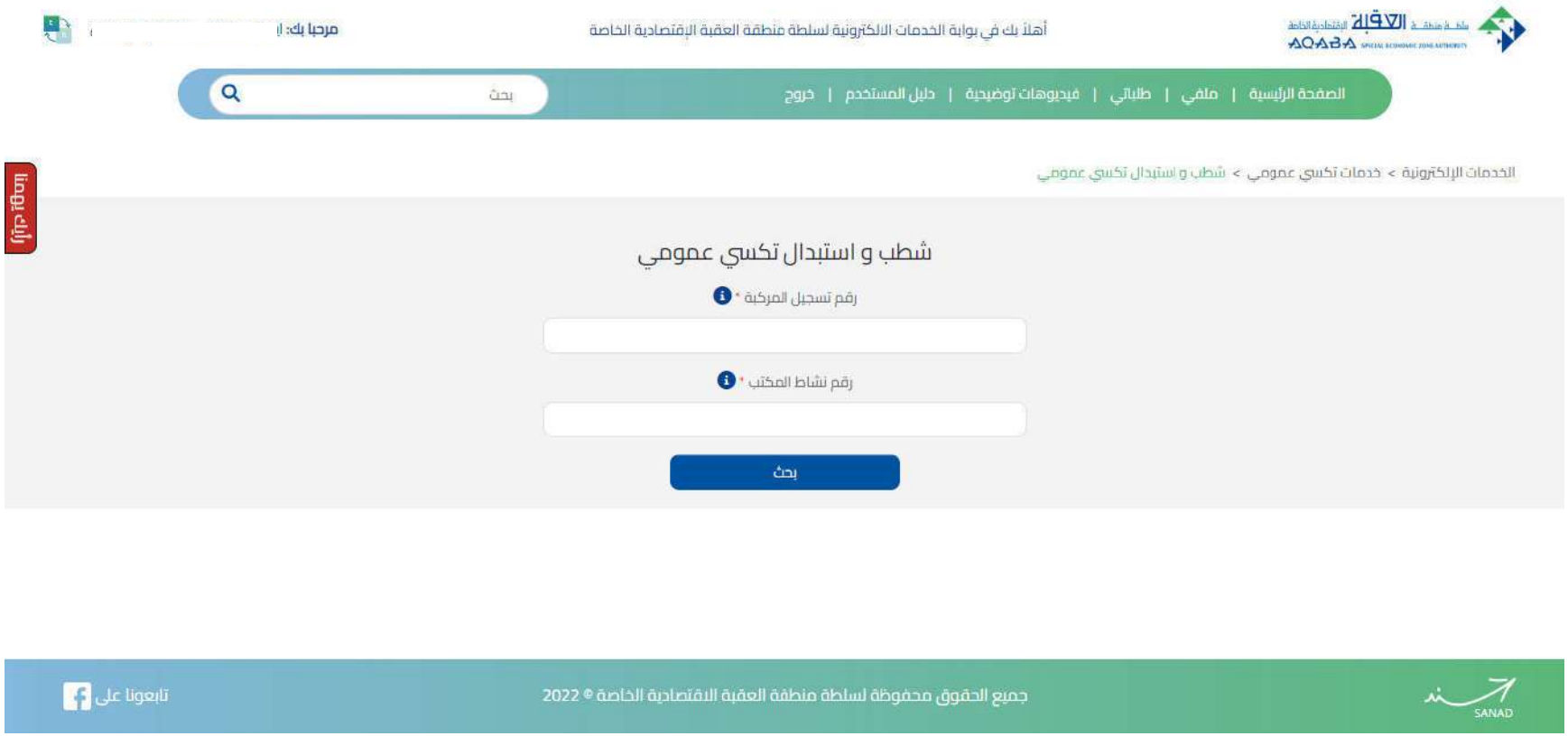


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

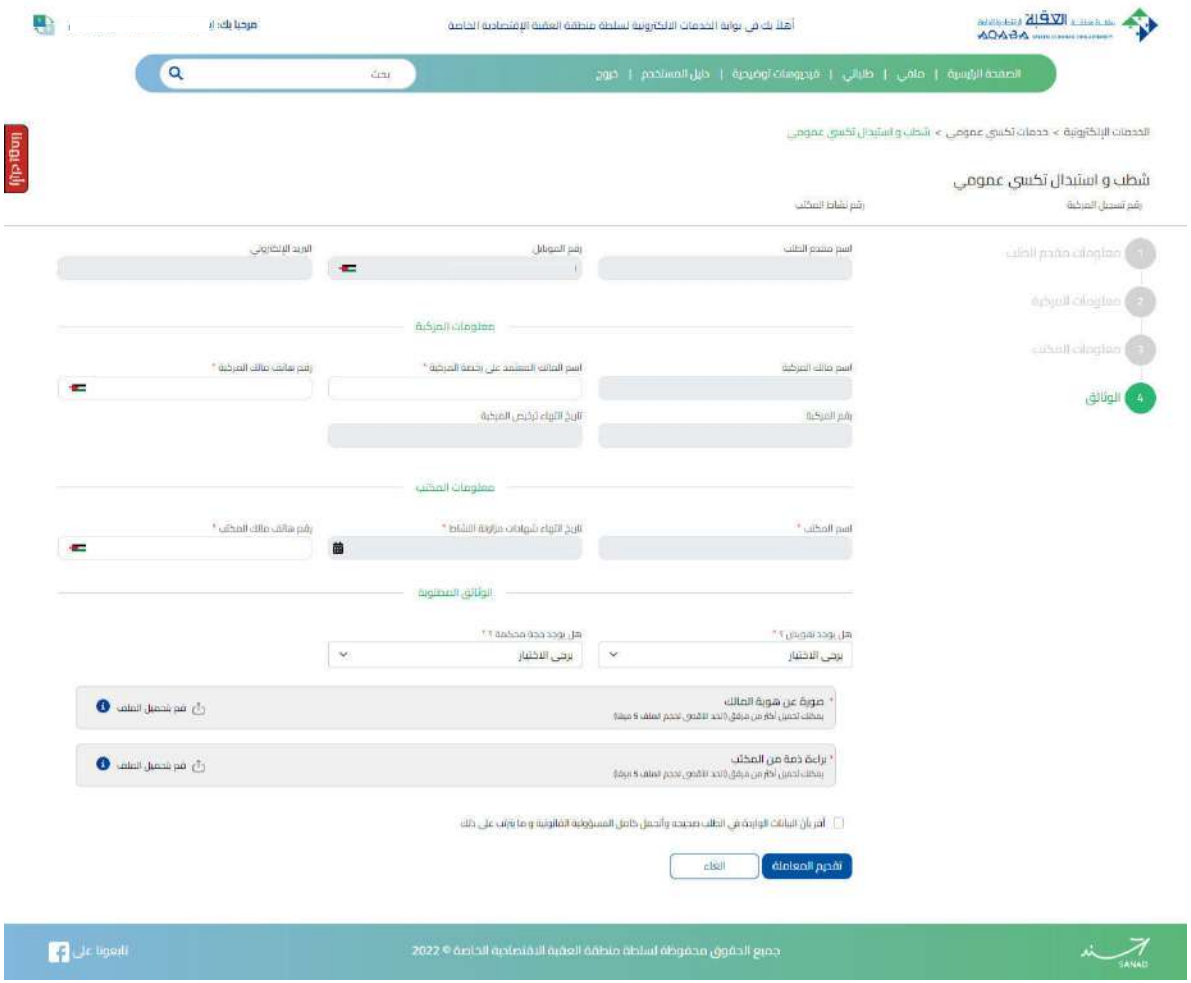


5. تظهر شاشة شطب و استبدال تكسي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة، ورقم نشاط المكتب.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Write-off and replacement of a Taxi

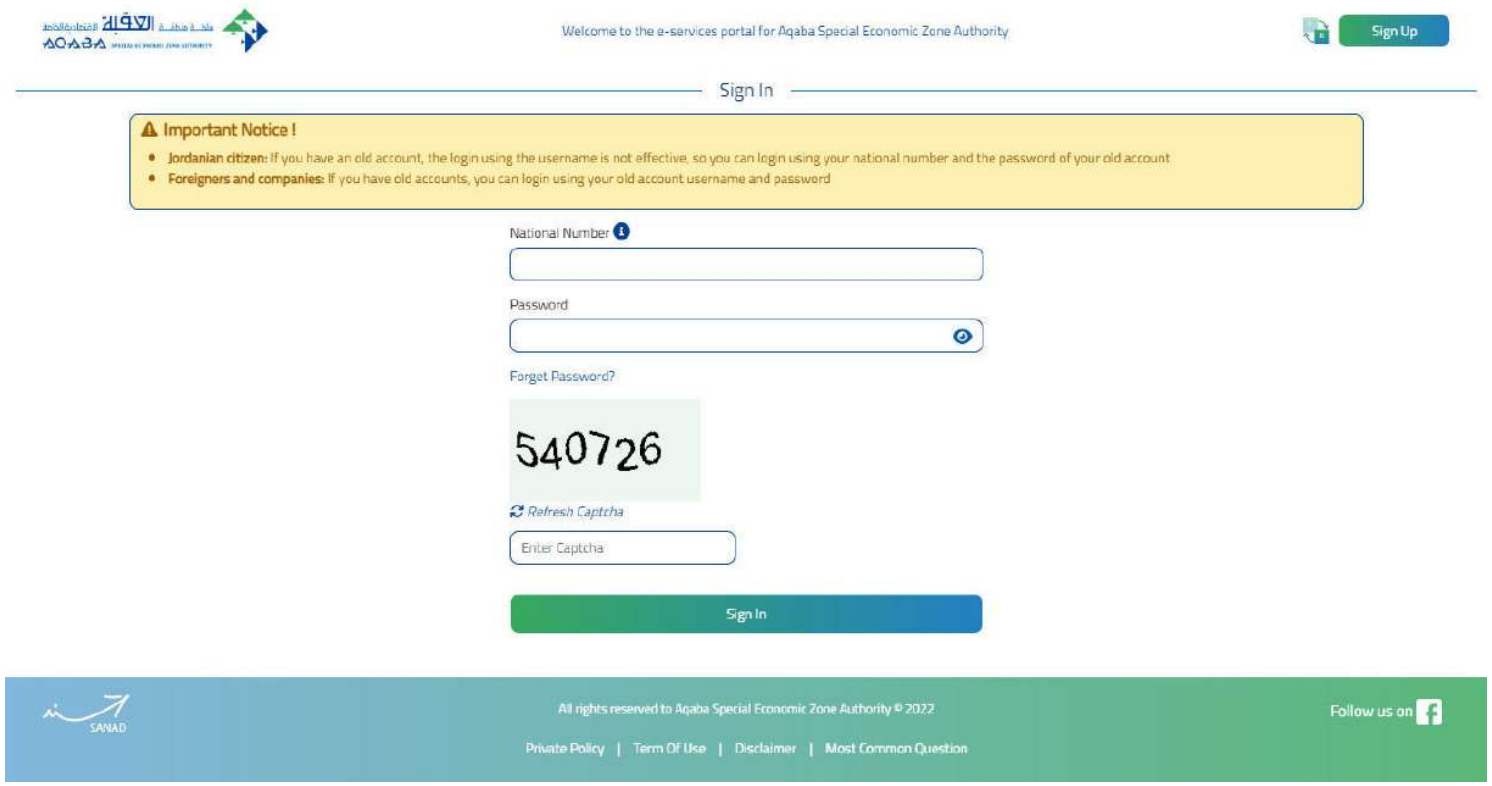
Write-off and replacement of a Taxi

This service helps the user to submit a request for a write-off and replacement of a taxi.

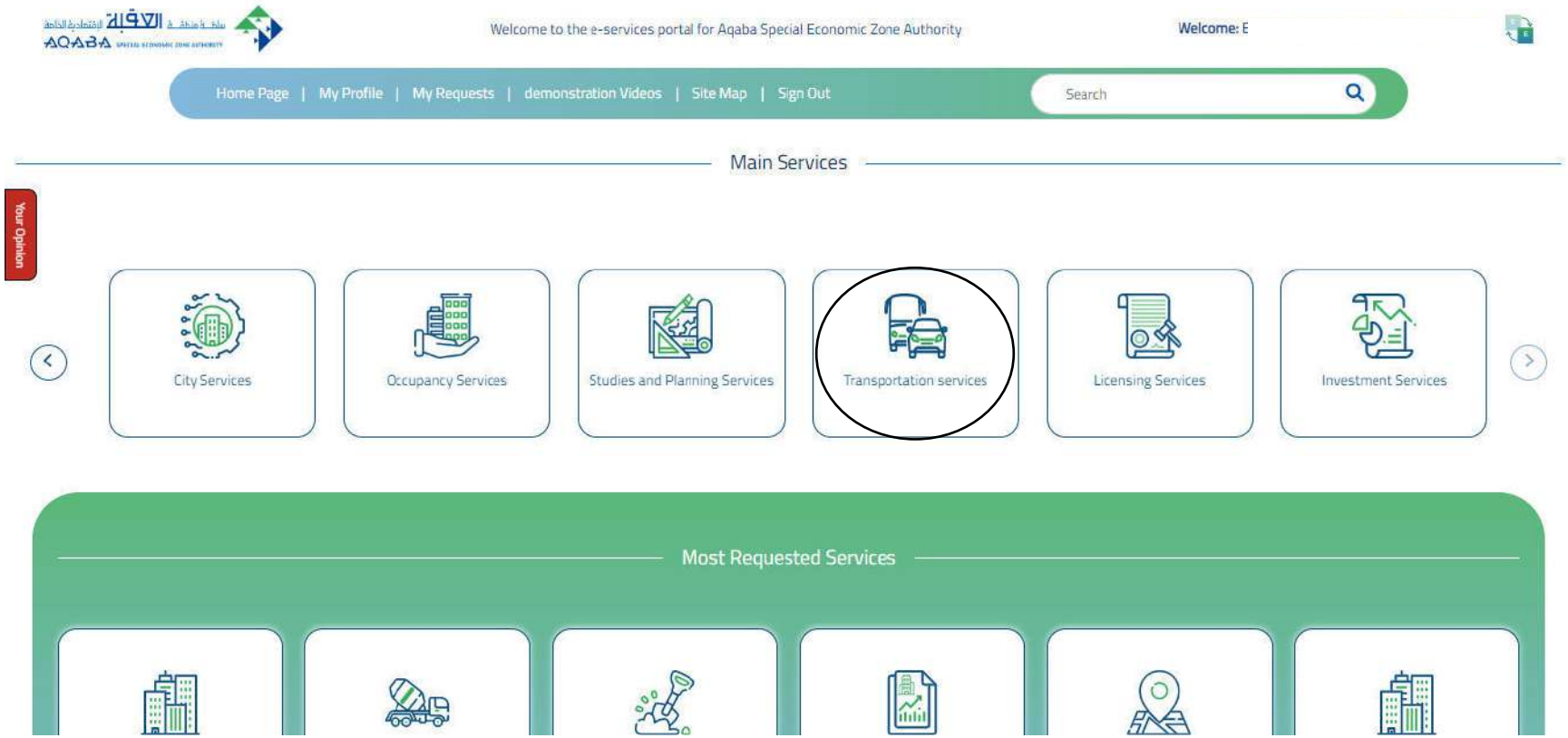
Process

To access this screen (Write-off and replacement of a Taxi), you must follow these steps:

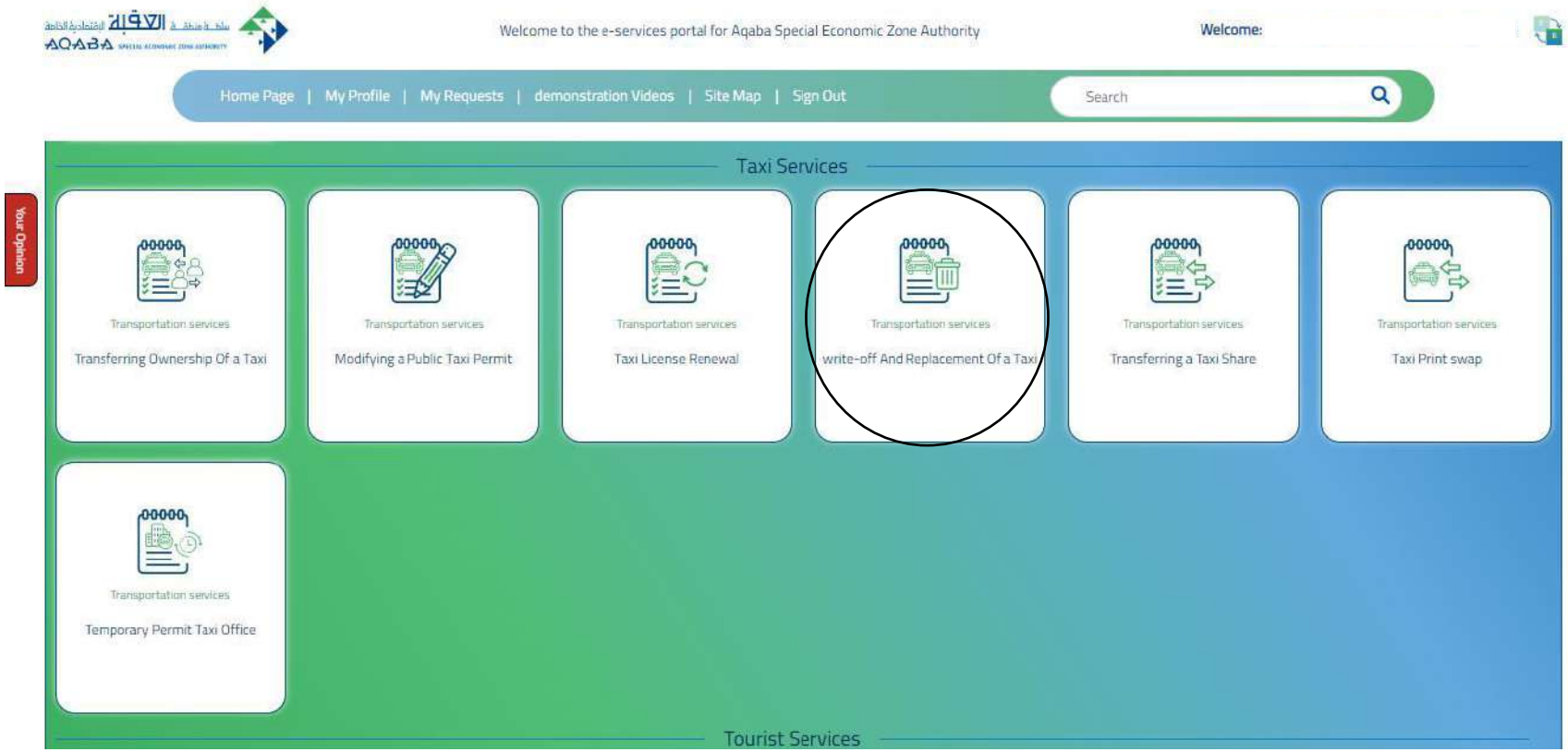
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



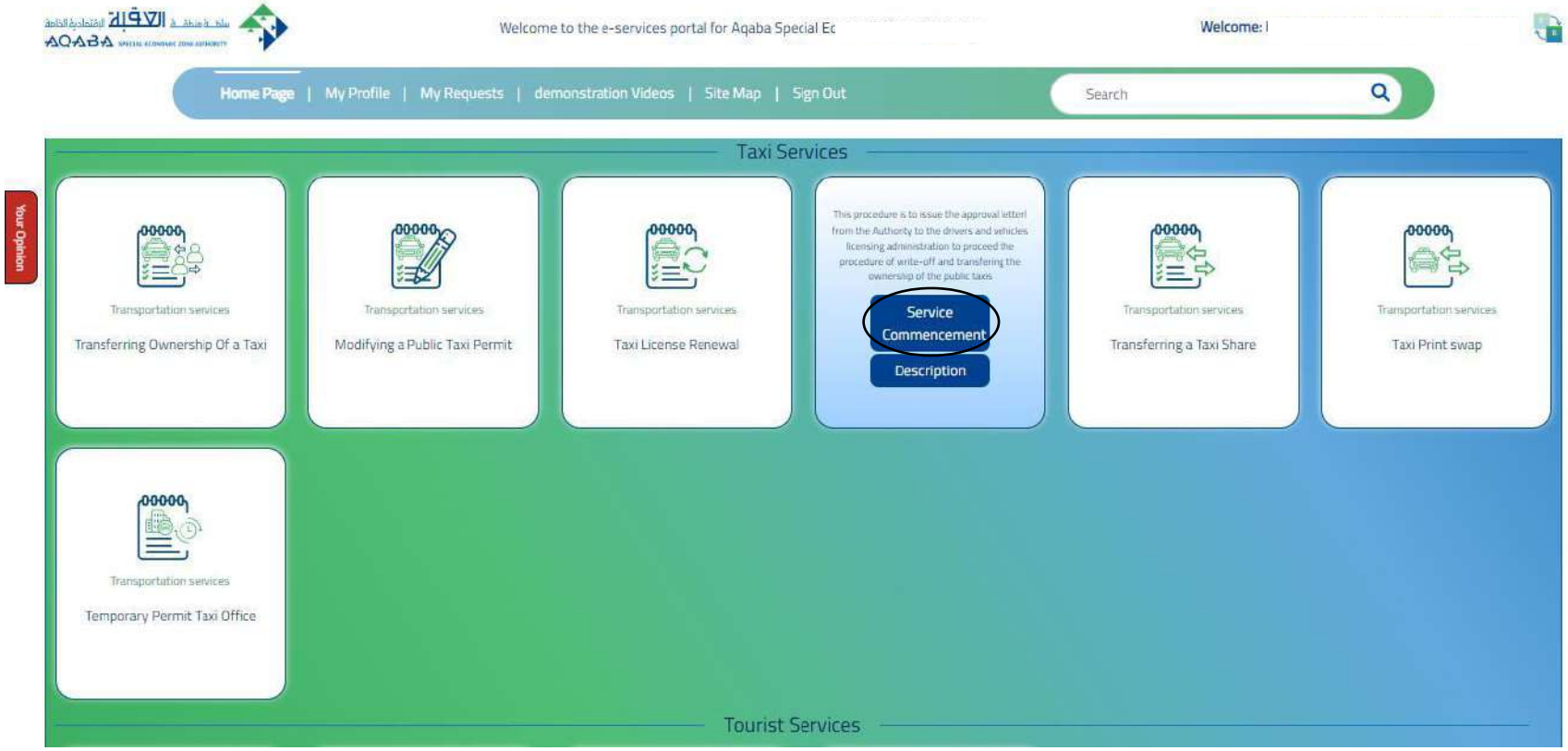
2. Then the user selects the transportation services.



3**. After entering the list of transportation services, the user chooses Write-off and replacement of a Taxi.**

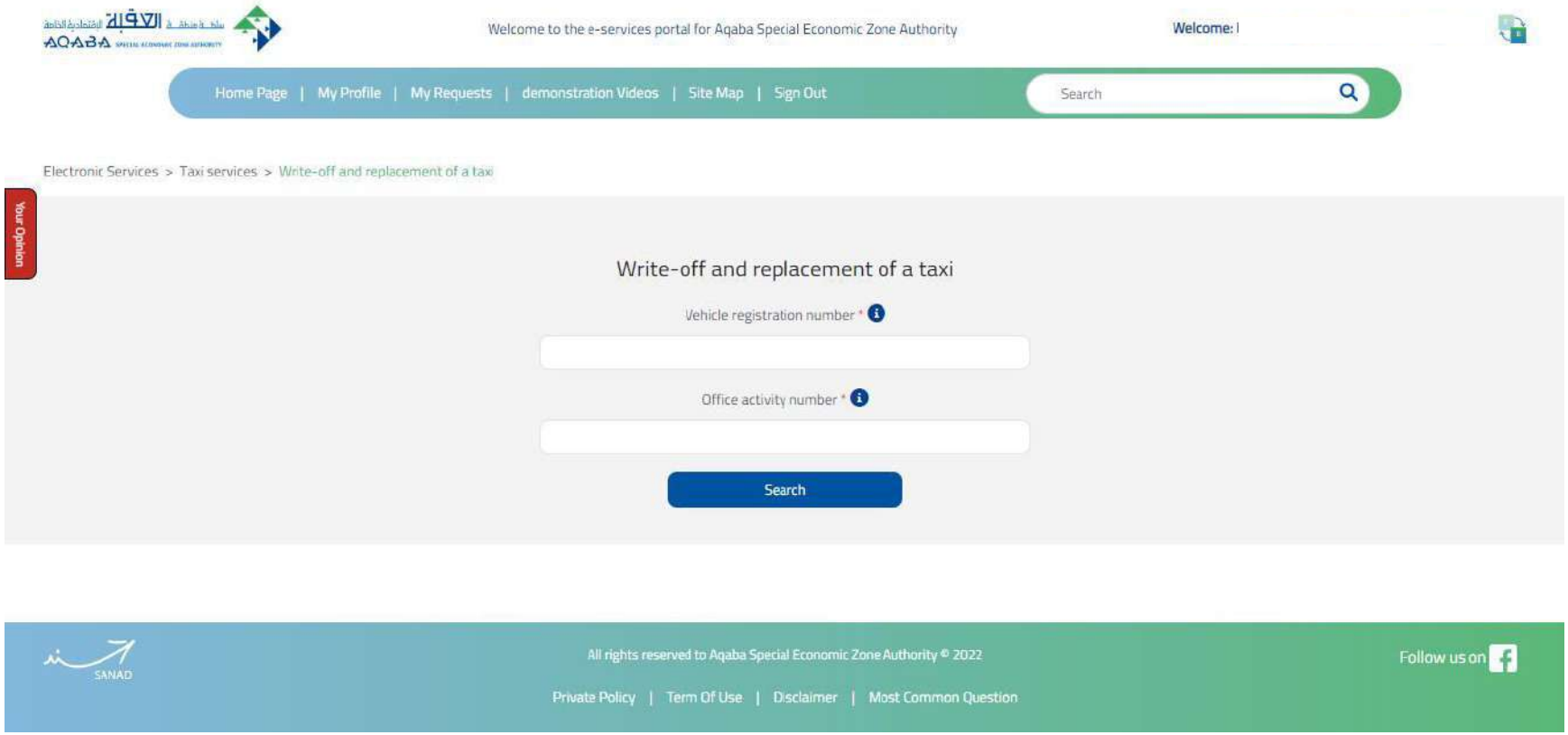


4. Then, the user clicks on the Start Service button.

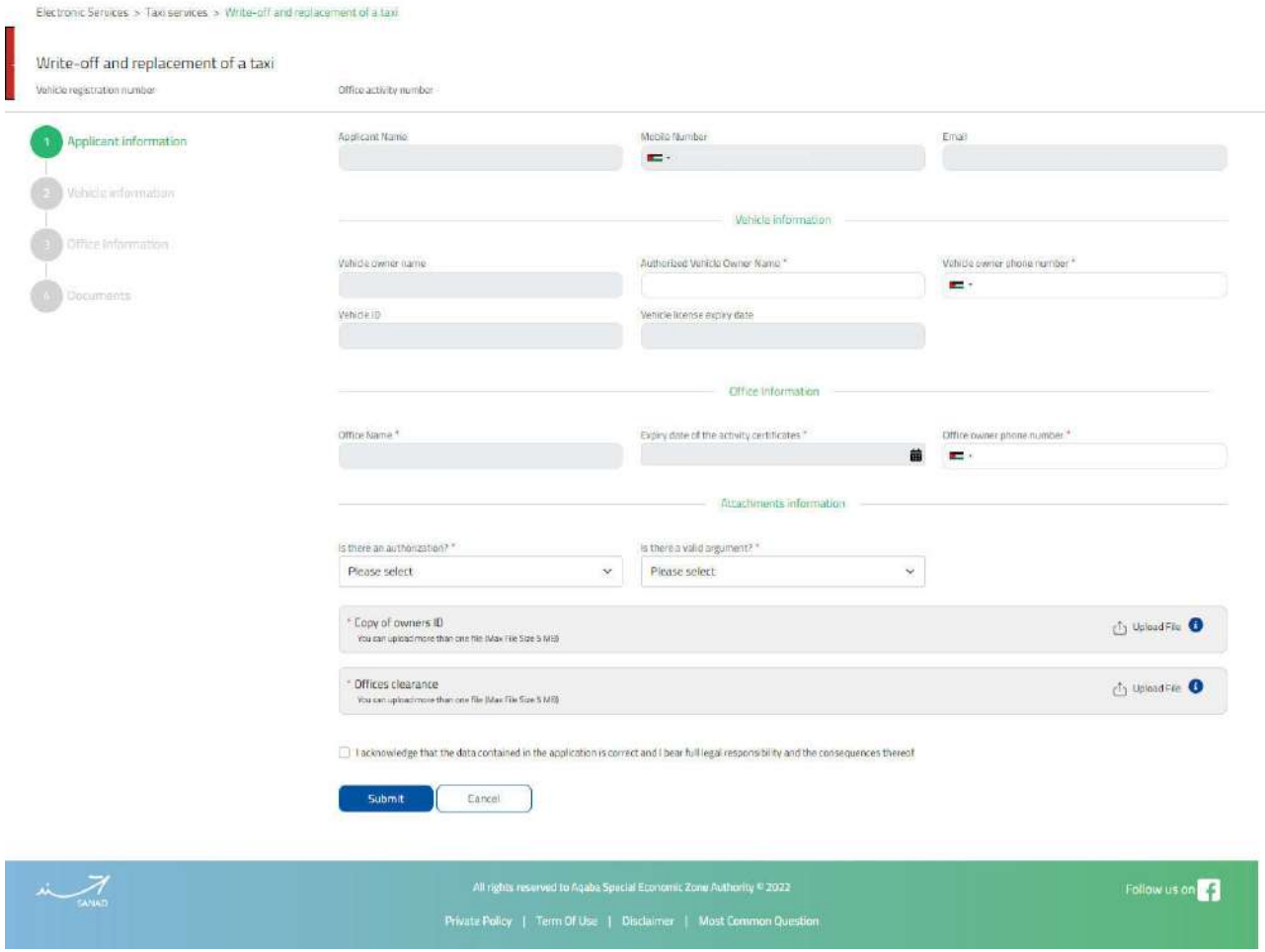


5. Write-off and replacement of a Taxi screen appears

- The user enters the vehicle registration number and the office activity number.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required document
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

نقل حصة تكسي

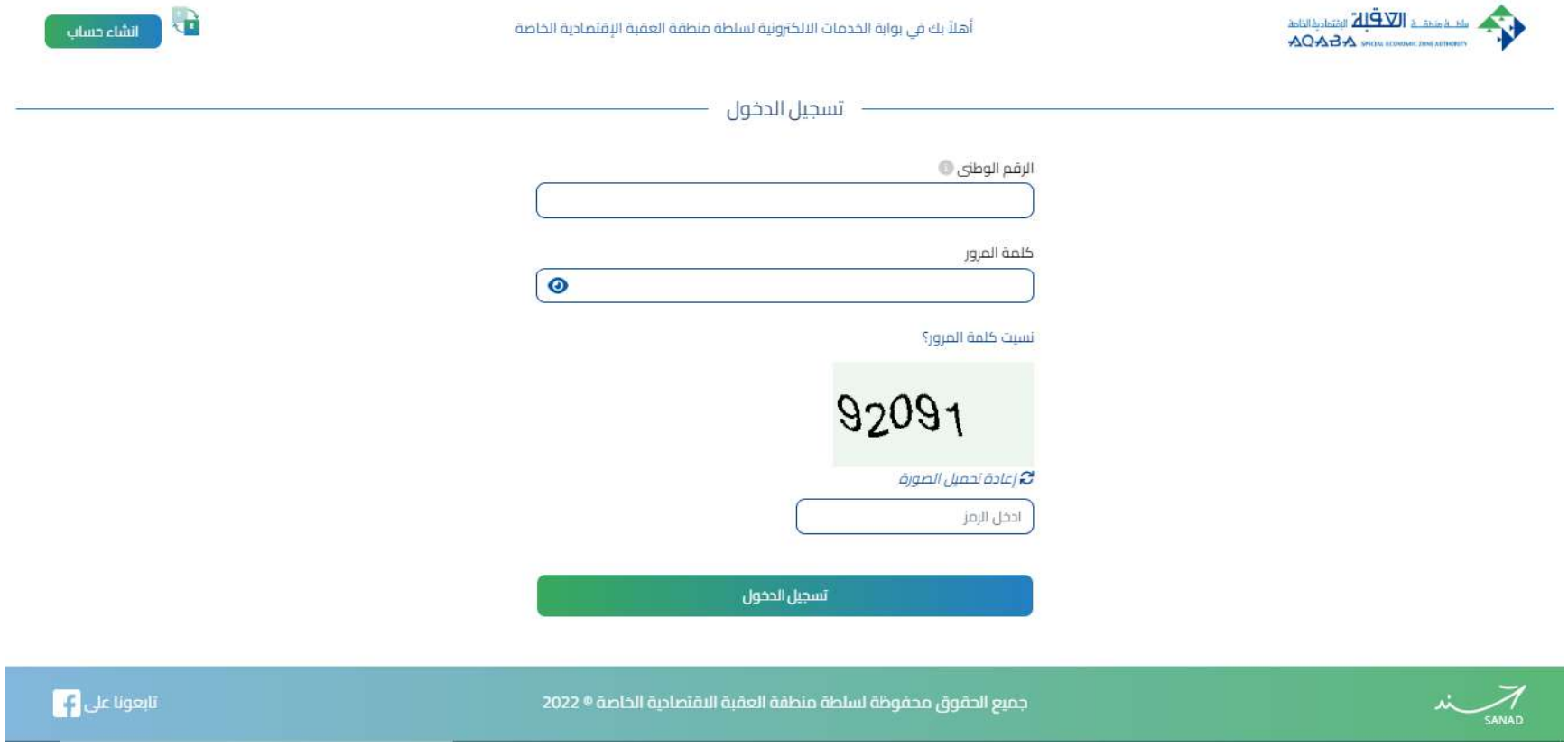
خدمة نقل حصة تكسي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب نقل حصة تكسي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (نقل حصة تكسي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار نقل حصة تكسي.

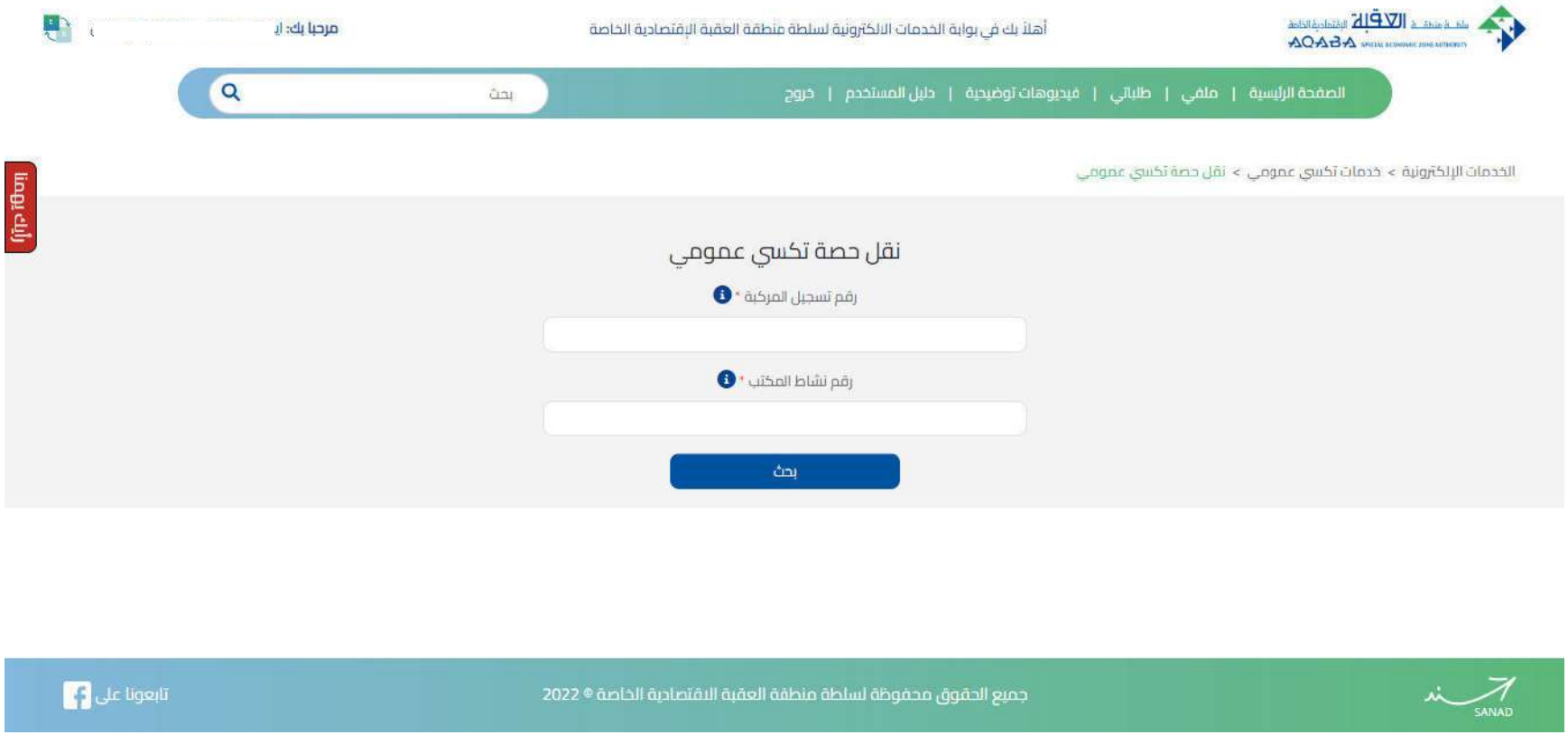


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

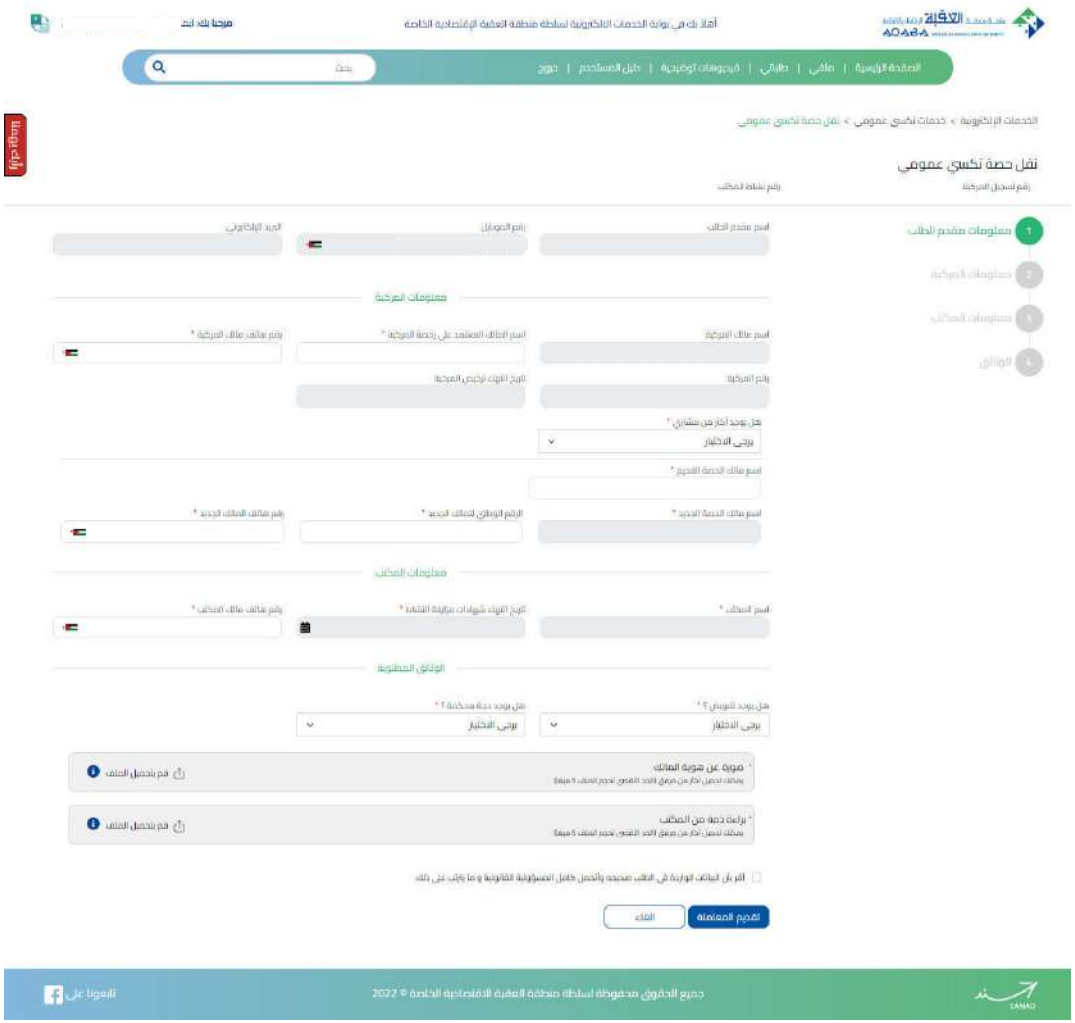


5. تظهر شاشة نقل حصة تكسي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة، رقم نشاط المكتب.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Transferring a Taxi Share

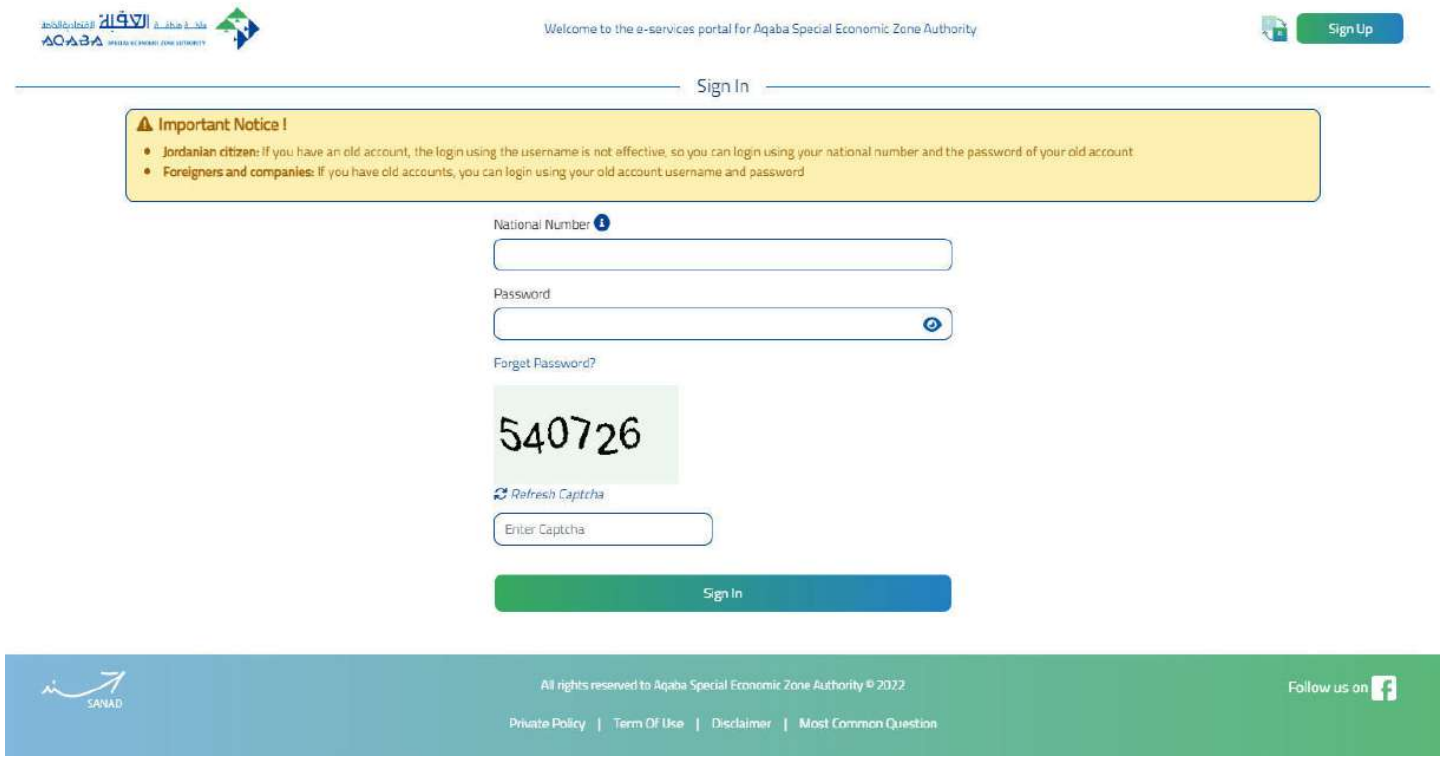
Transferring a Taxi Share

This service helps the user to submit a Transferring a Taxi Share request.

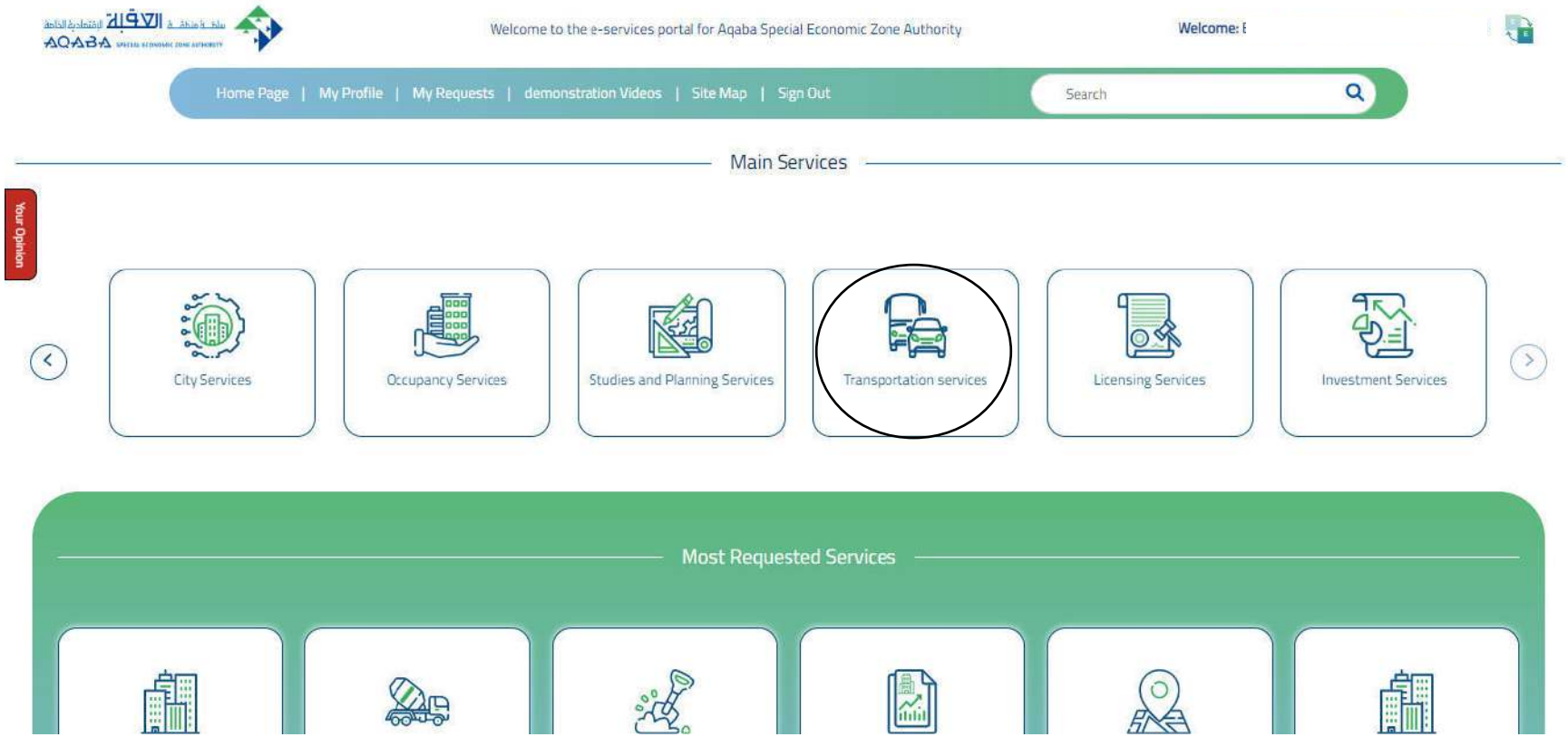
Process

To access this screen (Transferring a Taxi Share), you must follow these steps:

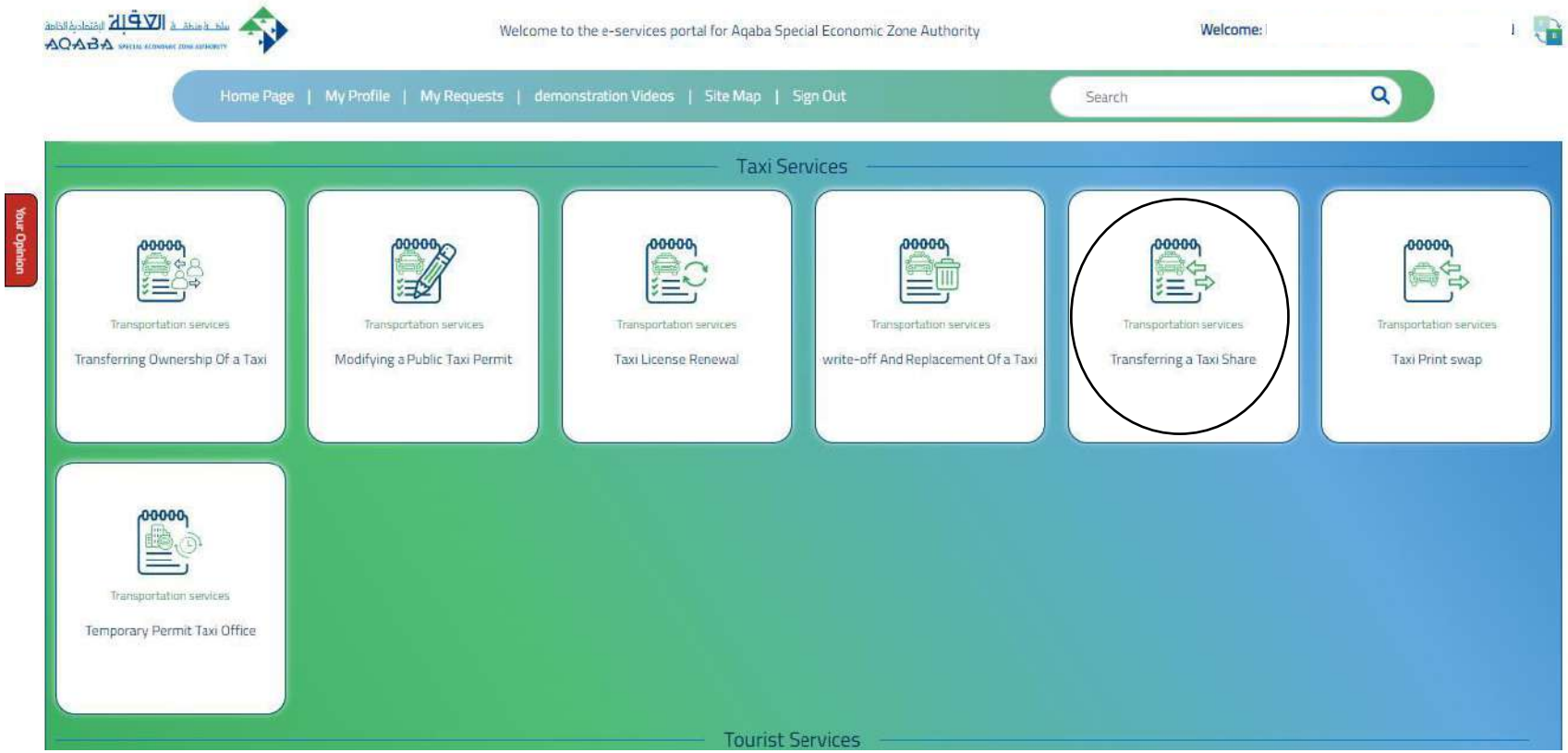
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



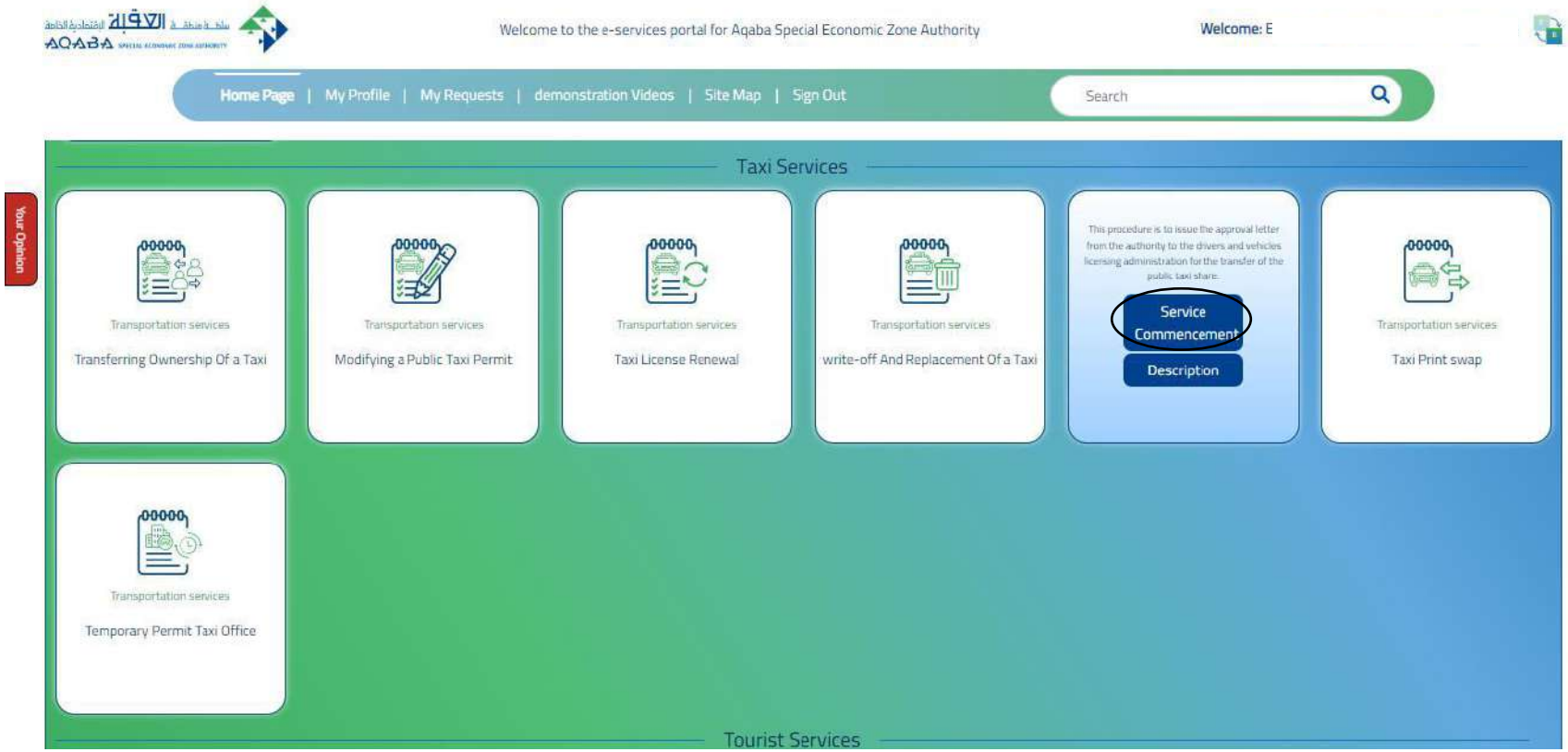
2. Then the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of Transportation services, the user chooses Transferring a Taxi Share.

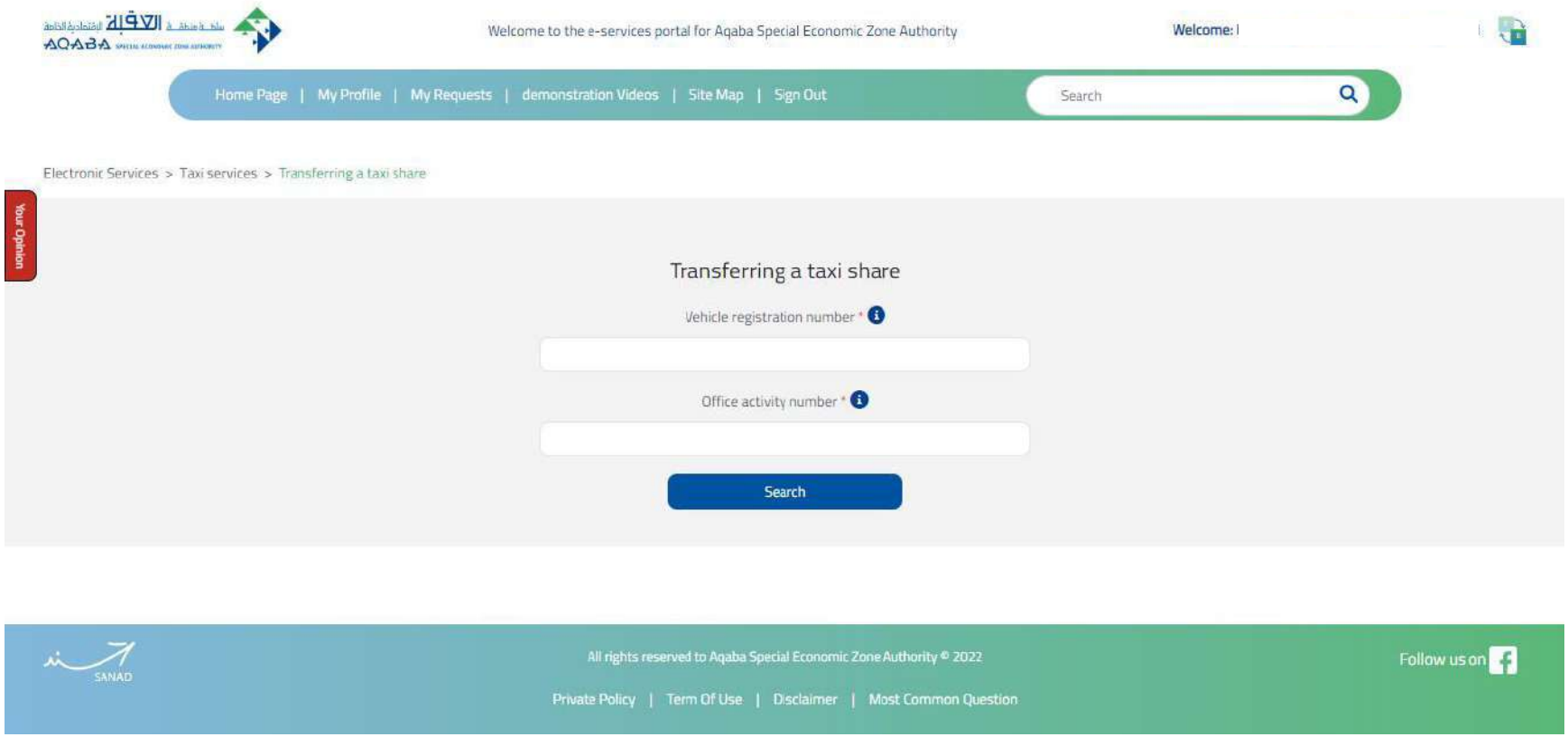


4. Then the user clicks on the Start Service button.

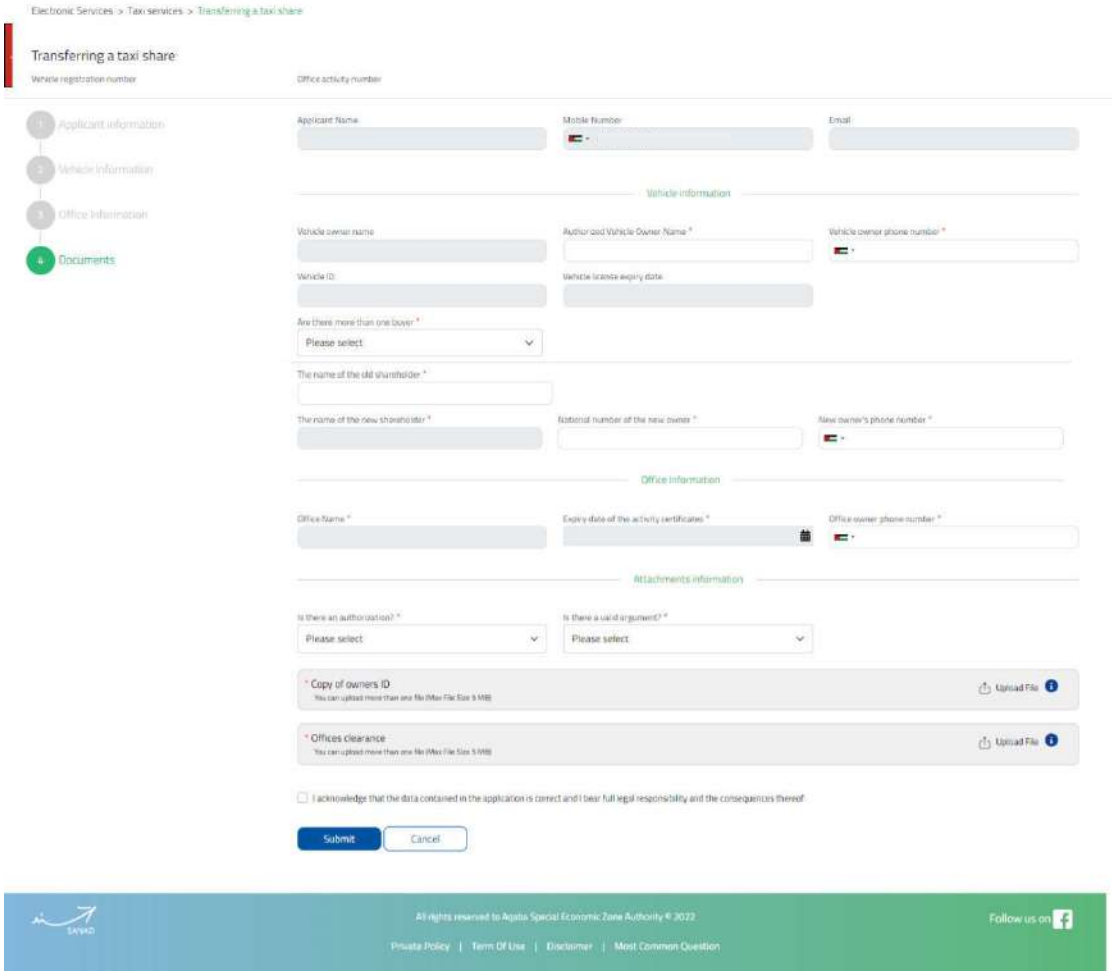


5. Transferring a Taxi Share screen appears

- The user enters the vehicle registration number and the office activity number.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تبادل طبع تكسي

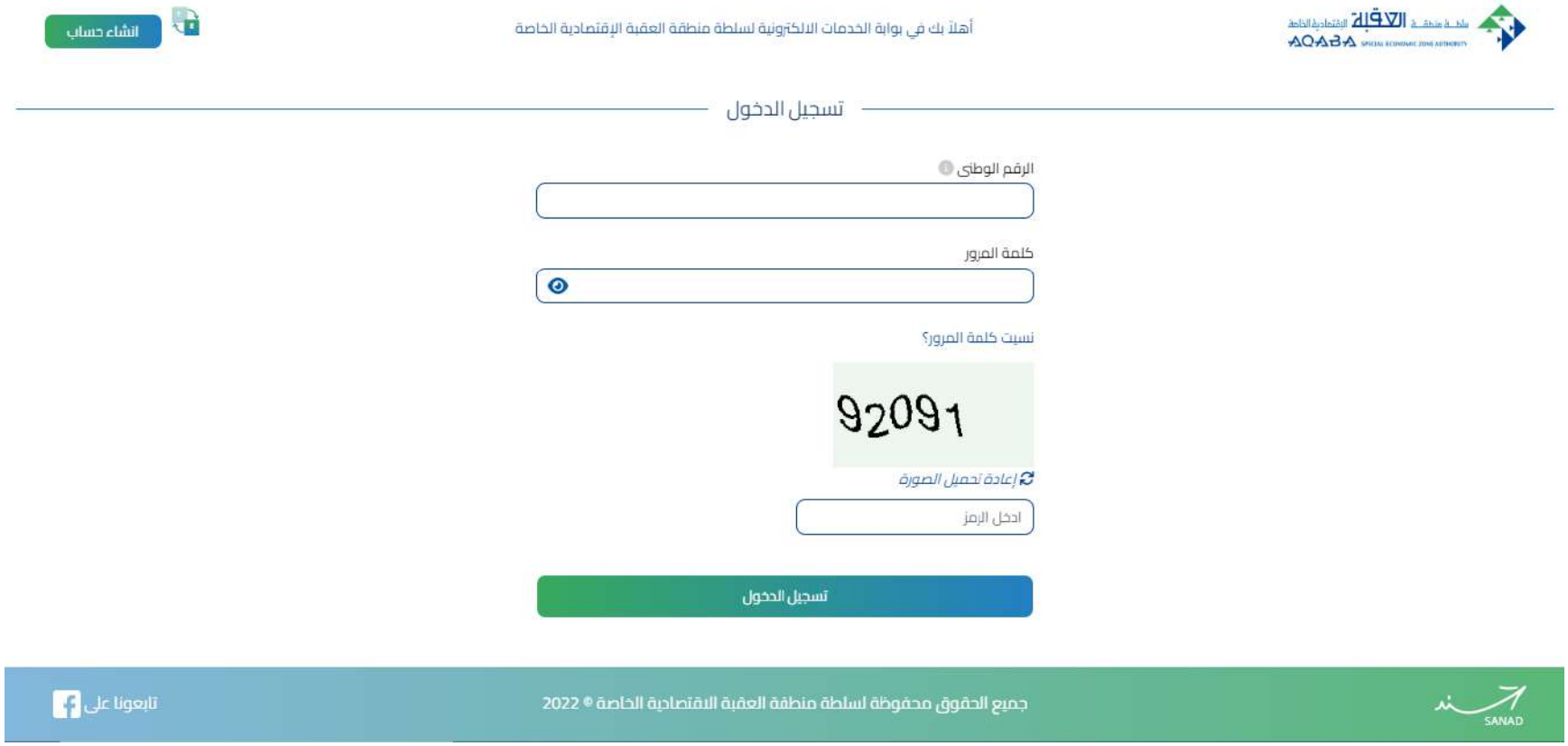
خدمة تبادل طبع تكسي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تبادل طبع تكسي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تبادل طبع تكسي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

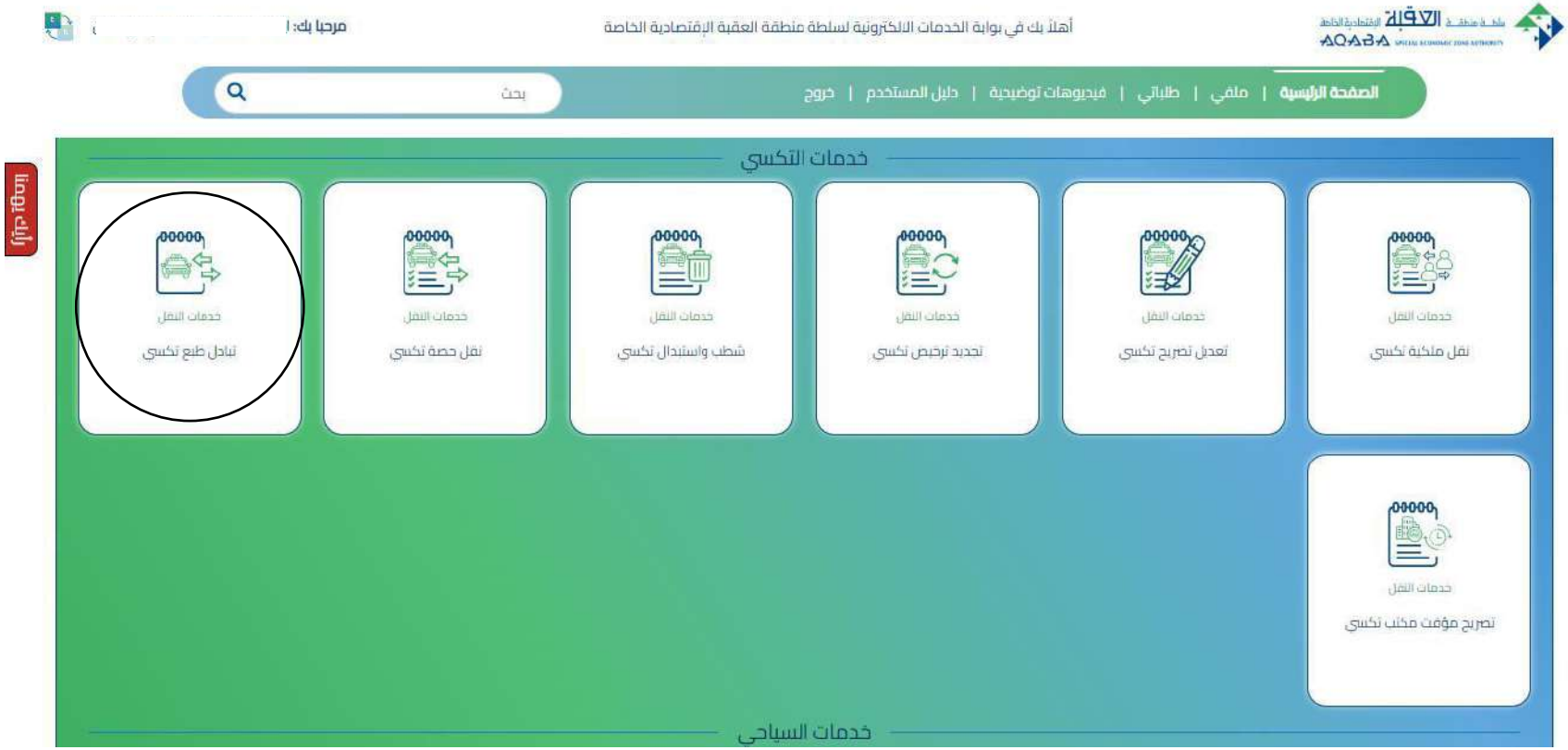
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



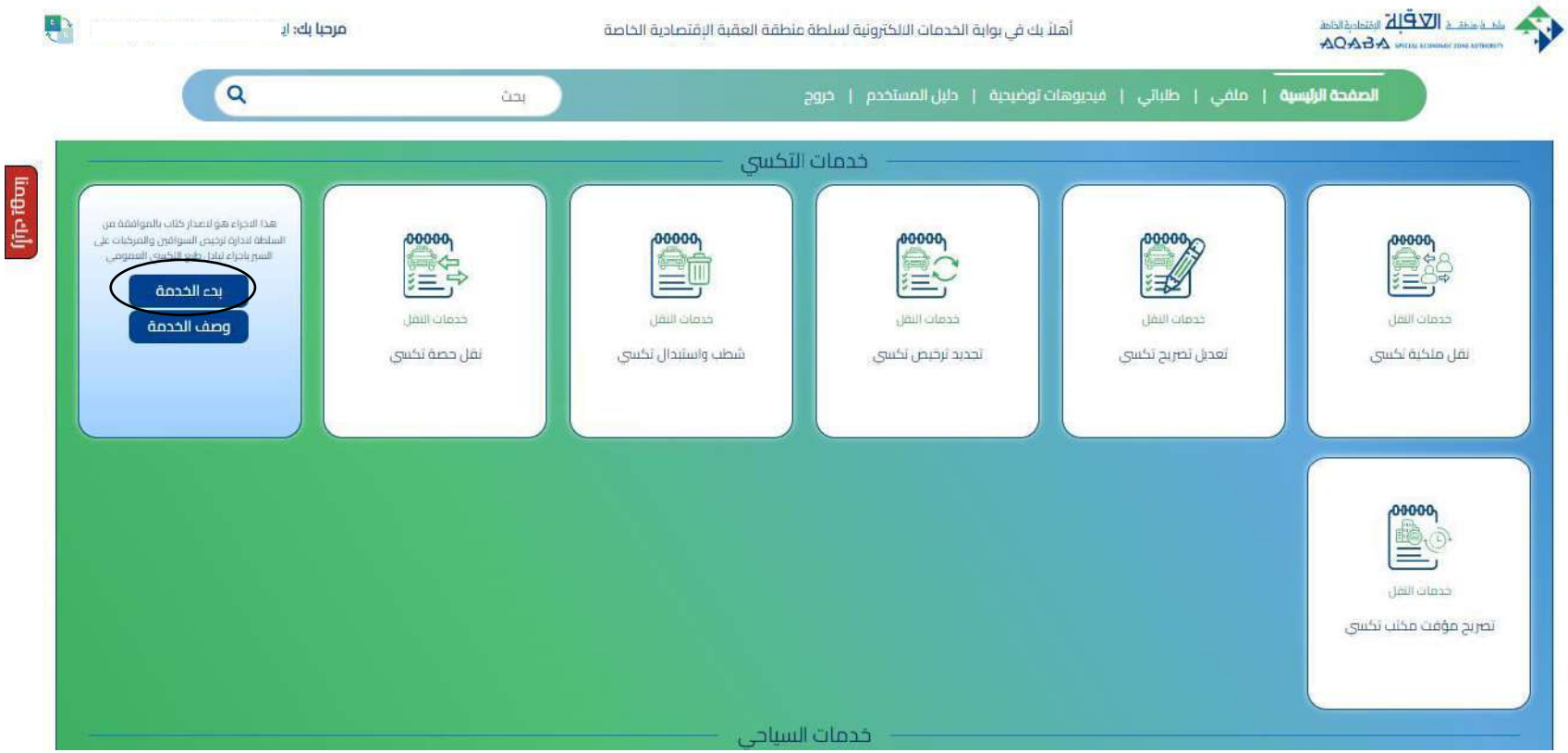
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار تبادل طبع تكسي.

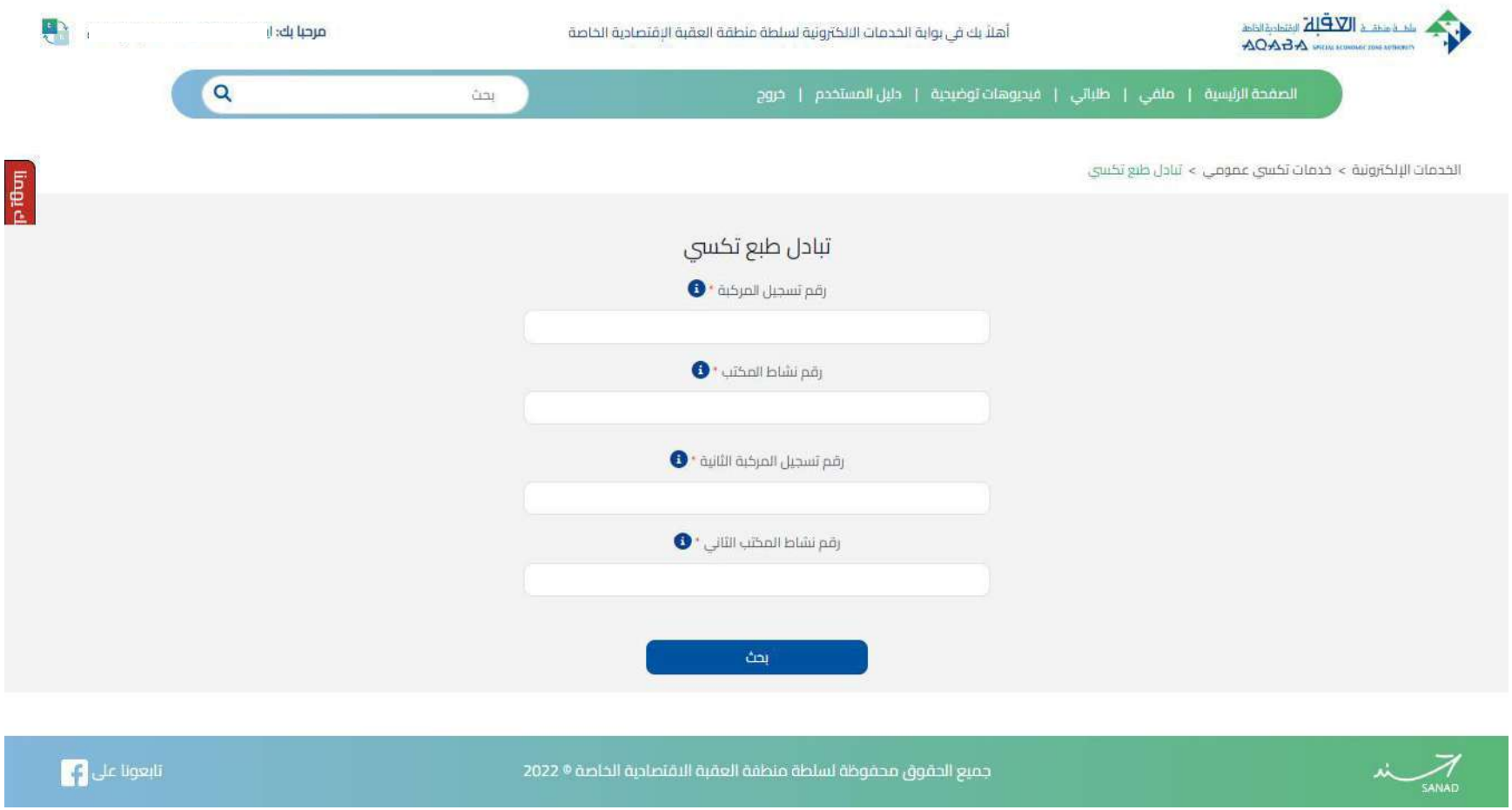


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

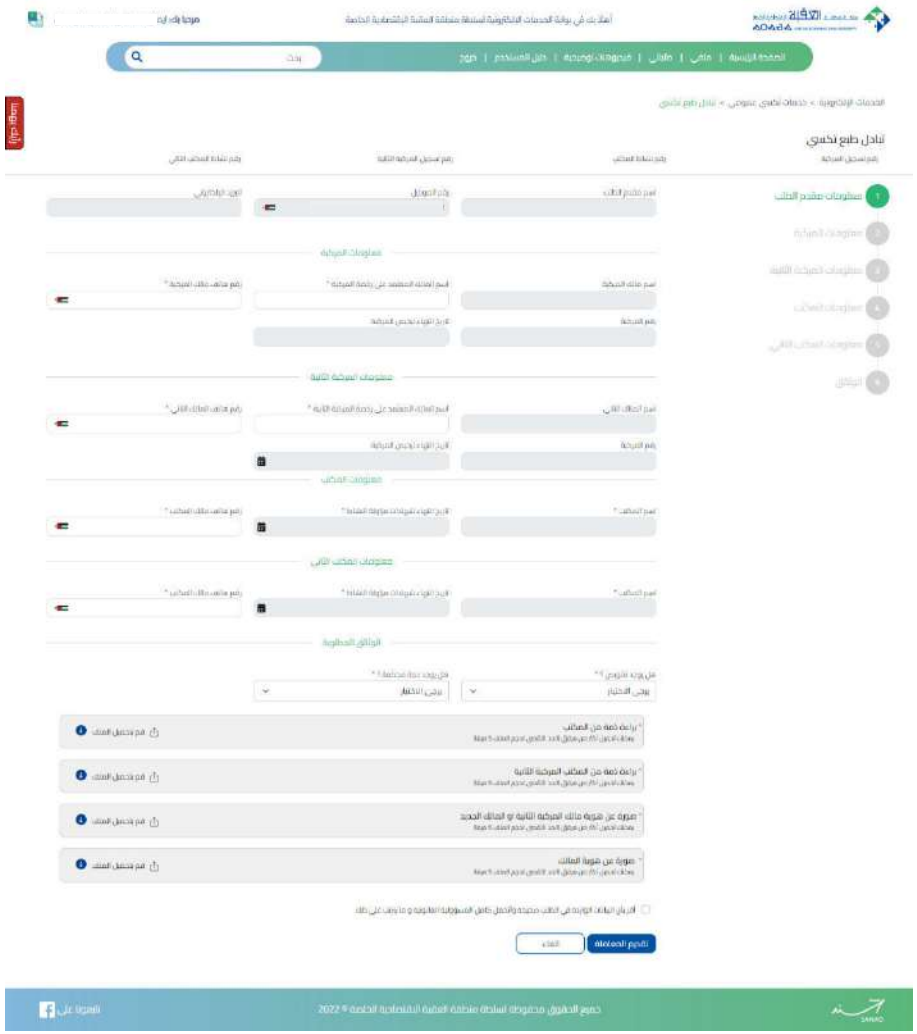


5. تظهر شاشة تبادل طبع تكسي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة، رقم نشاط المكتب، رقم تسجيل المركبة الثانية، رقم نشاط المكتب الثاني.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Taxi Print swap

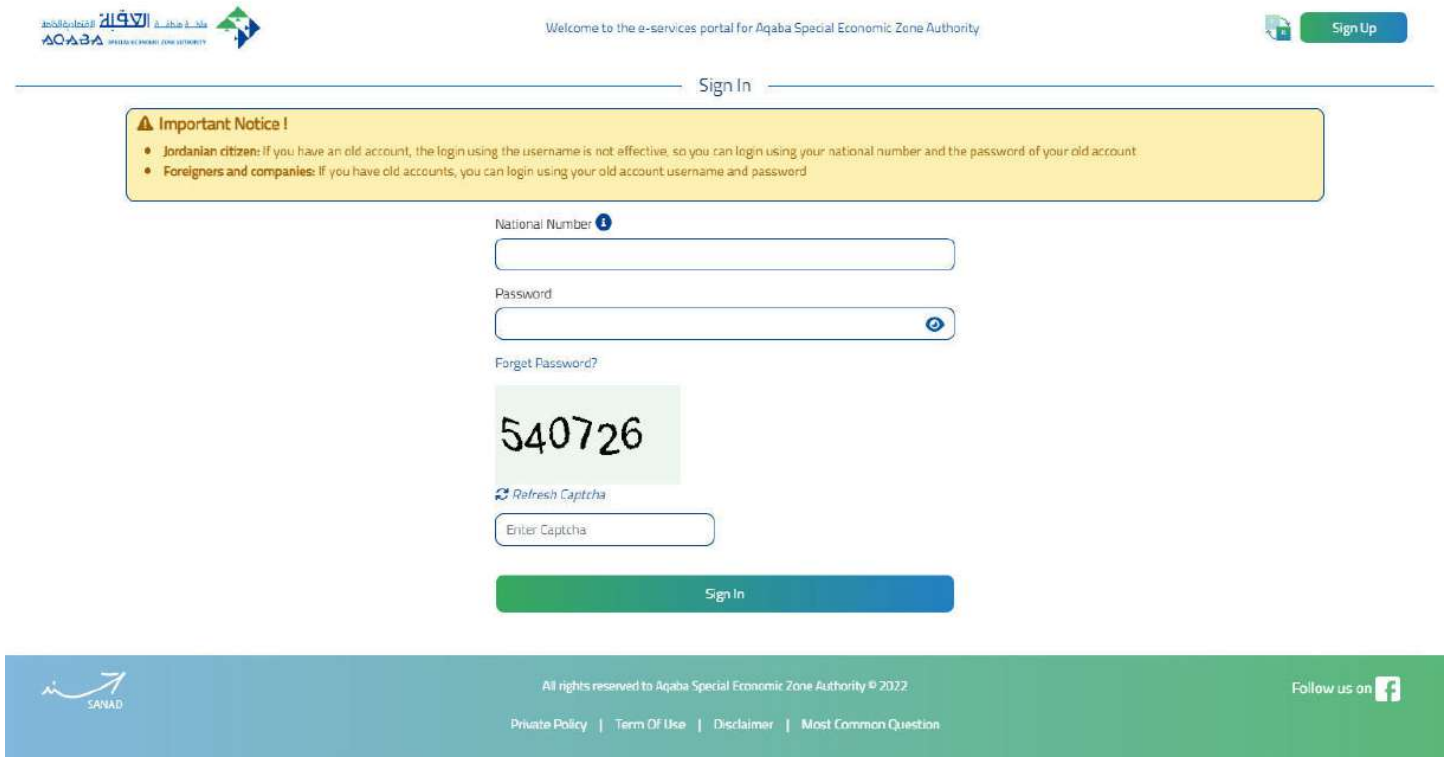
Taxi Print swap

This service helps the user to submit a Taxi Print swap request.

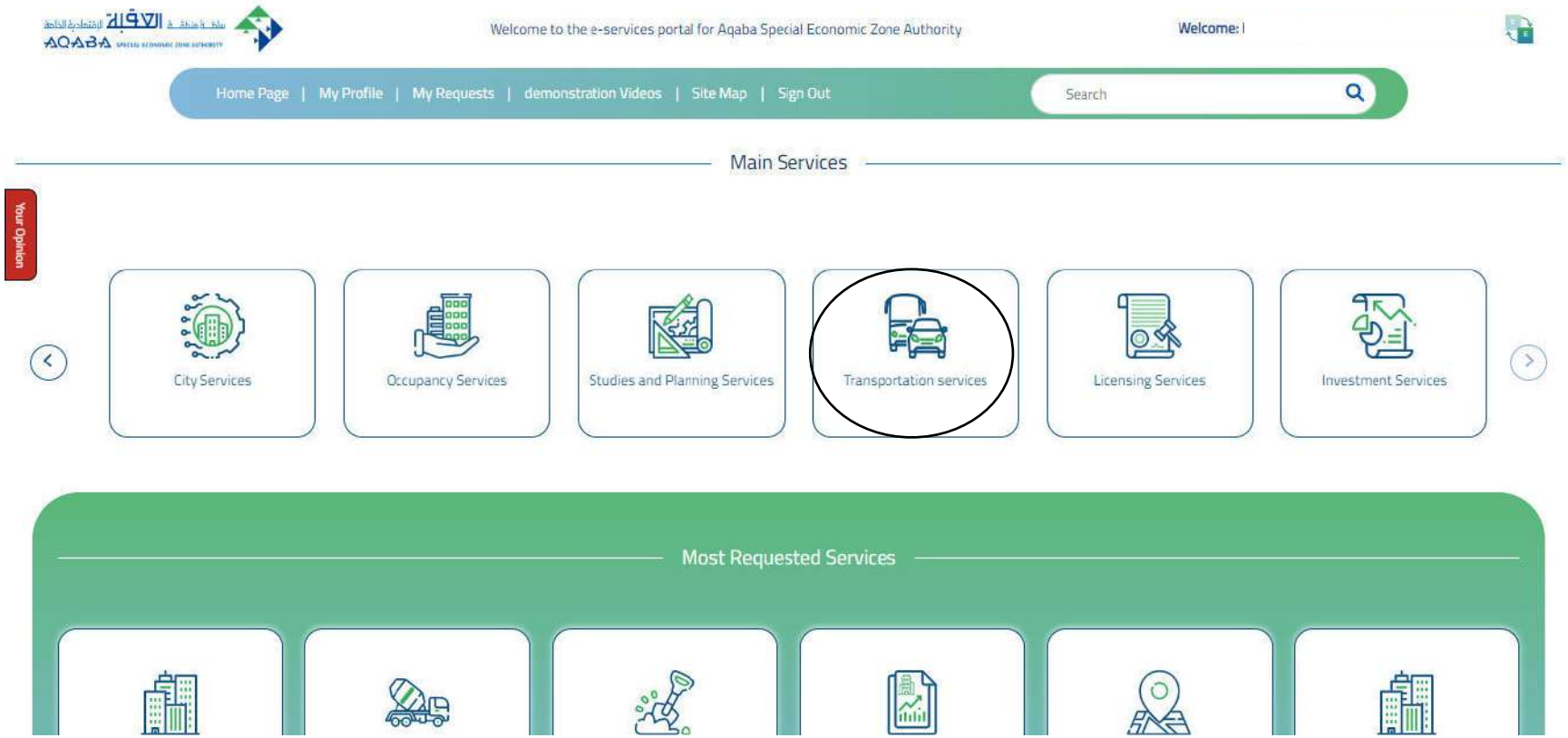
Process

To access this screen (Taxi Print swap), you must follow these steps:

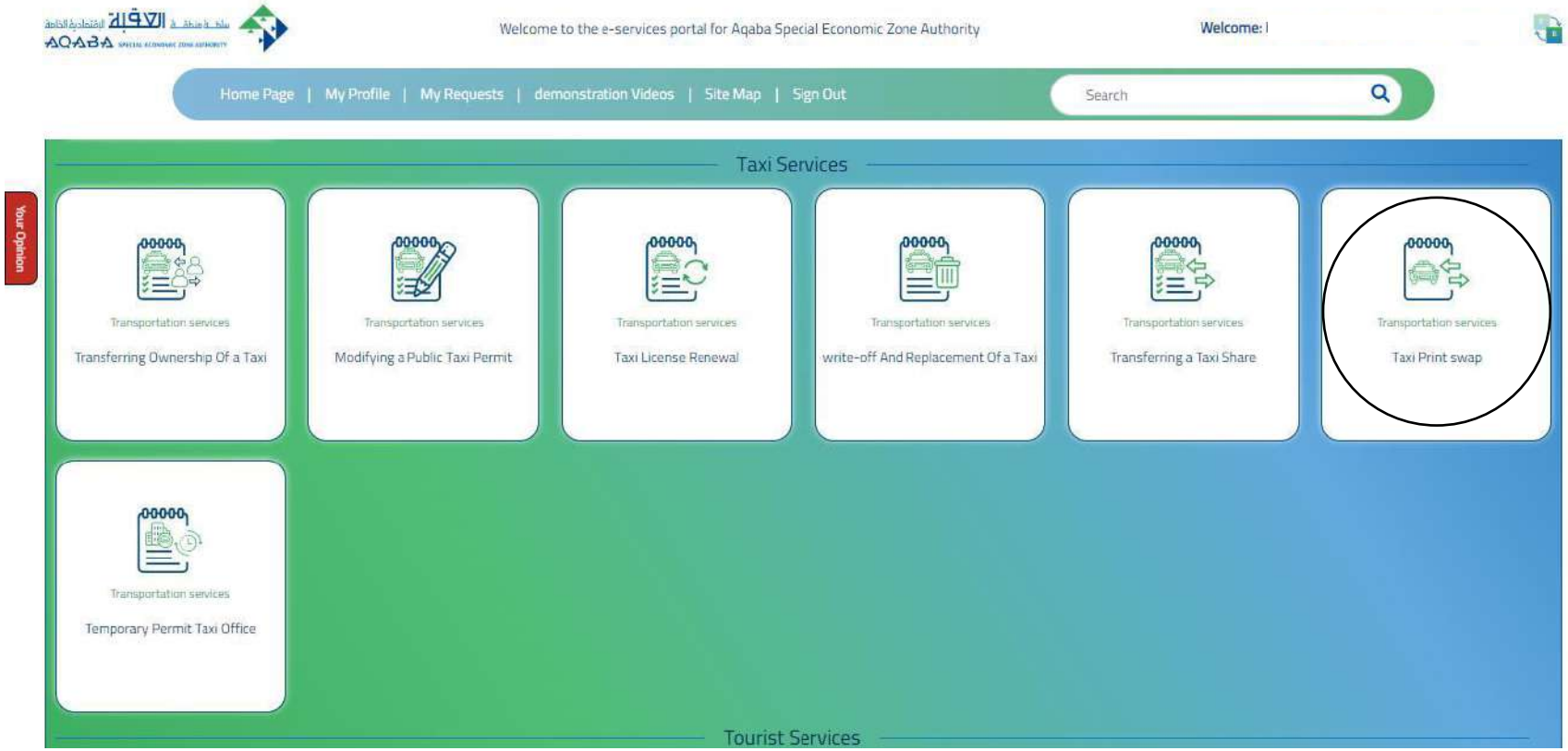
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



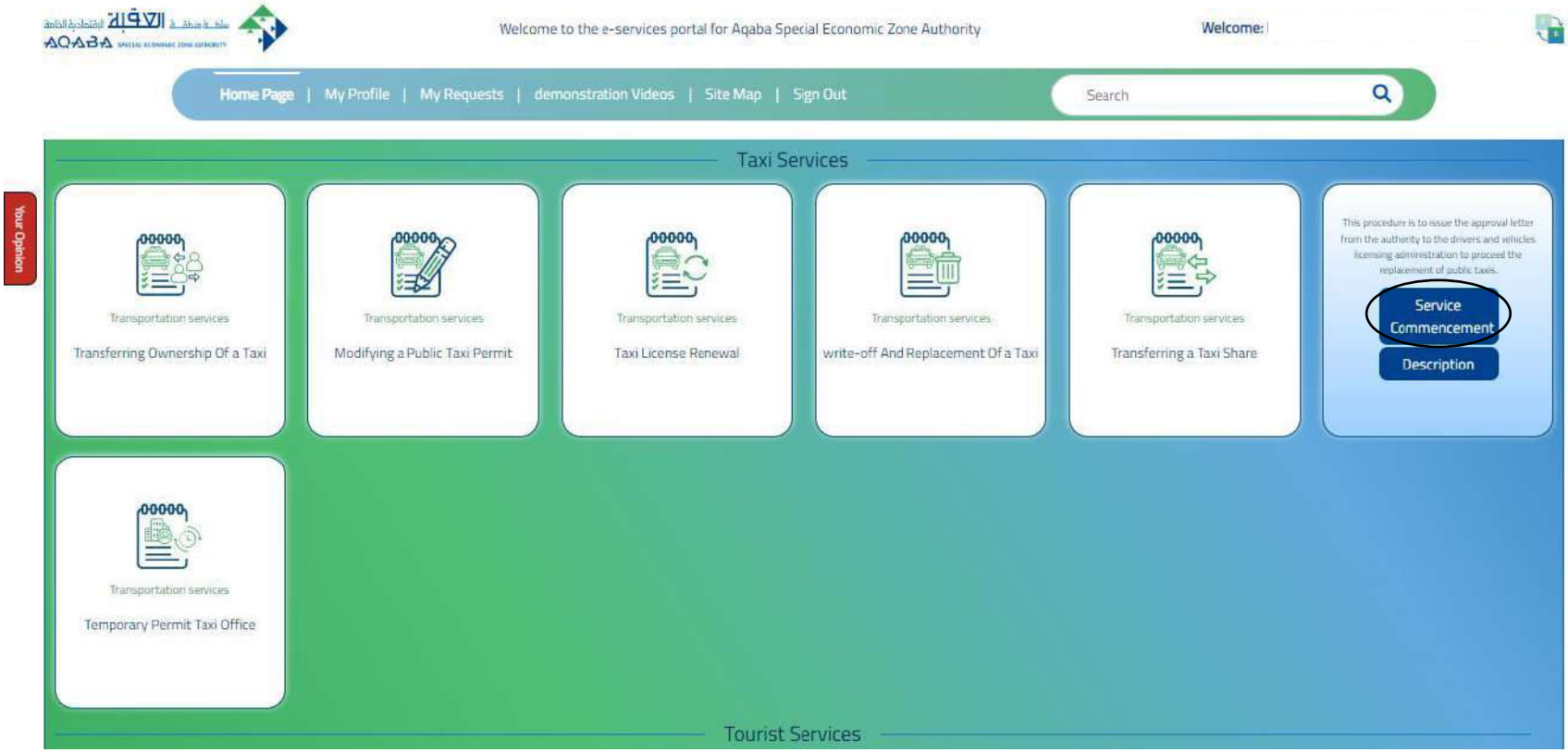
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses Taxi Print swap.

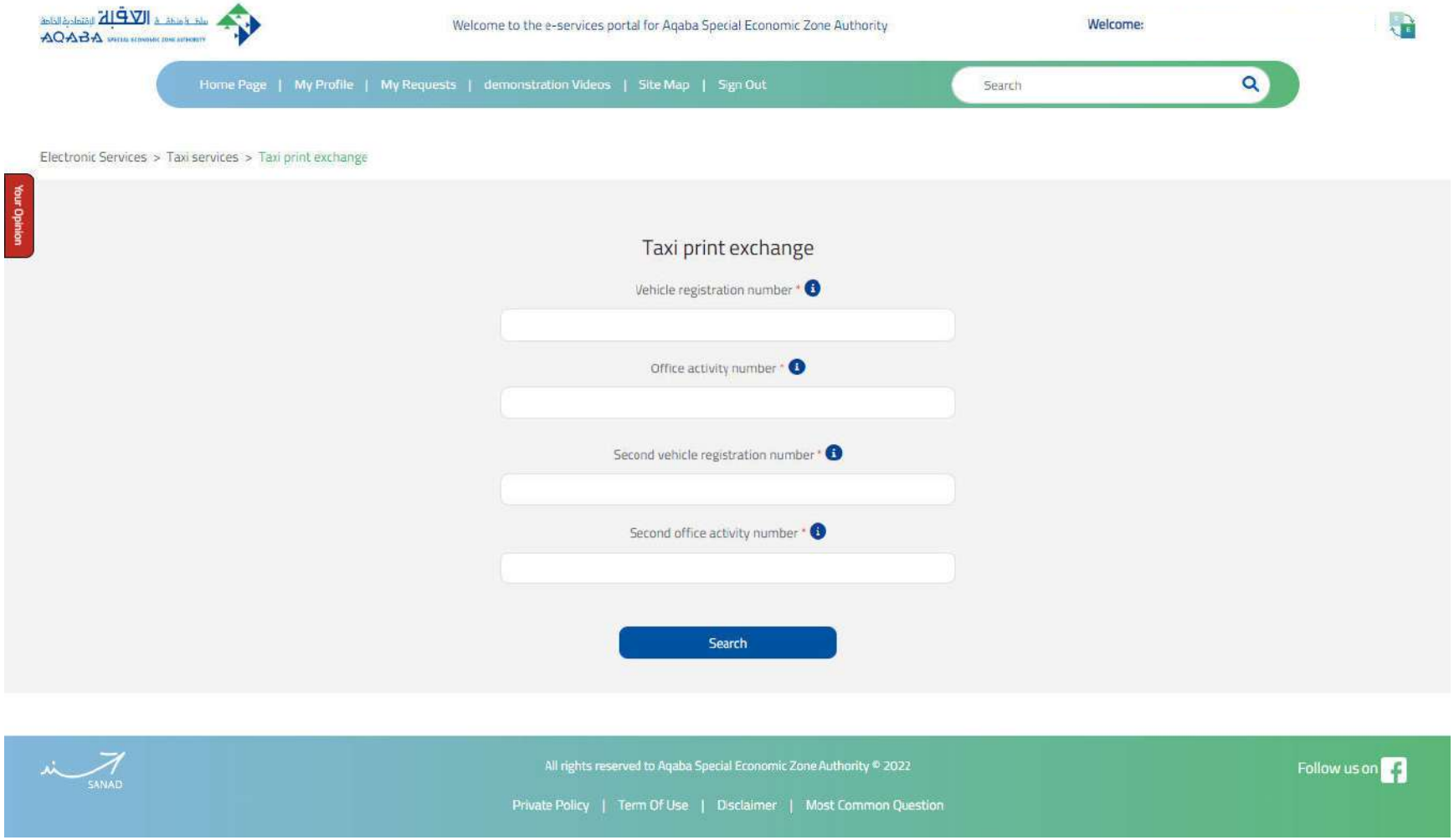


4. Then the user clicks on the Start Service button.

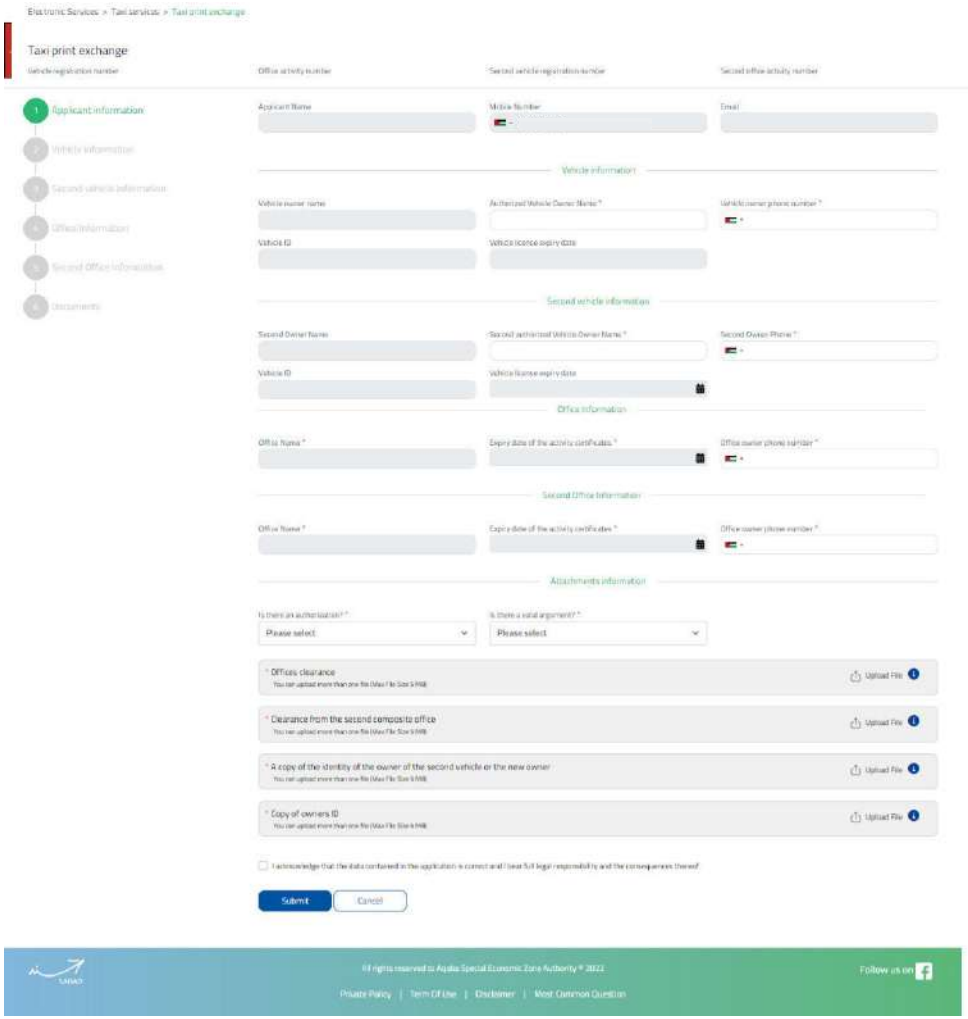


5. Taxi Print swap screen appears

- The user enters the vehicle registration number, the office activity number, the second vehicle registration number, and the second office activity number.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تصريح مؤقت مكتب تكسي

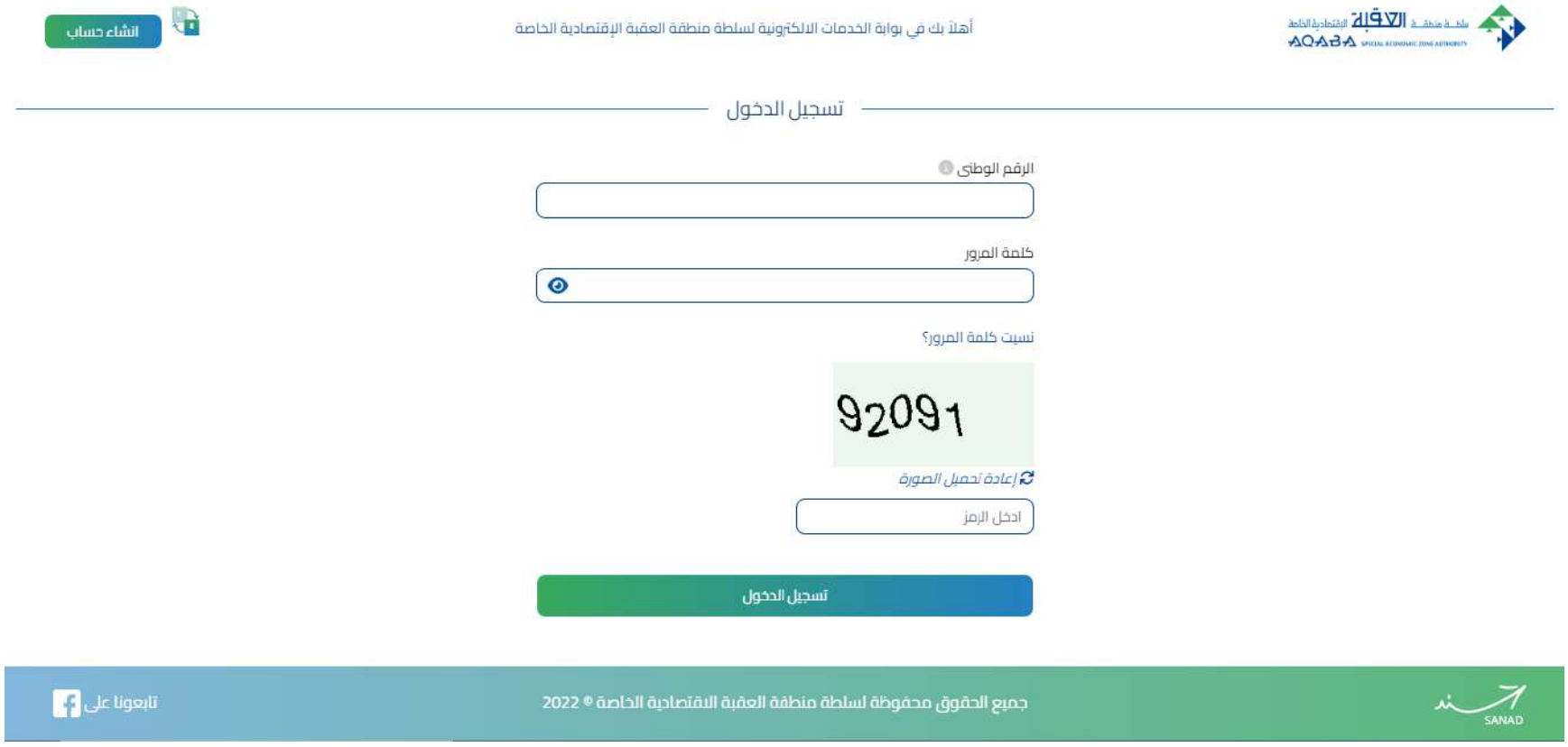
خدمة تصريح مؤقت مكتب تكسي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تصريح مؤقت مكتب تكسي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تصريح مؤقت مكتب تكسي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

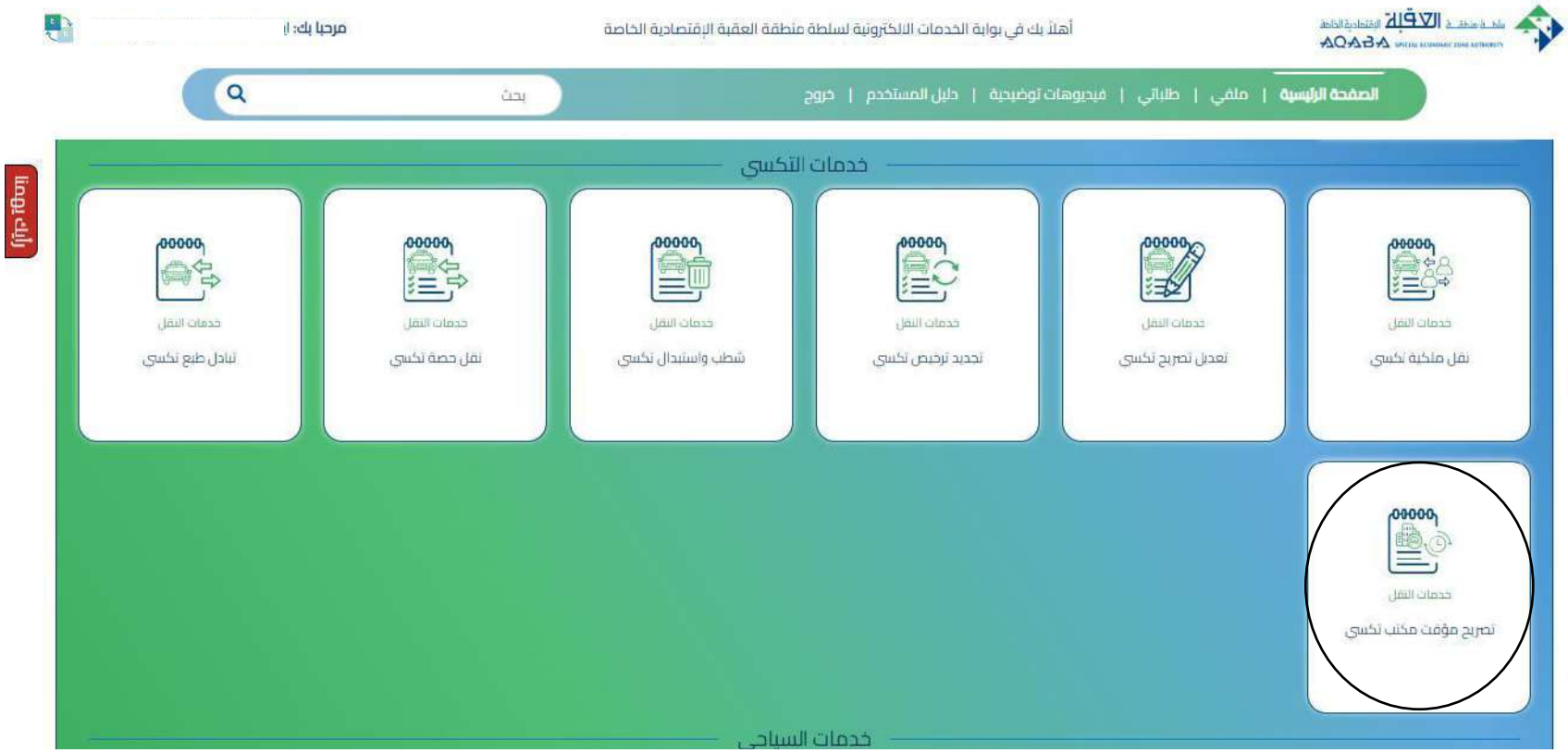
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



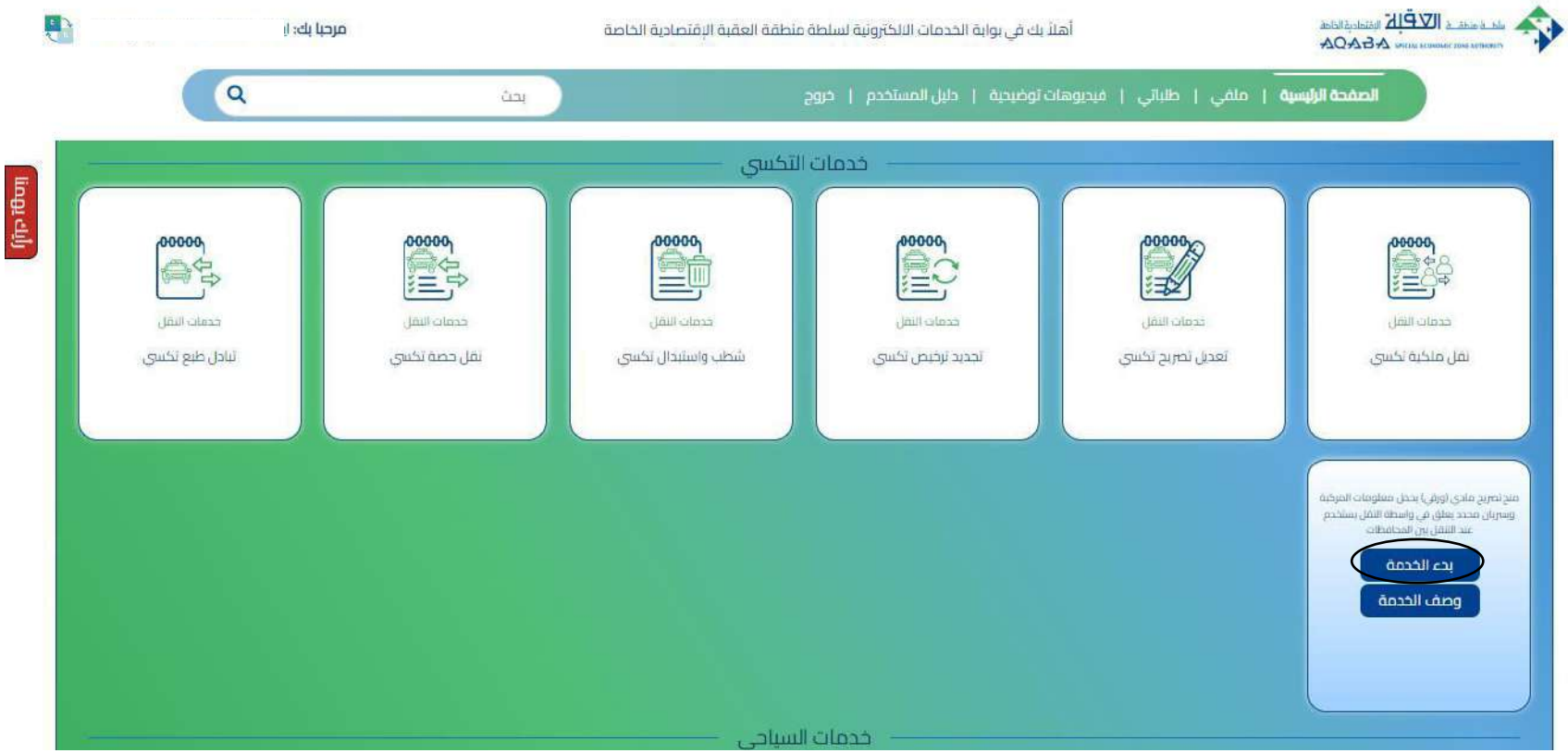
2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار تصريح مؤقت مكتب تكسي.

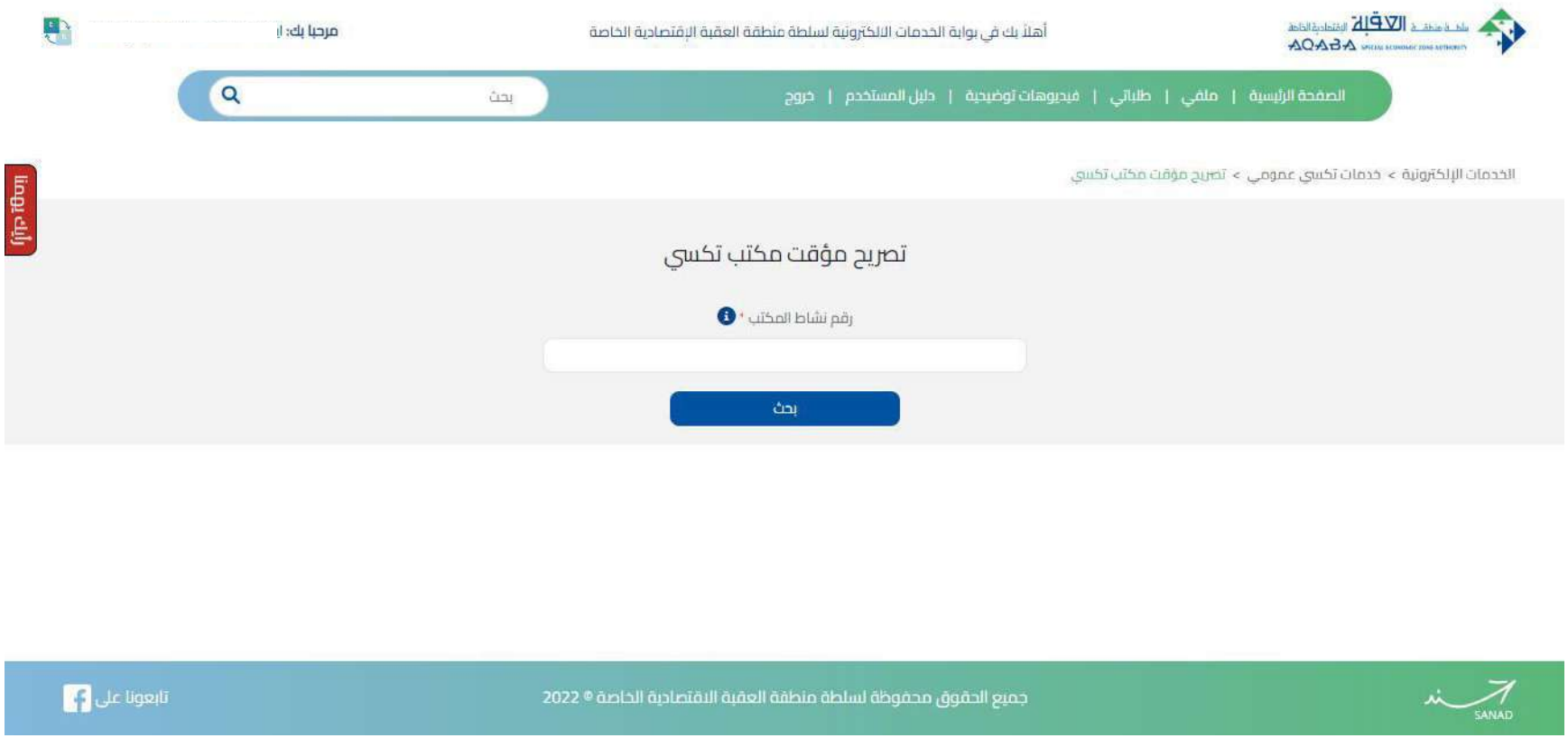


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

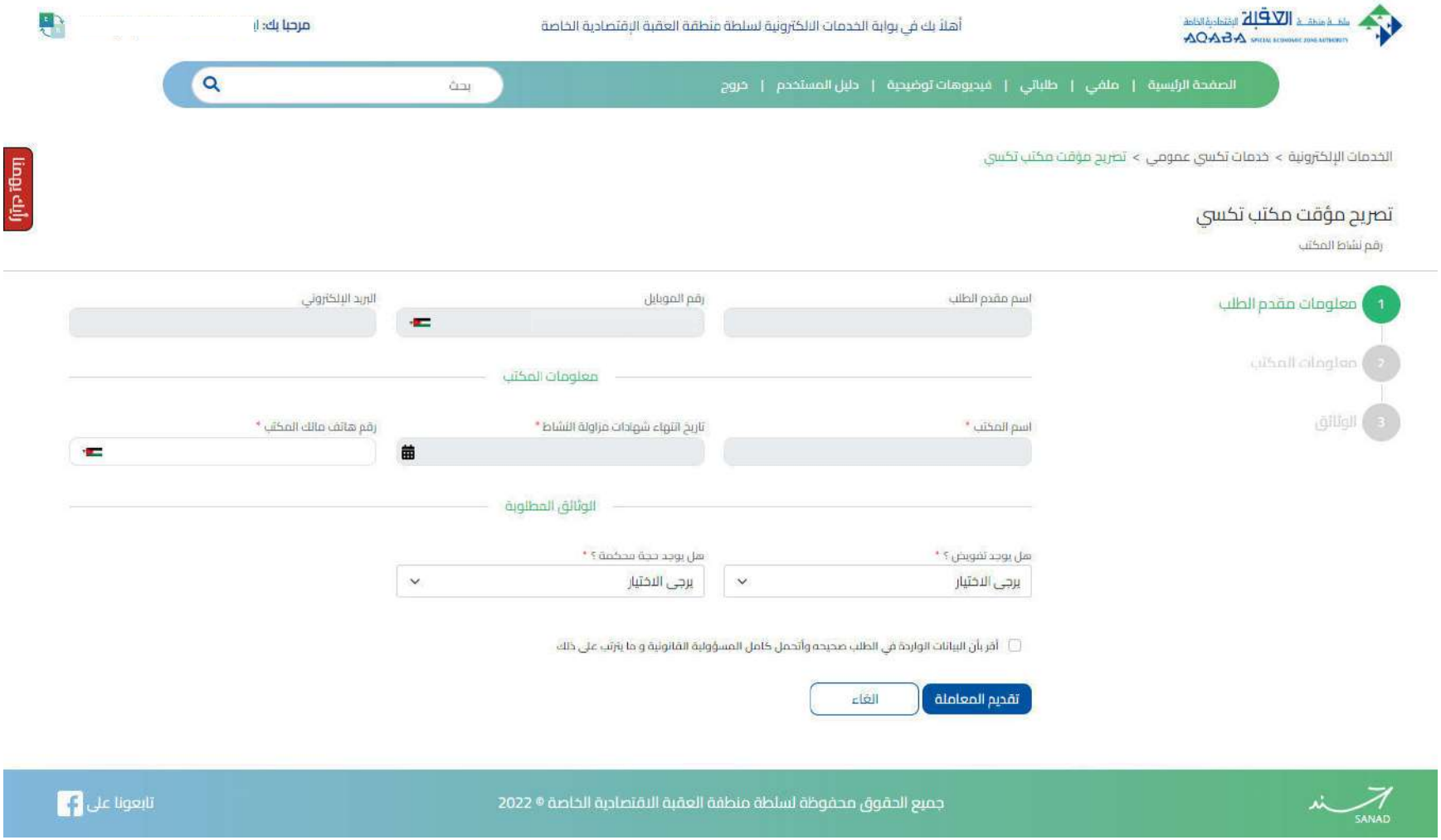


5. تظهر شاشة تصريح مؤقت مكتب تكسي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم نشاط المكتب.



- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق حجة محكمة إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد حجة محكمة؟".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Temporary Permit Taxi Office

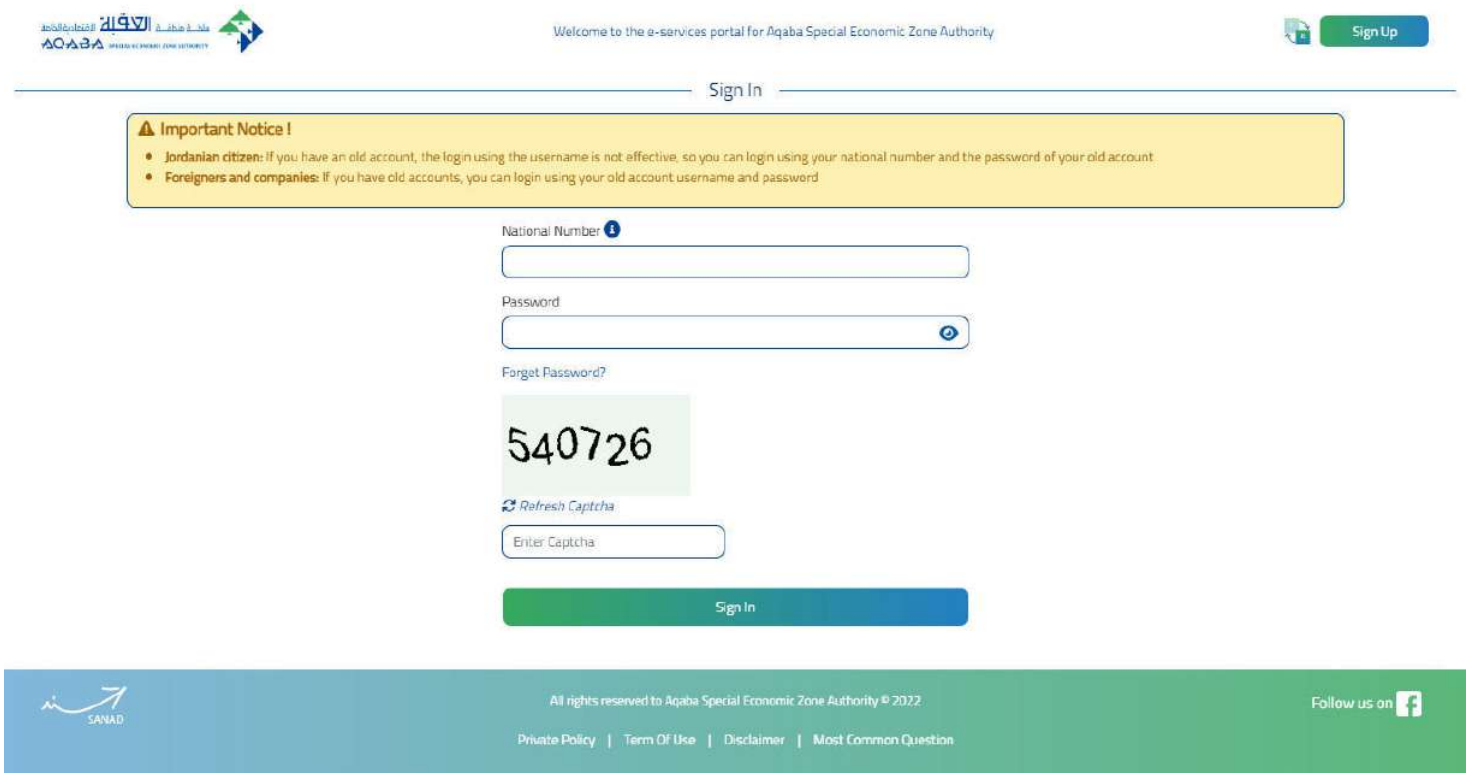
Temporary Permit Taxi Office

This service helps the user to apply for a Temporary Permit Taxi Office.

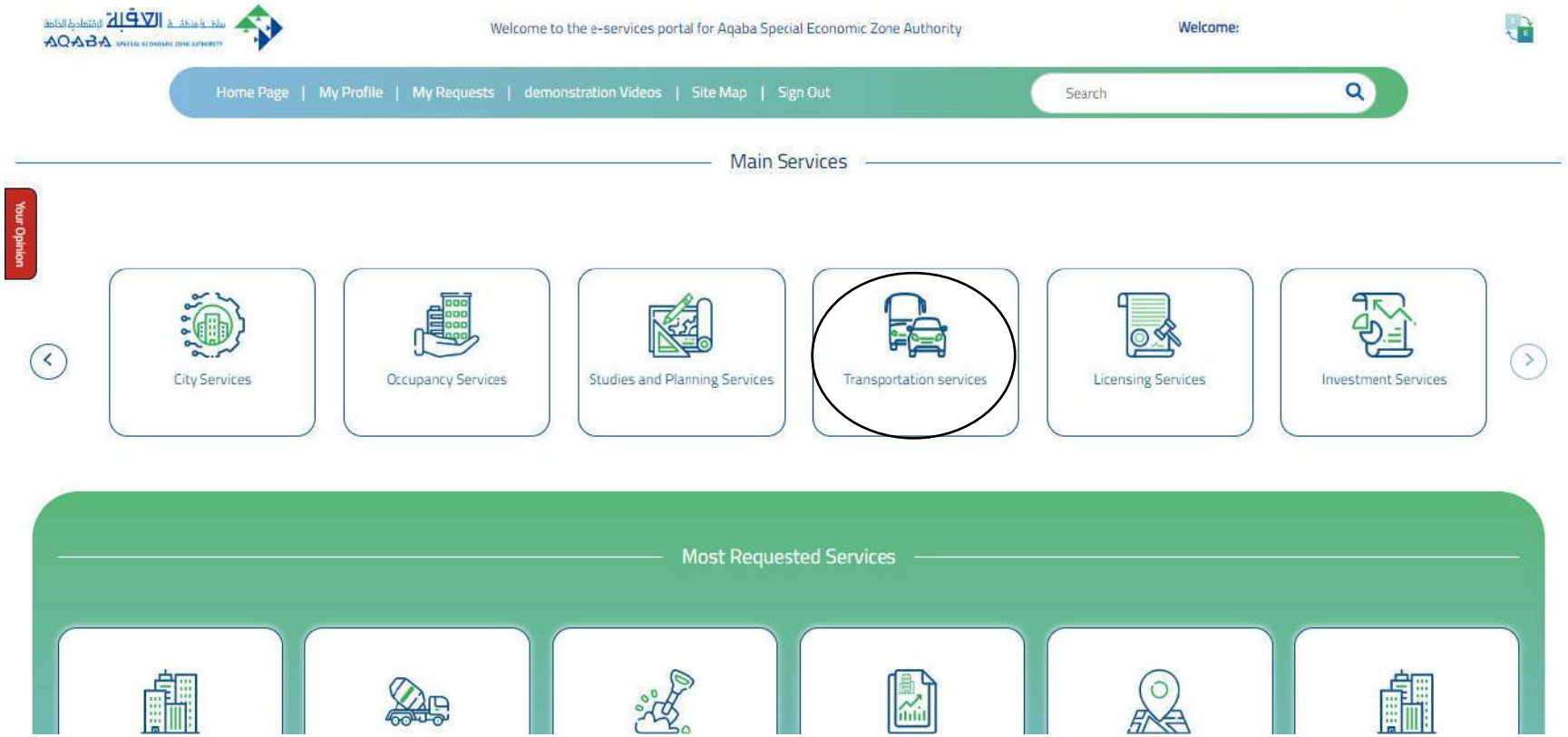
Process

To access this screen (Temporary Permit Taxi Office), you must follow these steps :

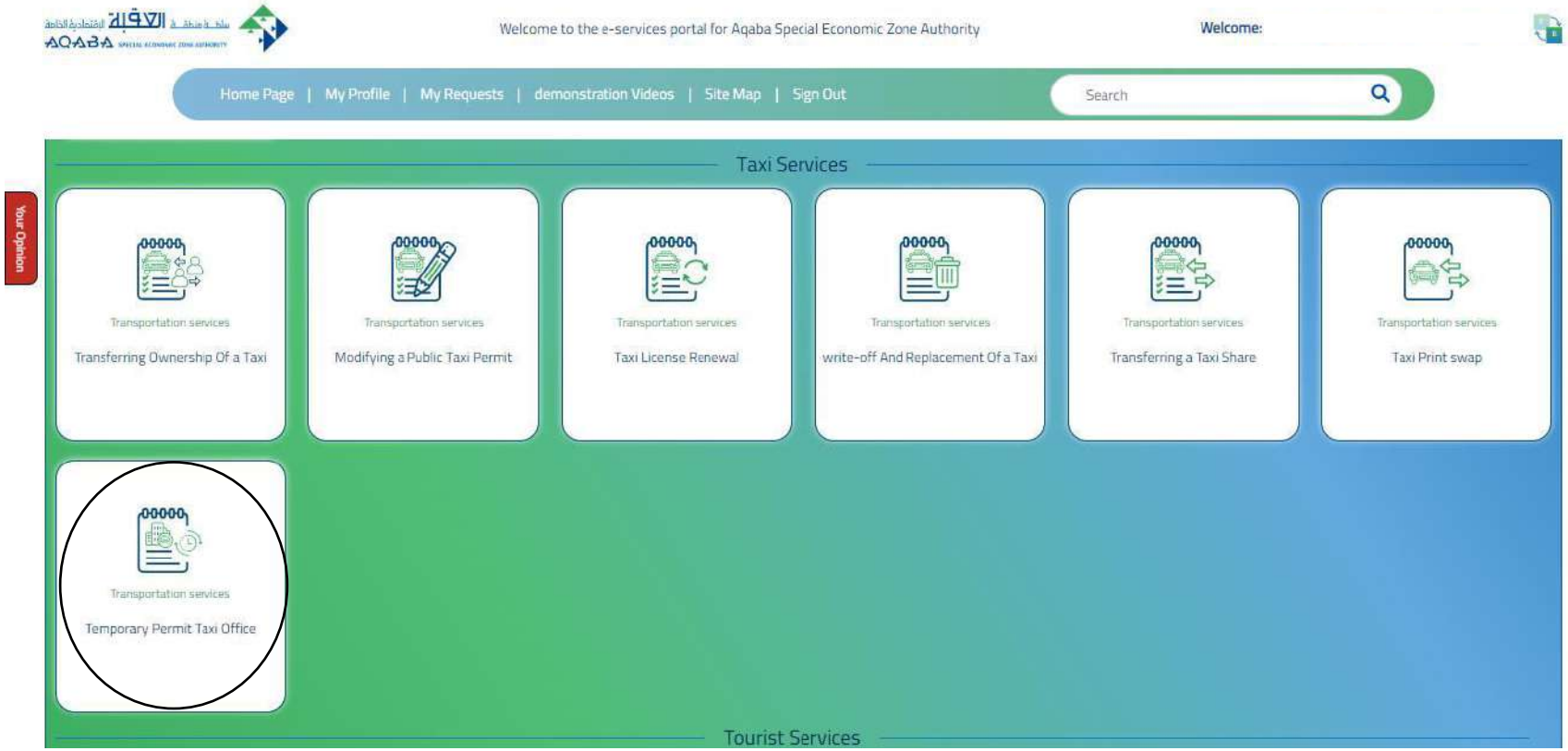
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



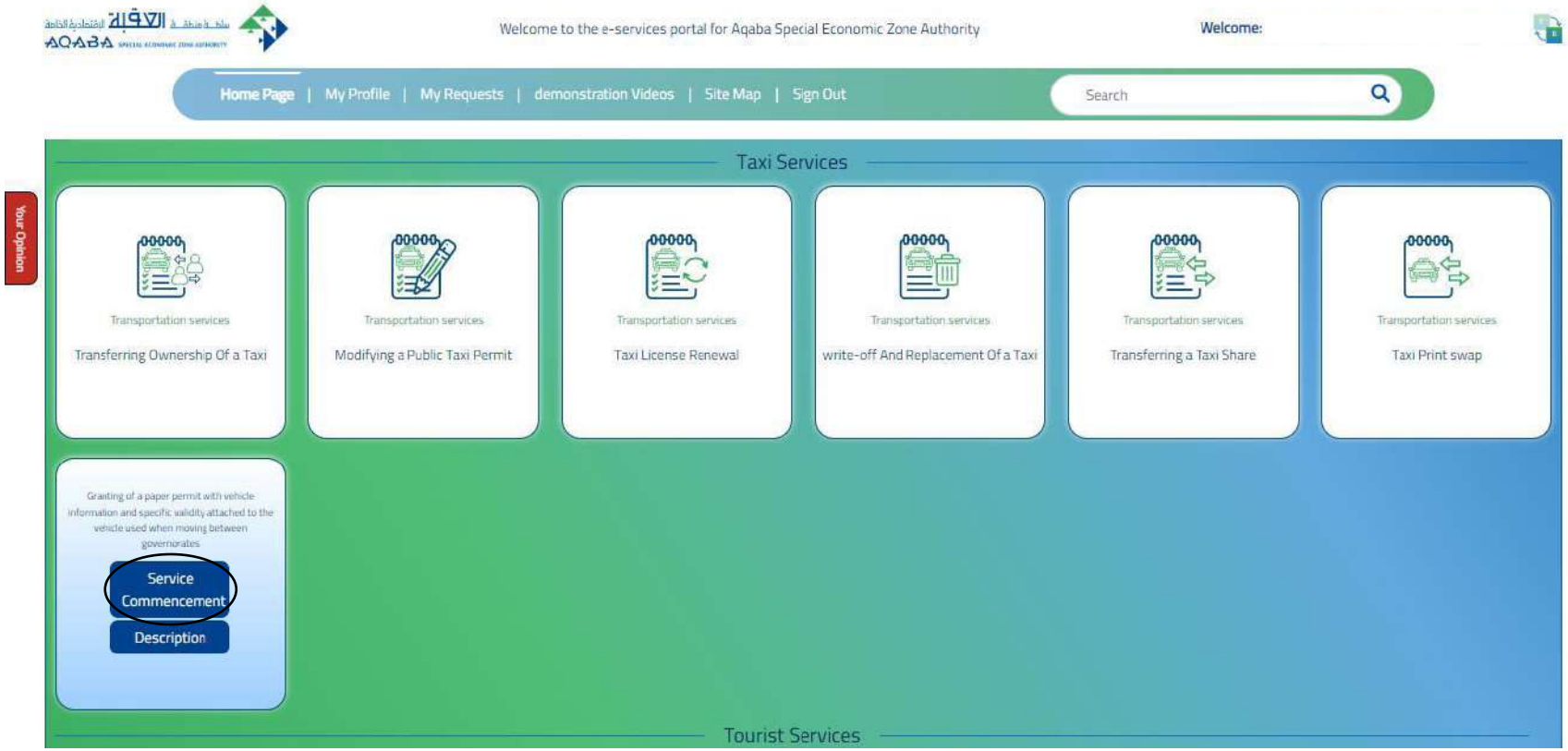
2. Then, the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects Temporary Permit Taxi Office.

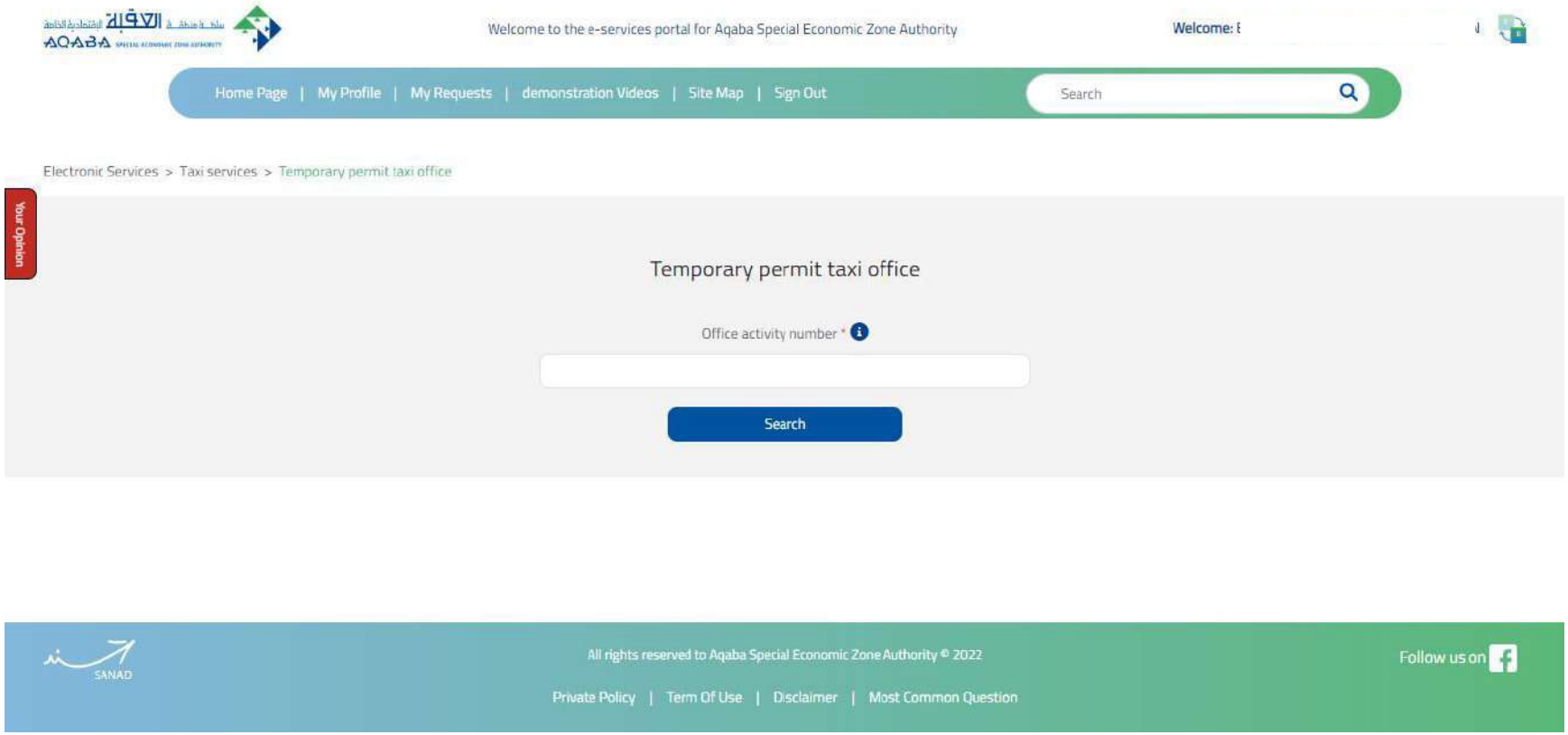


4. Then, the user clicks on the Start Service button.

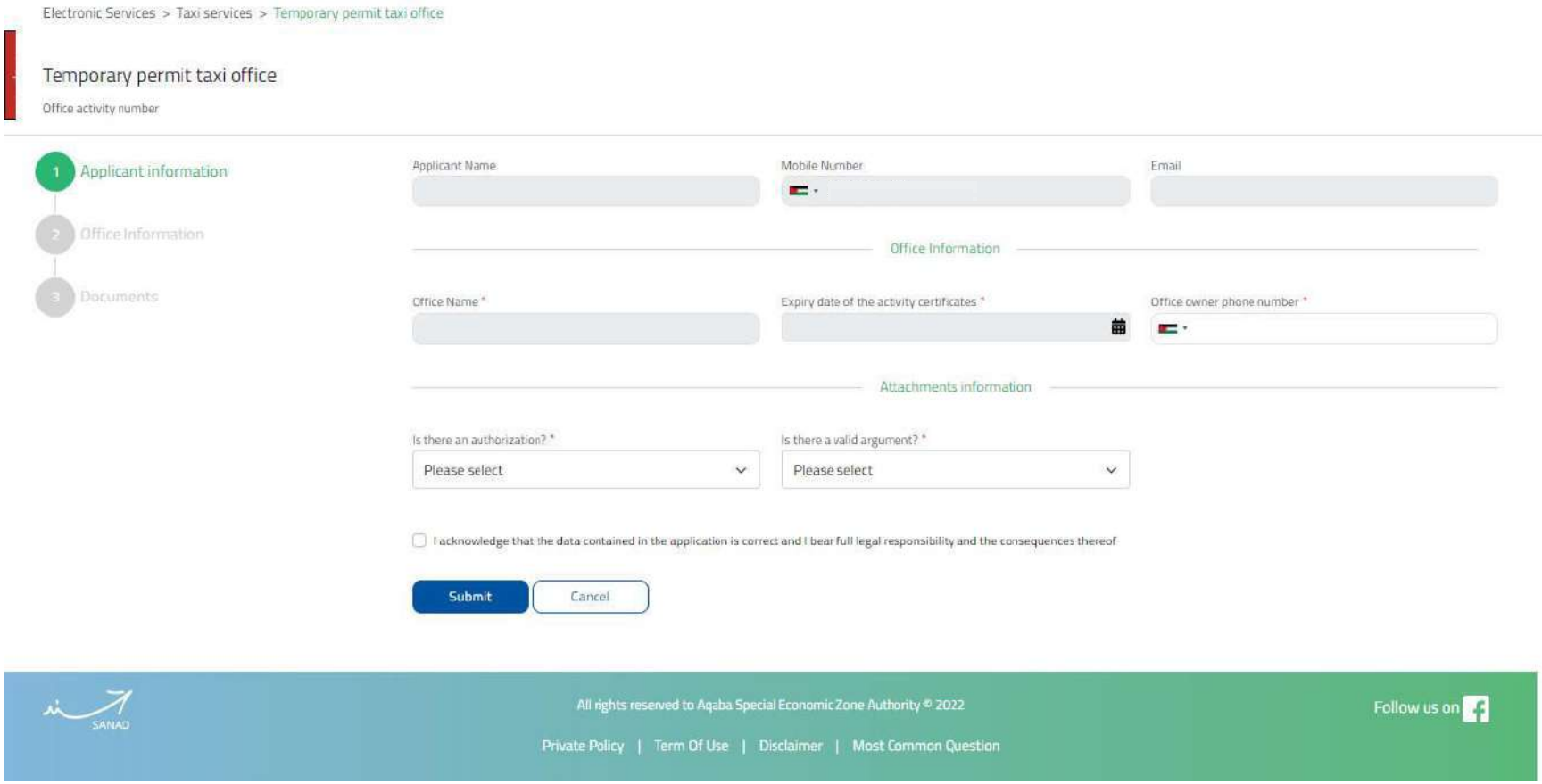


5. Temporary Permit Taxi Office screen appears

- The user enters the office activity number.



- Then the user fills in the required fields
- Then the user attaches the required documents
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- A court argument is attached if "Yes" is selected from the "Is there a court argument?".
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تعزيز مكتب سياحي

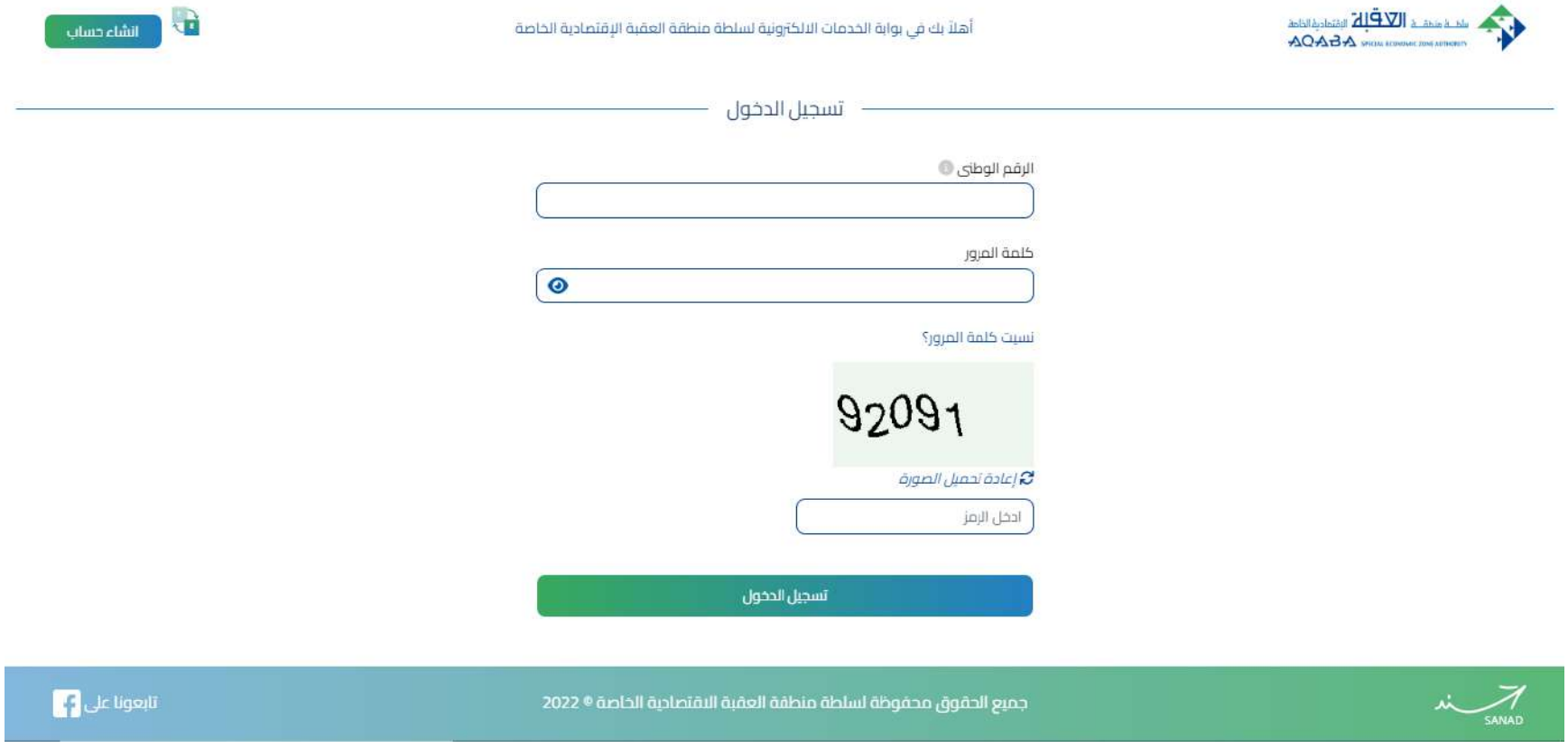
خدمة تعزيز مكتب سياحي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم خدمة تعزيز مكتب سياحي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (خدمة تعزيز مكتب سياحي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار خدمة تعزيز مكتب سياحي.

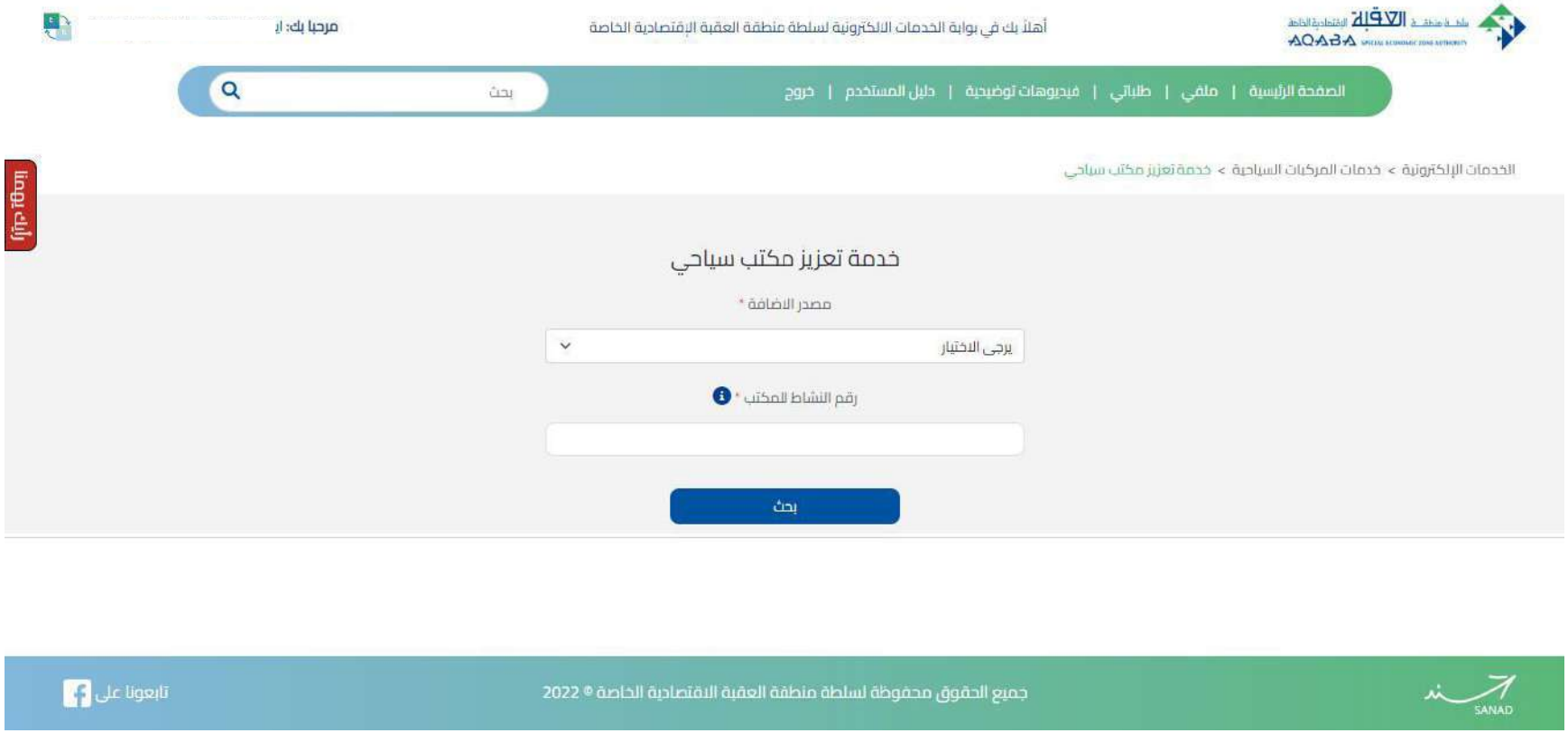


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



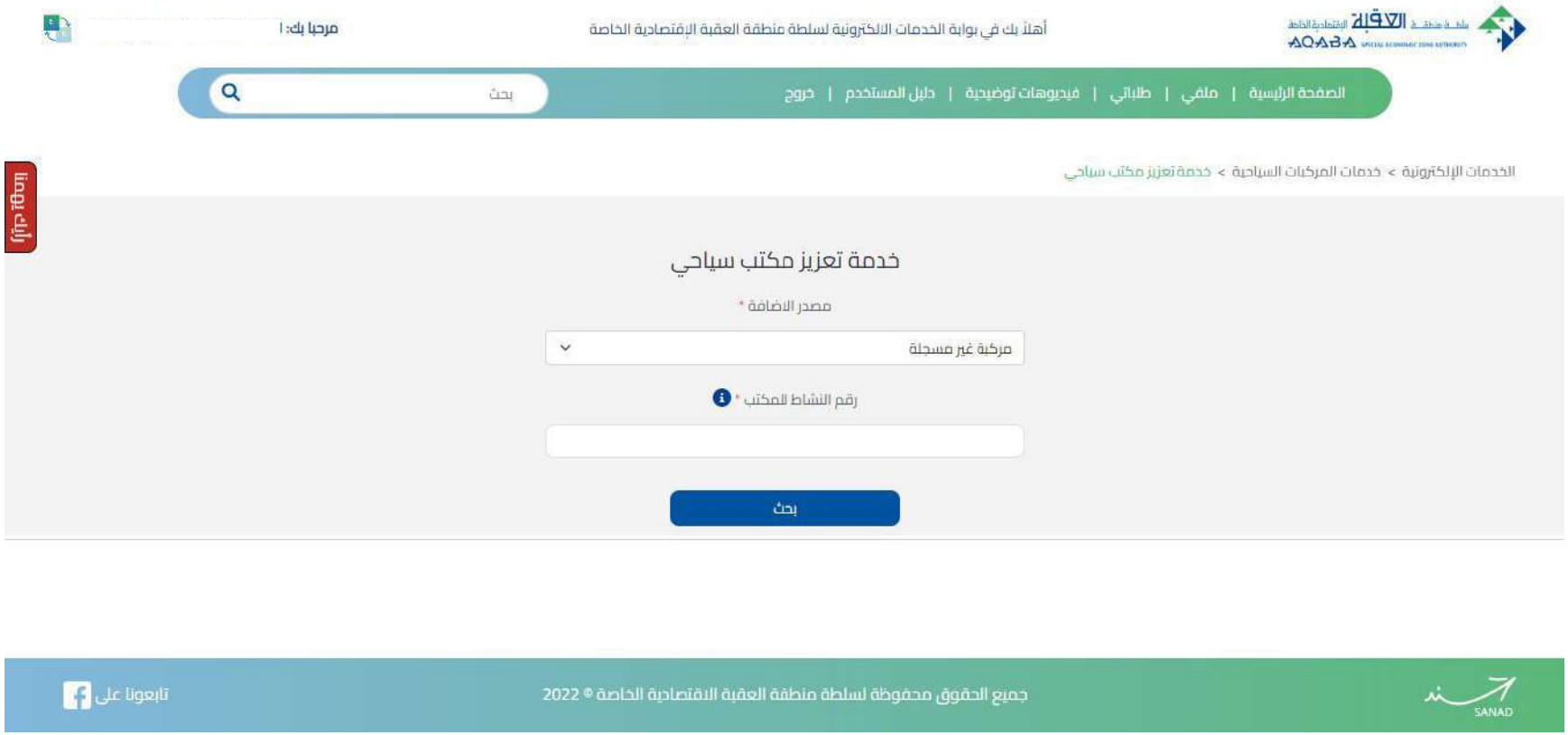
5. تظهر شاشة تعزيز مكتب سياحي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بإدخال رقم النشاط للمكتب.
- ثم يقوم المستخدم باختيار أي من "مركبة غير مسجلة، مركبة خصوصية، مركبة سياحية من مكتب سياحي داخل المنطقة" من قائمة "مصدر الإضافة".

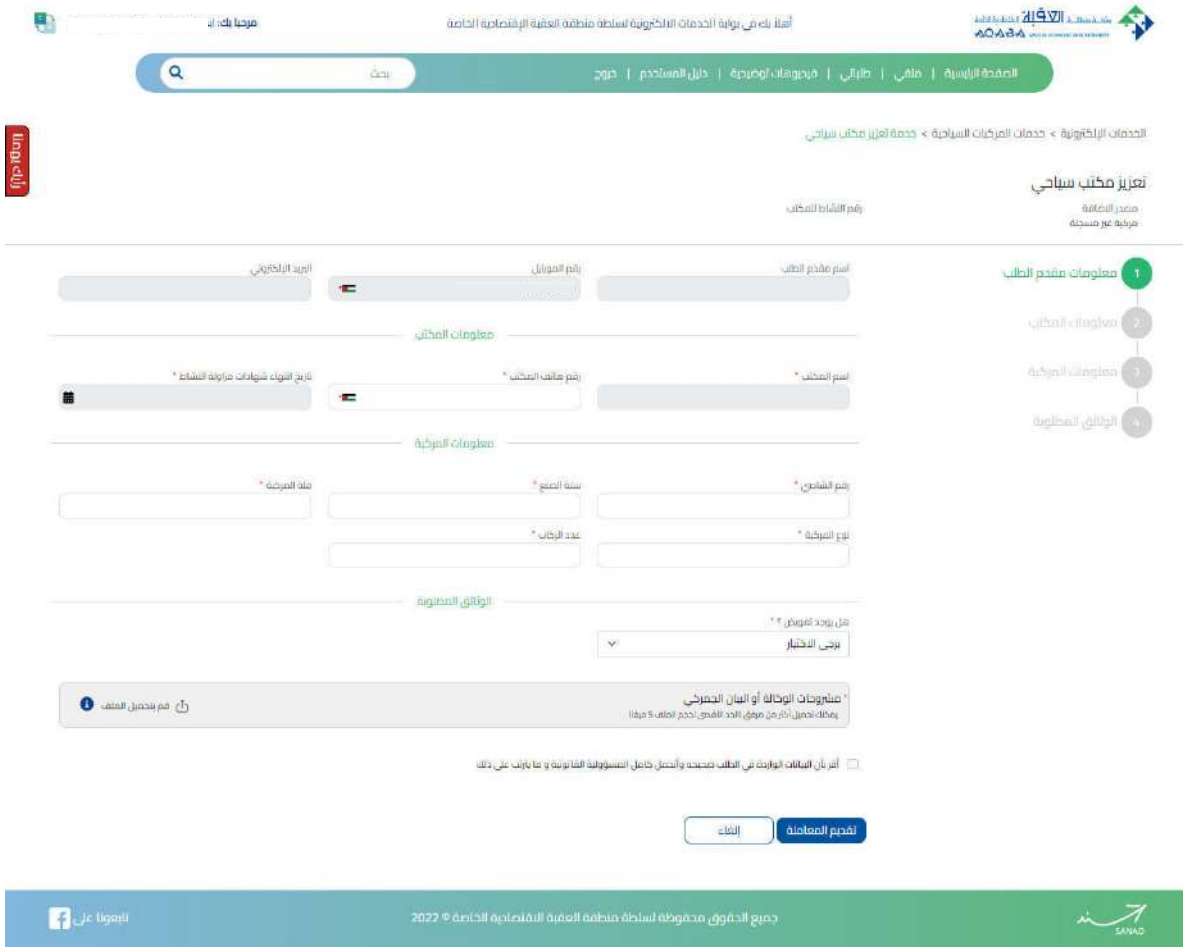


6. إذا قام المستخدم باختيار "مركبة غير مسجلة" من قائمة "مصدر الإضافة":

- يقوم المستخدم بتعبئة "رقم النشاط للمكتب".
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

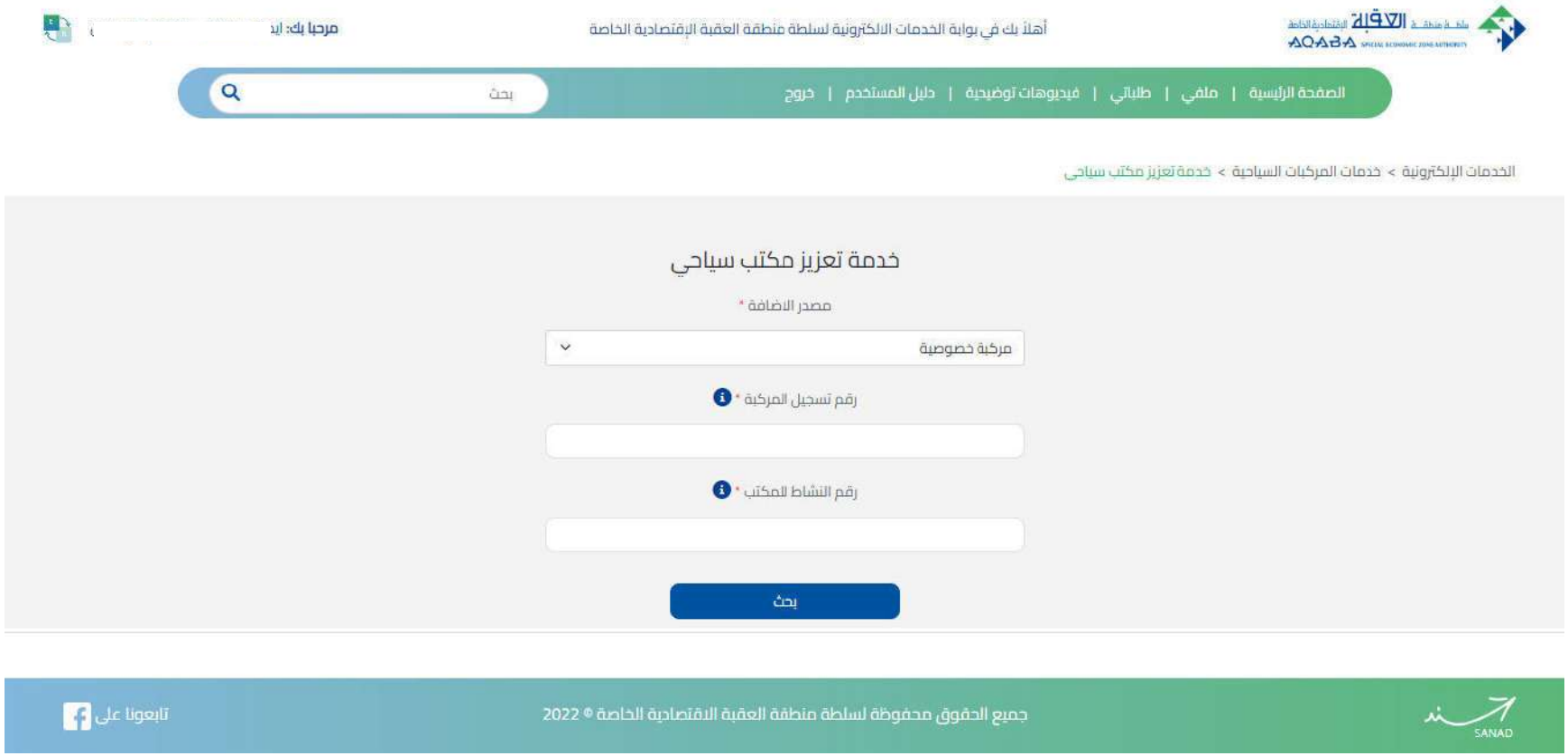


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق "مشروحات الوكالة أو البيان الجمركي".
- الضغط على خيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

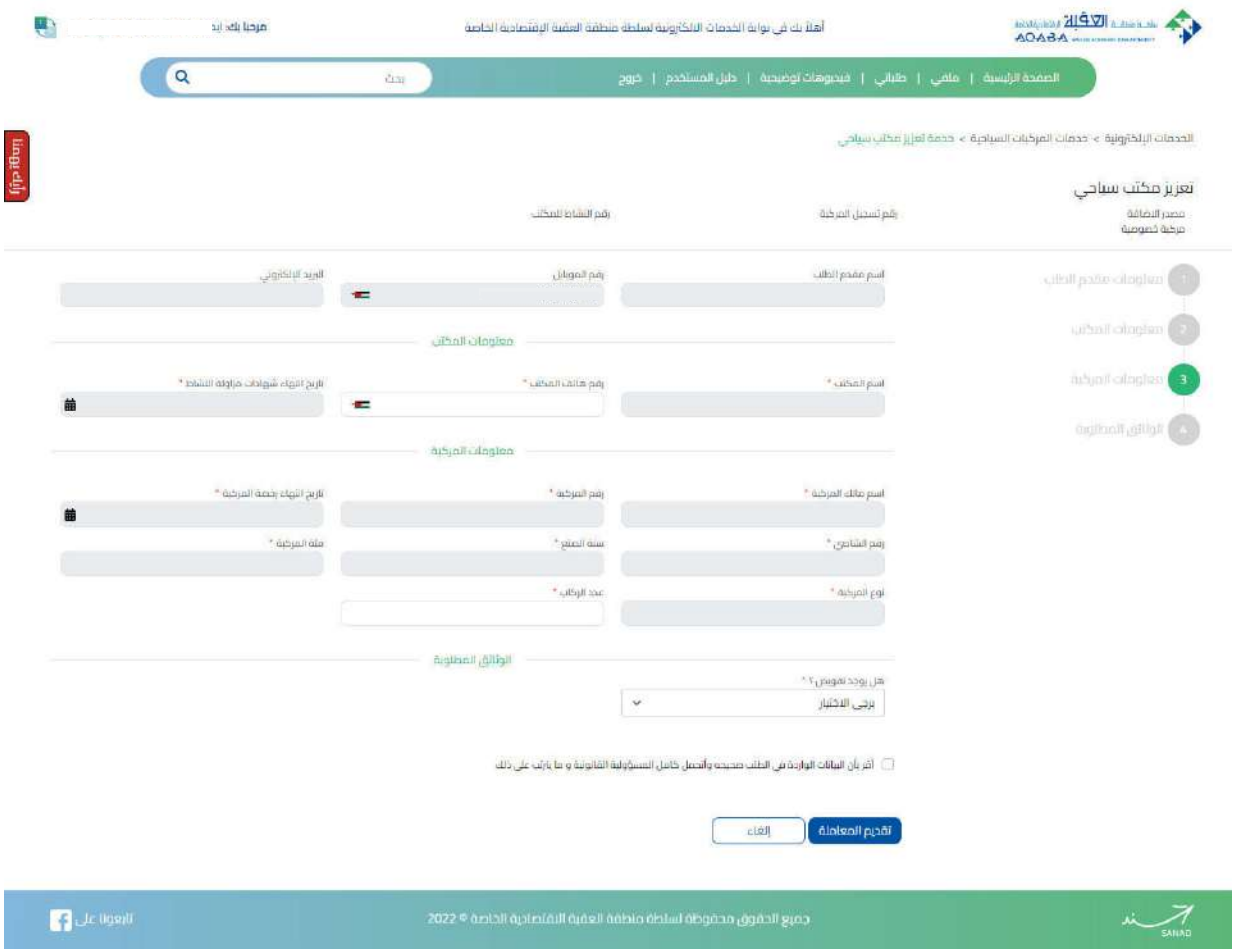


7. إذا قام المستخدم باختيار "مركبة خصوصية" من قائمة "مصدر الإضافة":

- يقوم المستخدم بتعبئة رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة رقم النشاط للمكتب.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

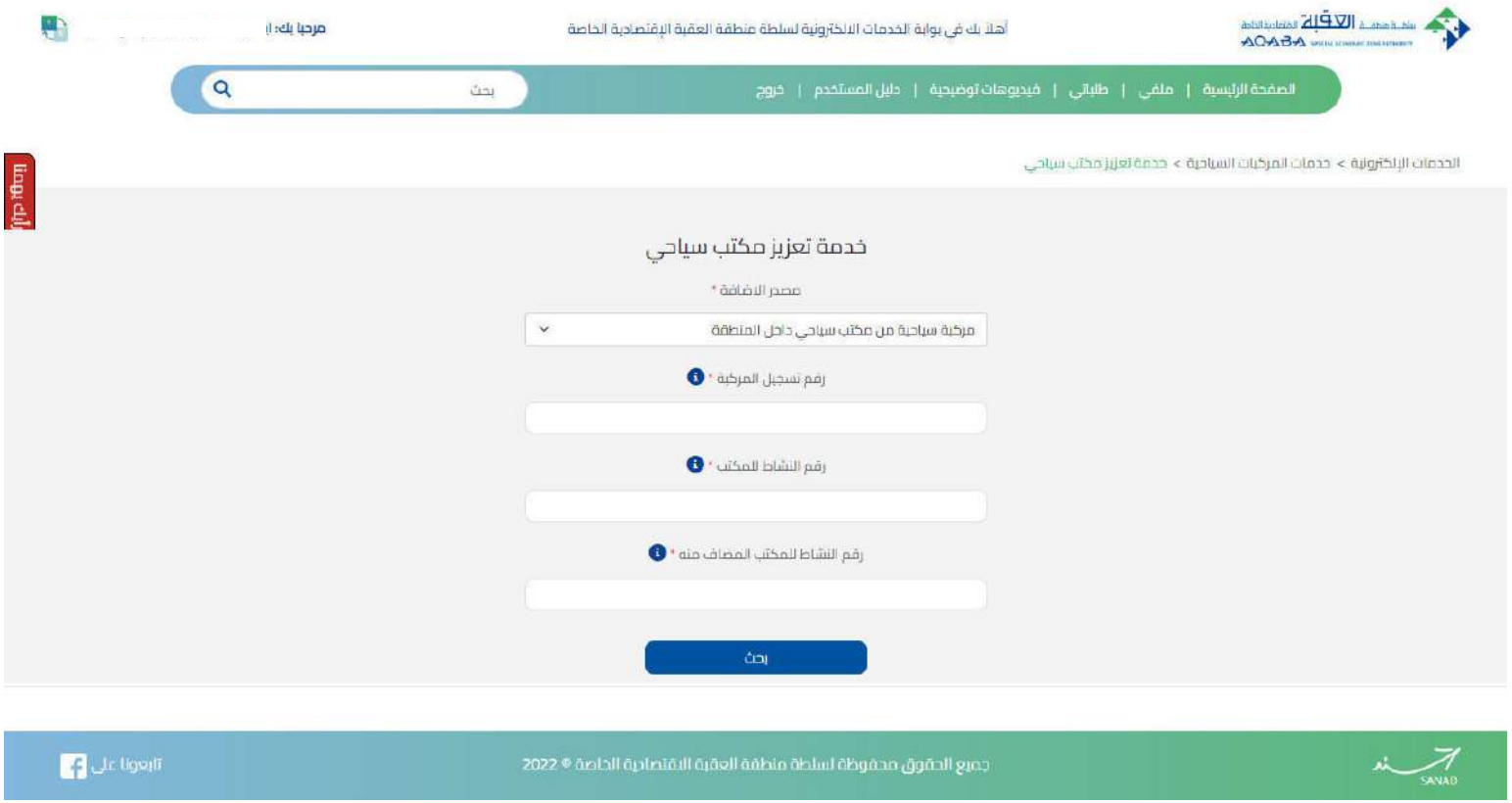


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة الحقل (عدد الركاب).
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق "مشروحات الوكالة أو البيان الجمركي".
- الضغط على خيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

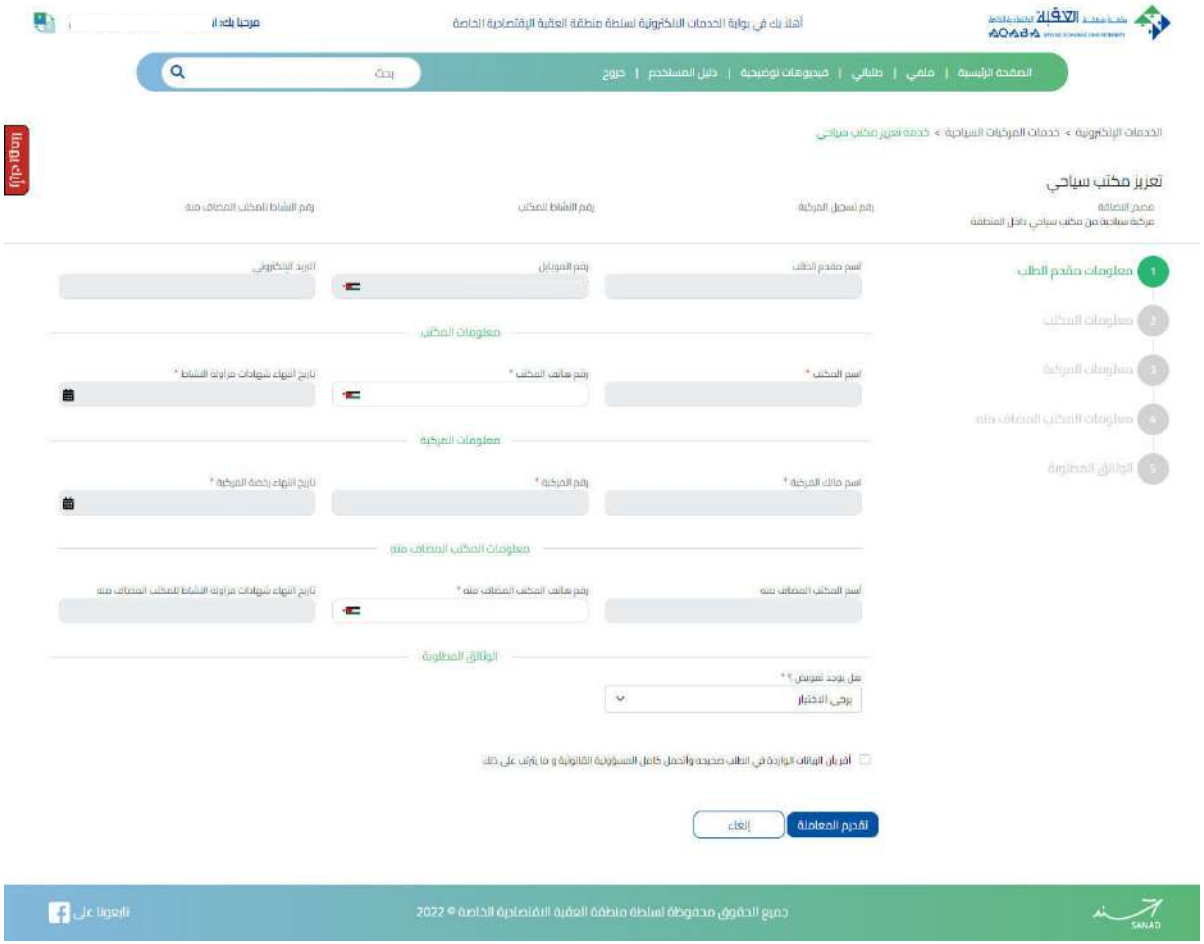


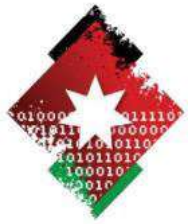
8. إذا قام المستخدم باختيار " مركبة سياحية من مكتب سياحي داخل المنطقة " من قائمة " مصدر الإضافة ":

- يقوم المستخدم بتعبئة رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة رقم النشاط للمكتب.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة رقم النشاط للمكتب المضاف منه.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث و الدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة الحقل (رقم هاتف مالك المركبة، تاريخ انتهاء شهادات مزاولة النشاط).
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق "مشروحات الوكالة أو البيان الجمركي".
- الضغط على خيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Tourist Office Promotion Service

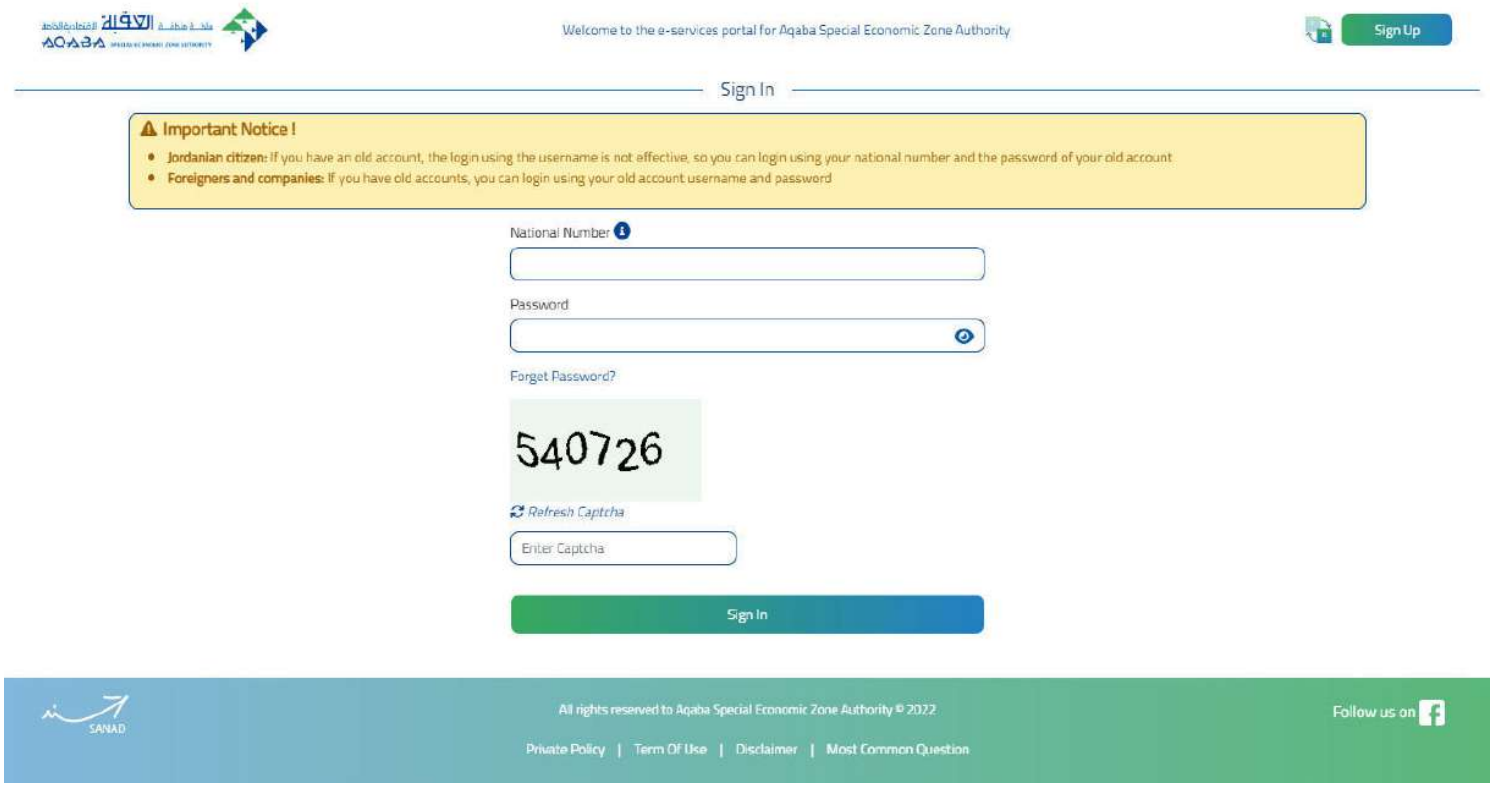
Tourist Office Promotion Service

This service helps the user to provide a Tourist Office Promotion Service.

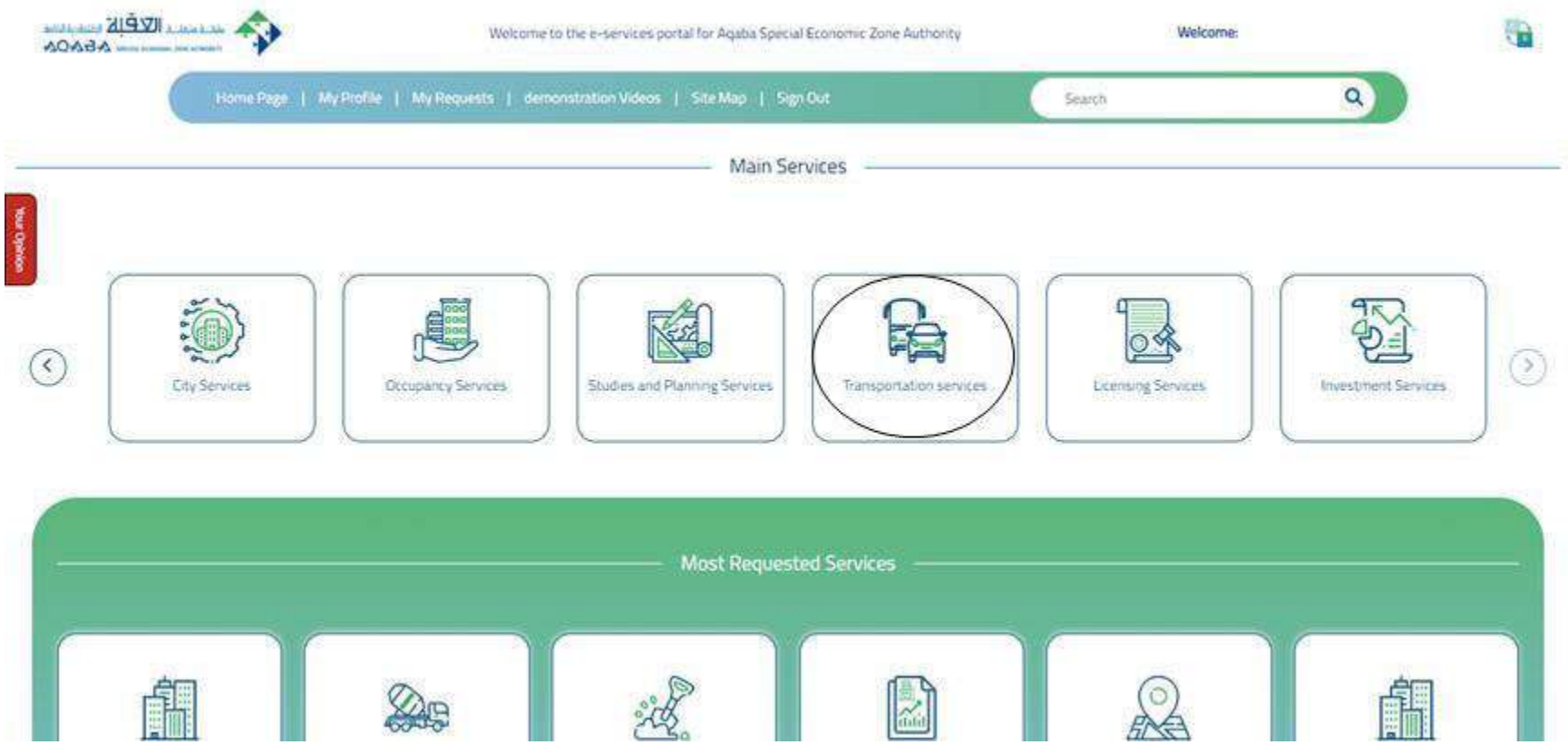
Process

To access this screen (Tourism Office Promotion Service), you must follow these steps :

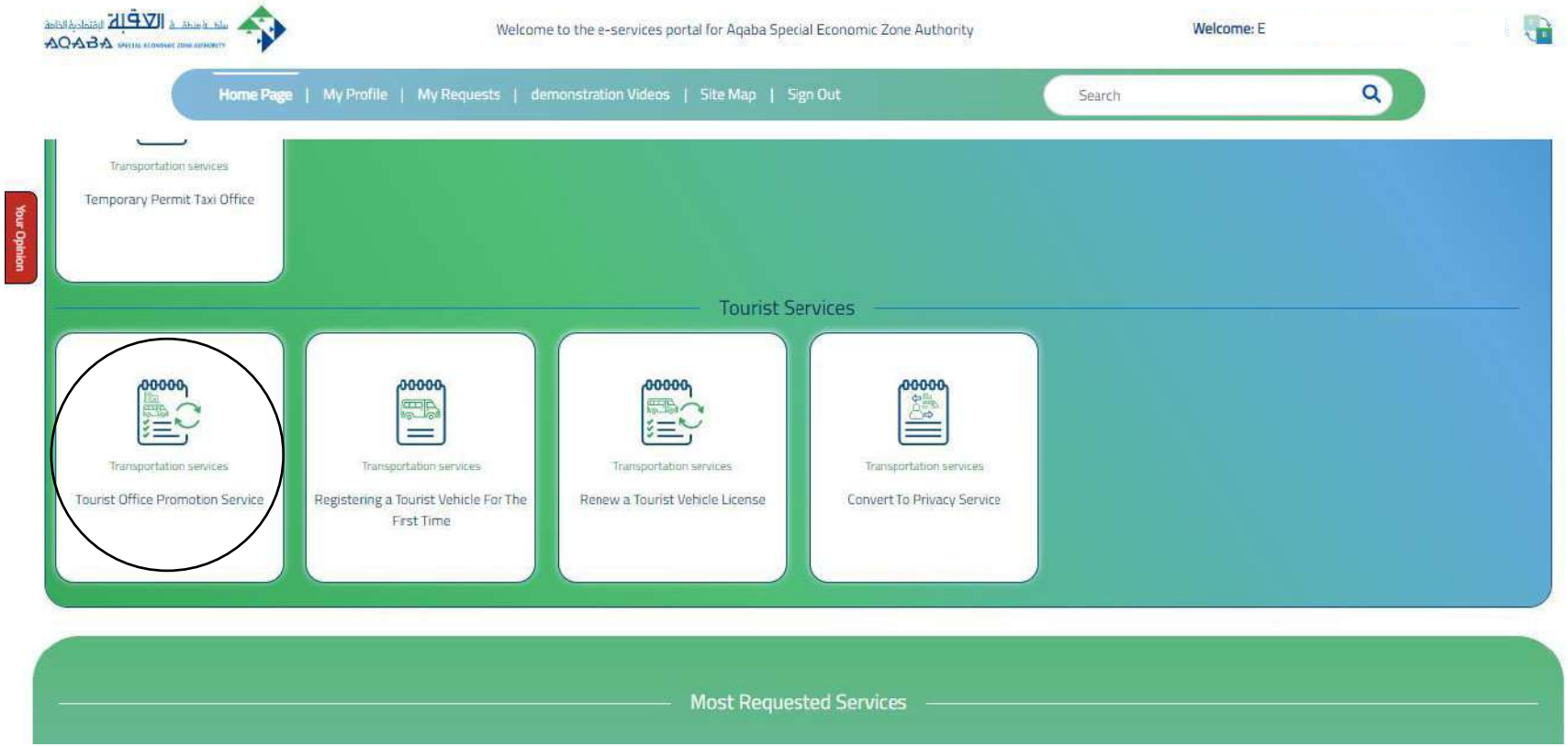
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



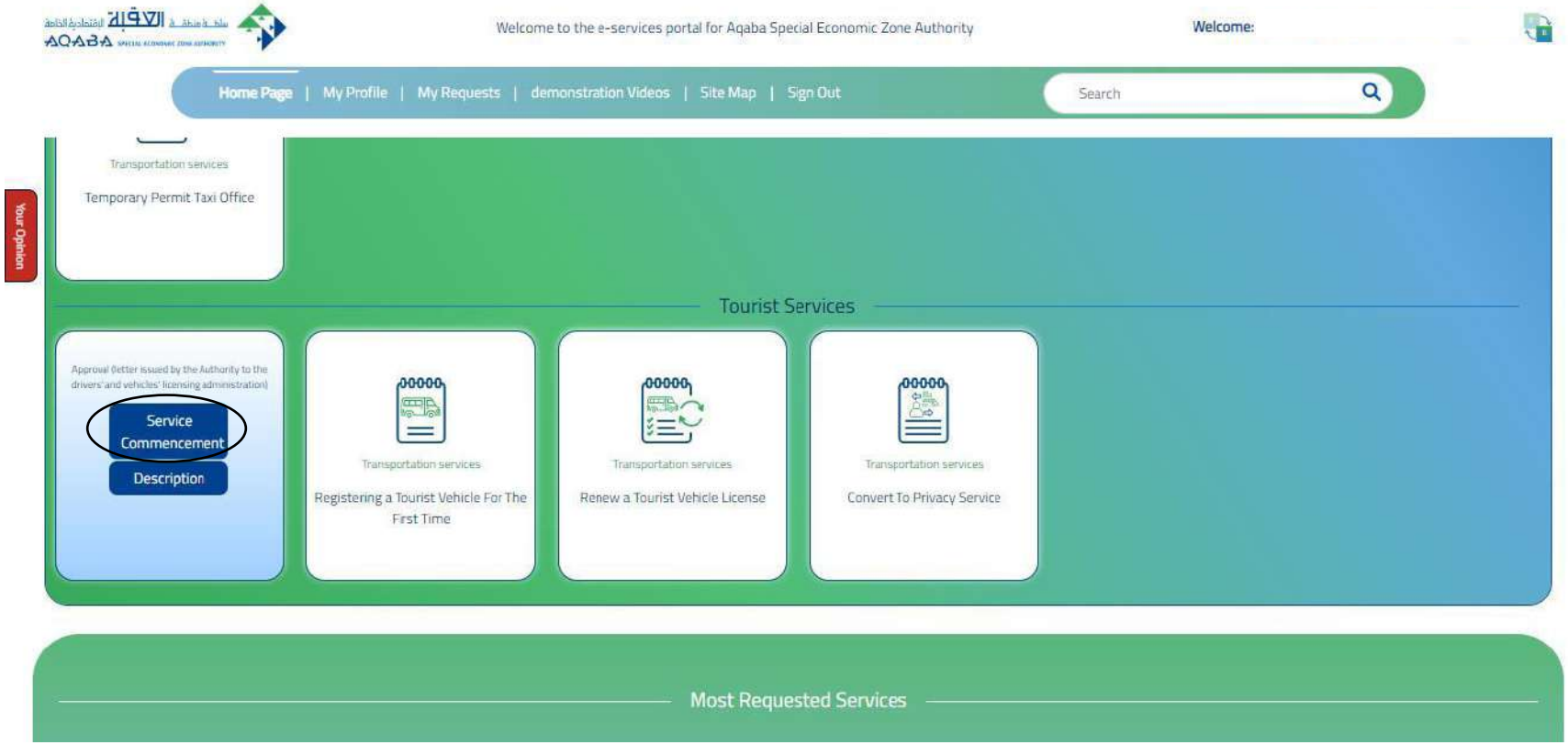
2. Then, the user selects the transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects the service Tourist Office Promotion Service.

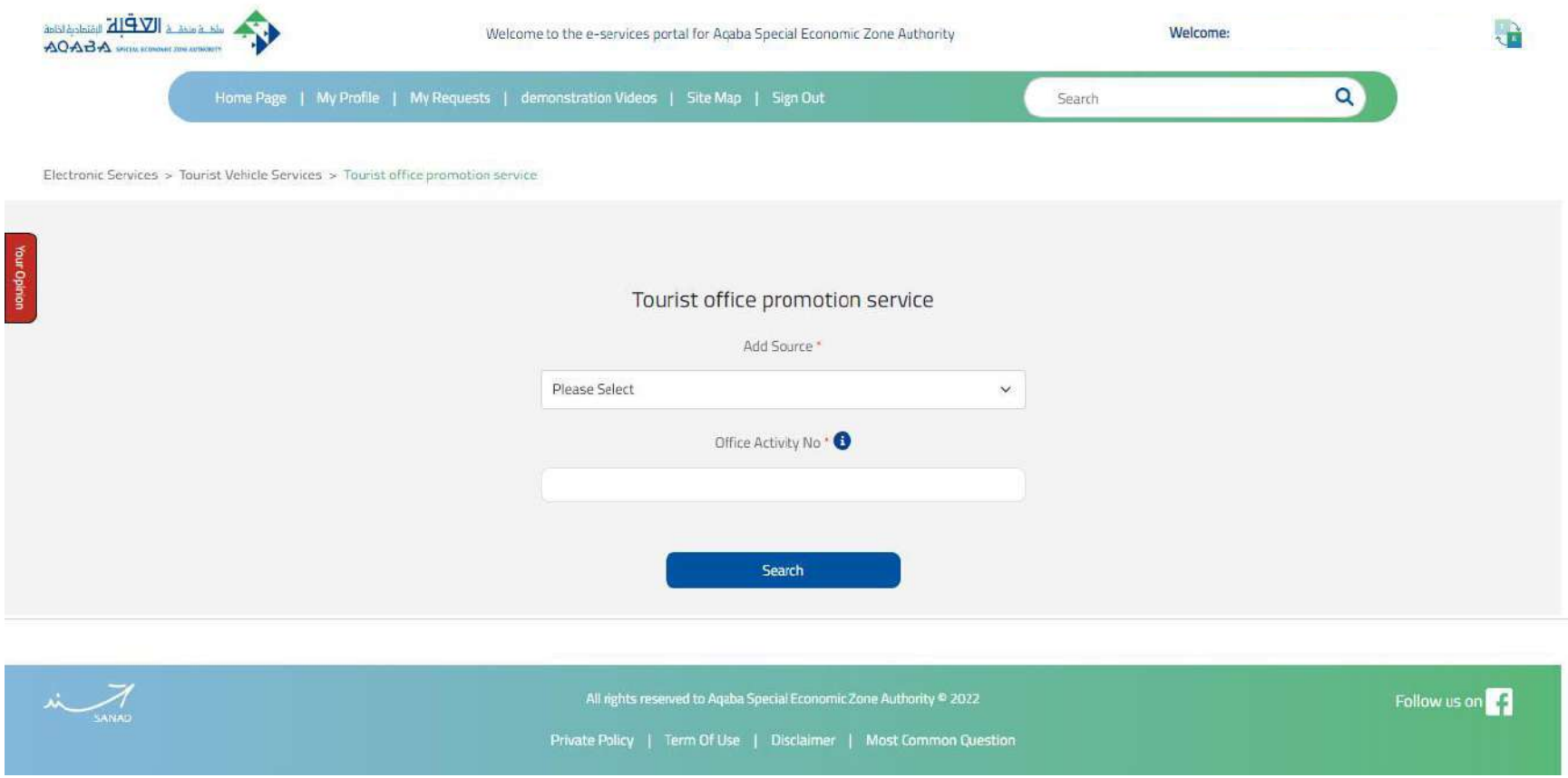


4. Then the user clicks on the Start Service button.



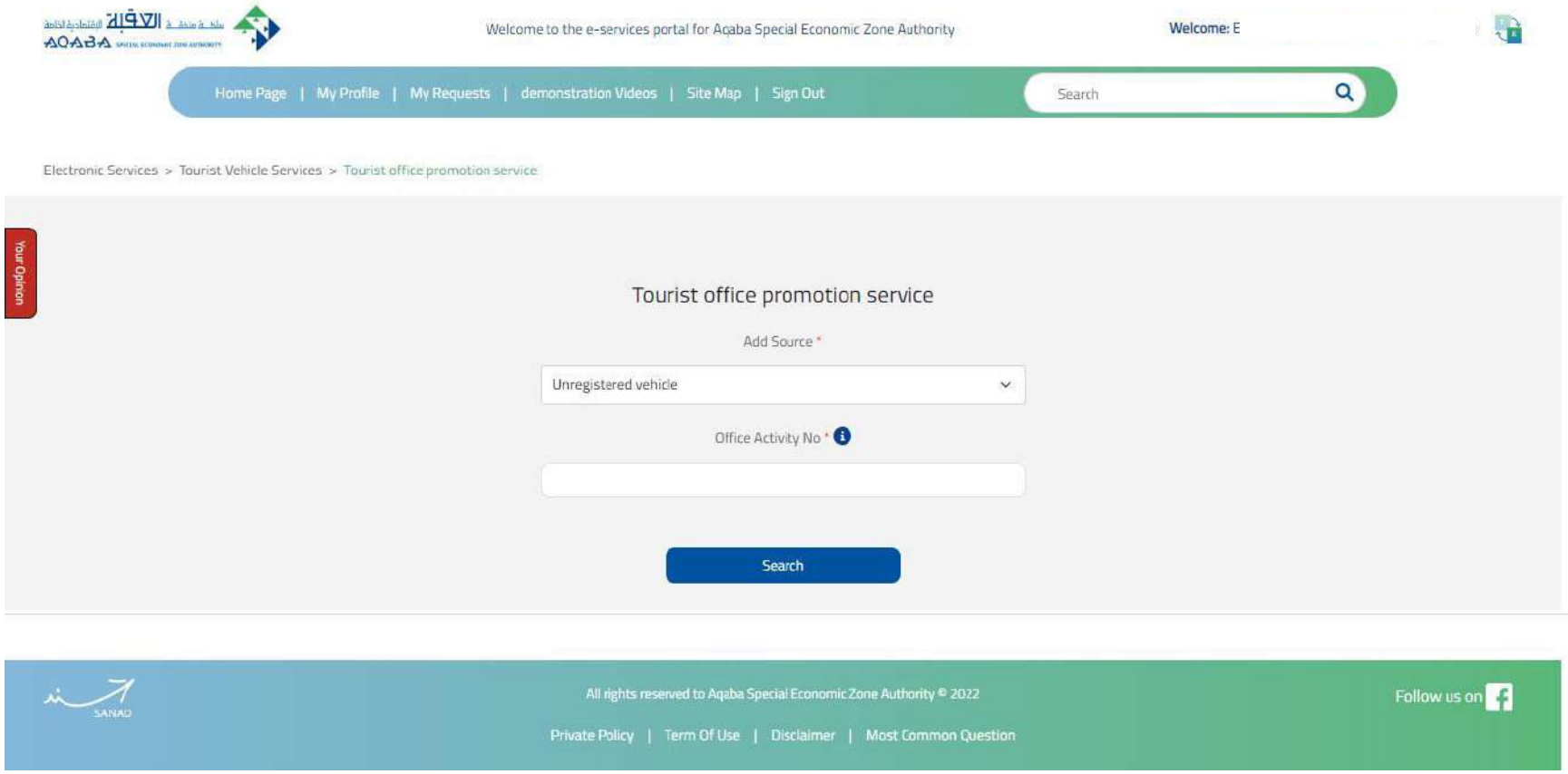
5. Tourist Office Promotion Service screen appear

- The user enters the vehicle registration number.
- The user then enters the activity number for the office.
- The user then selects any of the "Unregistered Vehicle, Private Vehicle, Tourist Vehicle from a Tourist Office within the Region" from the "Add-on Source" list.

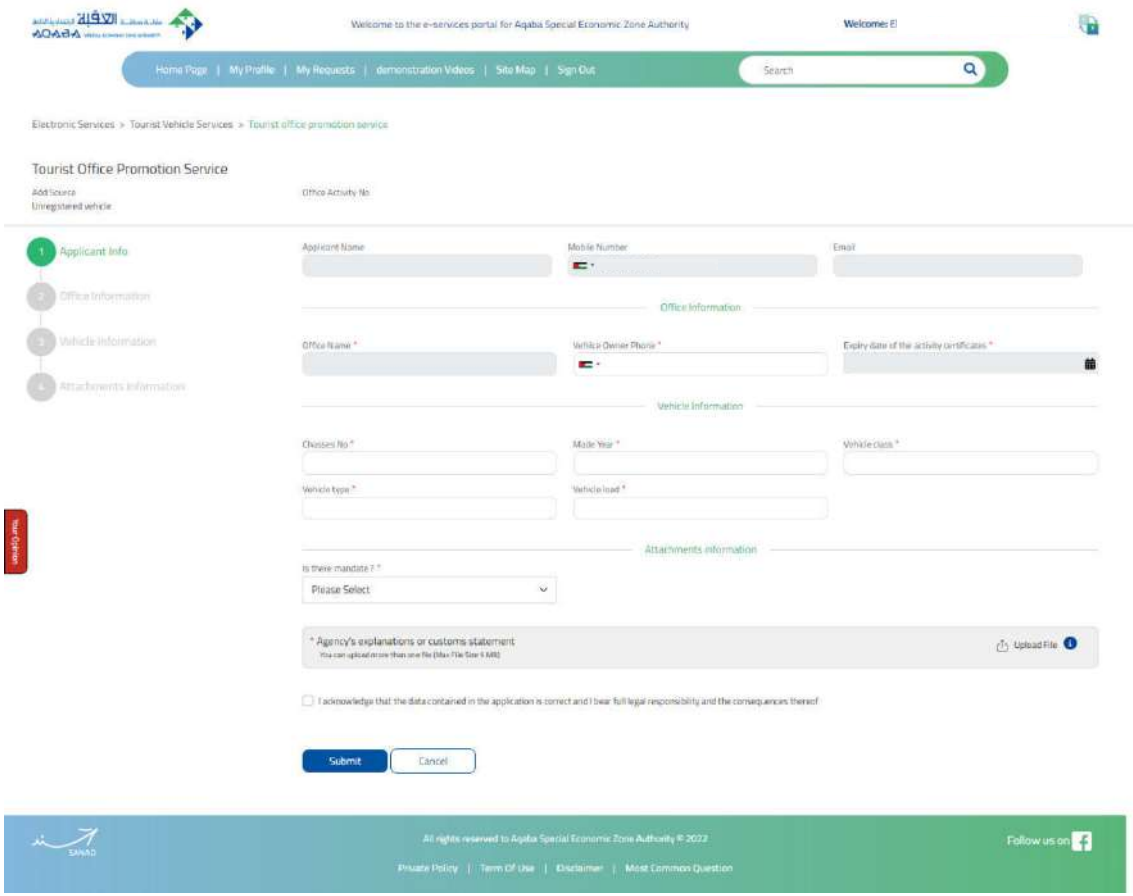


6. If the user selects "Unregistered vehicle" from the "Add-on source" list:

- The user fills in the "Office Activity Number".
- The user then clicks on the Search button.

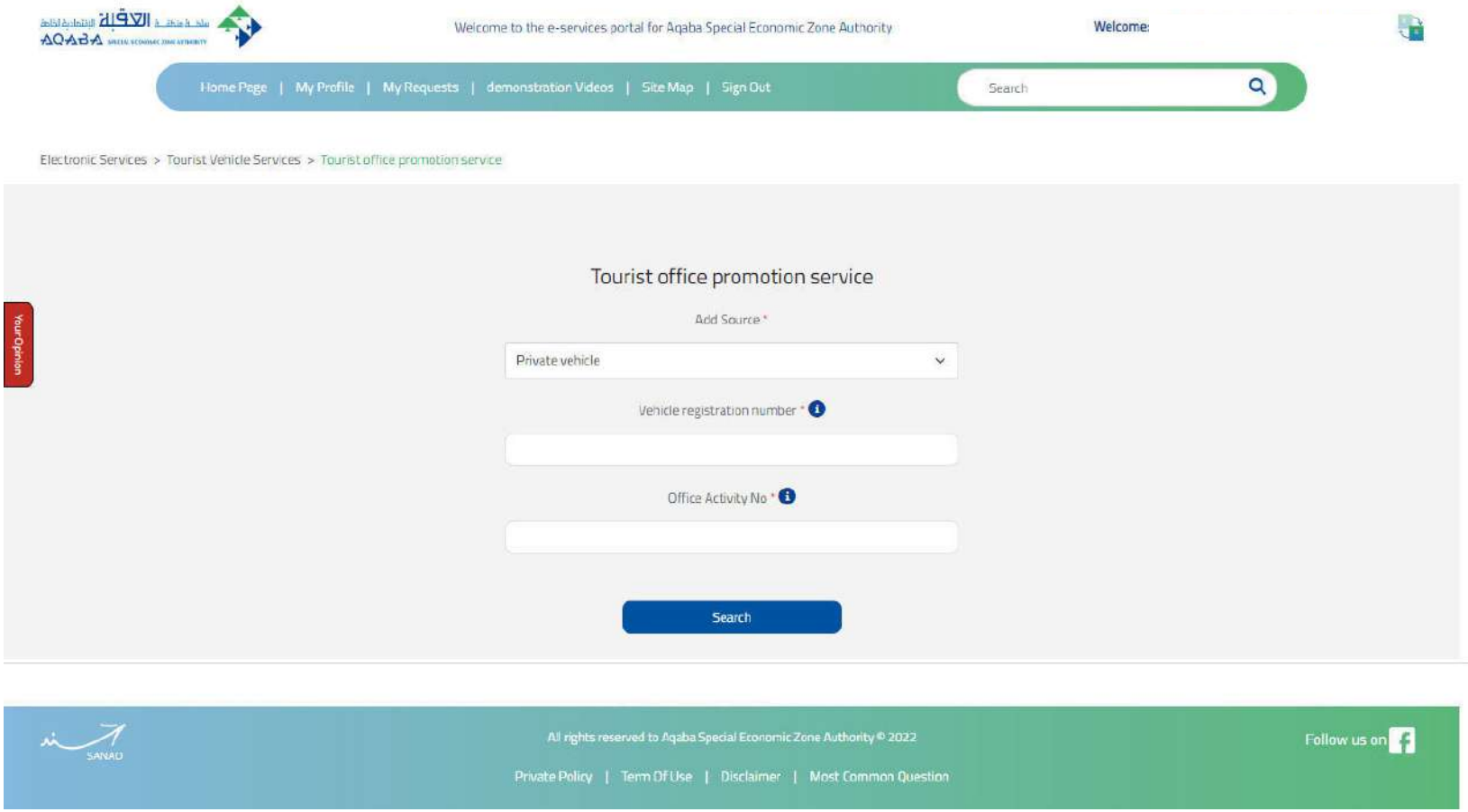


- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the required rights
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- "Explanations of the agency or customs declaration" are attached.
- Click on the "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."
- Then click on the "Submit Transaction" button.

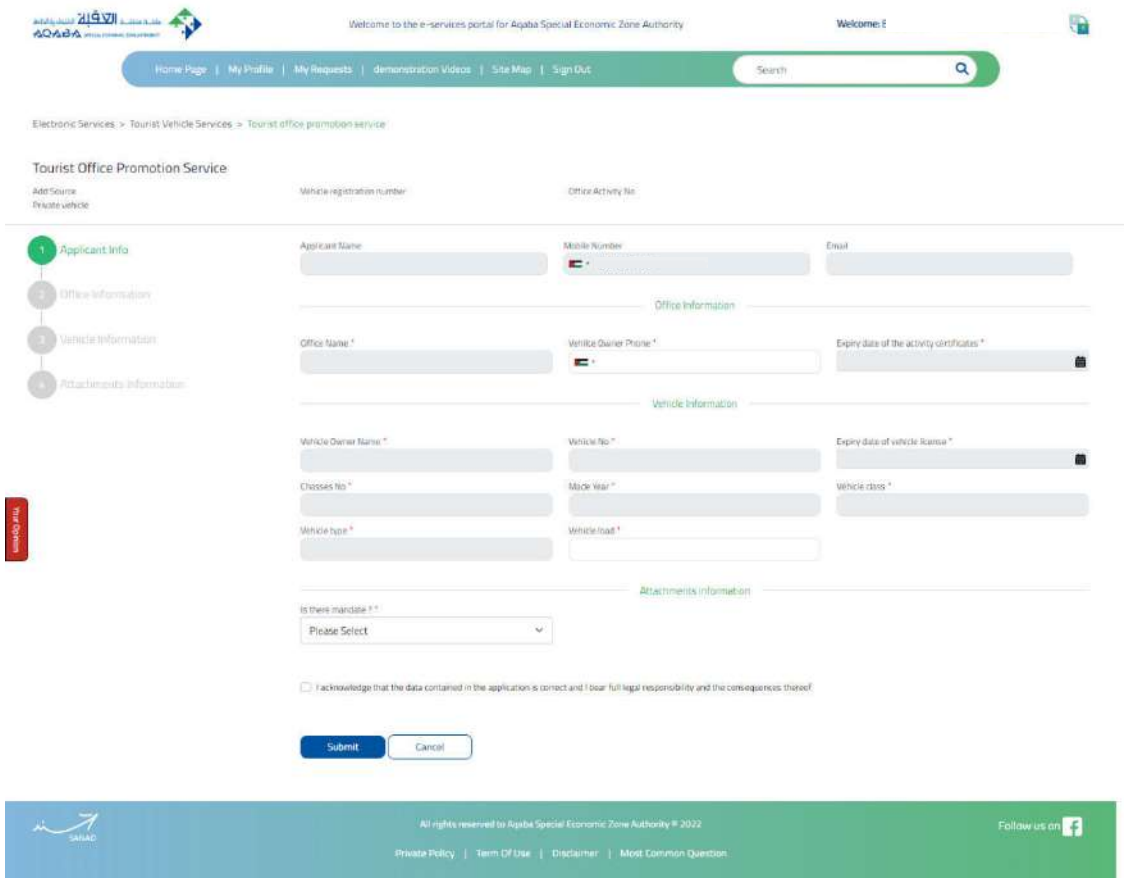


7. If the user selects "Private vehicle" from **the "Add-on source" menu:**

- The user fills in the vehicle registration number.
- The user then fills in the activity number for the office.
- The user then clicks on the Search button.

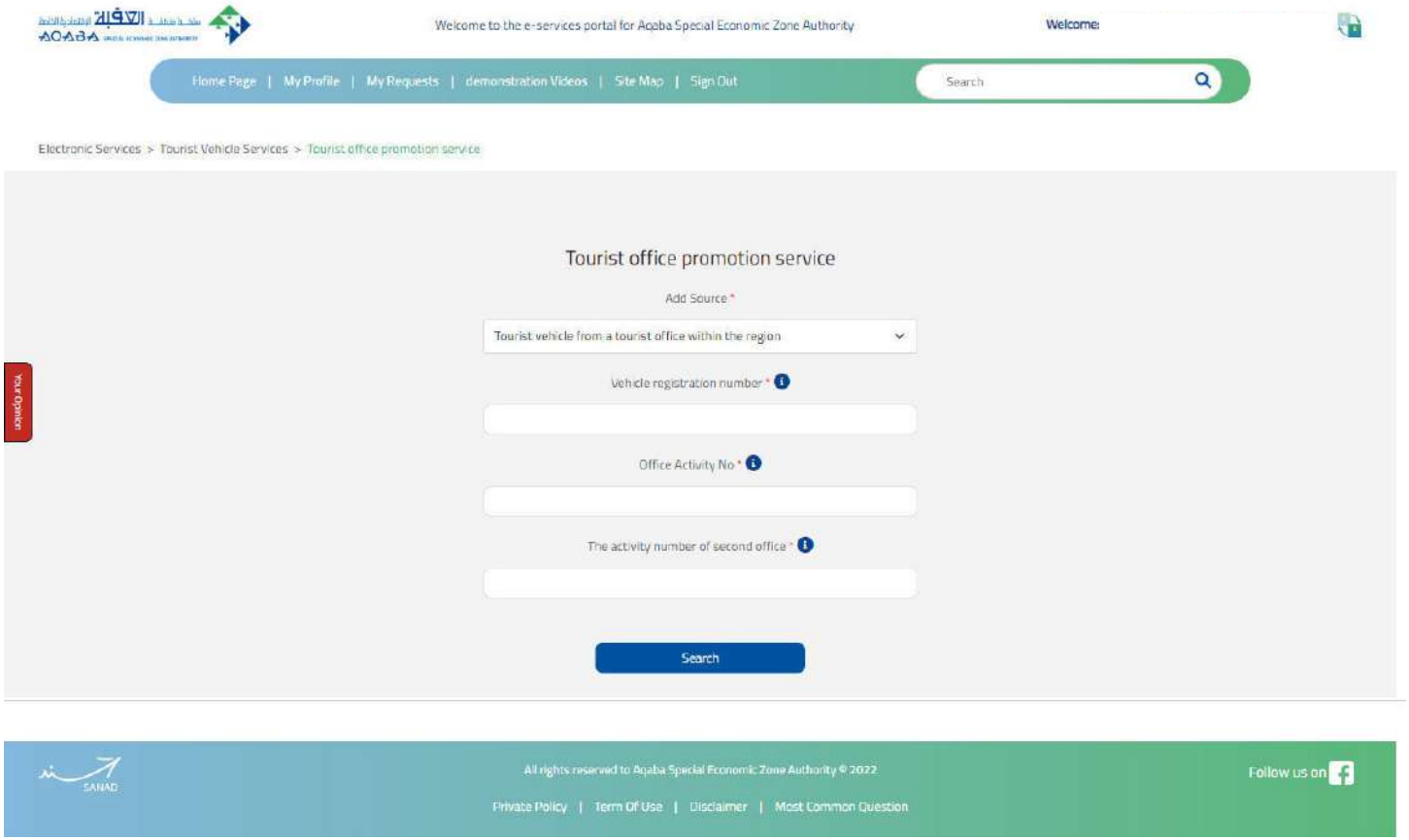


- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in the field (number of passengers).
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- "Explanations of the agency or customs declaration" are attached.
- Click on the "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."
- Then click on the "Submit Transaction" button.

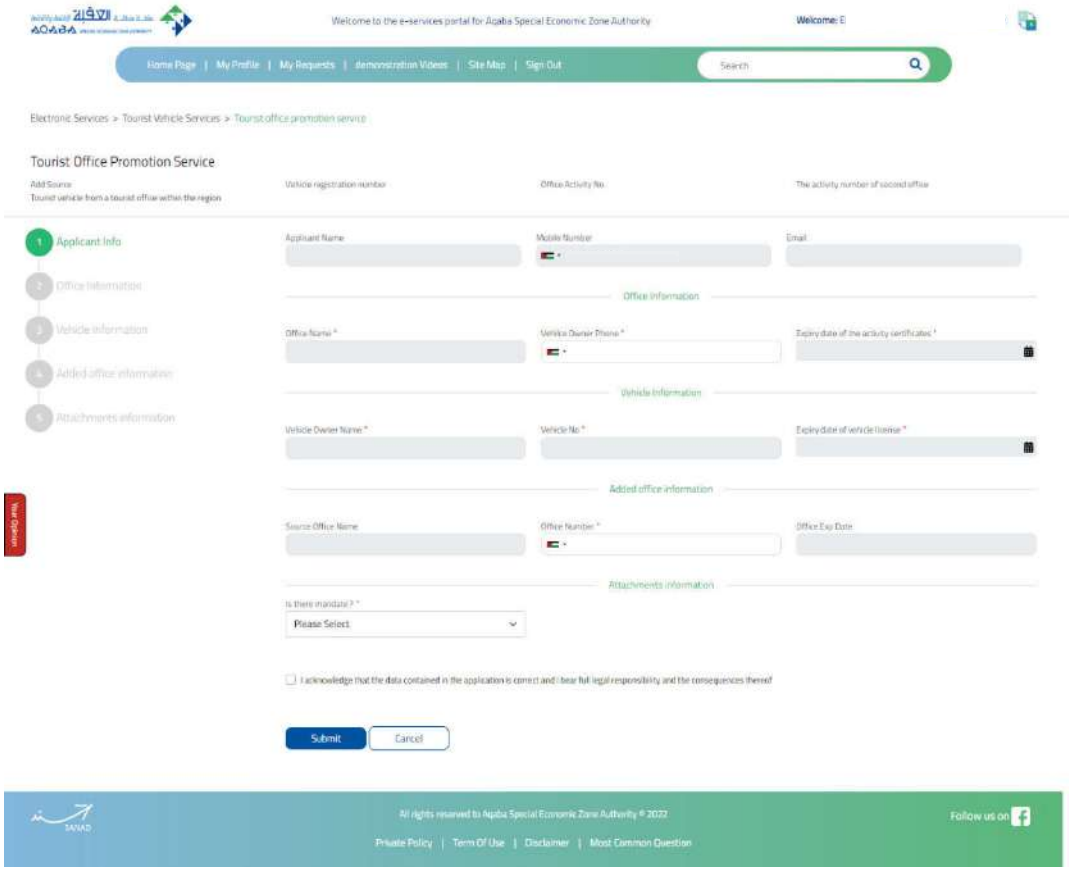


8. If the user selects "Tourist Vehicle from a Tourist Office within the Region" from the "Add-on Source " list:

- The user fills in the vehicle registration number.
- The user then fills in the activity number for the office.
- The user then fills in the activity number of the office from which it was added.
- The user then clicks on the Search button.



- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in the field (phone number of the vehicle owner, expiry date of the certificates of practicing the activity).
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- "Explanations of the agency or customs declaration" are attached.
- Click on the "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تسجيل لأول مرة مركبة سياحي

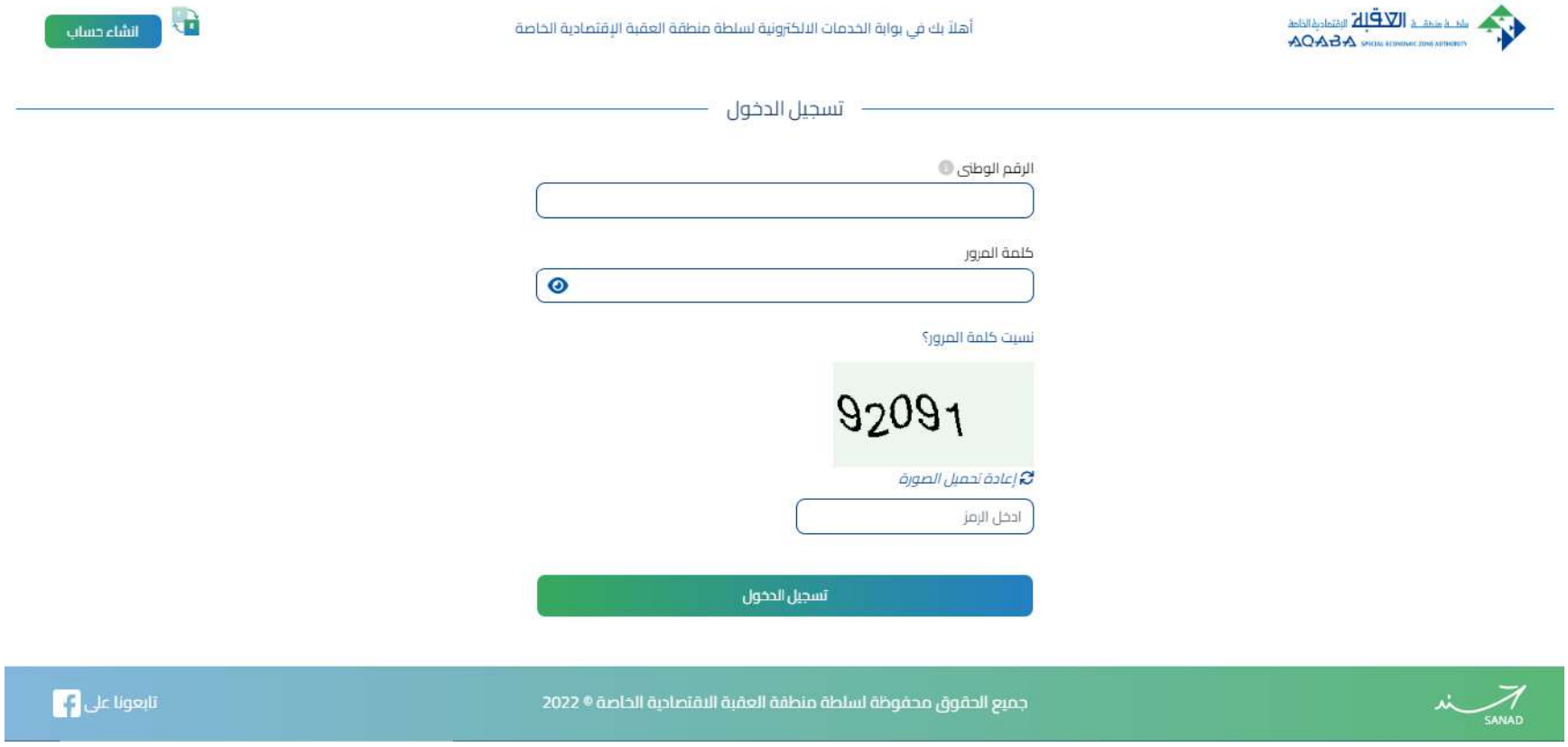
خدمة تسجيل لأول مرة مركبة سياحي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم خدمة تسجيل لأول مرة مركبة سياحي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (خدمة تسجيل لأول مرة مركبة سياحي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم باختيار خدمة تسجيل لأول مرة مركبة سياحي.

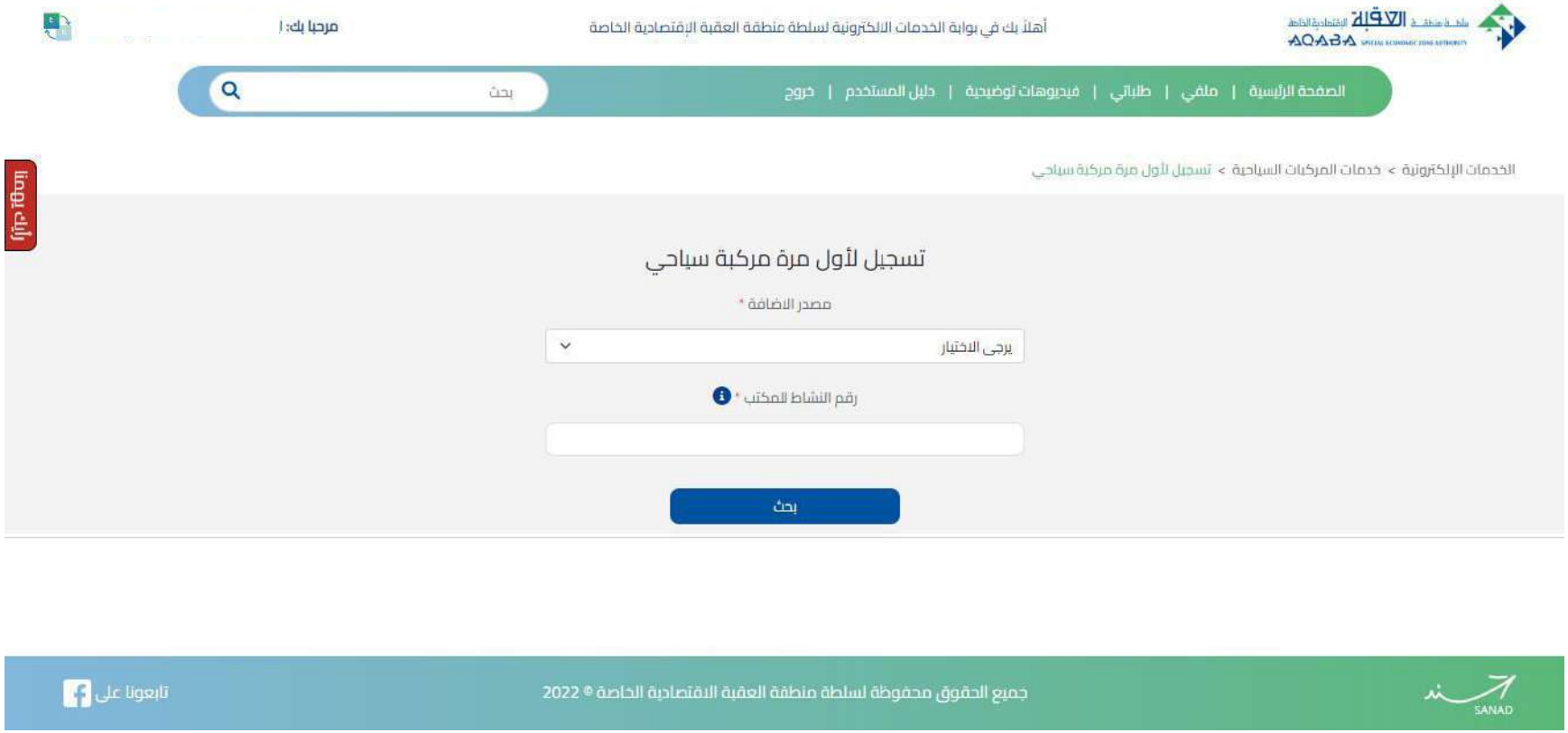


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



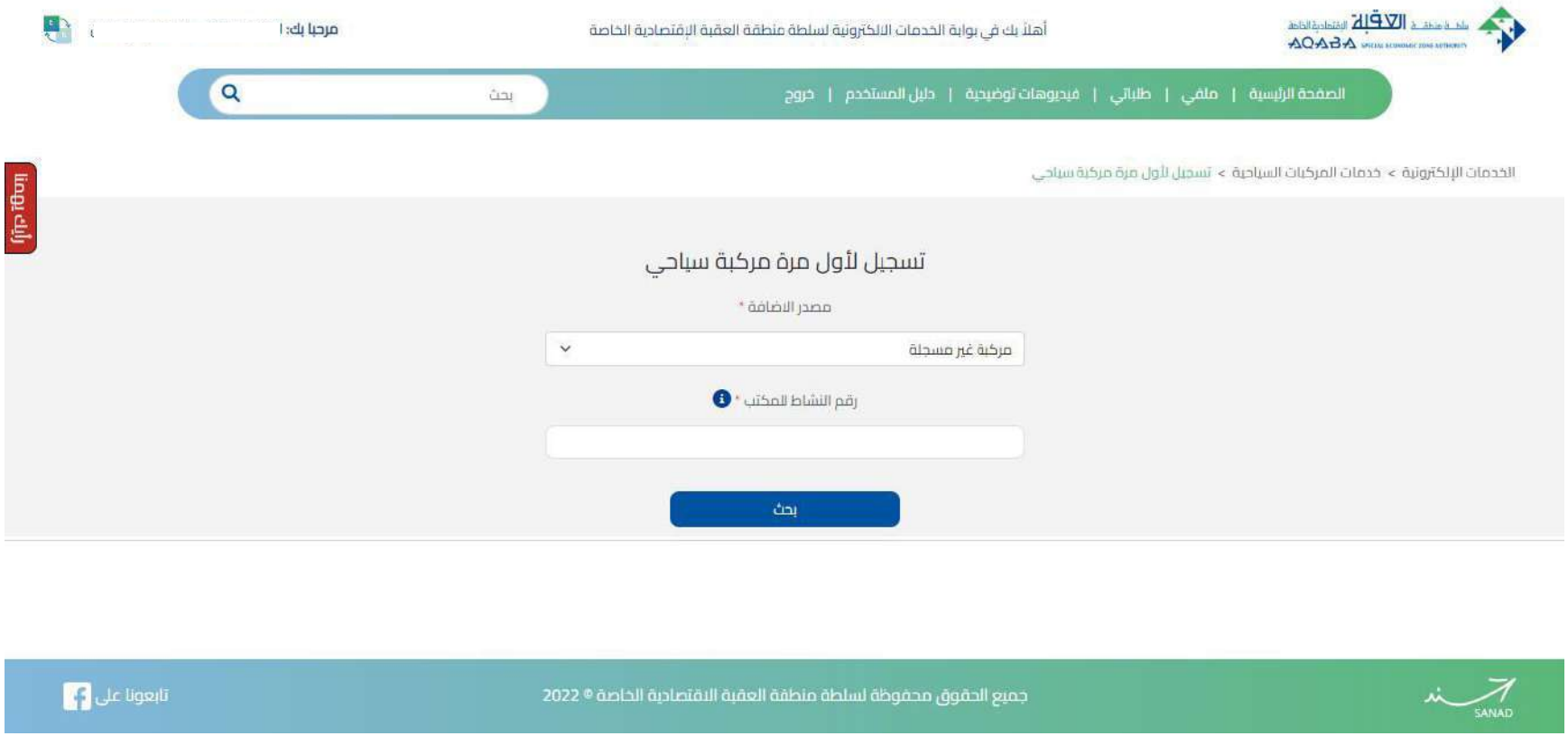
5. تظهر شاشة تسجيل لأول مرة مركبة سياحي

- يقوم المستخدم بإدخال رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بإدخال رقم النشاط للمكتب.
- ثم يقوم المستخدم باختيار أي من "مركبة غير مسجلة، مركبة خصوصية، مركبة سياحية من مكتب سياحي داخل المنطقة" من قائمة "مصدر الإضافة".

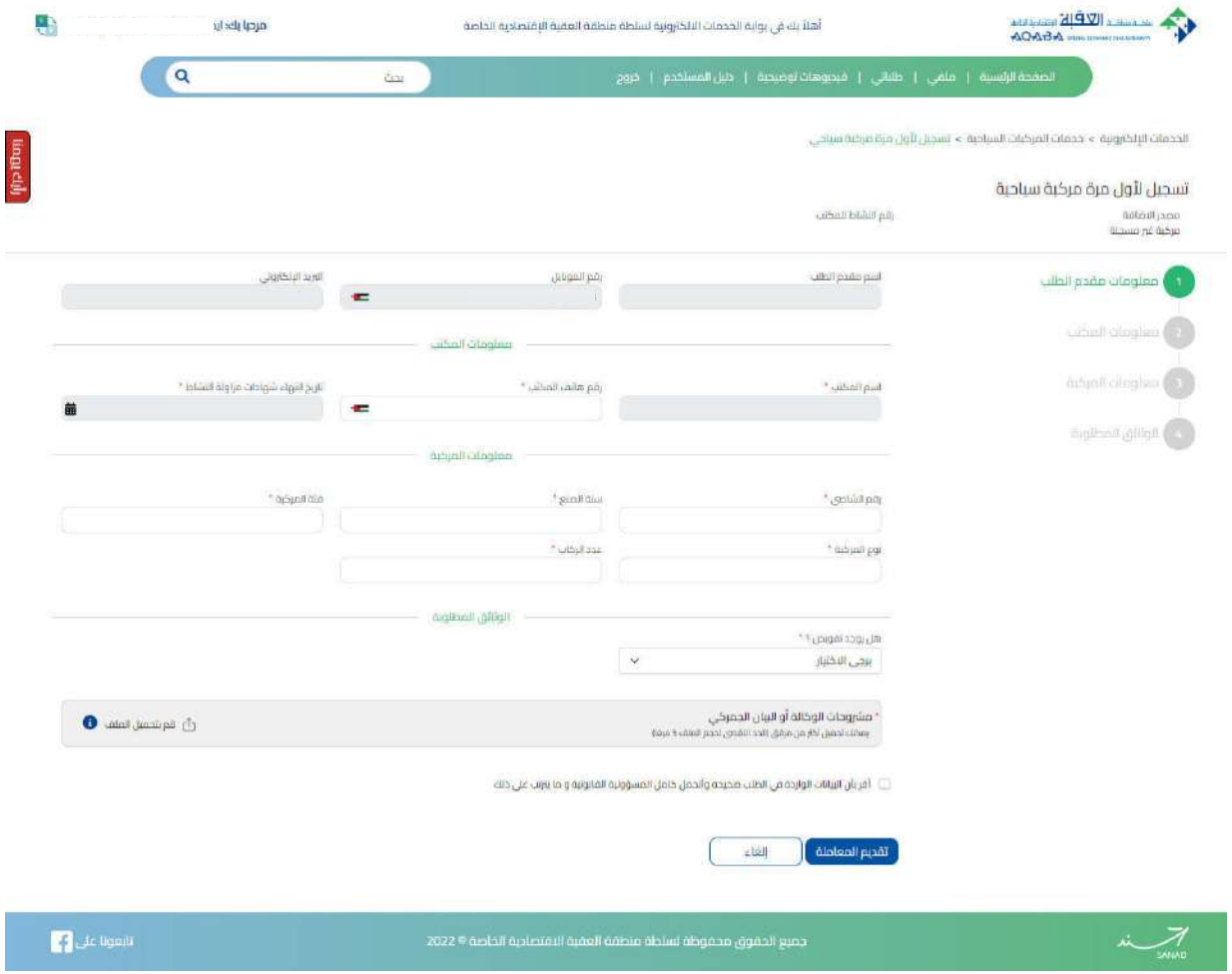


6. إذا قام المستخدم باختيار "مركبة غير مسجلة" من قائمة "مصدر الإضافة":

- يقوم المستخدم بتعبئة "رقم النشاط للمكتب".
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

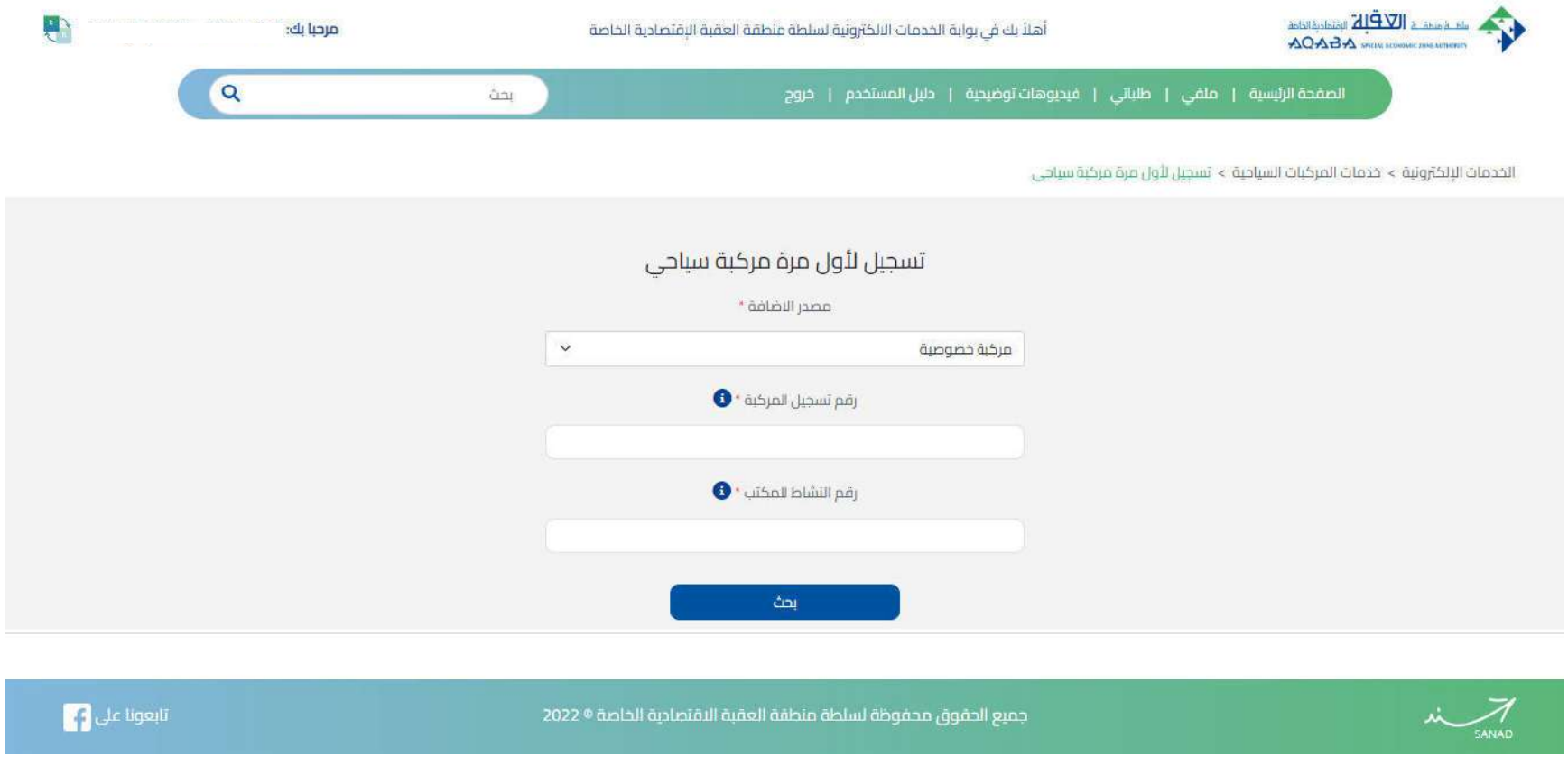


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق "مشروحات الوكالة أو البيان الجمركي".
- الضغط على خيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

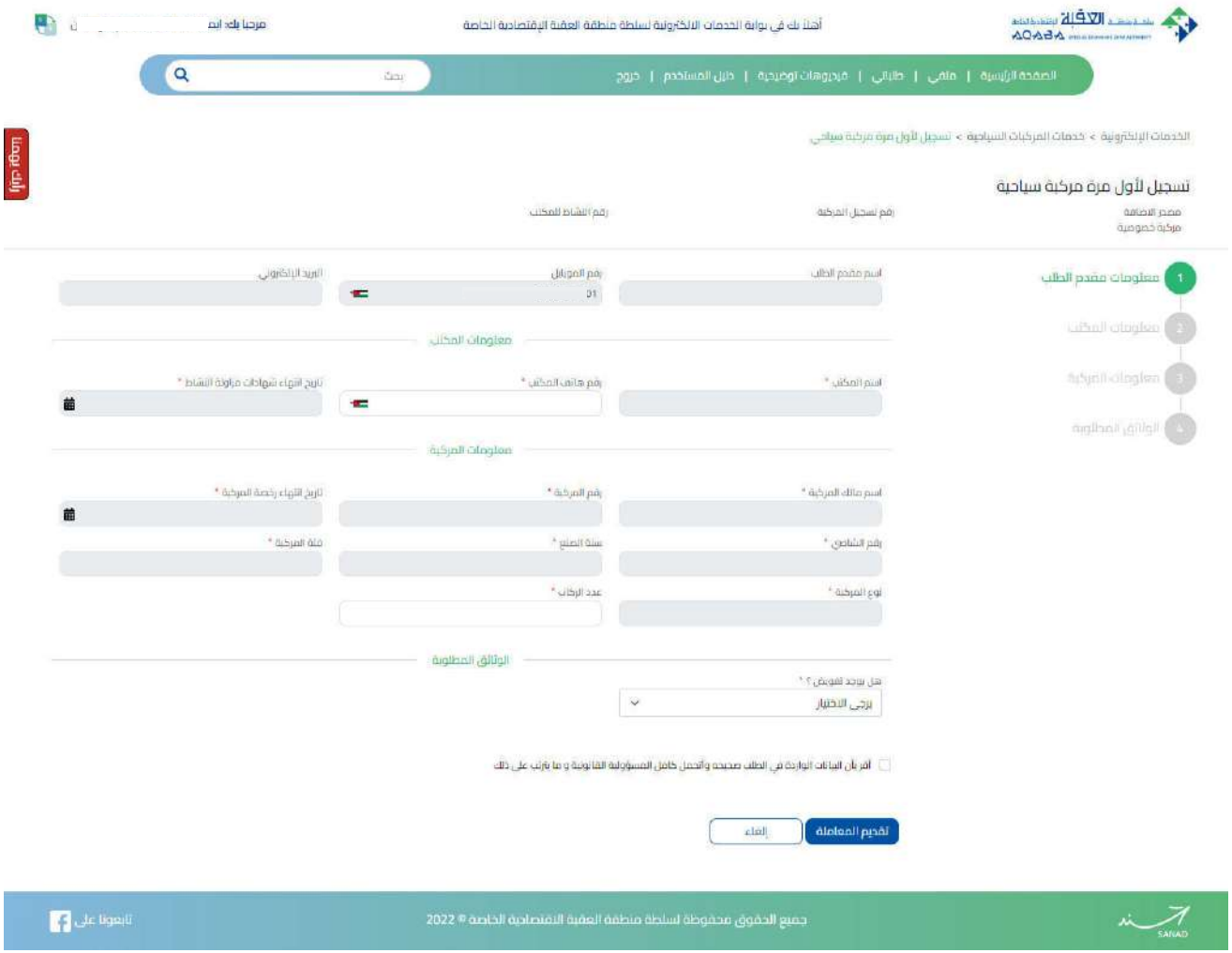


7. إذا قام المستخدم باختيار "مركبة خصوصية" من قائمة "مصدر الإضافة":

- يقوم المستخدم بتعبئة رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة رقم النشاط للمكتب.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

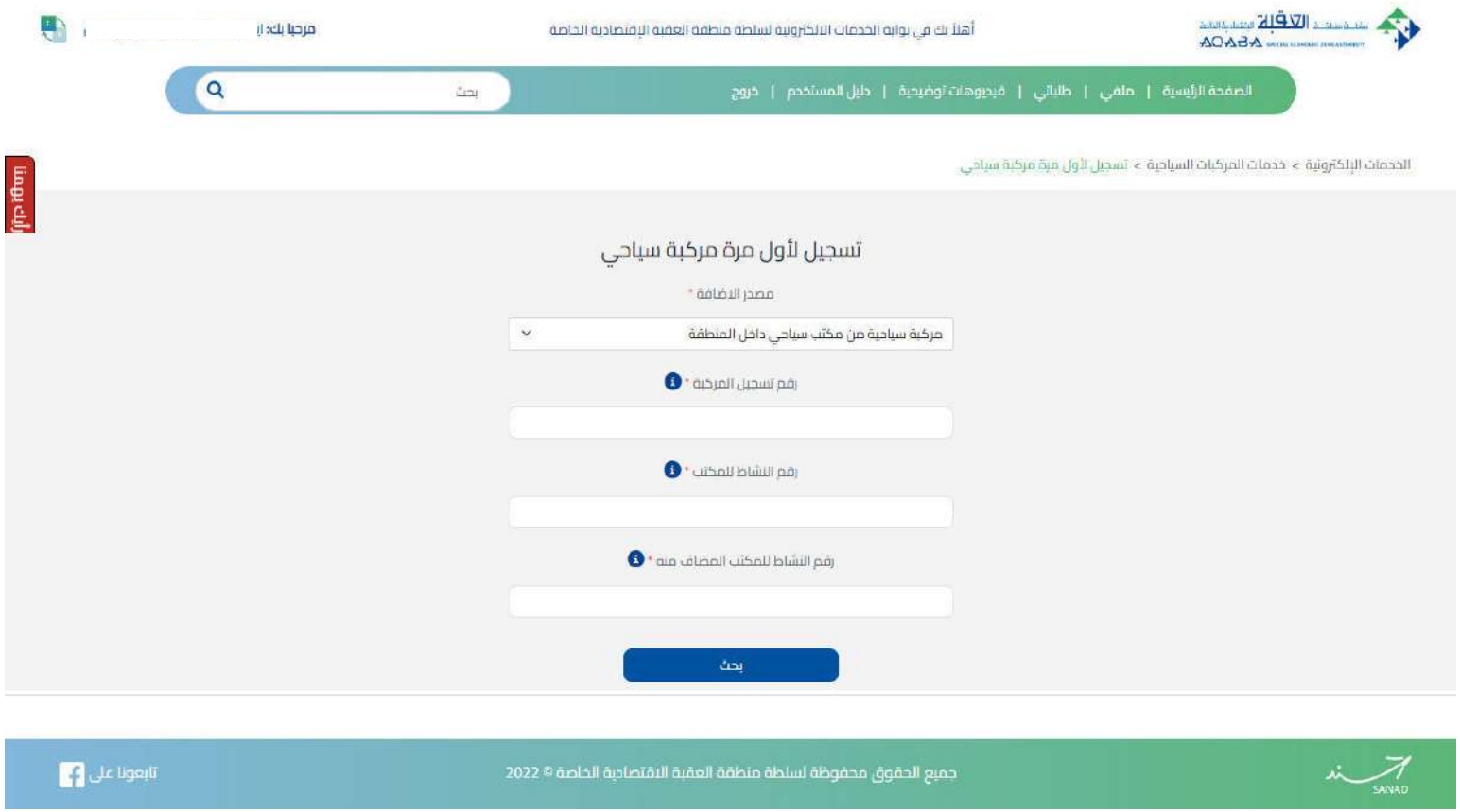


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة.
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق "مشروحات الوكالة أو البيان الجمركي".
- الضغط على خيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

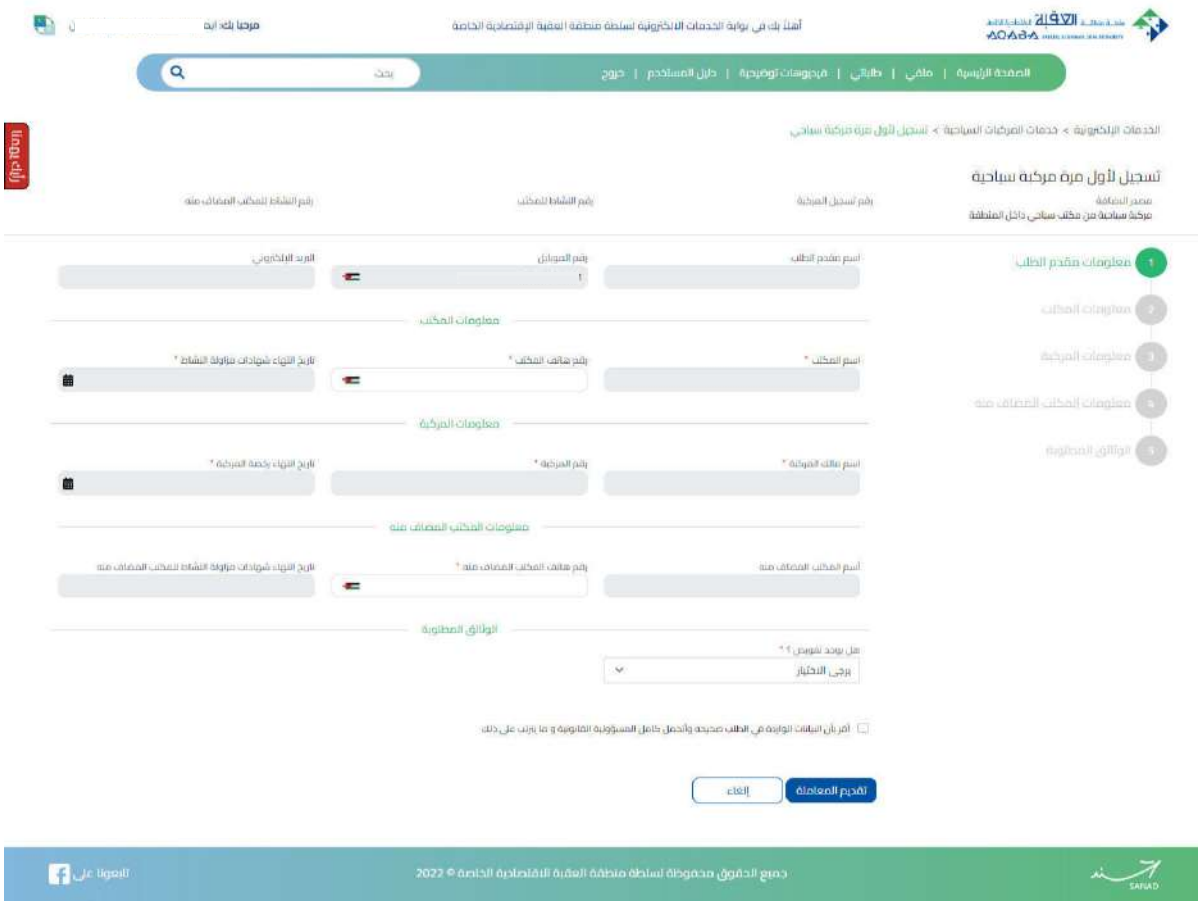


8. إذا قام المستخدم باختيار " مركبة سياحية من مكتب سياحي داخل المنطقة " من قائمة " مصدر الإضافة ":

- يقوم المستخدم بتعبئة رقم تسجيل المركبة.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة رقم النشاط للمكتب.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة رقم النشاط للمكتب المضاف منه.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- يتم إرفاق "مشروحات الوكالة أو البيان الجمركي".
- الضغط على خيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Registering a Tourist Vehicle For The First Time

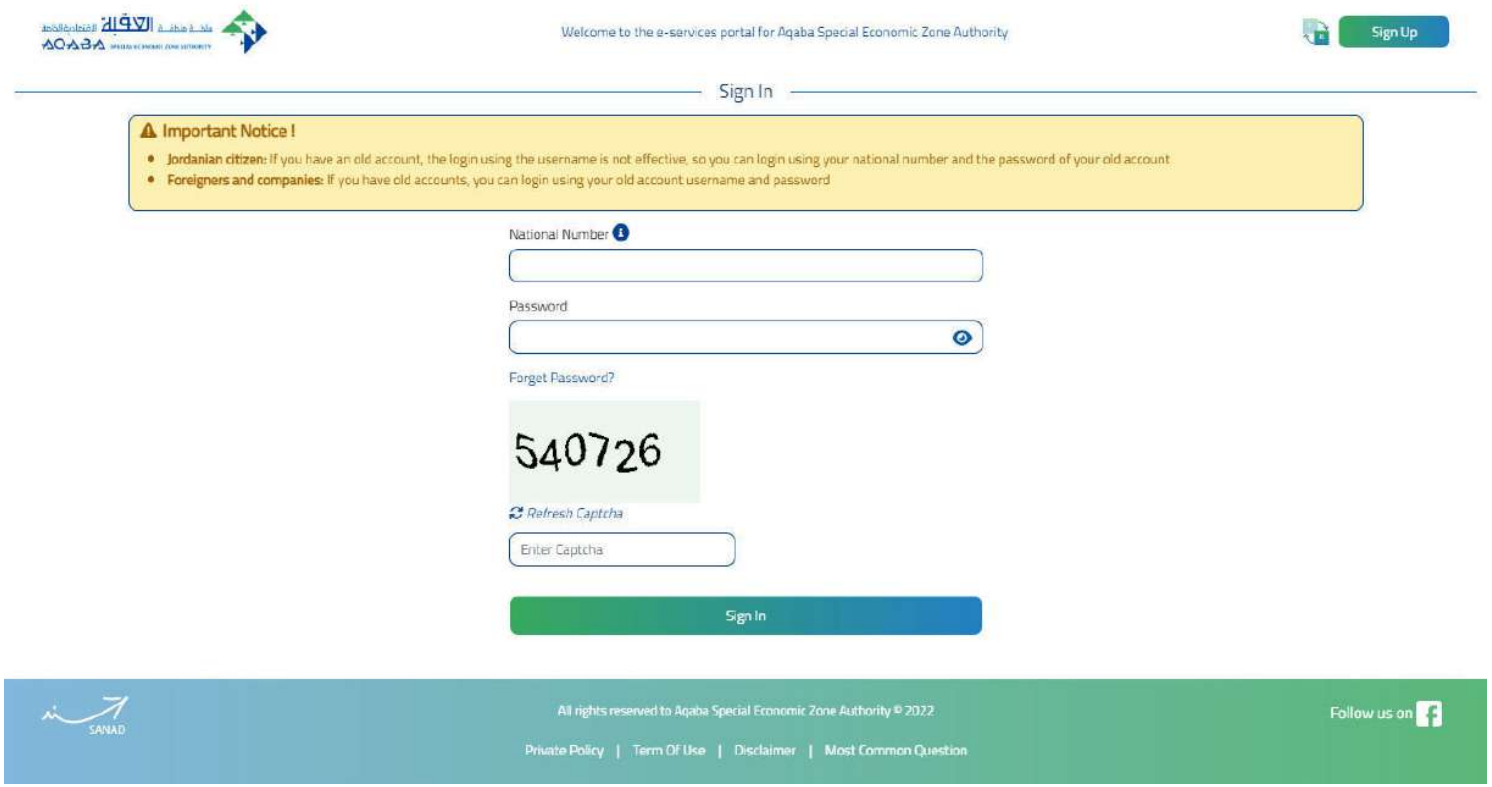
Registering a Tourist Vehicle For The First Time

This service helps the user to provide a registration service for Registering a Tourist Vehicle For The First Time.

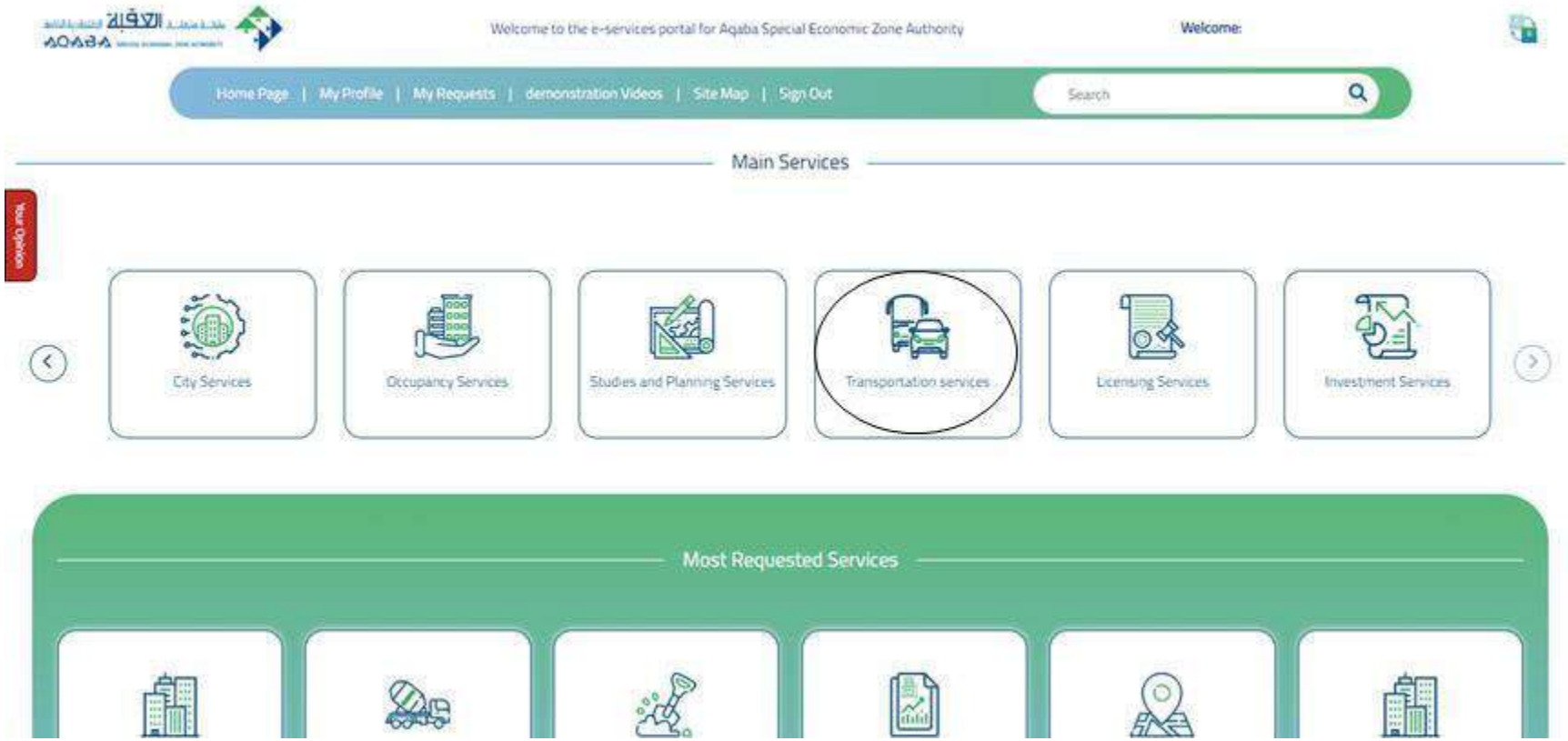
Process

To access this screen (Registering a Tourist Vehicle For The First Time), you must follow these steps:

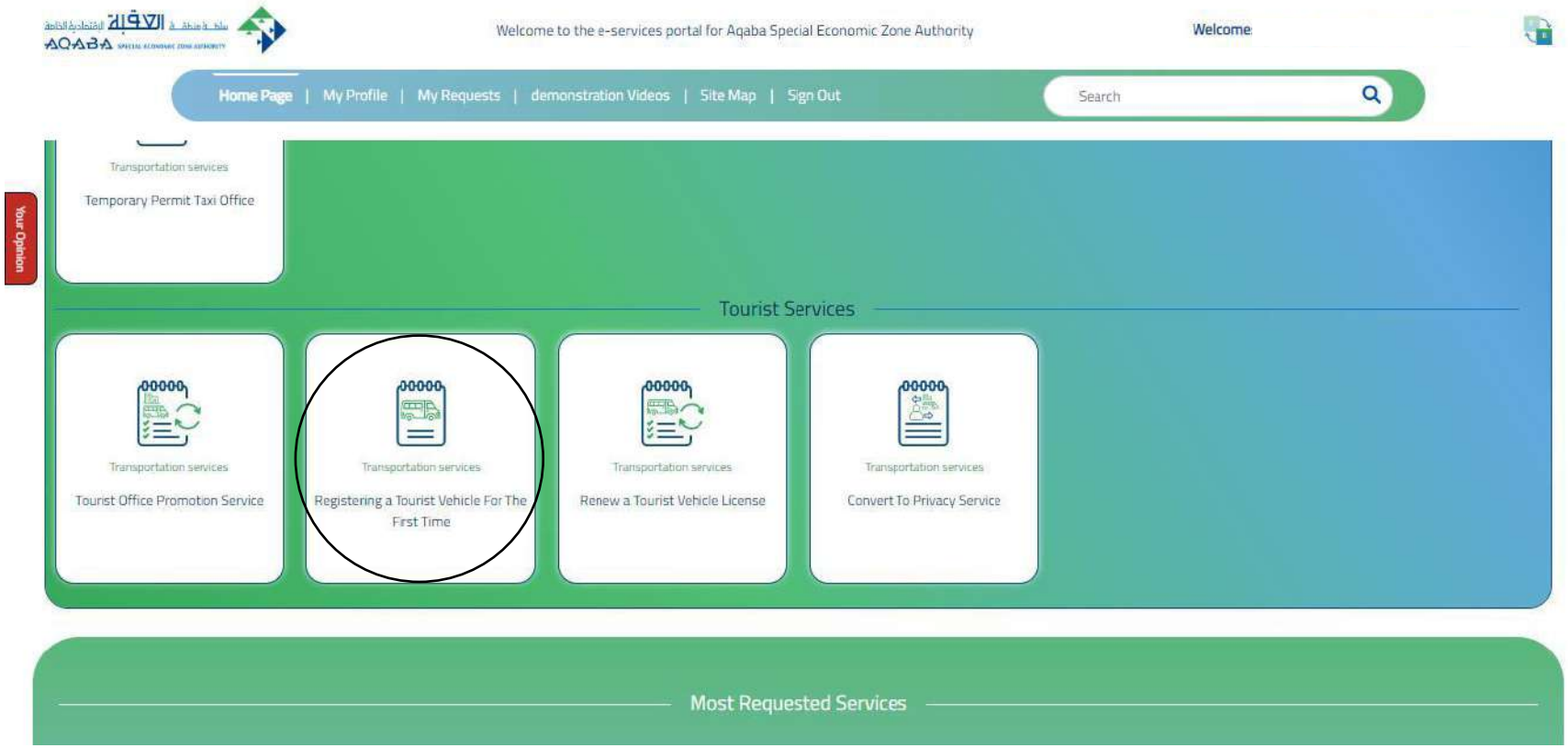
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



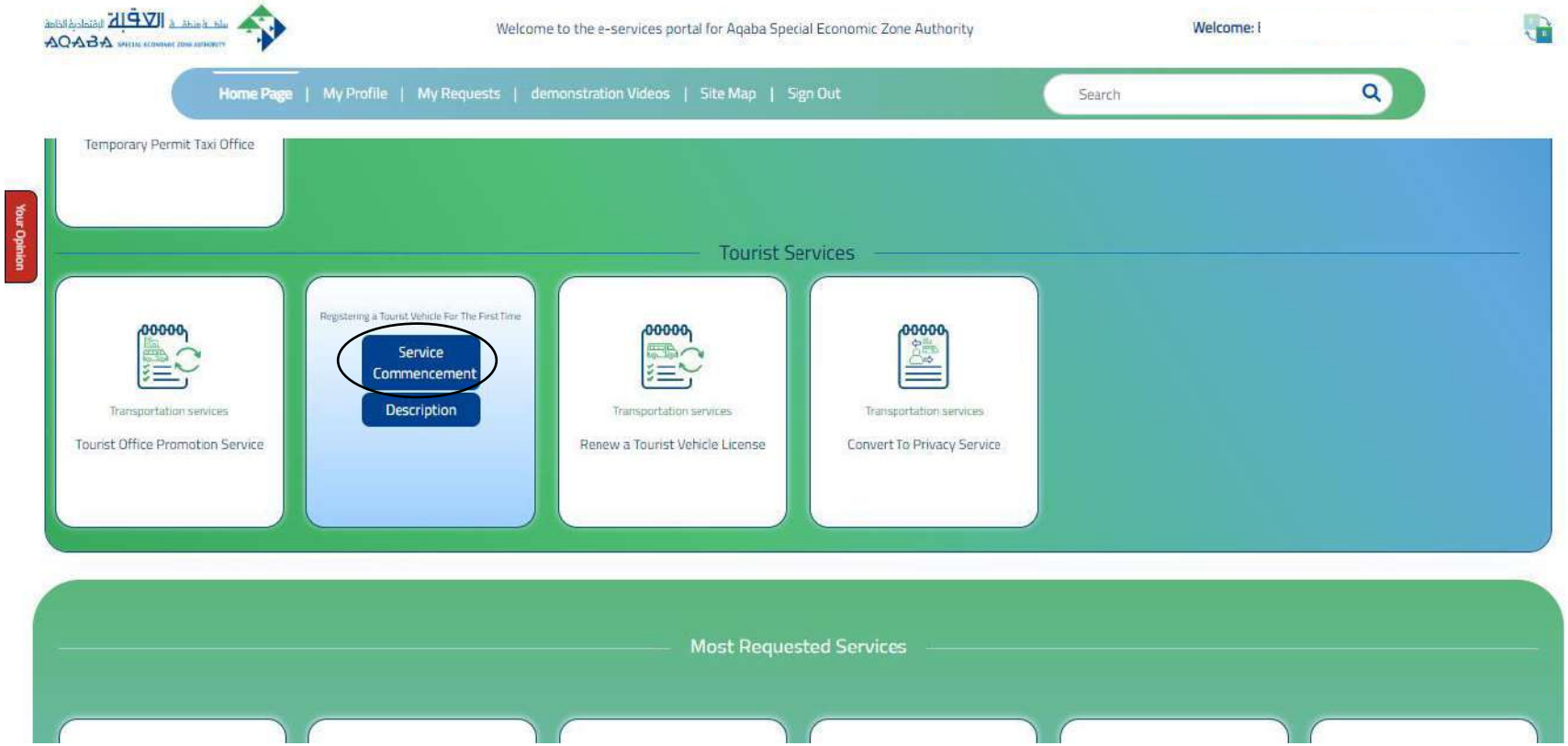
2. Then the user selects the Transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses Registering a Tourist Vehicle For The First Time.

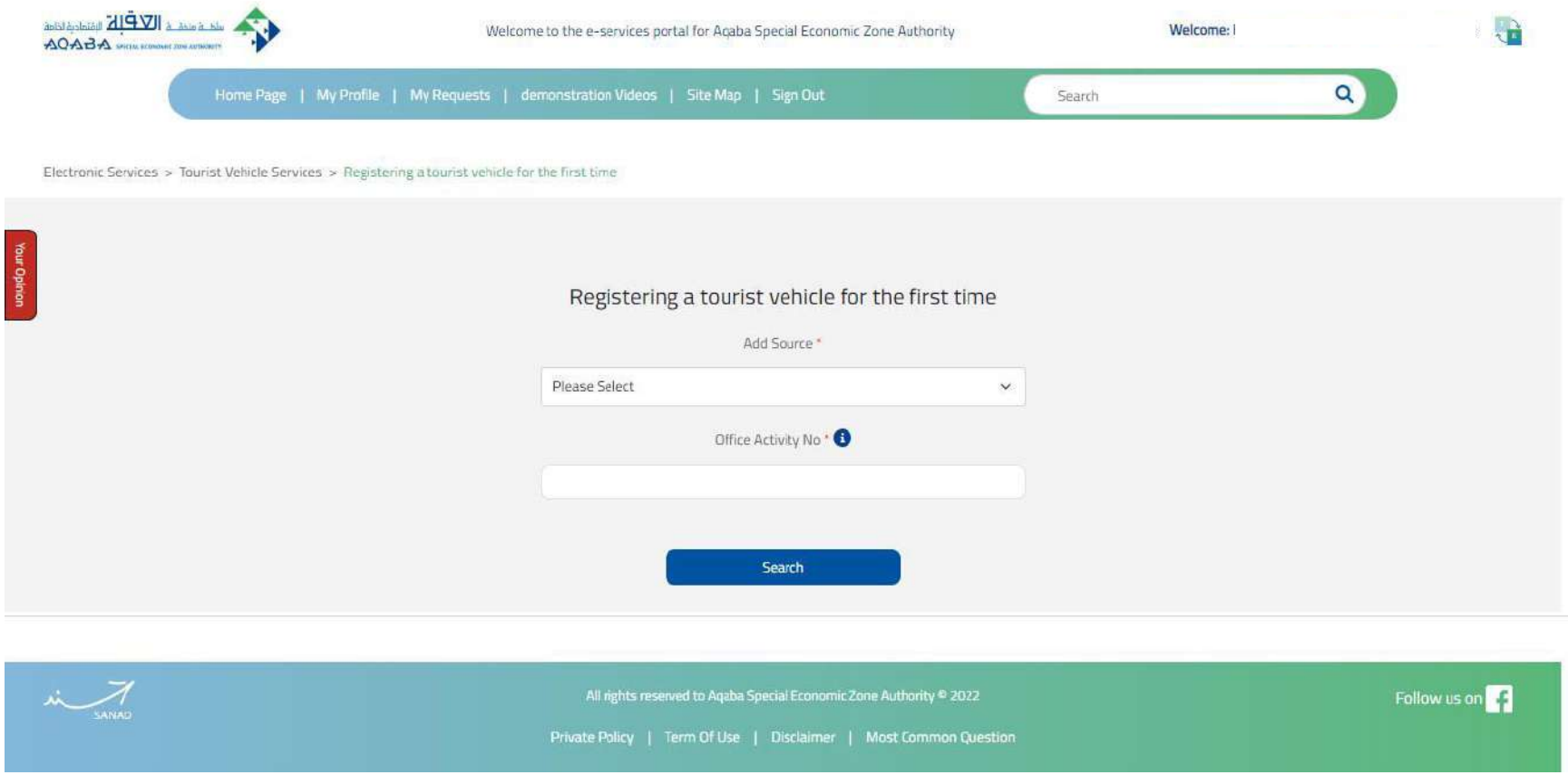


4. Then the user clicks on the Start Service button.



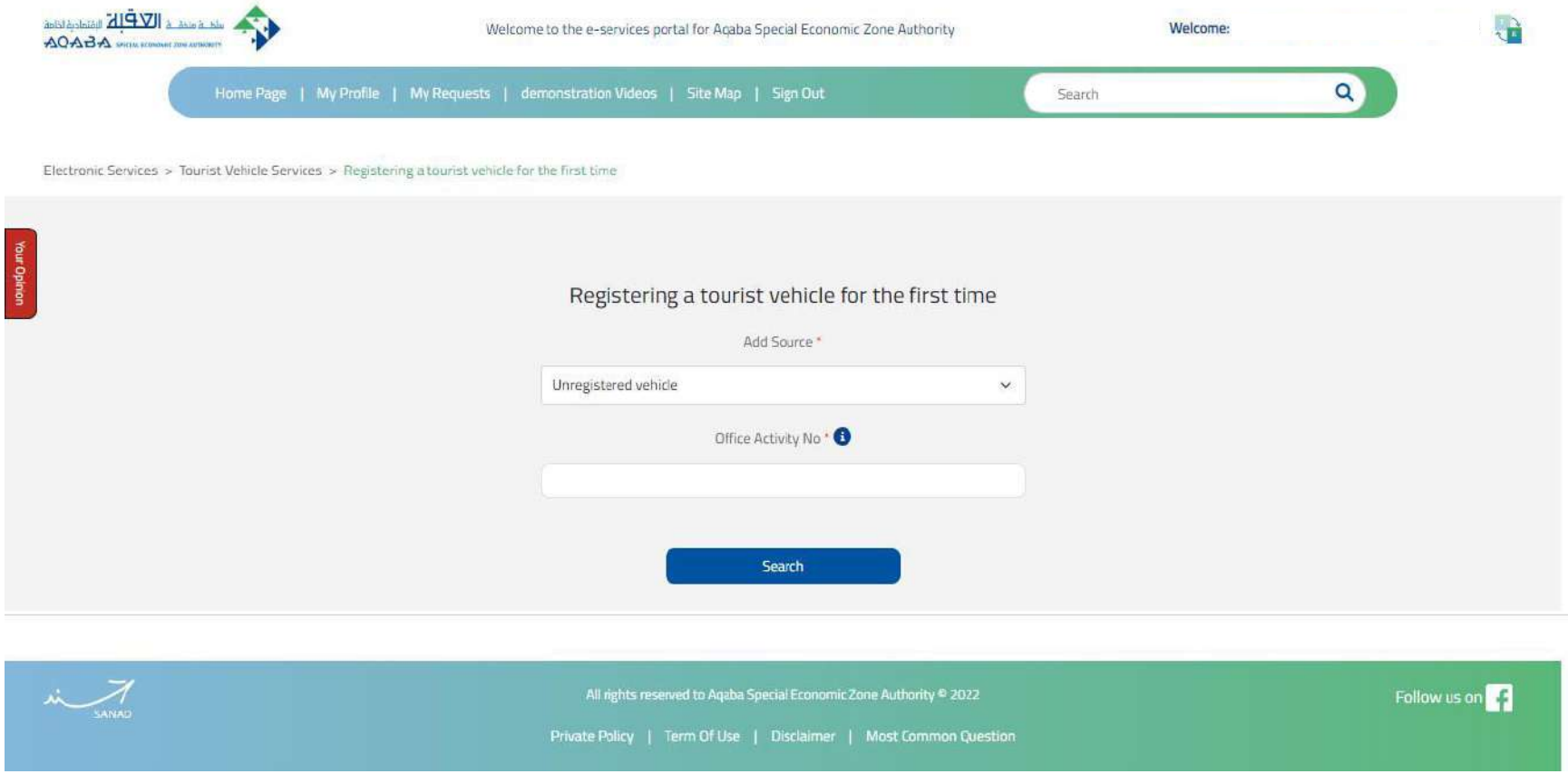
5. Registering a Tourist Vehicle For The First Time screen appears

- The user enters the vehicle registration number.
- The user then enters the activity number for the office.
- The user then selects any of the "Unregistered Vehicle, Private Vehicle, Tourist Vehicle from a Tourist Office within the Region" from the "Add-on Source" list.

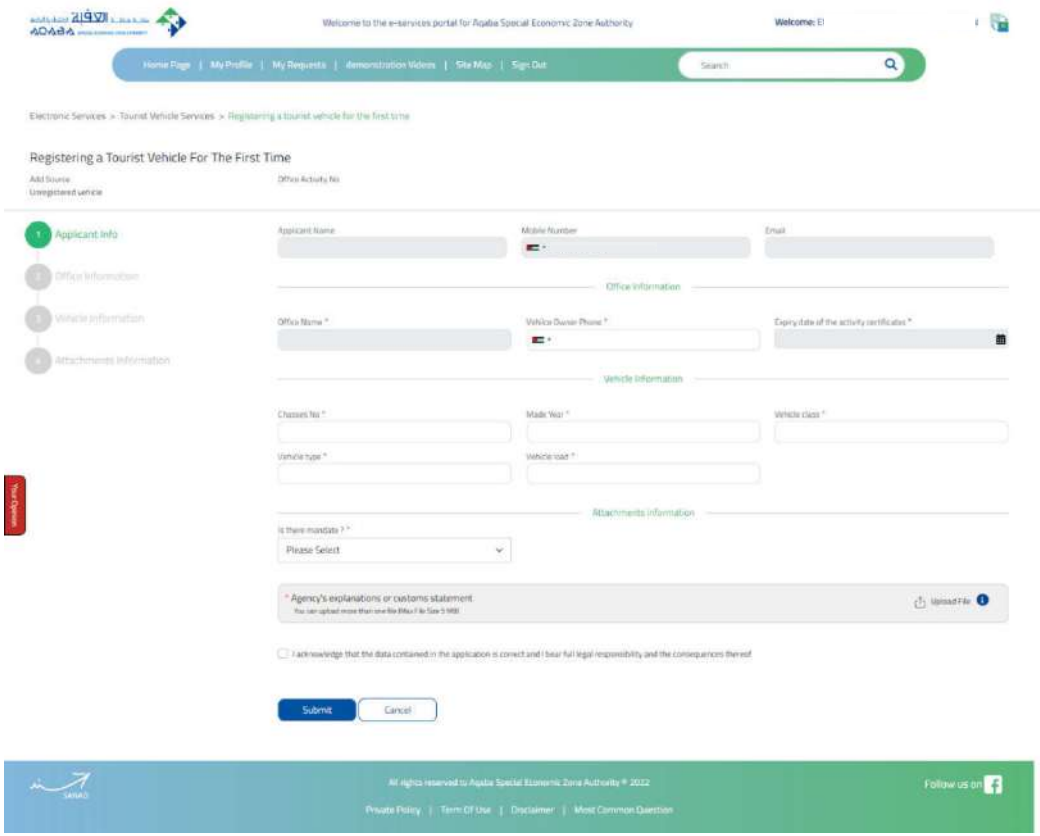


6. If the user selects "Unregistered vehicle" from the "Add-on source" list:

- The user fills in the "Office Activity Number".
- The user then clicks on the Search button.

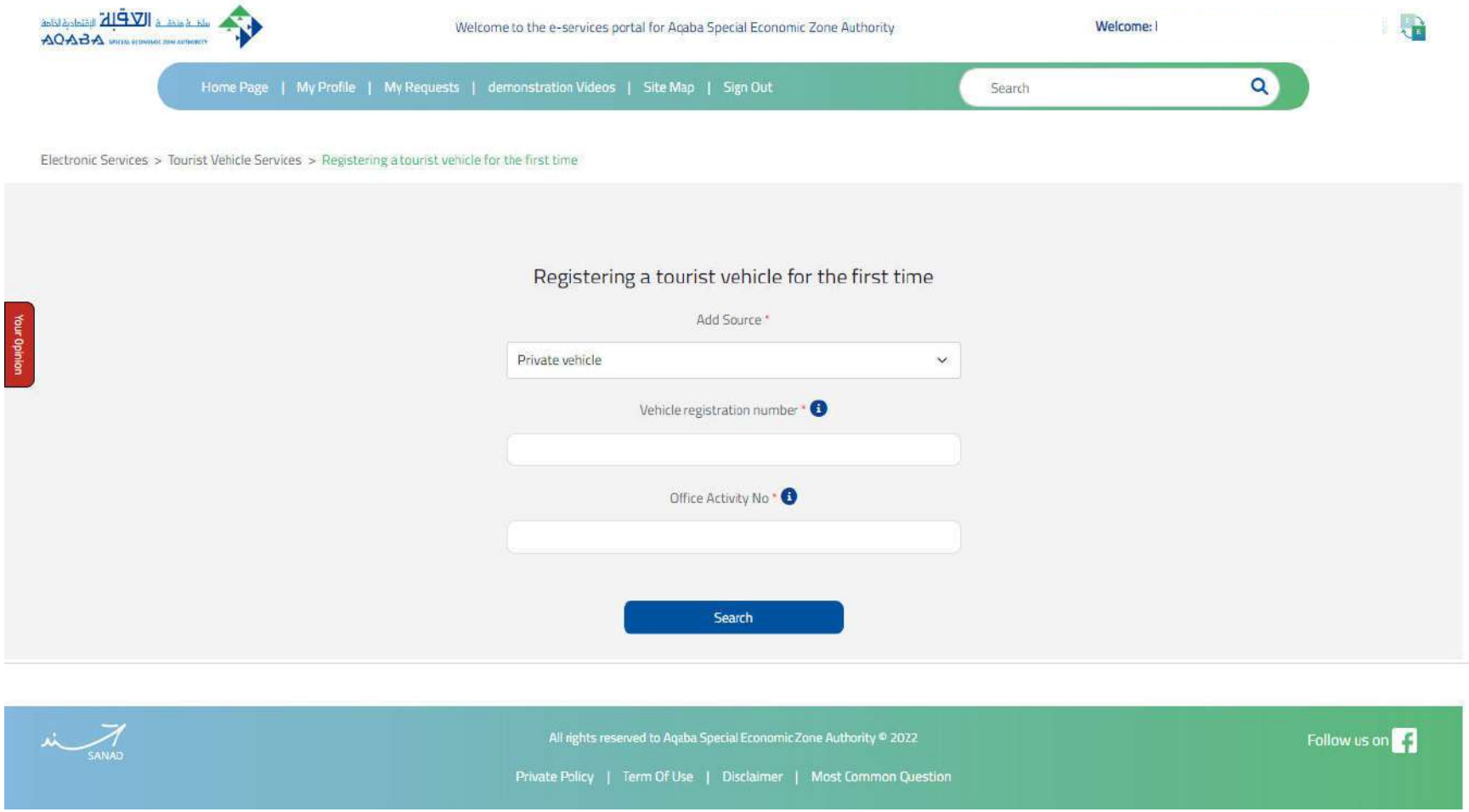


- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the required rights
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- "Explanations of the agency or customs declaration" are attached.
- Click on the "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."
- Then click on the "Submit Transaction" button.

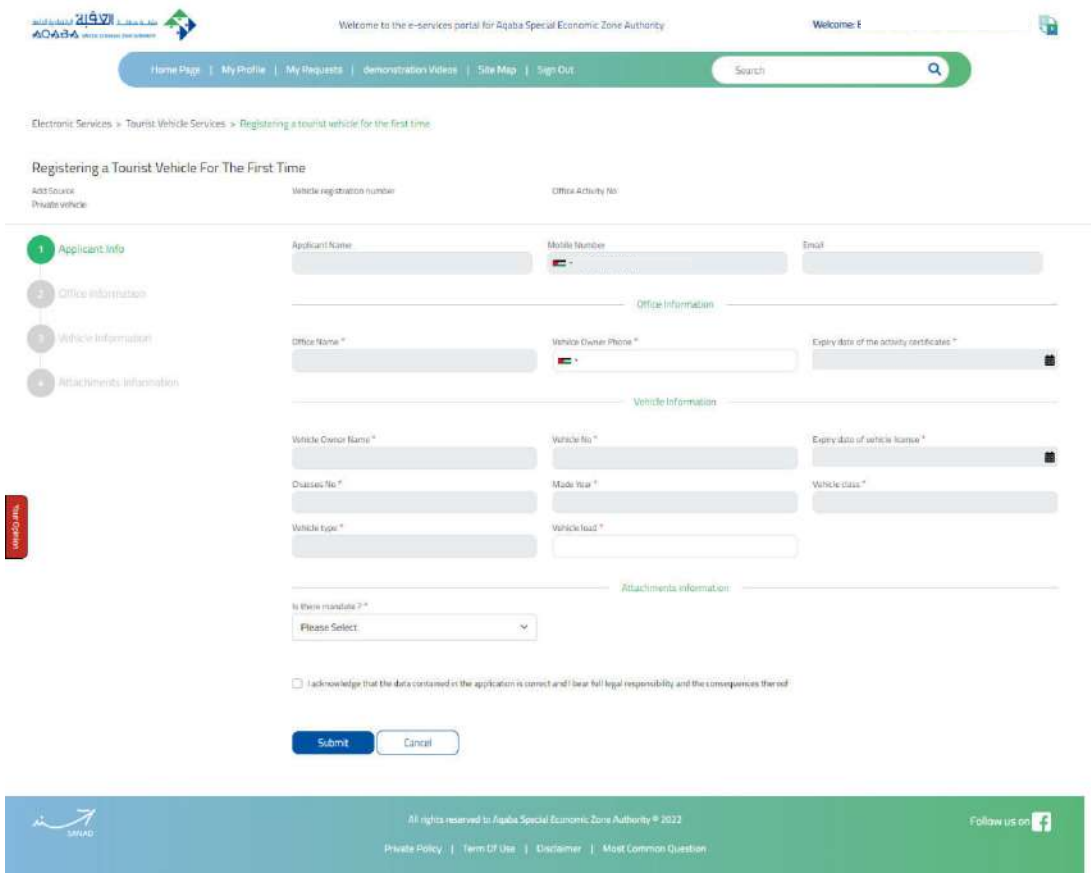


7. If the user selects "Private vehicle" from the "Add-on source" menu:

- The user fills in the vehicle registration number.
- The user then fills in the activity number for the office.
- The user then clicks on the Search button.

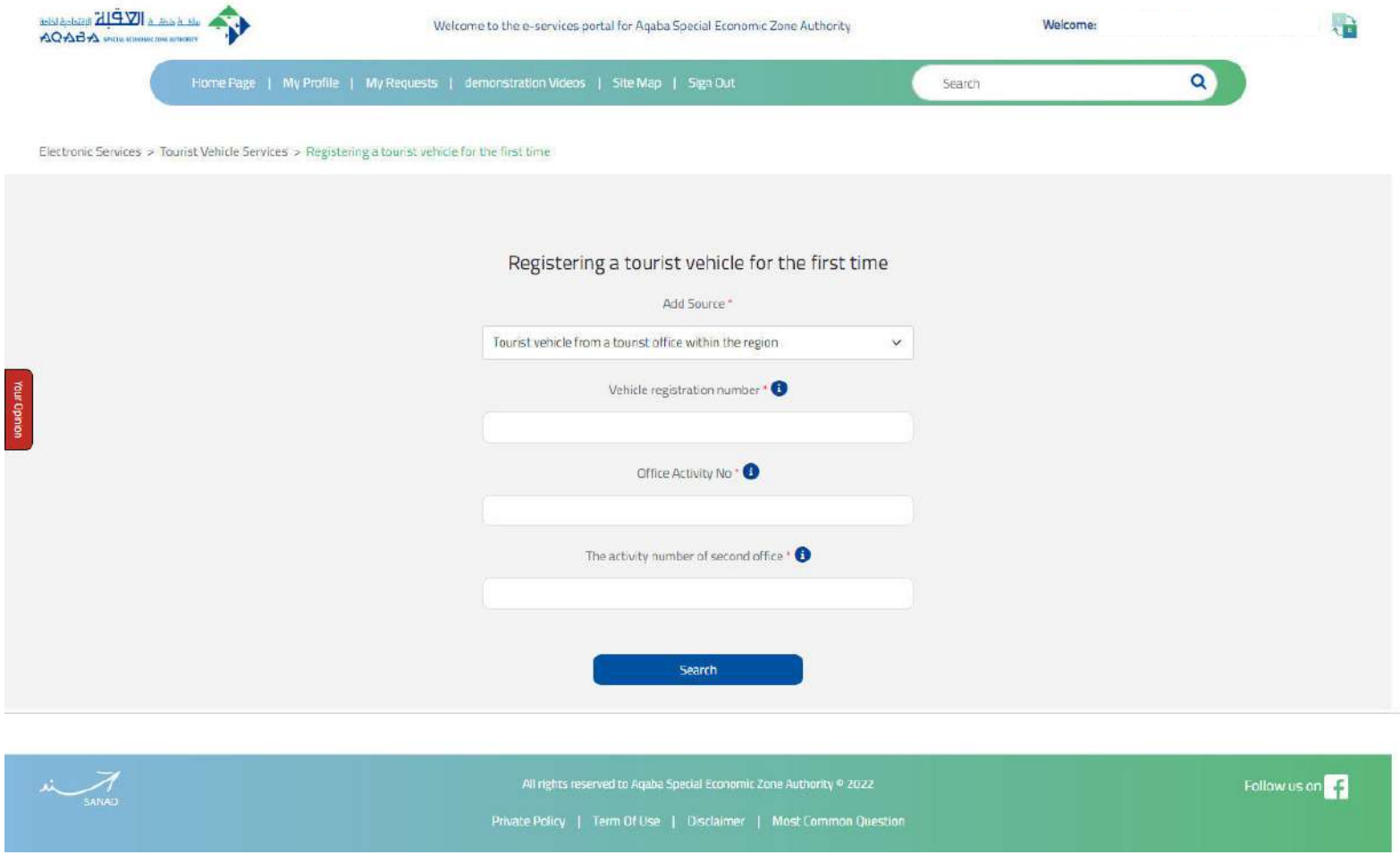


- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the required right.
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- "Explanations of the agency or customs declaration" are attached.
- Click on the "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."
- Then click on the "Submit Transaction" button.

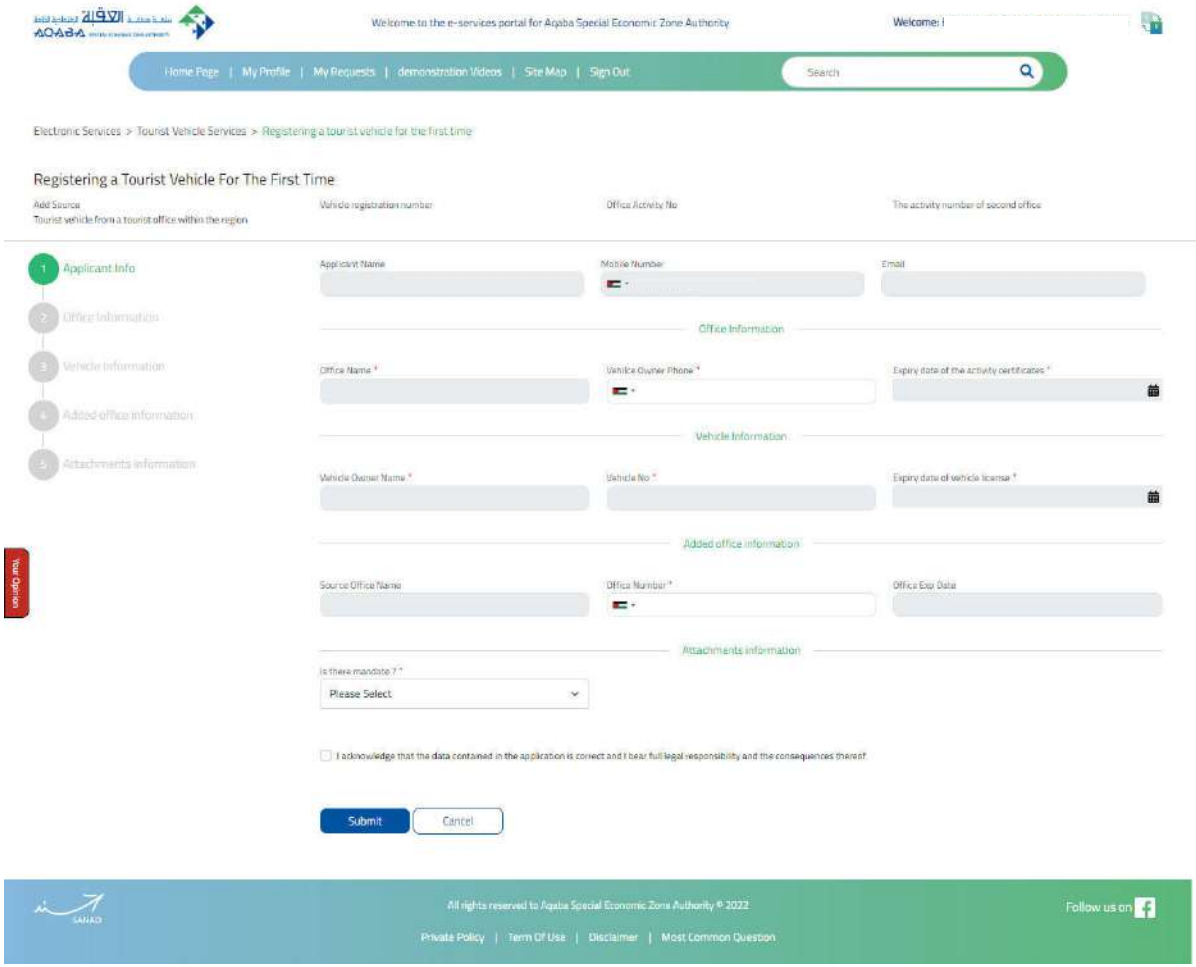


8. If the user selects "Tourist Vehicle from a Tourist Office within the Region" from the "Add-on Source " list:

- The user fills in the vehicle registration number.
- The user then fills in the activity number for the office.
- The user then fills in the activity number of the office from which it was added.
- The user then clicks on the Search button.
- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the required rights



- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?" menu.
- "Explanations of the agency or customs declaration" are attached.
- Click on the "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تجديد ترخيص مركبة سياحية

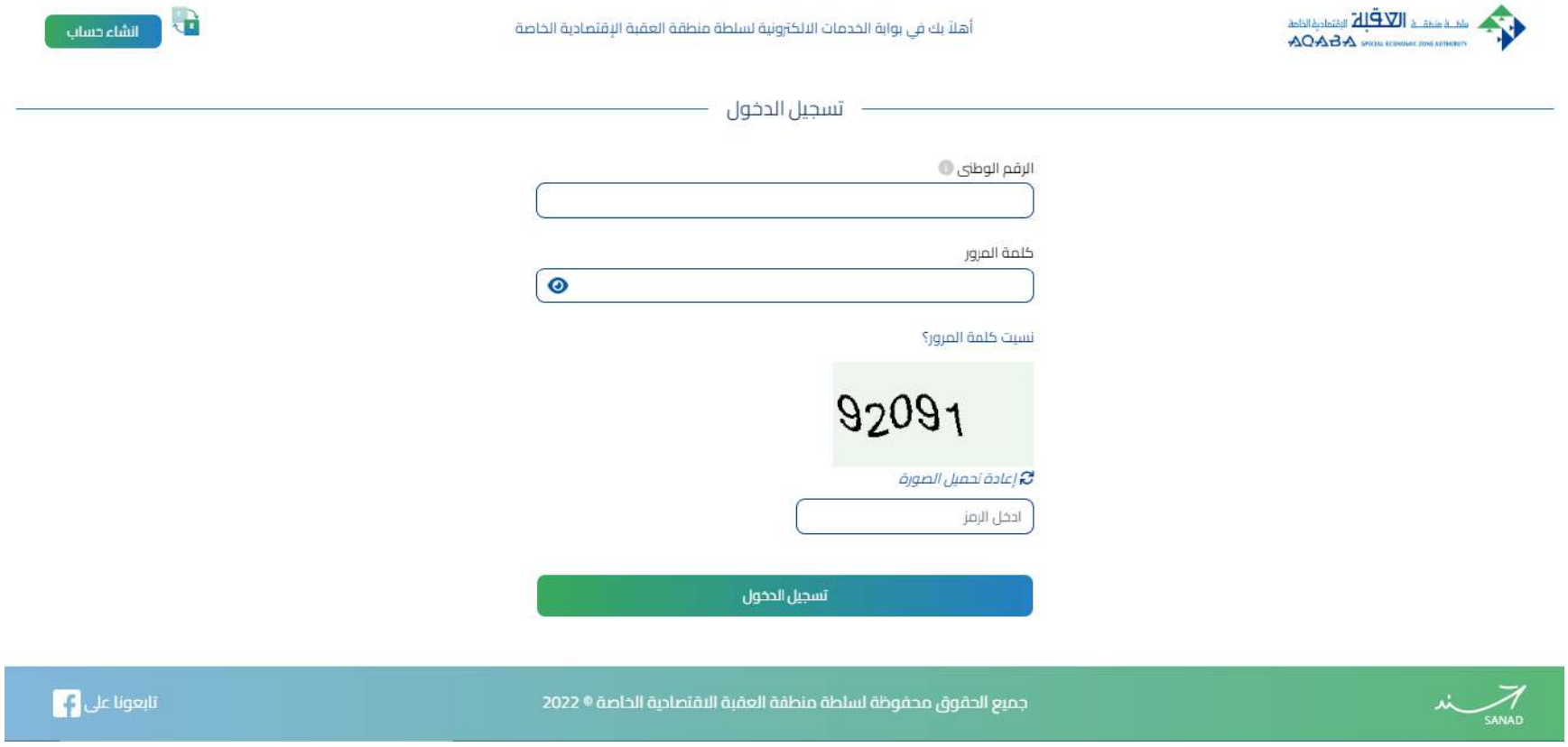
خدمة تجديد ترخيص مركبة سياحية

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تجديد ترخيص مركبة سياحية.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تجديد ترخيص مركبة سياحية)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



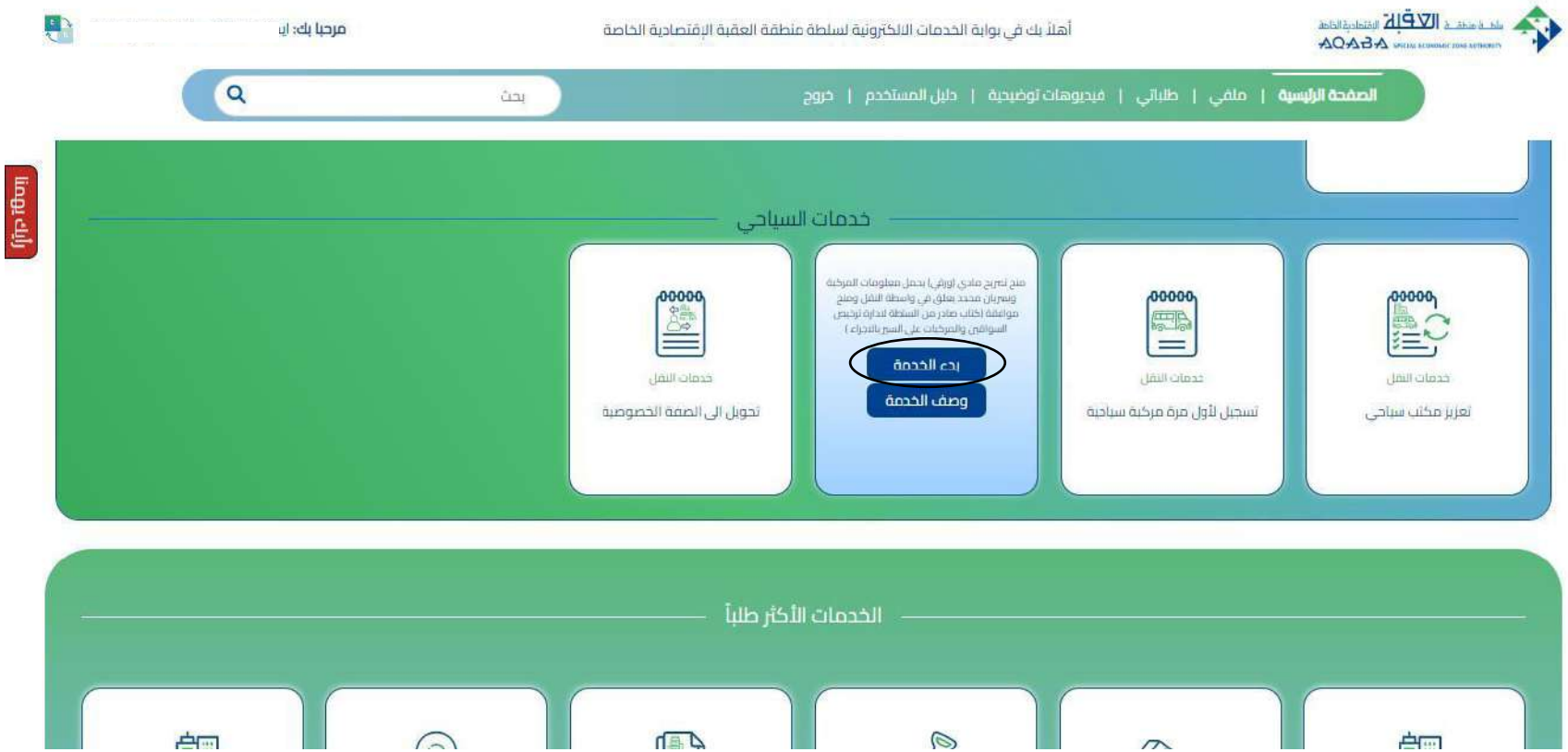
2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار تجديد ترخيص مركبة سياحية.

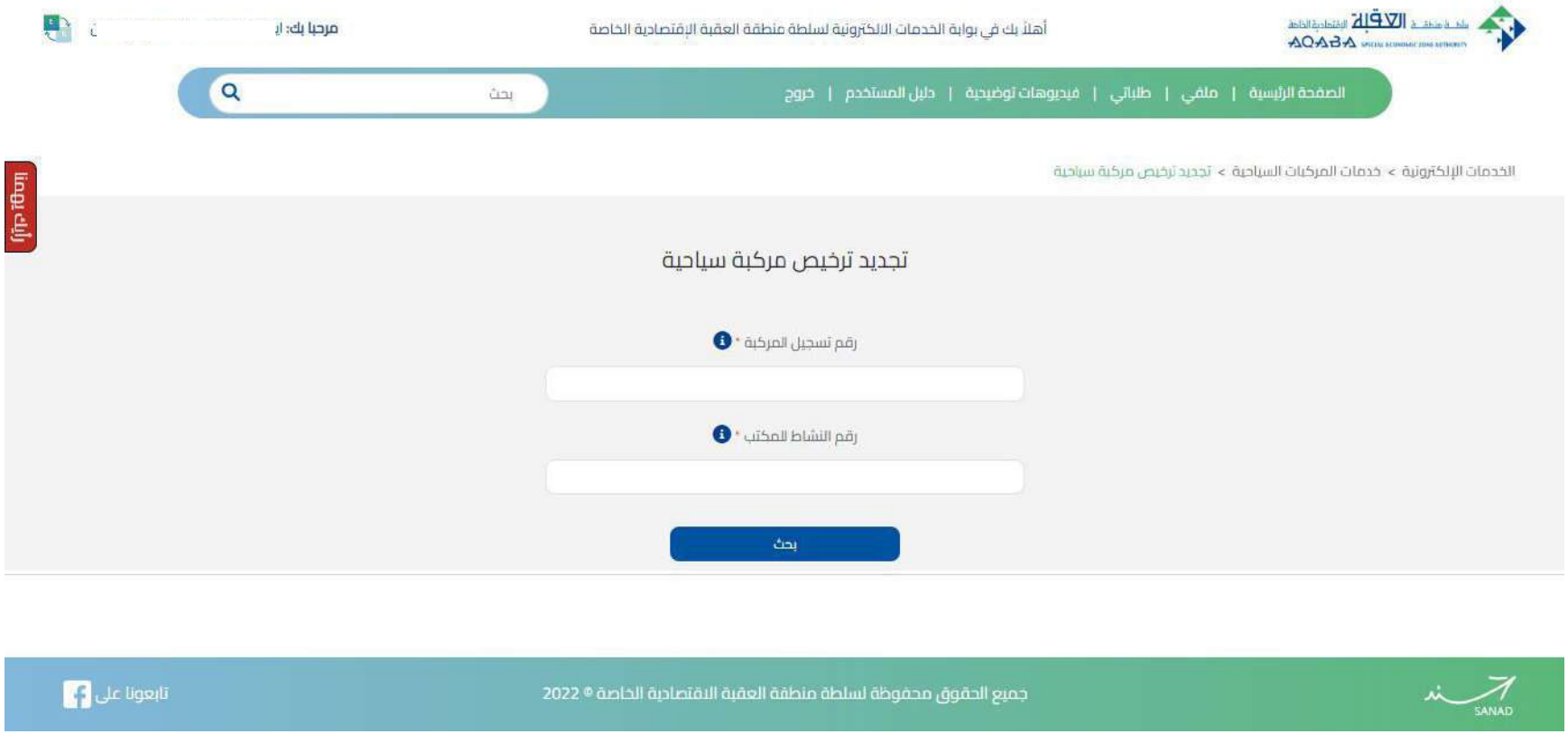


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

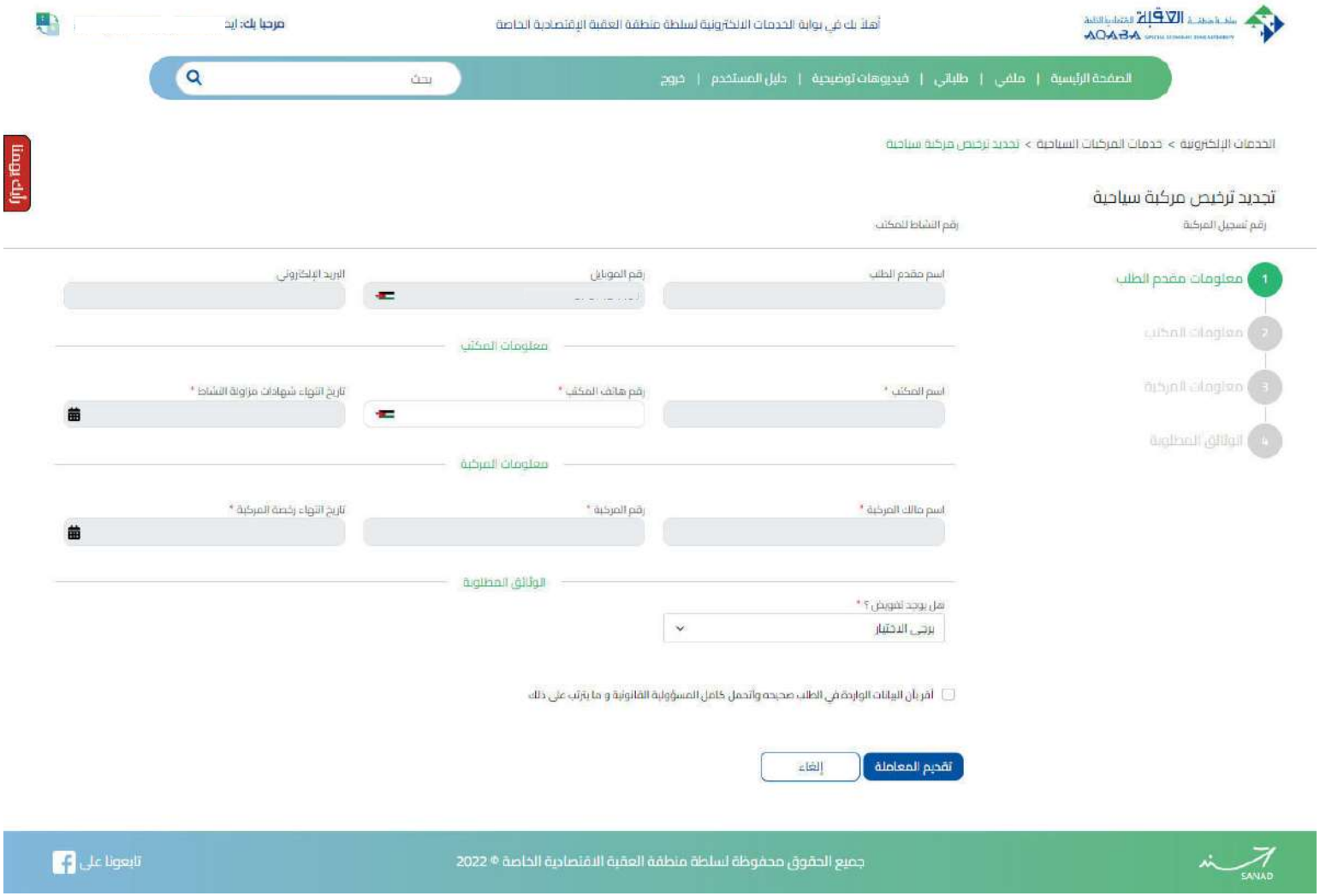


5. تظهر شاشة تجديد ترخيص مركبة سياحية

- يقوم المستخدم بإدخال "رقم تسجيل المركبة".
- ثم يقوم المستخدم بإدخال "رقم نشاط المكتب".
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر "بحث".



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم إختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- الضغط على خيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Renew a Tourist Vehicle License

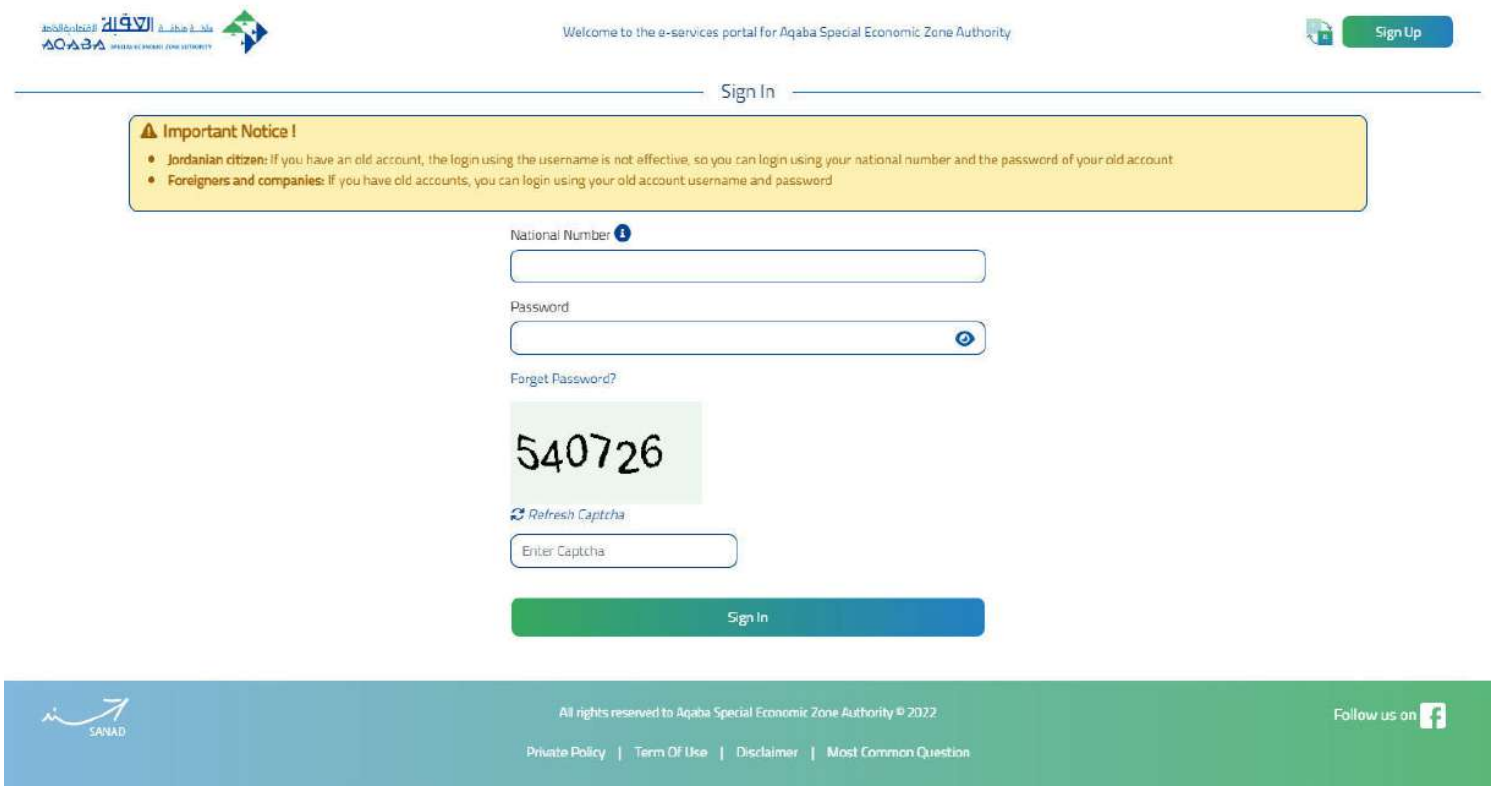
Renew a Tourist Vehicle License

This service helps the user to submit a request for Renew a Tourist Vehicle License.

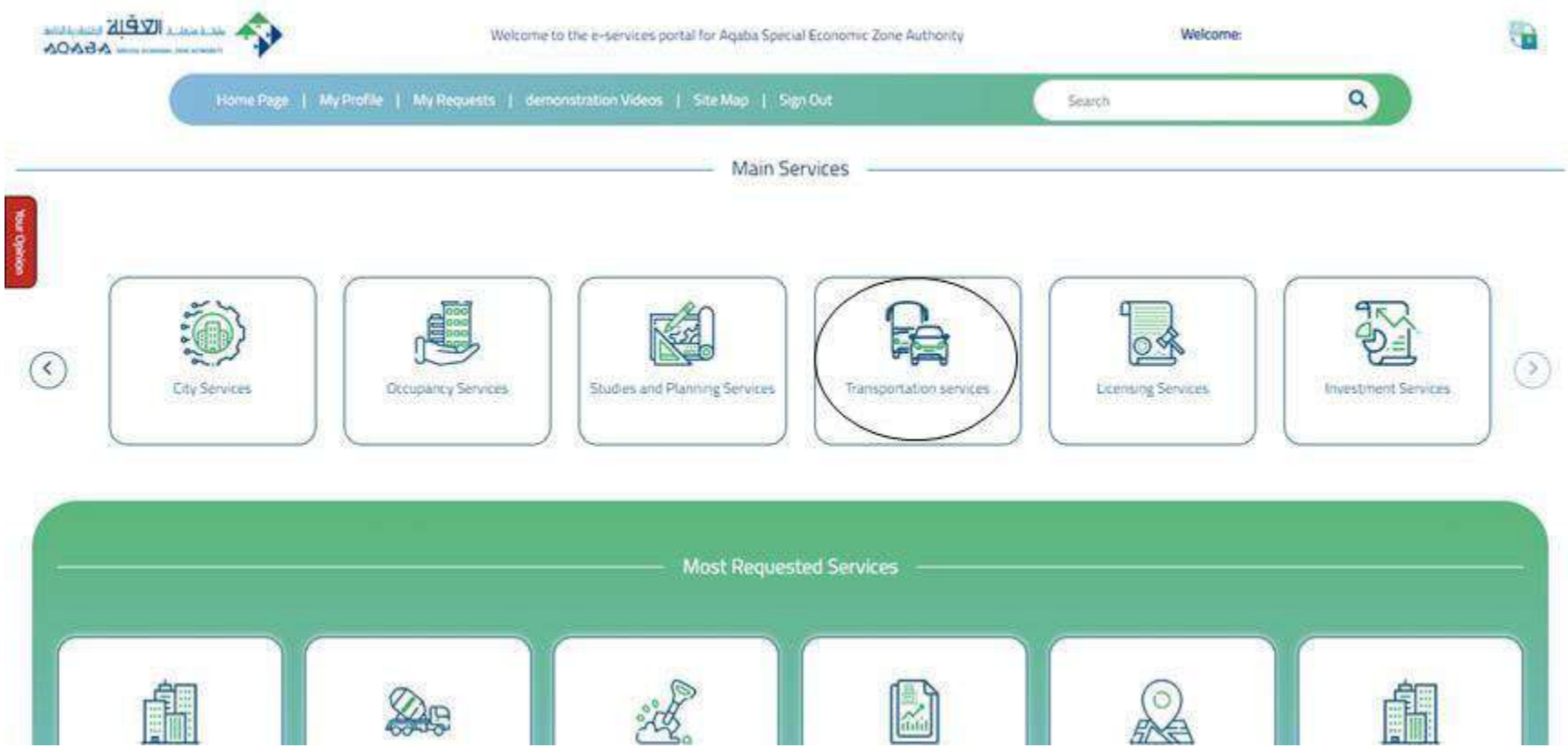
Process

To access this screen (Renew a Tourist Vehicle License), you must follow these steps:

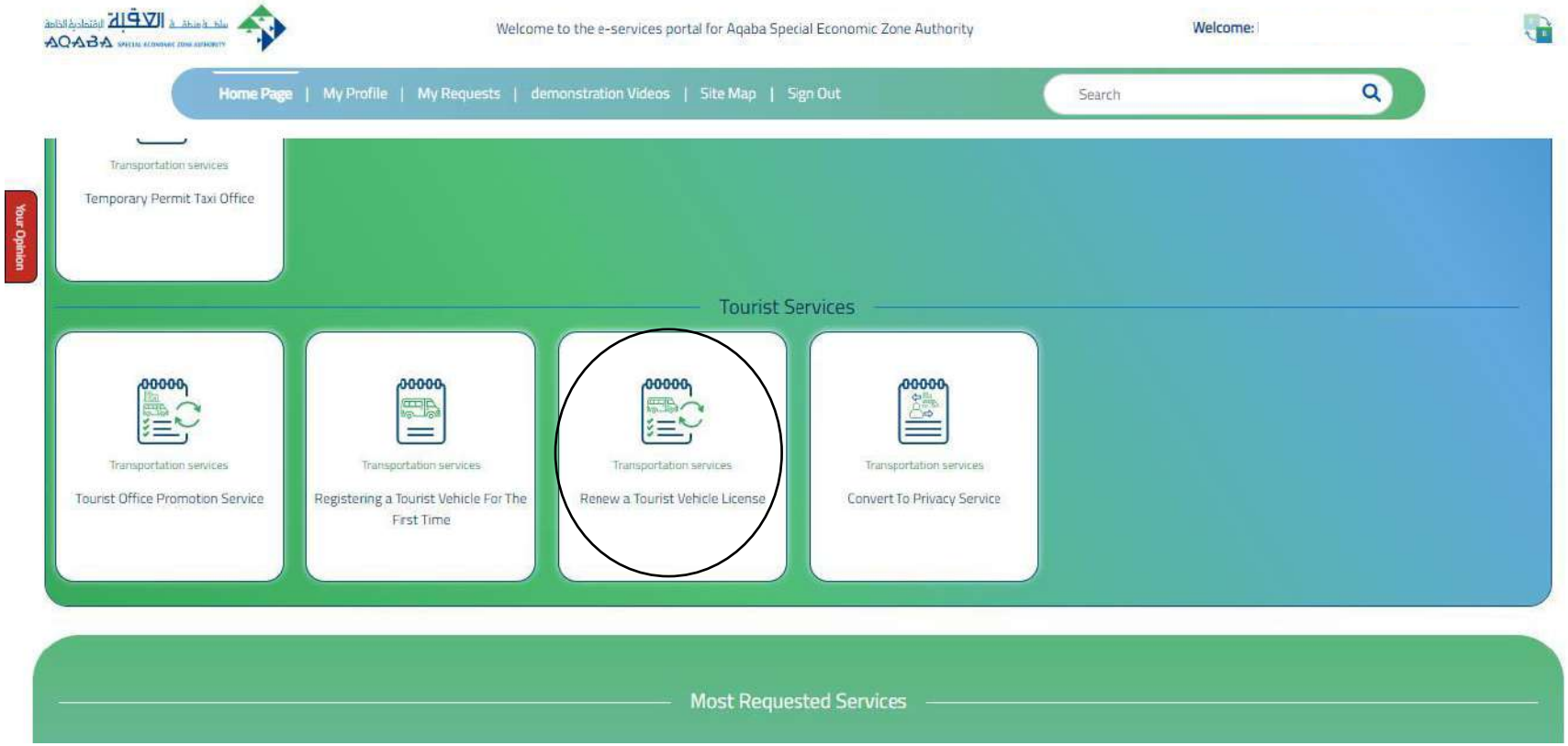
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



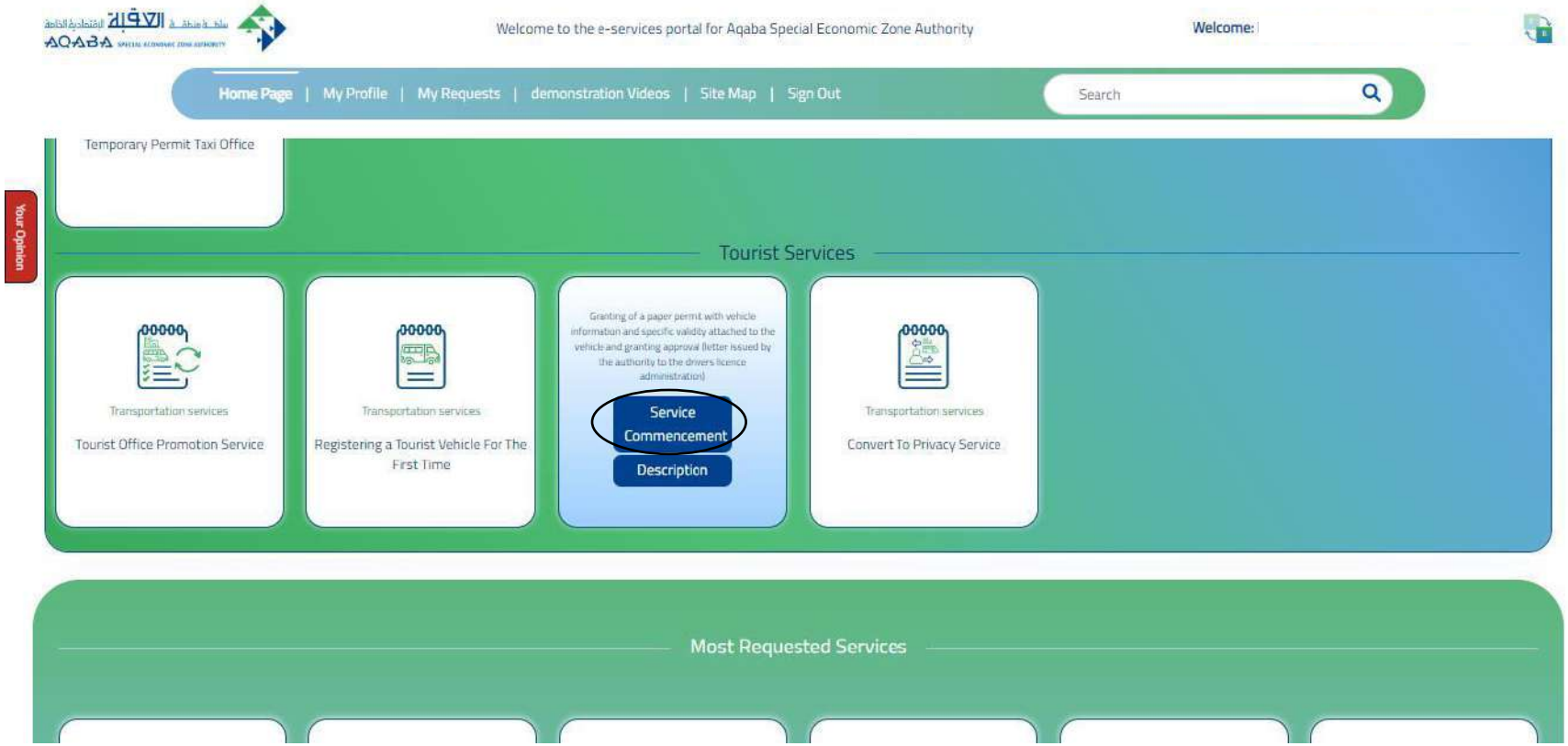
2. Then the user selects the transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user chooses to Renew a Tourist Vehicle License.

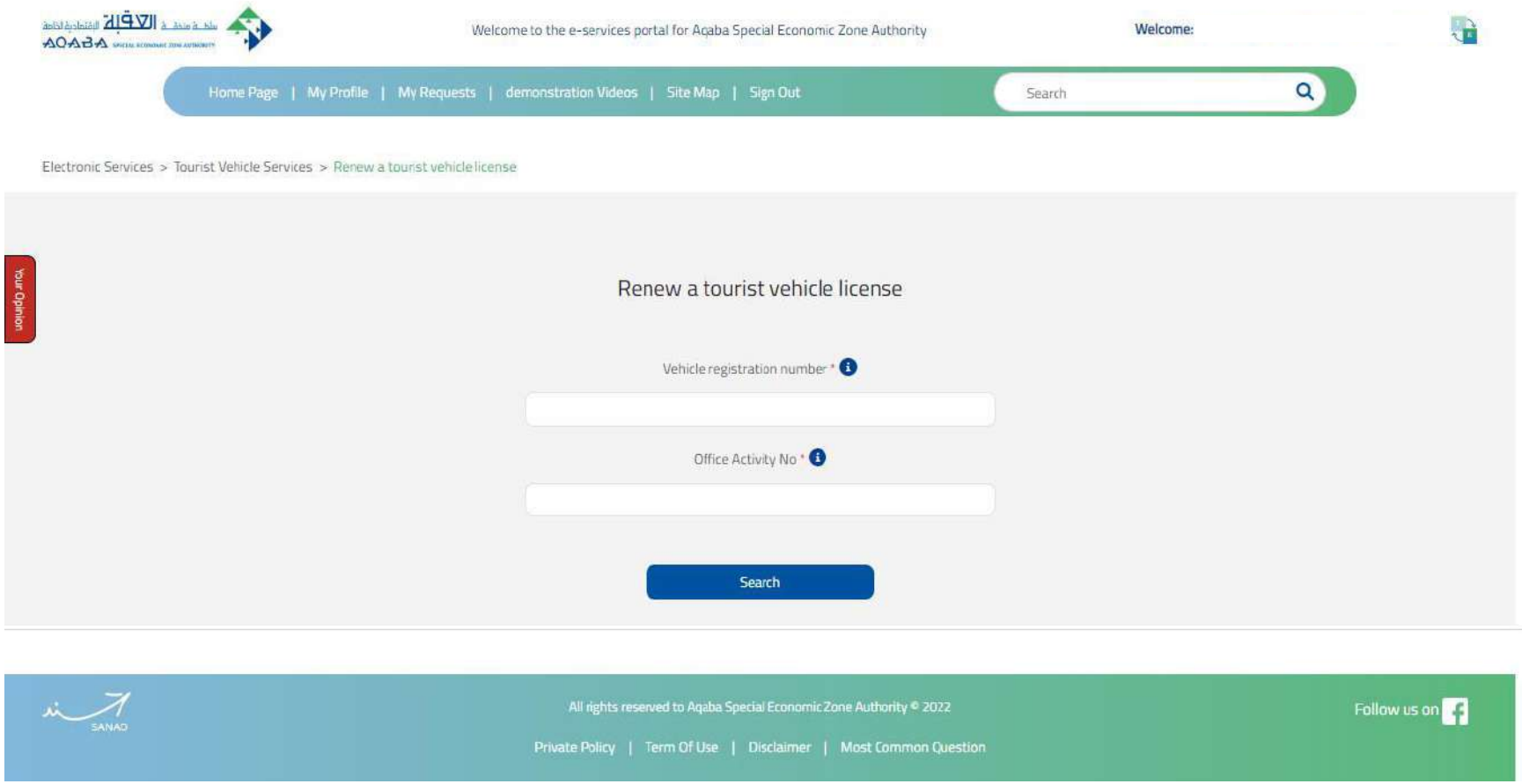


4. Then the user clicks on the Start Service button.

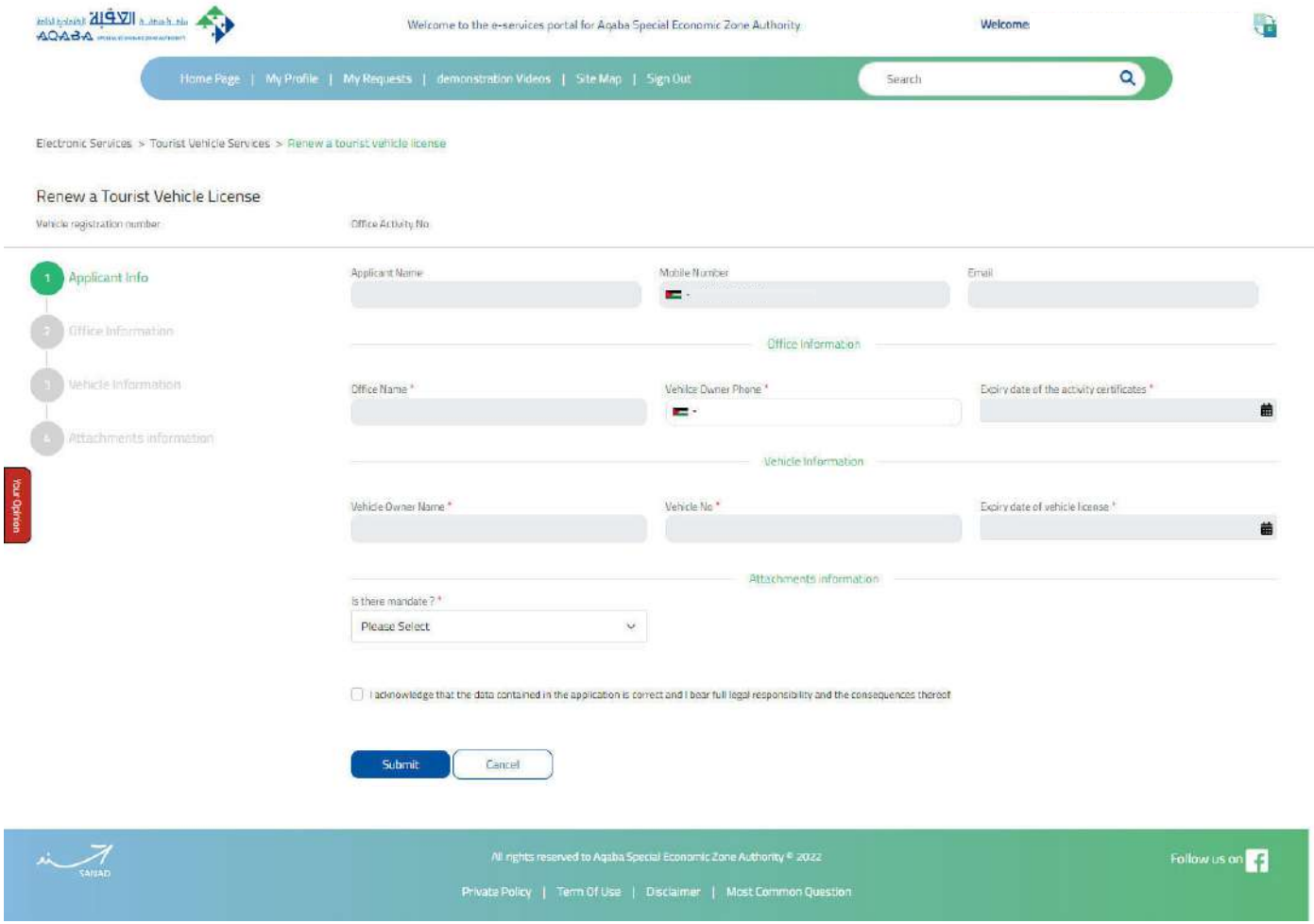


5. Renew a Tourist Vehicle License screen appears

- The user enters the "Vehicle Registration Number".
- The user then enters the Office Activity Number.
- Then, the user clicks on the "Search" button.



- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in the required fields
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?".
- Click on the "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تحويل إلى الصفة الخصوصية

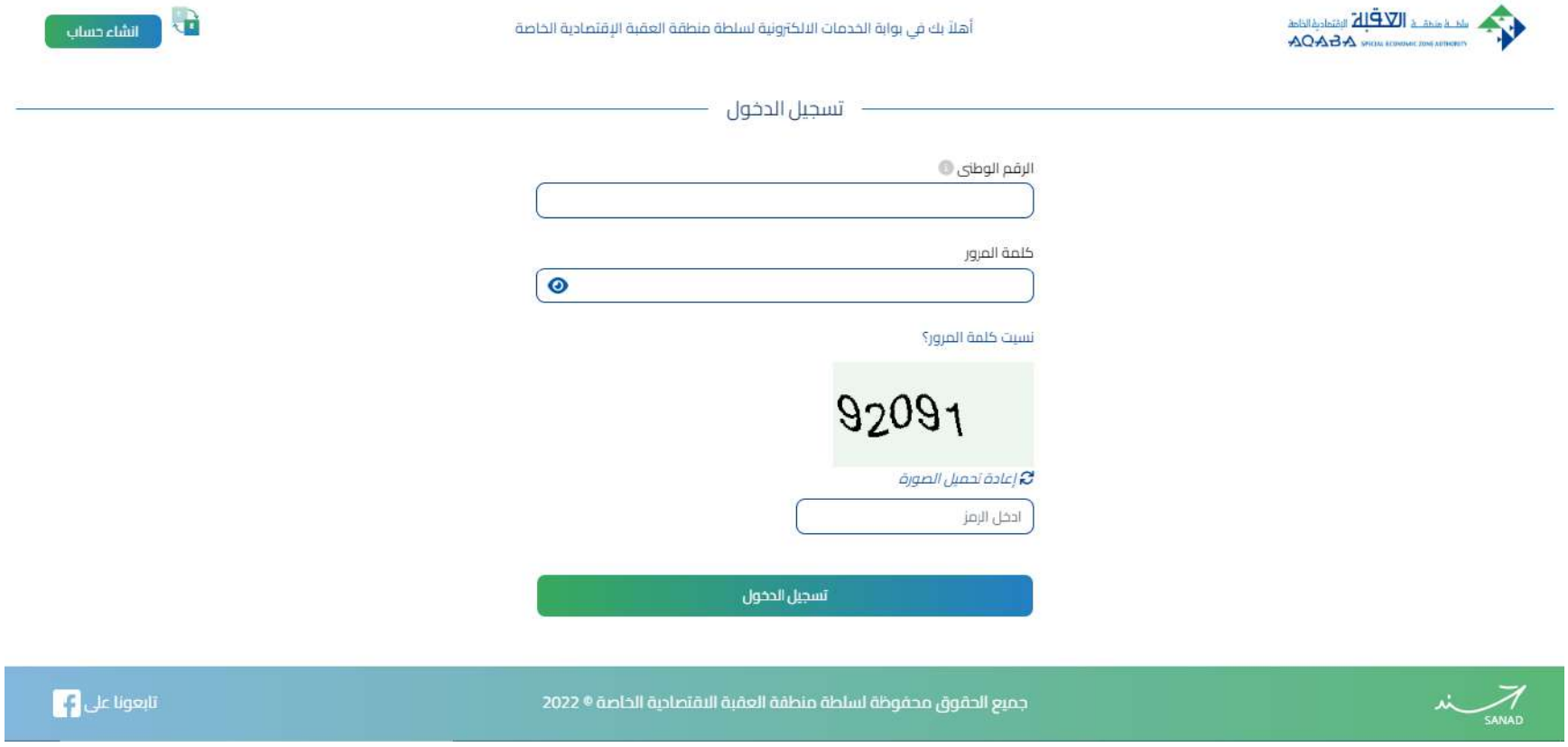
خدمة تحويل إلى الصفة الخصوصية

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم خدمة تحويل إلى الصفة الخصوصية.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (خدمة تحويل إلى الصفة الخصوصية)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات النقل.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات النقل يقوم المستخدم بإختيار خدمة تحويل إلى الصفة الخصوصية.

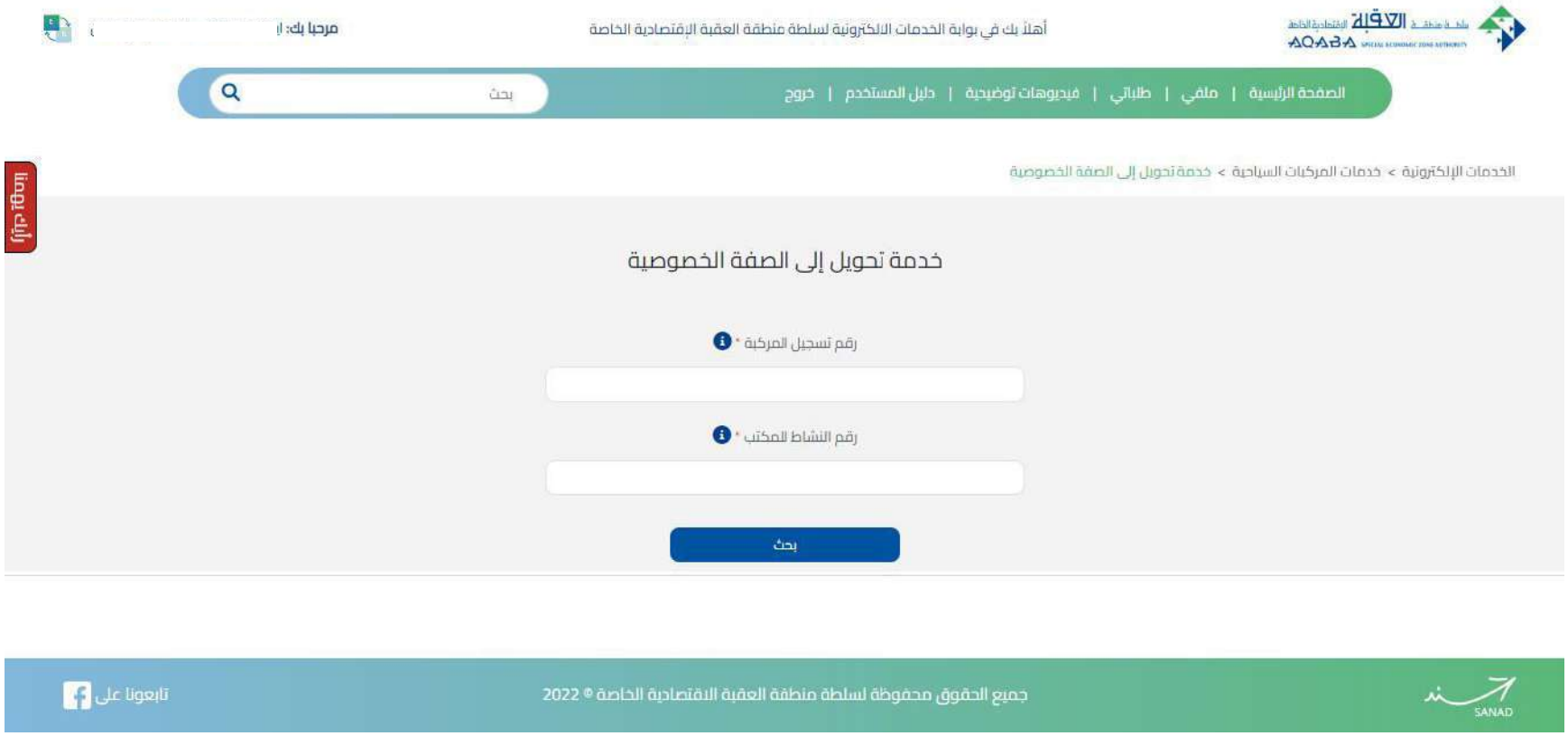


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

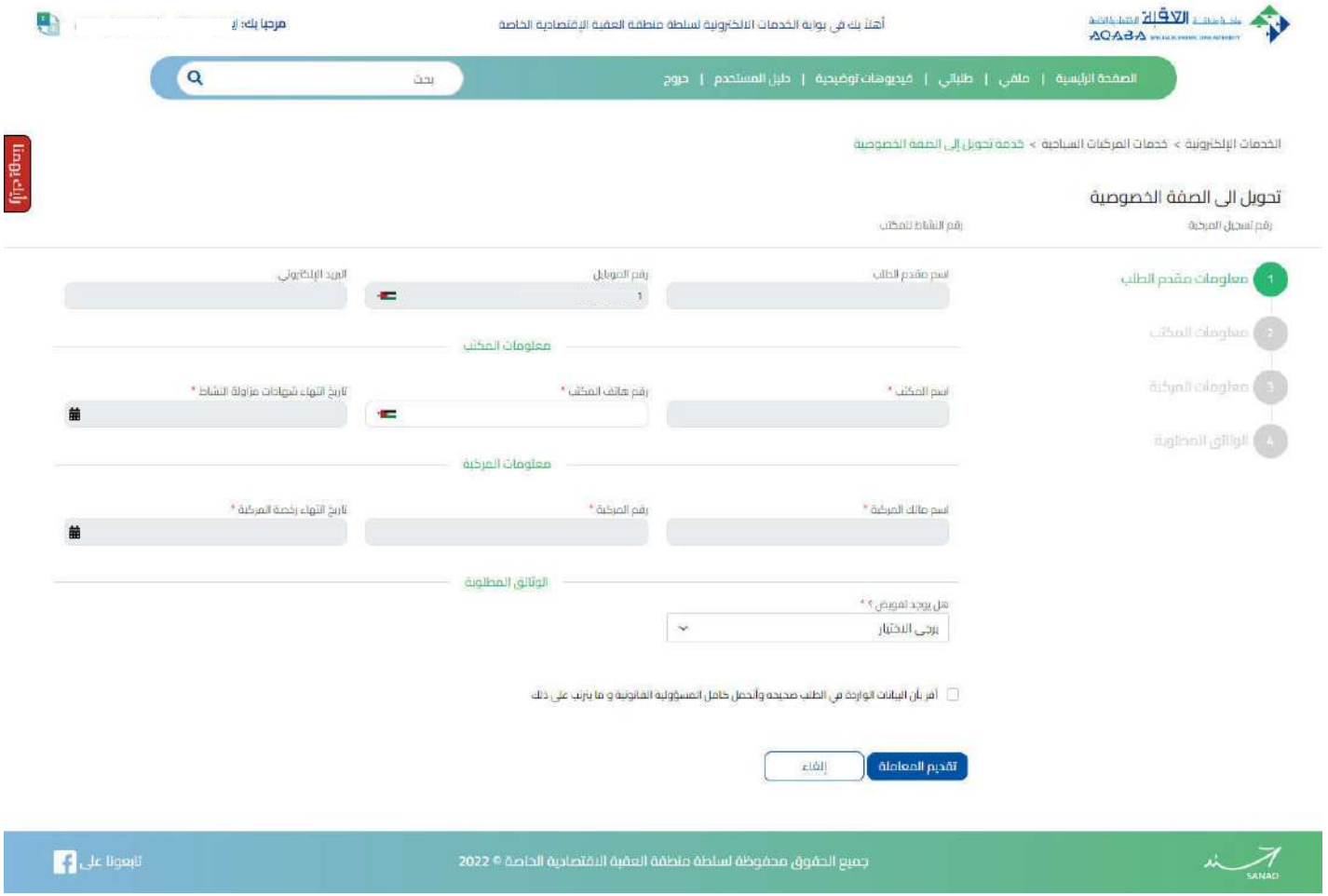


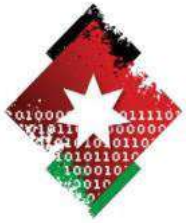
5. تظهر شاشة خدمة تحويل إلى الصفة الخصوصية

- يقوم المستخدم بإدخال "رقم تسجيل المركبة".
- ثم يقوم المستخدم بإدخال "رقم نشاط المكتب".
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر "بحث".



- بعد النقر على زر بحث و الدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة الحقول (رقم هاتف مالك المركبة، تاريخ انتهاء شهادات مزاولة النشاط).
- يتم إرفاق صورة عن كتاب التفويض إذا تم إختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد تفويض؟".
- الضغط على خيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Convert To Privacy Service

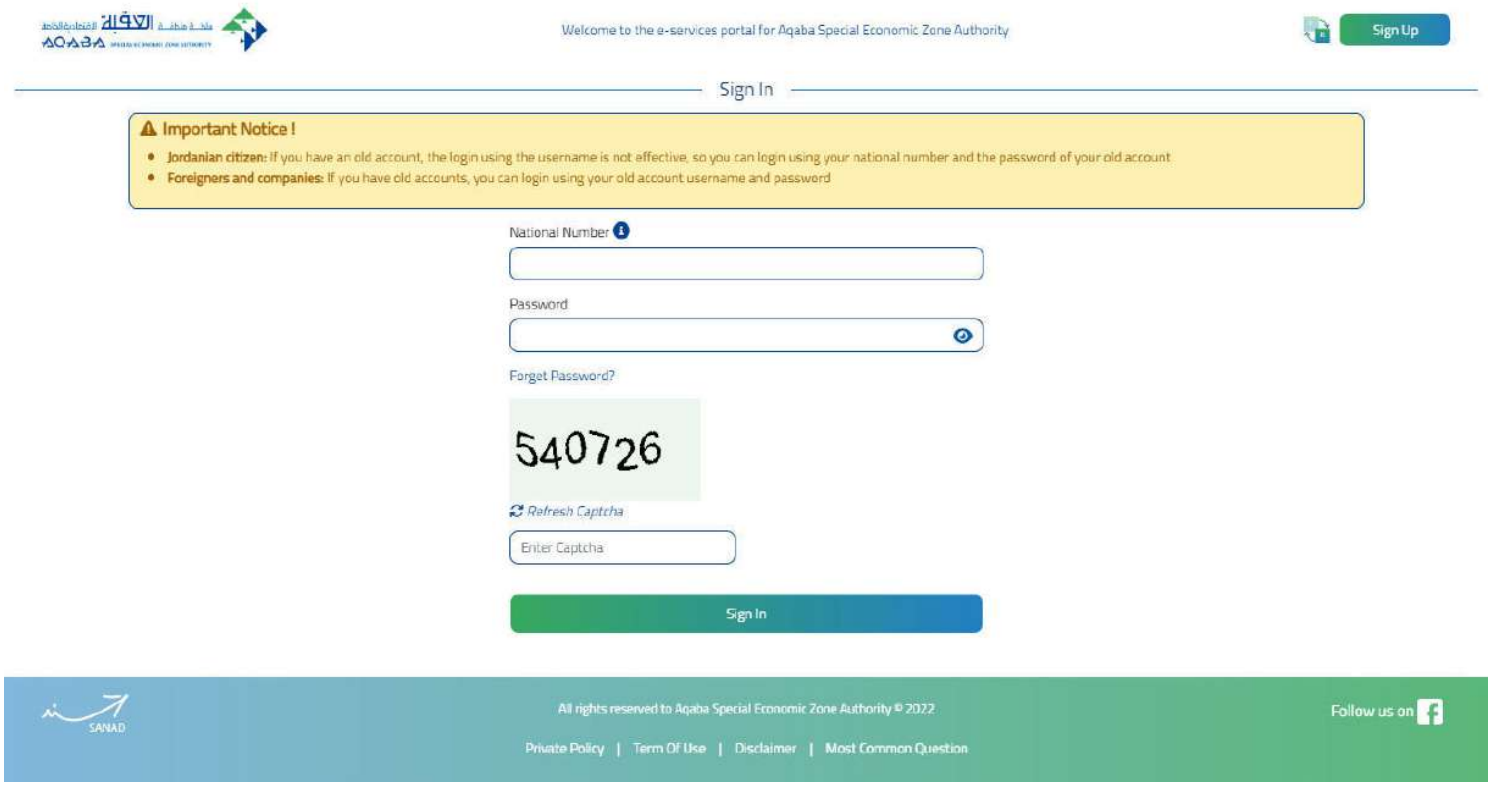
Convert To Privacy Service

This service helps the user to provide a Convert To Privacy Service.

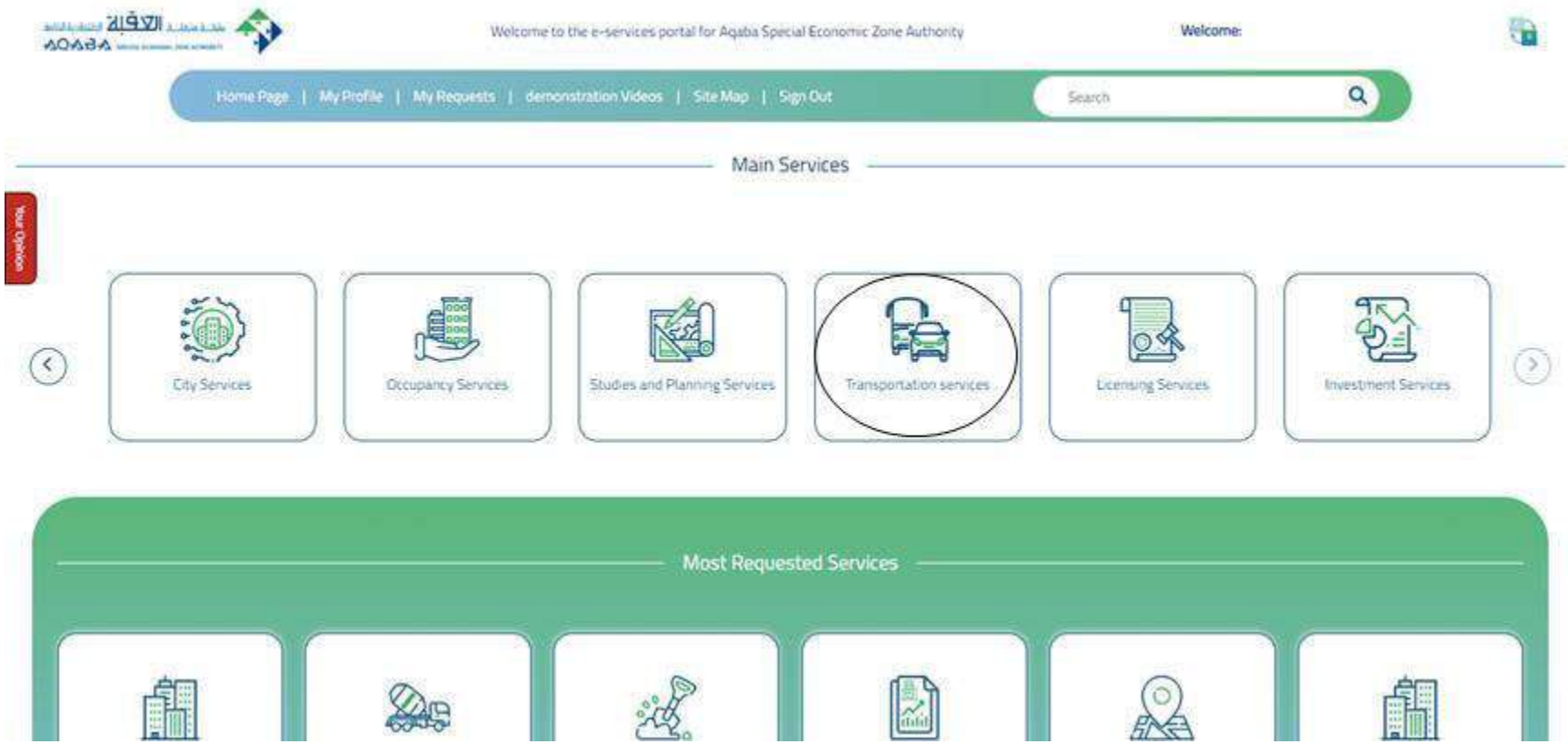
Process

To access this screen (Convert To Privacy Service), you must follow these steps:

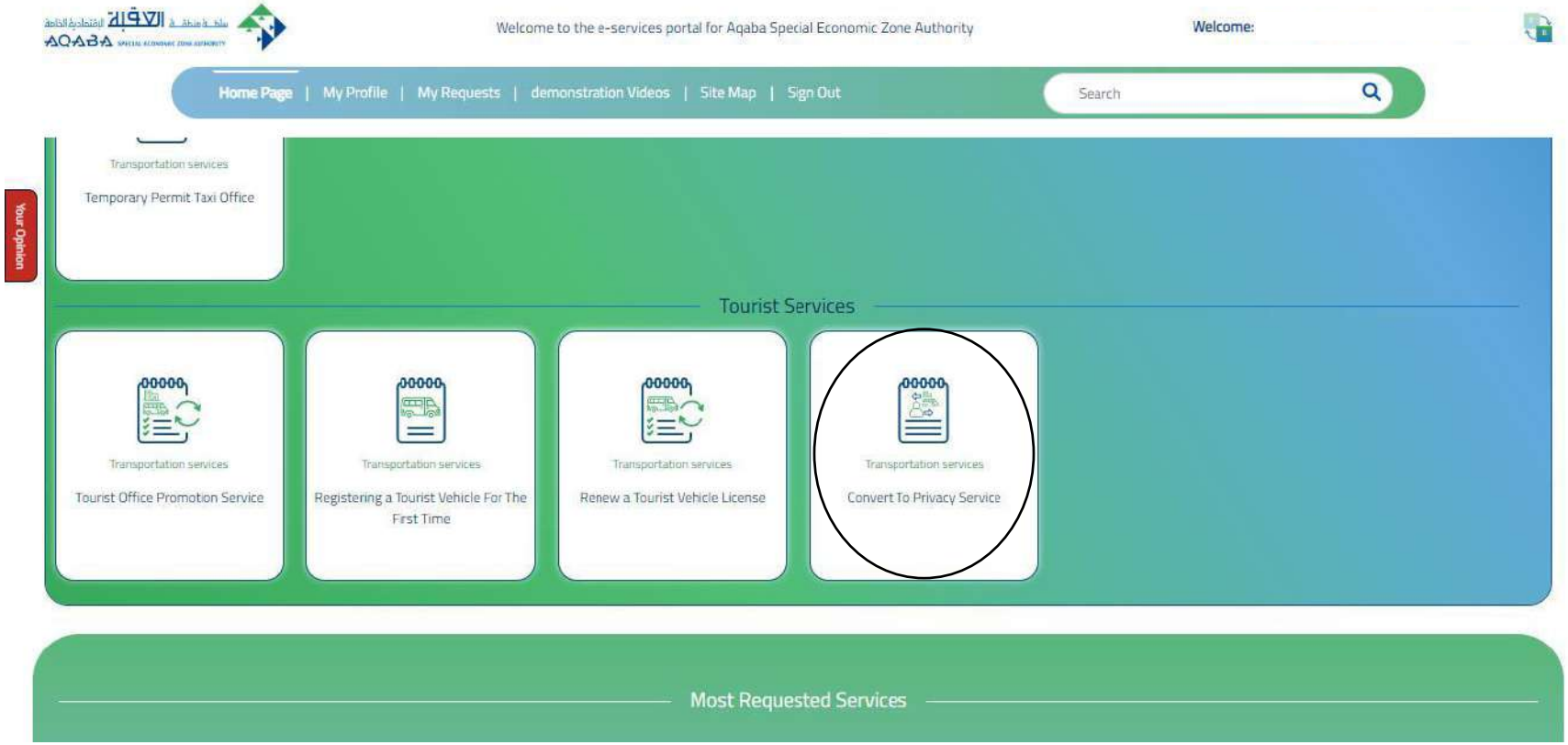
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



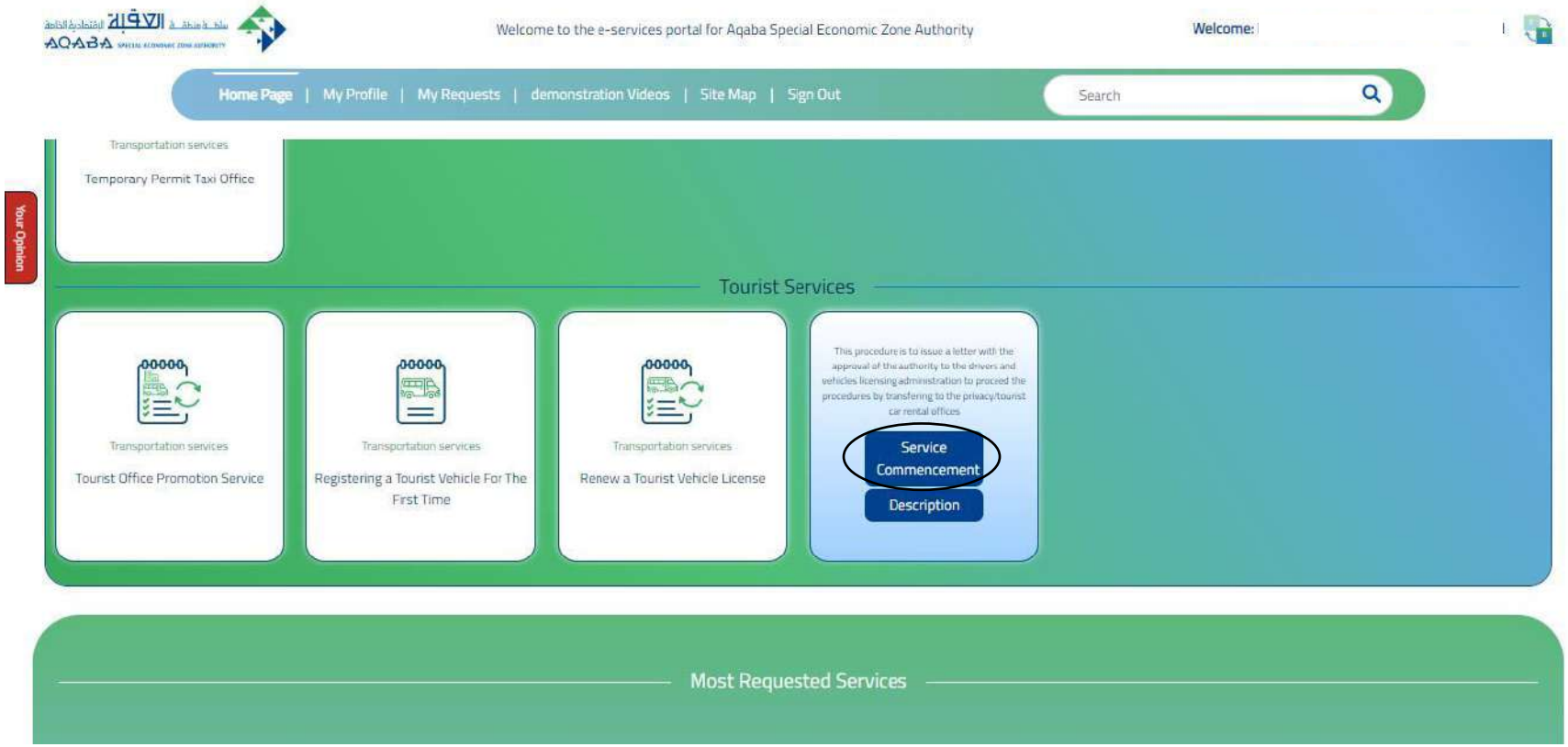
2. Then the user selects the transportation services.



3. After entering the list of transportation services, the user selects Convert To Privacy Service.

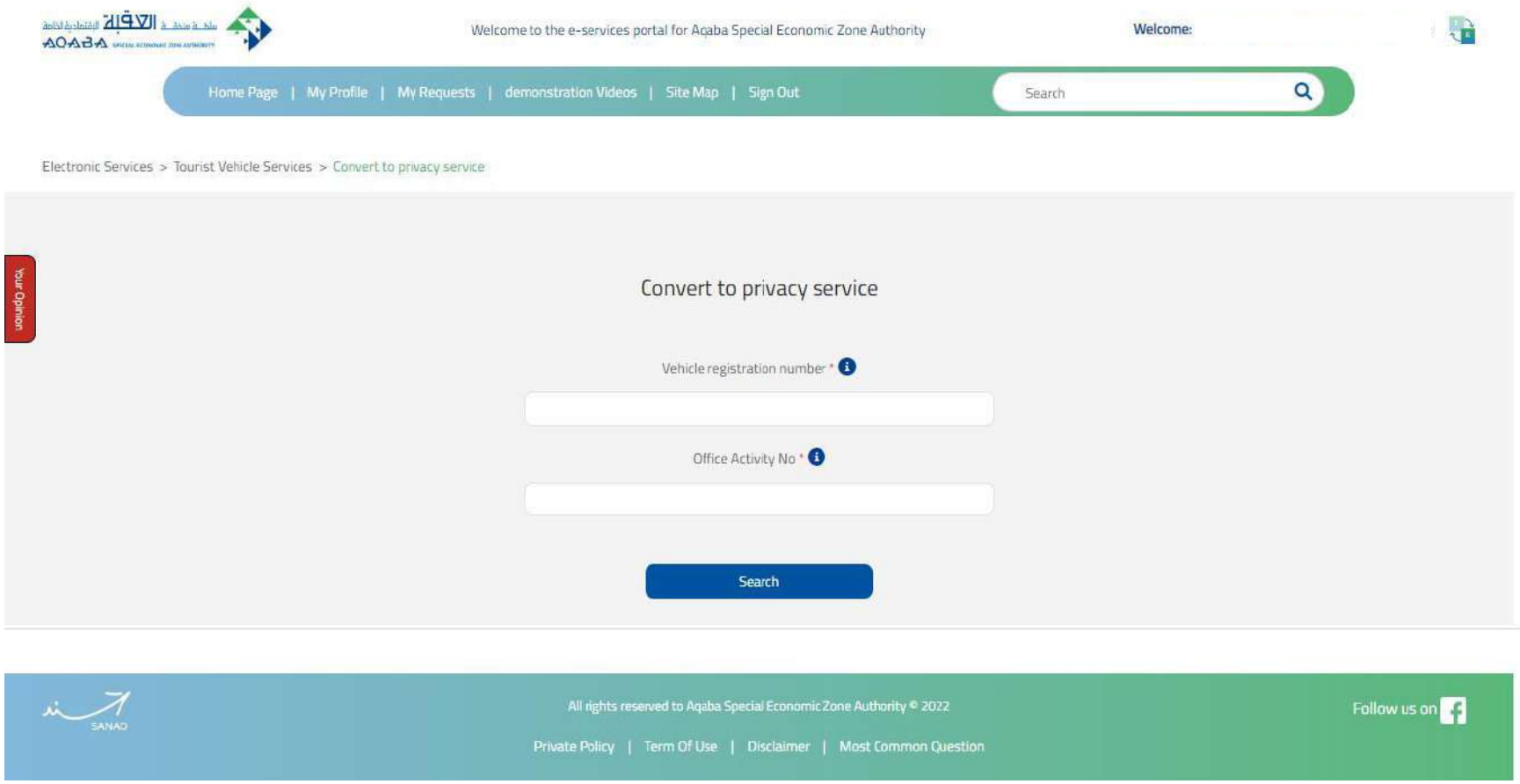


4. Then the user clicks on the Start Service button.

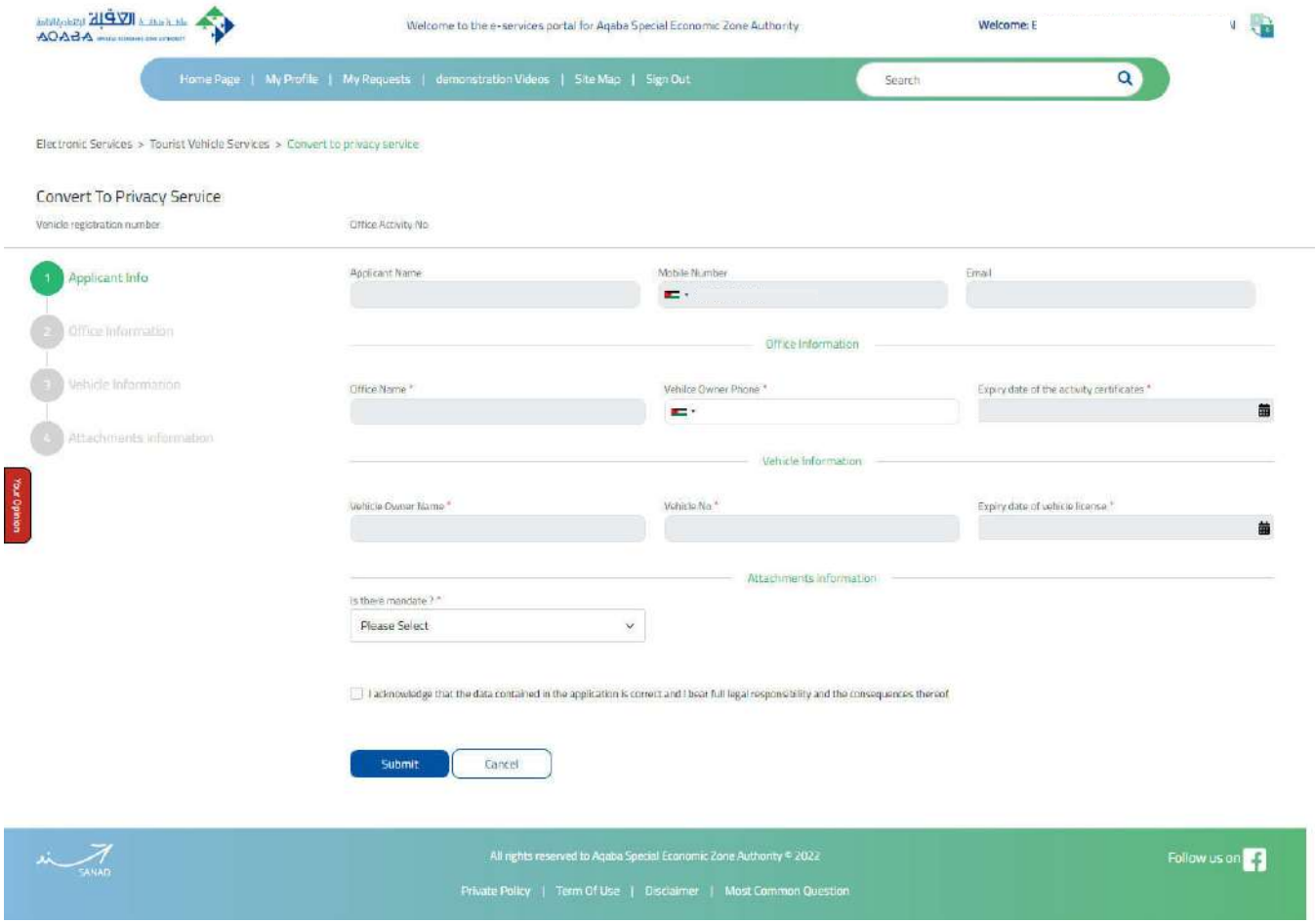


5. Convert To Privacy Service screen appears

- The user enters the "Vehicle Registration Number".
- The user then enters the Office Activity Number.
- Then the user clicks on the "Search" button.



- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in the fields (phone number of the vehicle owner, expiry date of the certificates of practicing the activity).
- A copy of the authorization letter is attached if "Yes" is selected from the "Is there an authorization?".
- Click on the "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

إفراز و توحيد قطعة أرض

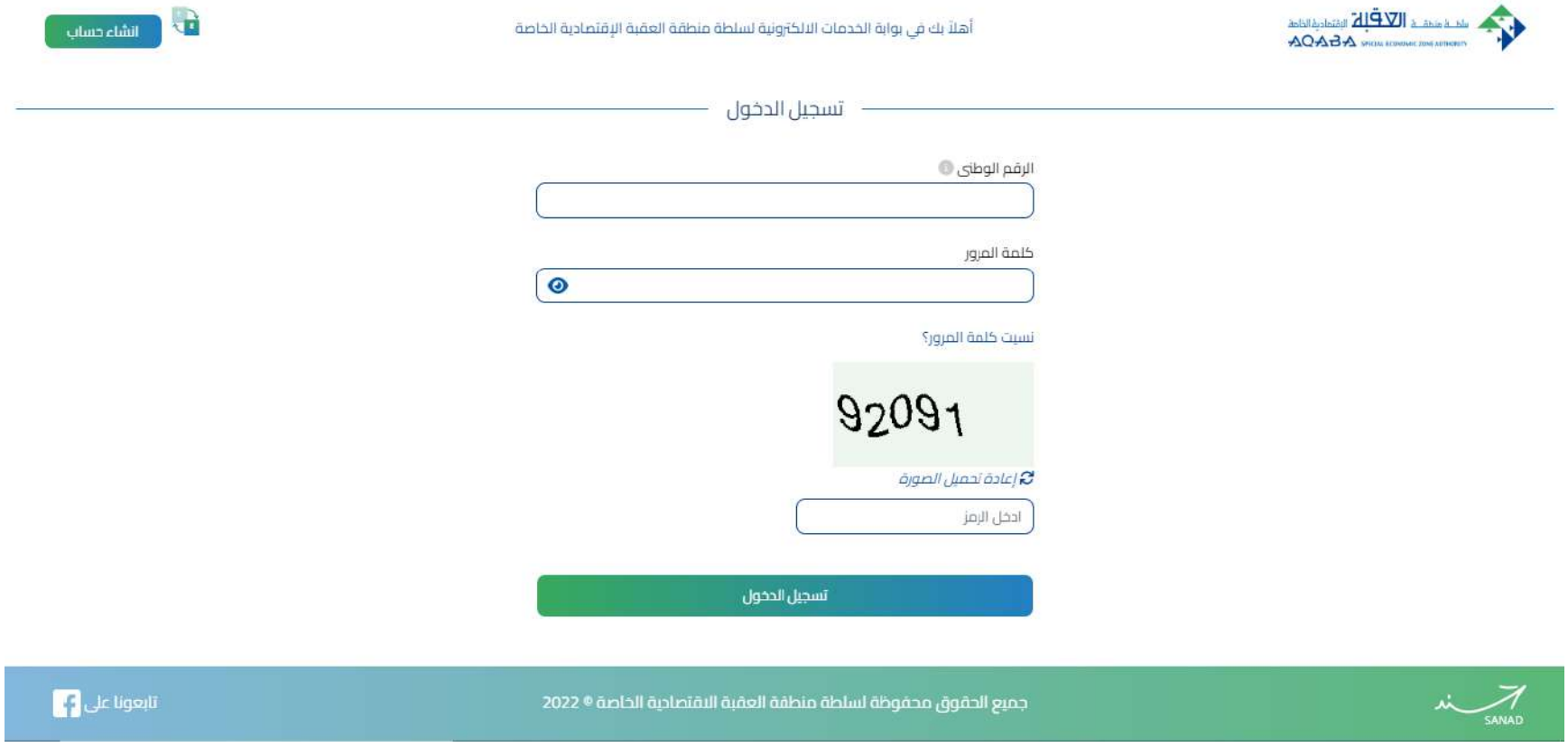
خدمة إفراز وتوحيد قطعة أرض

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب إفراز وتوحيد قطعة أرض.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (إفراز وتوحيد قطعة أرض)، يجب إتباع الخطوات التالية:

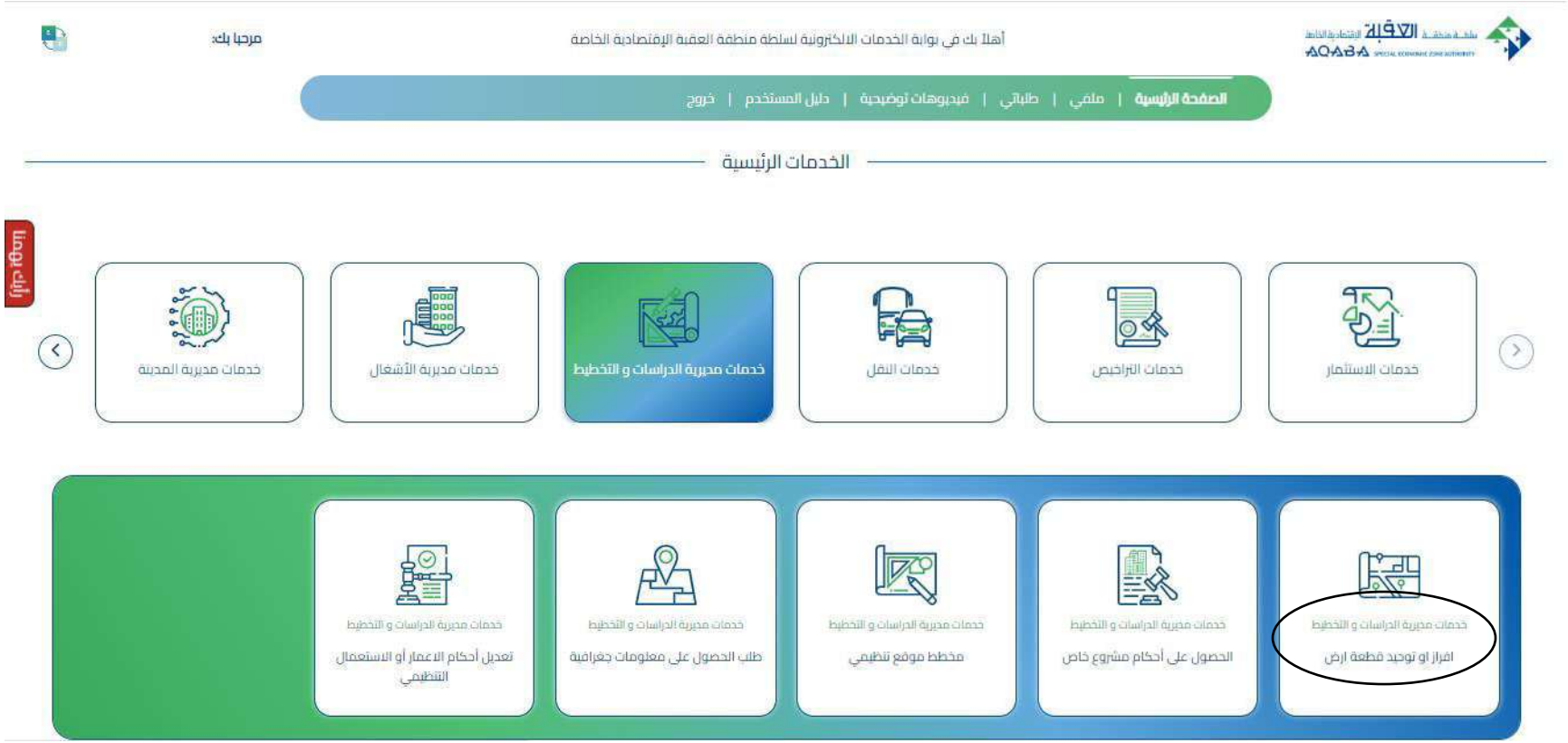
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية الدراسات و التخطيط.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية الدراسات والتخطيط يقوم المستخدم باختيار إفراز وتوحيد أرض.



4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



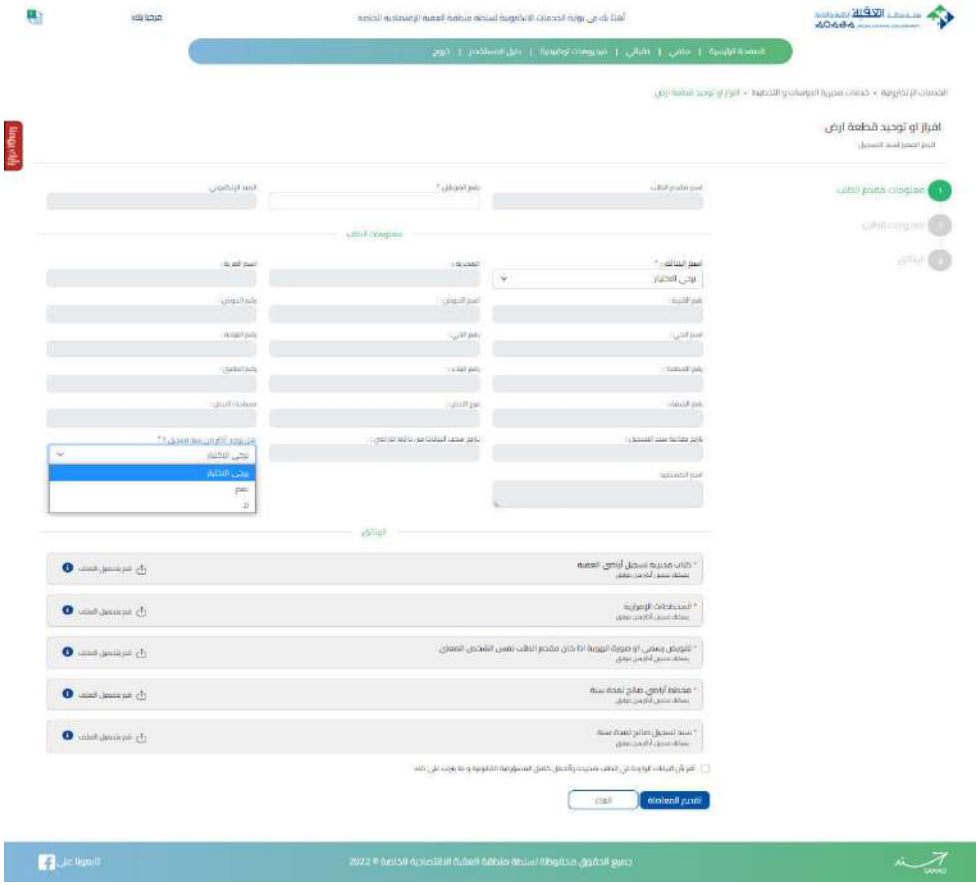
5. تظهر شاشة إفراز و توحيد قطعة أرض

- يقوم المستخدم بإدخال الرمز المميز لسند التسجيل.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر "بحث".



6.بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة الحقول الآتية:

- يقوم المستخدم باختيار اسم المالك من قائمة "اسم المالك".
- ثم يقوم المستخدم باختيار "نعم" أو "لا" من قائمة "هل يوجد أكثر من سند تسجيل".
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الوثائق الآتية "كتاب مديرية تسجيل أراضي العقبة، المخططات الإفرازية، تفويض رسمي أو صورة الهوية إذا كان مقدم الطلب نفس الشخص المعني، مخطط أراضي صالح لمدة سنة، سند تسجيل صالح لمدة سنة".
- ثم يقوم باختيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Separation or consolidation land

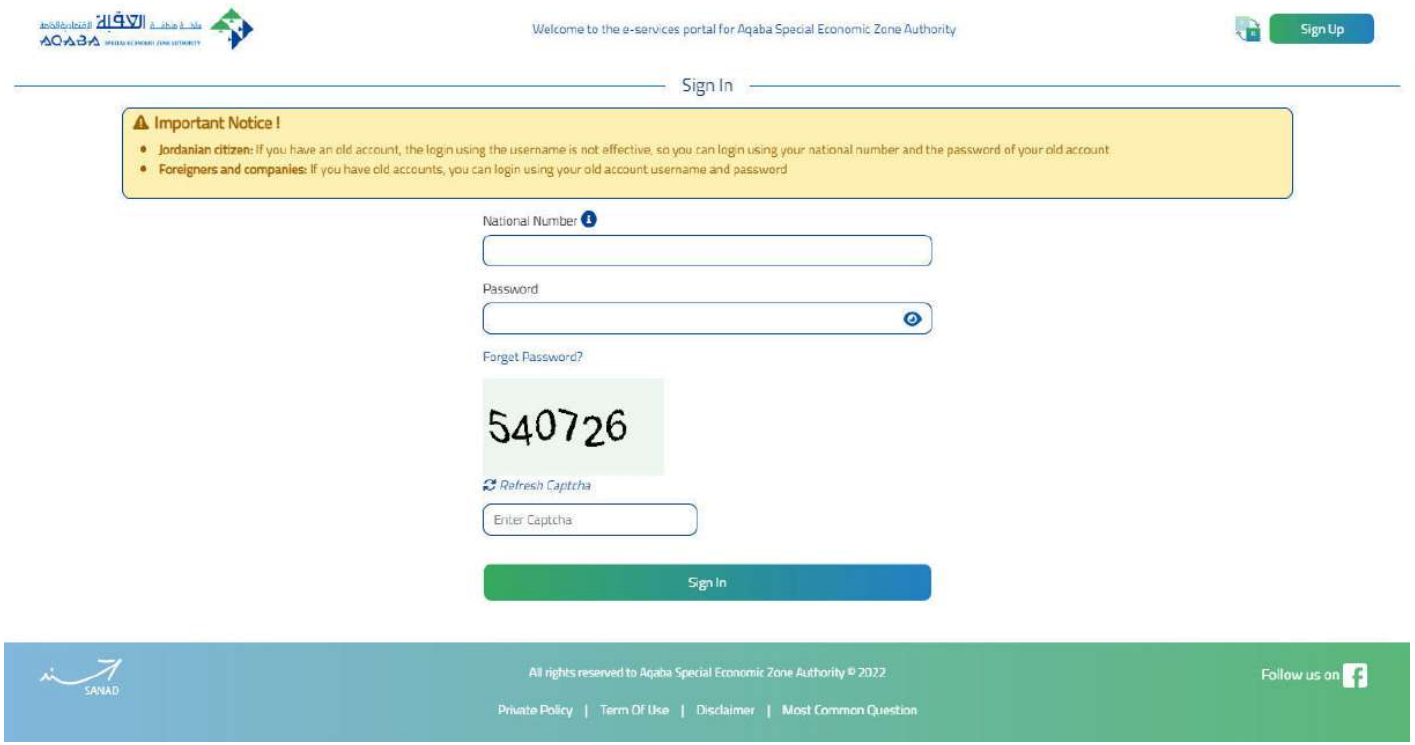
Separation or consolidation land

This service helps the user to submit a request for Separation or consolidation land.

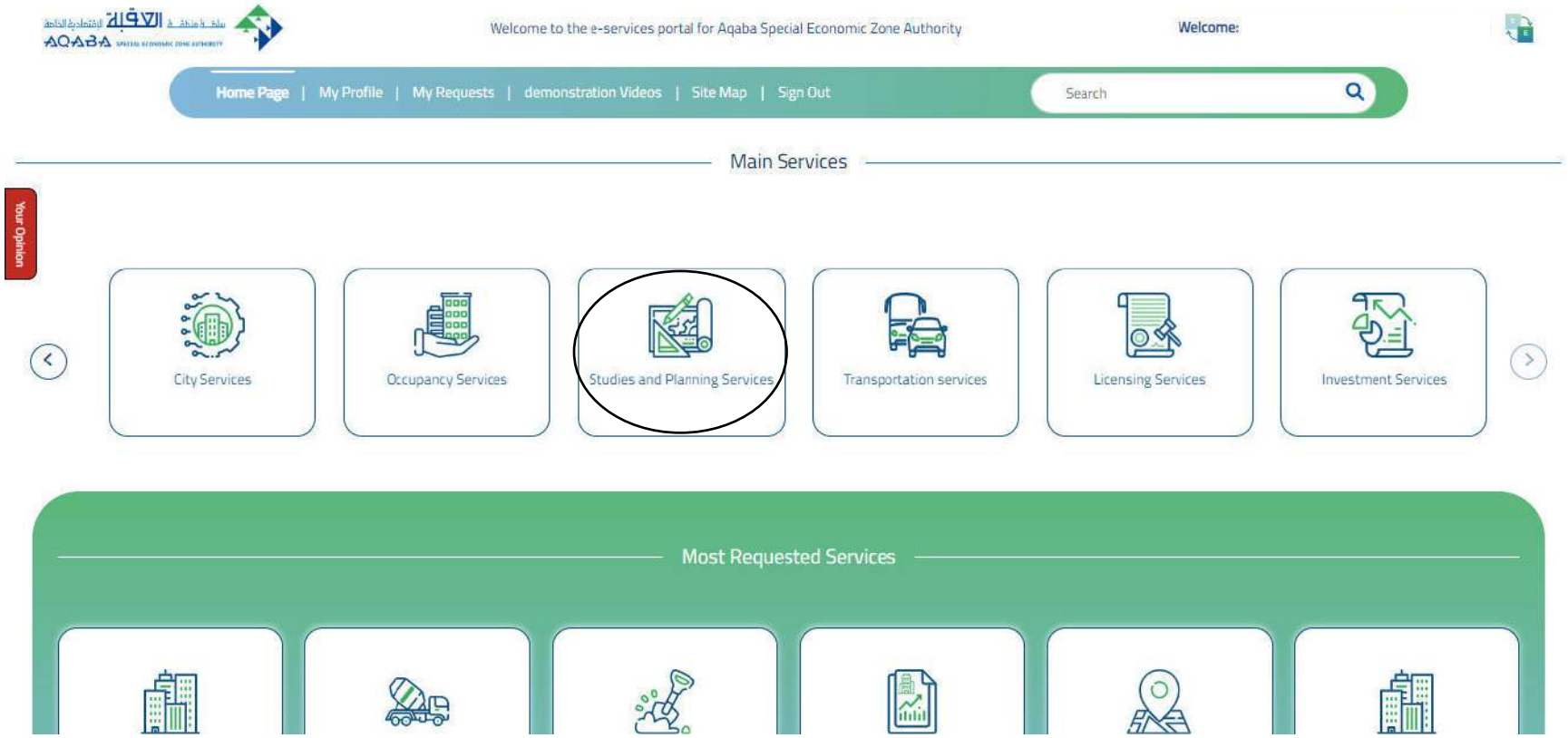
Process

To access this screen (Separation or consolidation land), you must follow these steps :

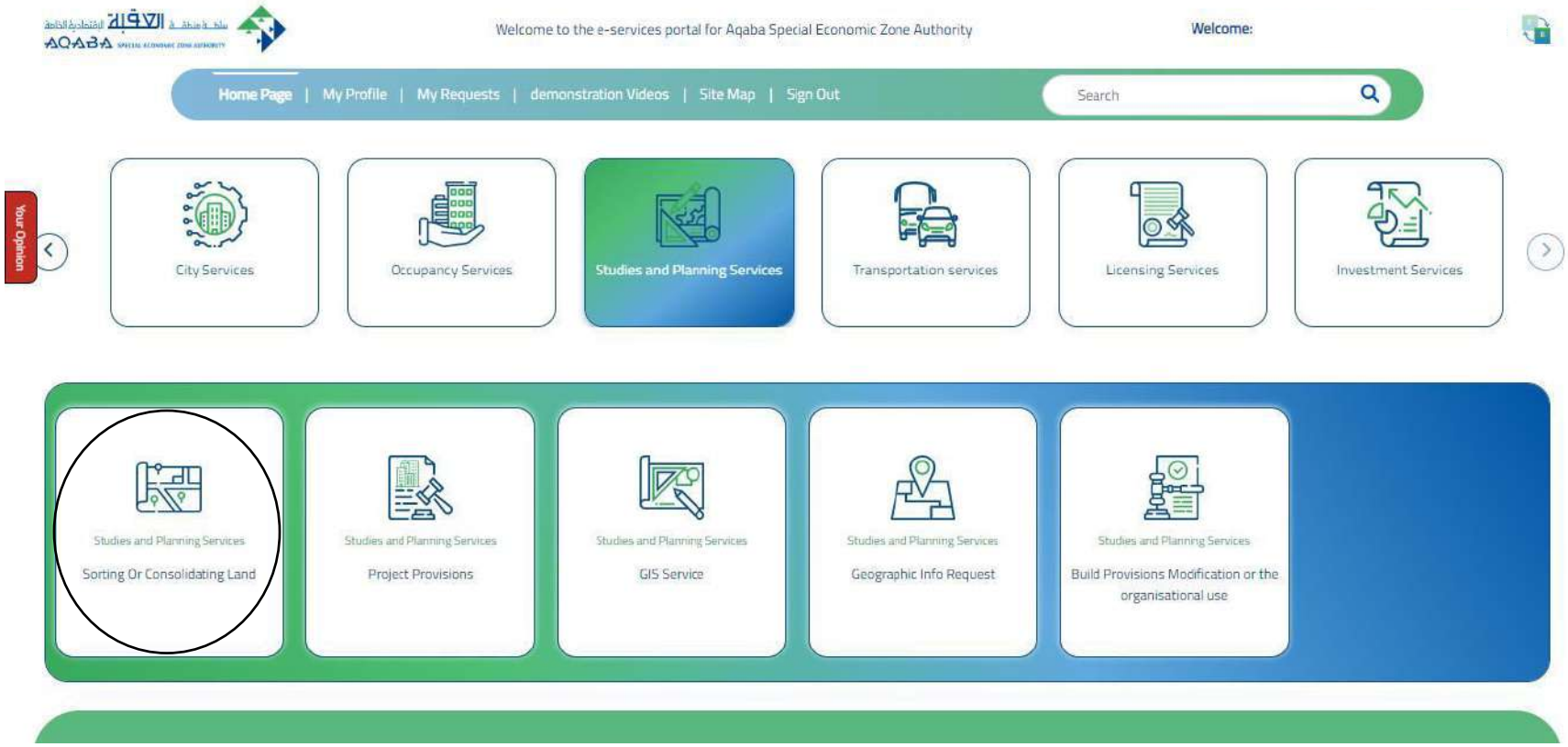
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



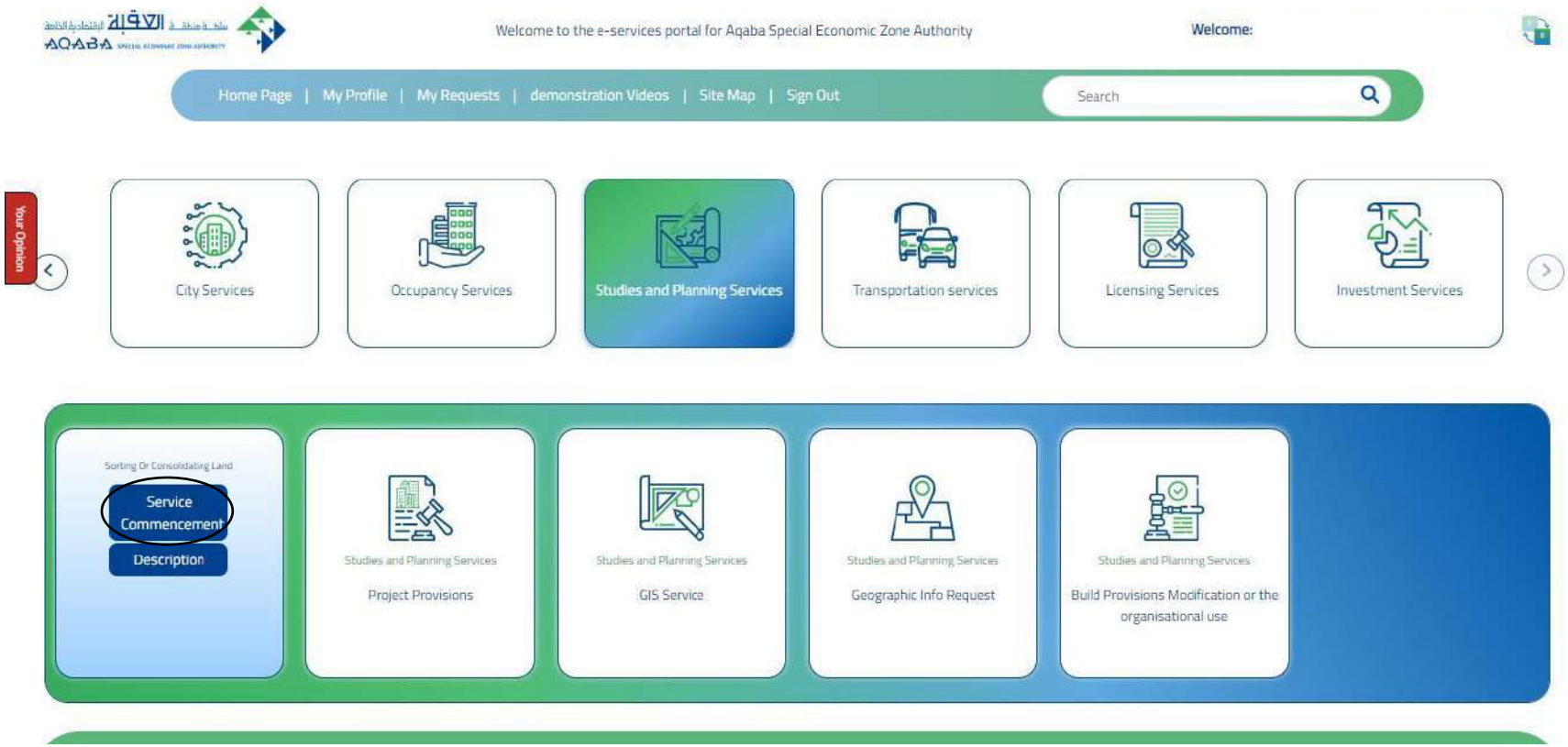
2. Then, the user selects the Studies and Planning Services.



3. After entering the Studies and Planning services list, the user chooses Separation or consolidation land.

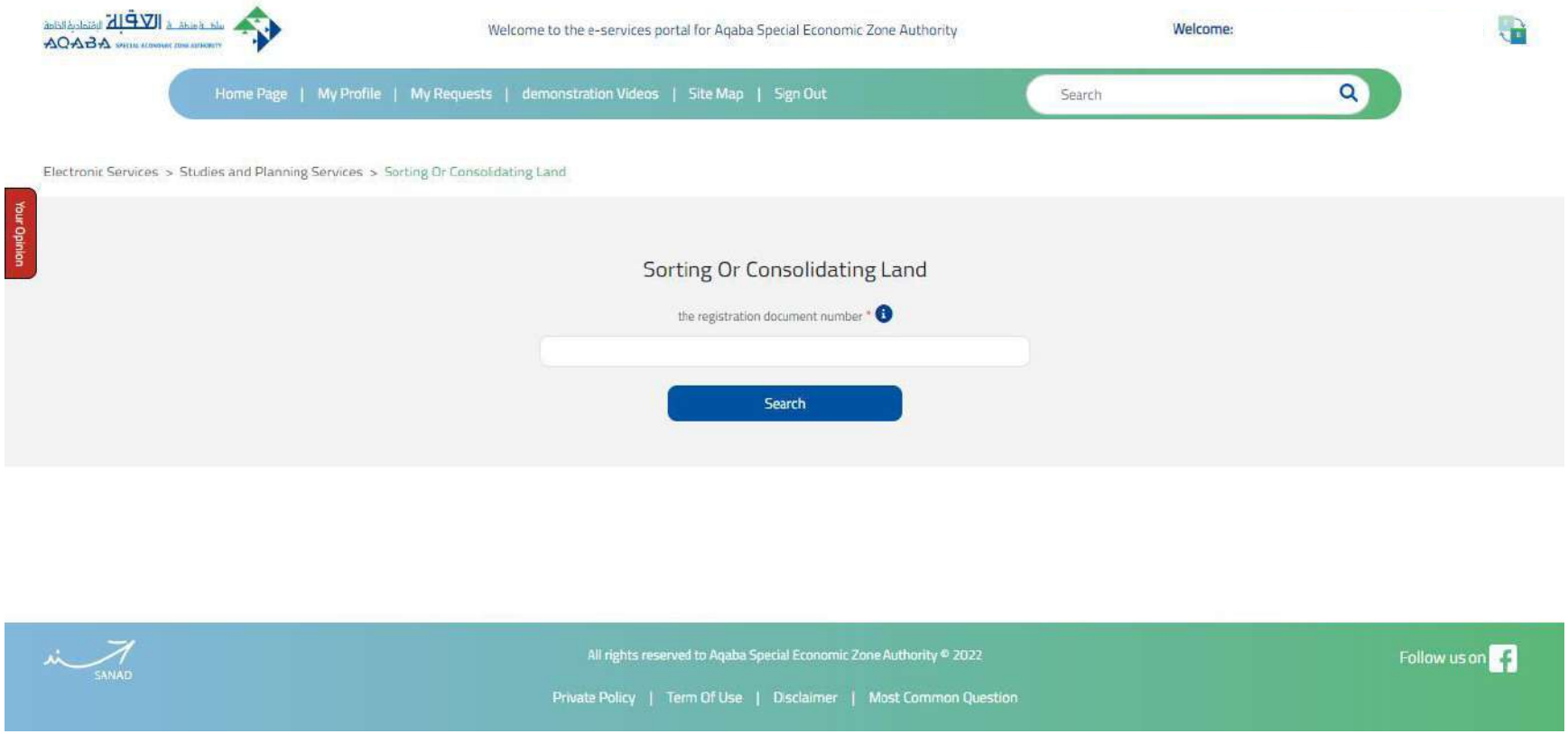


4. Then, the user clicks on the Start Service button.



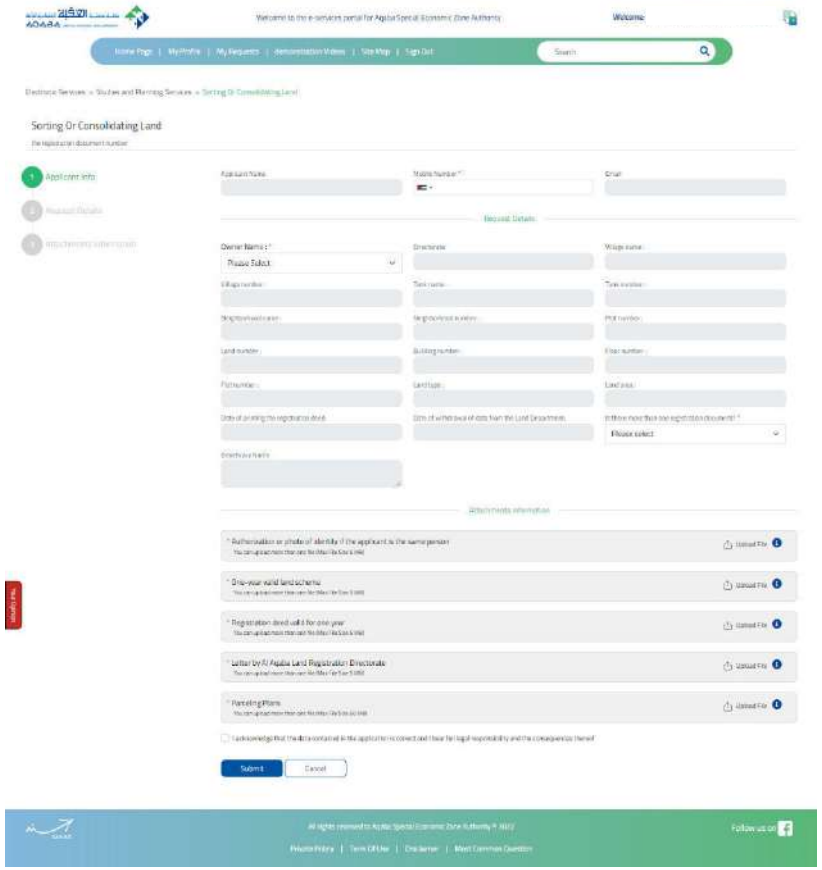
5. The screen of Separation or consolidation land appears

- The user enters the registration deed token.
- Then, the user clicks on the "Search" button.



6. After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in the following fields:

- The user selects the owner's name from the "Owner Name" list.
- The user then selects "Yes" or "No" from the "Is there more than one registration deed" menu.
- The user then attaches the following documents: "Aqaba Land Registration Directorate letter, excretory plans, official authorization or a copy of the ID if the applicant is the same person concerned, a land plan valid for one year, a registration deed valid for one year".
- The user then chooses, "I acknowledge that the data contained in the application is correct, and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

الحصول على أحكام مشروع خاص

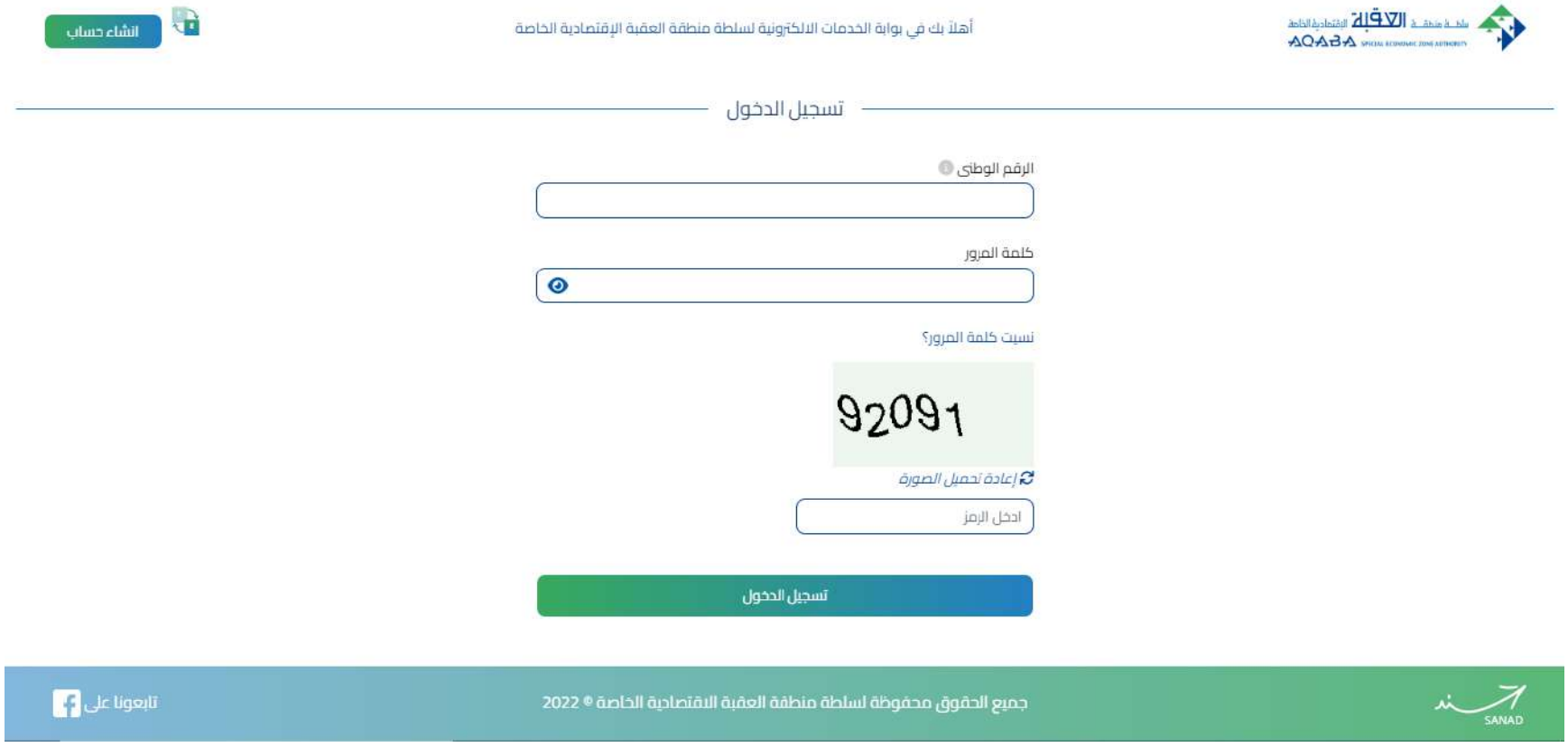
خدمة الحصول على أحكام مشروع خاص

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب الحصول على أحكام مشروع خاص.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (الحصول على أحكام مشروع خاص)، يجب إتباع الخطوات التالية:

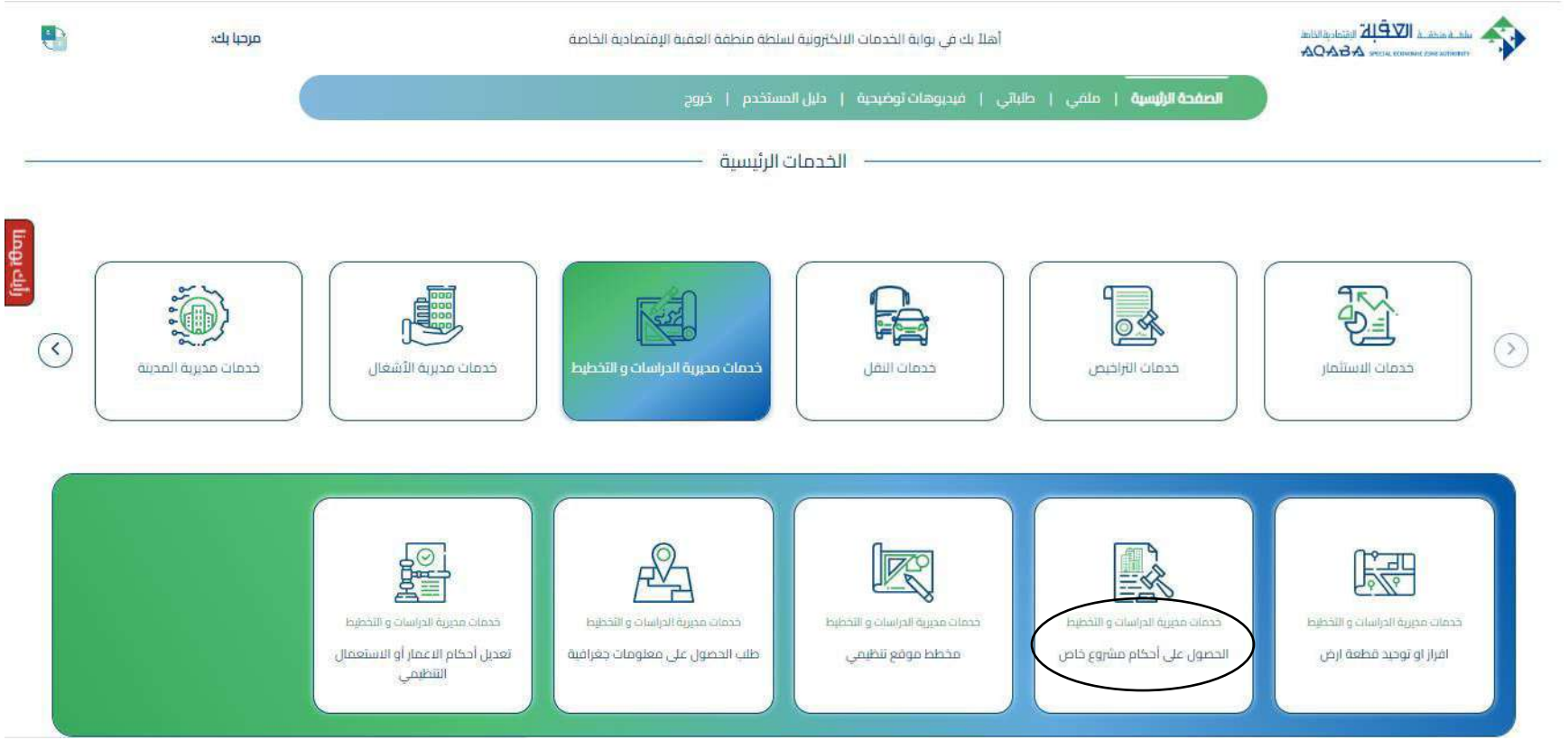
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية الدراسات و التخطيط.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية الدراسات والتخطيط يقوم المستخدم باختيار الحصول على أحكام مشروع خاص.

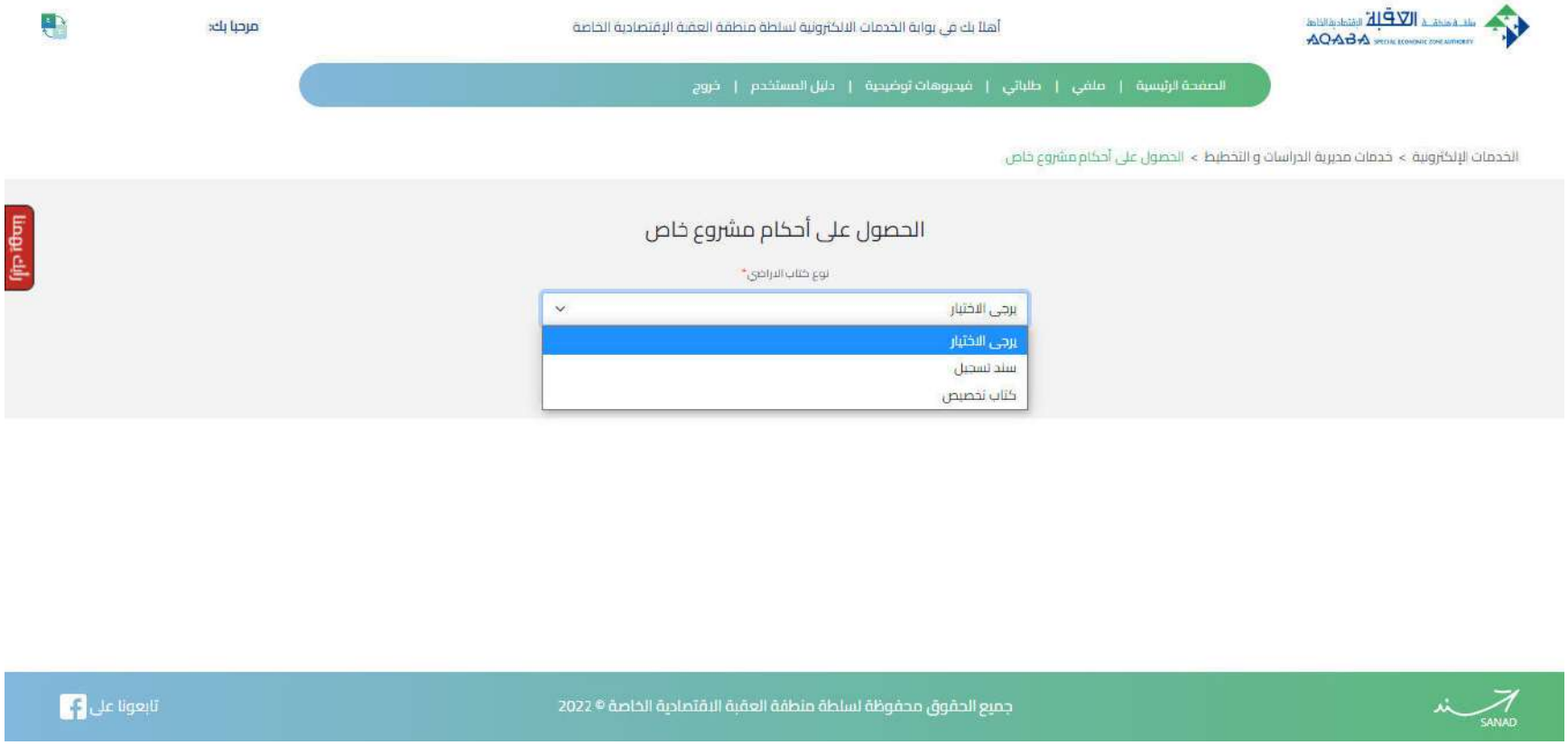


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



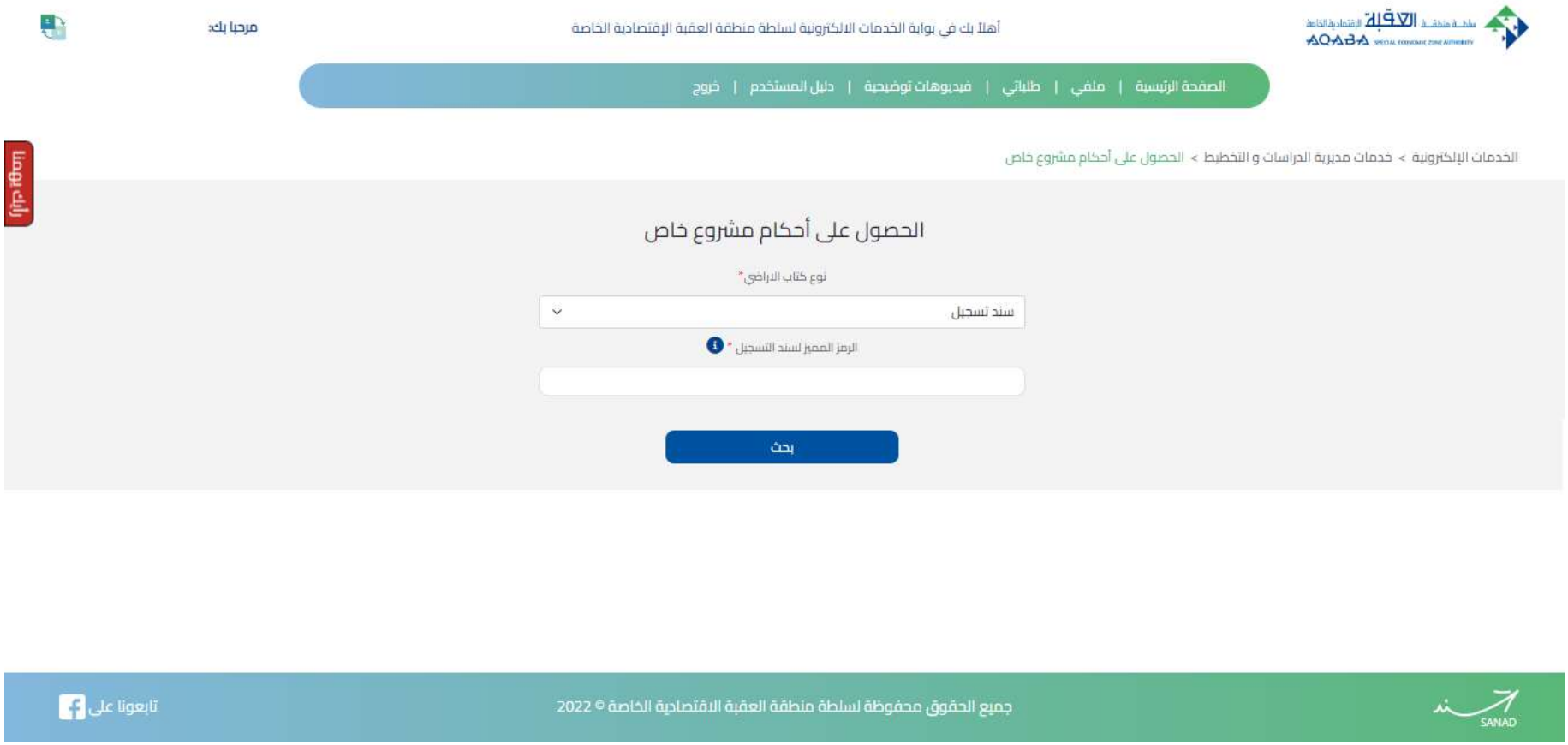
5. تظهر شاشة الحصول على أحكام مشروع خاص

- يقوم المستخدم باختيار "سند تسجيل" أو "كتاب تخصيص" من قائمة "نوع كتاب الأراضي".

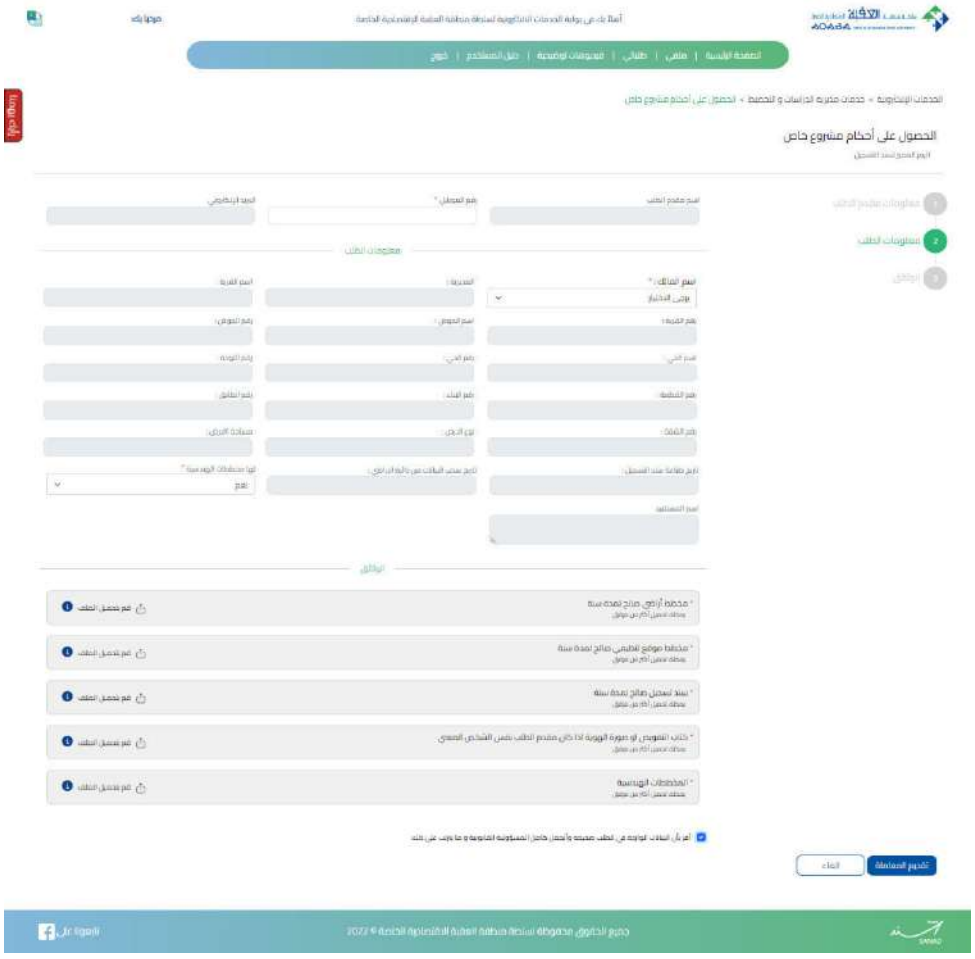


6.إذا تم اختيار "سند تسجيل" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":

- يقوم المستخدم بإدخال الرقم المميز لسند التسجيل.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

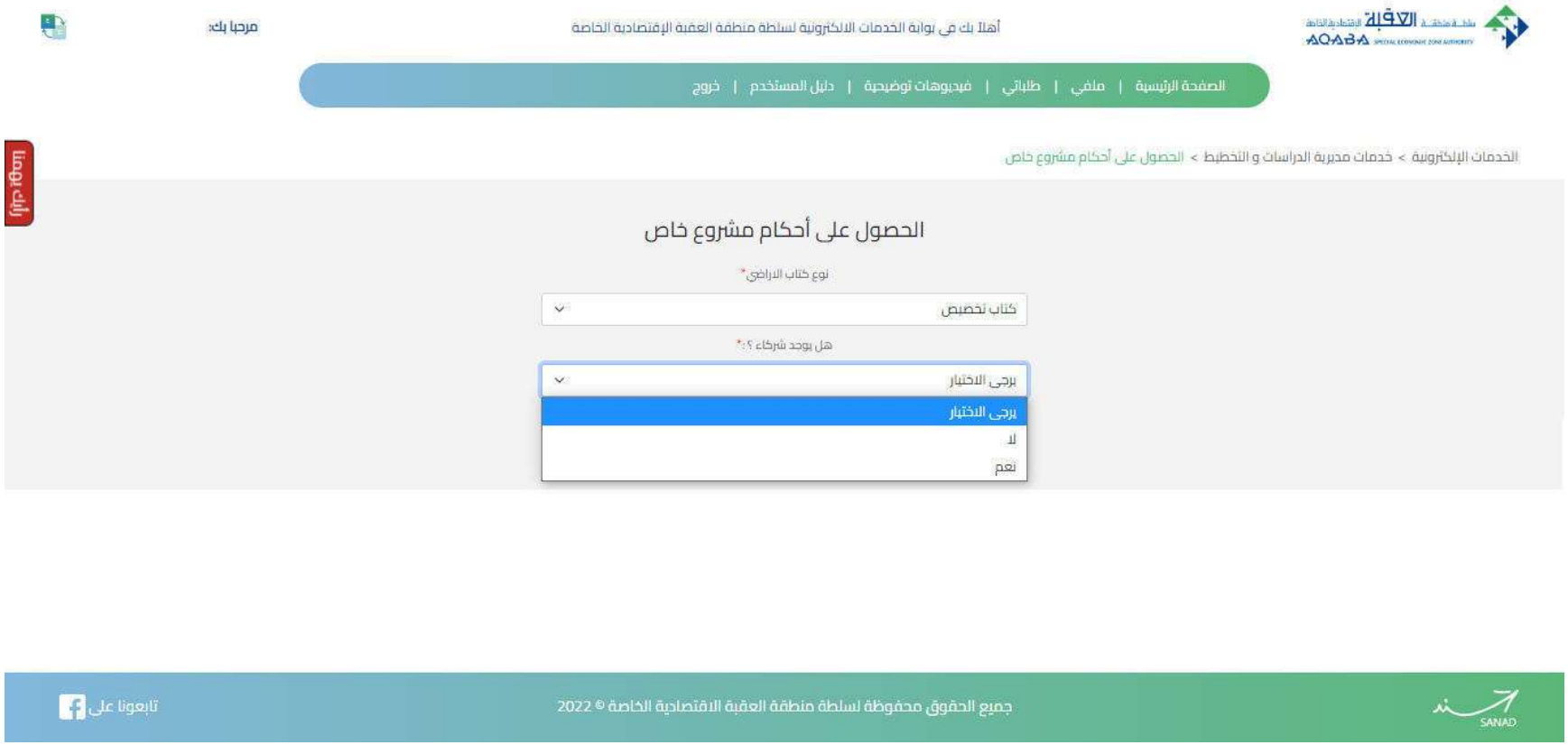


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم باختيار اسم المالك من قائمة "اسم المالك".
- ثم يقوم المستخدم باختيار "نعم" أو "لا" من قائمة "لها مخططات الهندسية".
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الوثائق الآتية " مخطط أراضي صالح لمدة سنة، مخطط موقع تنظيمي صالح لمدة سنة، سند تسجيل صالح لمدة سنة ،كتاب التفويض أو صورة الهوية إذا كان مقدم الطلب نفس الشخص المعني، المخططات الهندسية ".
- ثم يقوم باختيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".

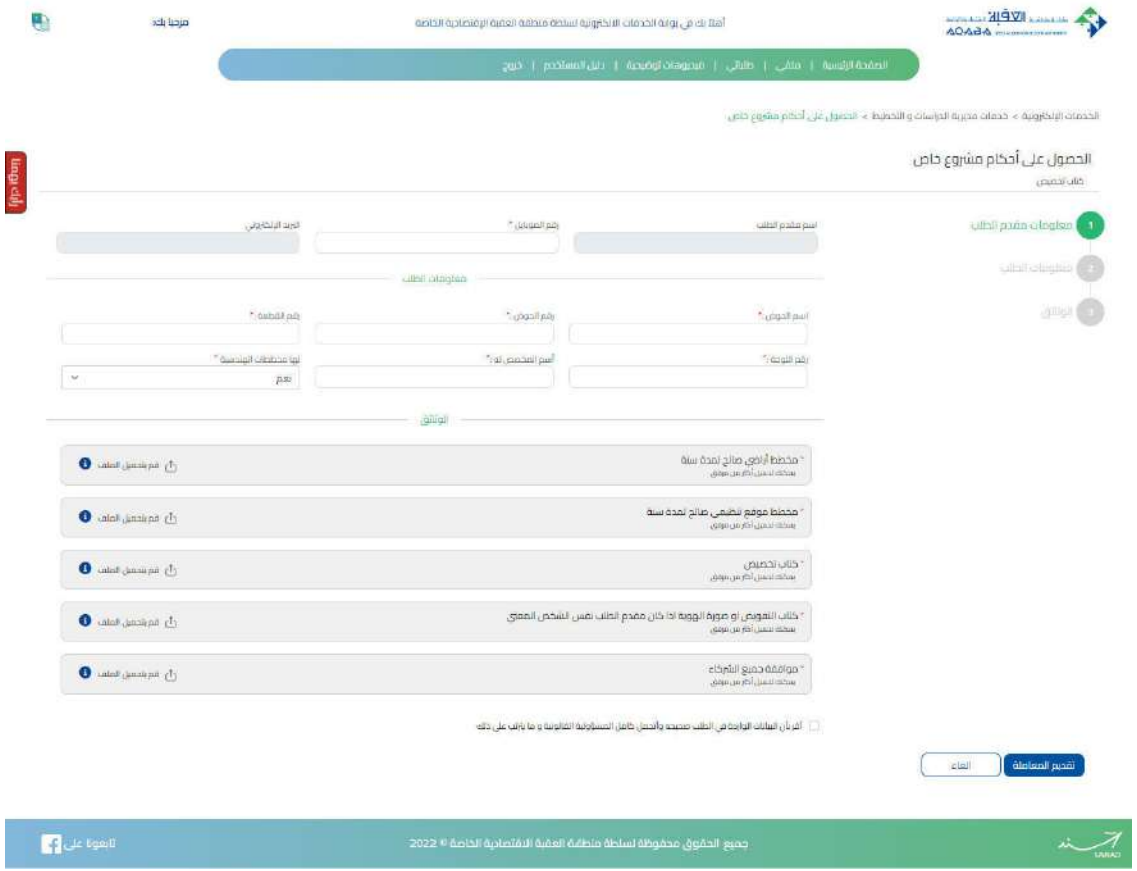


6.إذا تم اختيار "كتاب تخصيص" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":

- يقوم المستخدم باختيار "نعم" أو "لا" من قائمة "هل يوجد شركاء؟".
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث و الدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بإدخال "اسم الحوض، رقم الحوض، رقم القطعة، رقم اللوحة، اسم المخصص له".
- ثم يقوم المستخدم باختيار "نعم" أو "لا" من قائمة "لها مخططات الهندسية".
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الوثائق الآتية " مخطط أراضي صالح لمدة سنة، مخطط موقع تنظيمي صالح لمدة سنة، كتاب تخصيص، كتاب التفويض أو صورة الهوية إذا كان مقدم الطلب نفس الشخص المعني، المخططات الهندسية ".
- في حال تم اختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد شركاء؟" يتم إرفاق "موافقة جميع الشركاء".
- ثم يقوم باختيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Project provisions

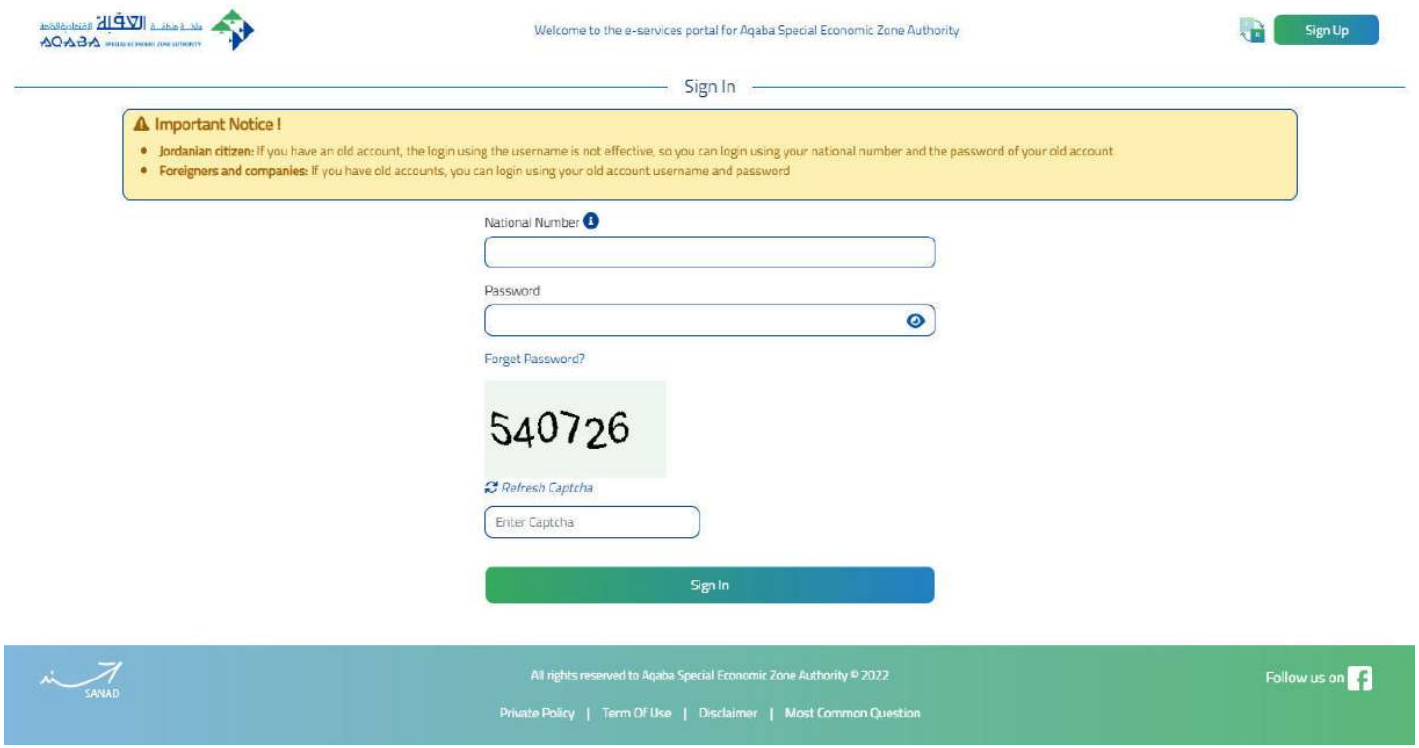
Project provisions

This service helps the user to apply for the provisions project.

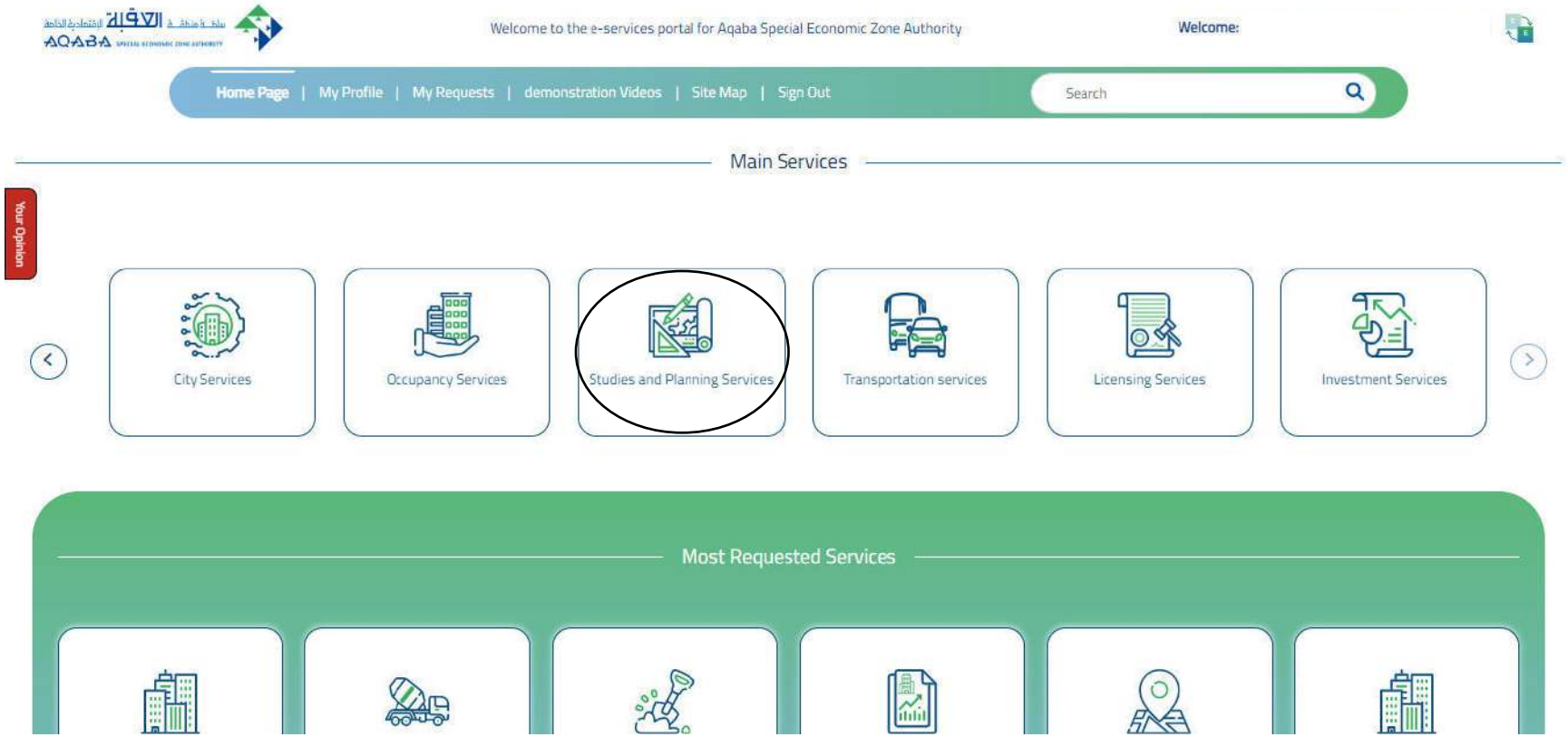
Process

To access this screen (Project Provisions), you must follow these steps:

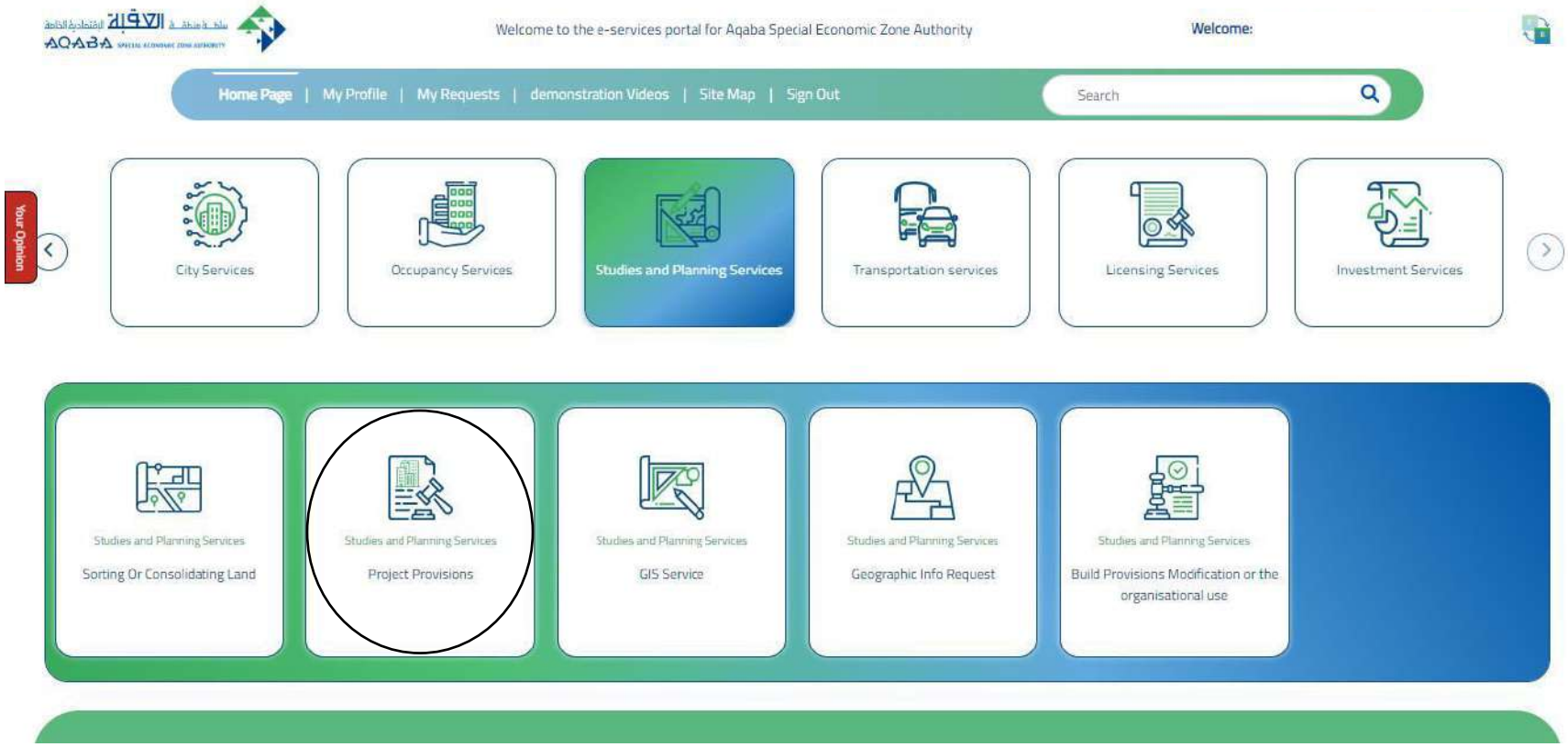
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



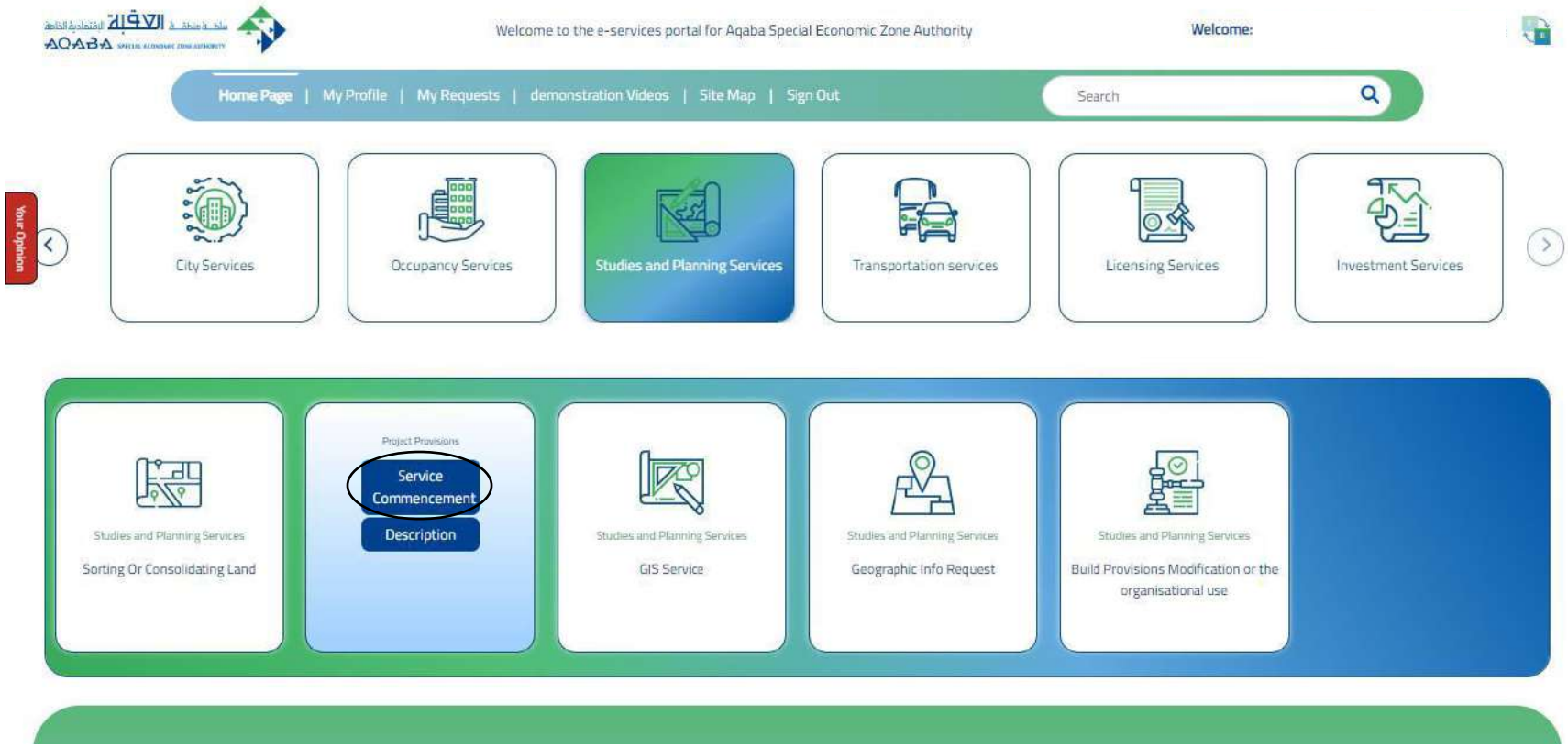
2. Then, the user selects Studies and Planning Services.



3. After entering the Studies and Planning Services list, the user chooses the provisions project.

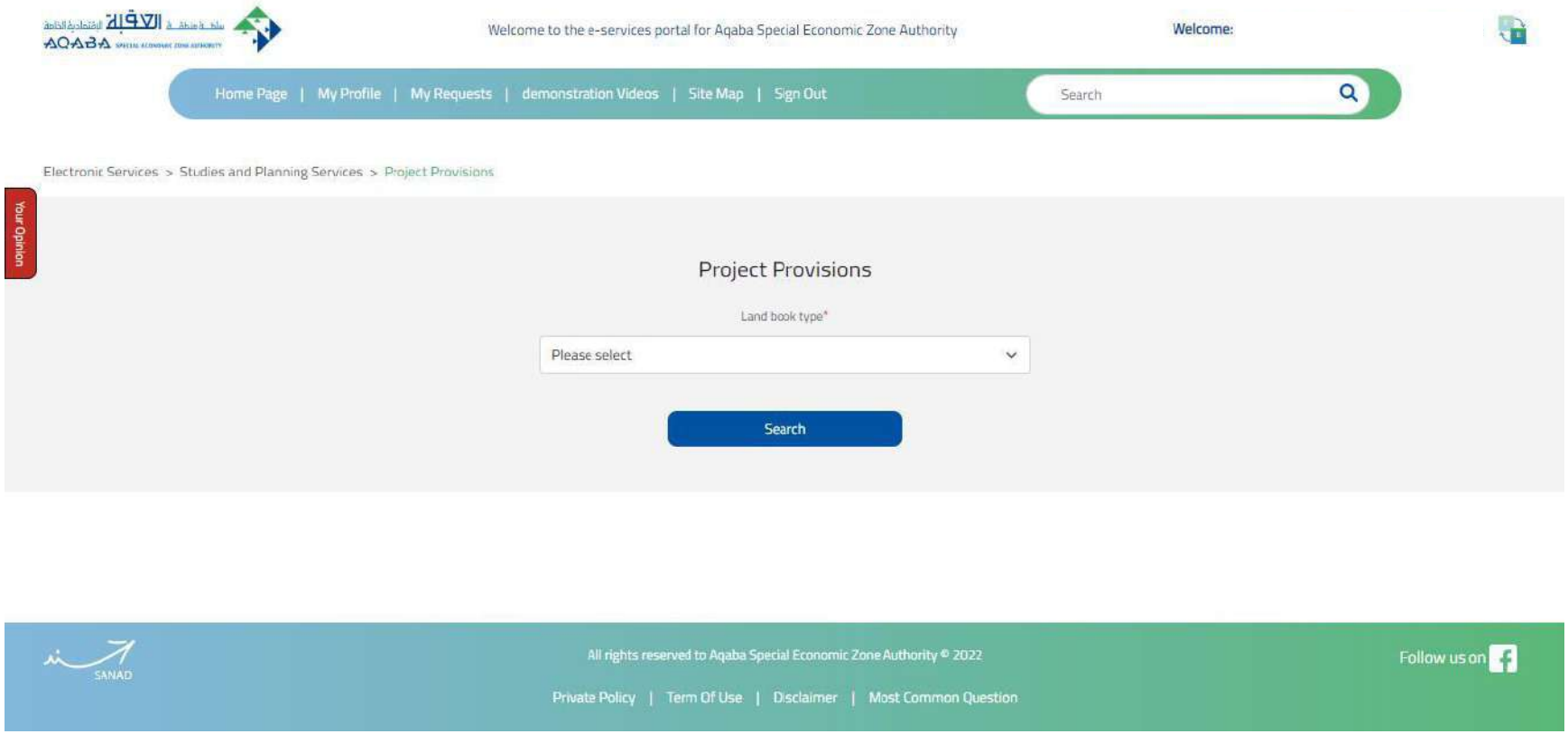


4. Then, the user clicks on the Start Service button.



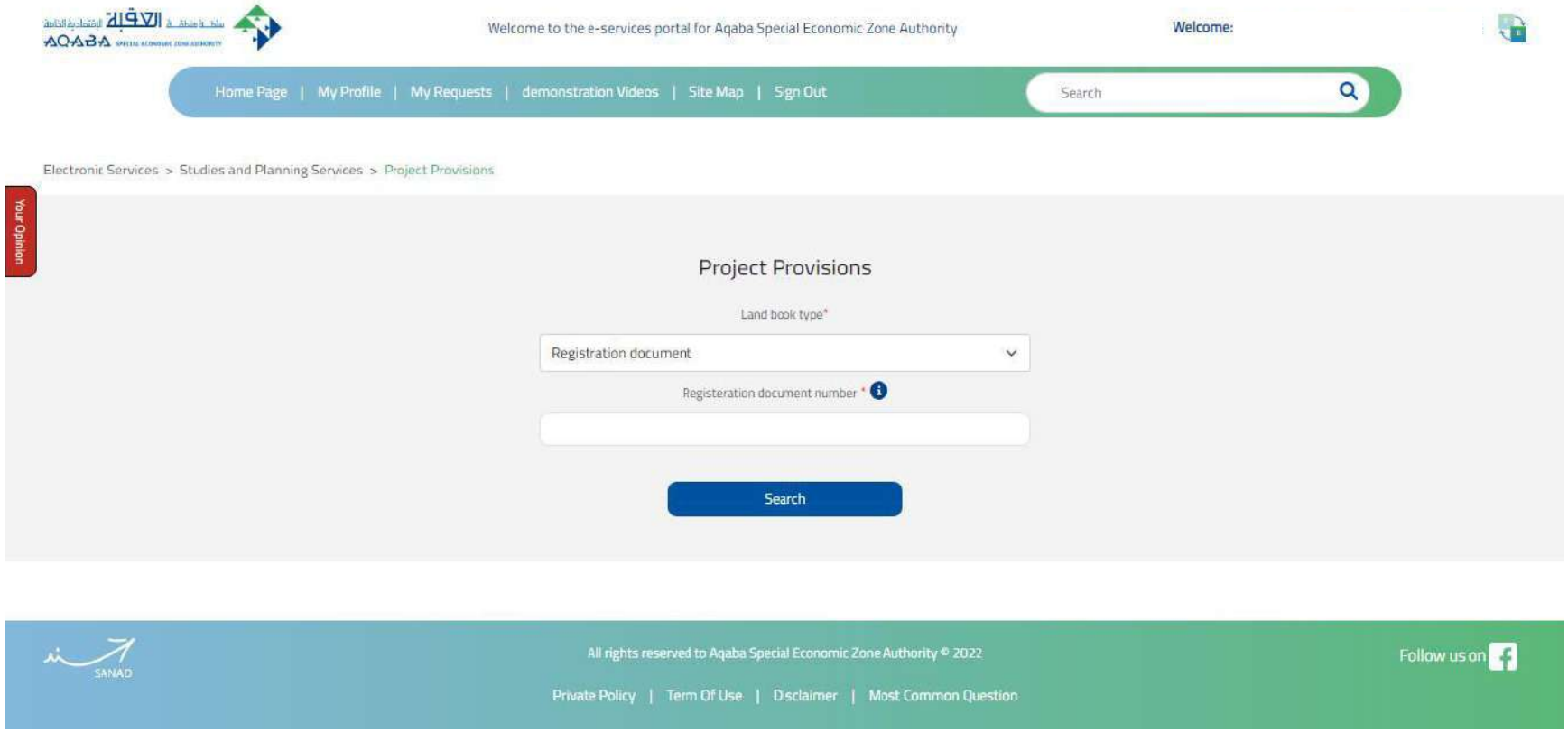
5. Project Provisions screen appears

- The user selects "Registration Deed" or "Customization Book" from the "Land Book Type" list.

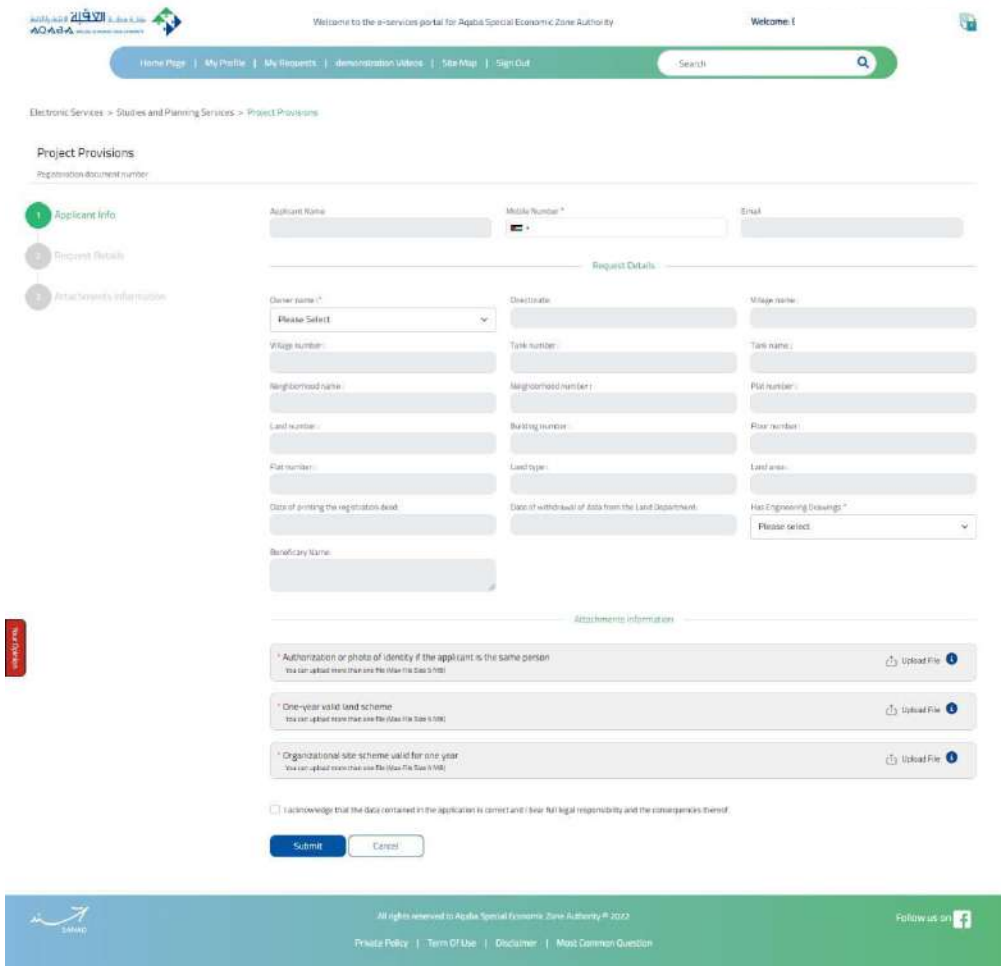


6. If “Registration Deed" is selected from the "Land Book Type" list:

- The user enters the Special number of the registration deed.
- The user then clicks on the Search button.

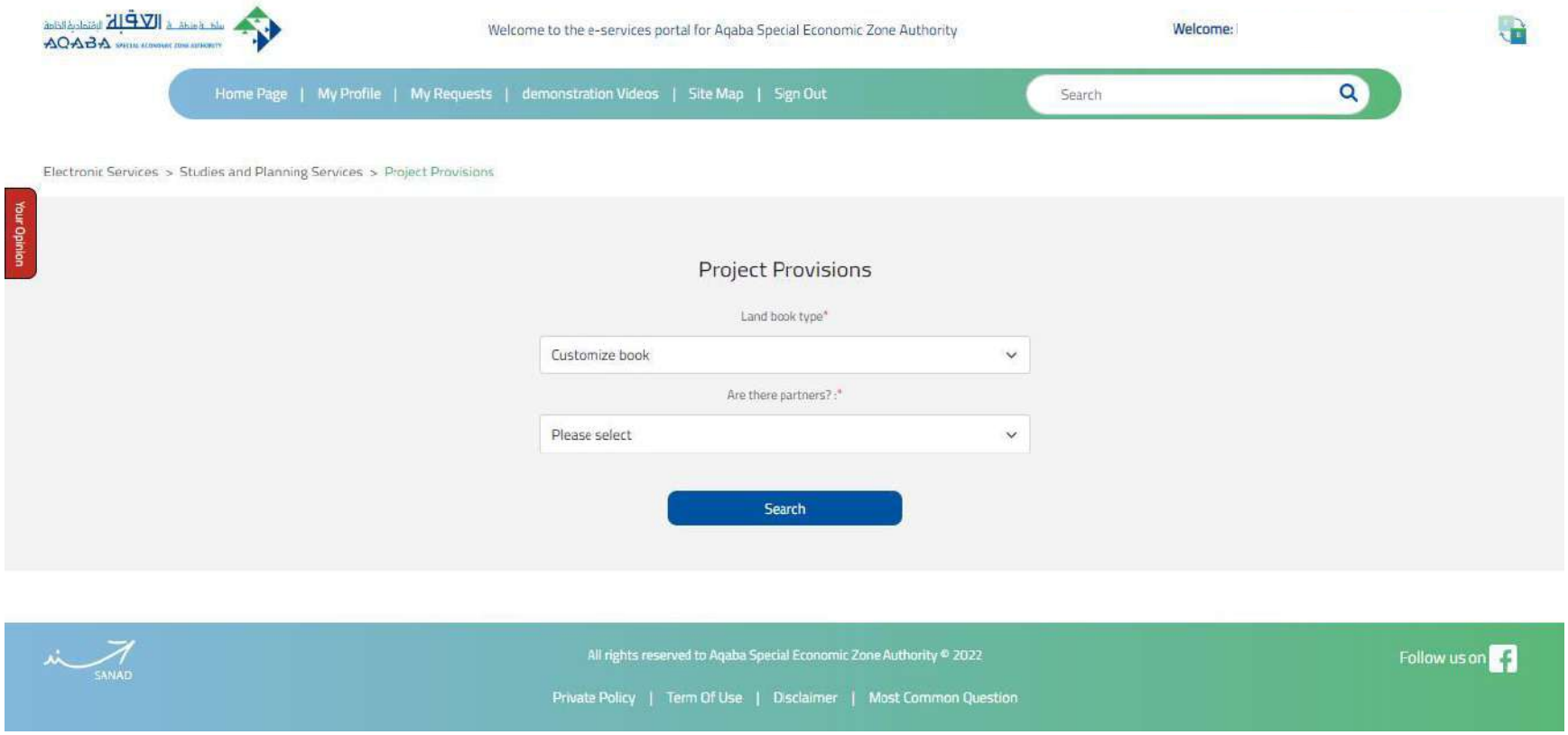


- After clicking the search button and entering the second page, the user selects the owner’s name from the "Owner Name" list.
- The user then chooses Yes or No from the "Have Engineering Diagrams" list.
- The user then attaches the following documents "land plan valid for one-year, organizational site plan valid for one year, registration deed valid for one year, authorization letter or copy of identity if the applicant is the same person concerned, engineering plans".”
- He then chooses, "I acknowledge that the data contained in the application is correct, and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."

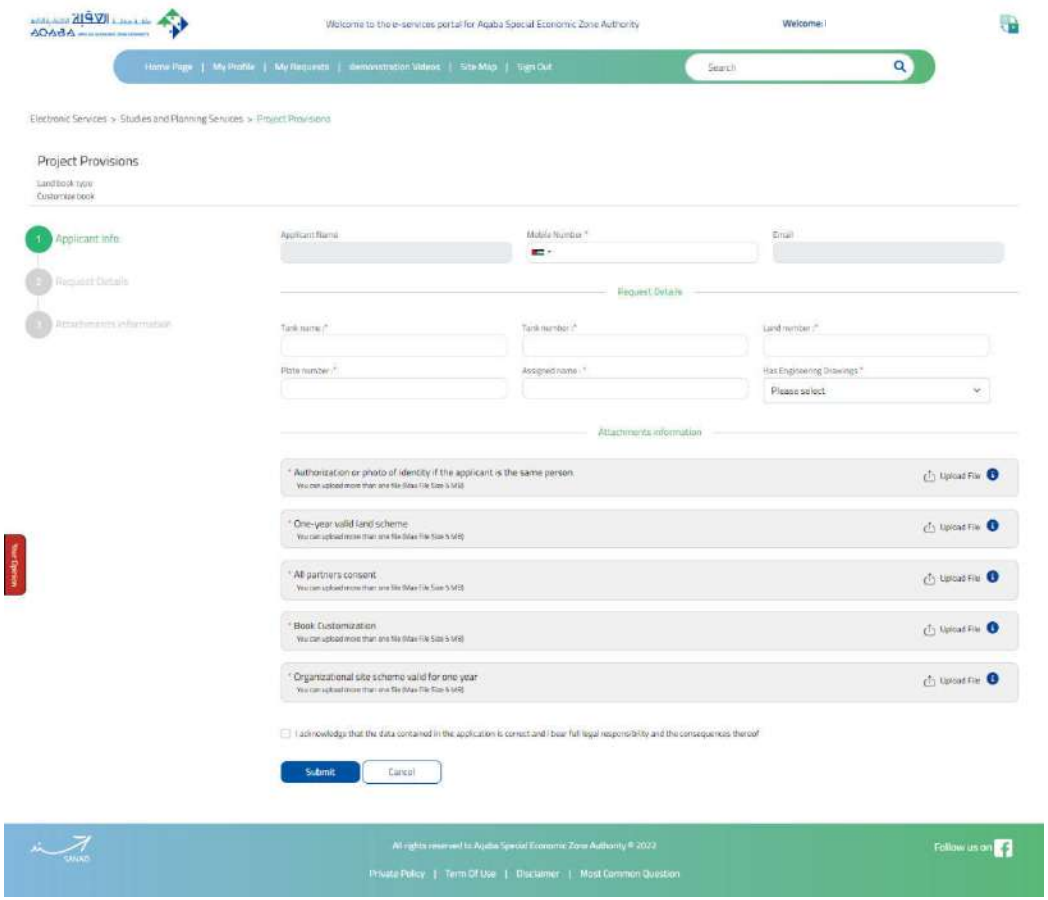


6. If "Allocation Book" is selected from the "Land Book Type" list:

- The user selects "Yes" or "No" from the "Are there partners?" menu.
- The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user enters "Tank Name, Tank Number, Land Number, Plate Number, Assigned Name".”
- The user then chooses Yes or No from the "Have Engineering Diagrams" list.
- The user then attaches the following documents "land plan valid for one-year, organizational site plan valid for one year, allocation letter, authorization letter or copy of identity if the applicant is the same person concerned, engineering plans.”
- If "Yes" is selected from the "Are there partners?" menu, "All partners agree" will be attached.
- He then chooses, "I acknowledge that the data contained in the application is correct, and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

مخطط موقع تنظيمي

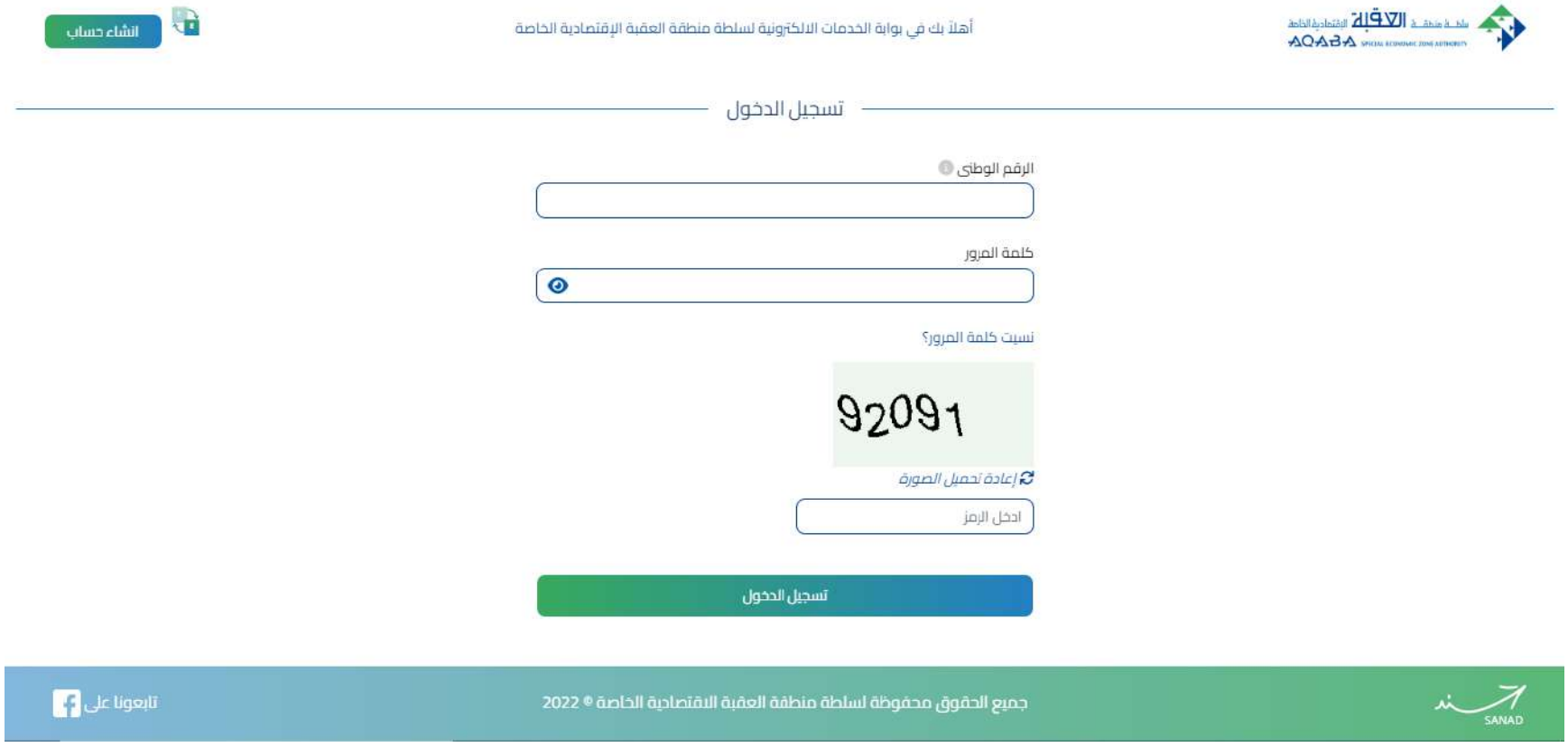
خدمة مخطط موقع تنظيمي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب مخطط موقع تنظيمي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (مخطط موقع تنظيمي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات مديرية الدراسات و التخطيط.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية الدراسات والتخطيط يقوم المستخدم باختيار مخطط موقع تنظيمي.

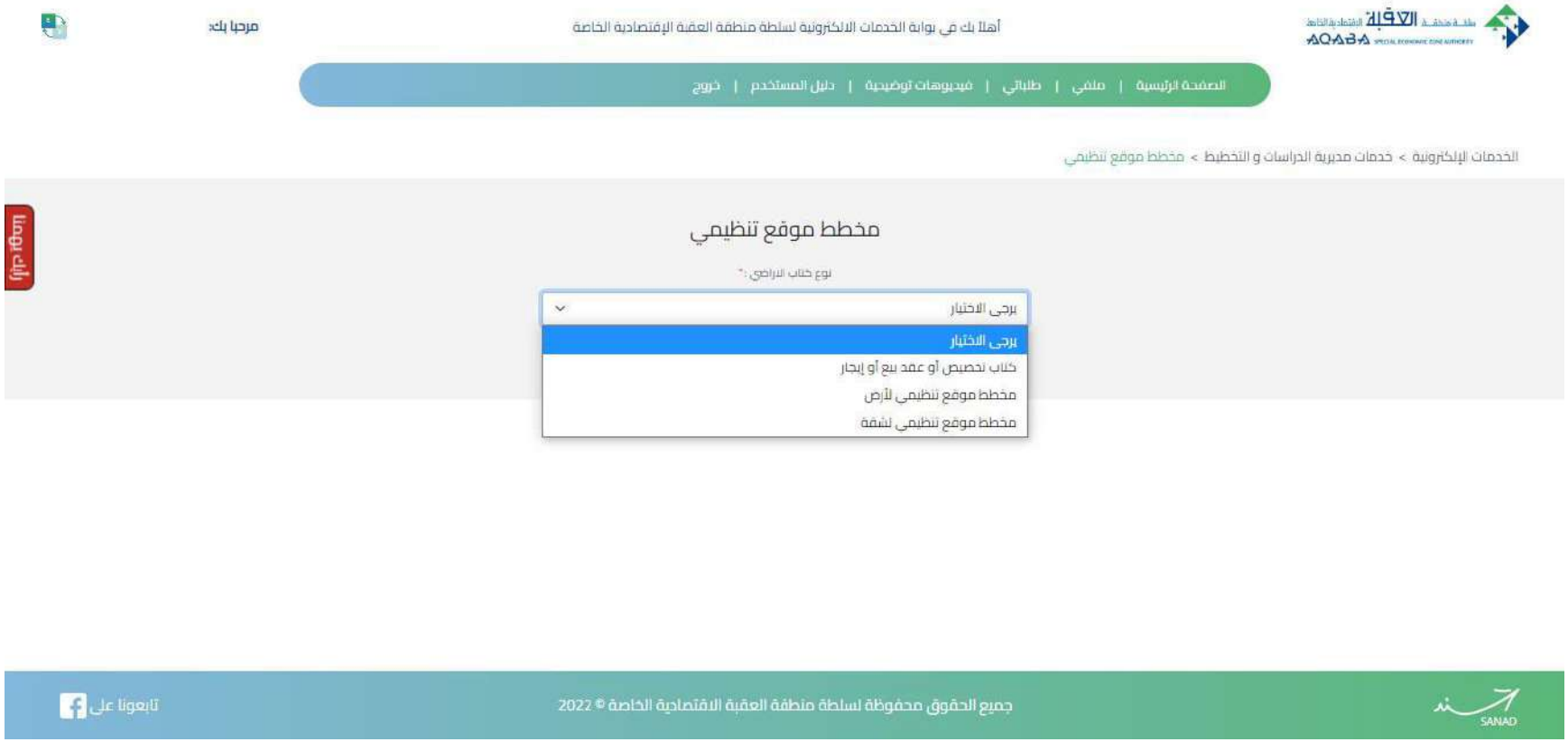


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



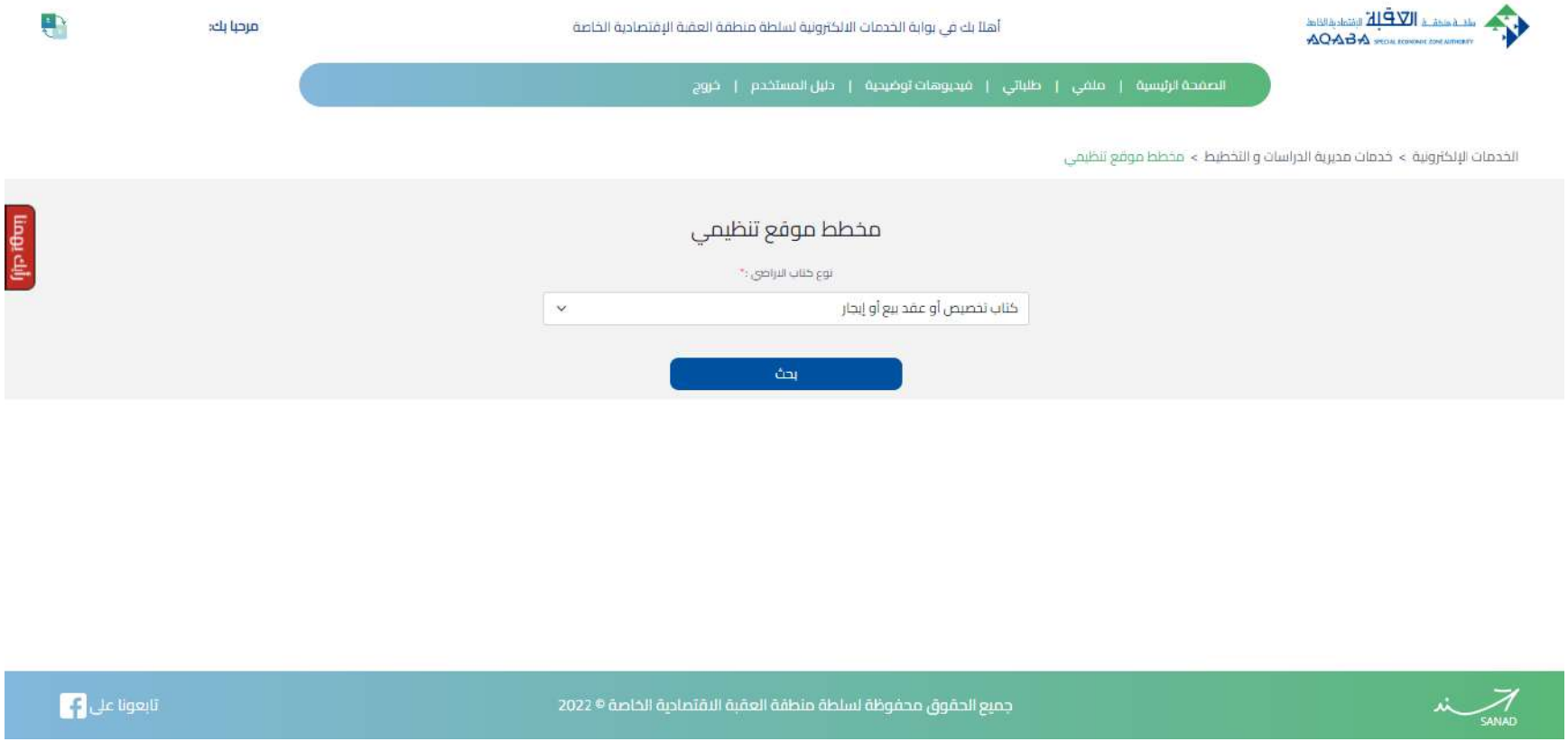
5. تظهر شاشة مخطط موقع تنظيمي

- يقوم المستخدم بإختيار "كتاب تخصيص أو عقد بيع أو إيجار" أو "مخطط موقع تنظيمي لأرض" أو "مخطط موقع تنظيمي لشقة" من قائمة "نوع كتاب الأراضي".

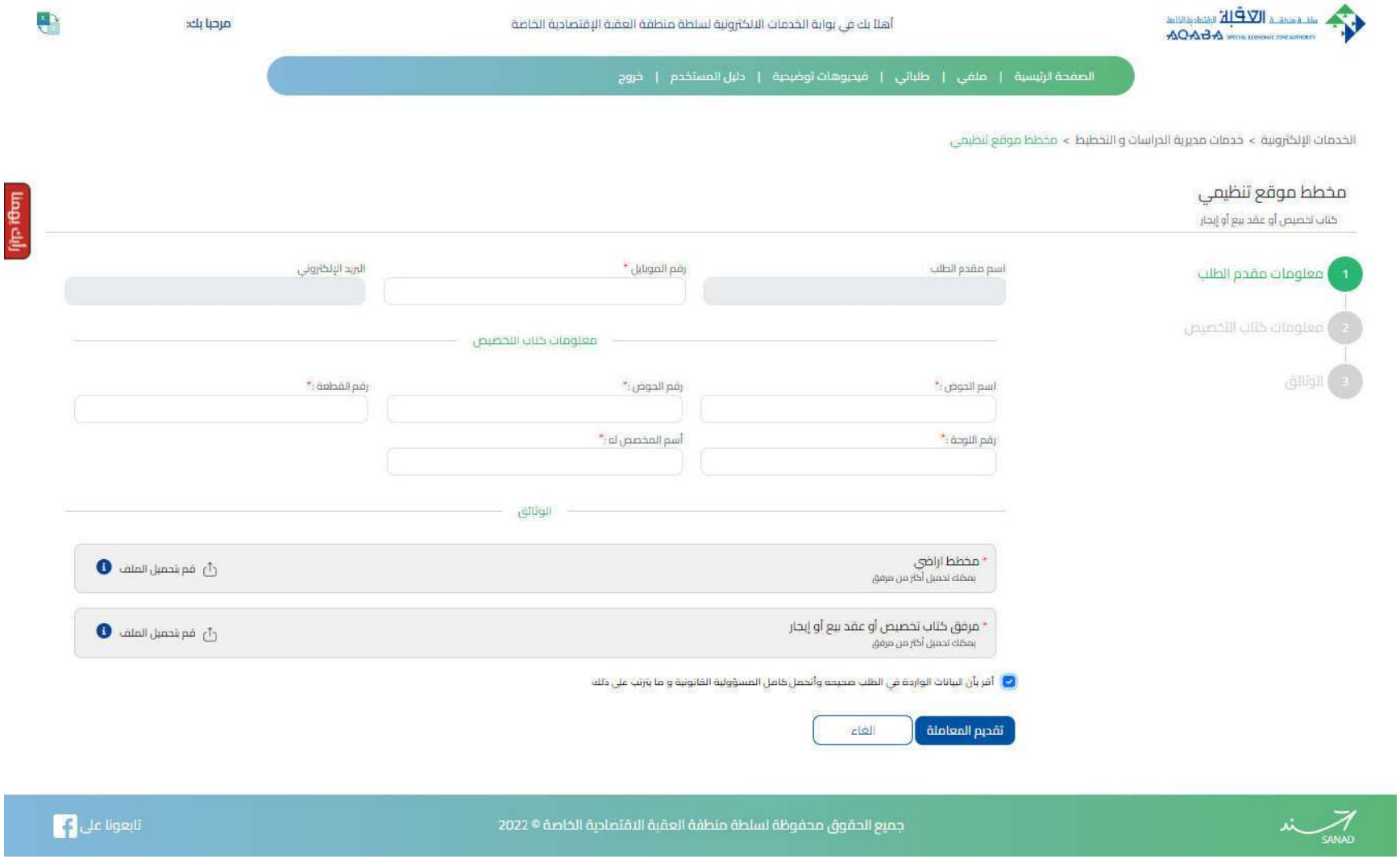


6.إذا تم إختيار "كتاب تخصيص أو عقد بيع أو إيجار" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":

- يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

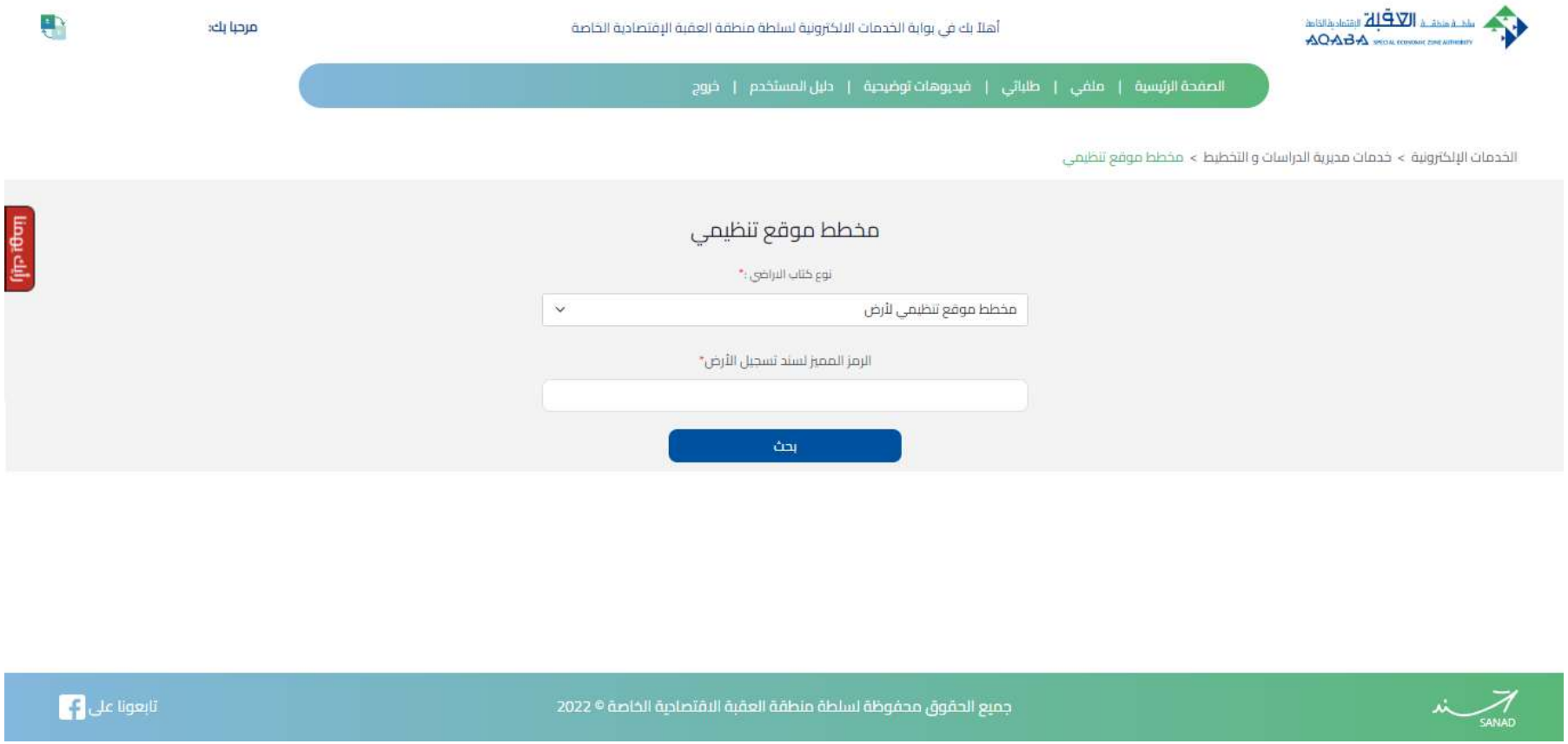


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بإدخال "إسم الحوض، رقم الحوض، رقم القطعة، رقم اللوحة، إسم المخصص له".
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الوثائق الآتية " مخطط أراضي، كتاب تخصيص أو عقد بيع أو إيجار".
- ثم يقوم بإختيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".

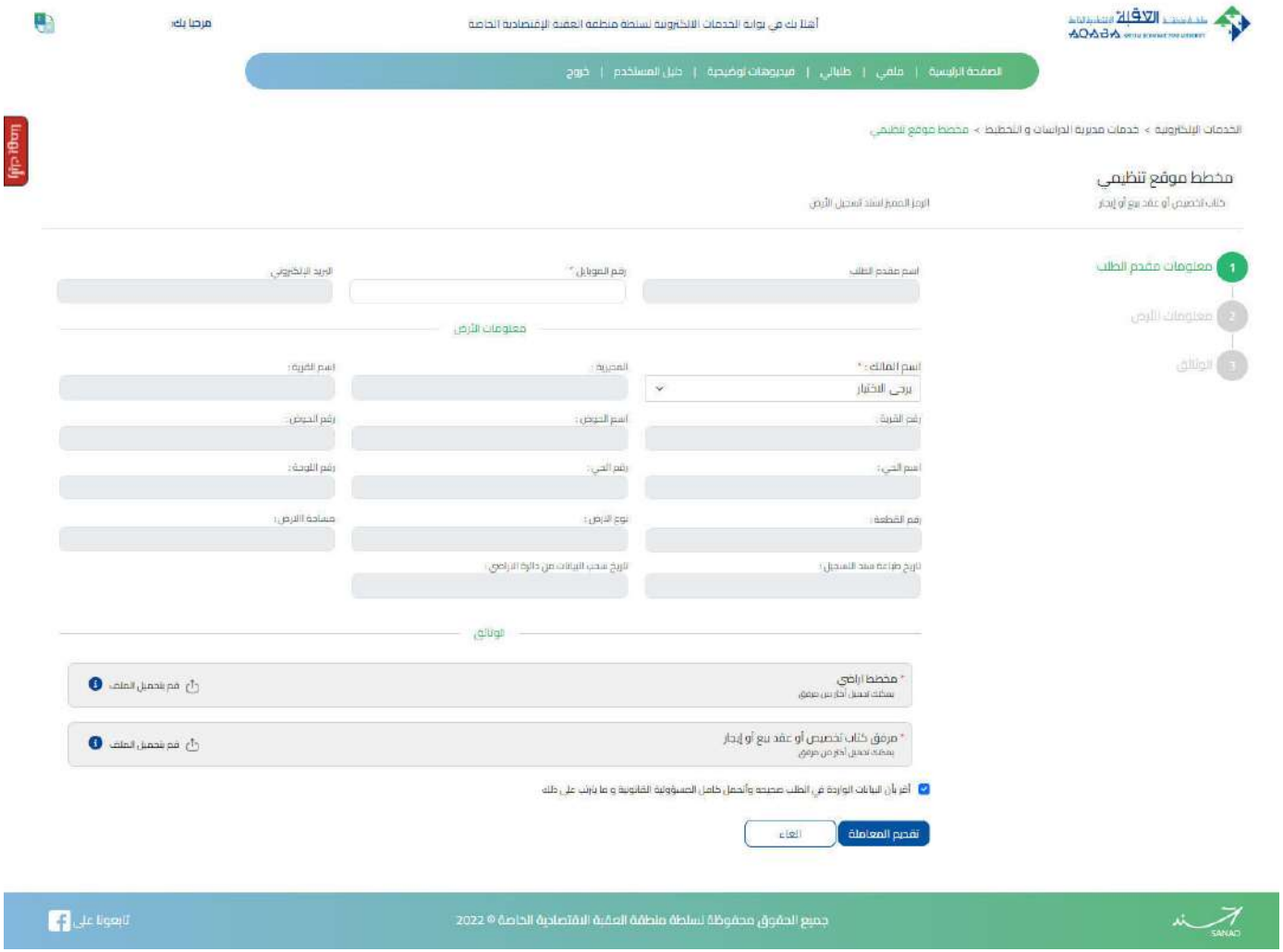


6.إذا تم إختيار "مخطط موقع تنظيمي لأرض" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":

- يقوم المستخدم بإدخال الرمز المميز لسند تسجيل الأرض.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

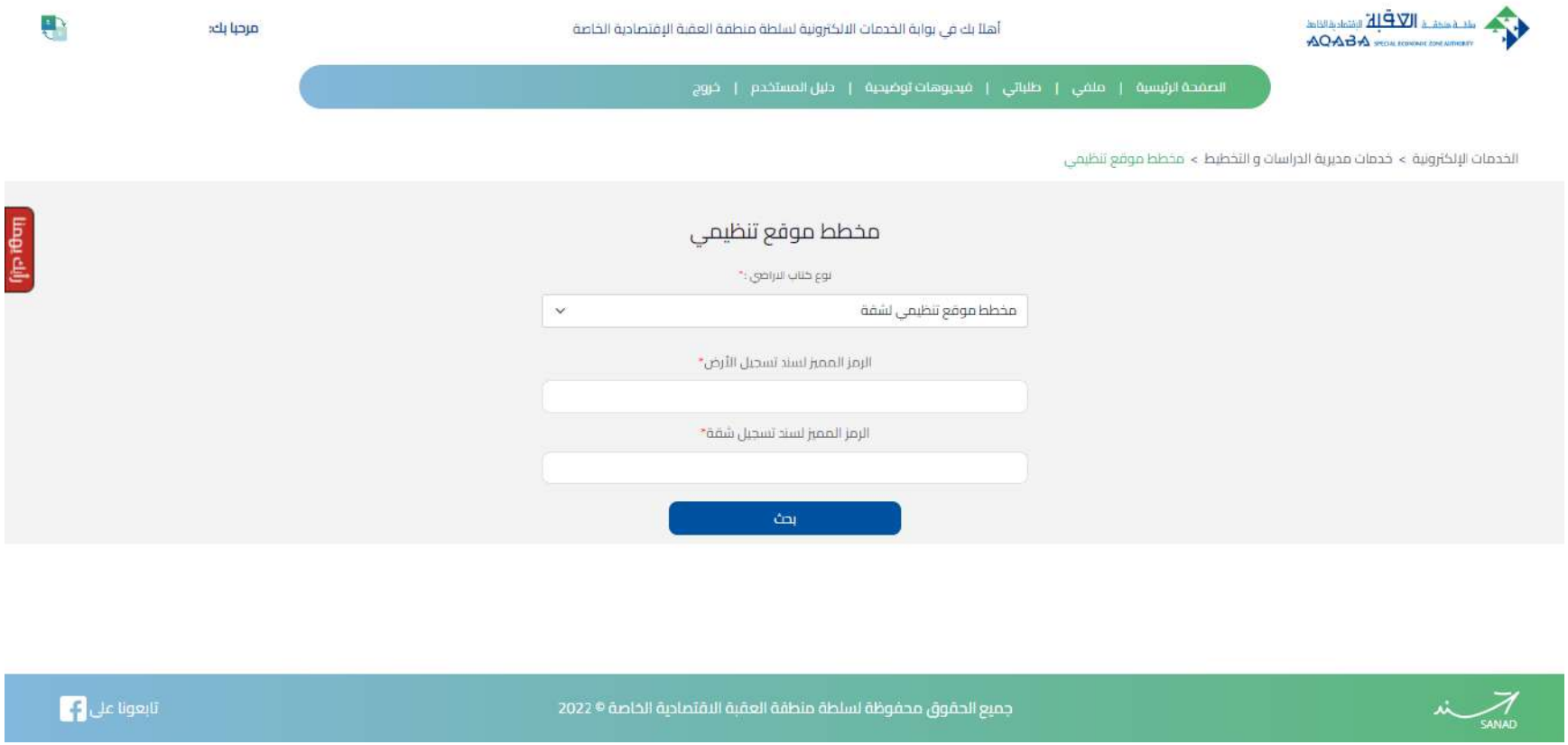


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بإختيار "إسم المالك".
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الوثائق الآتية " مخطط أراضي، كتاب تخصيص أو عقد بيع أو إيجار".
- ثم يقوم بإختيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".

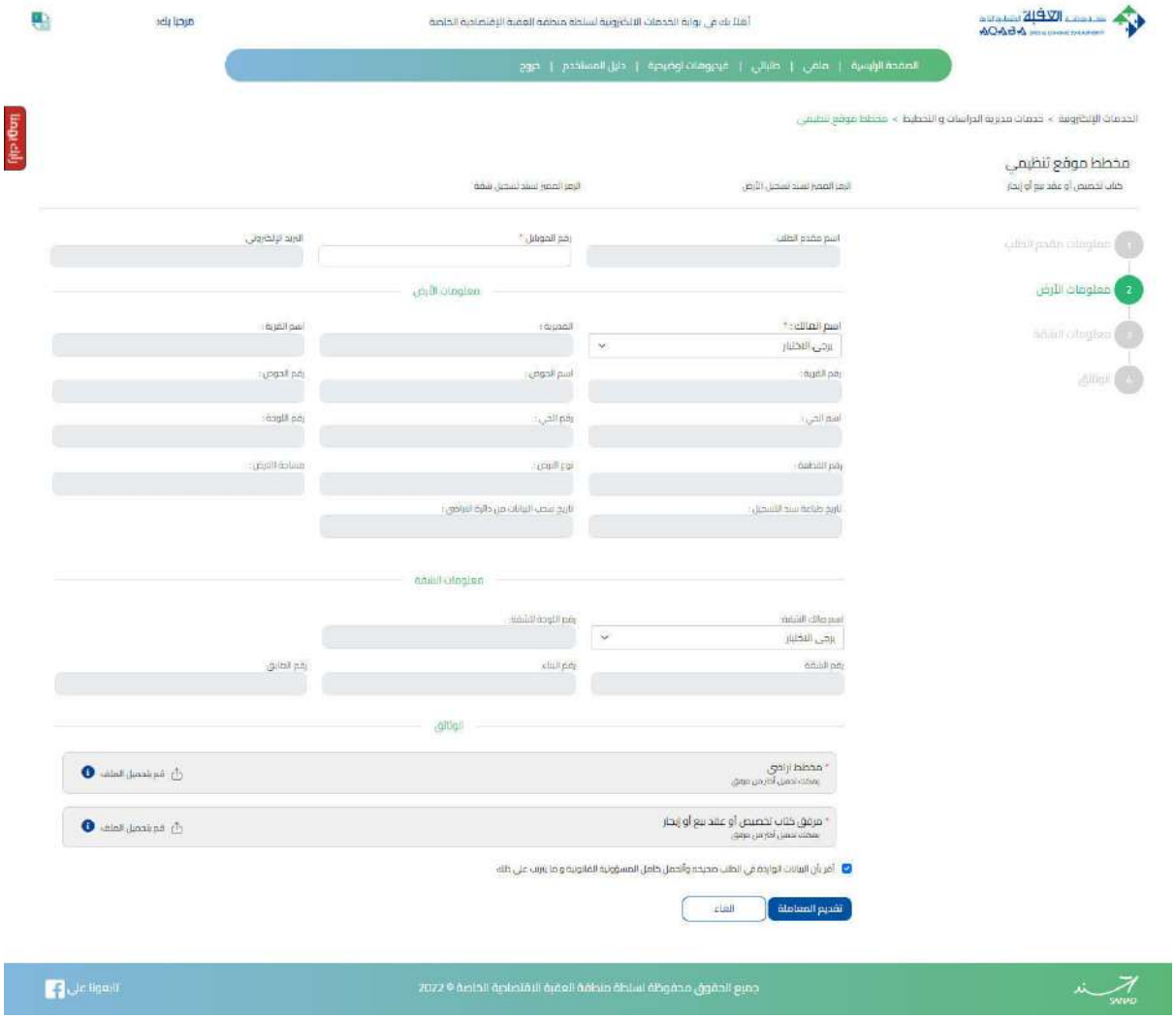


6.إذا تم إختيار "مخطط موقع تنظيمي لشقة" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":

- يقوم المستخدم بإدخال الرمز المميز لسند تسجيل الأرض.
- ثم يقوم المستخدم بإدخال الرمز المميز لسند تسجيل شقة.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بإدخال "إسم المالك".
- ثم يقوم المستخدم بإختيار "إسم مالك الشقة".
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الوثائق الآتية " مخطط أراضي، كتاب تخصيص أو عقد بيع أو إيجار".
- ثم يقوم بإختيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

GIS Service

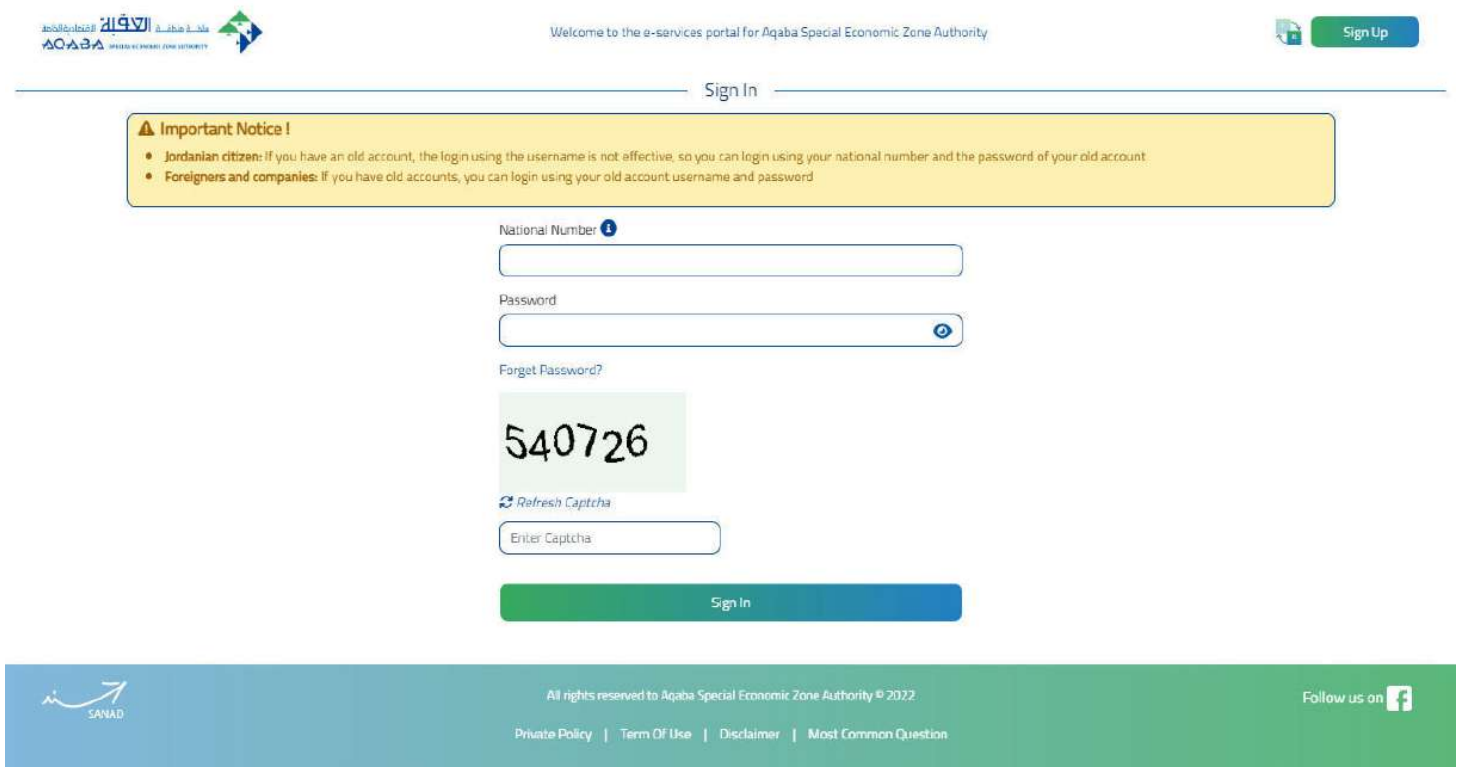
GIS Service

This service helps the user to submit a GIS Service.

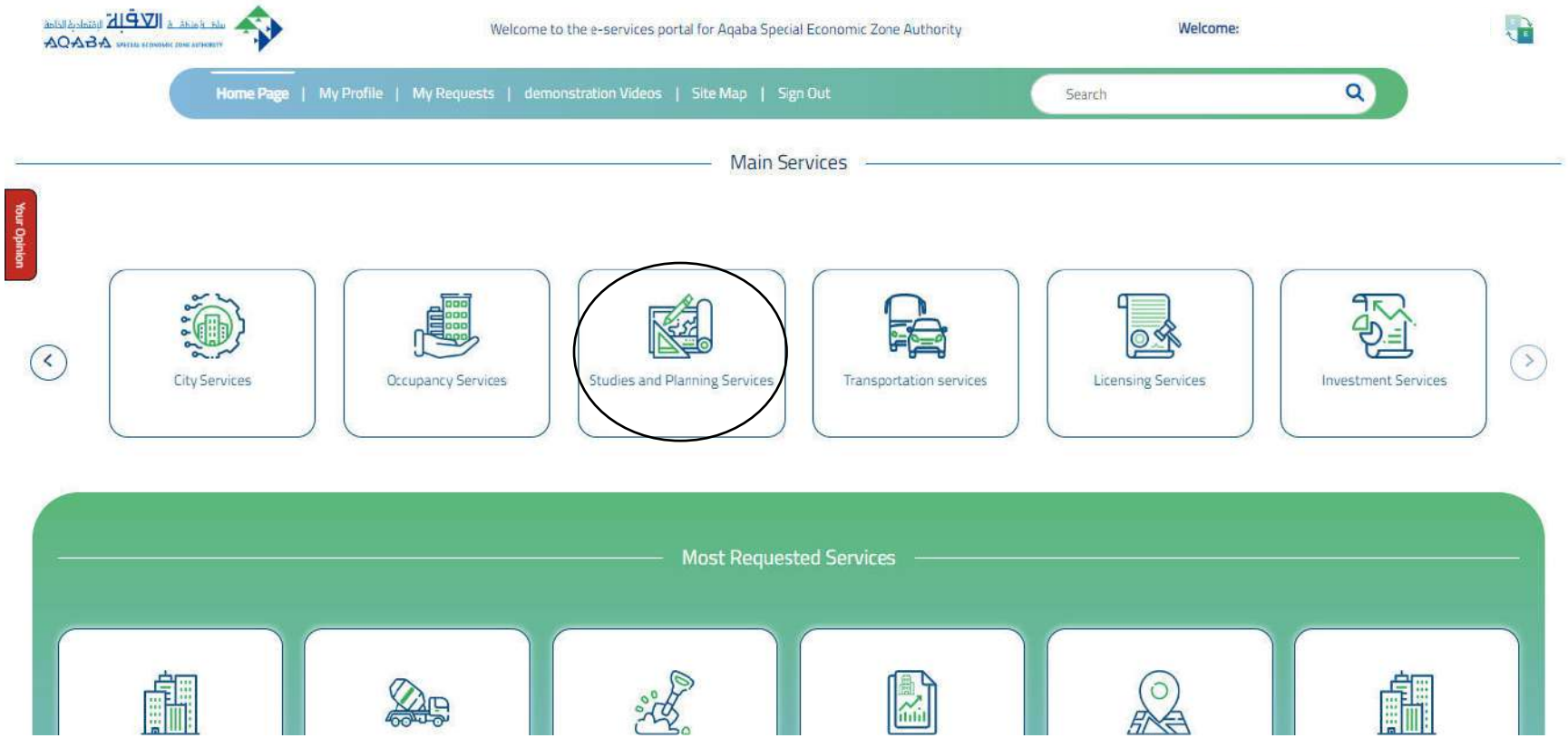
Process

To access this screen (GIS Service), you must follow these steps:

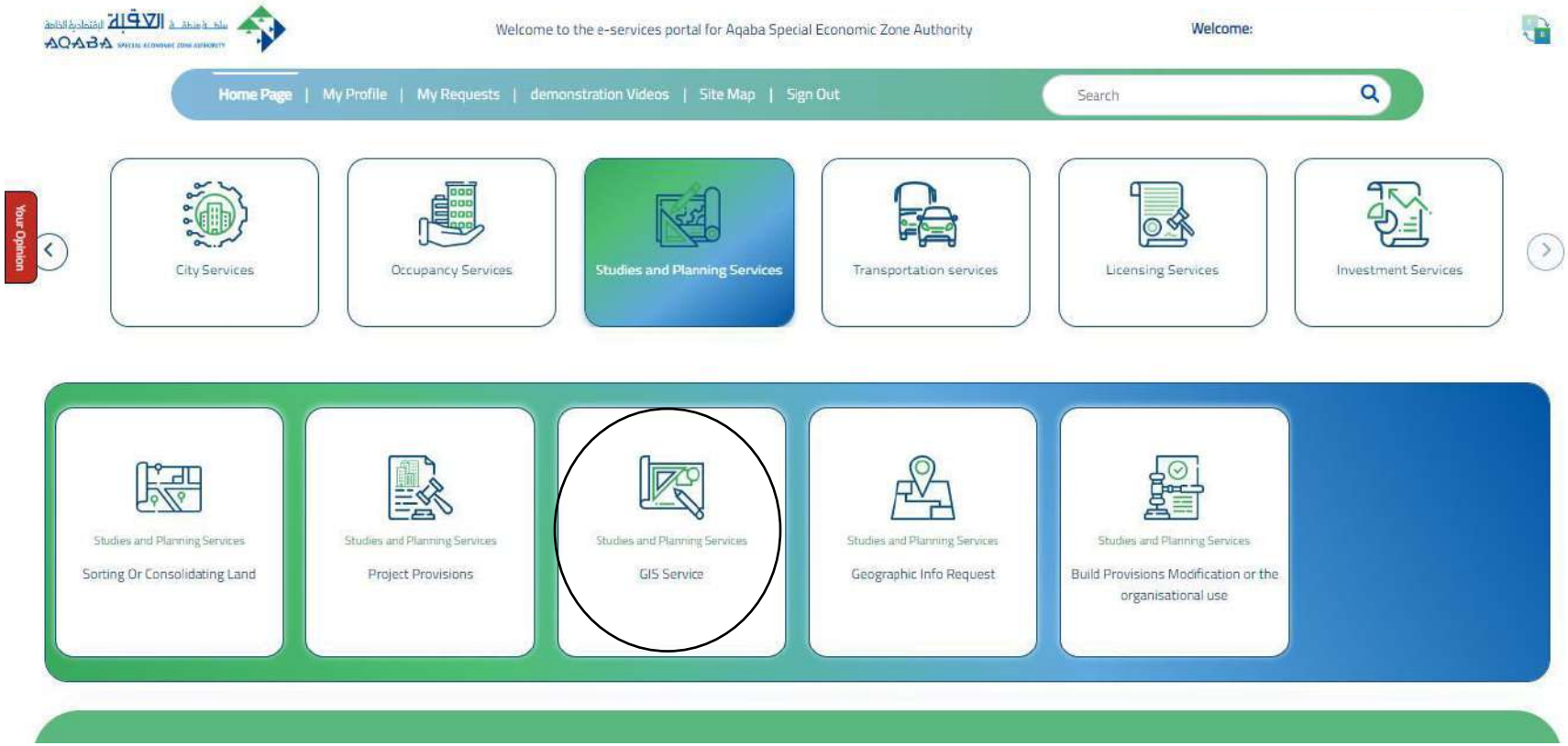
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



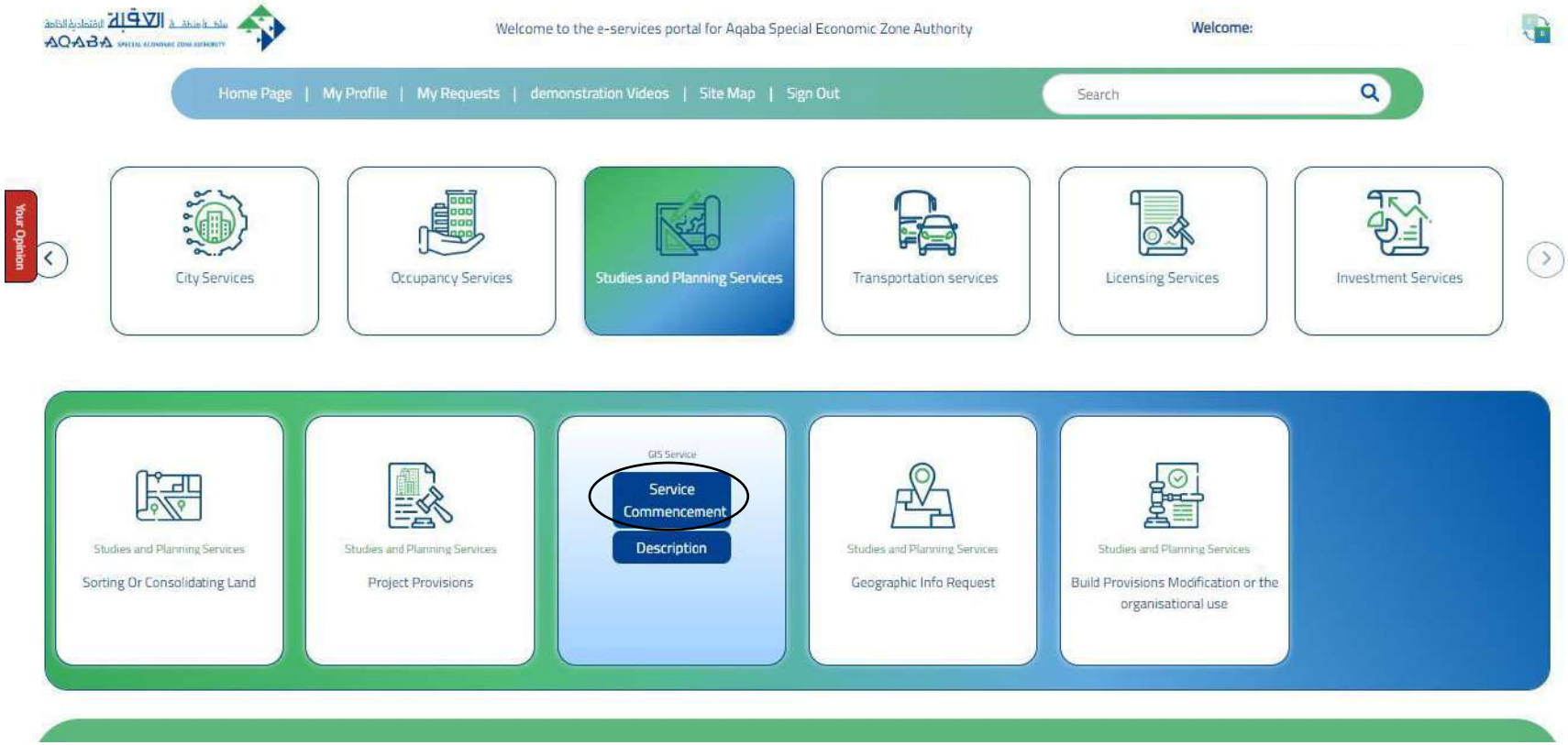
2. Then, the user selects Studies and Planning Services.



3. After entering the Studies and Planning Services list, the user chooses GIS Service.

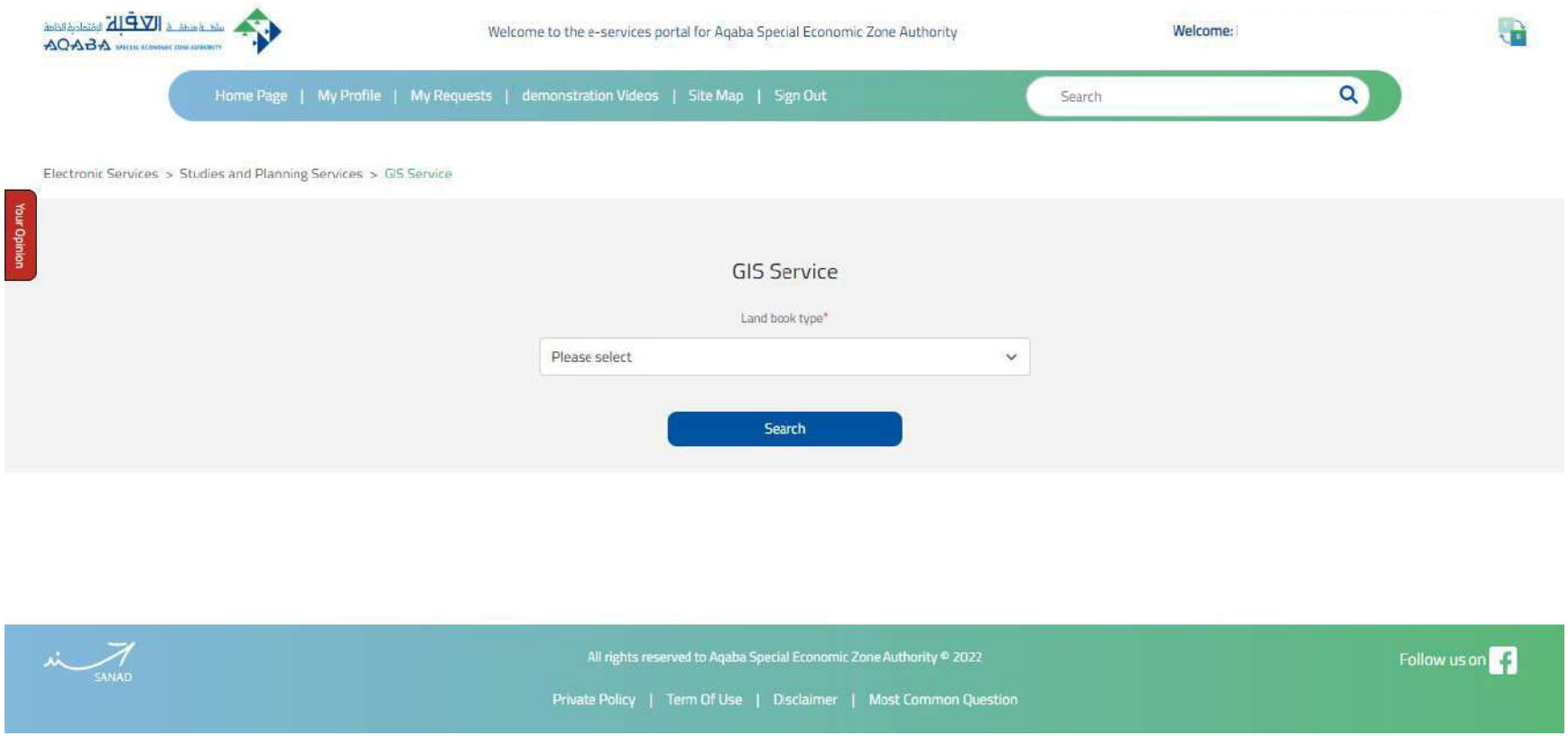


4. Then the user clicks on the Start Service button.



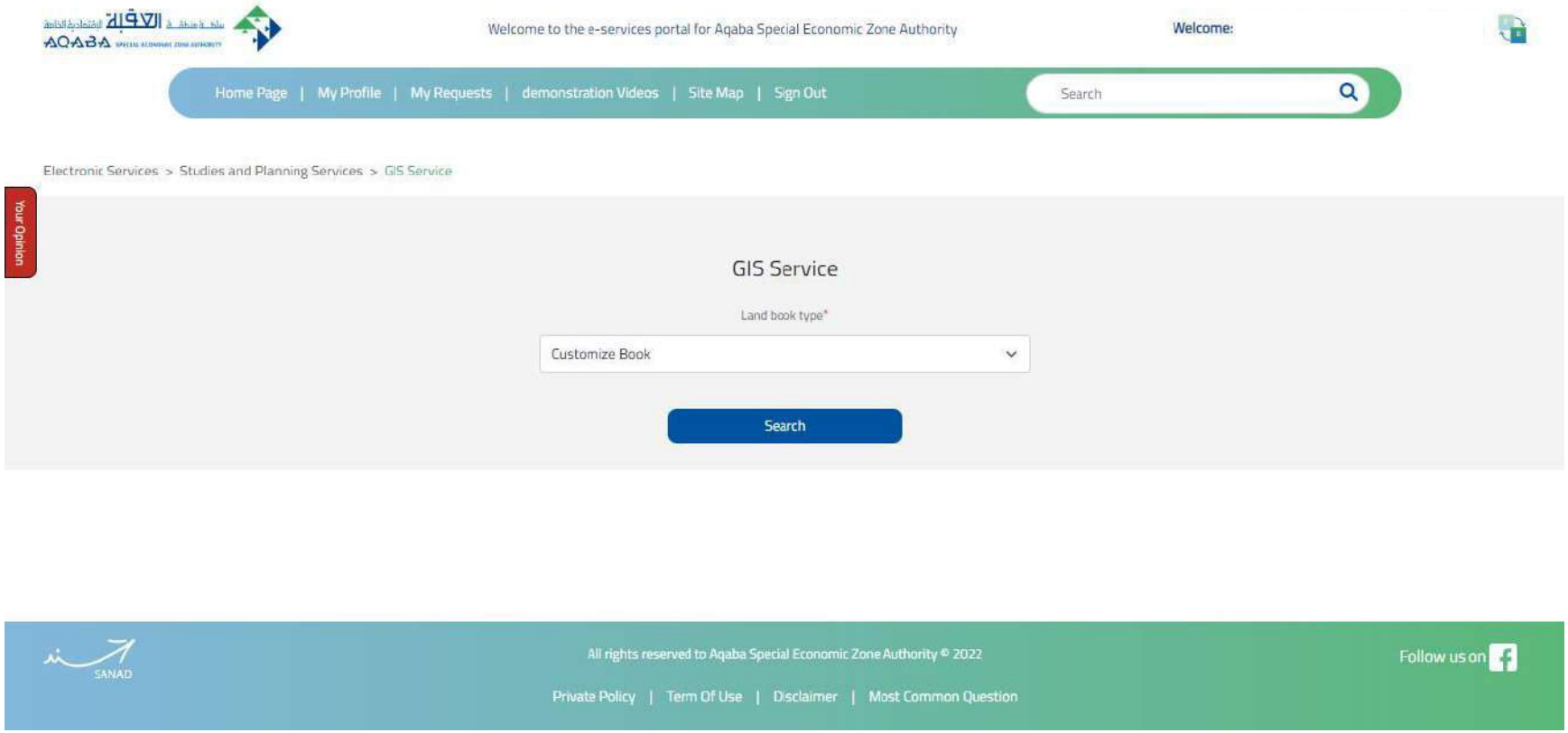
5. GIS Service screen appears.

- The user selects "Customize Book, Land registration deed, Apartment registration deed " from the "Land Book Type" list.

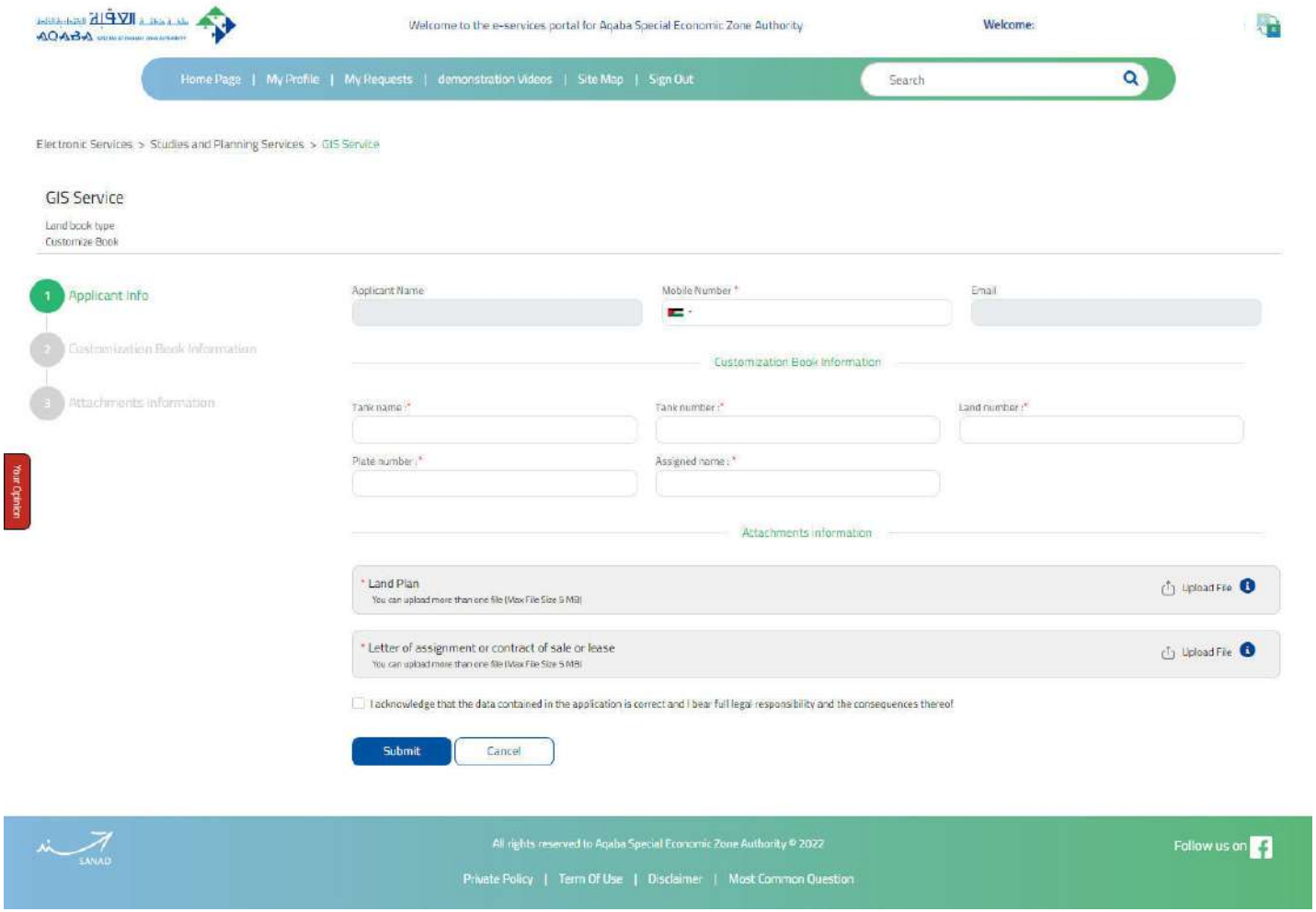


6. If "Customize Book" is selected from the "Land Book Type" list:

- The user clicks on the Search button.

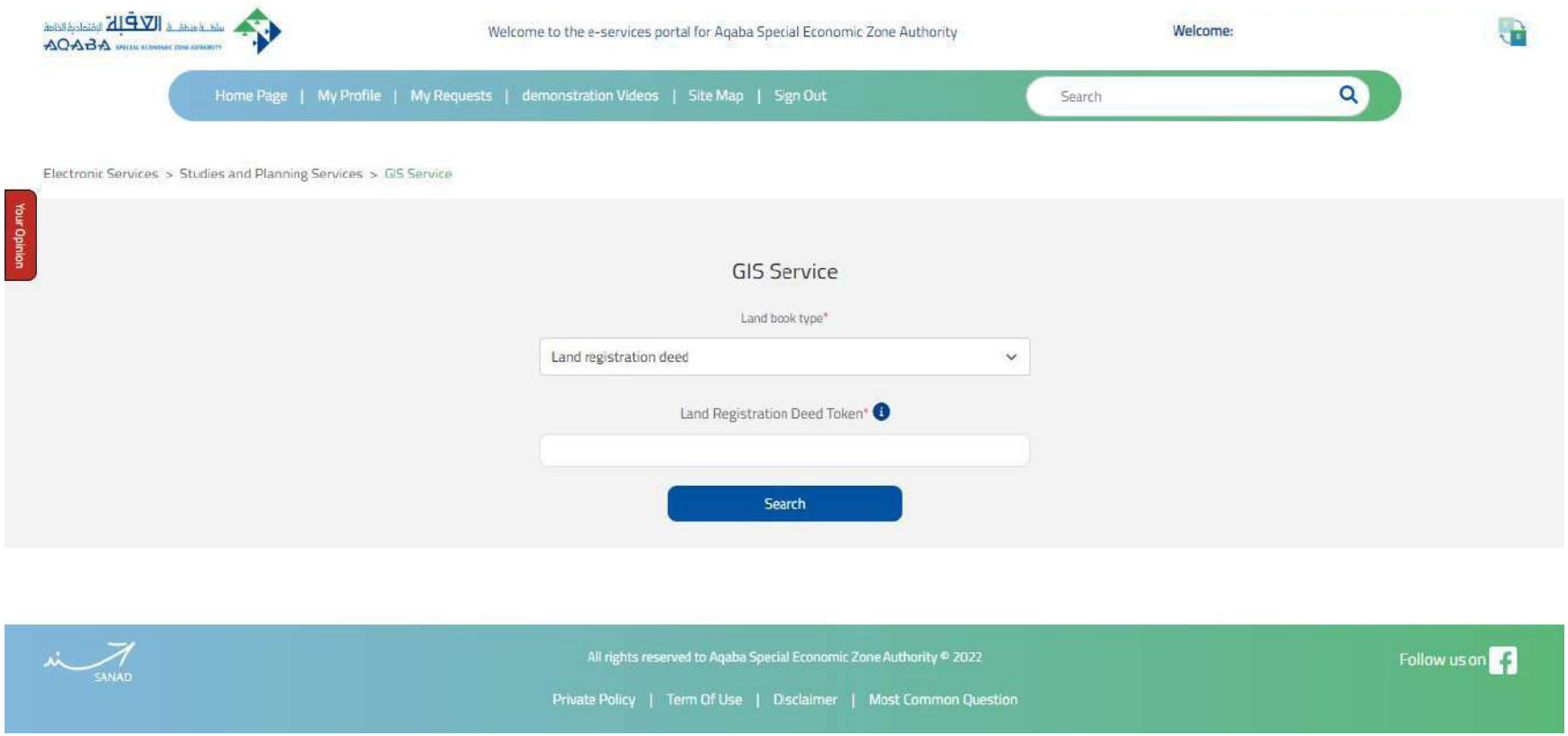


- After clicking on the search button and entering the second page, the user enters "Tank Name, Tank Number, Land Number, Plate Number, Assigned Name".
- The user then attaches the following documents "land plan, allocation letter, sale or lease contract."
- The user then selects, "I acknowledge that the data contained in the application is correct, and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."

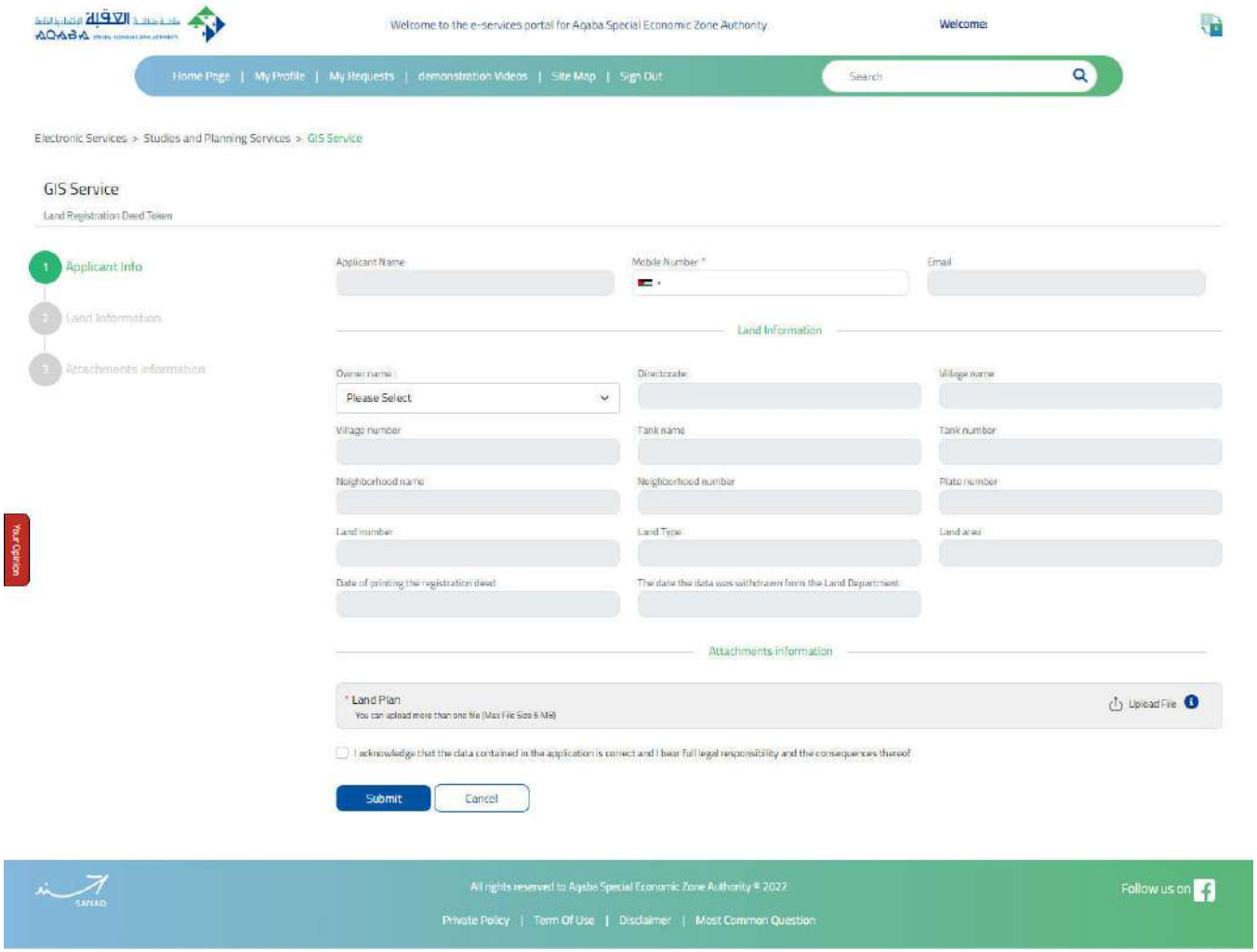


6. If " Land registration deed" is selected from the "Land Book Type" list:

- The user enters the token of the land registration deed.
- The user then clicks on the Search button.

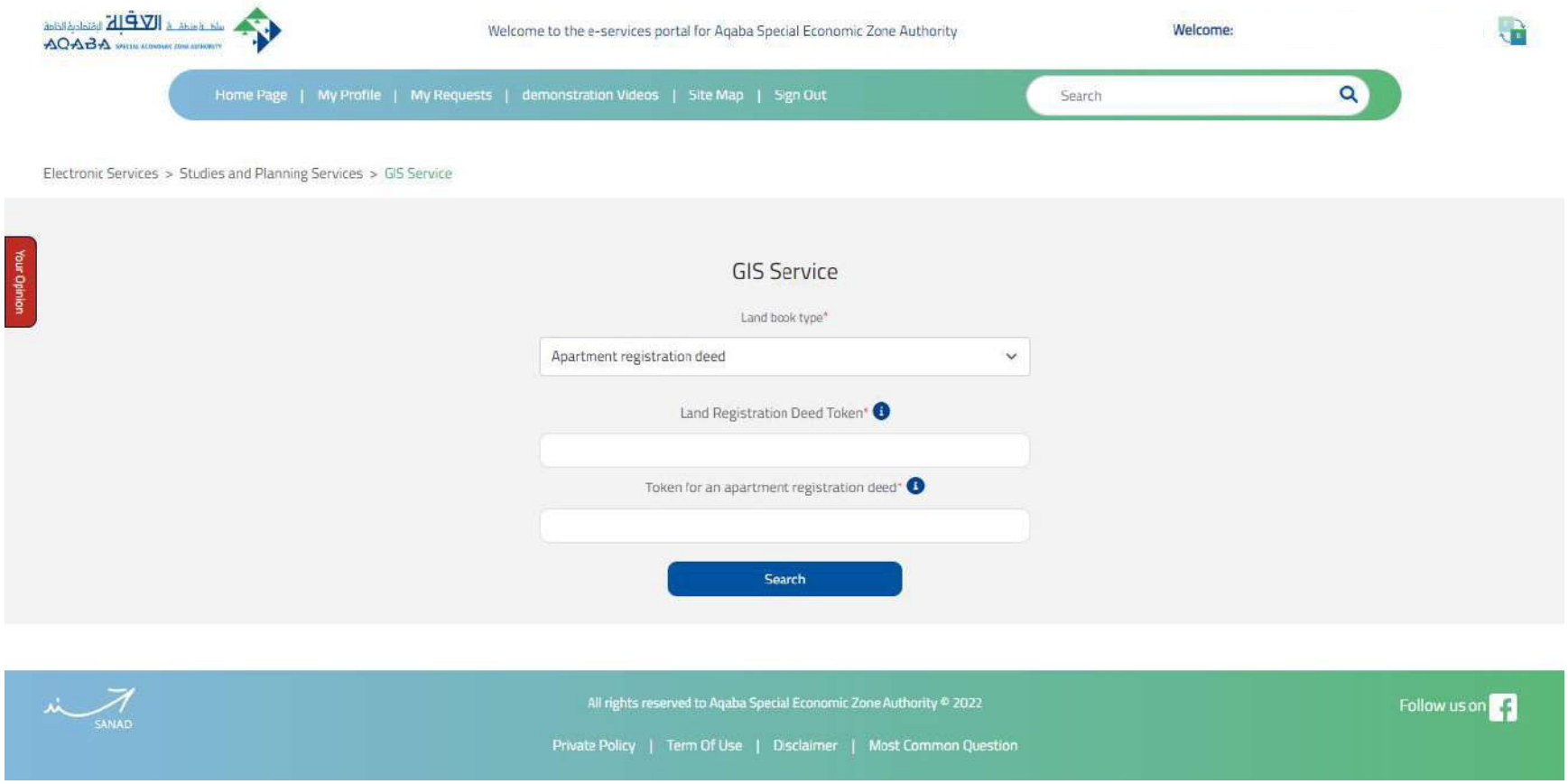


- After clicking on the search button and entering the second page, the user selects "Owner Name".
- The user then attaches the following documents "land plan, allocation letter, sale or lease contra.”.
- The user then selects, "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."

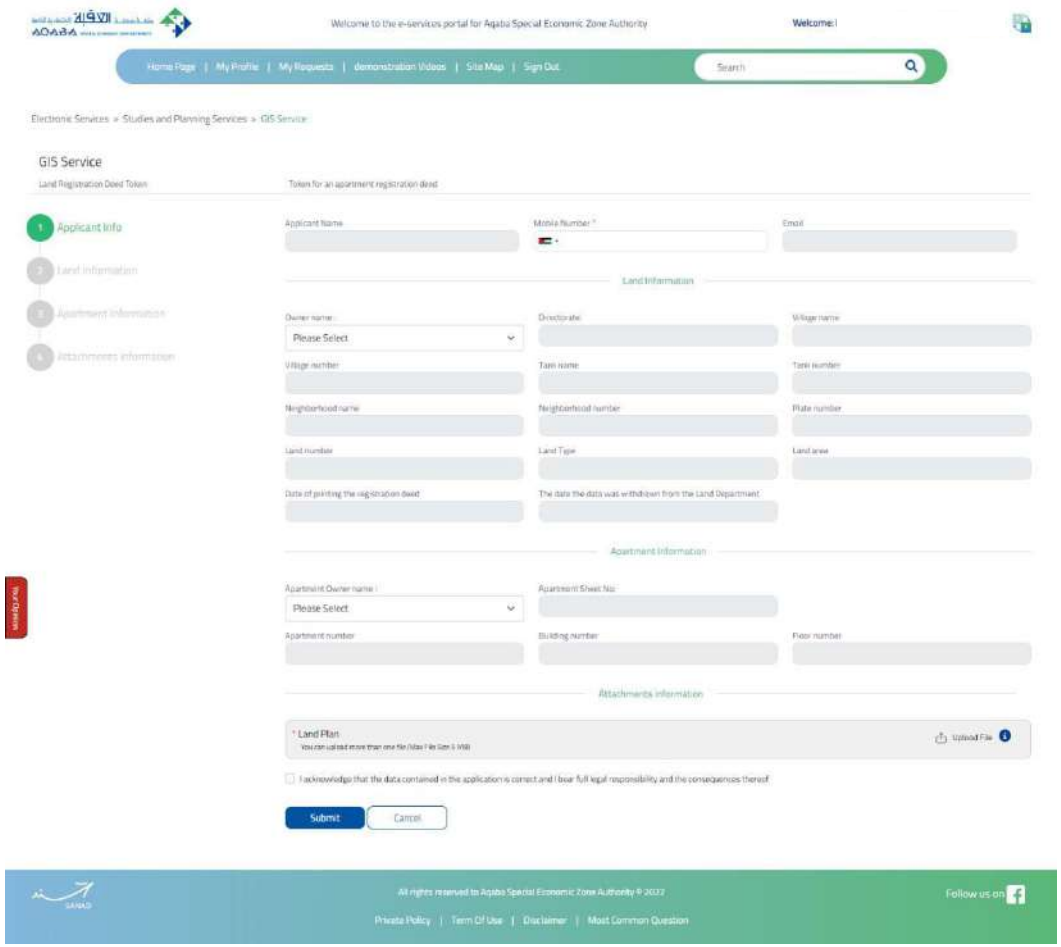


6. If " Apartment registration deed" is selected from the "Land Book Type" list:

- The user enters the token of the land registration deed.
- The user then enters the token of the apartment registration deed.
- The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user enters "Owner Name.”
- The user then selects "Name of the apartment owner.”
- The user then attaches the following documents "land plan, allocation letter, sale or lease contract.”
- The user then selects, "I acknowledge that the data contained in the application is correct, and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

طلب الحصول على معلومات جغرافية

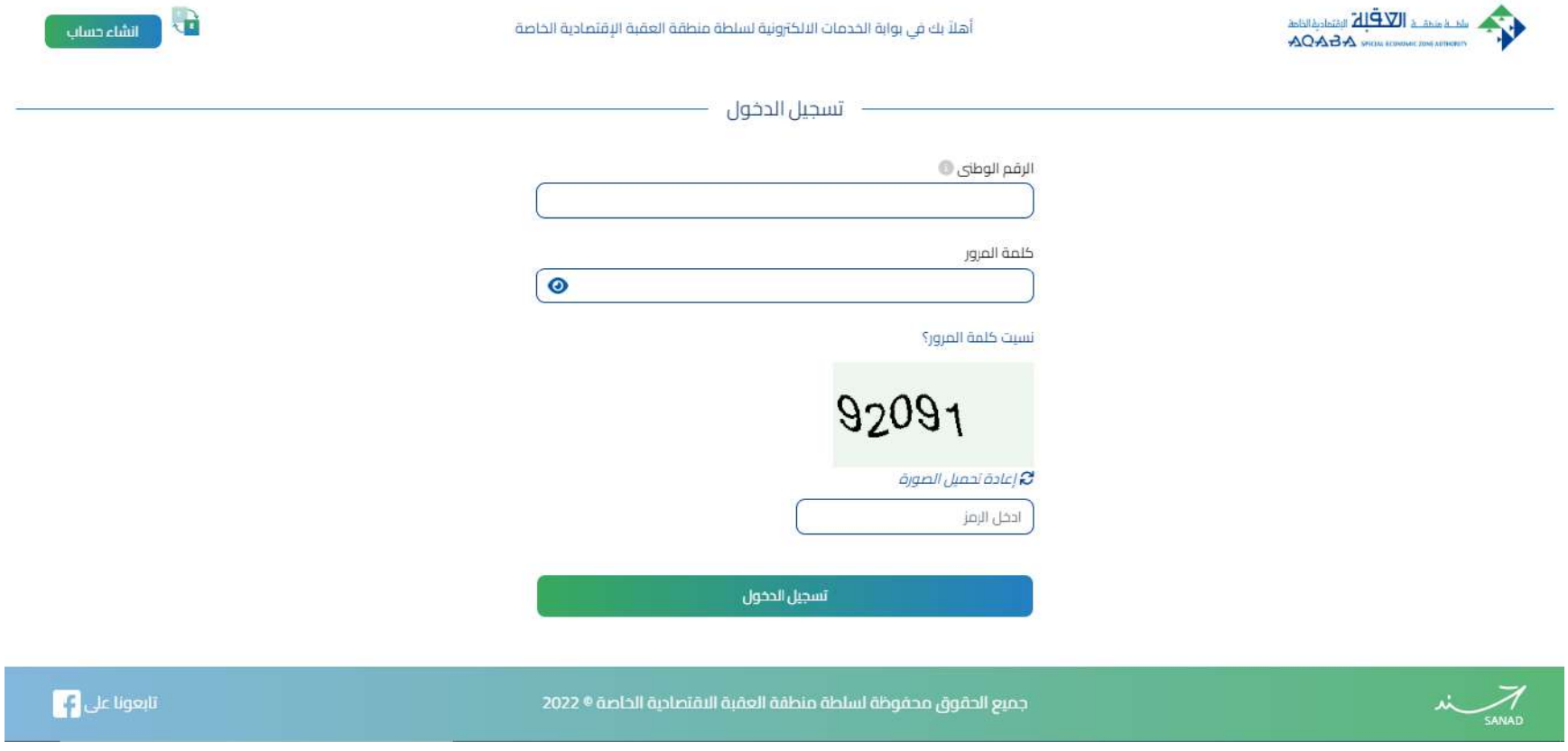
خدمة طلب الحصول على معلومات جغرافية

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب الحصول على معلومات جغرافية.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (طلب الحصول على معلومات جغرافية)، يجب إتباع الخطوات التالية:

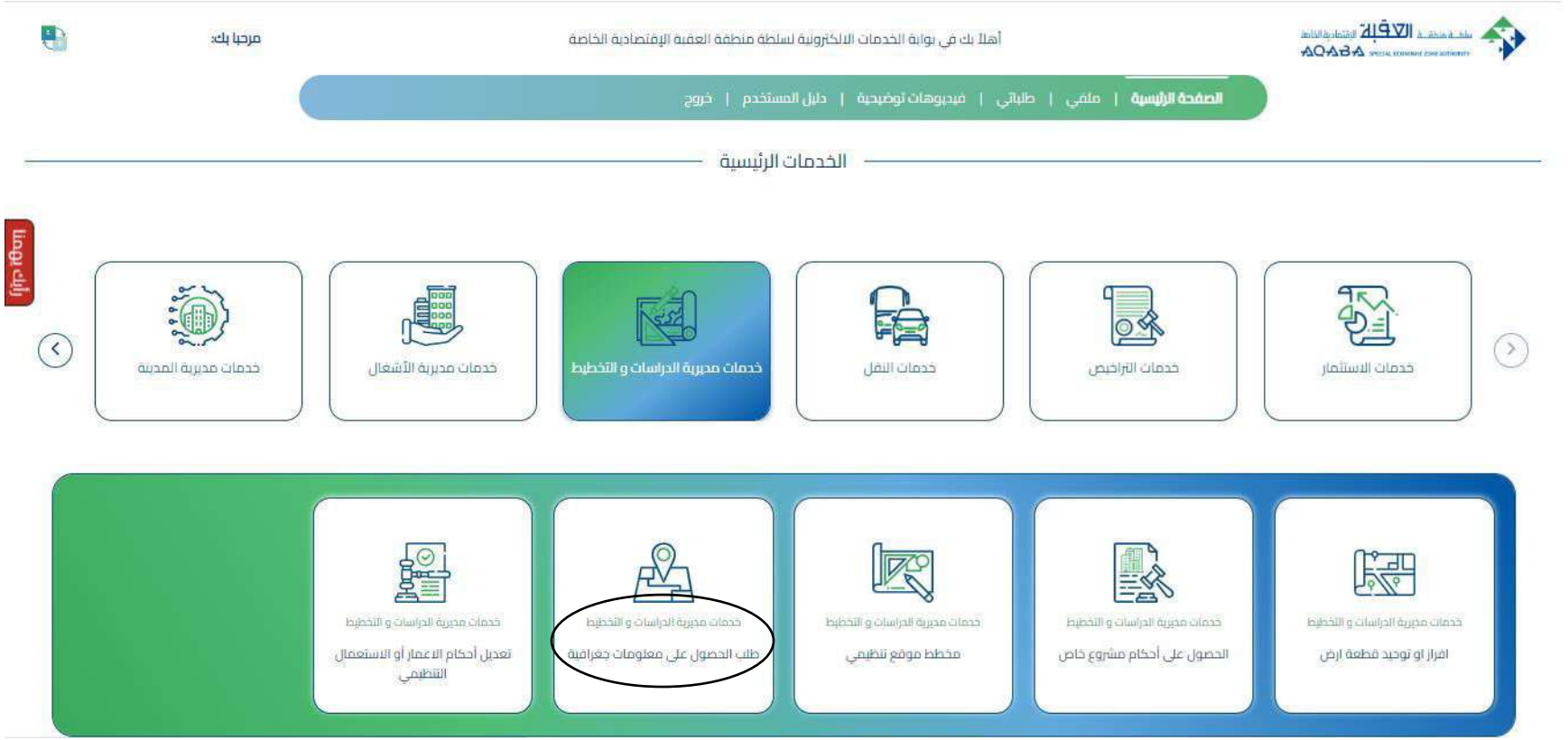
1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات مديرية الدراسات و التخطيط.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية الدراسات والتخطيط يقوم المستخدم باختيار طلب الحصول على معلومات جغرافية.

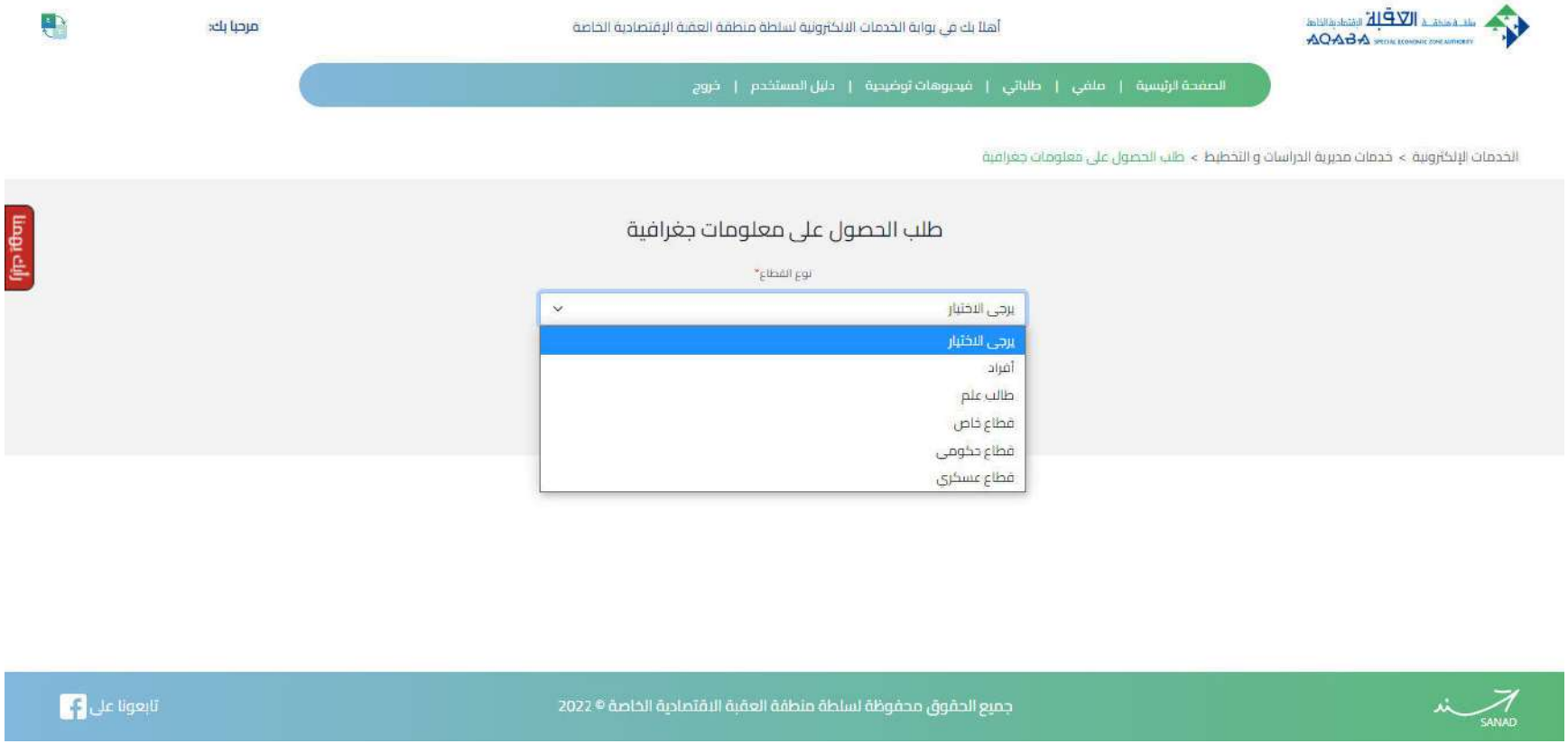


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

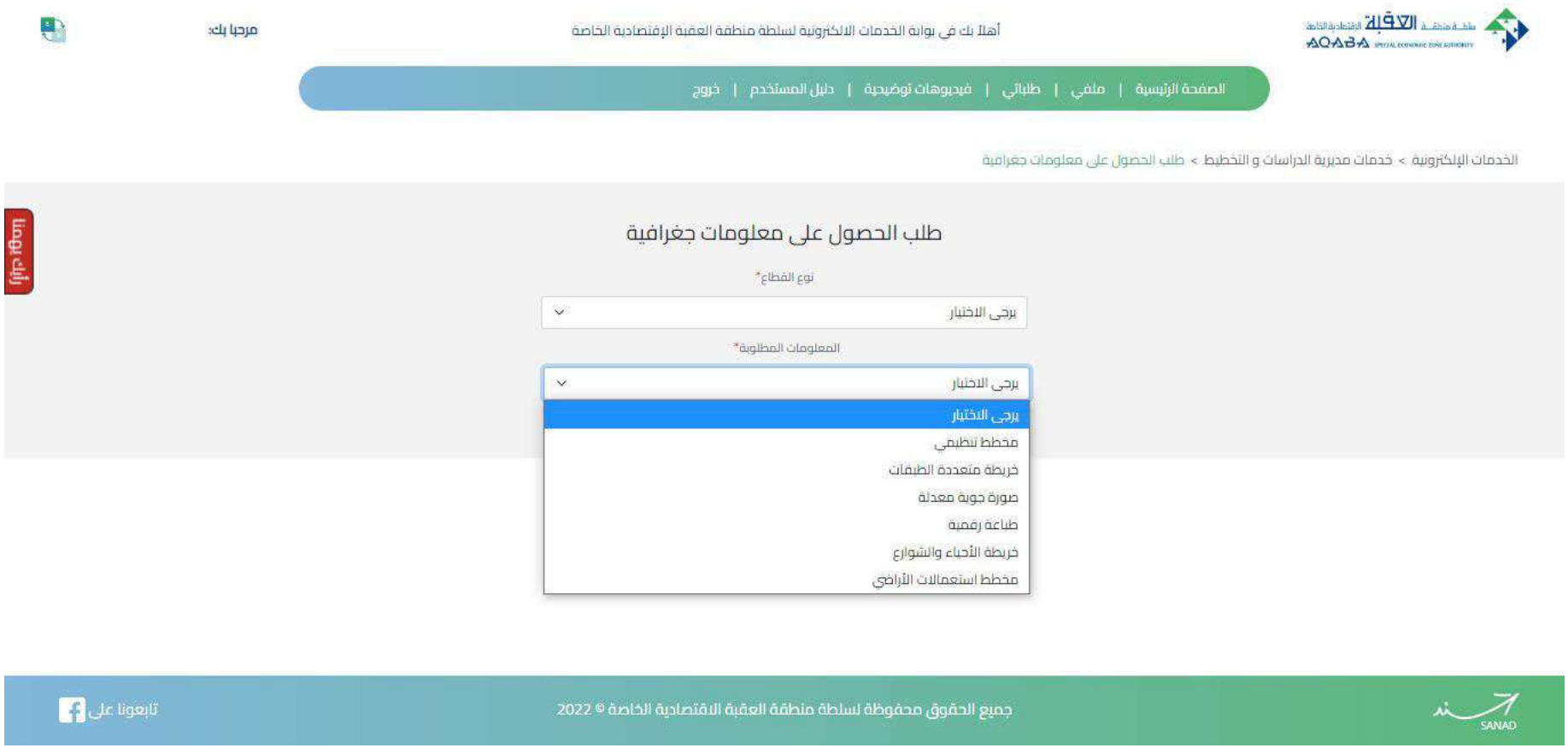


5. تظهر شاشة مخطط موقع تنظيمي

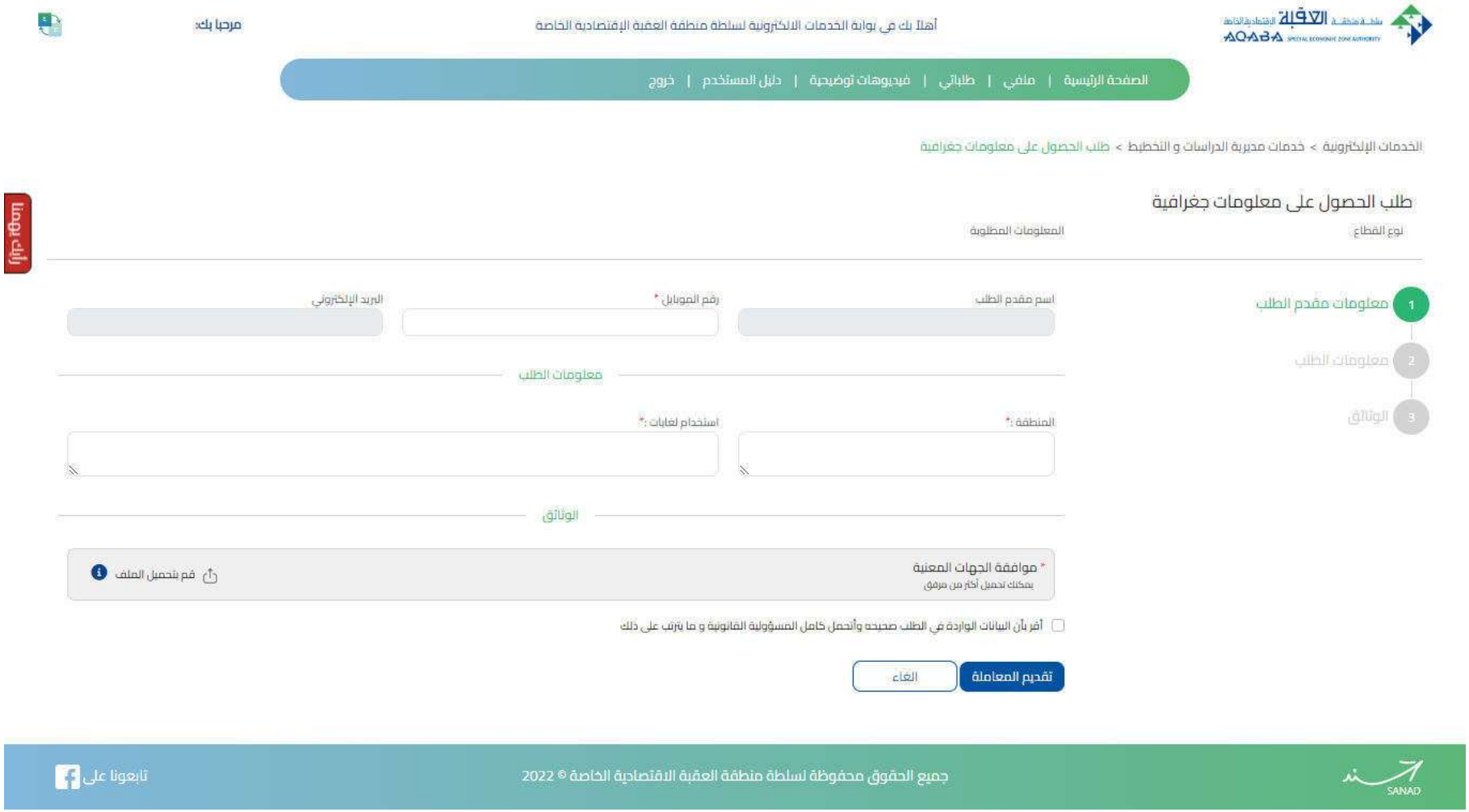
- يقوم المستخدم بإختيار "أفراد" أو "طالب علم" أو "قطاع خاص" أو "قطاع حكومي" أو "قطاع عسكري" من قائمة "نوع القطاع".



- ثم يقوم المستخدم بإختيار"مخطط تنظيمي" أو "خريطة متعددة الطبقات" أو "صورة جوية معدلة" أو "طباعة رقمية" أو "خريطة الأحياء والشوارع" أو "مخطط استعمالات الأراضي" من قائمة "المعلومات المطلوبة".
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بإدخال "المنطقة، استخدام لغايات".
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الوثائق الآتية "موافقة الجهات المعنية".
- ثم يقوم بإختيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Geographic Info Request

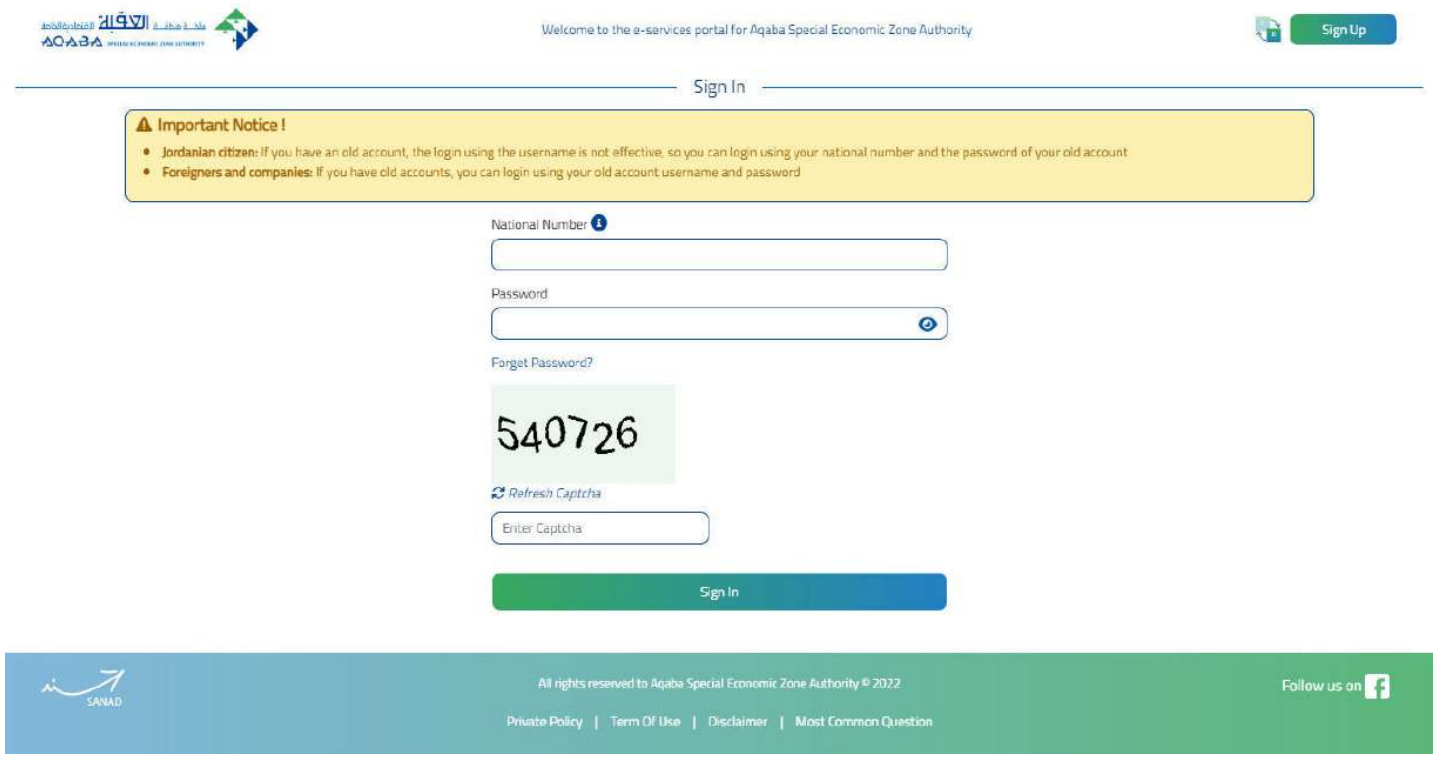
Request for Geographical Information

This service helps the user to submit a Geographic Info Request.

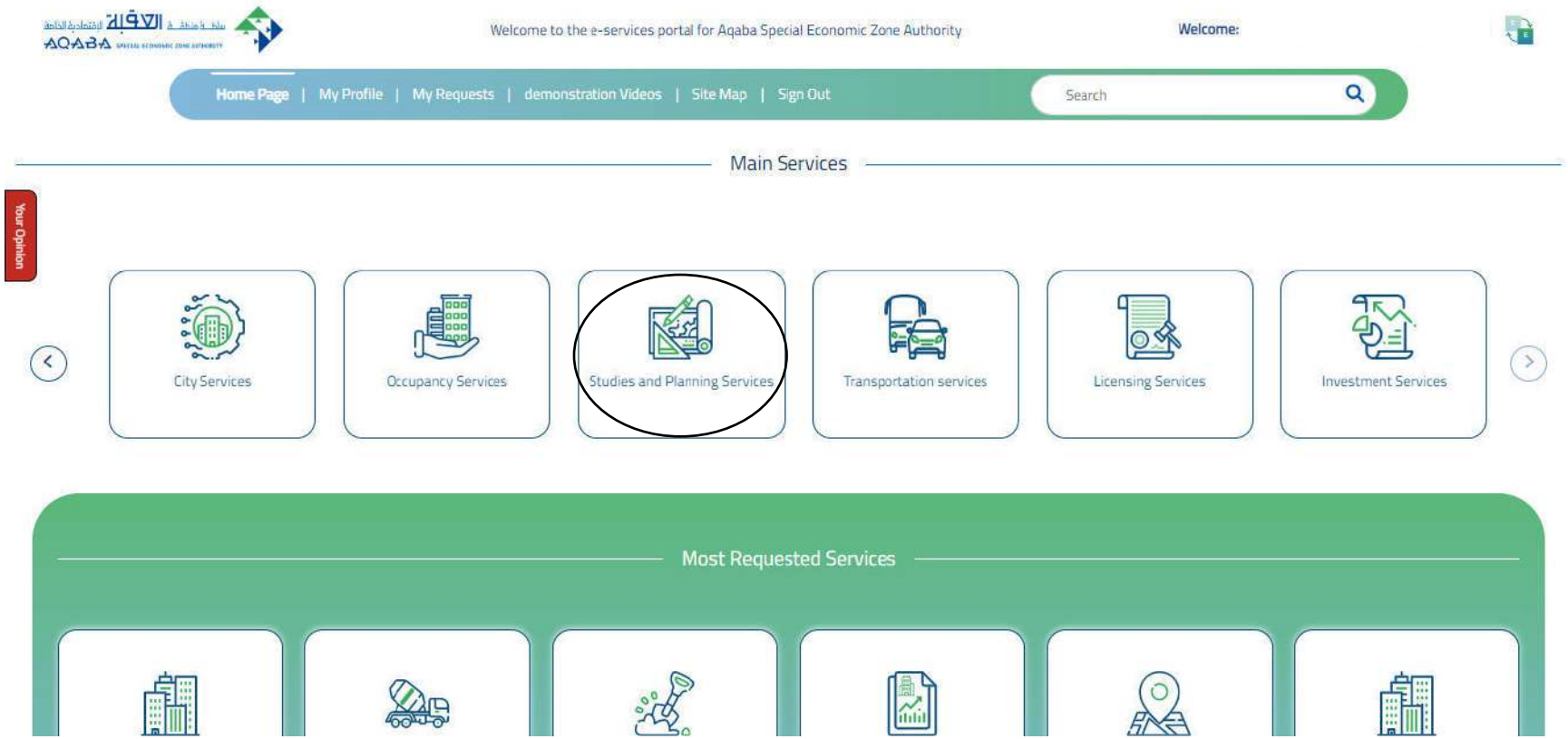
Process

To access this screen (Geographic Info Request), you must follow these steps:

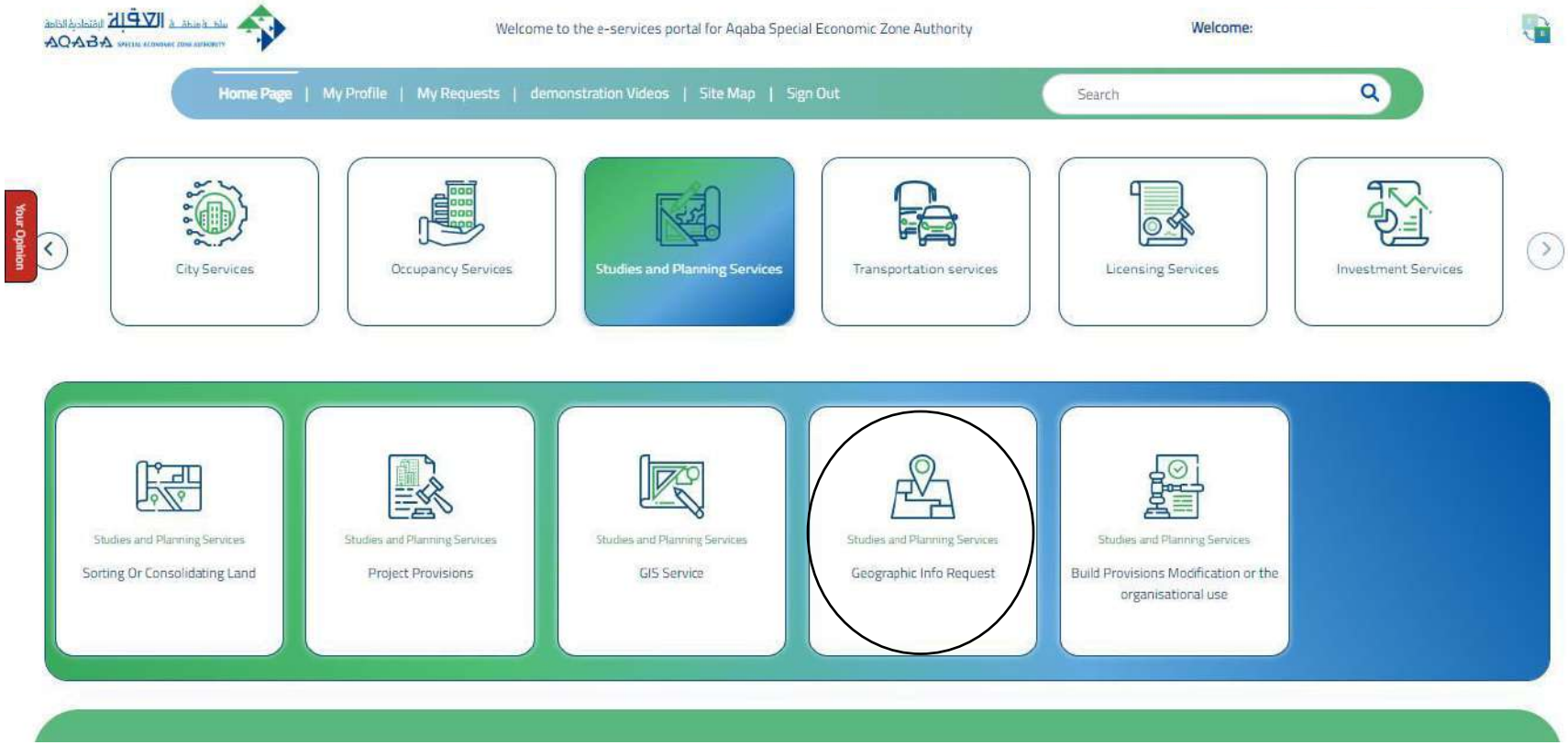
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



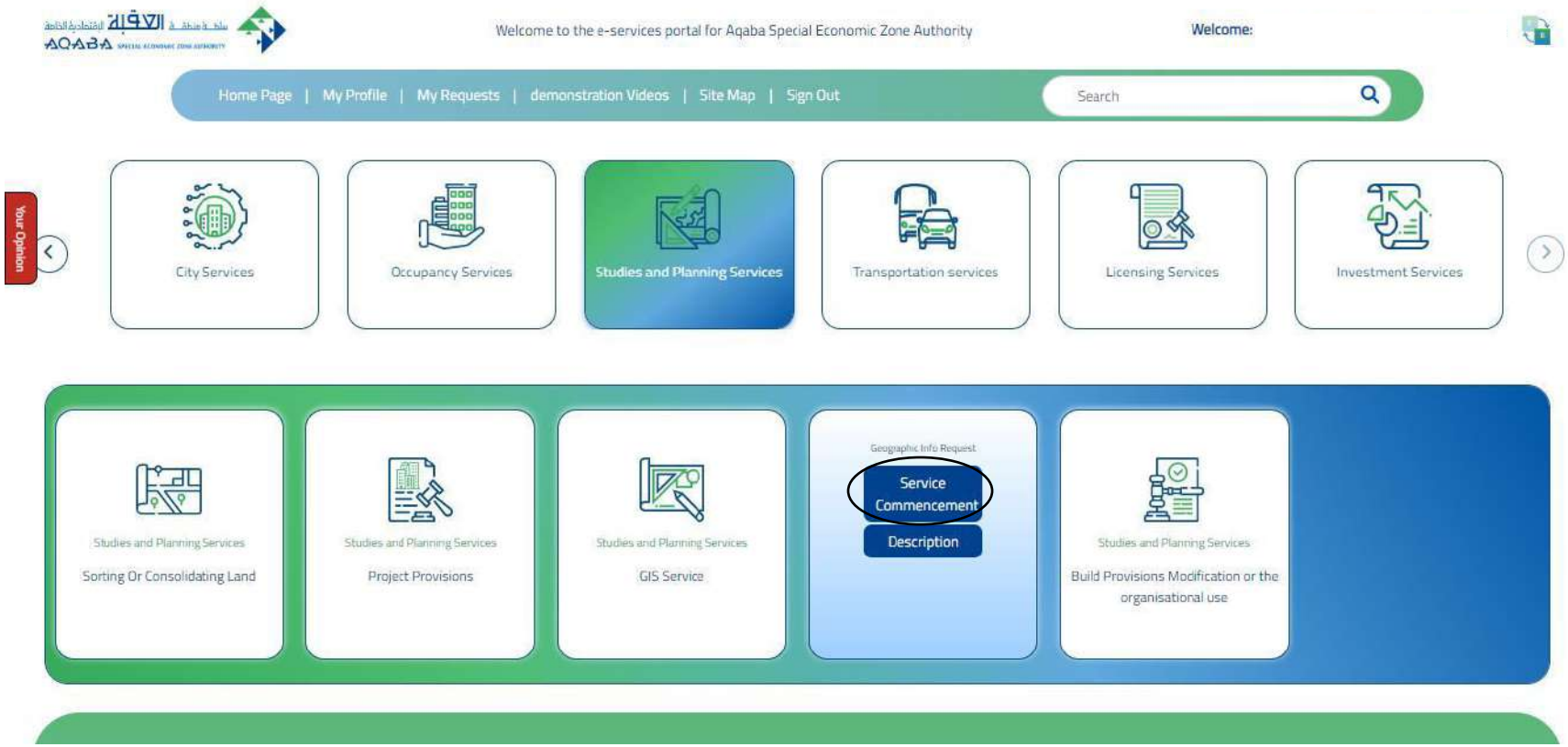
2. Then, the user selects Studies and Planning Services.



3. After entering the Studies and Planning Services list, the user chooses Geographic Info Request

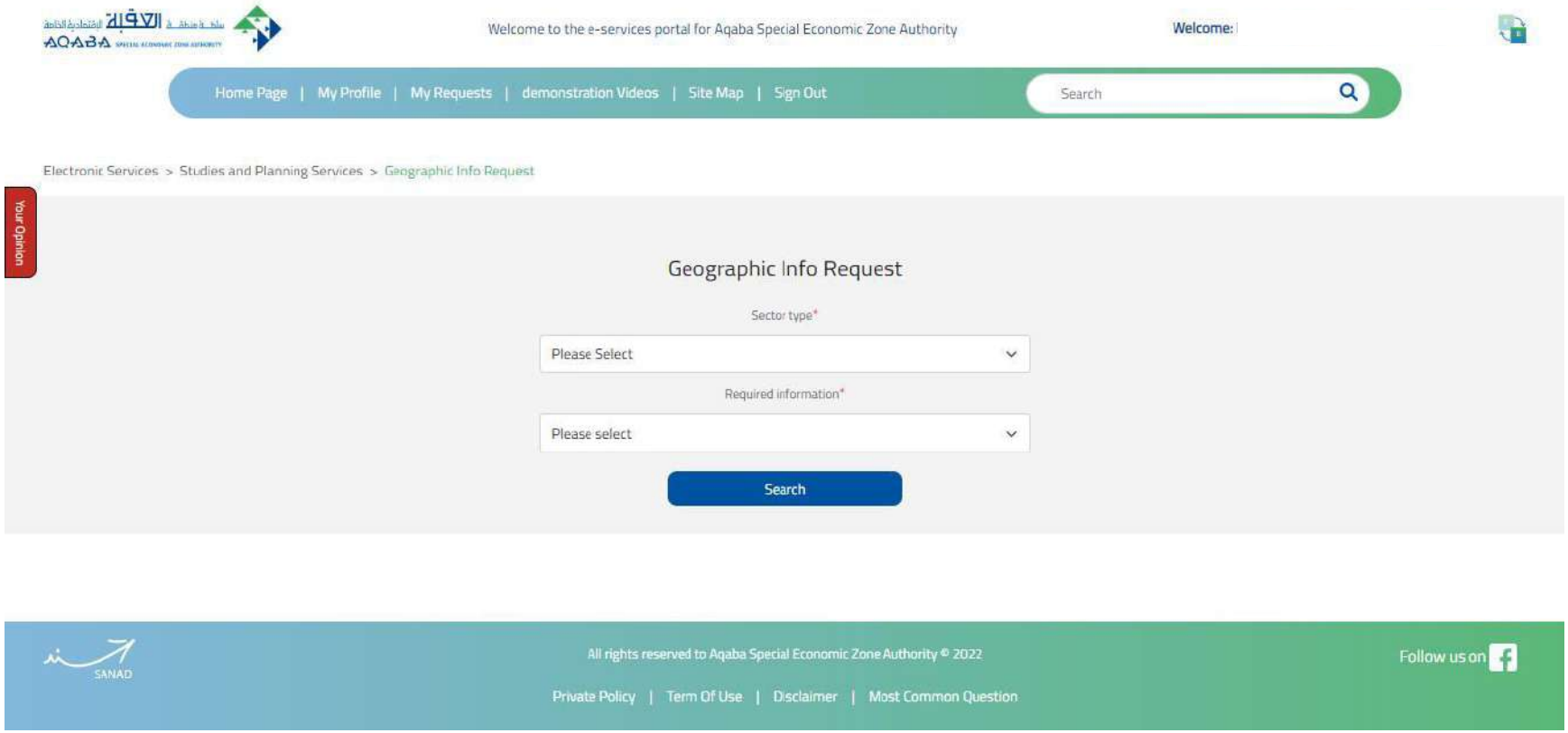


4. Then, the user clicks on the Start Service button.

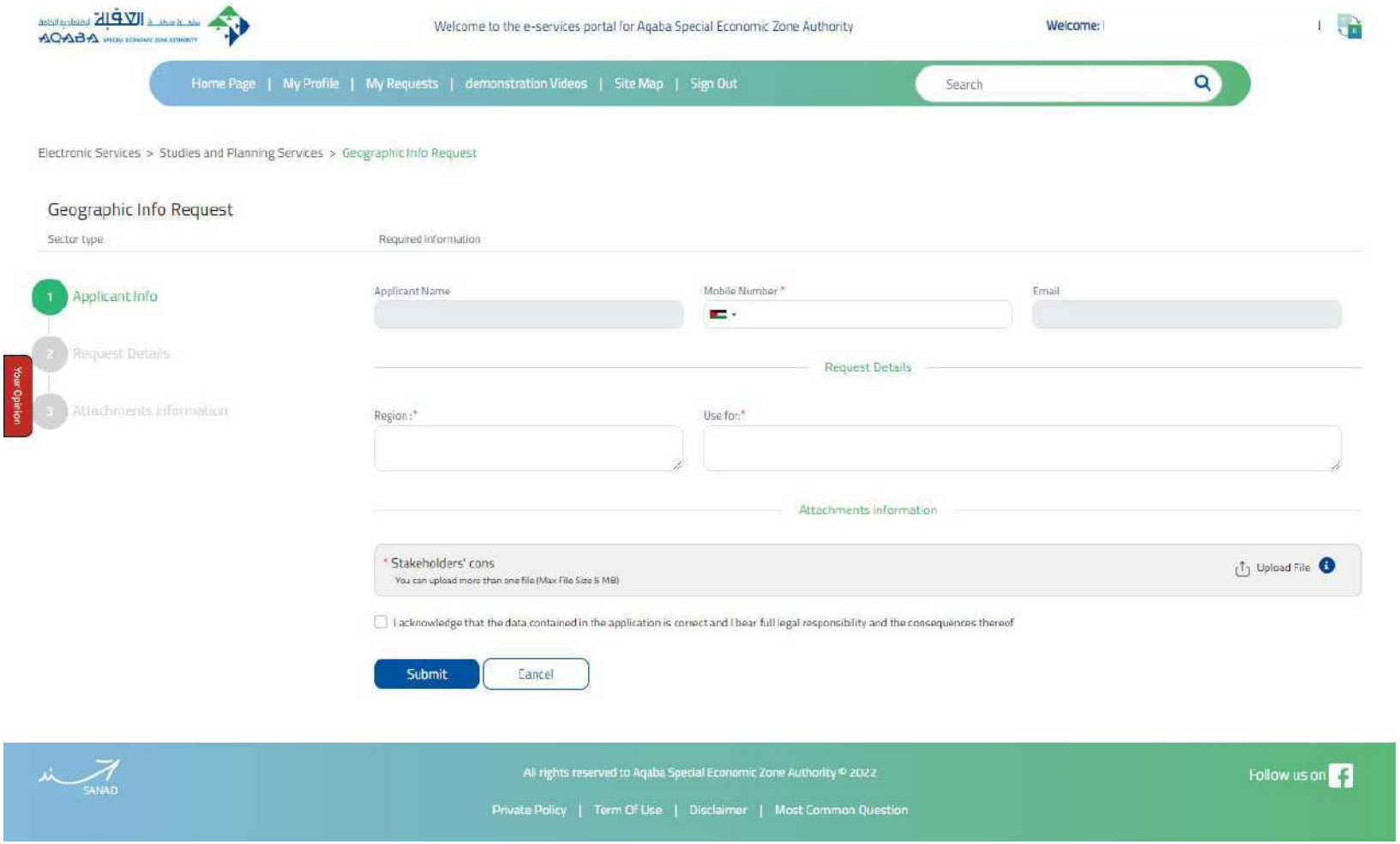


5. Geographic Info Request screen appears

- The user selects "Individuals, Student, Private Sector, Government Sector, or Military Sector" from the "Sector Type" list.
- The user selects "Organizational Chart, Multi-layer Map, Modified Aerial Photo, Digital Print, Neighborhood and Street Map or Land Use Plan" from the "Required Information" list.
- The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user enters "Region, Use for purposes."
- The user then attaches the following documents "approval of the concerned authorities."
- The user then selects, "I acknowledge that the data contained in the application is correct, and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تعديل أحكام الاعمار أو الاستعمال التنظيمي

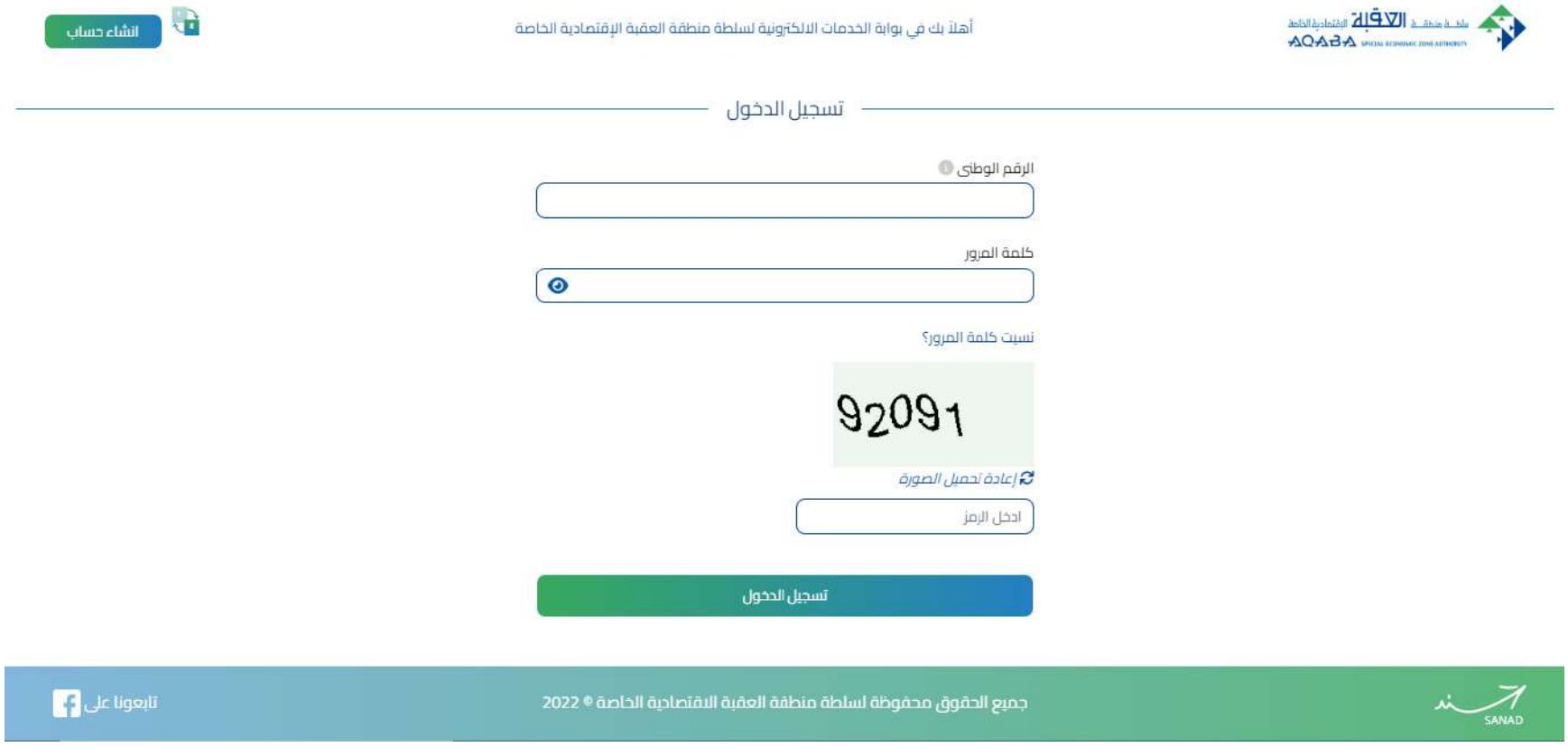
خدمة تعديل أحكام الاعمار أو الاستعمال التنظيمي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم تعديل أحكام الاعمار أو الاستعمال التنظيمي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تعديل أحكام الاعمار أو الاستعمال التنظيمي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.



2. ثم يقوم المستخدم بإختيار خدمات مديرية الدراسات و التخطيط.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية الدراسات والتخطيط يقوم المستخدم باختيار تعديل أحكام الاعمار أو الاستعمال التنظيمي.



4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



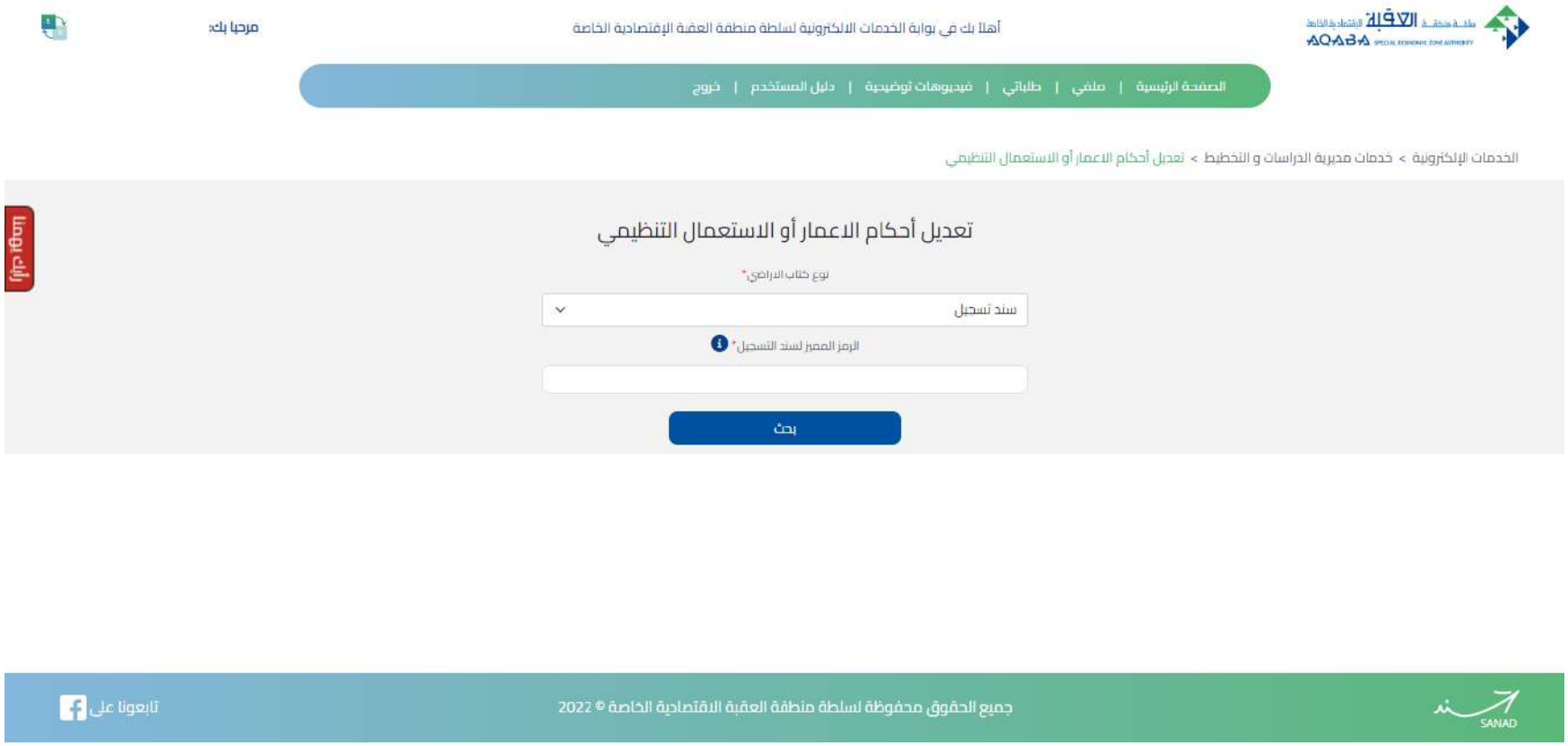
5. تظهر شاشة تعديل أحكام الاعمار أو الاستعمال التنظيمي

- يقوم المستخدم بإختيار "سند تسجيل" أو "كتاب تخصيص" من قائمة "نوع كتاب الأراضي".

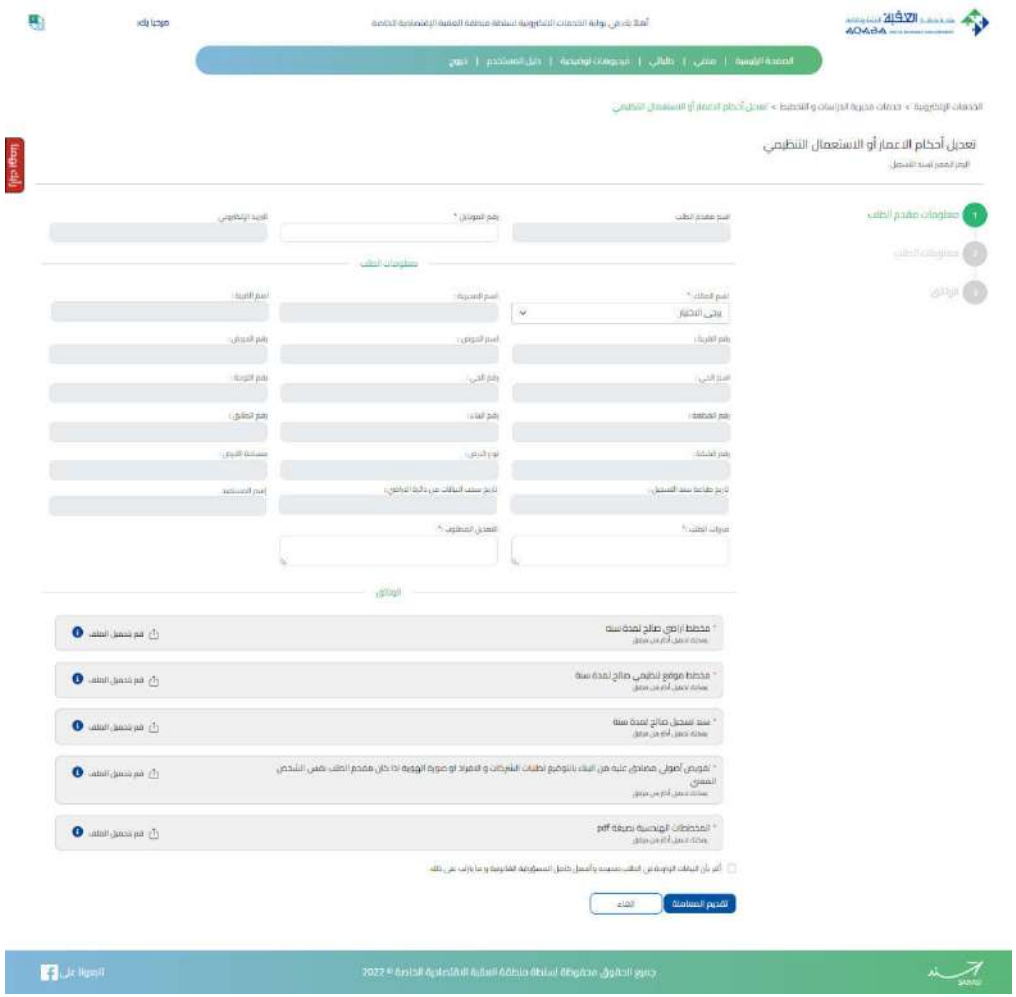


6.إذا تم إختيار "سند تسجيل" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":

- يقوم المستخدم بإدخال الرقم المميز لسند التسجيل.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

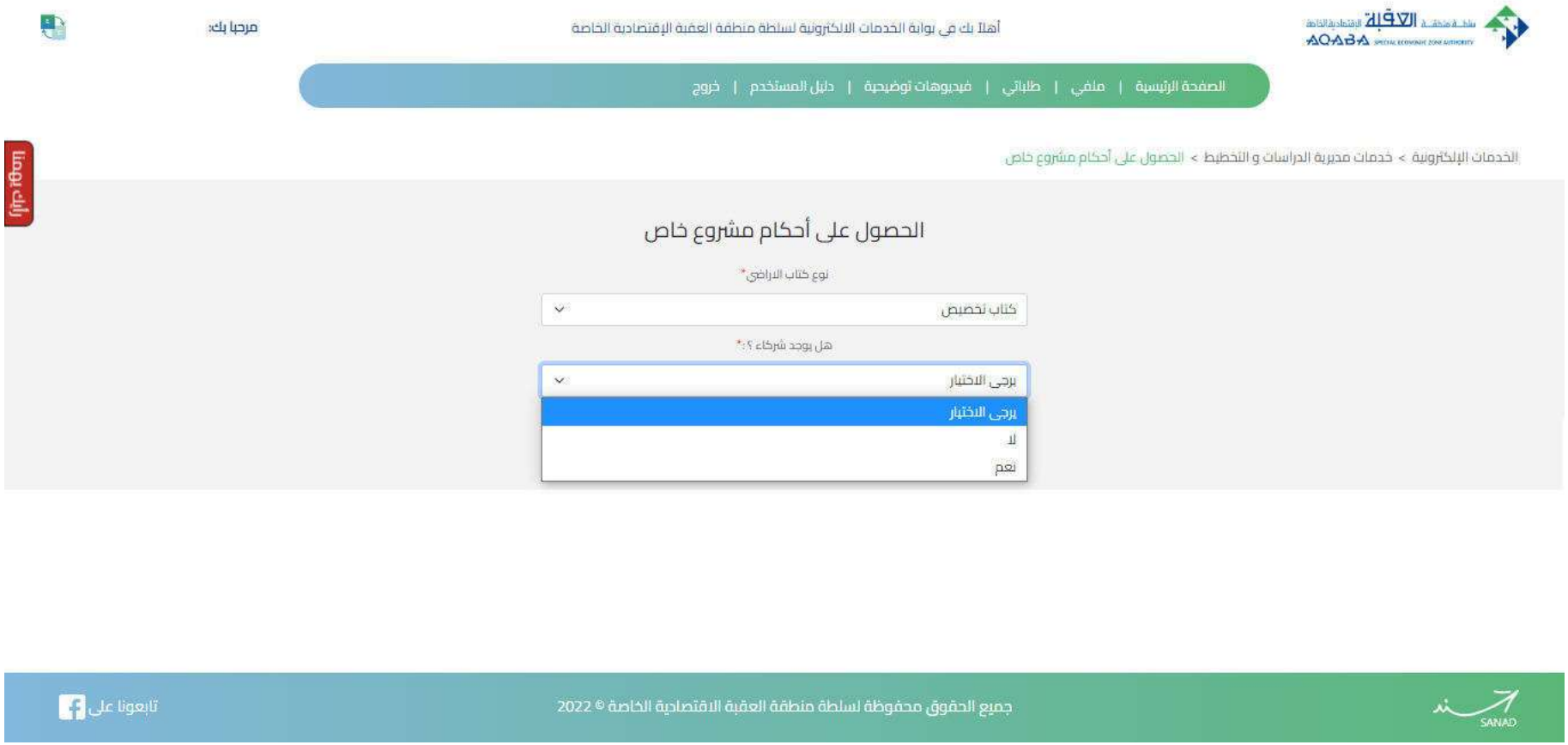


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بإختيار اسم المالك من قائمة "إسم المالك".
- ثم يقوم المستخدم بإدخال "مبررات الطلب " و "التعديل المطلوب".
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الوثائق الآتية " مخطط أراضي صالح لمدة سنة، مخطط موقع تنظيمي صالح لمدة سنة، سند تسجيل صالح لمدة سنة ،تفويض أصولي مصادق عليه من البنك بالتوقيع لطلبات الشركات و الافراد أو صورة الهوية إذا كان مقدم الطلب نفس الشخص المعني، المخططات الهندسية بصيغة PDF ".
- ثم يقوم باختيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".

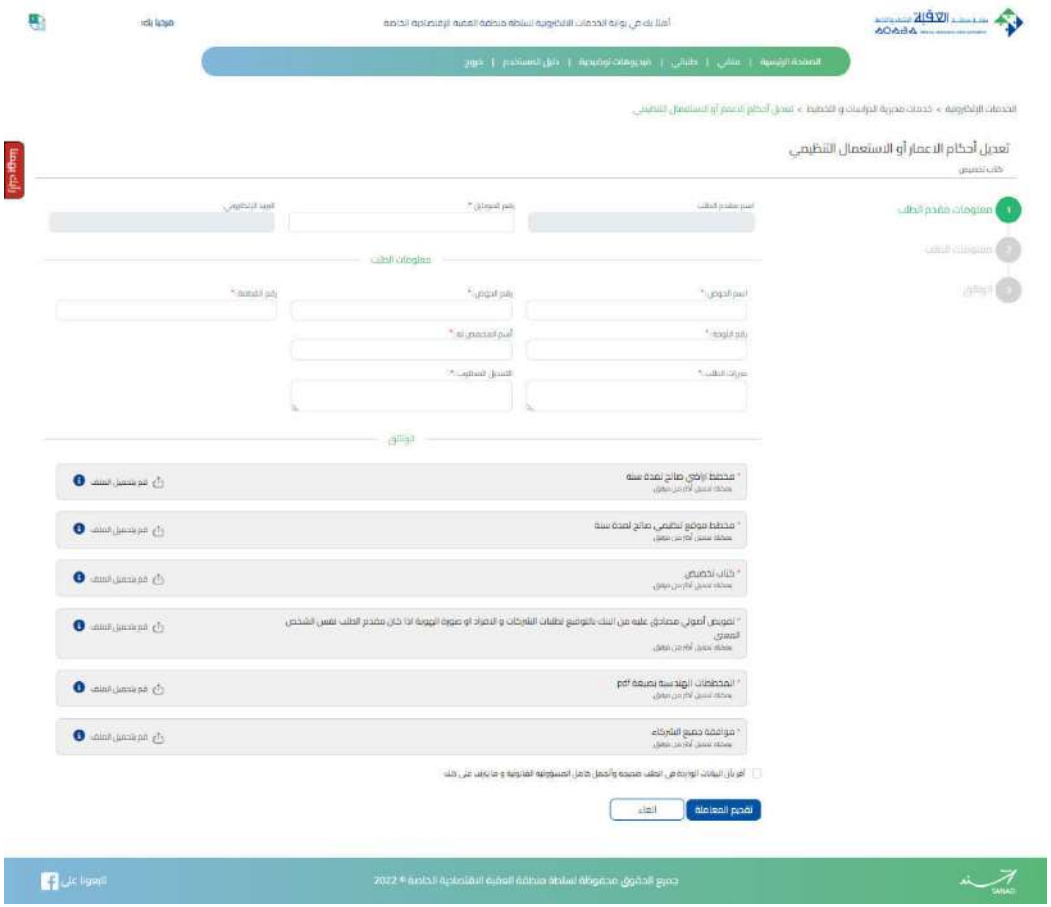


6.إذا تم إختيار "كتاب تخصيص" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":

- يقوم المستخدم بإختيار "نعم" أو "لا" من قائمة "هل يوجد شركاء؟".
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بإدخال "إسم الحوض، رقم الحوض، رقم القطعة، رقم اللوحة، إسم المخصص له".
- ثم يقوم المستخدم بإدخال "مبررات الطلب " و "التعديل المطلوب".
- ثم يقوم المستخدم بإرفاق الوثائق الآتية " مخطط أراضي صالح لمدة سنة، مخطط موقع تنظيمي صالح لمدة سنة، سند تسجيل صالح لمدة سنة ،تفويض أصولي مصادق عليه من البنك بالتوقيع لطلبات الشركات و الافراد أو صورة الهوية إذا كان مقدم الطلب نفس الشخص المعني، المخططات الهندسية بصيغة PDF ".
- في حال تم إختيار "نعم" من قائمة "هل يوجد شركاء؟" يتم إرفاق "موافقة جميع الشركاء".
- ثم يقوم باختيار "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Build Provisions Modification or the organizational use

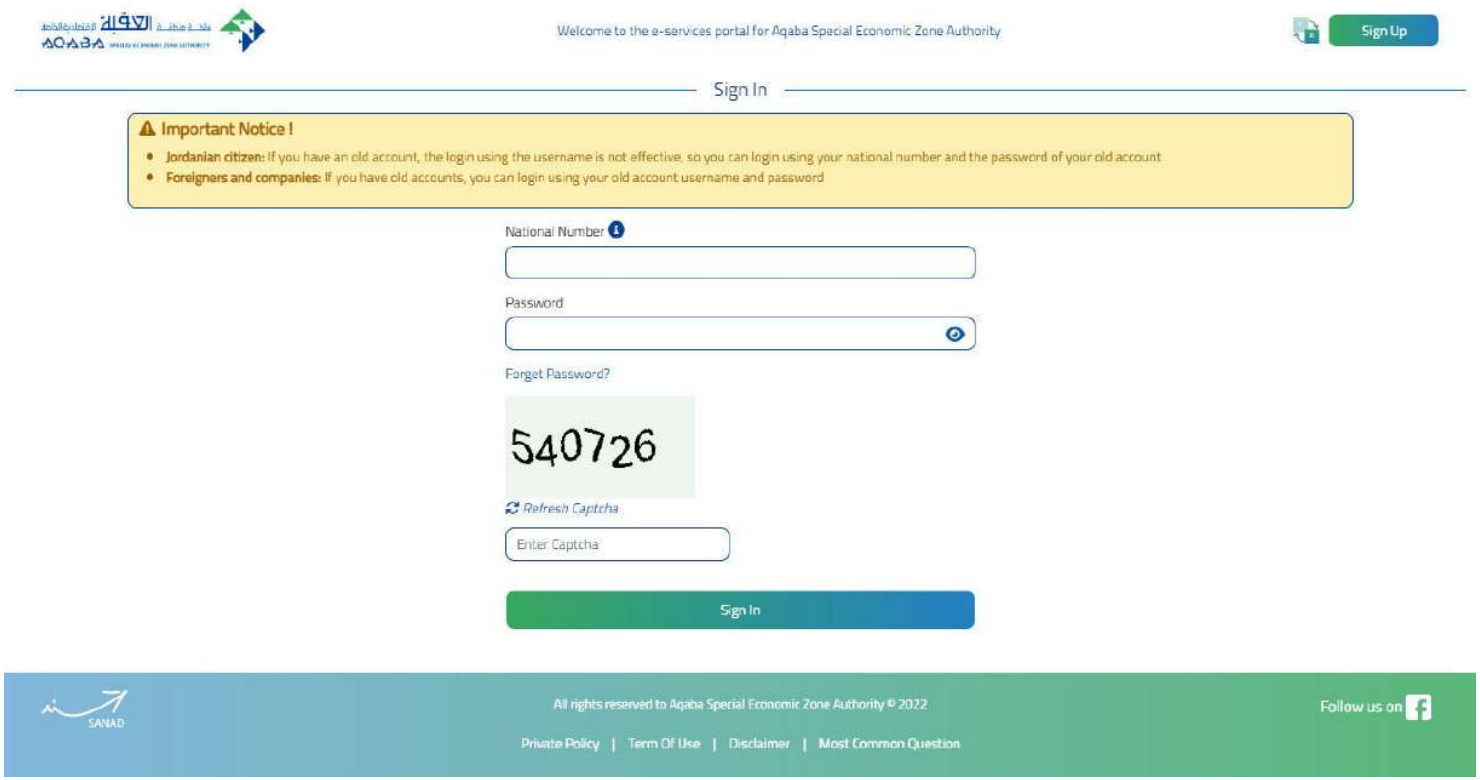
Build Provisions Modification or the organizational use.

This service helps the user to submit Build Provisions Modification or the organizational use.

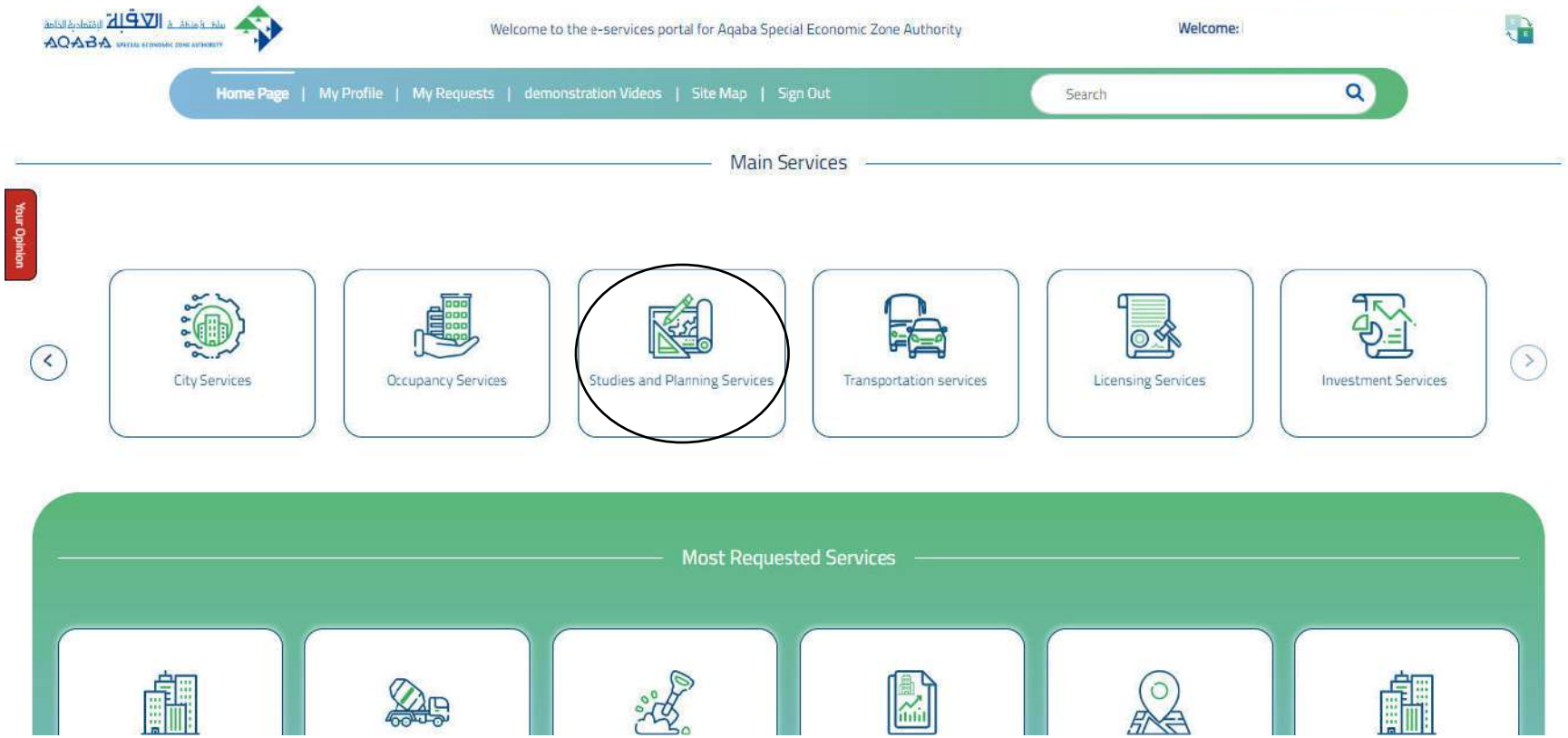
Process

To access this screen (Build Provisions Modification or the organizational use), you must follow these steps:

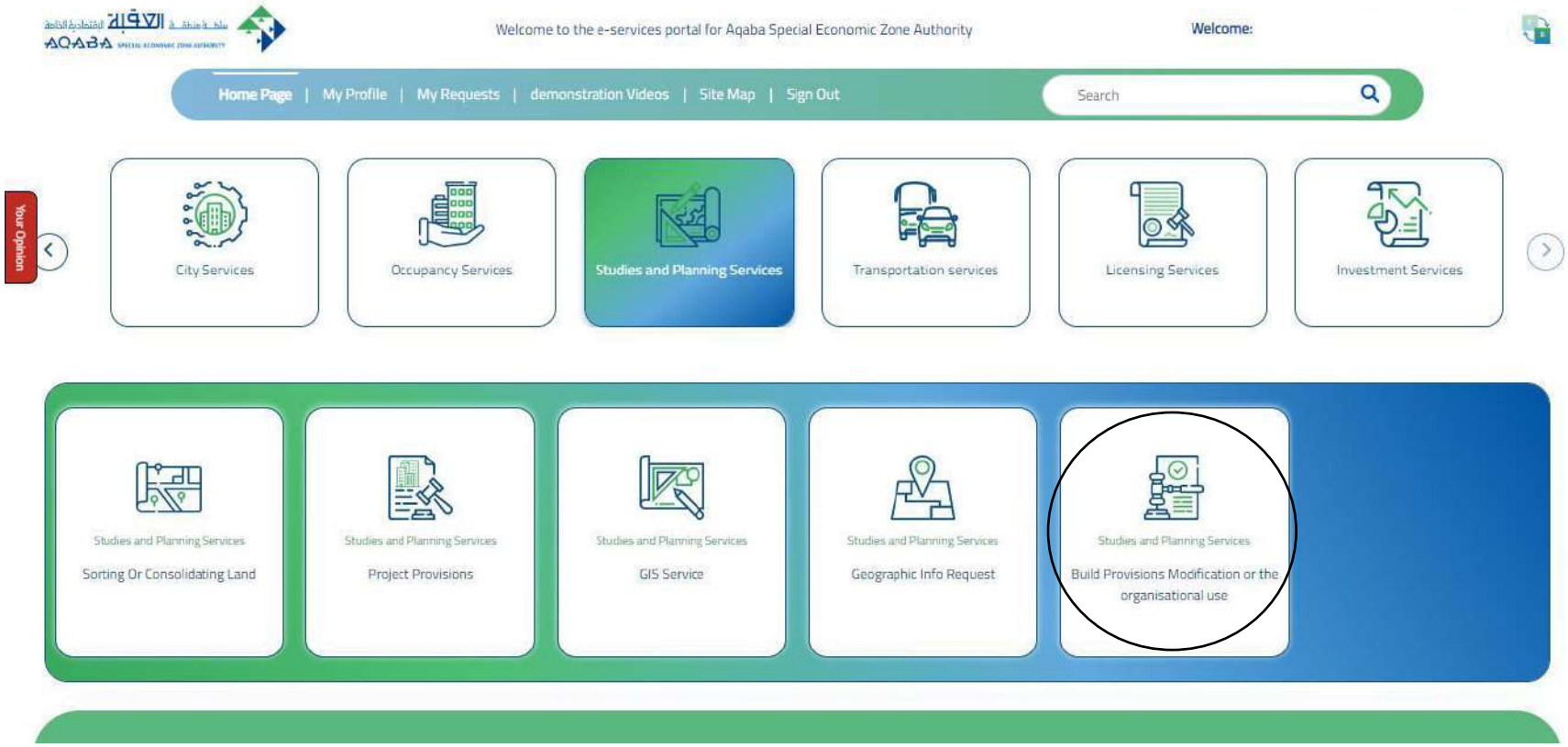
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and then enters the national number, password, and verification code.



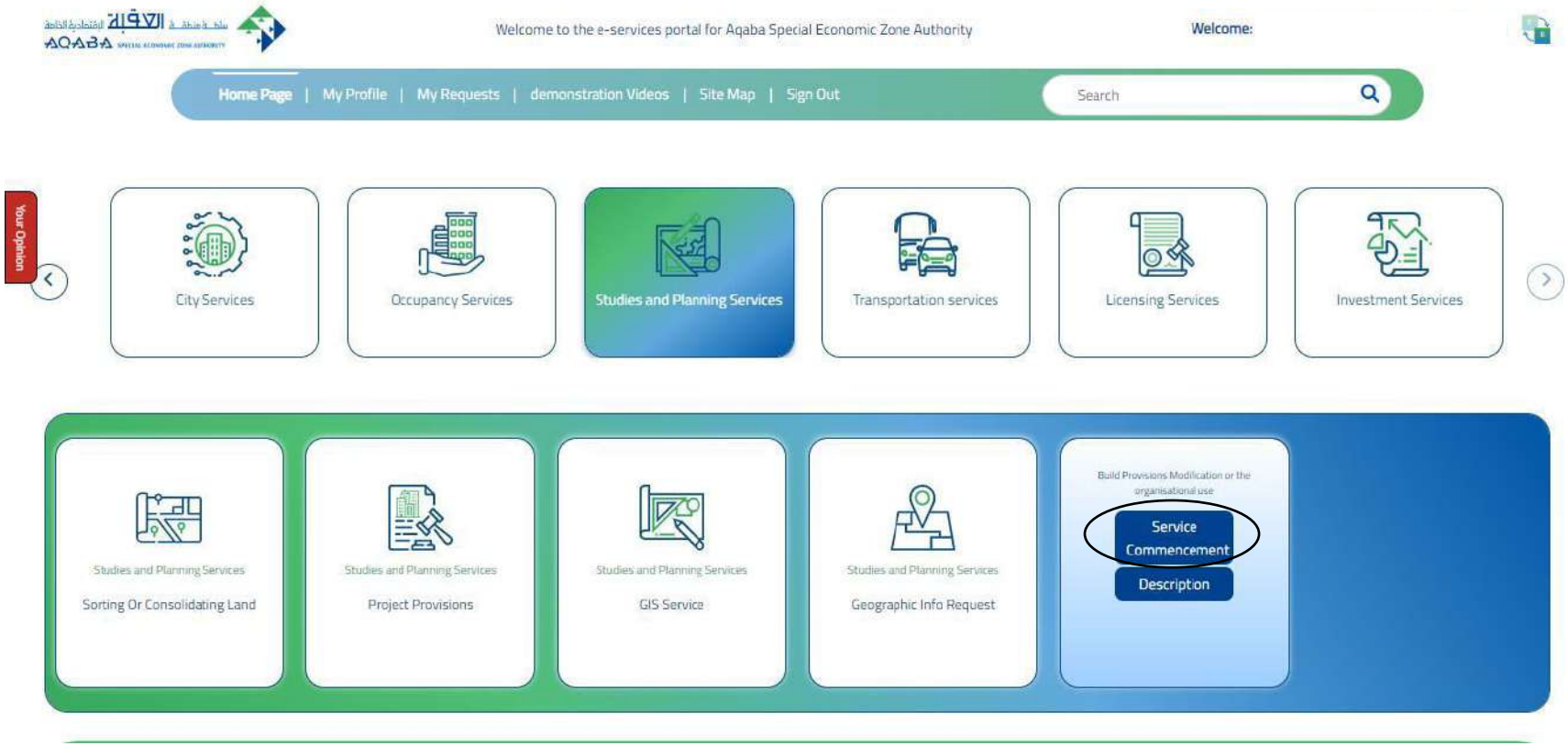
2. Then, the user selects Studies and Planning Services.



3. After entering the Studies and Planning Services list, the user chooses Build Provisions Modification or the organizational use

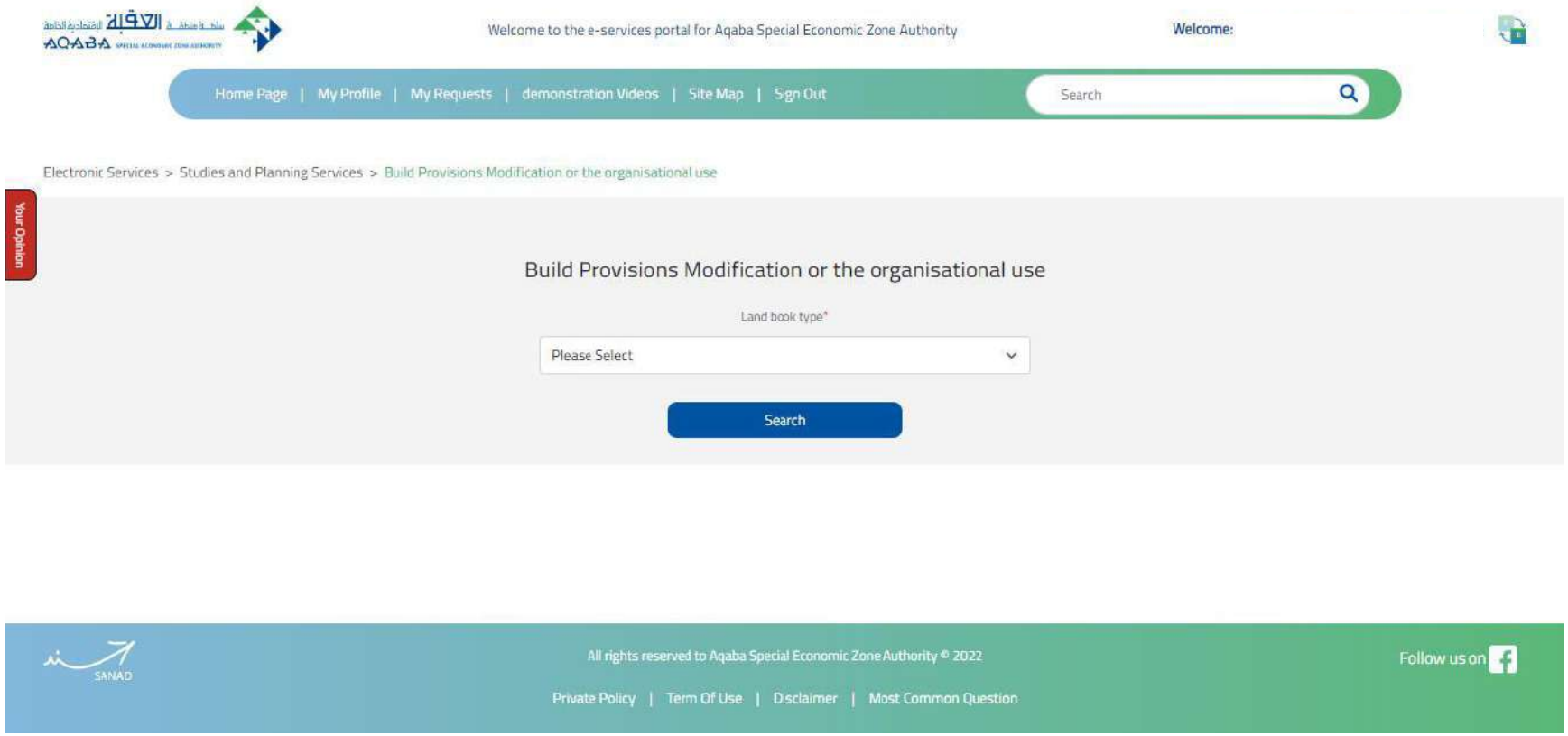


4. Then the user clicks on the Start Service button.



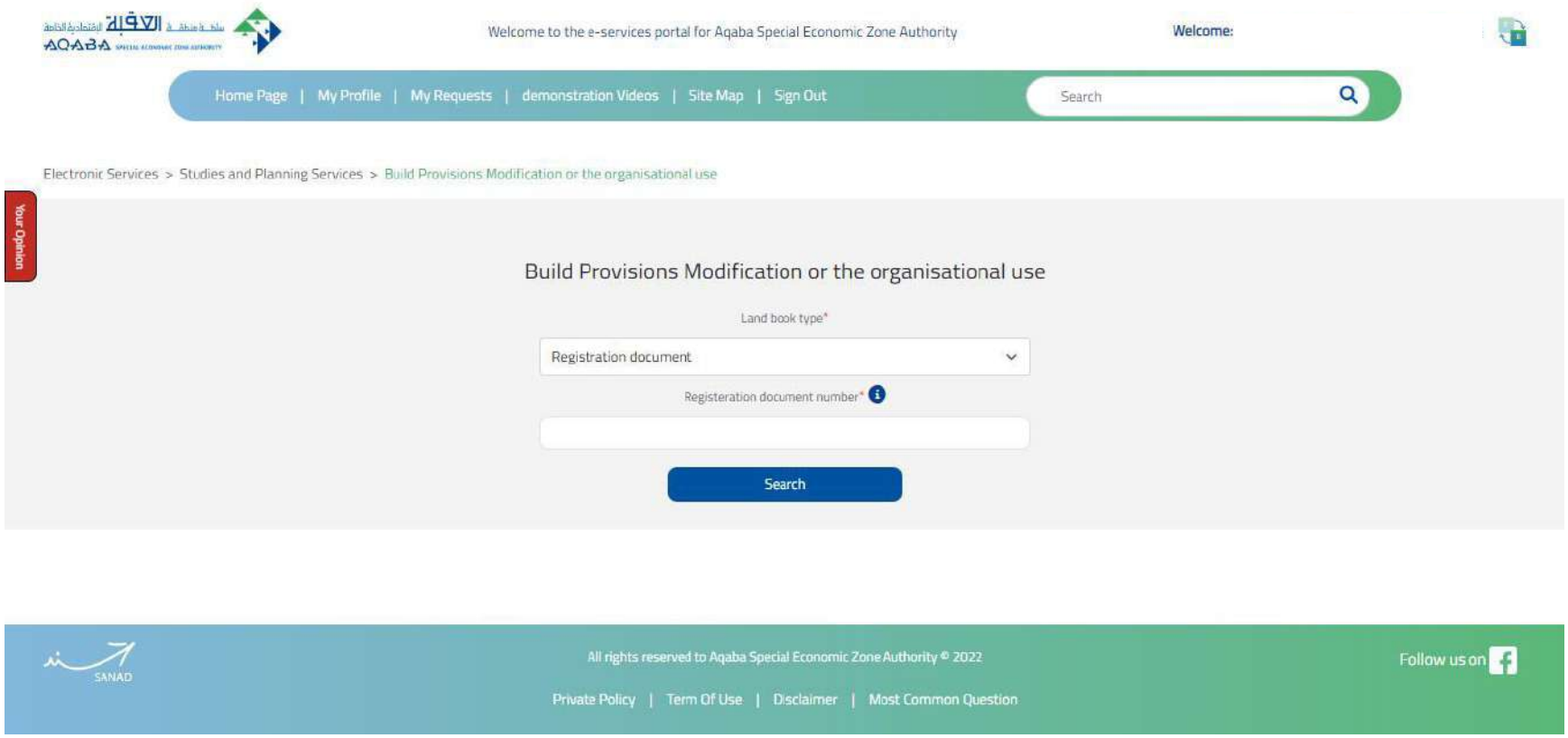
5. Build Provisions Modification or the organizational use screen appears

- The user selects "Registration Deed" or "Allocation Book" from the "Land Book Type" list.

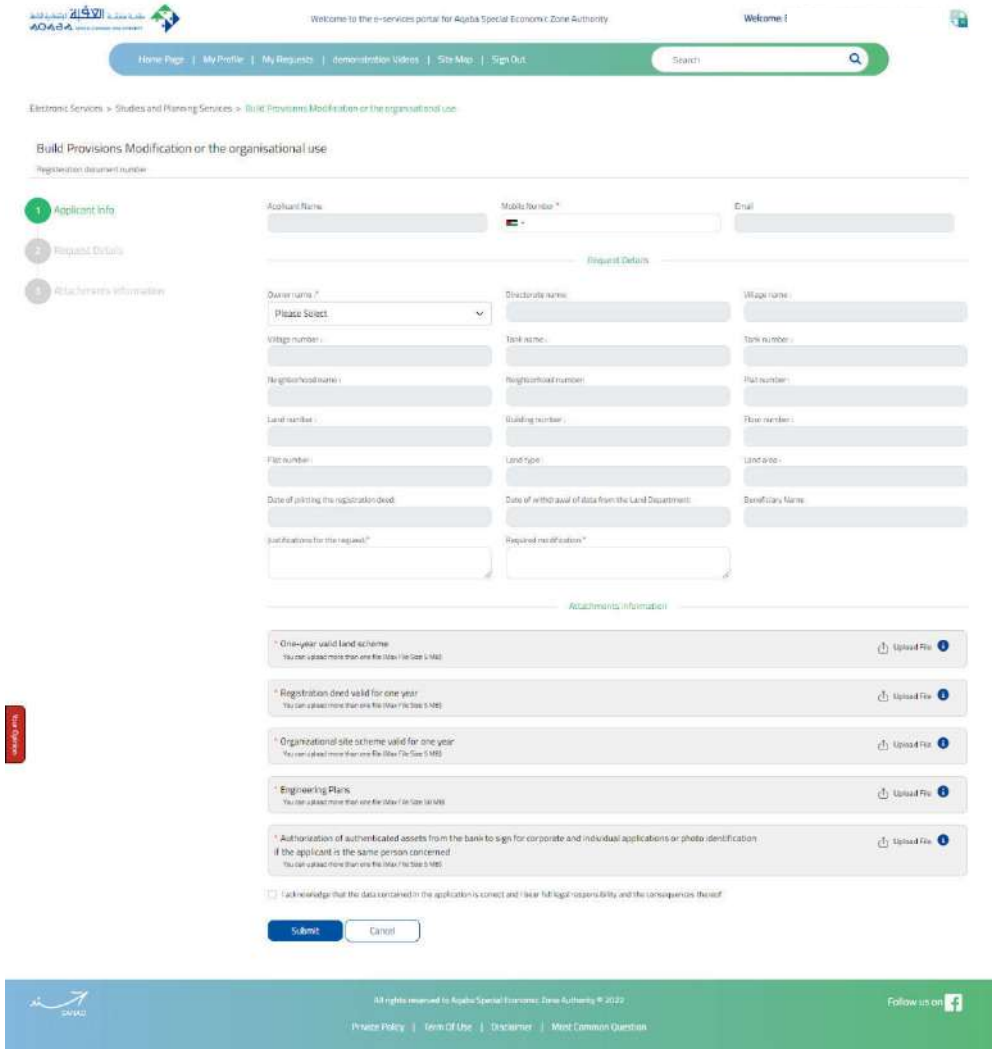


6. If "Registration Deed" is selected from the "Land Book Type" list:

- The user enters the Special number of the registration deed.
- The user then clicks on the Search button.

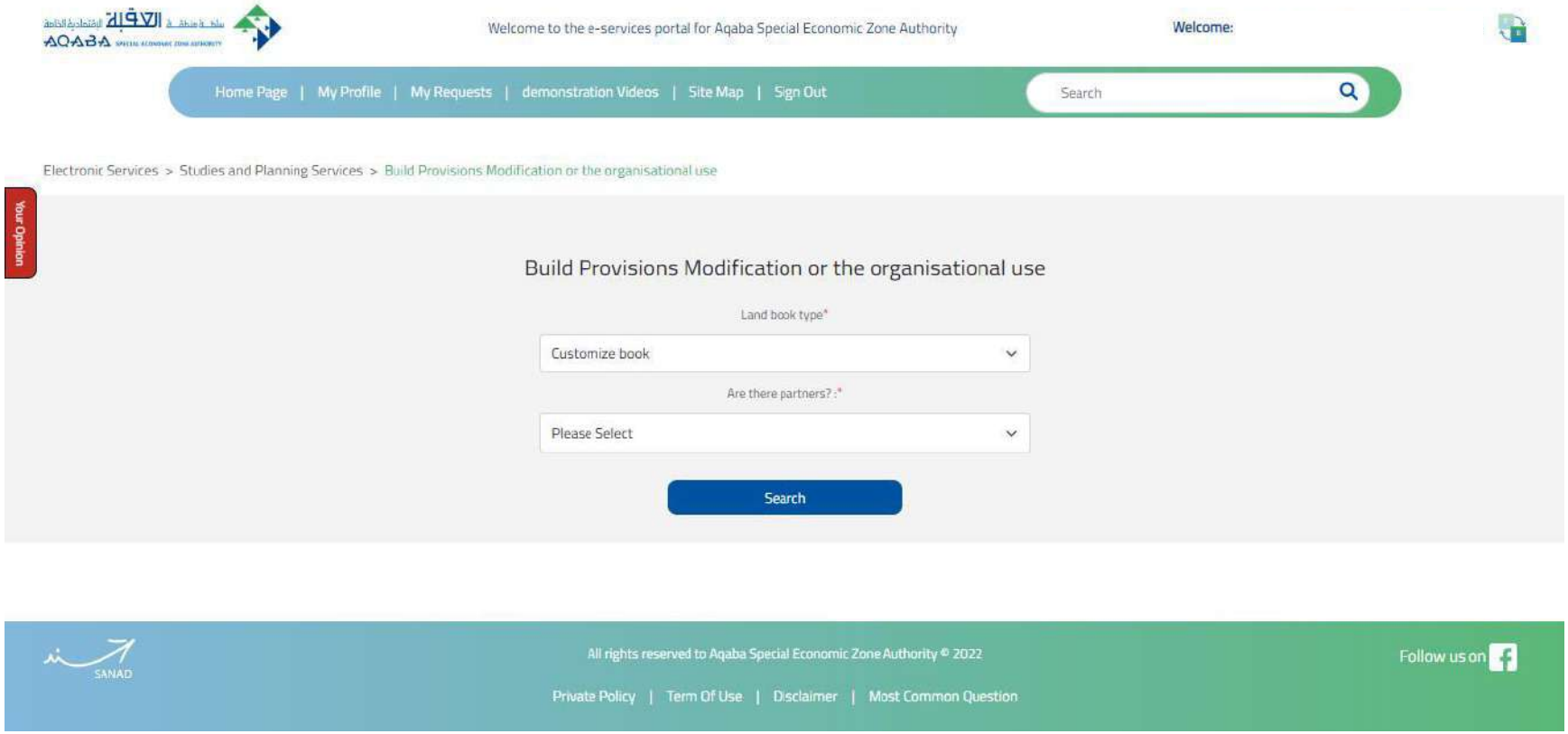


- After clicking on the search button and entering the second page, the user selects the owner’s name owner from the "Owner Name" list.
- The user then enters "Justification of the request" and "Required modification.”
- The user then attaches the following documents: "land plan valid for one-year, organizational site plan valid for one year, registration deed valid for one year, original authorization certified by the bank to sign for applications of companies and individuals or a copy of the identity if the applicant is the same person concerned,
  engineering plans in PDF format. “
- The user then chooses, "I acknowledge that the data contained in the application is correct, and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."

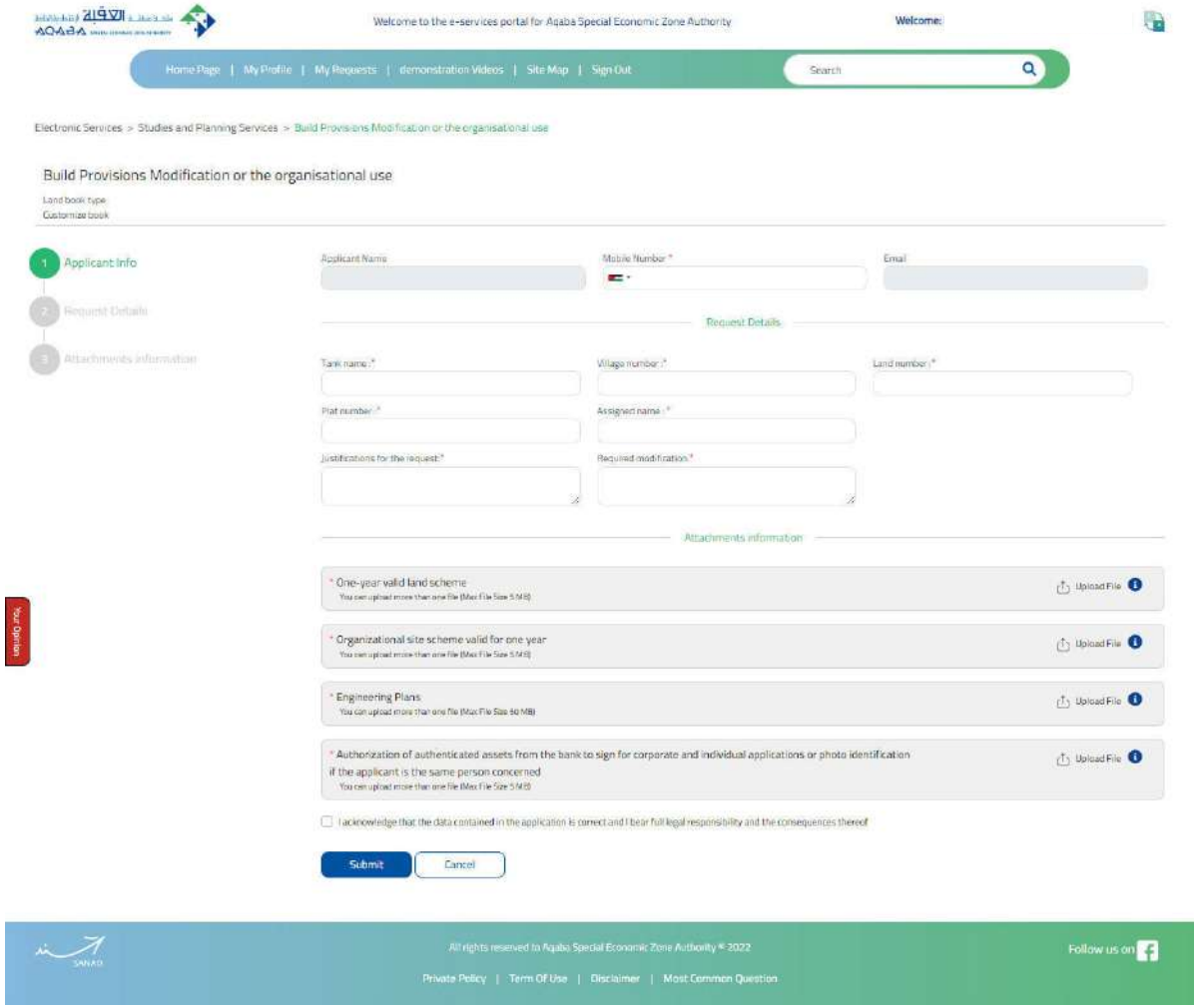


6. If "Allocation Book" is selected from the "Land Book Type" list:

- The user selects "Yes" or "No" from the "Are there partners?" menu.
- The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user enters "Tank Name, Tank Number, Land Number, Plate Number, Assigned Name."
- Then the user enters "Justification for the request" and "Required modification."
- The user then attaches the following documents: "land plan valid for one year, organizational site plan valid for one year, registration deed valid for one year, original authorization certified by the bank to sign for applications of companies and individuals or a copy of the identity if the applicant is the same person concerned, engineering plans in PDF format. "
- If "Yes" is selected from the "Are there partners?" list, "All partners agree" will be attached.
- The user then chooses, "I acknowledge that the data contained in the application is correct, and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تصريح حفر

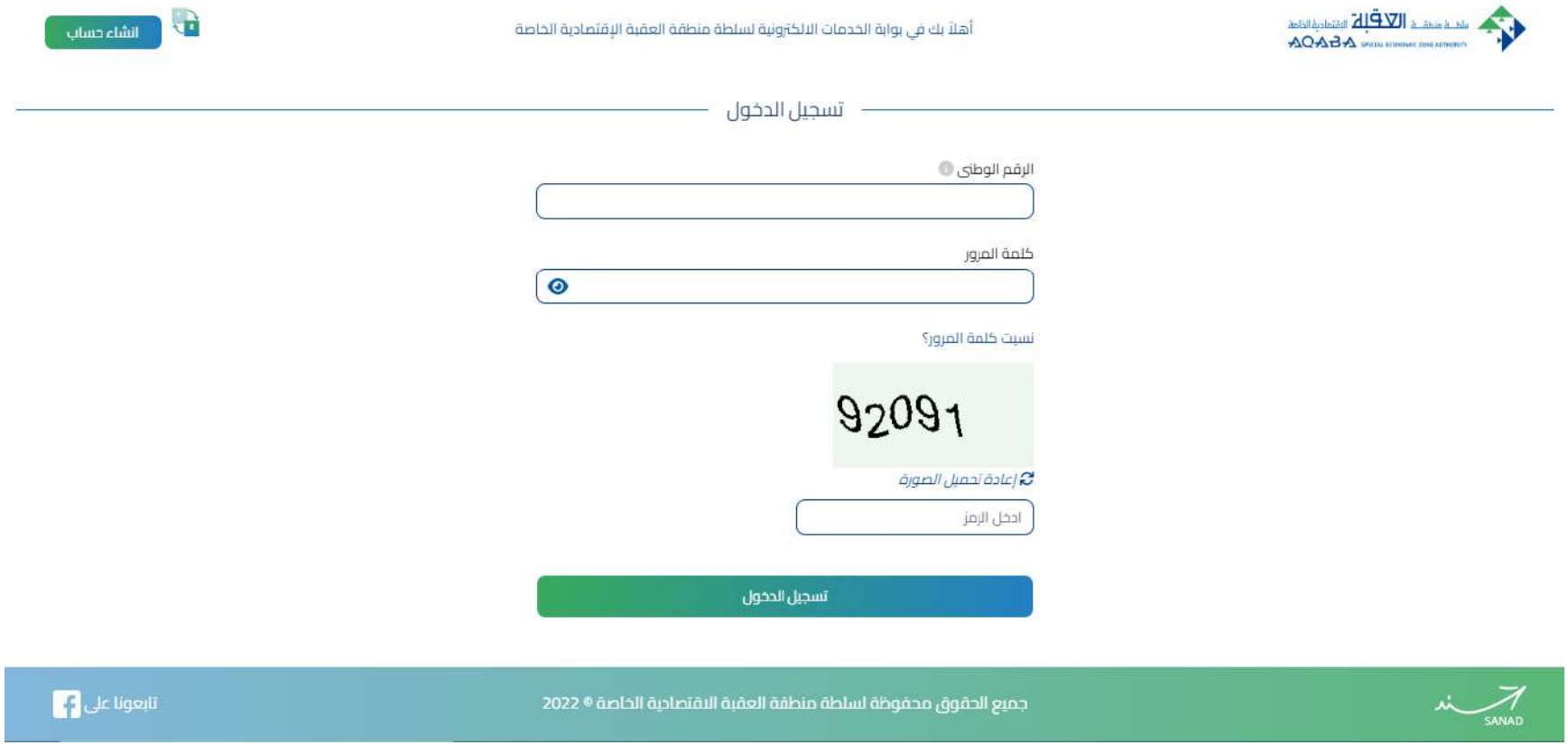
خدمة تصريح حفر

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تصريح حفر.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تصريح حفر)، يجب إتباع الخطوات التالية :

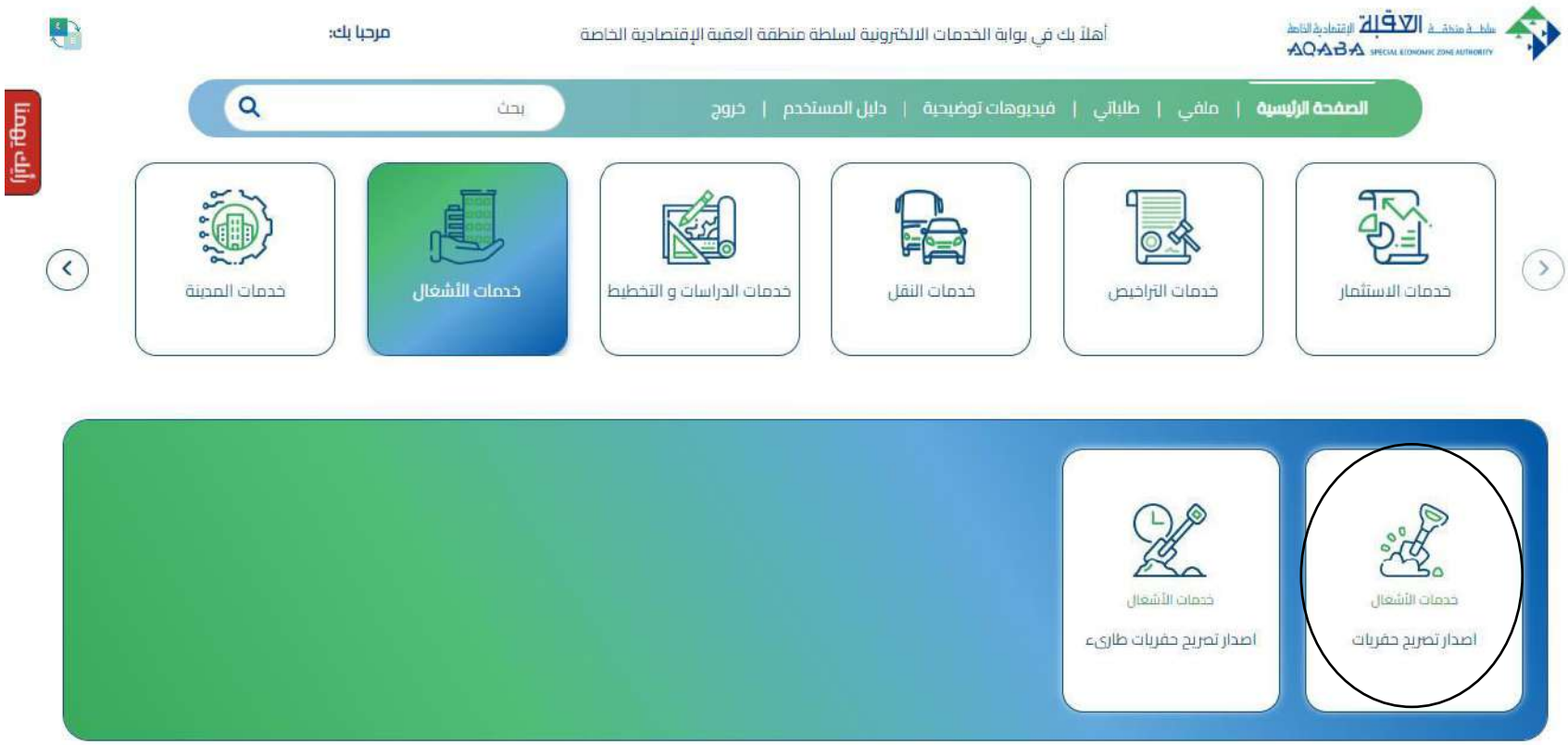
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به و رمز التحقق.**



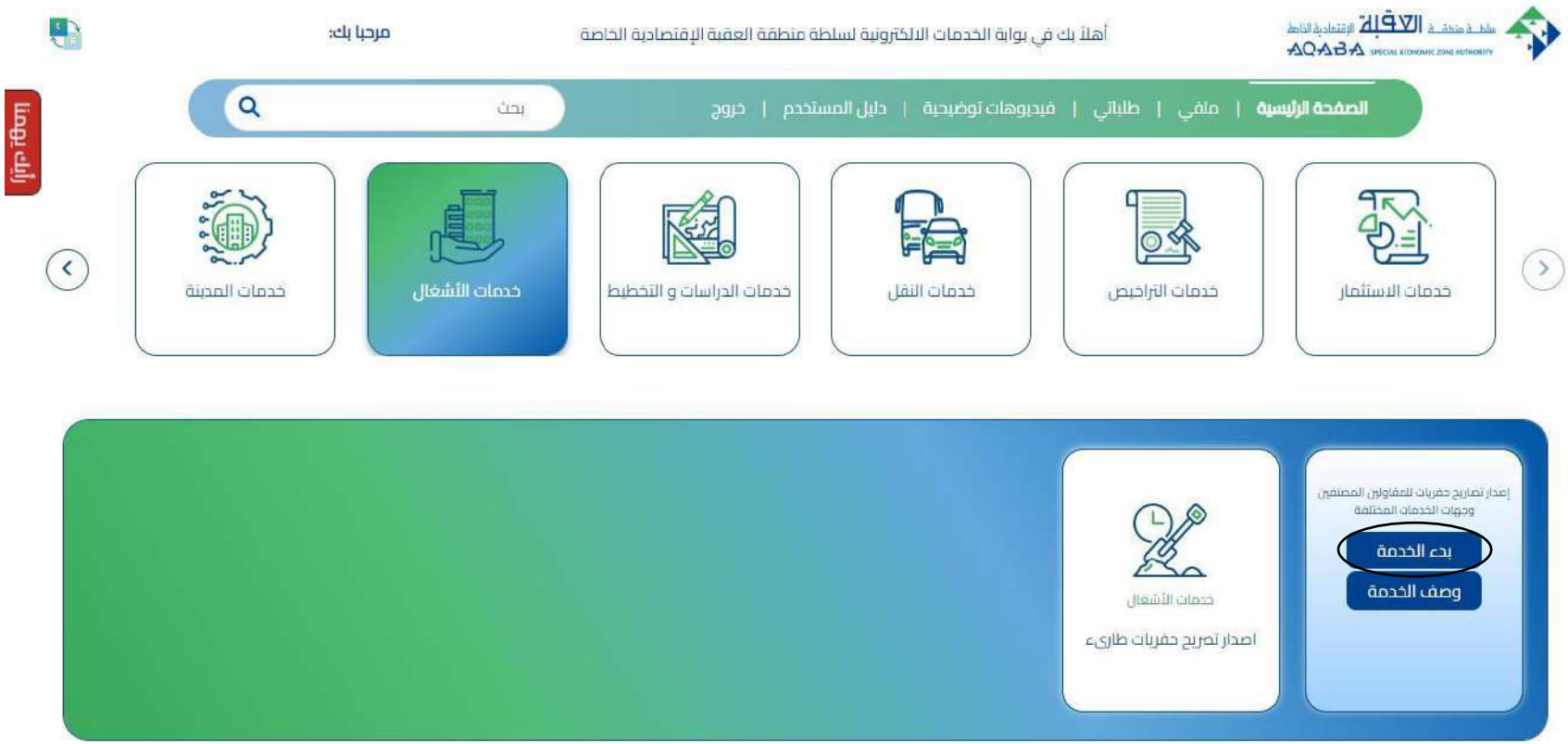
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية الأشغال.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية الأشغال يقوم المستخدم باختيار خدمة تصريح حفر.**

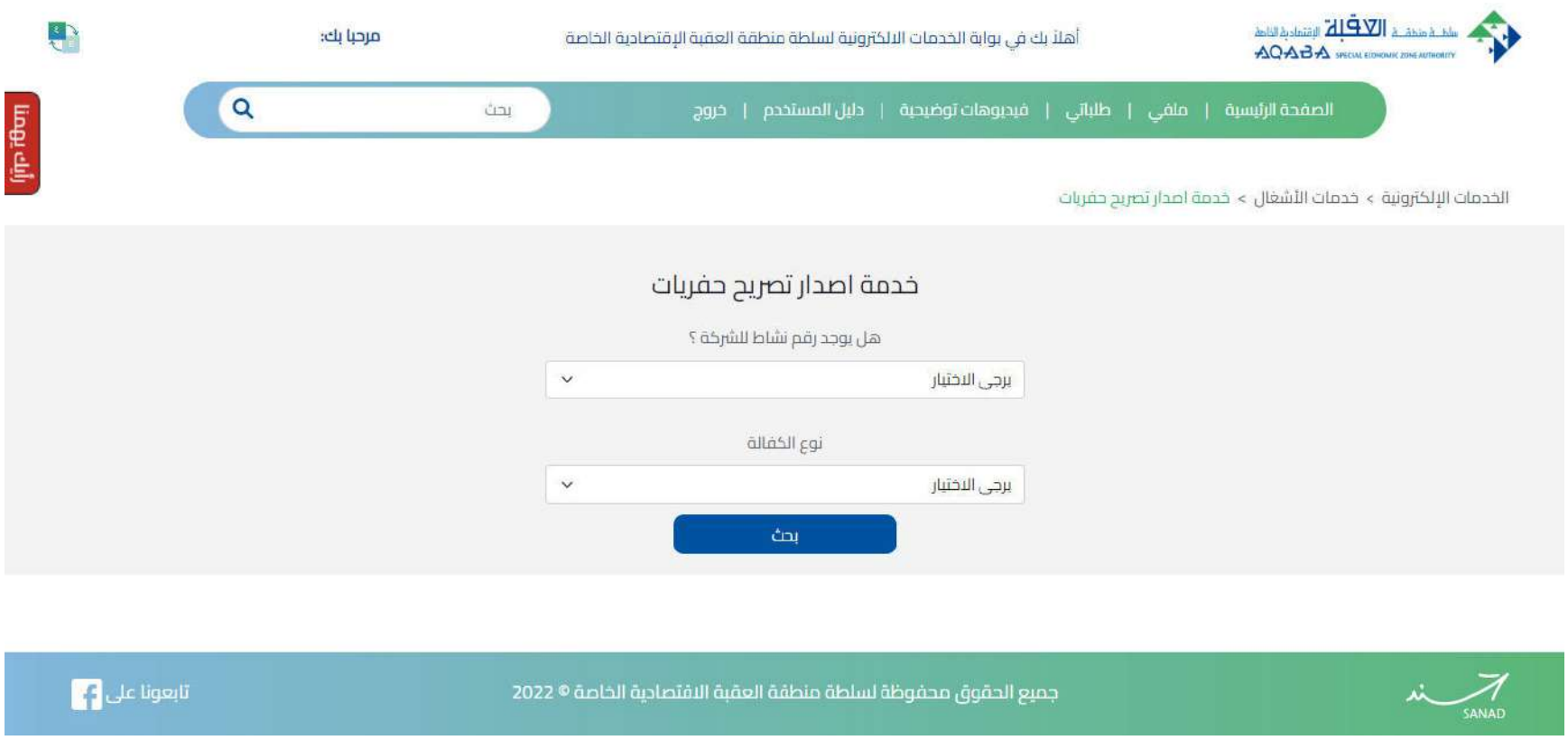


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



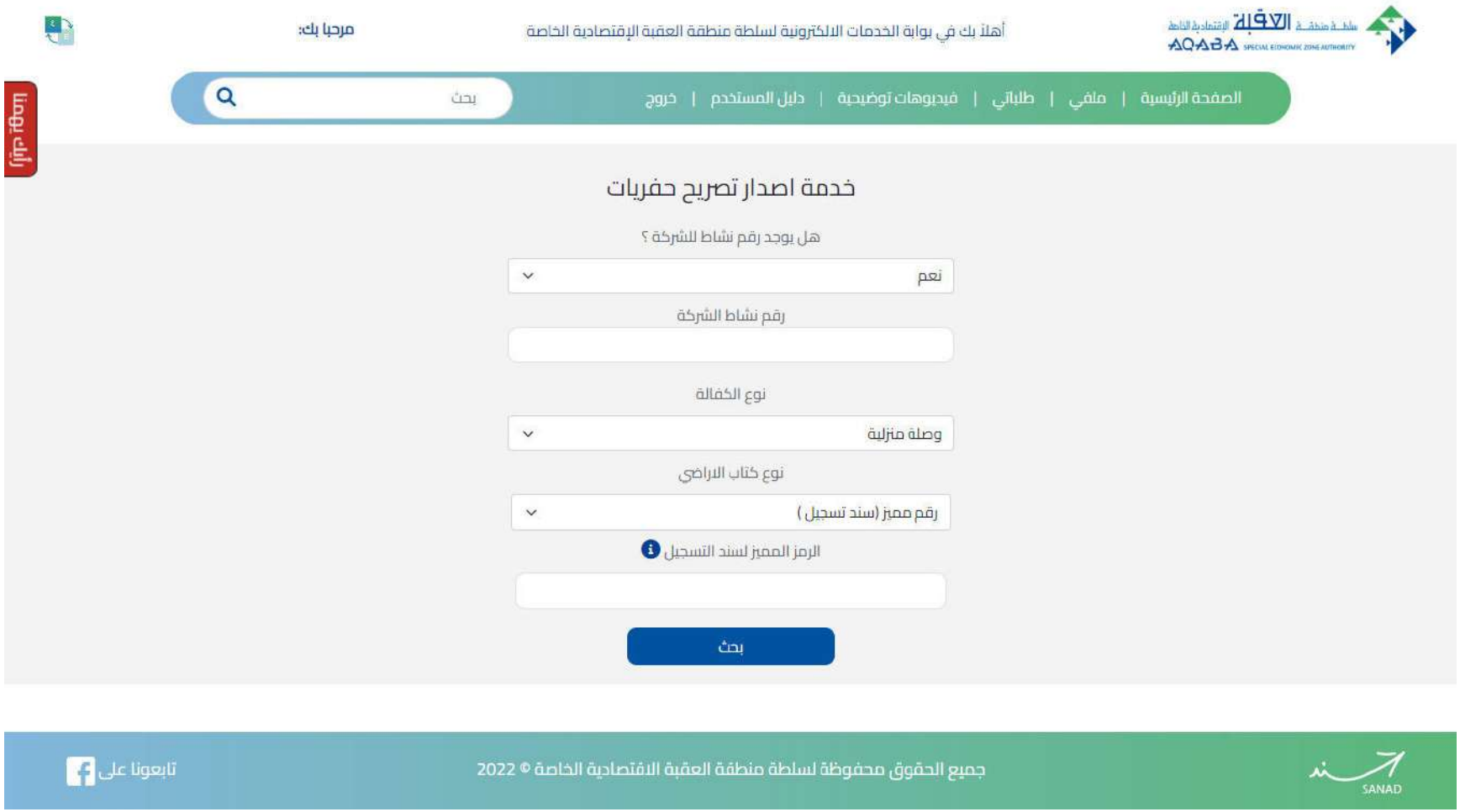
5. تظهر شاشة تصريح حفر

- ثم يقوم المستخدم باختيار "نعم" أو "لا" من قائمة "هل يوجد رقم نشاط للشركة؟".



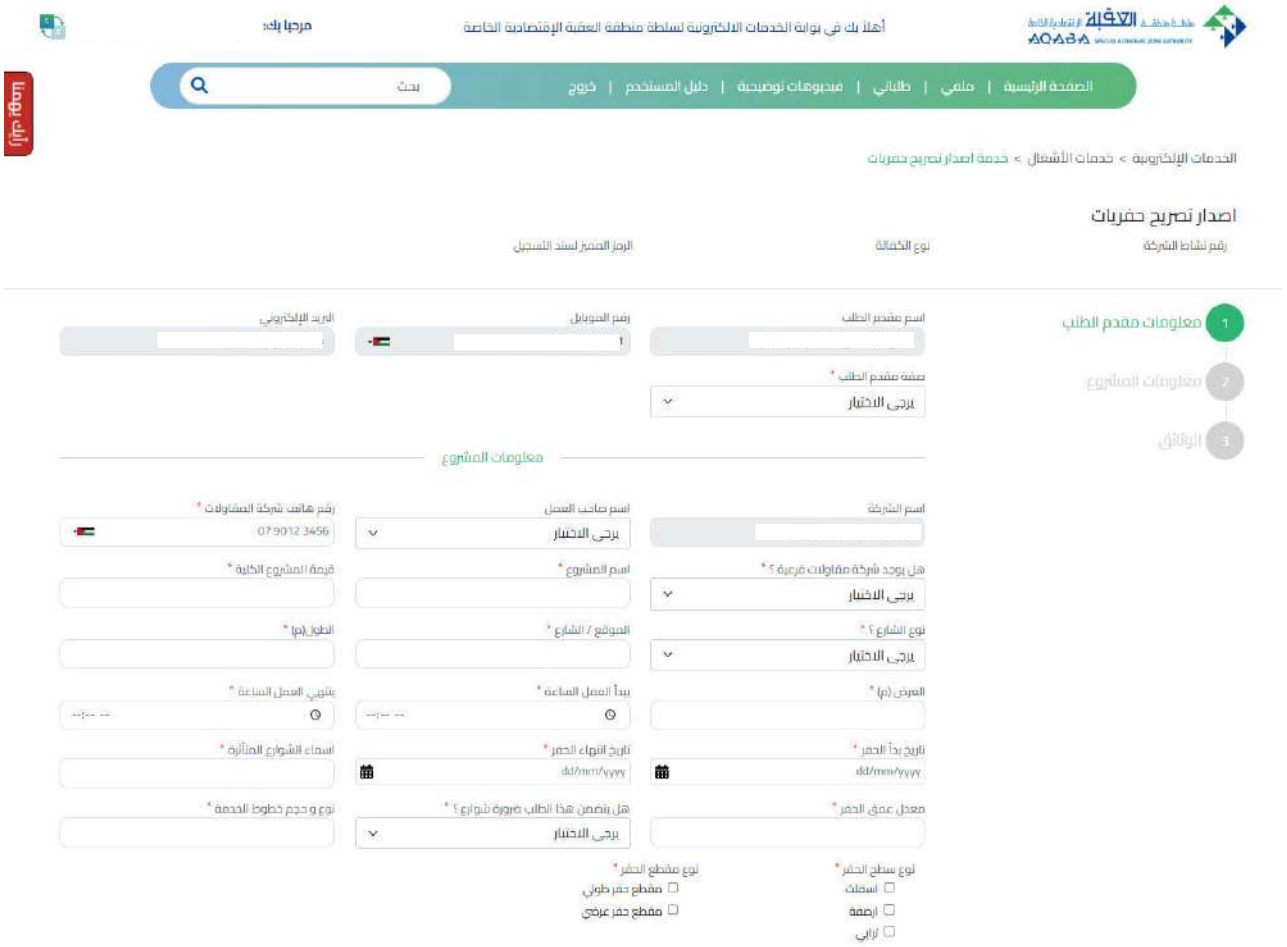
- إذا قام المستخدم باختيار "نعم" يقوم النظام بفتح خانة جديدة تسمح للمستخدم بإدخال رقم النشاط للشركة
- إذا قام المستخدم باختيار "لا" من قائمة "هل يوجد رقم نشاط للشركة؟" يتم اظهار حقل الرقم الوطني للمنشأة.
- ثم يقوم المستخدم باختيار نوع الكفالة باختيار "وصلة منزلية" أو "كفالة مشروع"
- اذا قام المستخدم باختيار " كفالة مشروع " لا يتم إضافة أي خانات جديدة. وإذا قام المستخدم باختيار " وصلة منزلية " يقوم النظام بفتح خانة جديدة تسمح للمستخدم باختيار نوع كتاب الأراضي "رقم مميز (سند تسجيل)" أو "كتاب تخصيص"
- اذا قام المستخدم باختيار "رقم مميز (سند تسجيل)" من قائمة نوع كتاب الأراضي يتم اظهار حقل جديد يسمح للمستخدم بإدخال الرمز المميز لسند التسجيل.

- إذا قام المستخدم باختيار "كتاب تخصيص" من قائمة "نوع كتاب الأراضي؟" لا يتم إضافة أي خانات جديدة.
- عند انهاء من تعبئة جميع الحقول يستطيع المستخدم الضغط على زر "بحث" للدخول الى الخدمة.



6. البدء بخدمة تصريح حفر.

- بعد النقر على زر البحث، يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



معلومات الوثائق

* شهادة التصنيف من وزارة الأشغال العامة و الأسكان سارية المفعول
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

* رخصة سارية المفعول لمزاولة المهنة (شهادة التسجيل في الصناعة و التجارة)
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

* مخطط المشروع (خرائط تفصيلية لموقع العمل و المقاطع العرضية للشوارع مختومة و موقعة من مالك المشروع)
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 50 ميغا)
قم بتحميل الملف

* مذكرة من جهة مالكة الخطوط من أجل الحصول على الموافقة لمسار الحفر وتسهيل العمل (كتاب الإحالة و أمر المباشرة)
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

* خطة عمل أسبوعية لمسار الحفر
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

* خطة تحكم مروري لمسار الحفر
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | إلغاء

جميع الحقوق محفوظة لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة © 2022

SANAD

تابعونا على

dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Issuance Of a Drilling Permit

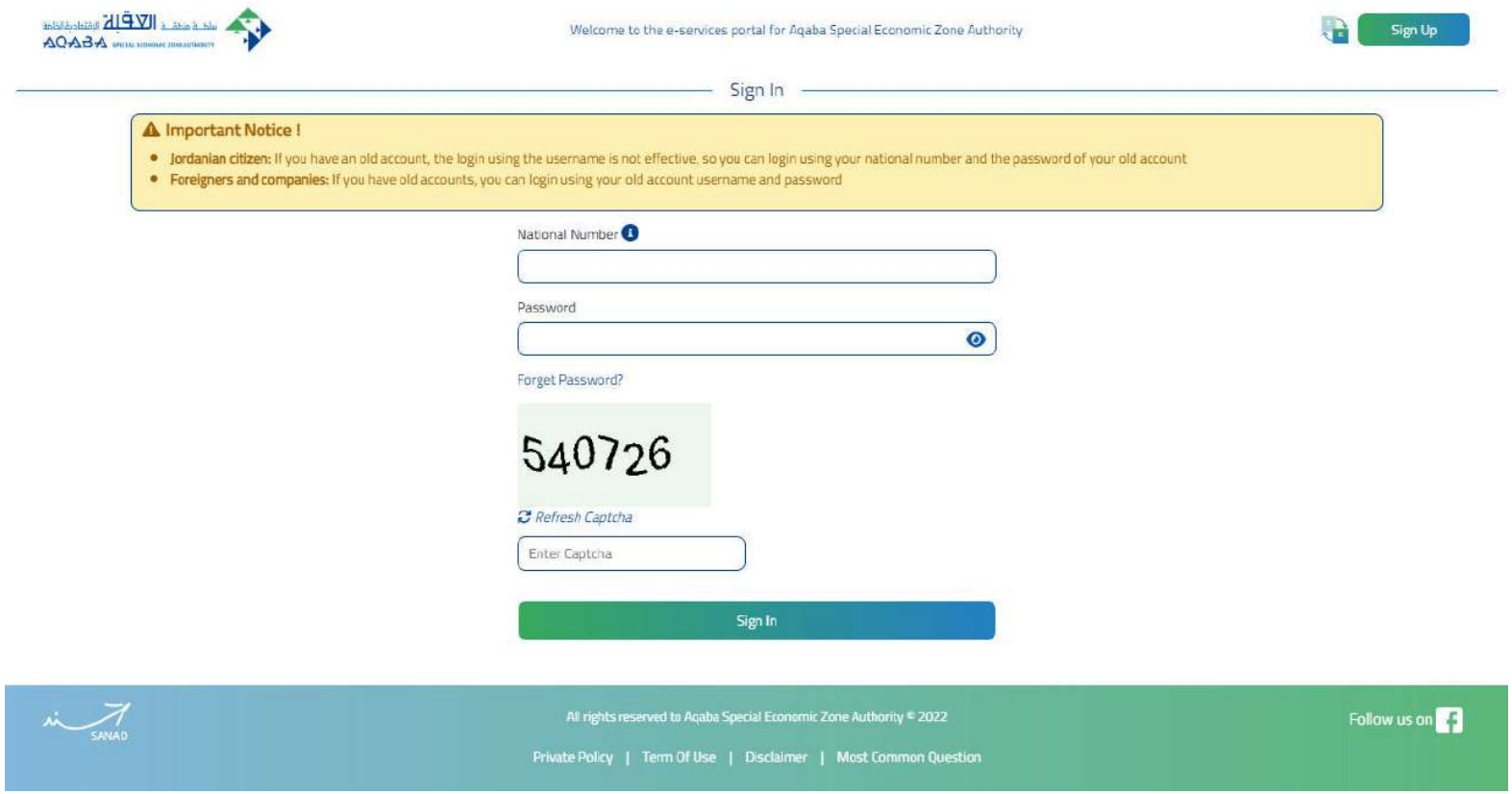
Issuance Of a Drilling Permit

This service helps the user to apply for the Issuance of a Drilling Permit.

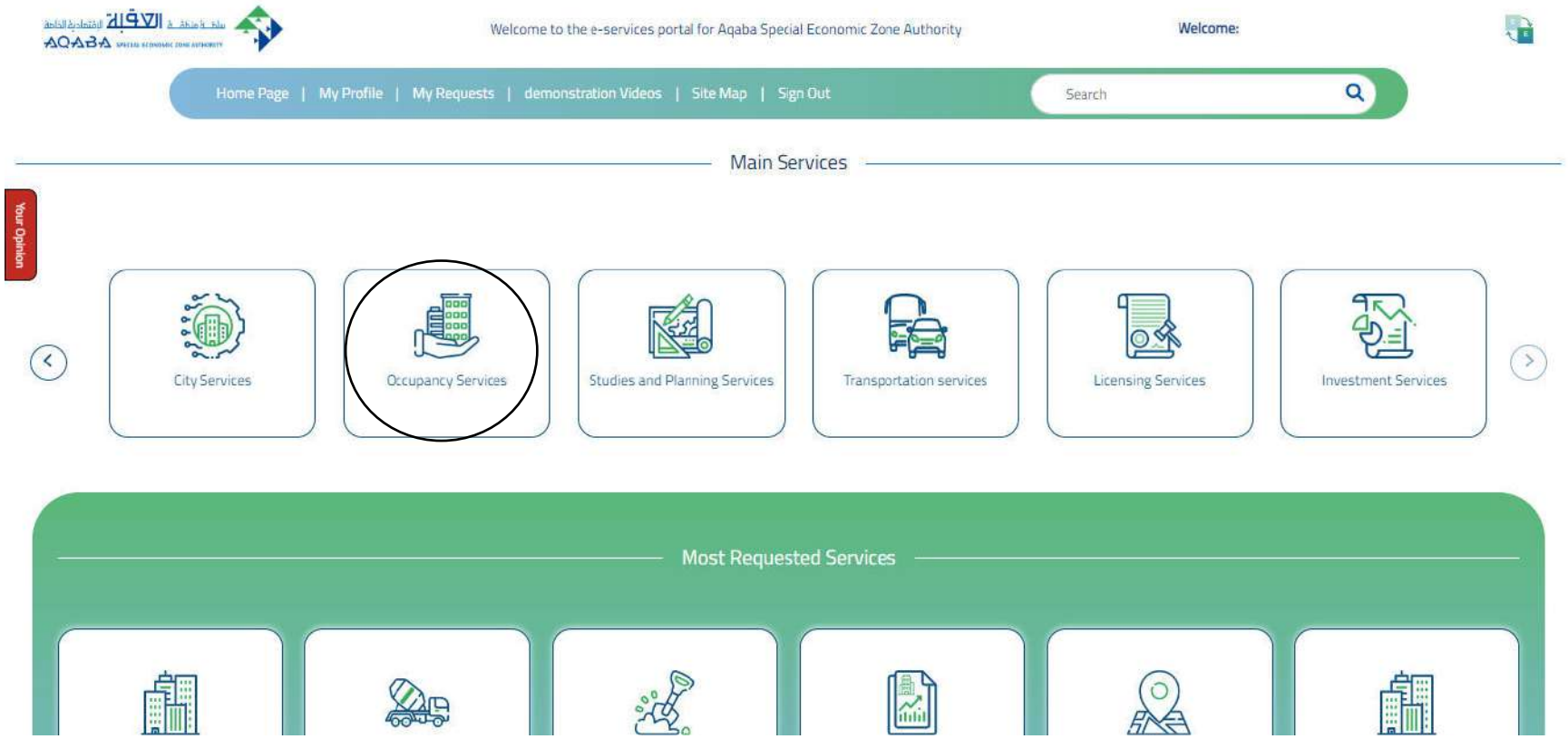
Process

To access this screen (Issuance of a Drilling Permit), you must follow the following steps:

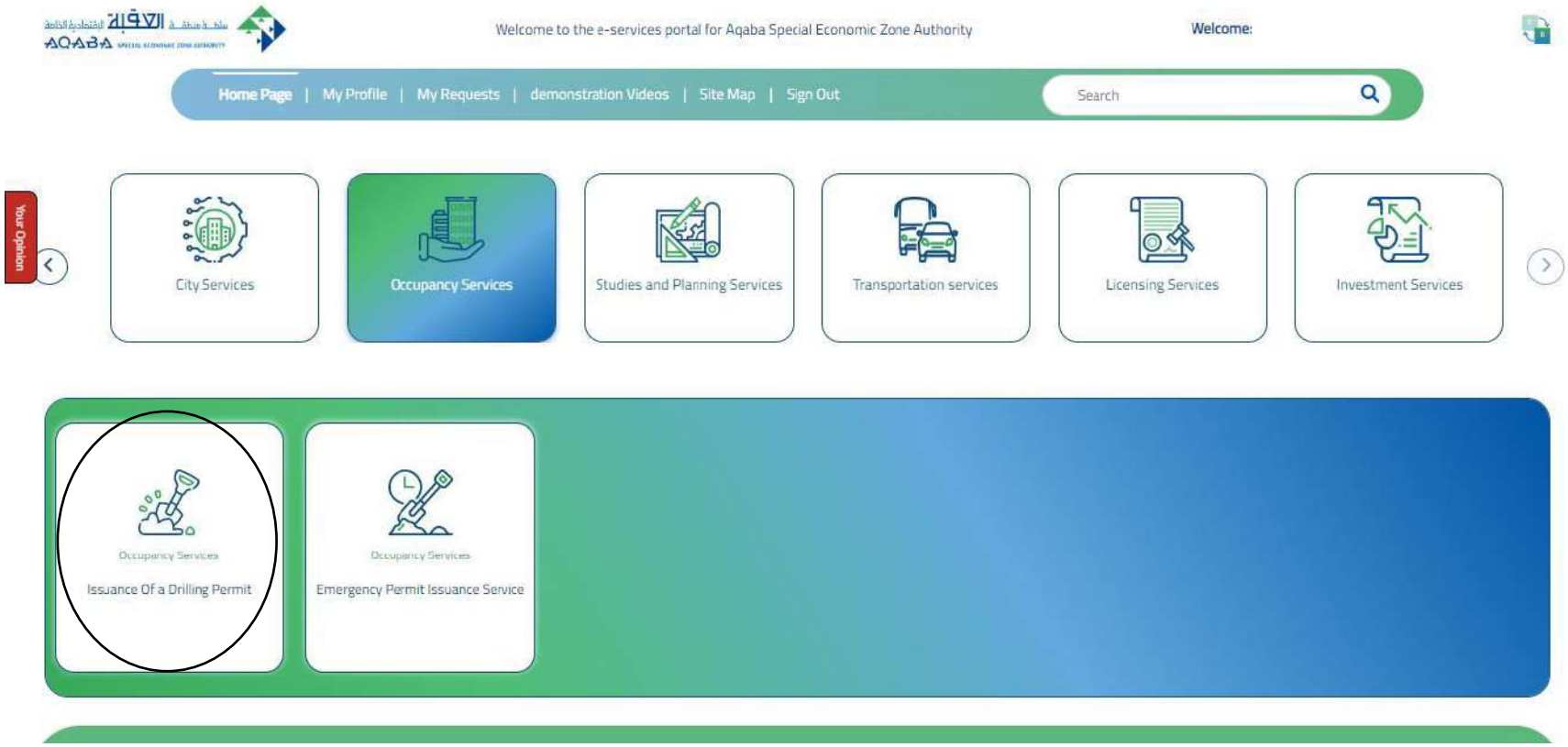
1. **The user enters the Aqaba Special Economic city and enters the national number, password, and verification code.**



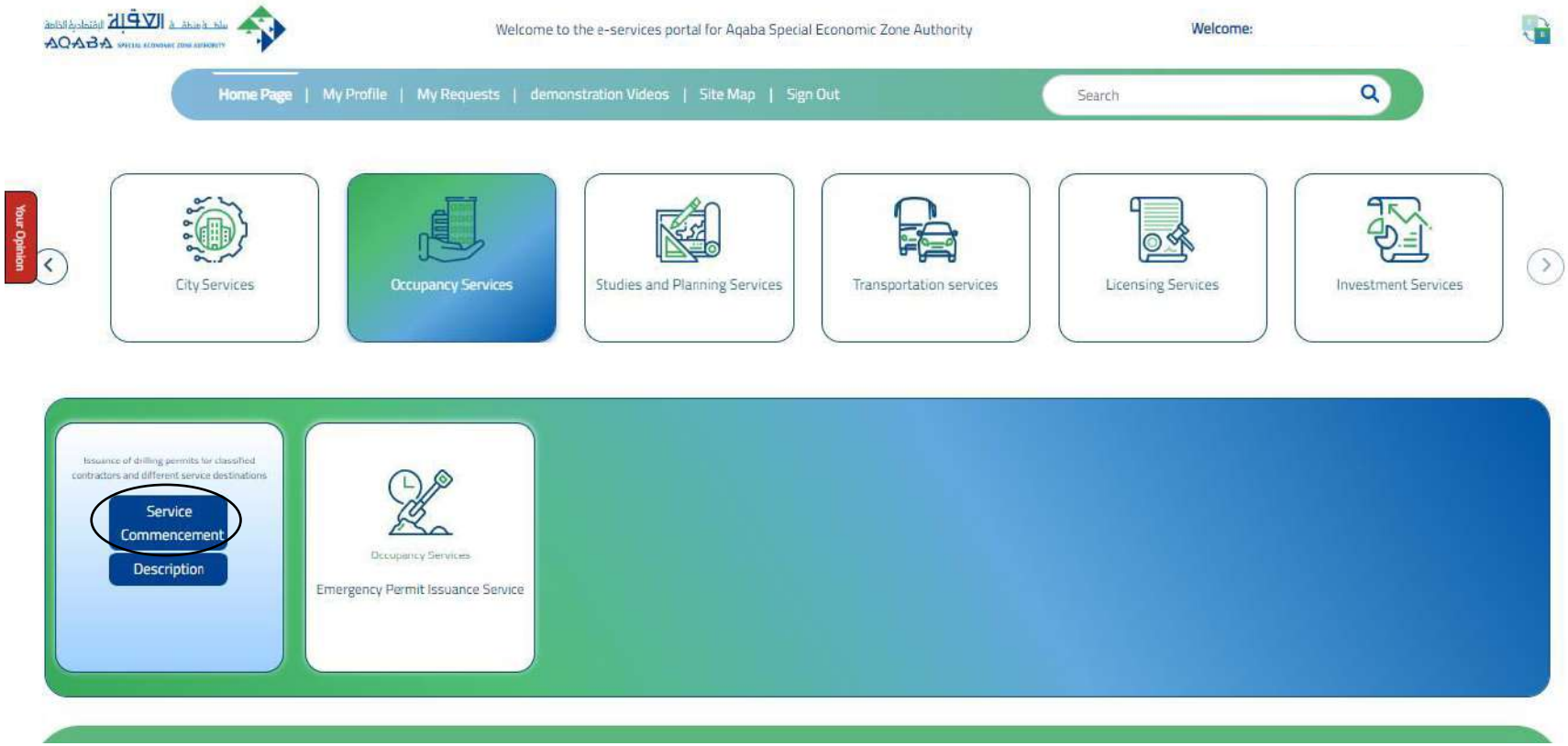
2. The user then selects Occupancy Services.



3. **After entering the list of occupancy services, the user selects the Issuance of a Drilling Permit.**

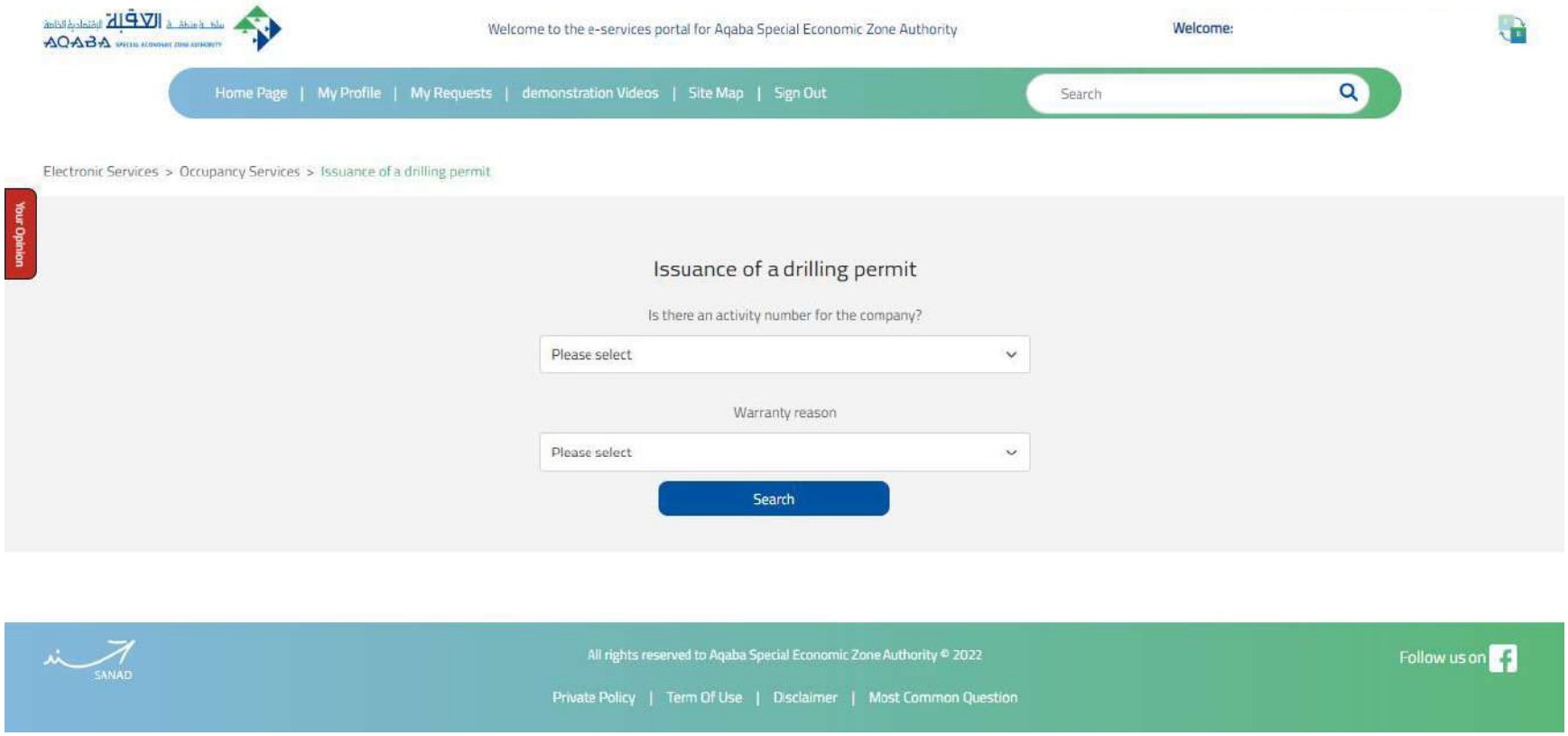


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



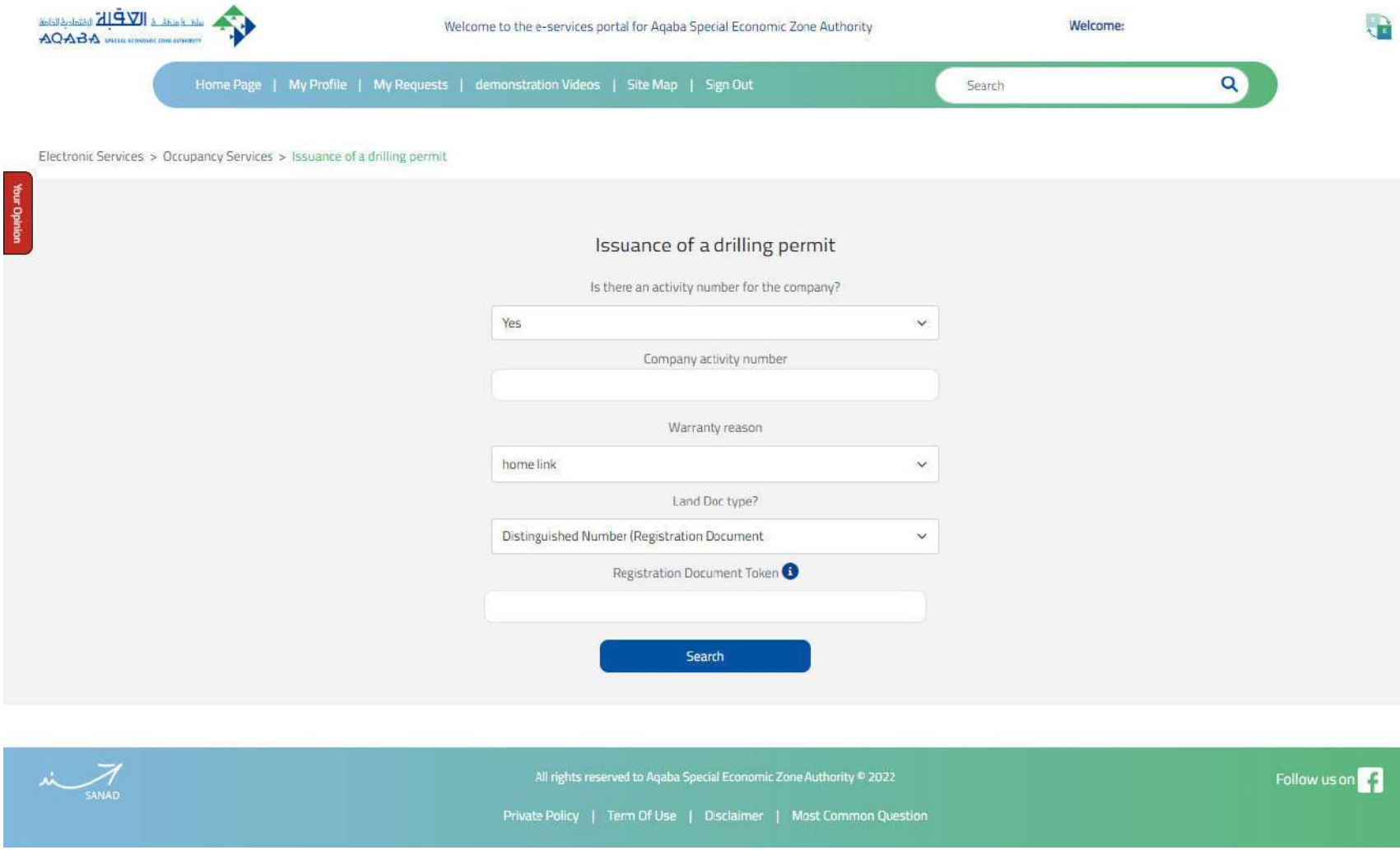
5. Digging permit screen appears

- The user then selects "Yes or No" from the "Is there an activity number for the company?”.



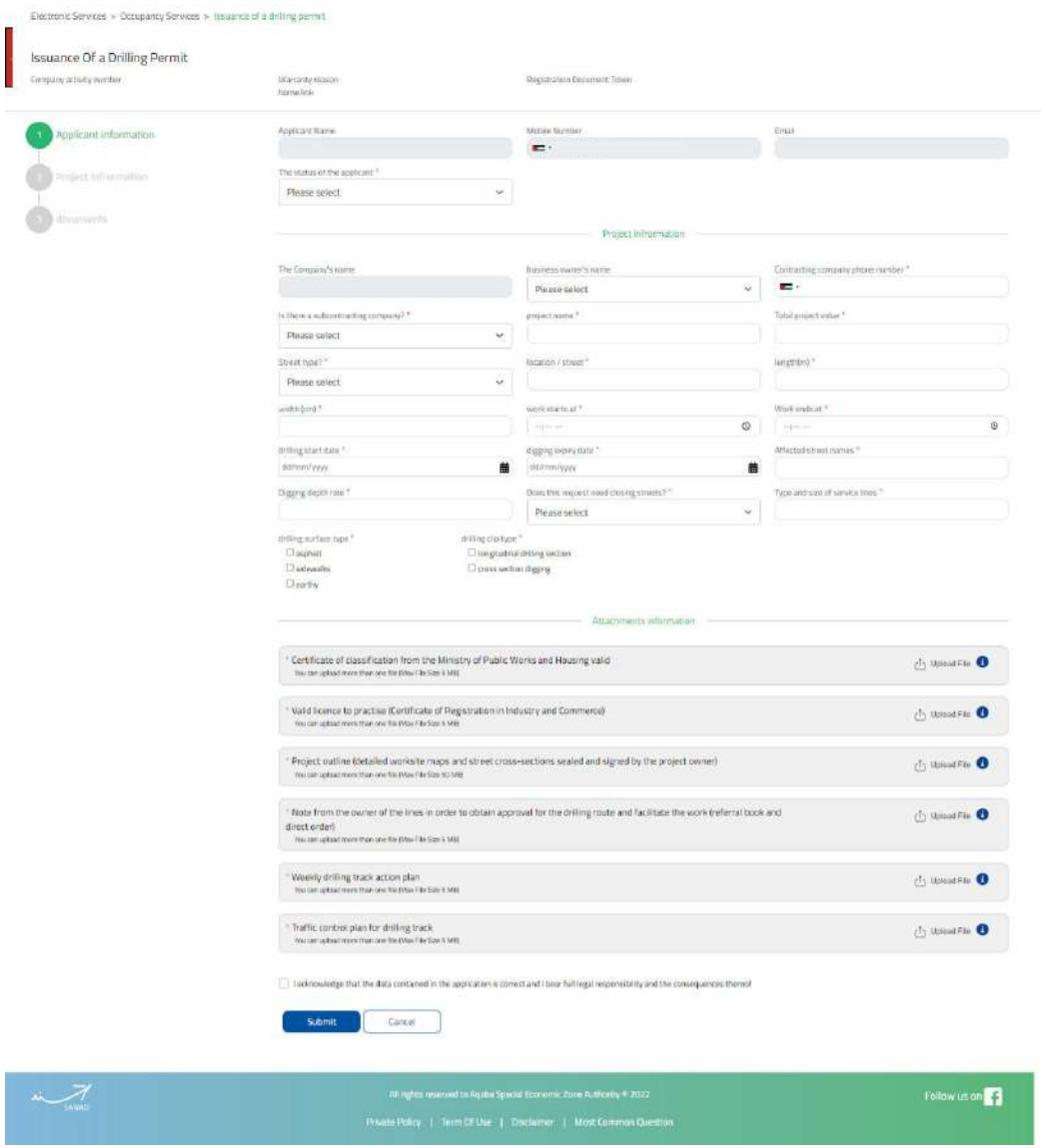
- If the user selects "Yes,” the system opens a new field that allows the user to enter the activity number of the company.
- If the user selects "No" from the "Is there an activity number for the company?" The national number field of the establishment is shown.
- Then the user chooses the type of sponsorship by choosing "Home Connection or Project Sponsorship"
- If the user selects "Project Sponsorship,” no new fields will appear. If the user selects "Home Link", the system opens a new field that allows the user to choose the type of land book "special number (registration deed) or allocation letter."

- If the user selects "Unique Number (Registration Document)" from the Land Book Type menu, a new field is shown that allows the user to enter the registration deed token.
- If the user selects "Allocation Book" from the "Land Book Type?" list, no new field appears.
- When you fill in all the fields, the user can click on the "Search" button to enter the service.



6. Start with an Issuance of a Drilling Permit.

- After clicking the search button, you must fill in all mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تصريح حفريات طارئ

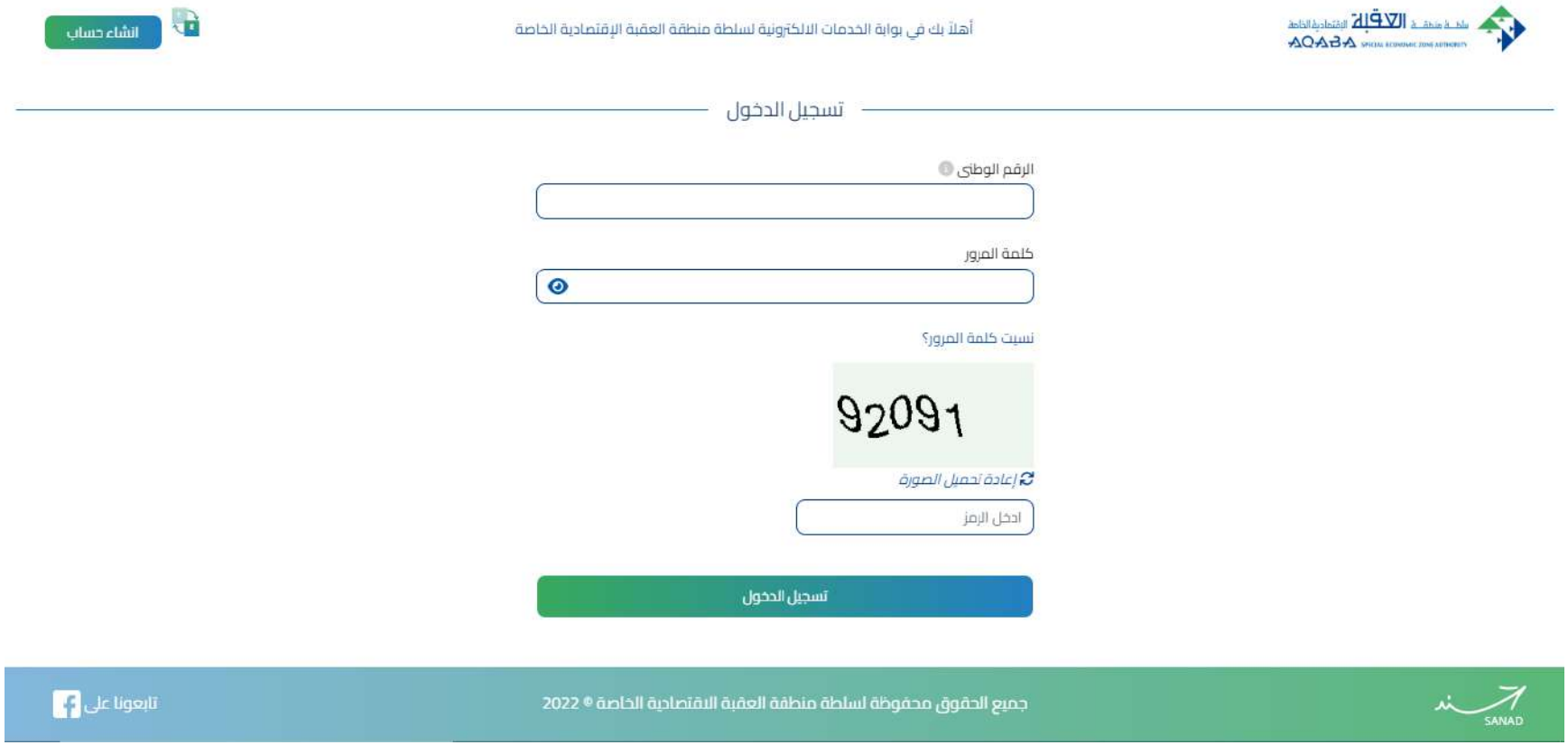
خدمة تصريح حفريات طارئ

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب خدمة تصريح حفريات طارئ.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تصريح حفريات طارئ)، يجب إتباع الخطوات التالية:

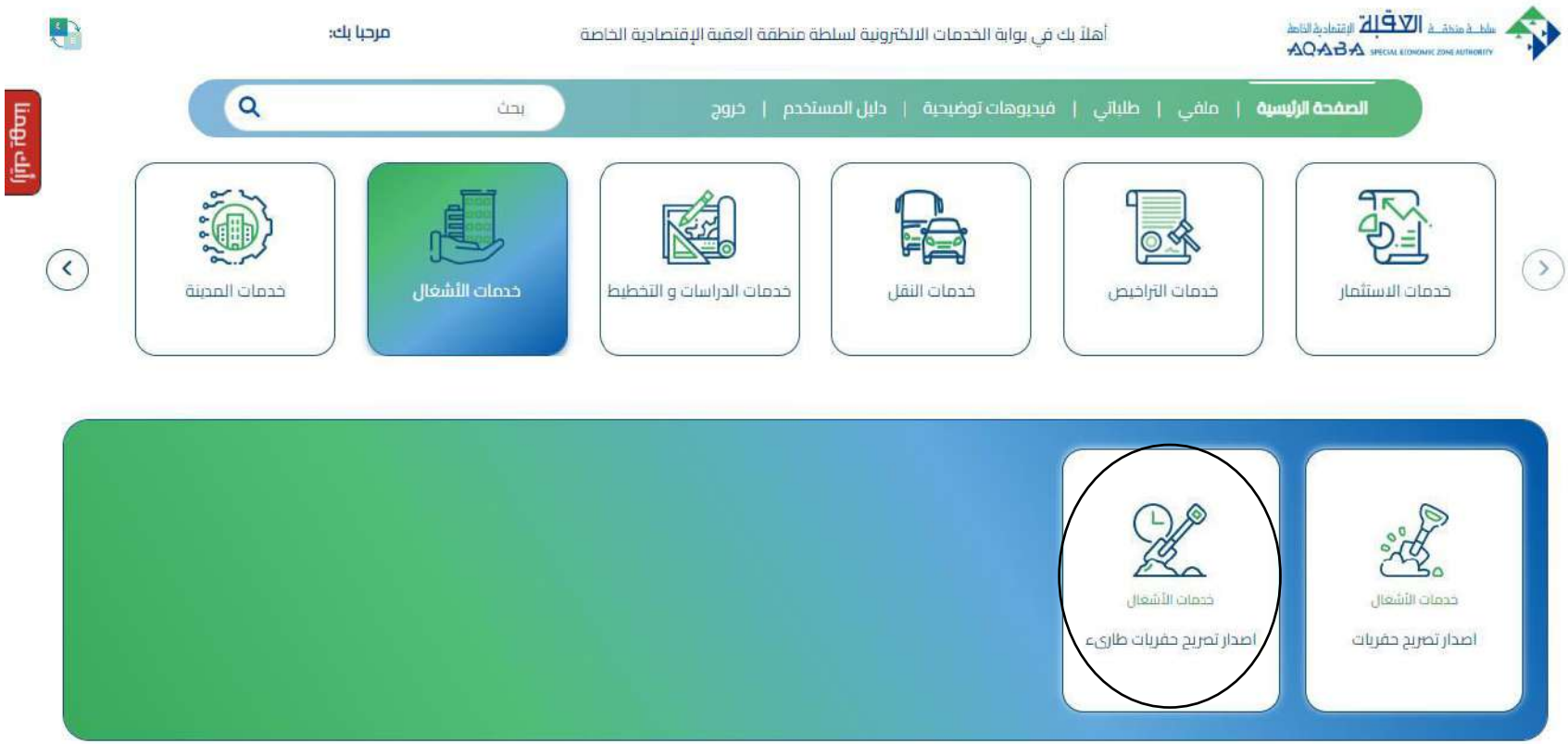
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به و مز التحقق.**



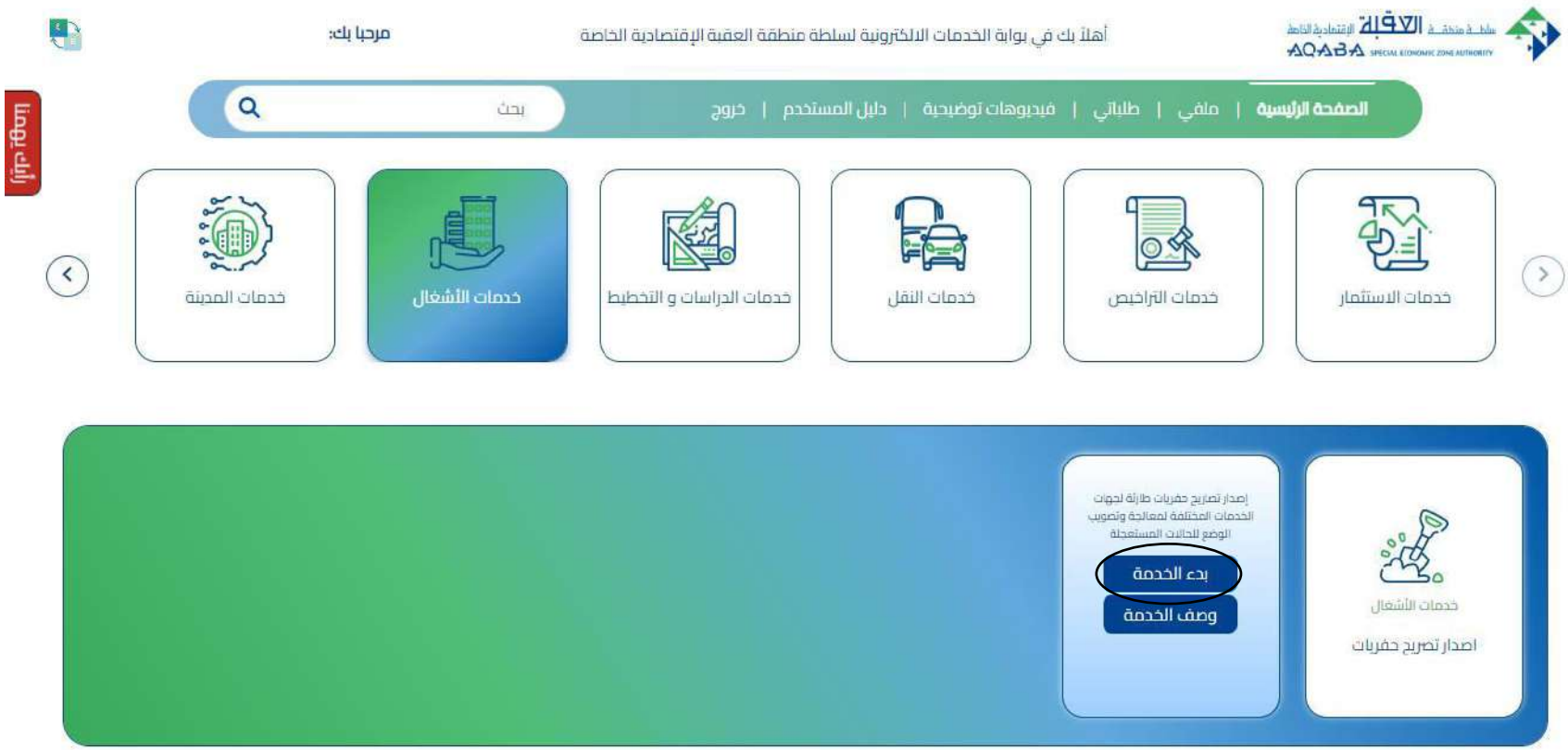
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية الأشغال.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية الأشغال يقوم المستخدم باختيار خدمة تصريح حفريات طارئ.**

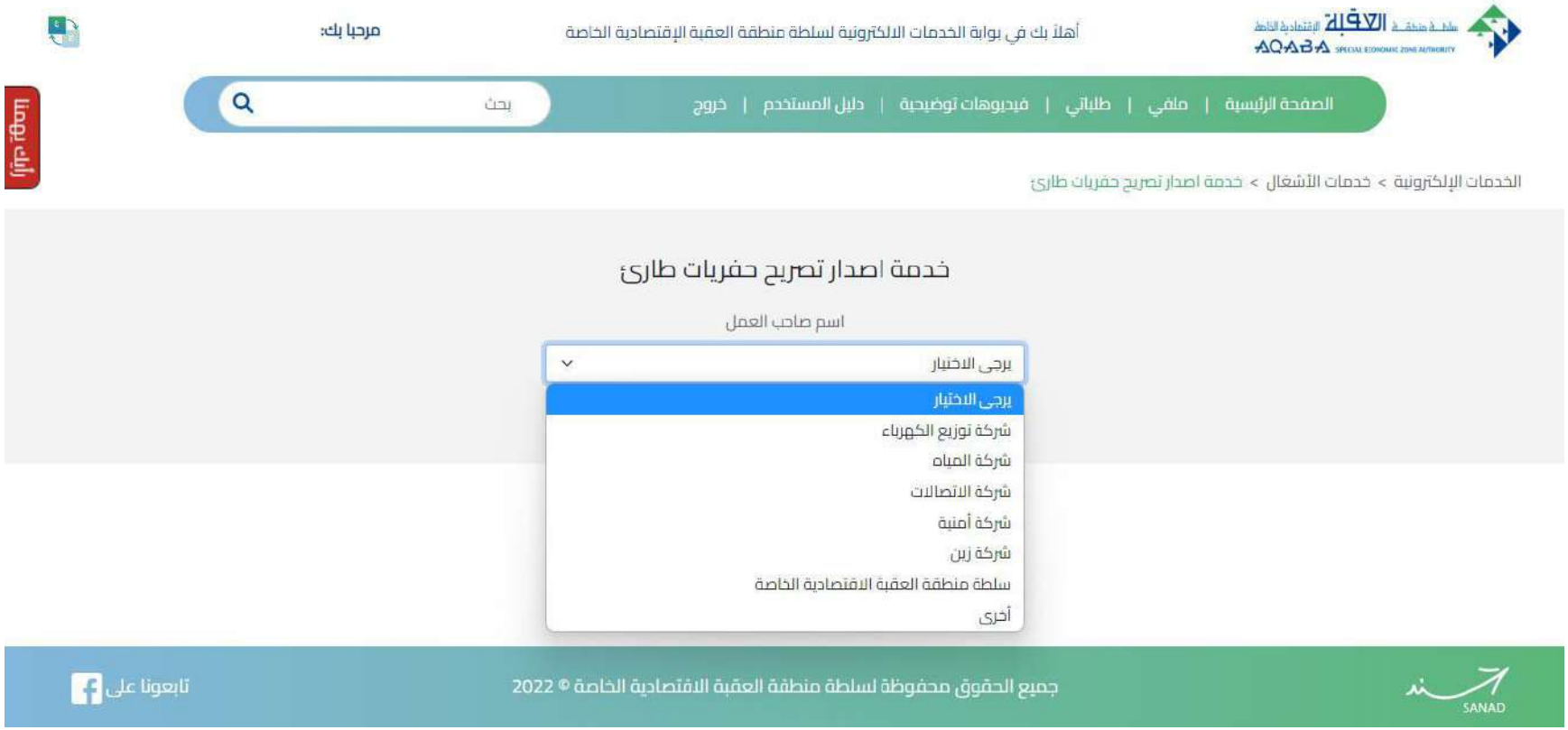


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



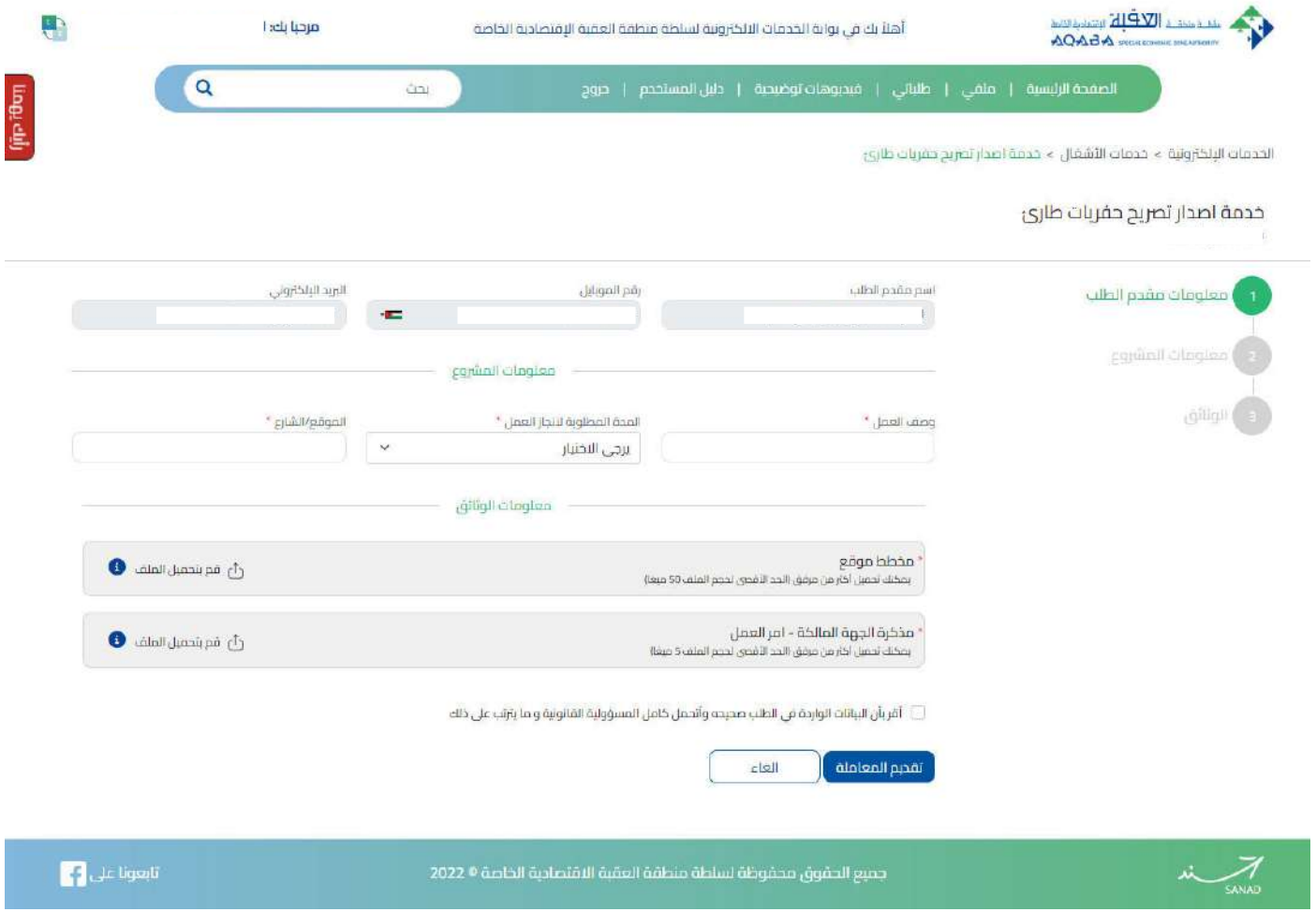
5. **تظهر شاشة تصريح حفريات طارئ.**

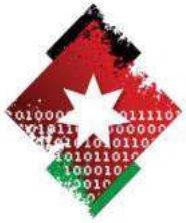
- ثم يقوم المستخدم باختيار اسم صاحب العمل.



6. البدء بخدمة تصريح حفريات طارئ.

- بعد النقر على زر البحث، يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق جميع الوثائق الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Emergency Permit Issuance Service

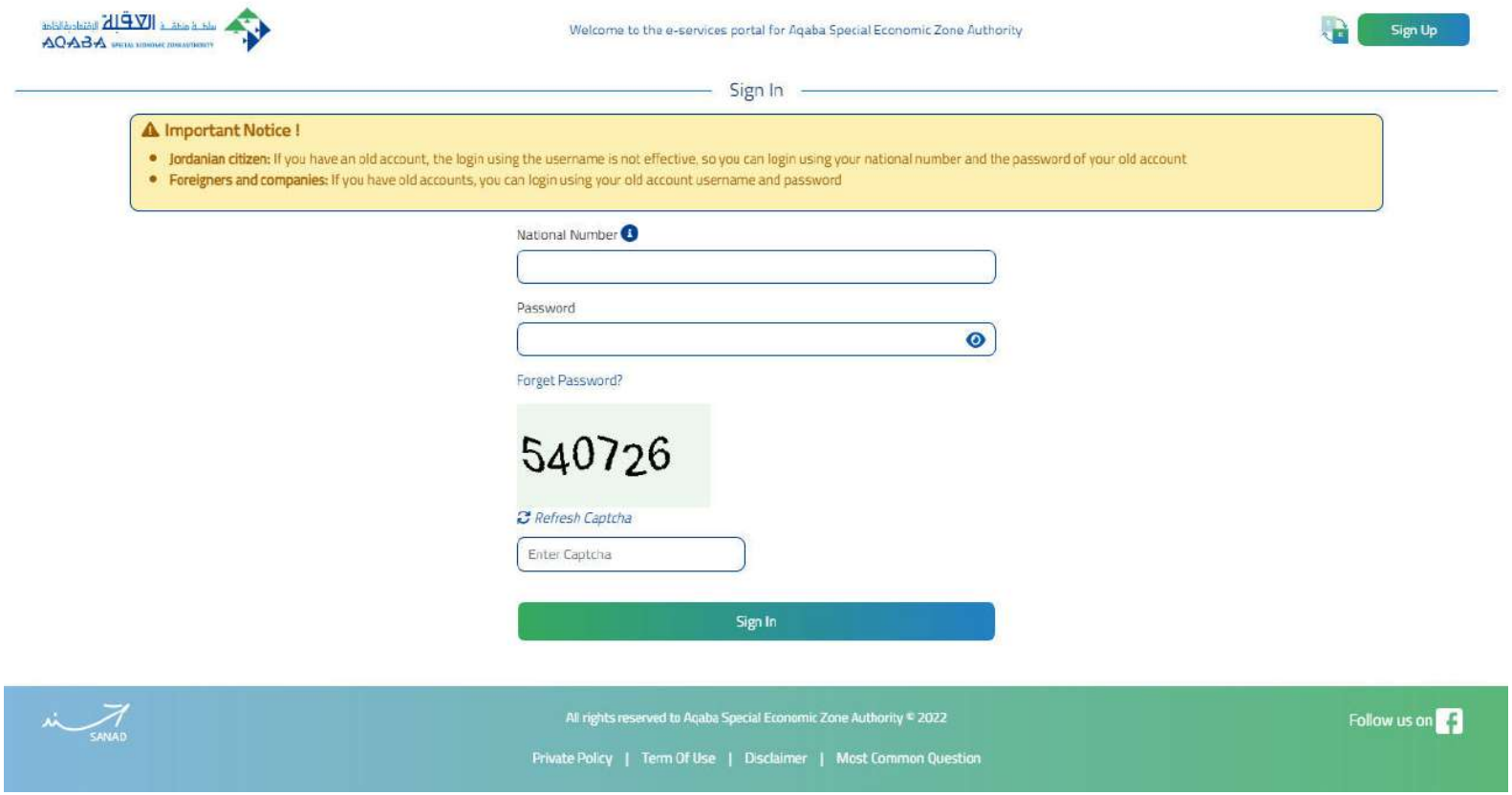
Emergency Permit Issuance Service

This service helps the user to submit a request for an Emergency Permit Issuance Service.

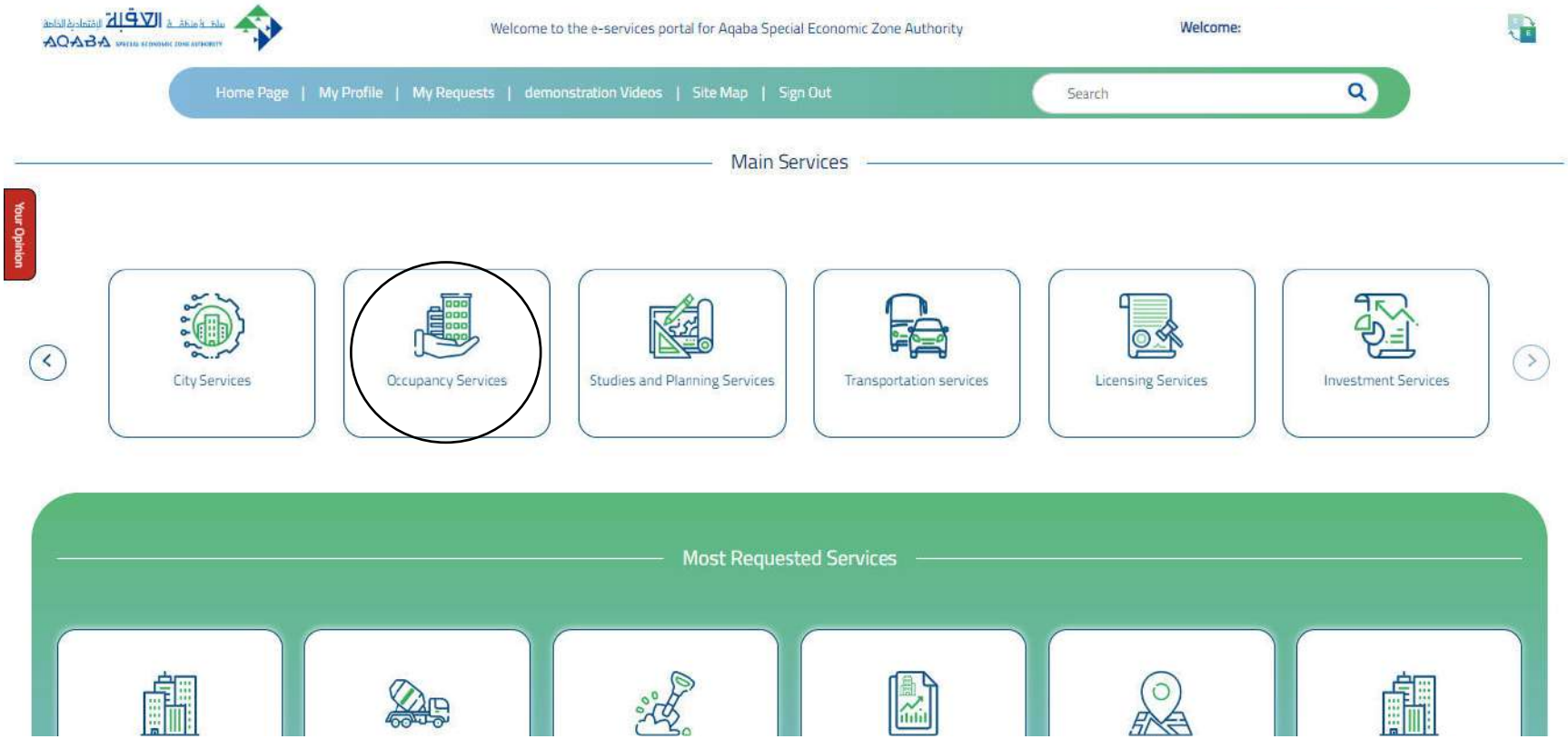
Process

To access this screen (Emergency Permit Issuance Service), you must follow these steps:

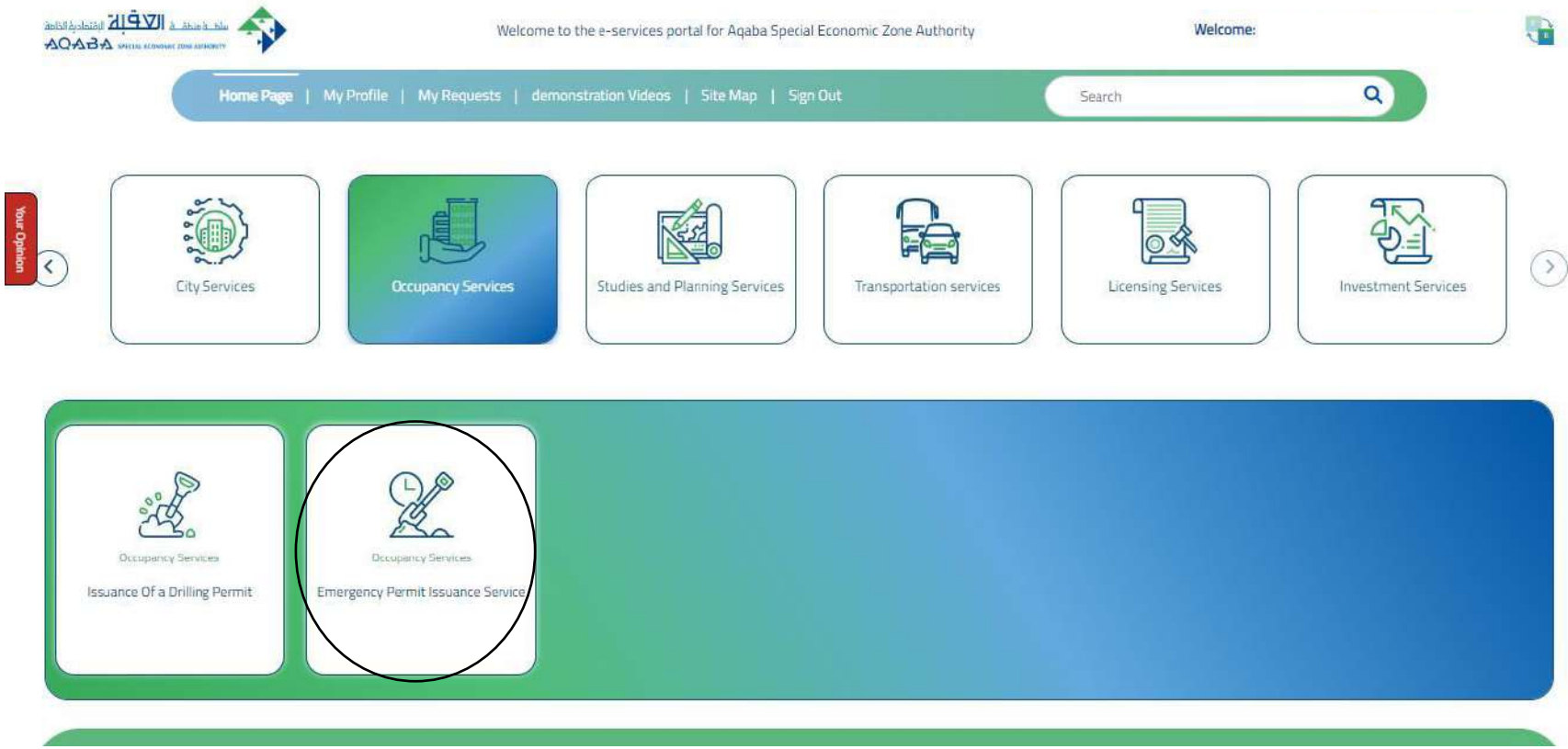
1. **The user enters the Aqaba Economic Authority and then enters the national number, password, and verification feature.**



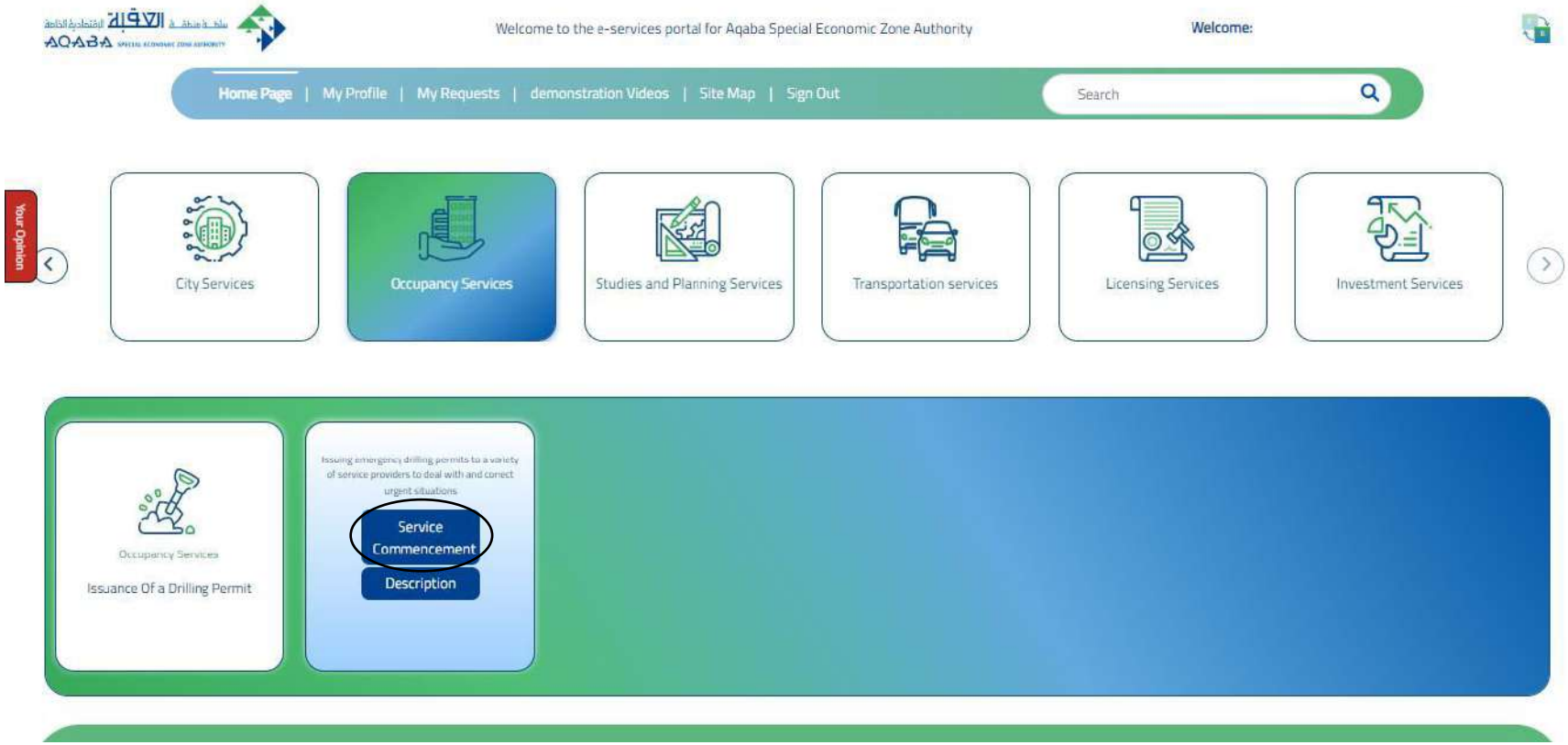
2. The user then selects Occupancy Services.



3. After entering the list of occupancy services, the user selects Emergency Permit Issuance Service.

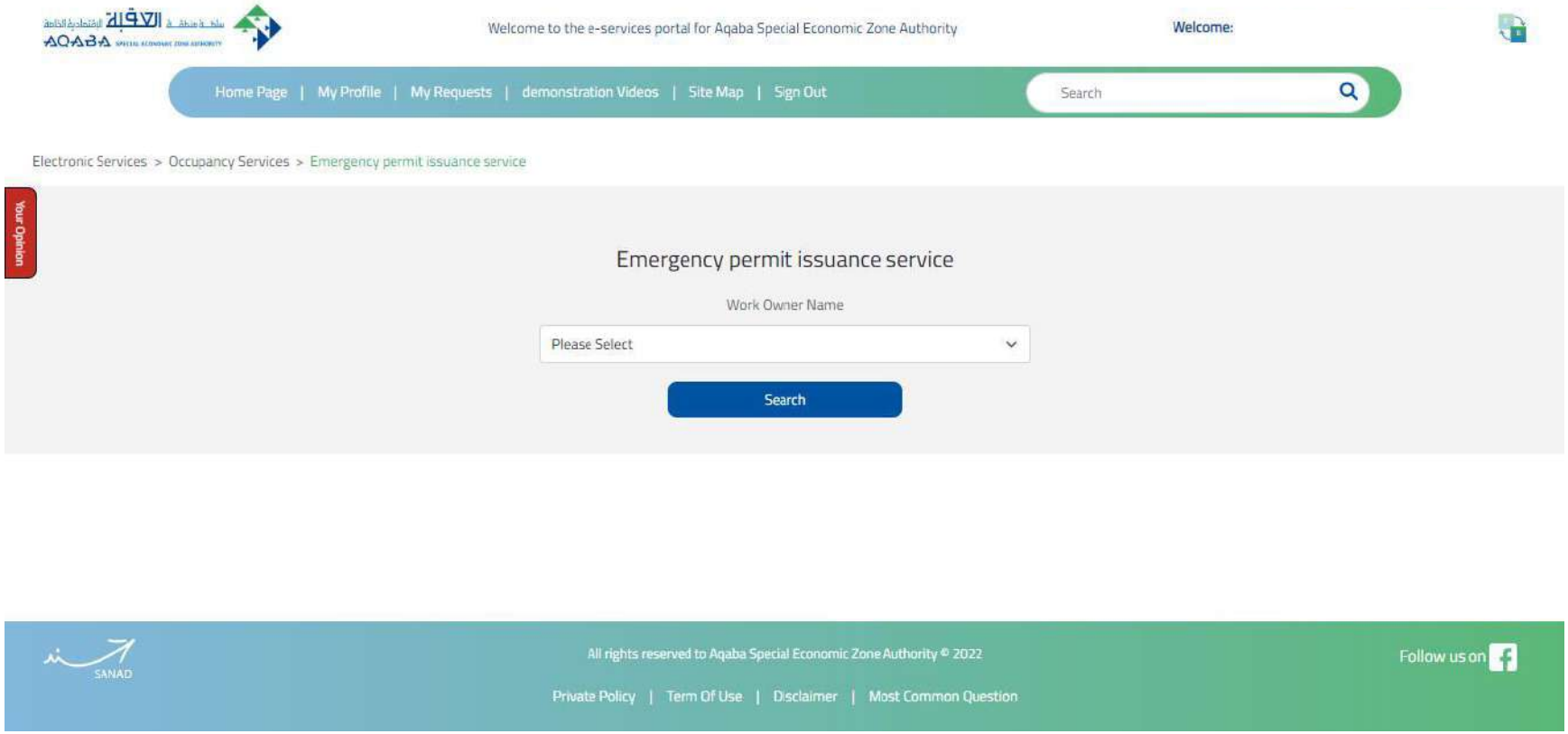


4. The user then clicks on the Start Service button.



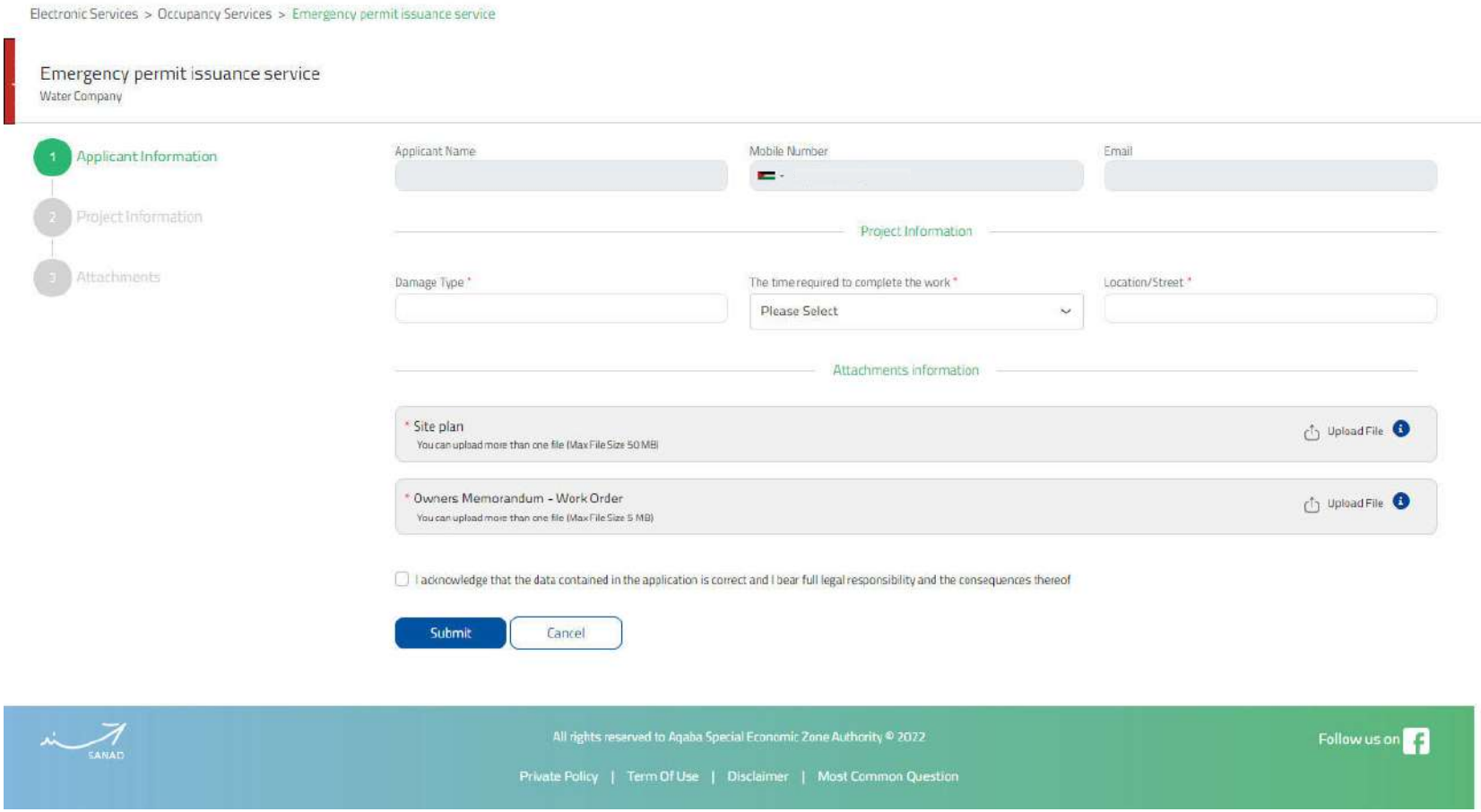
5. Emergency Permit Issuance Service screen appears.

- The user then chooses the name of the employer.



6. Commencement of the Emergency Permit Issuance Service.

- After clicking the search button, you must fill in all mandatory fields.
- You must attach all mandatory documents.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة مكافحة ناقلات الأمراض

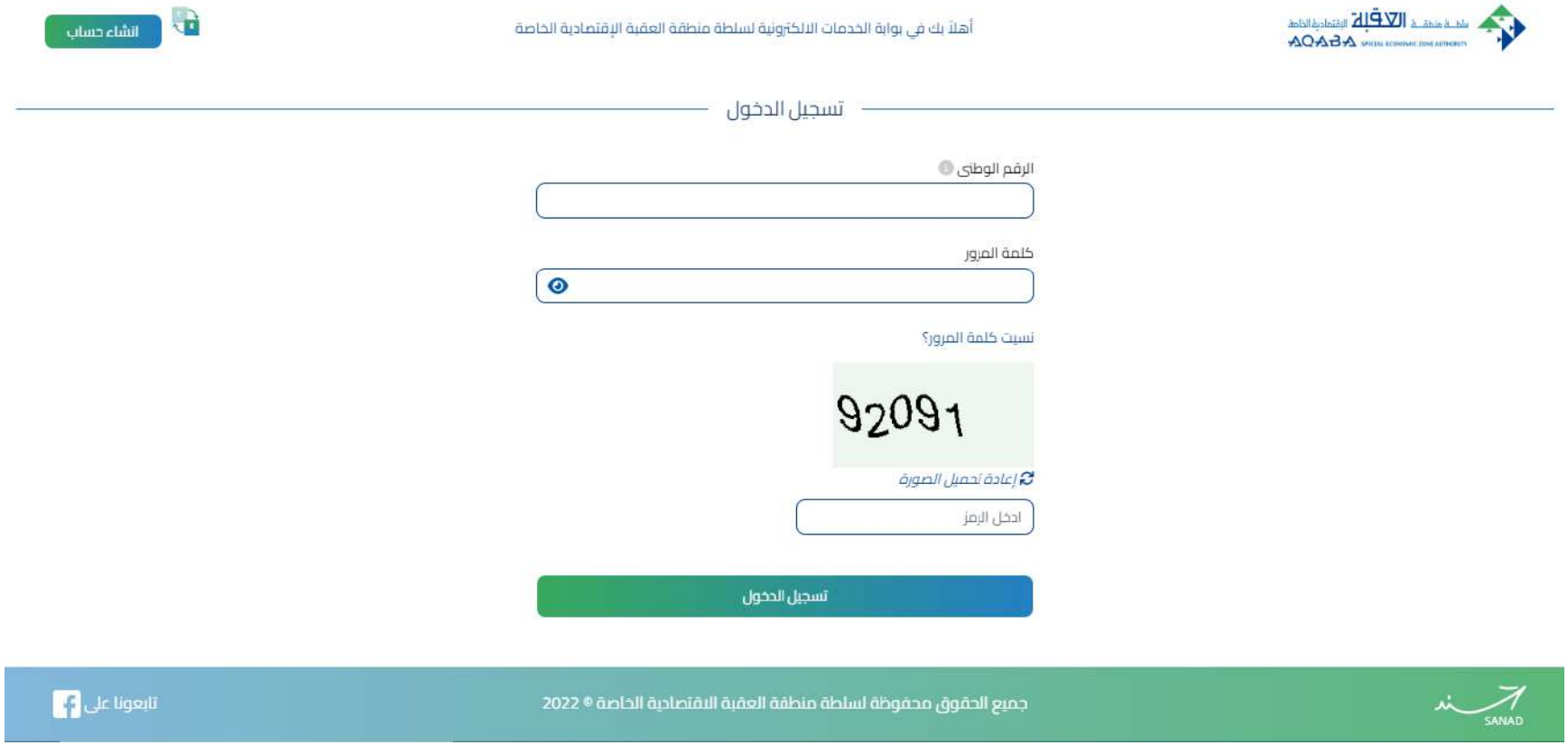
خدمة مكافحة ناقلات الأمراض

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب مكافحة ناقلات الأمراض.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (مكافحة ناقلات الأمراض)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



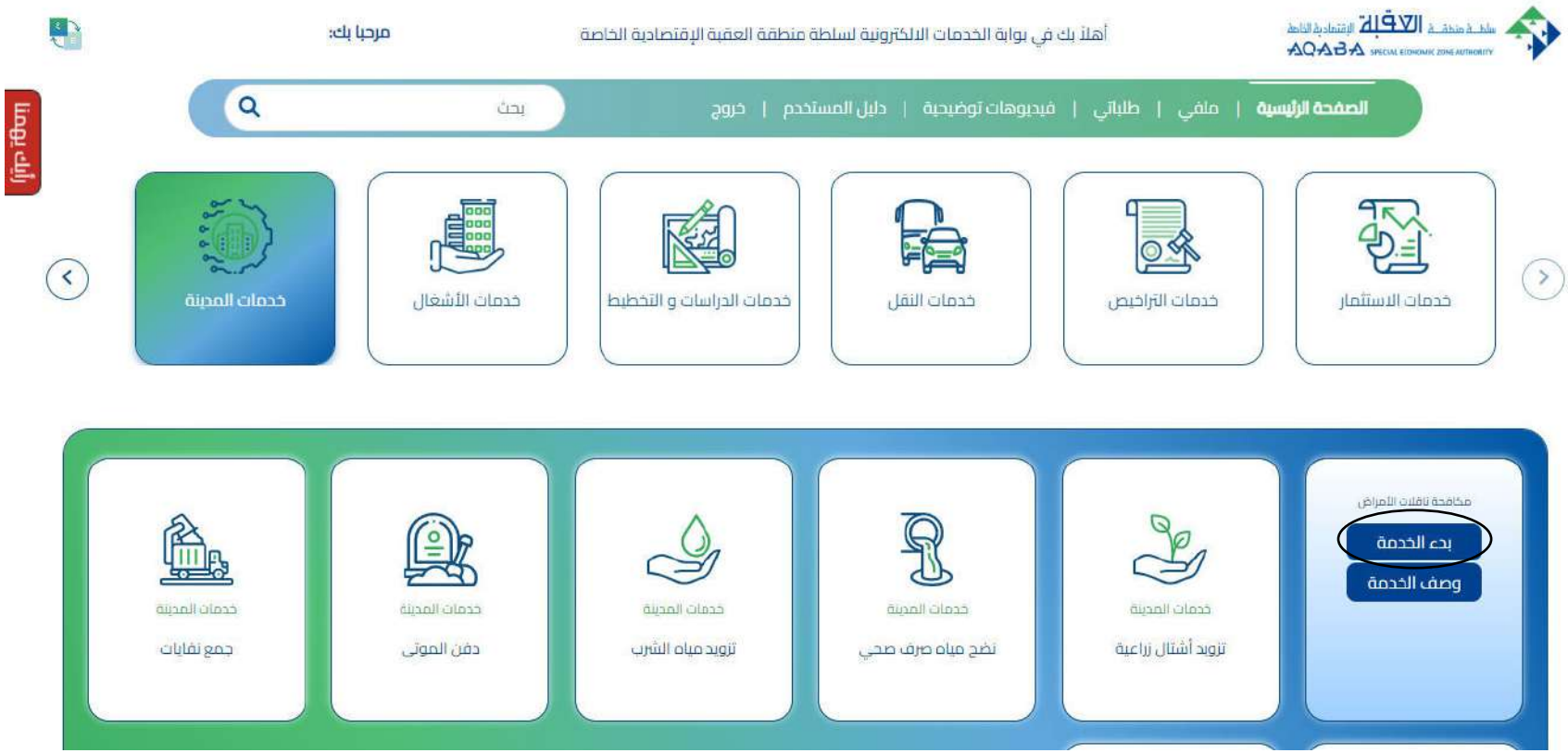
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية المدينة.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية المدينة يقوم المستخدم باختيار خدمة مكافحة ناقلات الامراض.**

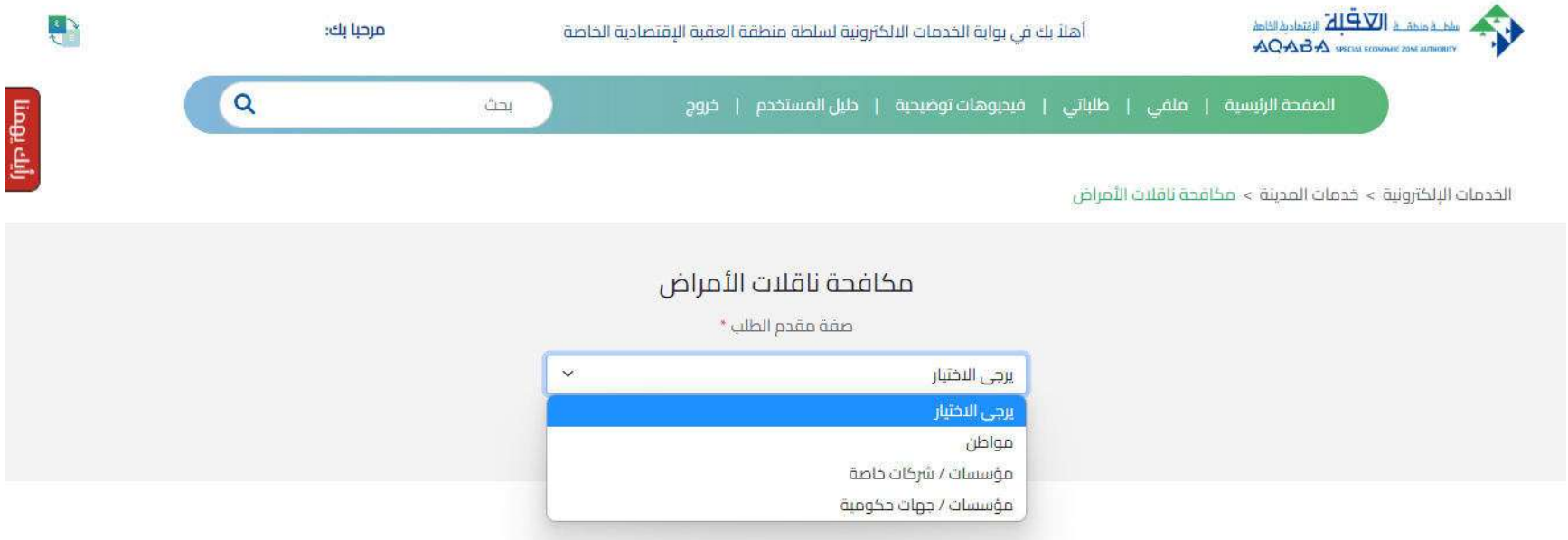


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة مكافحة ناقلات الأمراض.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "مواطن" أو "مؤسسات أو شركات خاصة" أو "مؤسسات أو جهات حكومية" من قائمة "صفة مقدم الطلب".



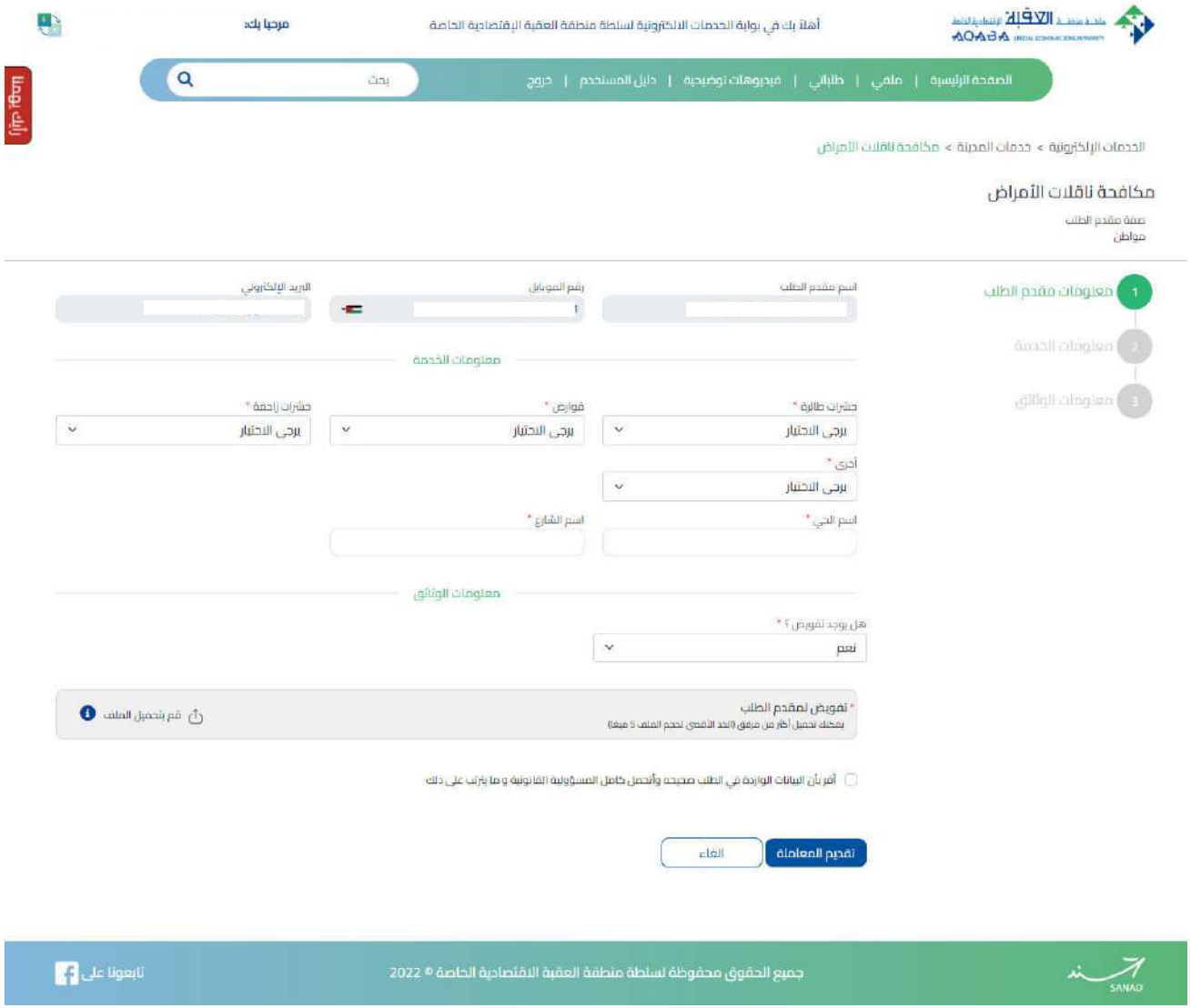
6. **في حال تم اختيار "مواطن":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".

- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



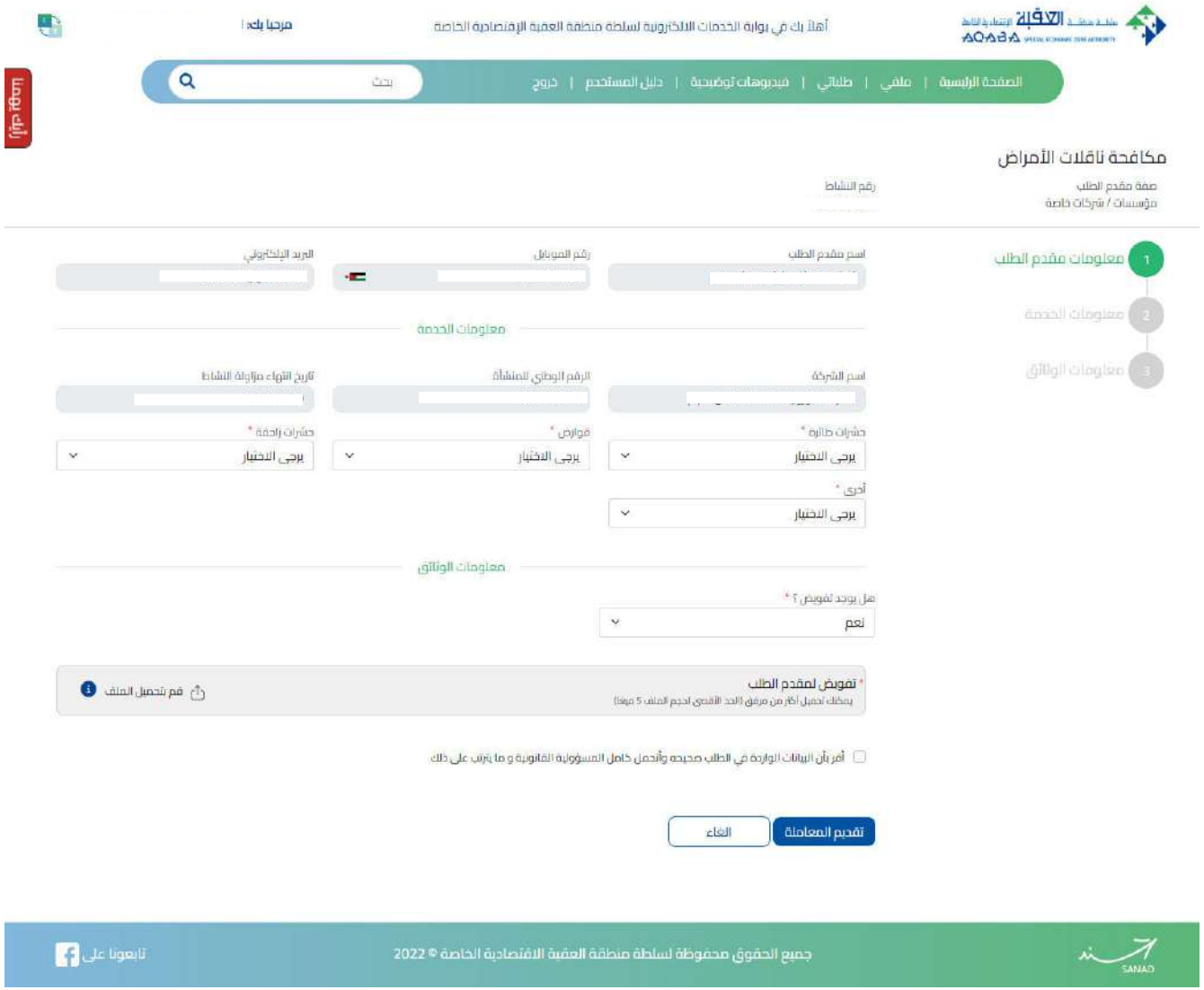
7. **في حال تم اختيار "مؤسسات او شركات خاصة":**

- يقوم المستخدم بإدخال رقم النشاط للمؤسسة.



- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".

- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



8. **في حال تم اختيار "مؤسسات او جهات حكومية":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟". ويتم ارفاق جميع المرفقات الاجبارية
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

مكافحة ناقلات الأمراض

صفة مقدم الطلب
مؤسسات / جهات حكومية

1 معلومات مقدم الطلب
2 معلومات الخدمة
3 معلومات الوثائق

اسم مقدم الطلب

رقم الموبايل

البريد الإلكتروني

معلومات الخدمة

حشرات طائرة *
يرجى الاختيار

قوارض *
يرجى الاختيار

حشرات زاحفة *
يرجى الاختيار

أخرى *
يرجى الاختيار

اسم المؤسسة او الجهة الحكومية *

عنوان المؤسسة او الجهة الحكومية *

معلومات الوثائق

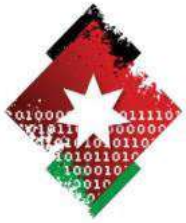
هل يوجد تفويض؟ *
نعم

* تفويض لمقدم الطلب
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

* صورة عن الكتاب الرسمي الموجه للسلطة
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | الغاء



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Vector Control

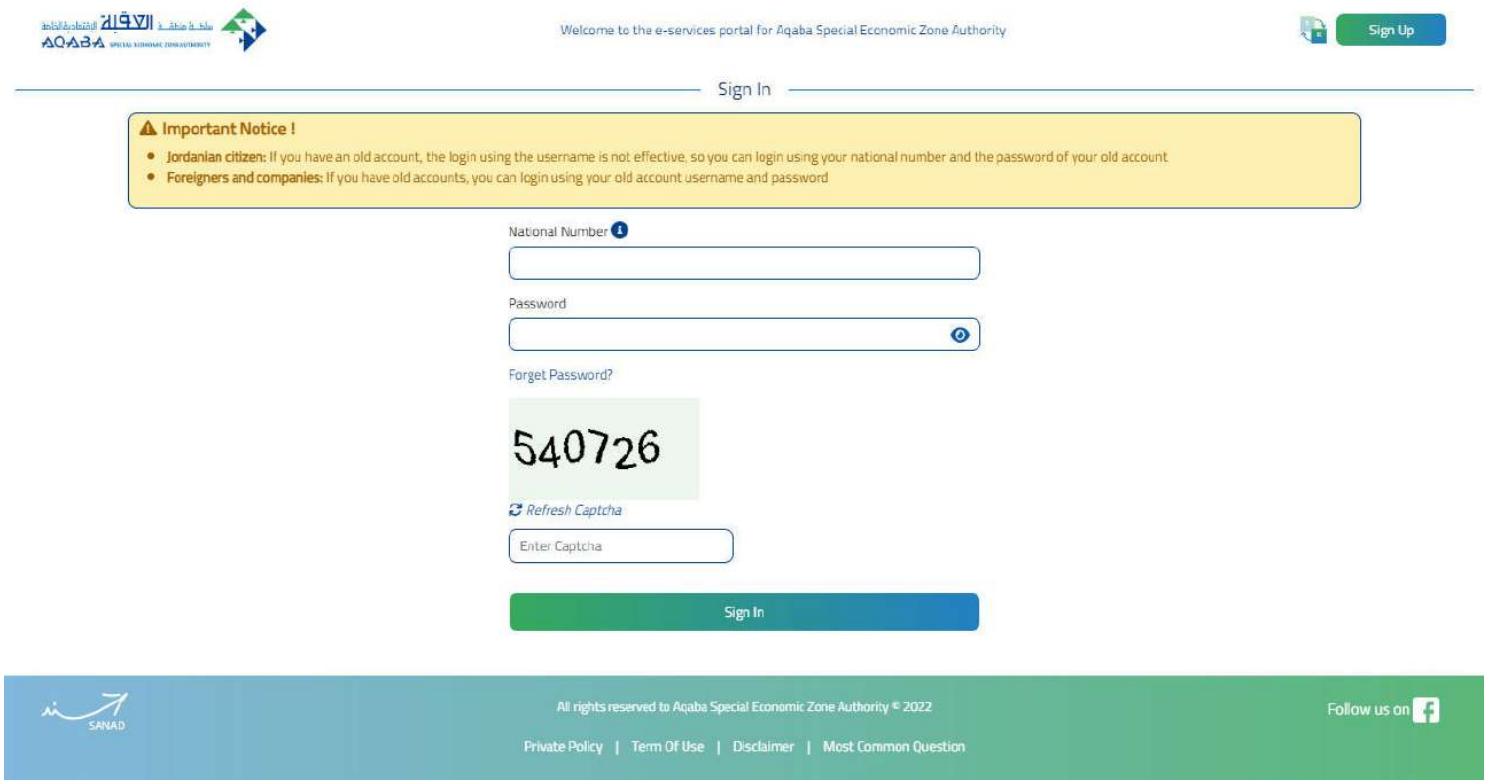
Vector Control

This service helps the user to submit a vector control request.

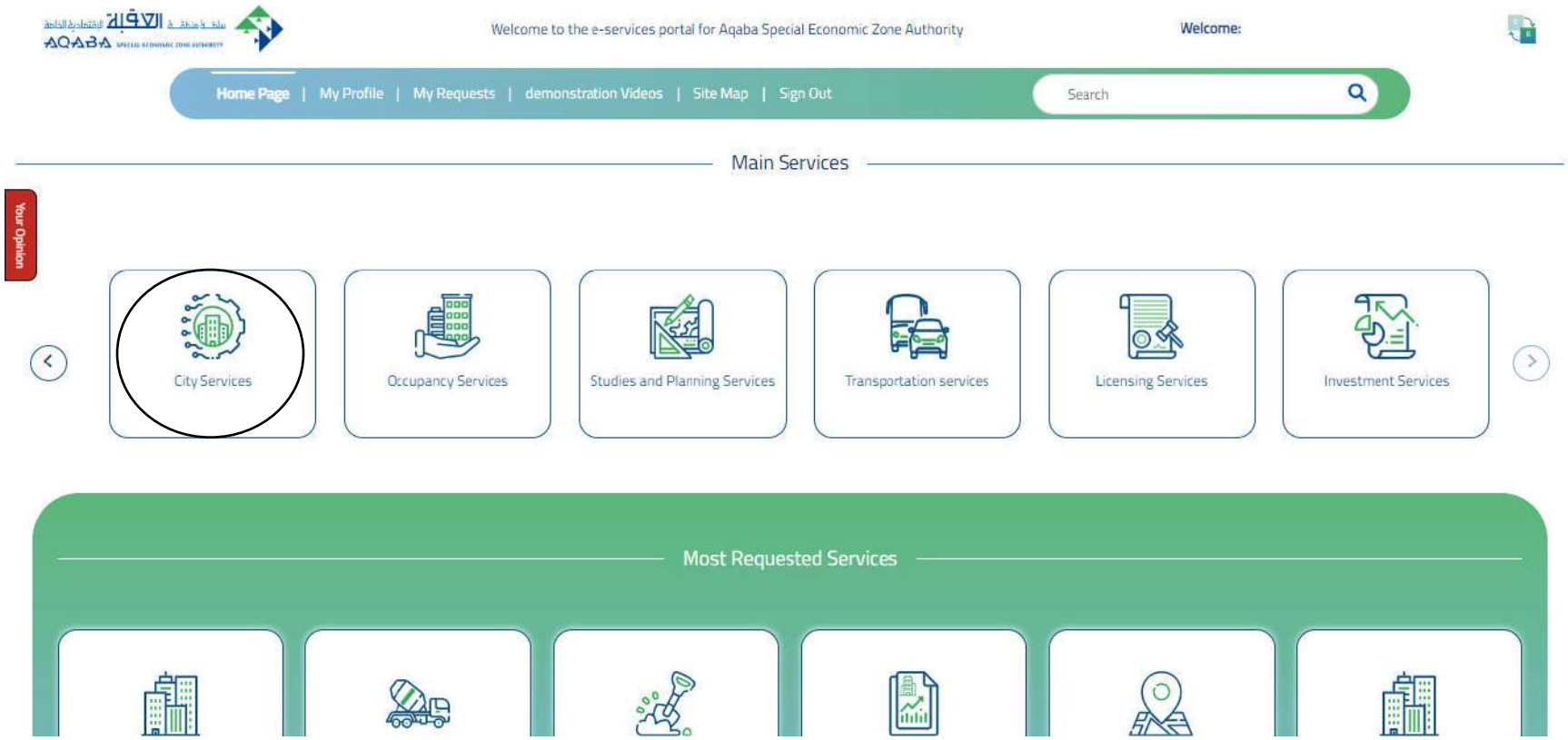
Process

To access this screen (Vector Control), you must follow these steps:

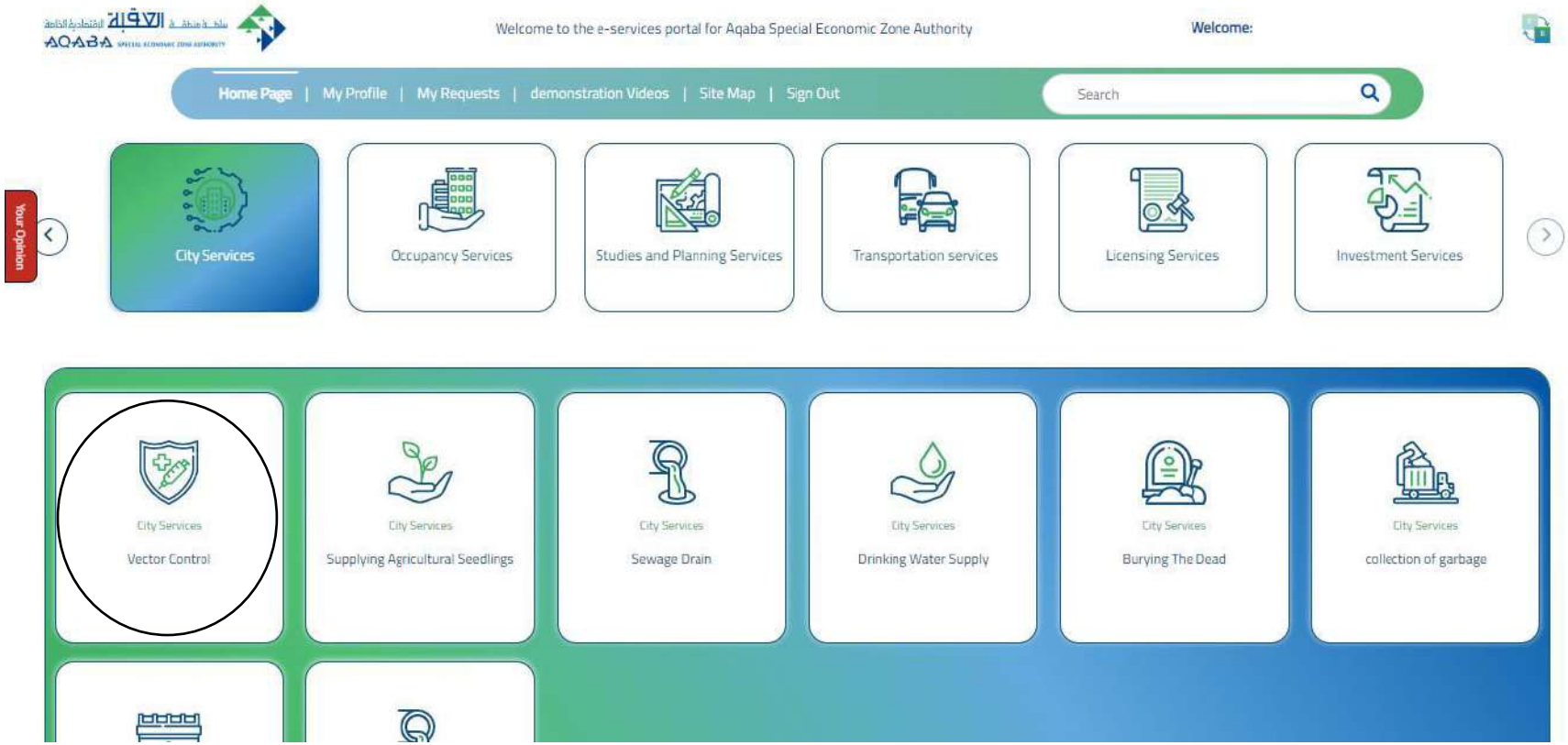
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



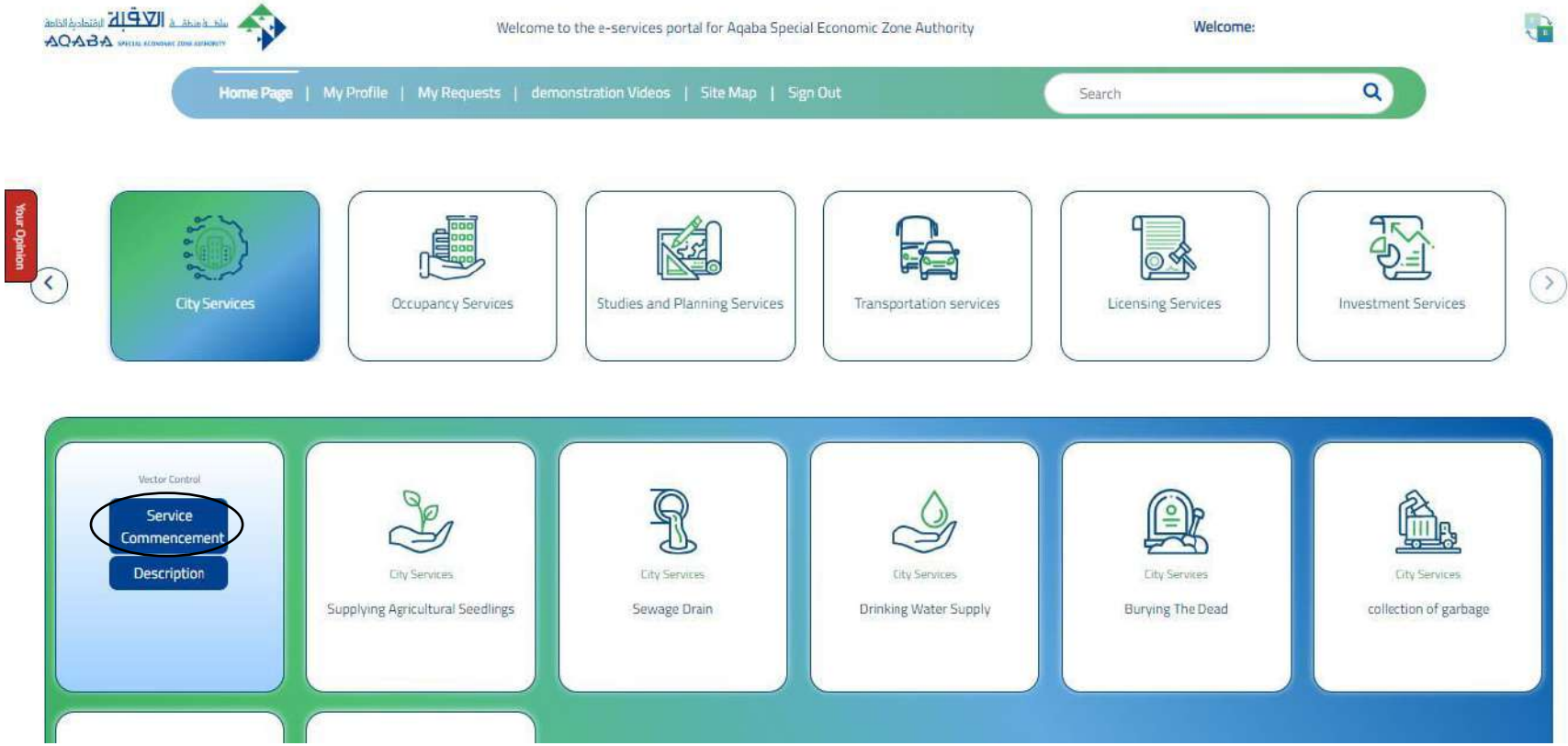
2. The user then selects the services of the City Services.



3. After entering the list of services of the City Service, the user selects the vector control service.

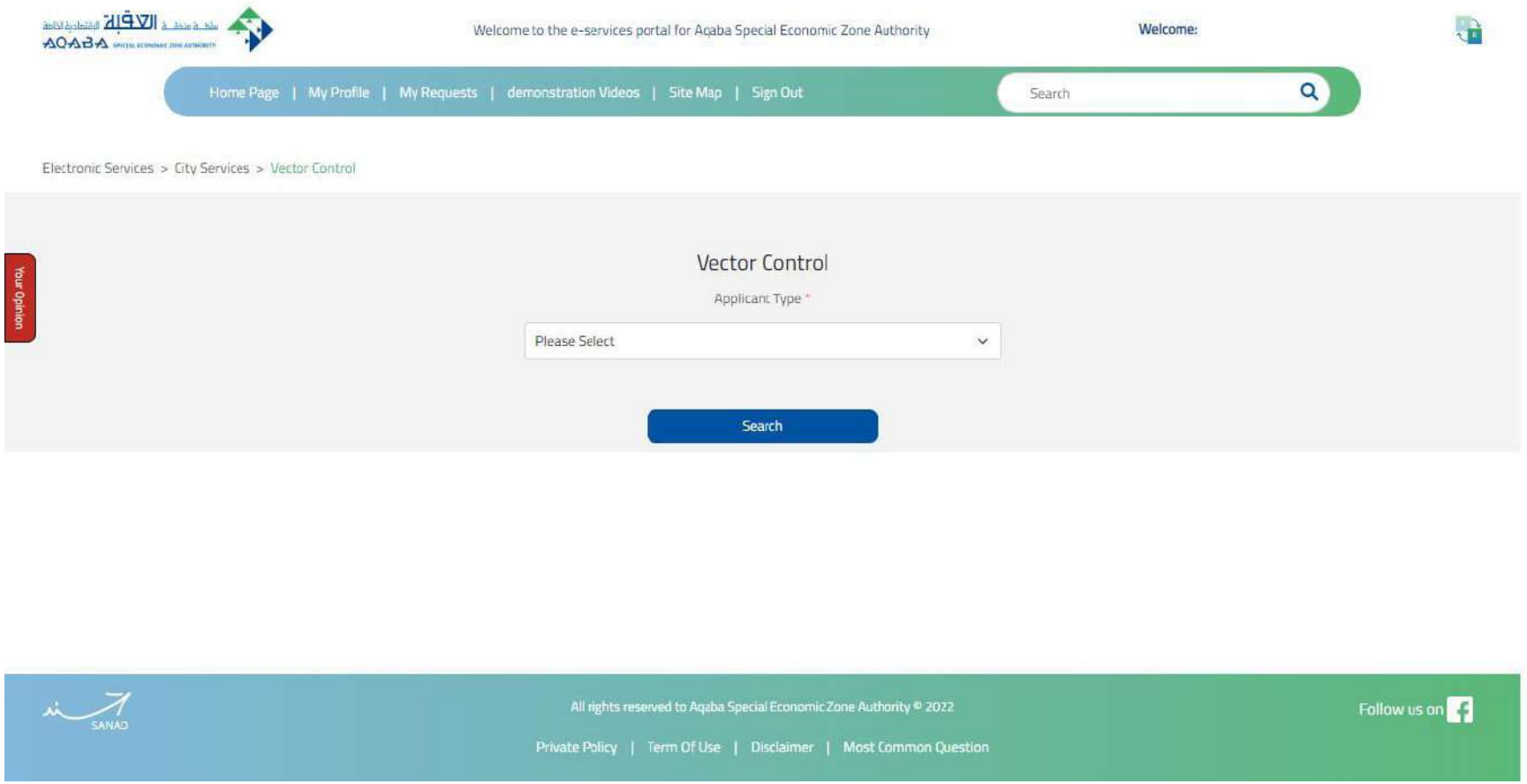


4. The user then clicks on the Start Service button.



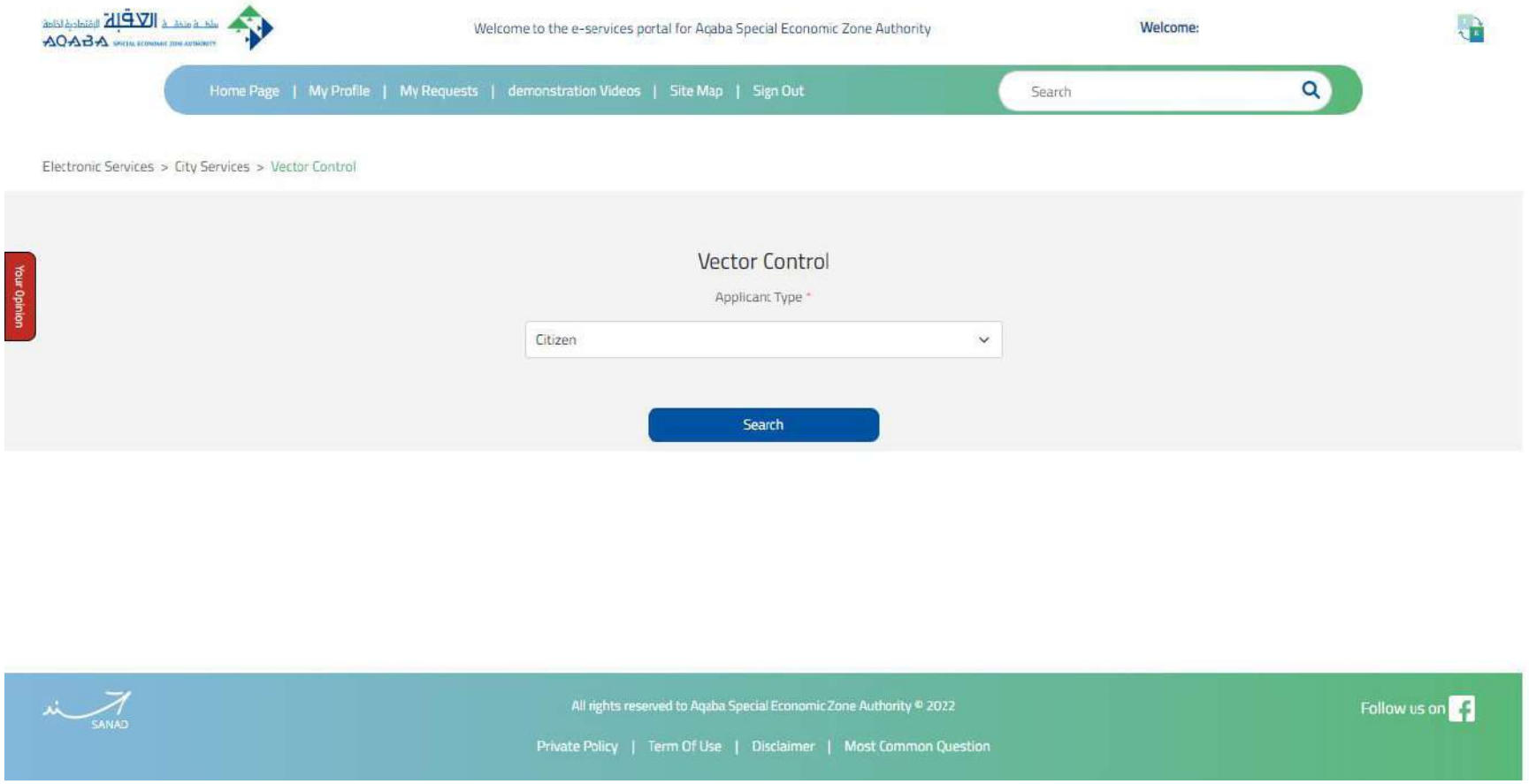
5. The Vector Control screen appears.

- The user selects "Citizen, Private Institutions / Companies or Government Institutions / Agencies" from the "Applicant Status" list.

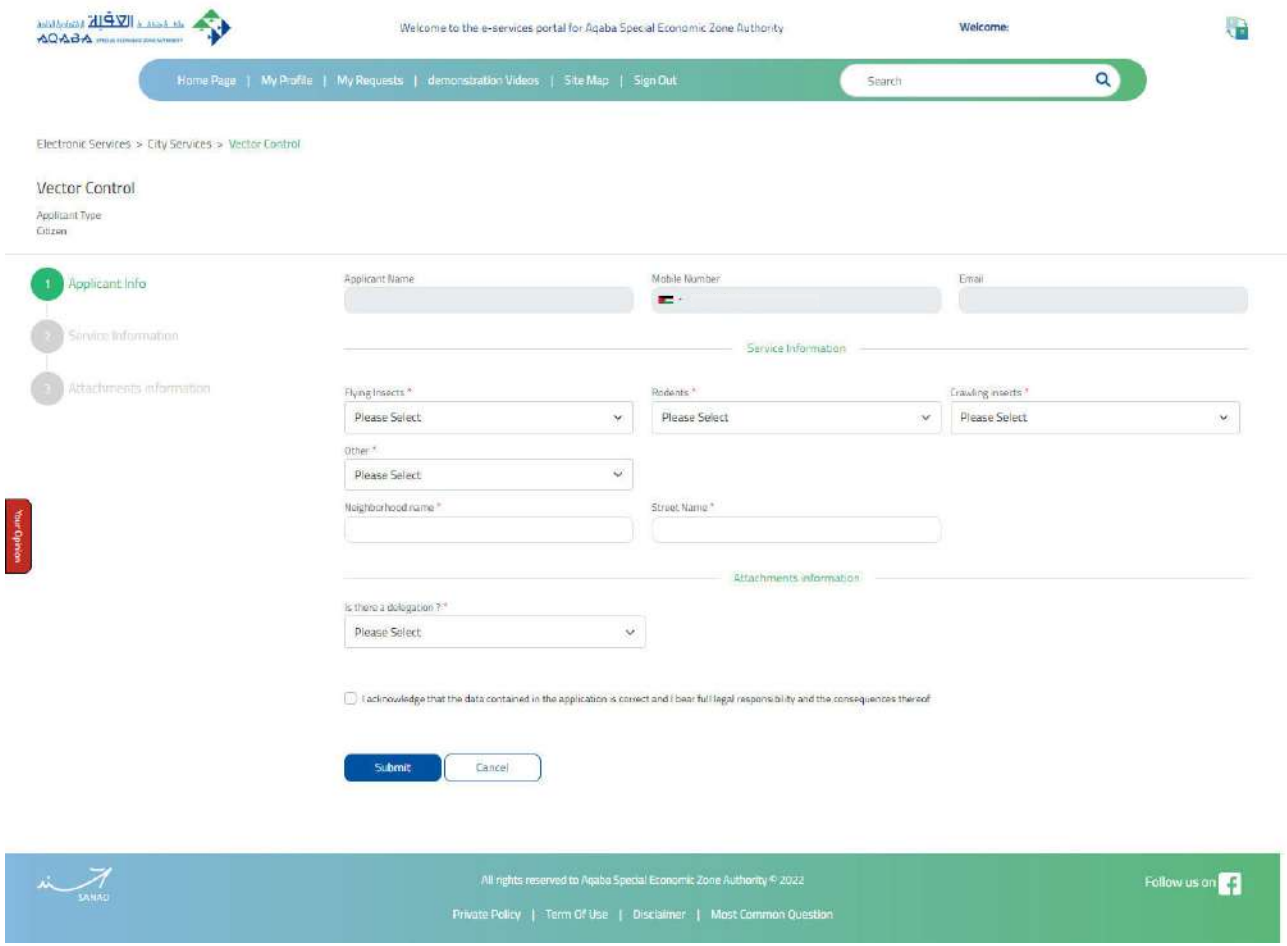


6. **If "Citizen" is selected:**

- Press the "Search" button to start the service.

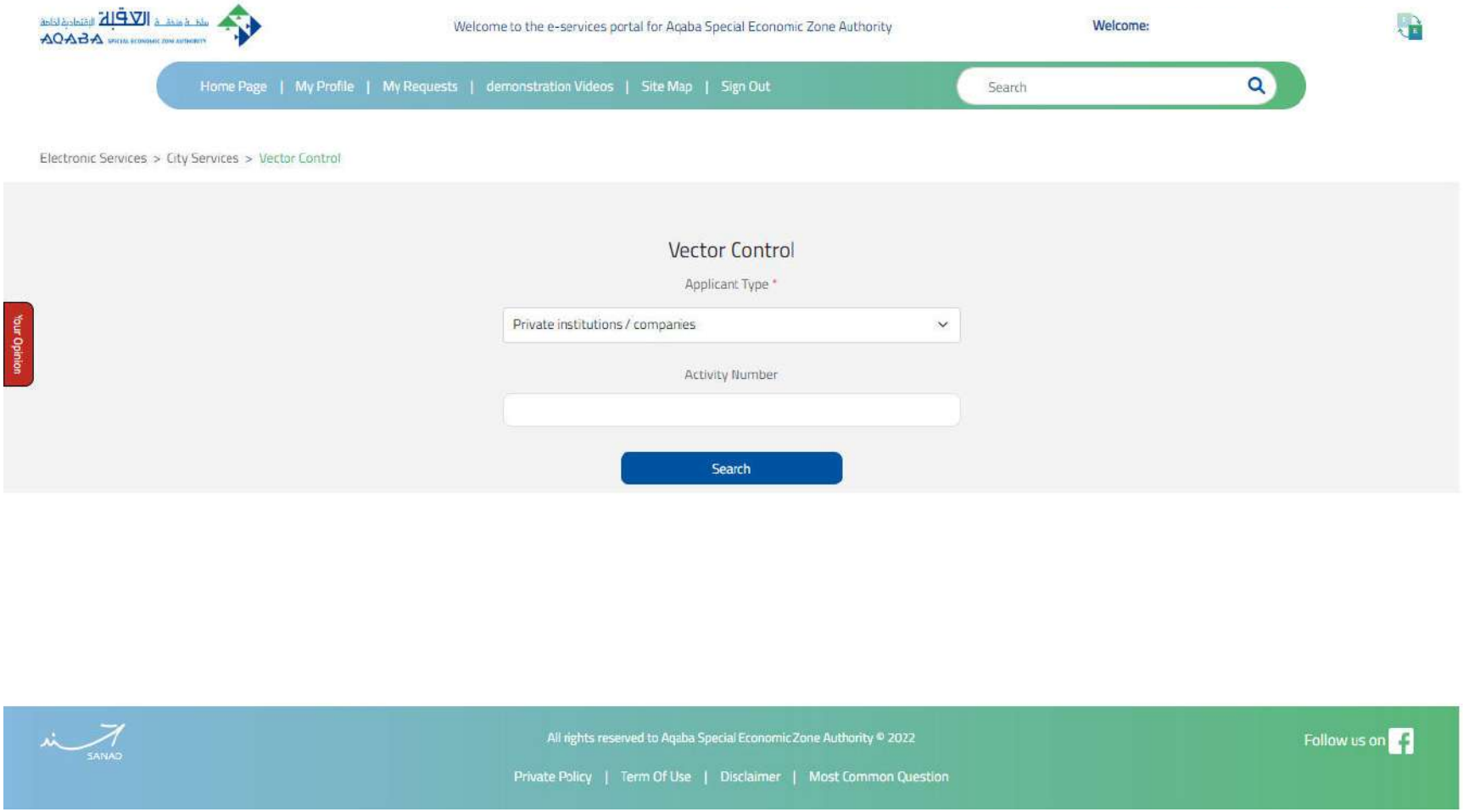


- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

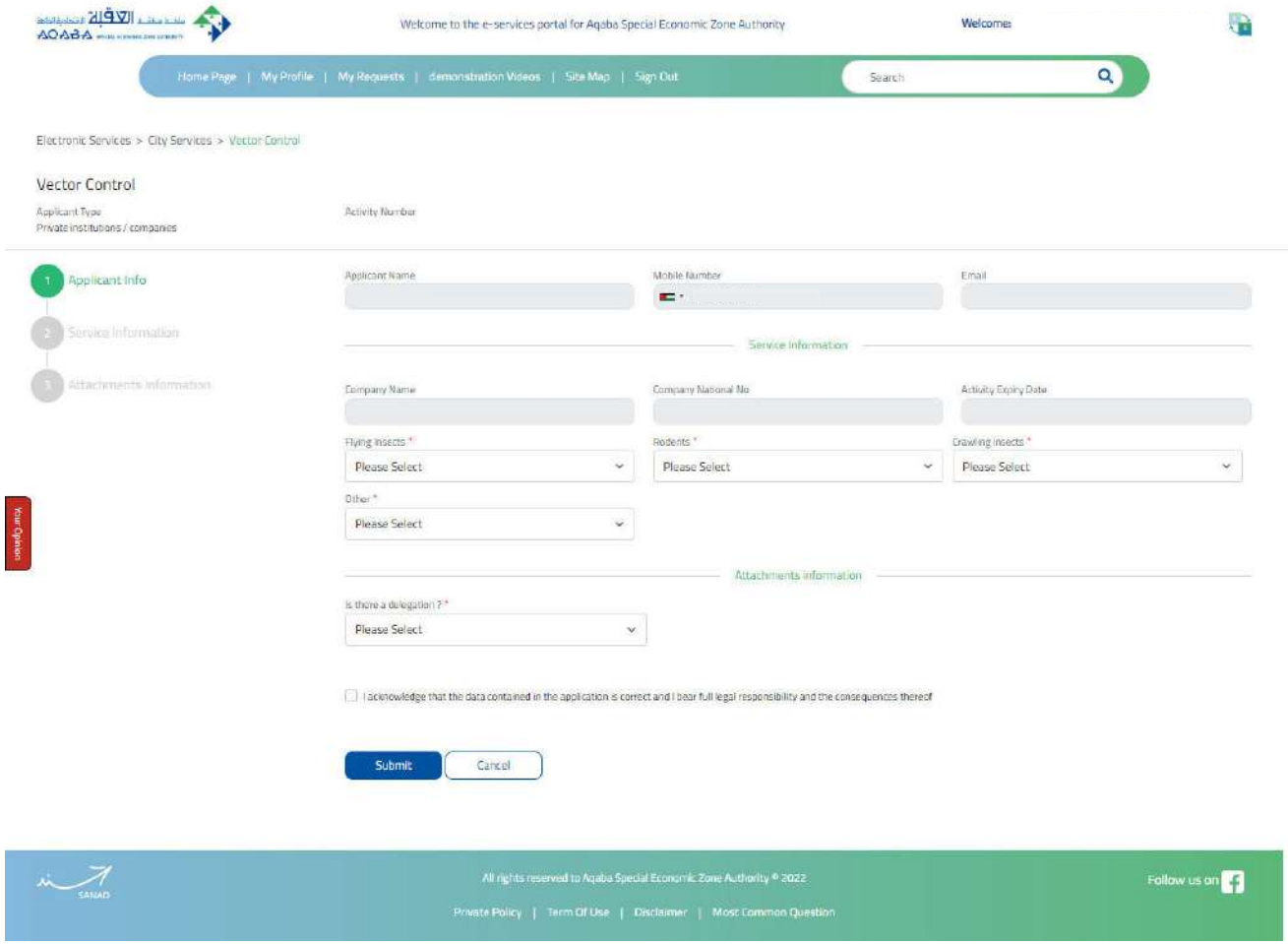


7. **If "Private Institutions or Companies"** are selected:

- The user enters the activity number for the organization.
- Press the "Search" button to start the service.

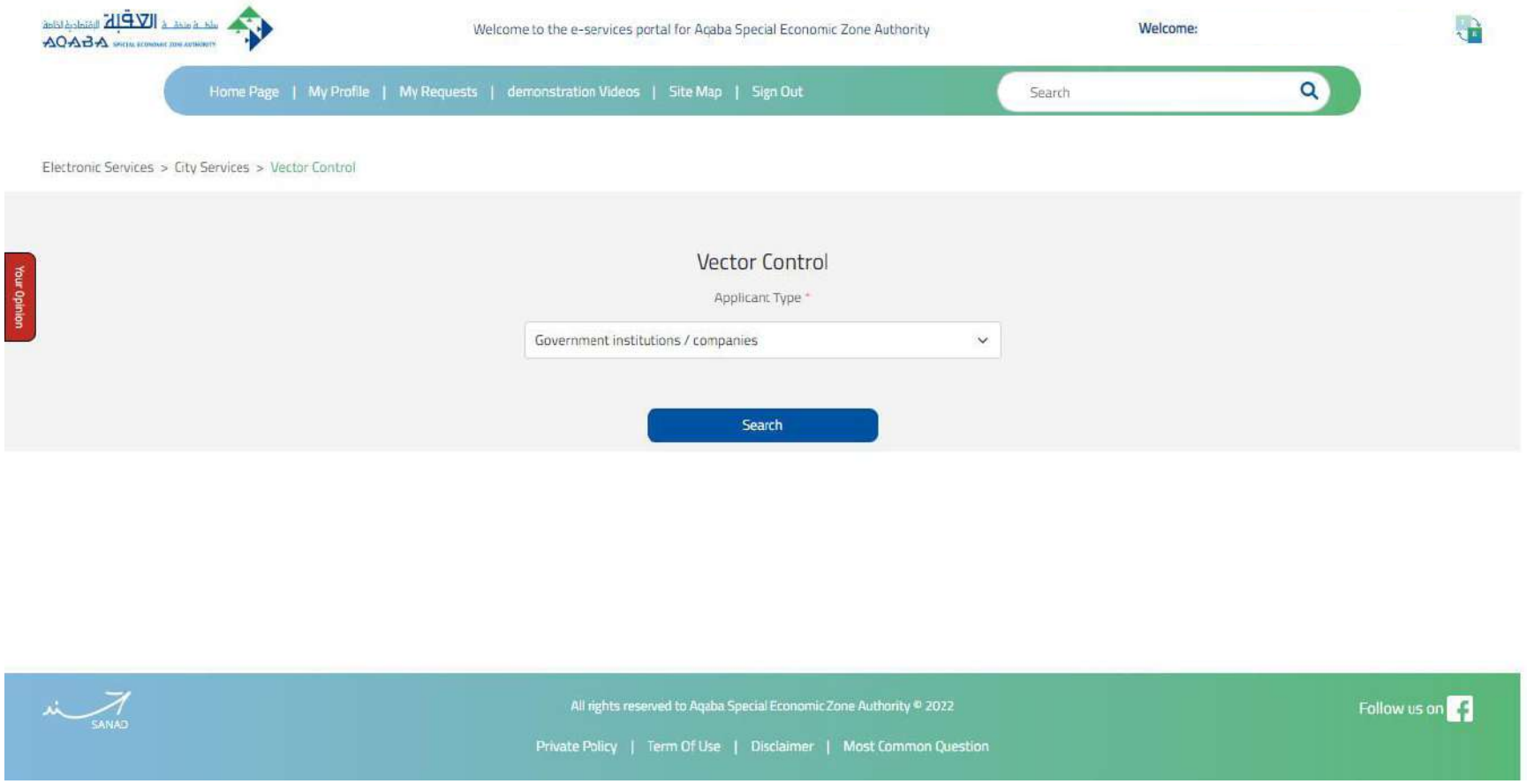


- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

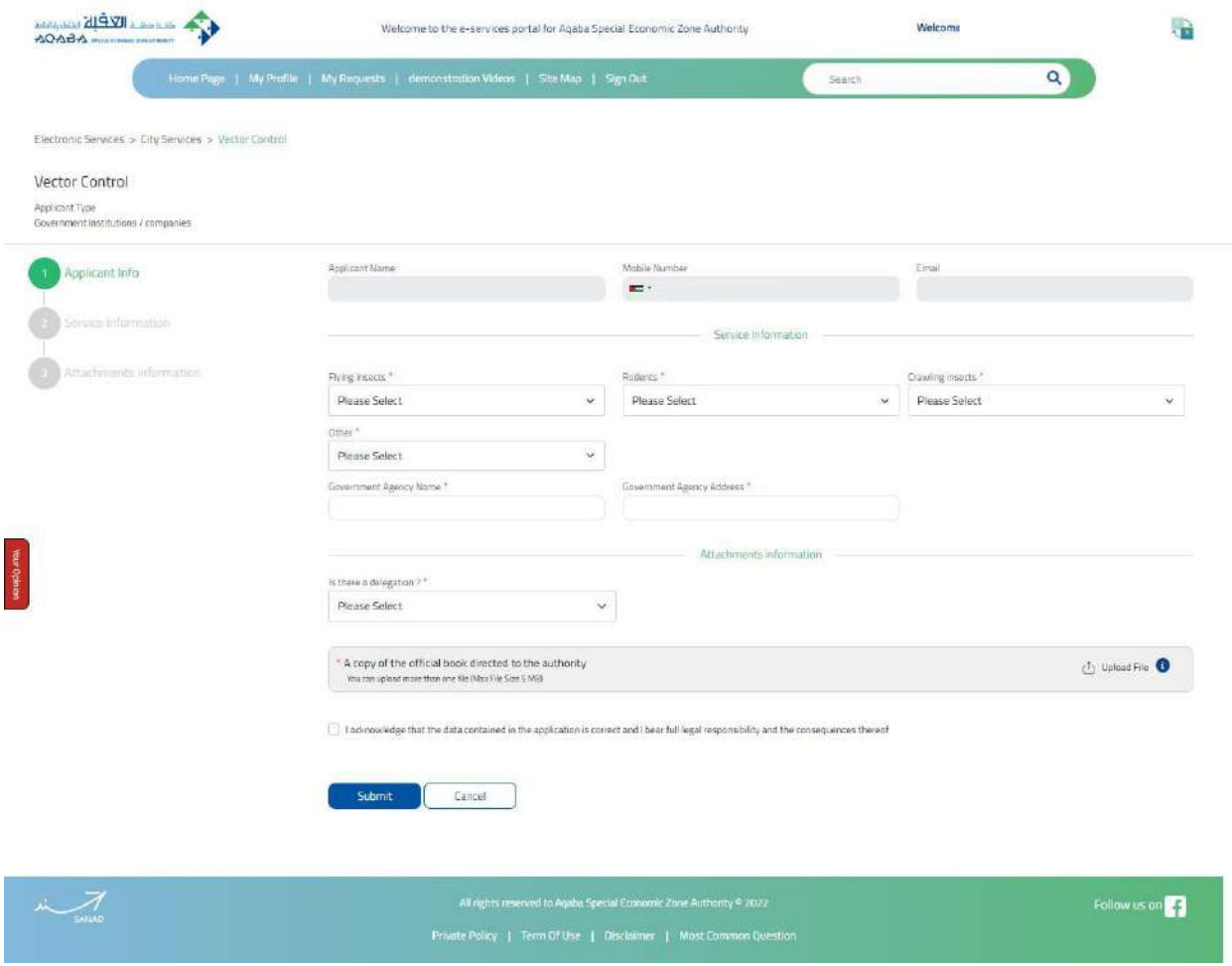


8. If "Government Institutions or Agencies" is selected:

- Press the "Search" button to start the service.



- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu. All mandatory attachments are attached.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تزويد اشتال زراعية

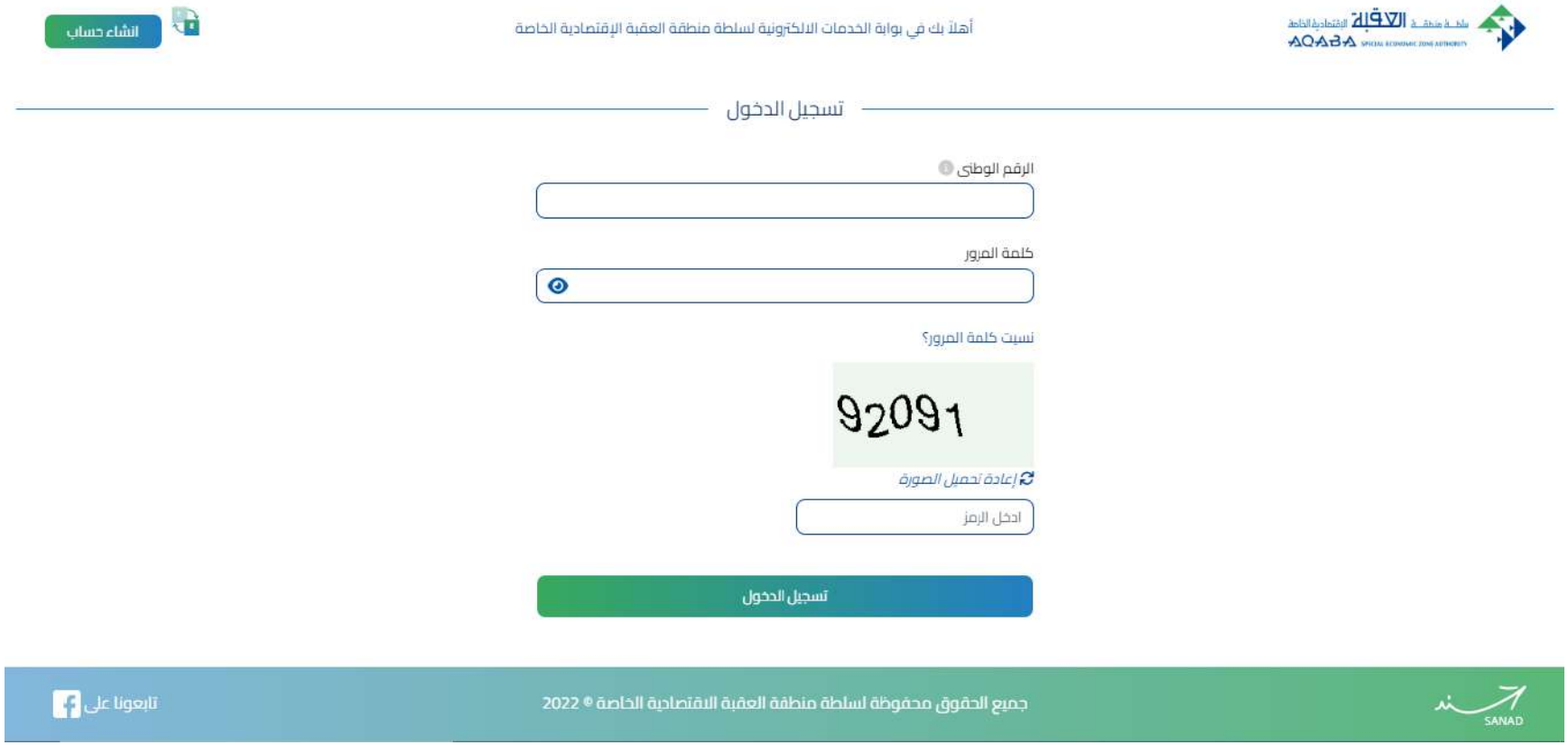
خدمة تزويد اشتال زراعية

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تزويد اشتال زراعية.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تزويد اشتال زراعية)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية المدينة.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية المدينة يقوم المستخدم باختيار خدمة تزويد اشتال زراعية.

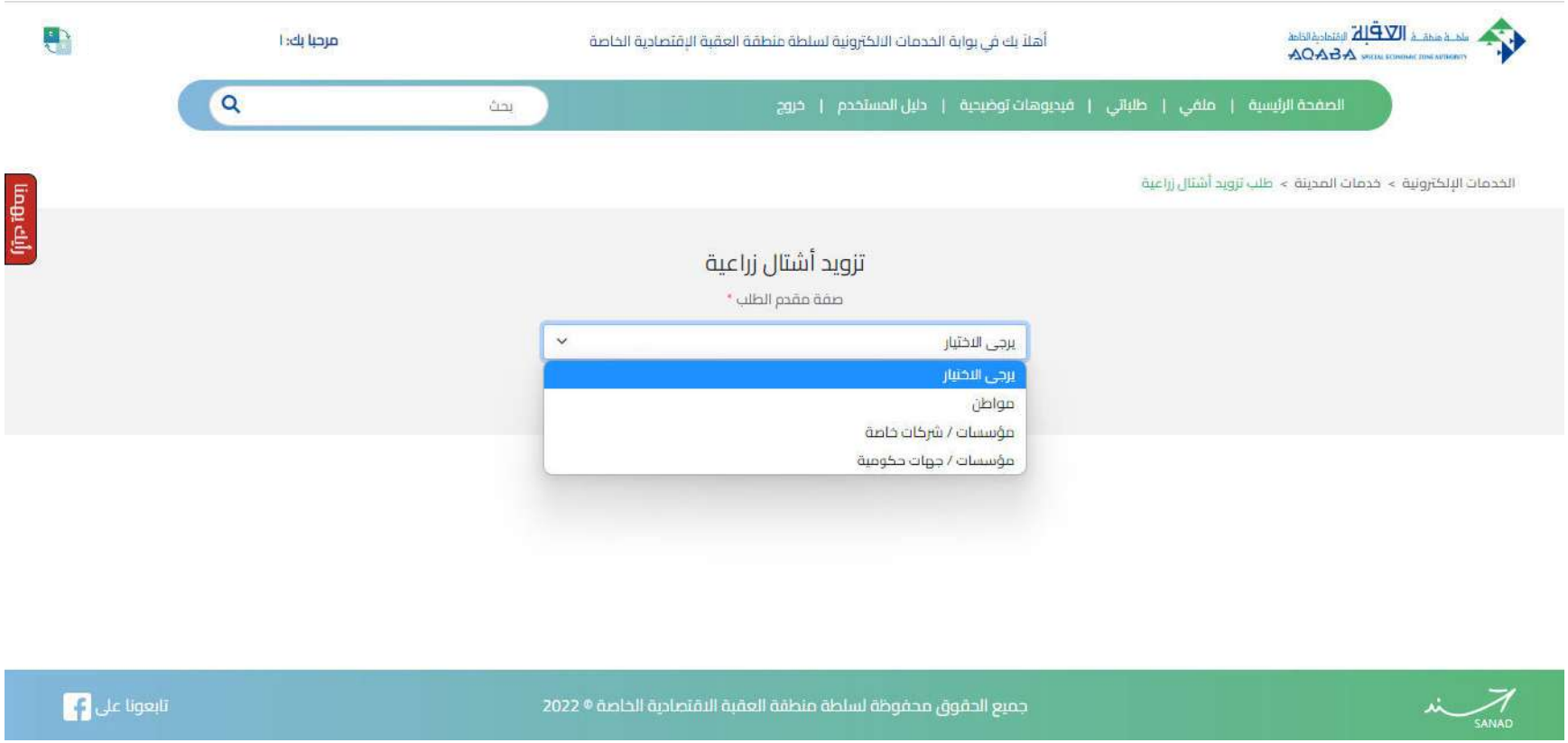


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة تزويد اشتال زراعية.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "مواطن" أو "مؤسسات أو شركات خاصة" أو "مؤسسات أو جهات حكومية" من قائمة "صفة مقدم الطلب".



6. **في حال تم اختيار "مواطن":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

طلب تزويد أشتال زراعية

صفة مقدم الطلب
مواطن

1. معلومات مقدم الطلب
2. معلومات الخدمة
3. معلومات الوثائق

اسم مقدم الطلب

رقم الموبايل

البريد الإلكتروني

معلومات الخدمة

اسم الحي *

اسم الشارع *

عدد الأشتال *

نوع الأشتال *

معلومات الوثائق

هل يوجد تفويض ؟ *
نعم

* تفويض لمقدم الطلب
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

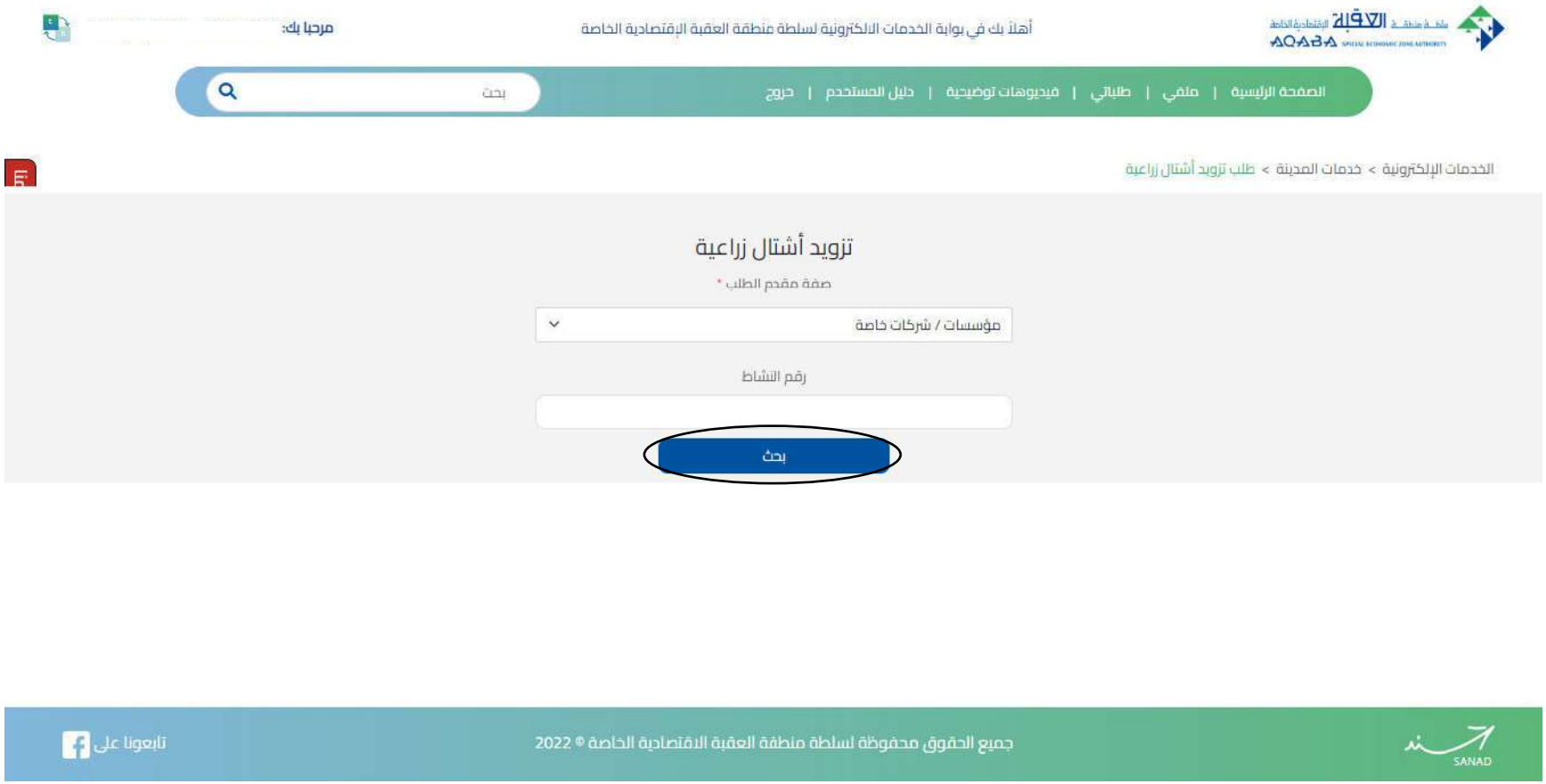
أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | الغاء

جميع الحقوق محفوظة لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة © 2022
SANAD
تابعونا على

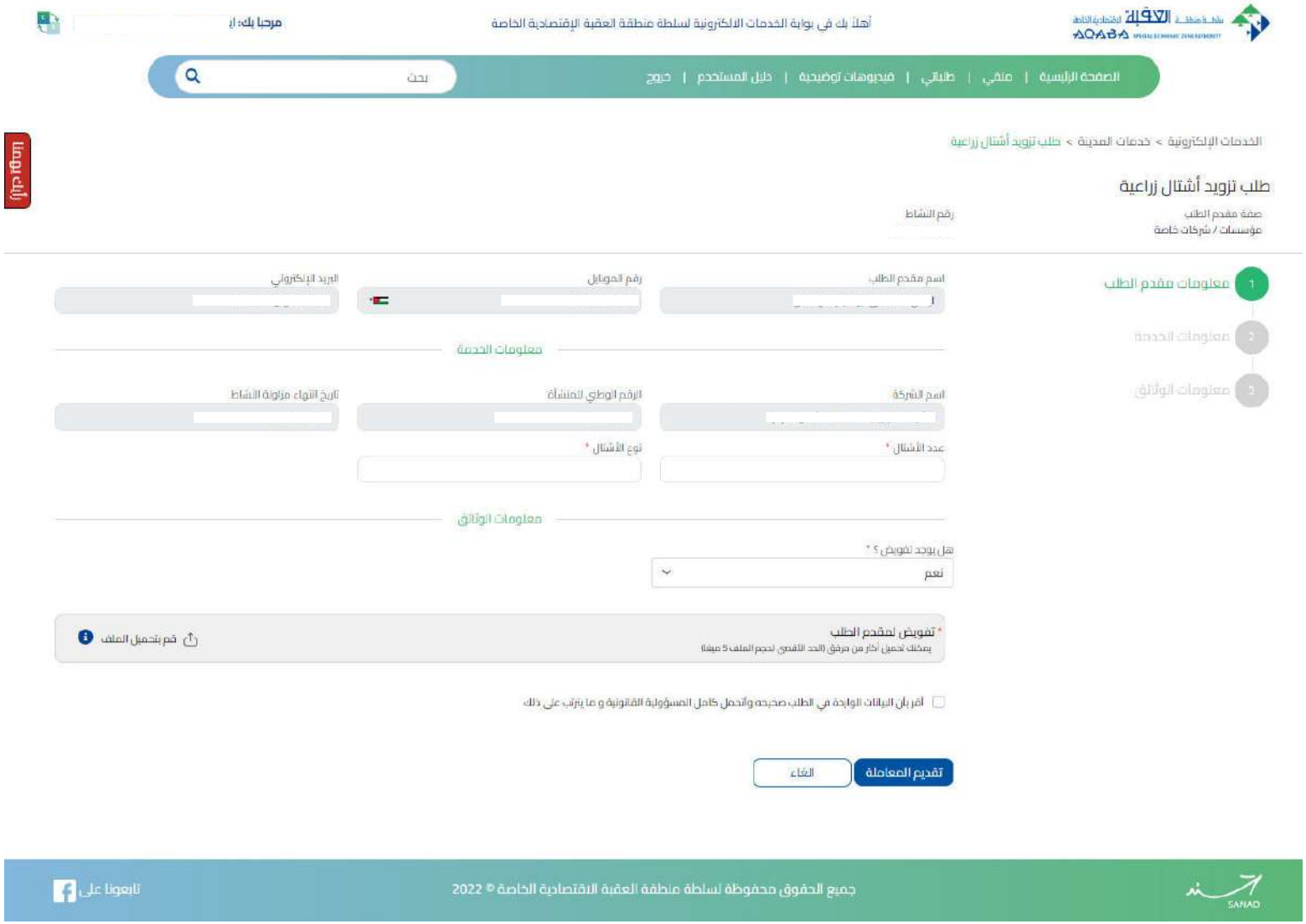
7. **في حال تم اختيار "مؤسسات او شركات خاصة":**

- يقوم المستخدم بإدخال رقم النشاط للمؤسسة.
- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".

- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



8. **في حال تم اختيار "مؤسسات او جهات حكومية":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟". ويتم ارفاق جميع المرفقات الاجبارية
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

طلب تزويد أشتال زراعية

صفة مقدم الطلب
مؤسسات / جهات حكومية

1 معلومات مقدم الطلب
2 معلومات الخدمة
3 معلومات الوثائق

اسم مقدم الطلب | رقم الموبايل | البريد الإلكتروني

معلومات الخدمة

اسم المؤسسة او الجهة الحكومية * | عنوان المؤسسة او الجهة الحكومية *

عدد الأشتال * | نوع الأشتال *

معلومات الوثائق

هل يوجد تفويض ؟ *
نعم

* تفويض لمقدم الطلب
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

* صورة عن الكتاب الرسمي الموجه للسلطة
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | الغاء

جميع الحقوق محفوظة لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة © 2022
SANAD
تابعونا على

dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Supplying Agricultural Seedlings

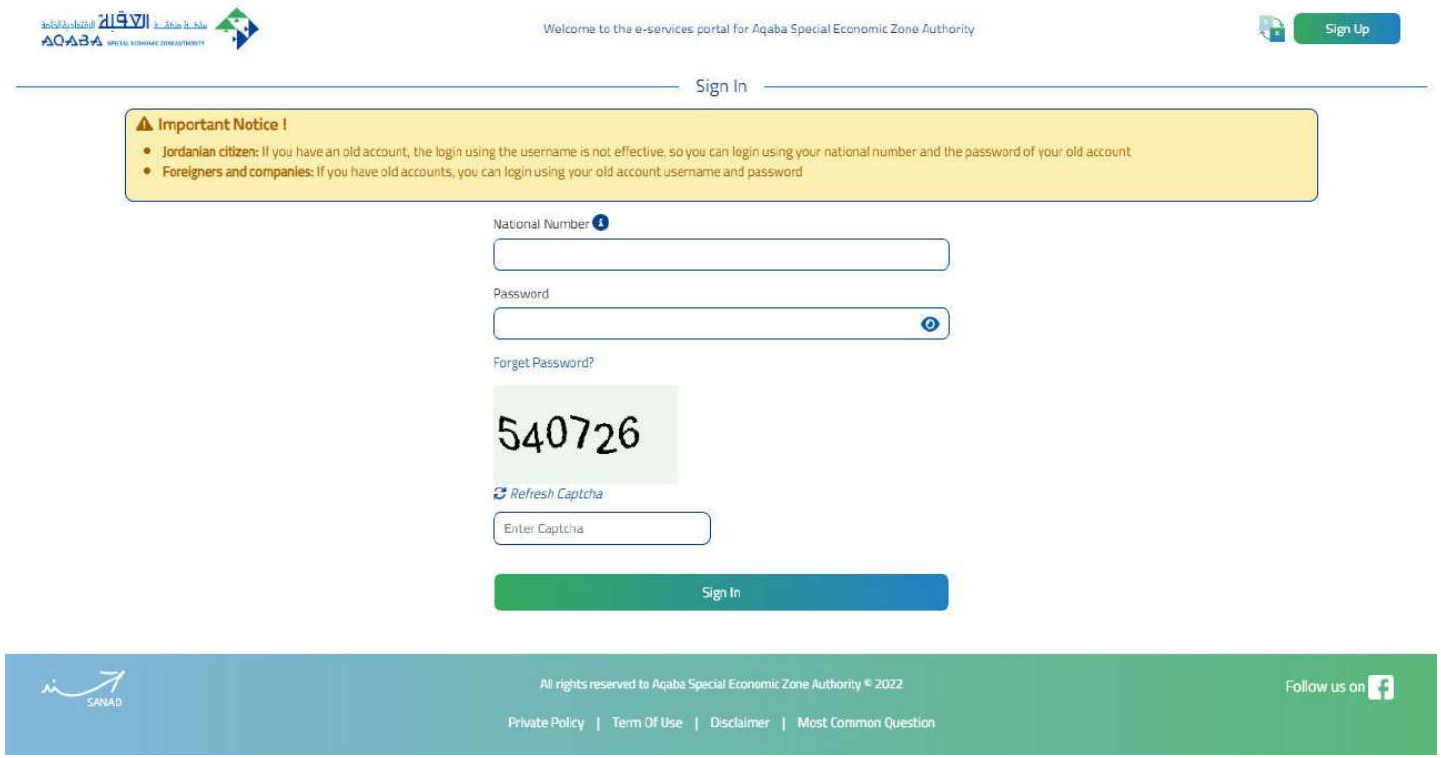
Supplying Agricultural Seedlings

This service helps the user to submit a request to Supplying Agricultural Seedlings.

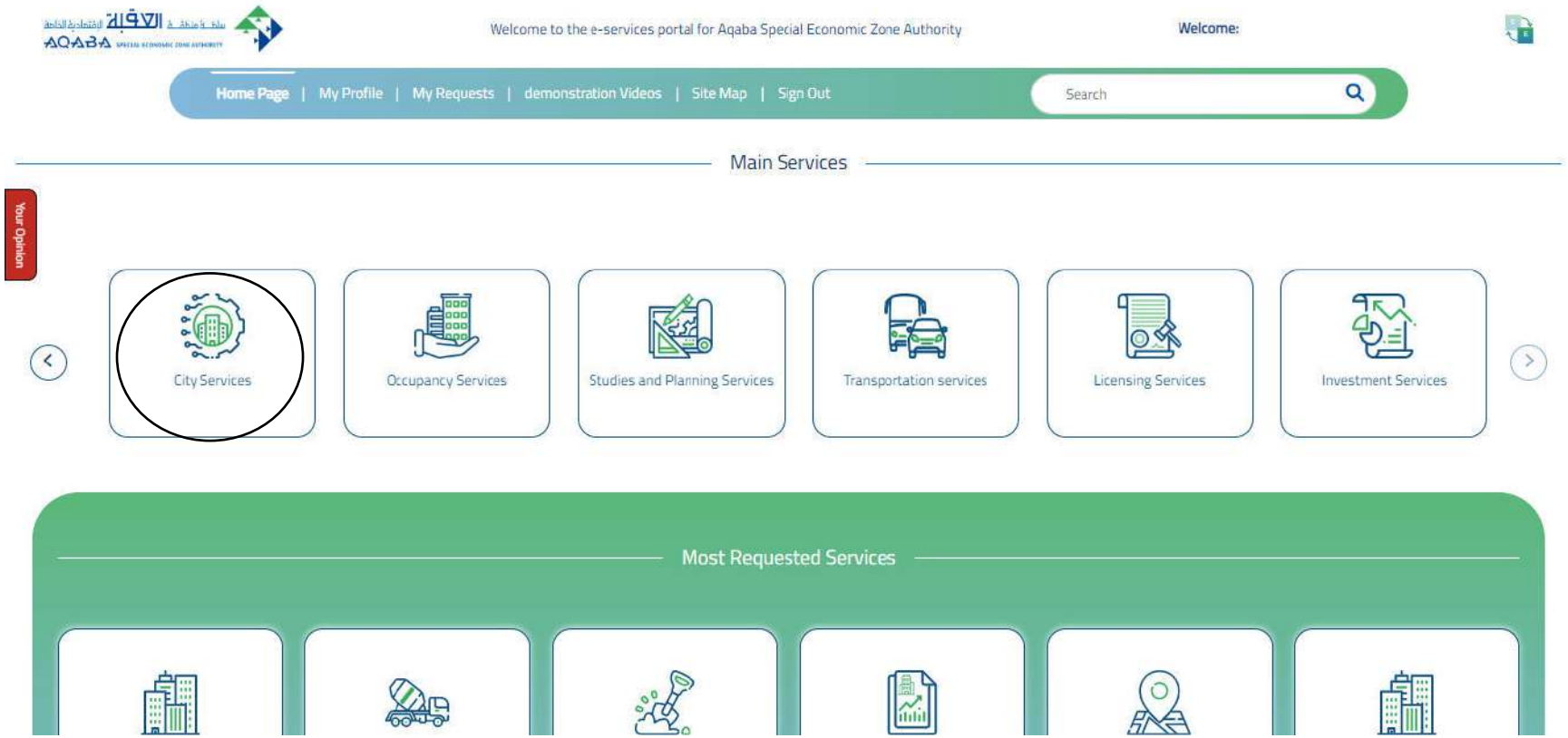
Process

To access this screen (supplying agricultural seedlings), you must follow these steps:

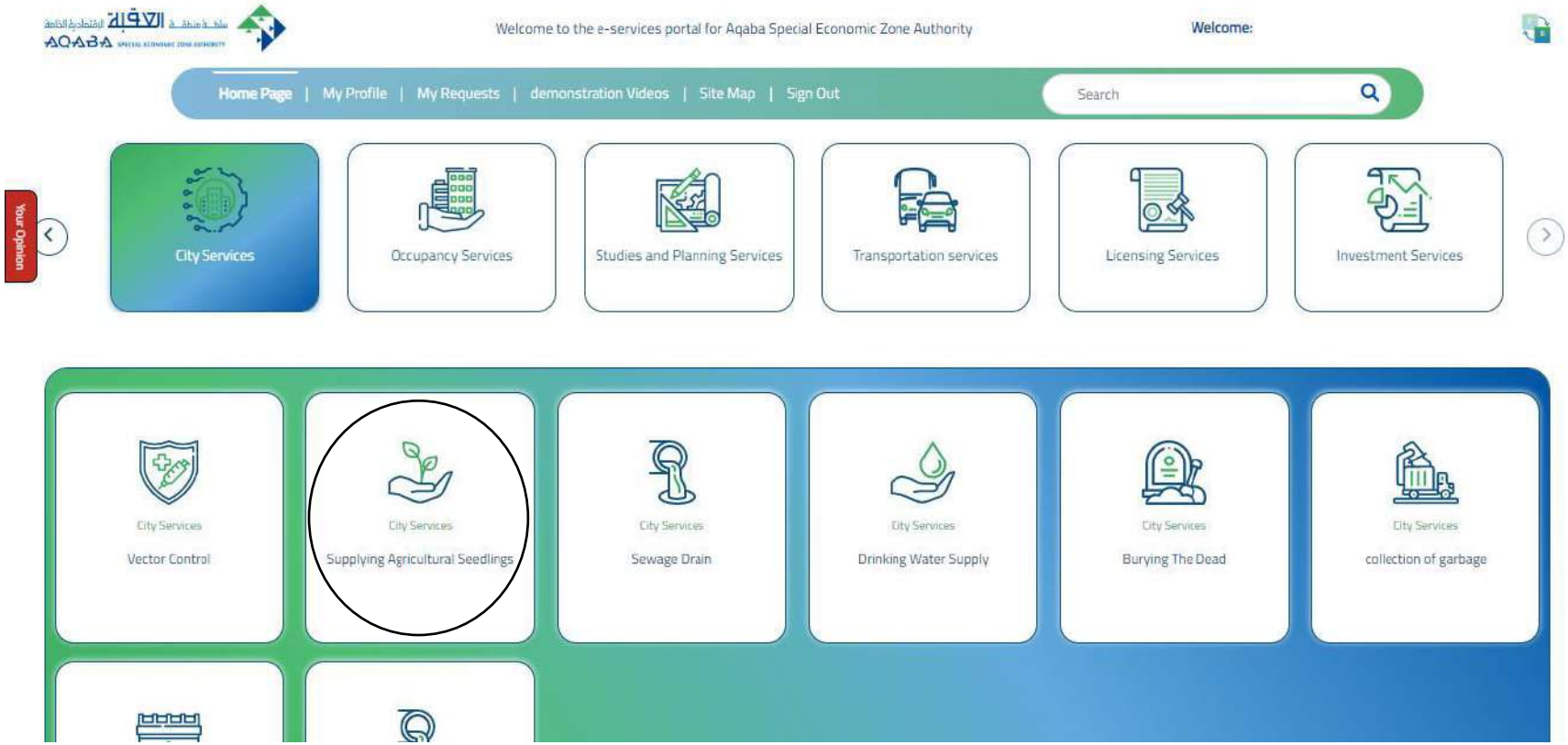
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and then enter the national number, password, and verification code.**



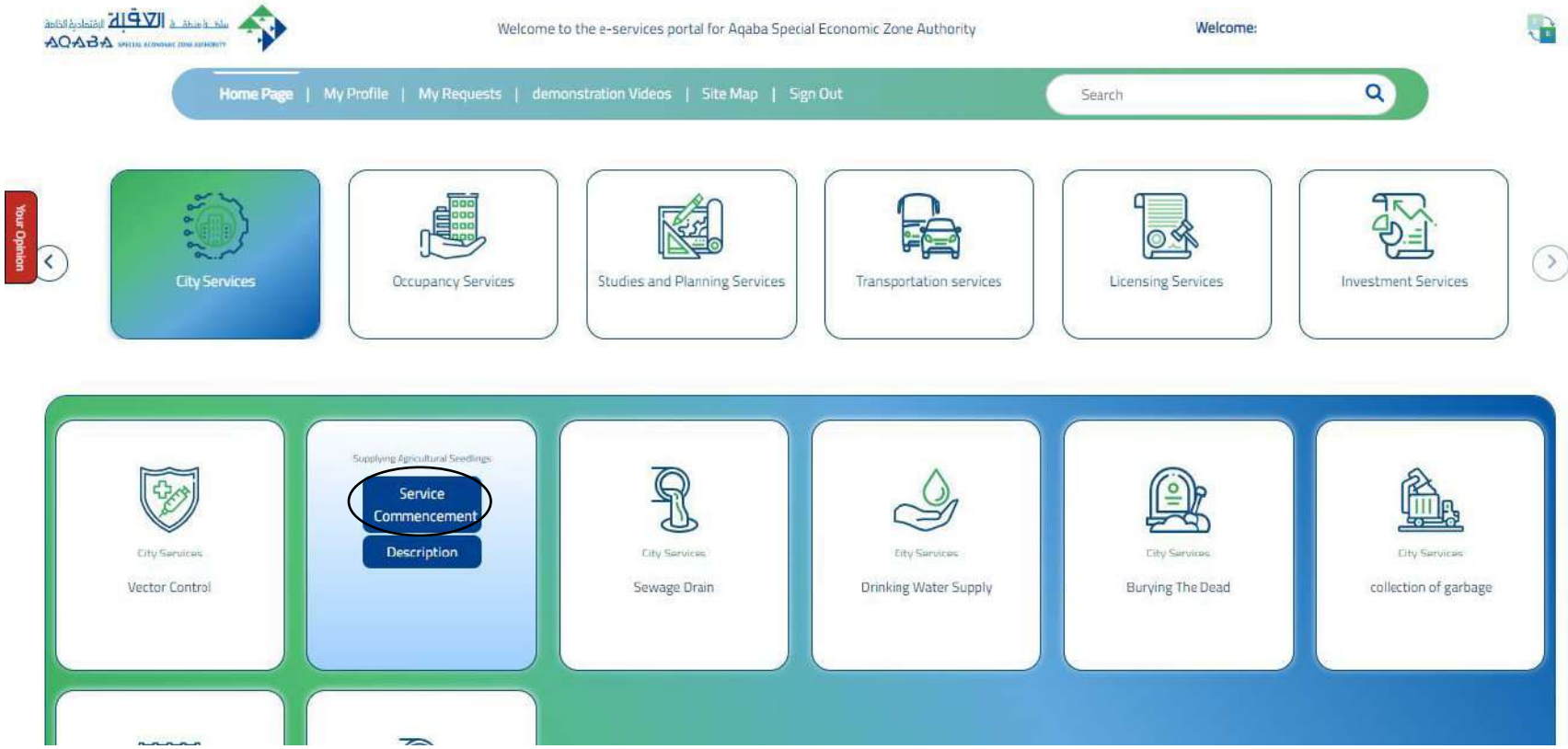
2. The user then selects the services of the City Services.



3. After entering the list of services of the City Services, the user selects the service of supplying agricultural seedlings.

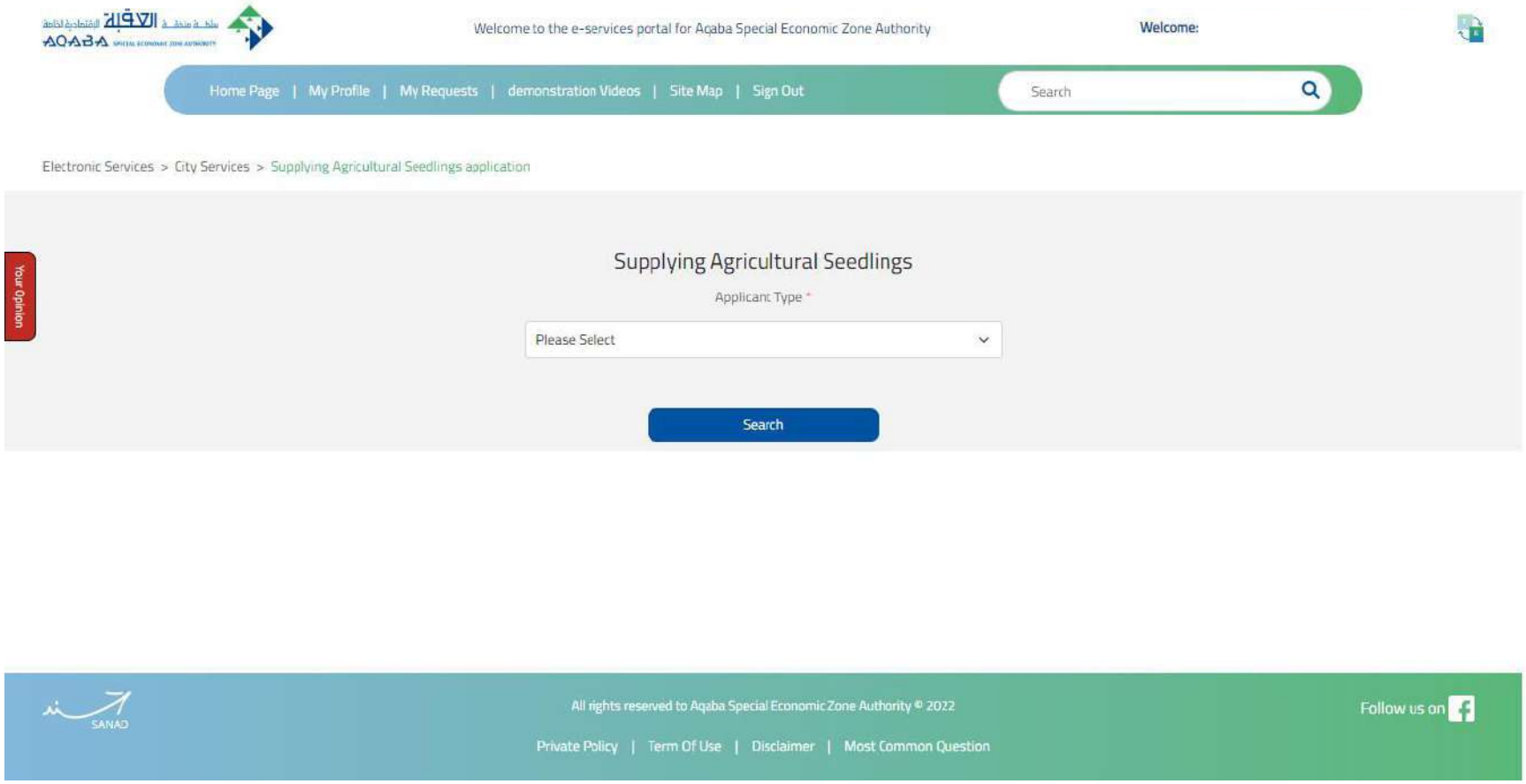


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



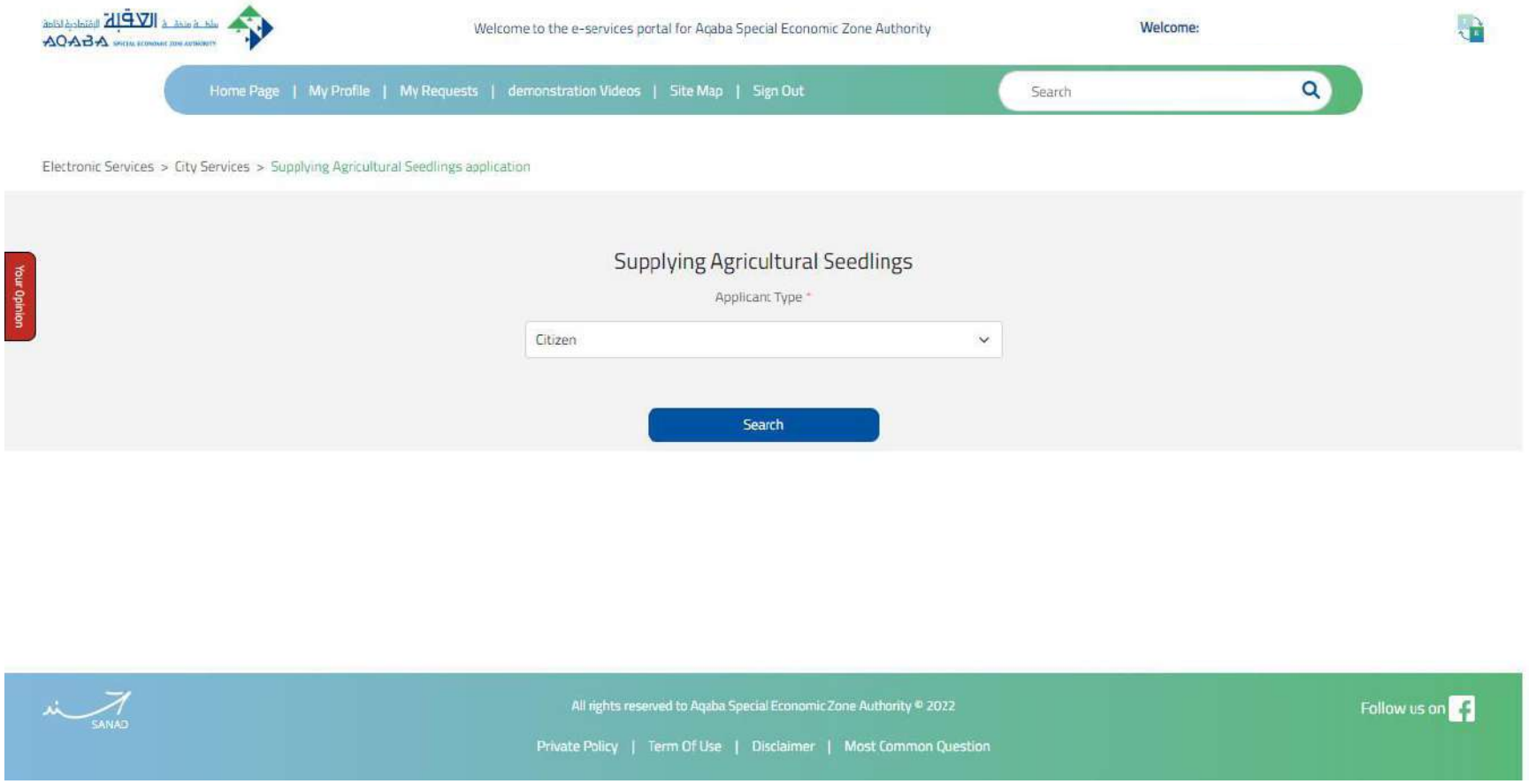
5. The Supplying Agricultural Seedlings screen appears.

- The user selects "Citizen, Private Institutions / Companies or Government Institutions / Agencies" from the "Applicant Status" list.

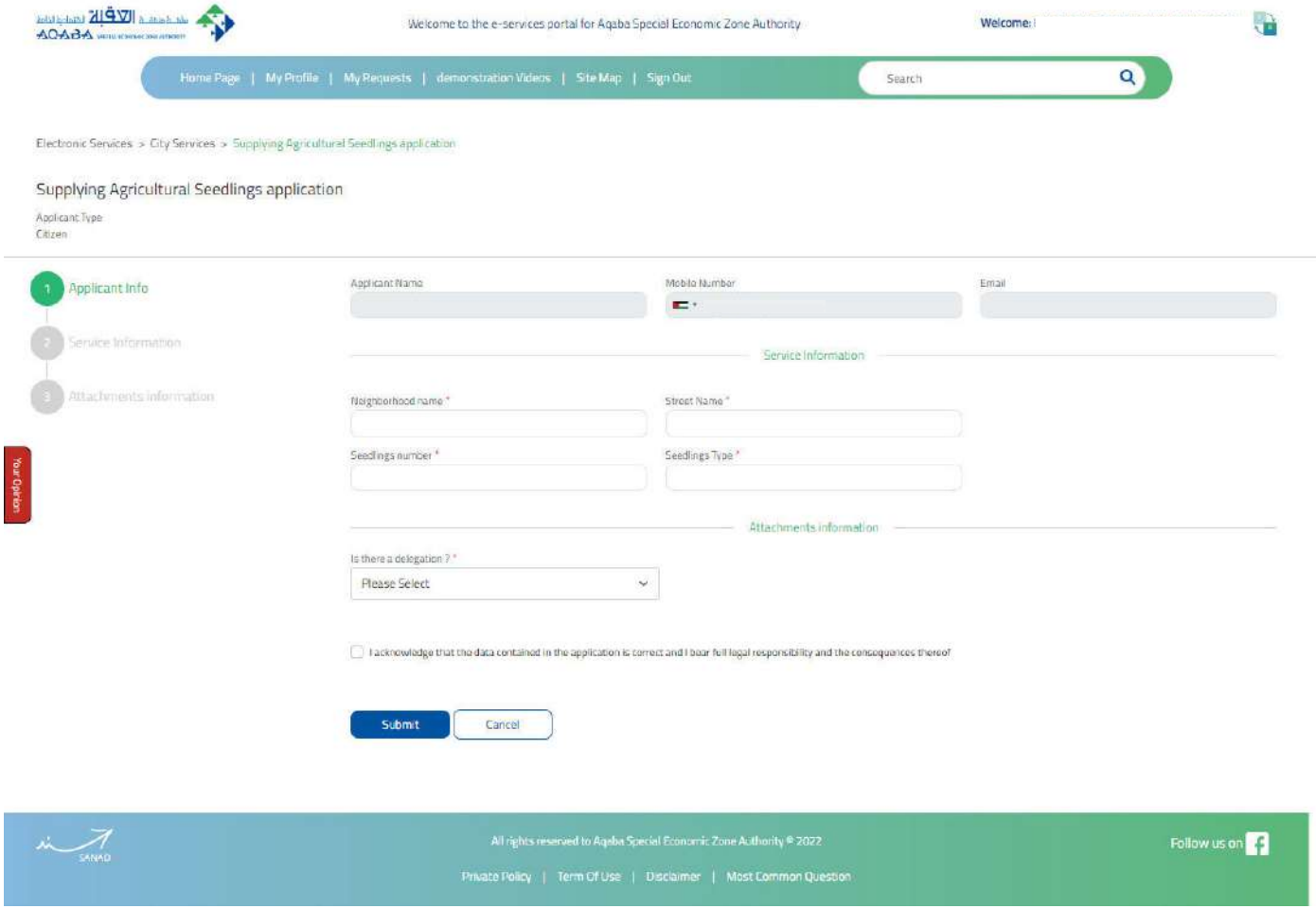


6. **If "Citizen" is selected**:

- Press the "Search" button to start the service.

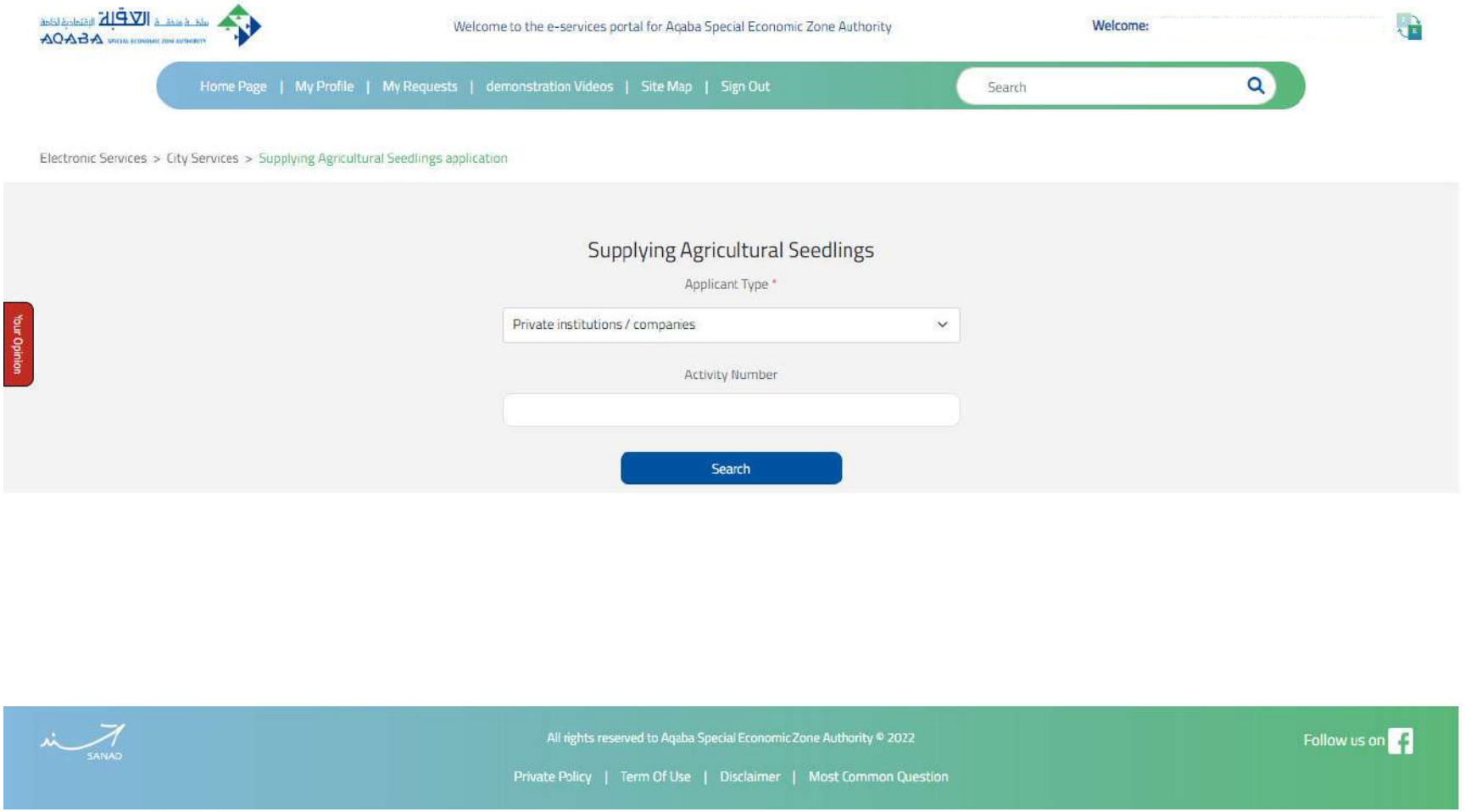


- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

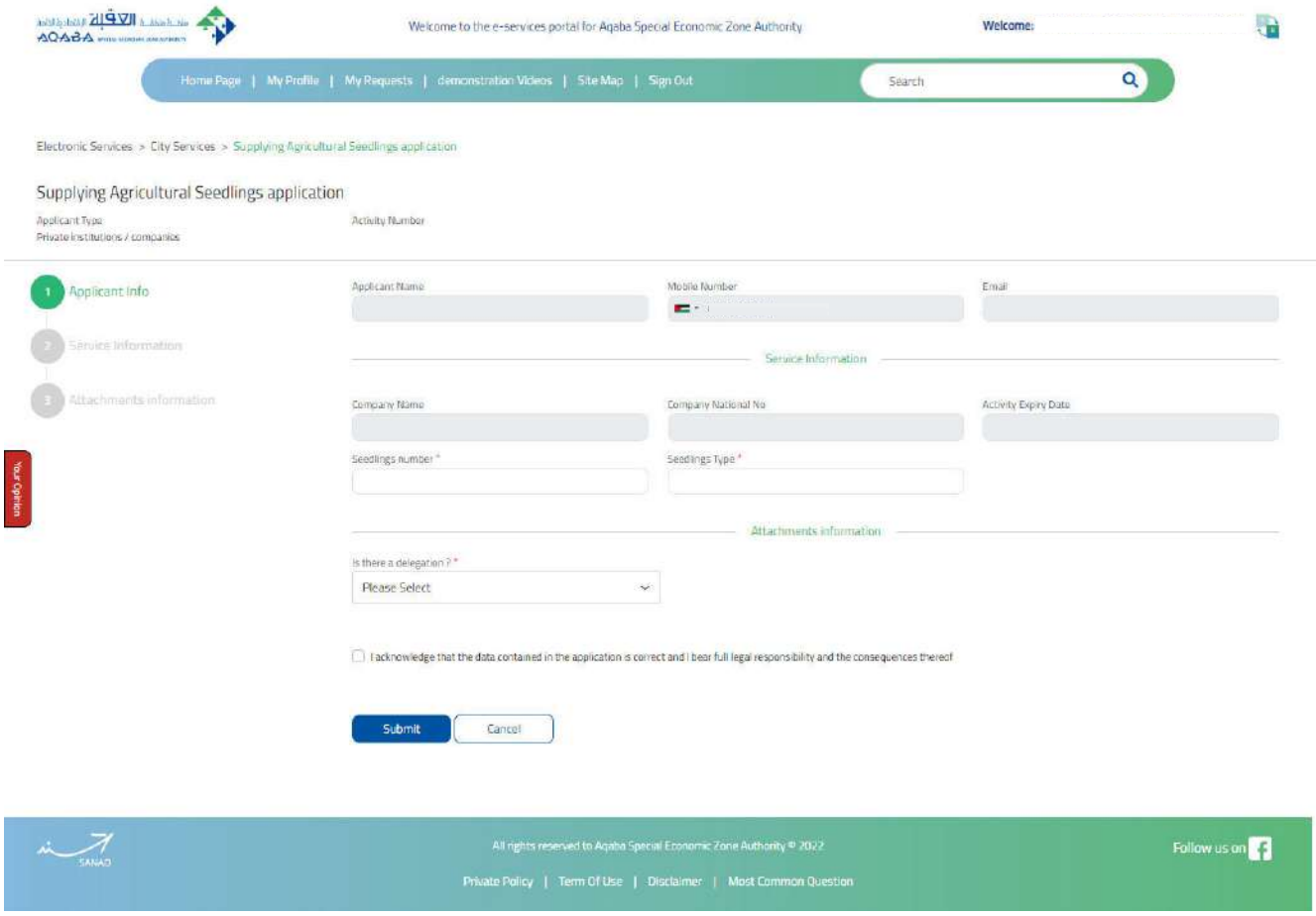


7. **If "Private Institutions or Companies" is selected**:

- The user enters the activity number for the organization.
- Press the "Search" button to start the service.

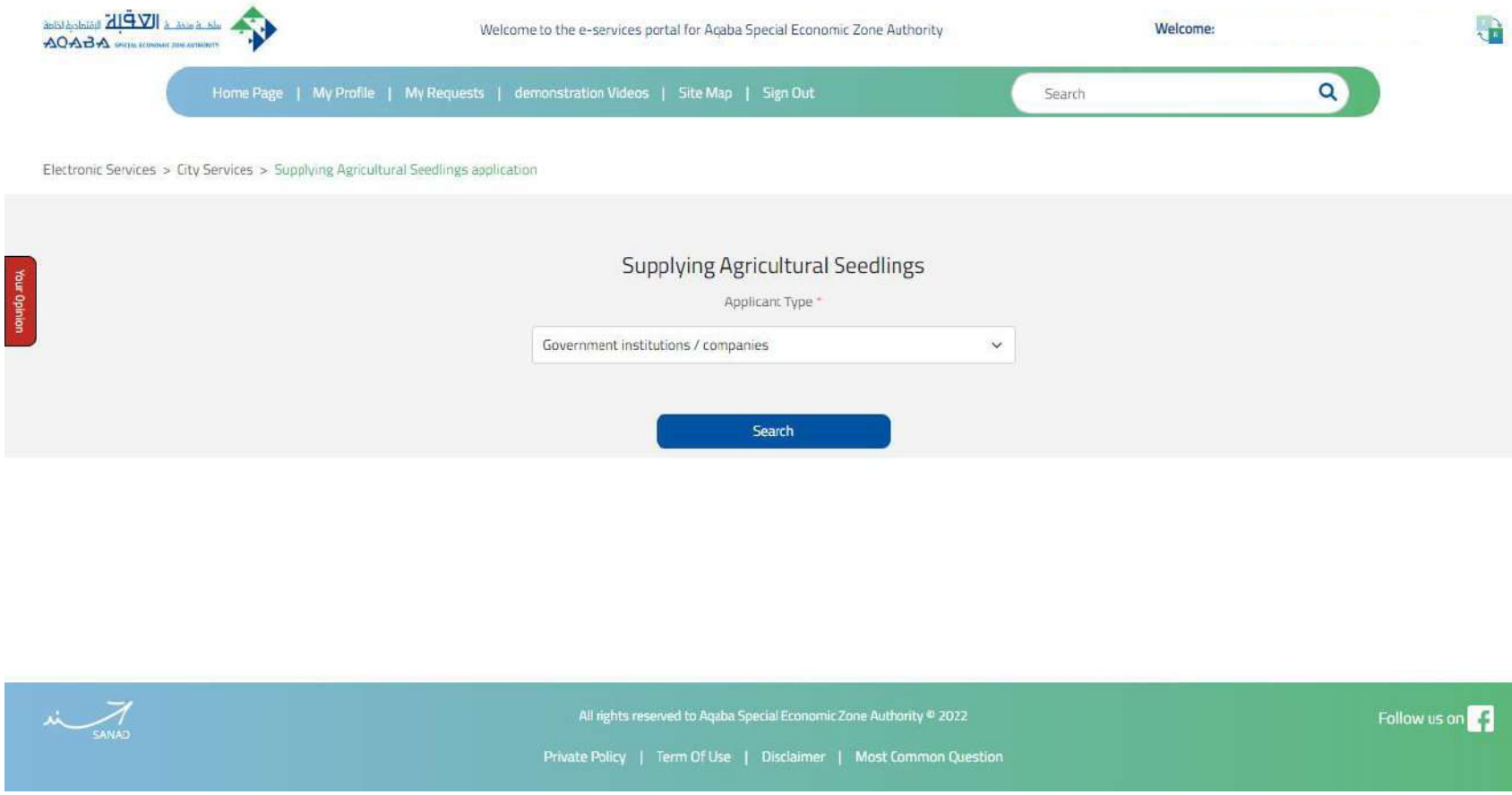


- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

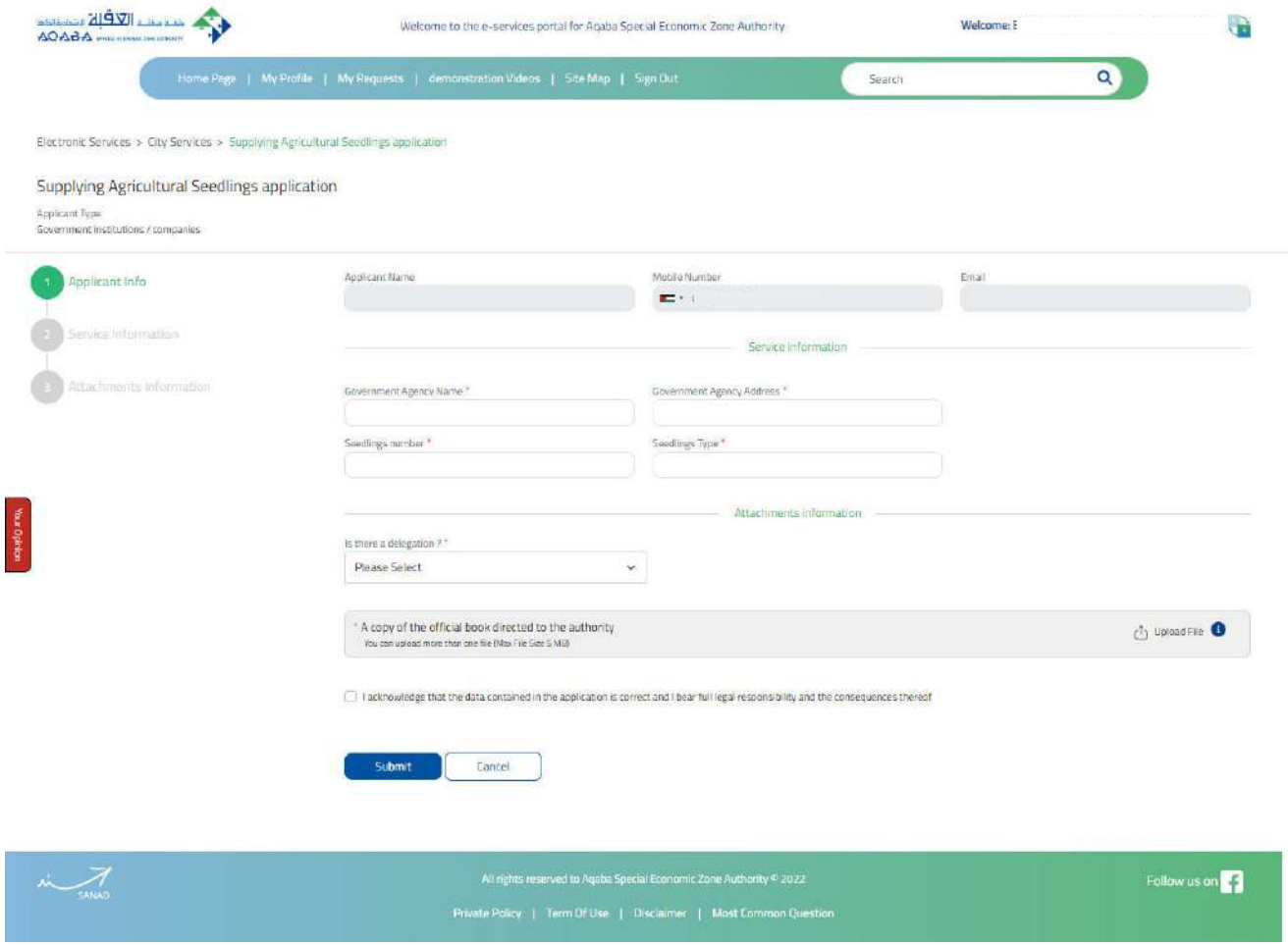


8. If "Government Institutions or Agencies" is selected:

- Press the "Search" button to start the service.



- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu. All mandatory attachments are attached
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة نضح مياه صرف صحي

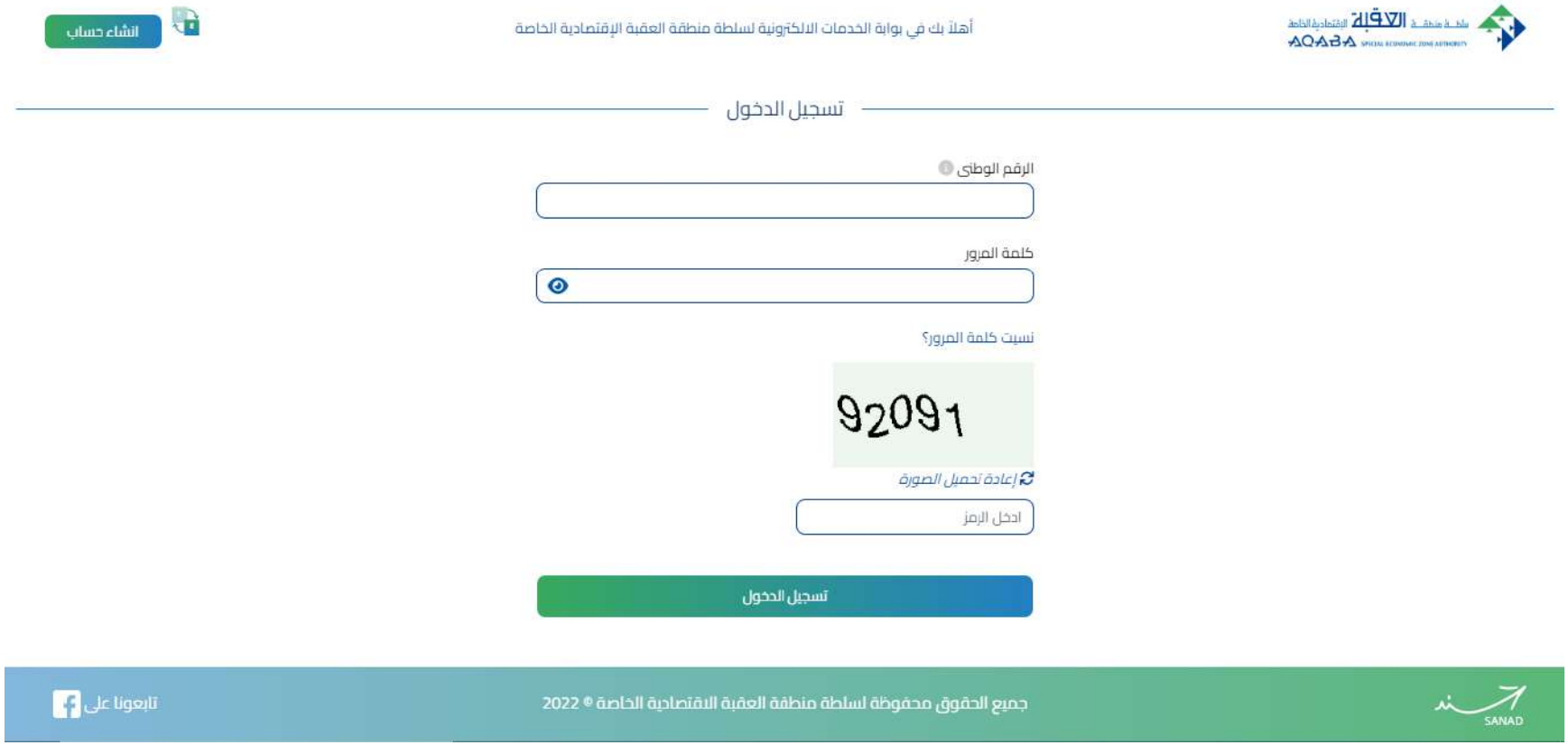
خدمة نضح مياه صرف صحي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب نصخ مياه صرف صحي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (نضح مياه صرف صحي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية المدينة.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية المدينة يقوم المستخدم باختيار خدمة نضح مياه صرف صحي.**

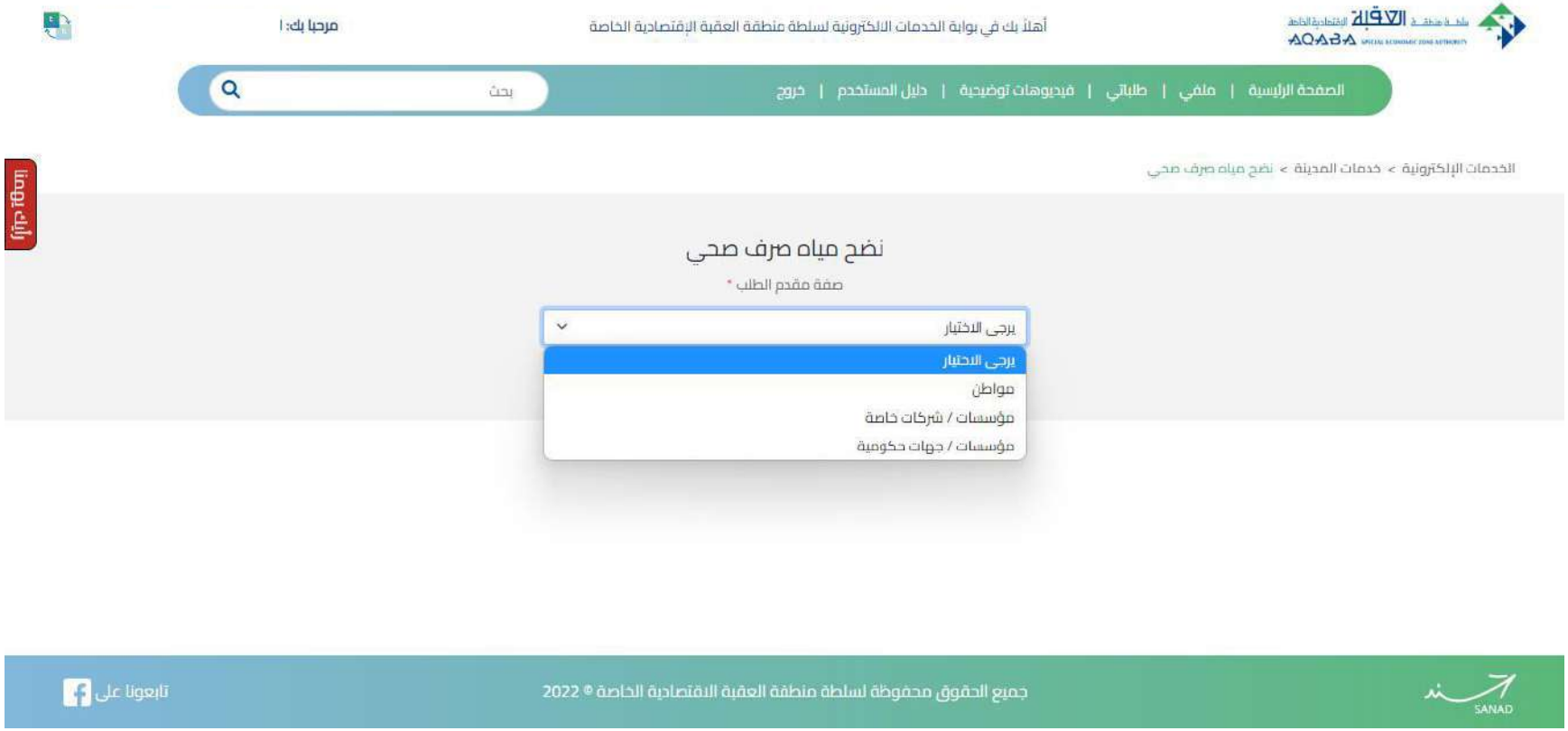


4. **ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.**



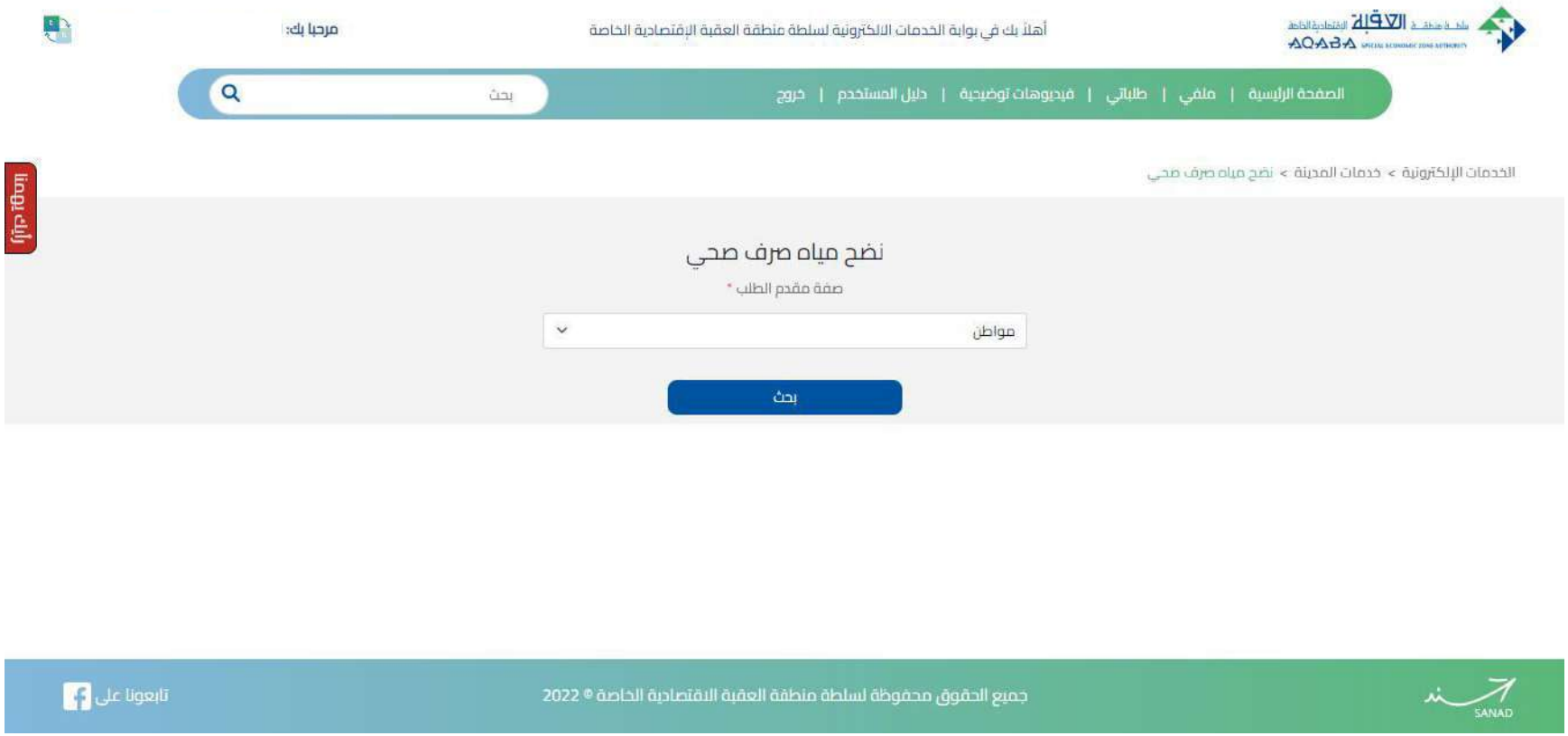
5. **تظهر شاشة نضح مياه صرف صحي.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "مواطن" أو "مؤسسات أو شركات خاصة" أو "مؤسسات أو جهات حكومية" من قائمة "صفة مقدم الطلب".



6. **في حال اختيار "مواطن":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء بالخدمة



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

نضح مياه صرف صحي

صفة مقدم الطلب
مواطن

1 معلومات مقدم الطلب
2 معلومات الخدمة
3 معلومات الوثائق

اسم مقدم الطلب

رقم الموبايل

البريد الإلكتروني

معلومات الخدمة

اسم الحي *

اسم الشارع *

عدد النقلات *

معلومات الوثائق

هل يوجد تفويض ؟ *

نعم

* تفويض لمقدم الطلب
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الاقصى لحجم الملف 5 ميغا)

قم بتحميل الملف

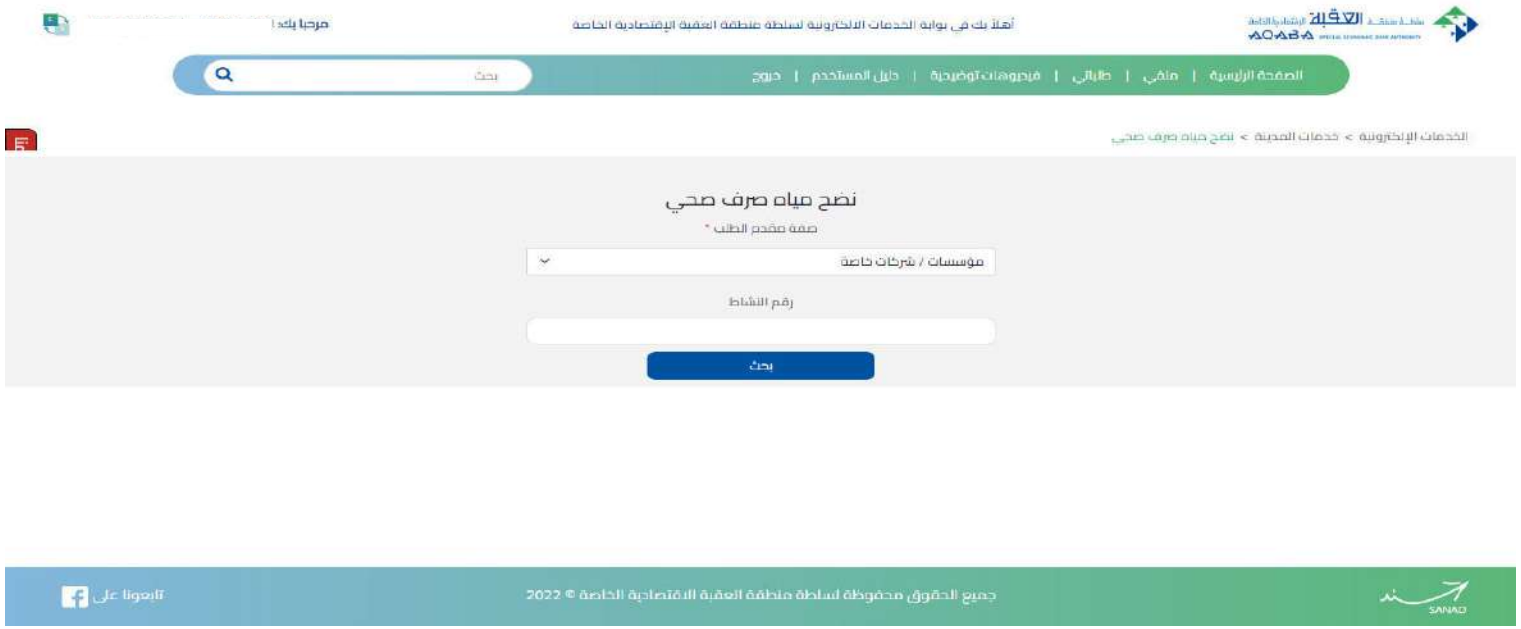
أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | الغاء

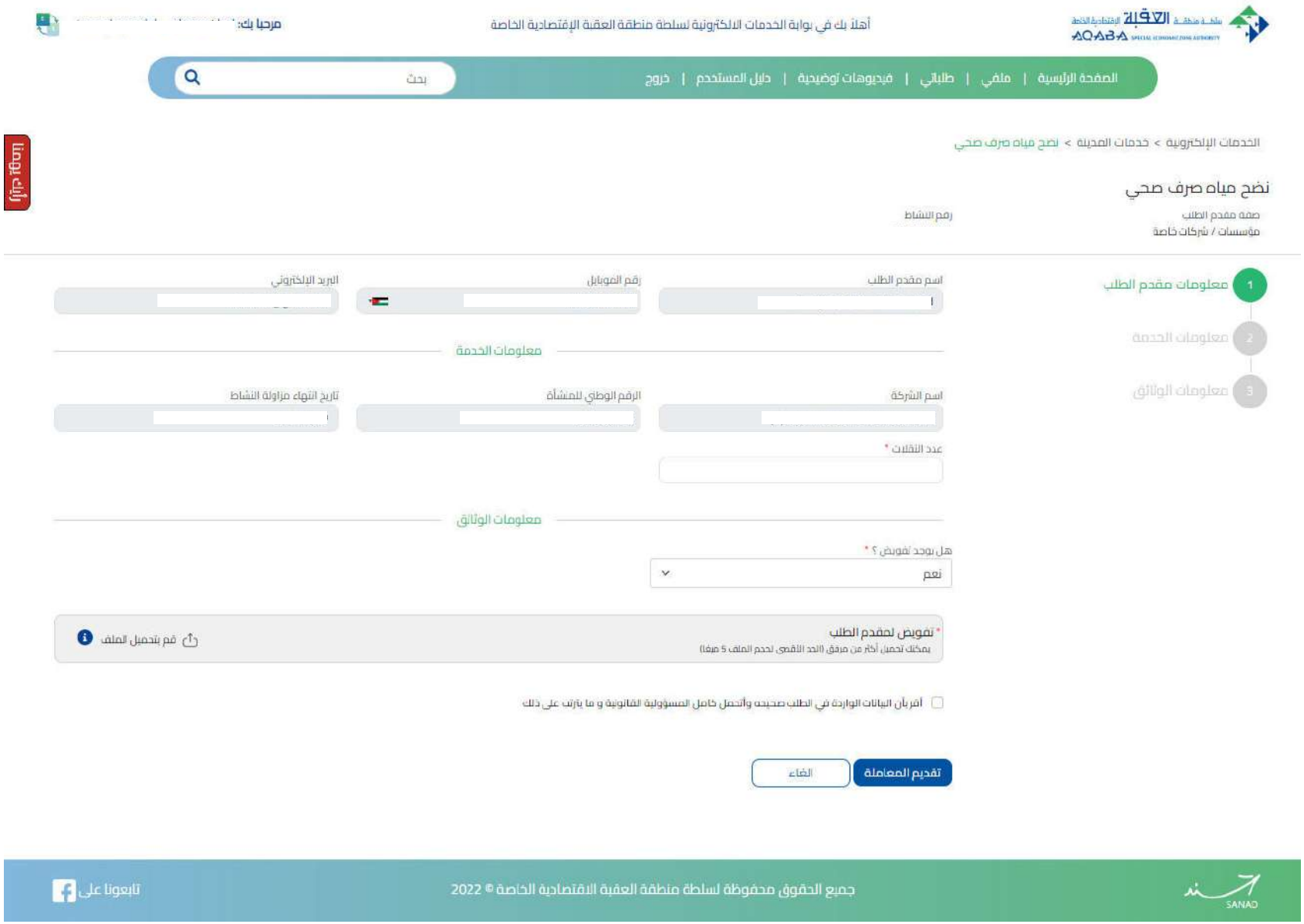
جميع الحقوق محفوظة لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة © 2022

7. **في حال تم اختيار "مؤسسات او شركات خاصة":**

- يقوم المستخدم بإدخال رقم النشاط للمؤسسة.
- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



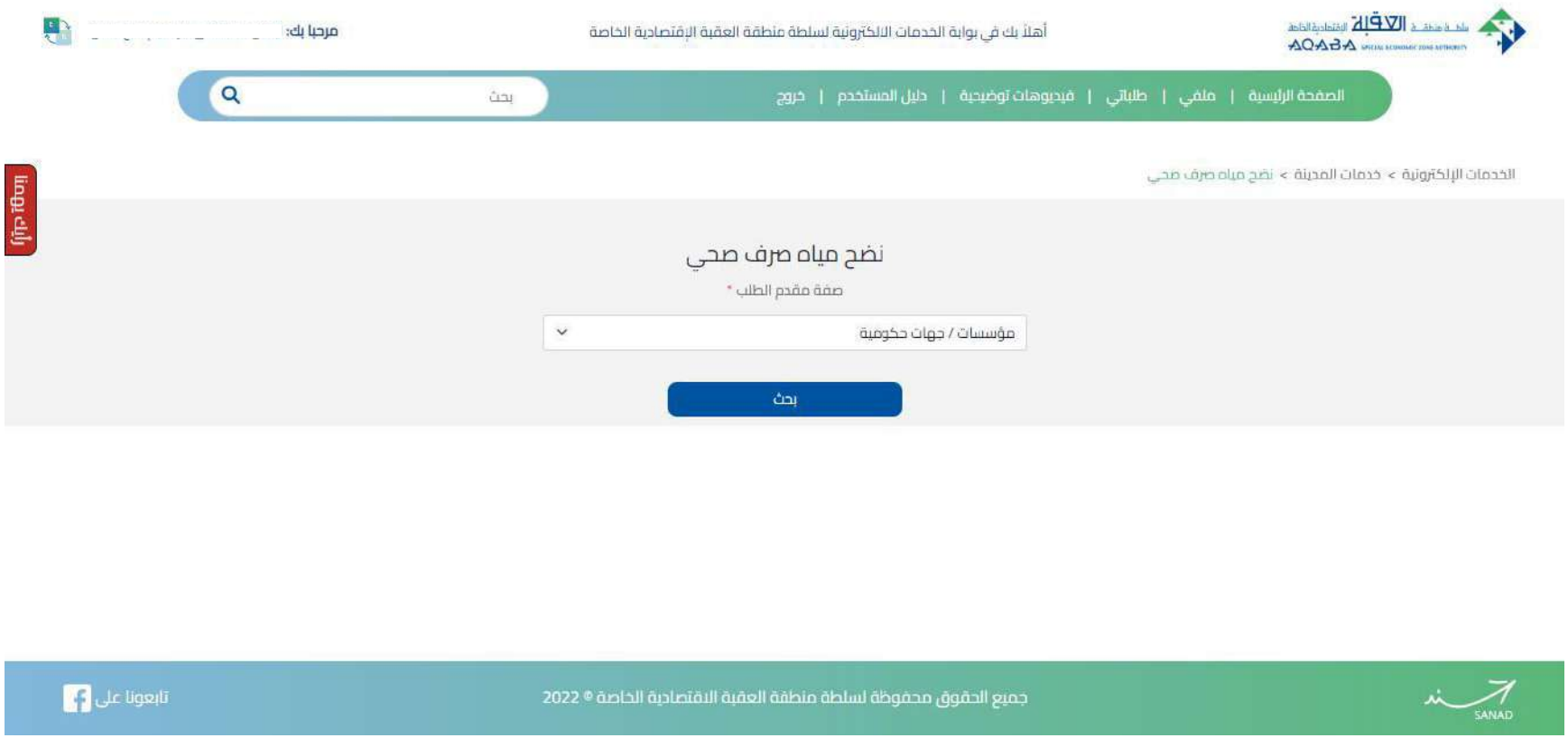
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.



- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

8. **في حال تم اختيار "مؤسسات او جهات حكومية":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟". ويتم ارفاق جميع المرفقات الاجبارية
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

نضح مياه صرف صحي

صفة مقدم الطلب
مؤسسات / جهات حكومية

1 معلومات مقدم الطلب
2 معلومات الخدمة
3 معلومات الوثائق

اسم مقدم الطلب

رقم الموبايل

البريد الإلكتروني

معلومات الخدمة

اسم المؤسسة او الجهة الحكومية *

عنوان المؤسسة او الجهة الحكومية *

عدد النقلات *

معلومات الوثائق

هل يوجد تفويض ؟ *

نعم

* تفويض لمقدم الطلب
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)

قم بتحميل الملف

* صورة عن الكتاب الرسمي الموجه للسلطة
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)

قم بتحميل الملف

أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | الغاء

dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Sewage Drain

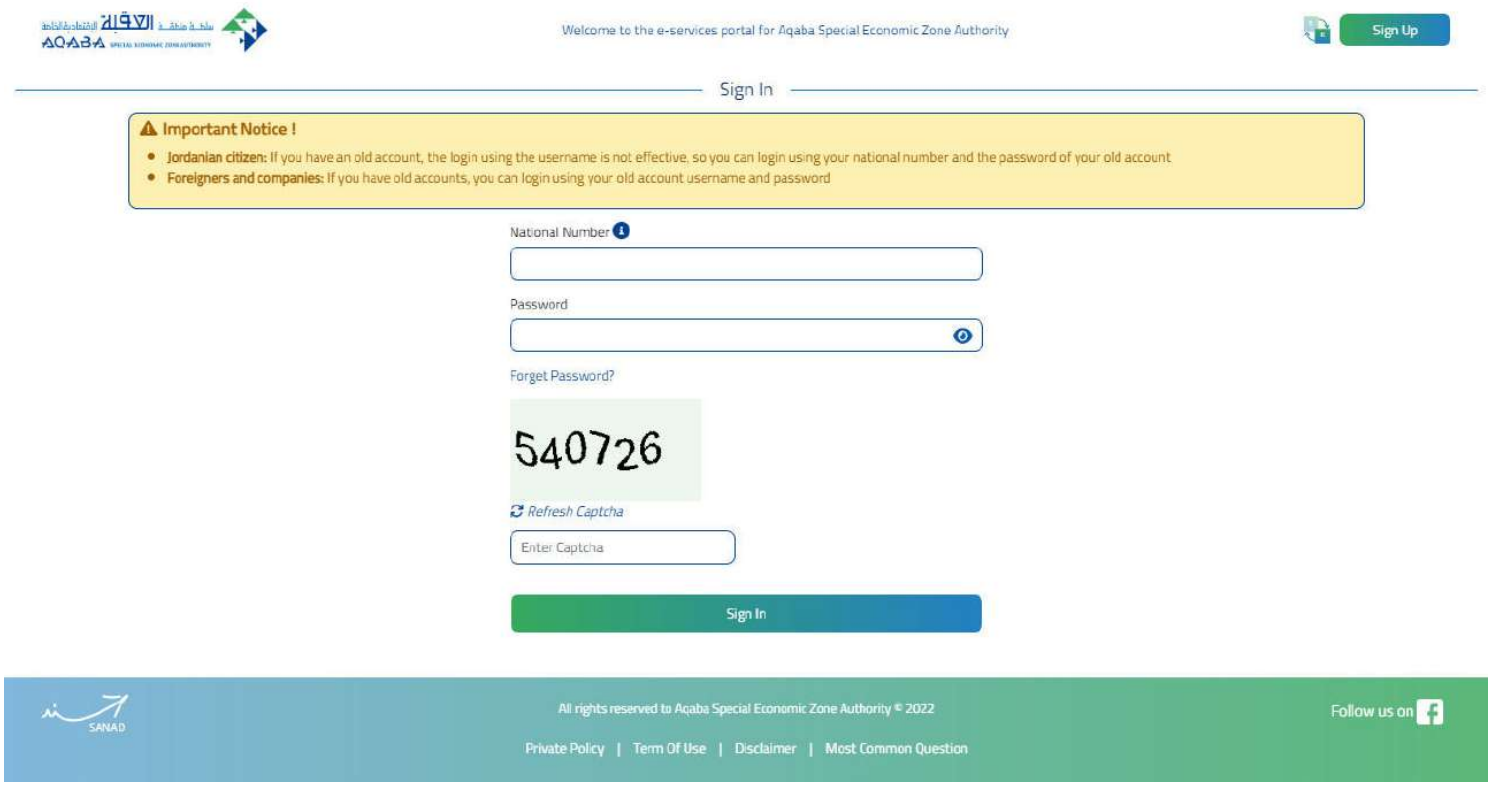
Sewage Drain

This service helps the user to submit a request for Sewage Drain.

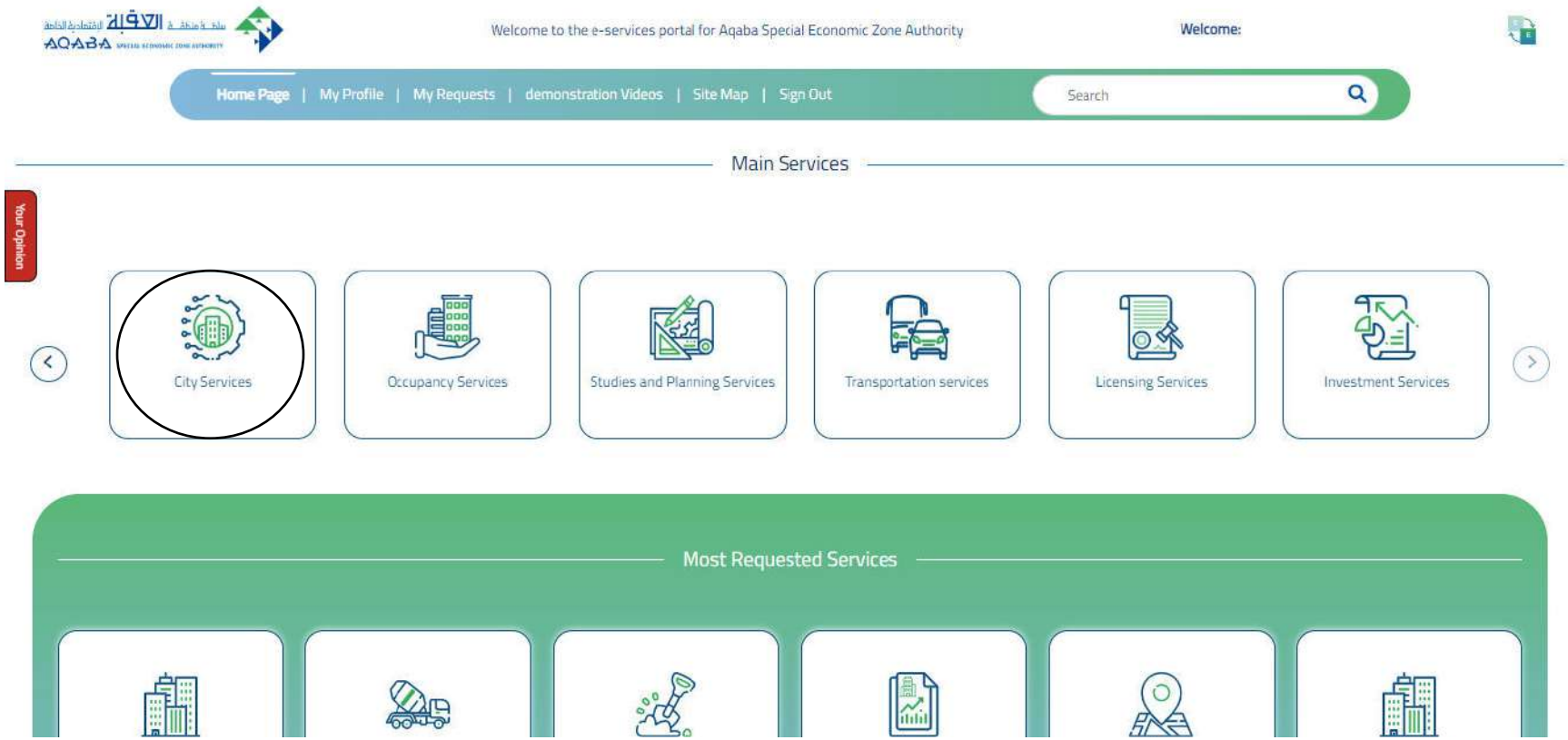
Process

To access this screen (Sewage Drain), you must follow these steps:

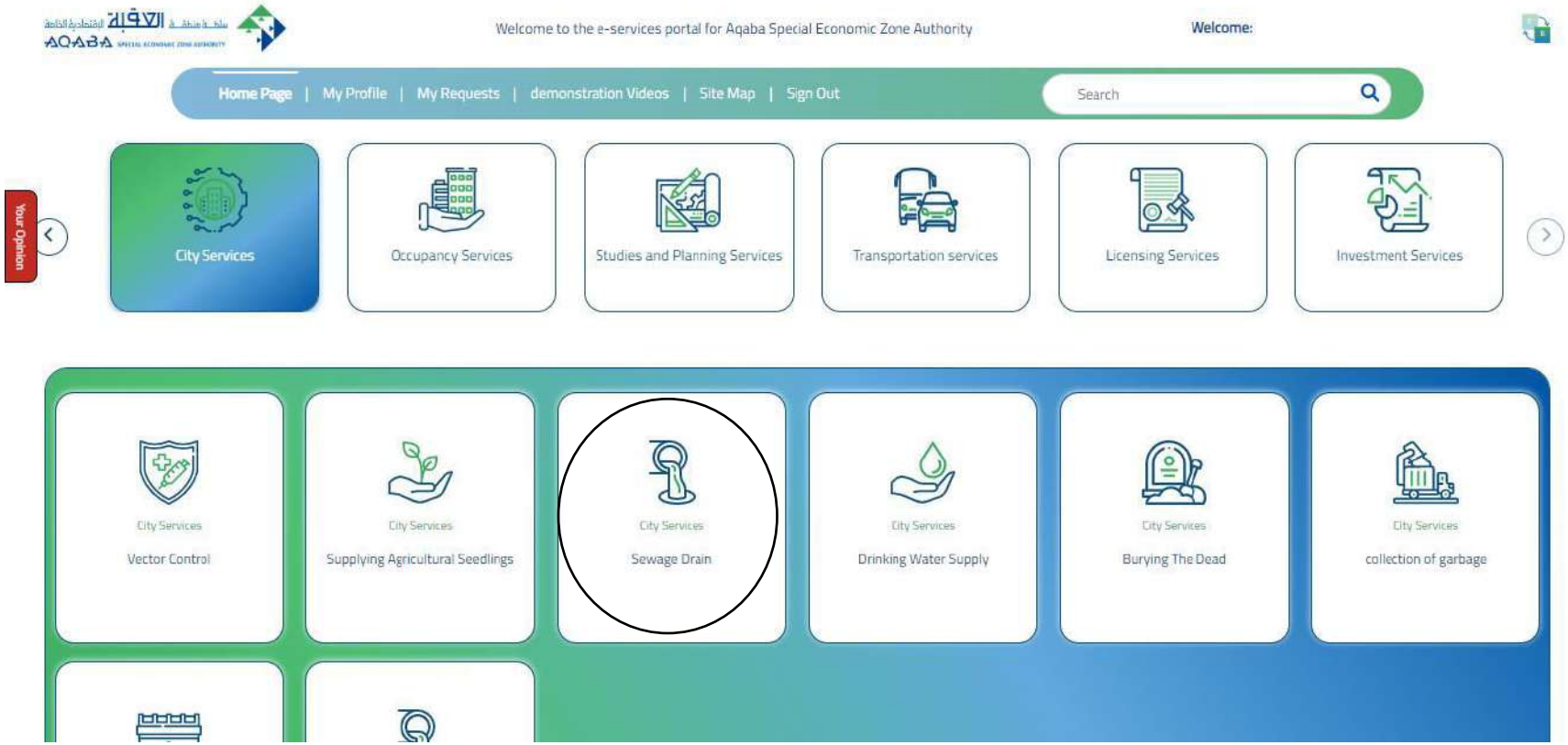
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



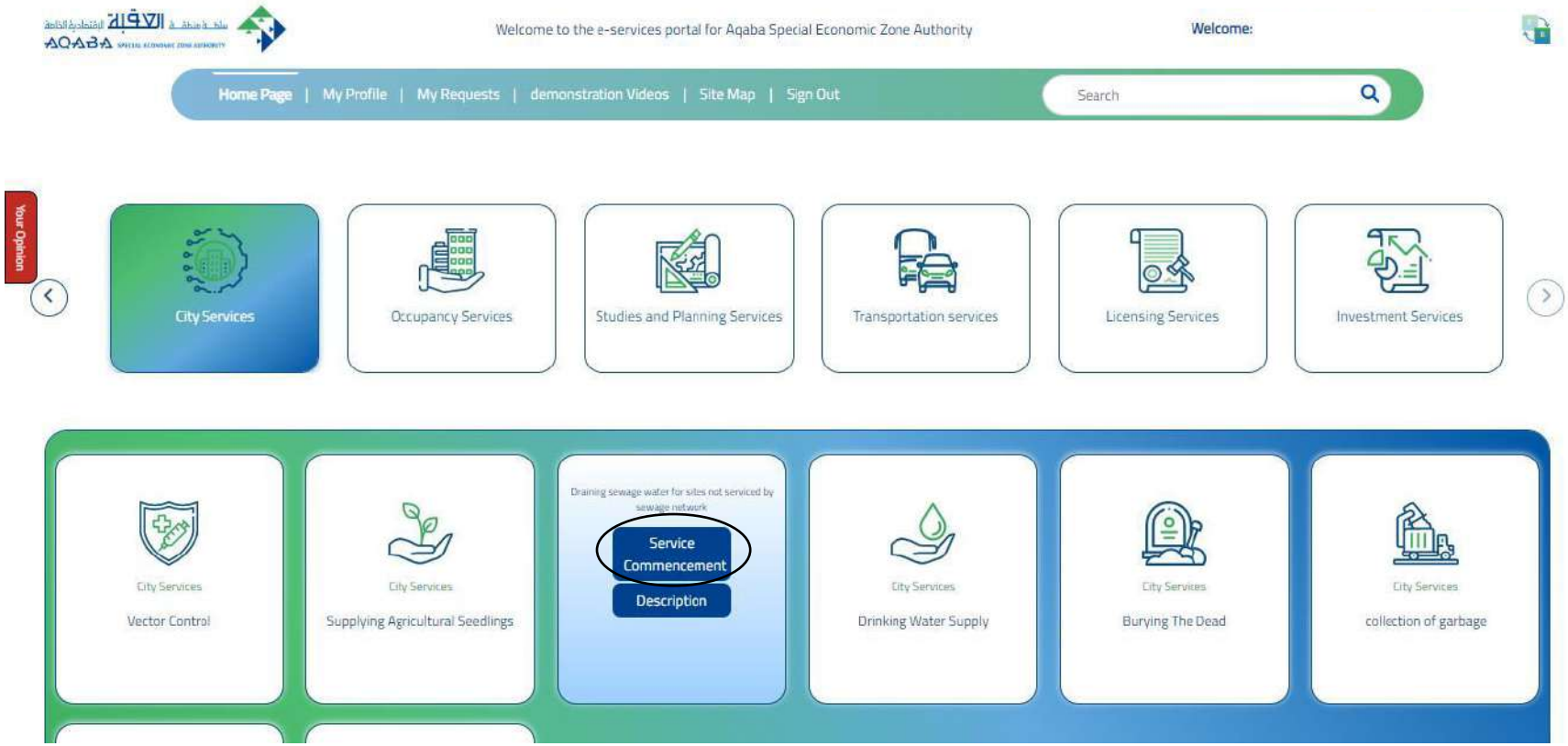
2. The user then selects the services of the City Services.



3. After entering the list of services of the City Services, the user selects Sewage Drain.

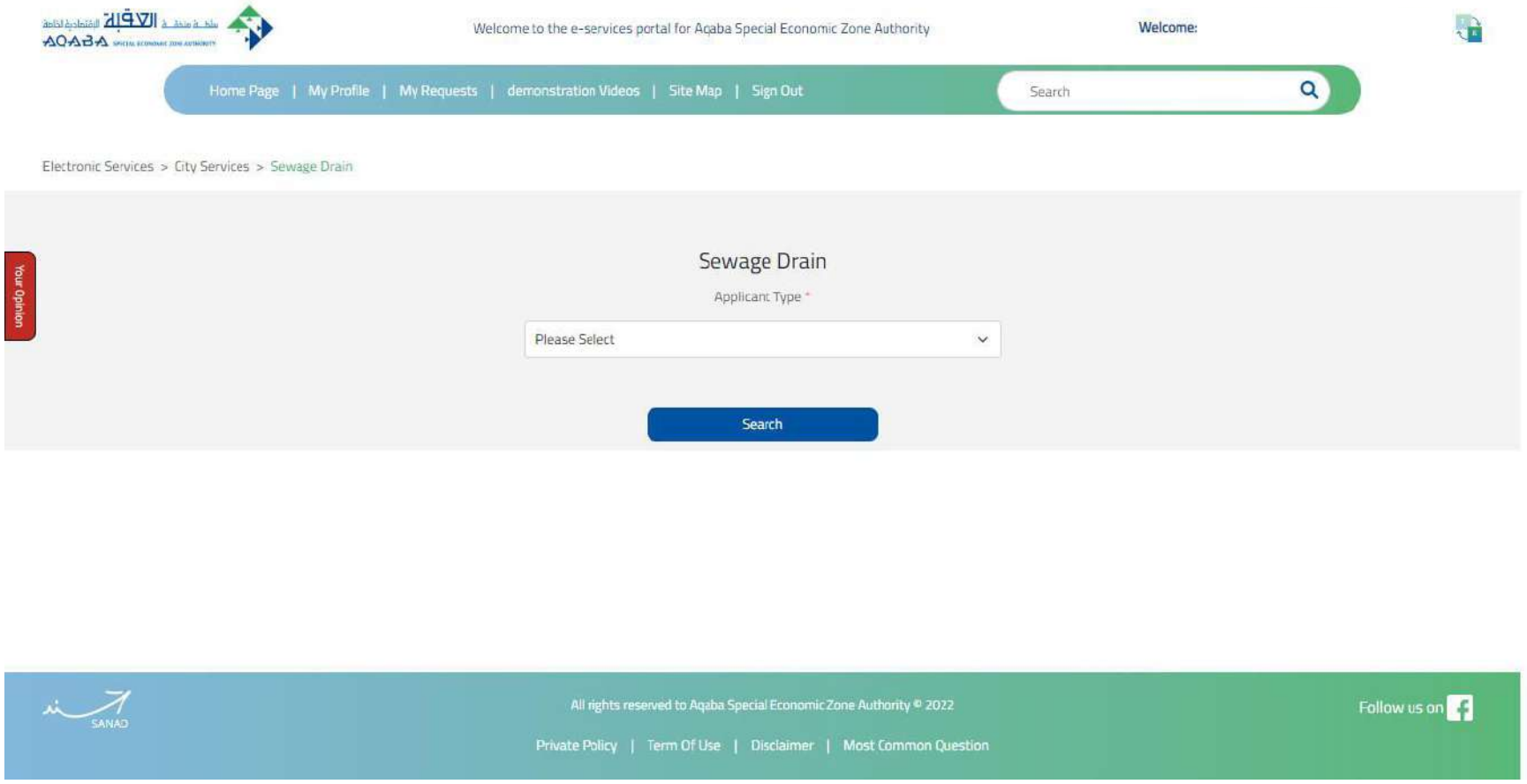


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



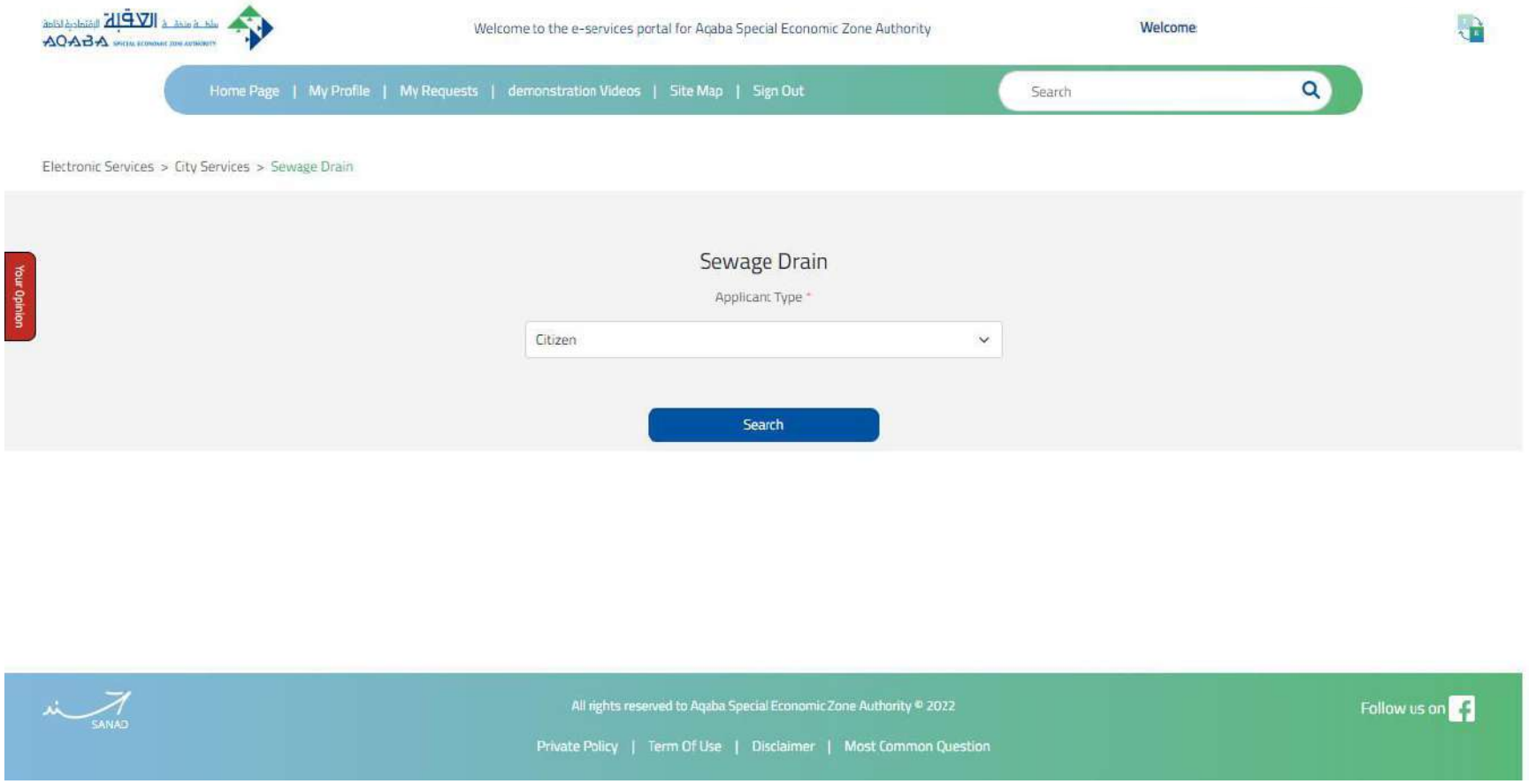
5. A Sewage Drain screen appears.

- The user selects "Citizen, Private Institutions / Companies or Government Institutions / Agencies" from the "Applicant Status" list.

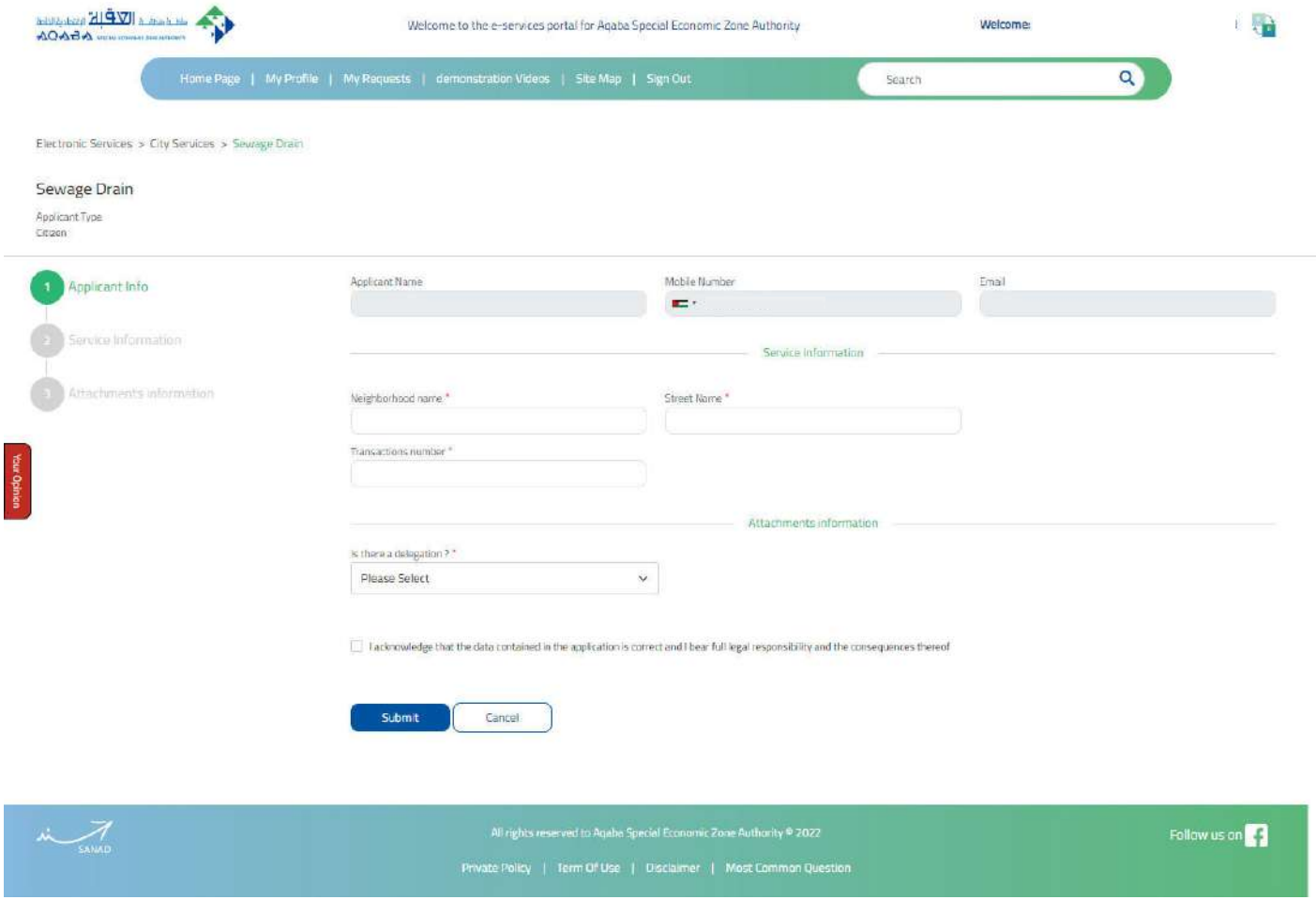


6. **If "Citizen" is selected:**

- Press the "Search" button to start the service

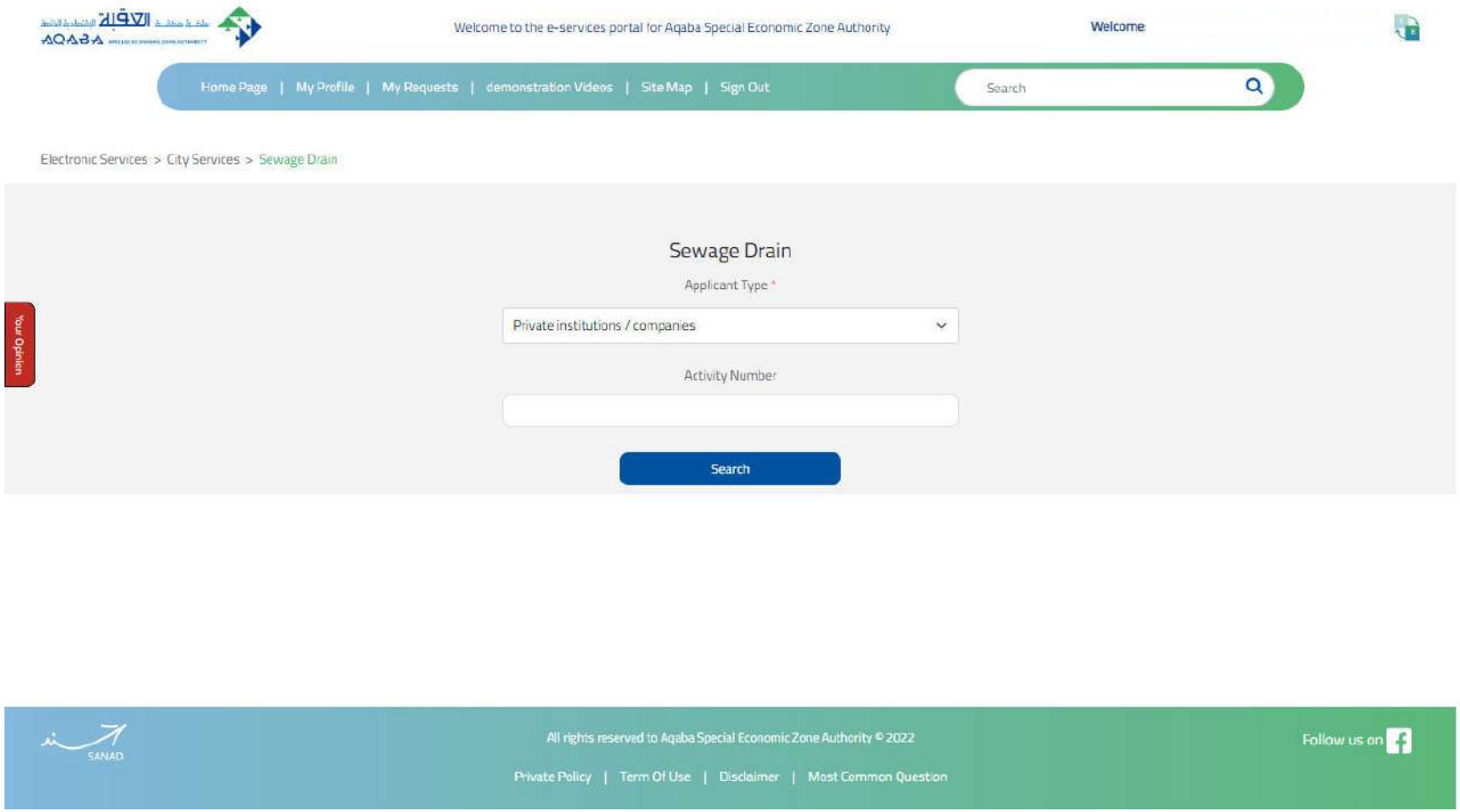


- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the list of Is there an authorization?" .
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

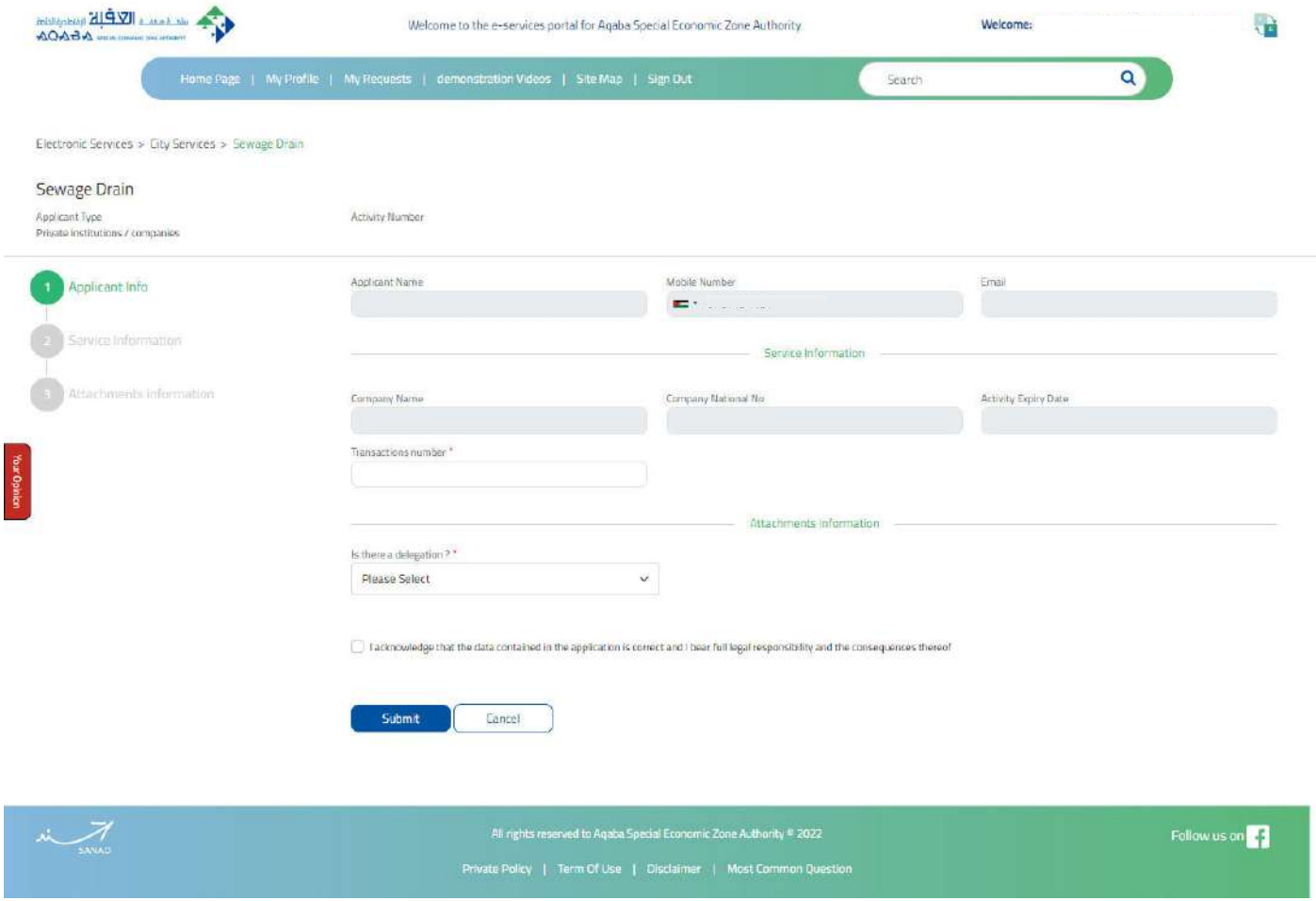


7. If "Private Institutions or Companies" is selected:

- The user enters the activity number for the organization.
- Press the "Search" button to start the service.

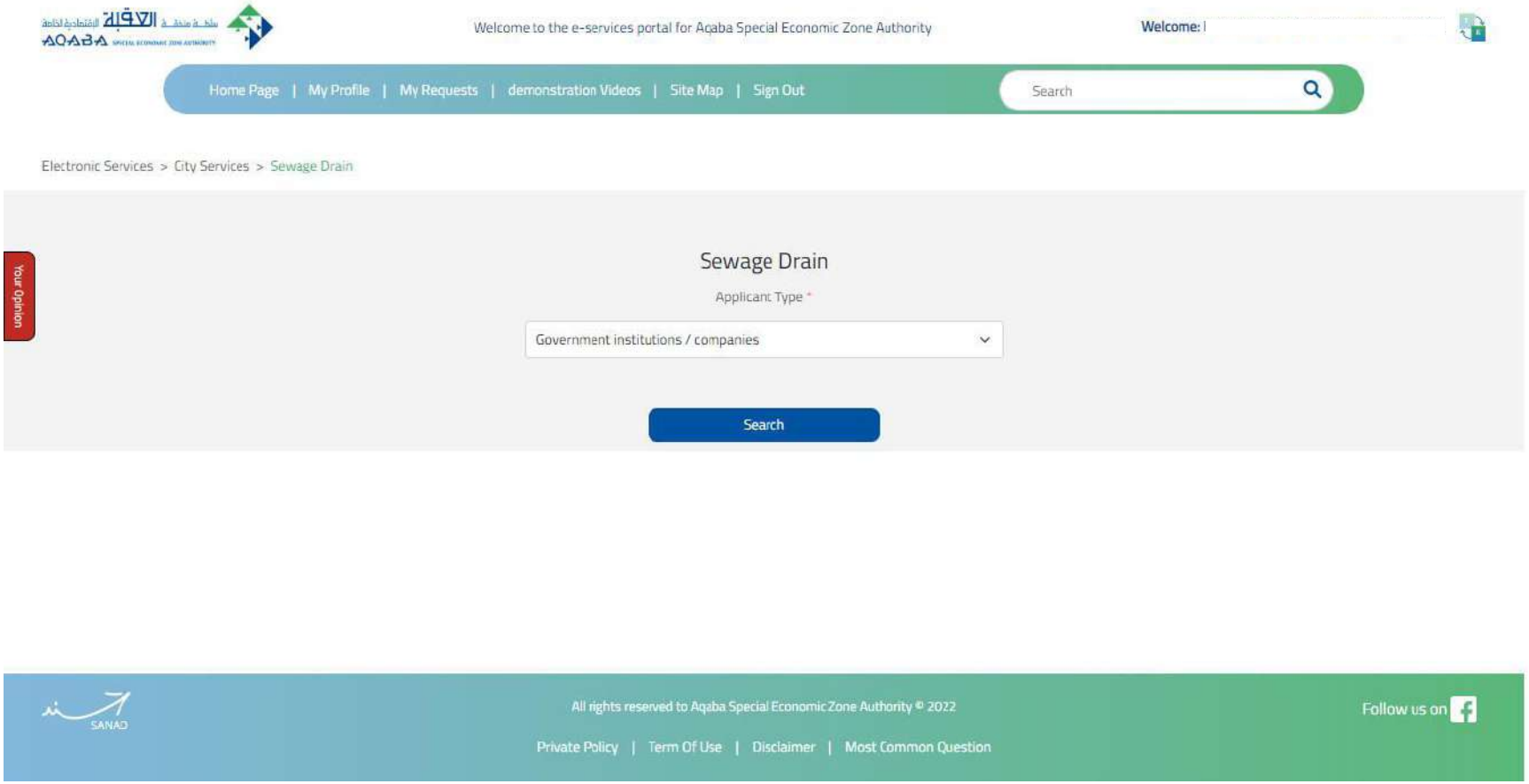


- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

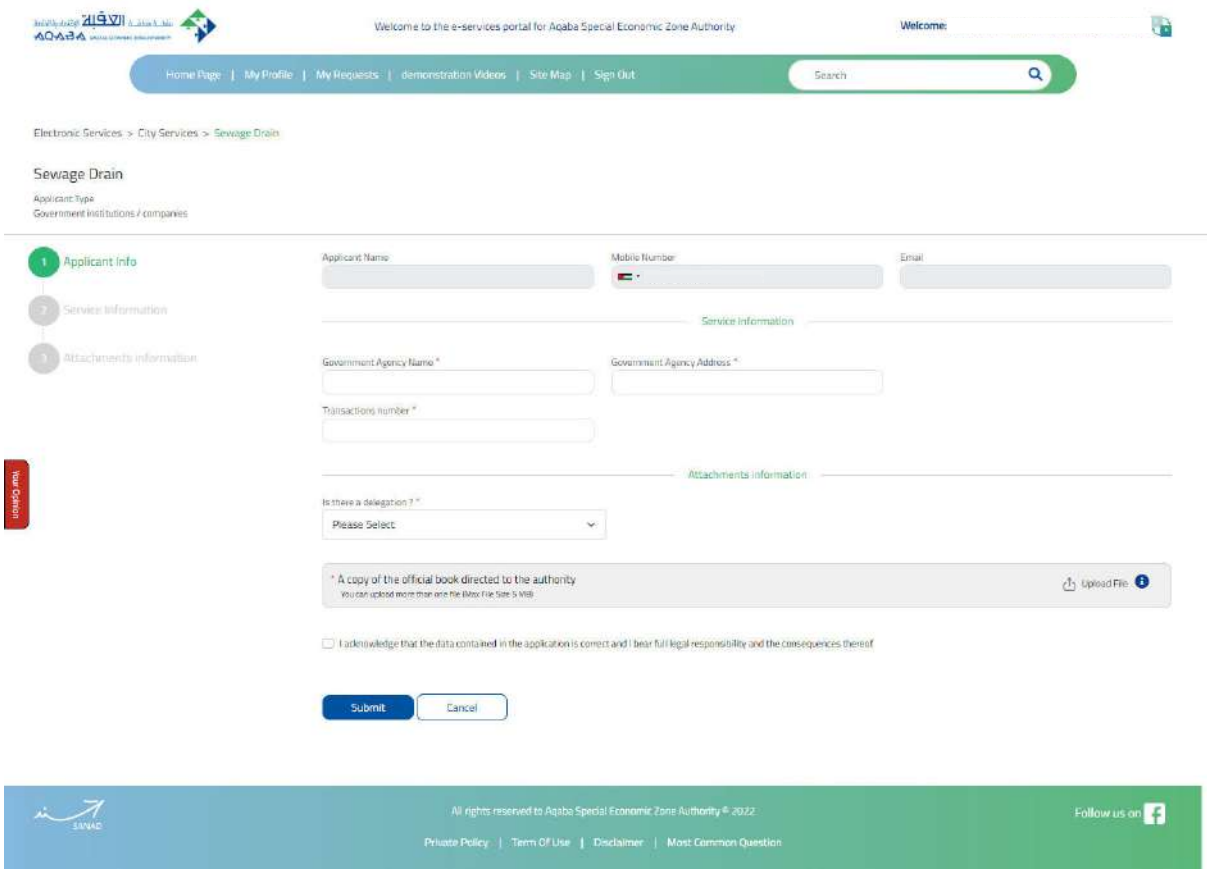


8. If "Government Institutions or Agencies" is selected**:**

- Press the "Search" button to start the service.



- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu. All mandatory attachments are attached
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تزويد مياه شرب

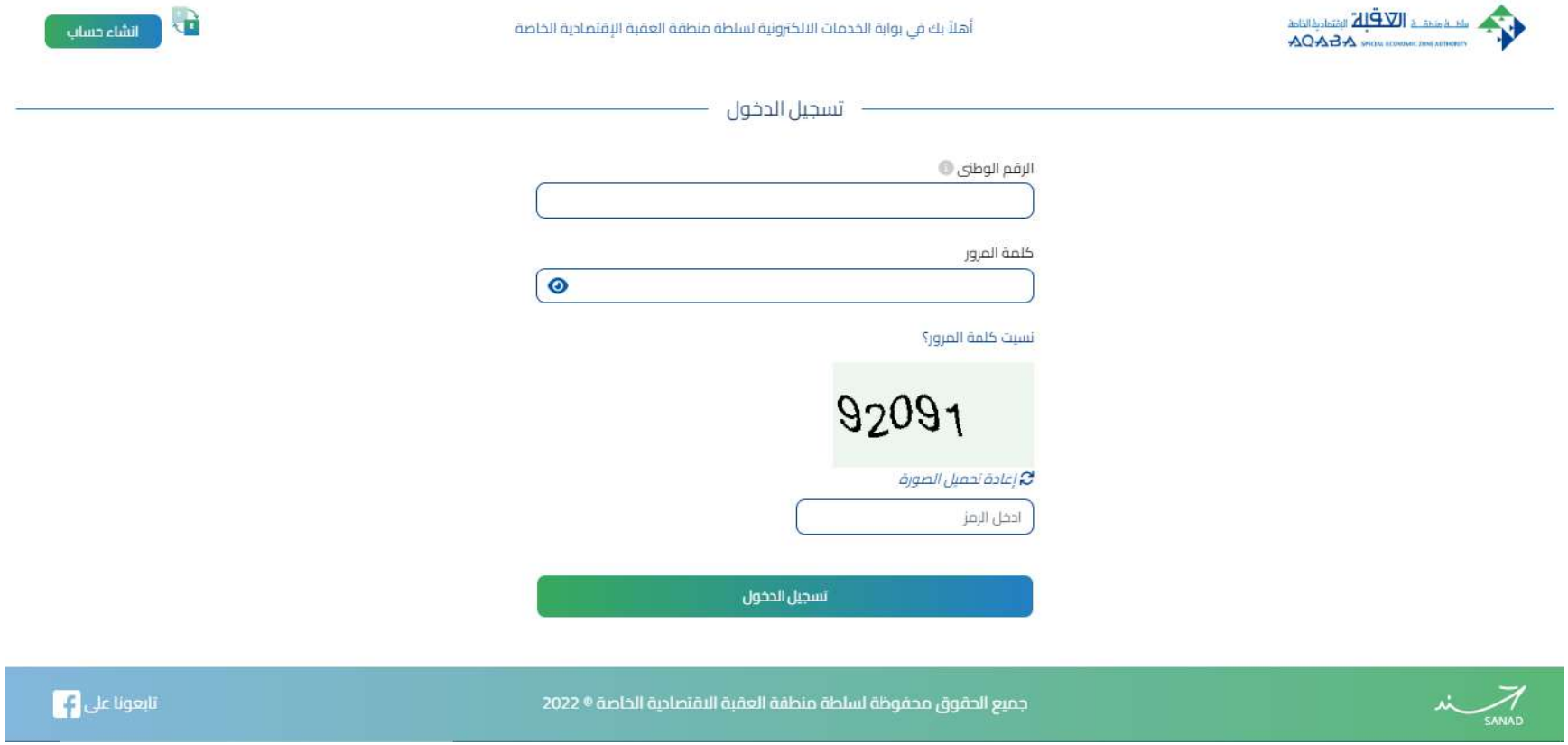
خدمة تزويد مياه شرب

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تزويد مياه شرب.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تزويد مياه شرب)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



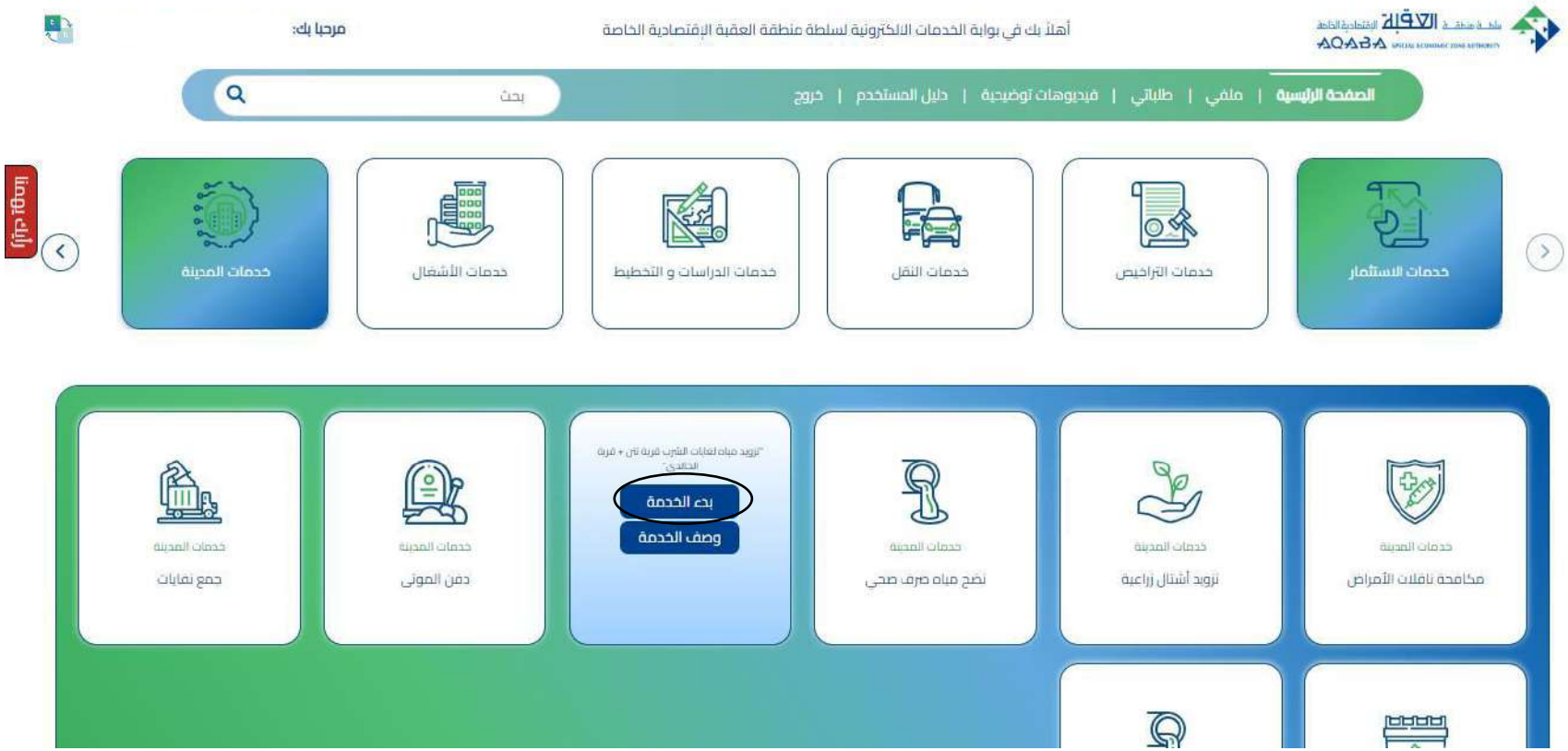
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية المدينة.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية المدينة يقوم المستخدم باختيار خدمة تزويد مياه شرب.

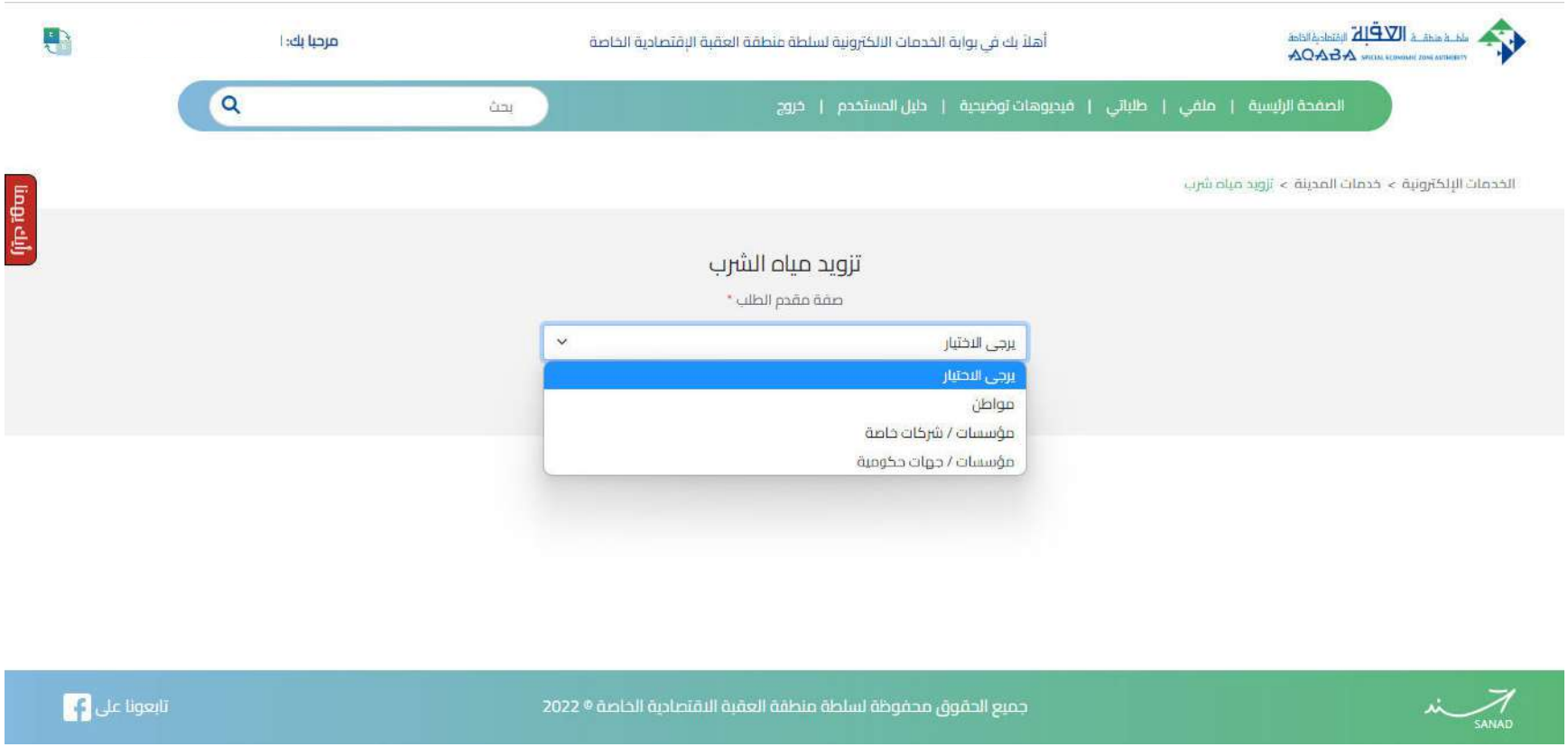


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



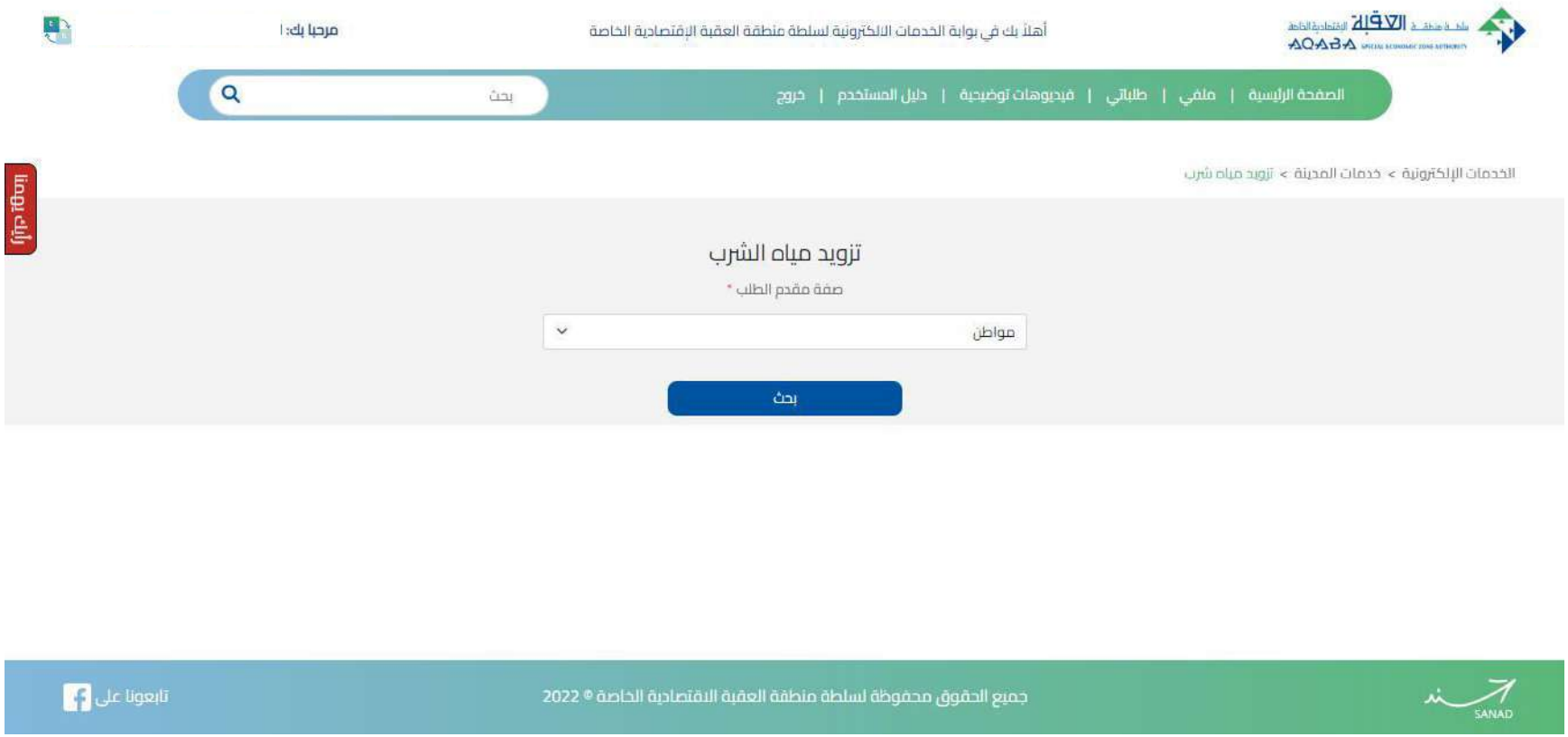
5. **تظهر شاشة تزويد مياه شرب.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "مواطن" أو "مؤسسات أو شركات خاصة" أو "مؤسسات أو جهات حكومية" من قائمة "صفة مقدم الطلب".



6. **في حال تم اختيار "مواطن":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

إضافة جديد

تزويد مياه شرب

صفة مقدم الطلب
مواطن

1 معلومات مقدم الطلب
2 معلومات الخدمة
3 معلومات الوثائق

اسم مقدم الطلب

رقم الموبايل

البريد الإلكتروني

معلومات الخدمة

اسم الحي *

اسم الشارع *

عدد القتلات *

معلومات الوثائق

هل يوجد تفويض ؟ *
نعم

* تفويض لمقدم الطلب
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة
الغاء

جميع الحقوق محفوظة لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة © 2022
SANAD
تابعونا على

7. **في حال تم اختيار "مؤسسات او شركات خاصة":**

- يقوم المستخدم بإدخال رقم النشاط للمؤسسة.
- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

إضافة جديد

تزويد مياه شرب

صفة مقدم الطلب
مؤسسات / شركات خاصة

رقم النشاط

1 معلومات مقدم الطلب
2 معلومات الخدمة
3 معلومات الوثائق

اسم مقدم الطلب

رقم الموبايل

البريد الإلكتروني

معلومات الخدمة

اسم الشركة

الرقم الوطني للمنشأة

تاريخ انتهاء مزاولة النشاط

عدد النقلات *

معلومات الوثائق

هل يوجد تفويض ؟ *
نعم

* تفويض لمقدم الطلب
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)
قم بتحميل الملف

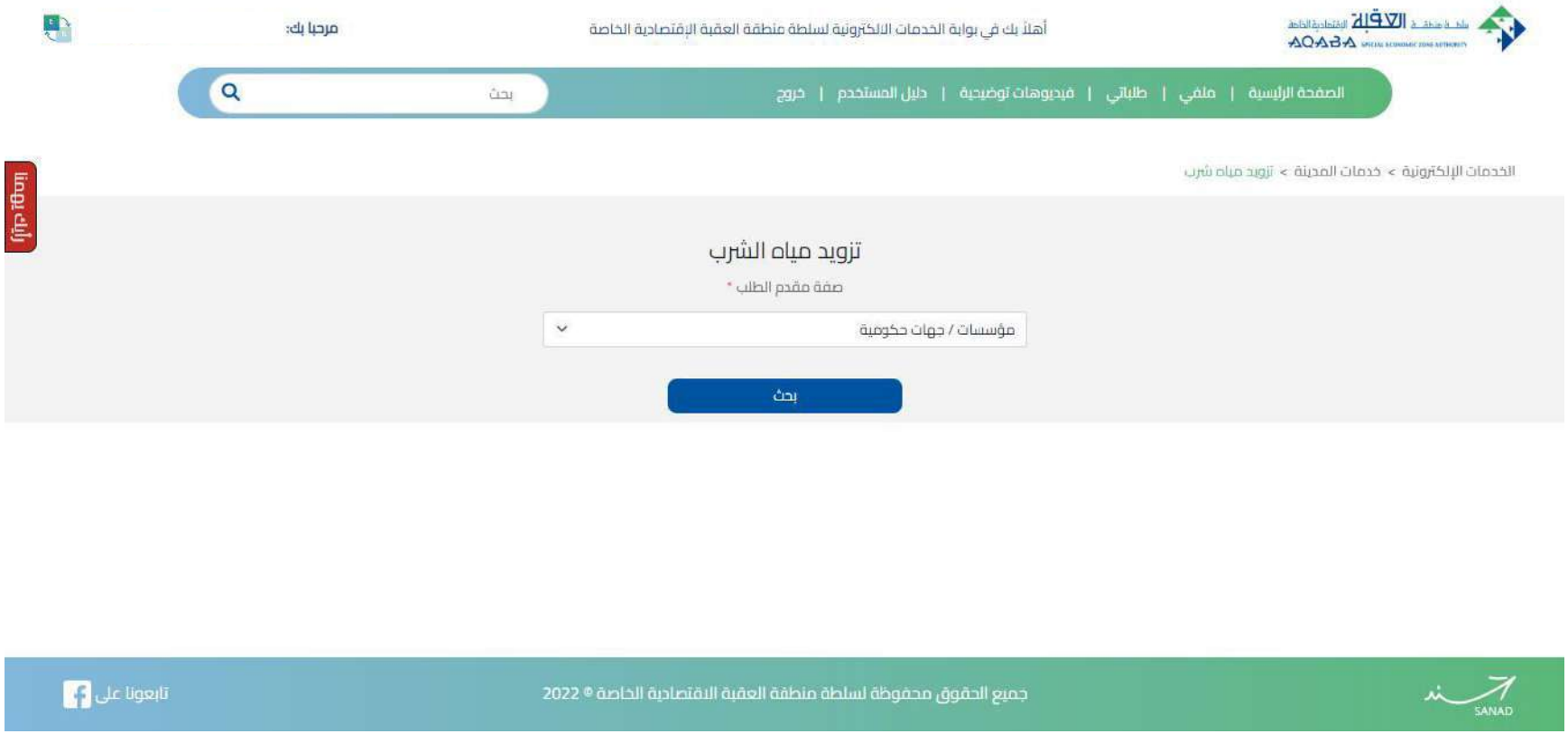
أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | الغاء

جميع الحقوق محفوظة لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة © 2022
SANAD
تابعونا على

8. **في حال تم اختيار "مؤسسات او جهات حكومية":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟". ويتم ارفاق جميع المرفقات الاجبارية
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

تزويد مياه شرب

صفة مقدم الطلب
مؤسسات / جهات حكومية

1 معلومات مقدم الطلب
2 معلومات الخدمة
3 معلومات الوثائق

اسم مقدم الطلب

رقم الموبايل

البريد الإلكتروني

معلومات الخدمة

اسم المؤسسة او الجهة الحكومية *

عنوان المؤسسة او الجهة الحكومية *

عدد الثقلات *

معلومات الوثائق

هل يوجد تفويض ؟ *

نعم

* تفويض لمقدم الطلب
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)

قم بتحميل الملف

* صورة عن الكتاب الرسمي الموجه للسلطة
يمكنك تحميل أكثر من مرفق (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا)

قم بتحميل الملف

أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | الغاء

dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Drinking water supply

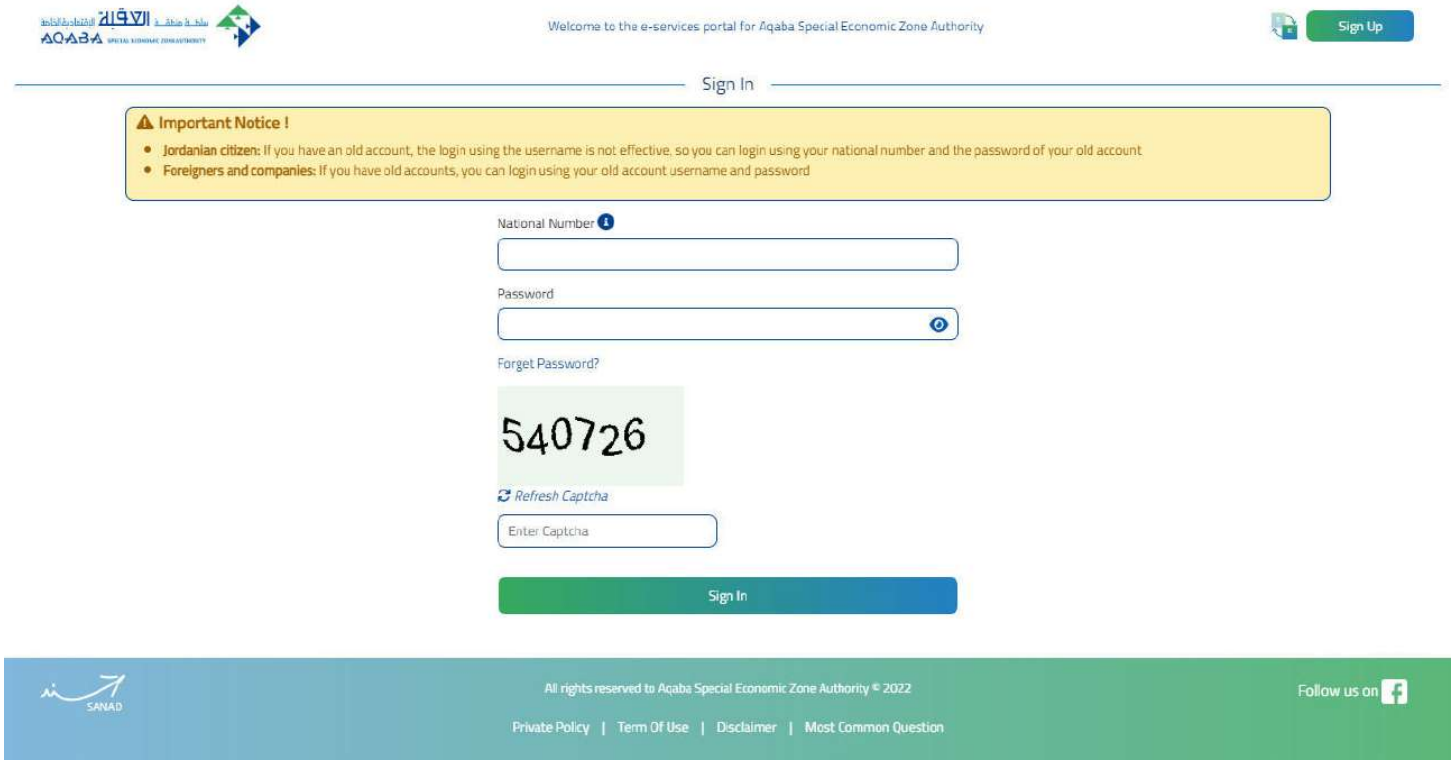
Drinking water supply

This service helps the user to submit a request for a drinking water supply.

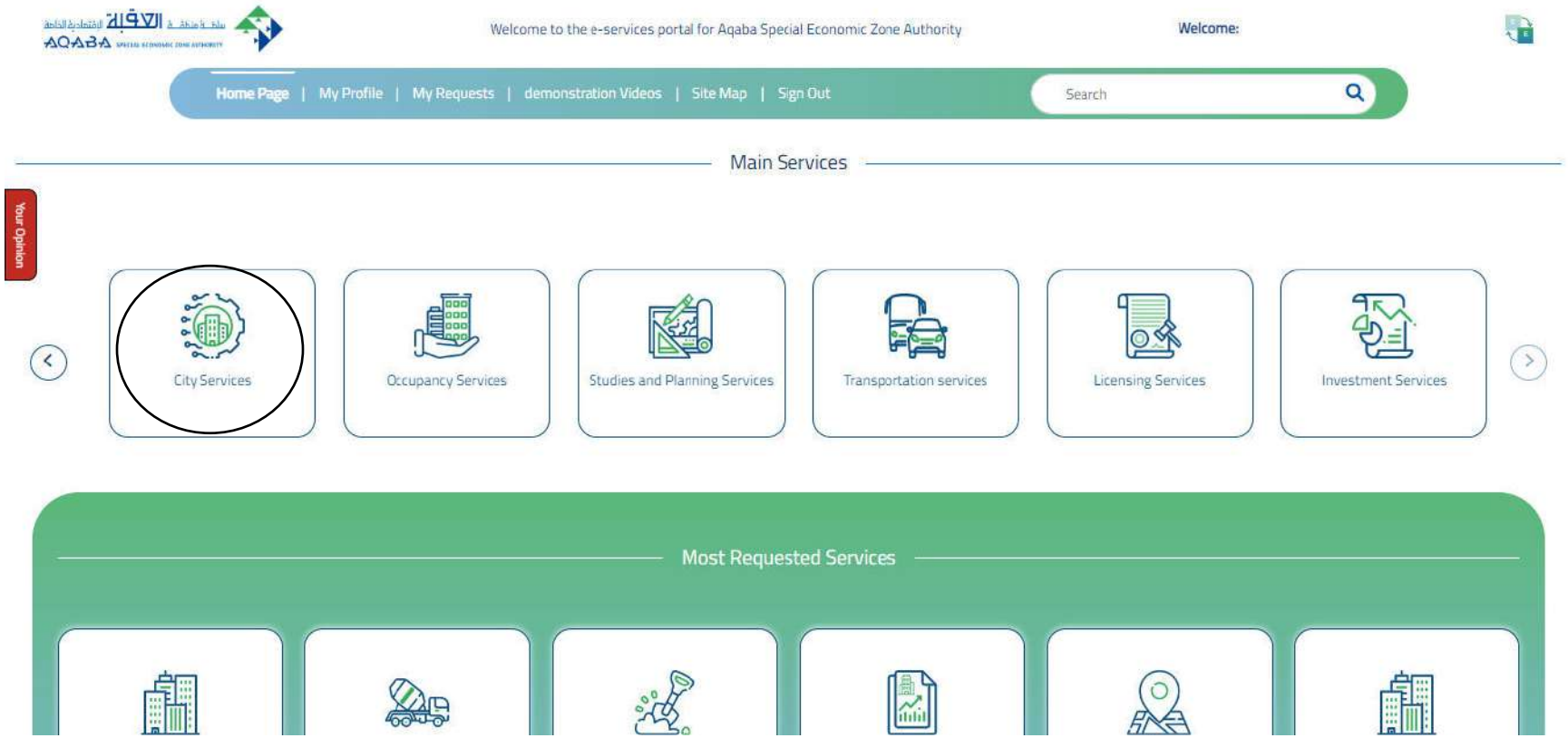
Process

To access this screen (drinking water supply), you must follow these steps:

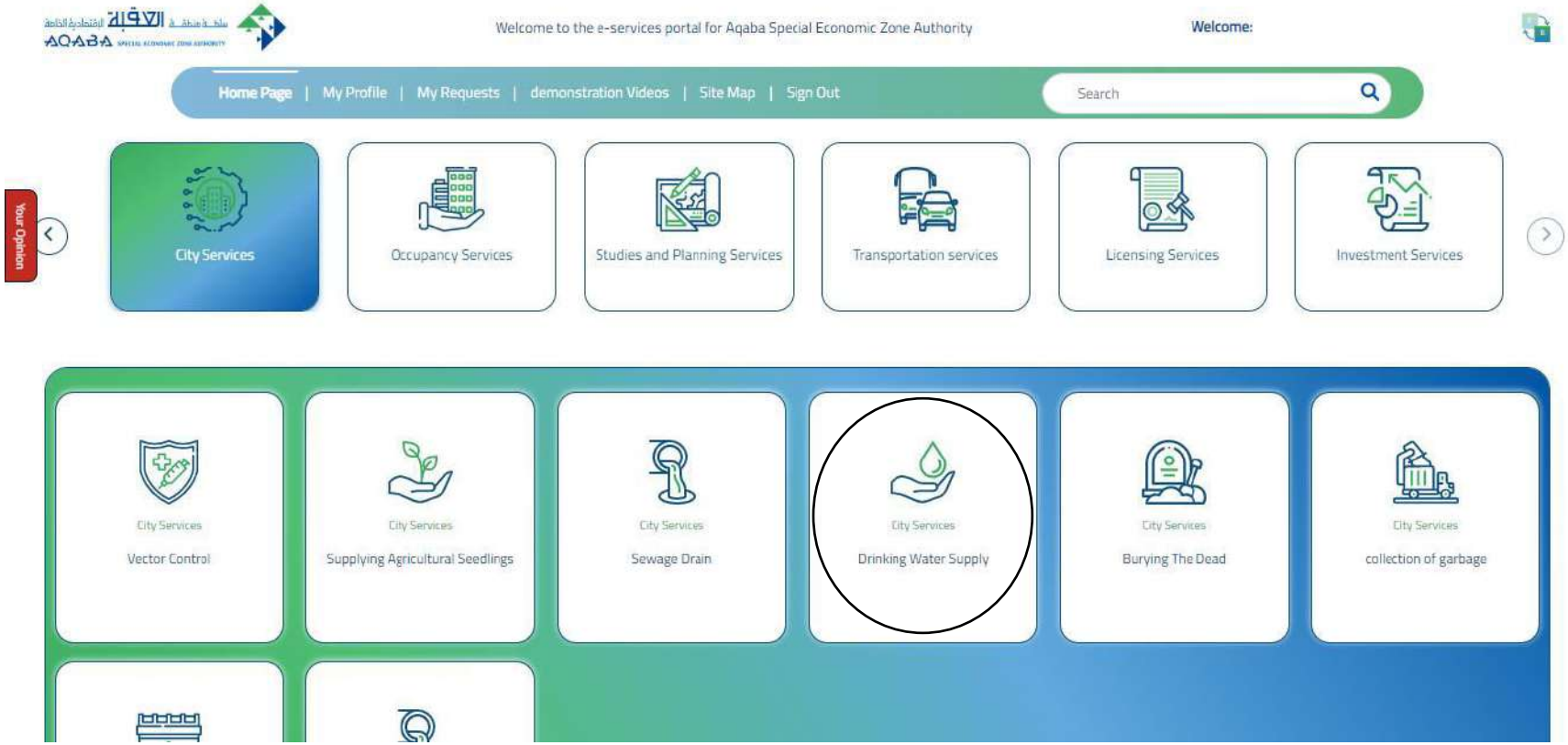
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



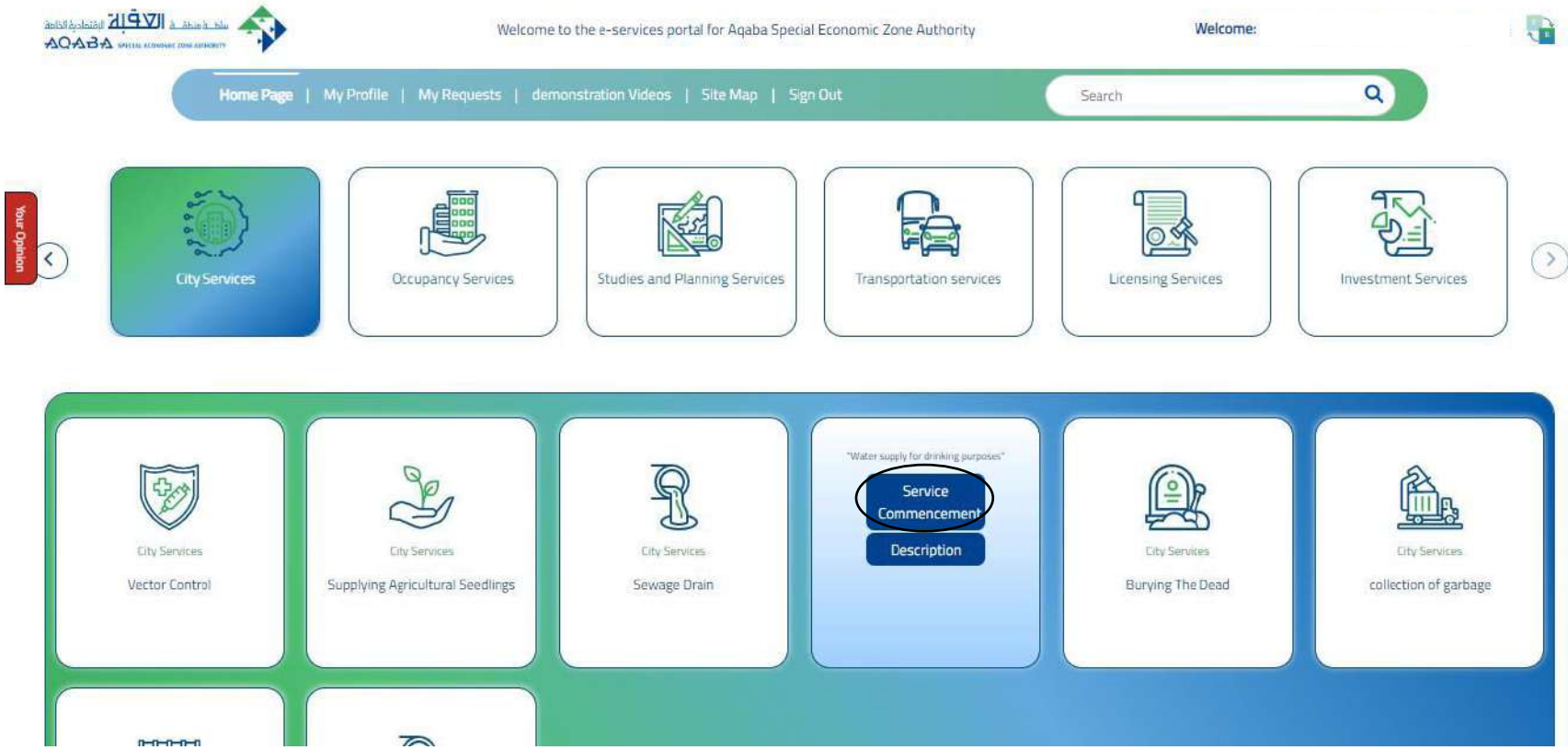
2. The user then selects the services of the City Services.



3. After entering the list of City services, the user selects a drinking water supply service.

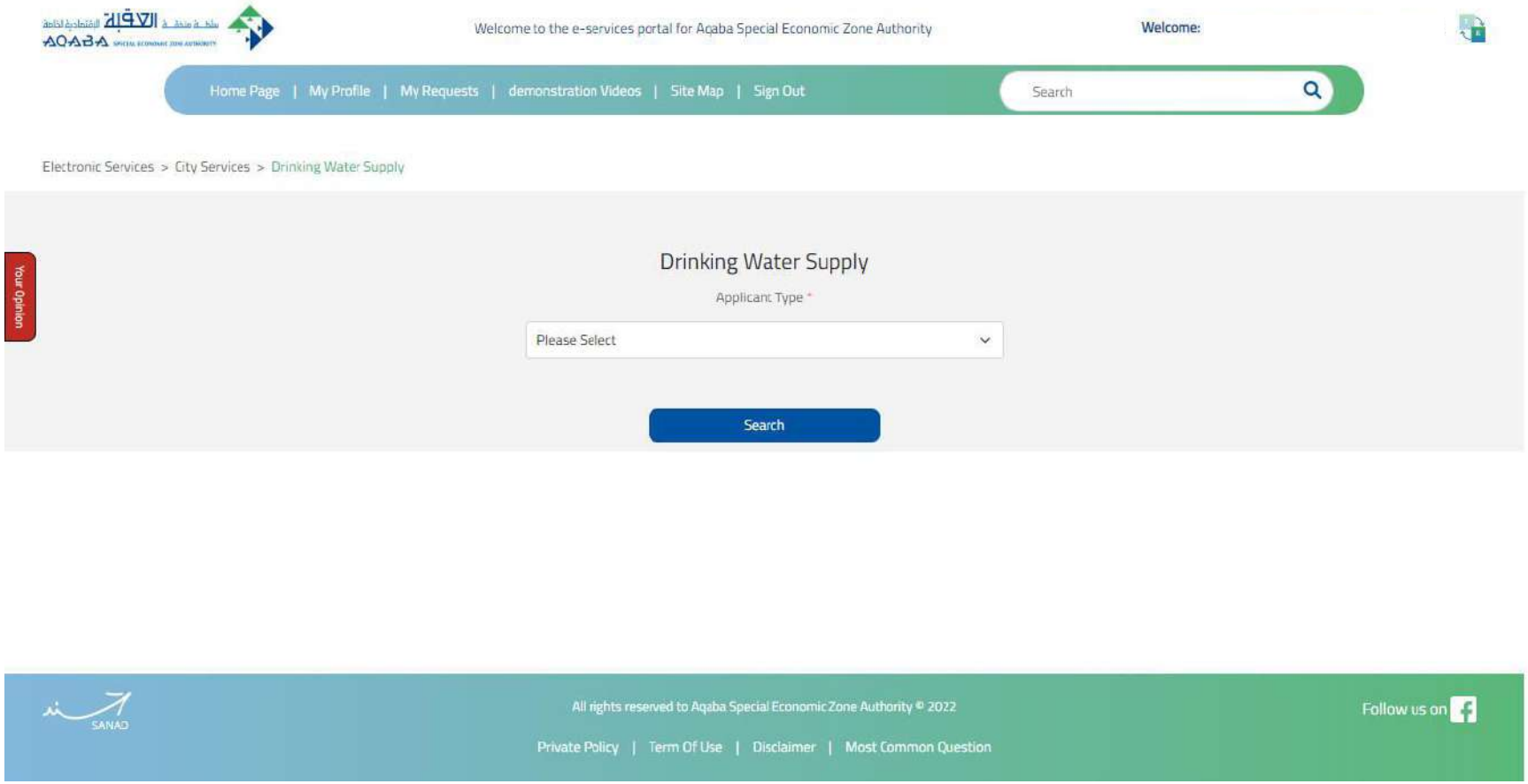


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



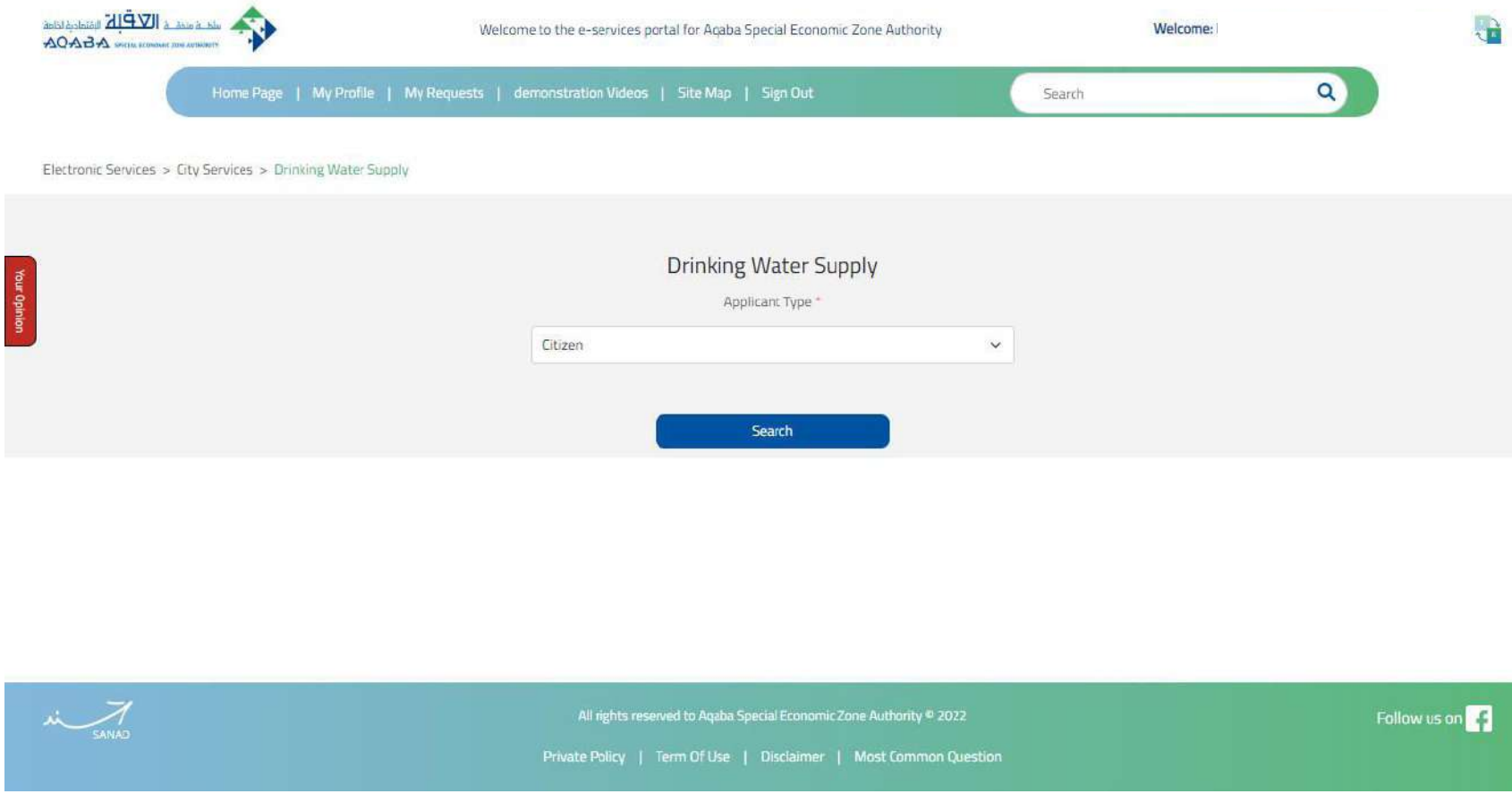
5. The drinking water supply screen appears.

- The user selects "Citizen, Private Institutions / Companies or Government Institutions / Agencies" from the "Applicant Status" list.

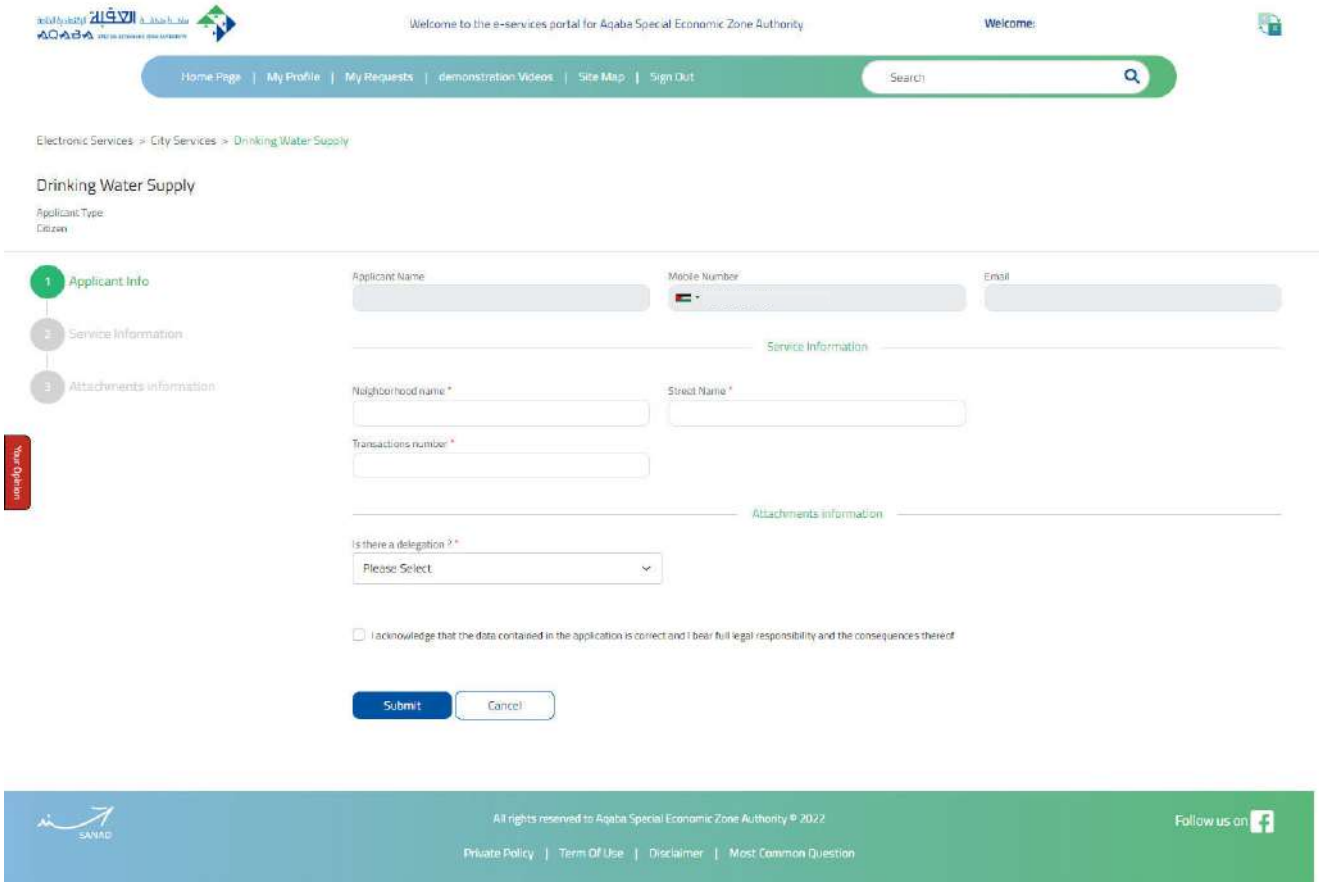


6. If "Citizen" is selected:

- Press the "Search" button to start the service.

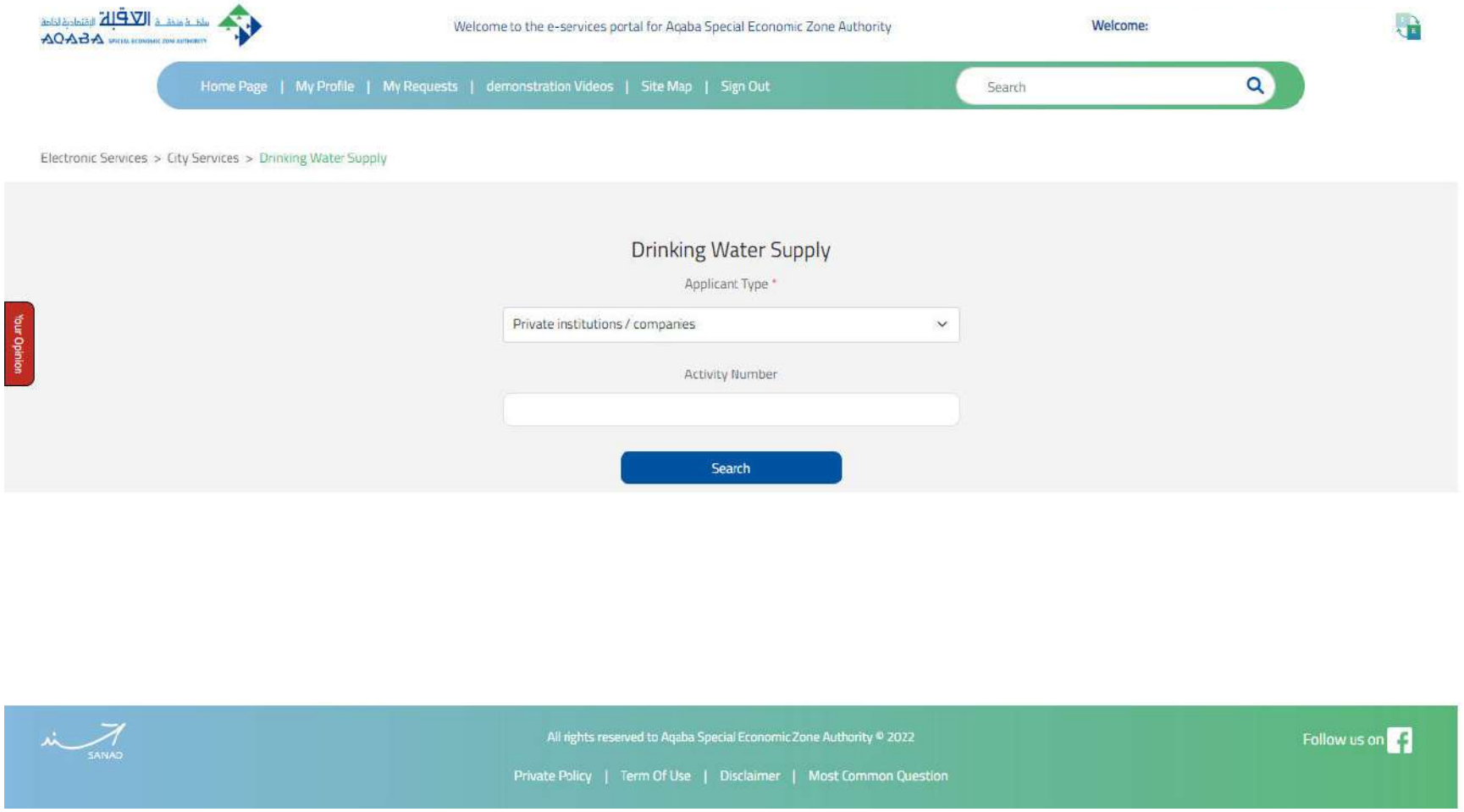


- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

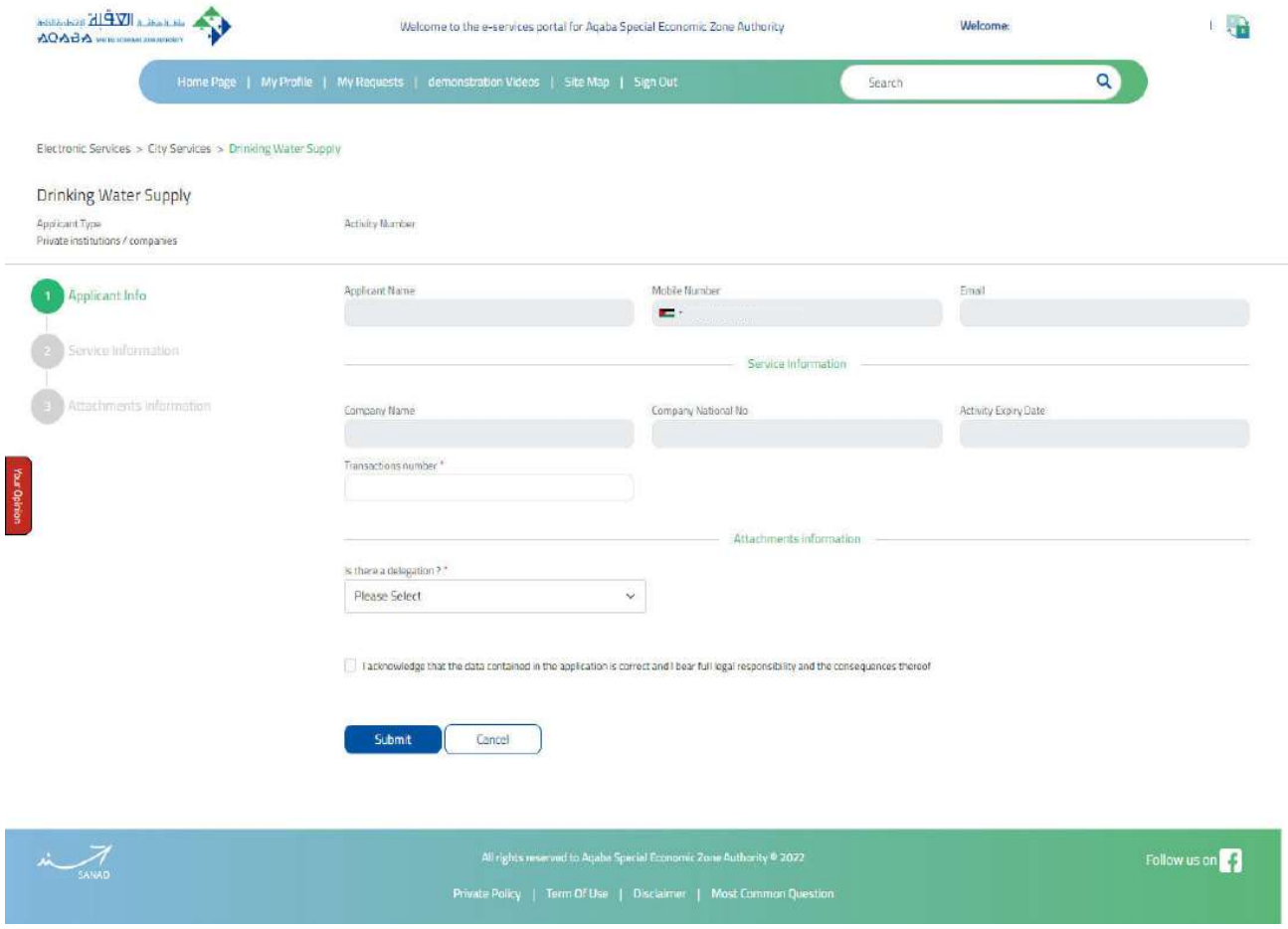


7. If "Private Institutions or Companies" are selected:

- The user enters the activity number for the organization.
- Press the "Search" button to start the service.

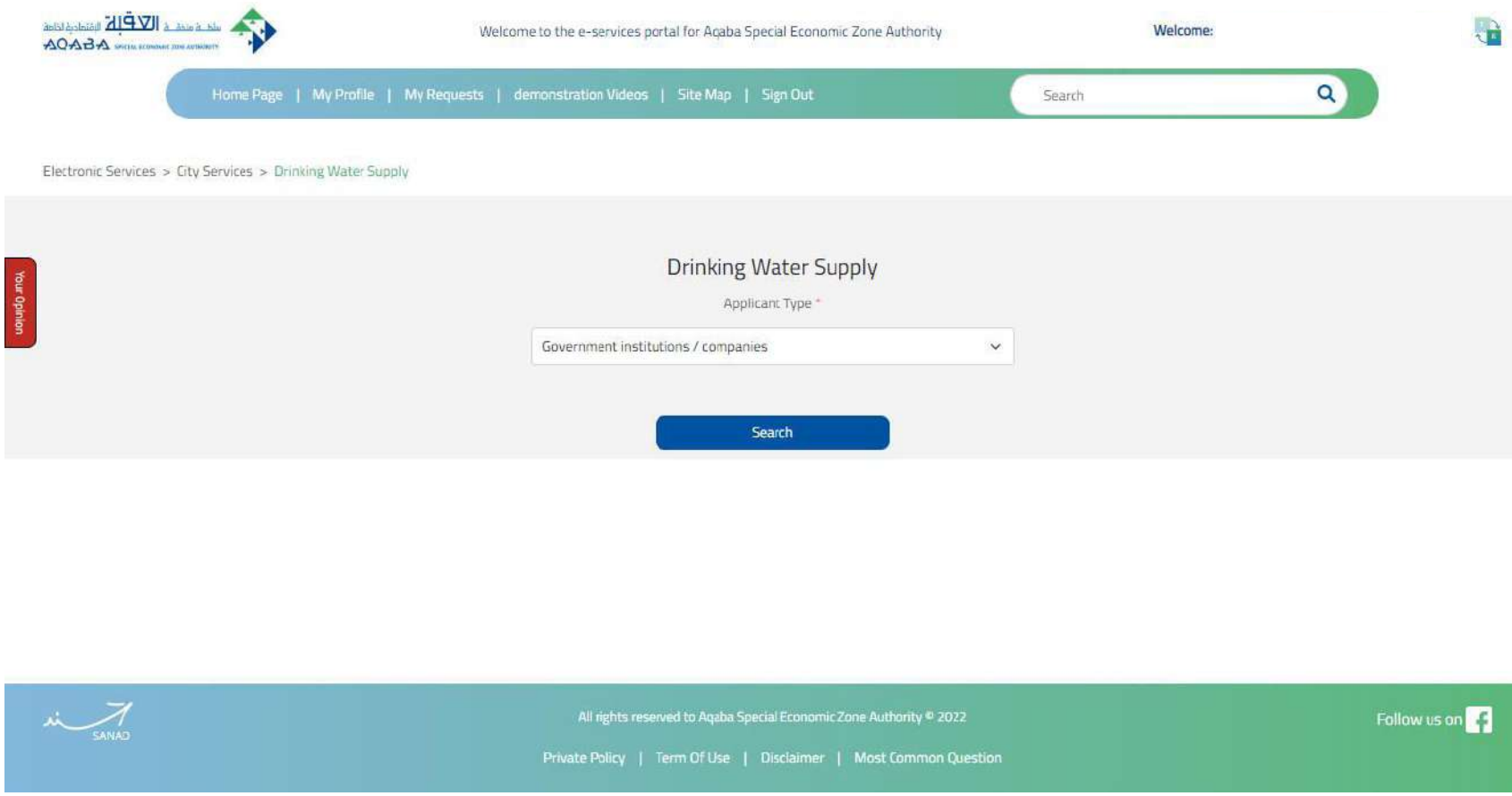


- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

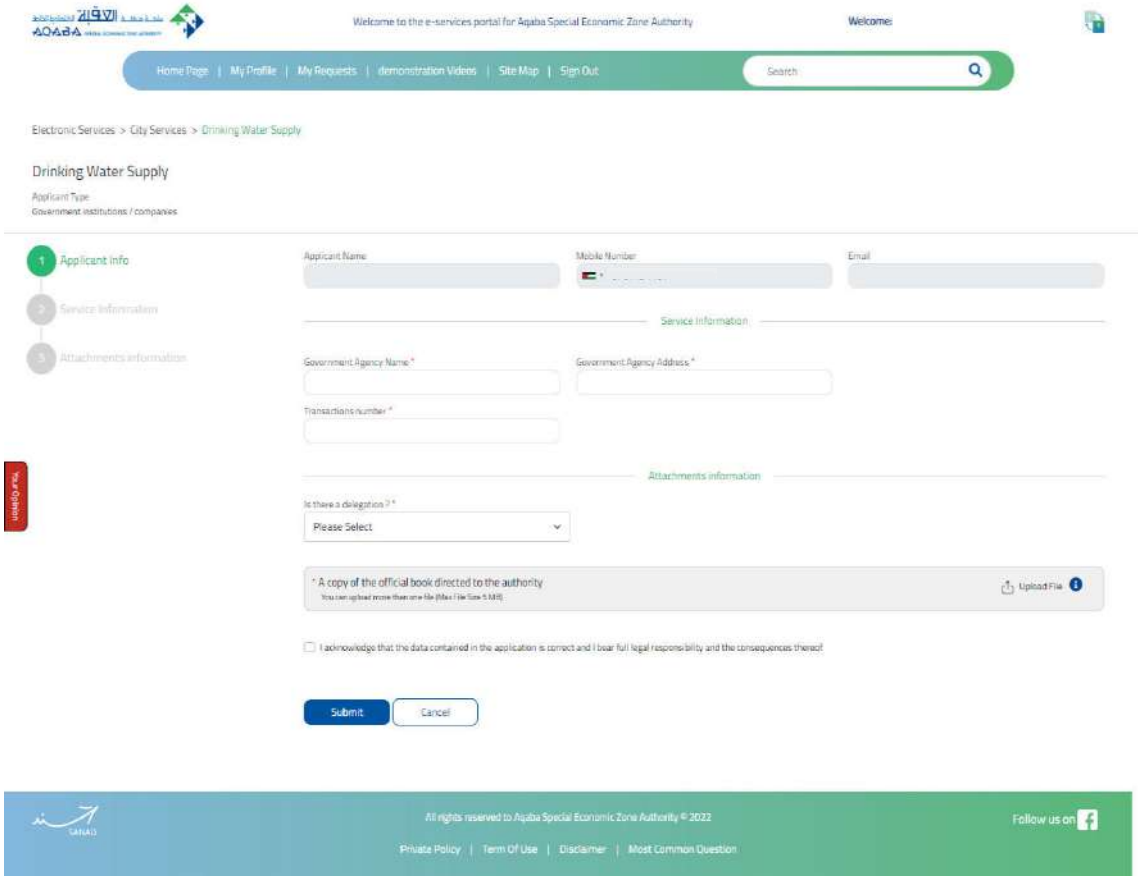


8. If "Government Institutions or Agencies" is selected:

- Press the "Search" button to start the service.



- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu. All mandatory attachments are attached.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة دفن موتى

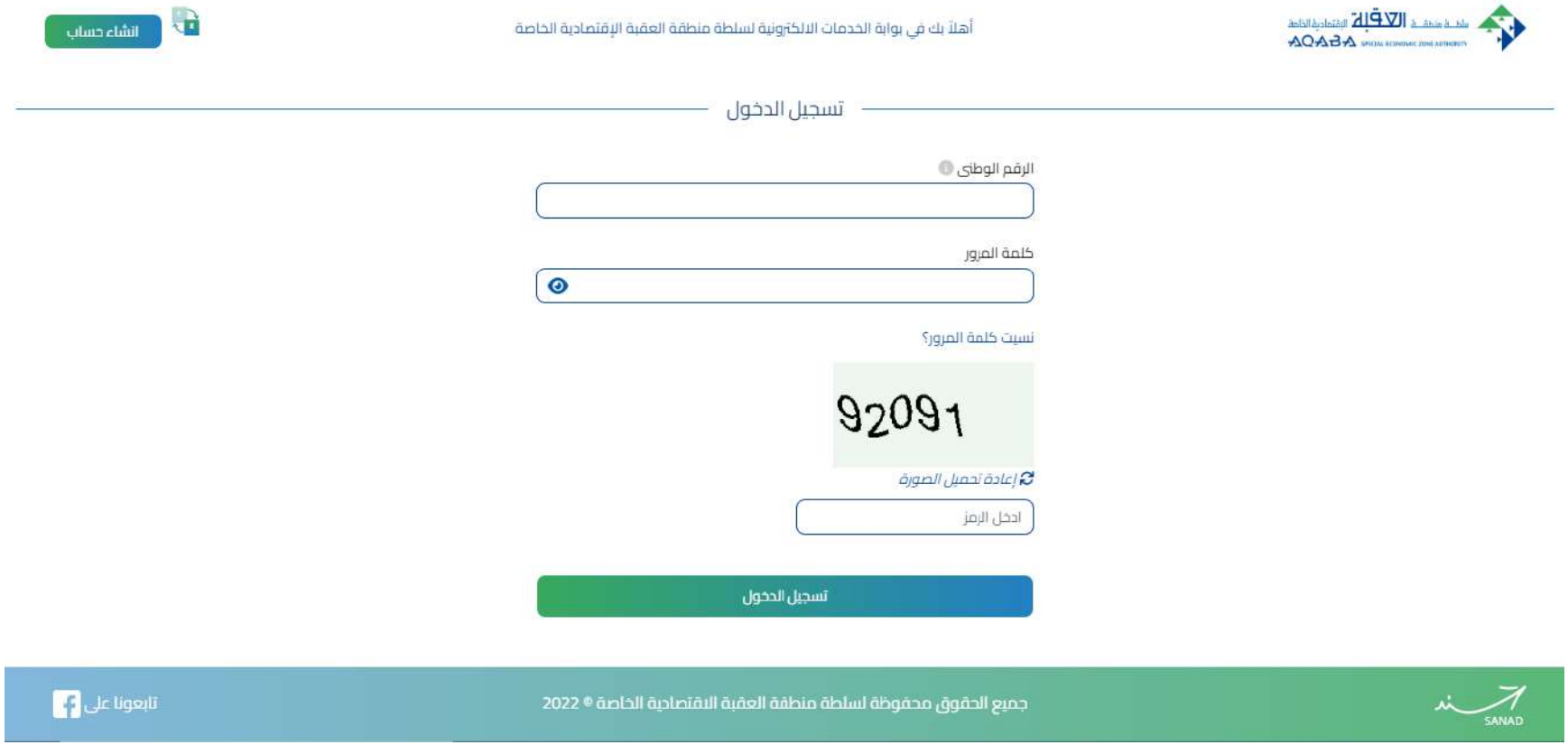
خدمة دفن موتى

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب دفن موتى.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (دفن موتى)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



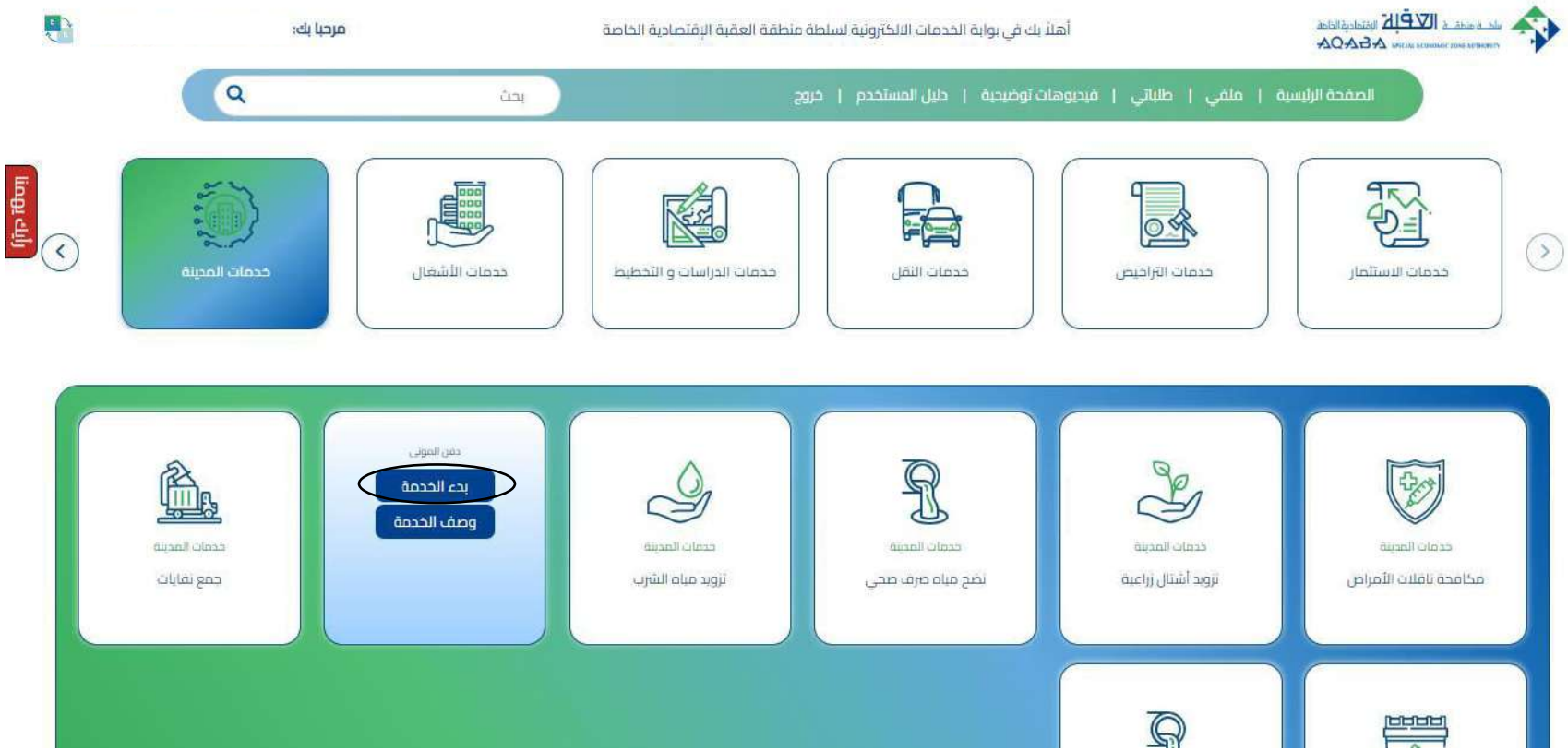
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية المدينة.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية المدينة يقوم المستخدم باختيار خدمة دفن موتى.**

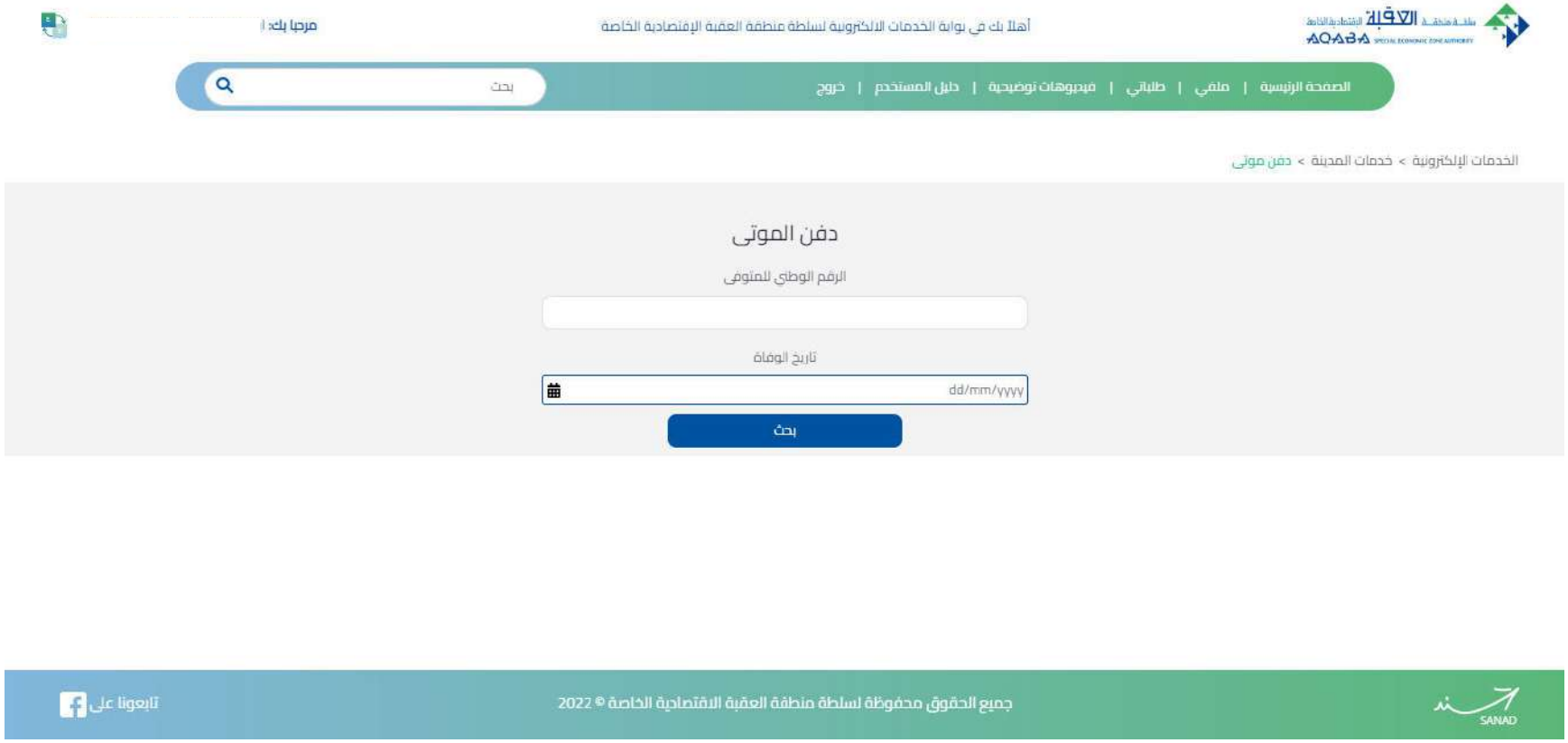


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



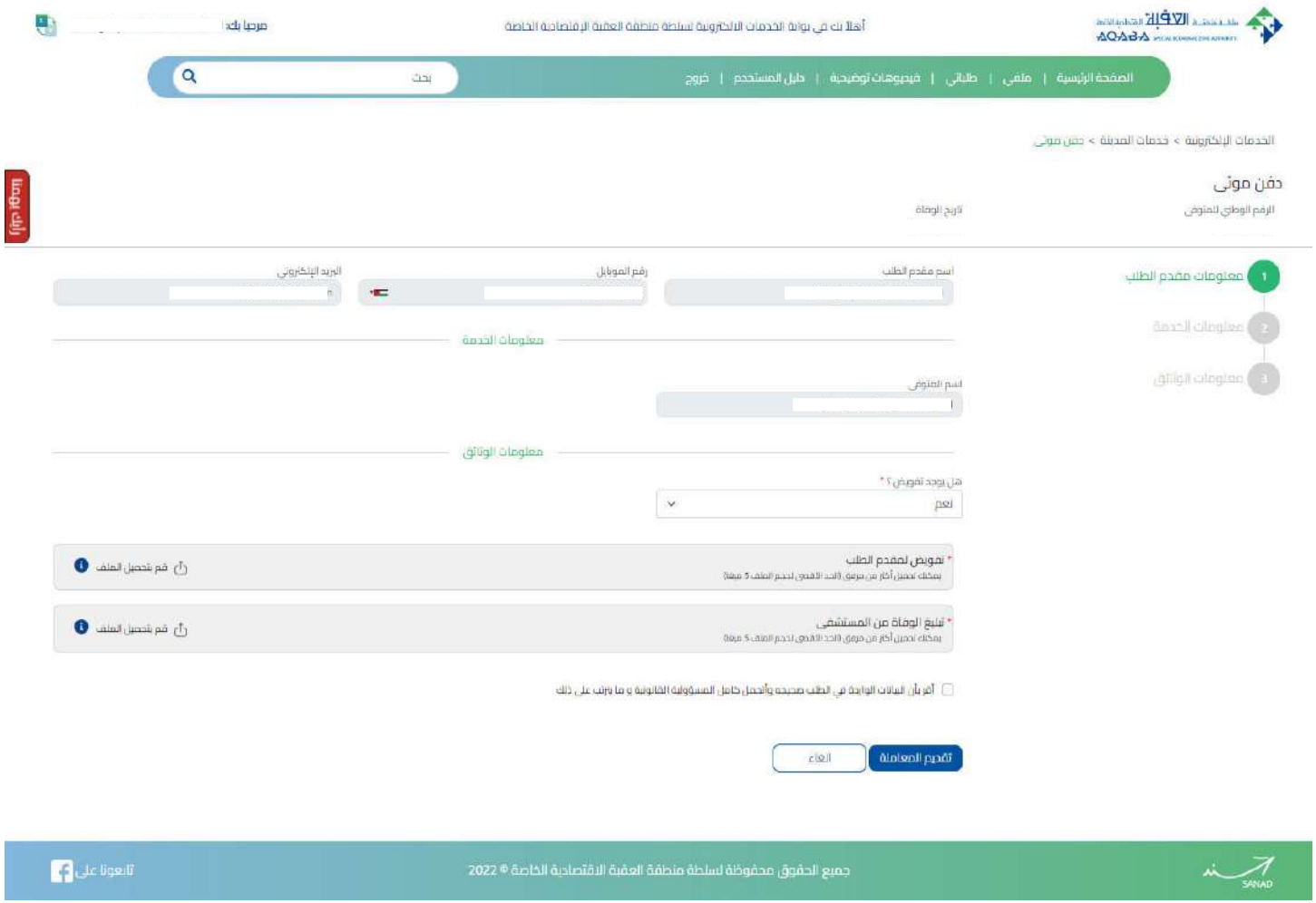
5. تظهر شاشة دفن موتى

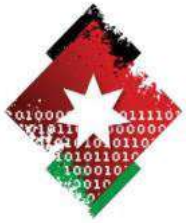
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمتوفي في خانة "الرقم الوطني للمتوفي" وثم إضافة تاريخ الوفاة للمتوفي في خانة "تاريخ الوفاة".
- يستطيع المستخدم الضغط على زر "بحث".



6. البدء بخدمة دفن موتى

- في حال وجود تفويض يجب على المستخدم ارفاقه كمتطلب اجباري.
- ارفاق وثيقة تبليغ المستشفى كمتطلب اجباري.
- بعد إتمام جميع الحقول الاجبارية يستطيع المستخدم الضغط على زر "تقديم الطلب".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Burying The Dead

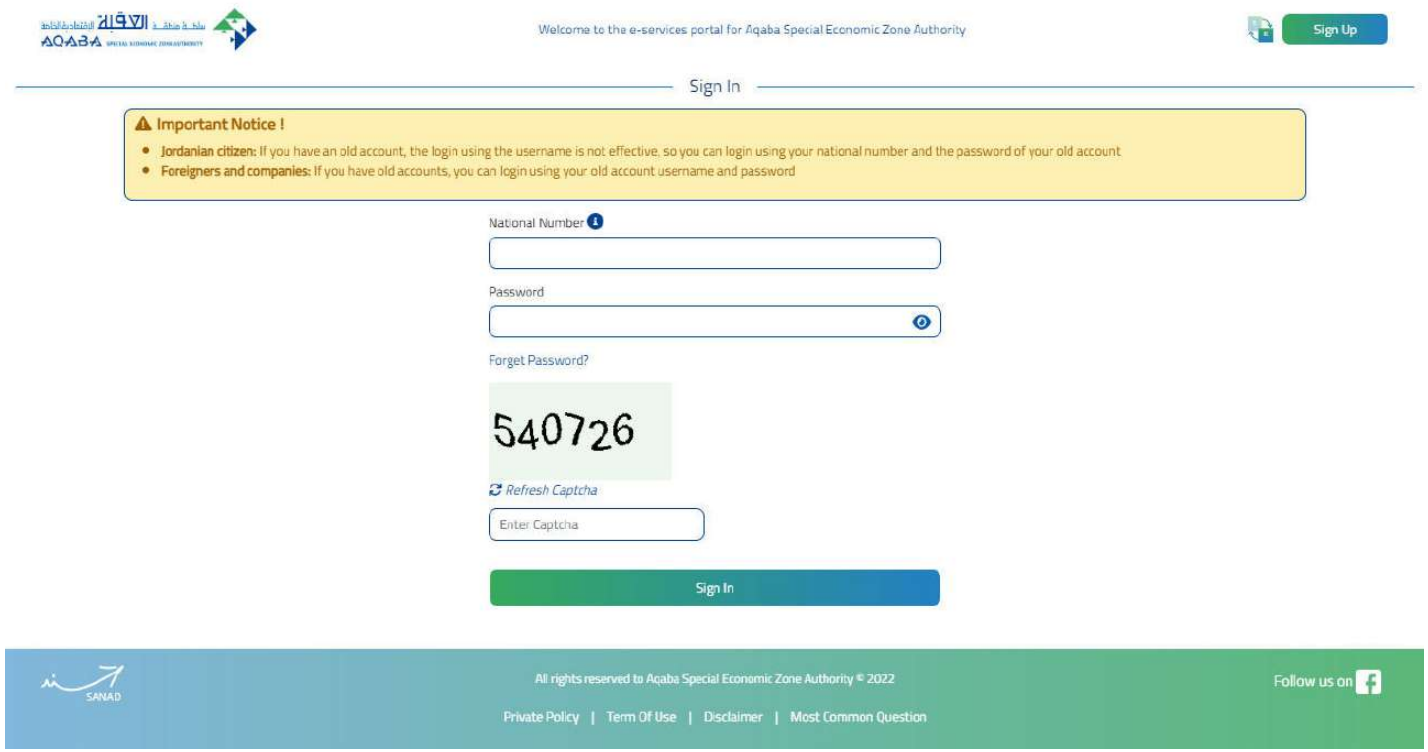
Burying The Dead

This service helps the user to submit a request for Burying The Dead.

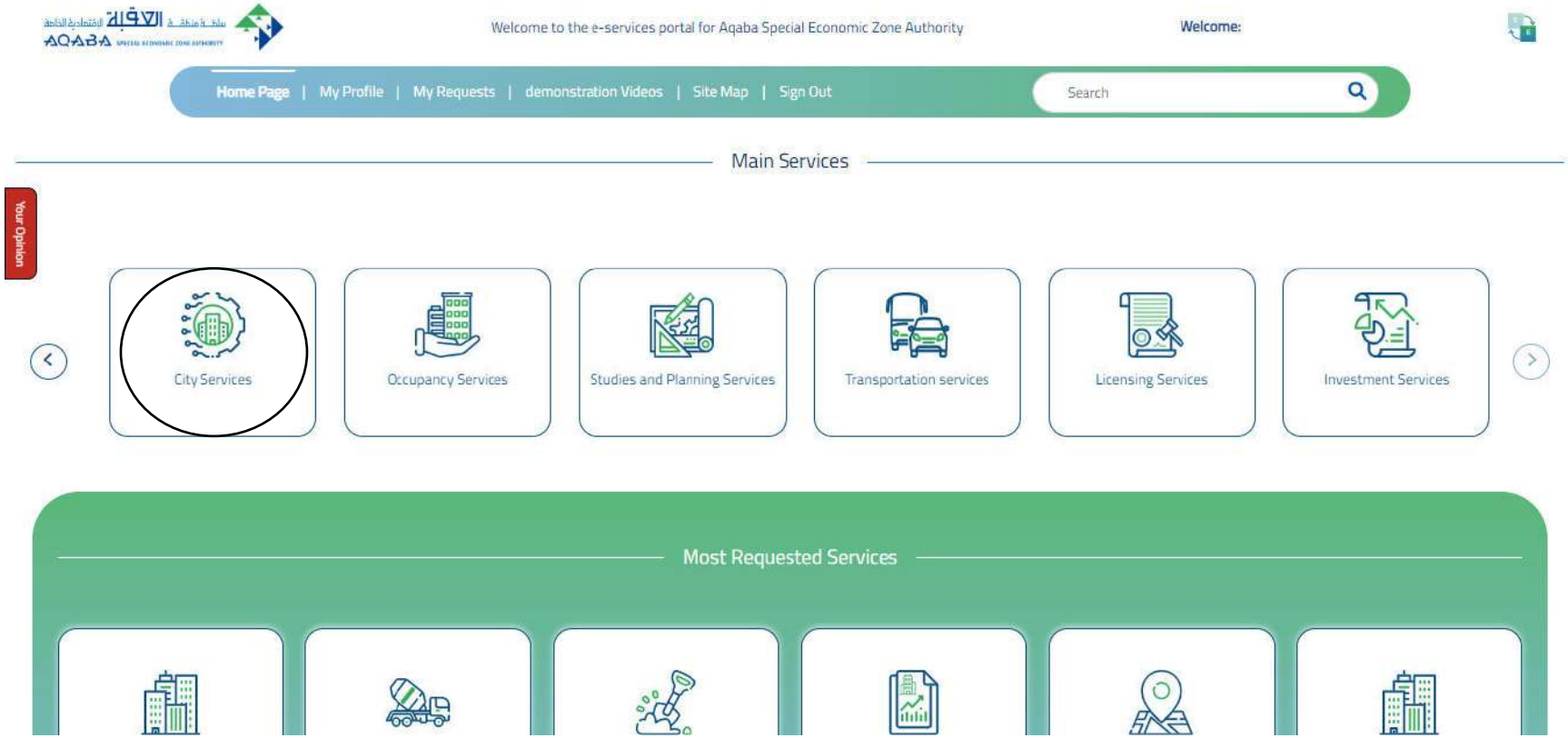
Process

To access this screen (Burying the Dead), you must follow these steps:

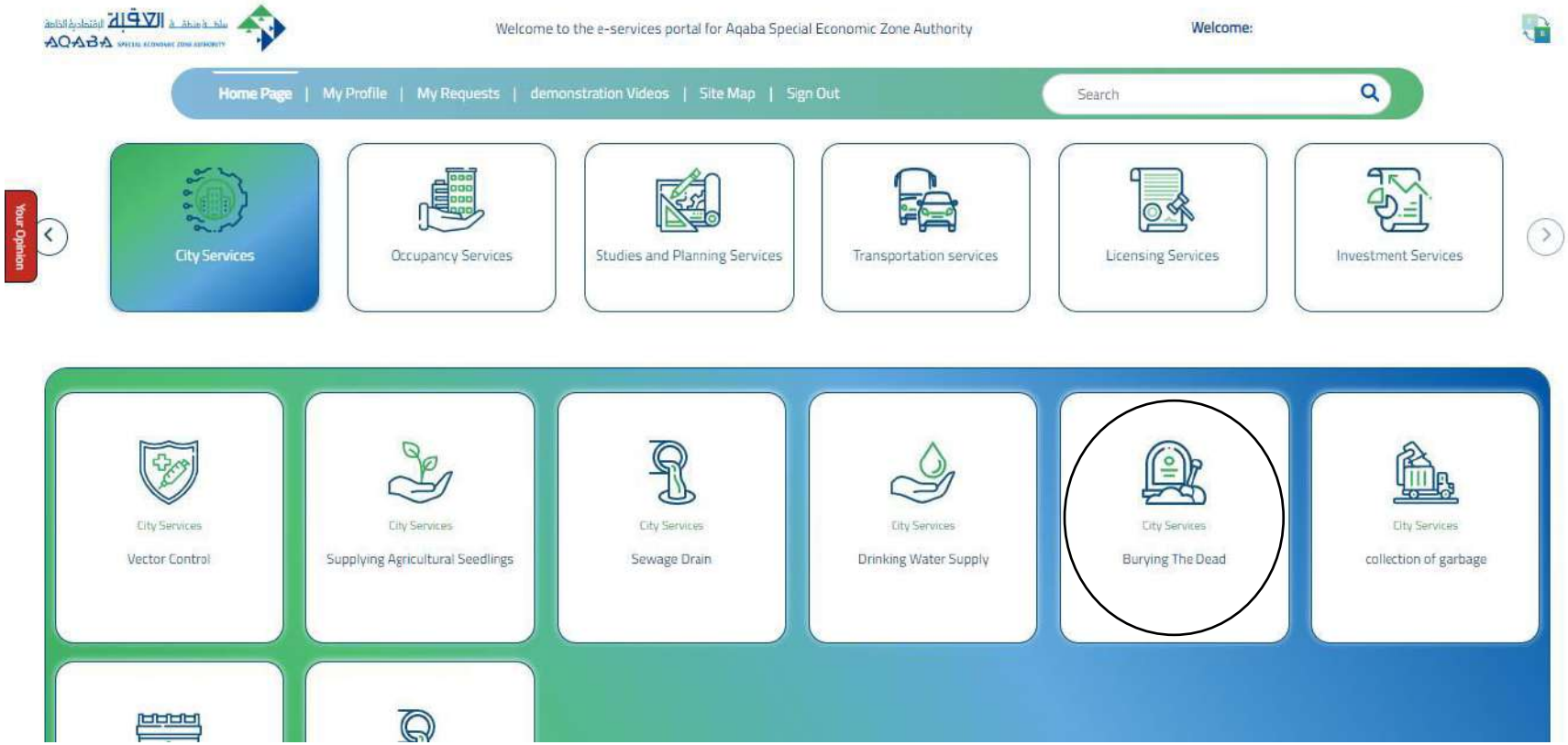
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



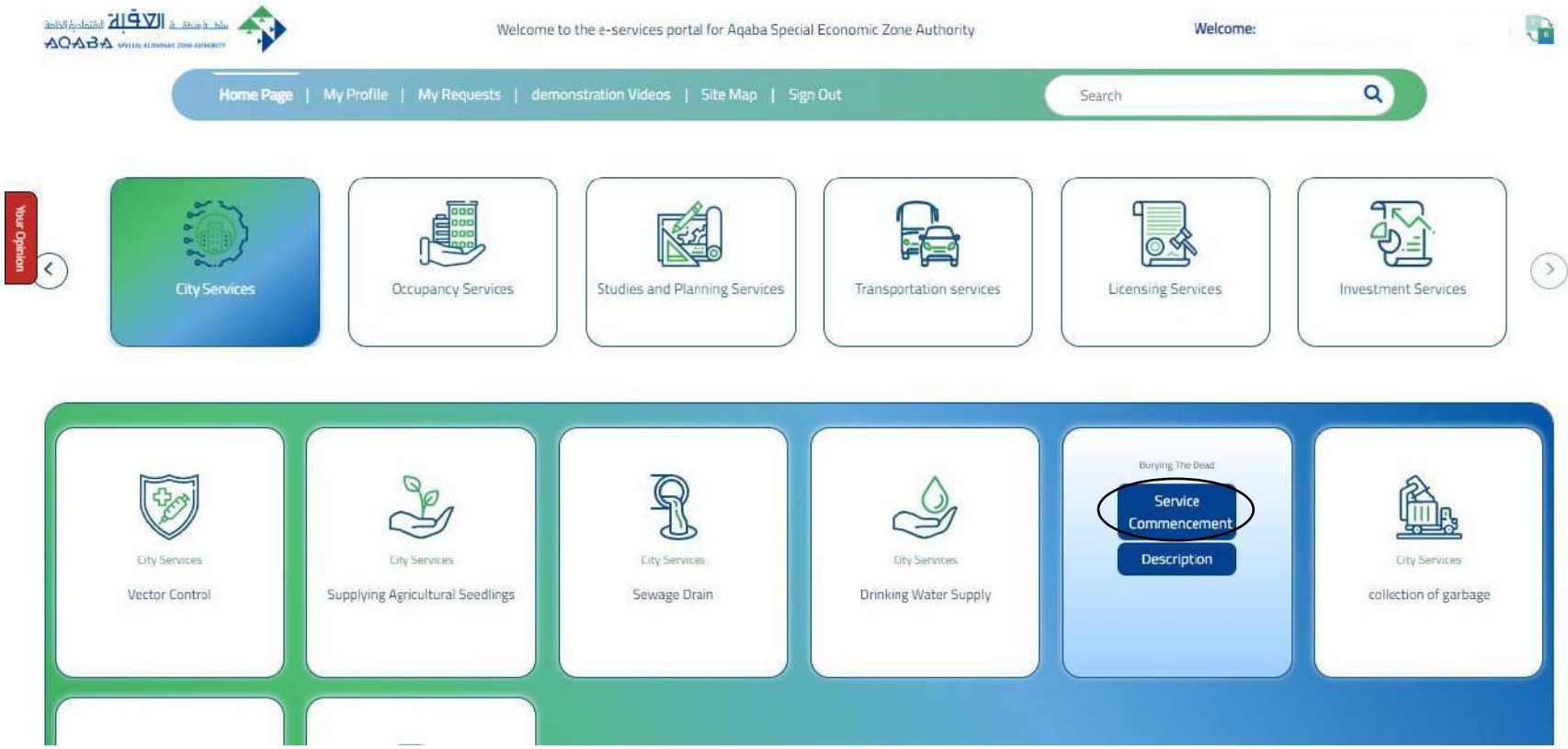
2. The user then selects the services of the City Services.



3. After entering the list of city services, the user selects Burying The Dead.

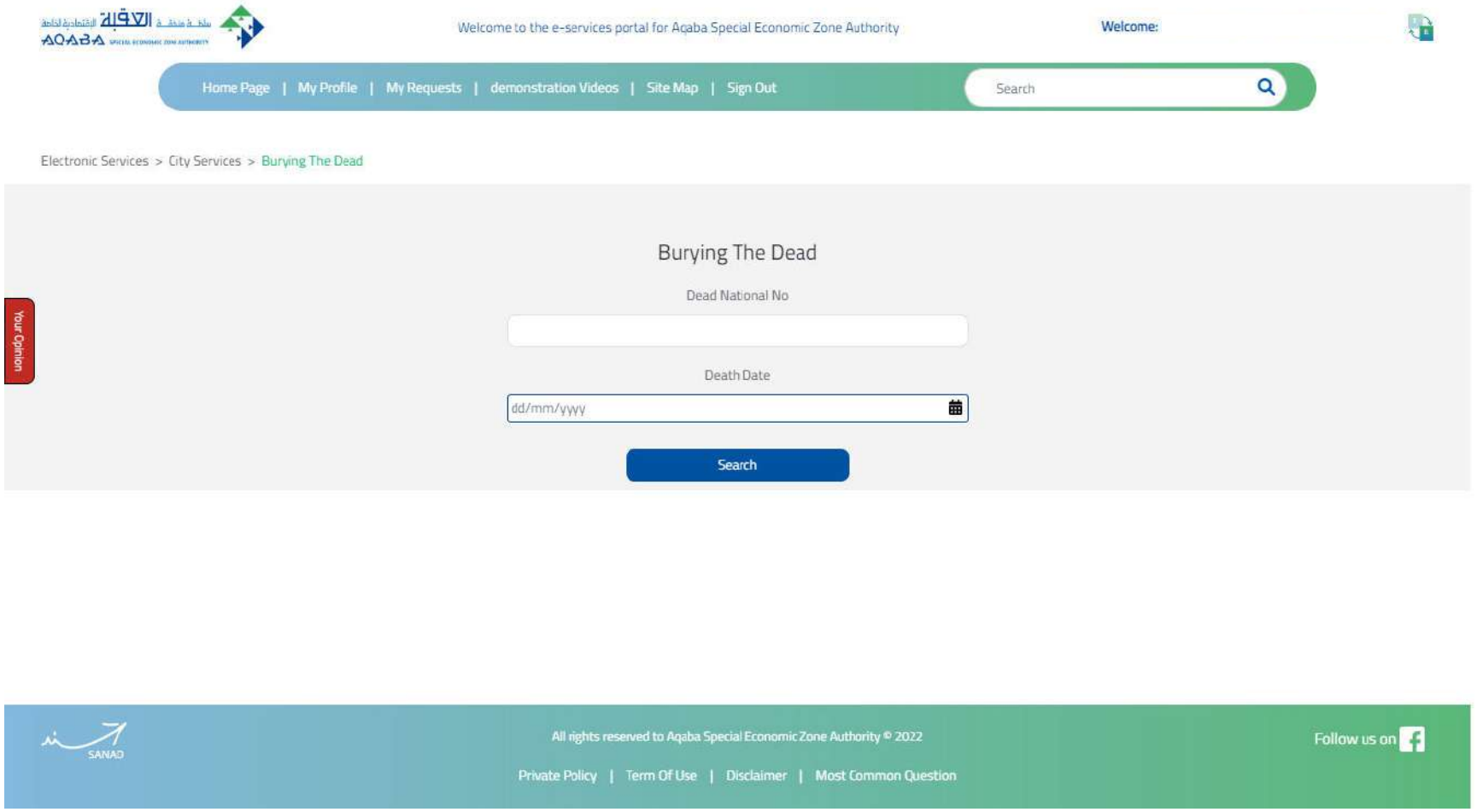


4. The user then clicks on the Start Service button.



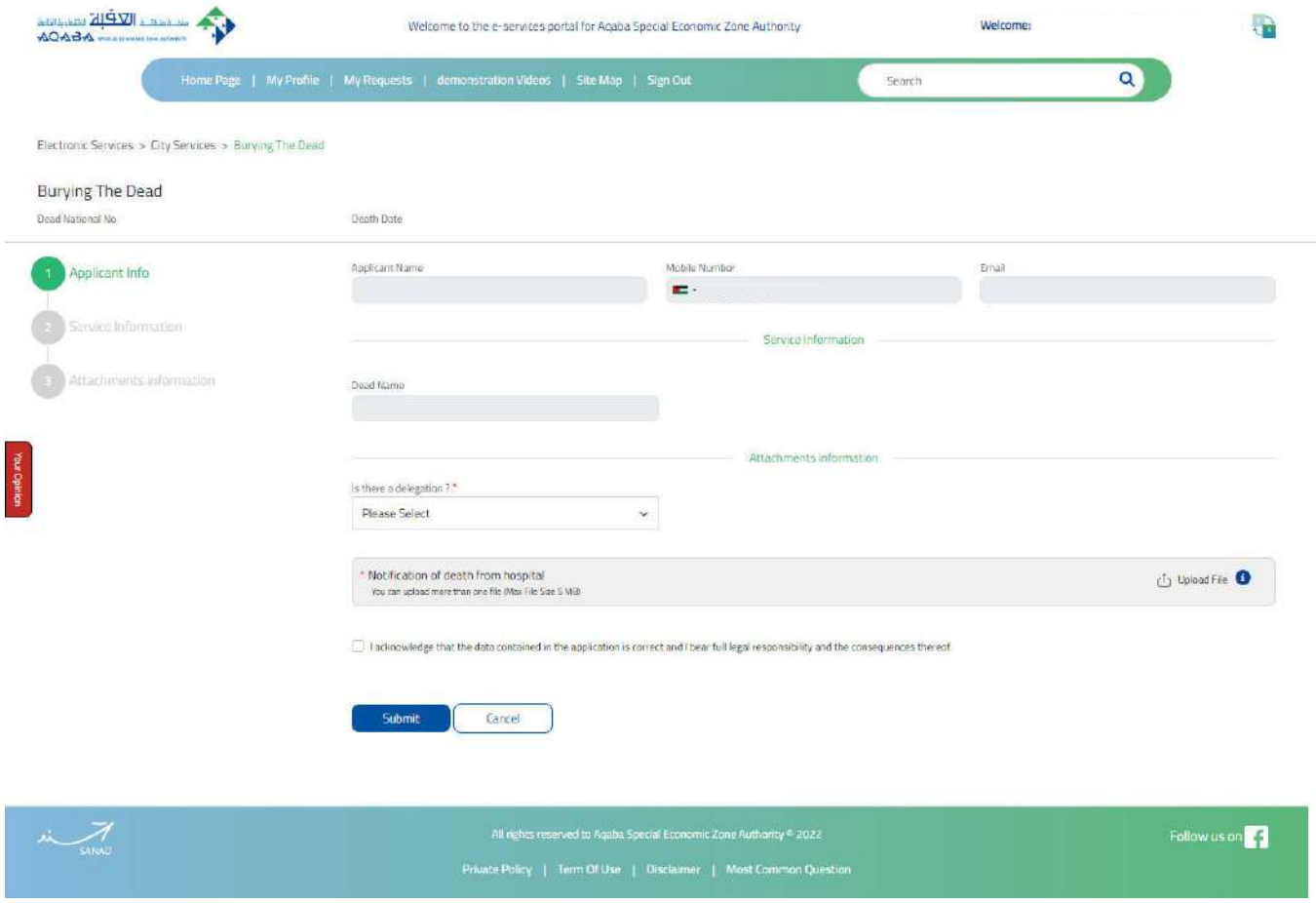
5. Burying The Dead screen appears

- Then the user fills in the national number of the deceased in the field "National number of the deceased" and then adds the deceased's date of death in the field "Date of death".
- The user can press the "Search" button.



6. Start a Burying the Dead

- In the event of authorization, the user must attach it as a mandatory requirement.
- Attach the hospital's notification document as a mandatory requirement.
- After completing all the mandatory fields, the user can click on the "Submit Request" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة جمع النفايات

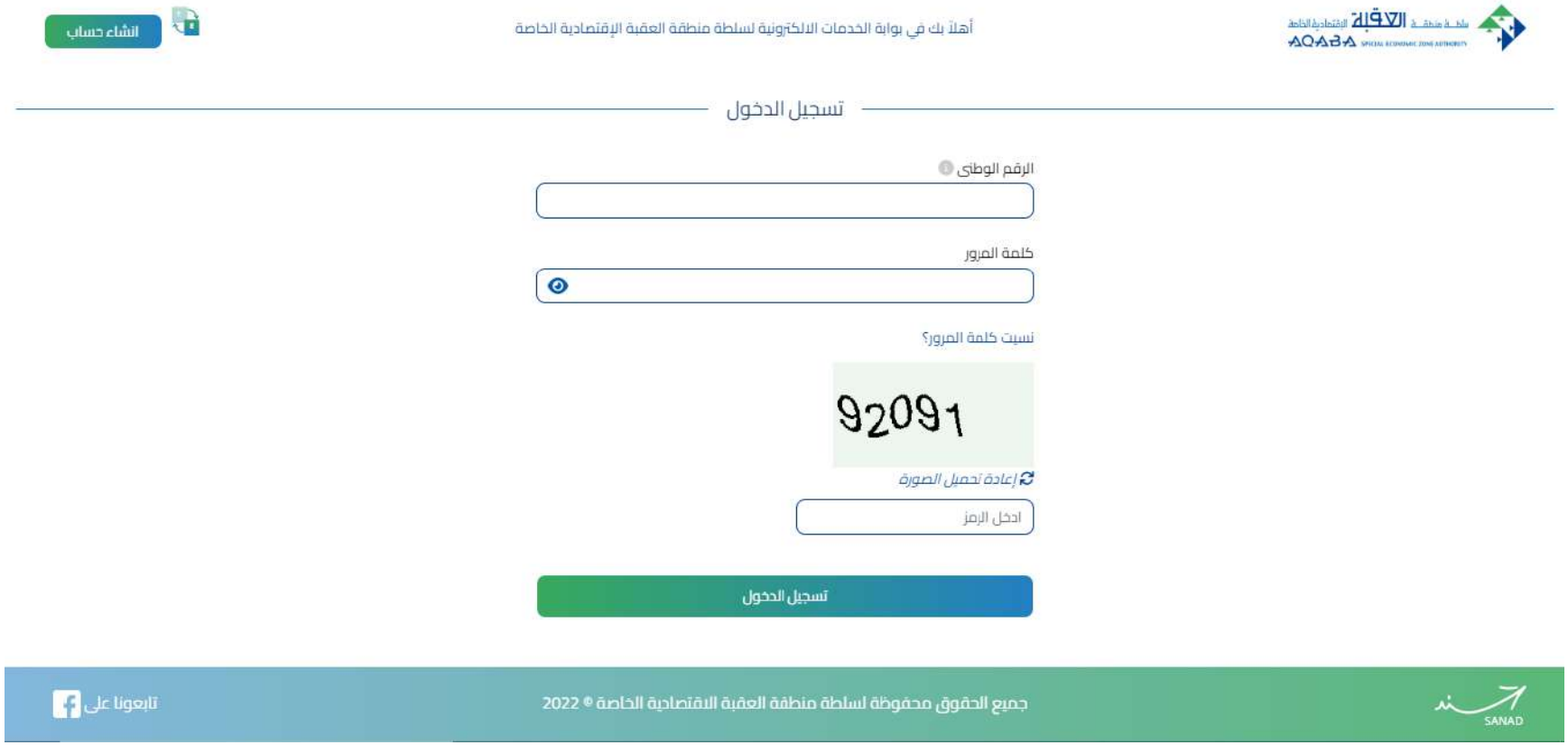
خدمة جمع النفايات

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب جمع نفايات.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (جمع نفايات)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



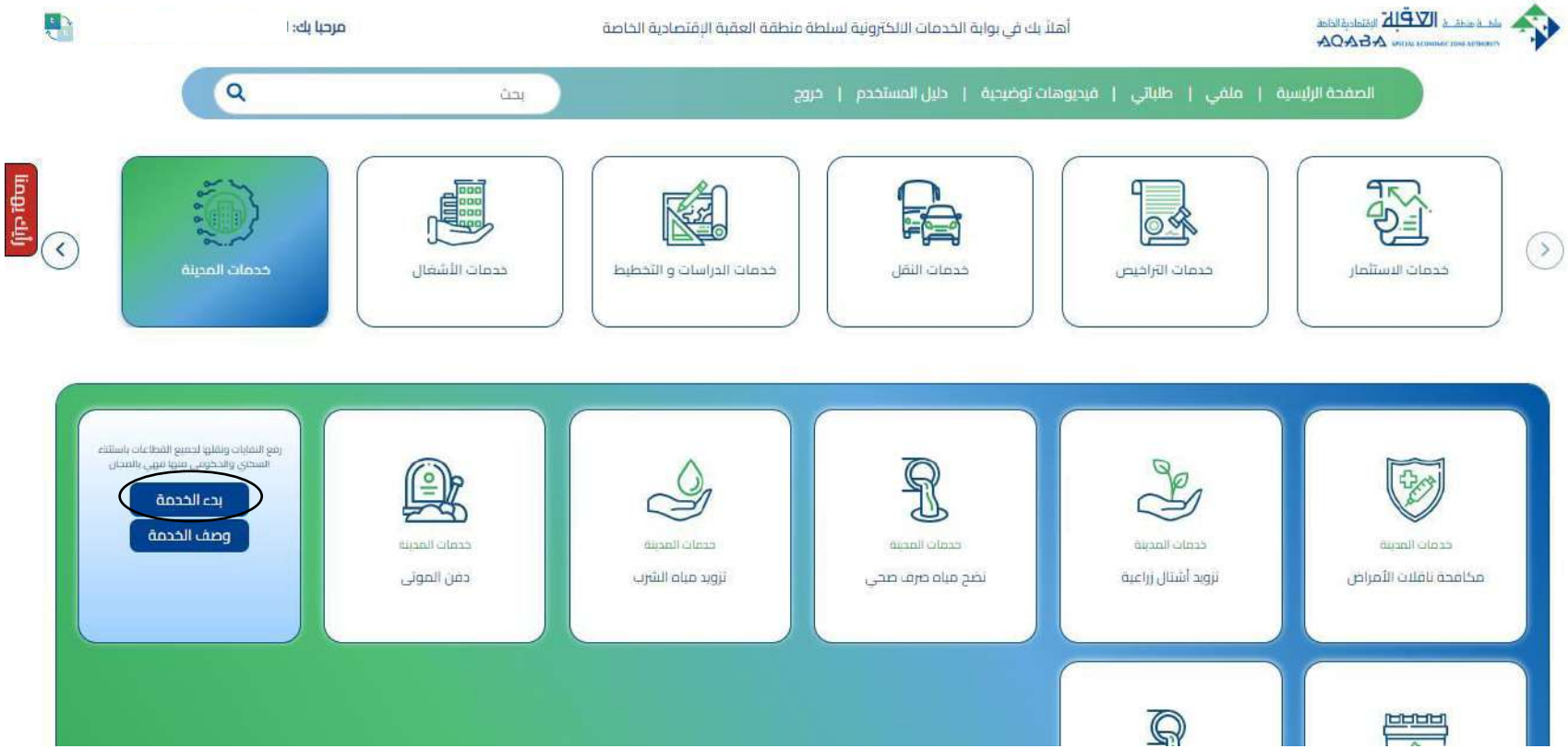
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية المدينة.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية المدينة يقوم المستخدم باختيار خدمة جمع نفايات.**

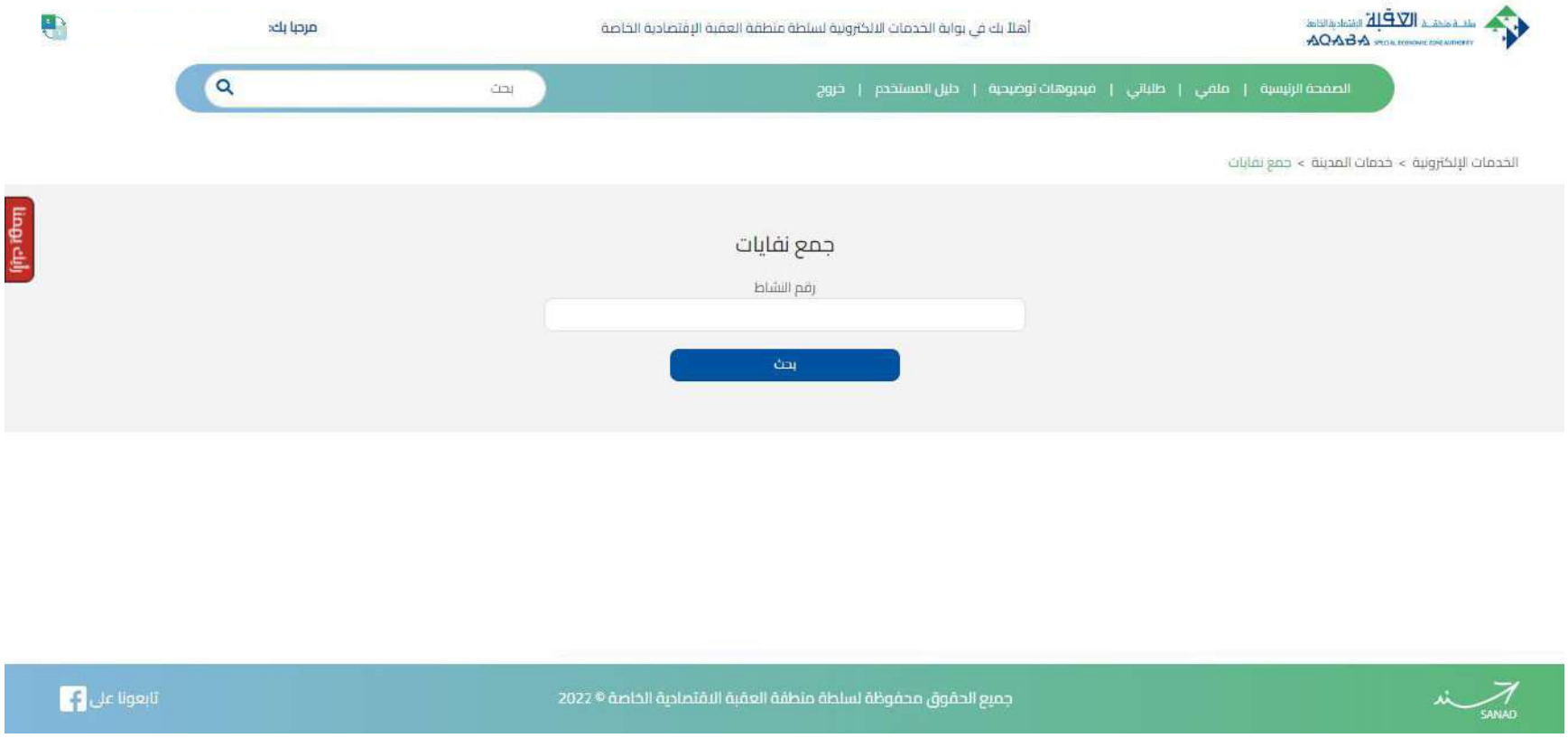


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



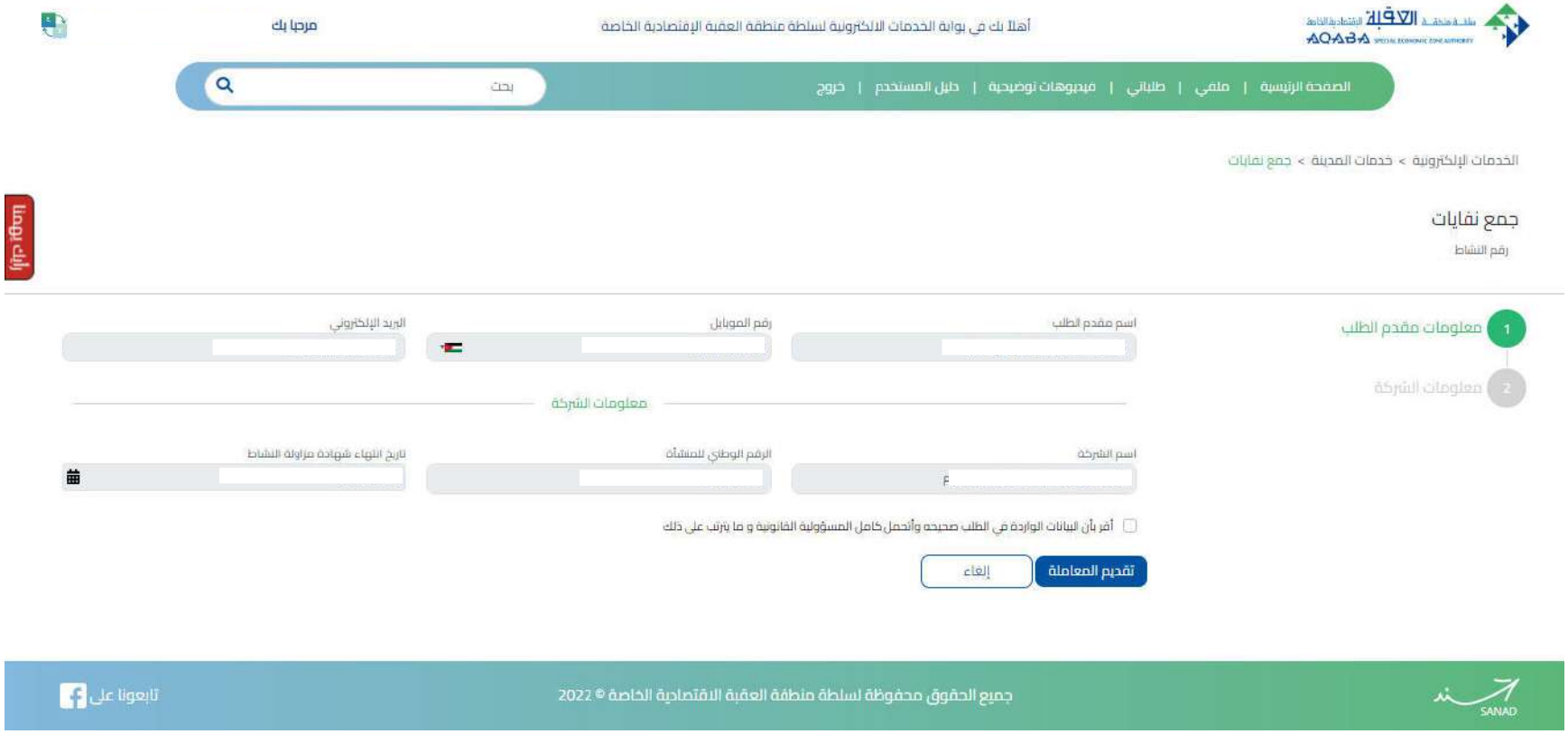
5. تظهر شاشة جمع النفايات

- ثم يقوم المستخدم بتعبئة رقم النشاط ومن ثم الضغط على زر "البحث".



6. البدء بخدمة جمع نفايات.

- الإشارة بالموافقة على "أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك".
- بعد إتمام جميع الحقول الاجبارية يستطيع المستخدم الضغط على زر "تقديم المعاملة".



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Collection of garbage

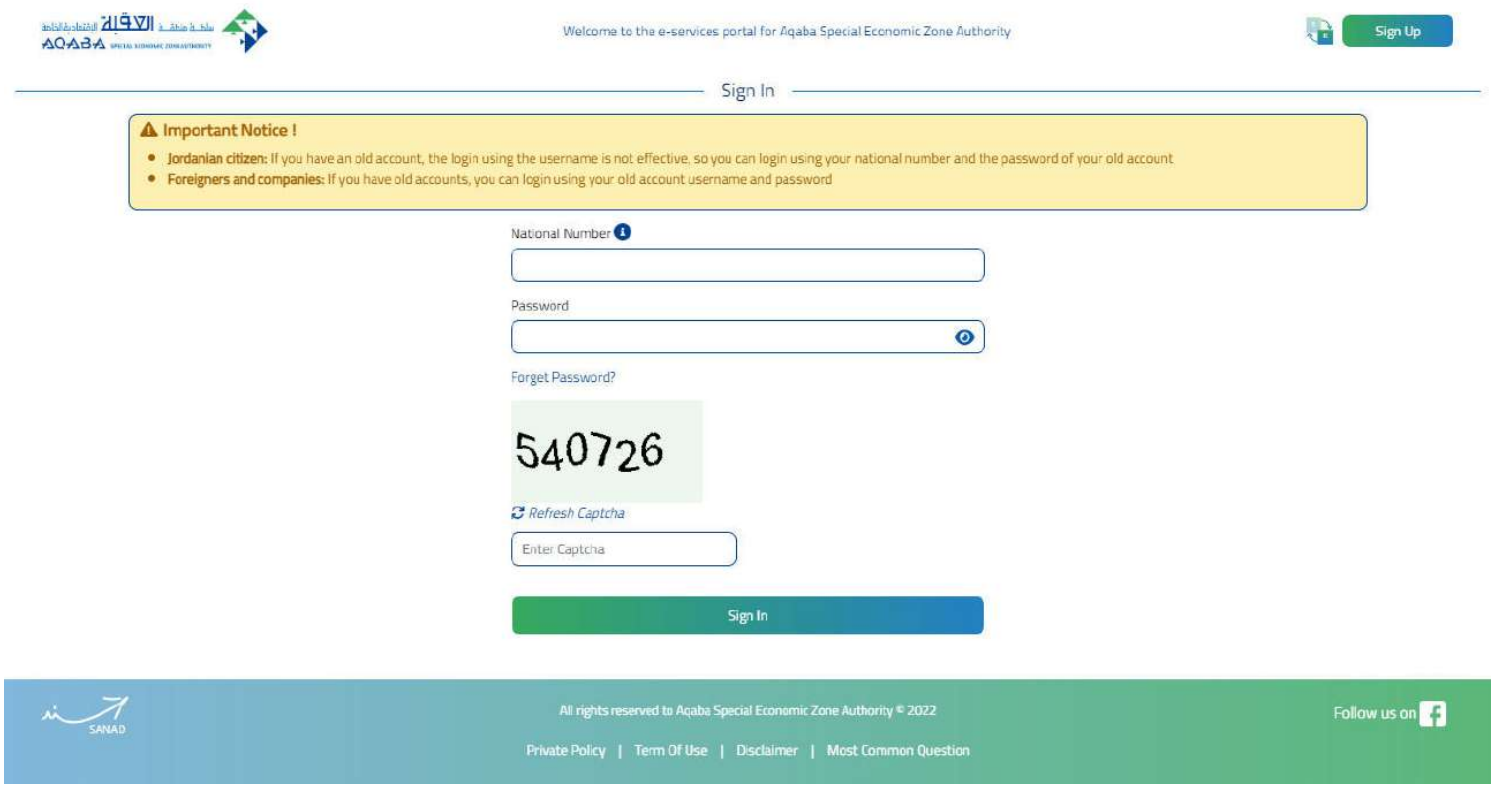
Collection of garbage

This service helps the user to submit a Garbage collection request.

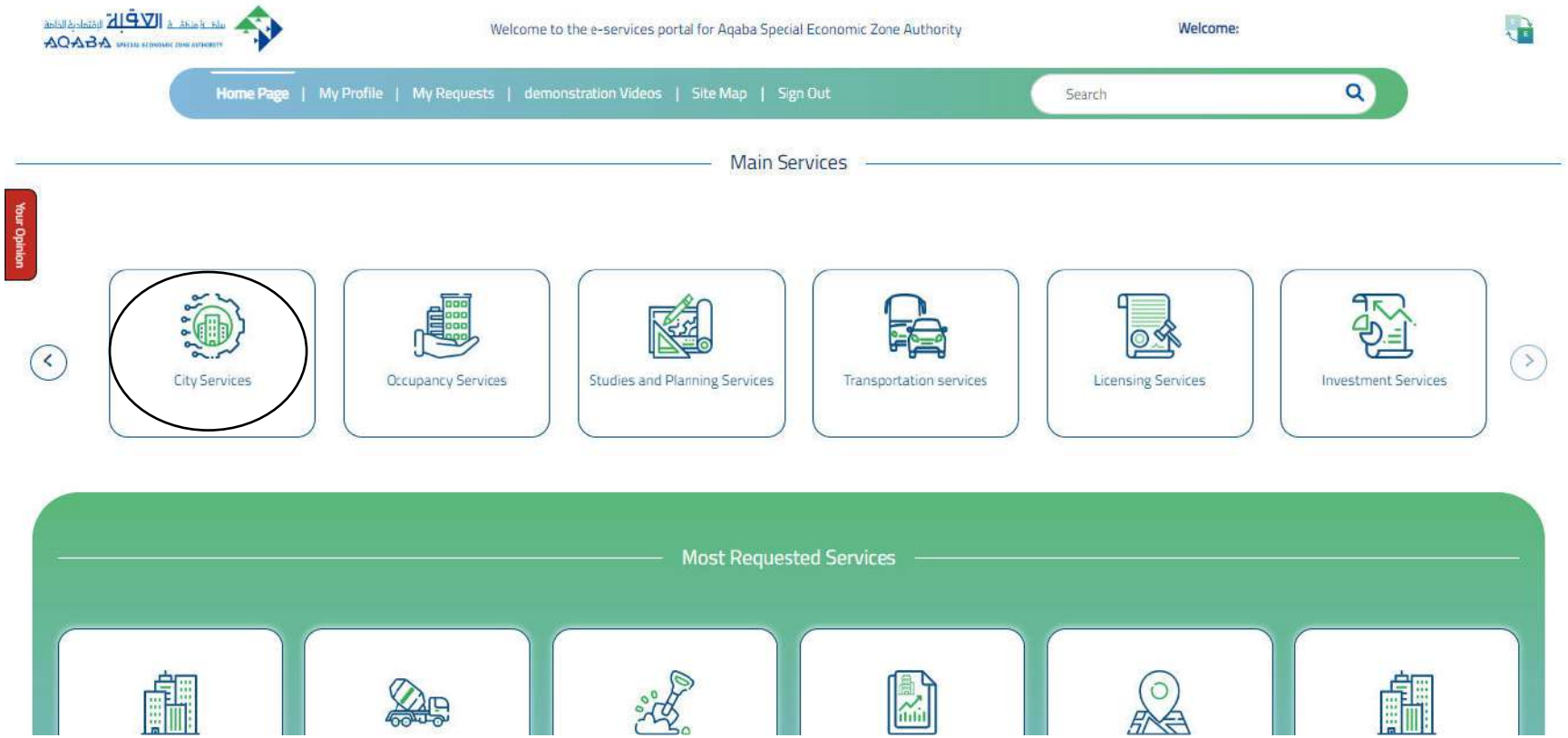
Process

To access this screen (Garbage Collection), you must follow these steps:

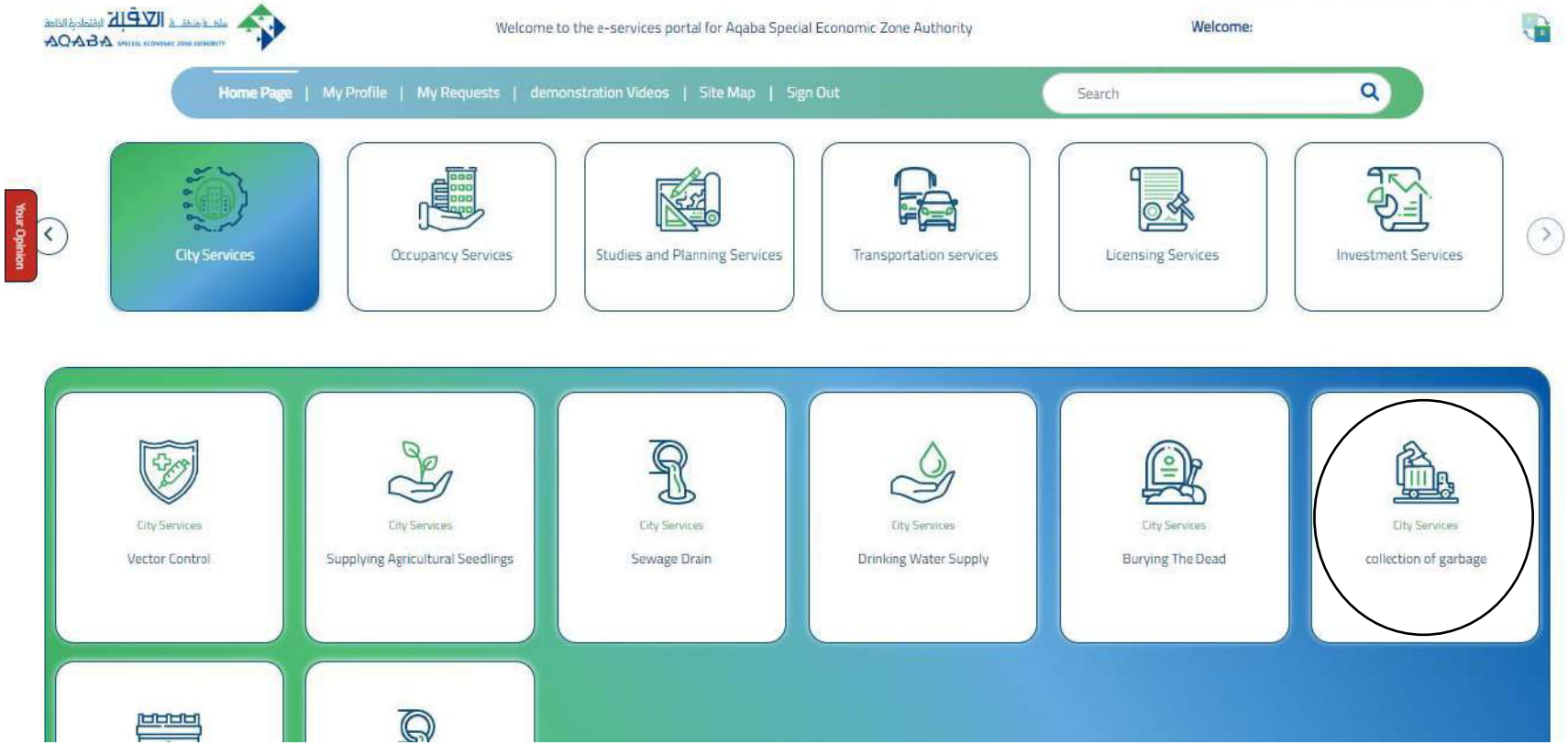
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



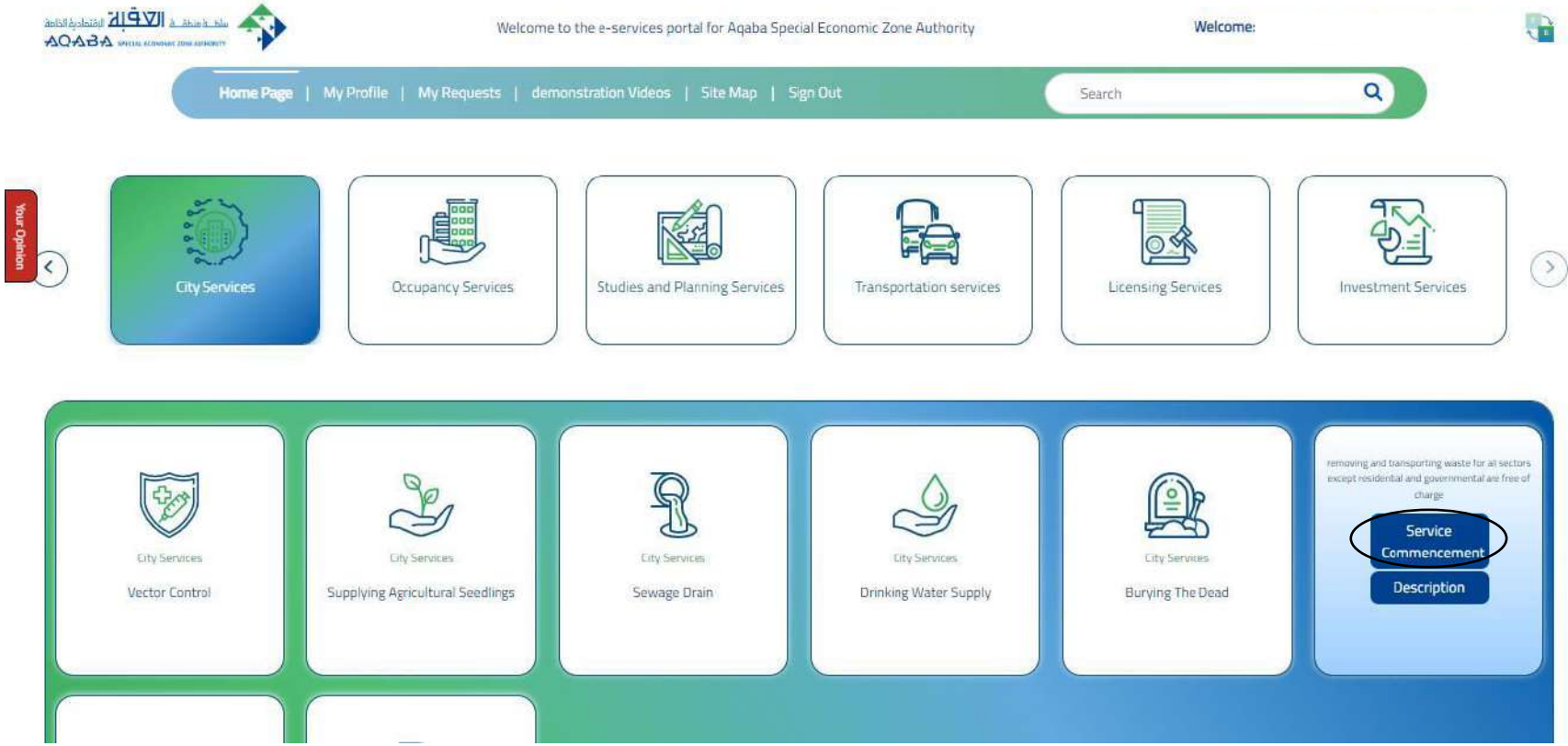
2. The user then selects the services of the City Services.



3. After entering the list of City Services, the user selects a Collection of garbage.

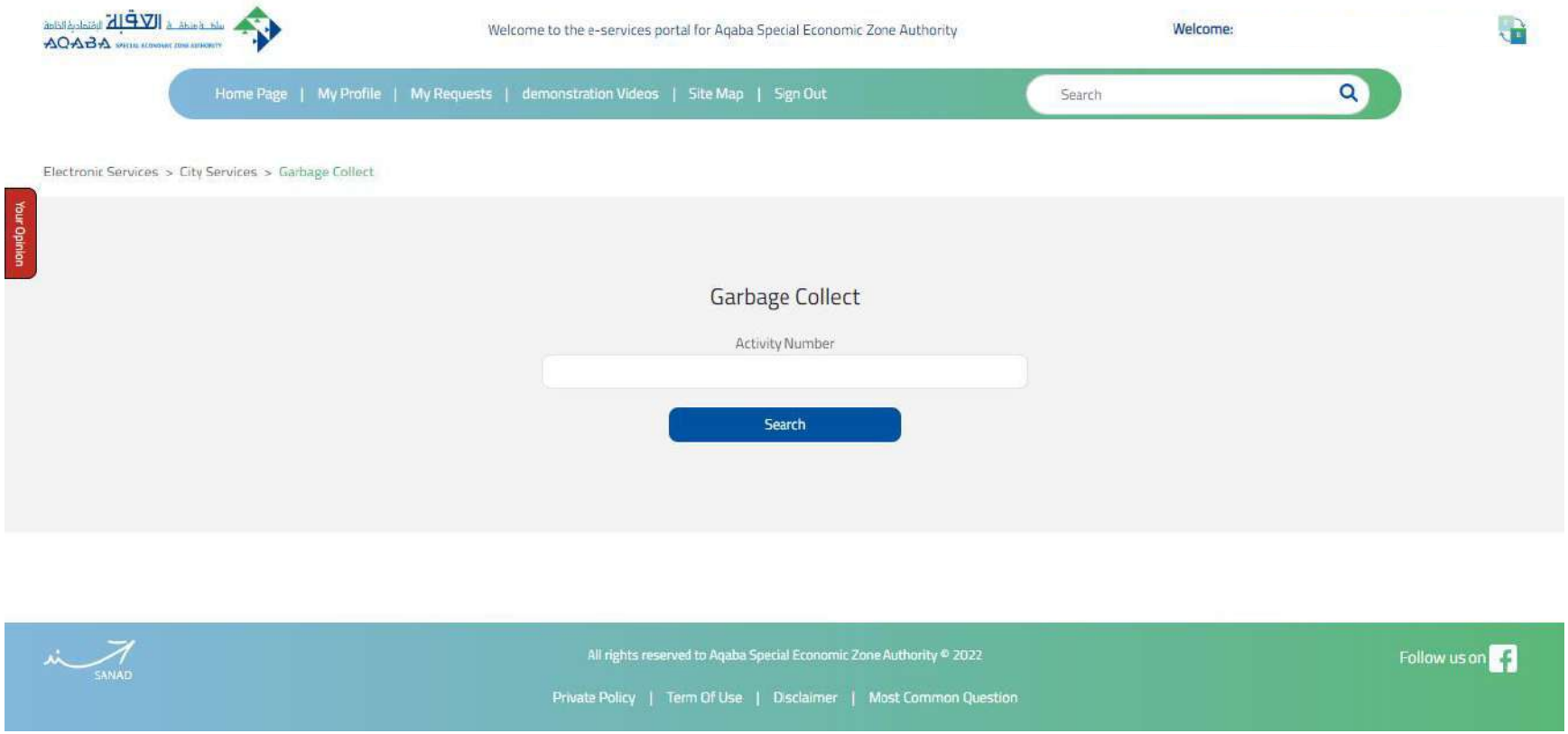


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



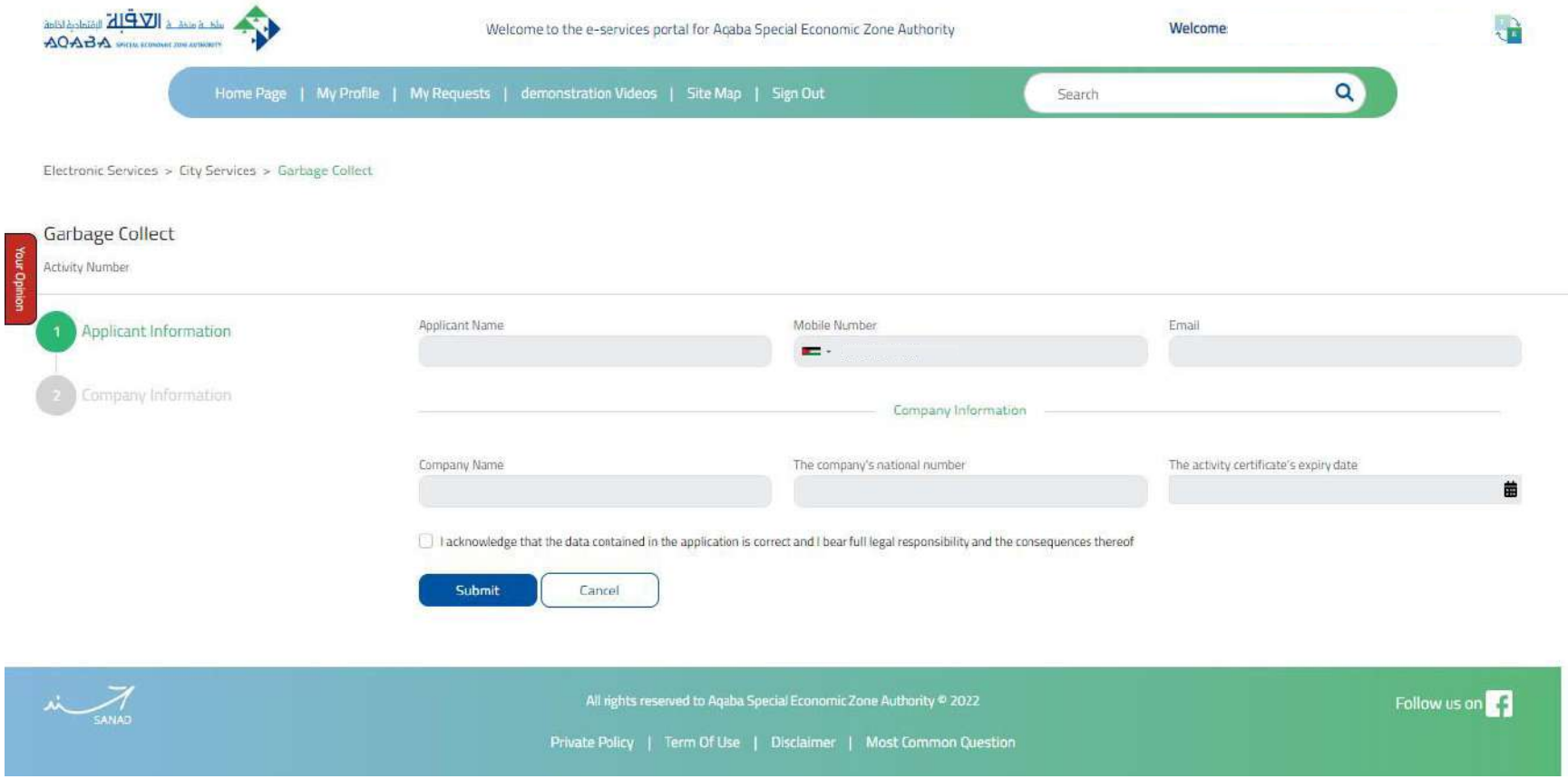
5. **Waste collection** screen appears.

- Then the user fills in the activity number and then press the "Search" button.



6. Start a Collection of garbage.

- Indication of approval to "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof."
- After completing all the mandatory fields, the user can click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تزويد حاويات

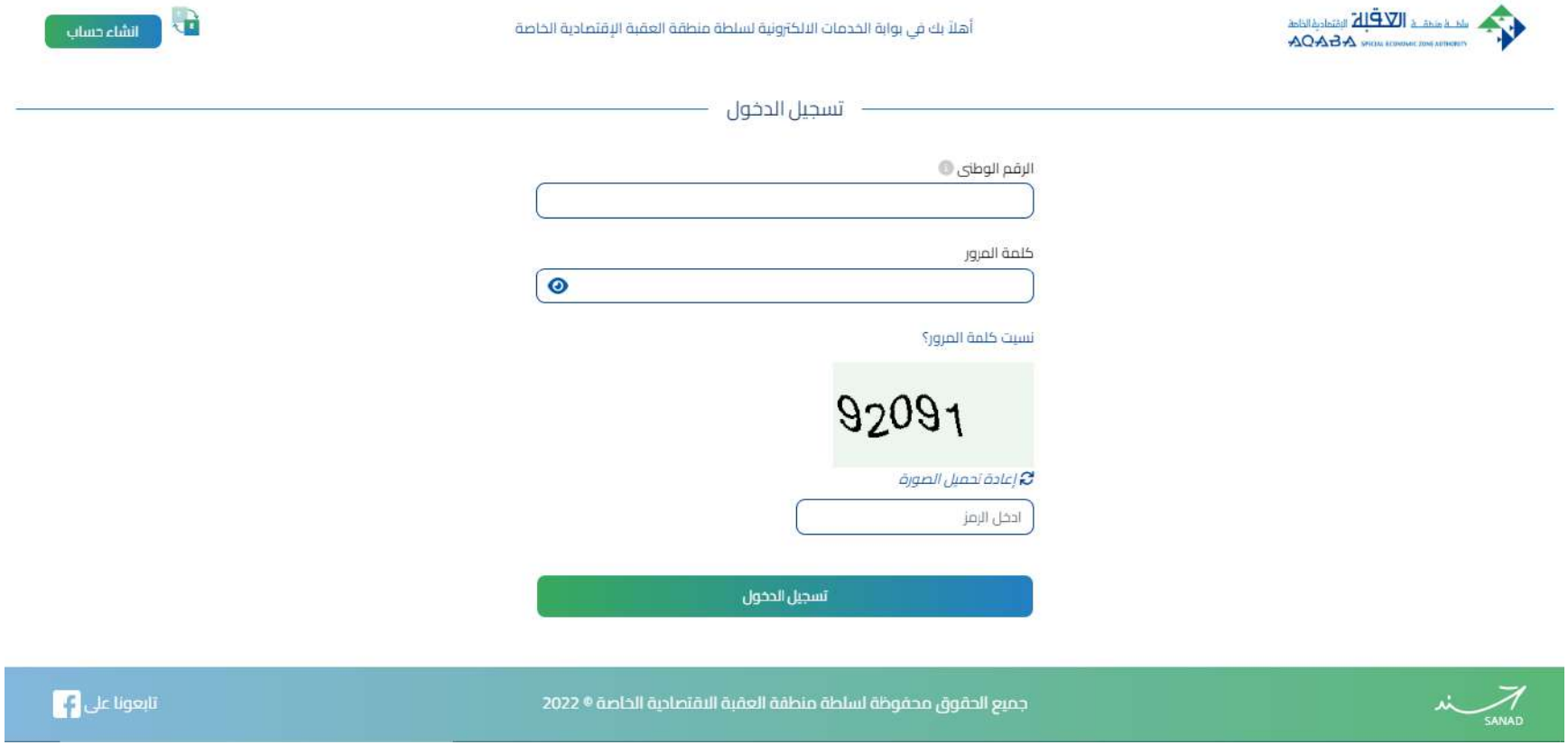
خدمة تزويد حاويات

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تزويد حاويات.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تزويد حاويات)، يجب إتباع الخطوات التالية:

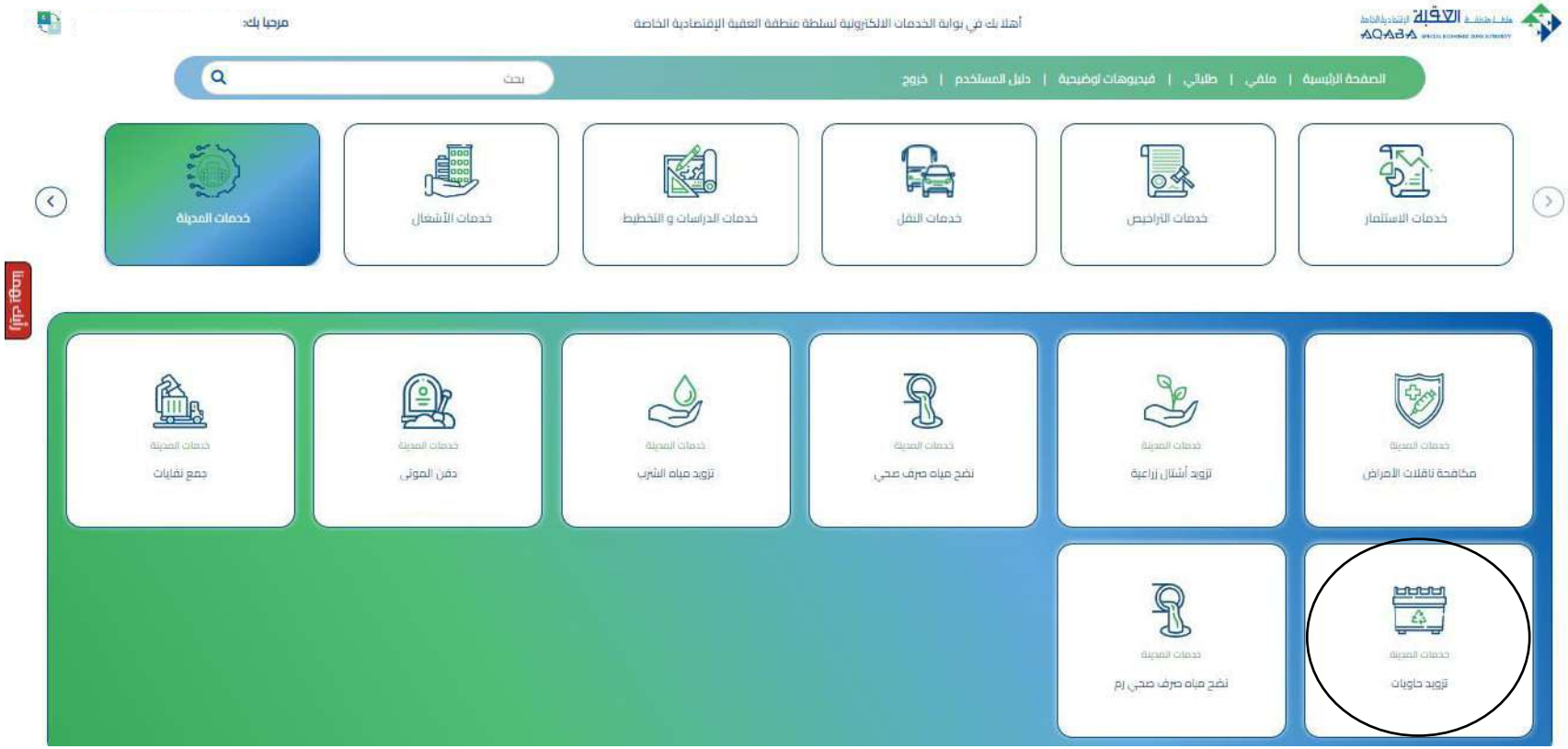
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



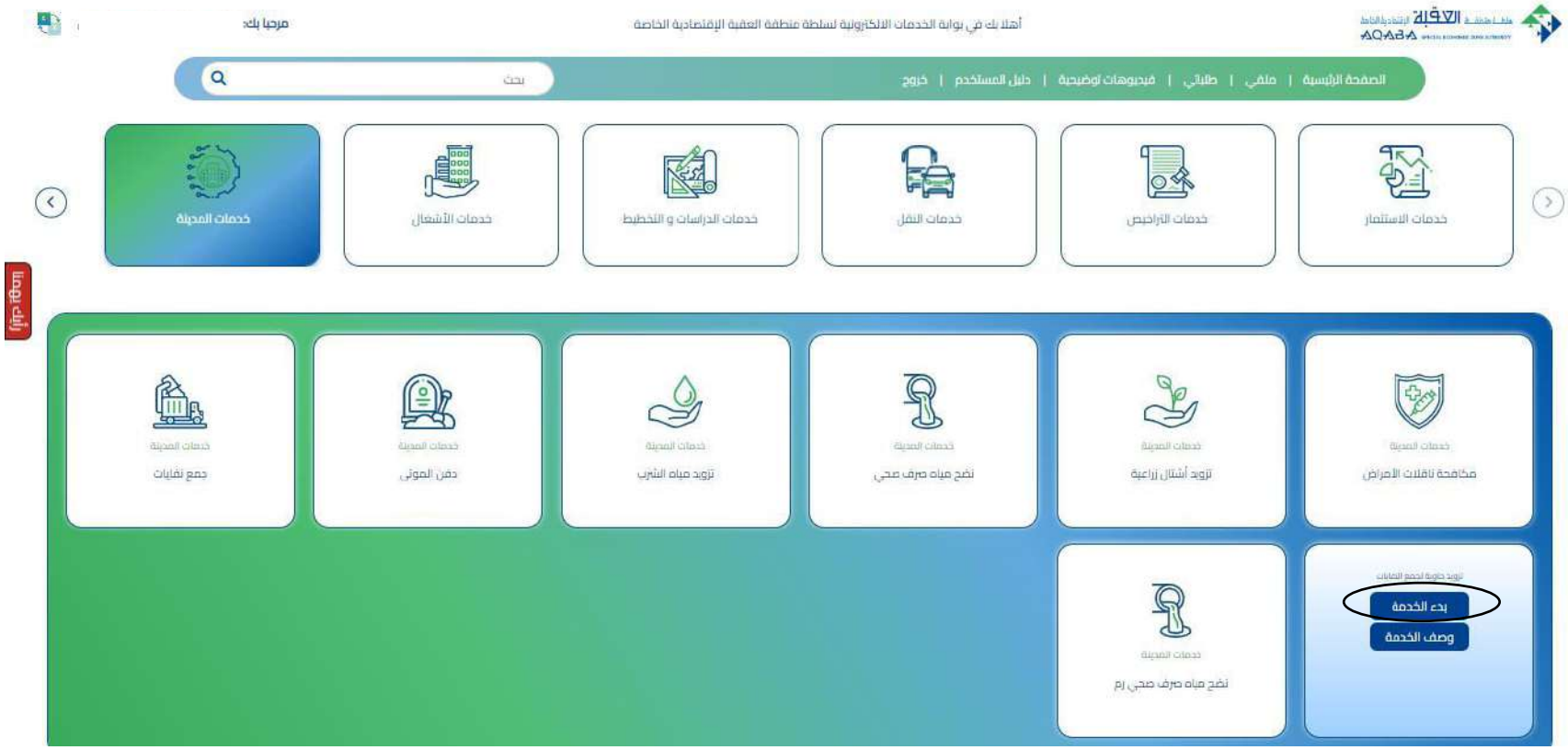
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية المدينة.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية المدينة يقوم المستخدم باختيار خدمة تزويد حاويات.**

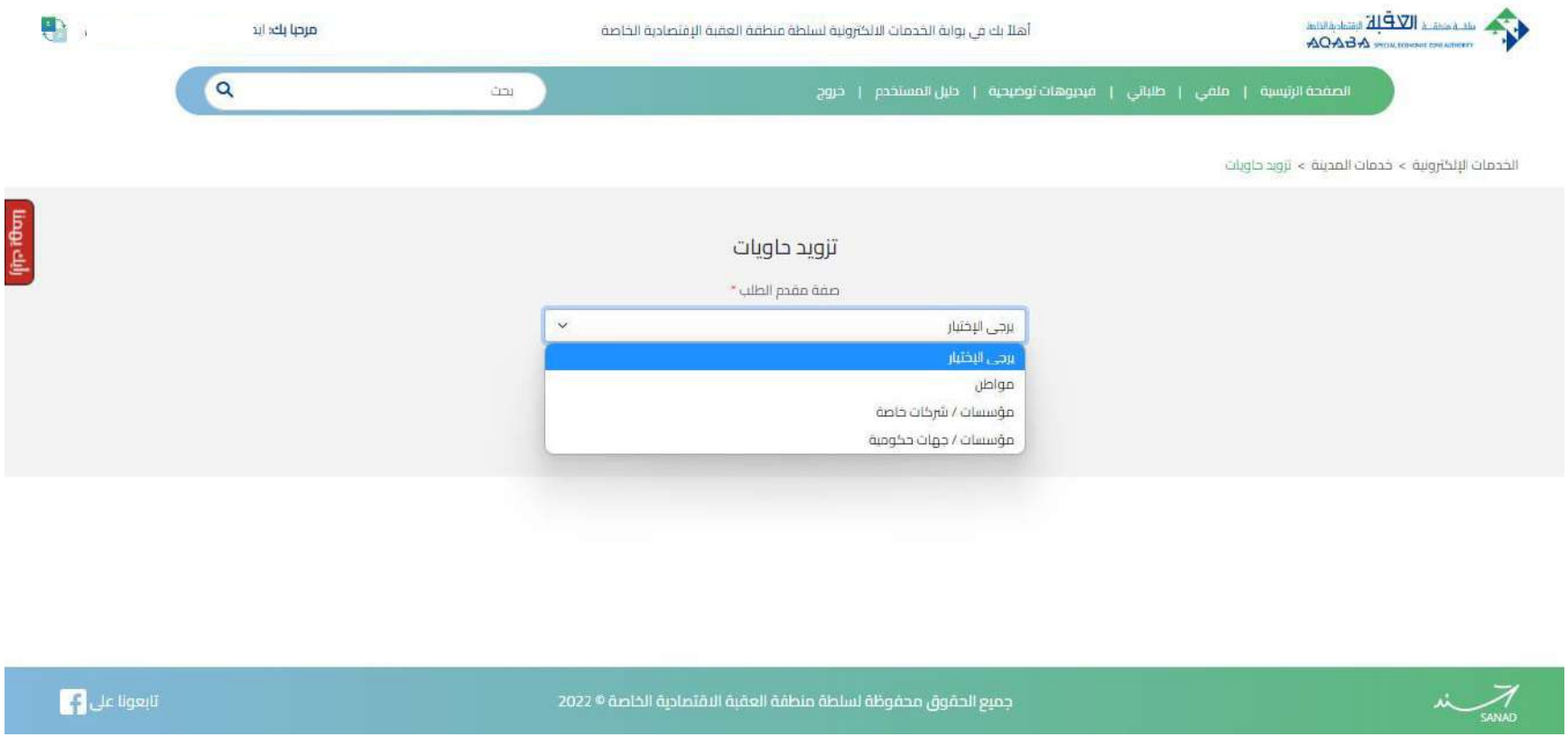


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



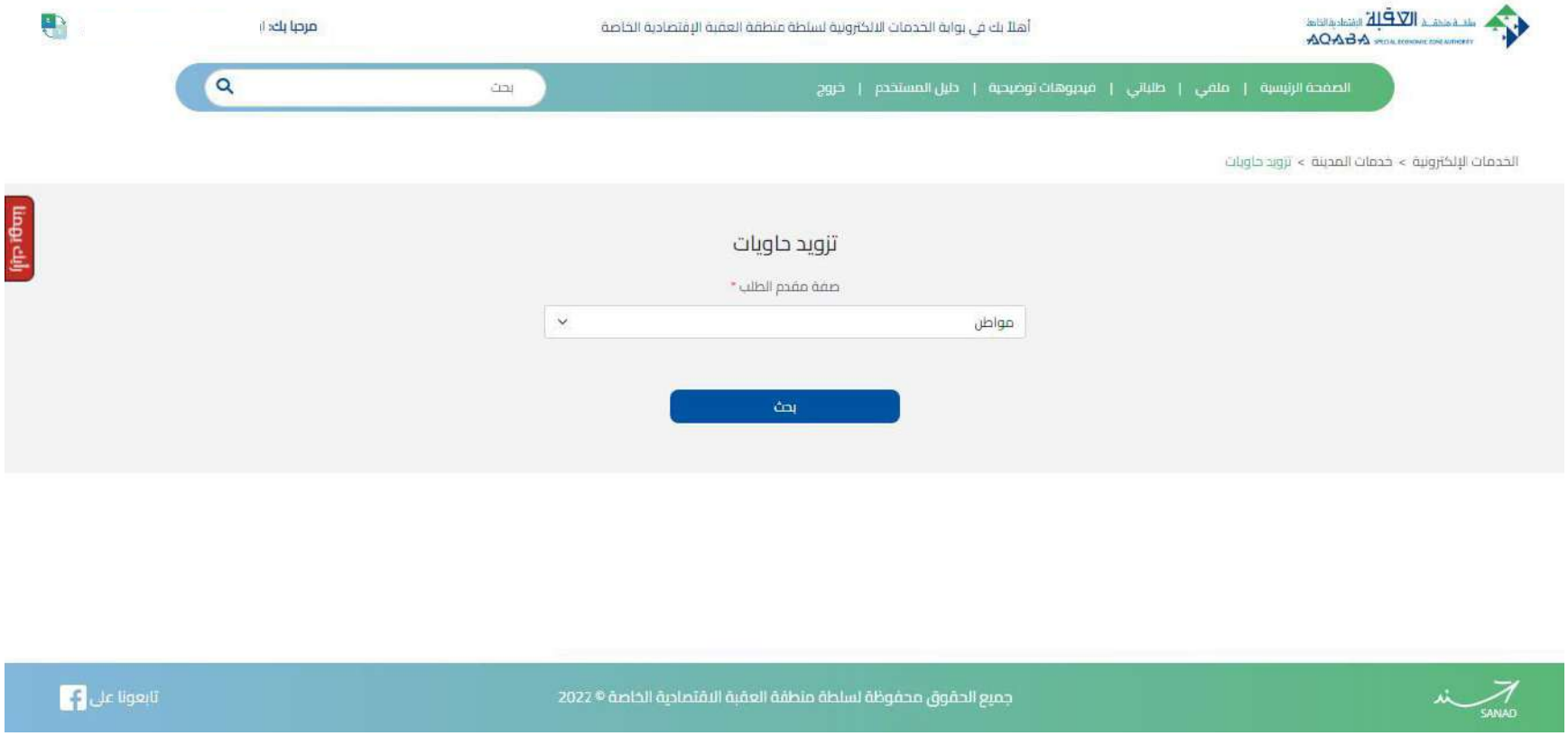
5. **تظهر شاشة تزويد حاويات.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "مواطن" أو "مؤسسات أو شركات خاصة" أو "مؤسسات أو جهات حكومية" من قائمة "صفة مقدم الطلب".

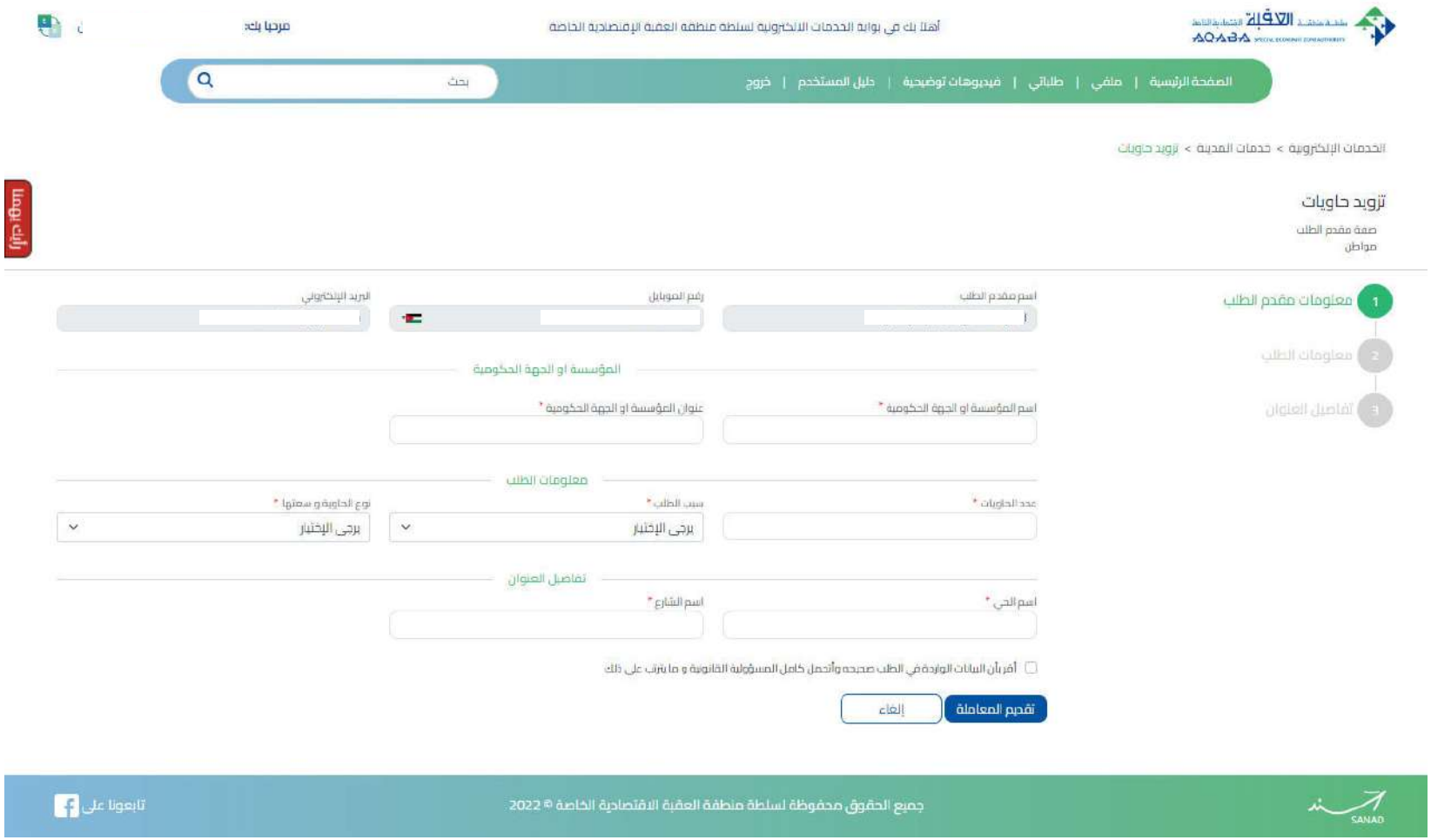


6. **في حال تم اختيار "مواطن":**

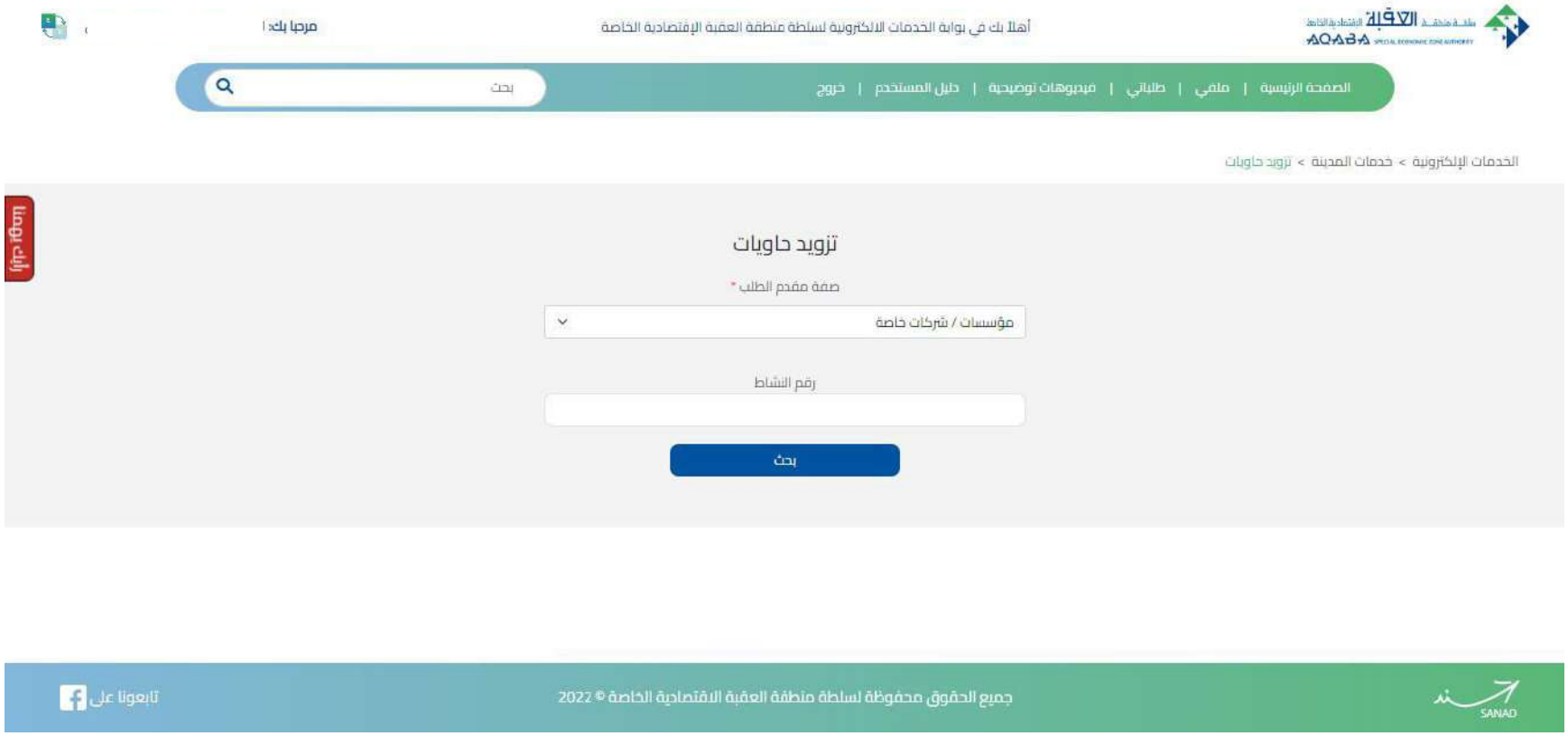
- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



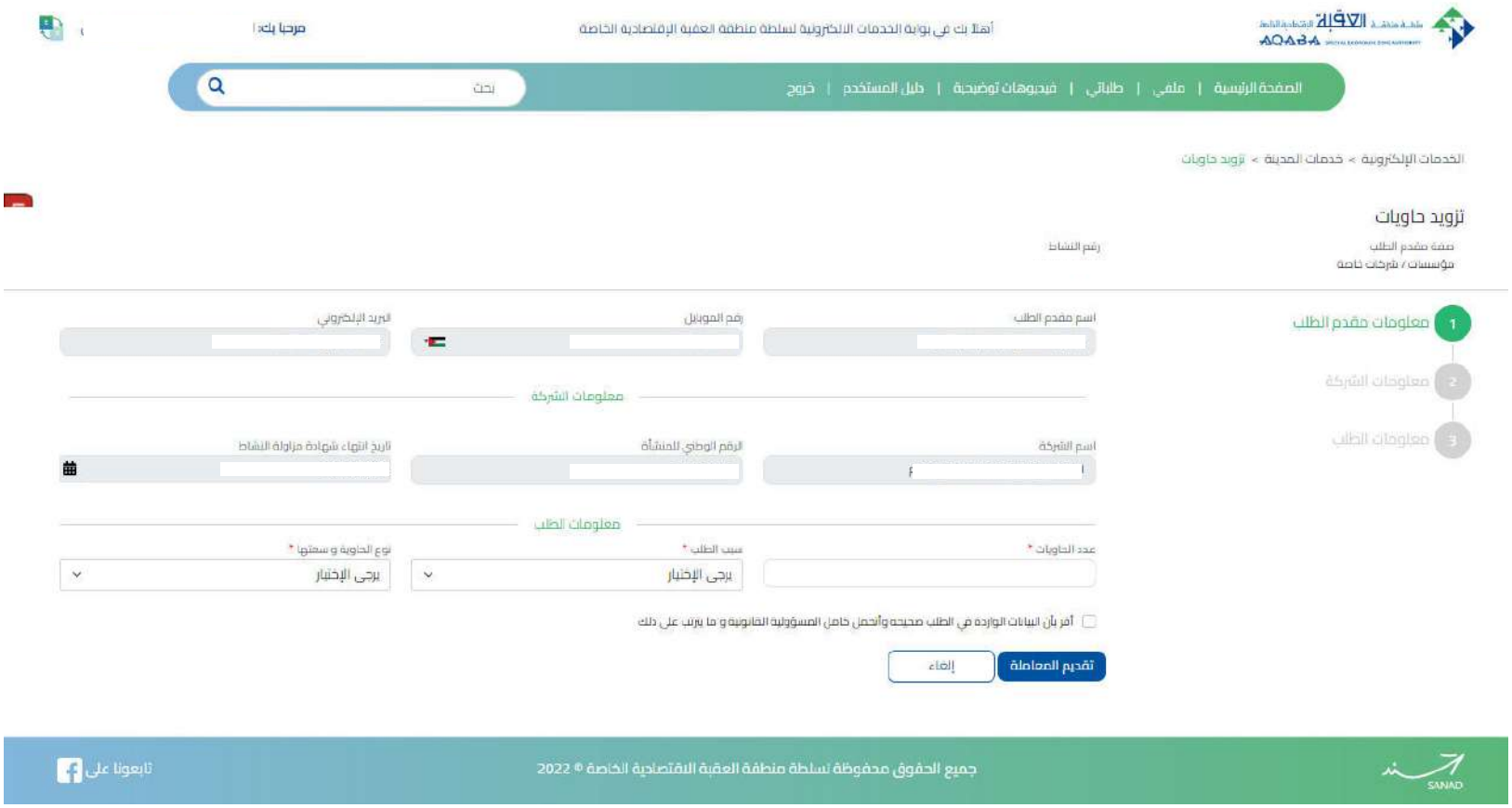
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



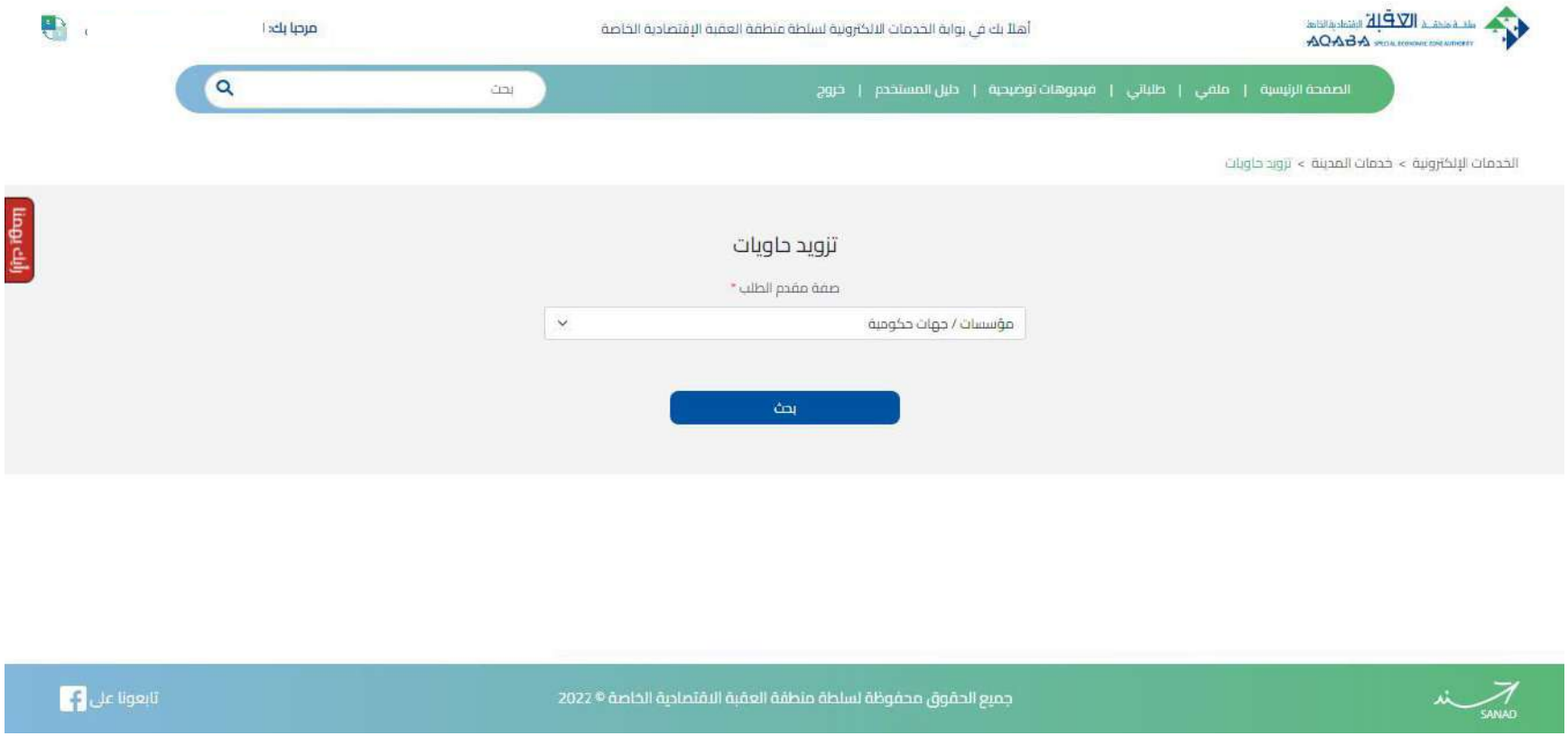
7. **في حال تم اختيار "مؤسسات او شركات خاصة":**
   - يقوم المستخدم بإدخال رقم النشاط للمؤسسة.
   - يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



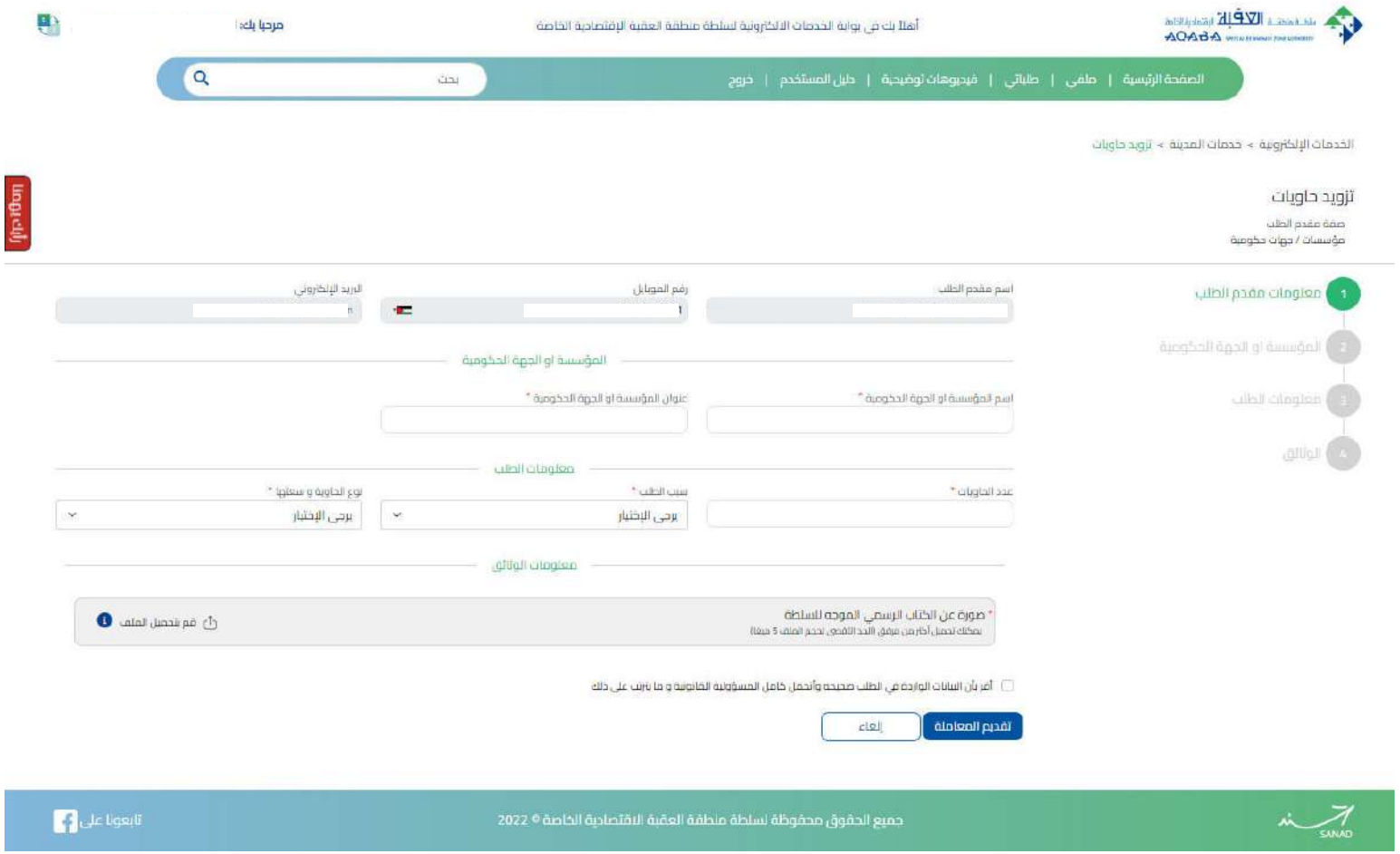
- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

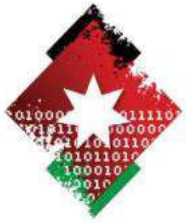


8. **في حال تم اختيار "مؤسسات او جهات حكومية":**
   - يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟". ويتم ارفاق جميع المرفقات الاجبارية
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Container Supply

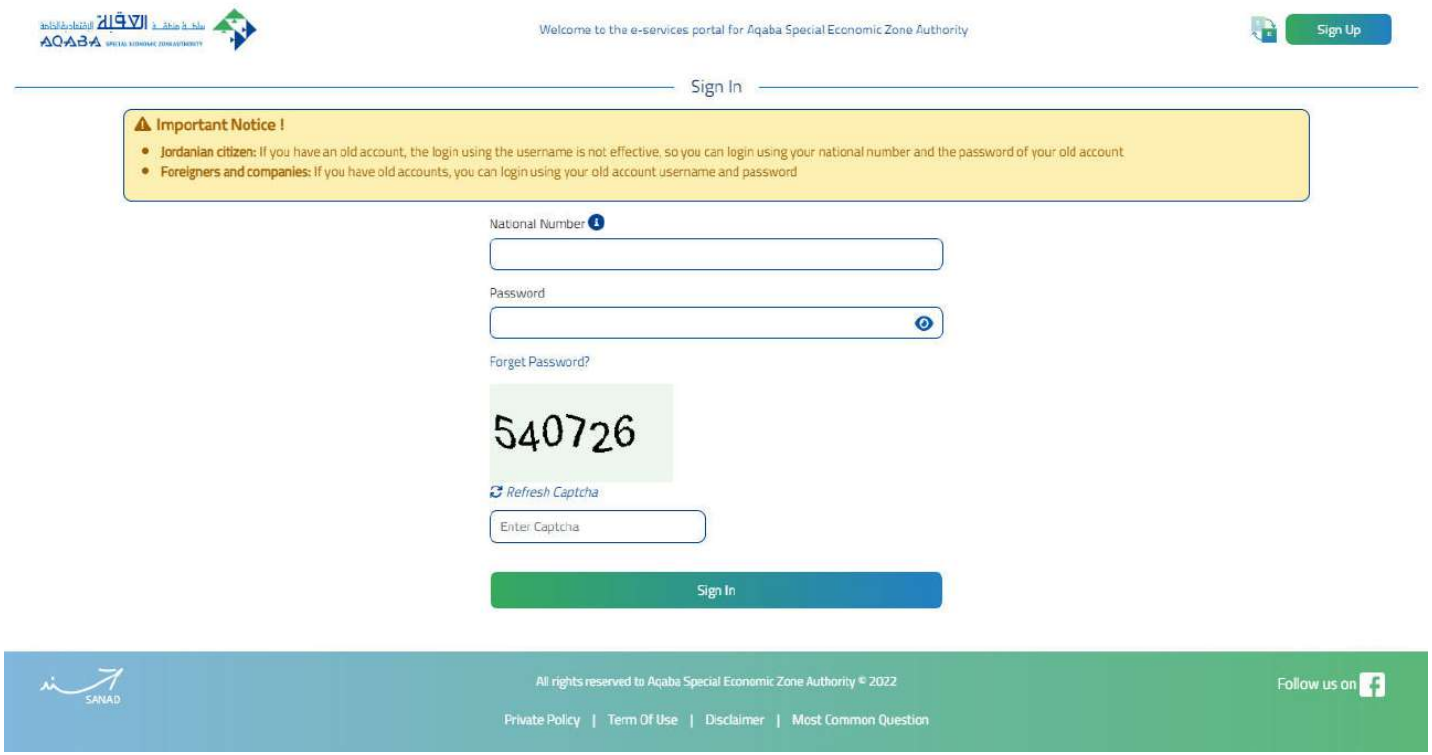
Container Supply

This service helps the user to submit a container supply request.

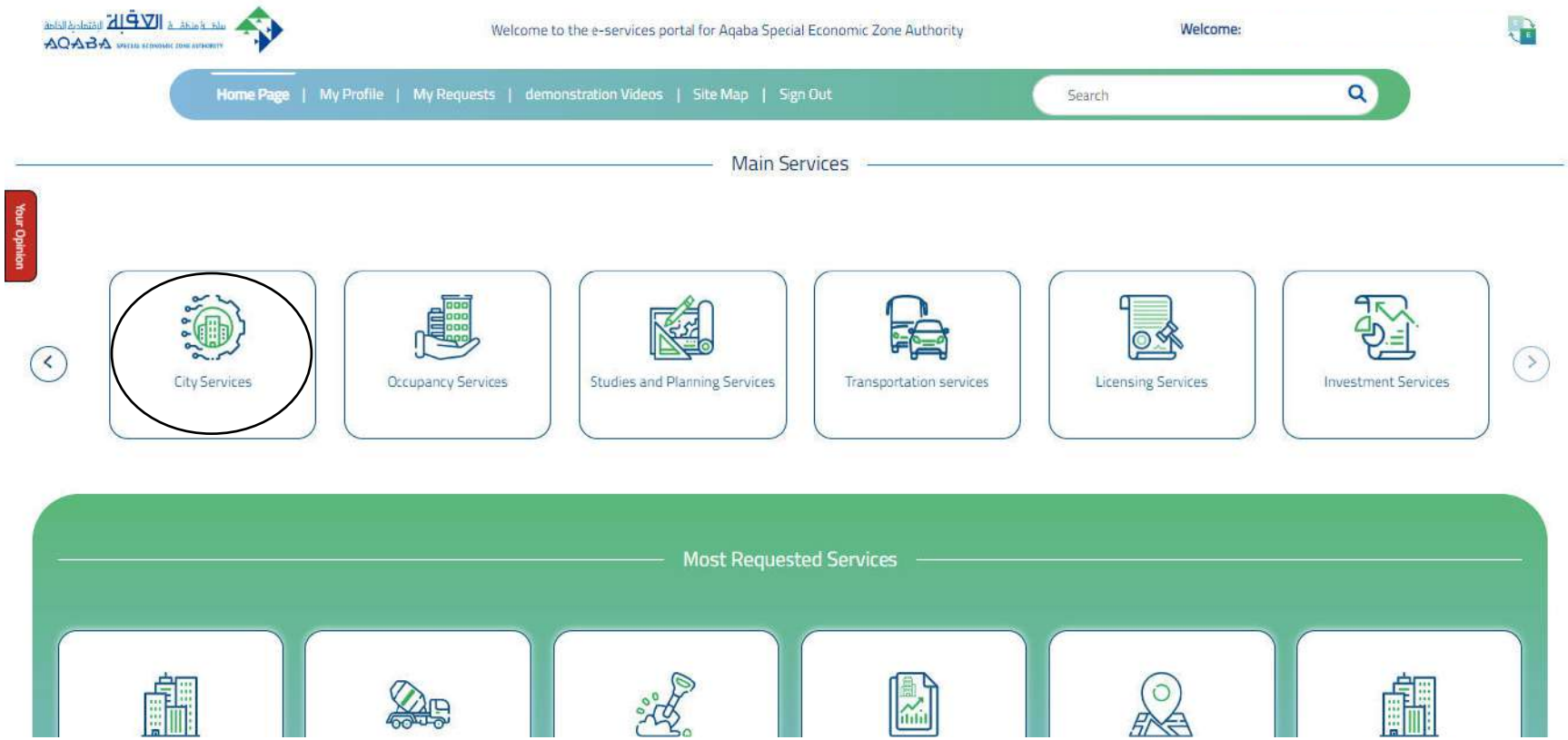
Process

To access this screen (Container Supply), you must follow these steps:

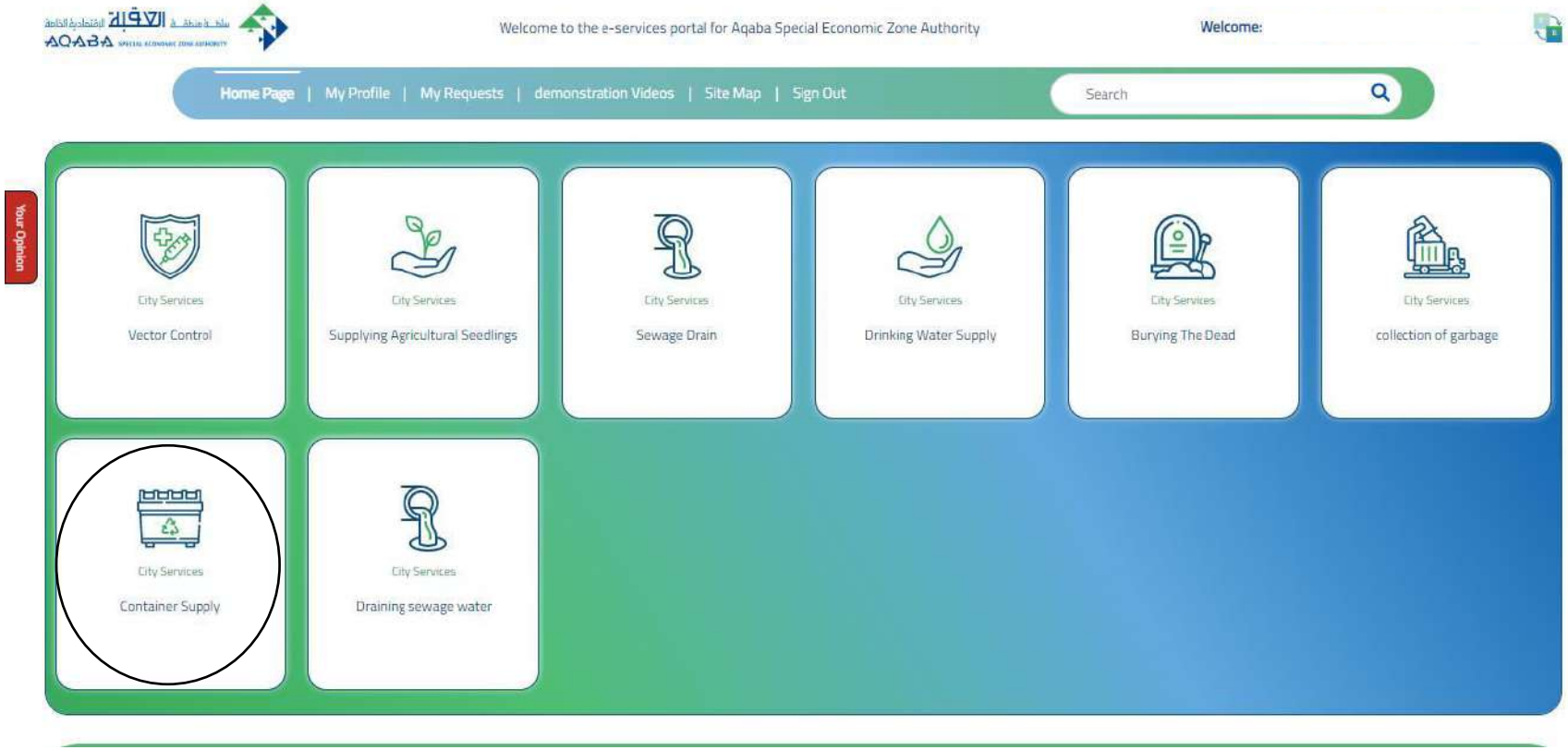
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



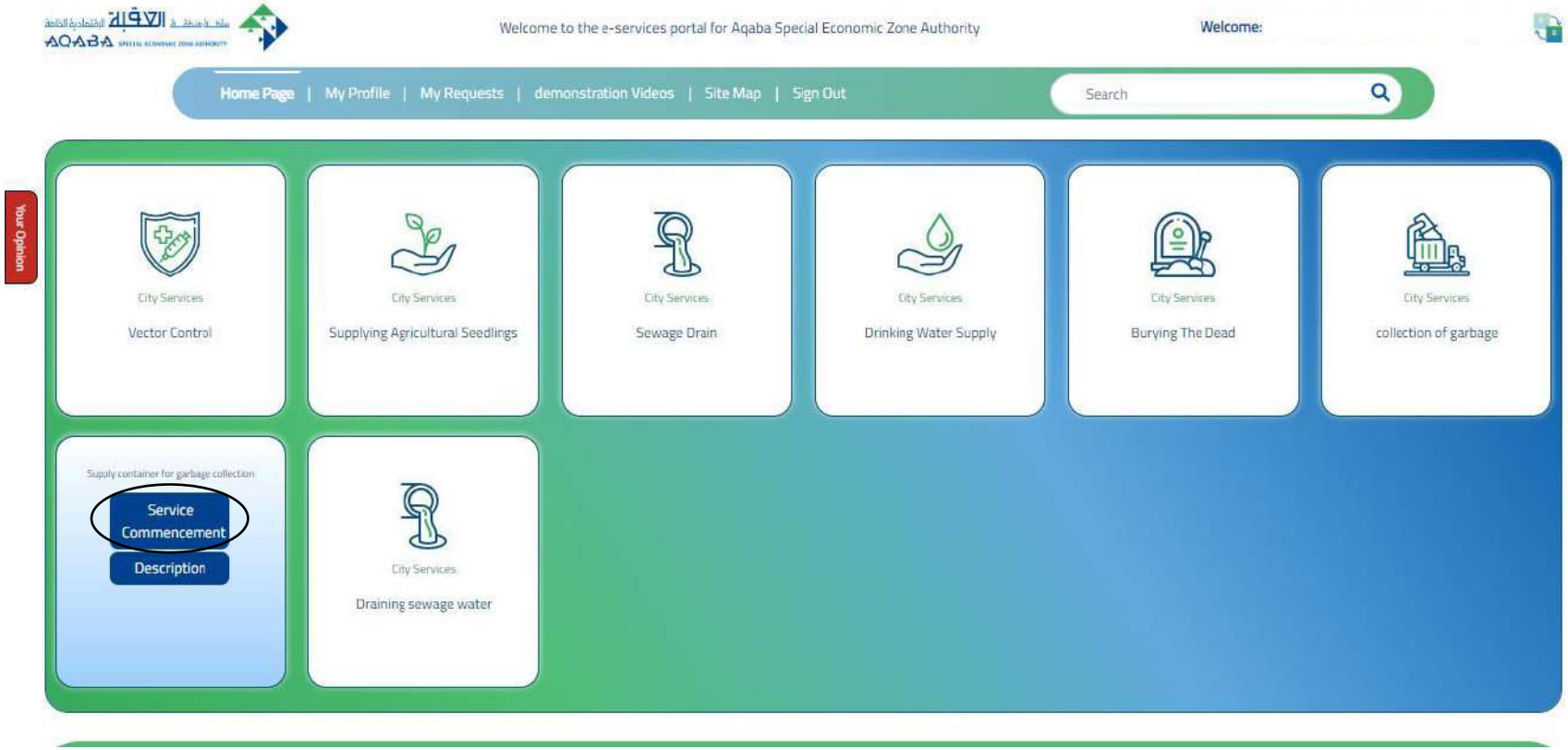
2. The user then selects the services of the City Services.



3. After entering the City Services list, the user selects a container supply service.

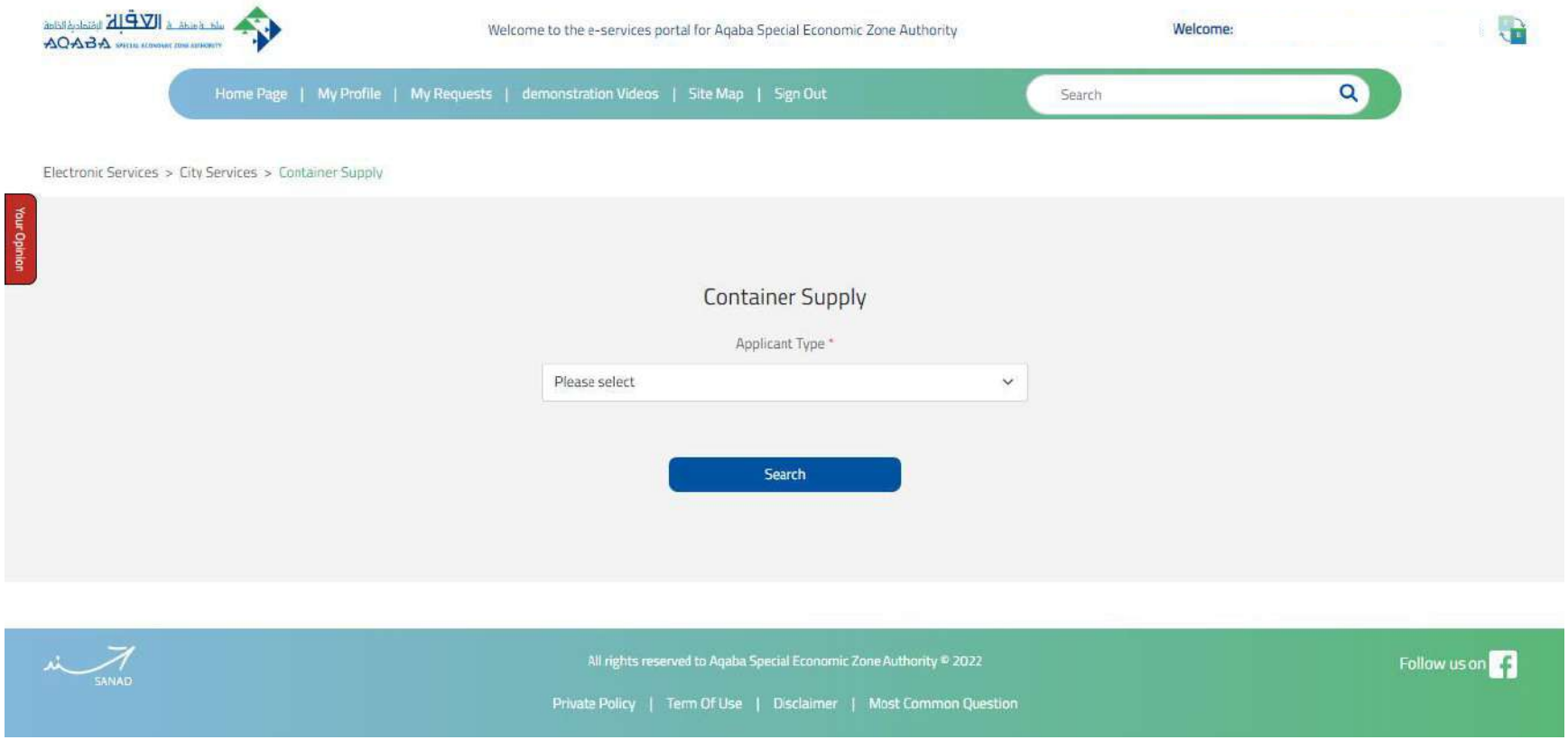


4. The user then clicks on the Start Service button.



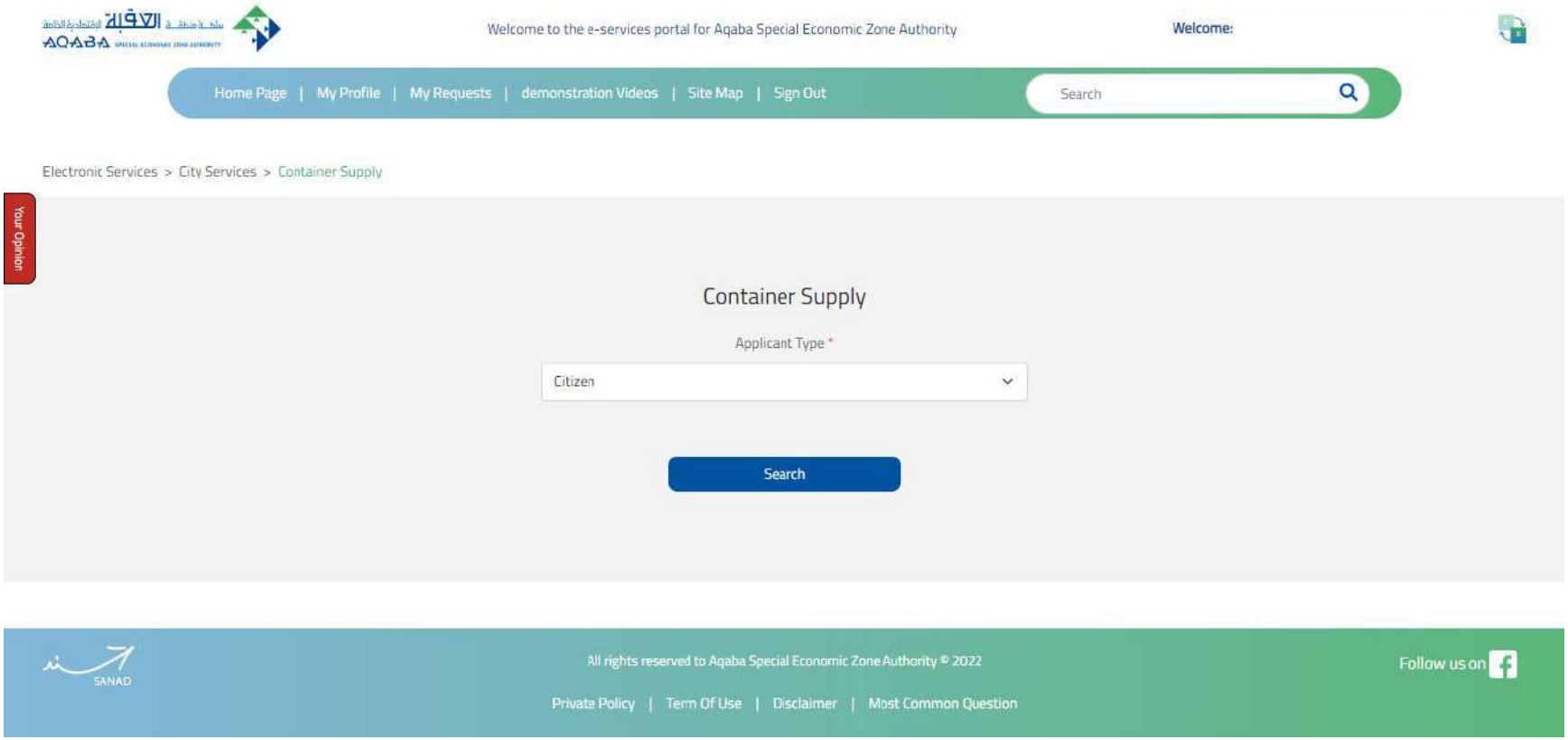
5. The Container Supply screen appears.

- The user selects "Citizen, Private Institutions / Companies or Government Institutions / Agencies" from the "Applicant Status" list.

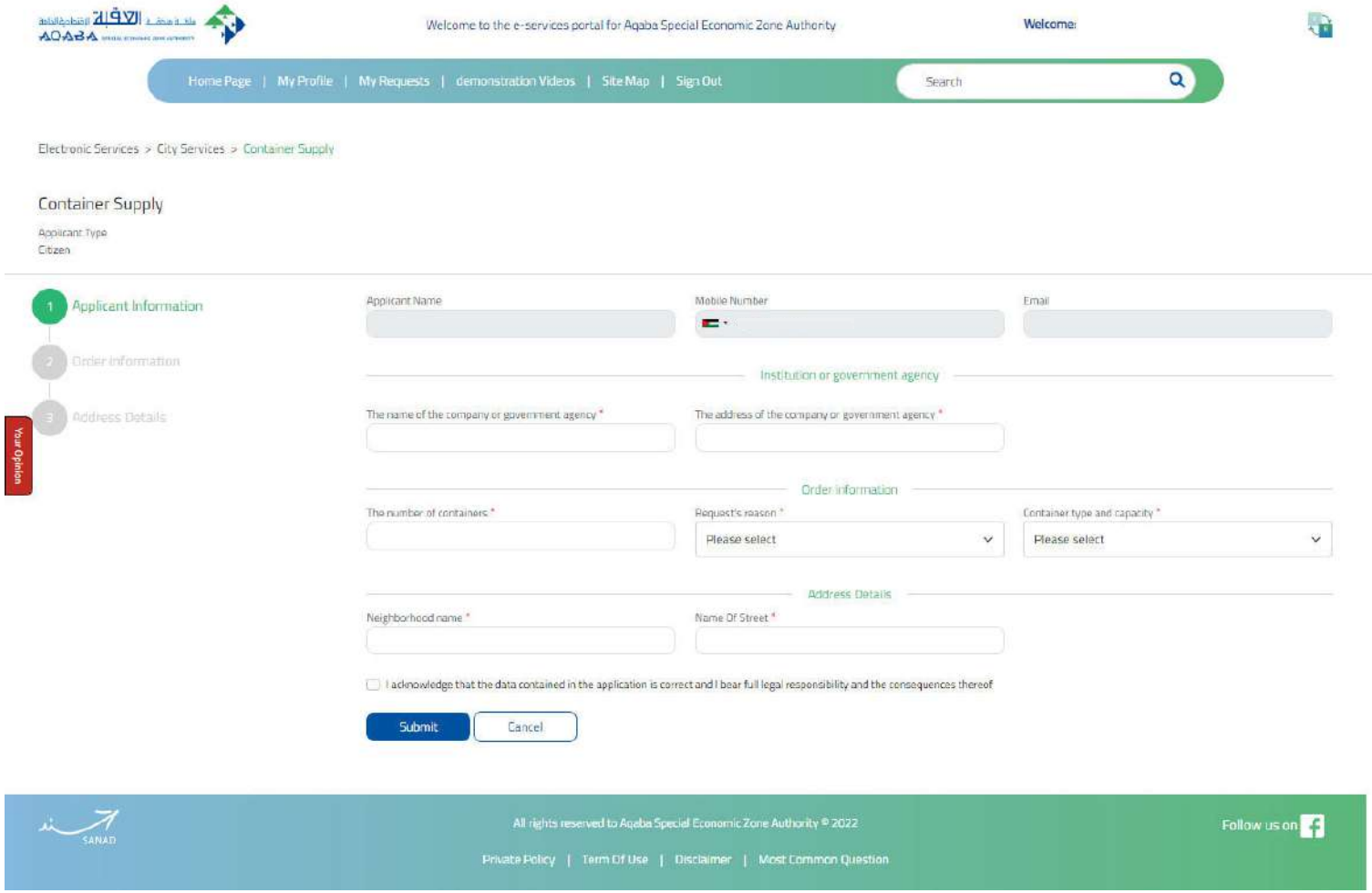


6. If "Citizen" is selected:

- Press the "Search" button to start the service.

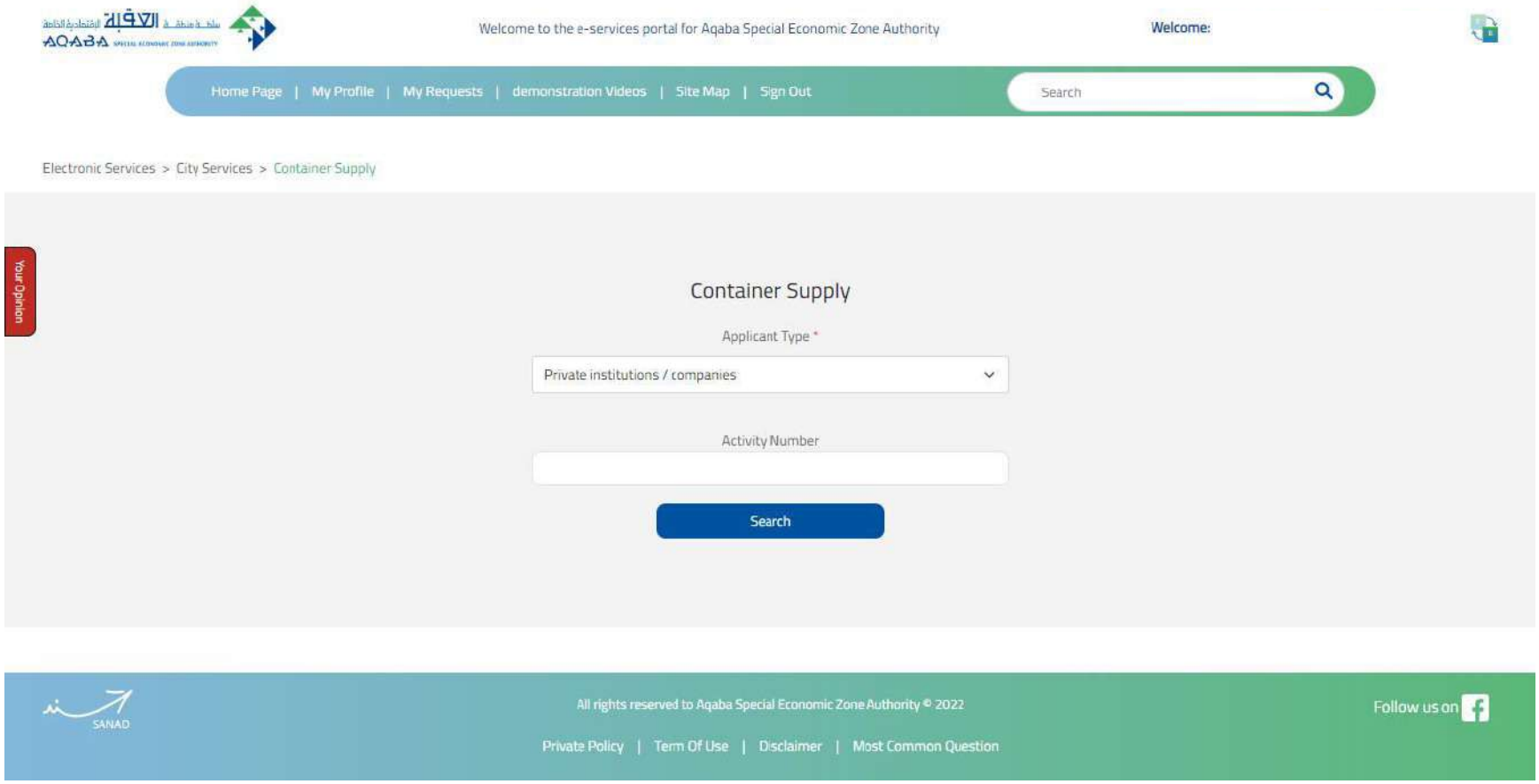


- You must fill in all mandatory fields.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

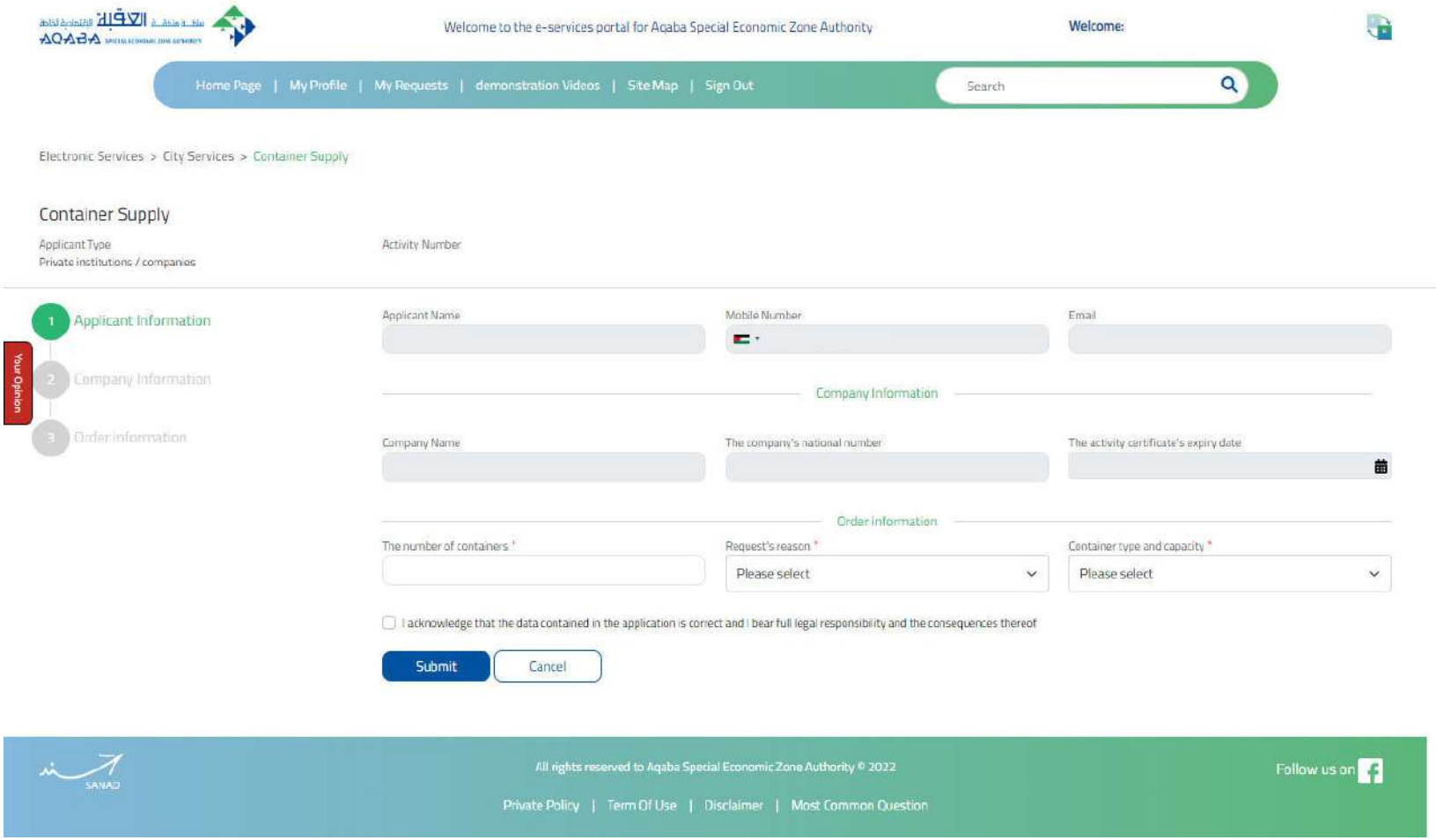


7. If "Private Institutions or Companies" are selected:

- The user enters the activity number for the organization.
- Press the "Search" button to start the service.

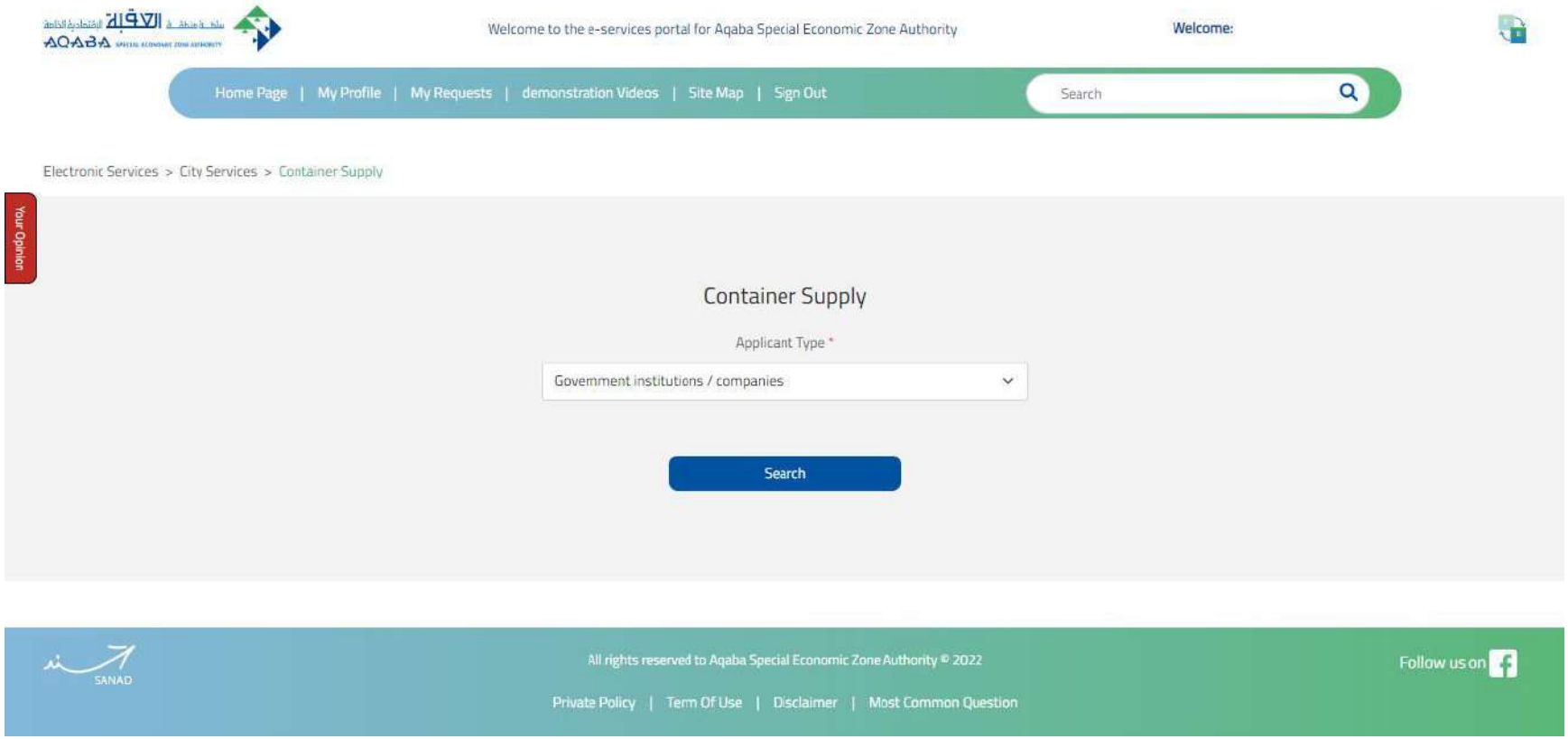


- You must fill in all mandatory fields.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

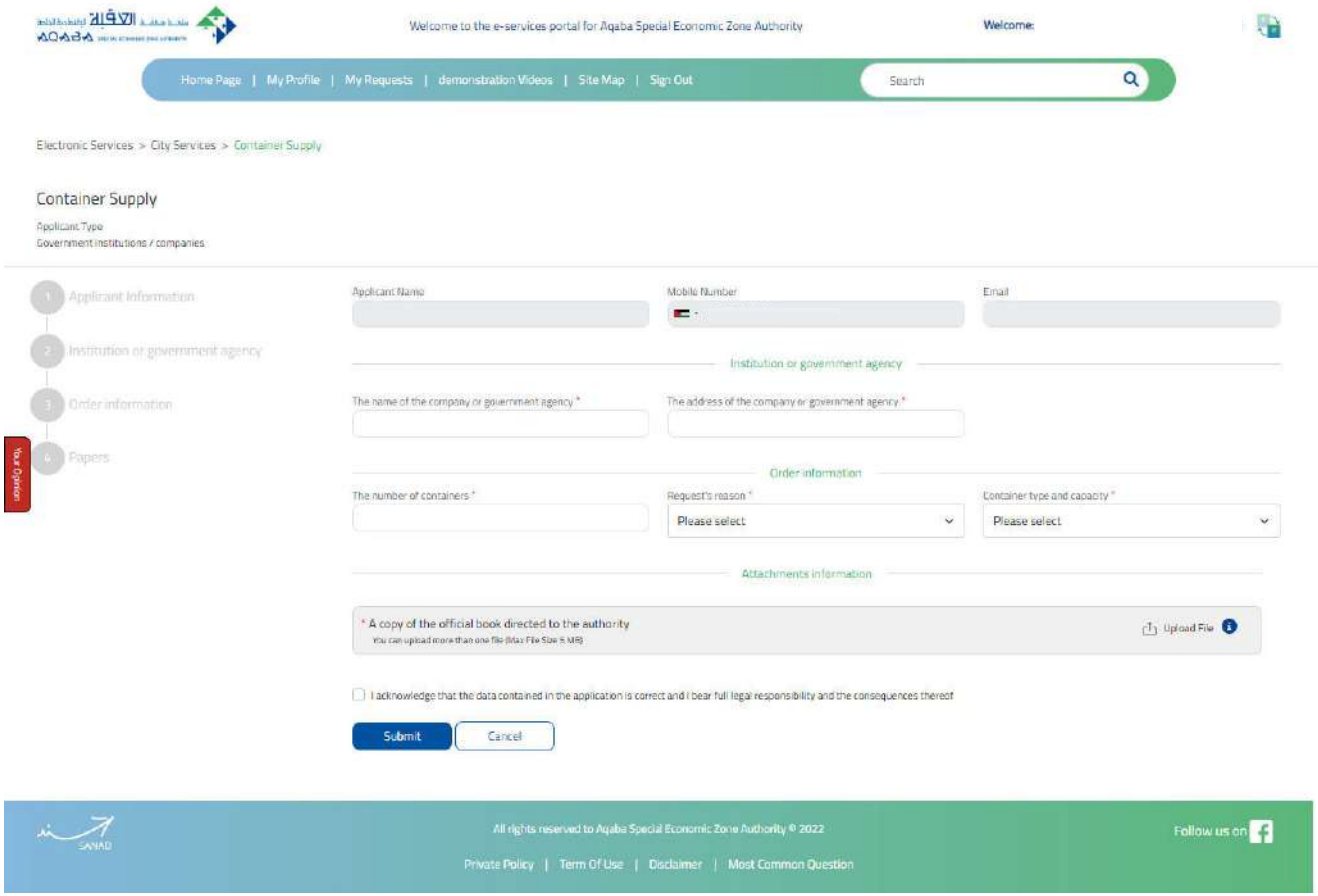


8. If "Government Institutions or Agencies" is selected:

- Press the "Search" button to start the service.



- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu. All mandatory attachments are attached
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة نضح مياه صرف صحي رم

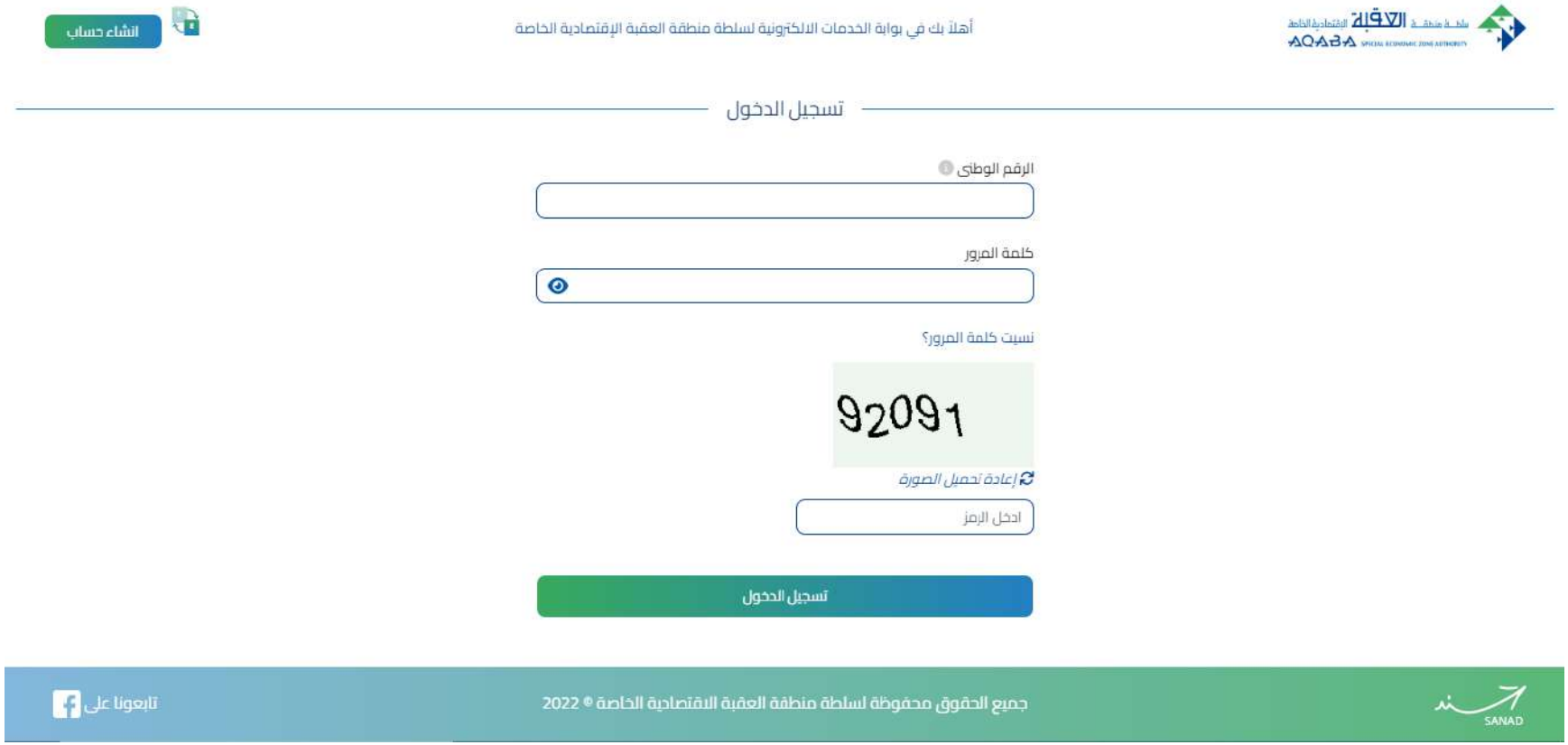
خدمة نضح مياه صرف صحي رم.

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب نضح مياه صرف صحي رم.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (نضح مياه صرف صحي رم)، يجب إتباع الخطوات التالية:

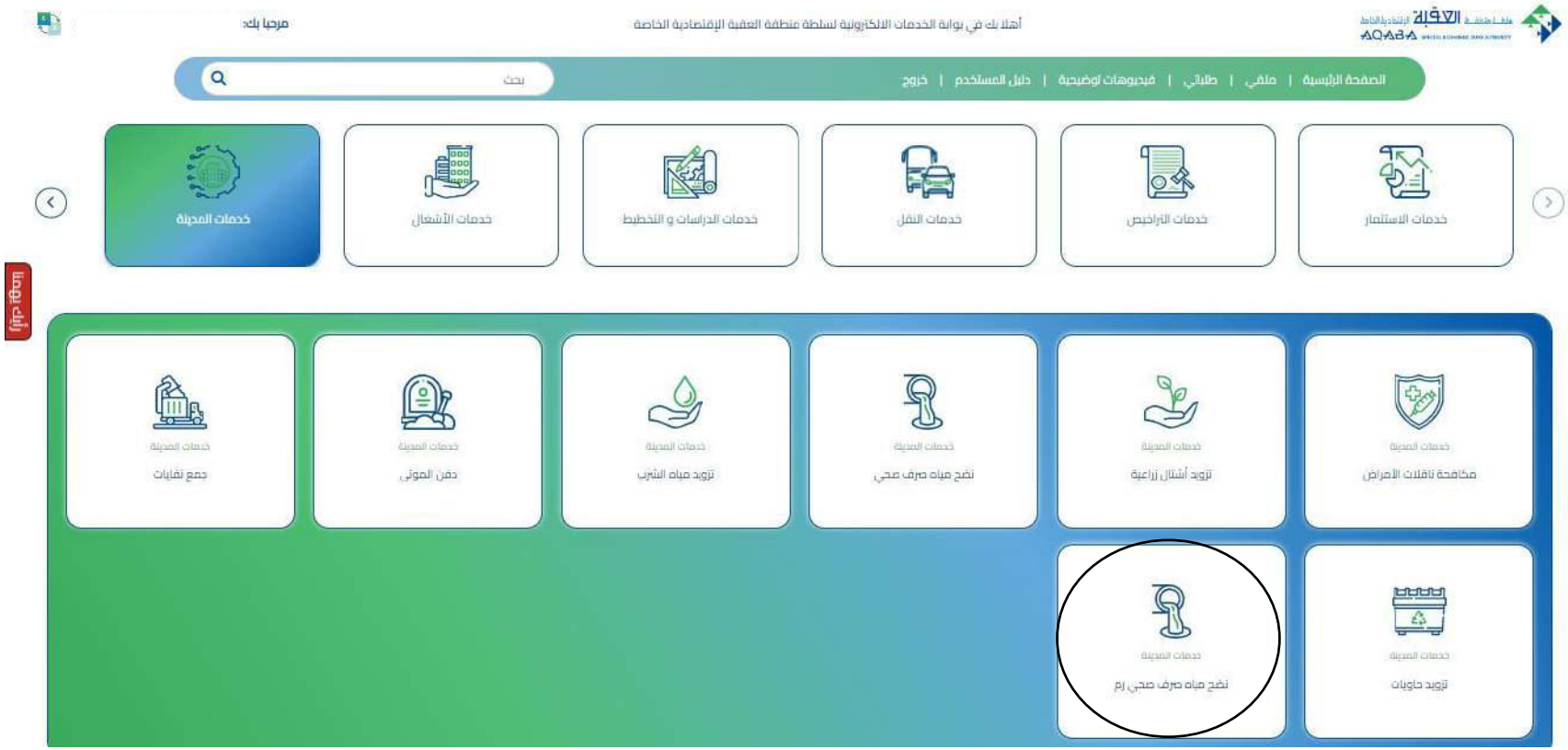
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



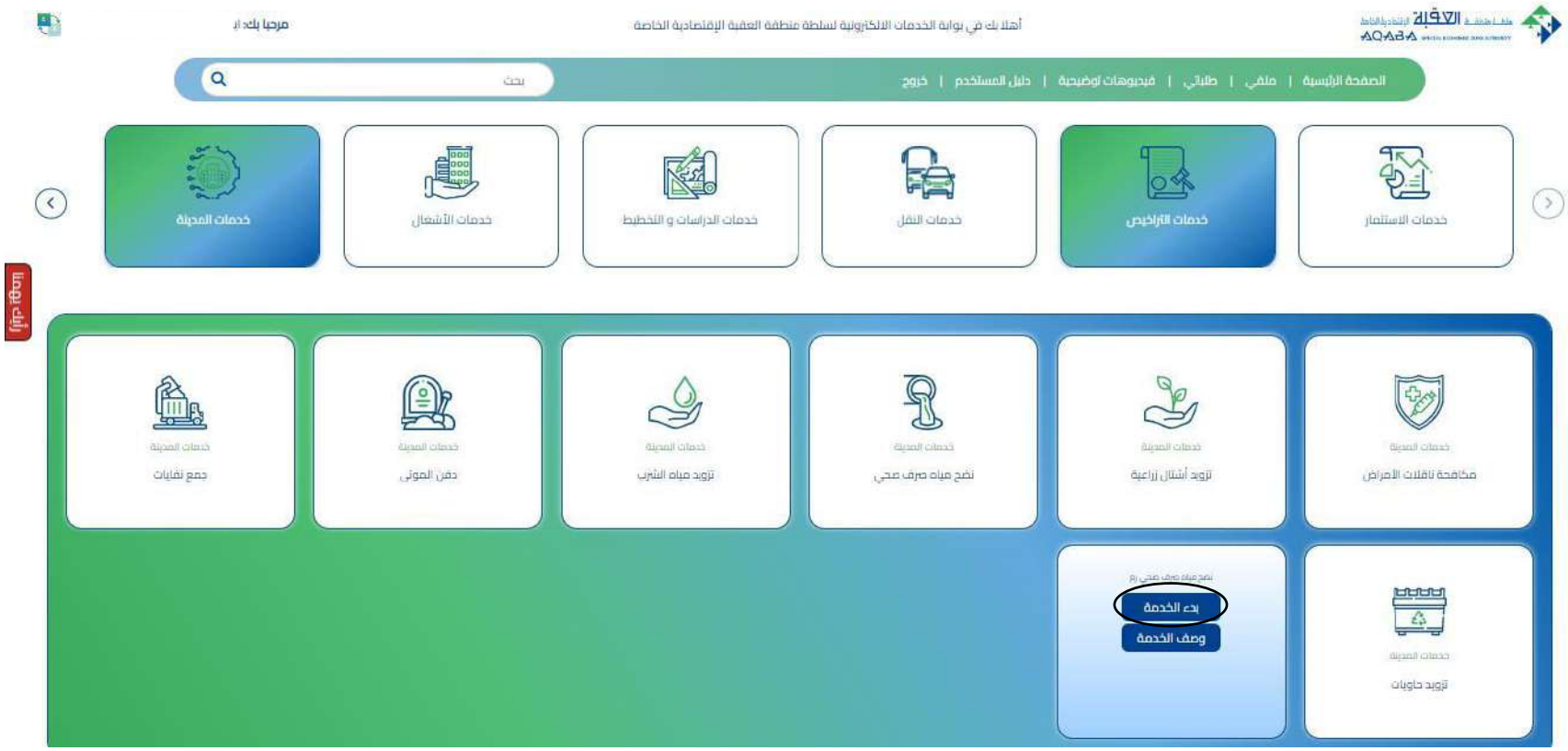
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات مديرية المدينة.



3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات مديرية المدينة يقوم المستخدم باختيار خدمة نضح مياه صرف صحي رم.

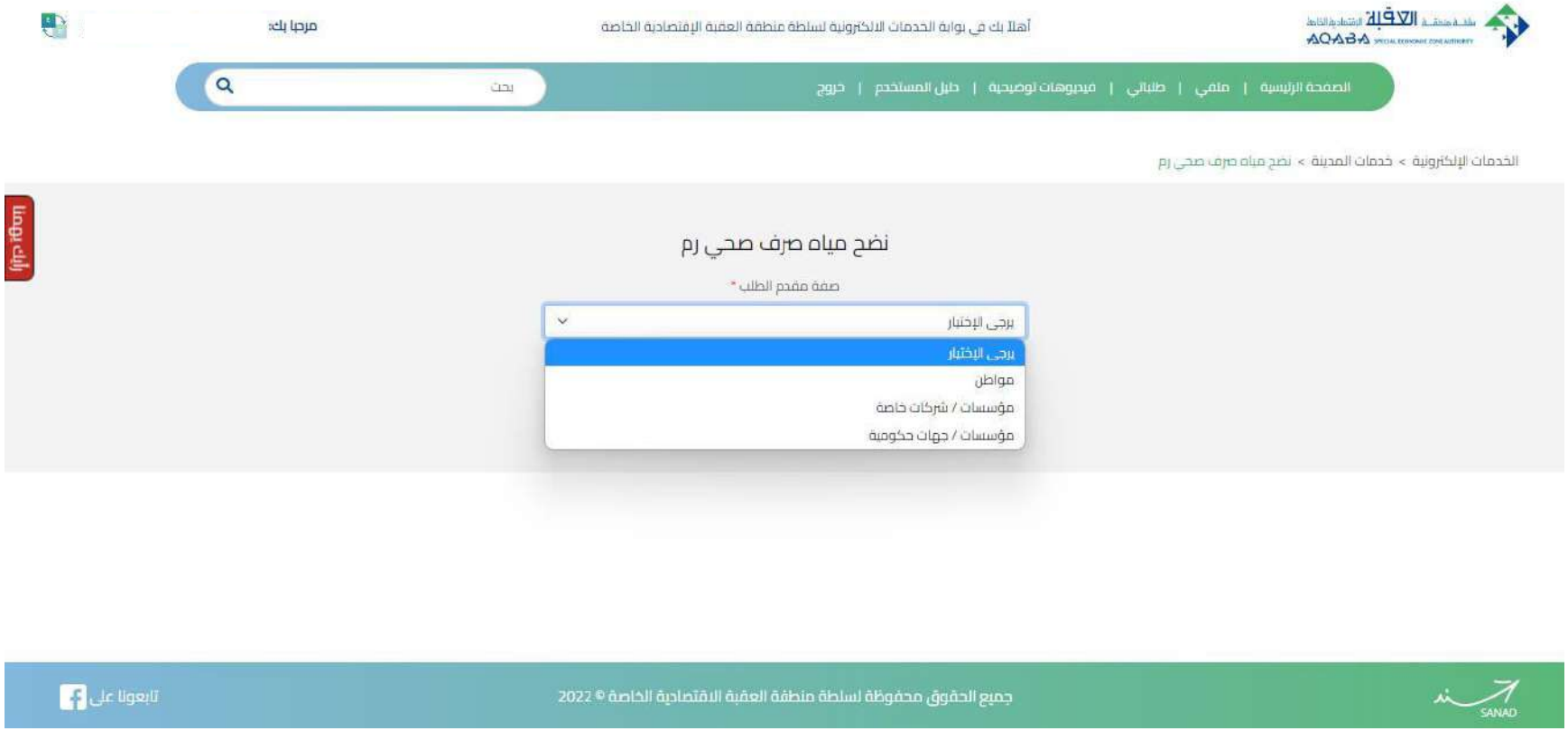


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



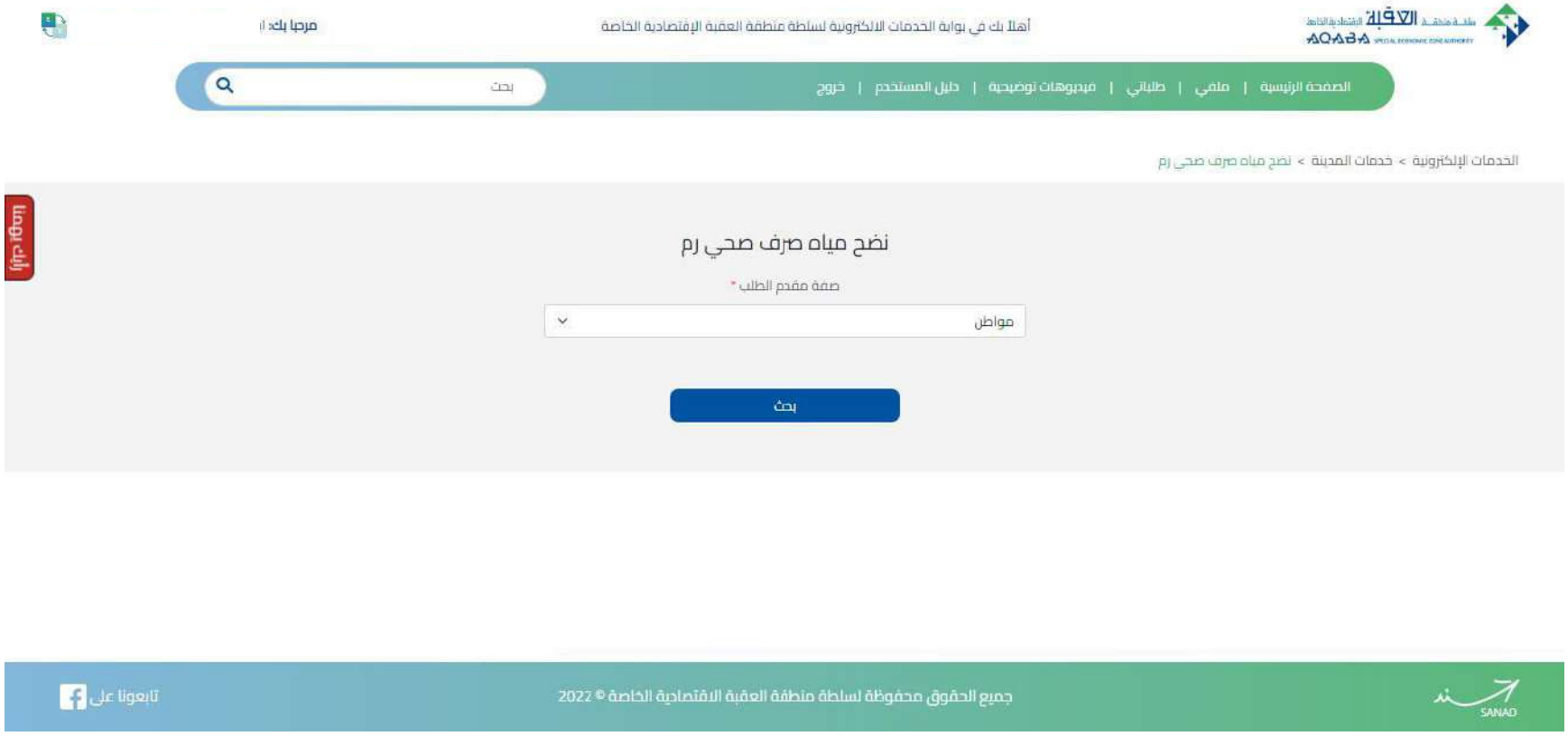
5. **تظهر شاشة نضح مياه صرف صحي رم.**

- ثم يقوم المستخدم باختيار "مواطن" أو "مؤسسات أو شركات خاصة" أو "مؤسسات أو جهات حكومية" من قائمة "صفة مقدم الطلب".



6. **في حال تم اختيار "مواطن":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

نضج مياه صرف صحي رم

صفة مقدم الطلب
مواطن

1 معلومات مقدم الطلب
2 تفاصيل العنوان

اسم مقدم الطلب
رقم الموبايل
البريد الإلكتروني

المؤسسة او الجهة الحكومية

اسم المؤسسة او الجهة الحكومية *
عنوان المؤسسة او الجهة الحكومية *

تفاصيل العنوان

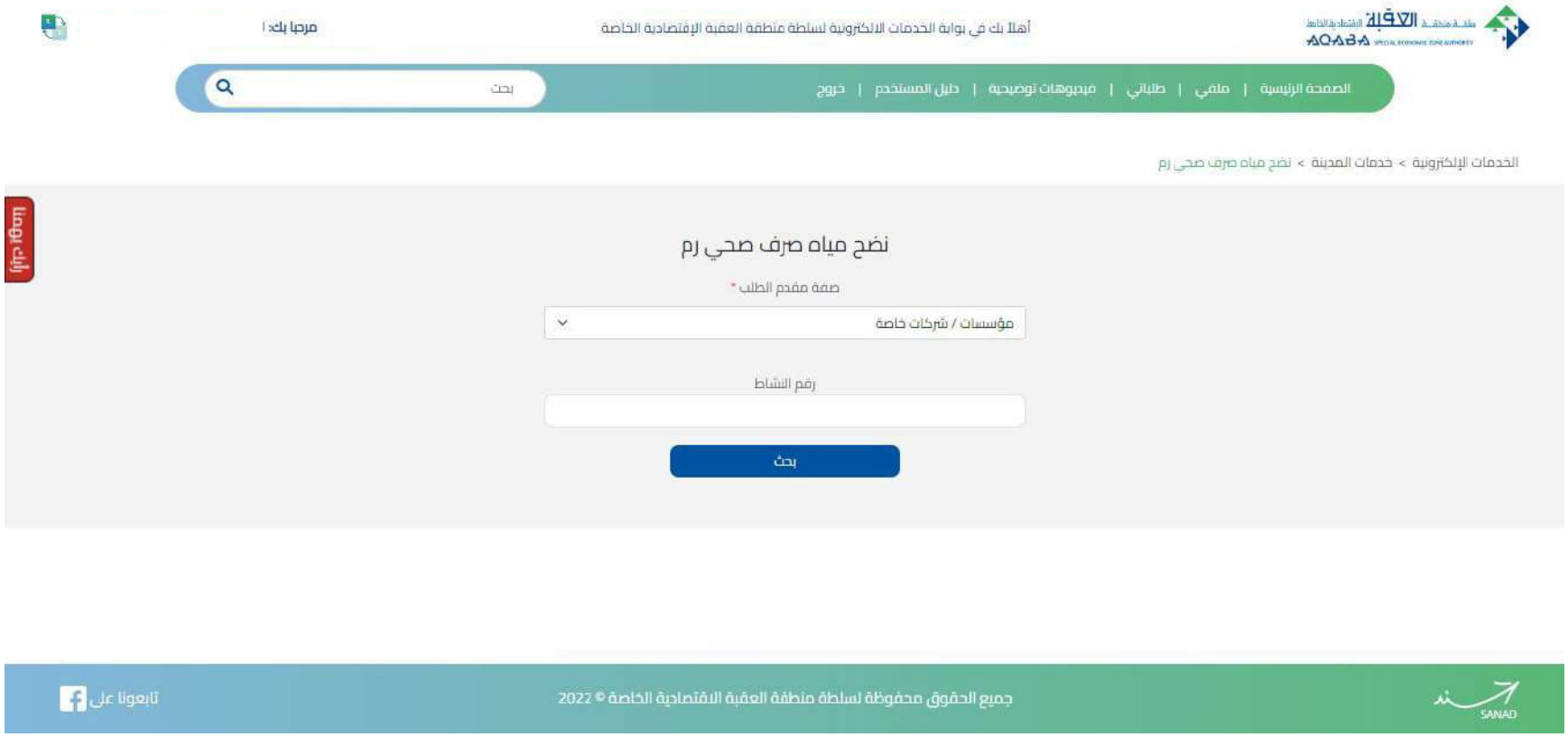
اسم الحي *
اسم الشارع *
عدد النقلات *

أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة
إلغاء

7. **في حال تم اختيار "مؤسسات او شركات خاصة":**

- يقوم المستخدم بإدخال رقم النشاط للمؤسسة.
- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟".
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

نضج مياه صرف صحي رم

صفة مقدم الطلب
مؤسسات / شركات خاصة

رقم النشاط

1 معلومات مقدم الطلب
2 معلومات الشركة

اسم مقدم الطلب

رقم الموبايل

البريد الإلكتروني

معلومات الشركة

اسم الشركة

الرقم الوطني للمنشأة

تاريخ انتهاء شهادة مزاولة النشاط

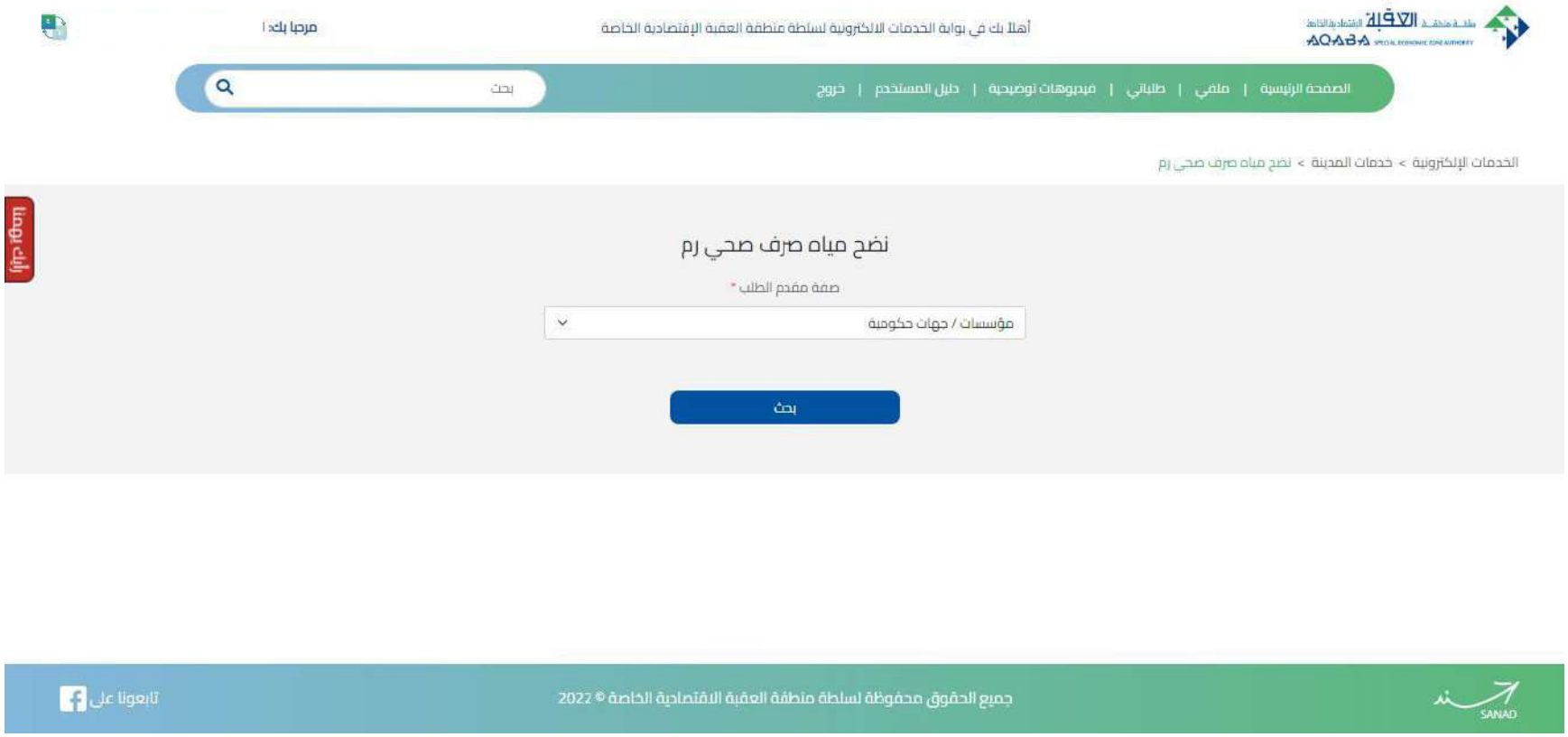
عدد النقلات *

أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | إلغاء

8. **في حال تم اختيار "مؤسسات او جهات حكومية":**

- يتم الضغط على زر "بحث" للبدء في الخدمة.



- يتم تعبئة جميع الحقول الاجبارية.
- يتم ارفاق التفويض في حال اختيار "نعم" من قائمة هل يوجد تفويض؟". ويتم ارفاق جميع المرفقات الاجبارية
- يتم وضع علامة على الحقل "اقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحة واتحمل كامل المسؤولية القانونية وما يترتب على ذلك" وذلك لموافقة مقدم الطلب على ان كل المعلومات في الطلب صحيحة وتعتبر اجبارية لاستكمال الخدمة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

نضج مياه صرف صحي رم

صفة مقدم الطلب
مؤسسات / جهات حكومية

1 معلومات مقدم الطلب
2 المؤسسة او الجهة الحكومية
3 الوثائق

اسم مقدم الطلب

رقم الموبايل

البريد الإلكتروني

المؤسسة او الجهة الحكومية

اسم المؤسسة او الجهة الحكومية *

عنوان المؤسسة او الجهة الحكومية *

عدد التفلات *

معلومات الوثائق

صورة عن الكتاب الرسمي الموجه للسلطة
يمكنك تحميل أكثر من مرفق لحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا

قم بتحميل الملف

أقر بأن البيانات الواردة في الطلب صحيحه وأتحمل كامل المسؤولية القانونية و ما يترتب على ذلك

تقديم المعاملة | إلغاء

dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Drinking water supply

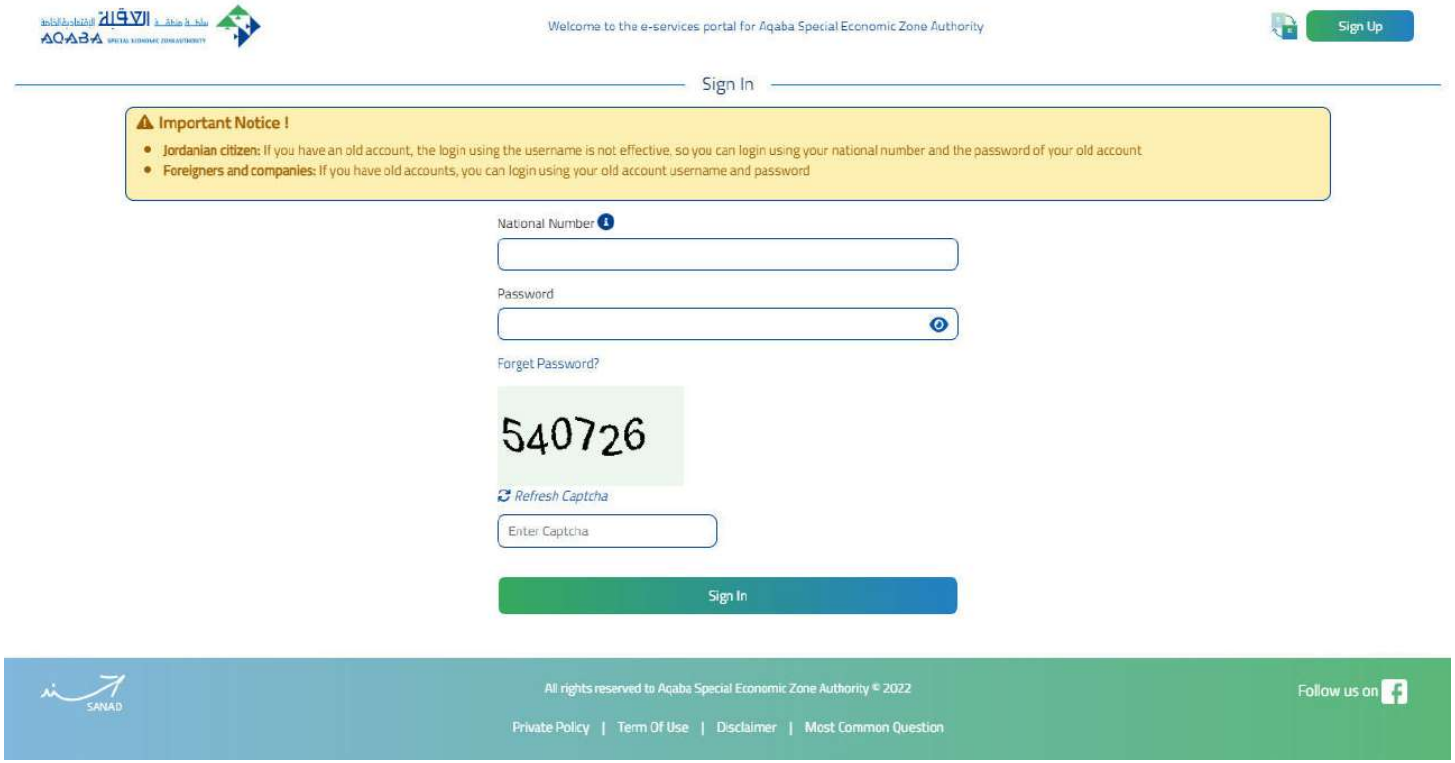
Drinking water supply

This service helps the user to submit a request for a drinking water supply.

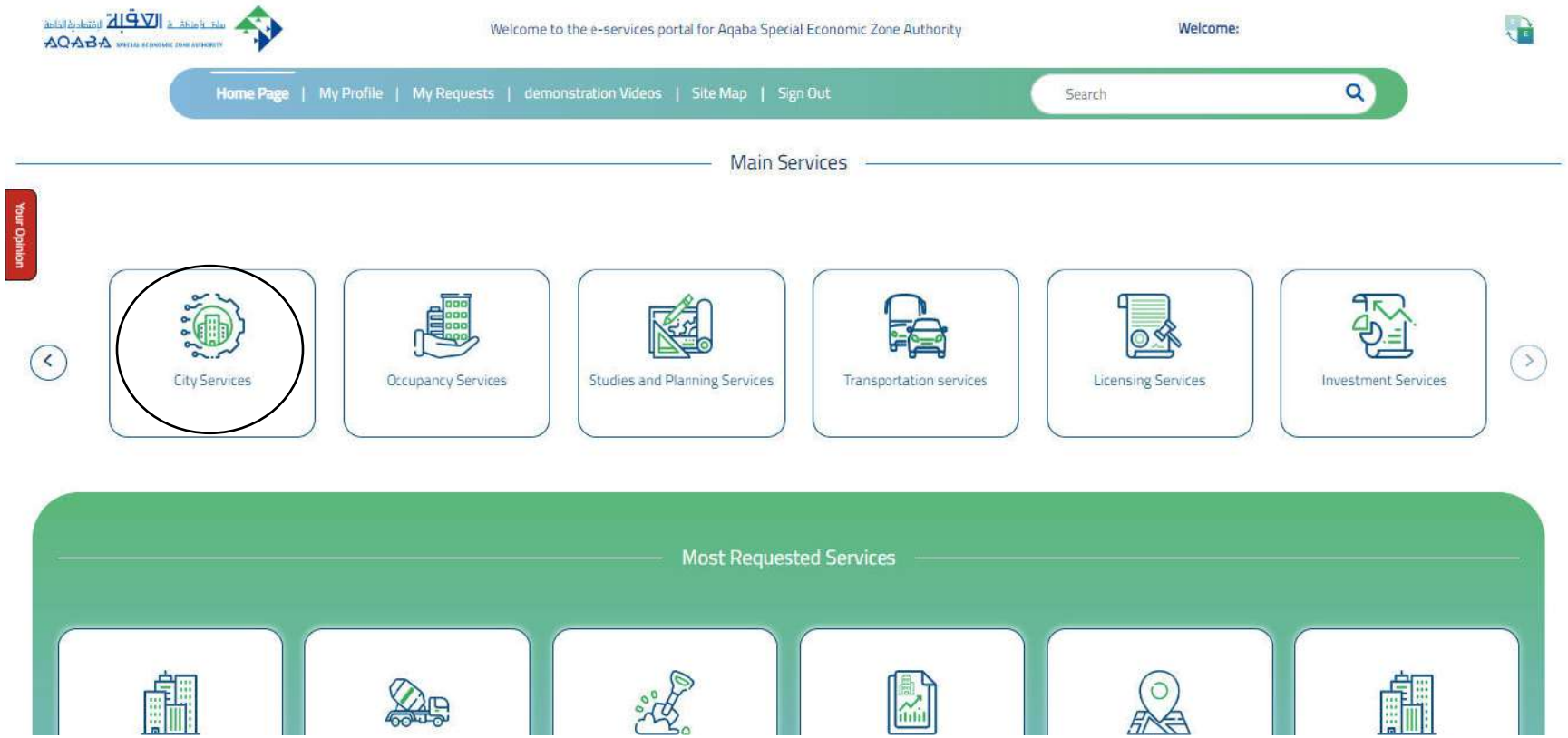
Process

To access this screen (drinking water supply), you must follow these steps:

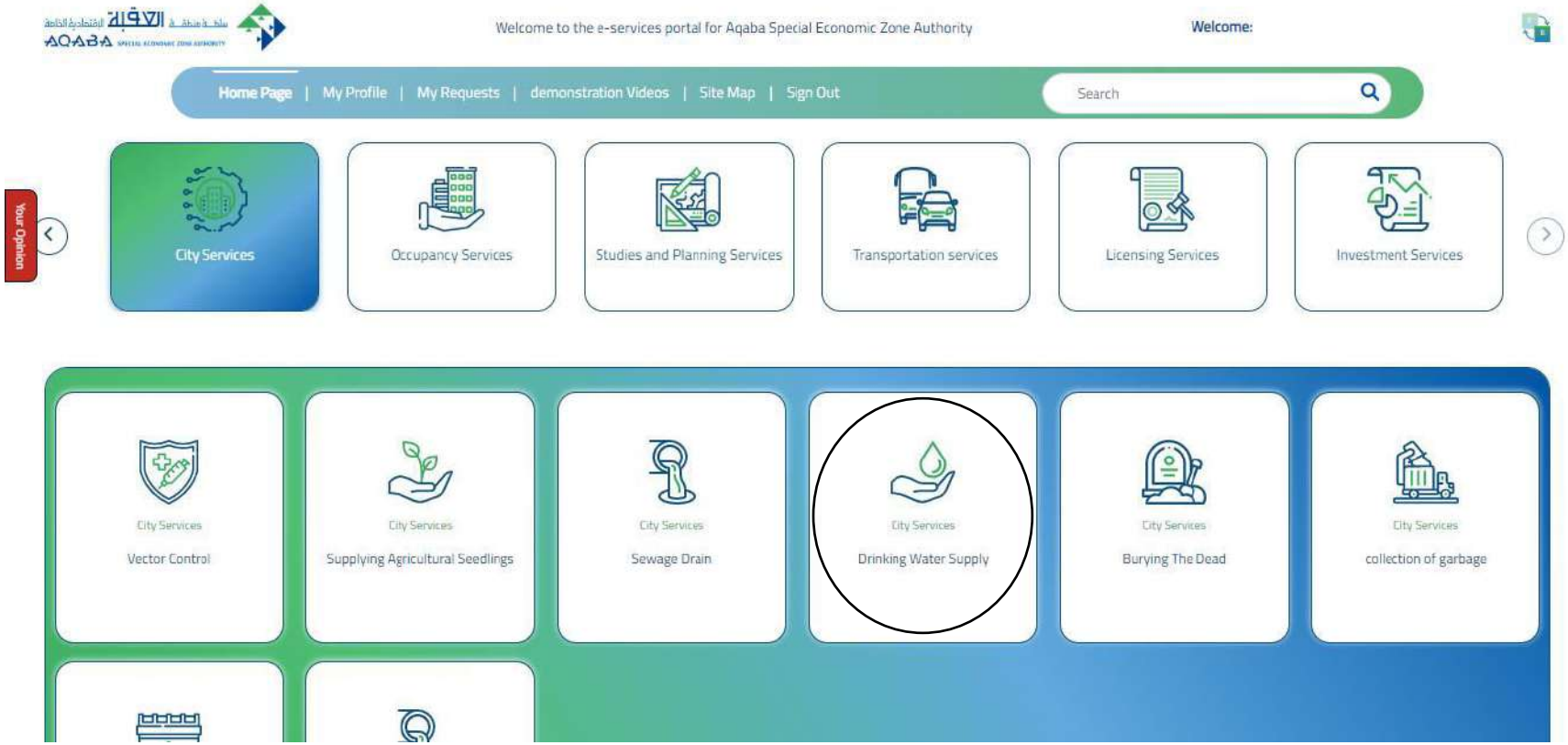
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



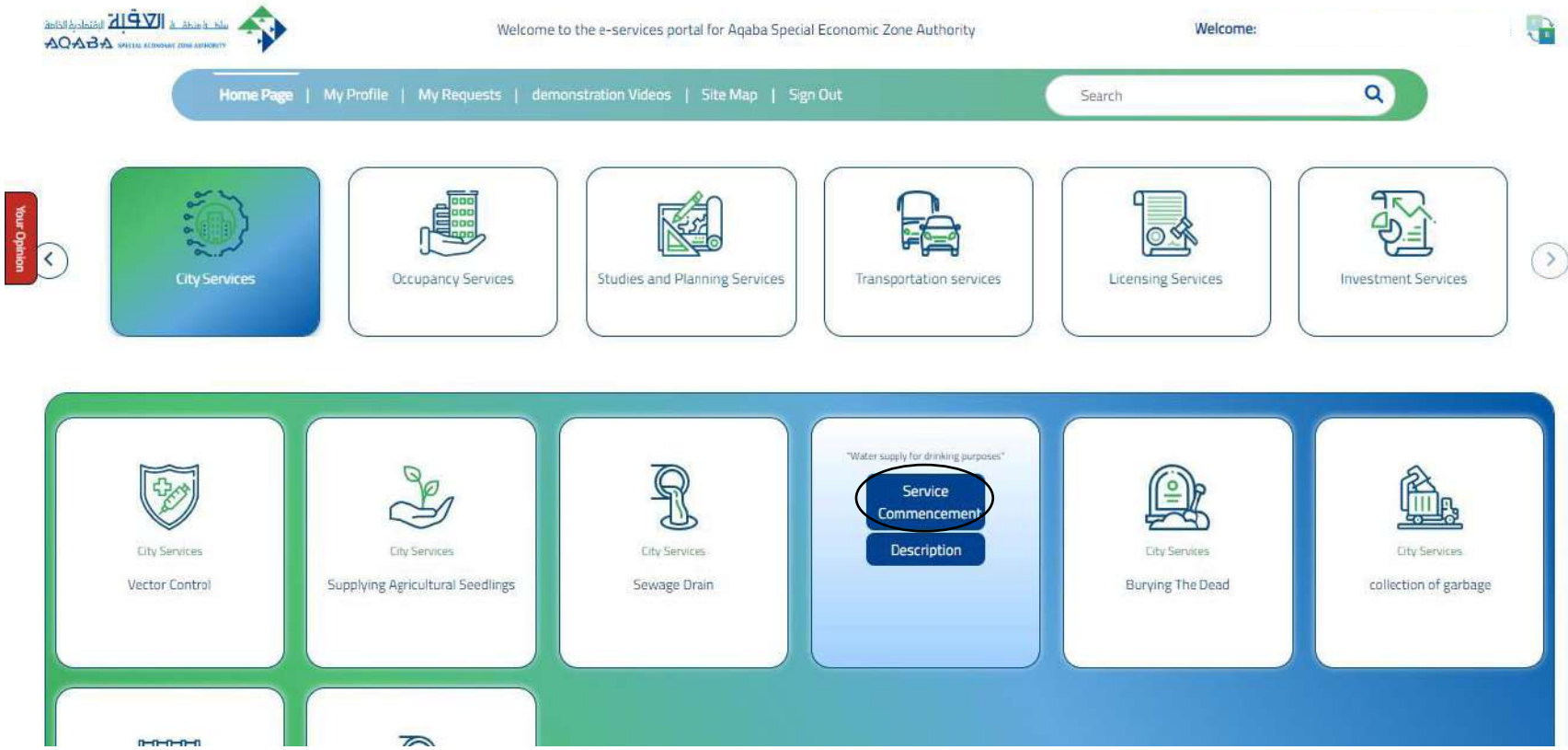
2. The user then selects the services of the City Services.



3. After entering the list of City services, the user selects a drinking water supply service.

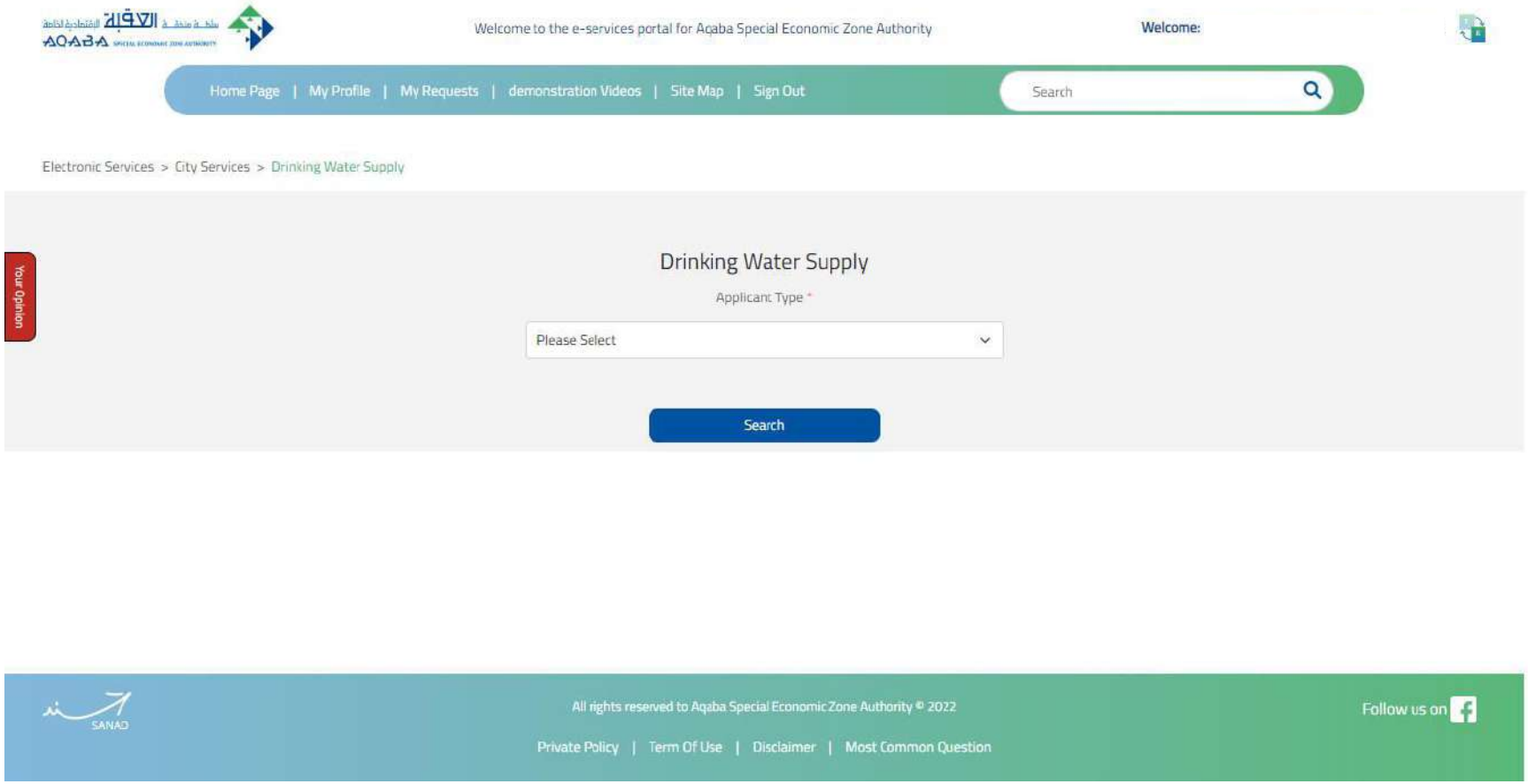


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



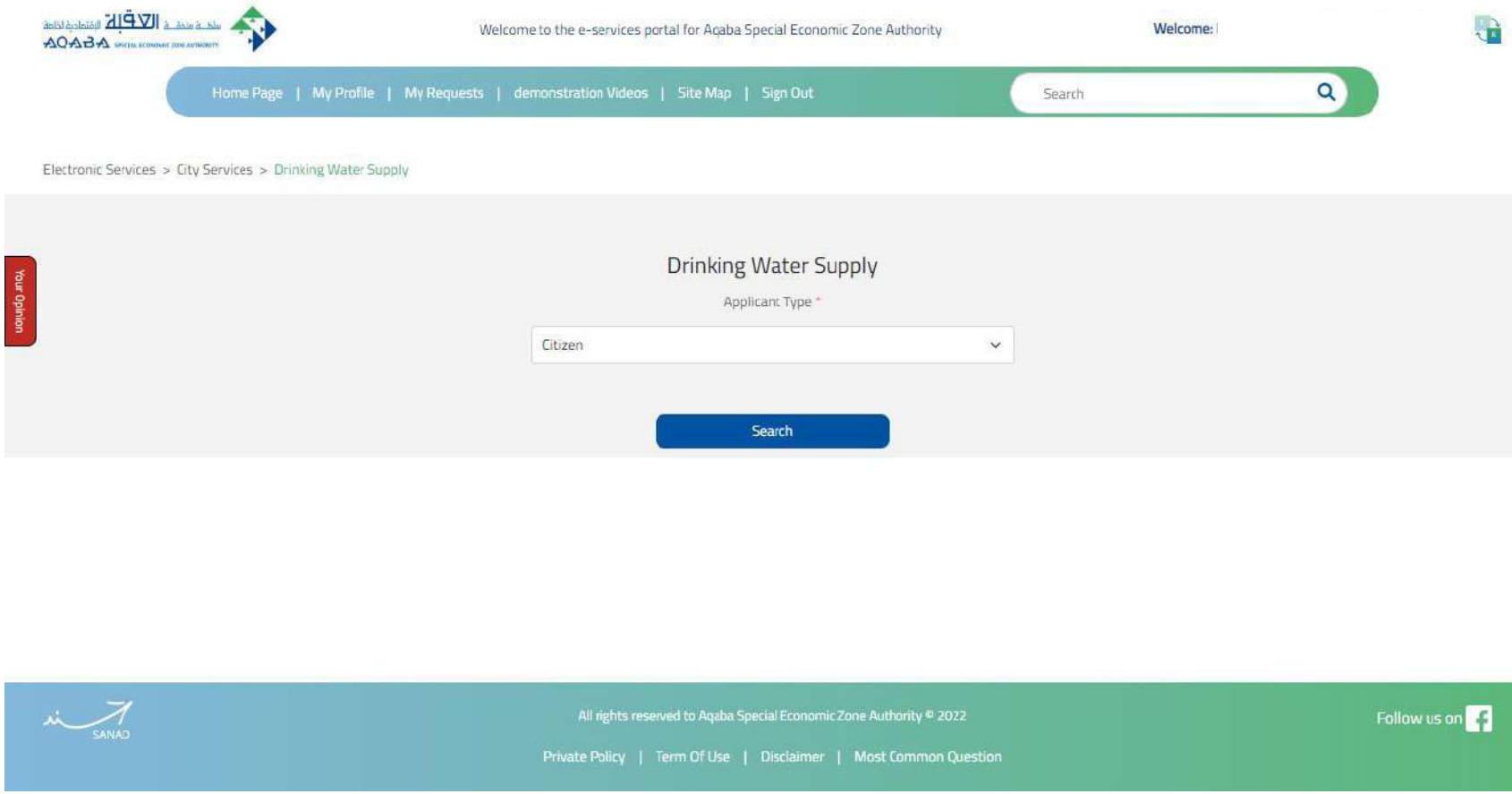
5. The drinking water supply screen appears.

- The user selects "Citizen, Private Institutions / Companies or Government Institutions / Agencies" from the "Applicant Status" list.

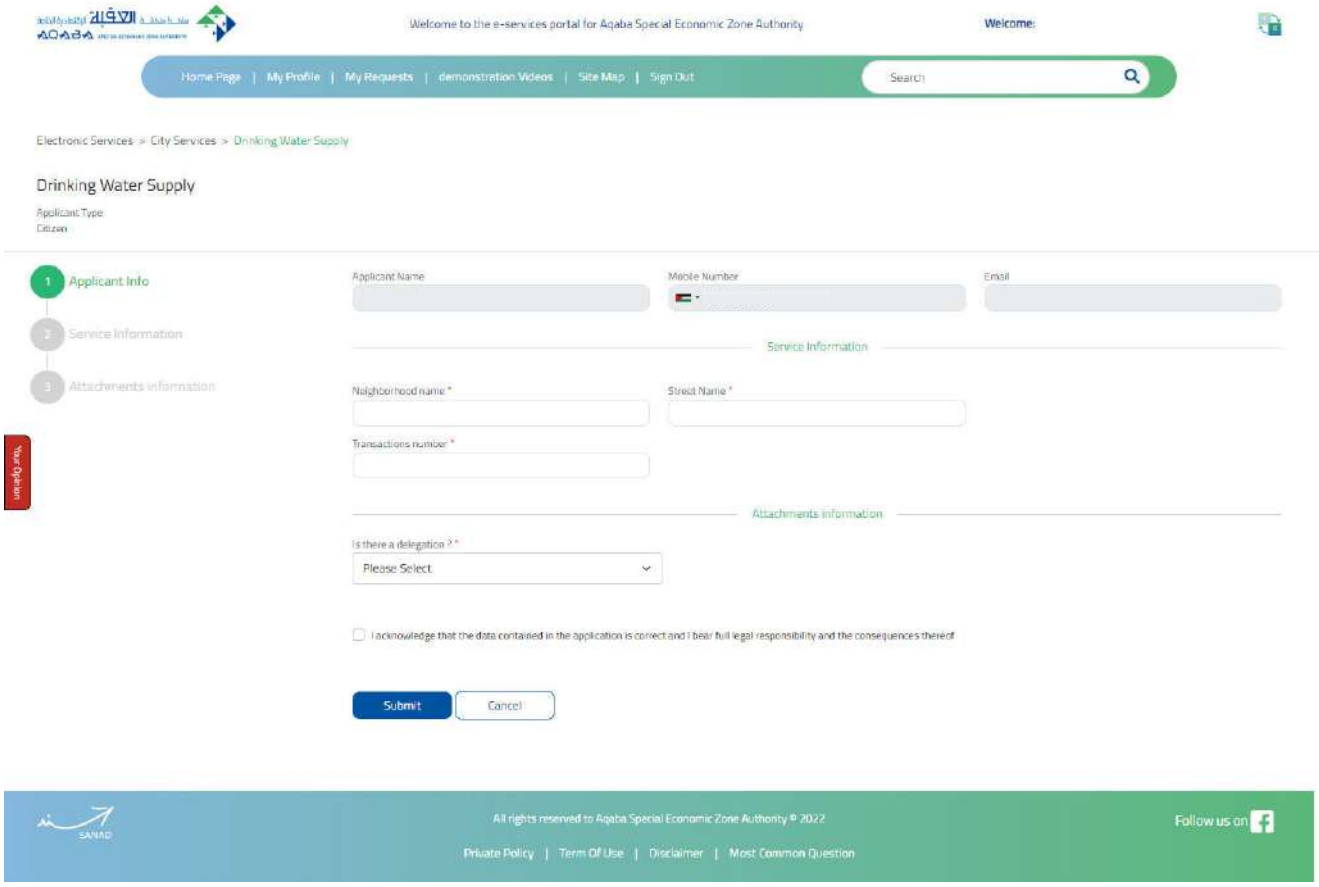


6. If "Citizen" is selected:

- Press the "Search" button to start the service.

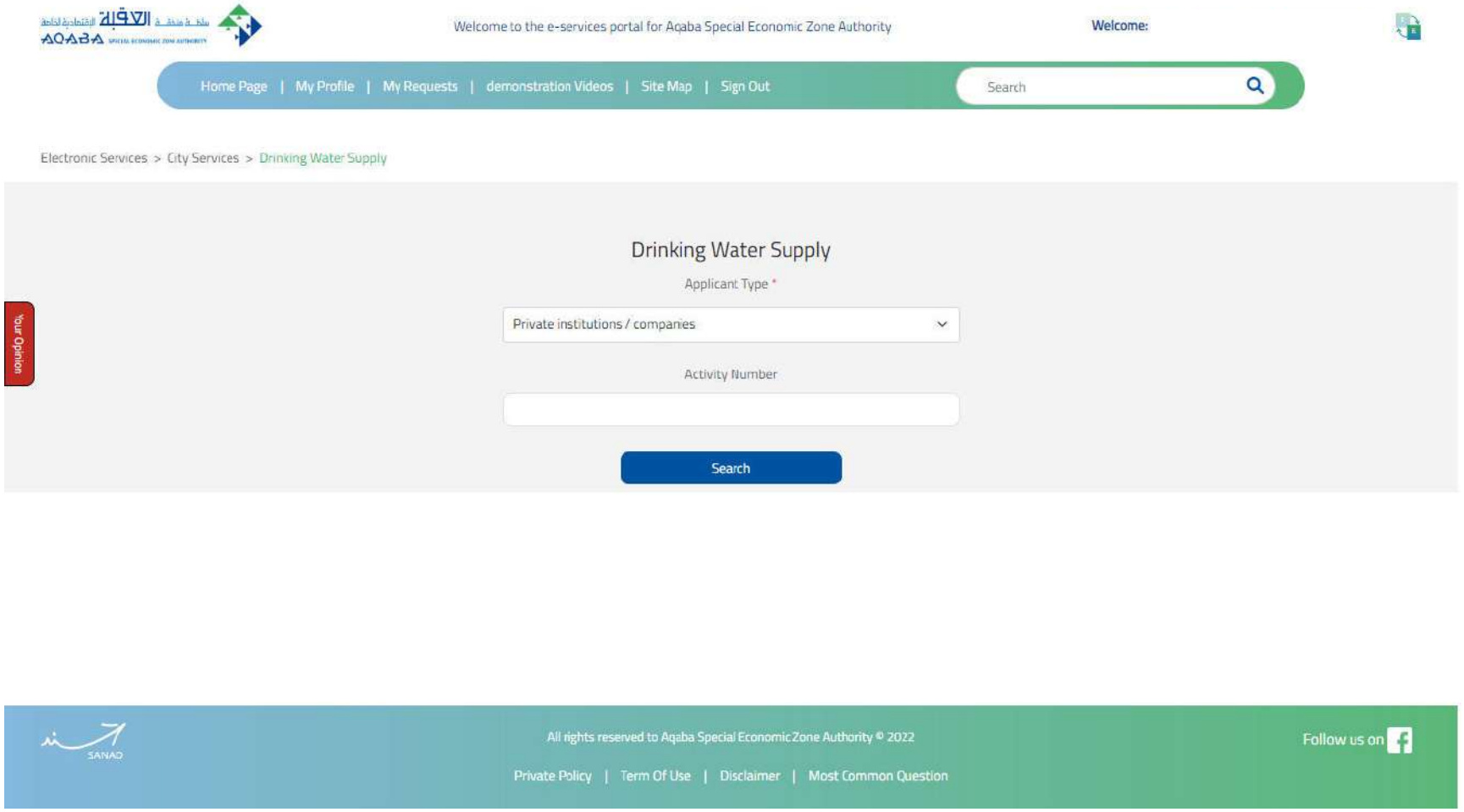


- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

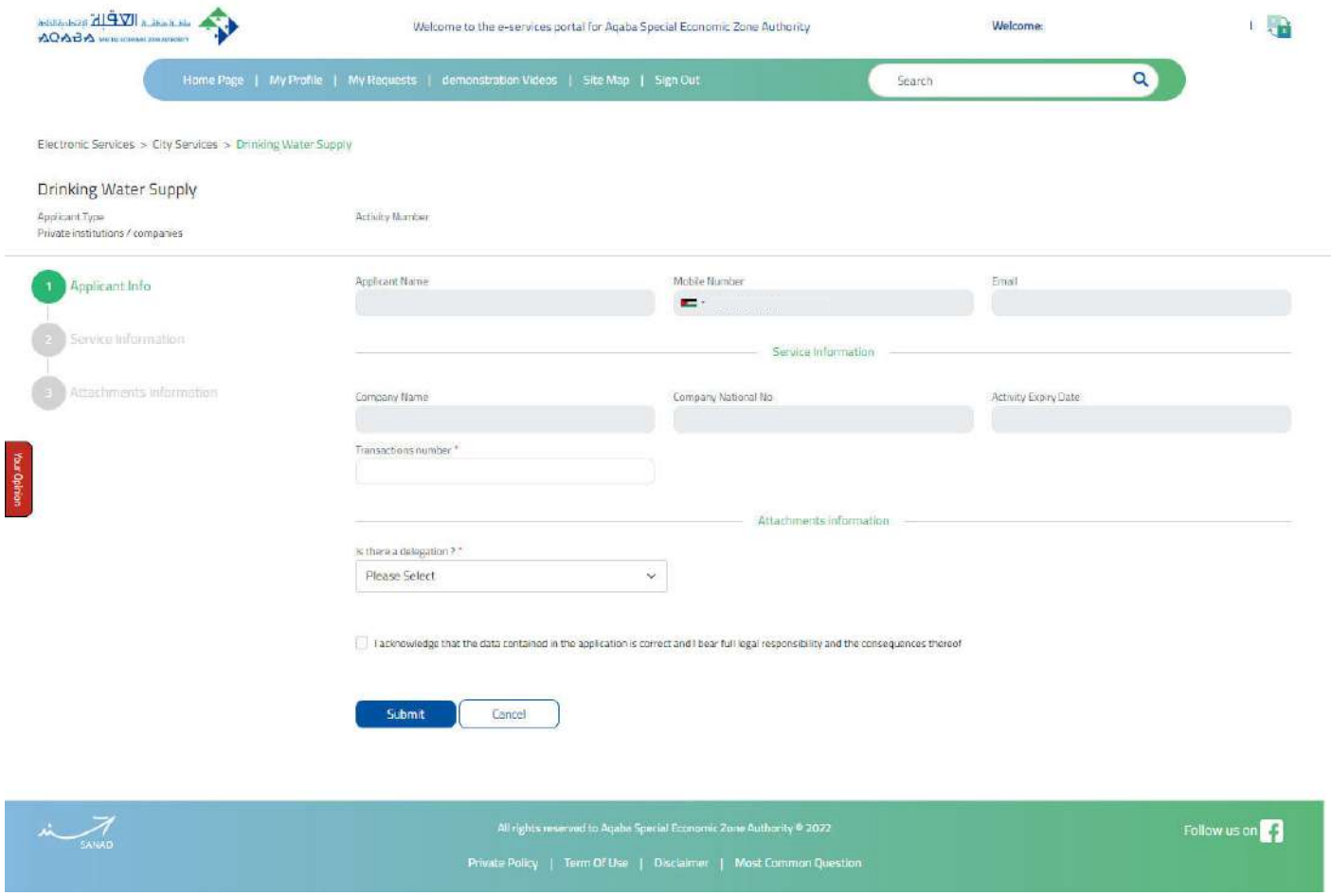


7. If "Private Institutions or Companies" are selected:

- The user enters the activity number for the organization.
- Press the "Search" button to start the service.



- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



8. If "Government Institutions or Agencies" is selected:

- Press the "Search" button to start the service.

Your Opinion

Drinking Water Supply

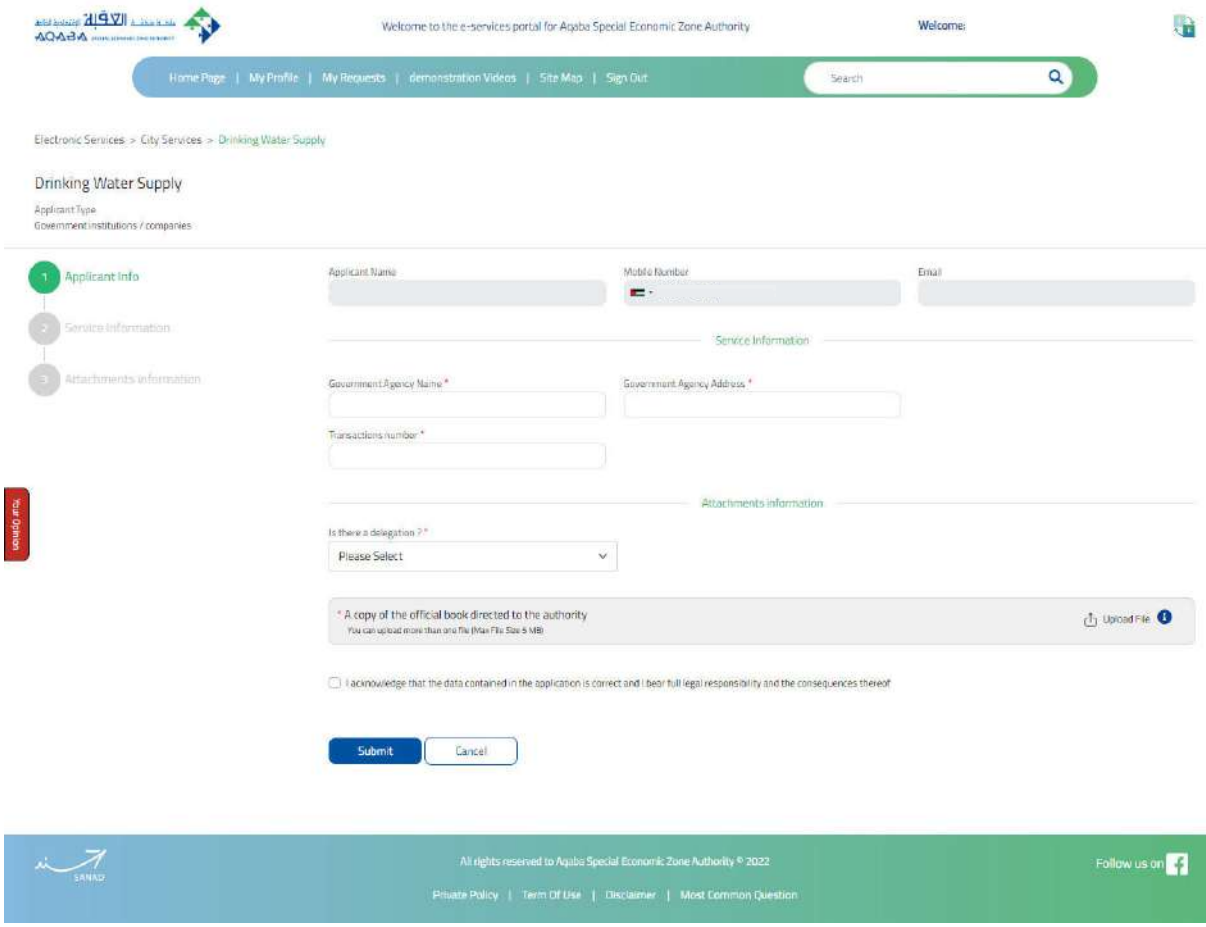
Applicant Type *

Government institutions / companies

Search

All rights reserved to Aqaba Special Economic Zone Authority © 2022

- You must fill in all mandatory fields.
- The authorization is attached if you choose "Yes" from the "Is there an authorization?" menu. All mandatory attachments are attached.
- The field "I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof" is marked for the applicant's approval that all information in the application is correct and is mandatory to complete the service.
- Then click on the "Submit Transaction" button.


Welcome to the e-services portal for Aqaba Special Economic Zone Authority
Welcome:
Home Page | My Profile | My Requests | demonstration Videos | Site Map | Sign Out
Search
Electronic Services > City Services > Drinking Water Supply
Drinking Water Supply
Applicant Type
Government institutions / companies
1 Applicant Info
2 Service Information
3 Attachments information
Applicant Name
Mobile Number
Email
Service Information
Government Agency Name *
Government Agency Address *
Transactions number *
Attachments information
Is there a delegation ? *
Please Select
* A copy of the official book directed to the authority
You can upload more than one file (Max File Size 5 MB)
Upload File
I acknowledge that the data contained in the application is correct and I bear full legal responsibility and the consequences thereof
Submit
Cancel
All rights reserved to Aqaba Special Economic Zone Authority © 2022
Private Policy | Term Of Use | Disclaimer | Most Common Question
Follow us on

Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تسجيل شقة - للأردنيين

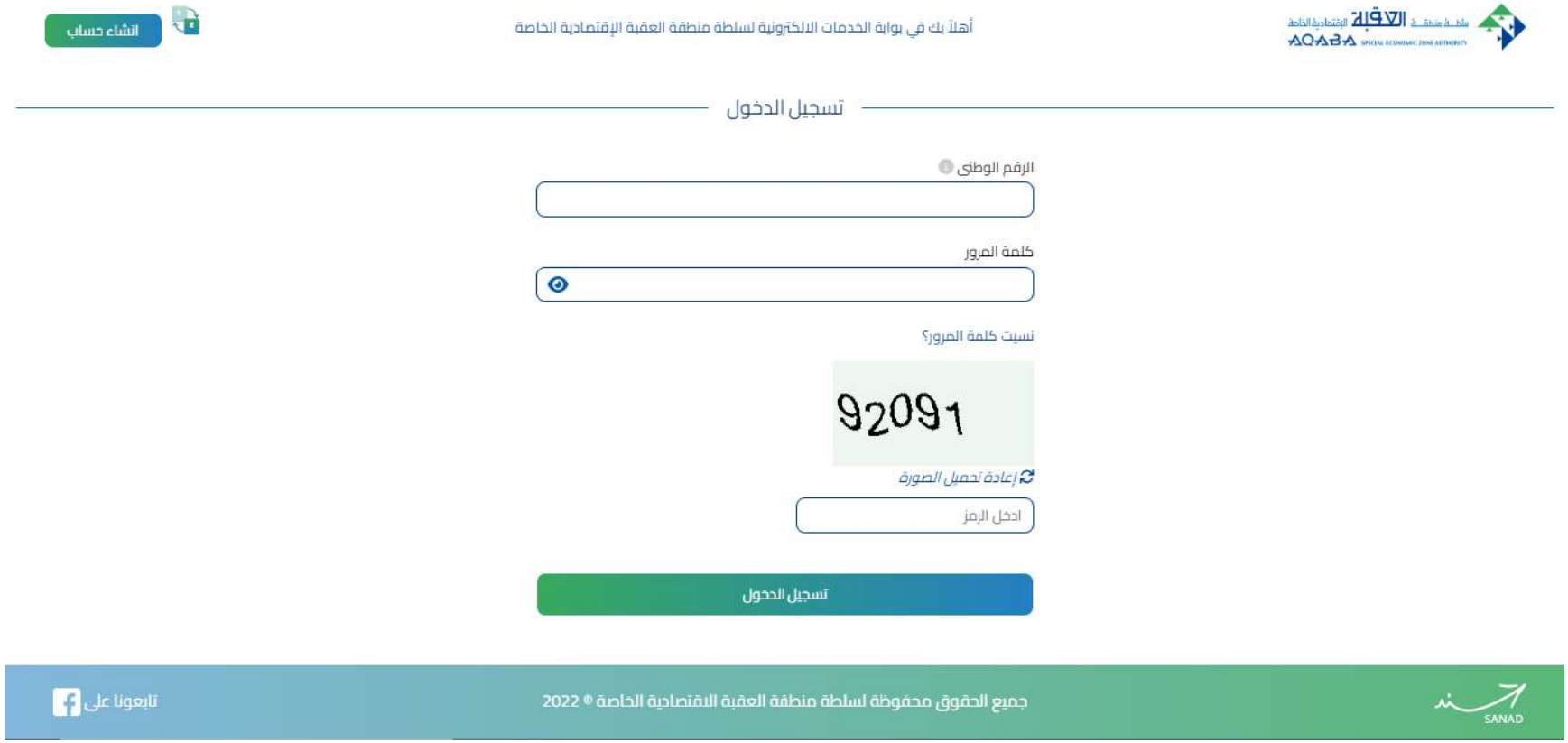
خدمة تسجيل شقة - للأردنيين

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تسجيل شقة.

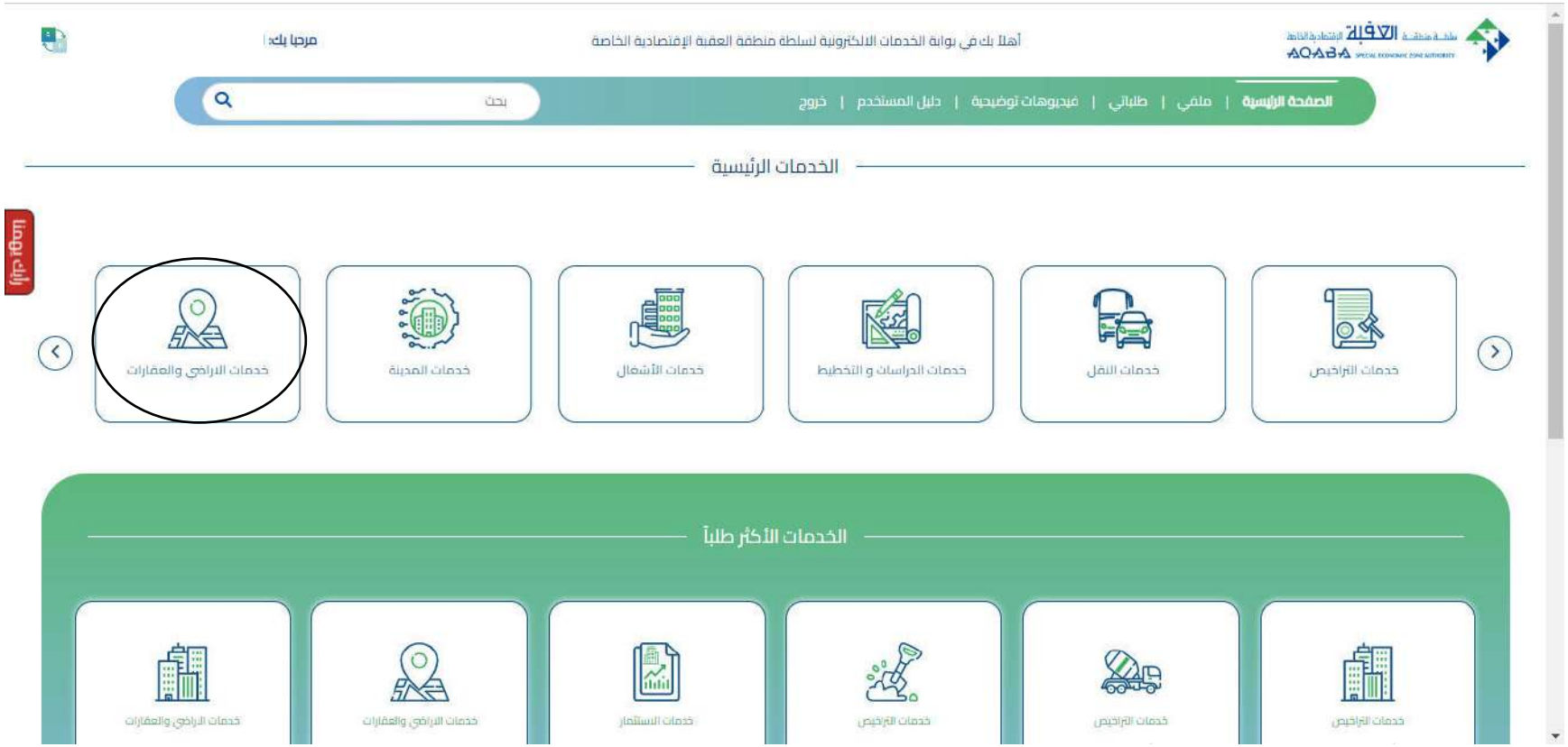
سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تسجيل شقة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

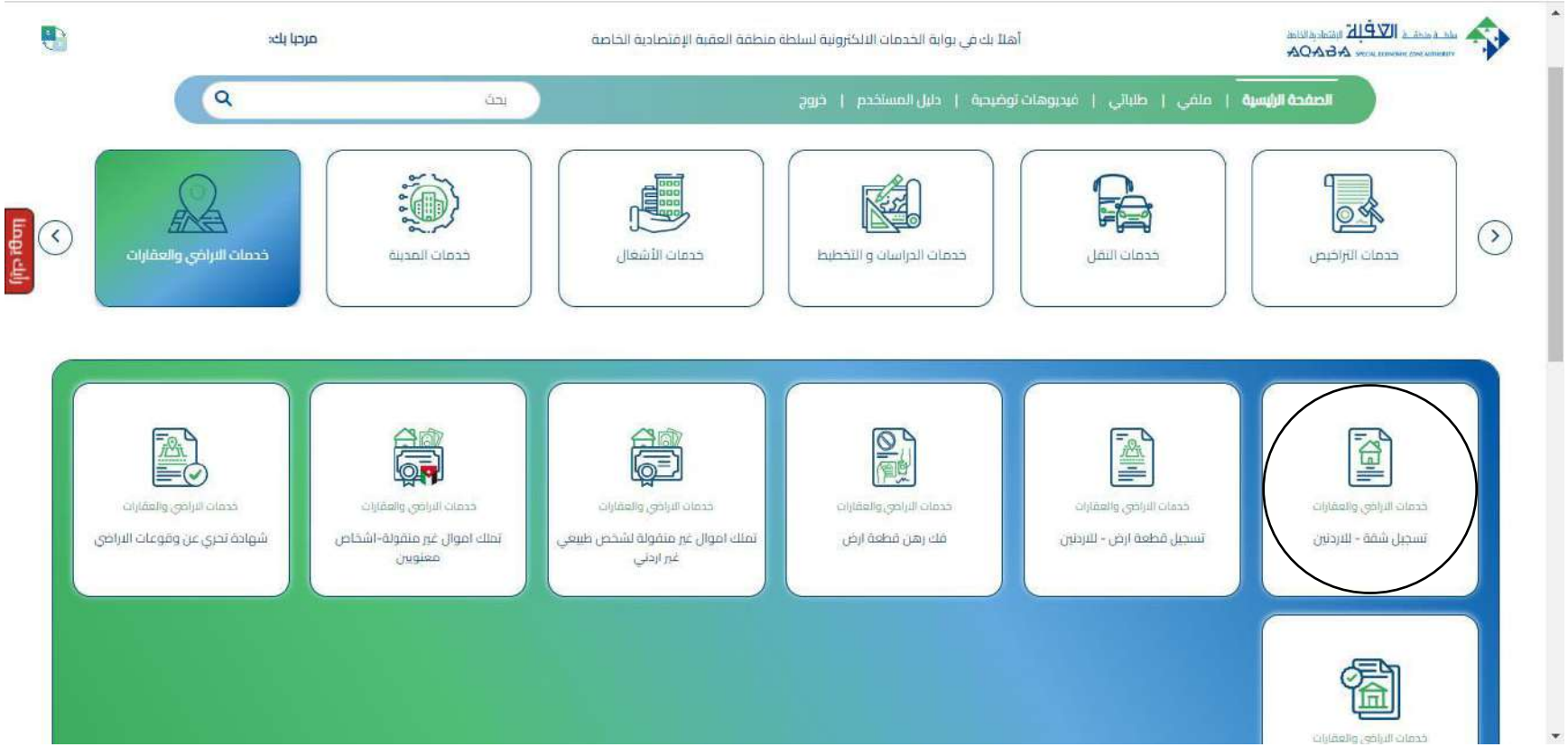
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



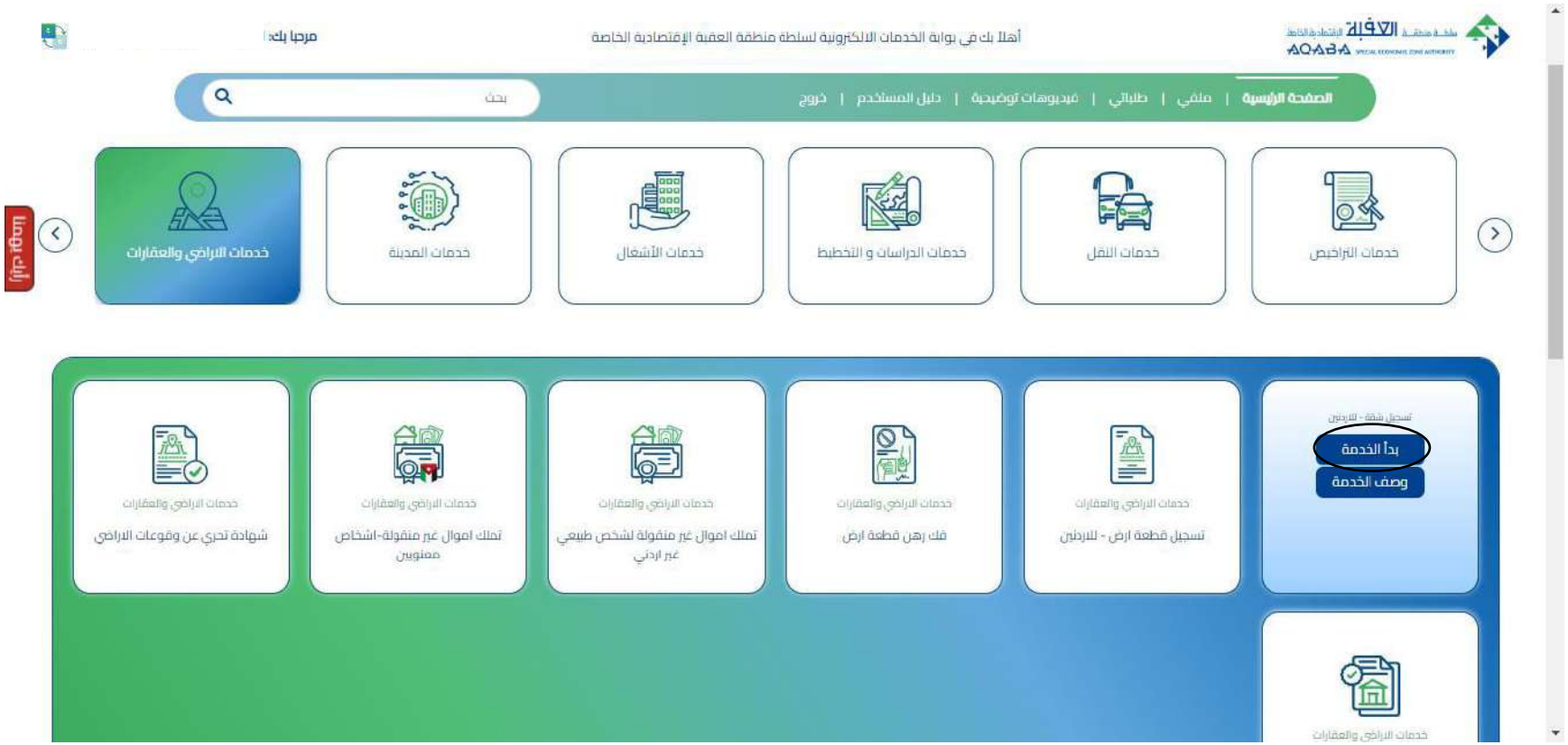
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الأراضي والعقارات.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الأراضي والعقارات يقوم المستخدم باختيار تسجيل شقة – للأردنيين.**

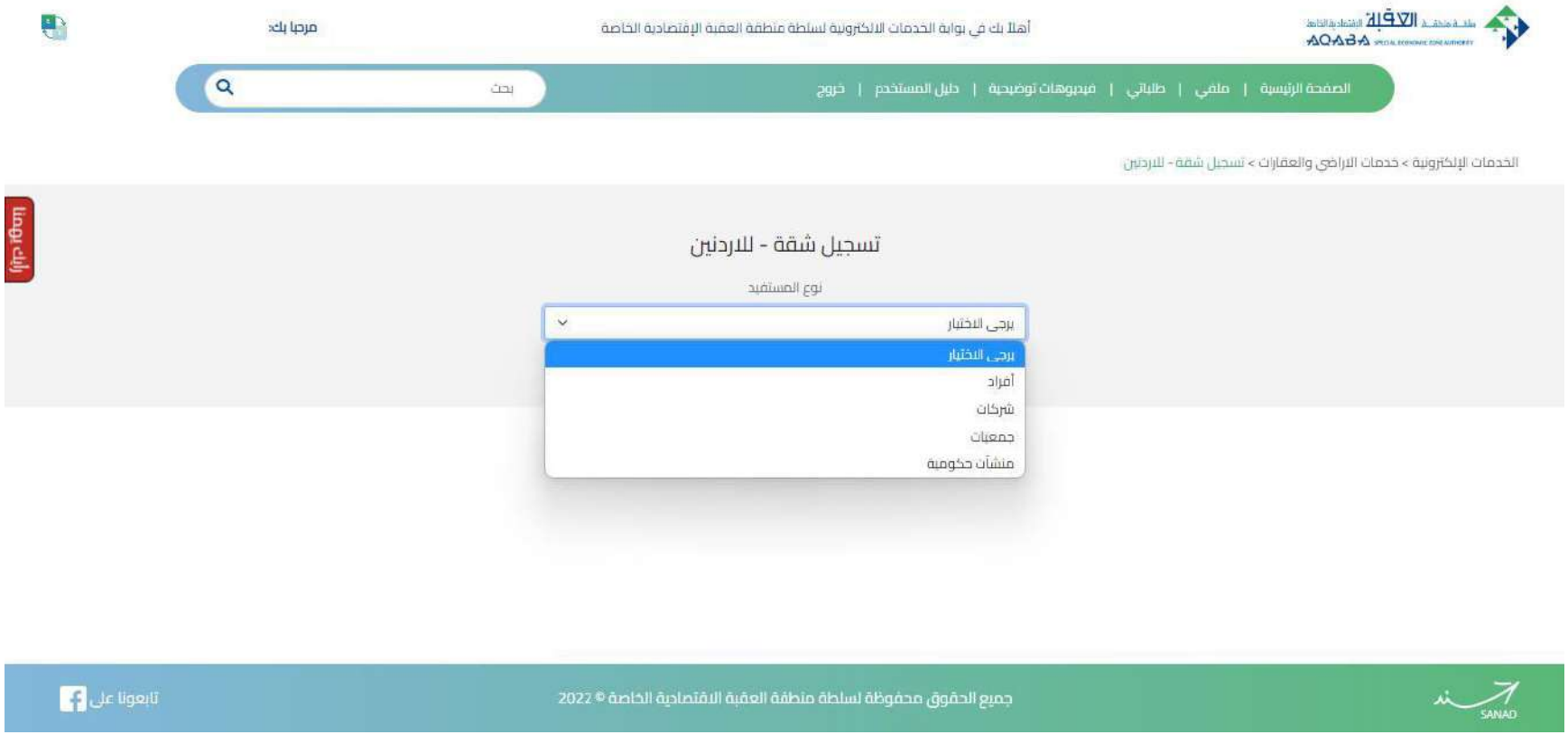


4. **ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.**



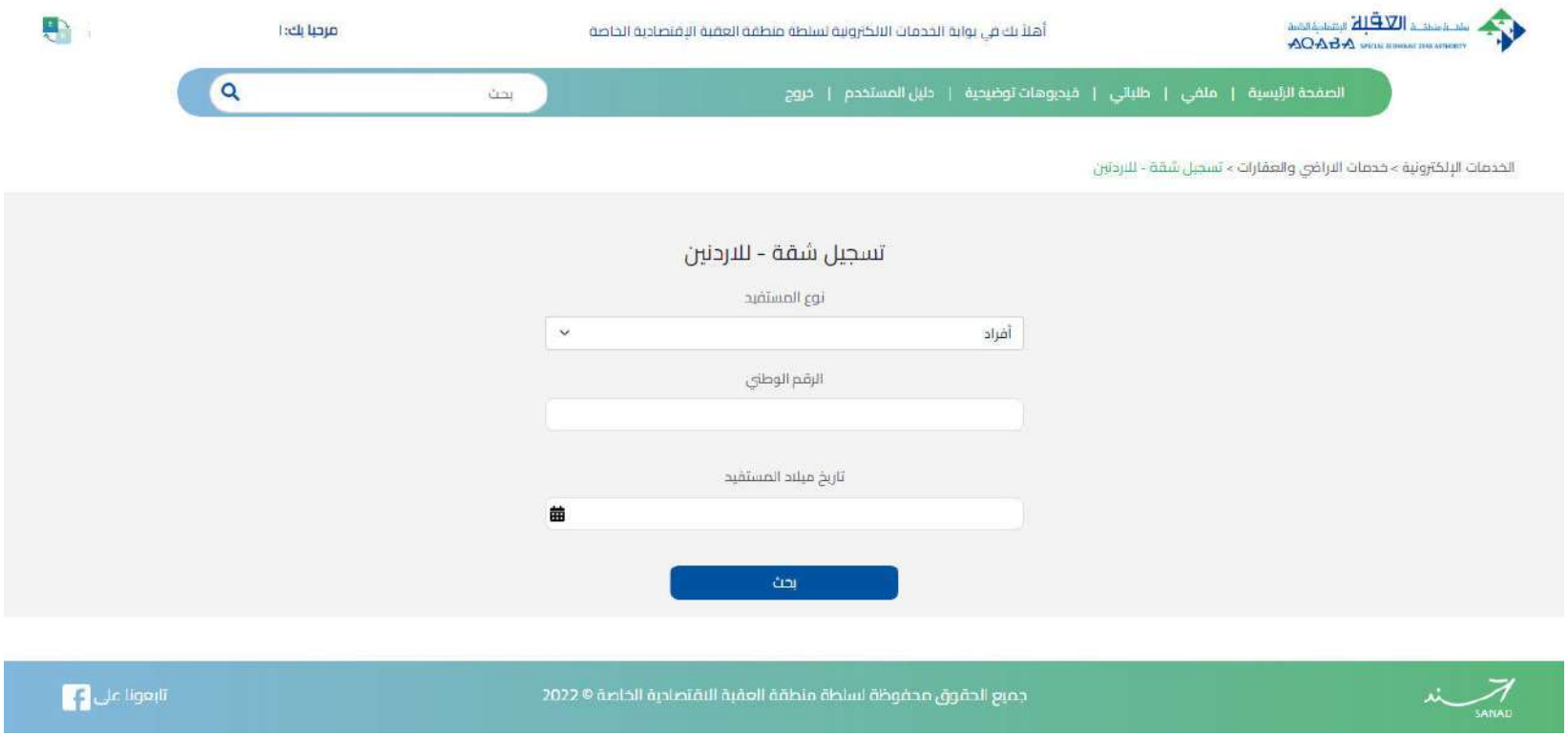
5. تظهر شاشة تسجيل شقة - للأردنيين

- يقوم المستخدم باختيار "أفراد" أو "شركات" أو "جمعيات" أو "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد".

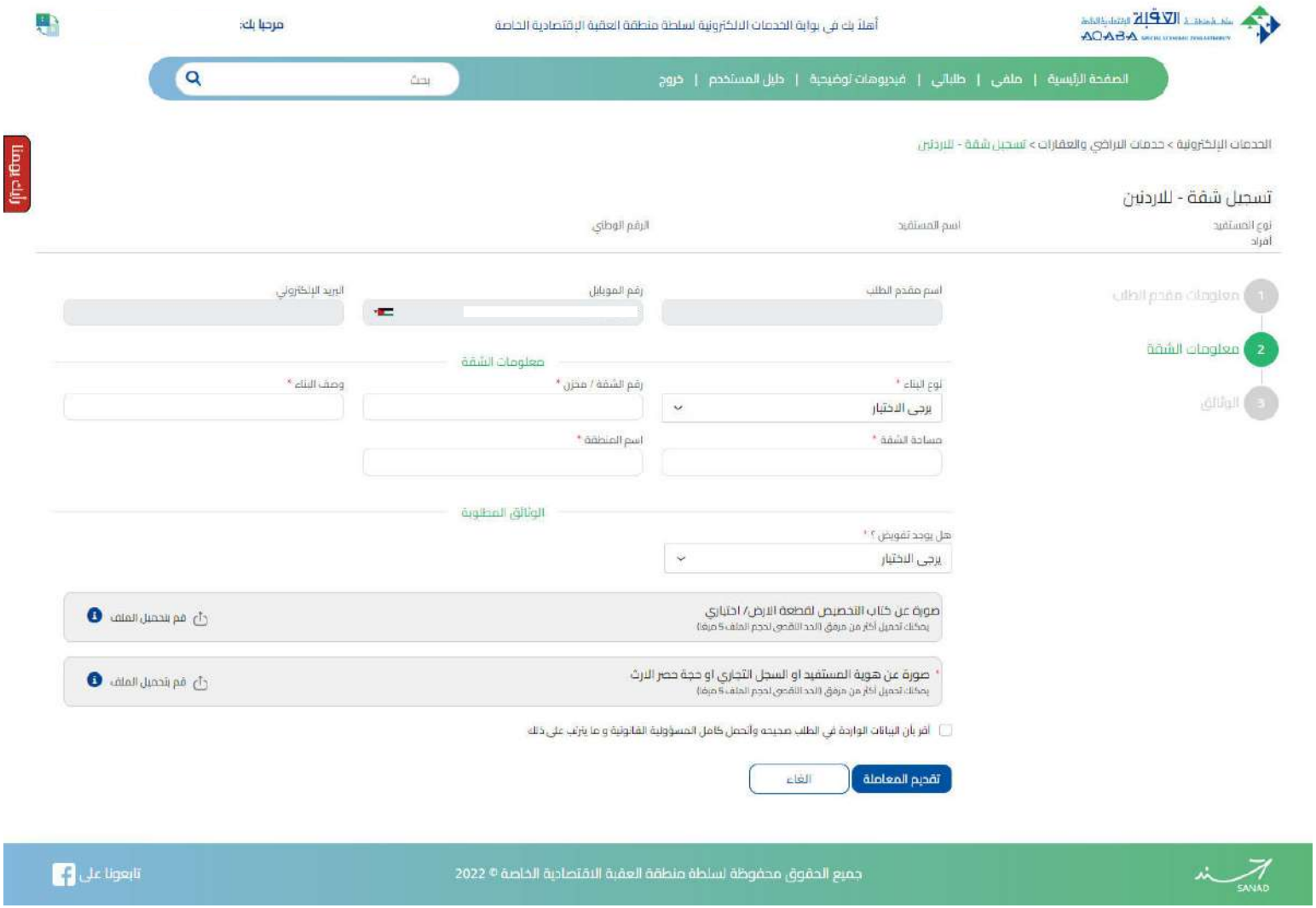


6. **إذا قام المستخدم باختيار "أفراد" من قائمة "نوع المستفيد":**

- يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة تاريخ ميلاد المستفيد.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

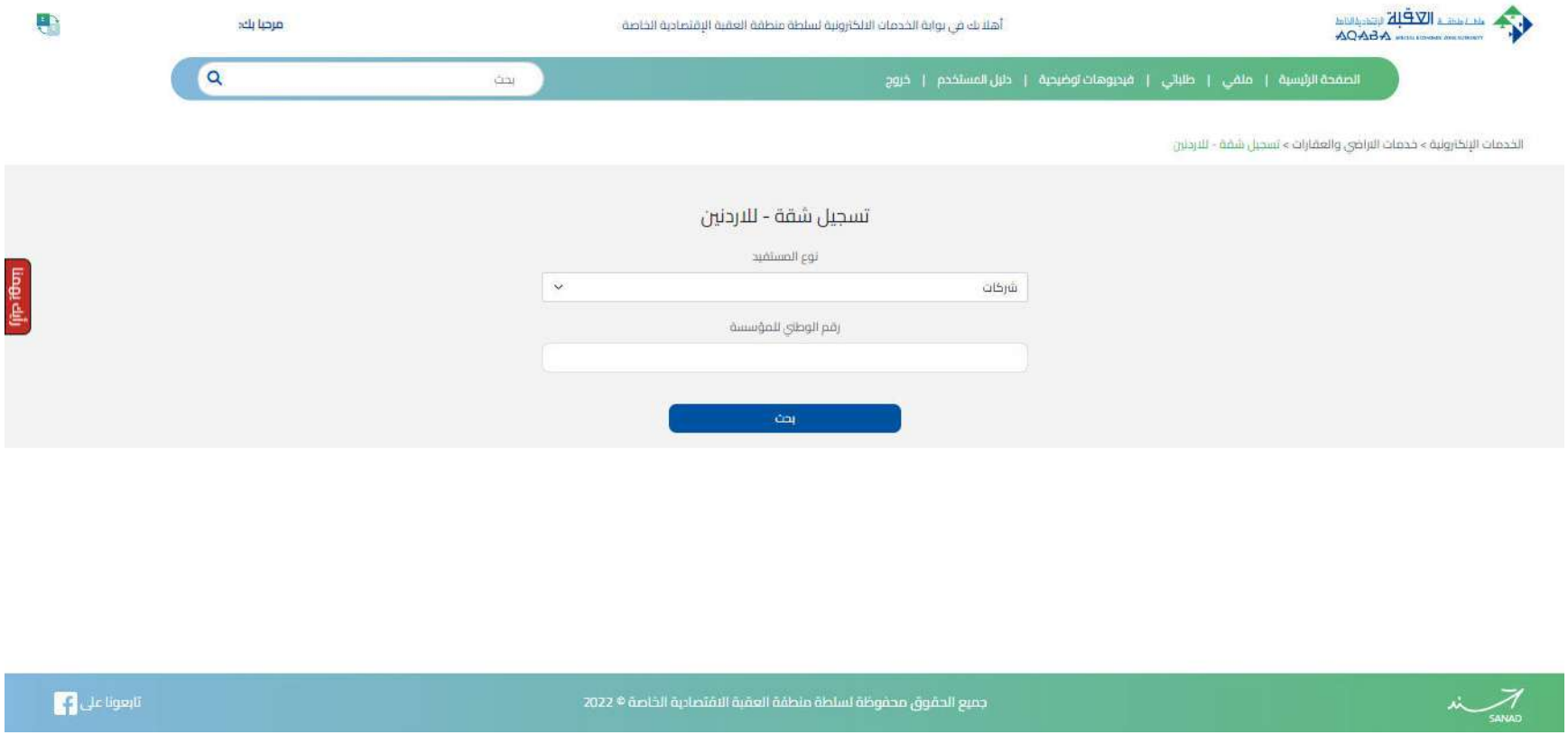


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

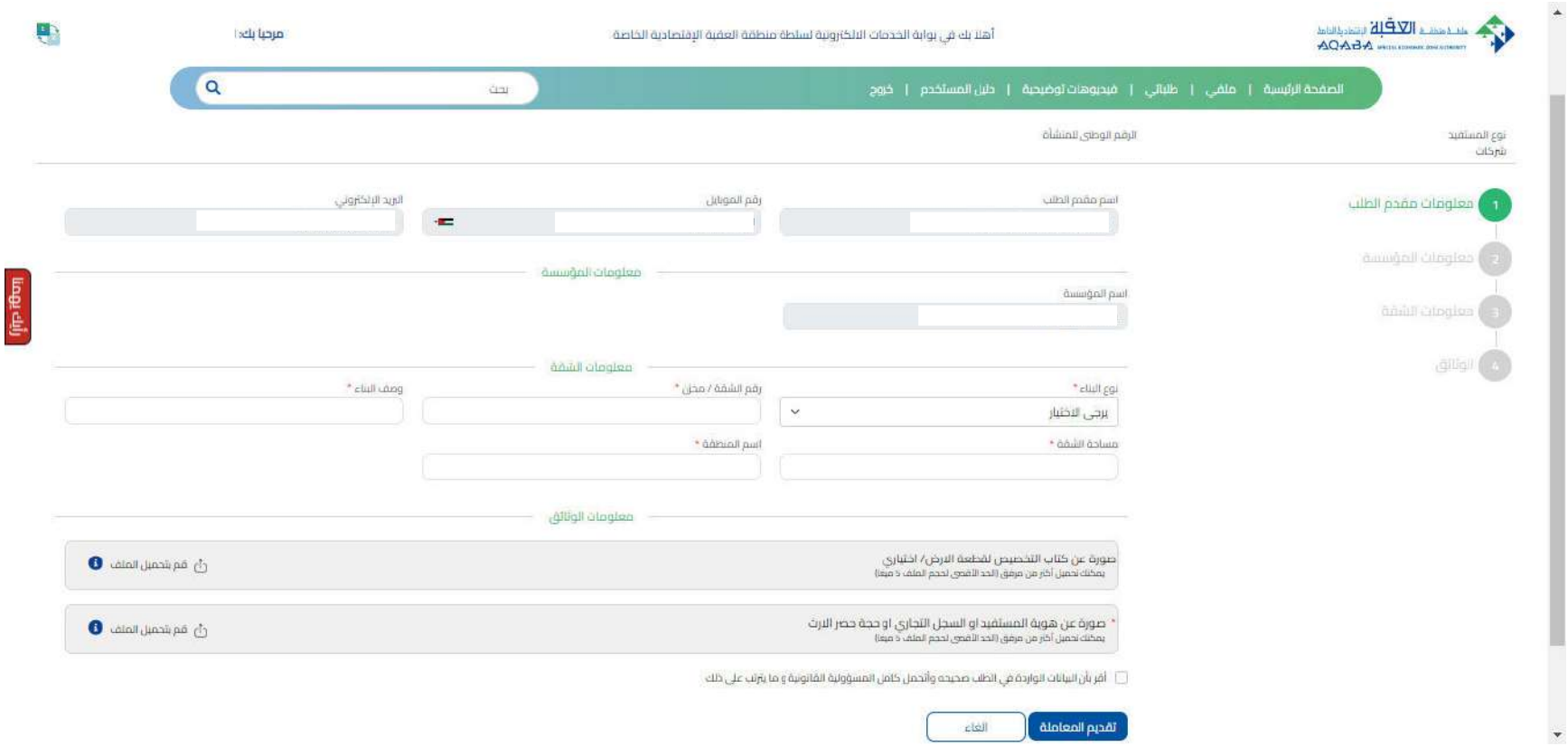


7. **إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":**

- يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

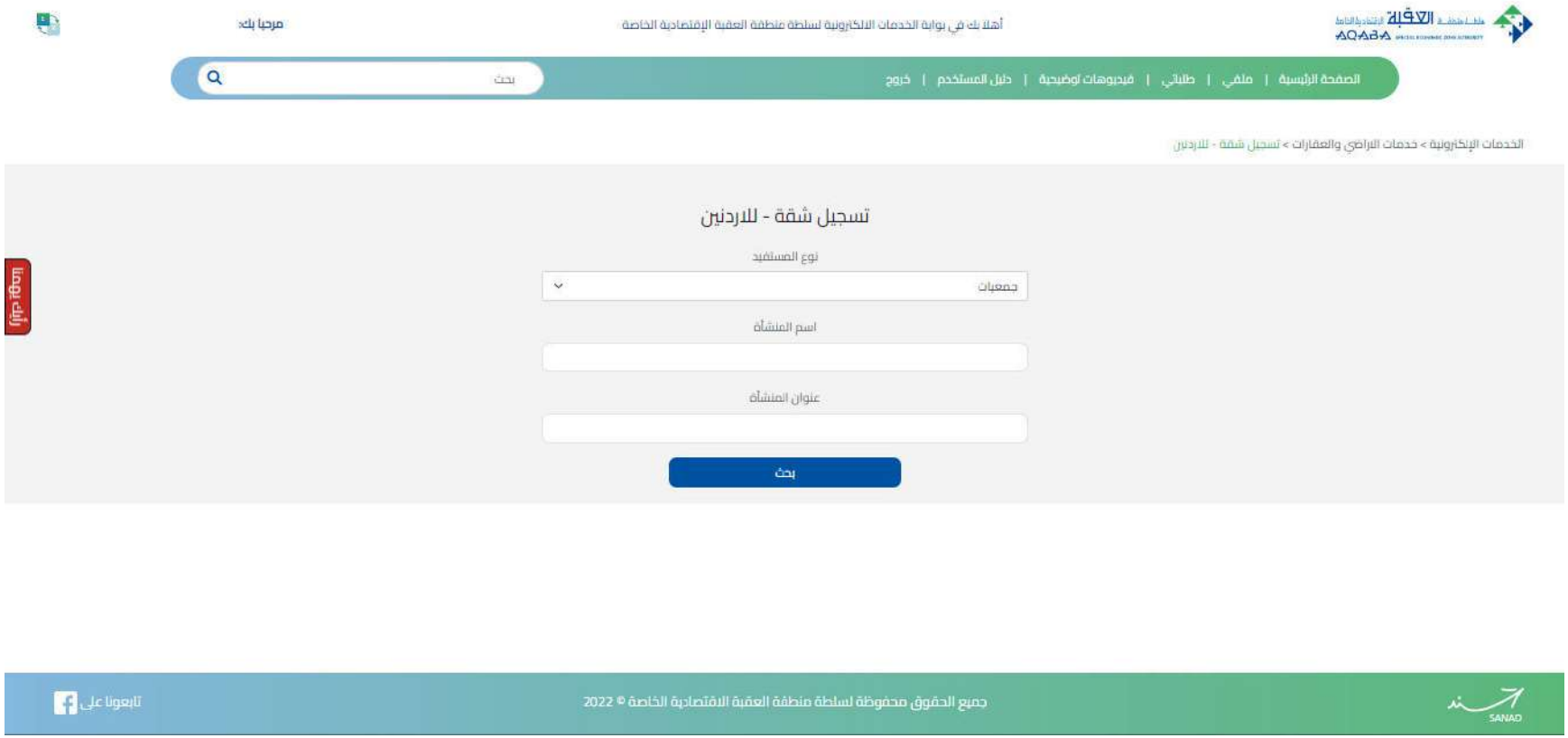


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

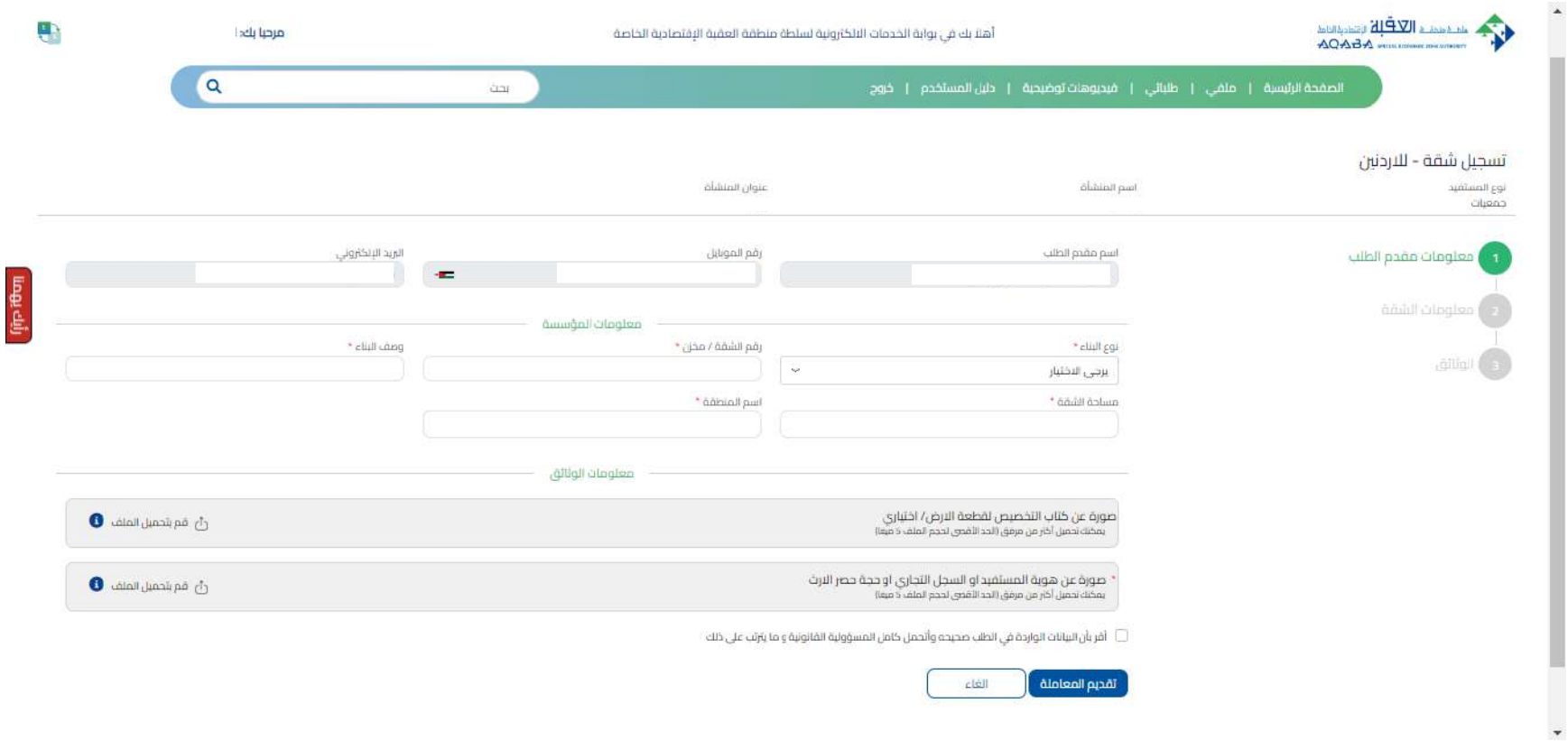


8. **إذا قام المستخدم باختيار "جمعيات" من قائمة "نوع المستفيد":**

- يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

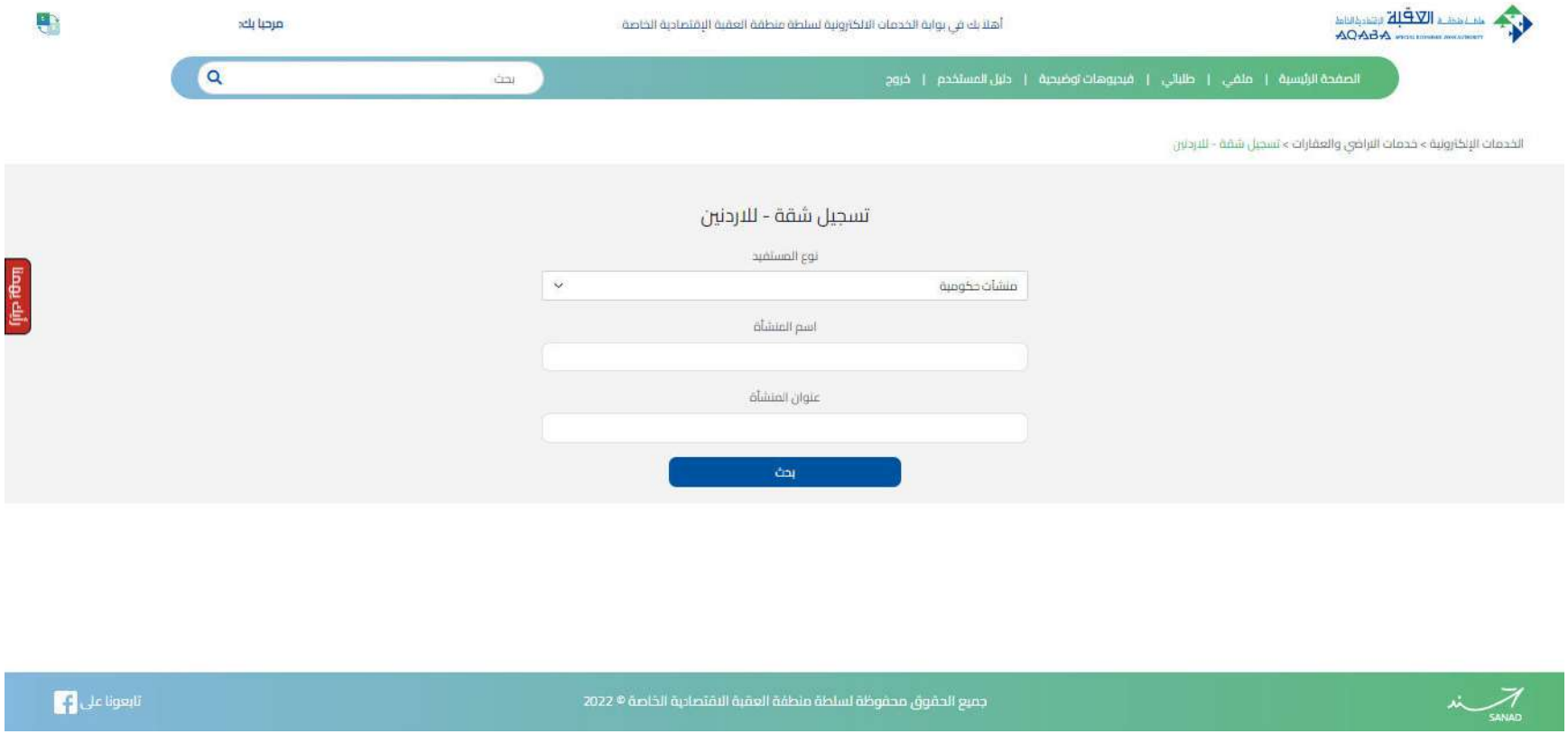


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

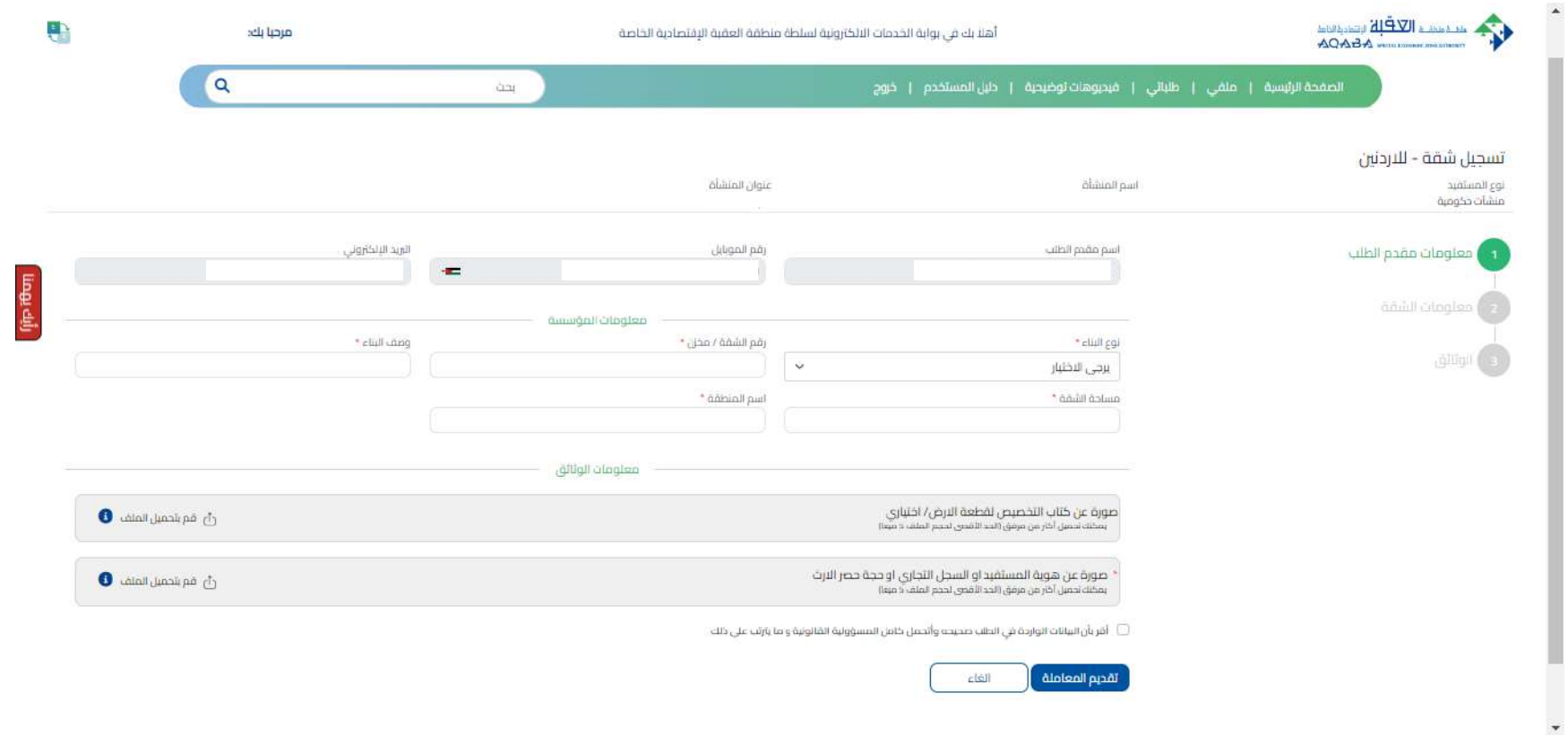


9. **إذا قام المستخدم باختيار "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد":**

- يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Apartment Registration - For Jordanians

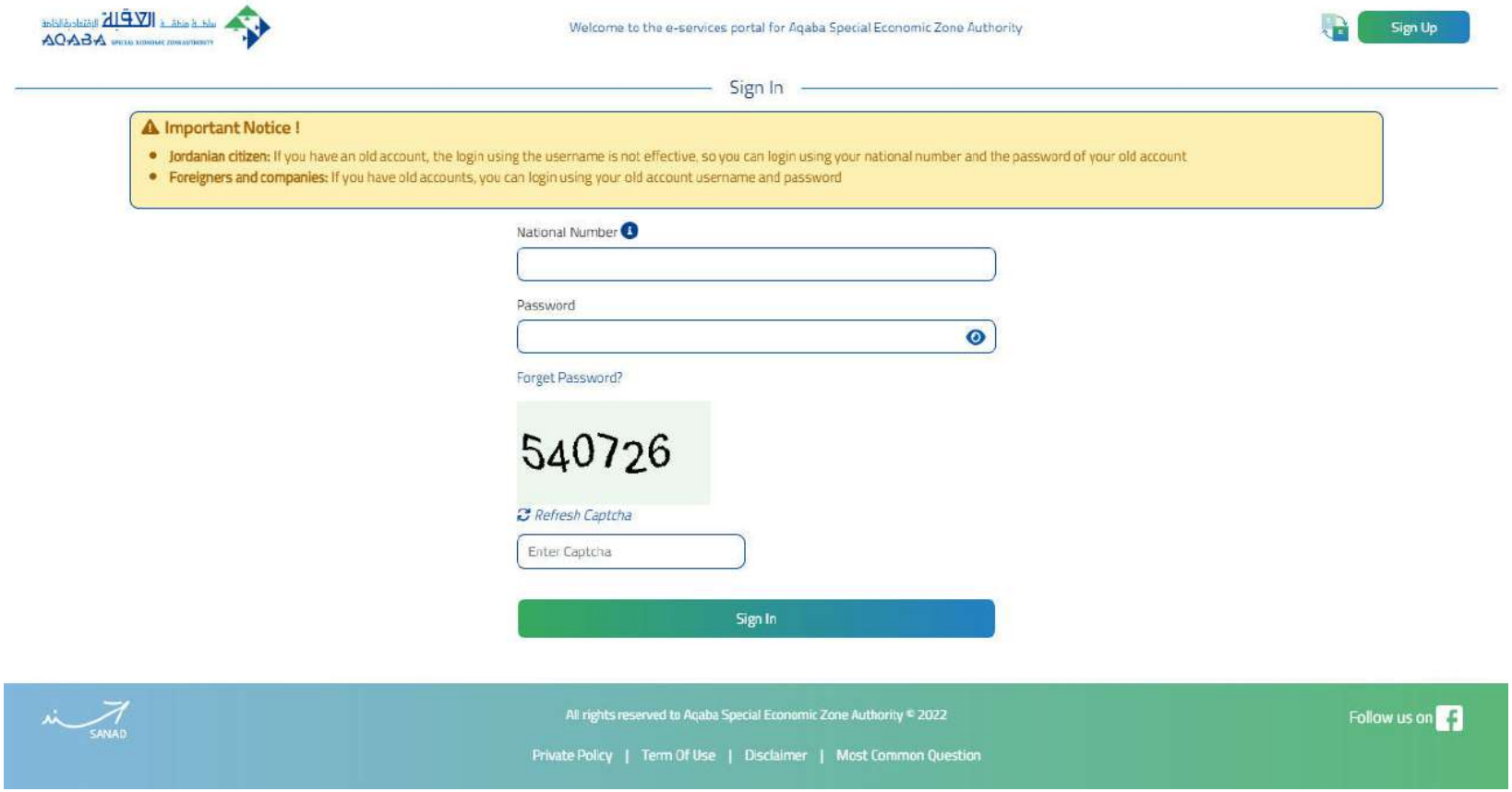
Apartment Registration Service - For Jordanians

This service helps the user to apply for the registration of an apartment.

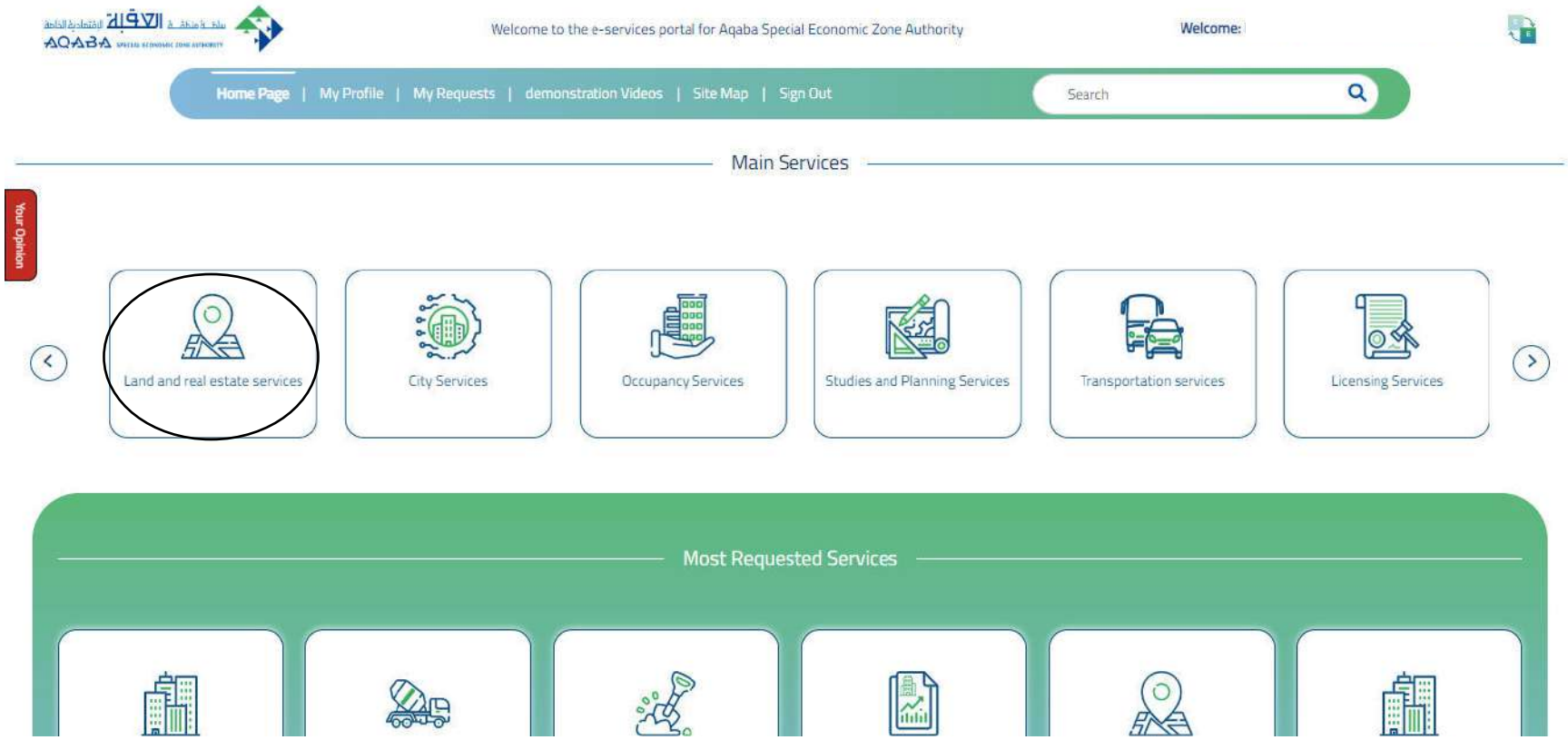
Process

To access this screen (register an apartment), you must follow these steps:

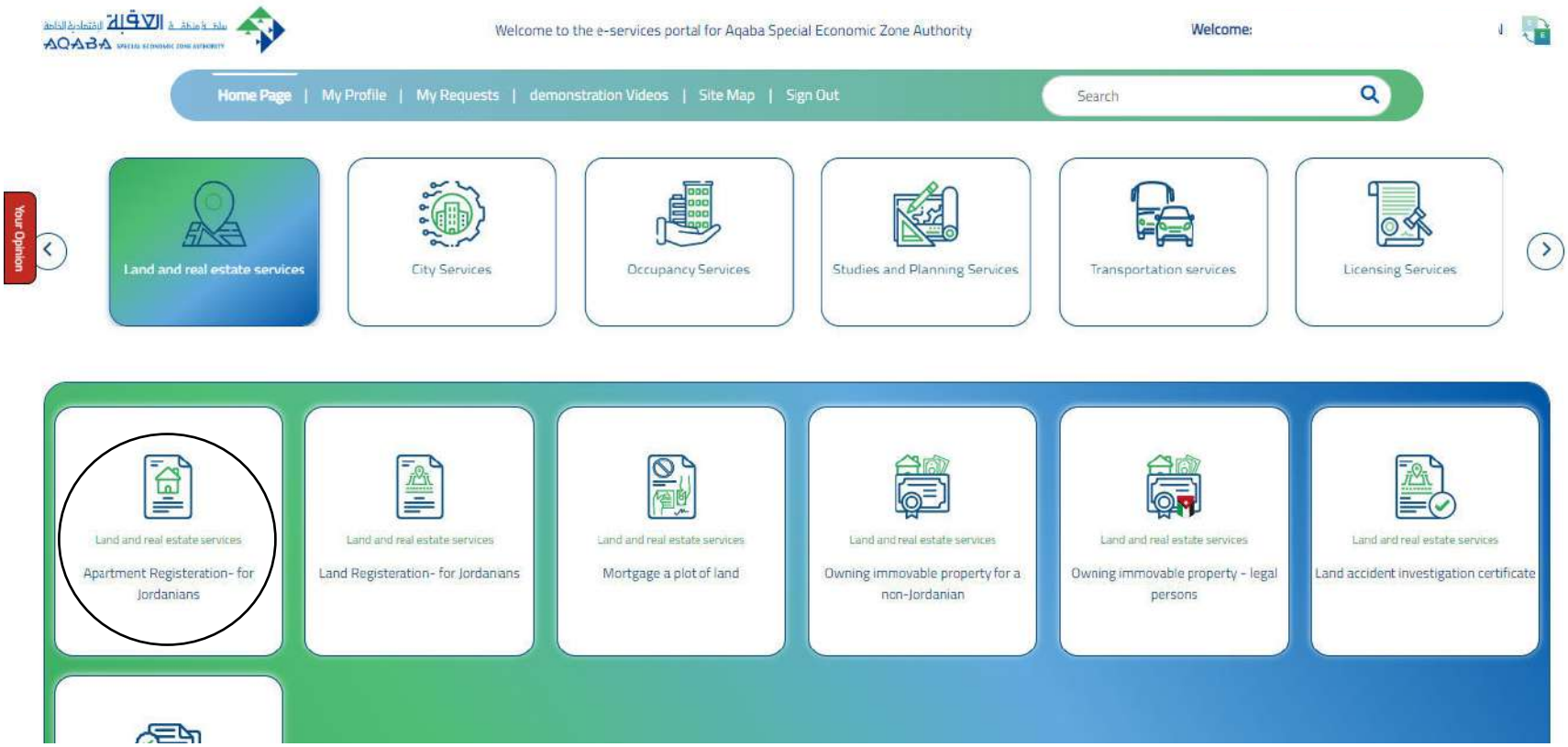
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



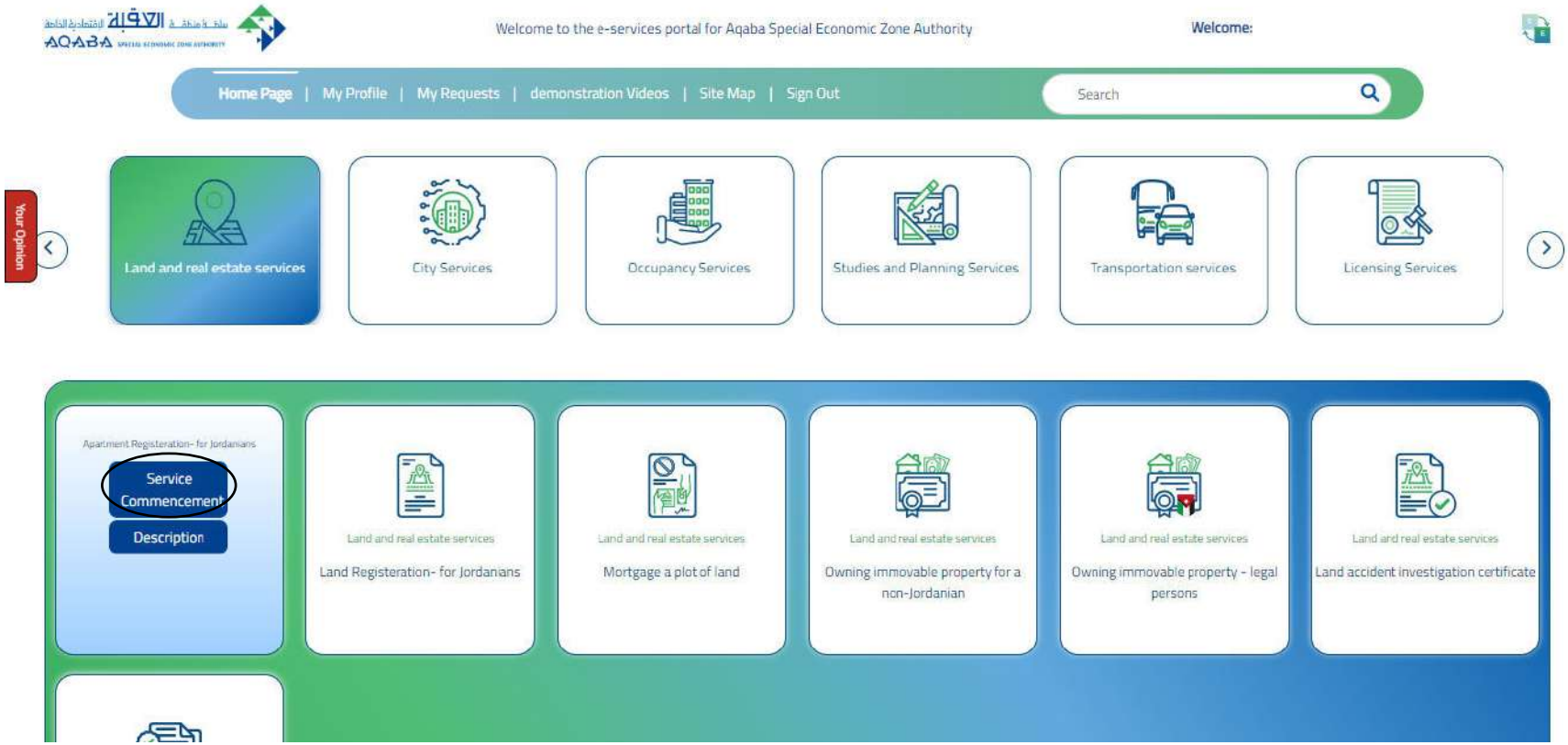
2. The user then selects land and real estate services.



3. After entering the land and real estate services list, the user chooses to register an apartment for Jordanians.

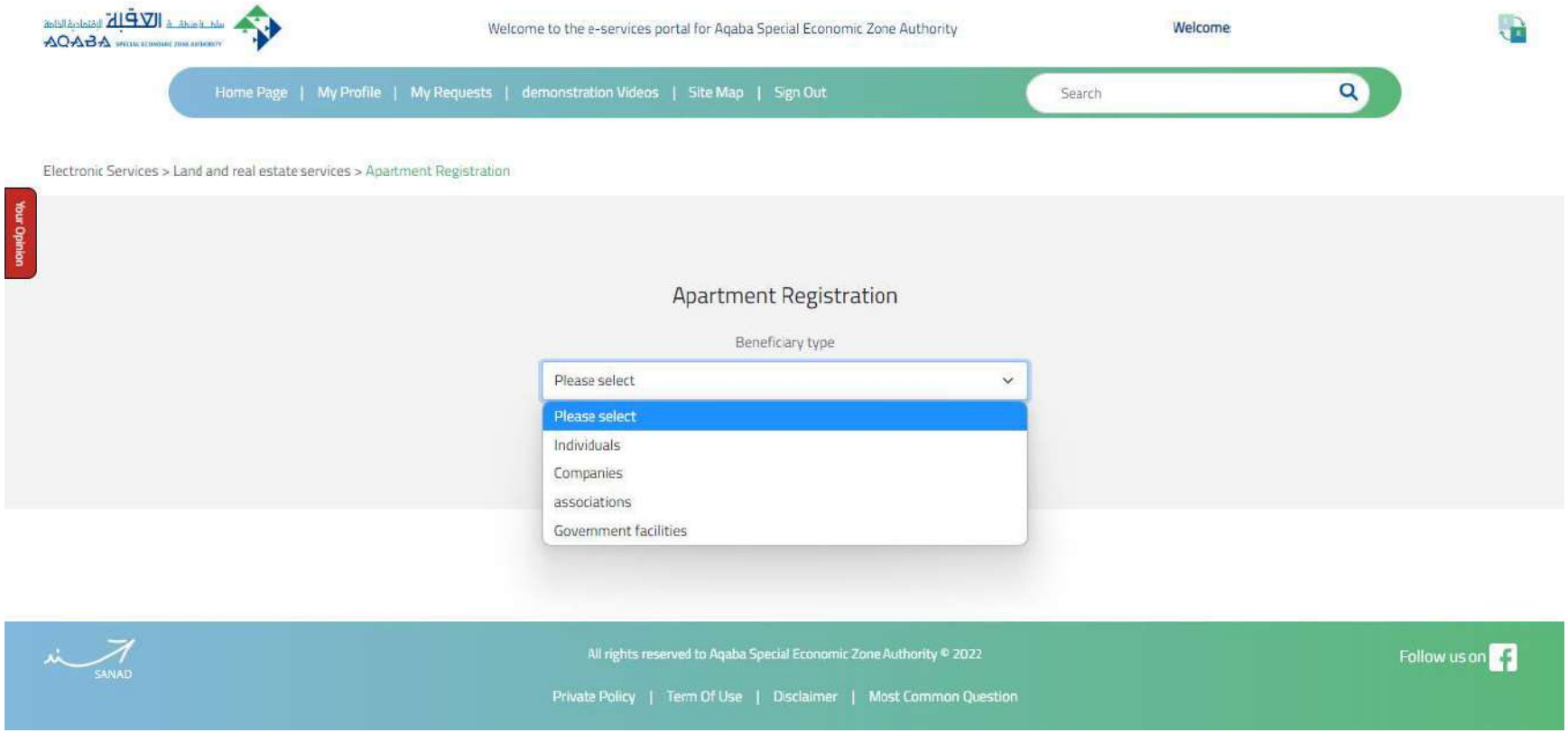


4. The user then clicks on the Start Service button.



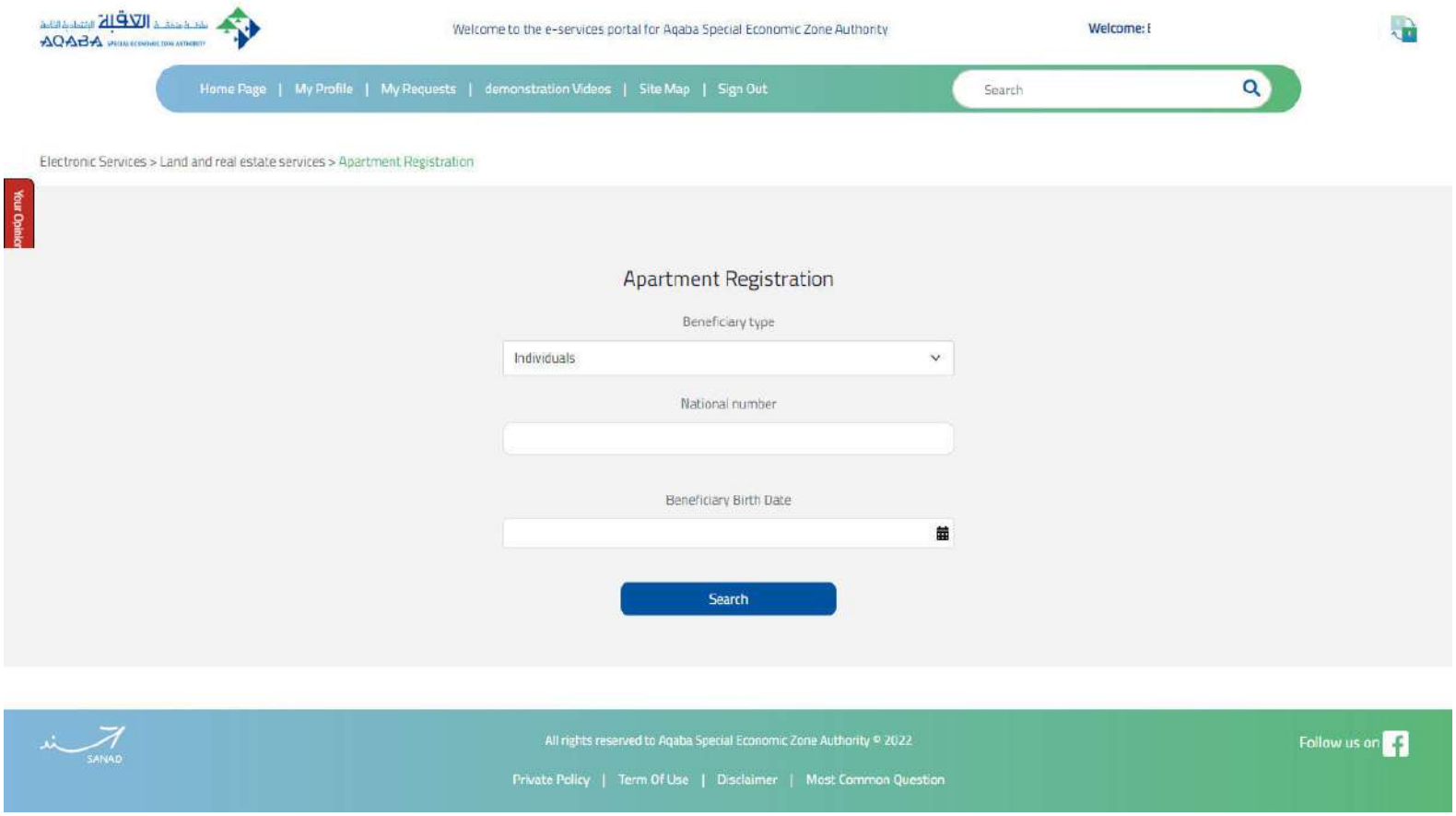
5. **The screen of registration of an apartment - for Jordanians** appears.

- The user selects "Individual, "Companies, "Associations or Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list.

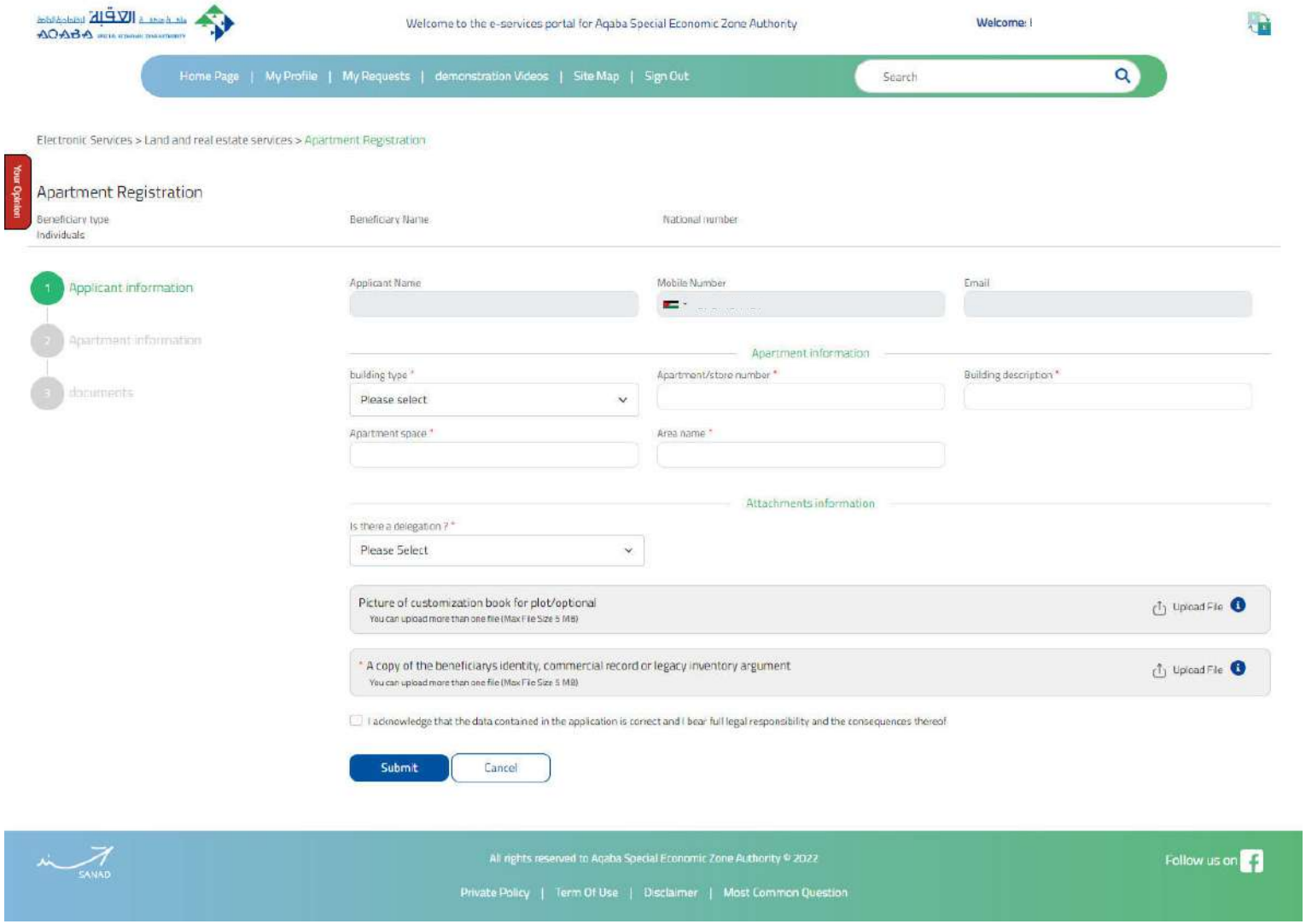


6. If the user selects "Individuals" from the "Beneficiary Type" list:

- The user recharges the national number.
- The user then fills in the patron's date of birth.
- The user then clicks on the Search button.

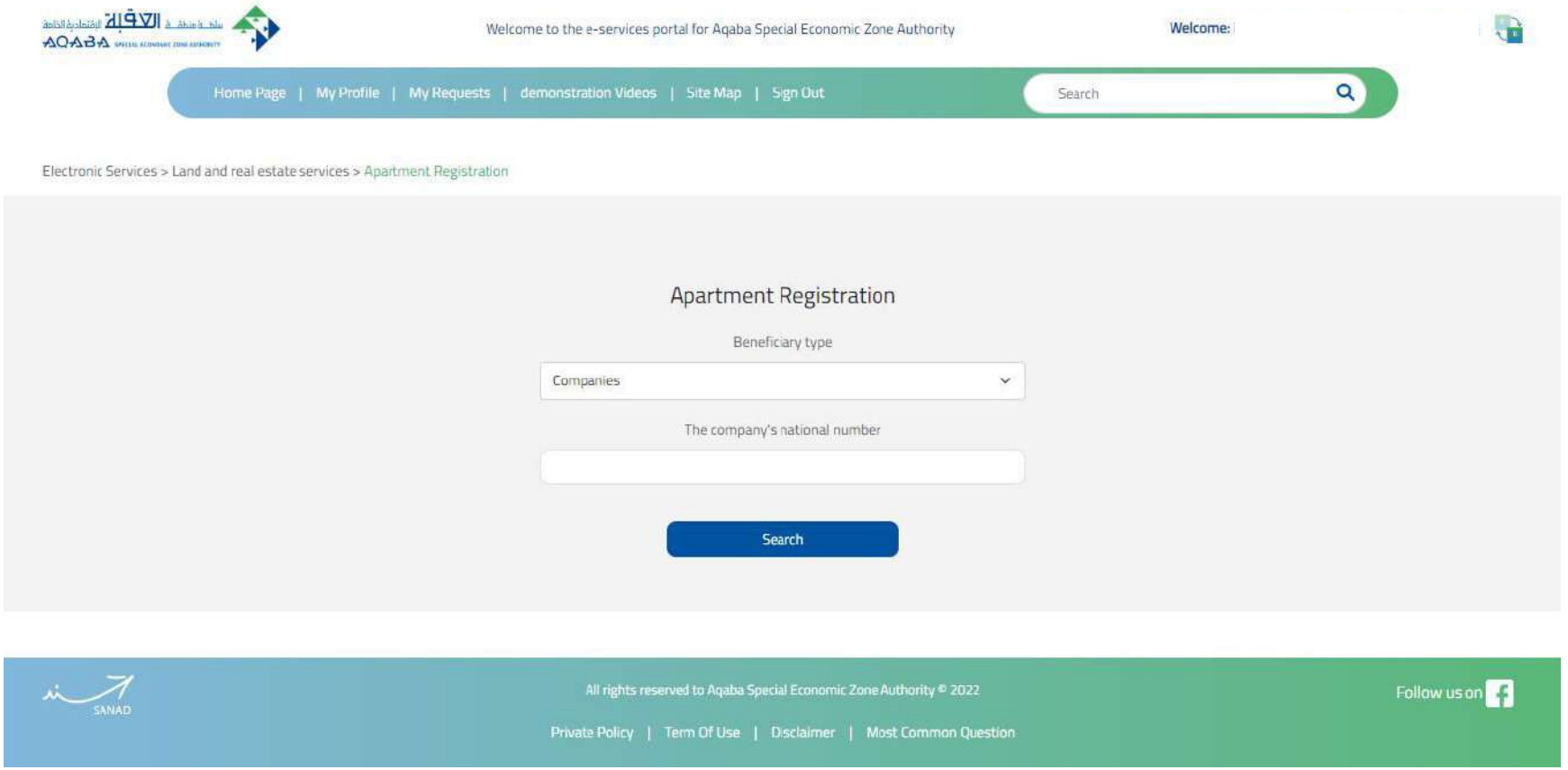


- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

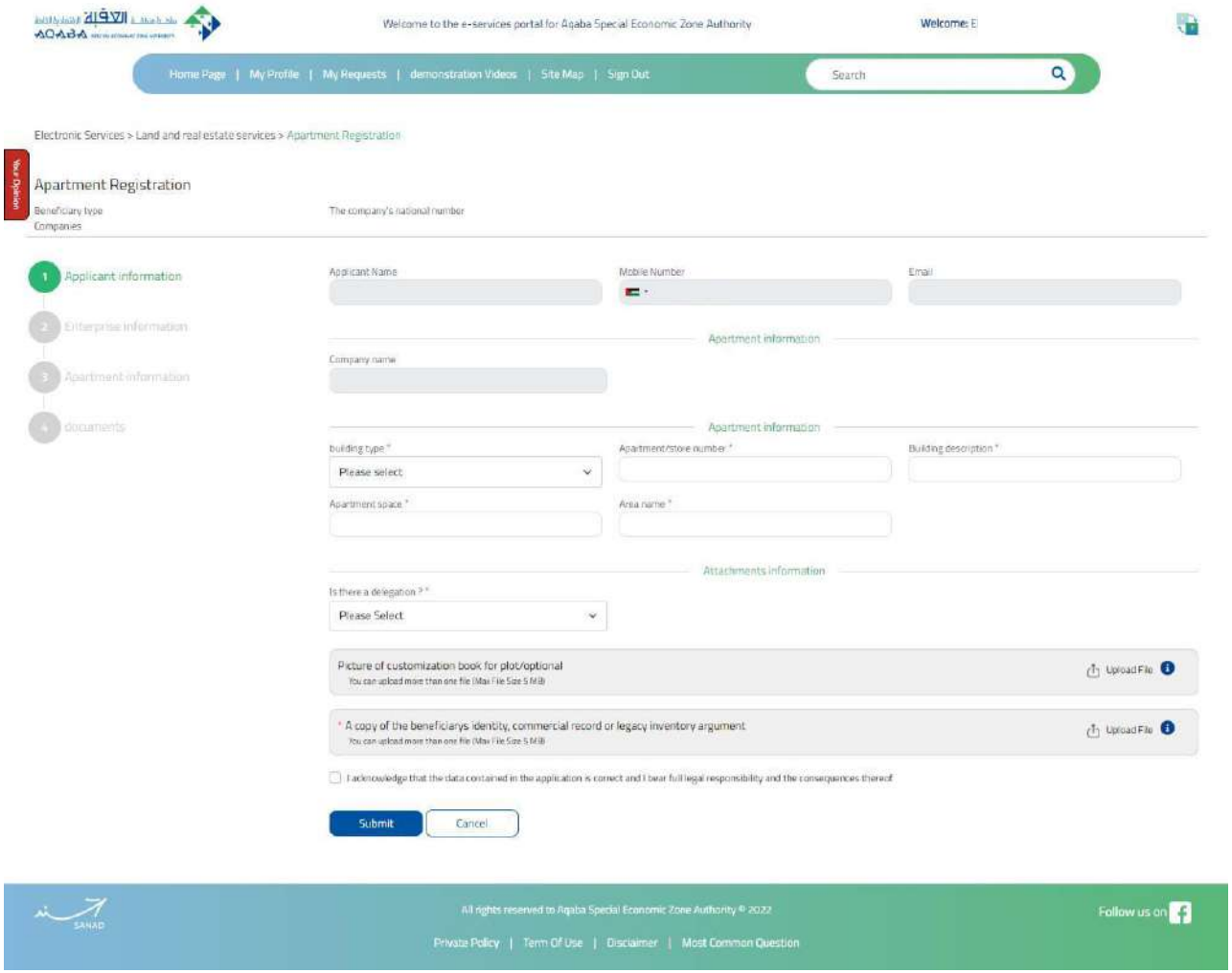


7. If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:

- The user fills in the national number of the institution.
- The user then clicks on the Search button.

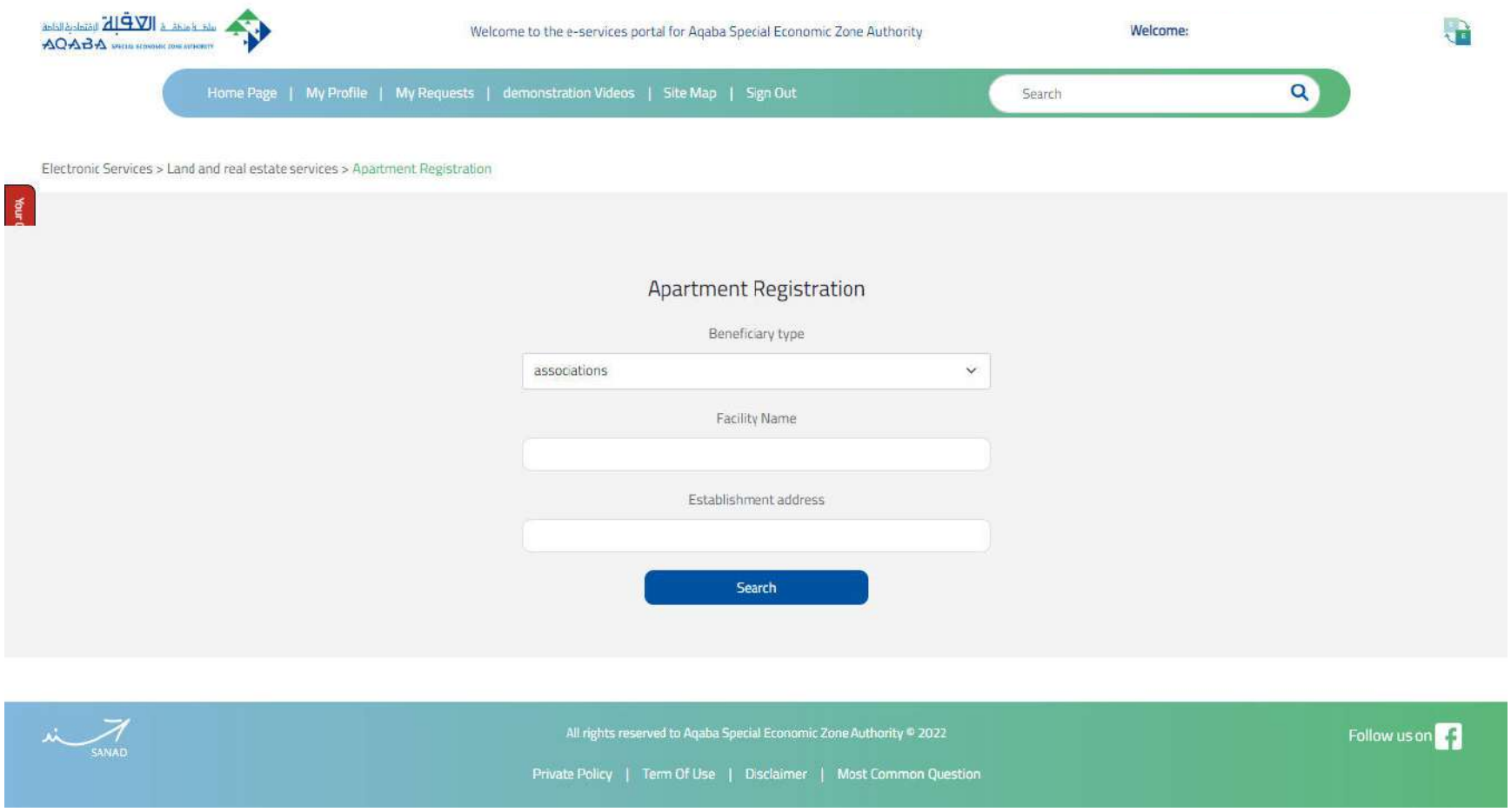


- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

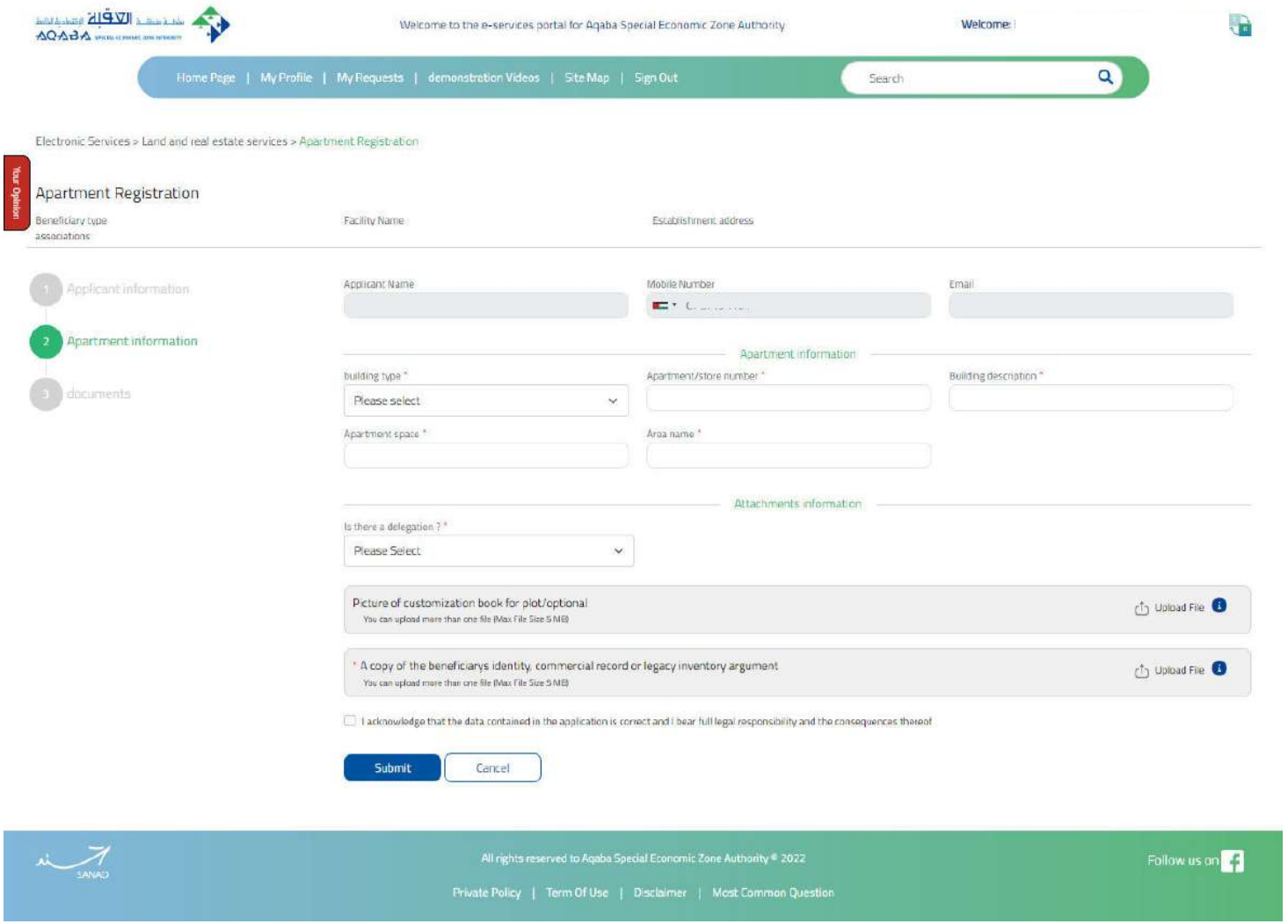


8. If the user selects "Associations" from the "Beneficiary Type" list:

- The user fills in the name of the facility.
- The user then fills in the address of the facility.
- The user then clicks on the Search button.

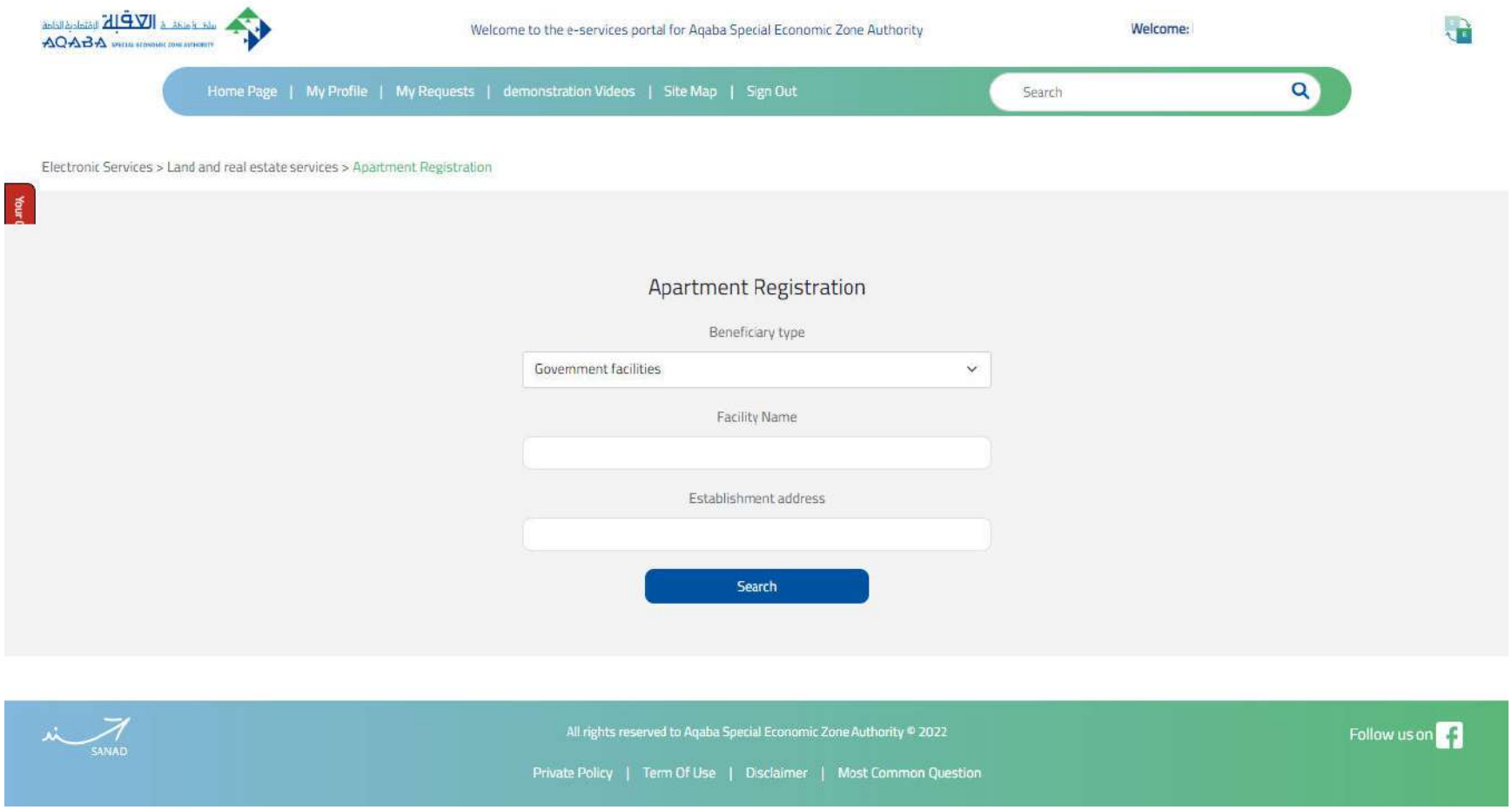


- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

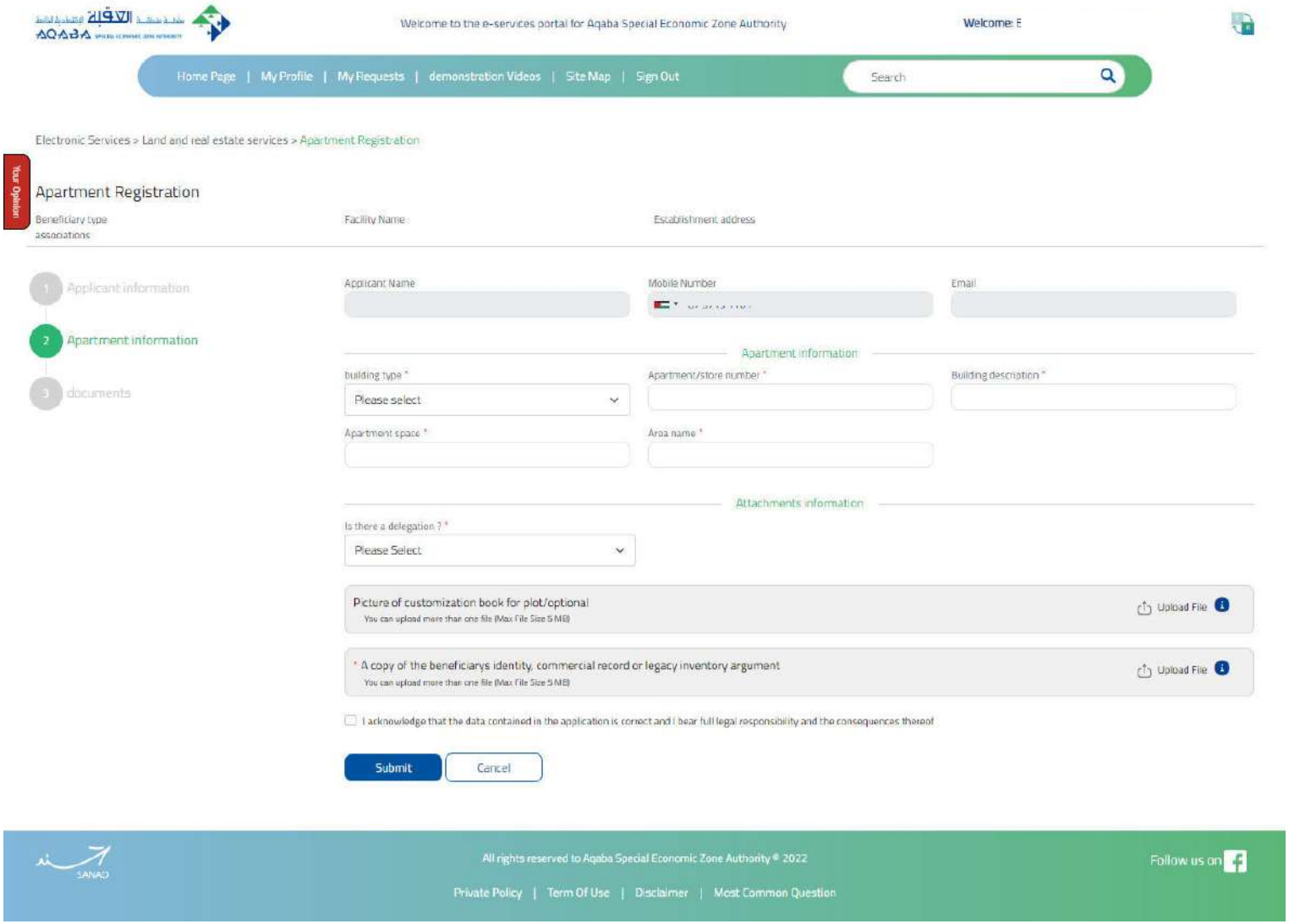


9. If the user selects "Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list:

- The user fills in the name of the facility.
- The user then fills in the address of the facility.
- The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تسجيل قطعة أرض - للأردنيين

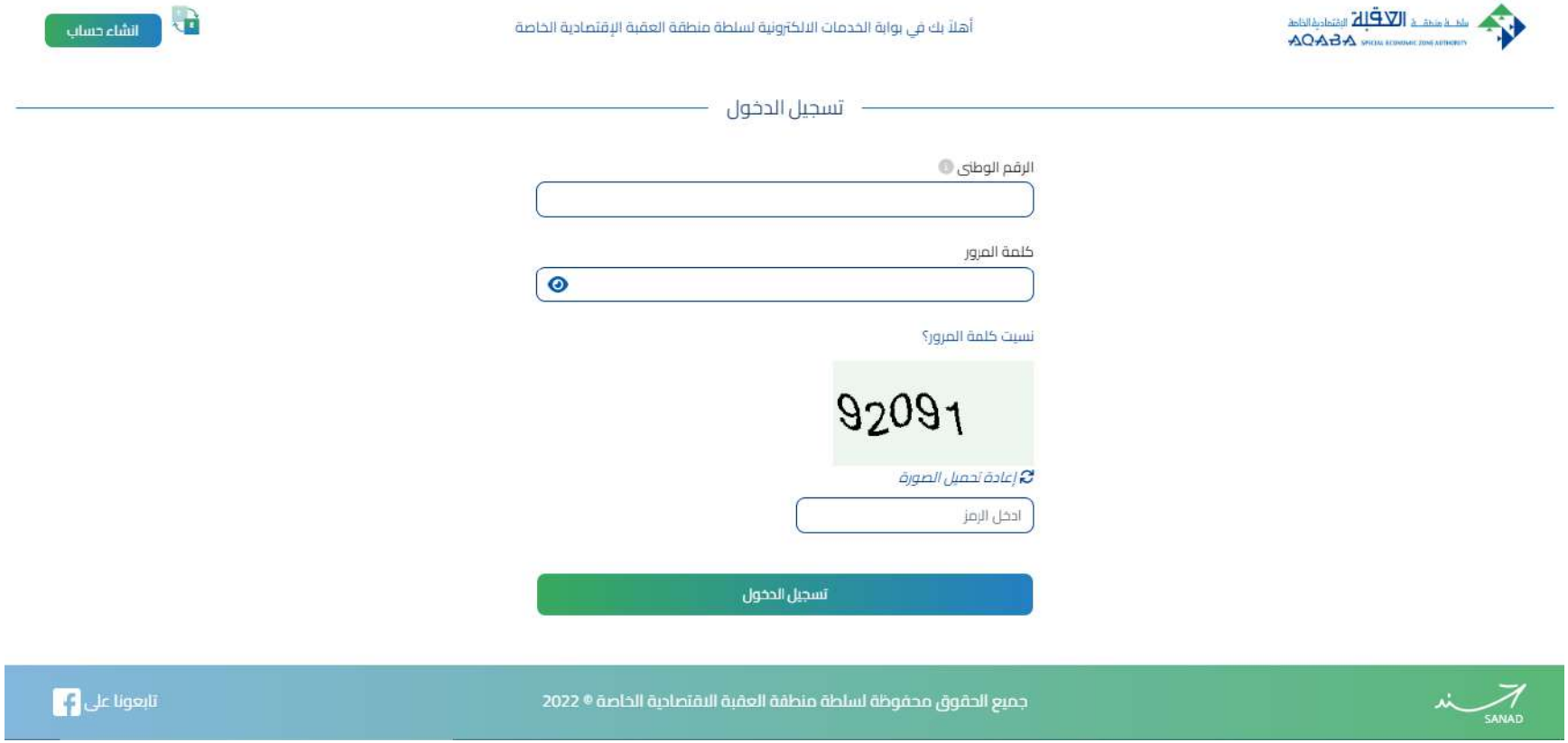
خدمة تسجيل قطعة أرض - للأردنيين

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تسجيل قطعة أرض.

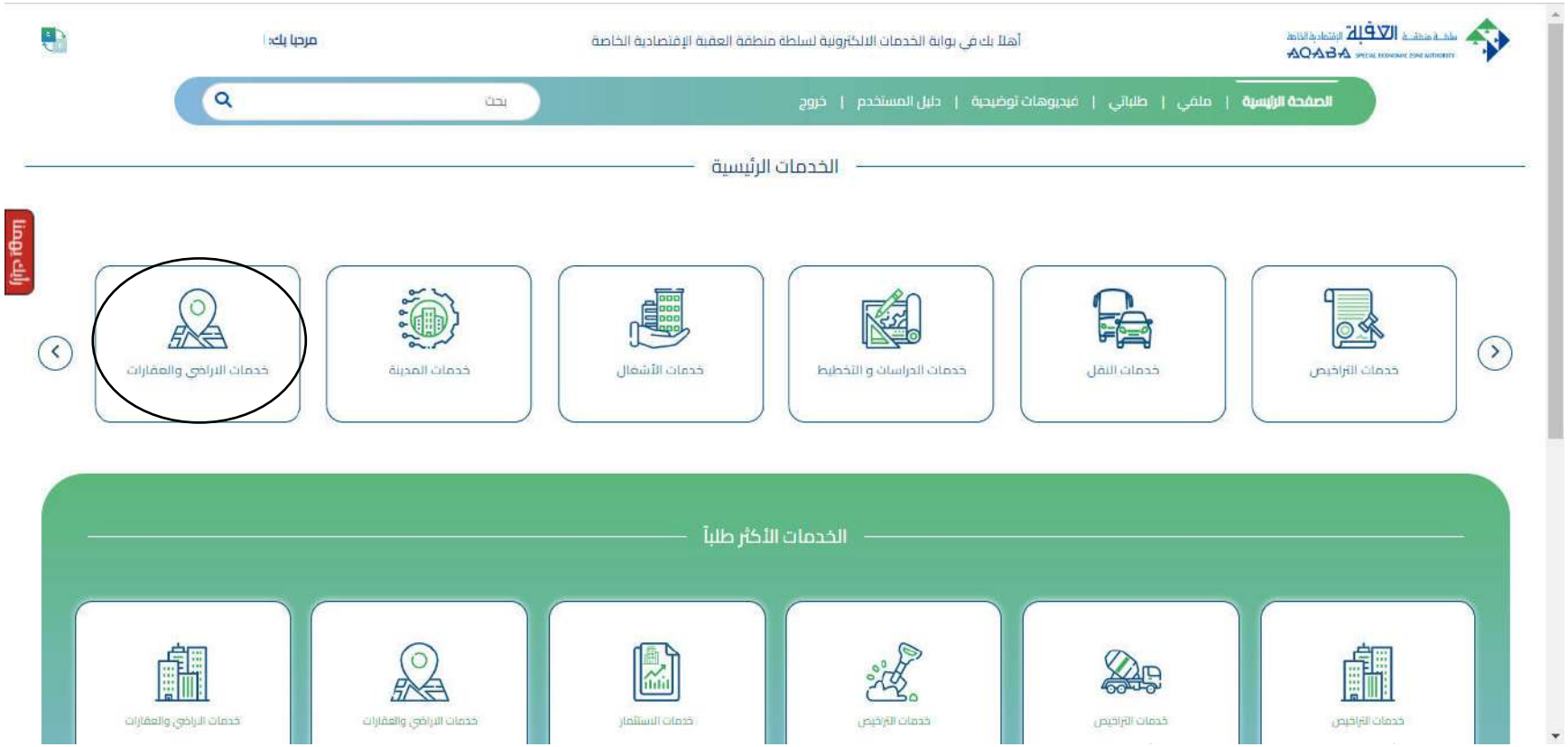
سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تسجيل قطعة أرض)، يجب إتباع الخطوات التالية:

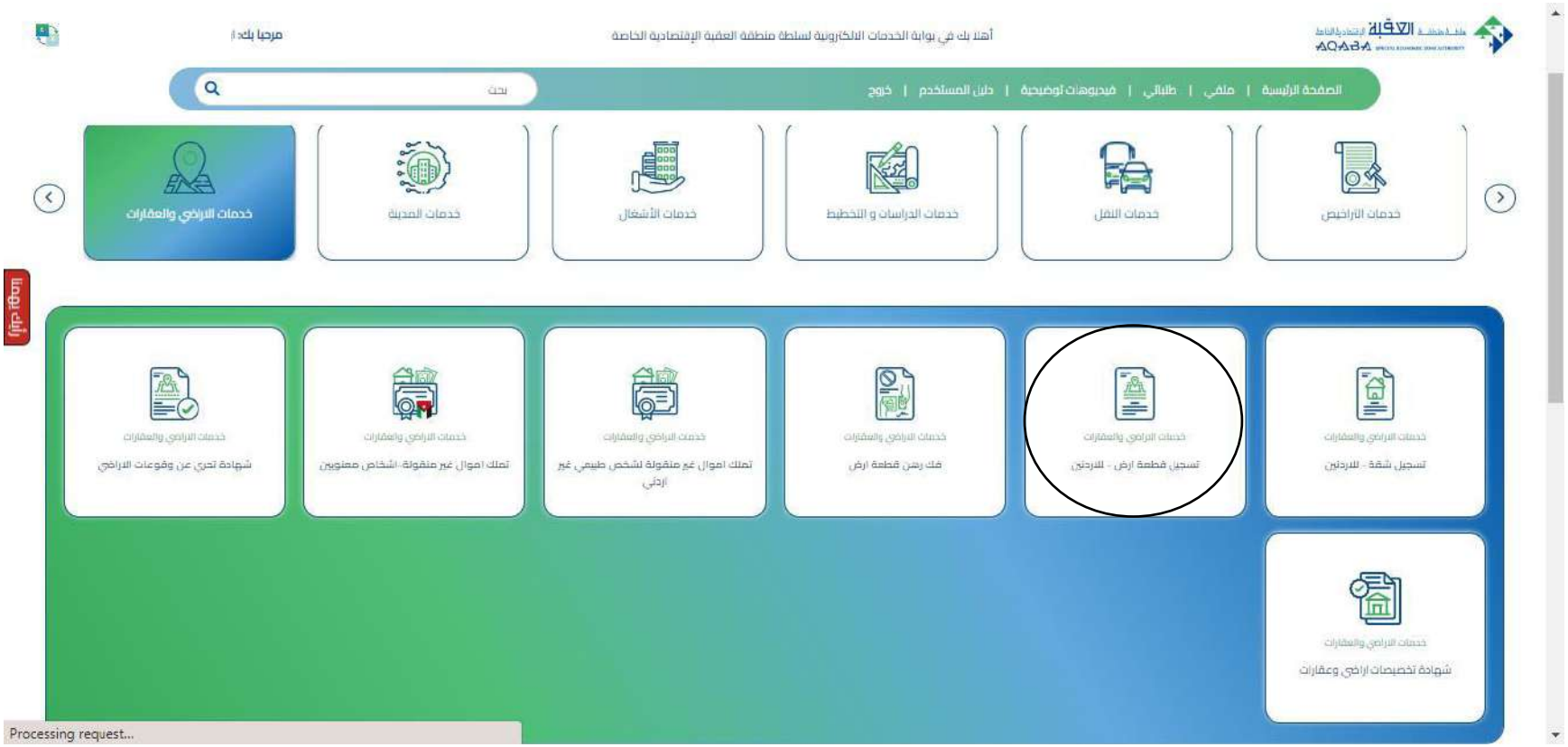
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



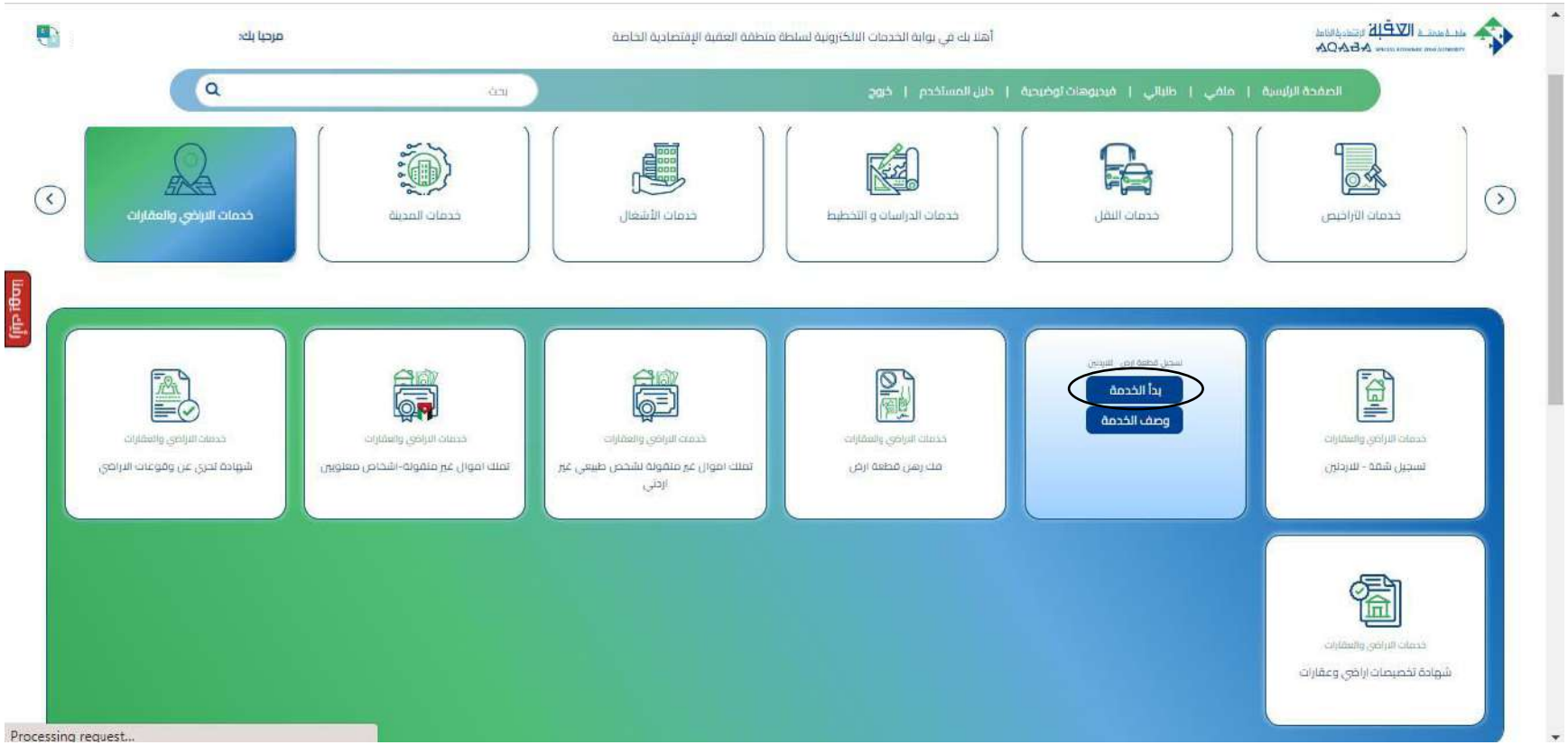
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الأراضي والعقارات.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الأراضي والعقارات يقوم المستخدم باختيار تسجيل قطعة أرض – للأردنيين.**

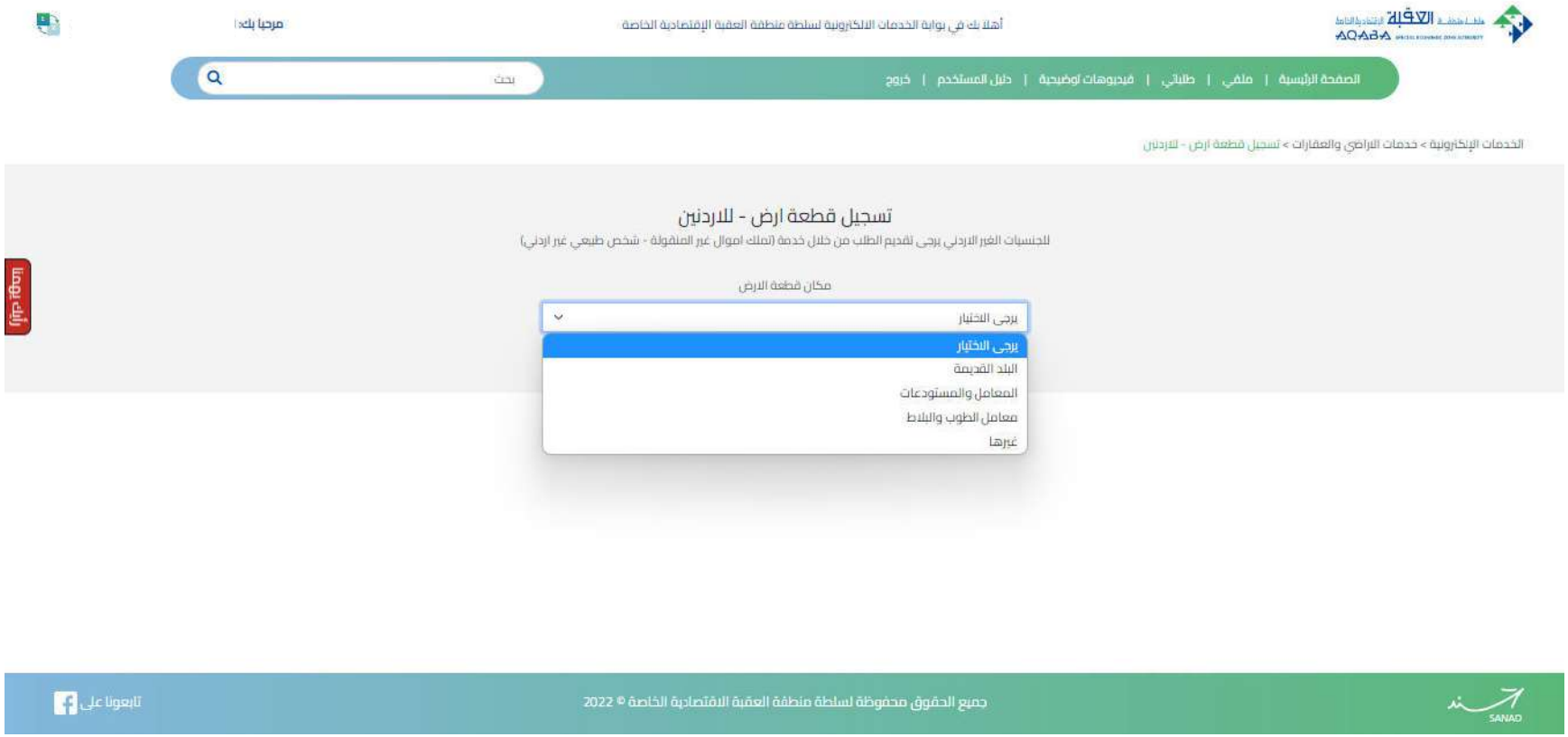


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

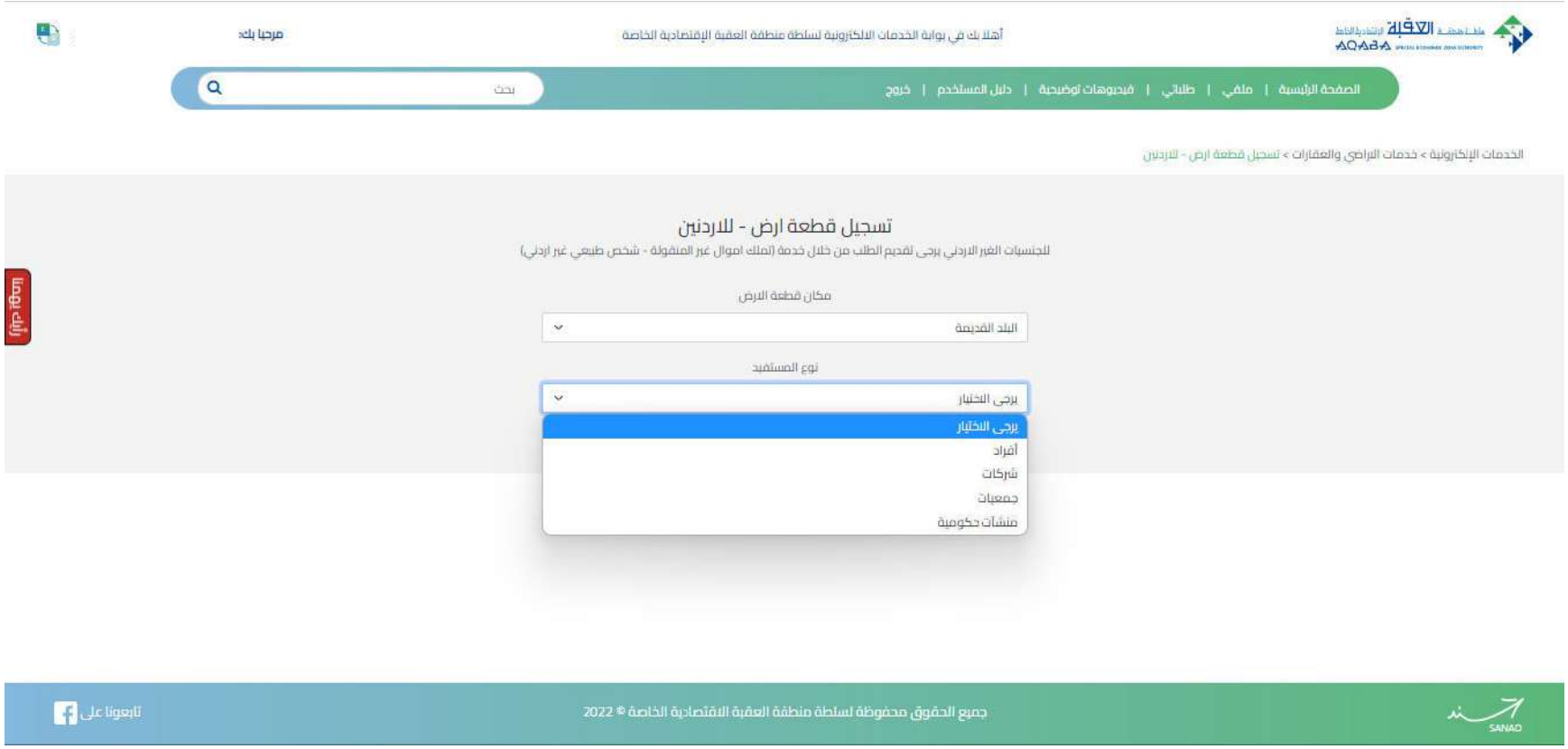


5. تظهر شاشة تسجيل قطعة أرض - للأردنيين

- يقوم المستخدم باختيار مكان قطعة الأرض.

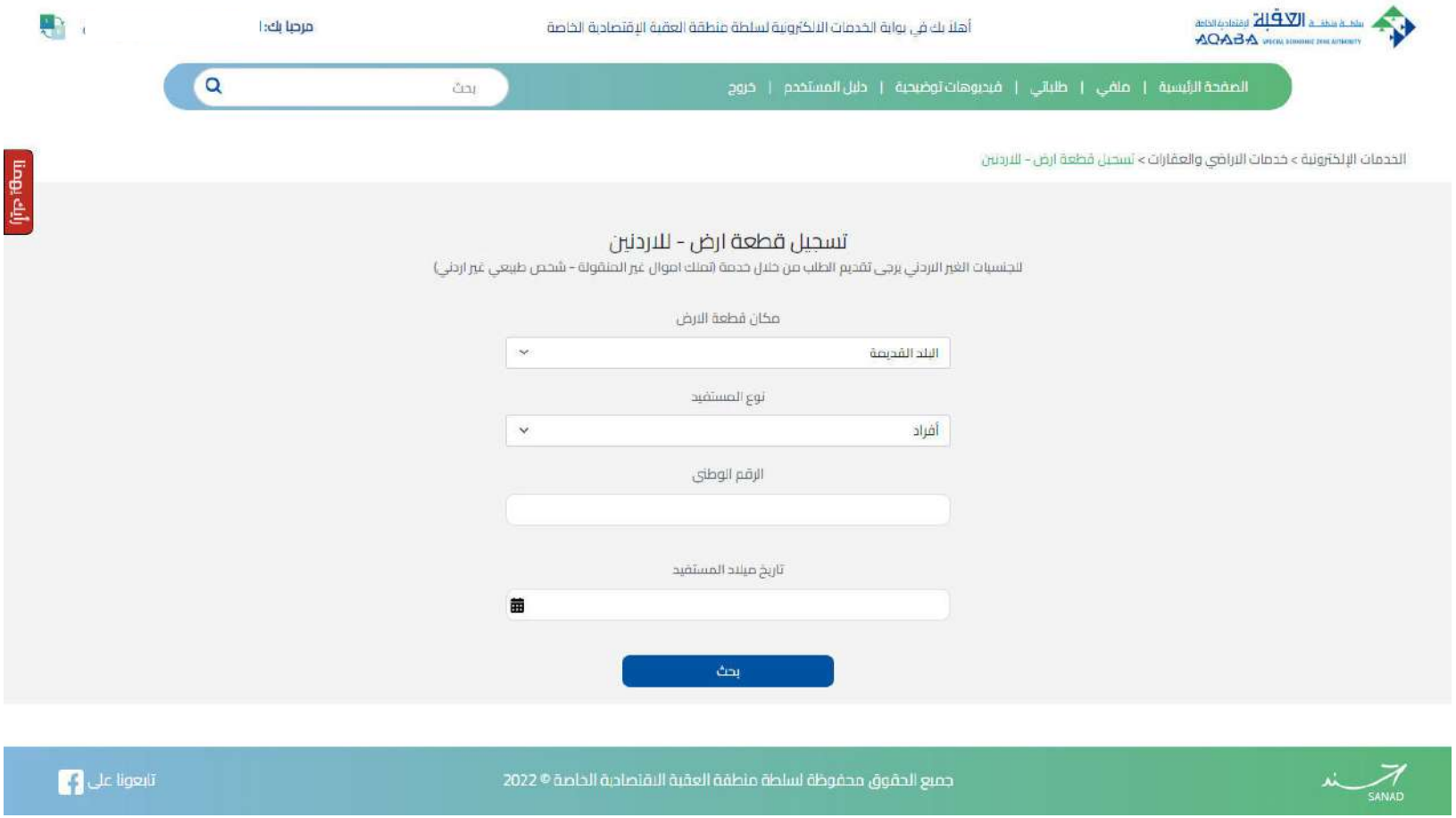


- عند اختيار مكان قطعة الأرض يظهر حقل "نوع المستفيد".
- يقوم المستخدم باختيار "أفراد" أو "شركات" أو "جمعيات" أو "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد".

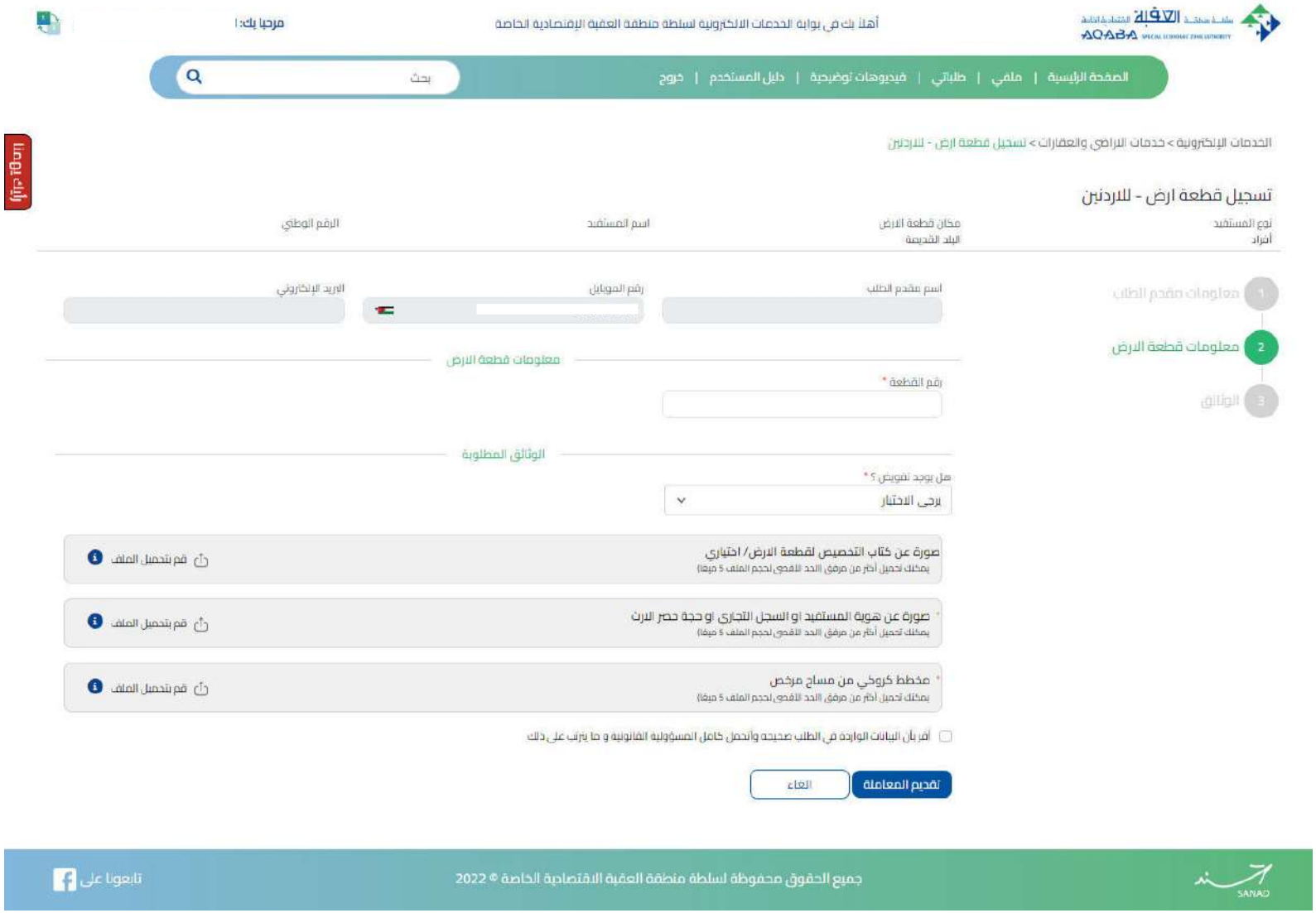


6. **إذا قام المستخدم باختيار "أفراد" من قائمة "نوع المستفيد":**

- يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة تاريخ ميلاد المستفيد.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

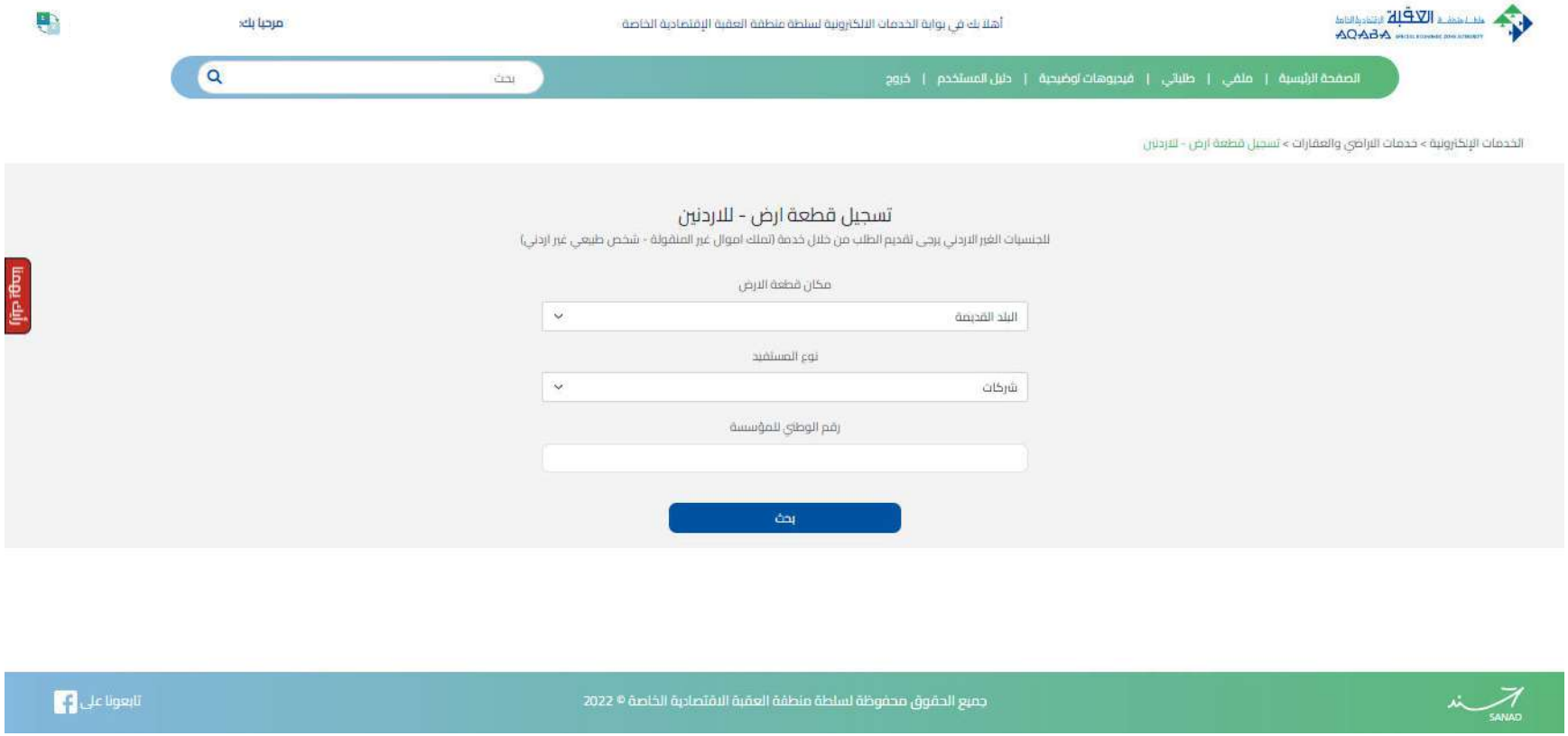


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

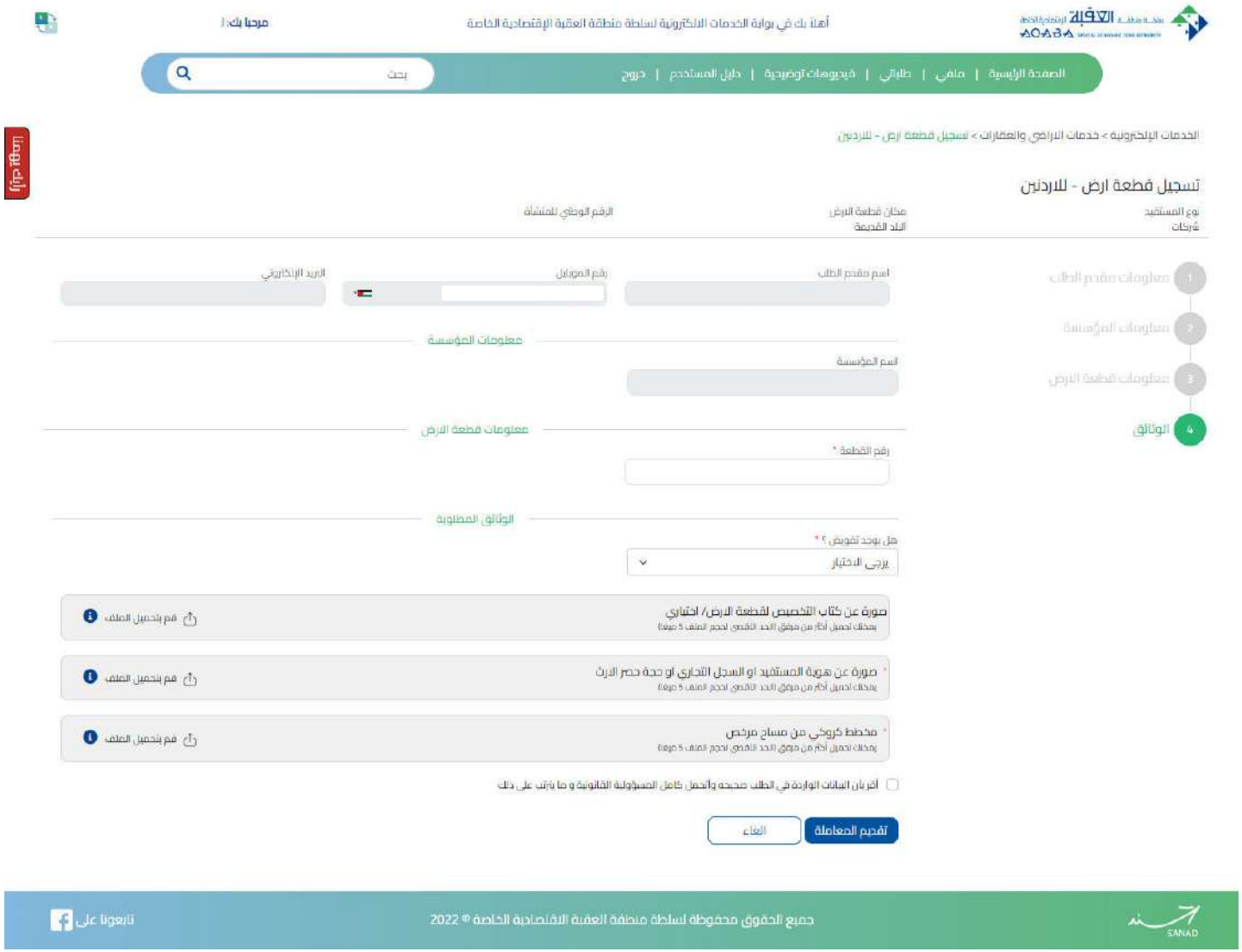


7. **إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":**

- يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

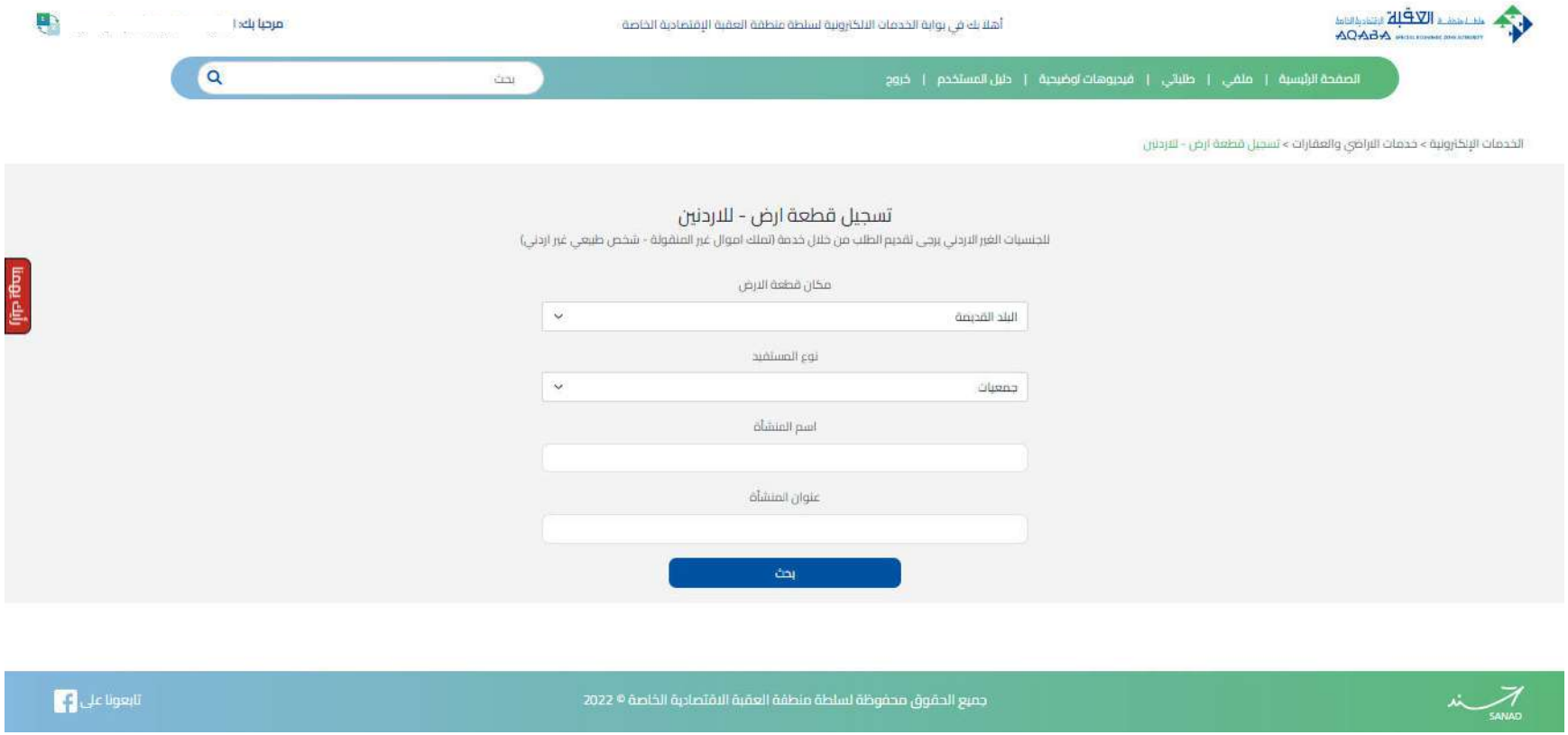


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

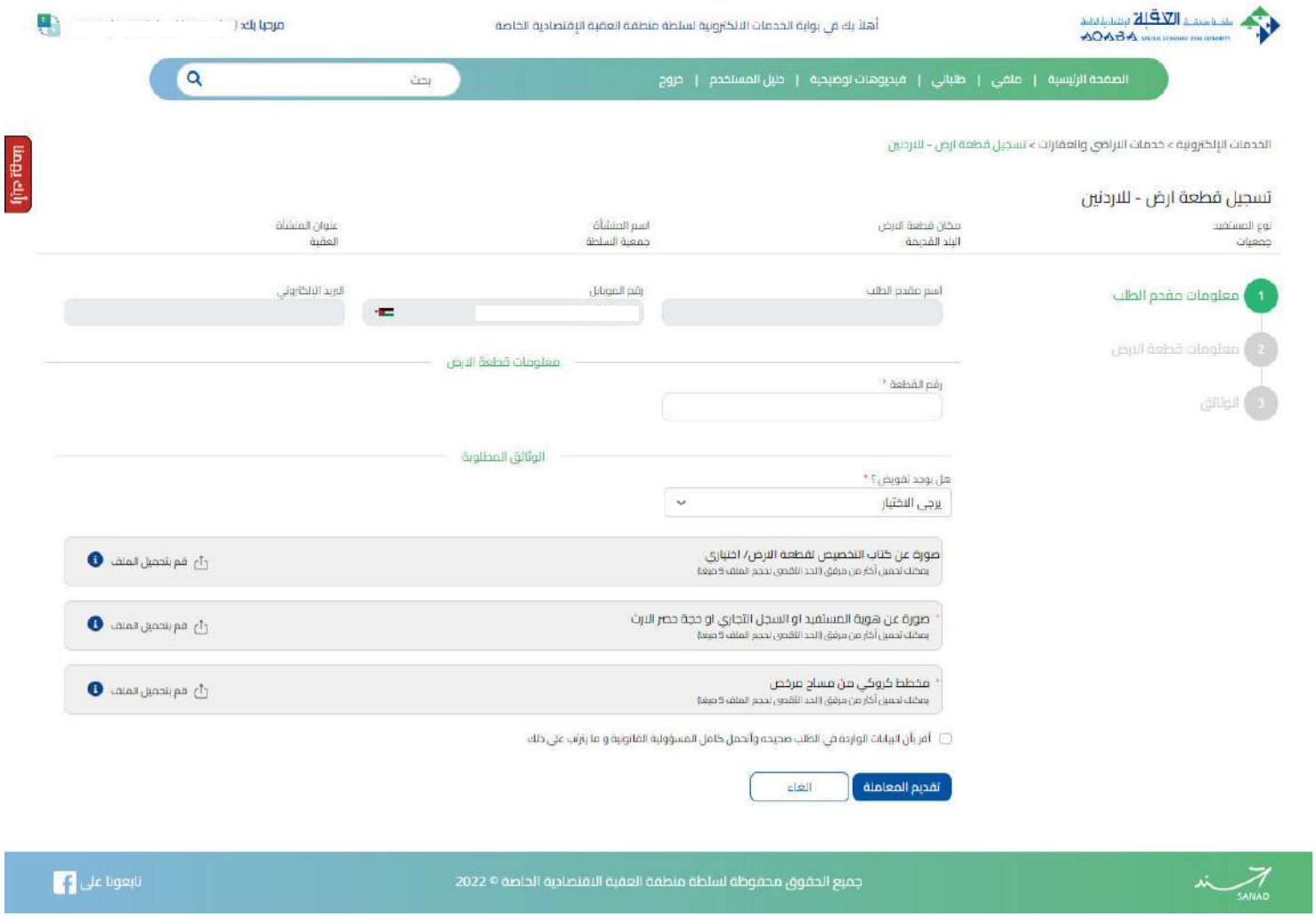


8. **إذا قام المستخدم باختيار "جمعيات" من قائمة "نوع المستفيد":**

- يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

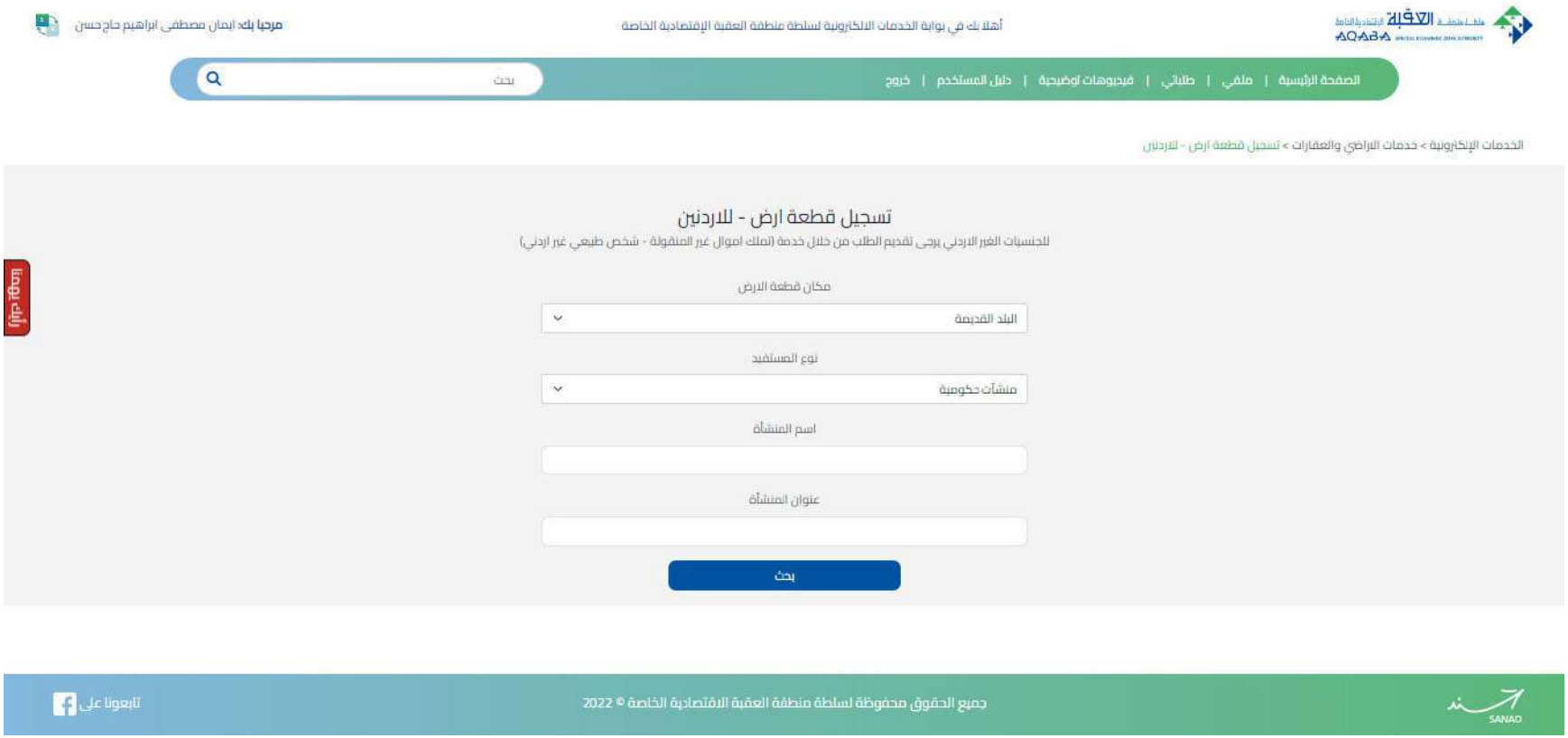


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

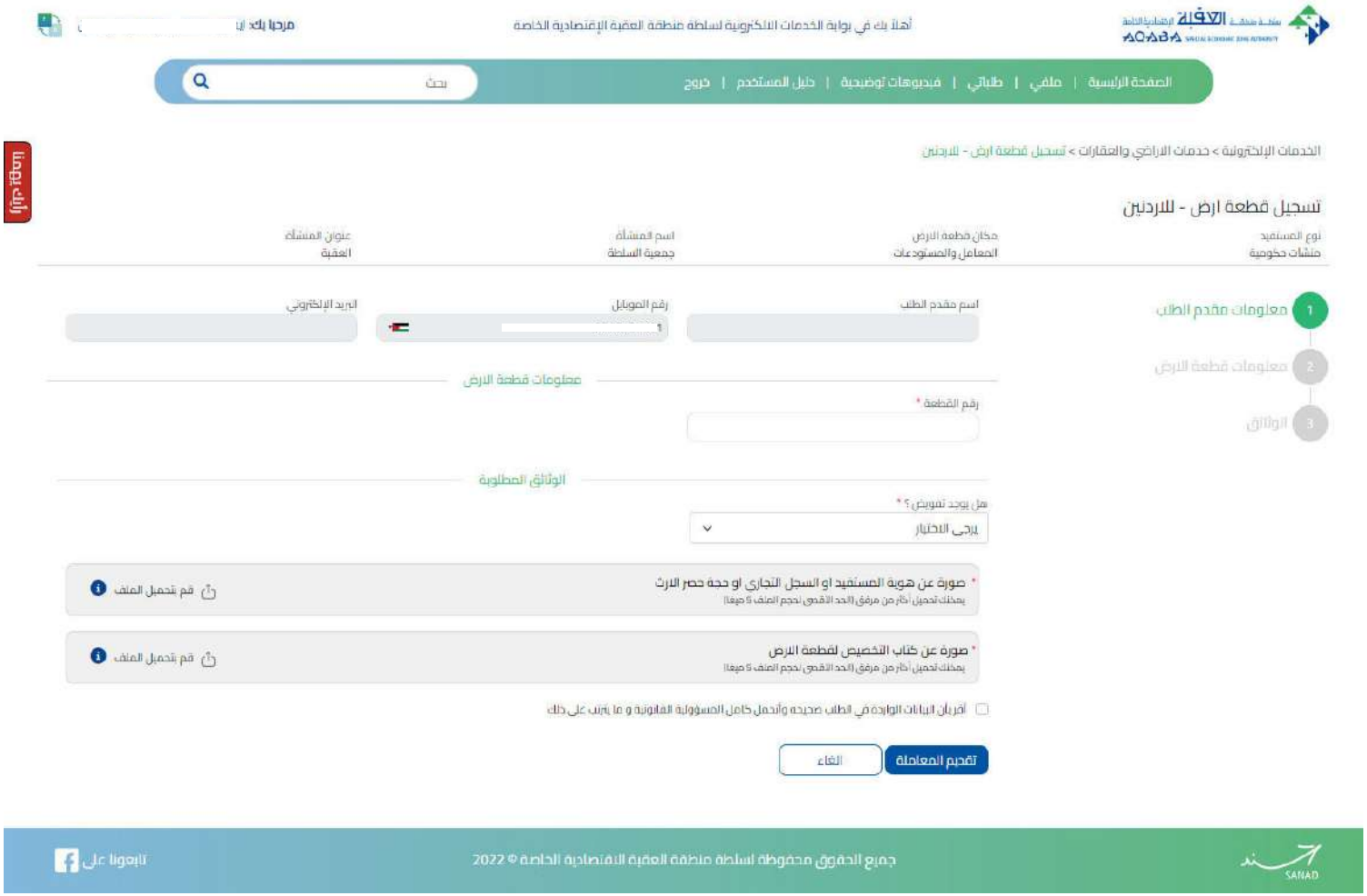


9. **إذا قام المستخدم باختيار "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد":**

- يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Land Registration - for Jordanians

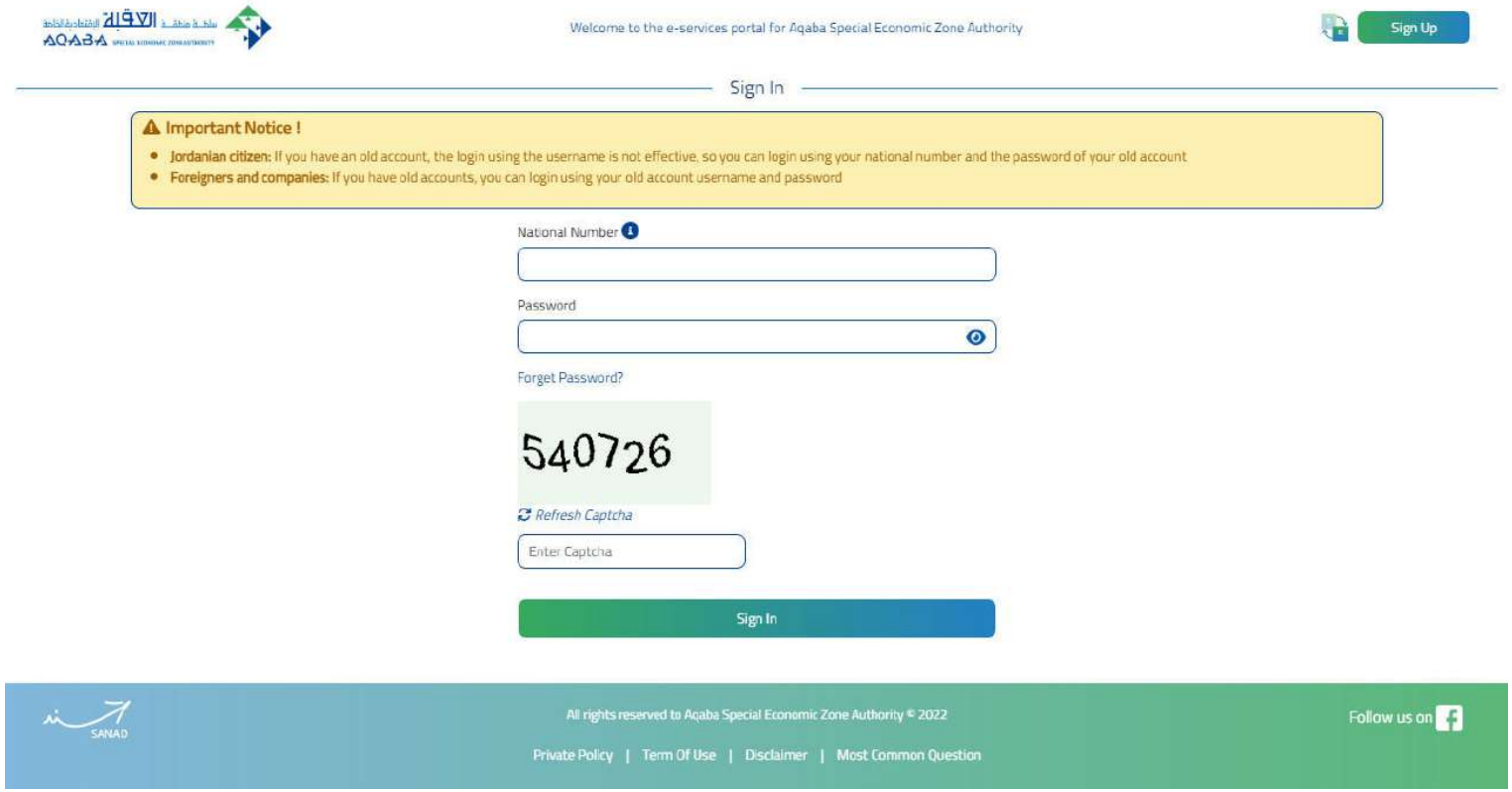
Land Registration - For Jordanians

This service helps the user to submit a land plot registration application.

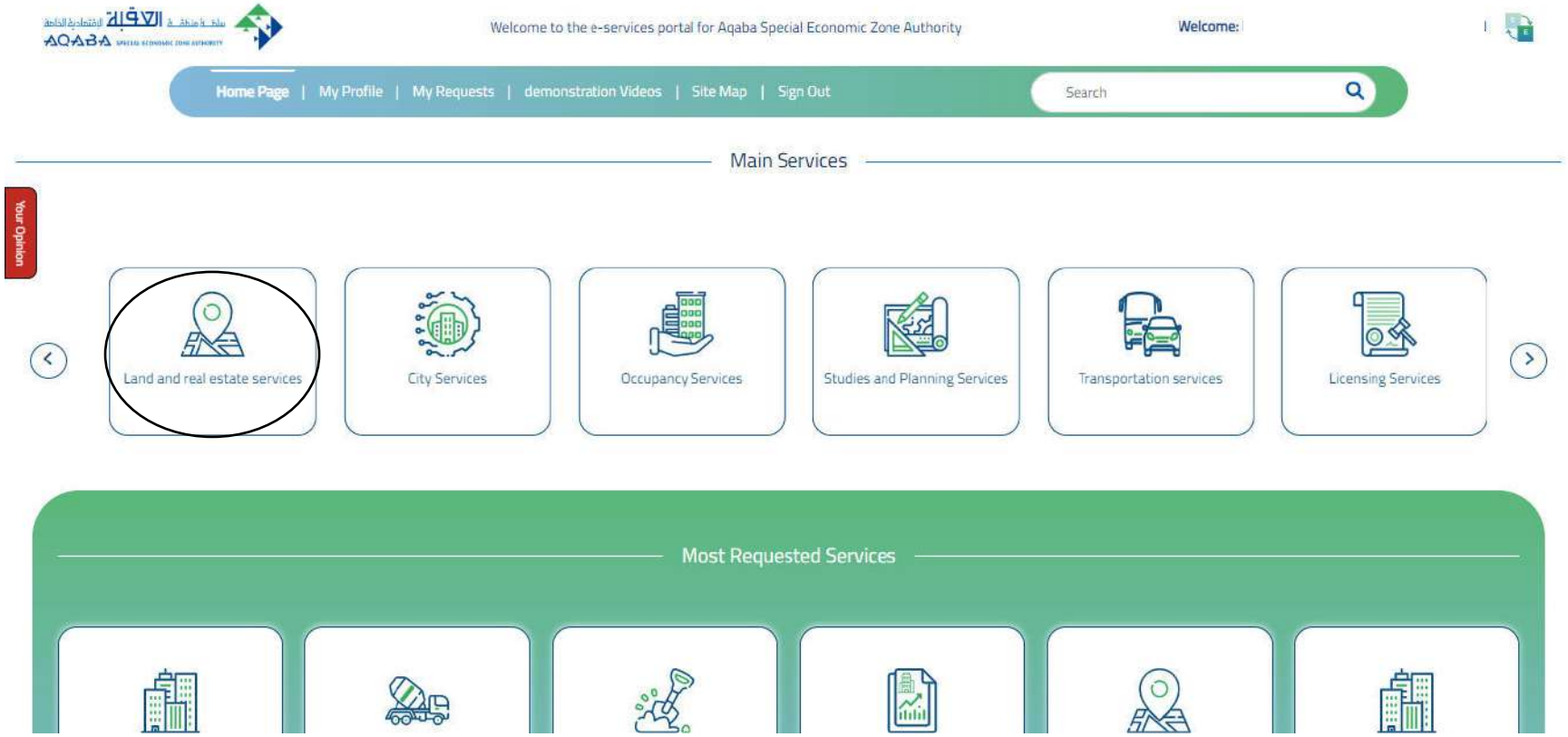
Process

To access this screen (register a plot), you must follow these steps:

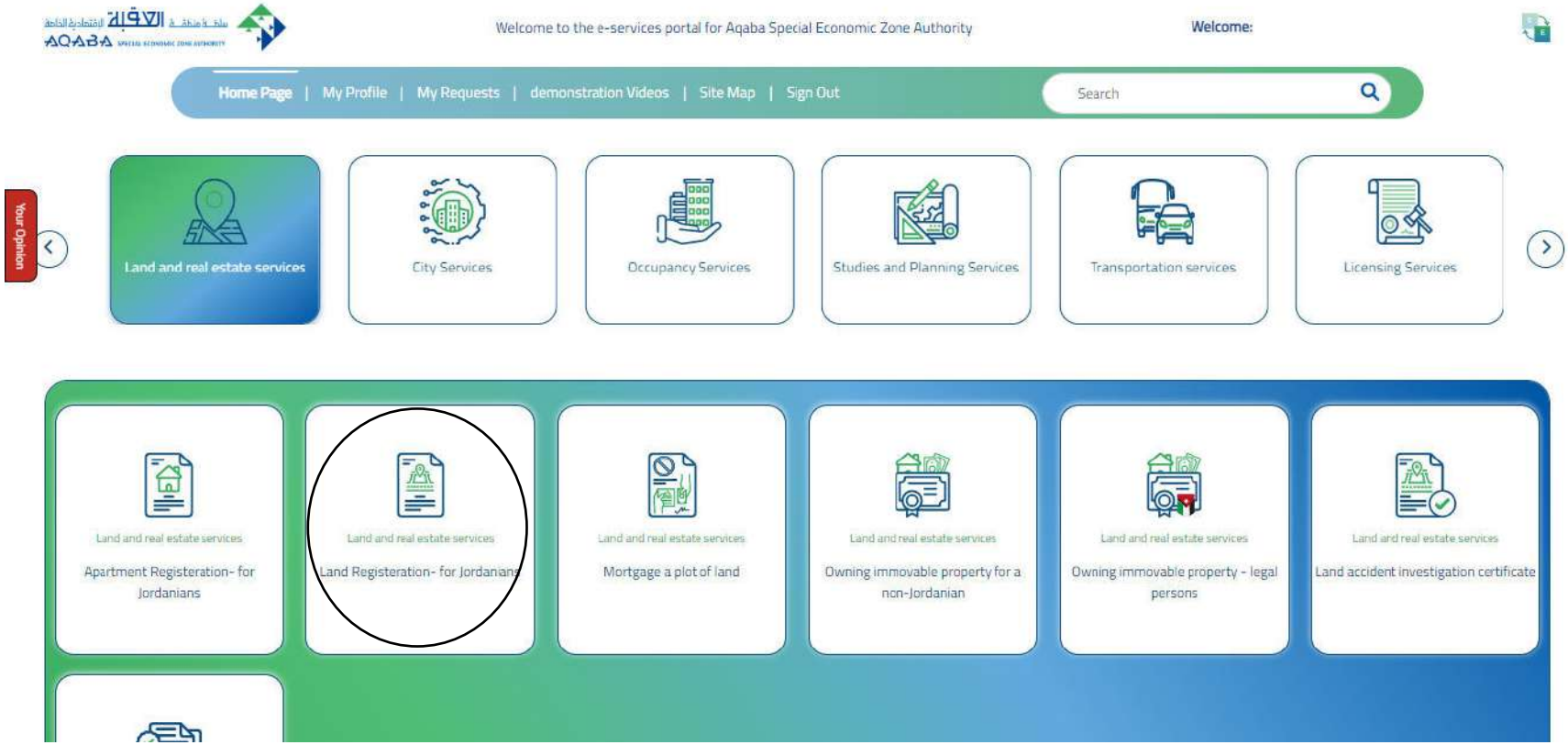
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and then enters the national number, password, and verification code



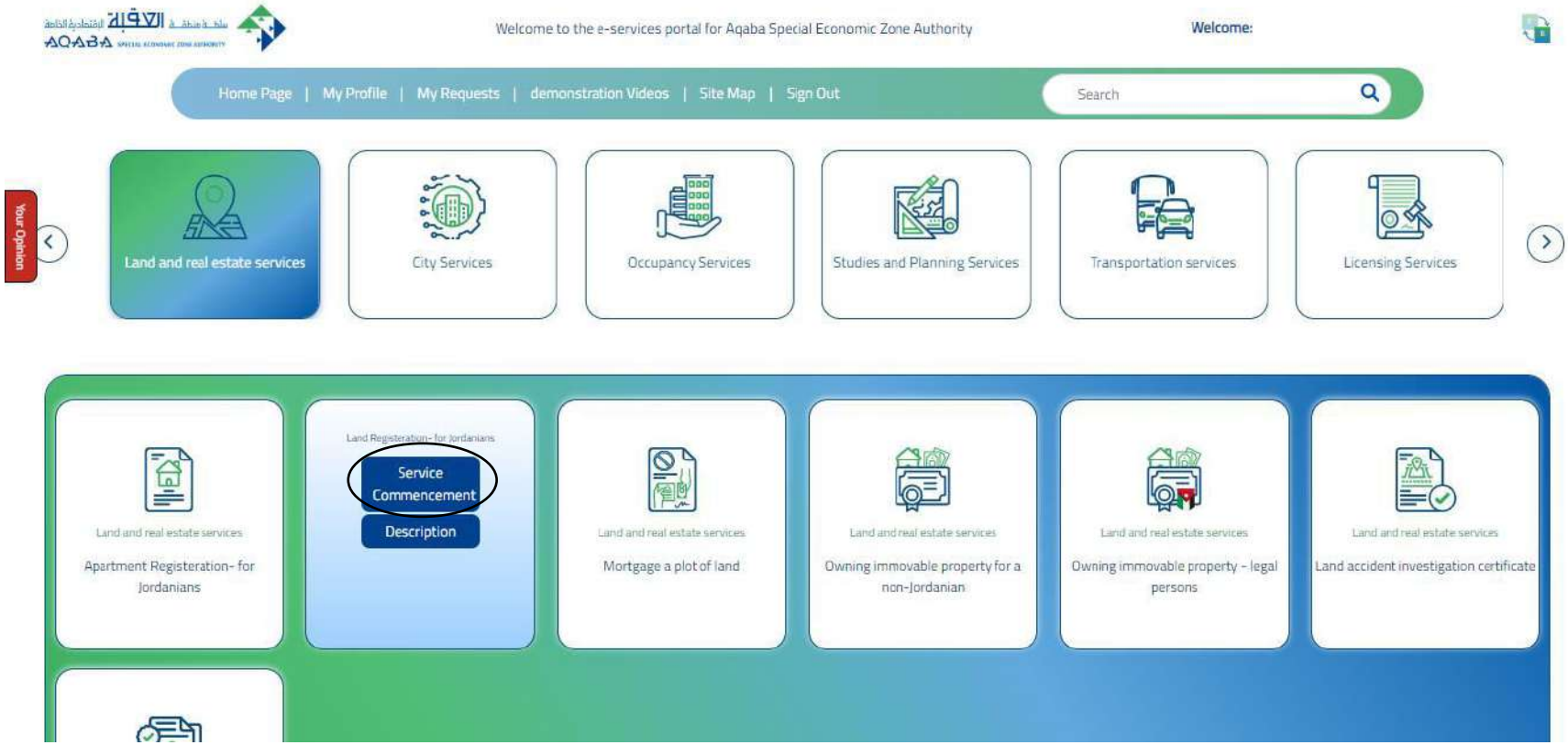
2. The user then selects land and real estate services.



3. After entering the land and real estate services list, the user chooses to register a plot of land for Jordanians.

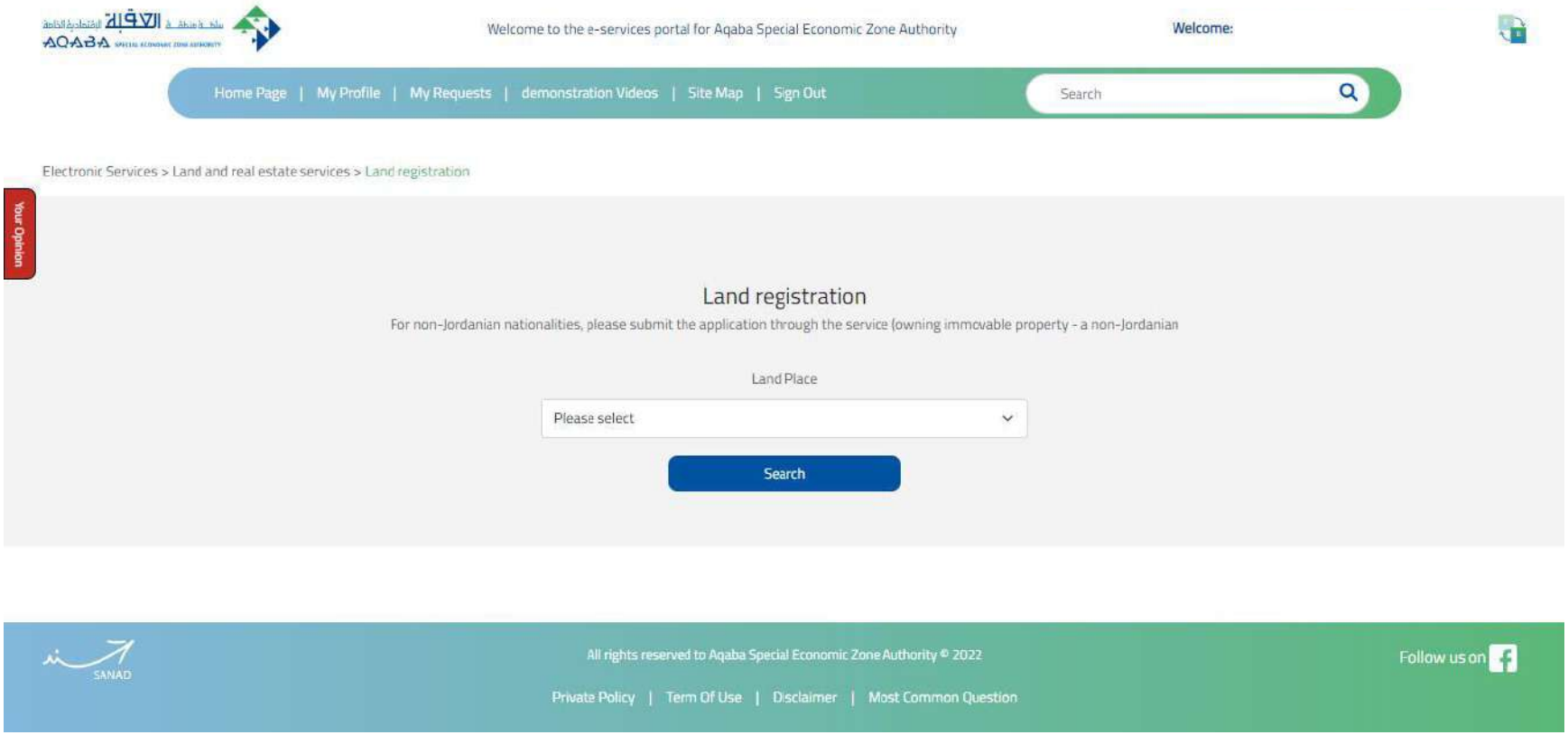


4. The user then clicks on the Start Service button.

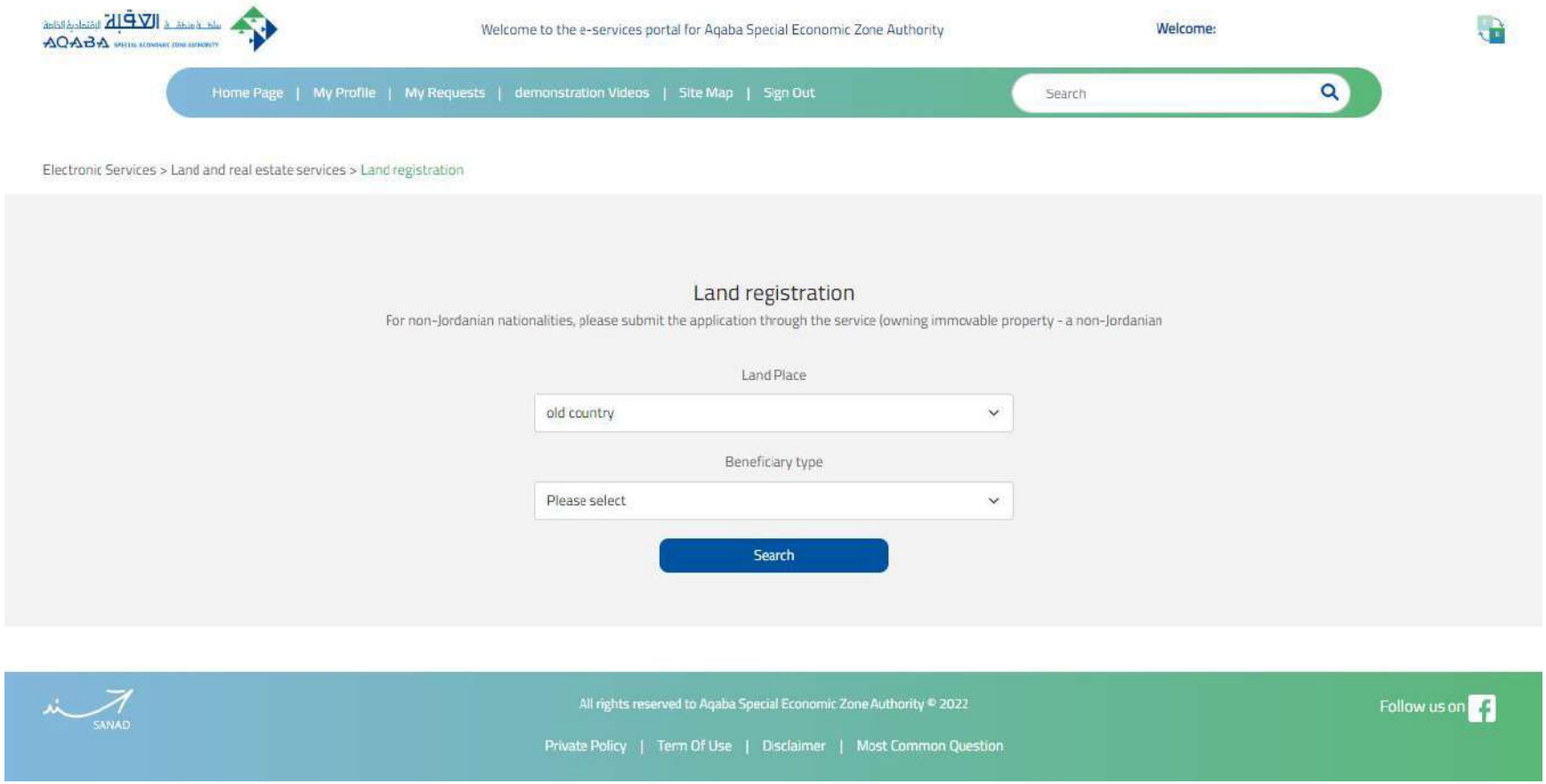


5. The screen shows the registration of a plot of land - for Jordanians

- The user selects the location of the plot.

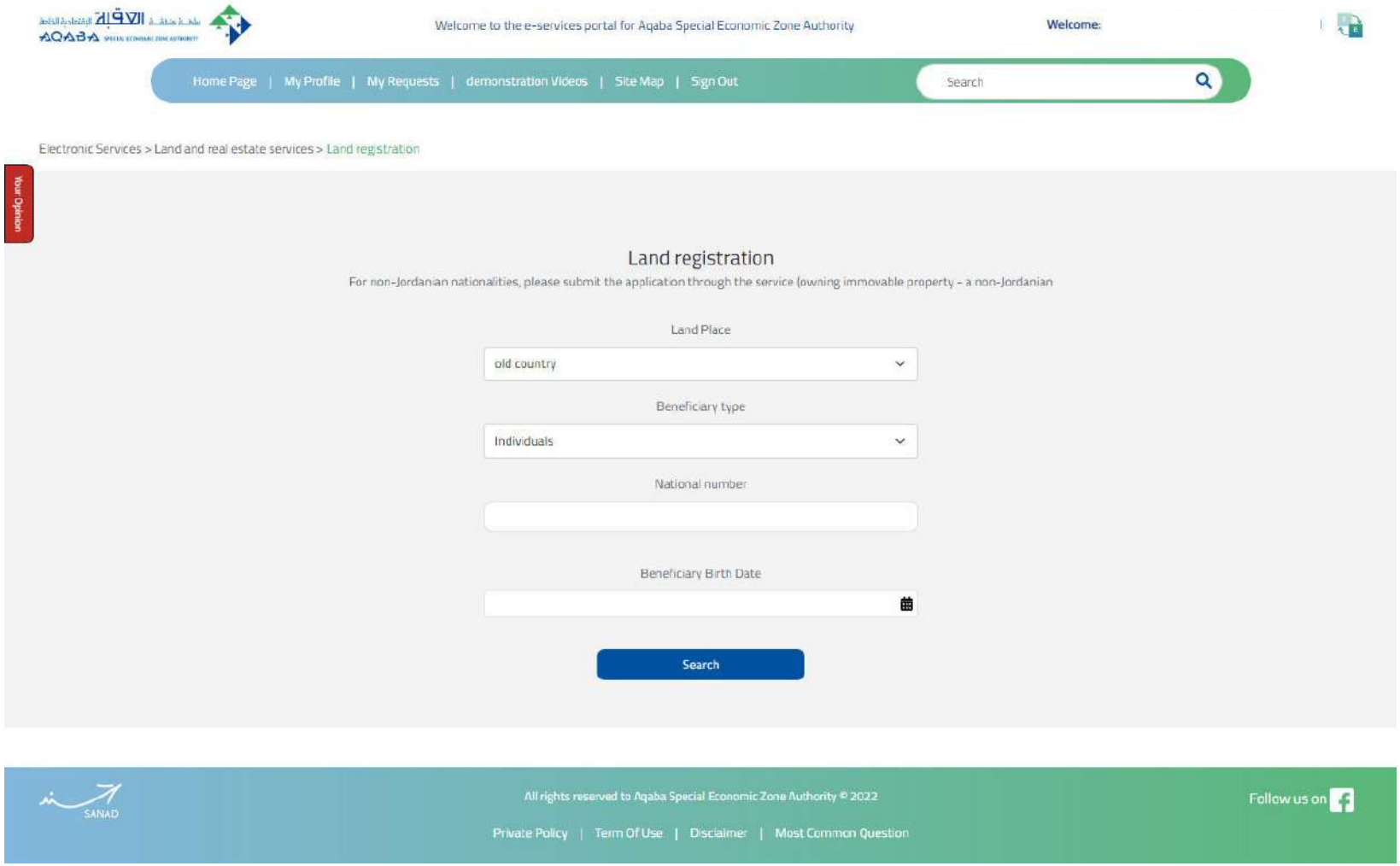


- When choosing the location of the plot, the "Beneficiary type" field appears.
- The user selects "Individuals, Companies, Associations or Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list.

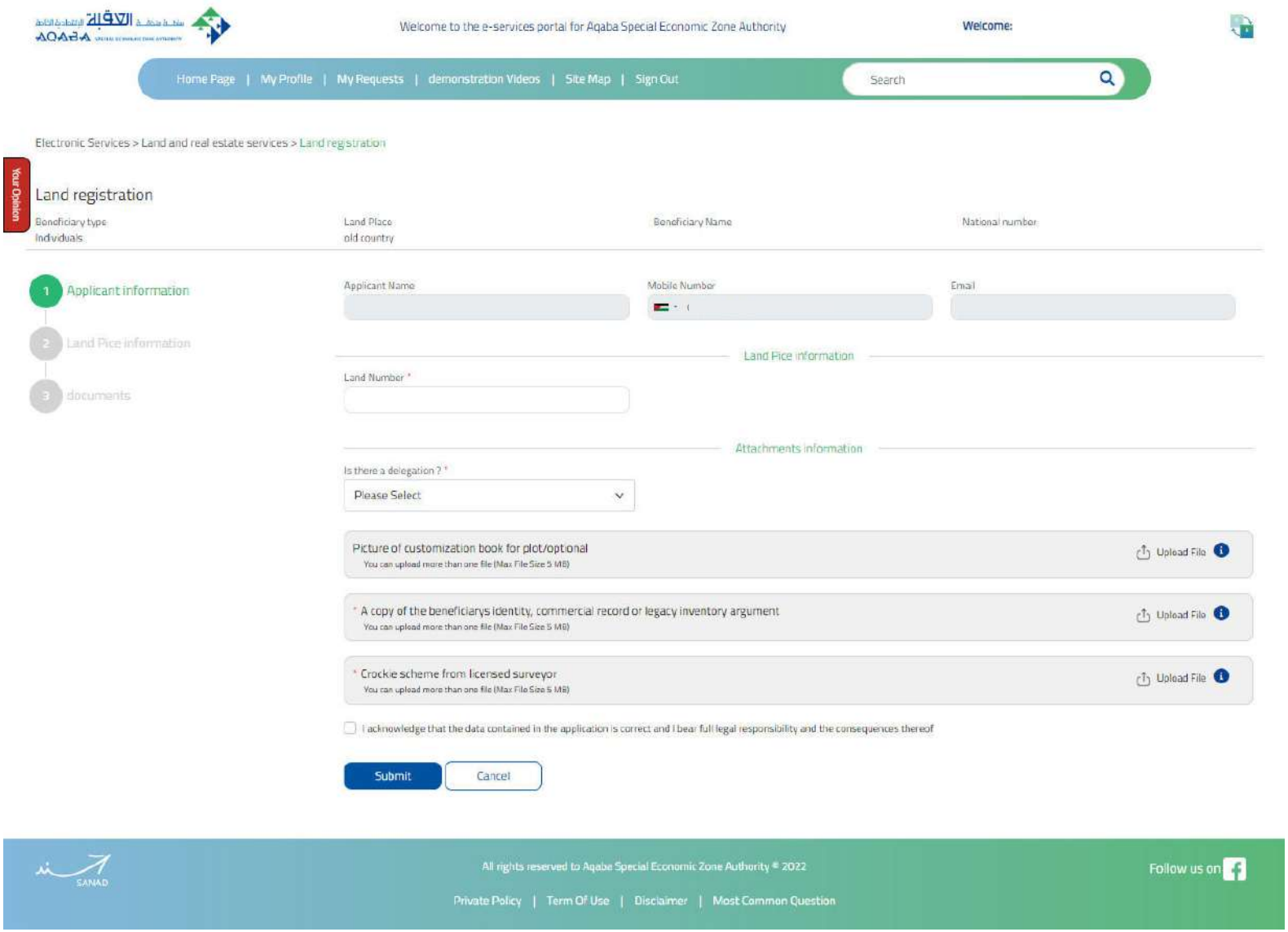


6. If the user selects "Individuals" from the "Beneficiary Type" list:

- The user recharges the national number.
- The user then fills in the Beneficiary's date of birth.
- The user then clicks on the Search button.
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.

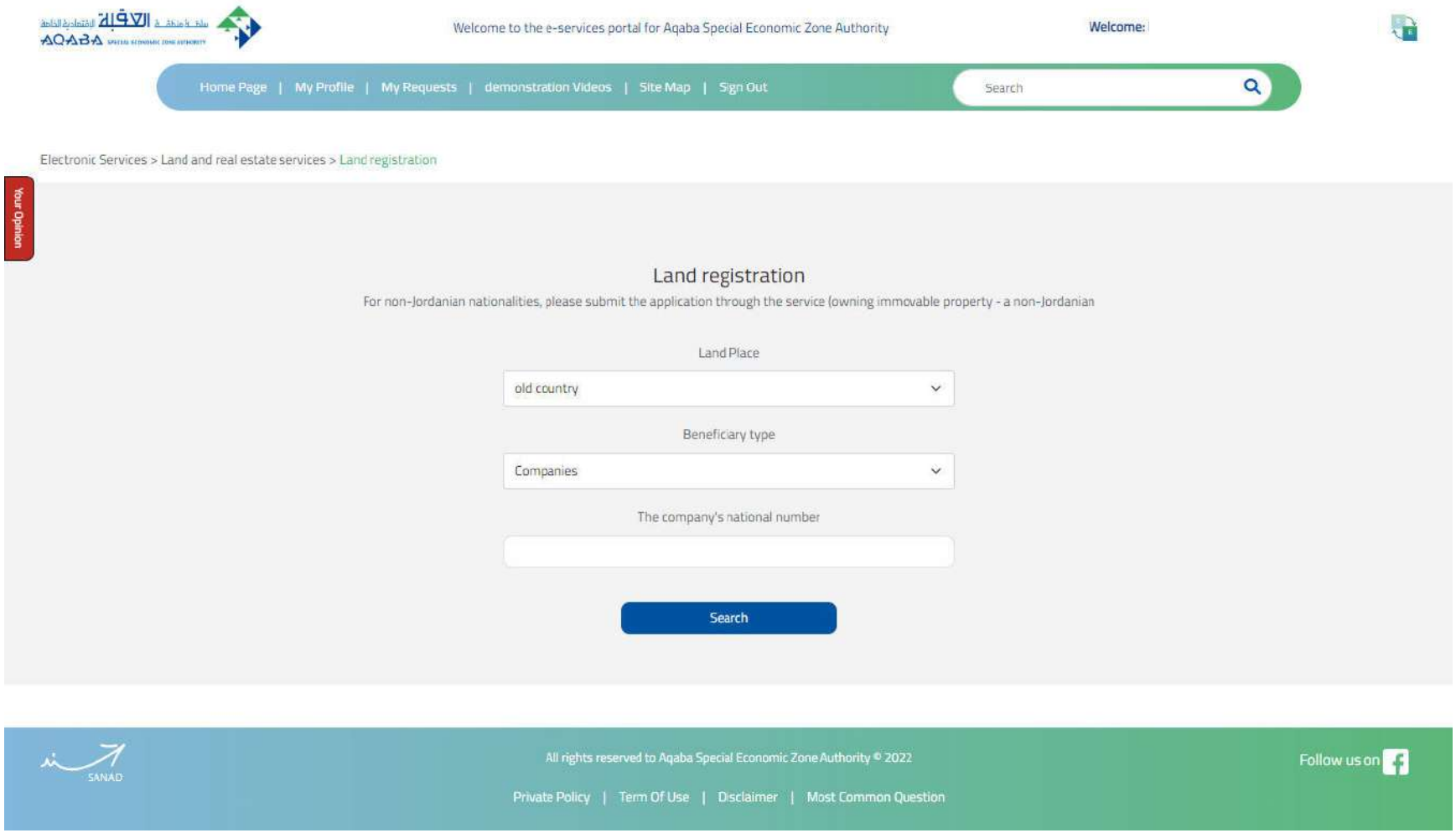


- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

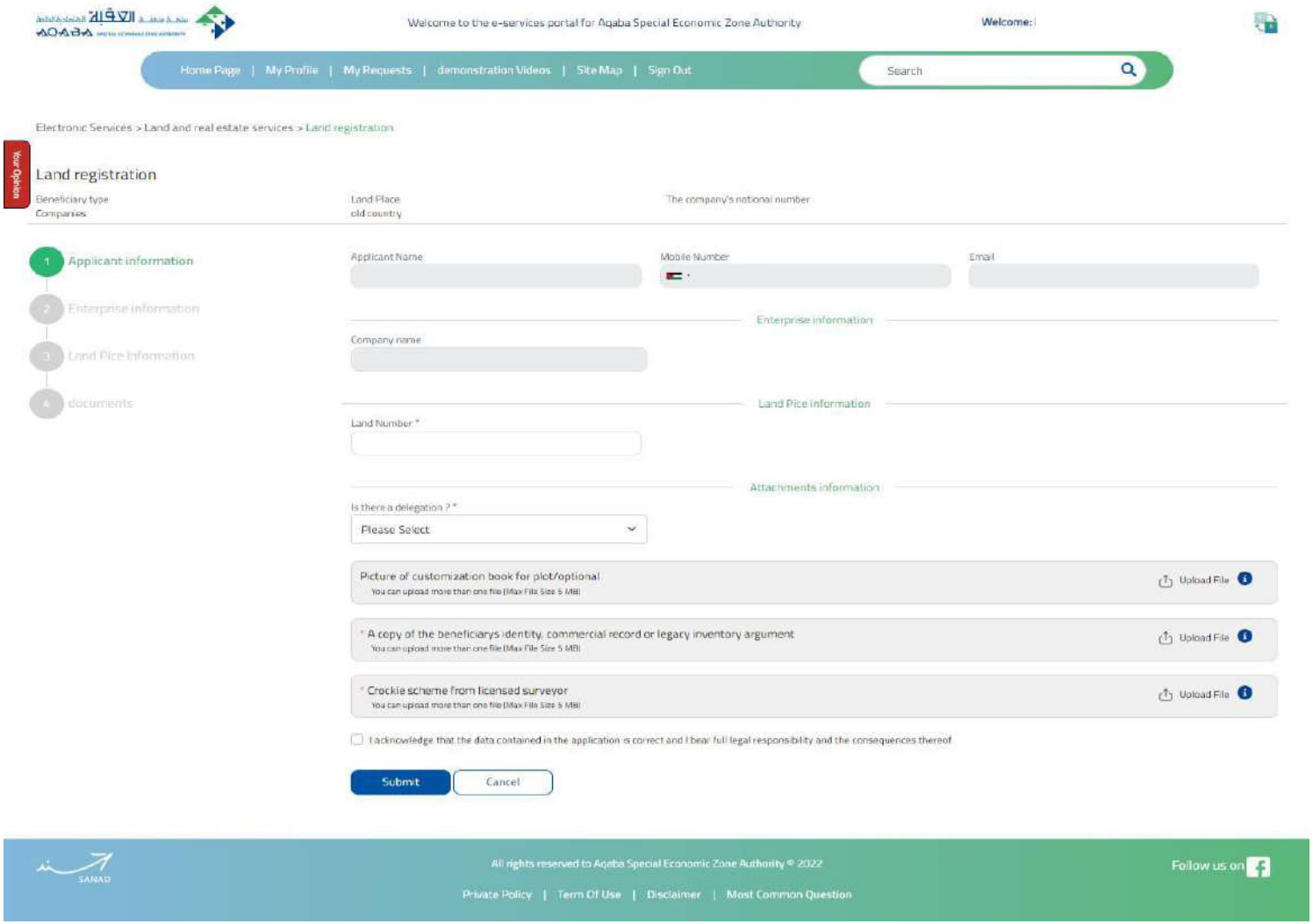


7. If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:

- The user fills in the national number of the institution.
- The user then clicks on the Search button.

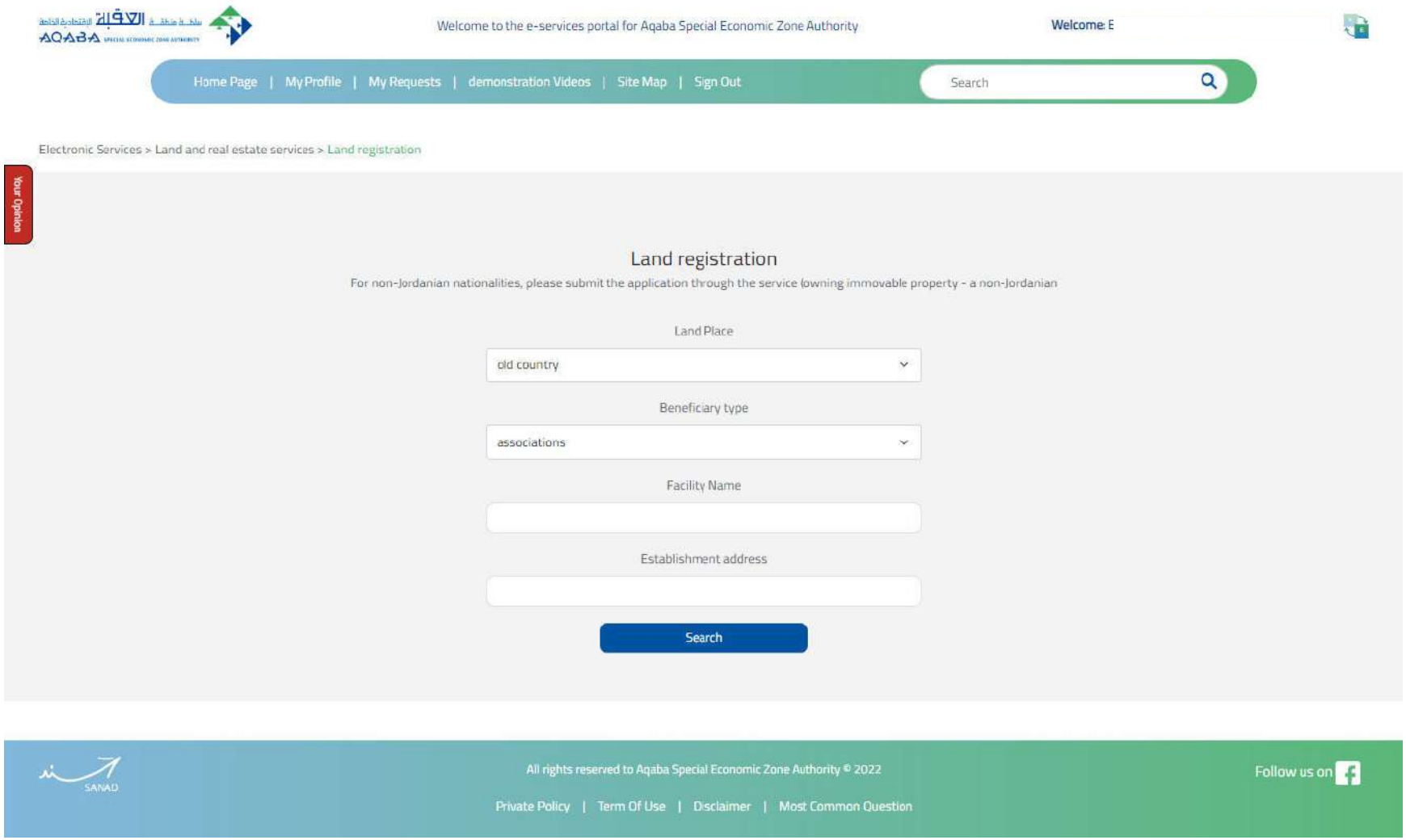


- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

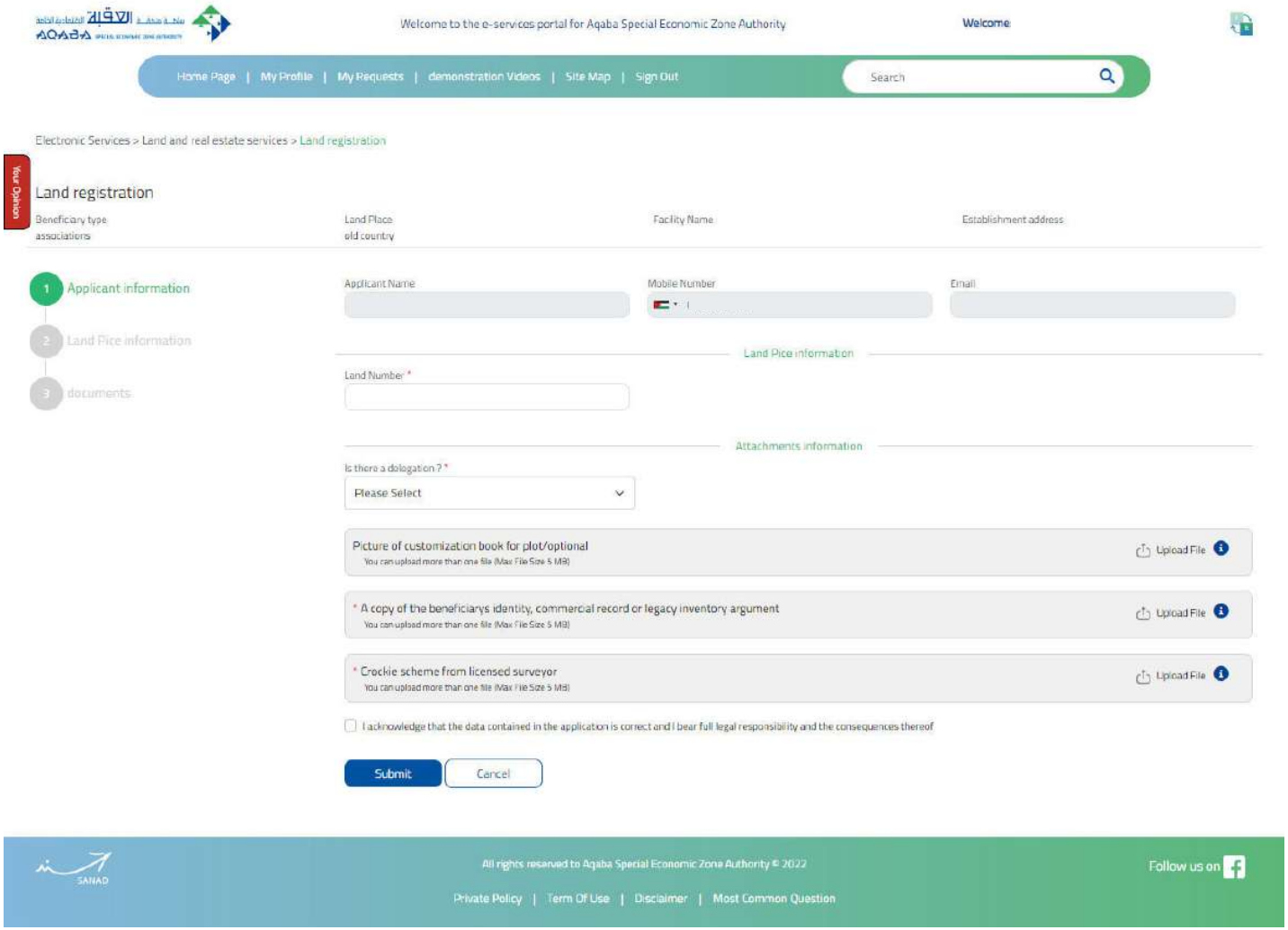


8. If the user selects "Associations" from the "Beneficiary Type" list:

- The user fills in the name of the facility.
- The user then fills in the address of the facility.
- The user then clicks on the Search button.

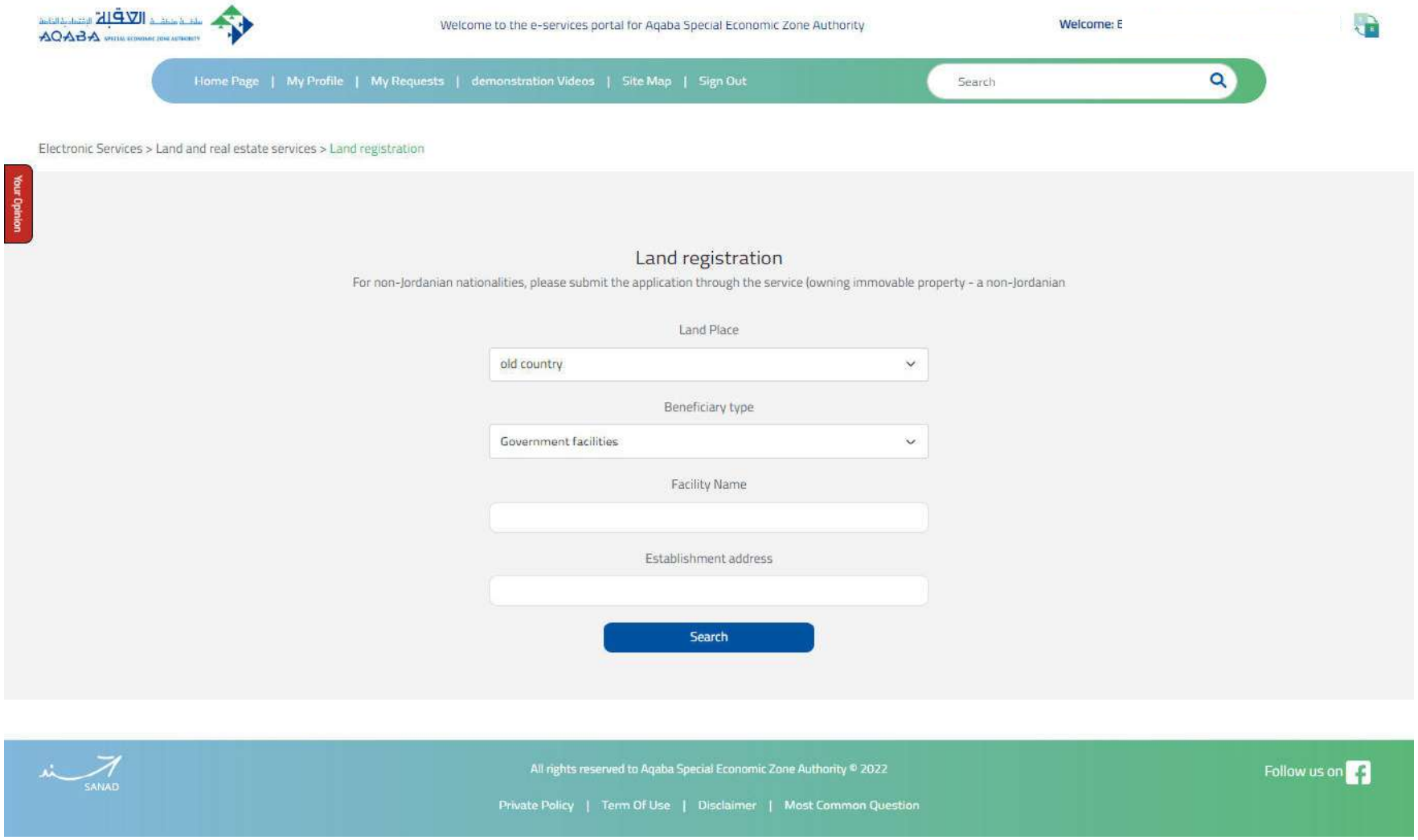


- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

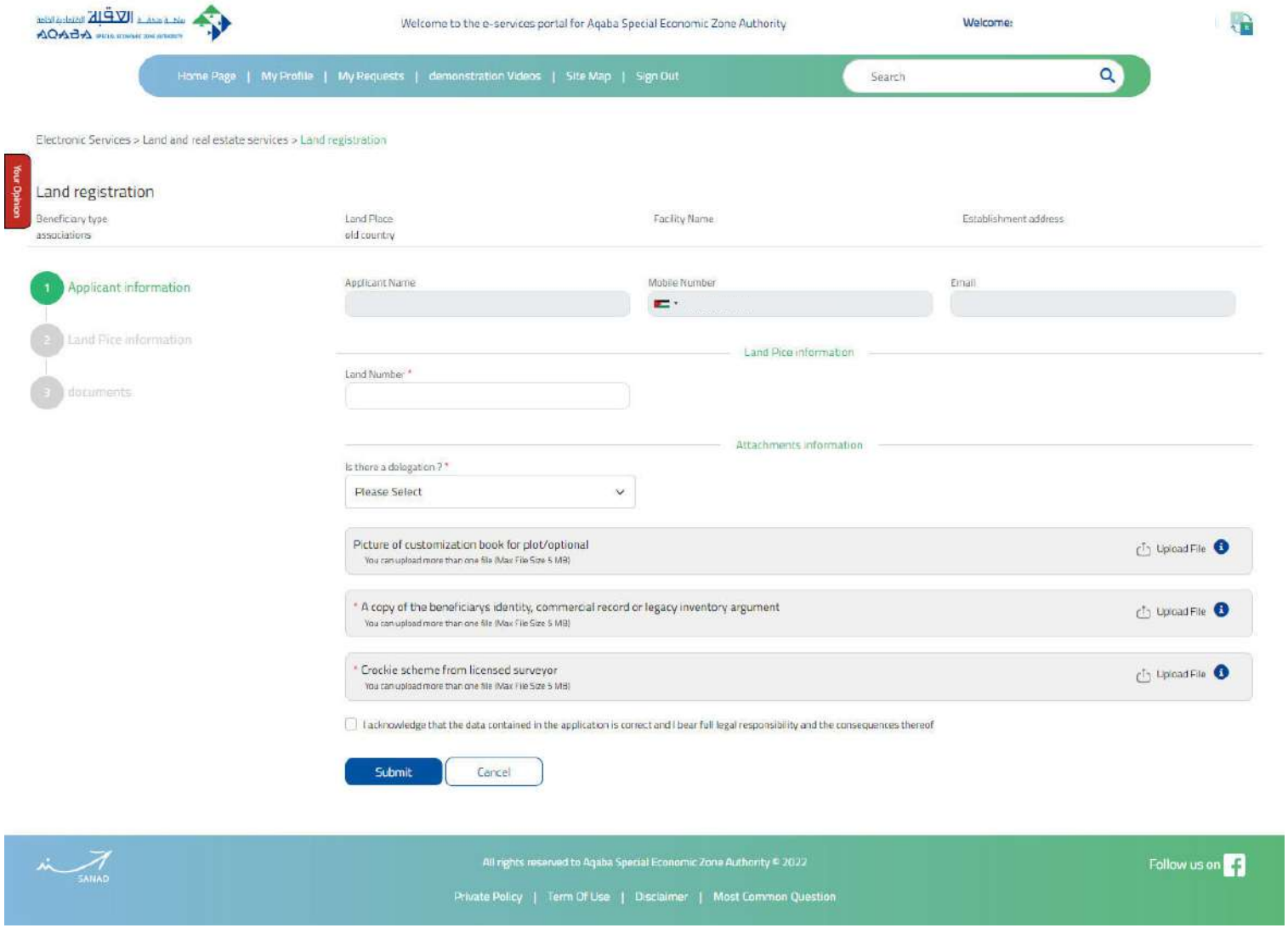


9. If the user selects "Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list:

- The user fills in the name of the facility.
- The user then fills in the address of the facility.
- The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

فك رهن قطعة أرض

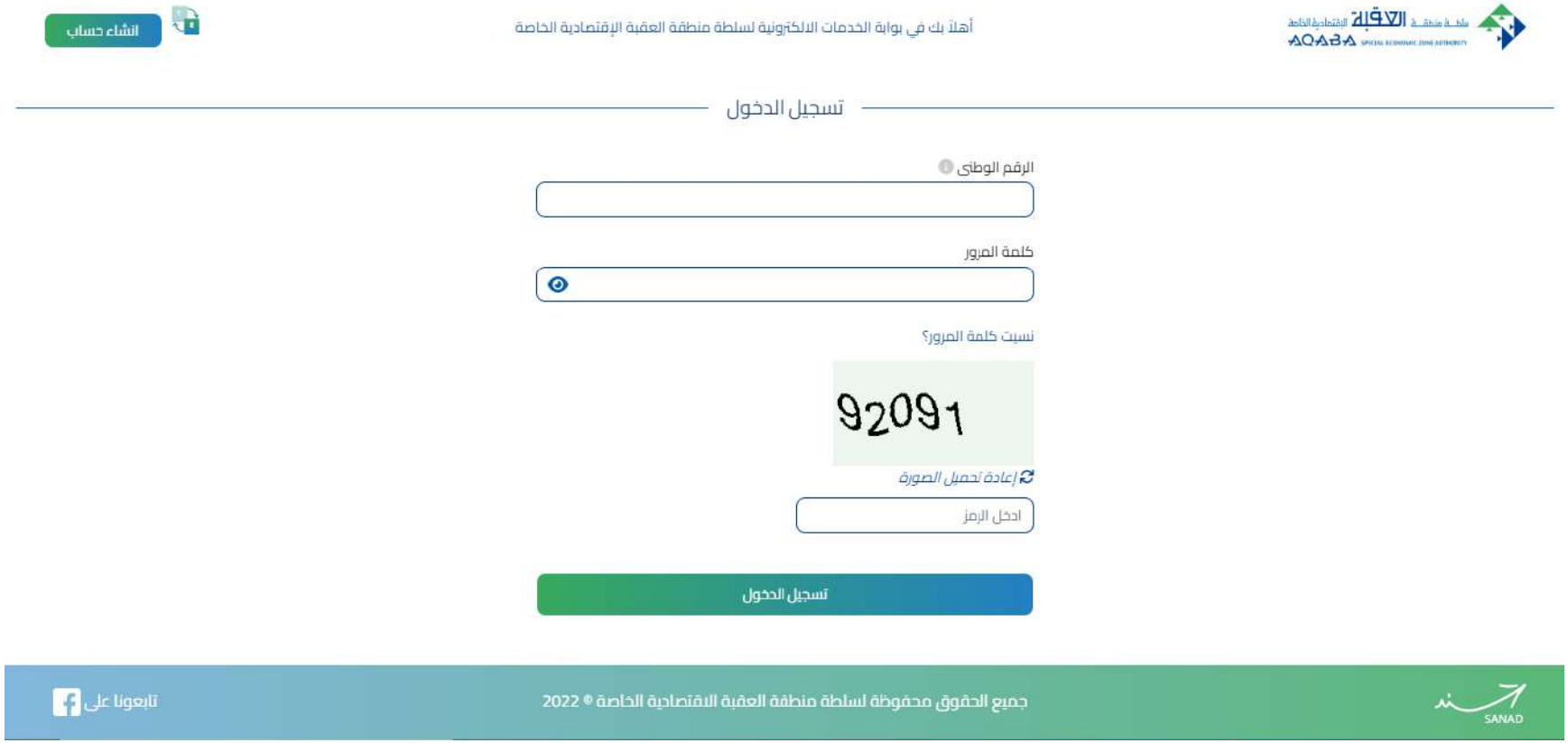
خدمة فك رهن قطعة أرض

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب فك رهن قطعة أرض.

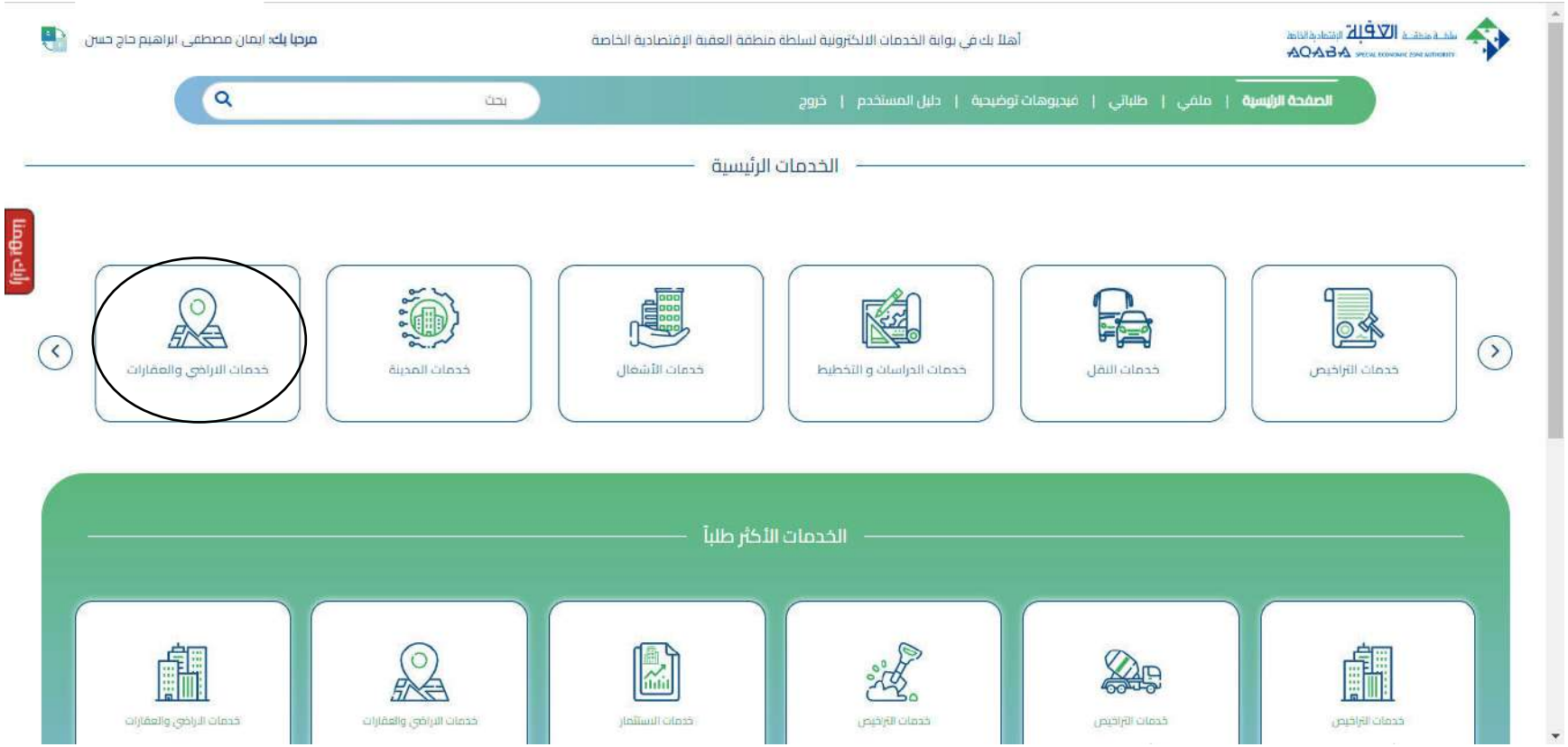
سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (فك رهن قطعة أرض)، يجب إتباع الخطوات التالية:

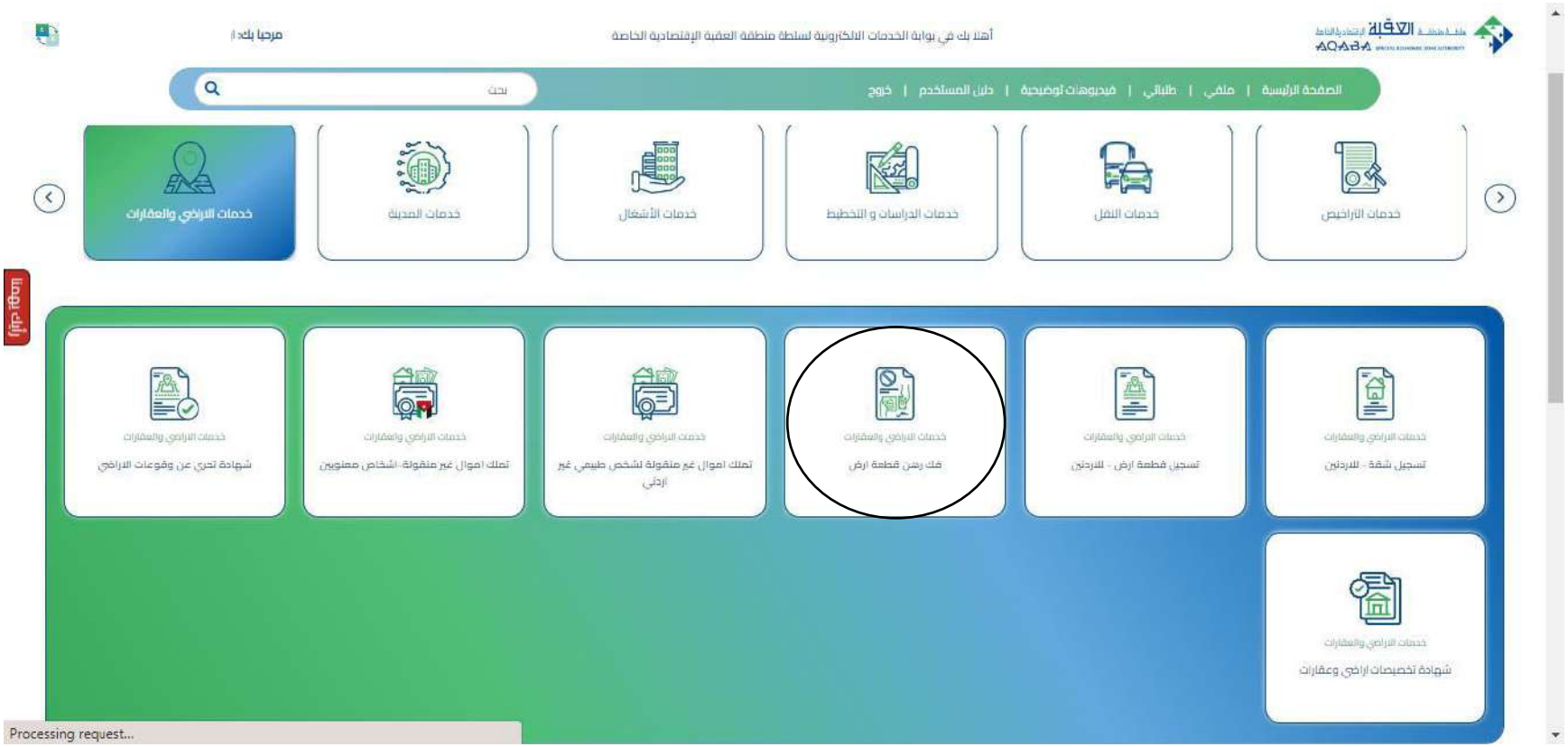
1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



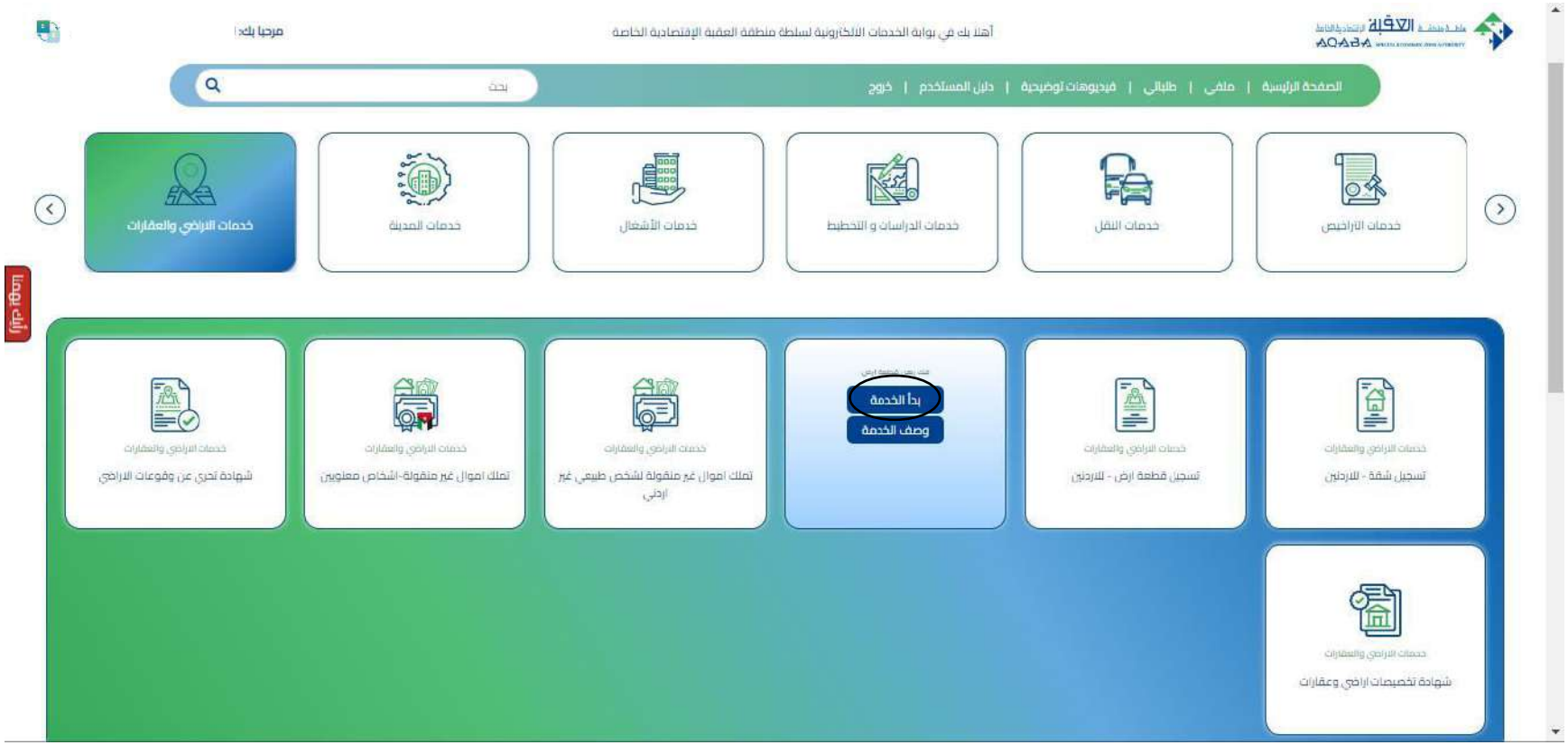
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الأراضي والعقارات.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الأراضي والعقارات يقوم المستخدم باختيار فك رهن قطعة أرض.**

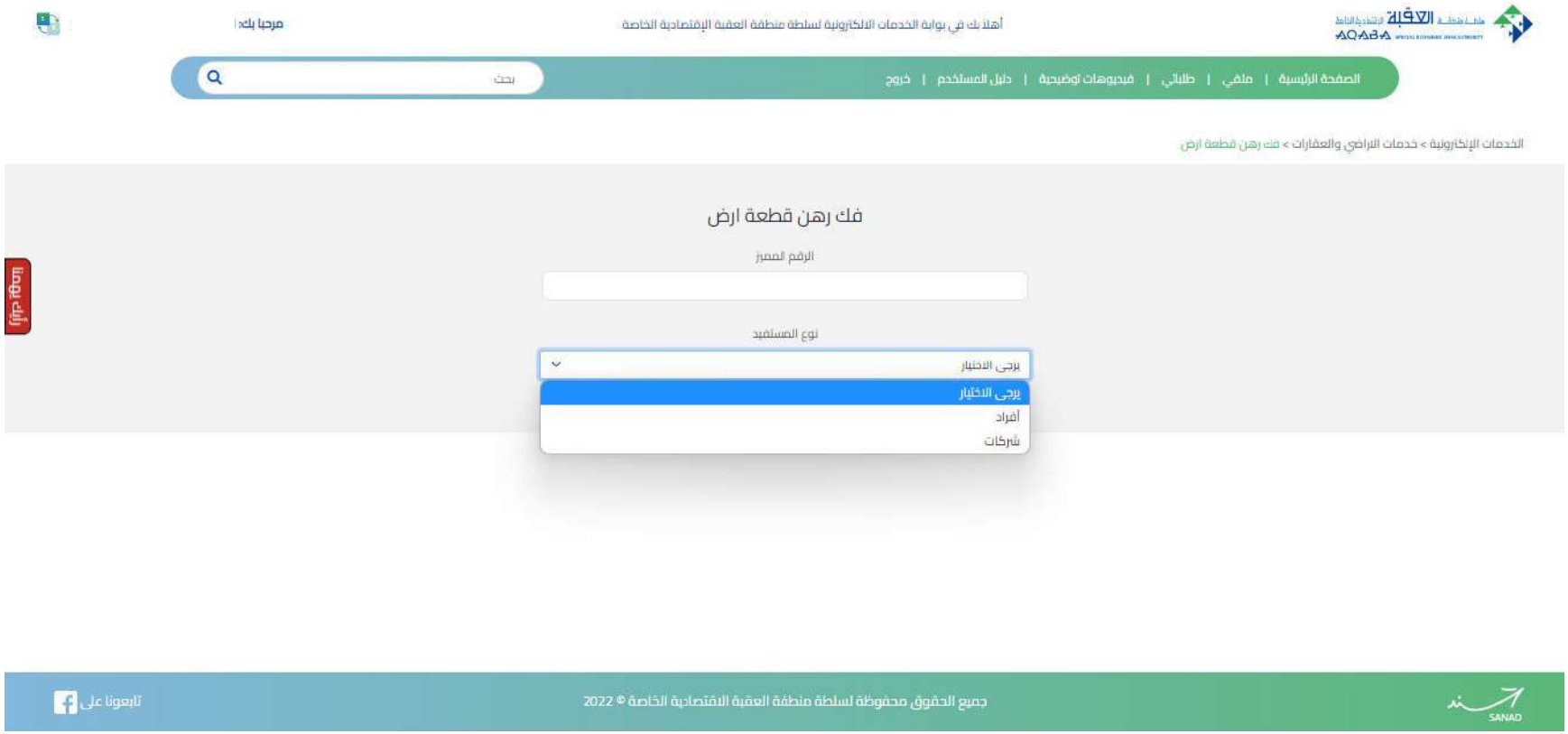


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



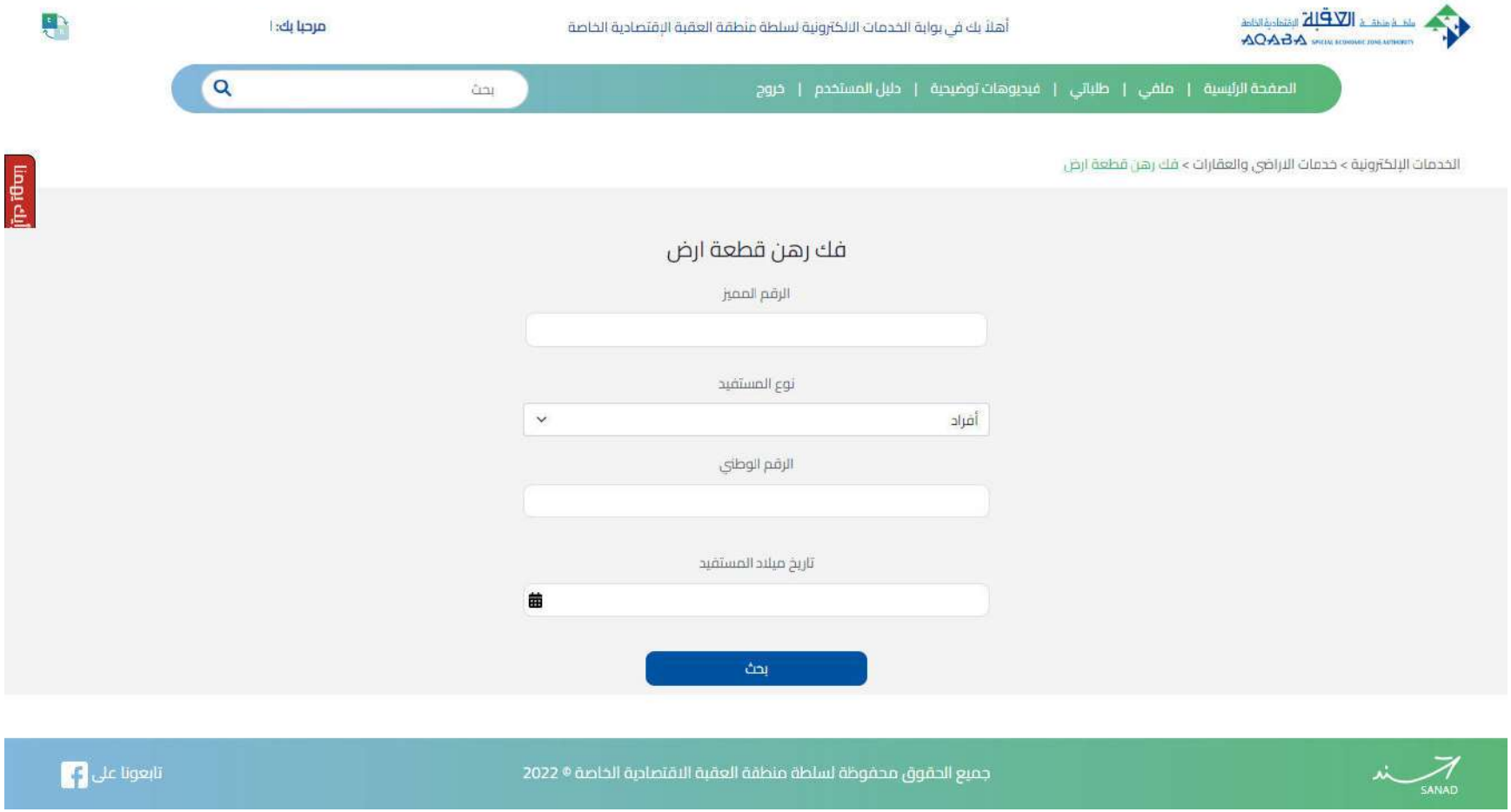
5. تظهر شاشة فك رهن قطعة أرض

- يقوم المستخدم بإدخال الرقم المميز.
- يقوم المستخدم باختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "نوع المستفيد".

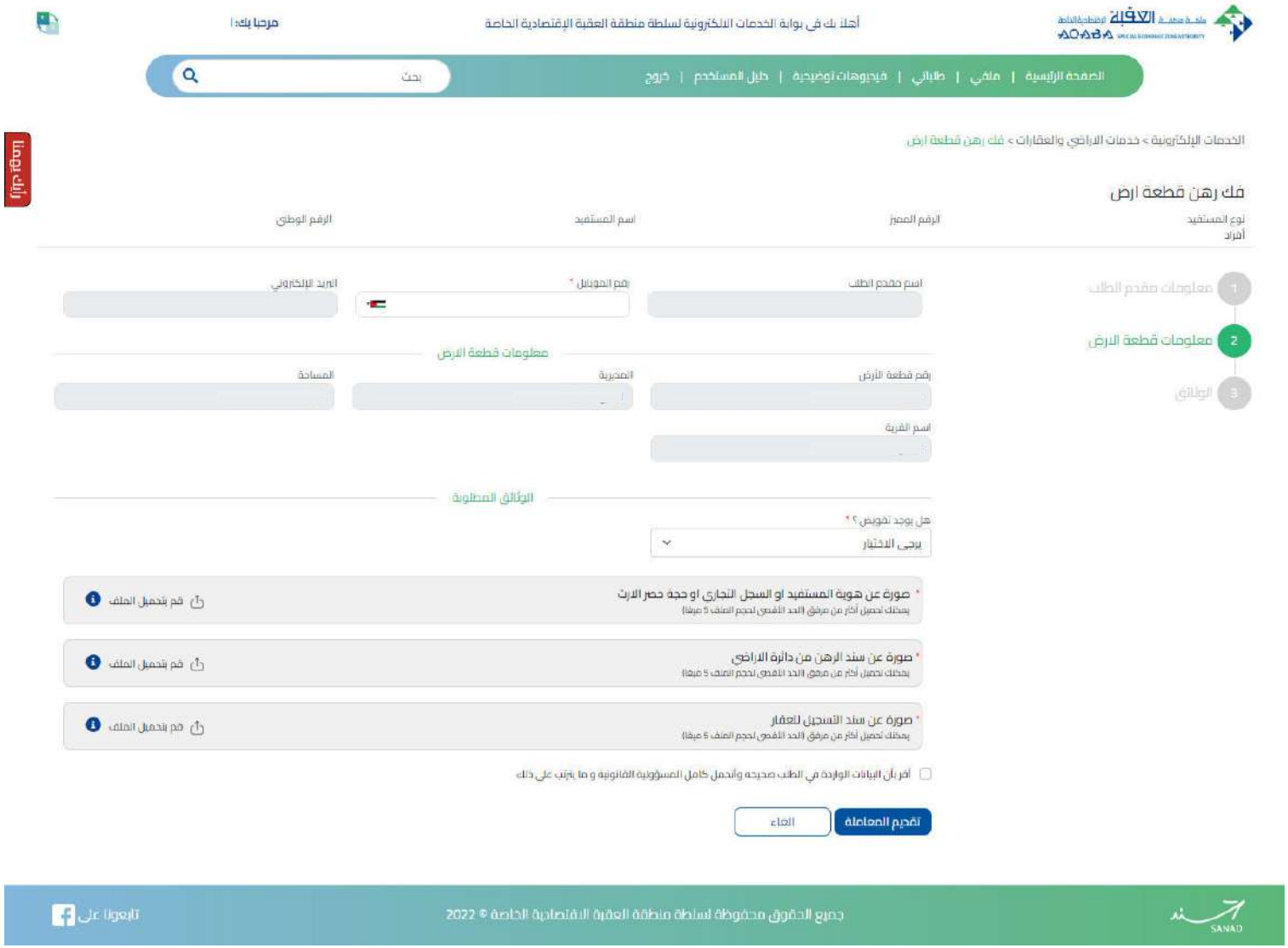


6. **إذا قام المستخدم باختيار "أفراد" من قائمة "نوع المستفيد":**

- يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني.
- ثم يقوم المستخدم بتعبئة تاريخ ميلاد المستفيد.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

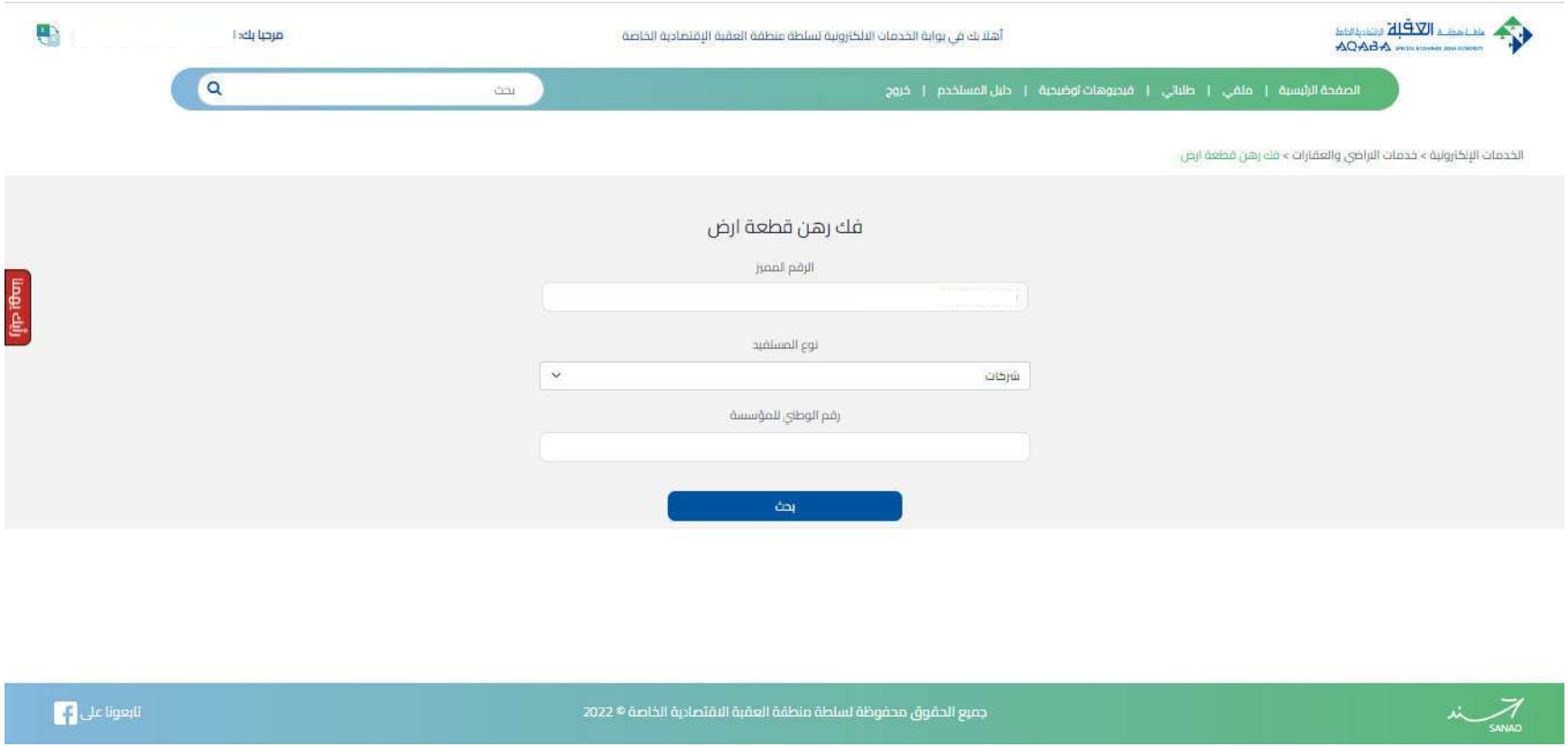


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

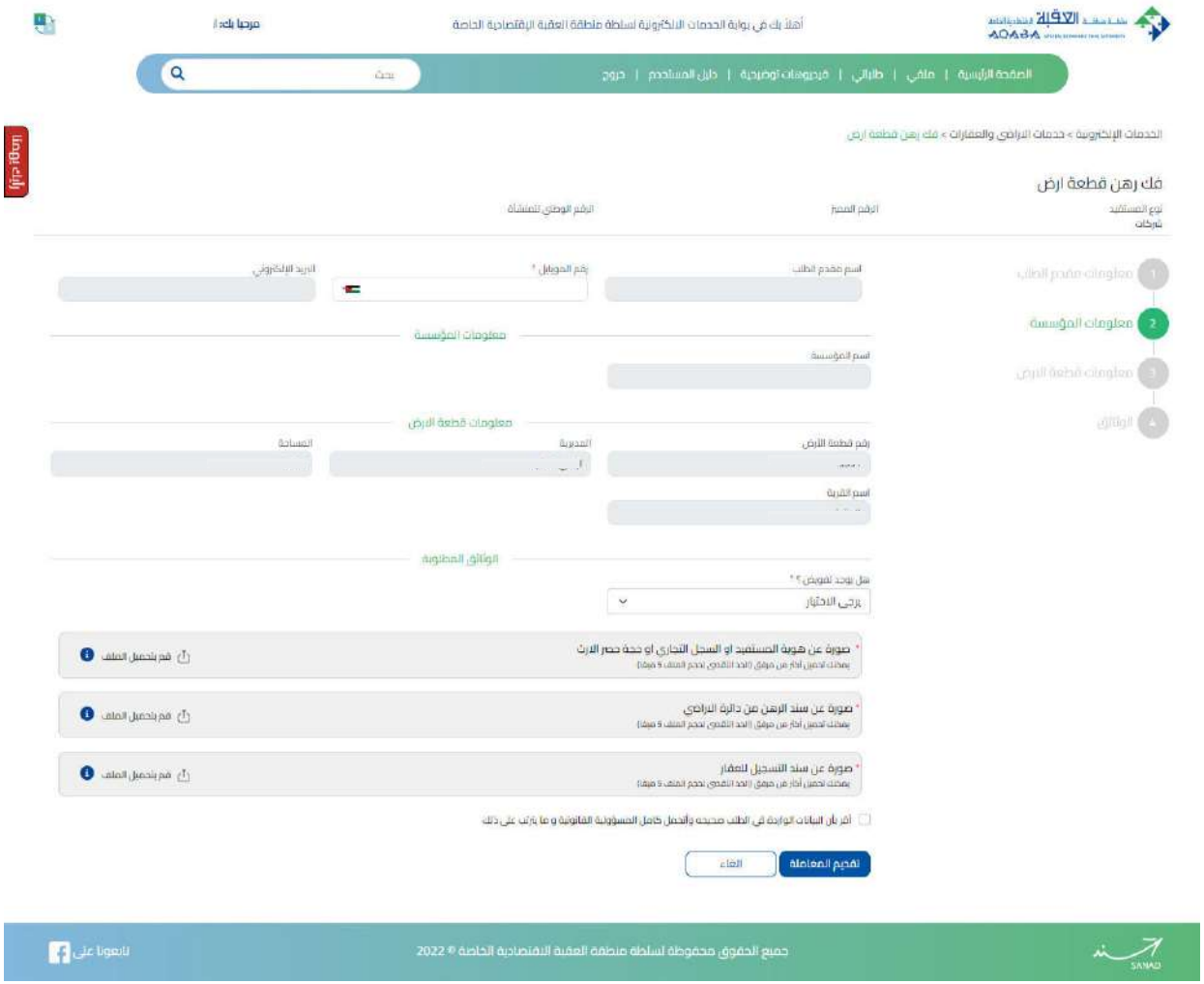


7. إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":

- يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Mortgage a plot of land

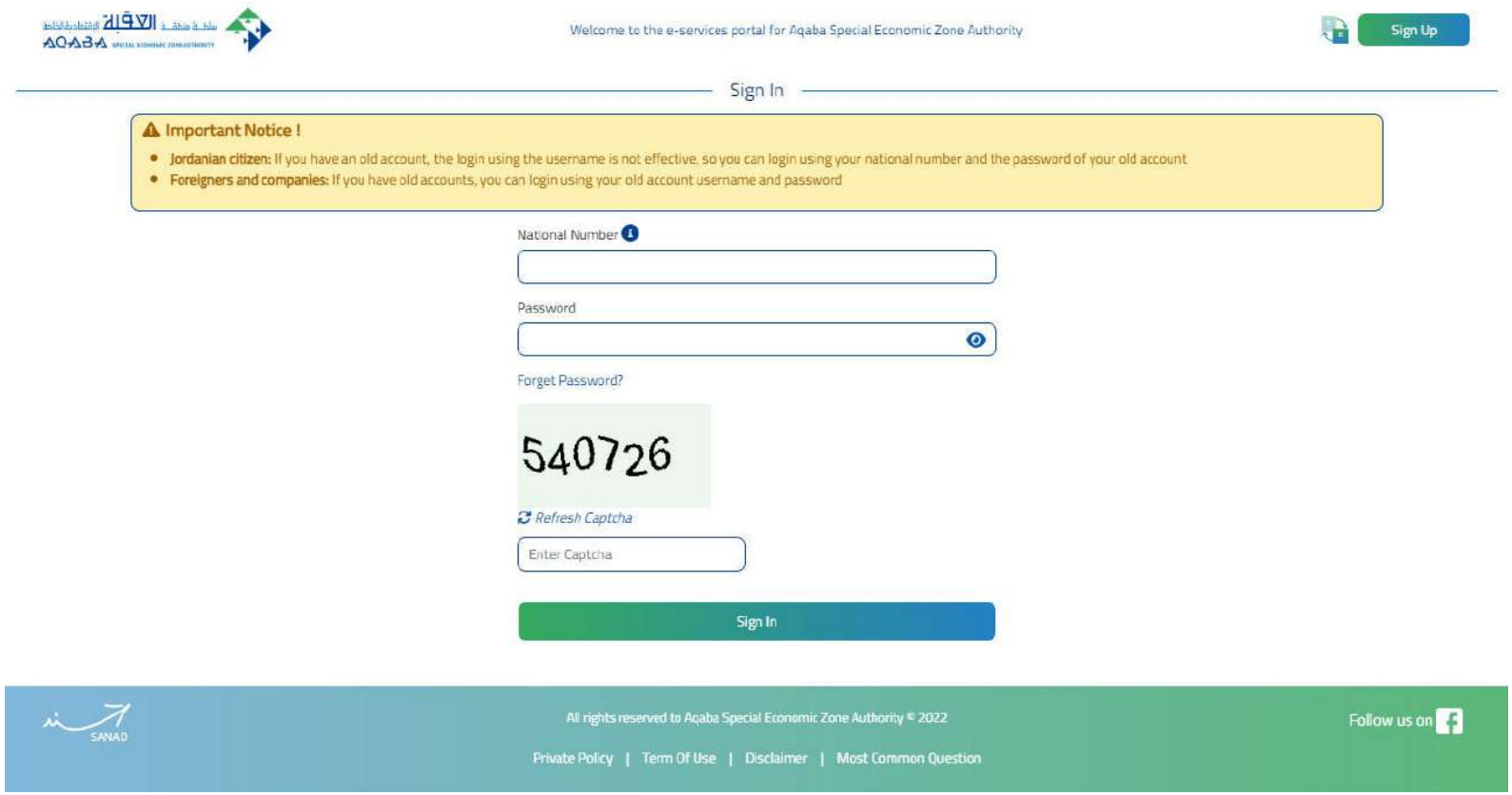
Mortgage a plot of land Service

This service helps the user to submit a request to Mortgage a plot of land.

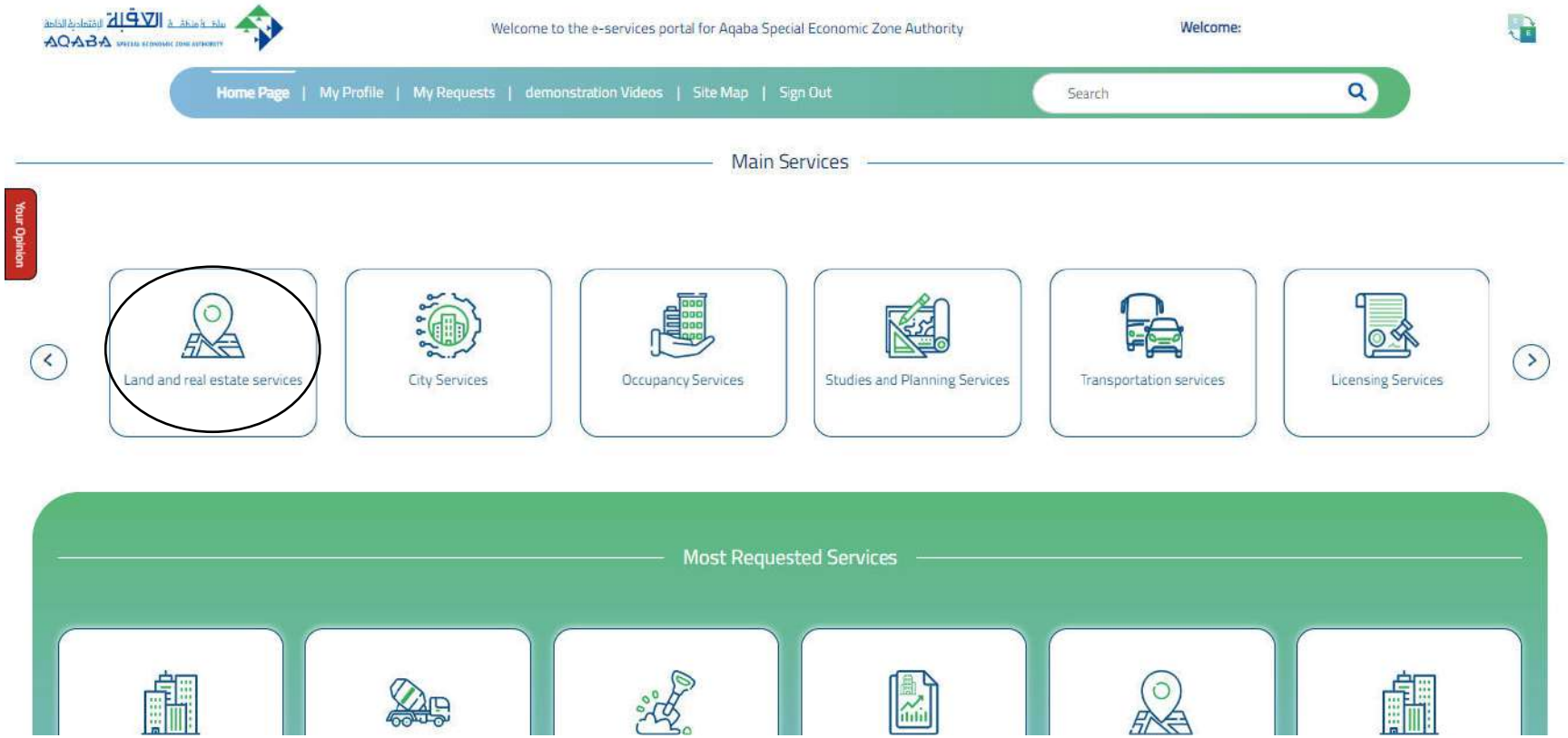
Process

To access this screen (Mortgage a plot of land), you must follow these steps:

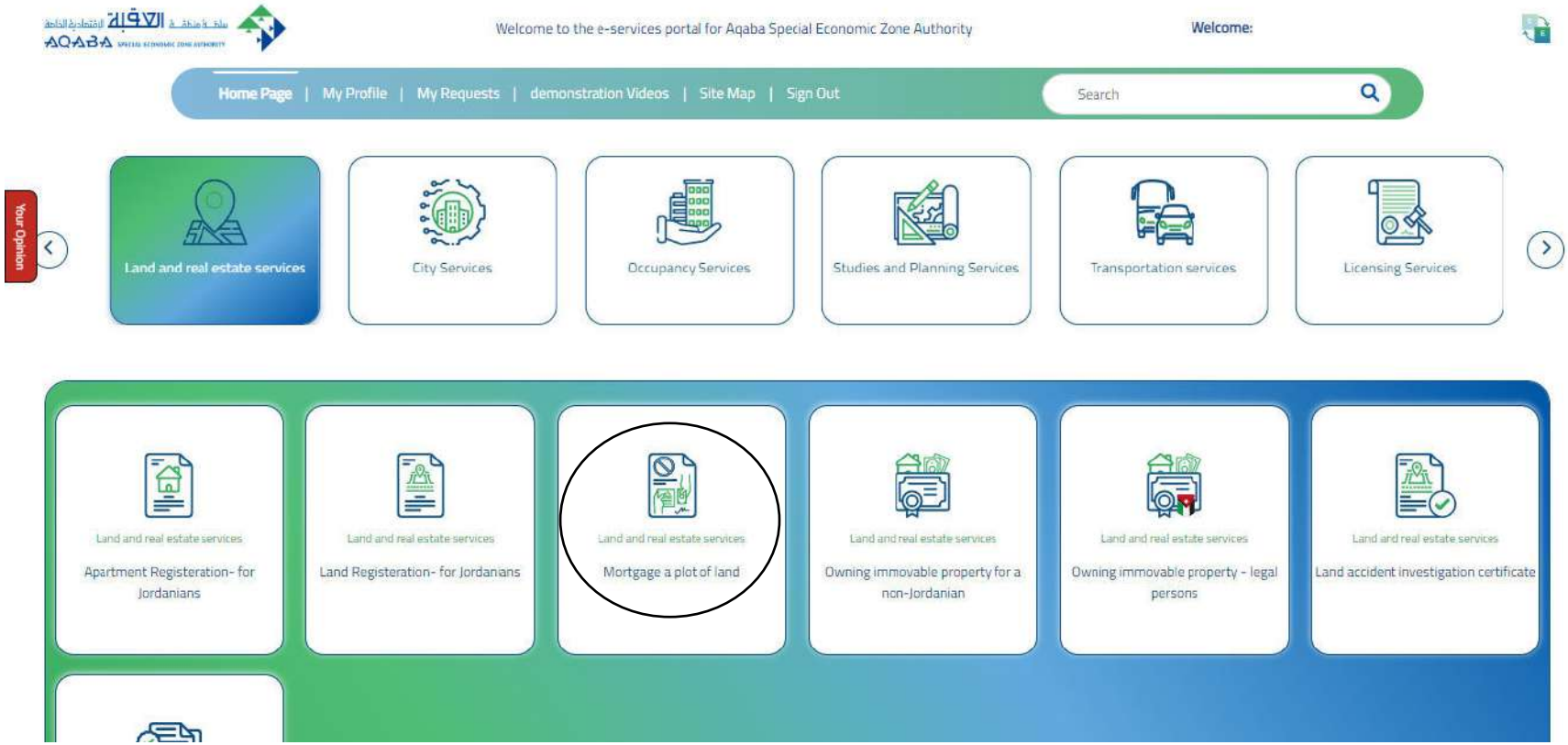
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



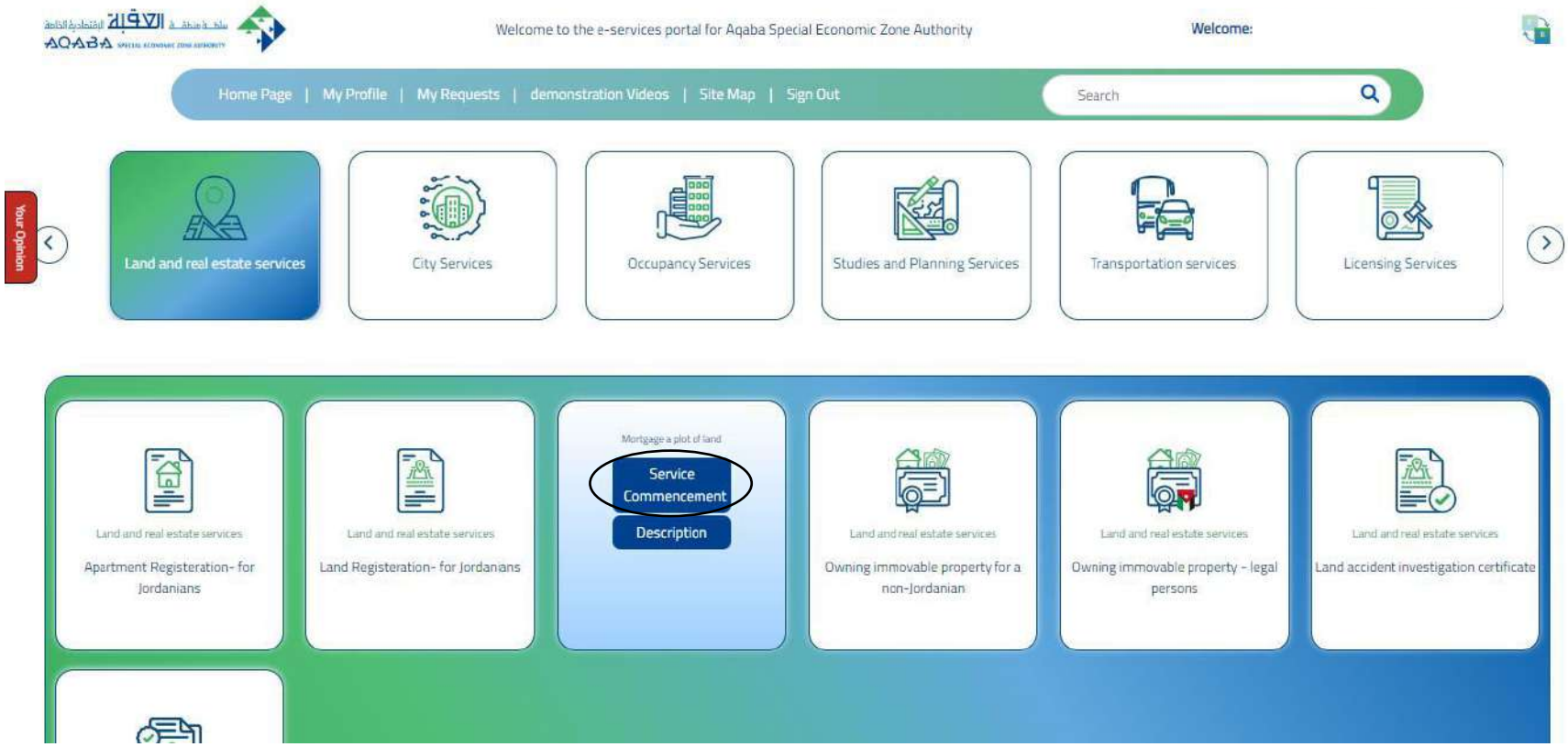
2. The user then selects land and real estate services.



3. After entering the land and real estate services list, the user chooses to release the mortgage of a plot of land.

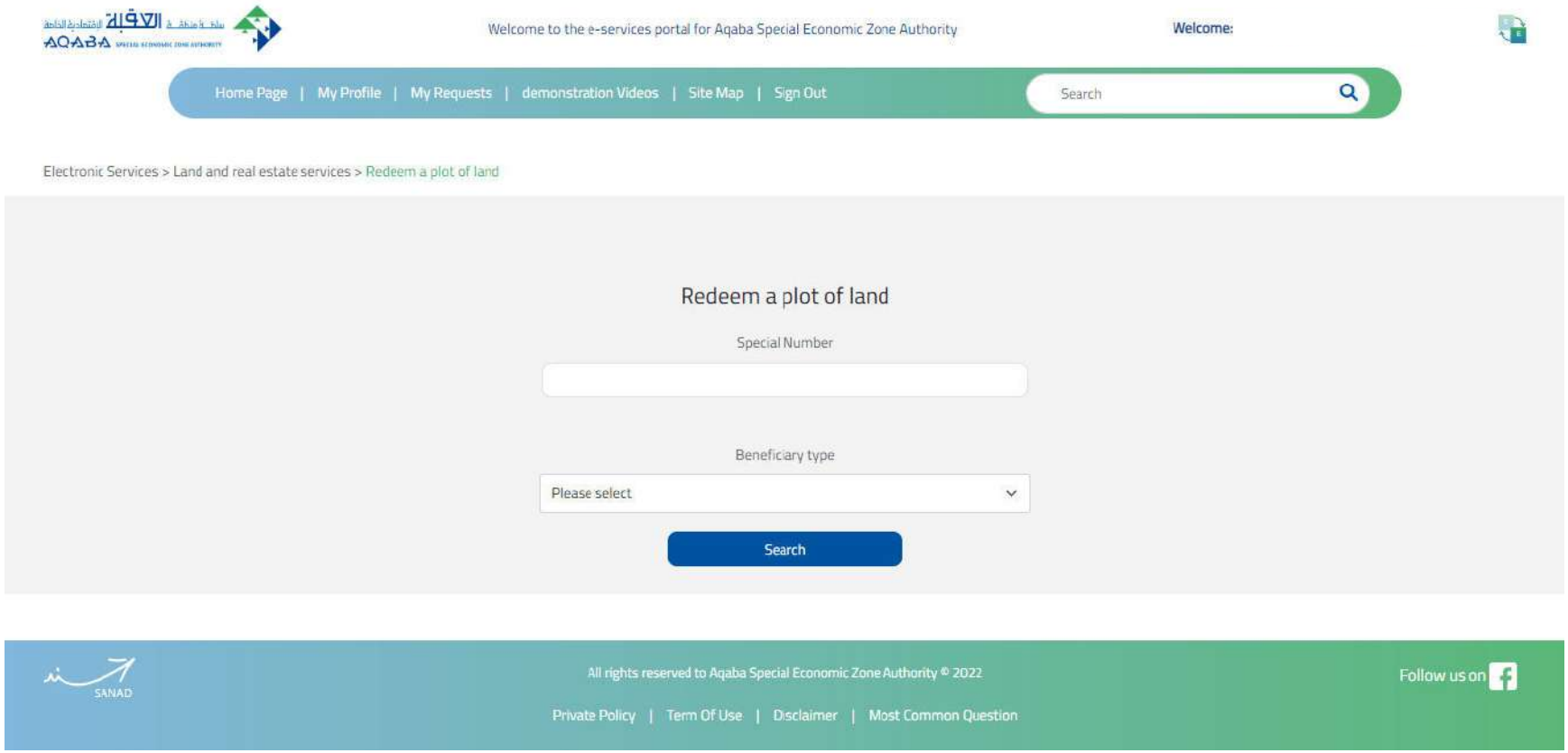


4. The user then clicks on the Start Service button.



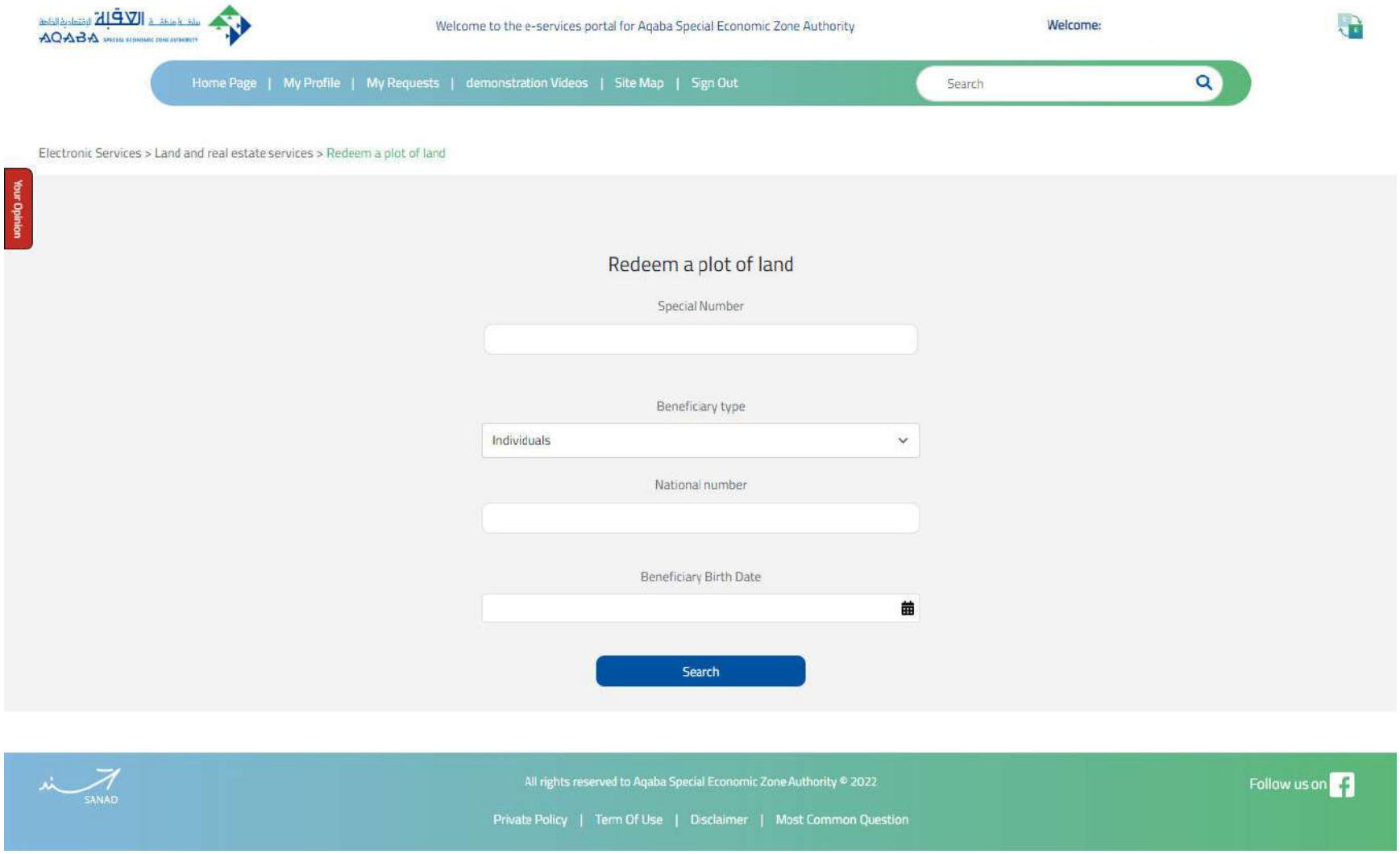
5. Mortgage a plot of land screen appears.

- The user enters the unique number.
- The user selects "Individuals or Companies" from the "Beneficiary Type" list.

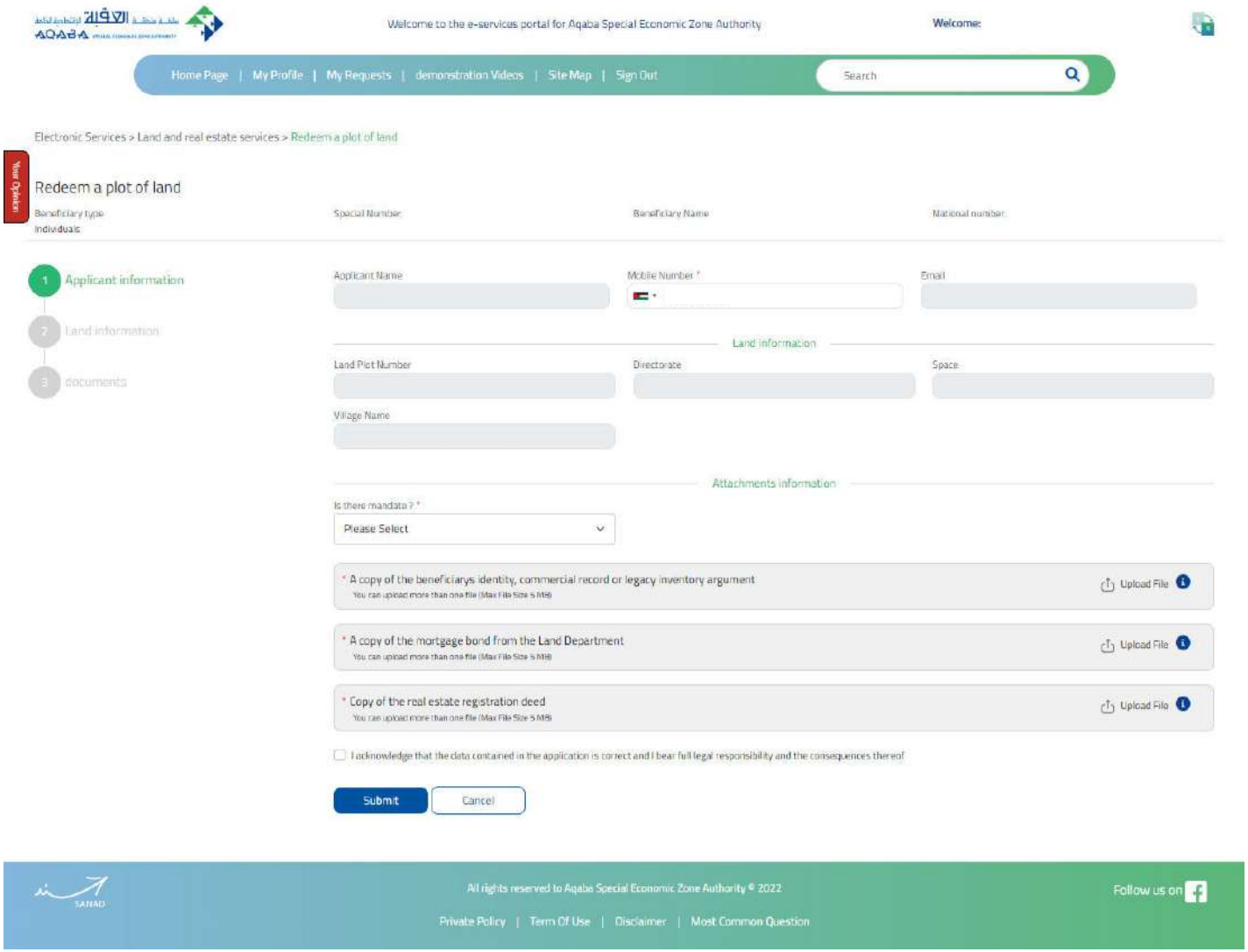


6. If the user selects "Individuals" from the "Beneficiary Type" list:

- The user recharges the national number.
- The user then fills in the Beneficiary's date of birth.
- The user then clicks on the Search button.

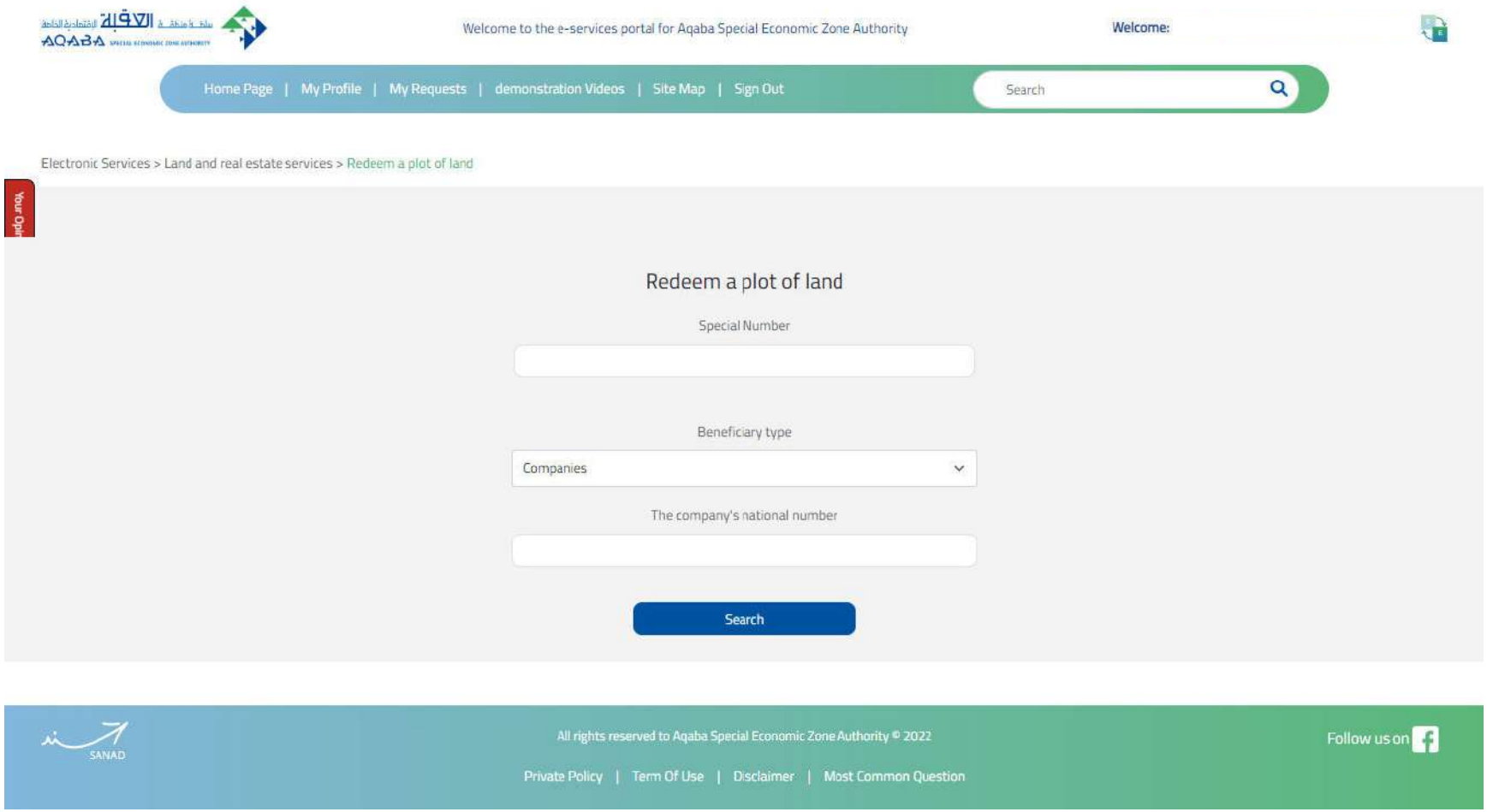


- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

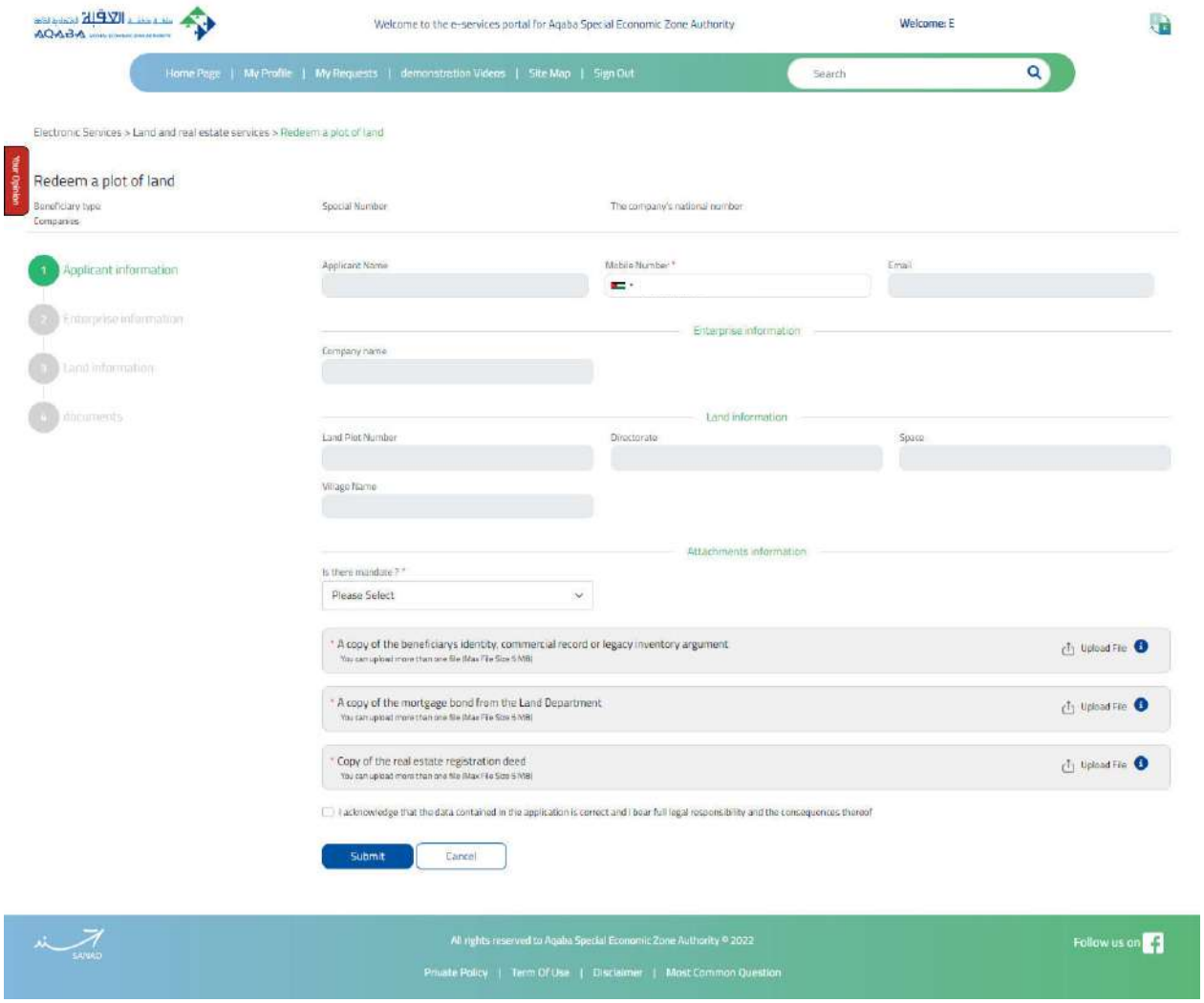


7. If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:

- The user fills in the national number of the institution.
- The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تملك اموال غير منقولة لشخص طبيعي غير أردني

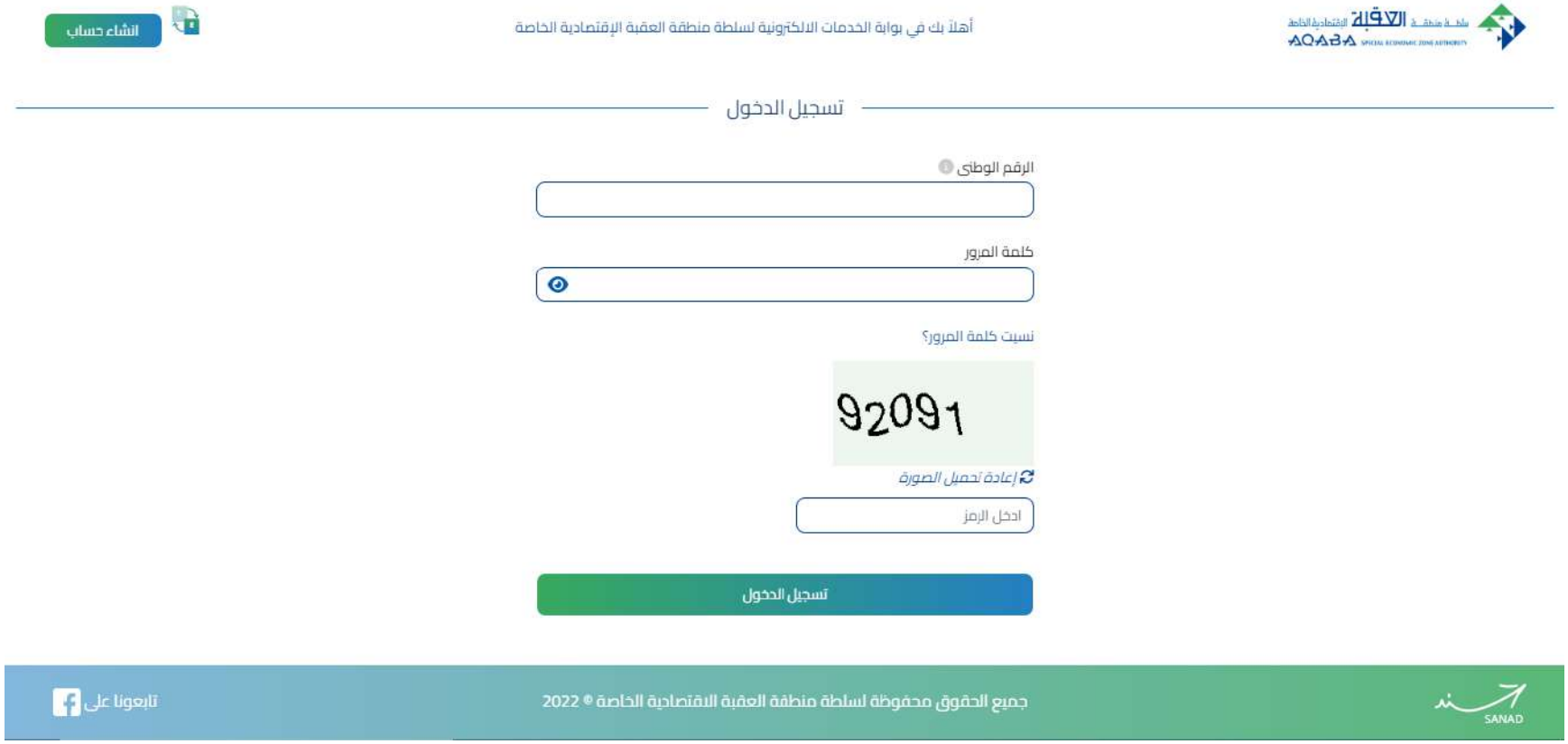
خدمة تملك اموال غير منقولة لشخص طبيعي غير أردني

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تملك اموال غير منقولة لشخص طبيعي غير أردني.

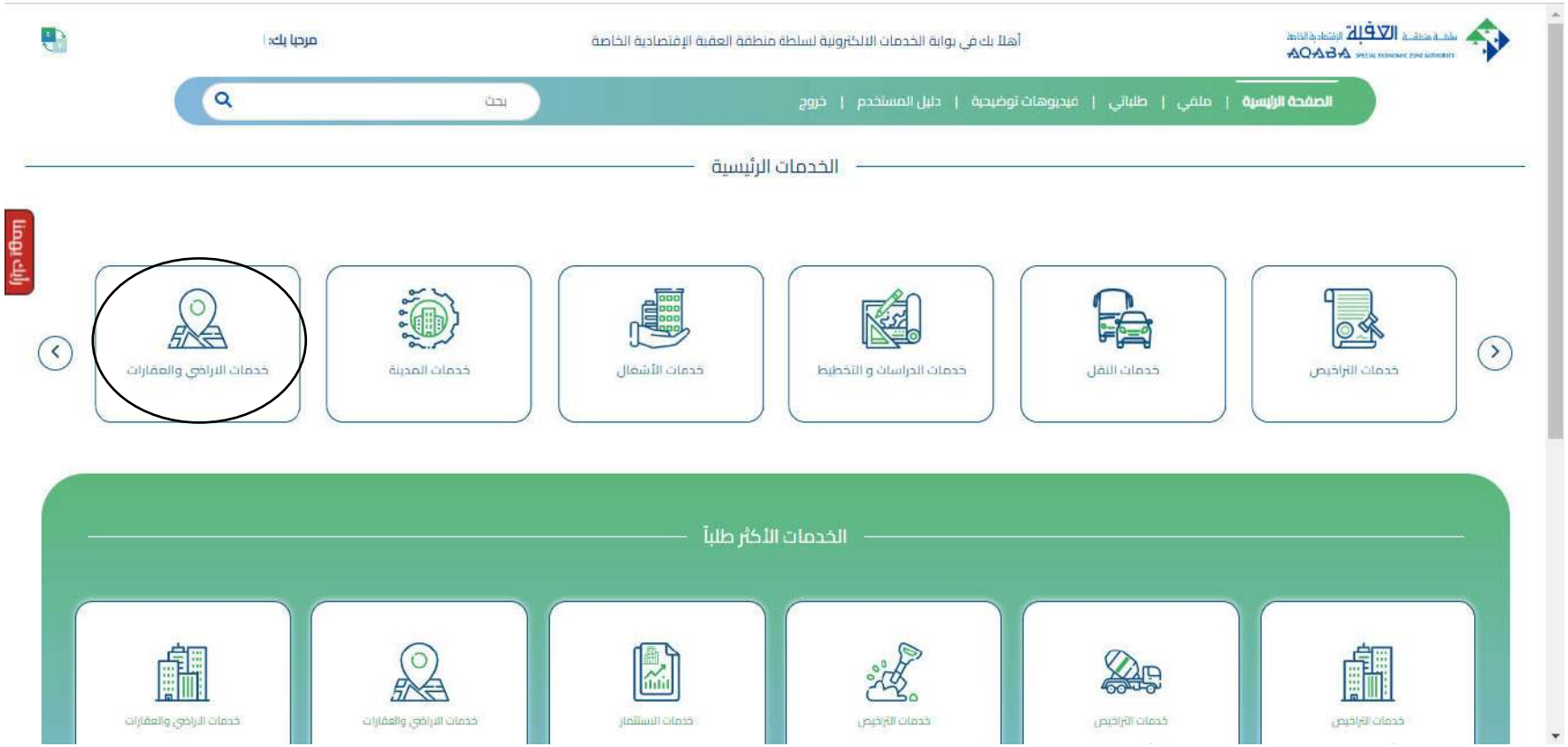
سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تملك اموال غير منقولة لشخص طبيعي غير أردني)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



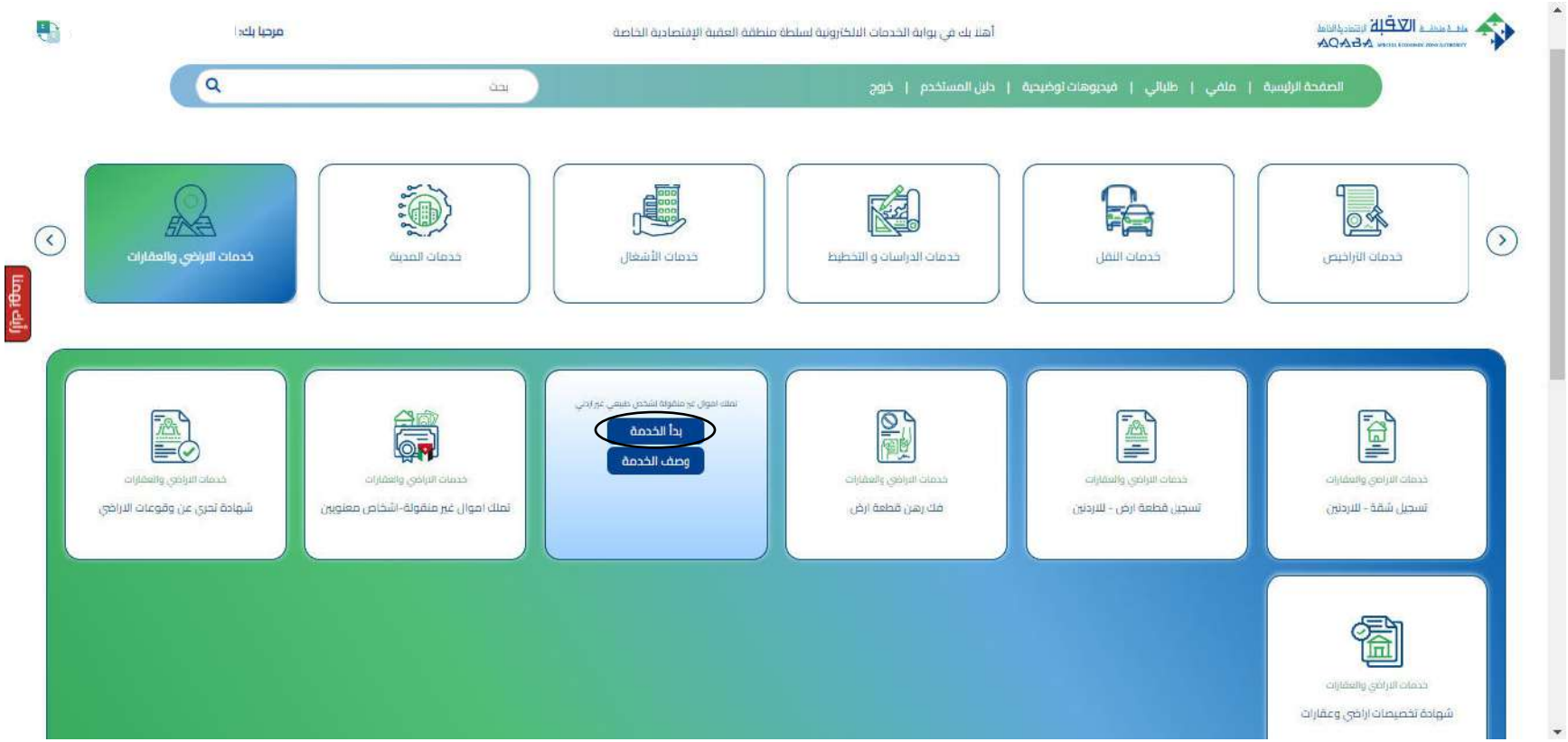
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الأراضي والعقارات.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الأراضي والعقارات يقوم المستخدم باختيار تملك اموال غير منقولة لشخص طبيعي غير أردني.**

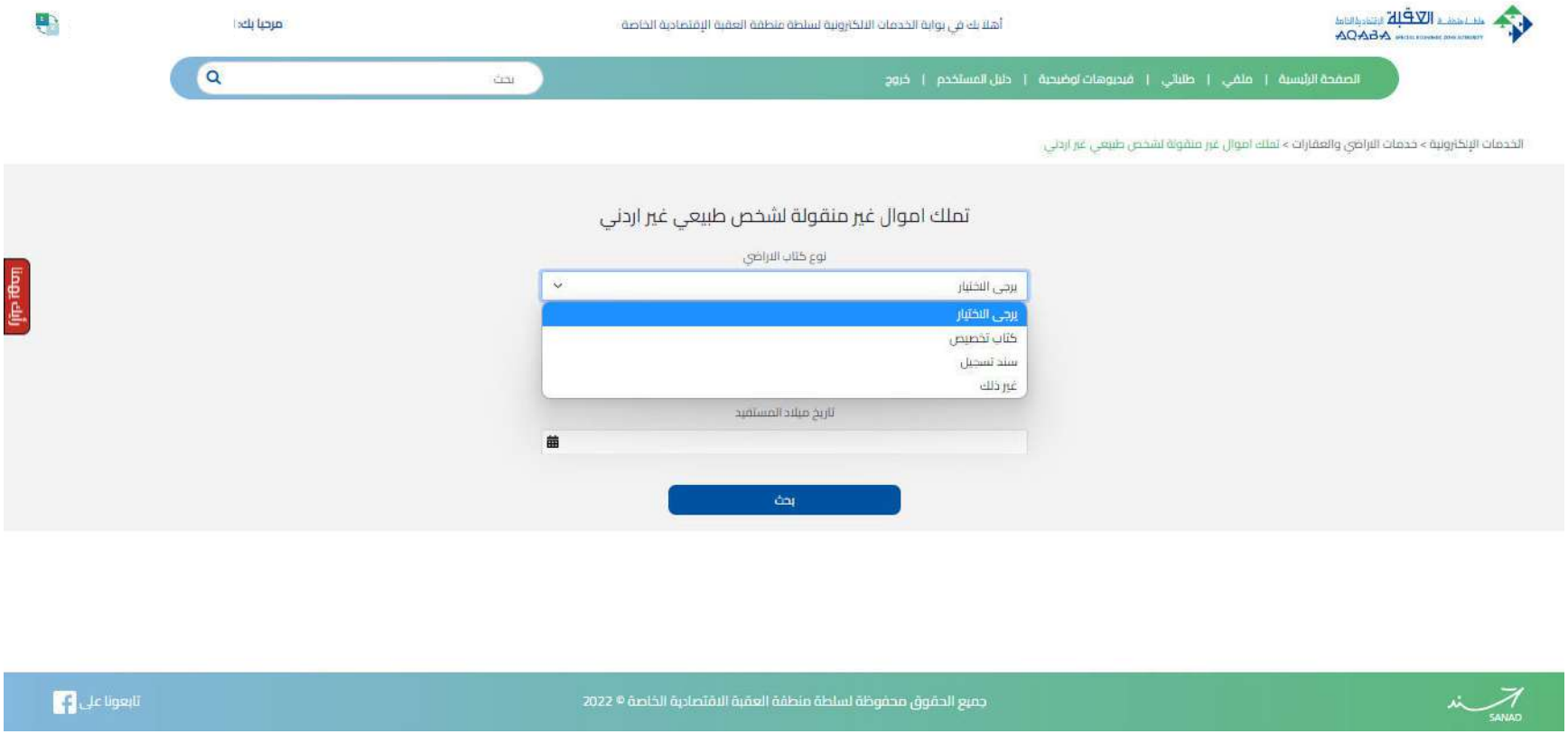


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



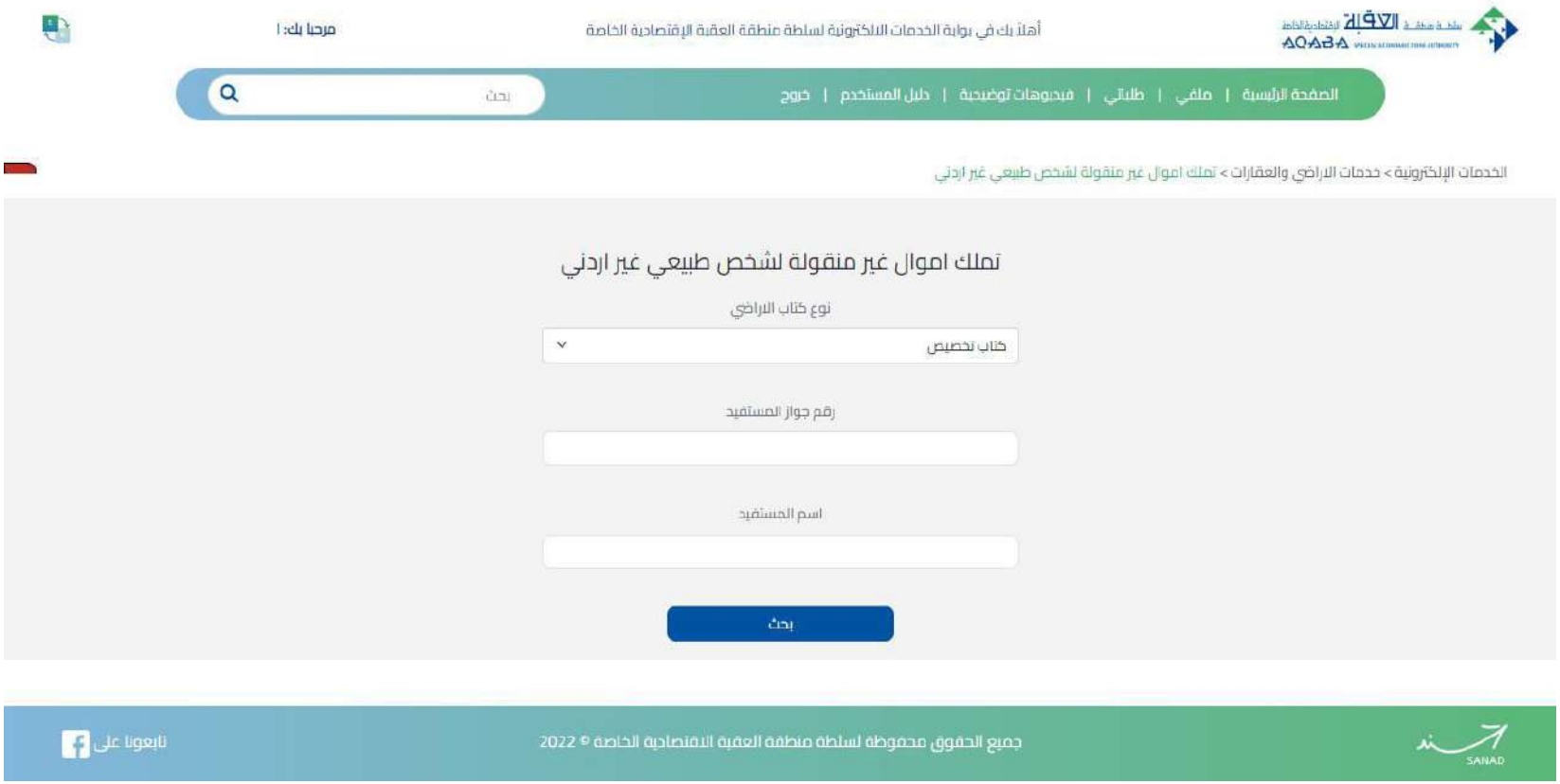
5. **تظهر شاشة تملك اموال غير منقولة لشخص طبيعي غير أردني**

- يقوم المستخدم باختيار "كتاب تخصيص" أو "سند تسجيل" أو "غيرها " من قائمة "نوع كتاب الأراضي".

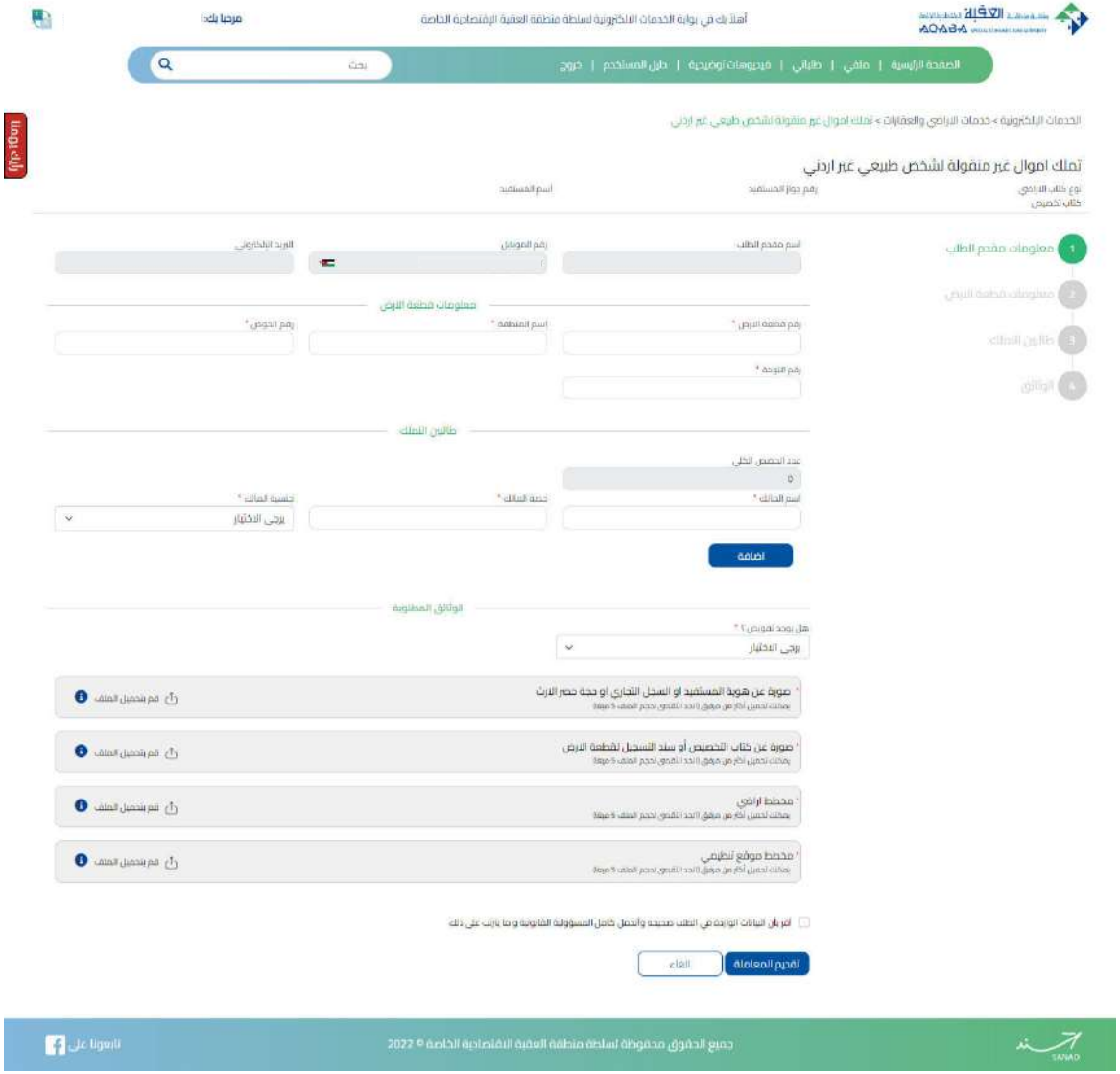


6. **إذا قام المستخدم باختيار "كتاب تخصيص" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":**

- يقوم المستخدم بتعبئة رقم جواز المستفيد
- يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستفيد
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

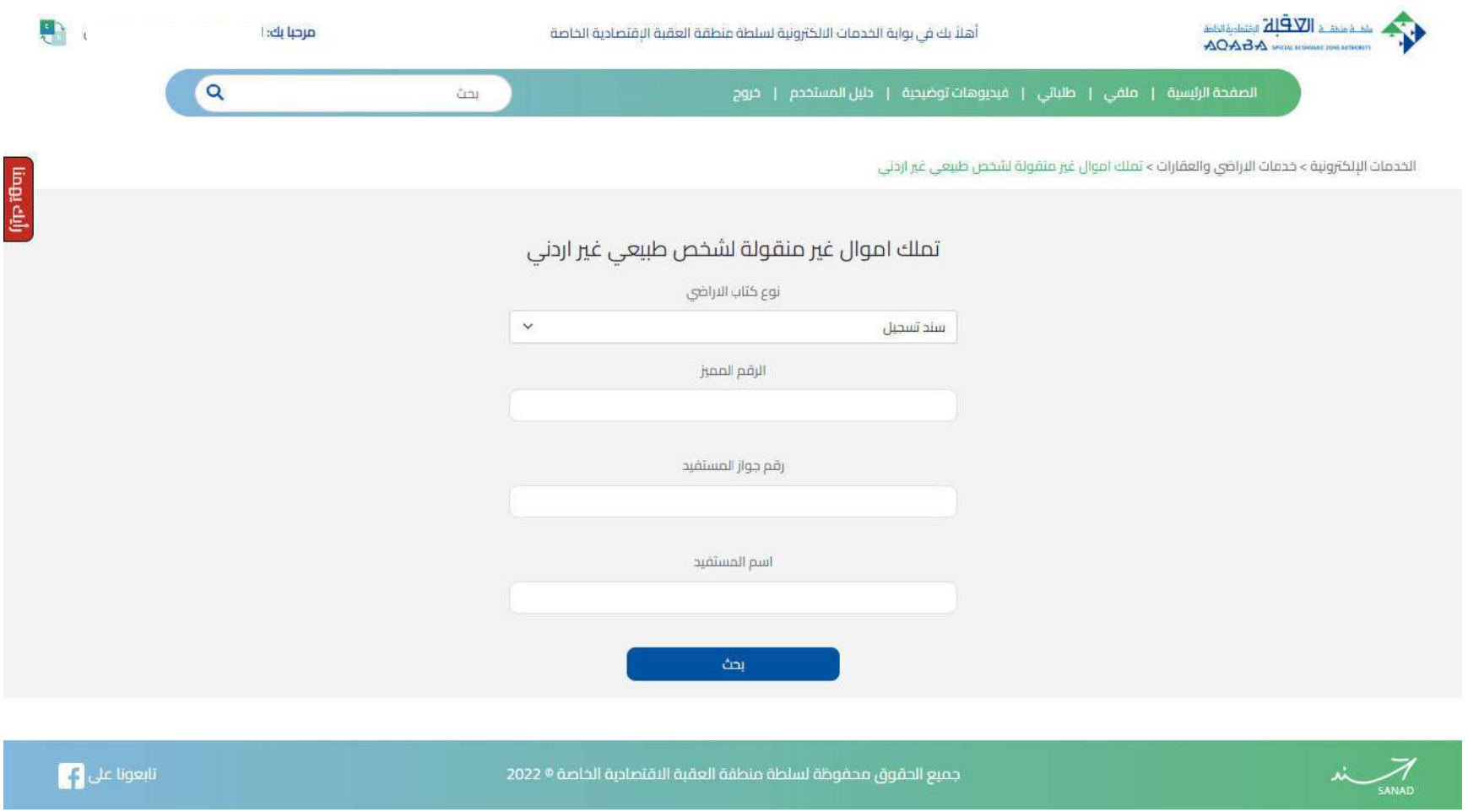


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

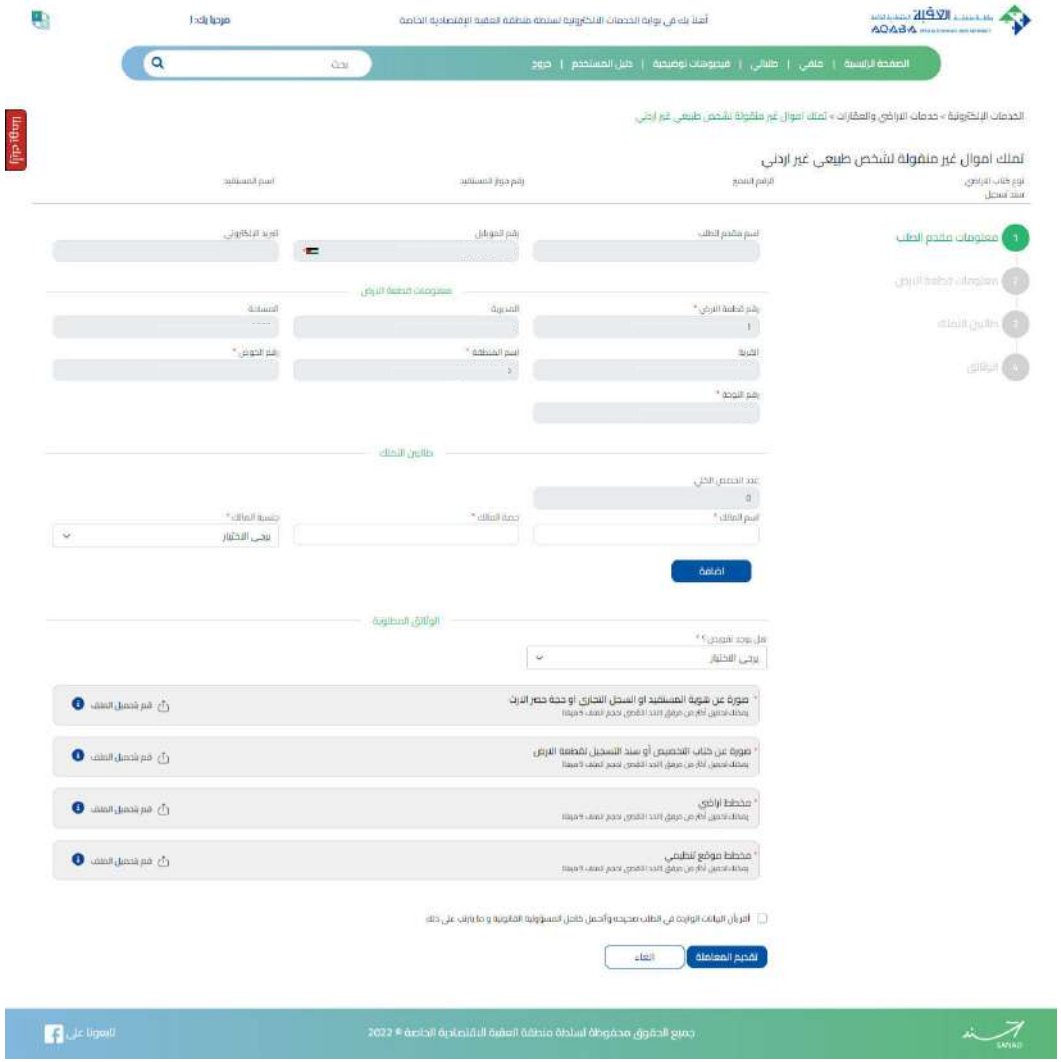


7. **إذا قام المستخدم باختيار "سند تسجيل" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":**

- يقوم المستخدم بتعبئة الرمز المميز.
- يقوم المستخدم بتعبئة رقم جواز المستفيد
- يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستفيد
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

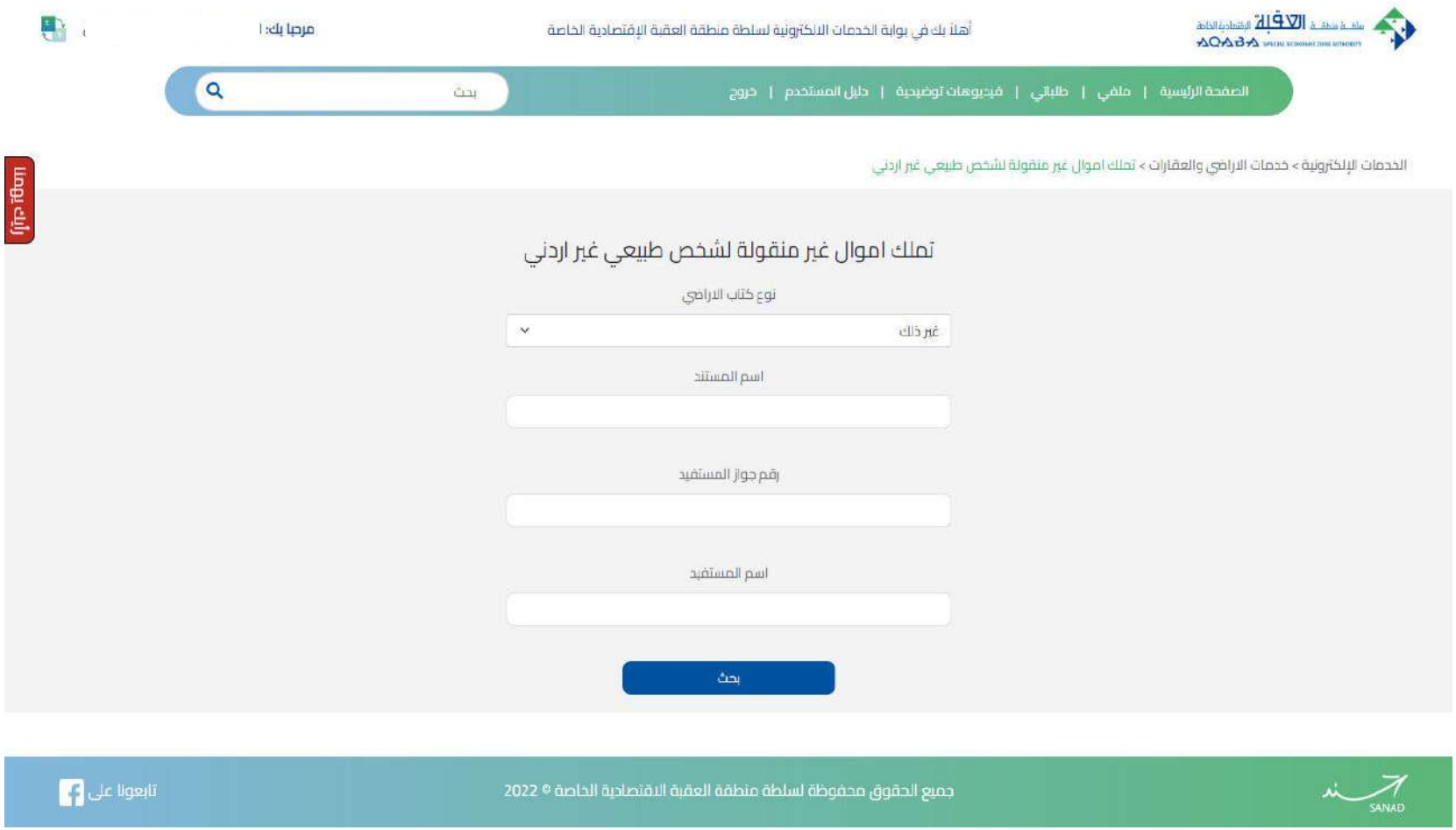


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

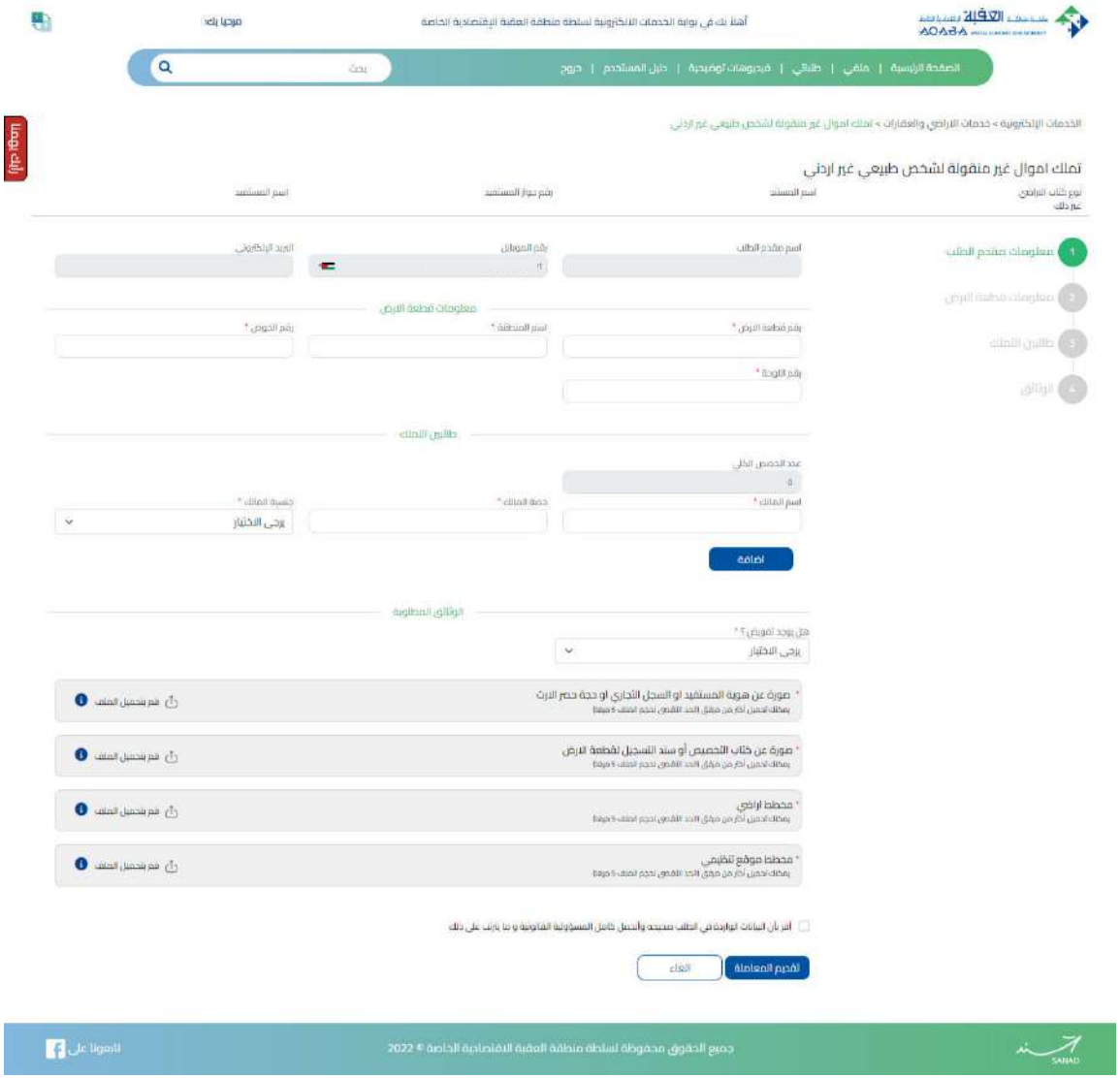


8. **إذا قام المستخدم باختيار "غير ذلك" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":**

- يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستند.
- يقوم المستخدم بتعبئة رقم جواز المستفيد
- يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستفيد.
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Owning immovable property of a non-Jordanian natural

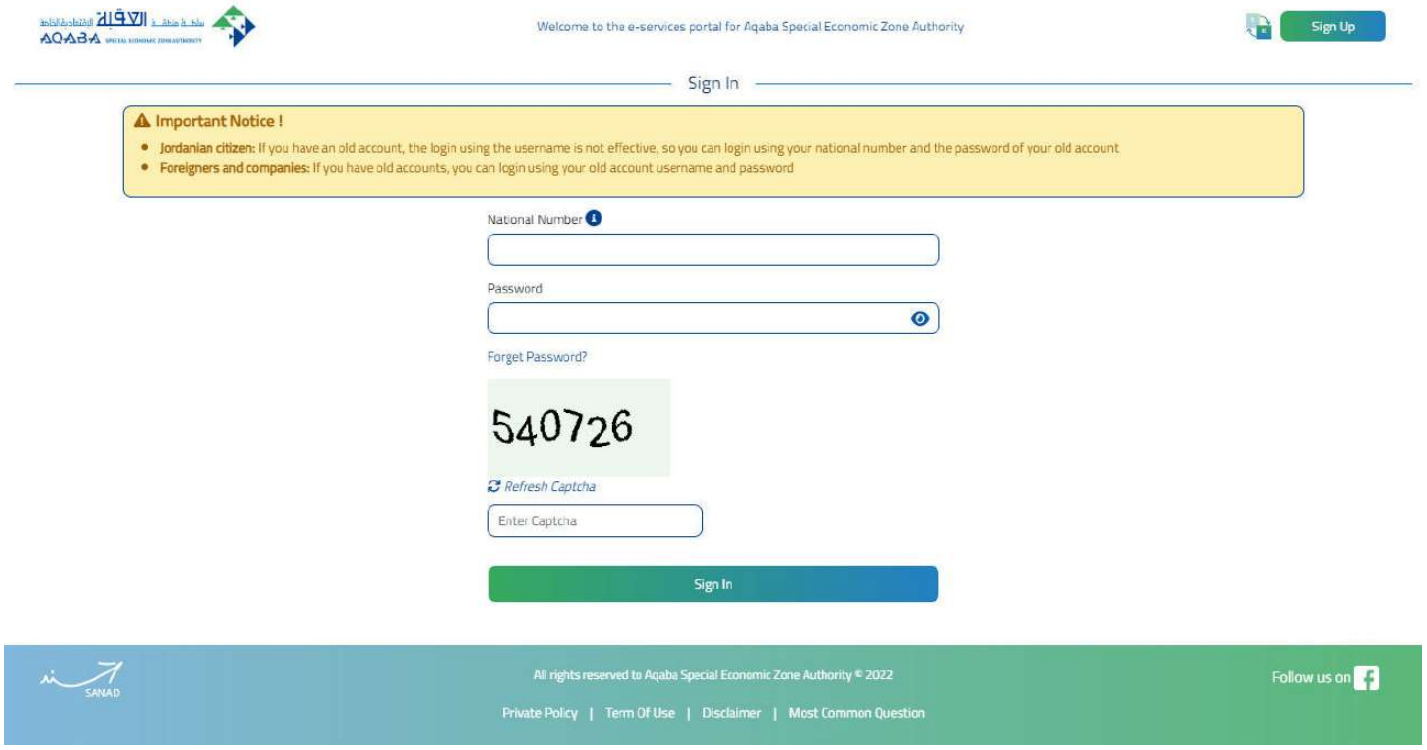
Ownership of immovable property service for a non-Jordanian natural person

This service helps the user to submit a request to own immovable property for a non-Jordanian natural person.

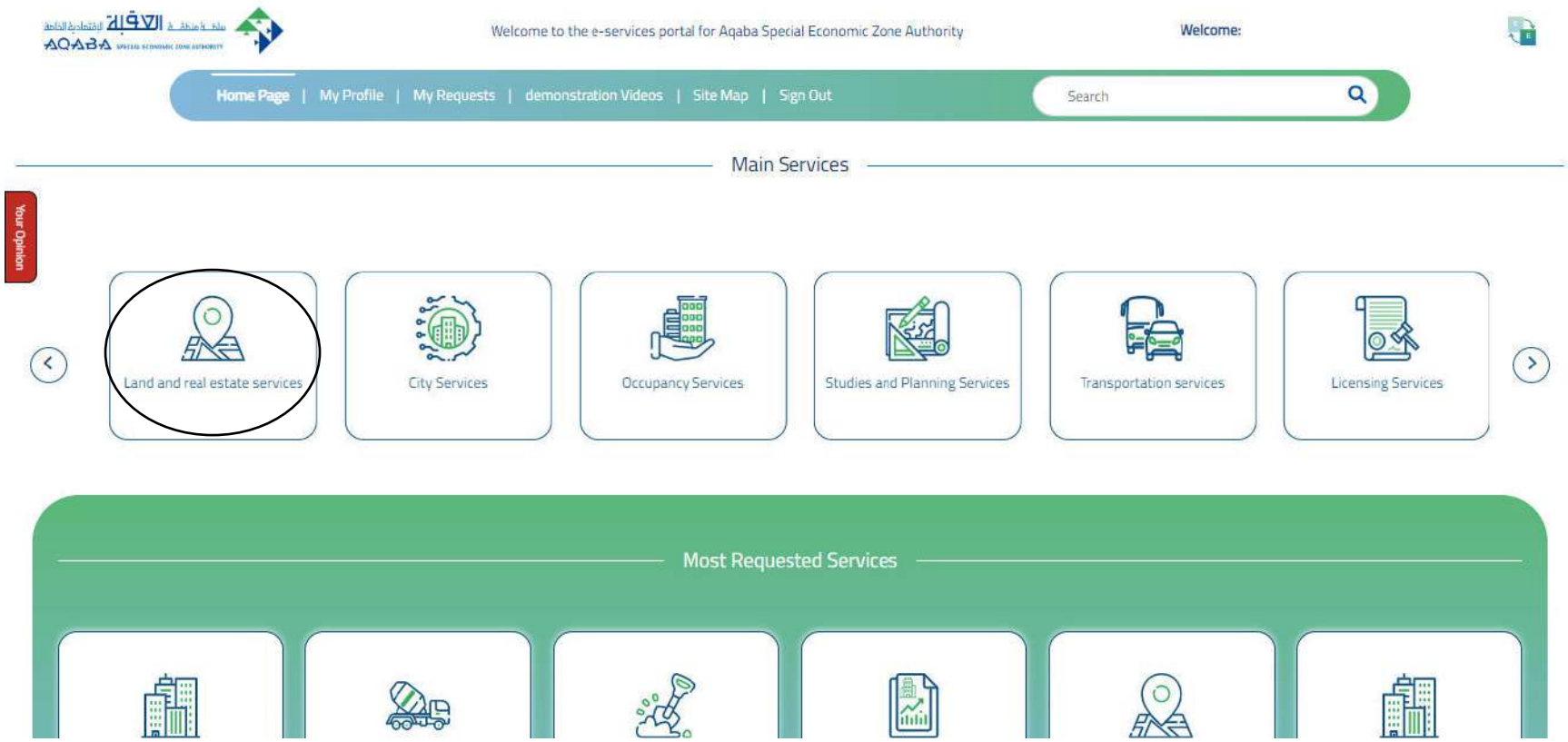
Process

To access this screen (owning immovable property of a natural person who is not Jordanian), you must follow these steps:

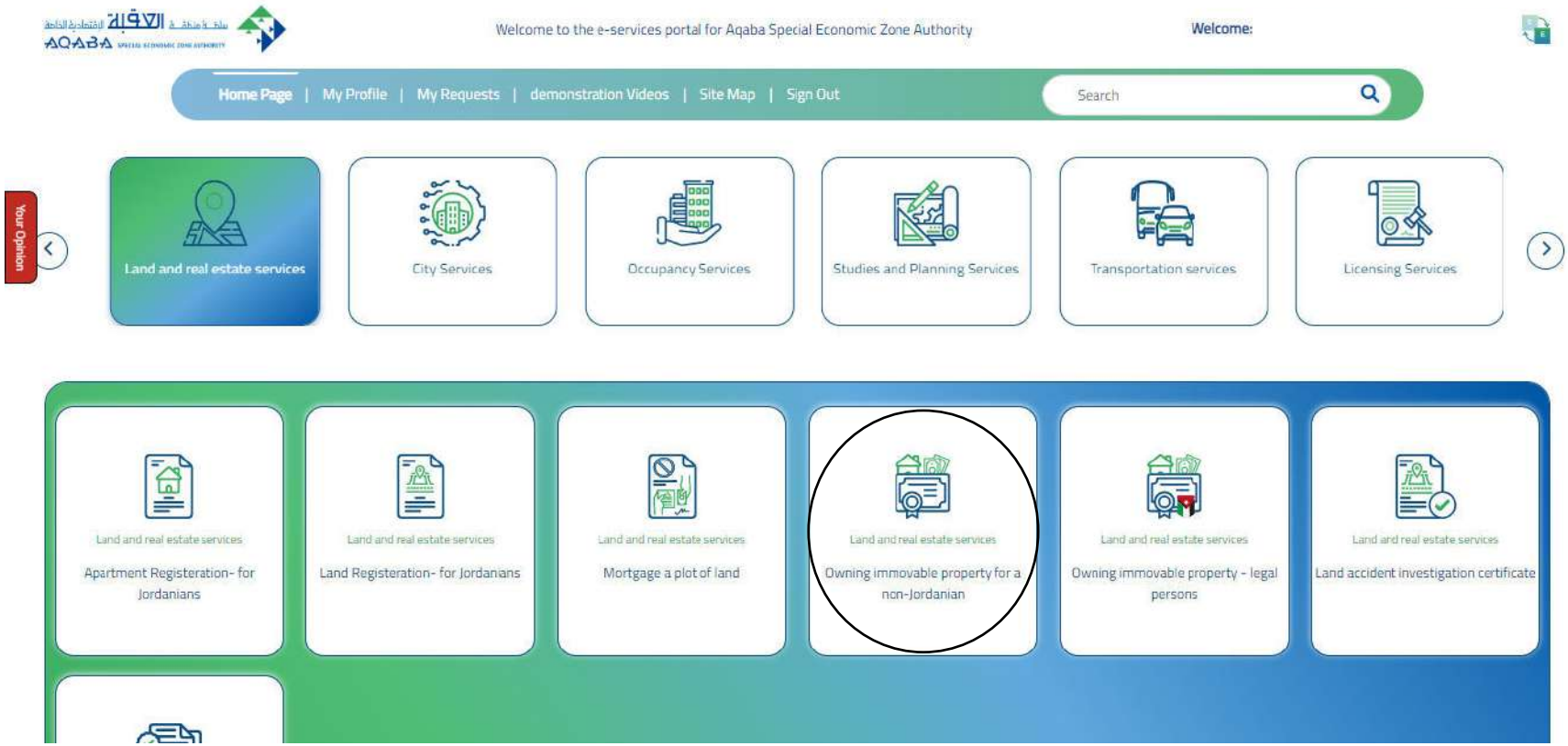
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



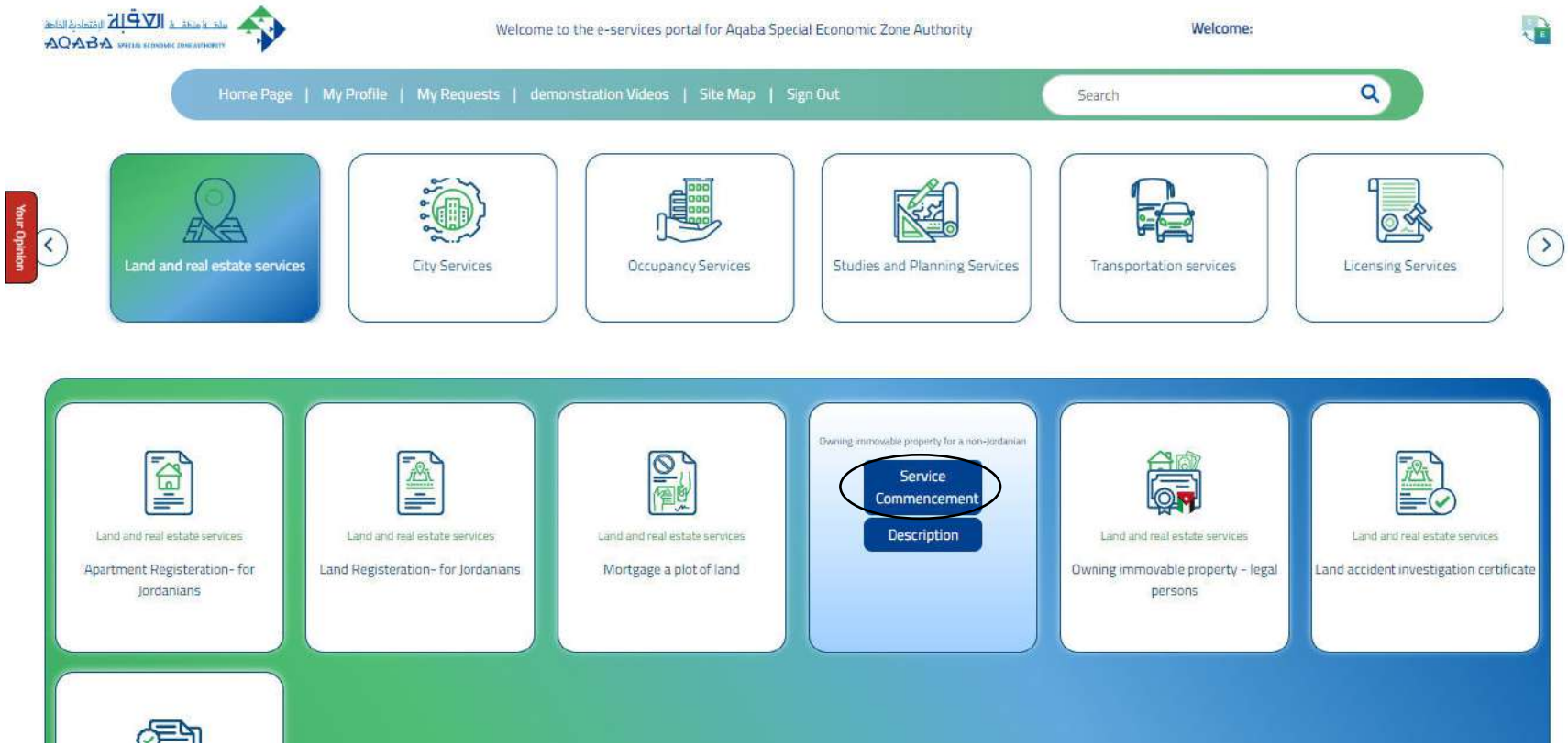
2. The user then selects land and real estate services.



3. **After entering the land and real estate services lists, the user chooses to own immovable property for a natural person who is not Jordanian.**

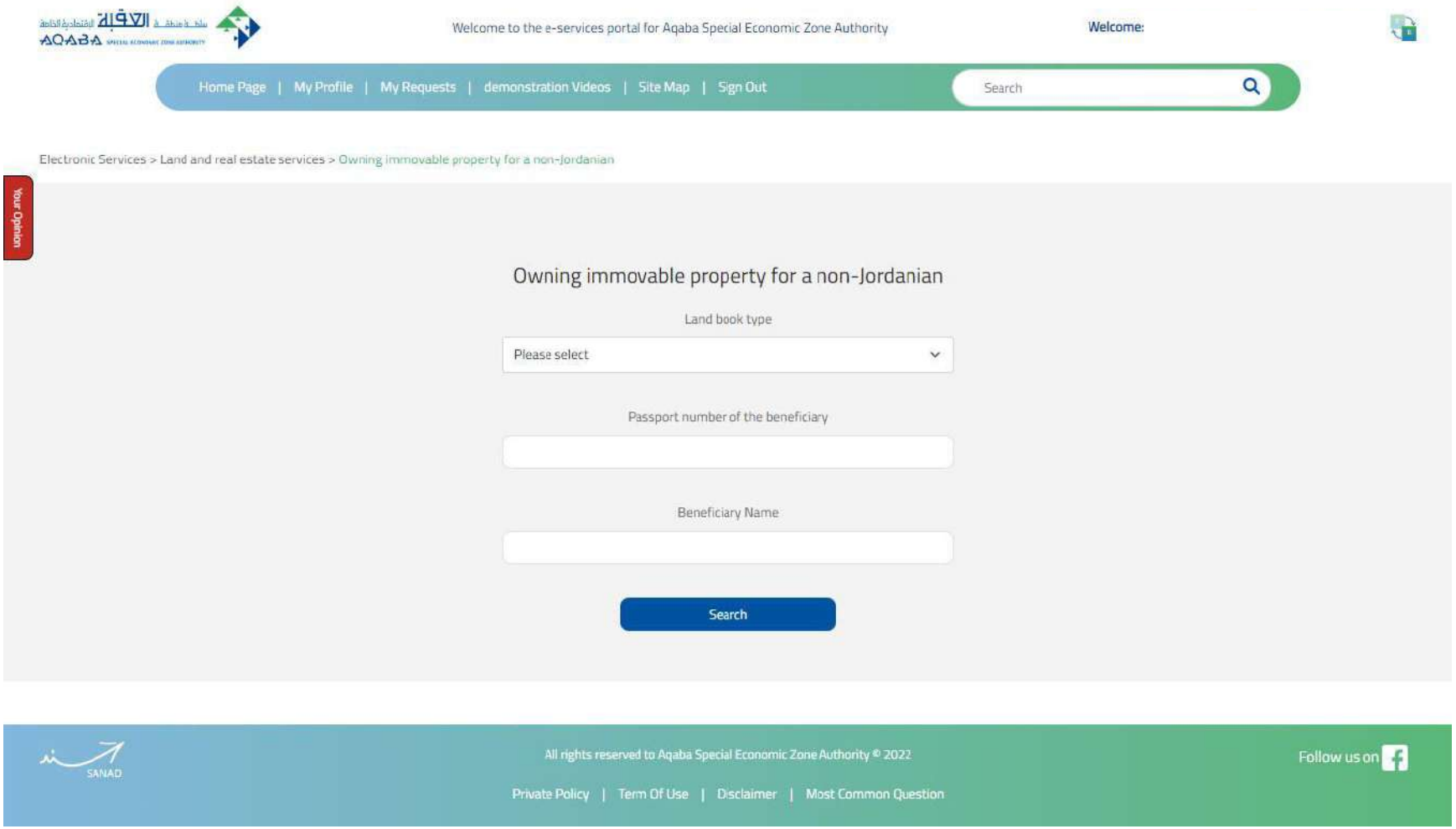


4. The user then clicks on the Start Service button.



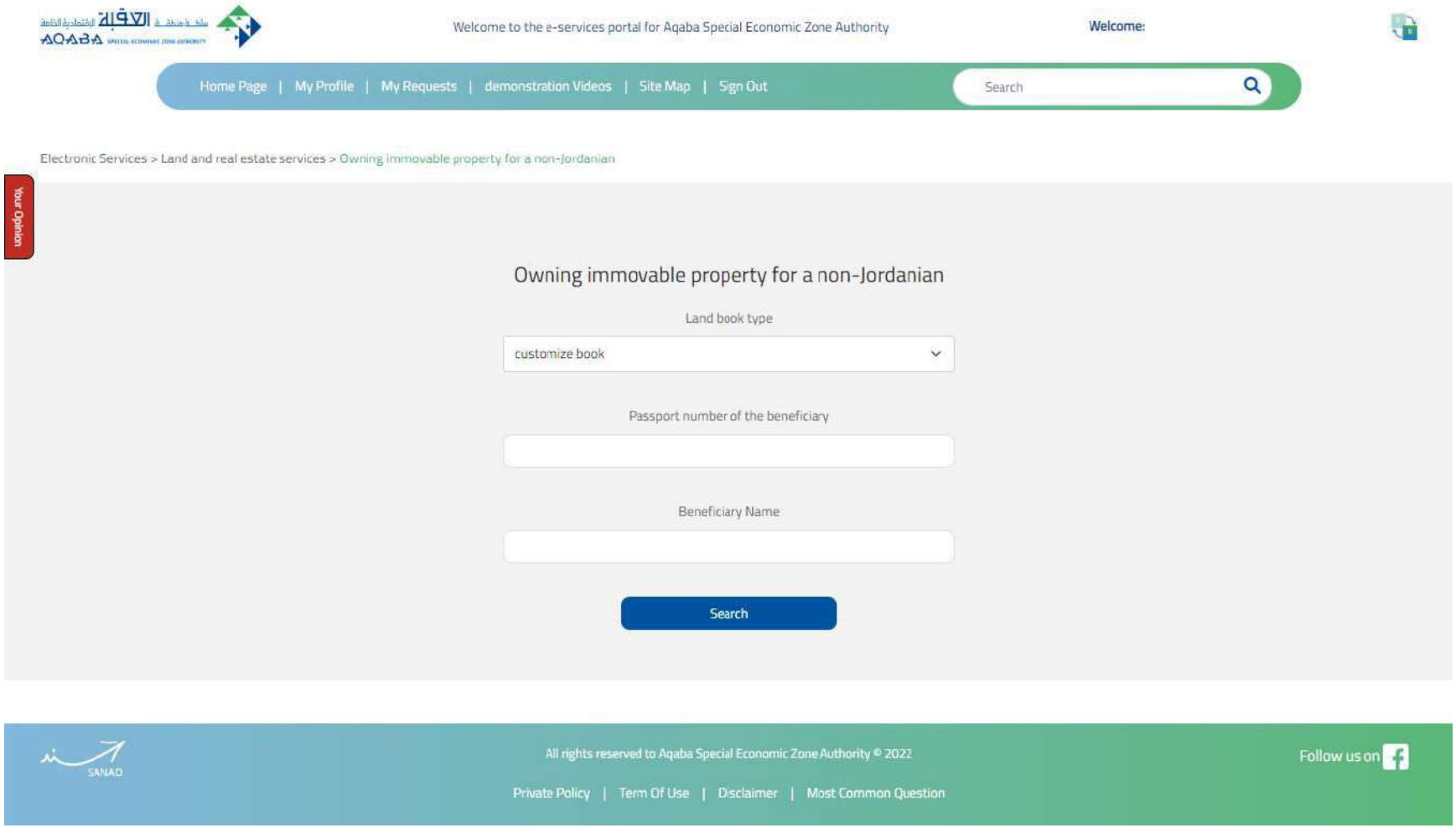
5. A screen appears that owns immovable money for a natural person other than a Jordanian

- The user selects “Allocation Letter, Registration Deed or Other" from the "Land Book Type" list.

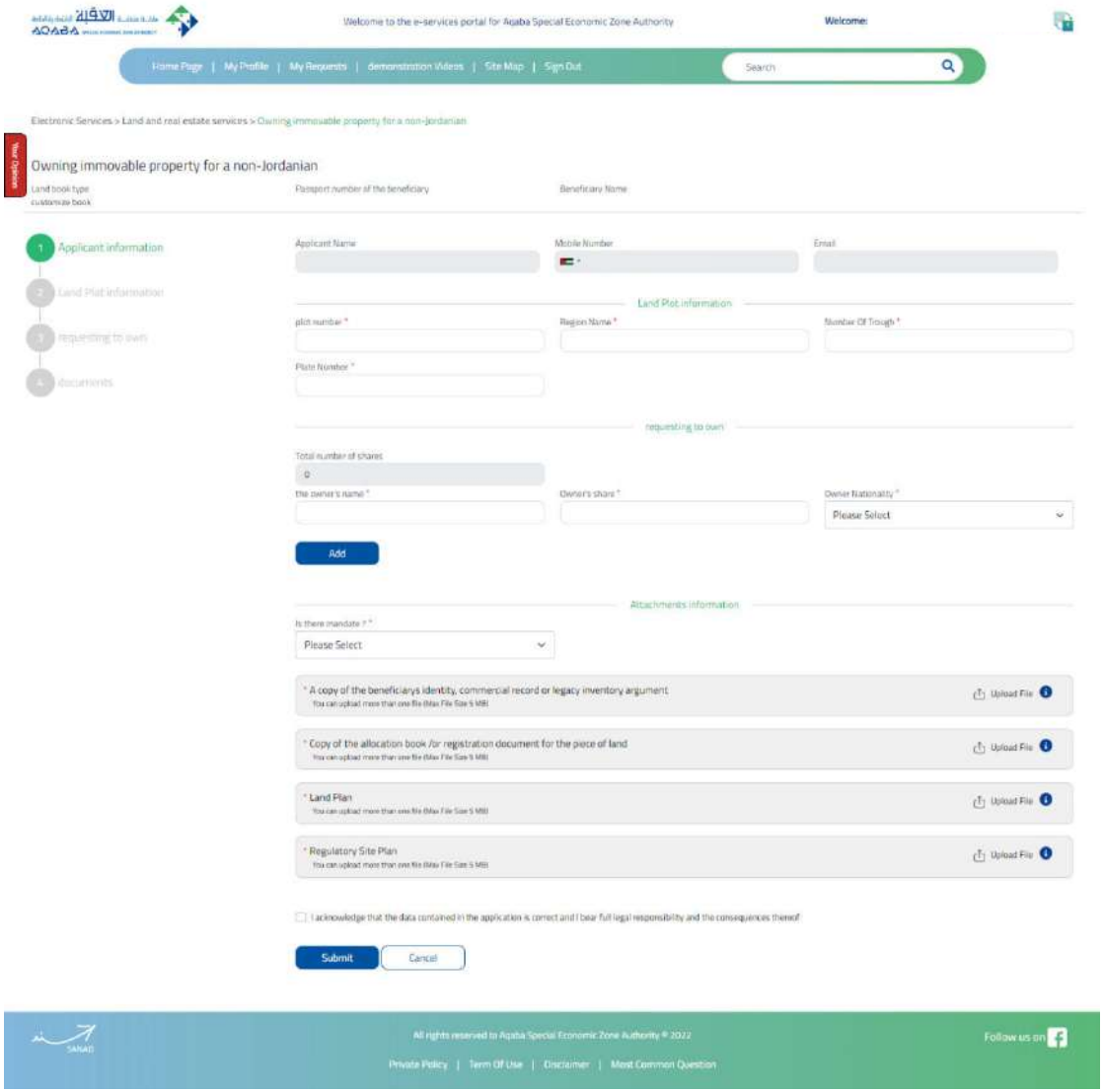


6. If the user selects Allocation Book from the Land Book Type list:

- The user fills in the beneficiary's passport number.
- The user fills in the beneficiary name.
- The user then clicks on the Search button.

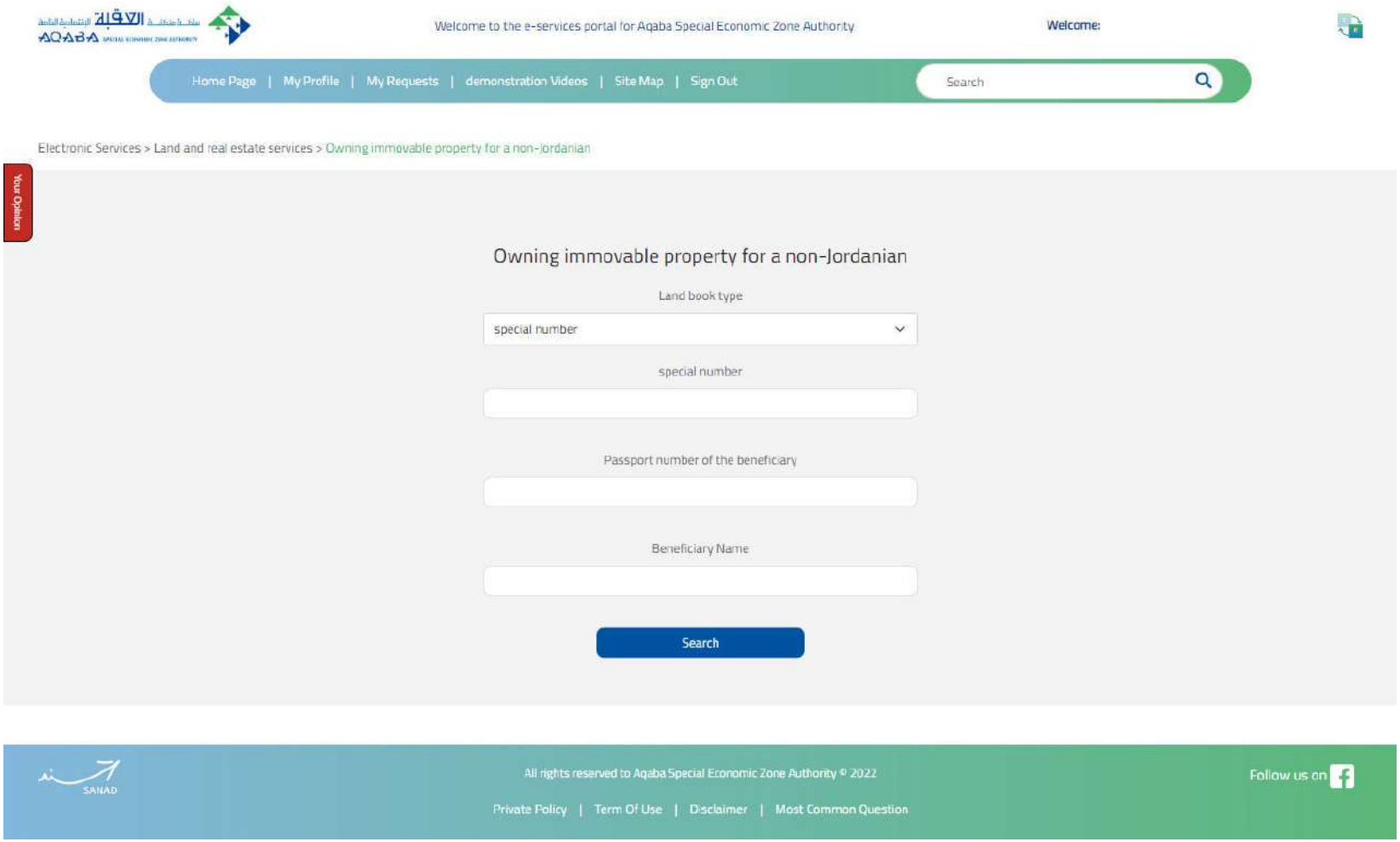


- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

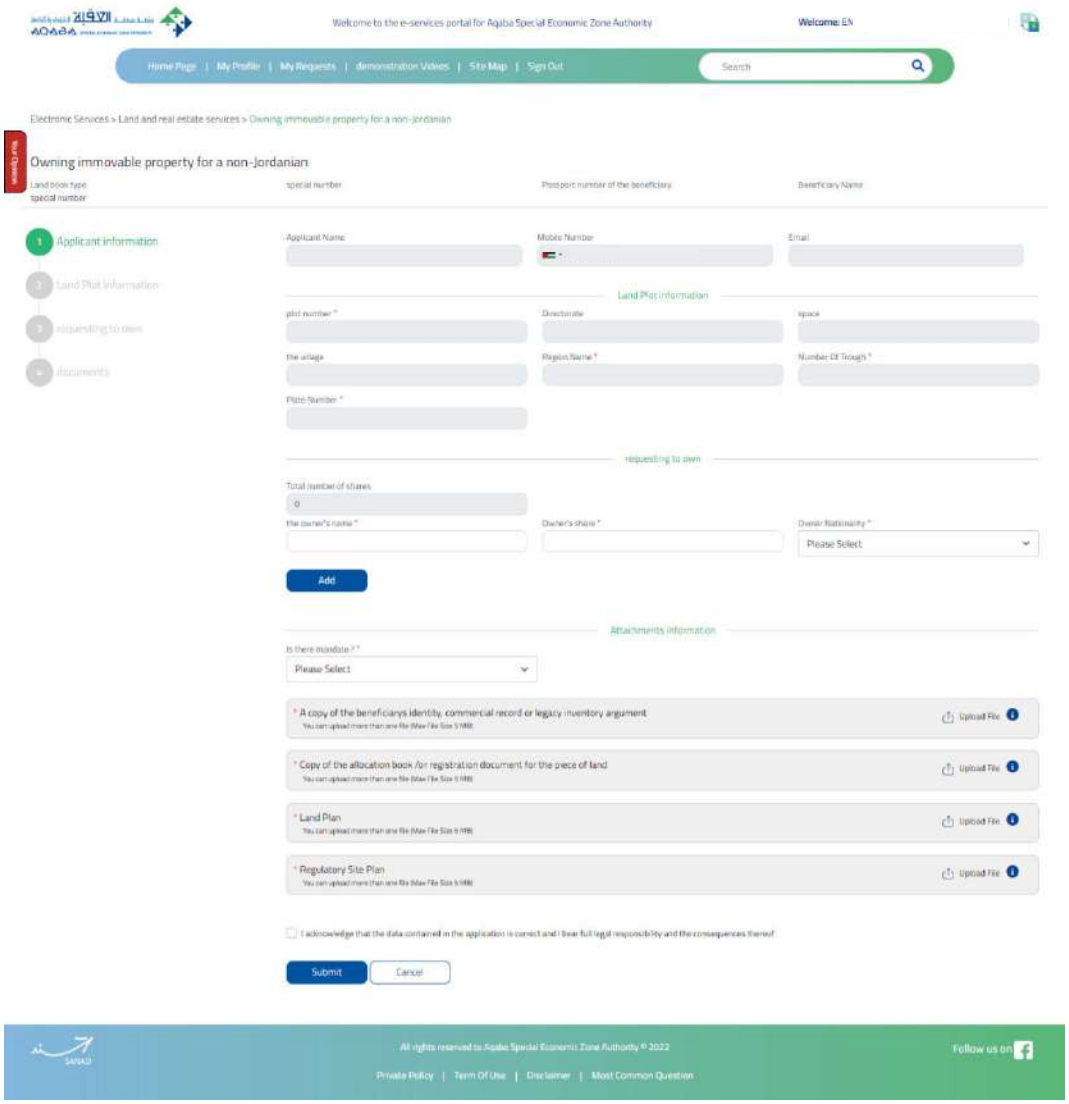


7. If the user selects "Registration Deed" from the "Land Book Type" menu:

- The user fills in the distinctive feature.
- The user fills in the beneficiary's passport number.
- The user fills in the beneficiary’s name.
- The user then clicks on the Search button.

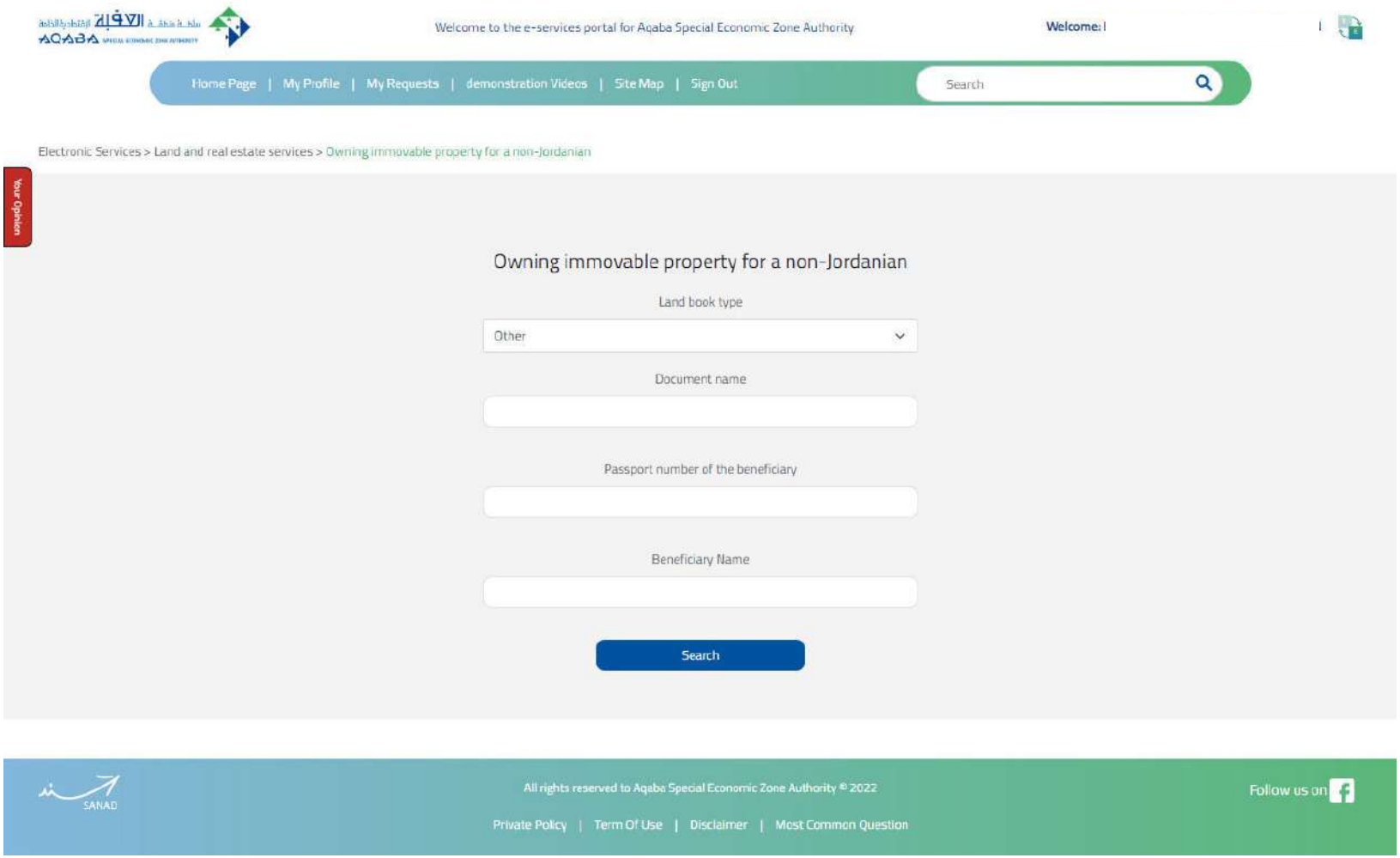


- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

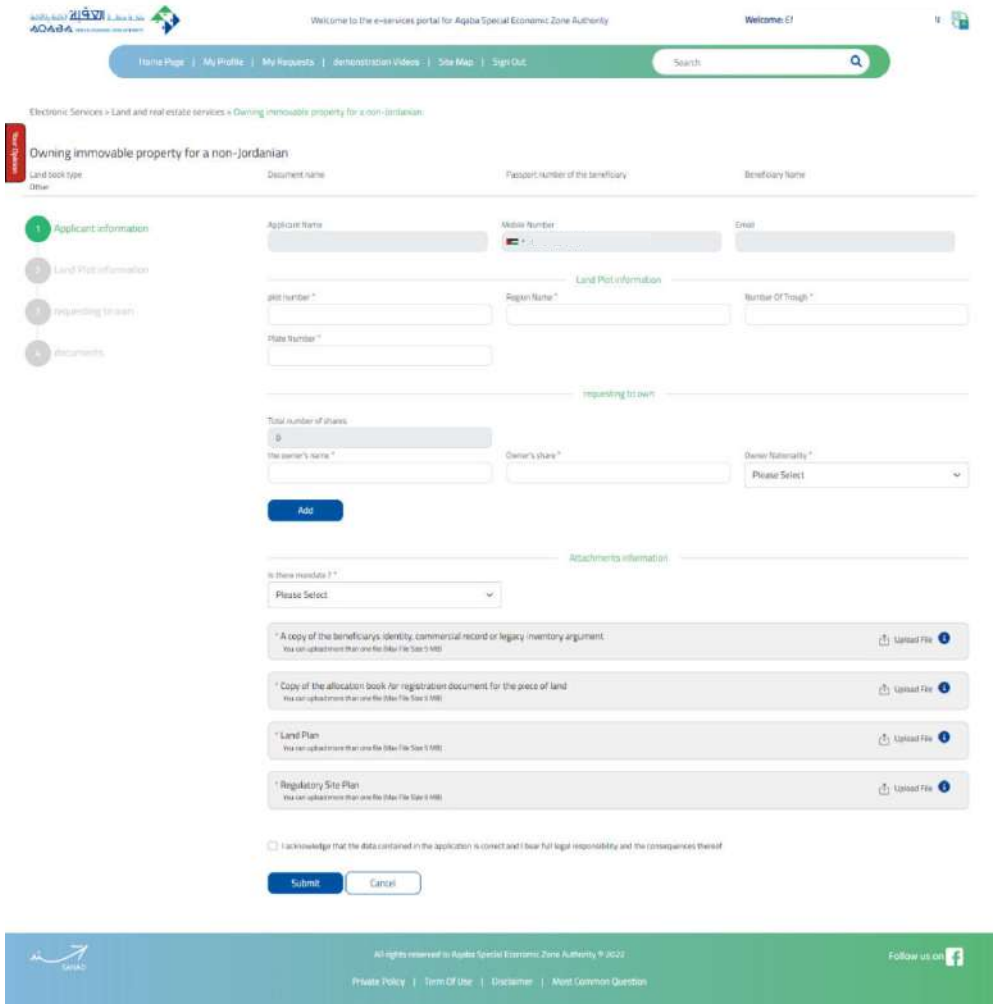


8. If the user selects Other from the Land Book Type list:

- The user fills in the name of the document.
- The user fills in the beneficiary's passport number.
- The user fills in the name of the beneficiary.
- The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

تملك اموال غير منقولة-اشخاص معنويين

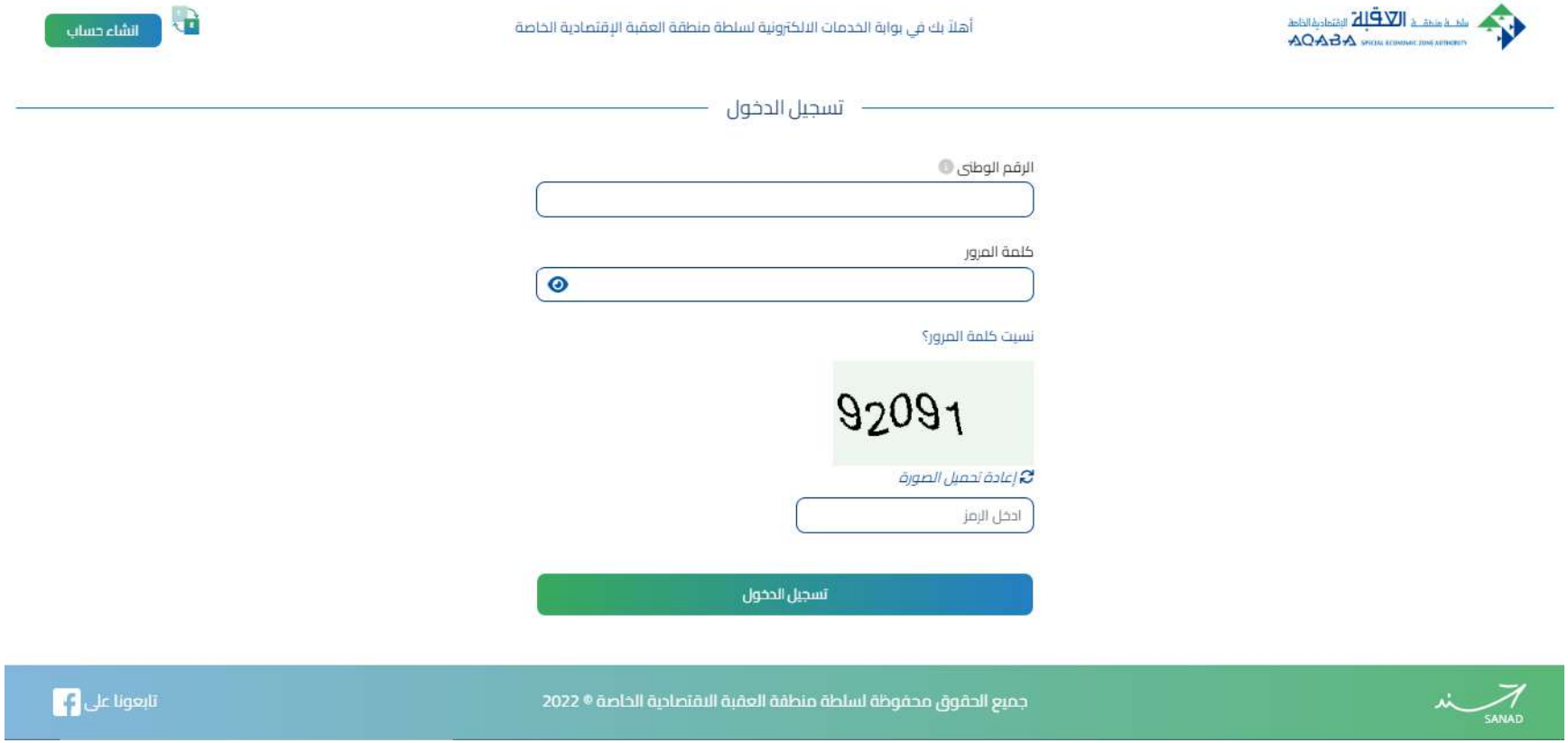
خدمة تملك اموال غير منقولة - اشخاص معنويين

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تملك اموال غير منقولة - اشخاص معنويين.

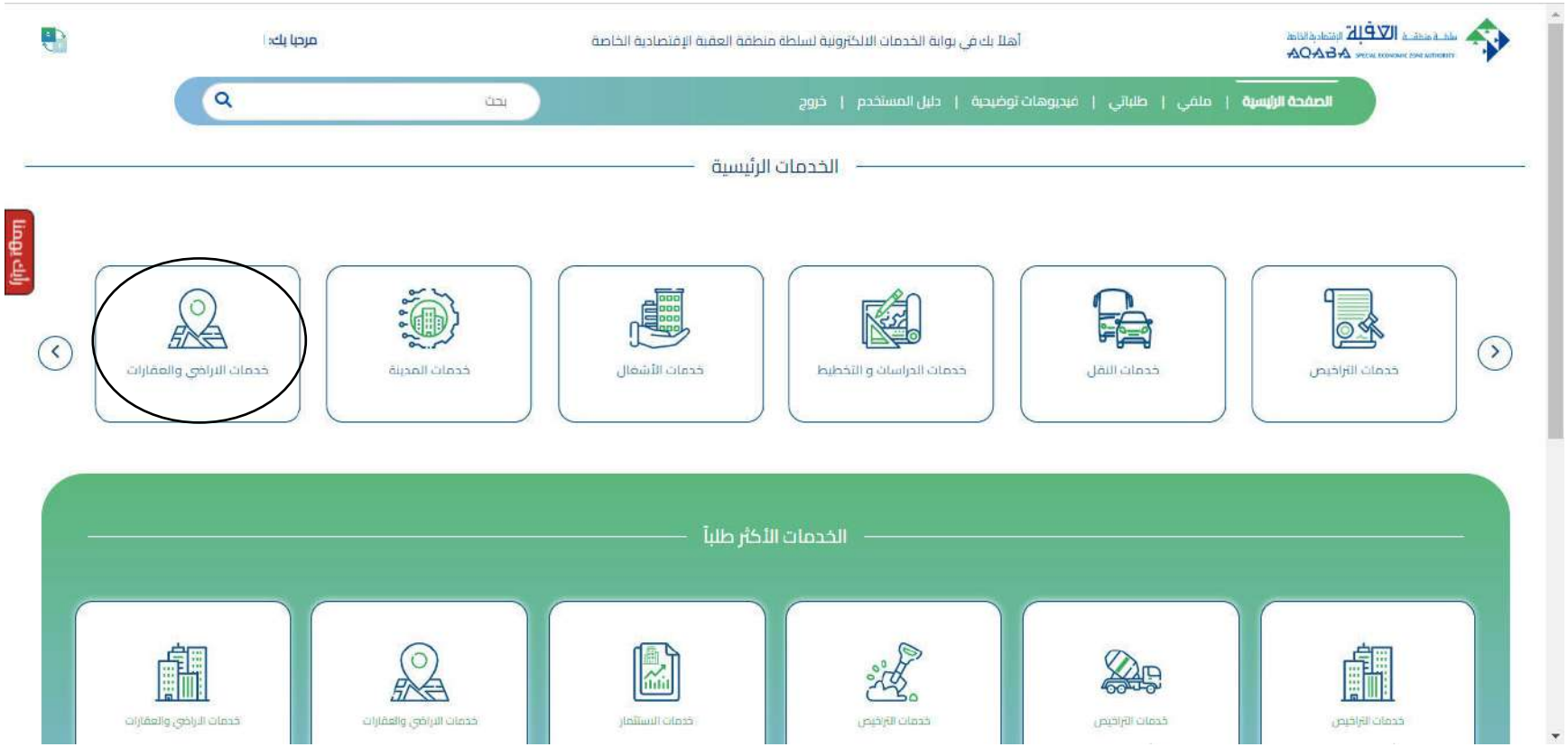
سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تملك اموال غير منقولة-اشخاص معنويين)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



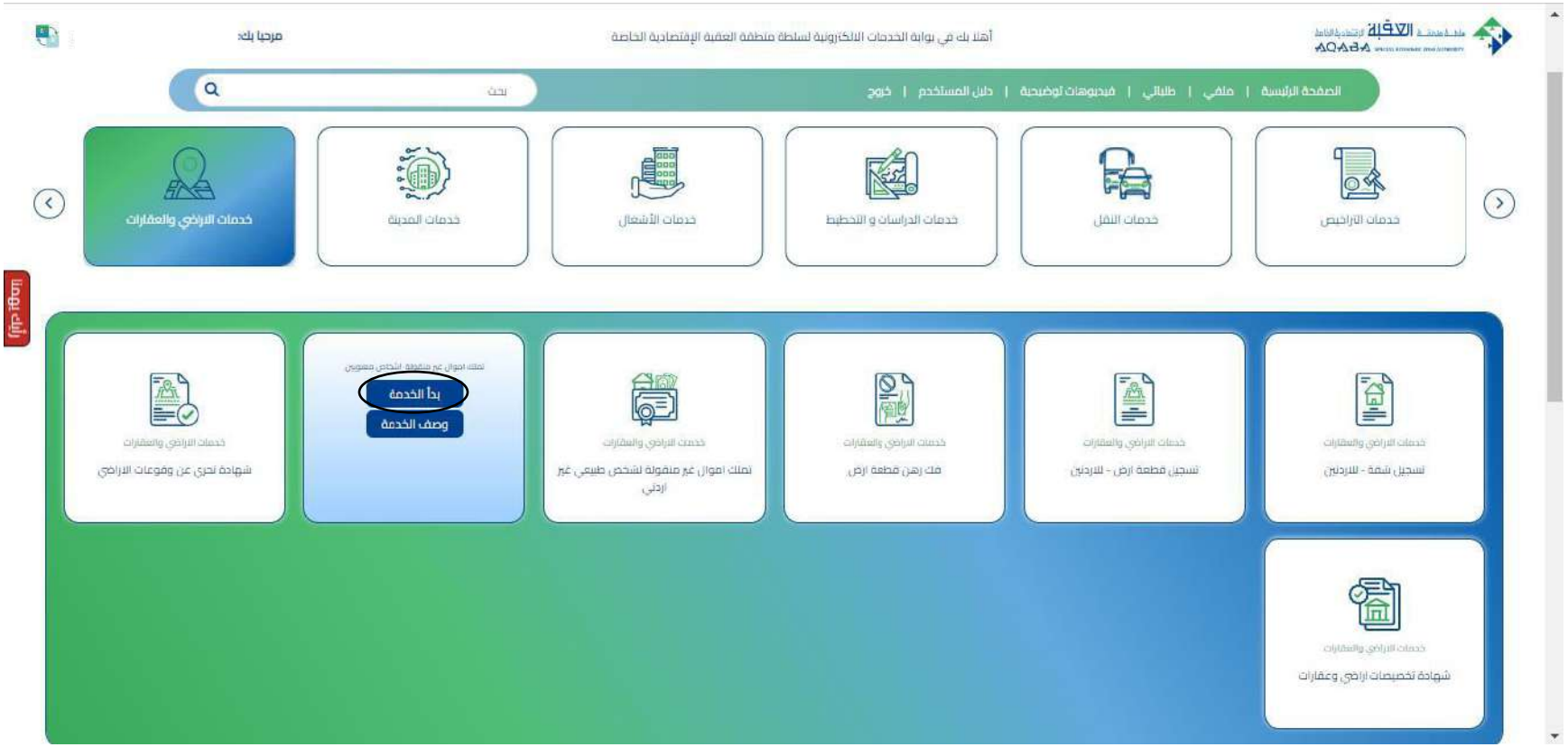
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الأراضي والعقارات.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الأراضي والعقارات يقوم المستخدم باختيار تملك اموال غير منقولة - اشخاص معنويين.**

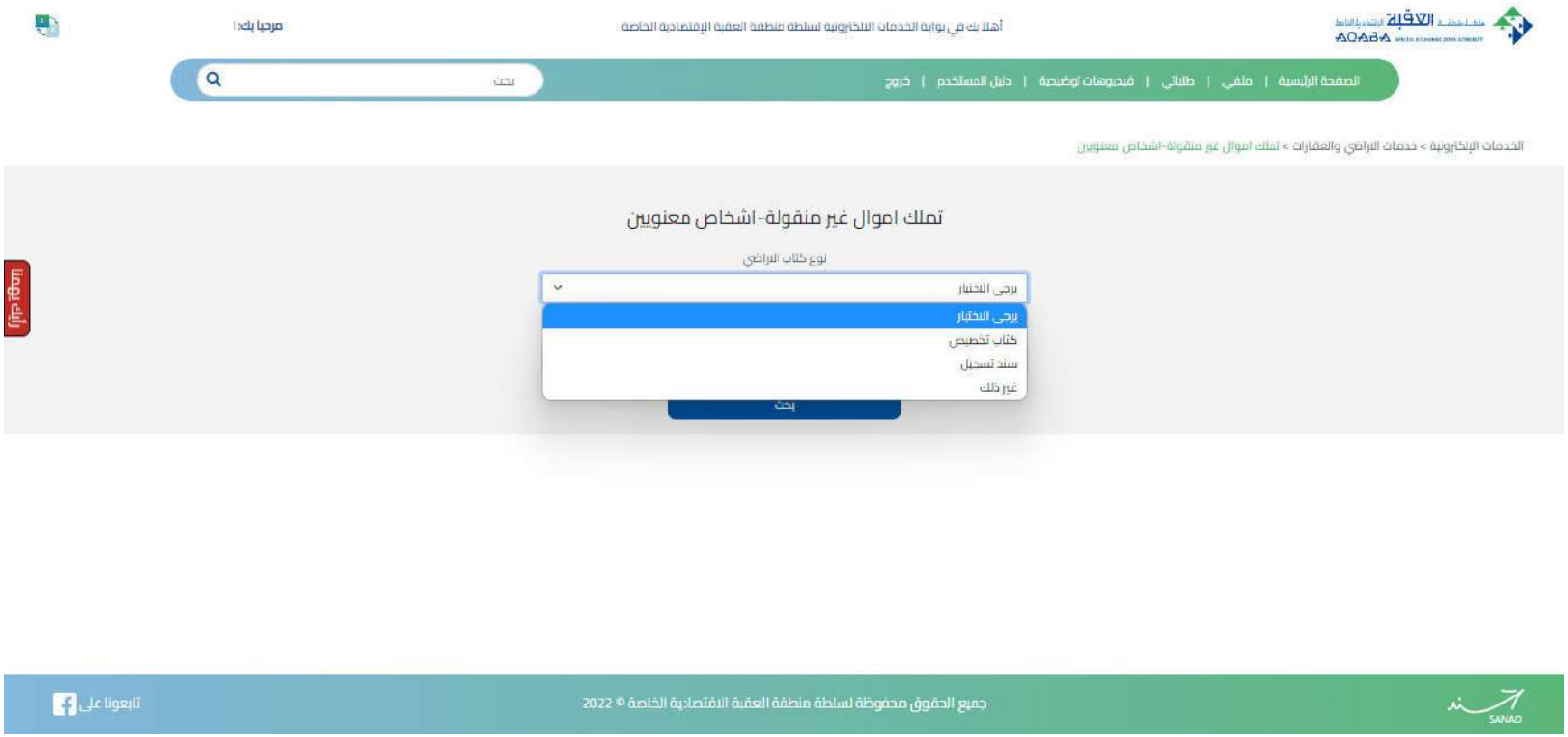


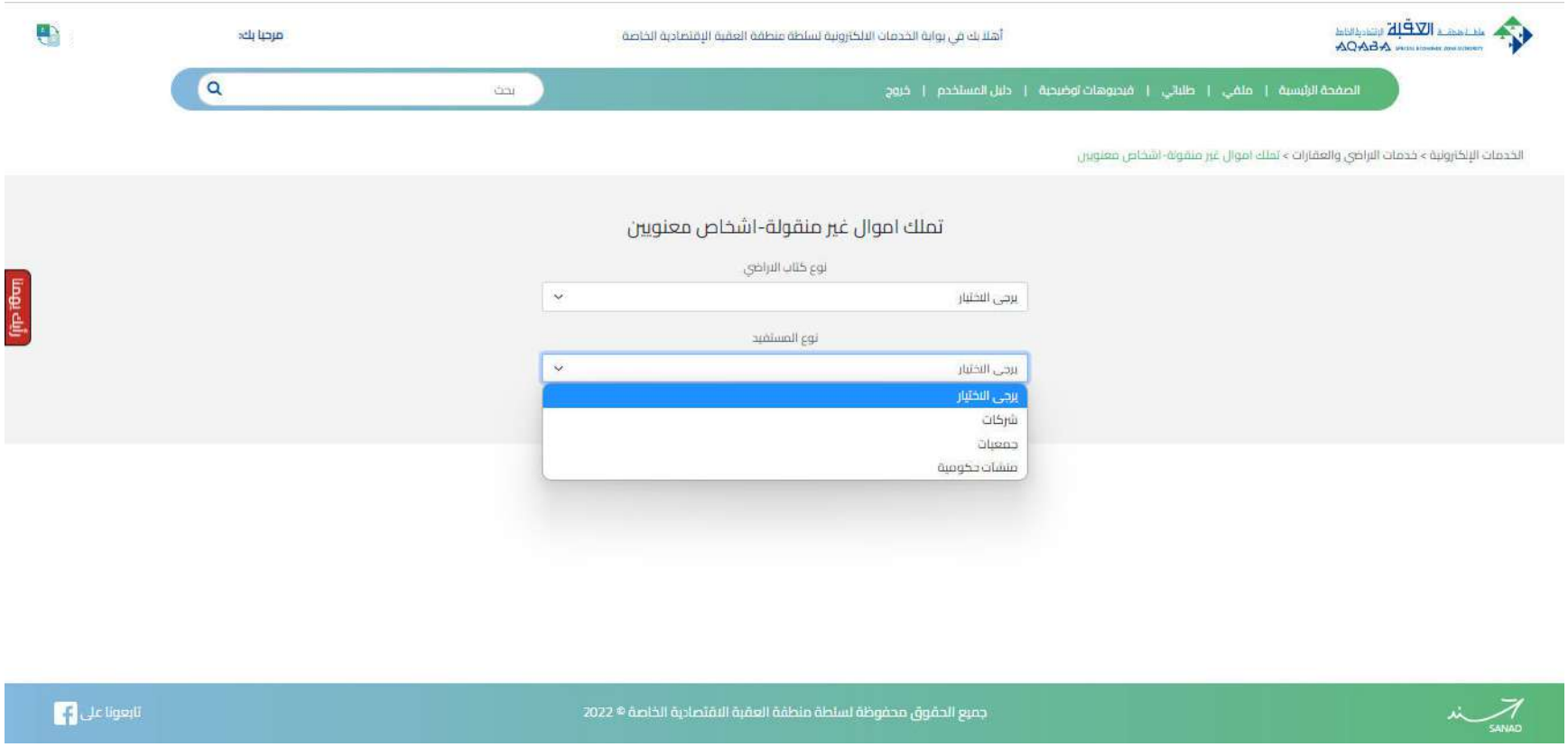
4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة تملك اموال غير منقولة - اشخاص معنويين.**

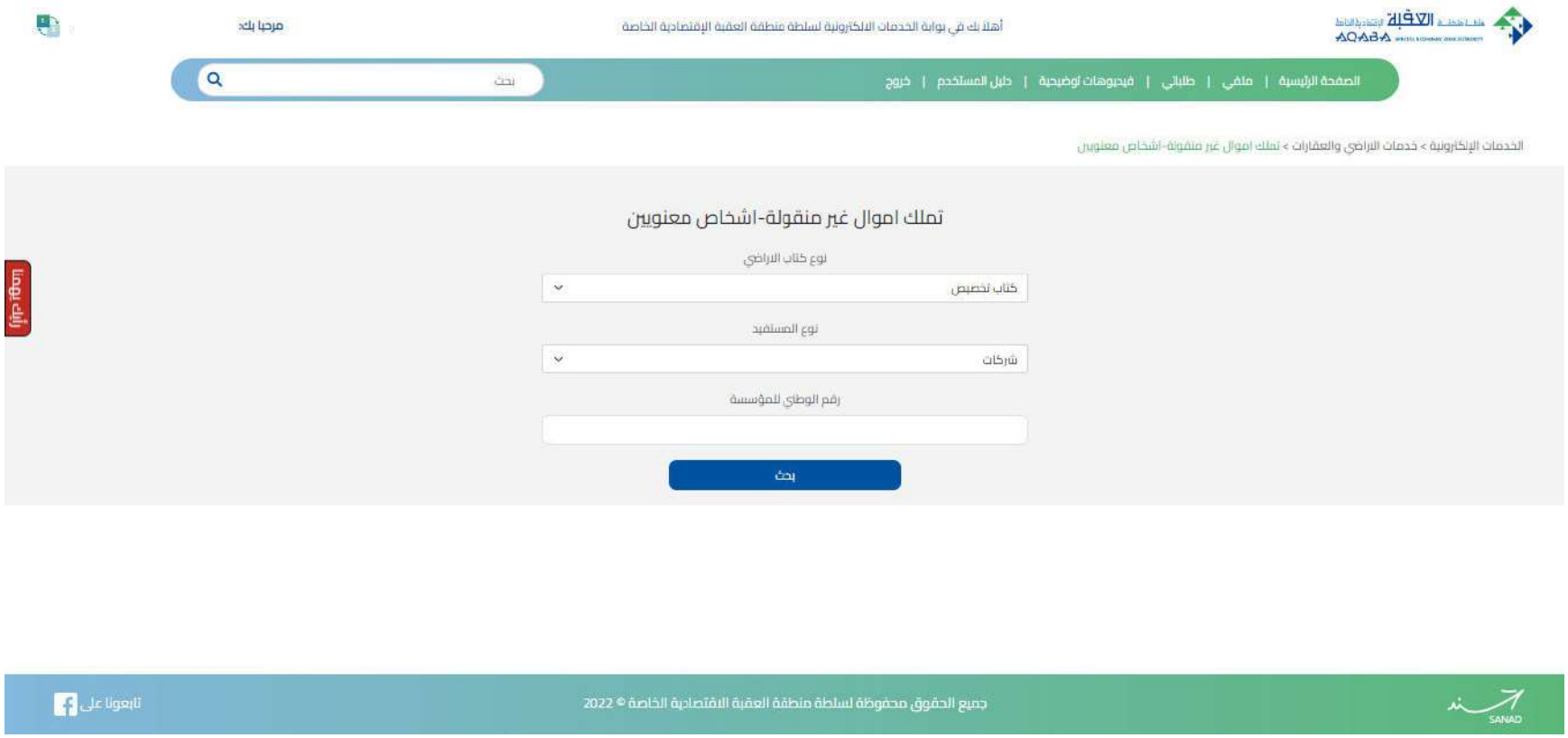
- يقوم المستخدم باختيار "كتاب تخصيص" أو "سند تسجيل" أو "غيرها " من قائمة "نوع كتاب الأراضي".
- يقوم المستخدم باختيار "شركات" أو "جمعيات" أو "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد".



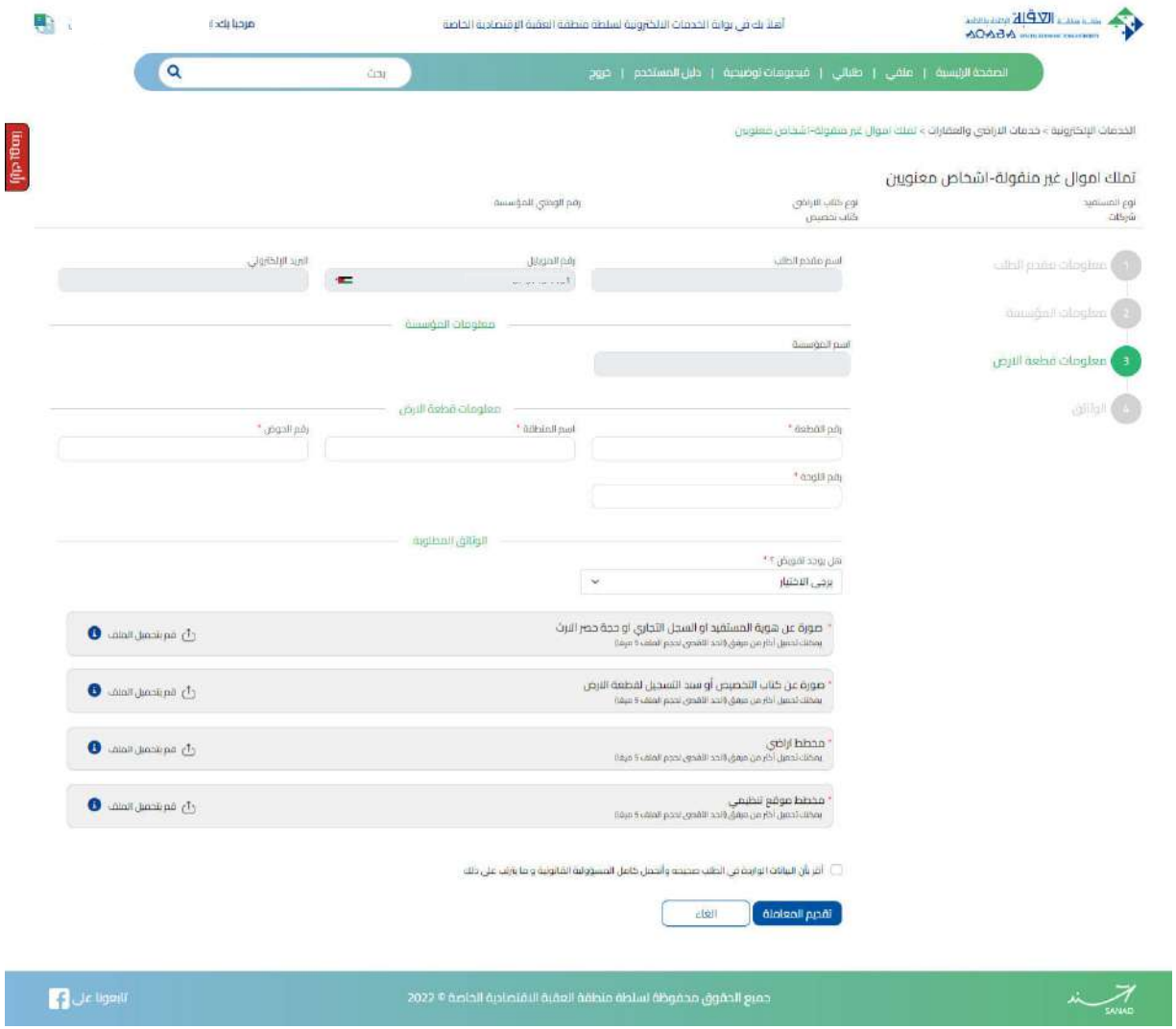

أهلا بك في بوابة الخدمات الالكترونية لسلطة منطقة العقبة الإقتصادية الخاصة
مرحبا بك:
الصفحة الرئيسية | ملفي | طلباتي | فيديوهات توضيحية | دليل المستخدم | خروج
بحث
الخدمات الإلكترونية > خدمات الاراضي والعقارات > تملك اموال غير منقولة-اشخاص معنويين
تملك اموال غير منقولة-اشخاص معنويين
نوع كتاب الاراضي
يرجى الاختيار
نوع المستفيد
يرجى الاختيار
يرجى الاختيار
شركات
جمعيات
منشآت حكومية
رأيك يهمنا
جميع الحقوق محفوظة لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة © 2022
تابعونا على

6. **إذا قام المستخدم باختيار "كتاب تخصيص" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":**

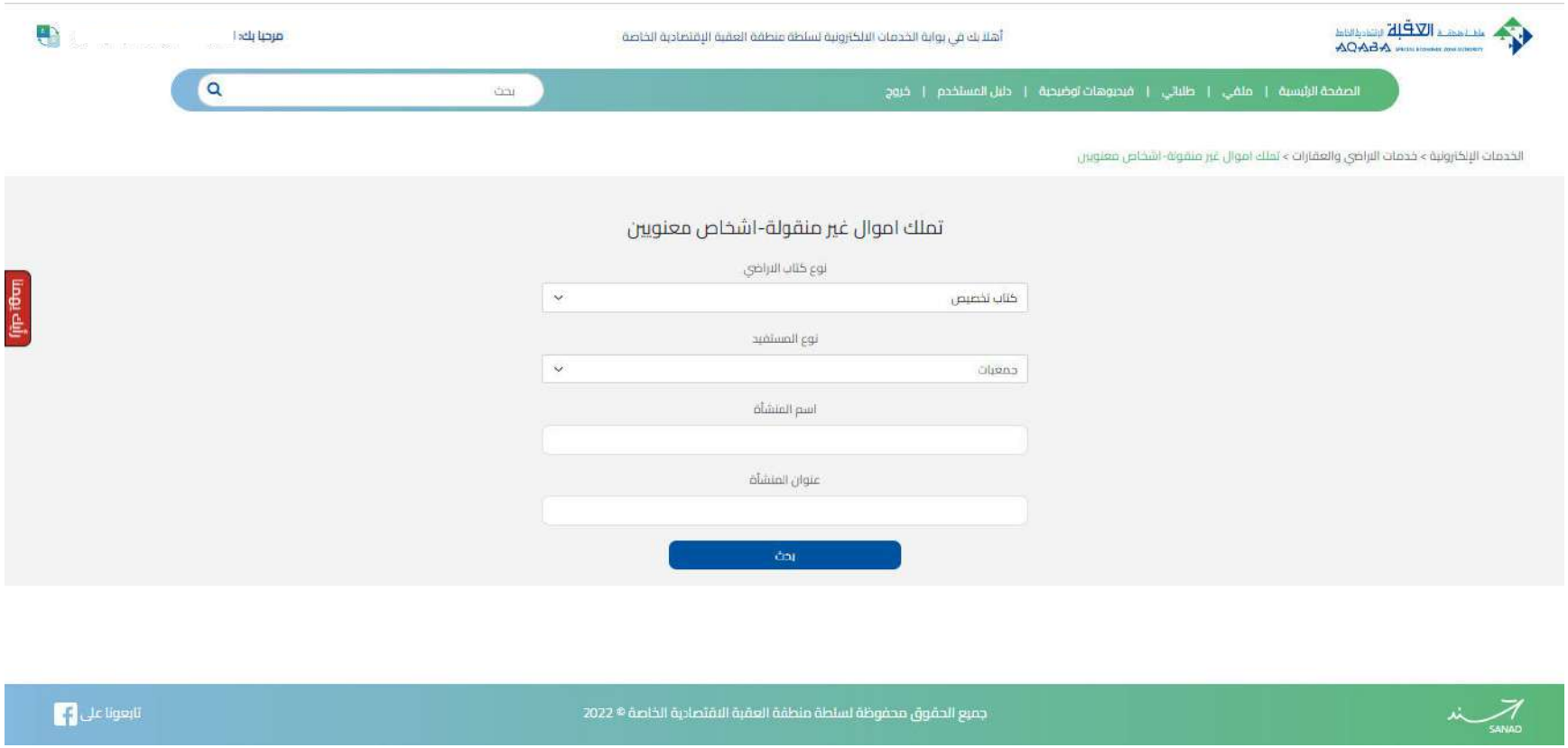
- **إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



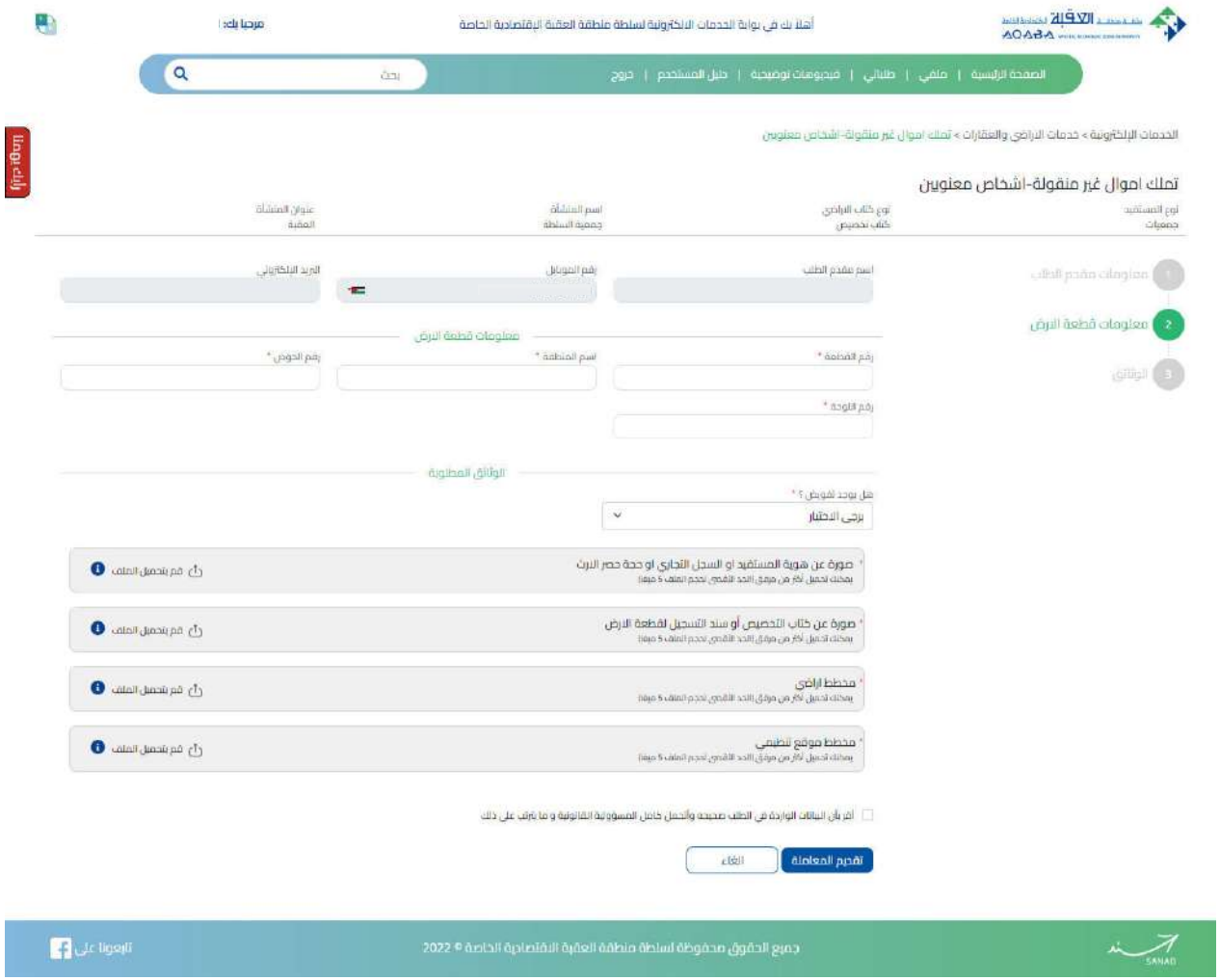
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



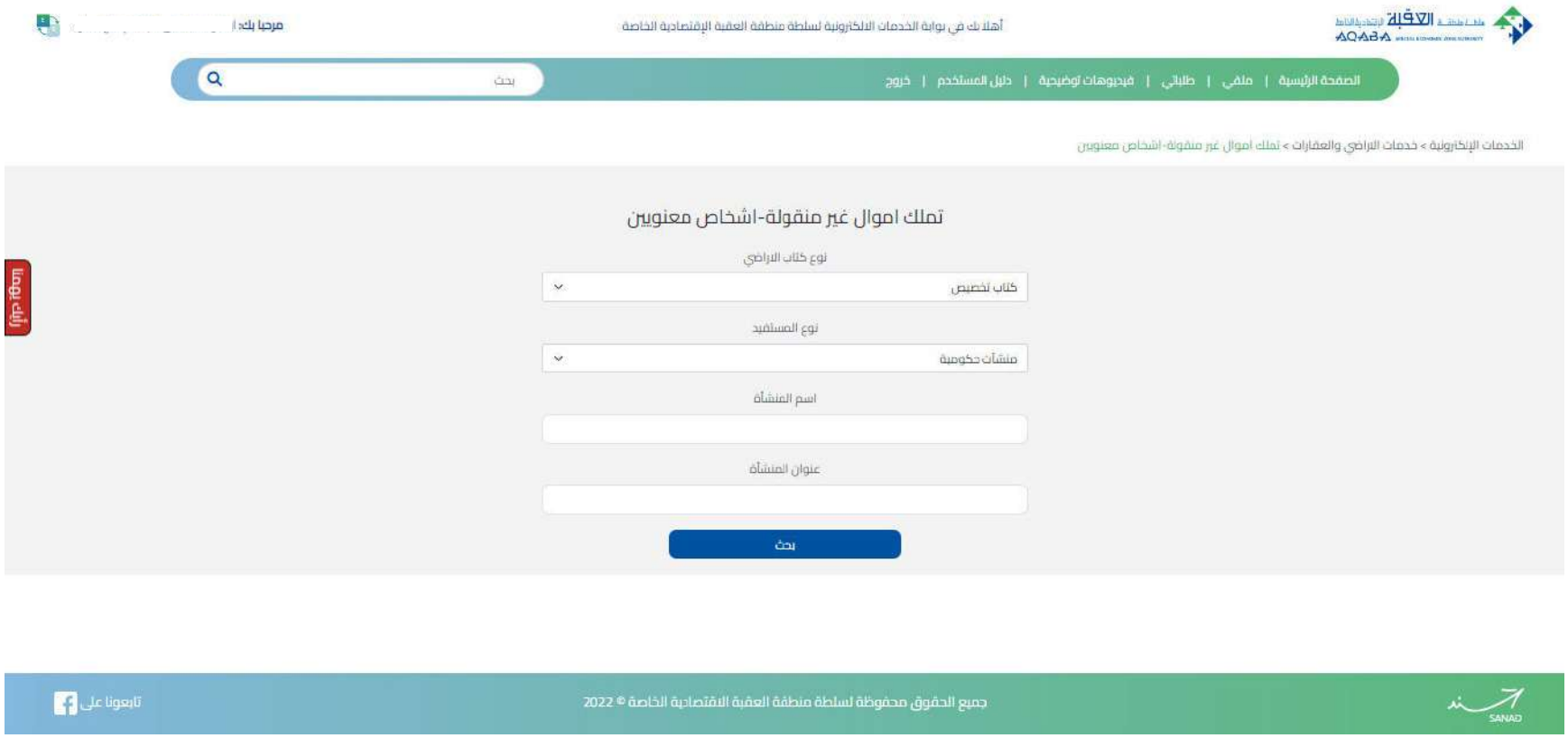
- **إذا قام المستخدم باختيار "جمعيات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



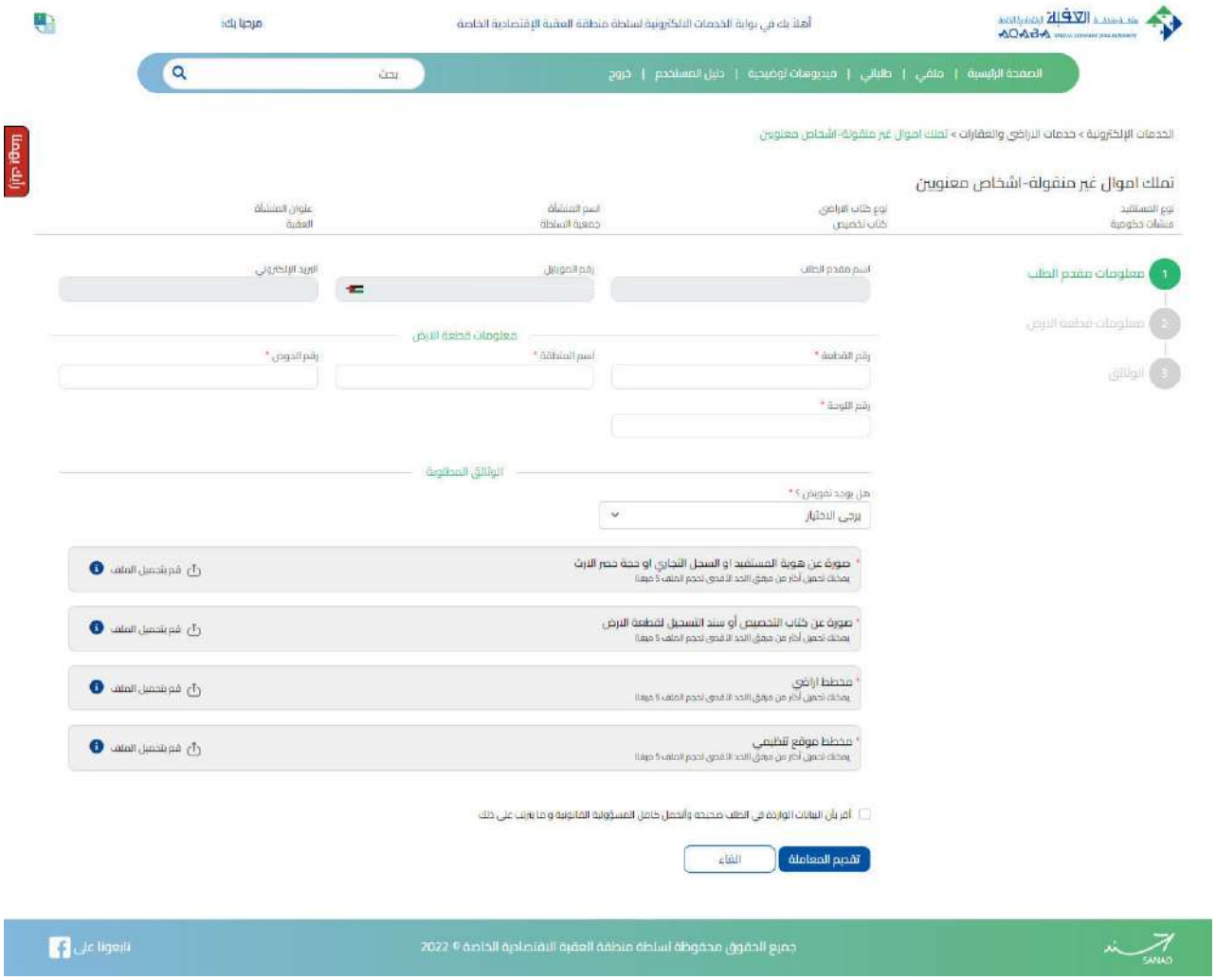
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- **إذا قام المستخدم باختيار "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.

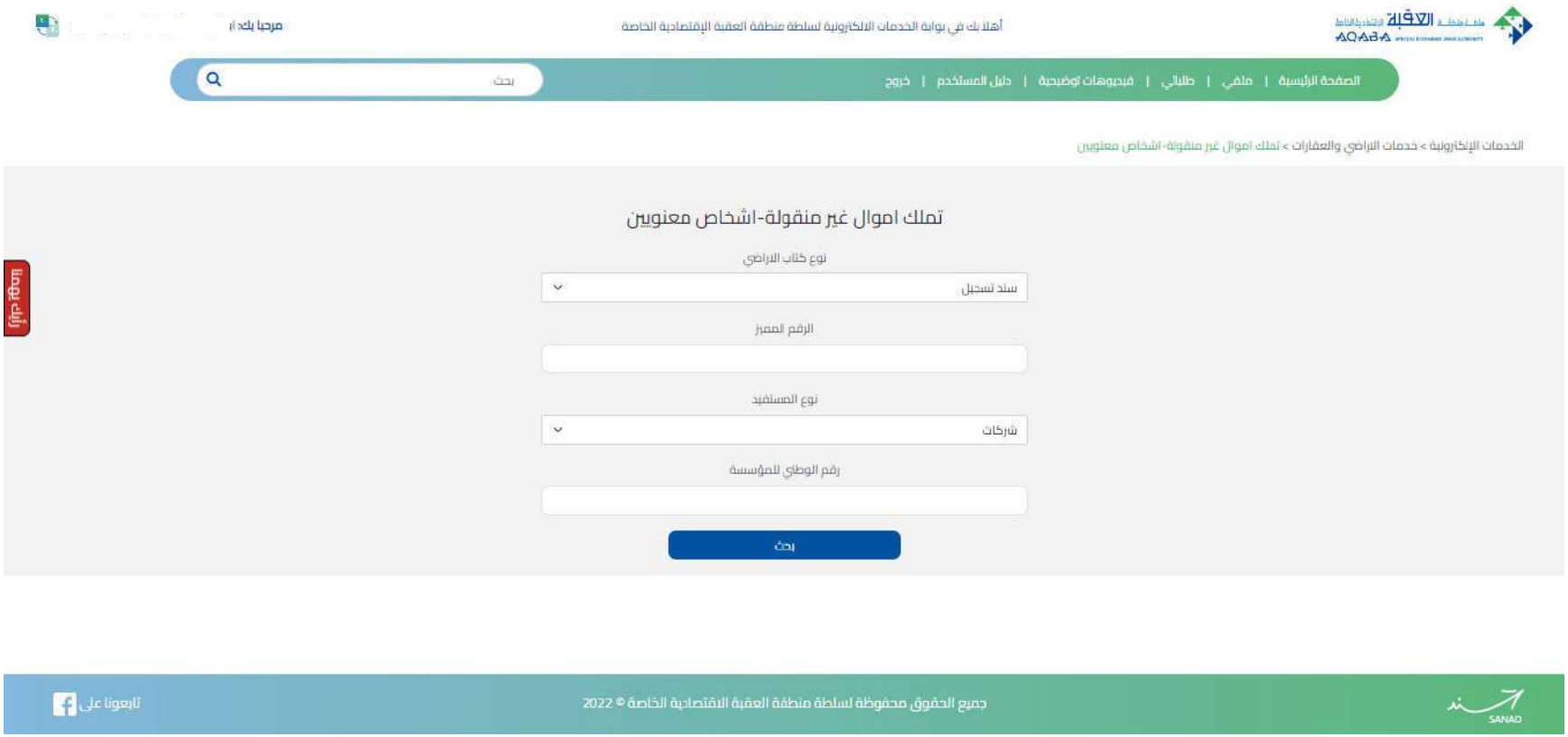


- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

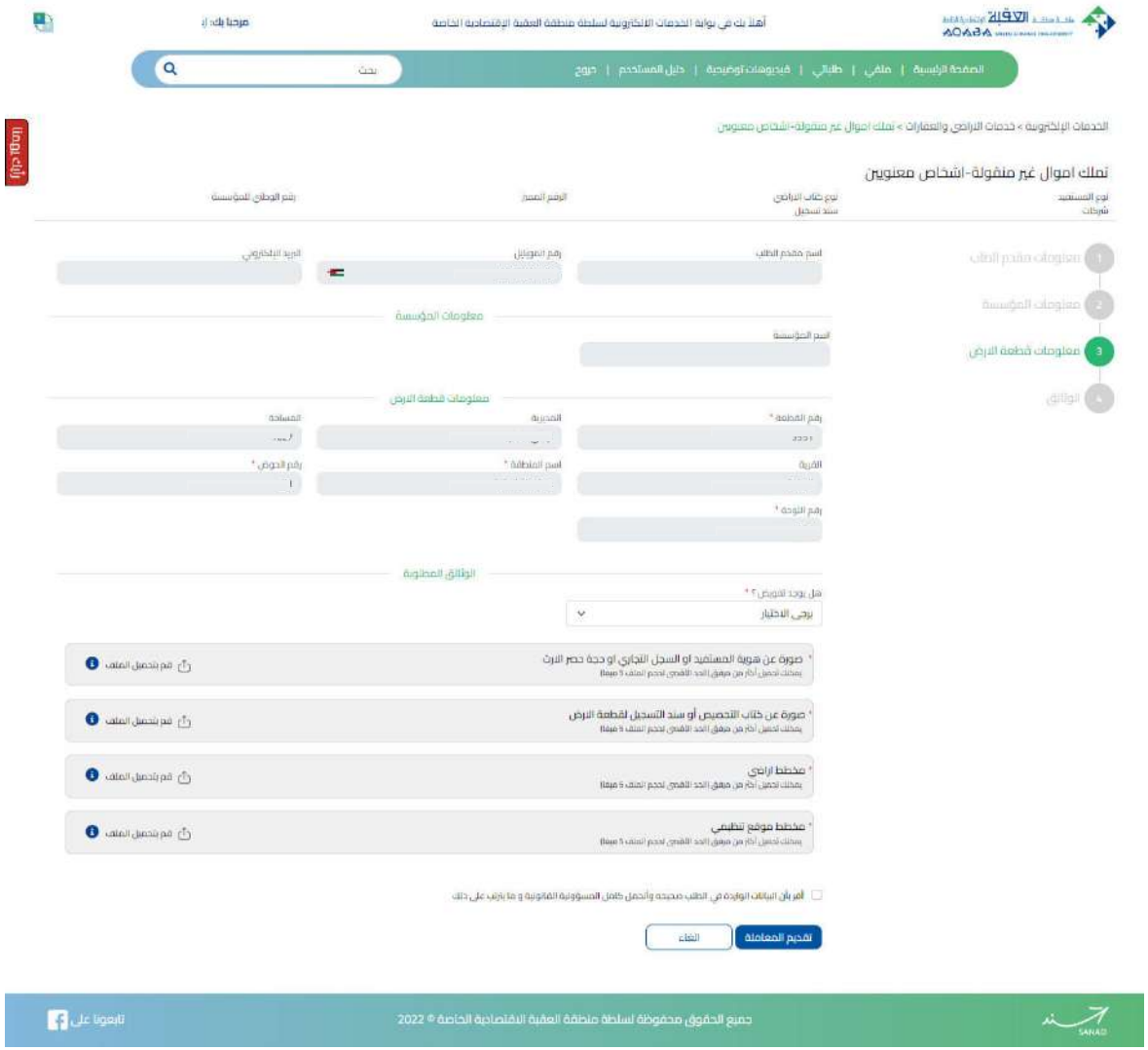


7. **إذا قام المستخدم باختيار "سند تسجيل" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":**

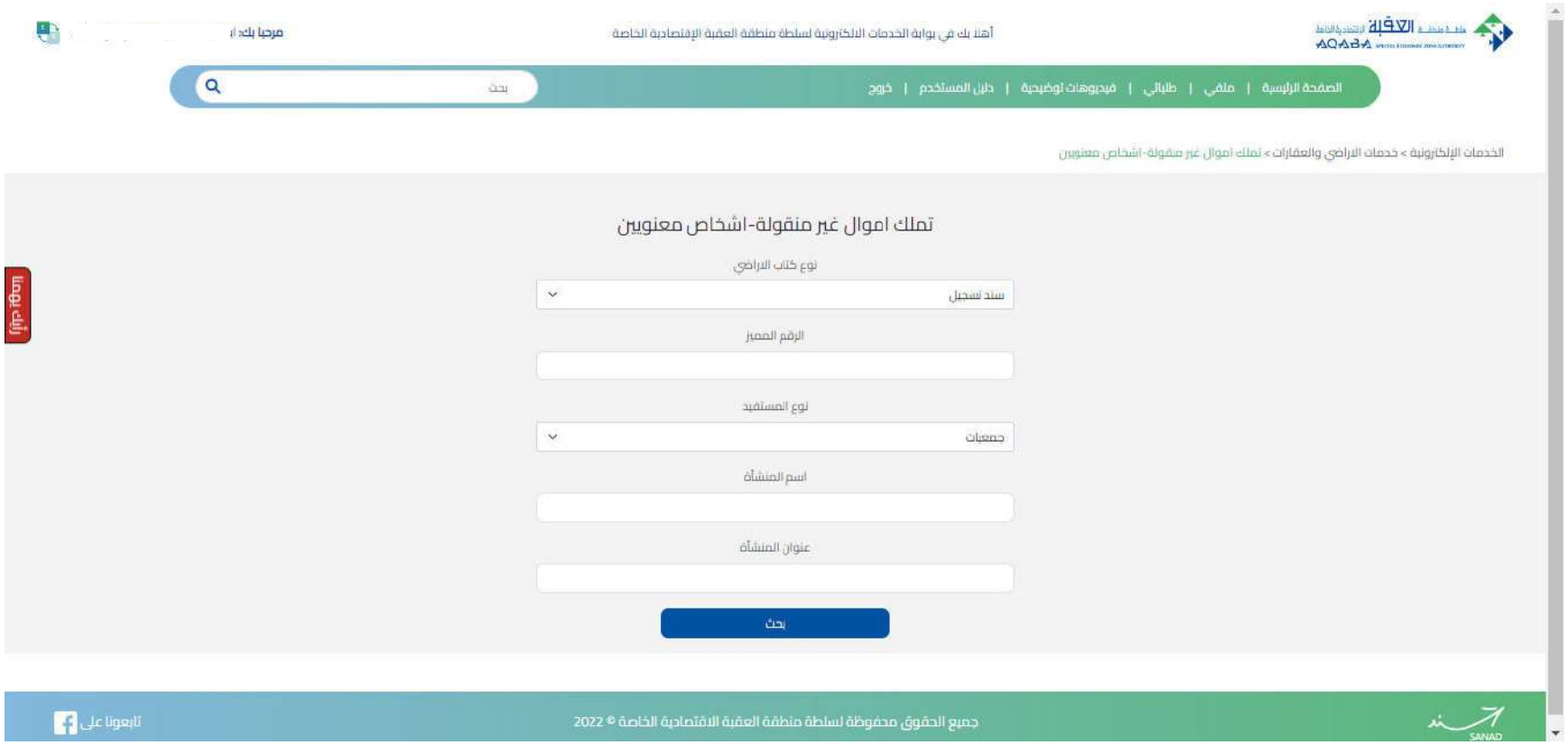
- **إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرمز المميز
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



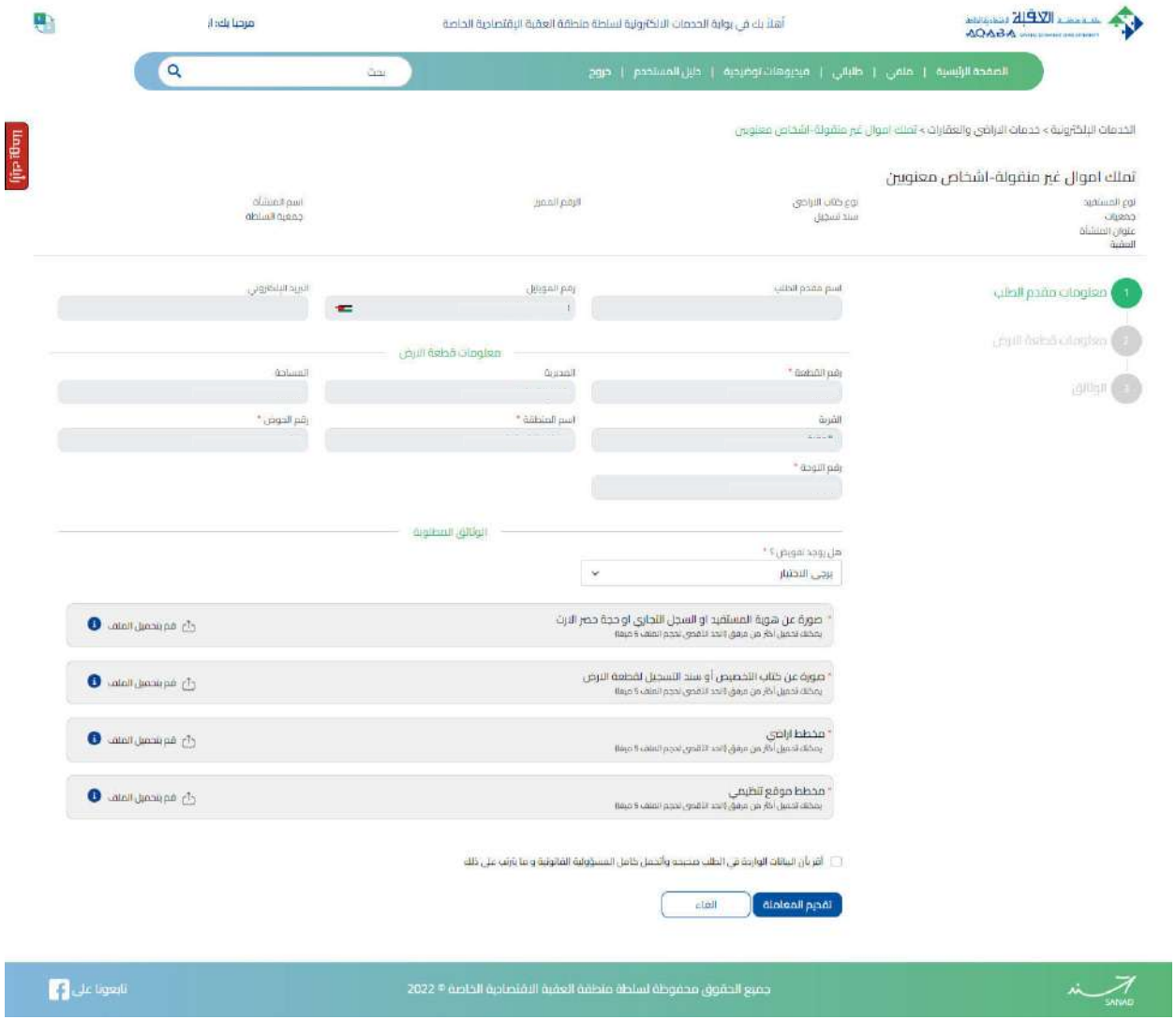
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



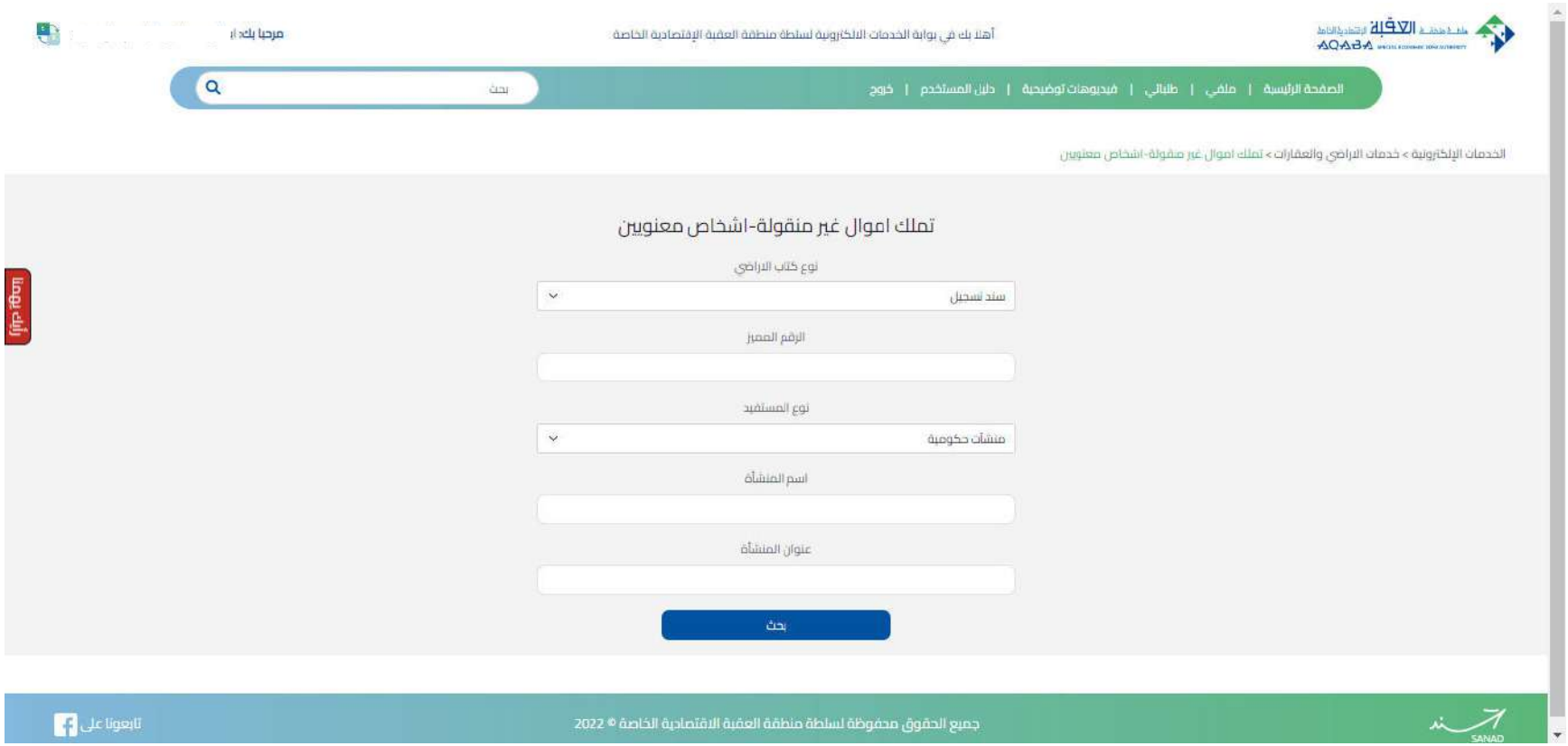
- **إذا قام المستخدم باختيار "جمعيات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرمز المميز
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



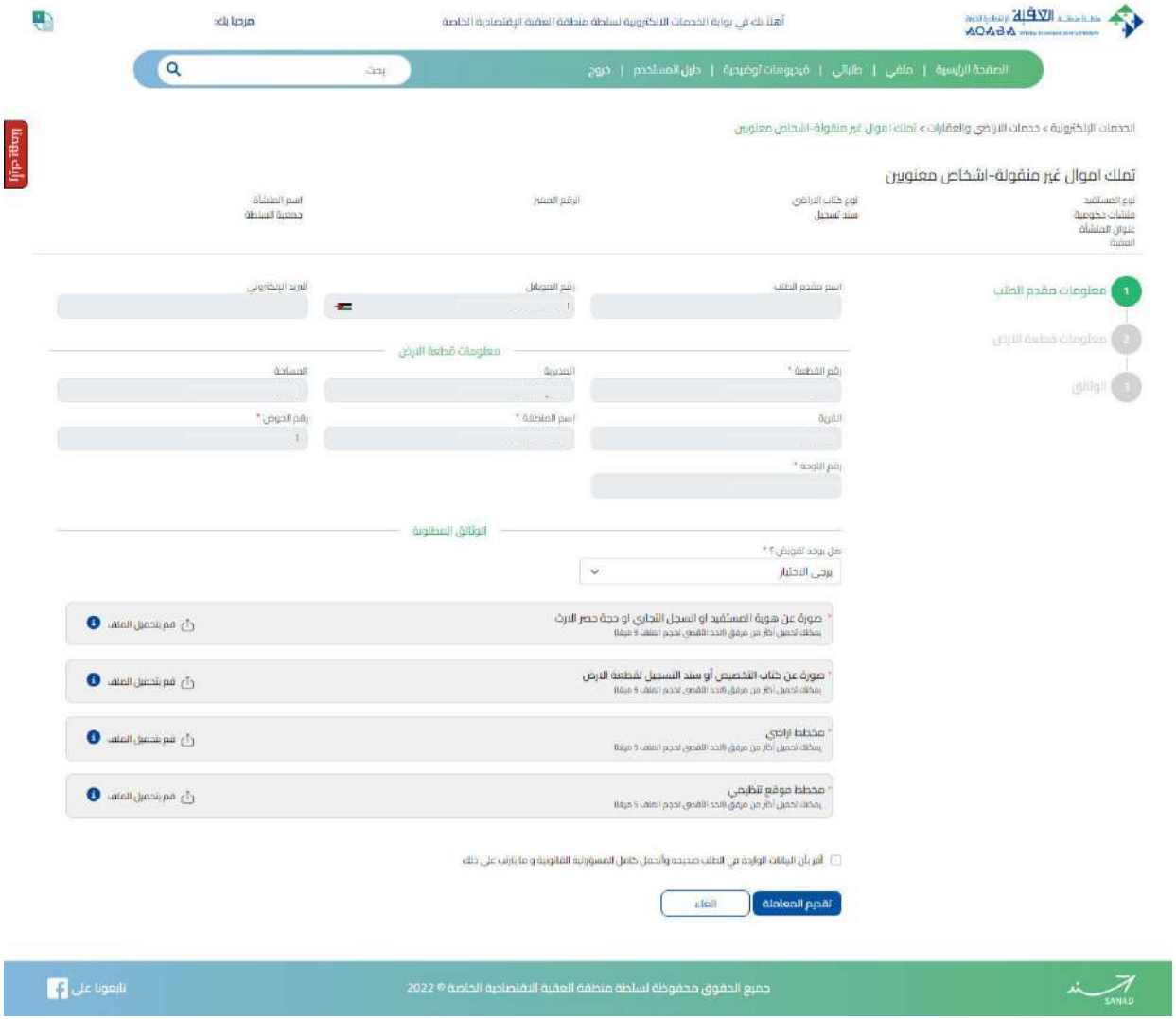
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



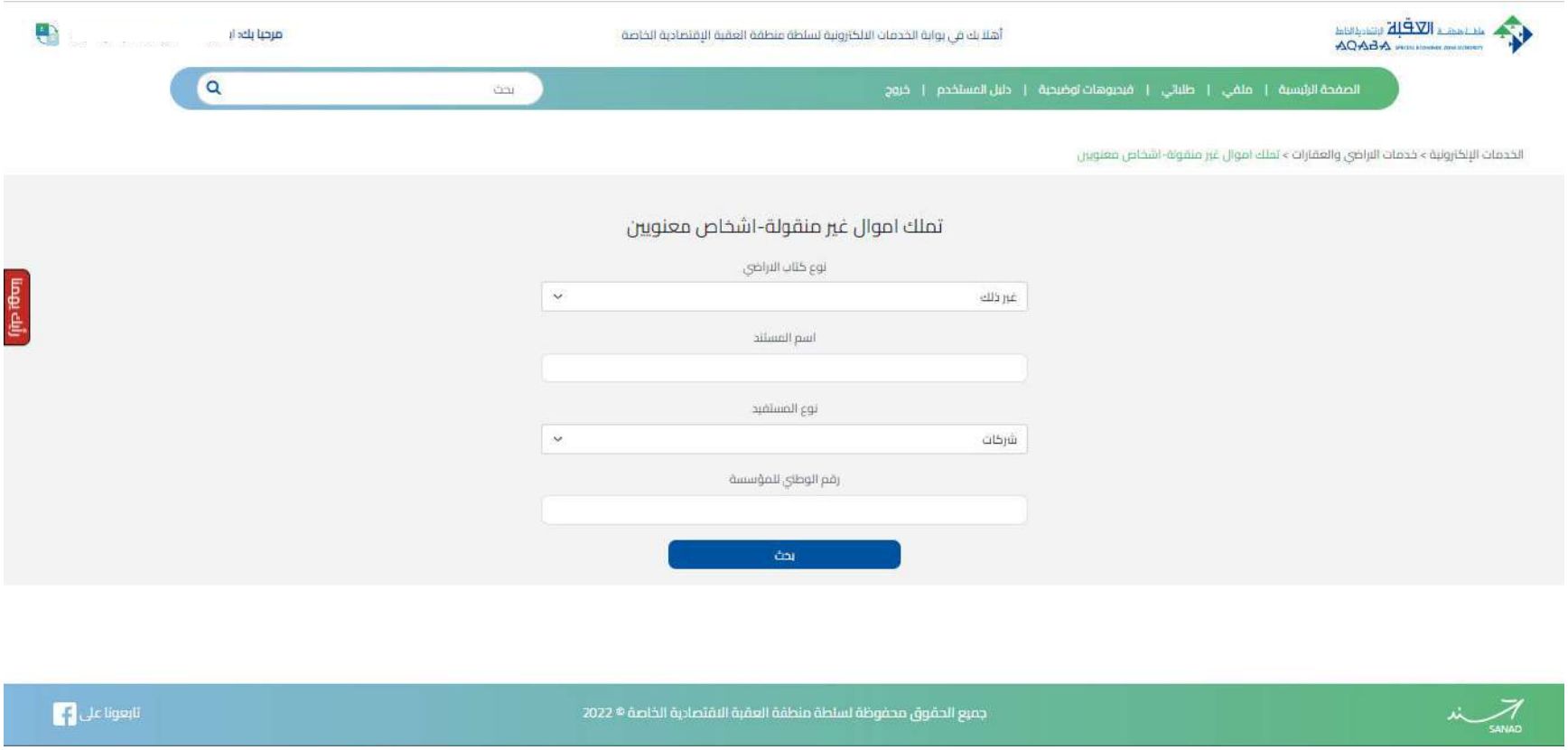
- **إذا قام المستخدم باختيار "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرمز المميز
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



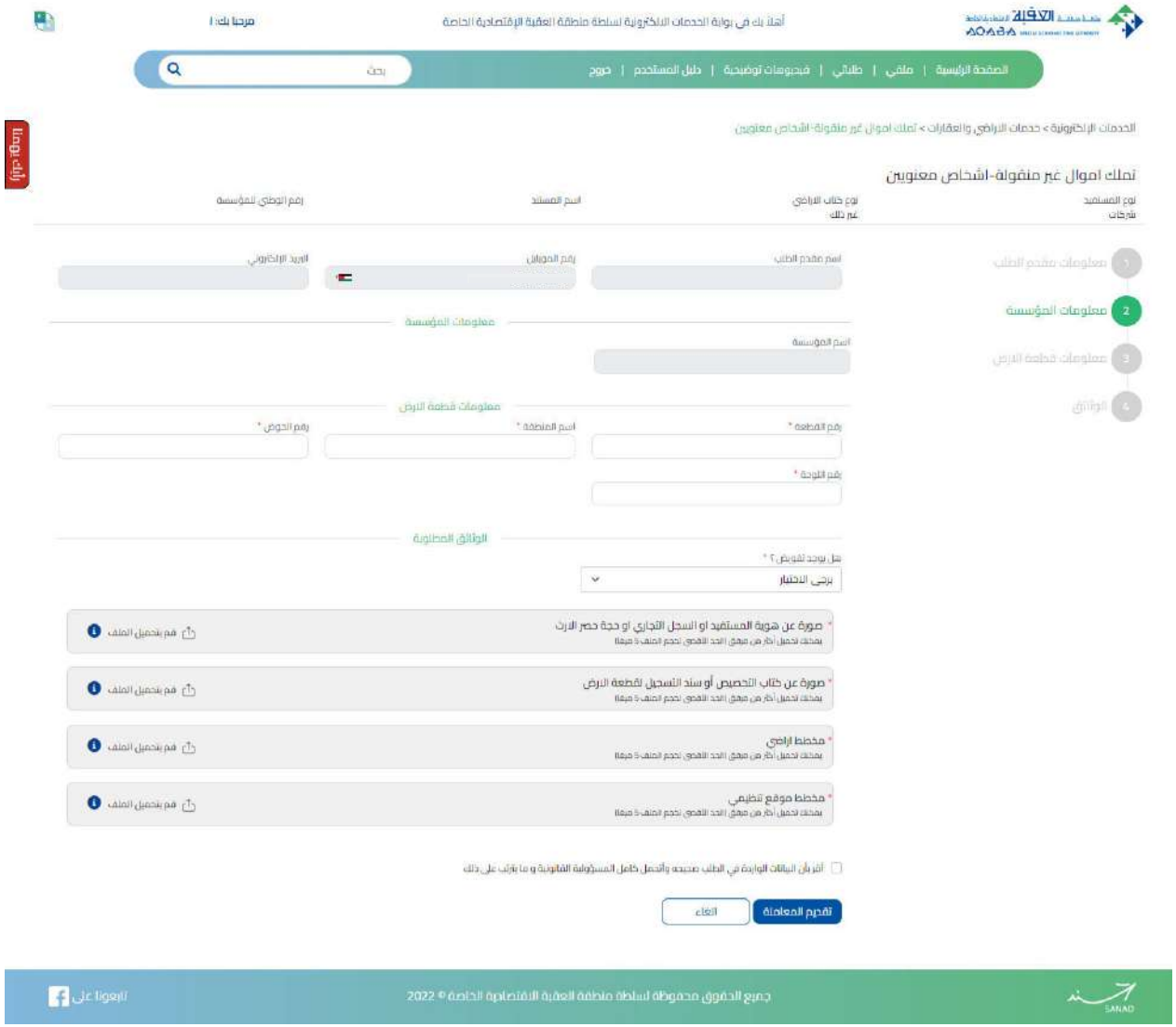
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



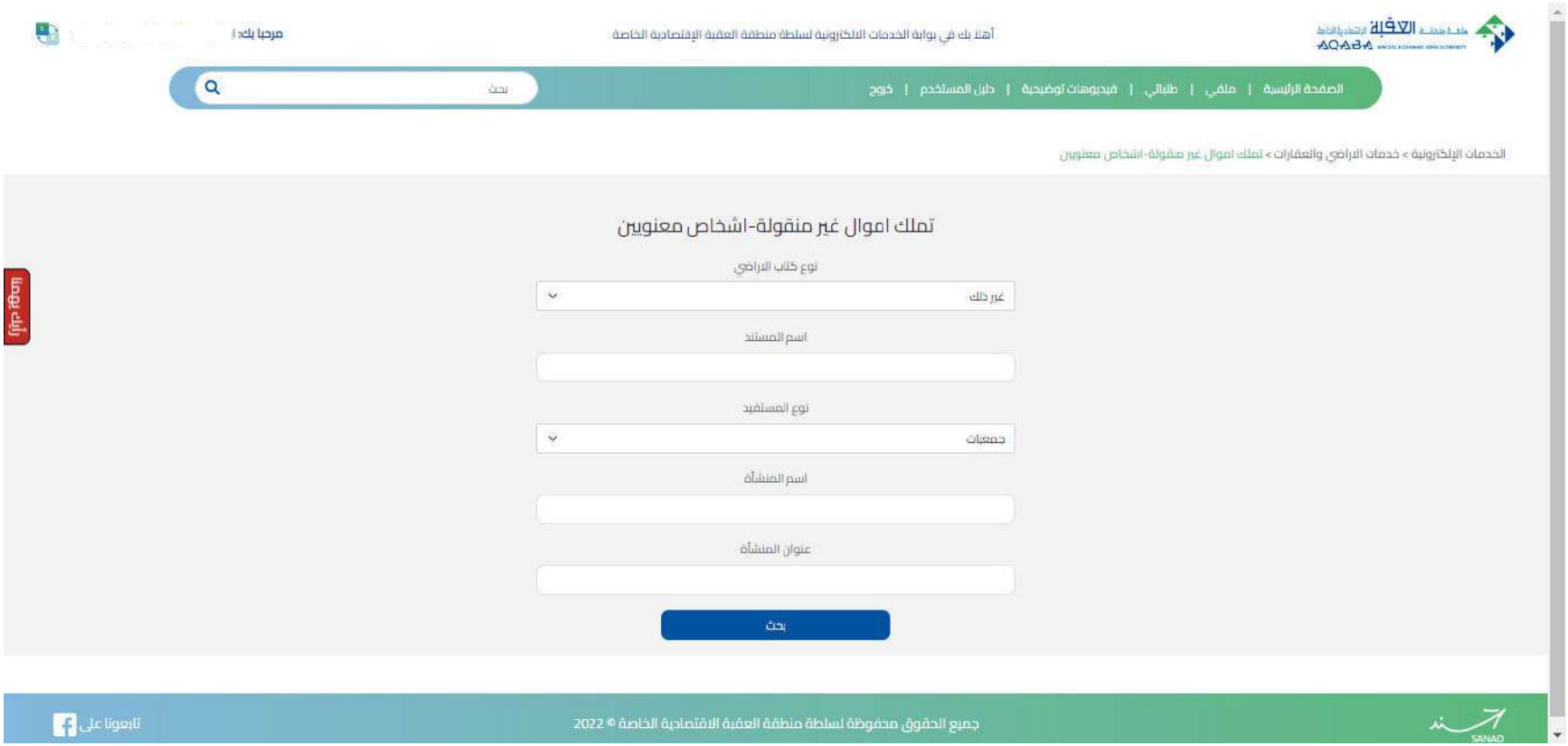
8. **إذا قام المستخدم باختيار "غير ذلك" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":**
   - **إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":**
     - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستند
     - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة
     - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



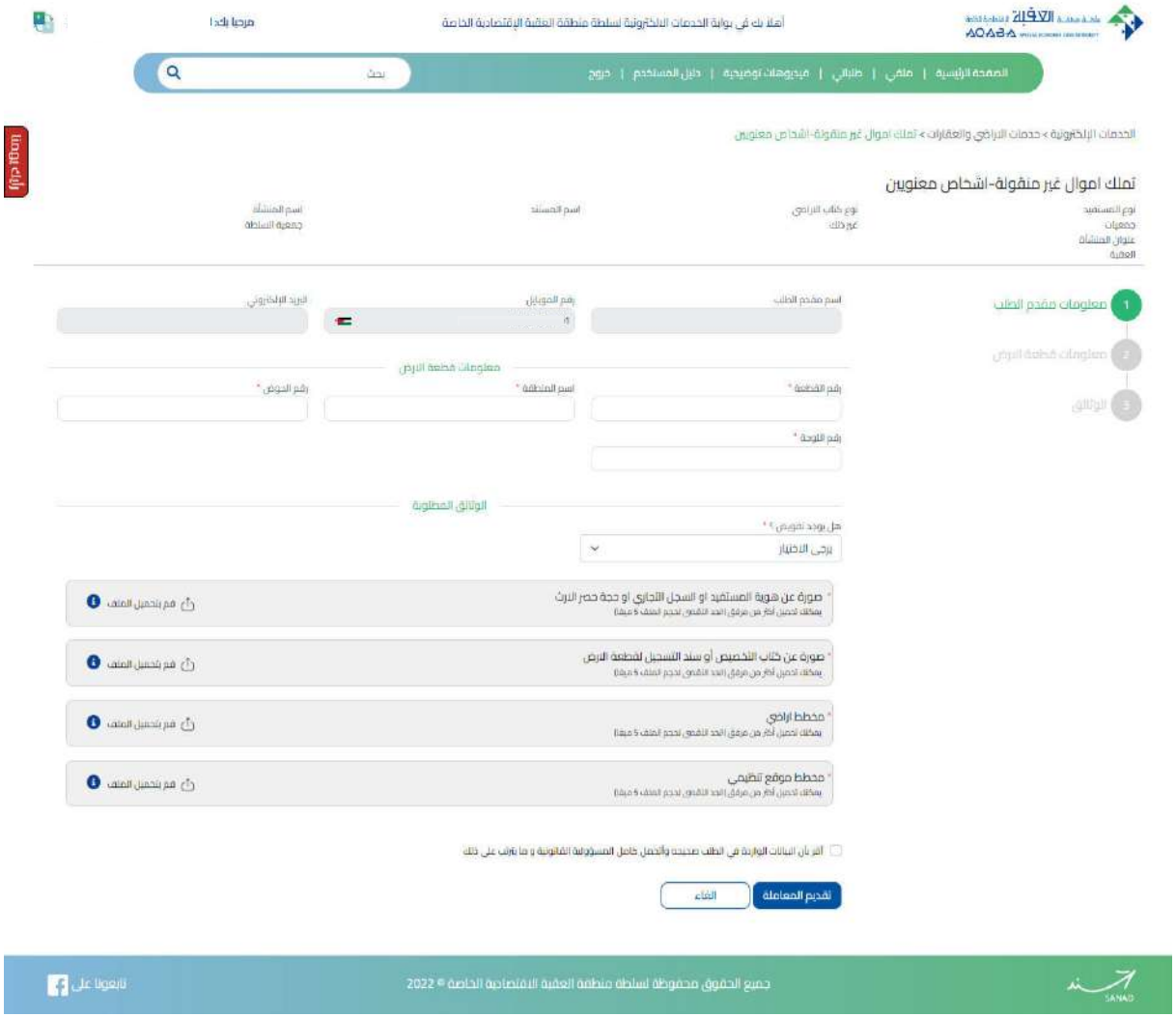
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



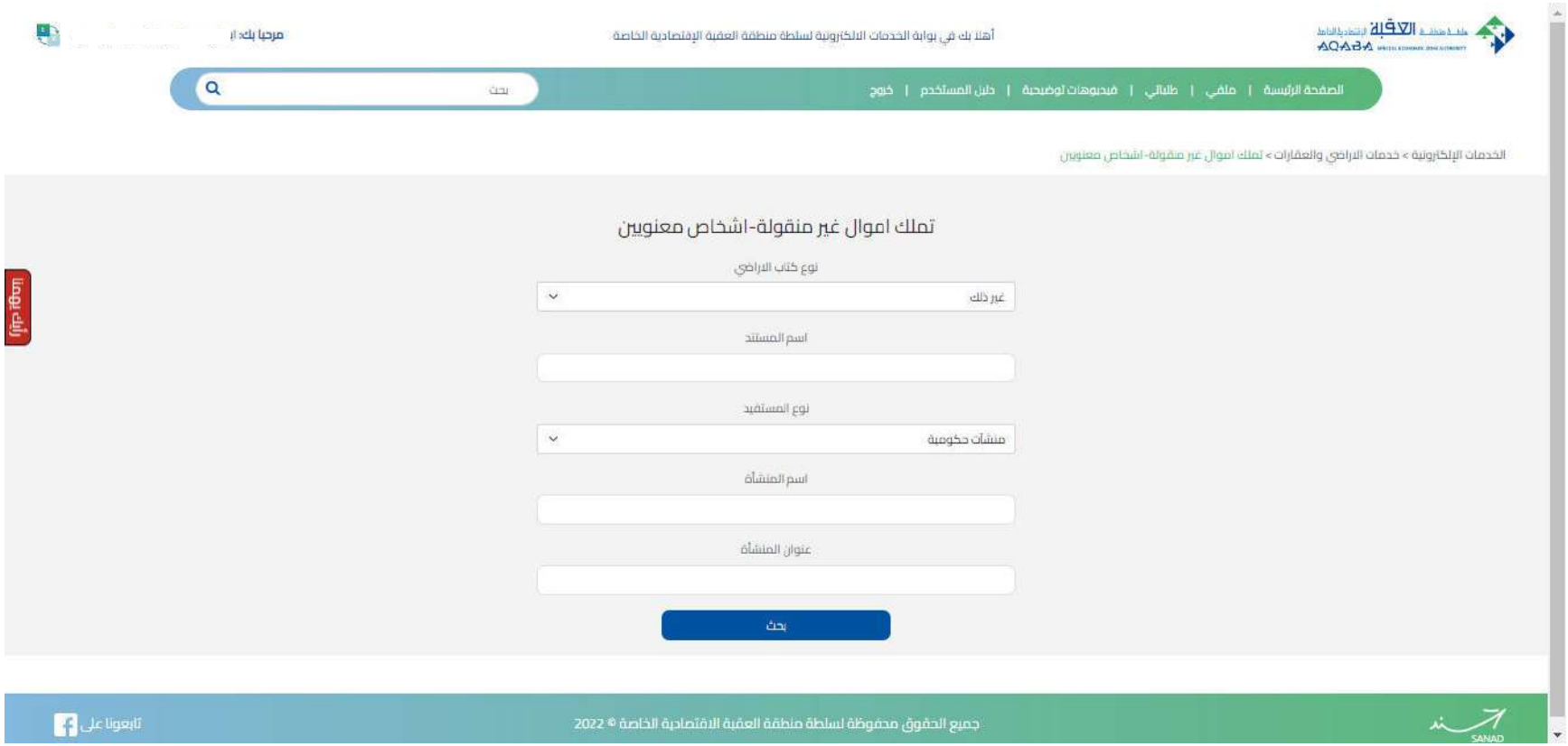
- **إذا قام المستخدم باختيار "جمعيات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستند
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



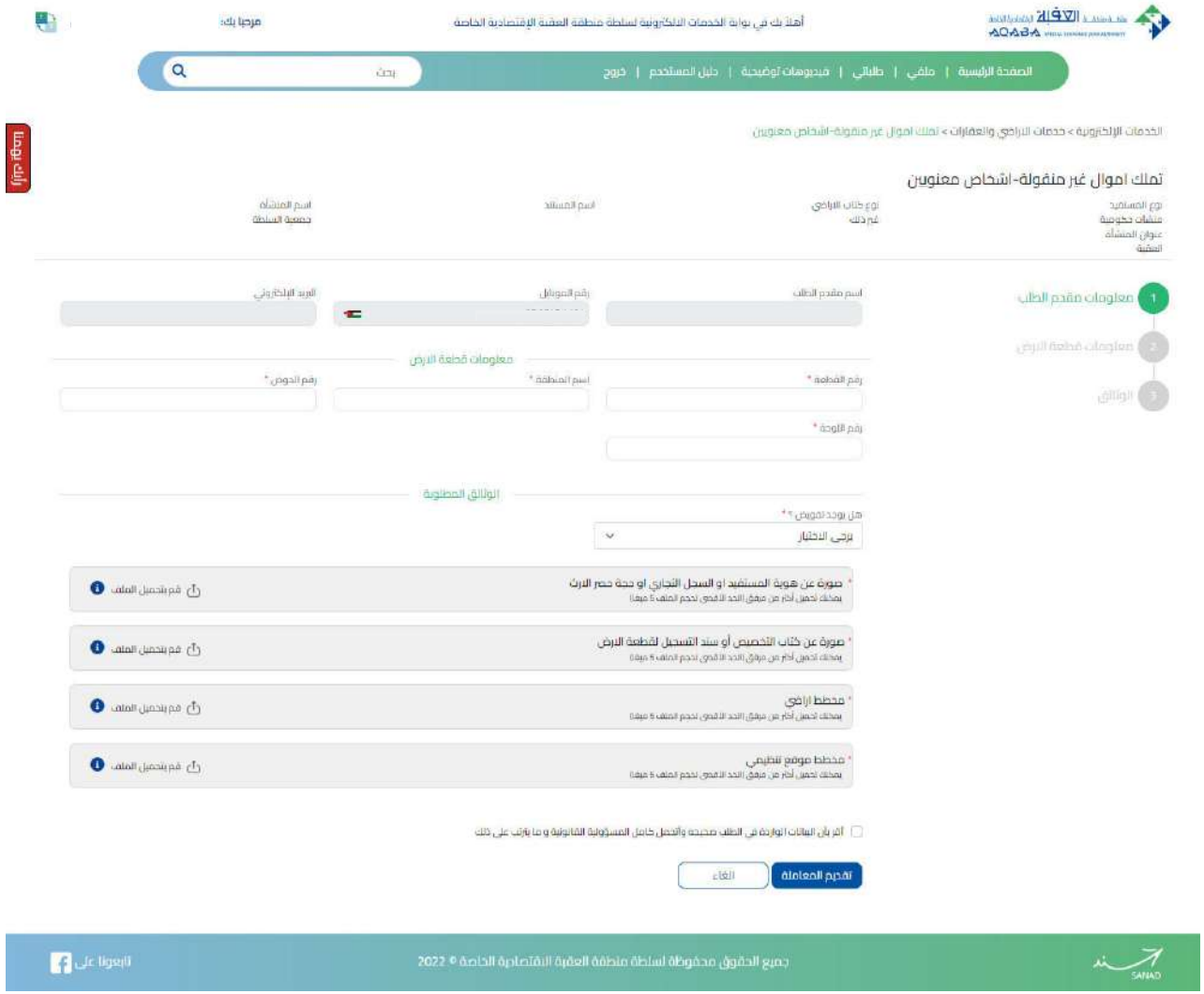
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

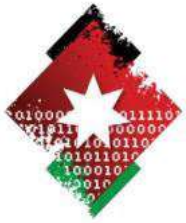


- **إذا قام المستخدم باختيار "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستند
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Owning immovable property - legal persons

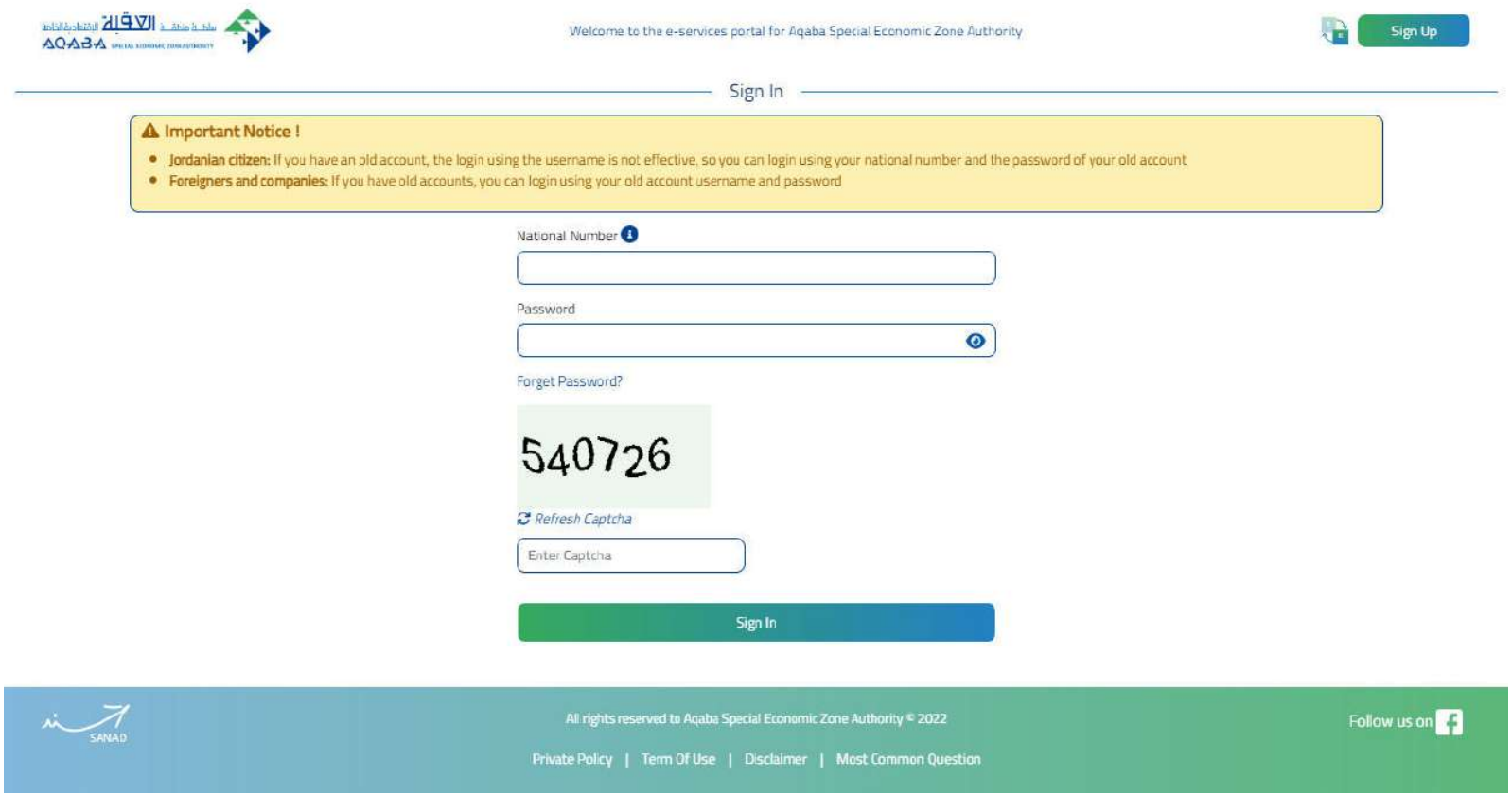
Immovable Property Acquisition Service - Legal Persons

This service helps the user to apply for the ownership of immovable property - legal persons.

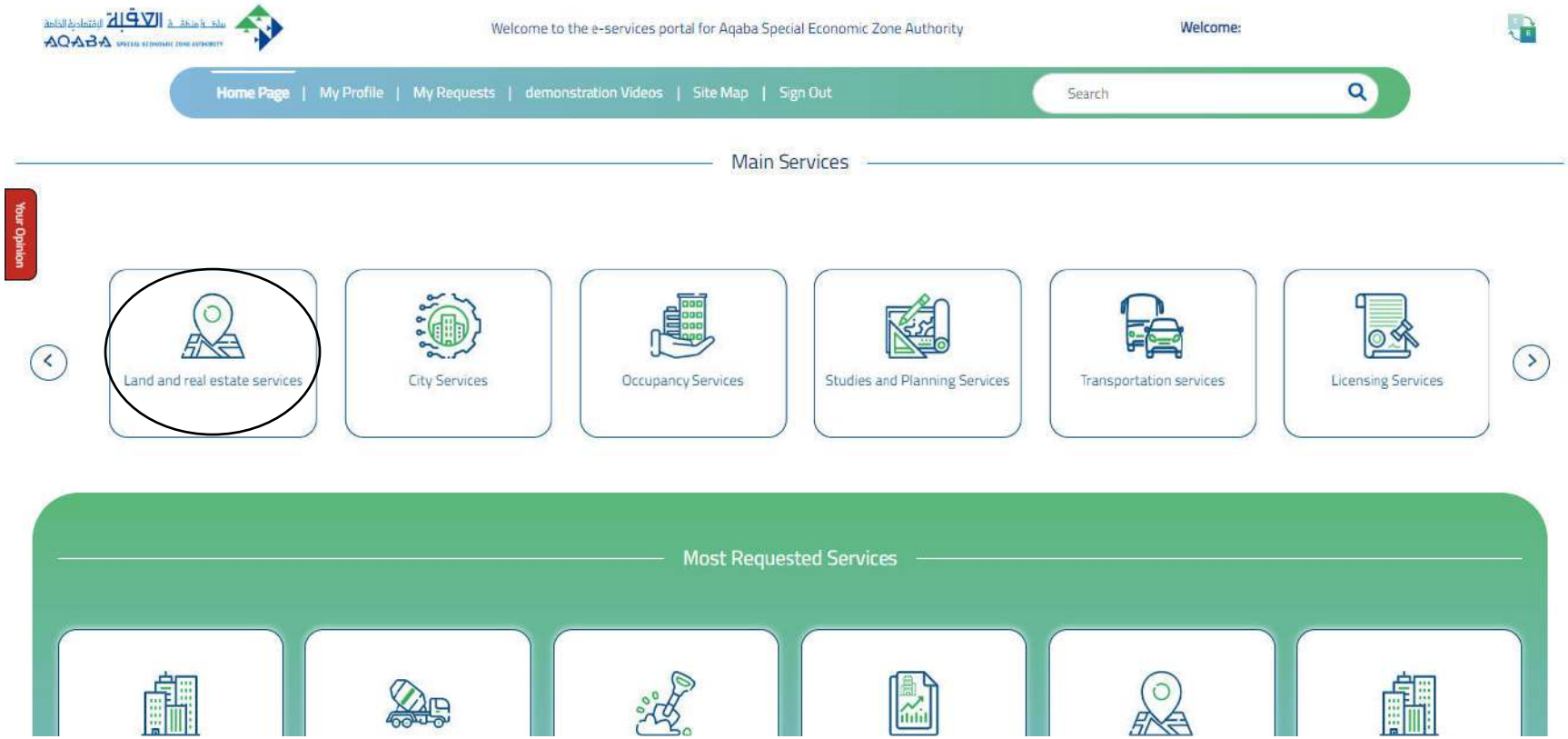
Process

To access this screen (Own Immovable Property - Legal Persons), you must follow the following steps:

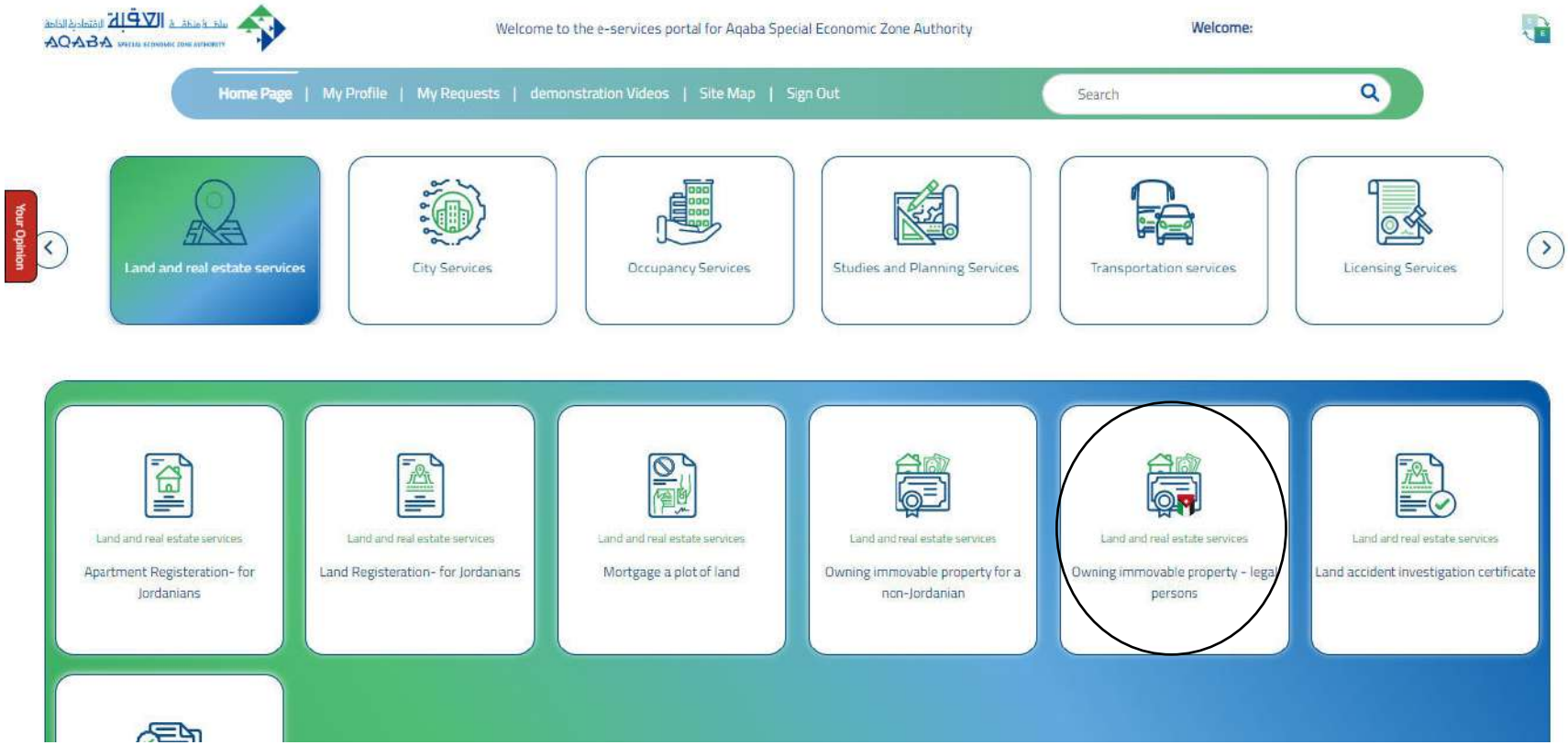
1. The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.



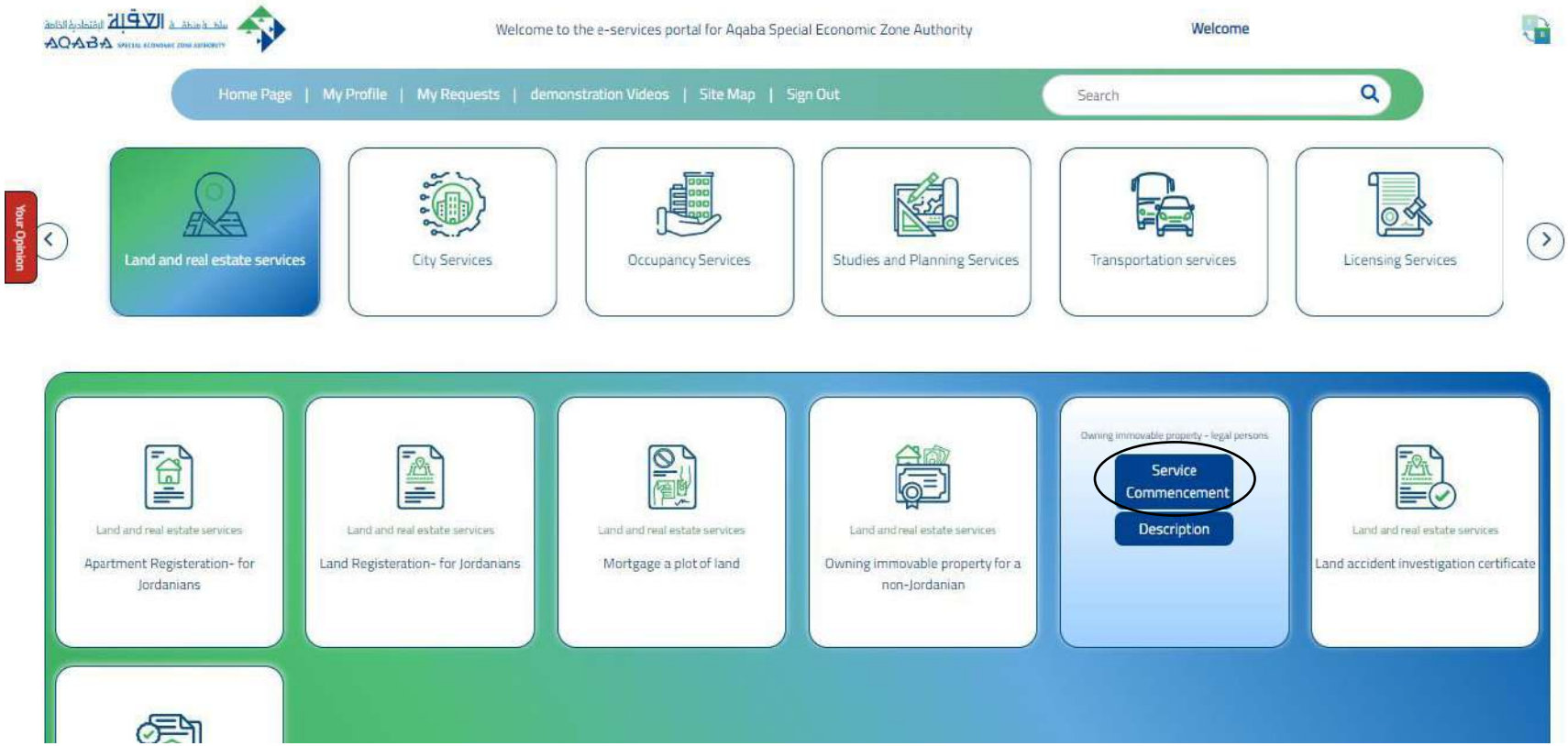
2. The user then selects land and real estate services.



3. After entering the land and real estate services list, the user chooses to own immovable property - legal persons.

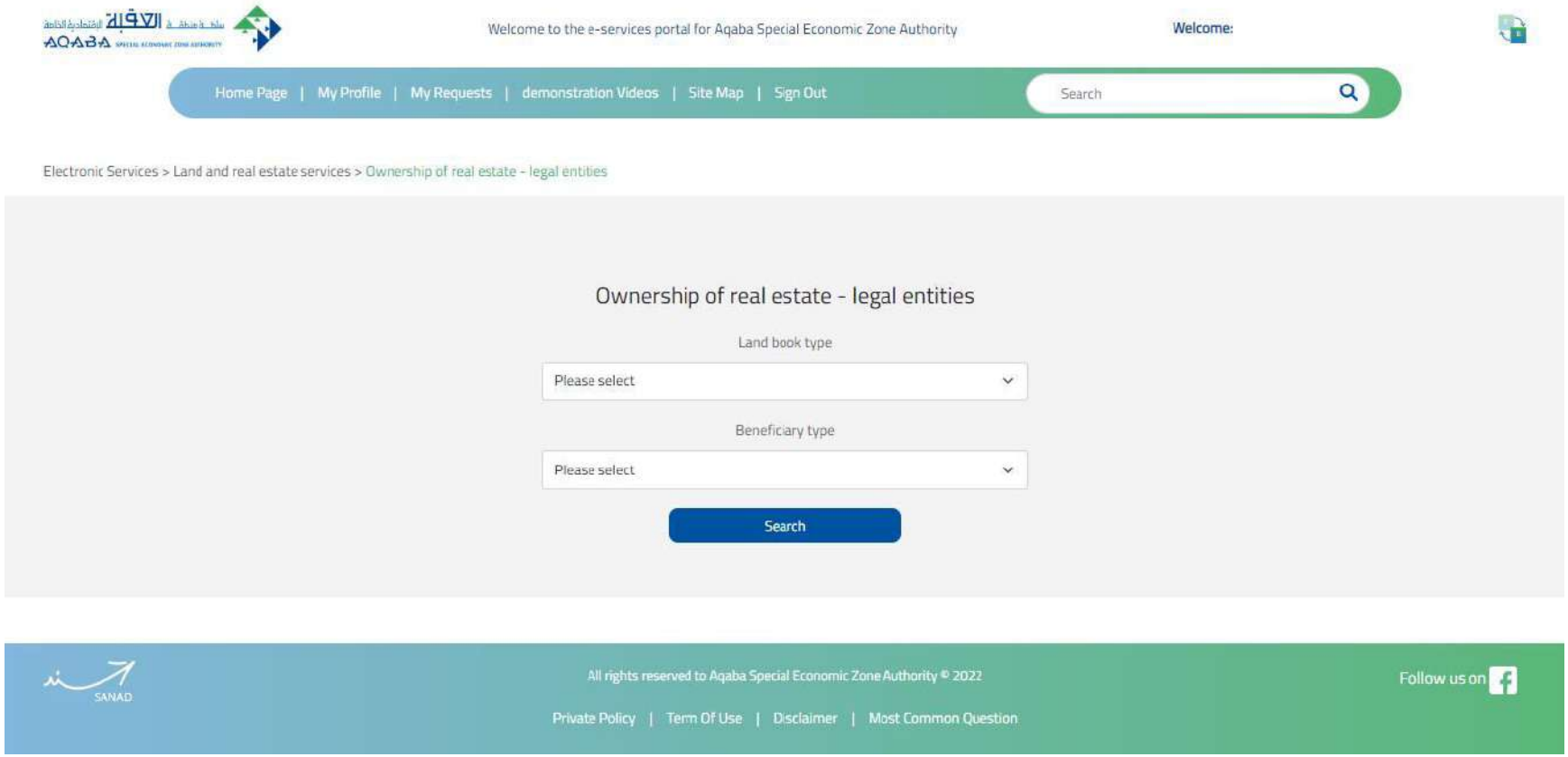


4. The user then clicks on the Start Service button.



5. owning immovable property - legal person screen appears.

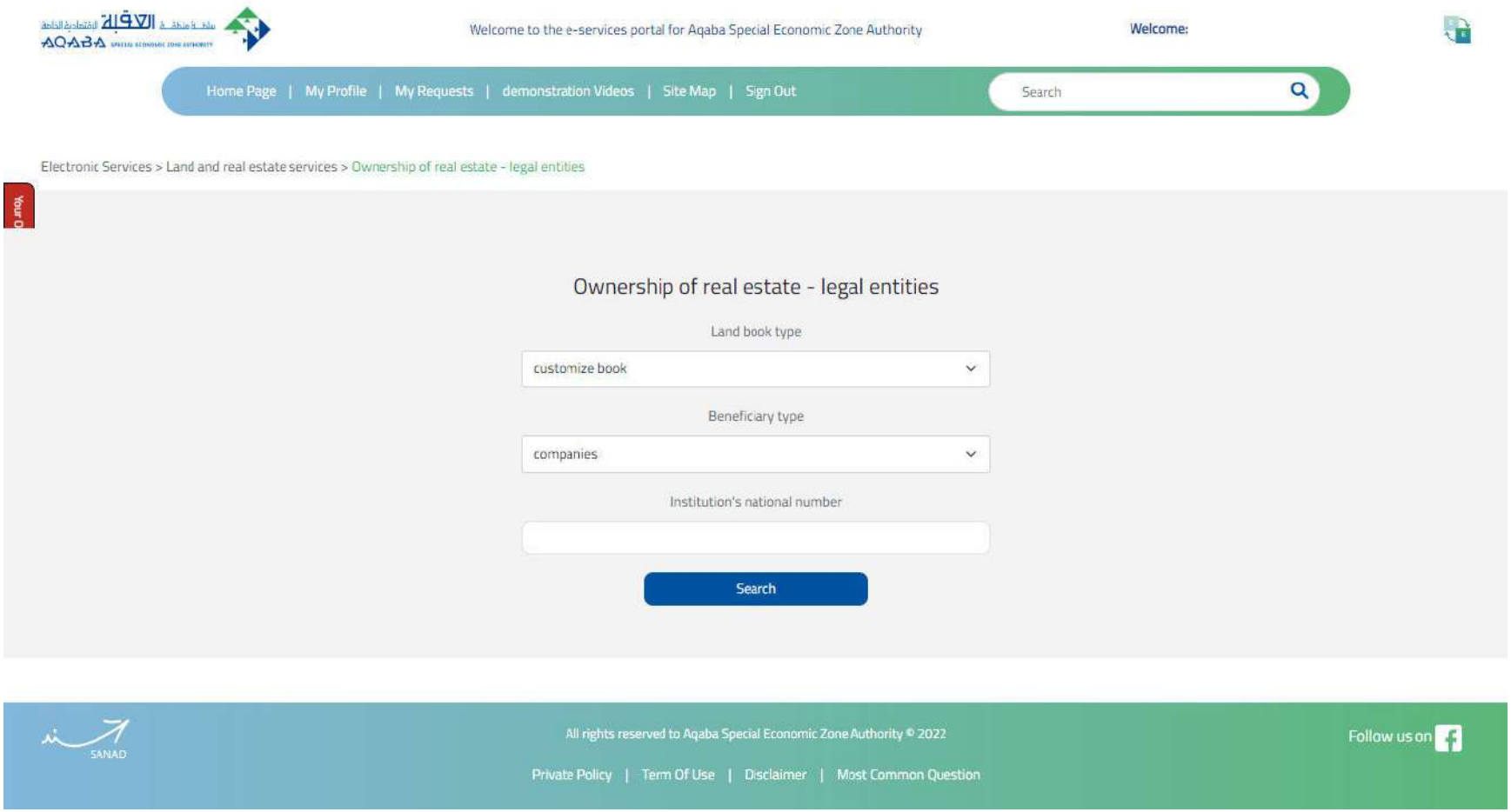
- The user selects "Allocation Book, Registration Deed, or Other" from the "Land Book Type" list.
- The user selects "Companies, Associations or Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list.



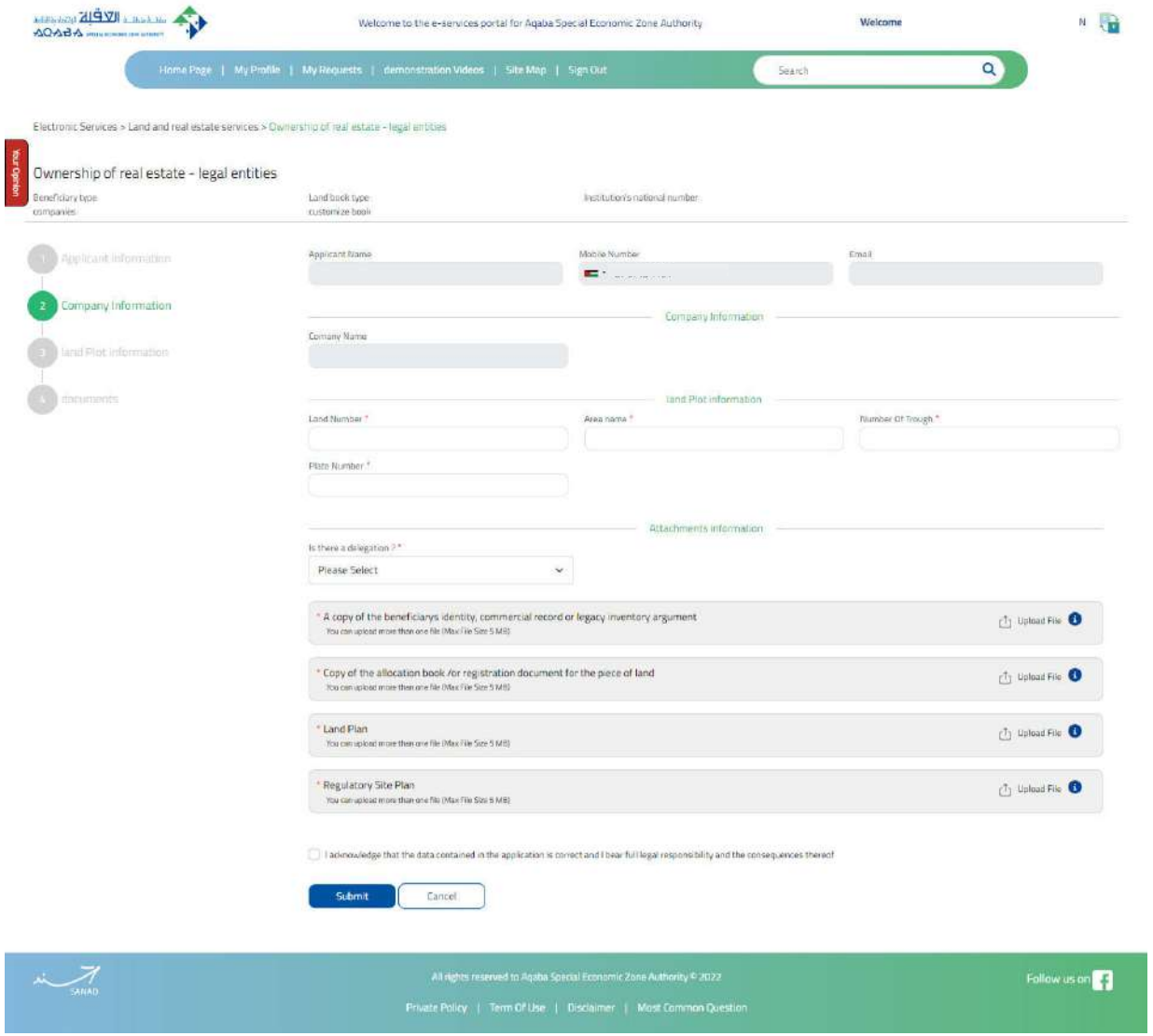
6. **If the user selects Allocation Book from the Land Book Type list:**

   - **If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:**

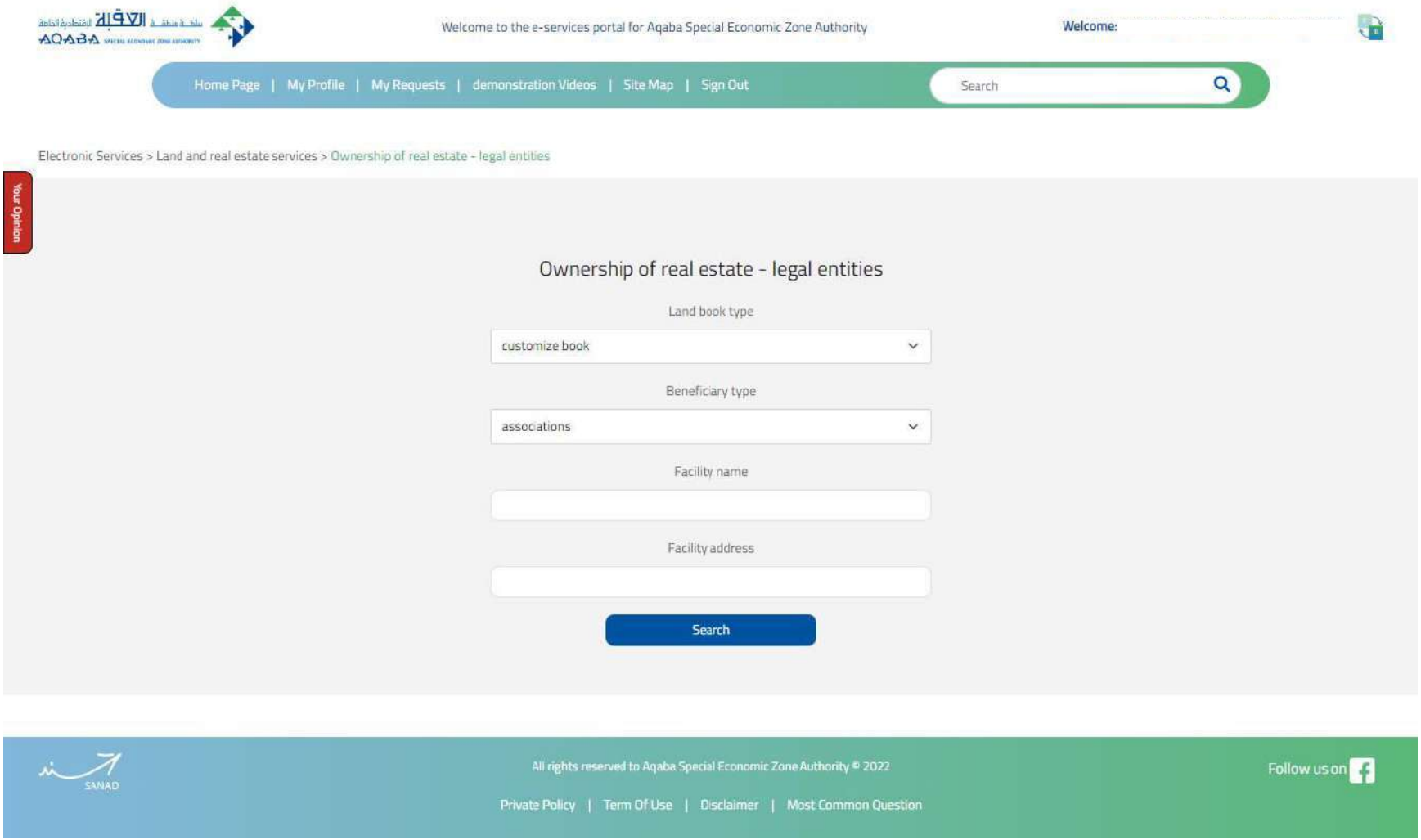
     - The user fills in the national number of the institution.
     - The user then clicks on the Search button.



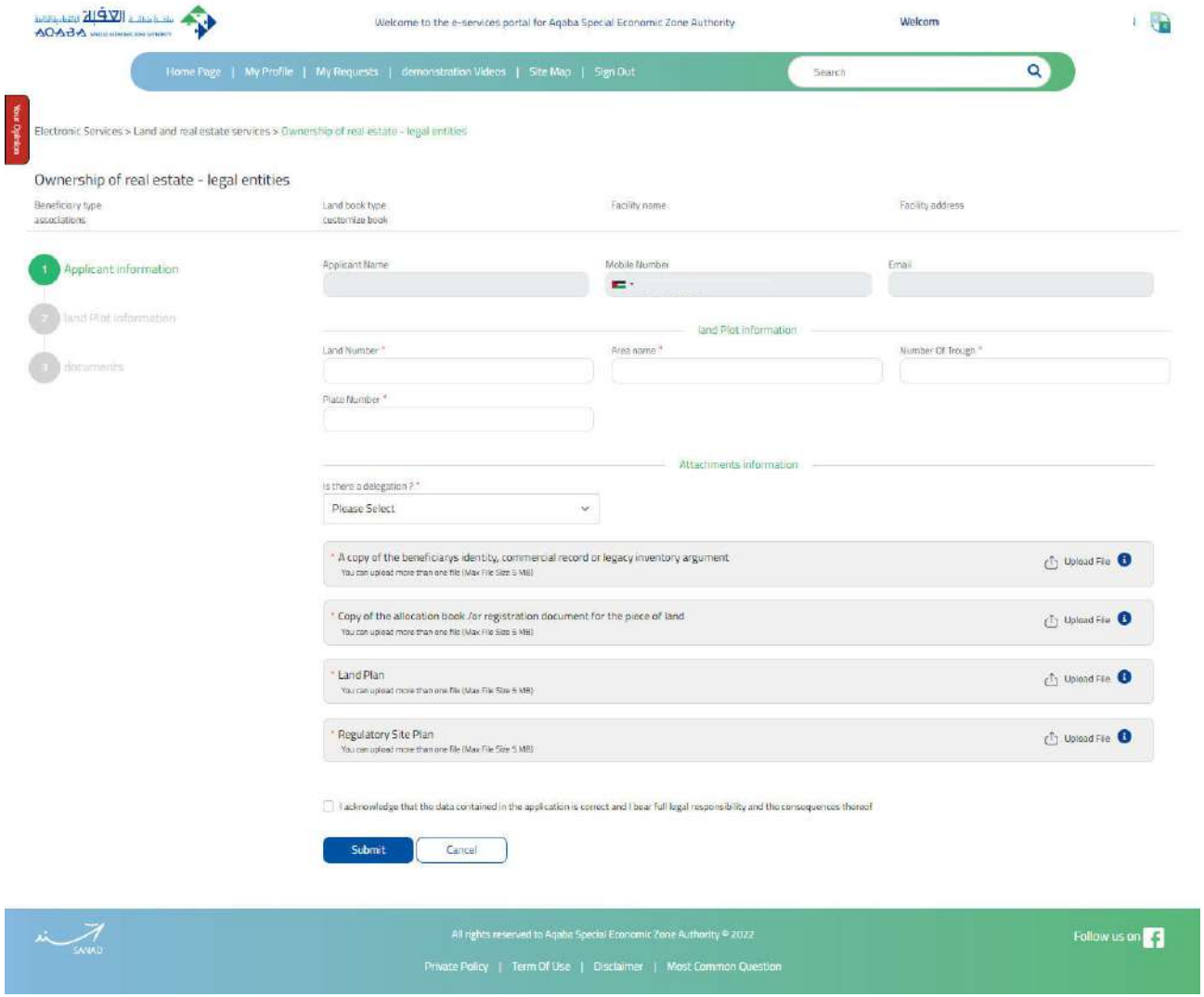
- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



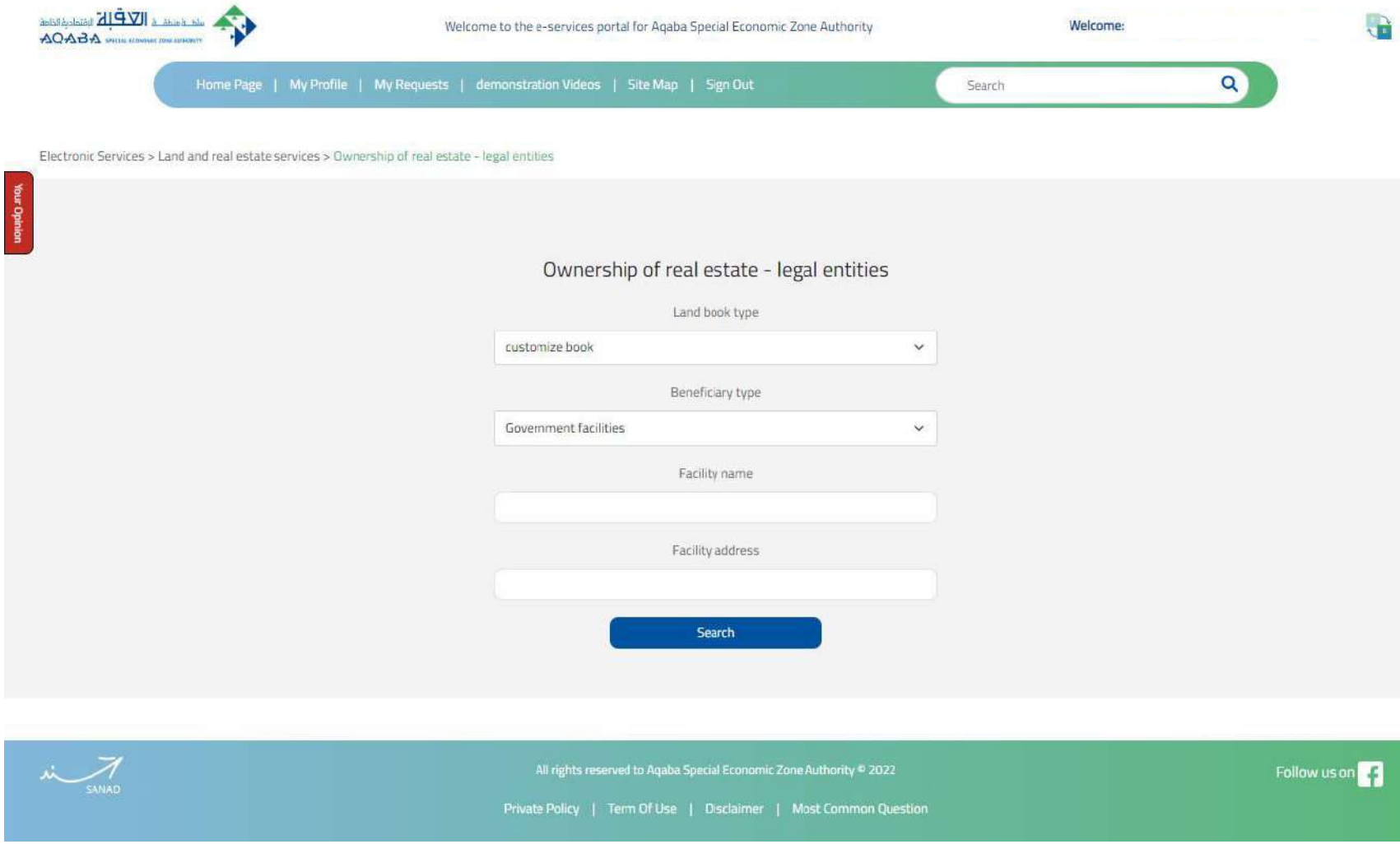
- **If the user selects "Associations" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the name of the facility.
    - The user then fills in the address of the facility.
    - The user then clicks on the Search button.



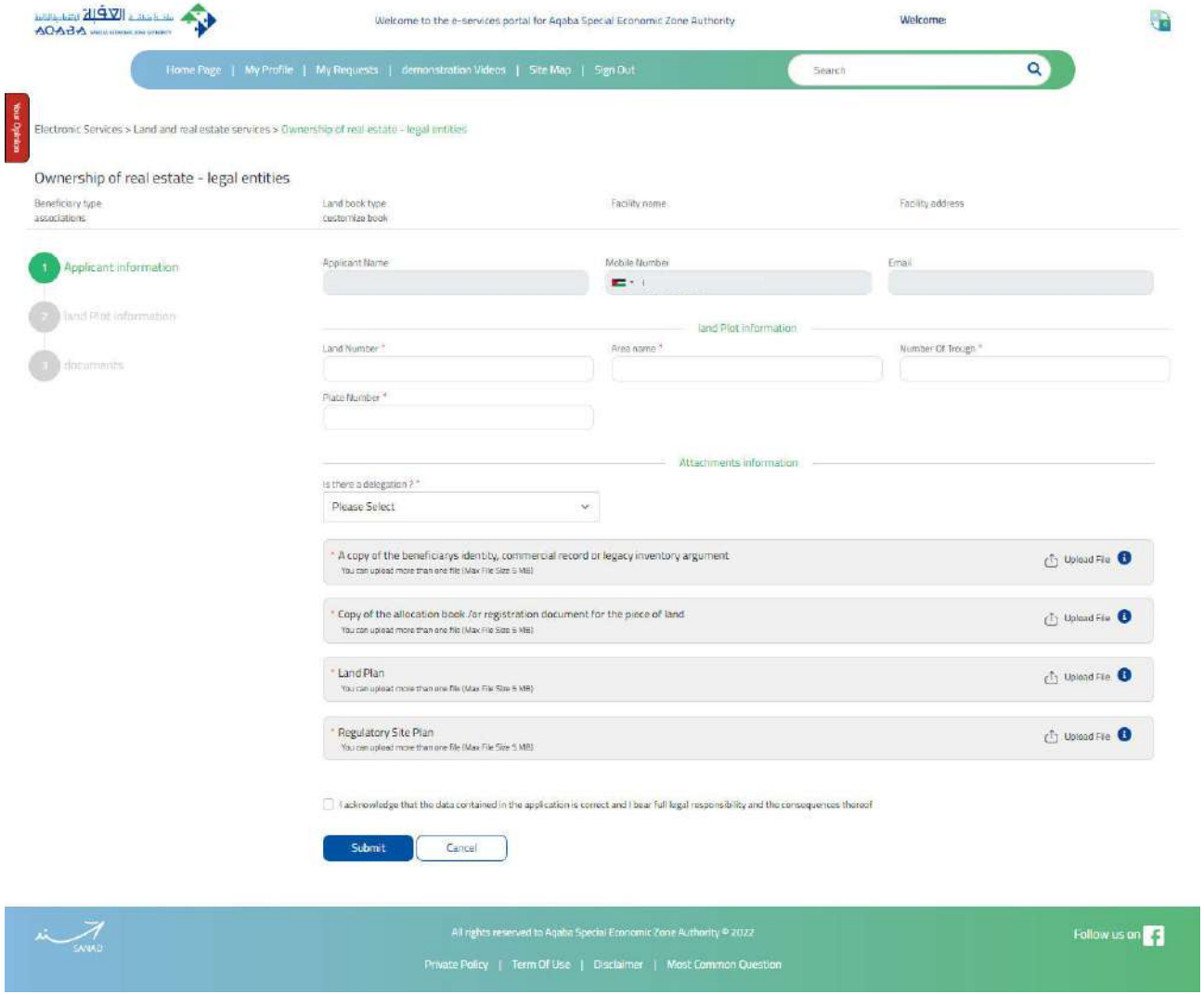
- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- **If the user selects "Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the name of the facility.
    - The user then fills in the address of the facility.
    - The user then clicks on the Search button.

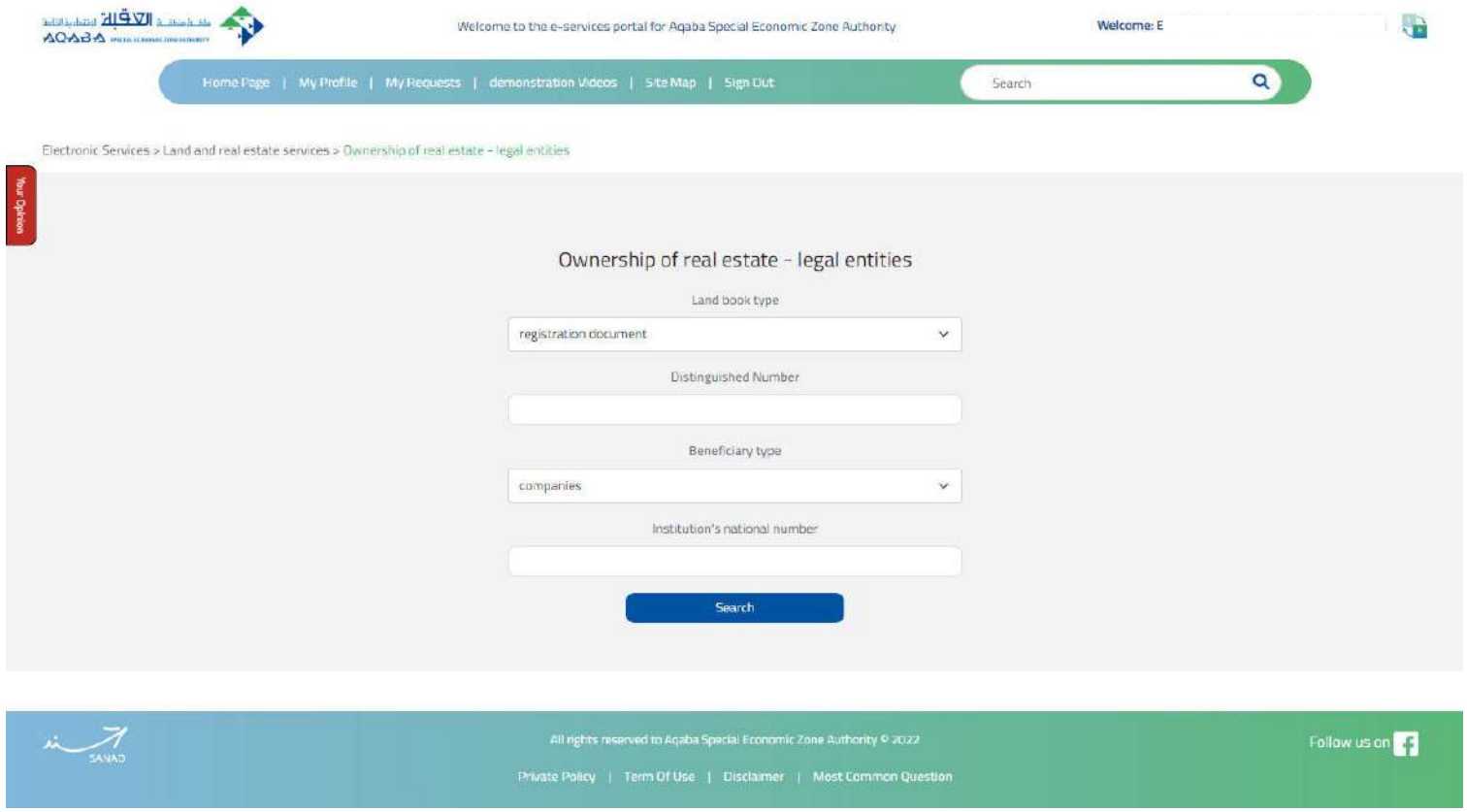


- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.

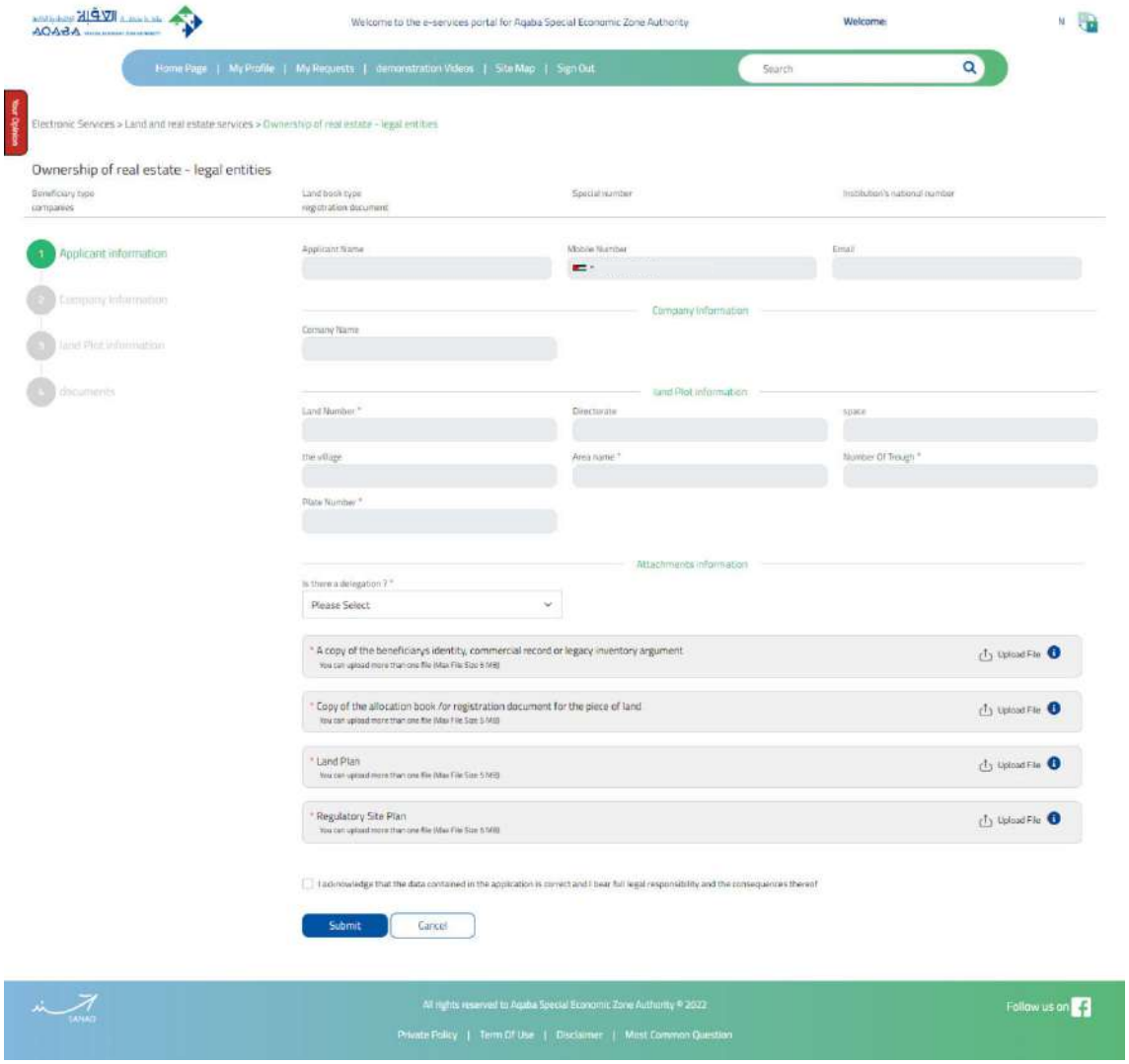


7. **If the user selects "Registration Deed" from the "Land Book Type" menu:**

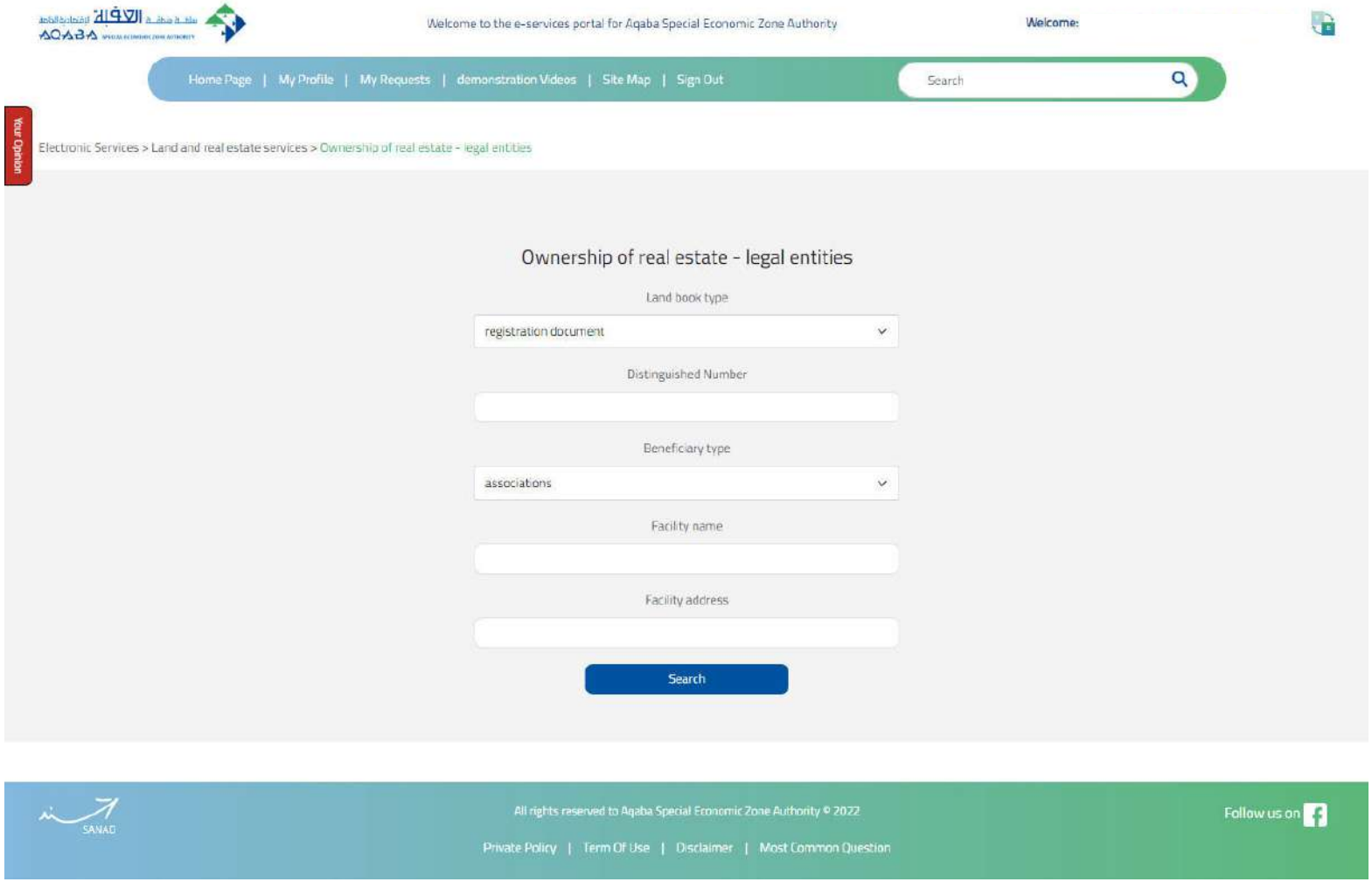
- **If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:**
  - The user fills in the token.
  - The user fills in the national number of the institution.
  - The user then clicks on the Search button.



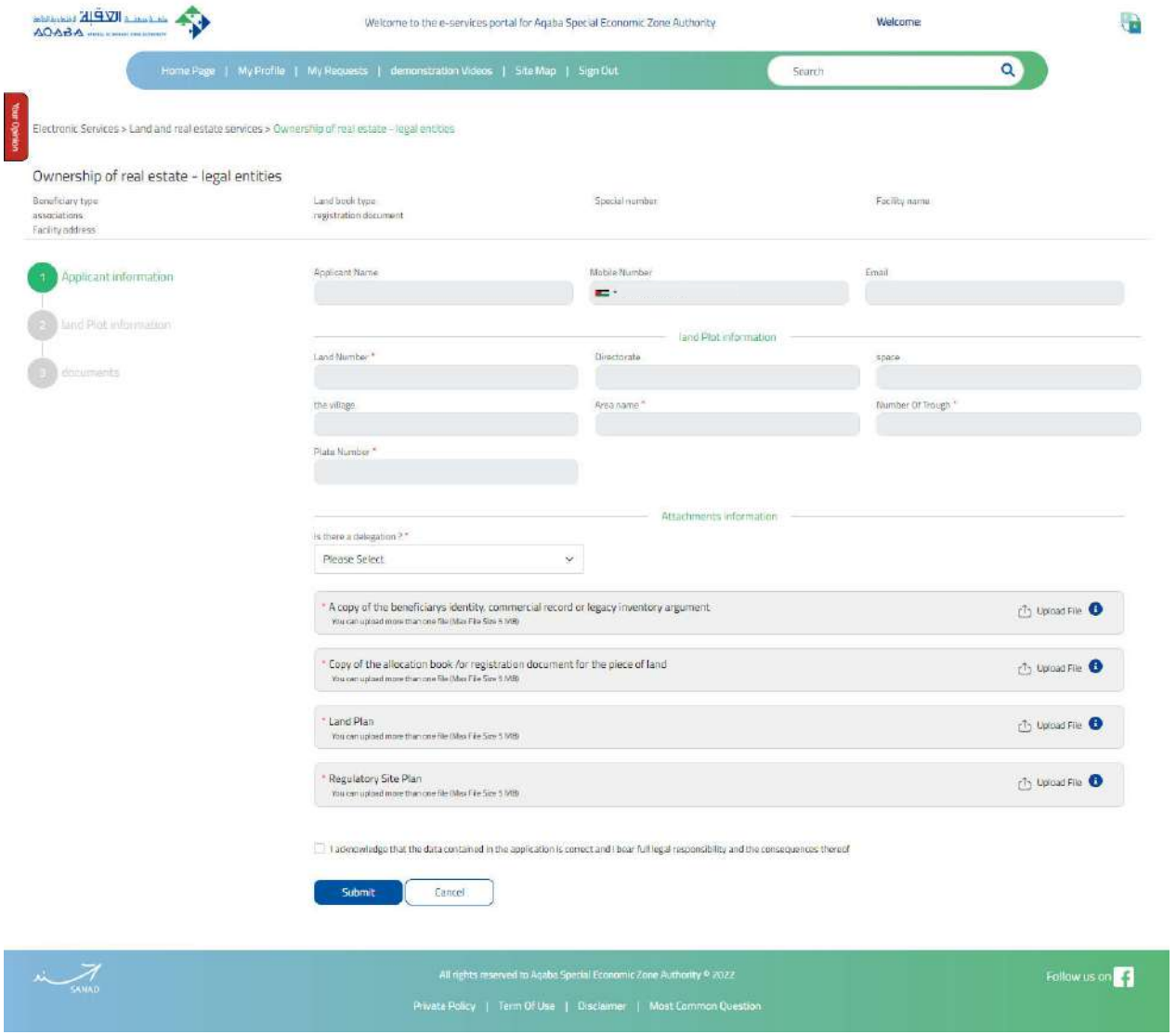
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



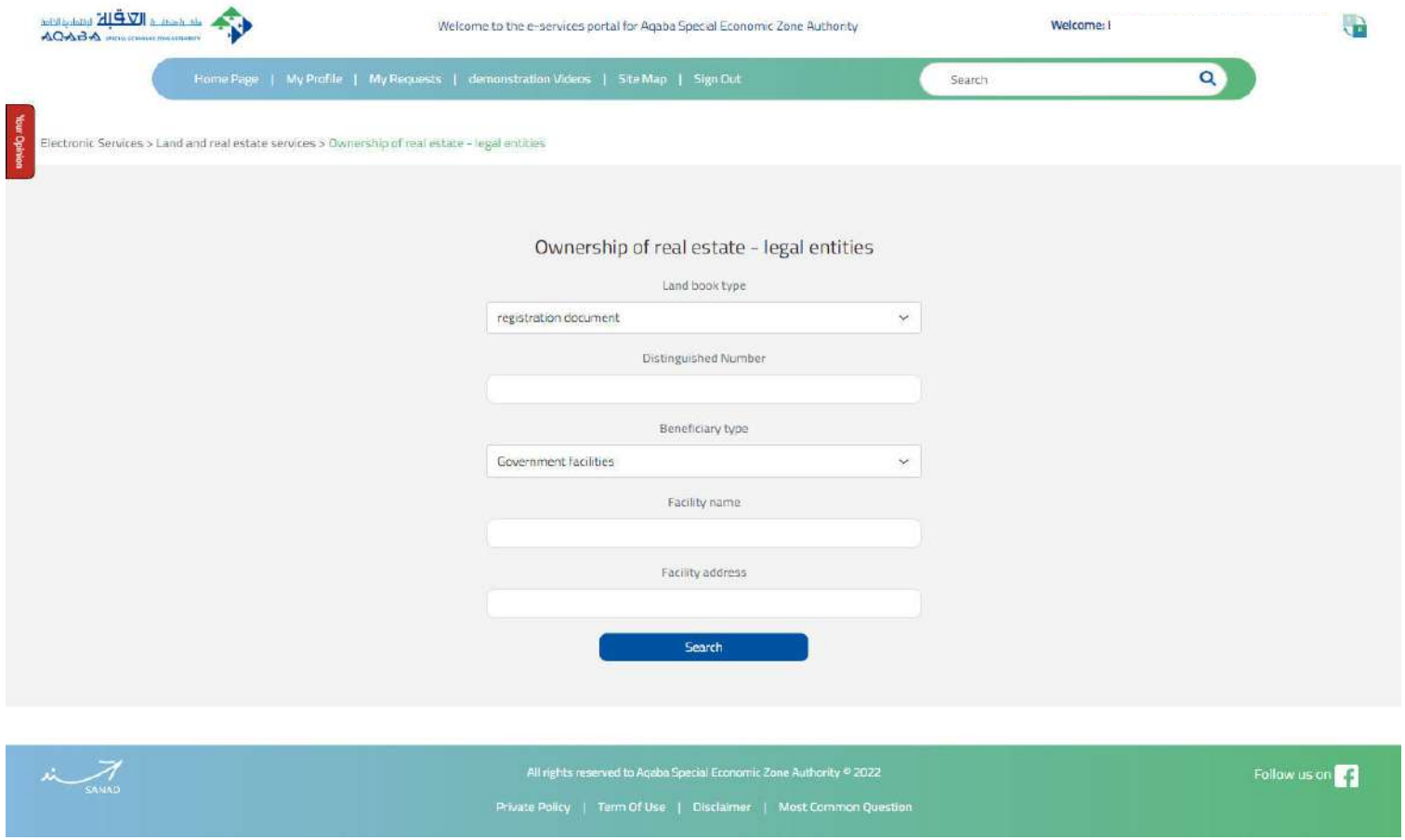
- **If the user selects "Associations" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the token.
    - The user fills in the name of the facility.
    - The user then fills in the address of the facility.
    - The user then clicks on the Search button.



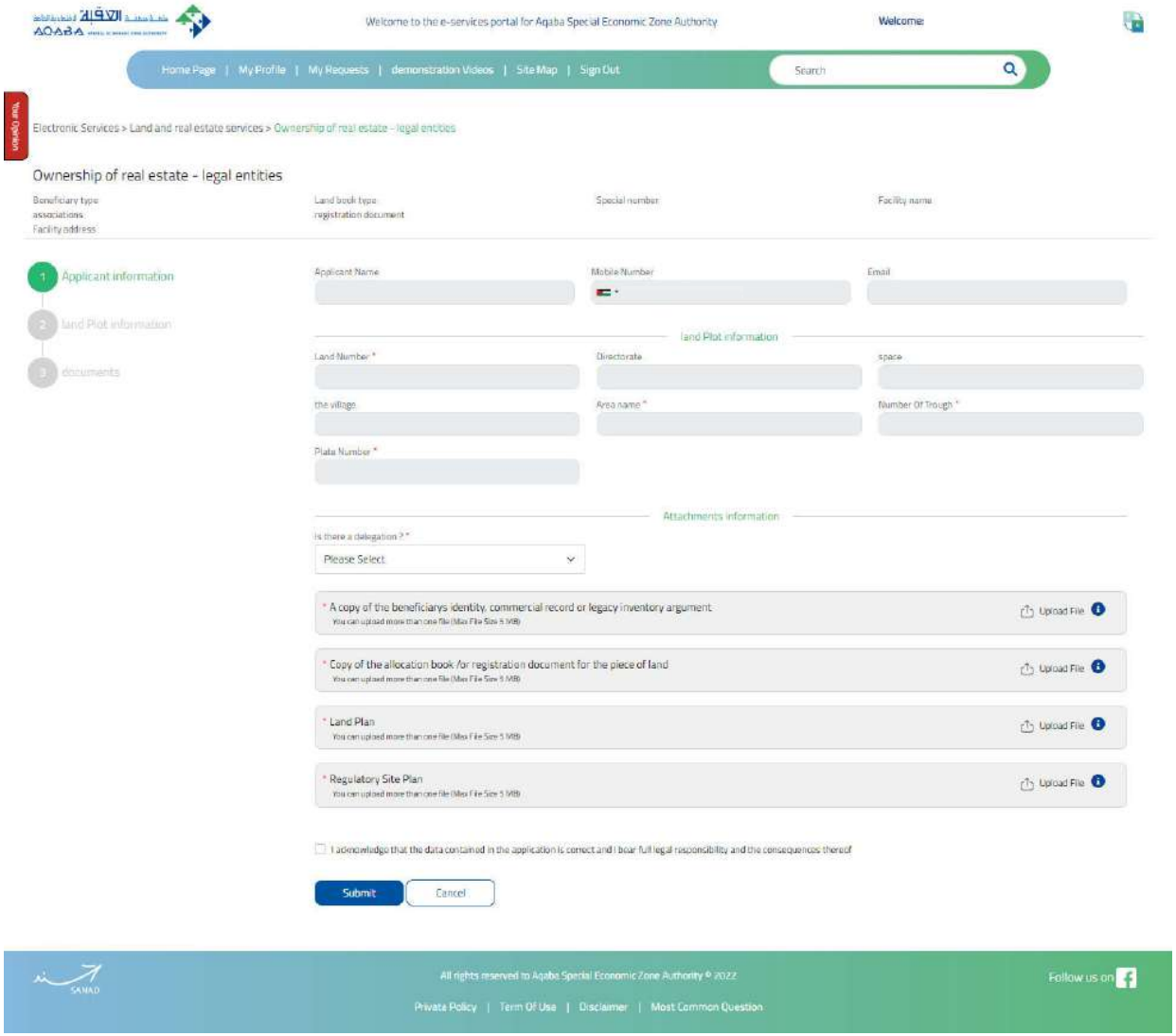
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



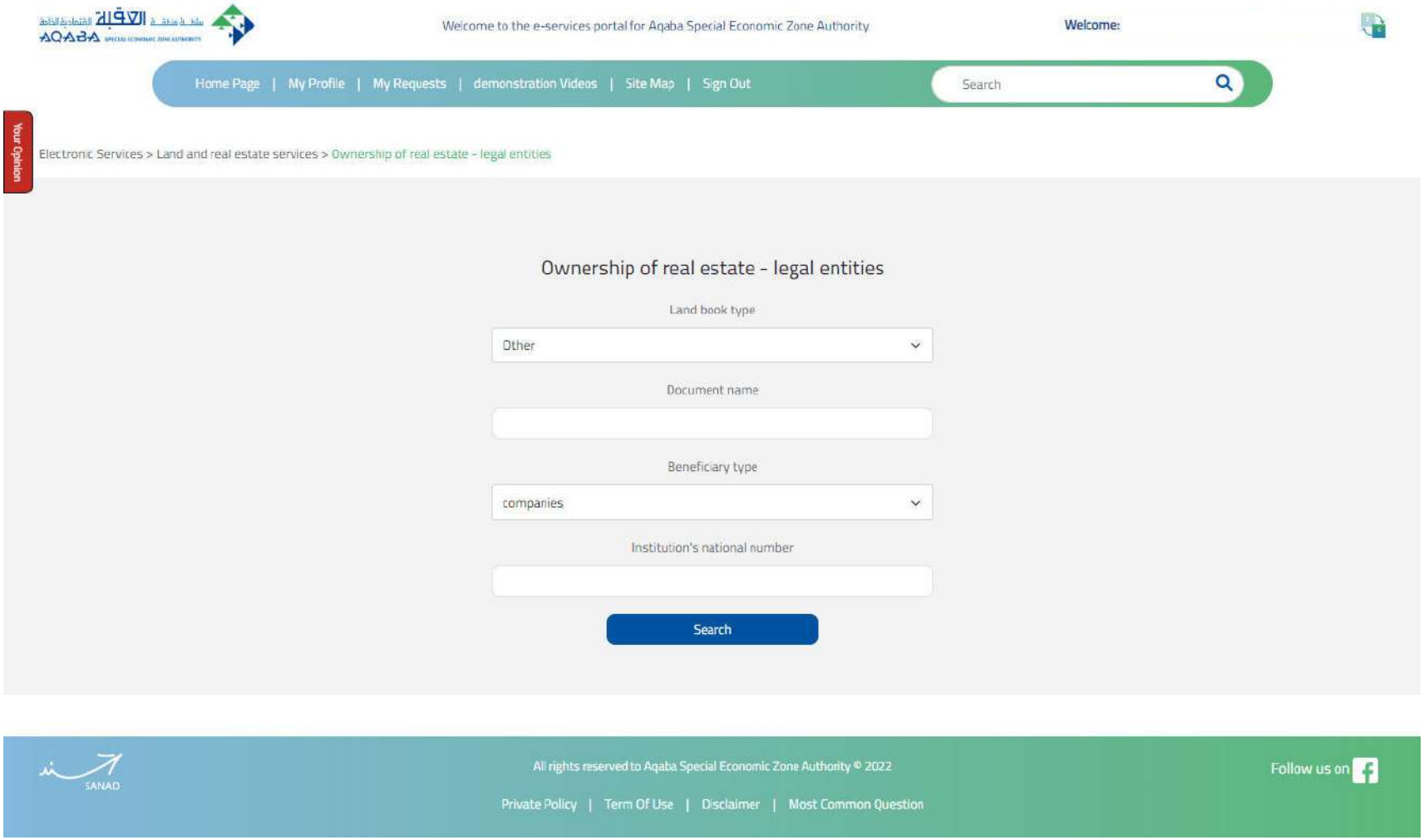
- **If the user selects "Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the token.
    - The user fills in the name of the facility.
    - The user then fills in the address of the facility.
    - The user then clicks on the Search button.



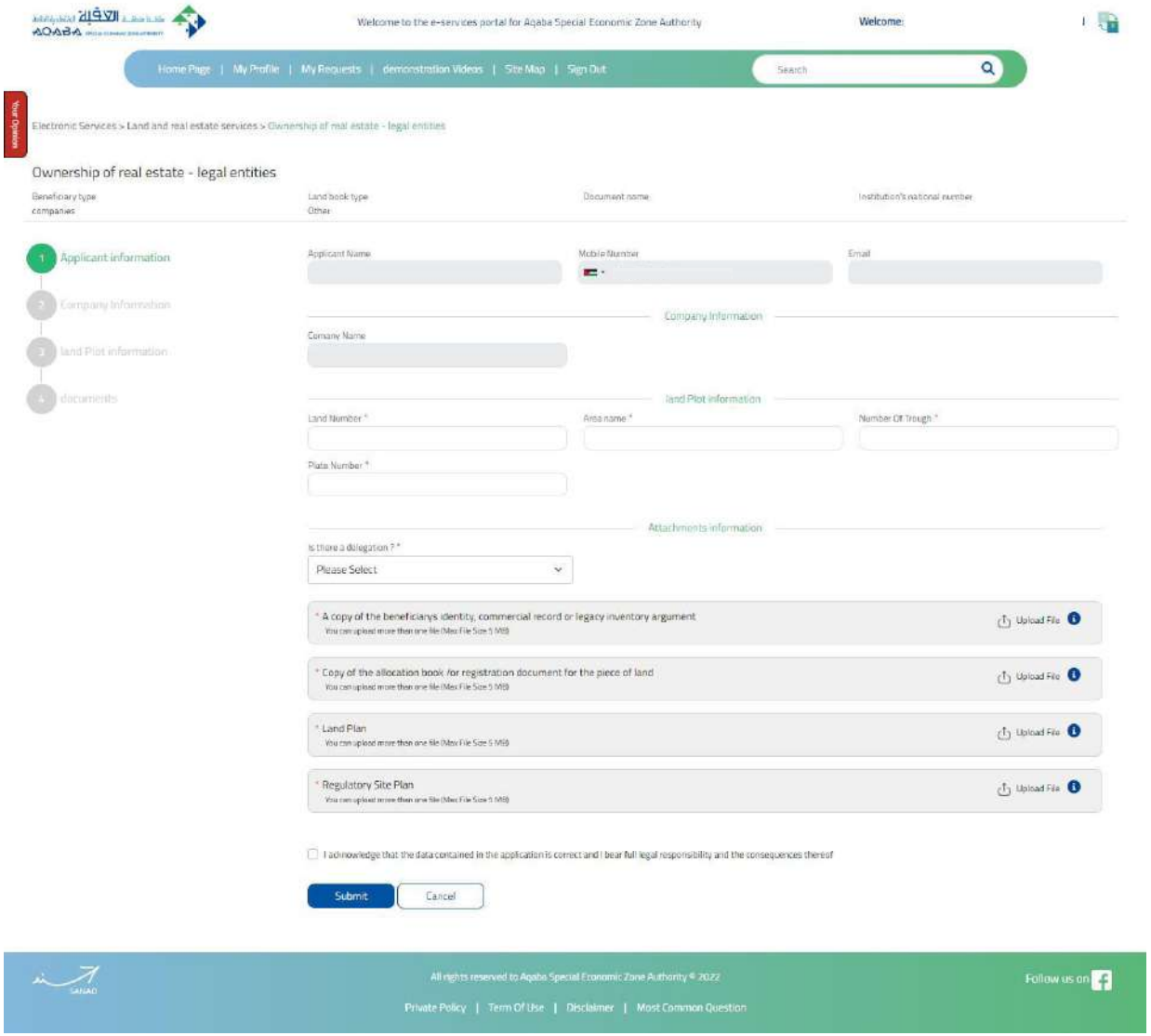
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



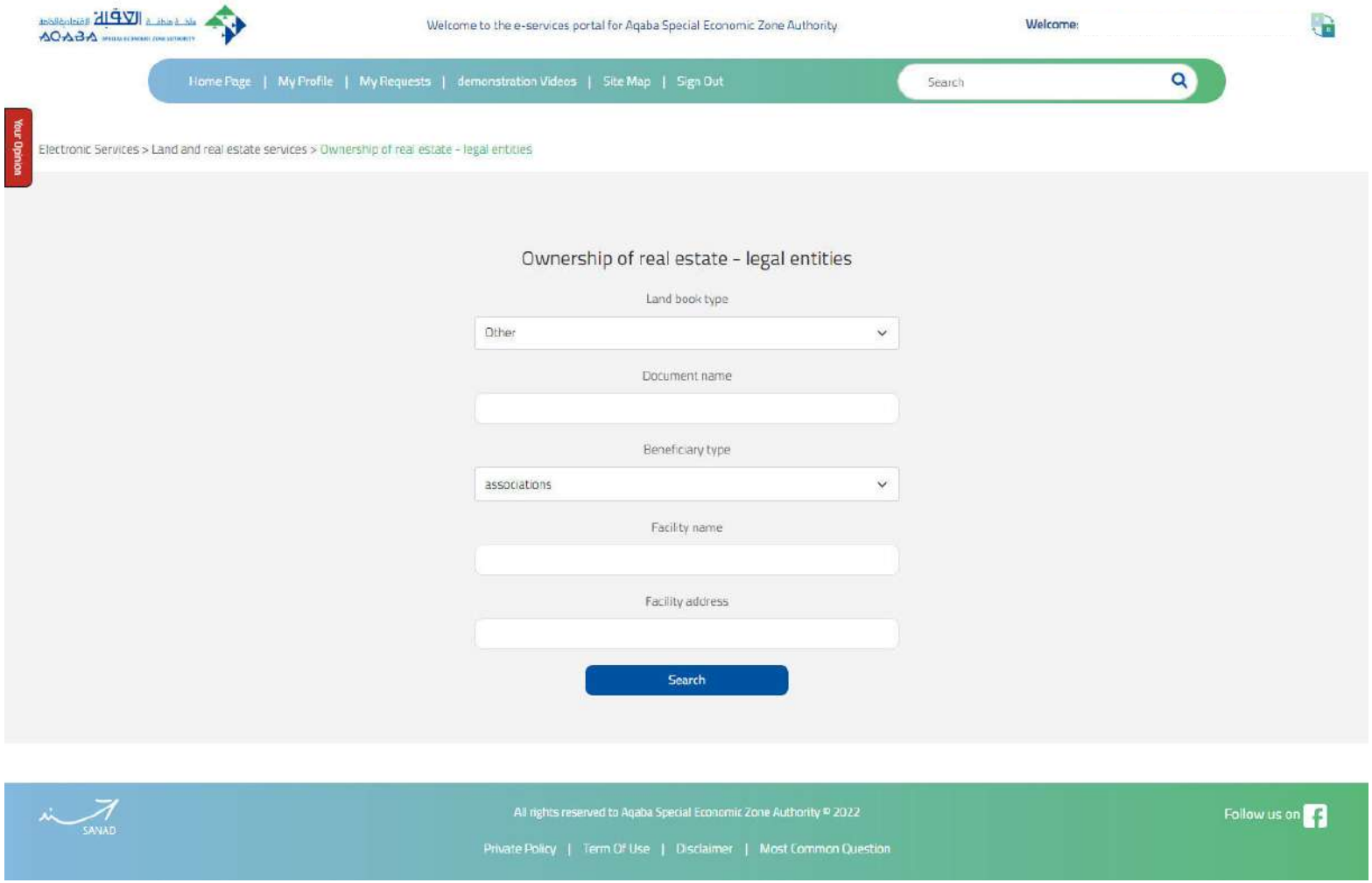
8. **If the user selects Other from the Land Book Type list:**
   - **If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:**
     - The user fills in the document name.
     - The user fills in the national number of the institution
     - The user then clicks on the Search button.



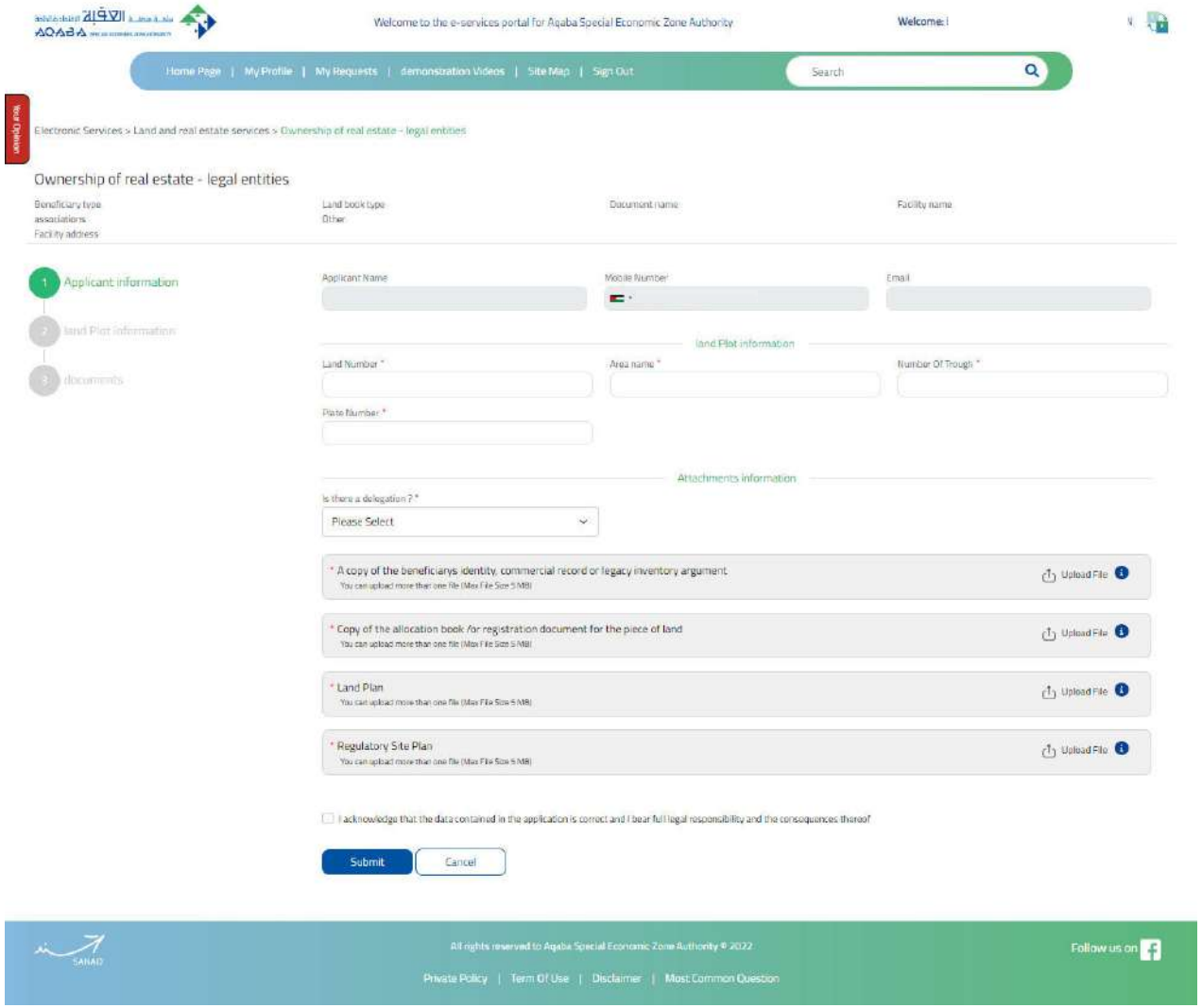
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



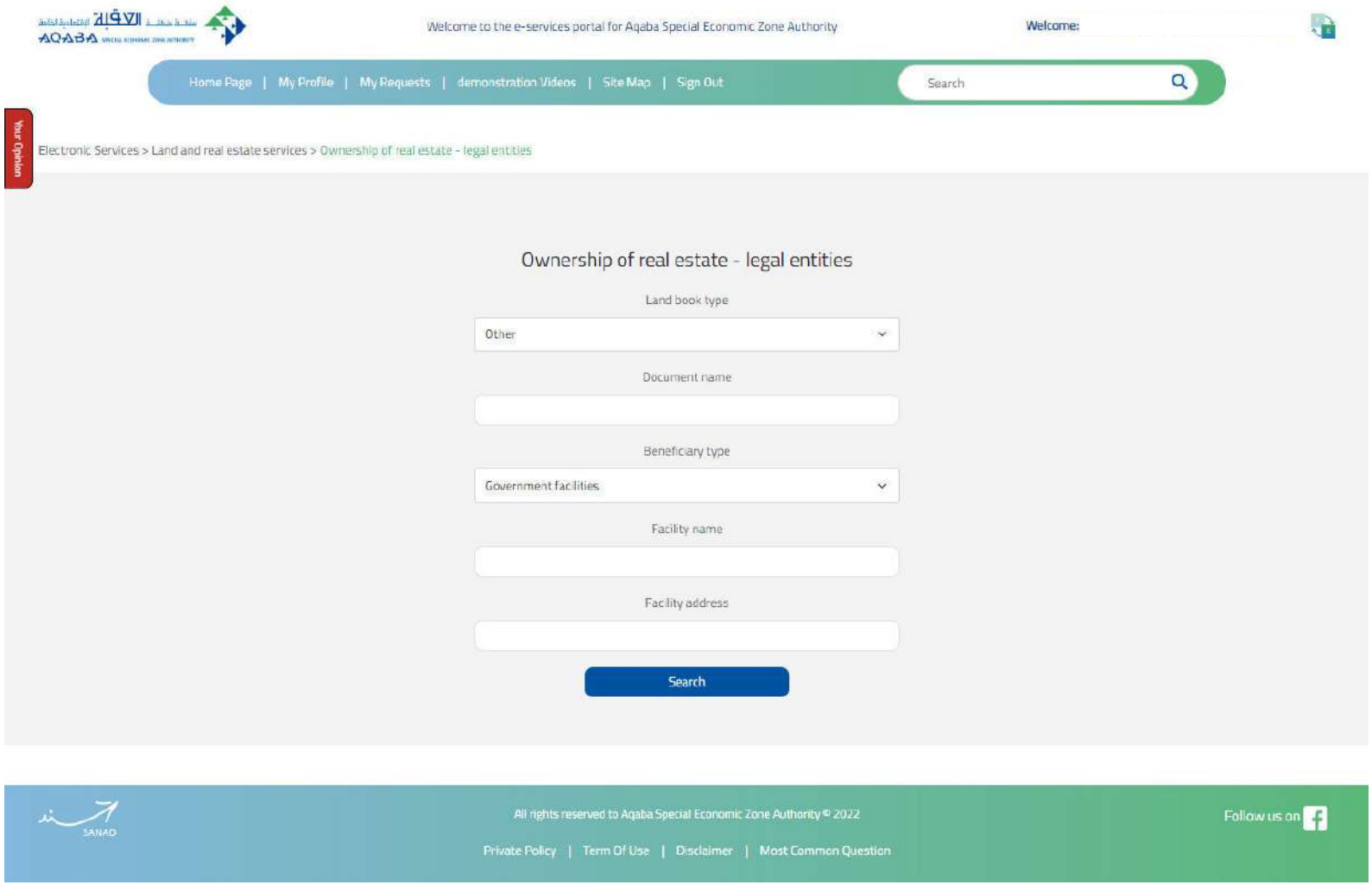
- **If the user selects "Associations" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the document name.
    - The user fills in the name of the facility.
    - The user then fills in the address of the facility.
    - The user then clicks on the Search button.



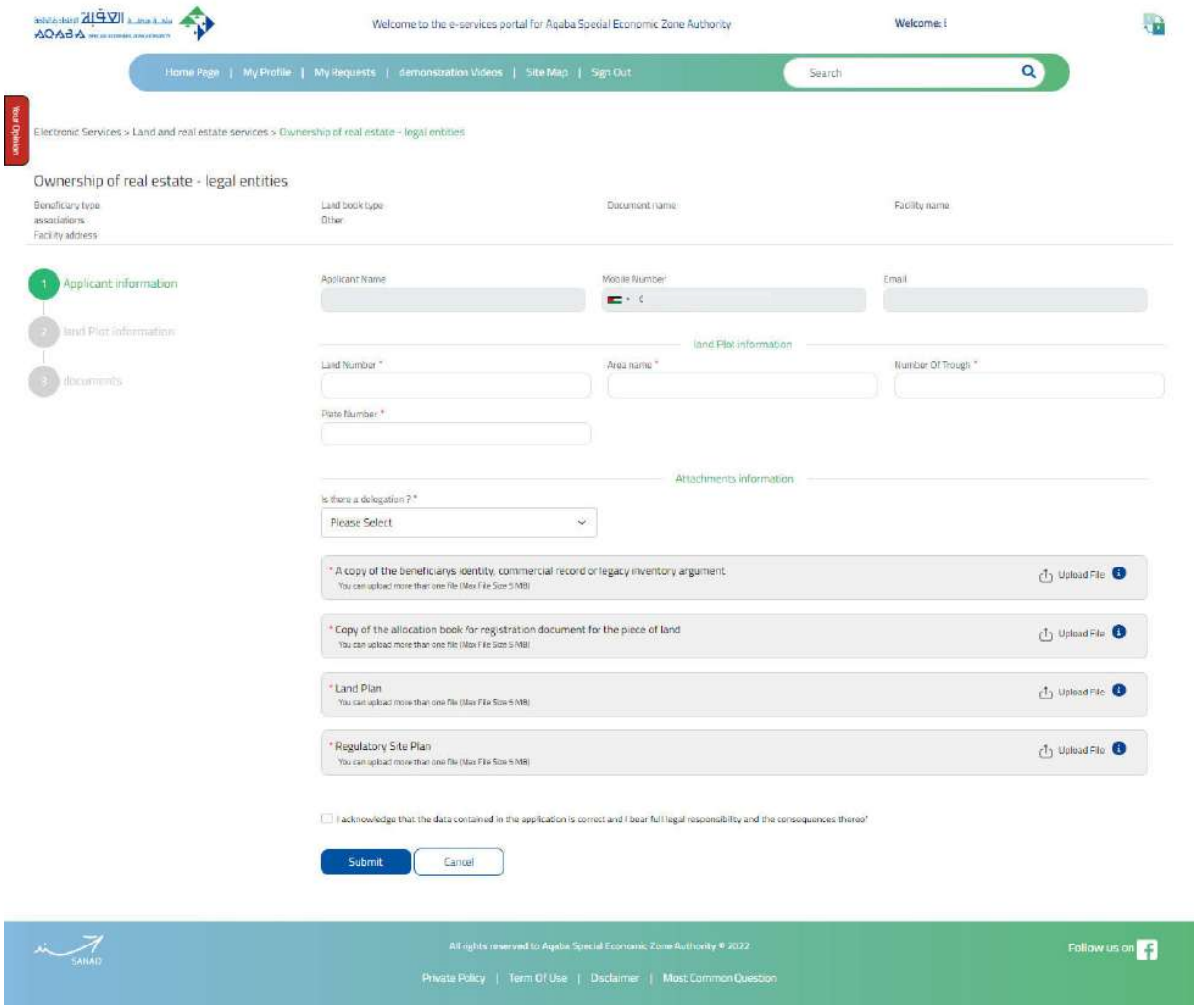
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- **If the user selects "Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the document name.
    - The user fills in the name of the facility.
    - The user then fills in the address of the facility.
    - The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

شهادة تحري عن وقوعات الاراضي

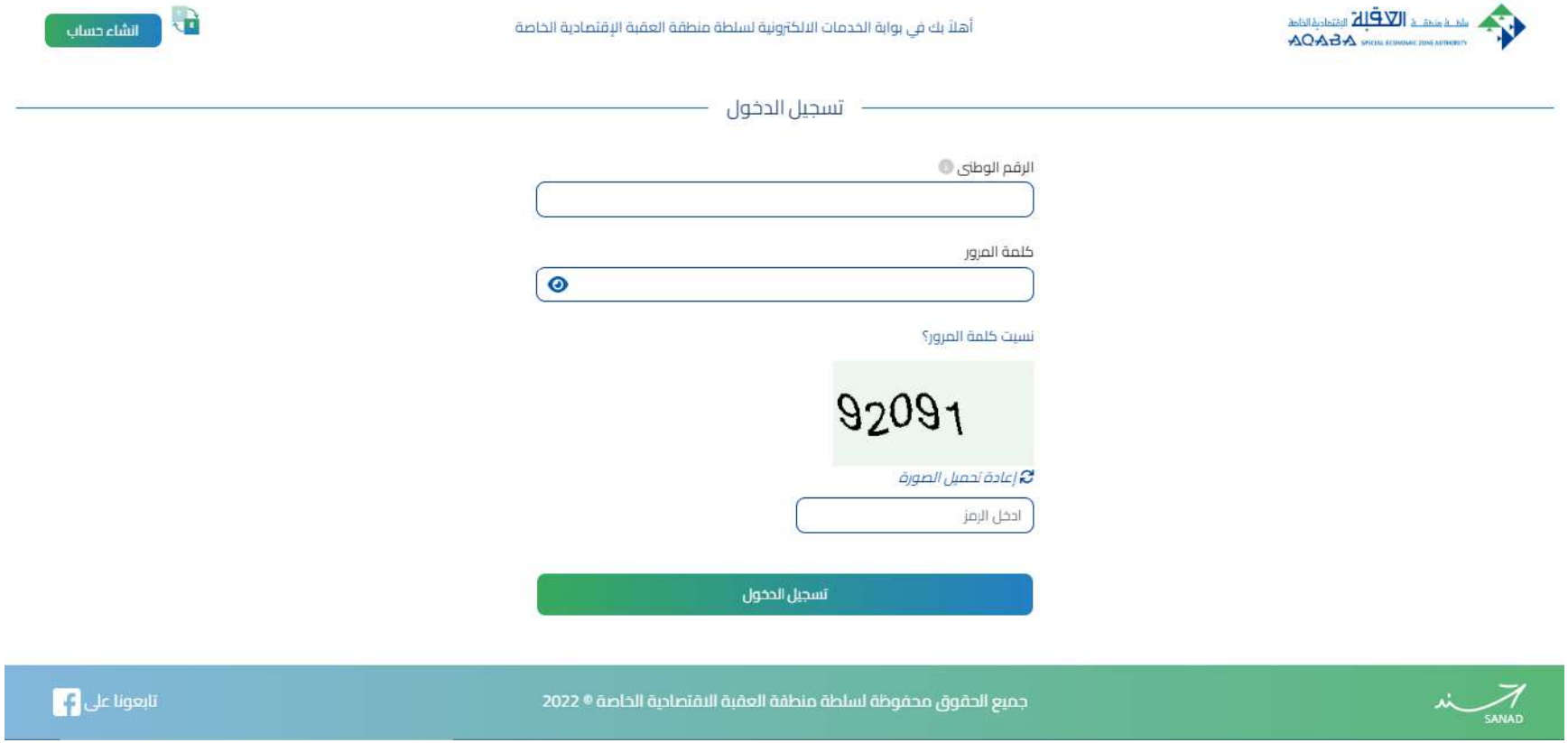
خدمة شهادة تحري عن وقوعات الاراضي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب شهادة تحري عن وقوعات الاراضي.

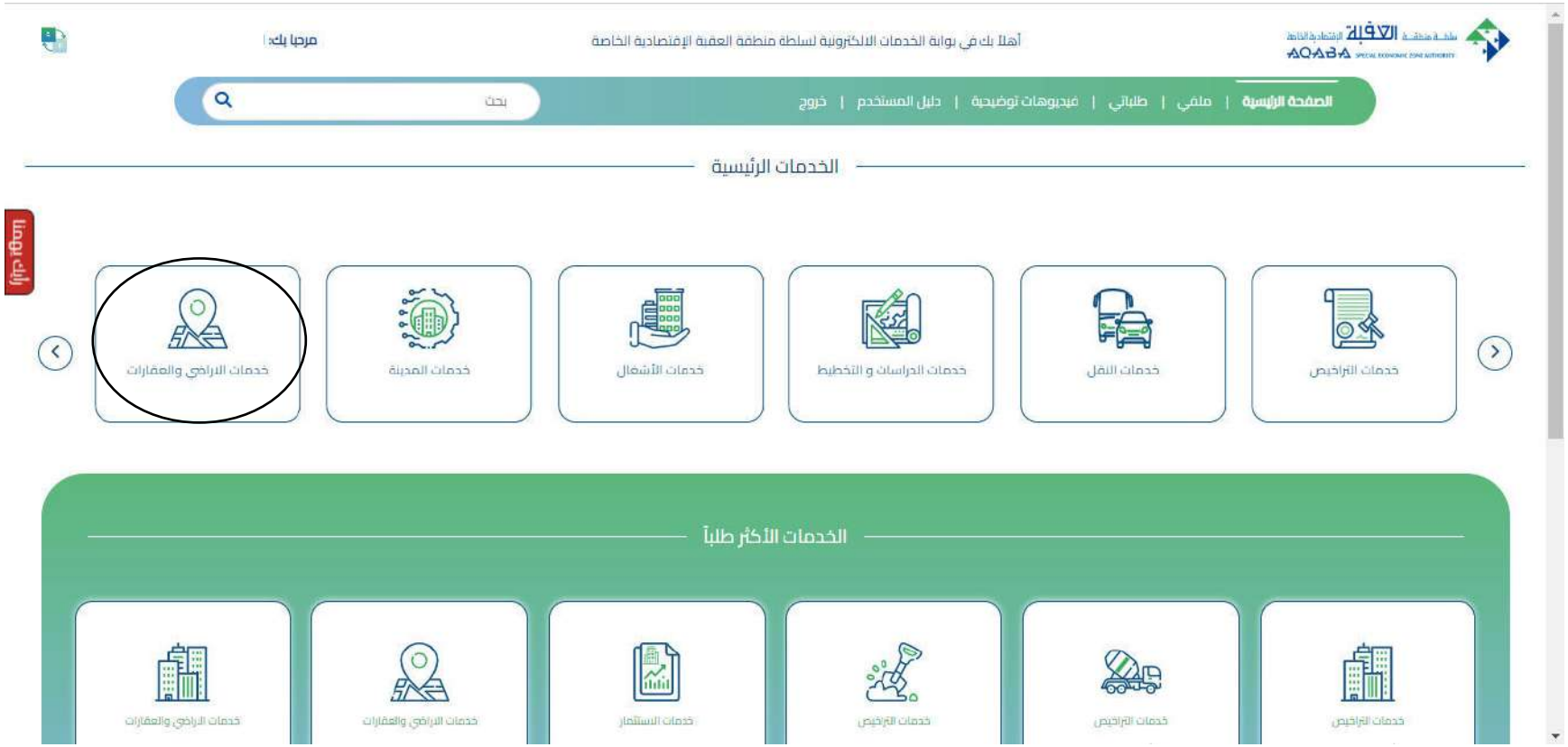
سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (شهادة تحري عن وقوعات الاراضي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



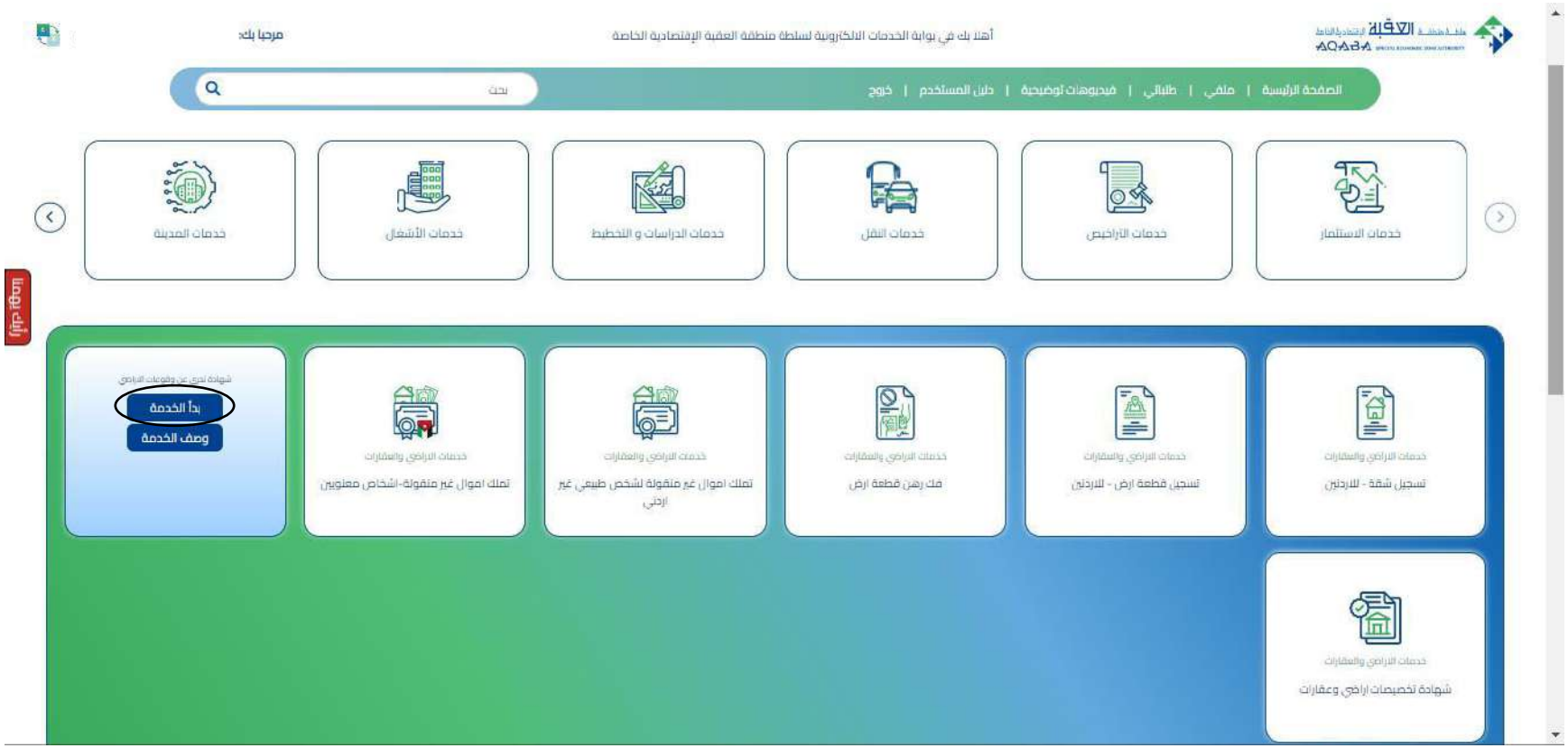
2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الأراضي والعقارات.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الأراضي والعقارات يقوم المستخدم باختيار شهادة تحري عن وقوعات الاراضي**

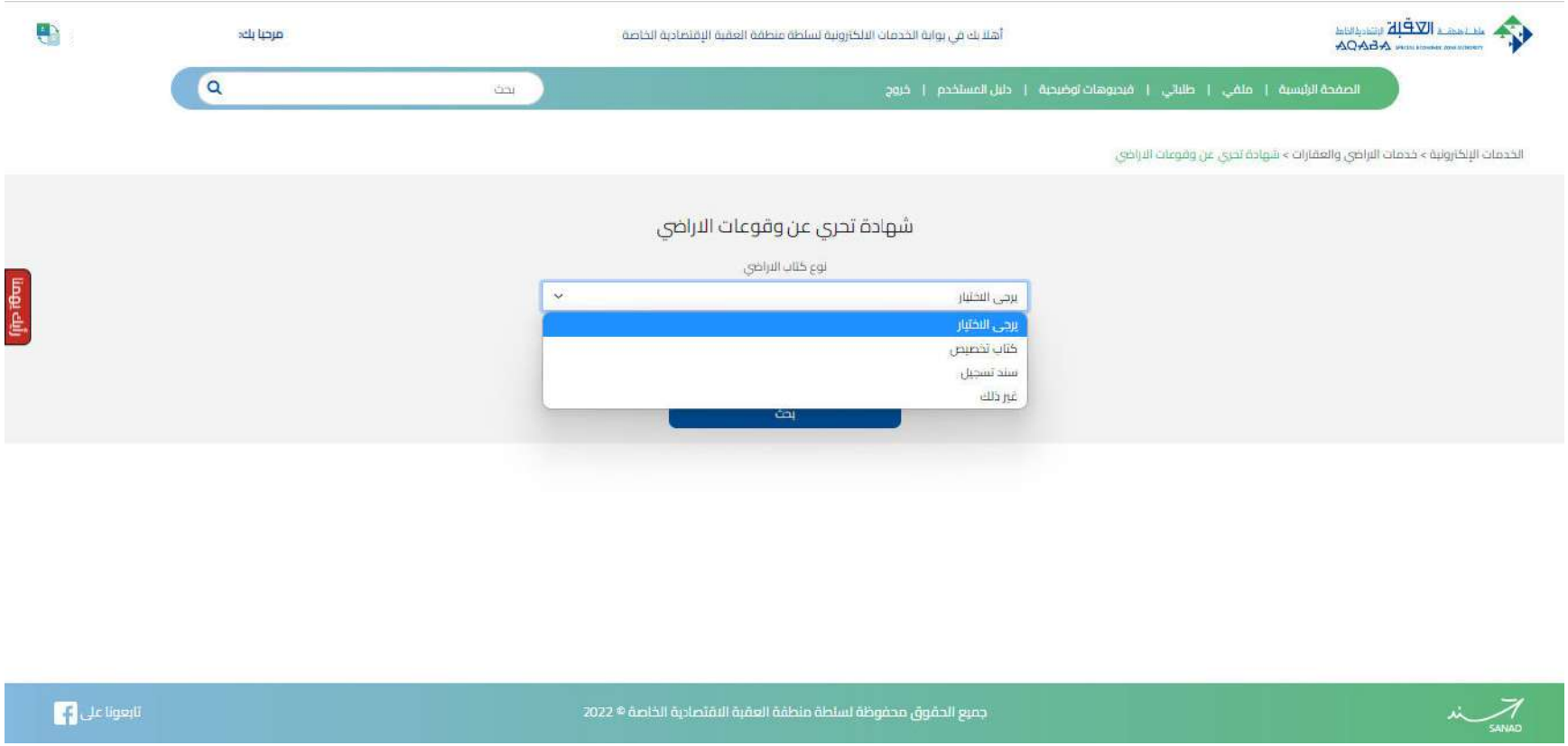


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. **تظهر شاشة تملك اموال غير منقولة - اشخاص معنويين.**

- يقوم المستخدم باختيار "كتاب تخصيص" أو "سند تسجيل" أو "غيرها " من قائمة "نوع كتاب الأراضي".
- يقوم المستخدم باختيار "أفراد" أو "شركات" من قائمة "نوع المستفيد".



شهادة تحري عن وقوعات الاراضي

نوع كتاب الاراضي

يرجى الاختيار

نوع المستفيد

يرجى الاختيار

- يرجى الاختيار
- أفراد
- شركات

أضف رأيك

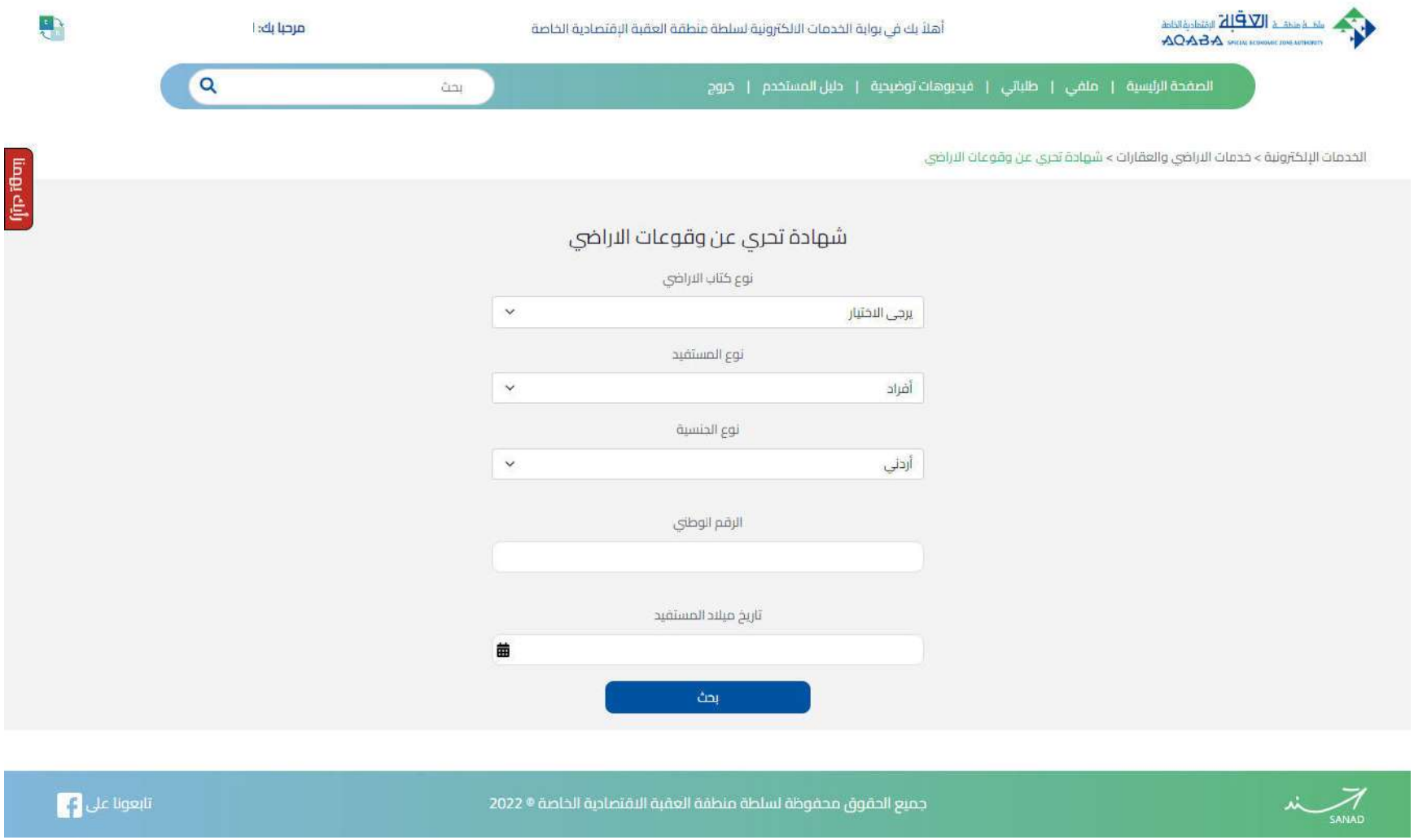
جميع الحقوق محفوظة لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة © 2022

تابعونا على

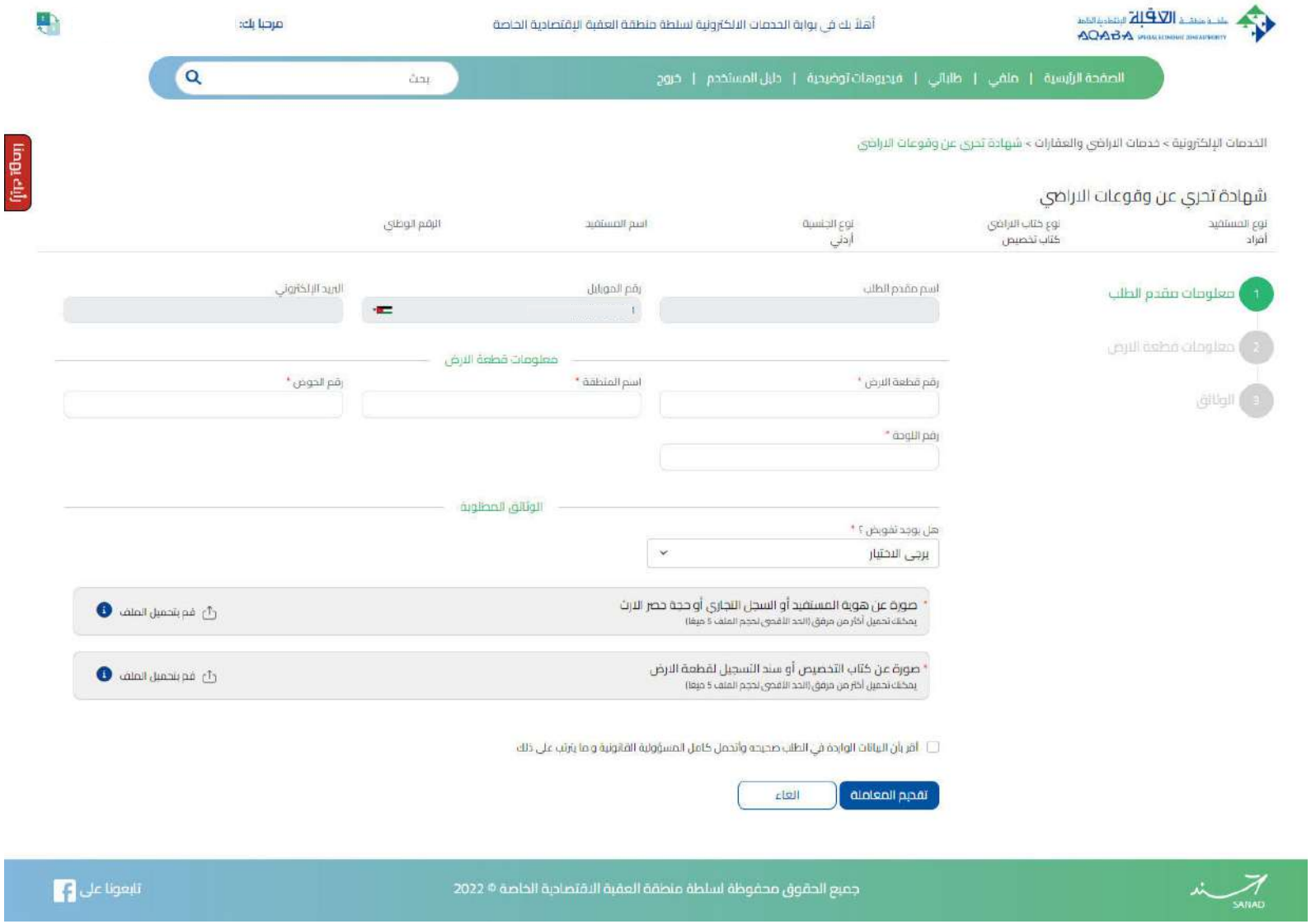
6. **إذا قام المستخدم باختيار "كتاب تخصيص" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":**

- **إذا قام المستخدم باختيار "أفراد" من قائمة "نوع المستفيد":**

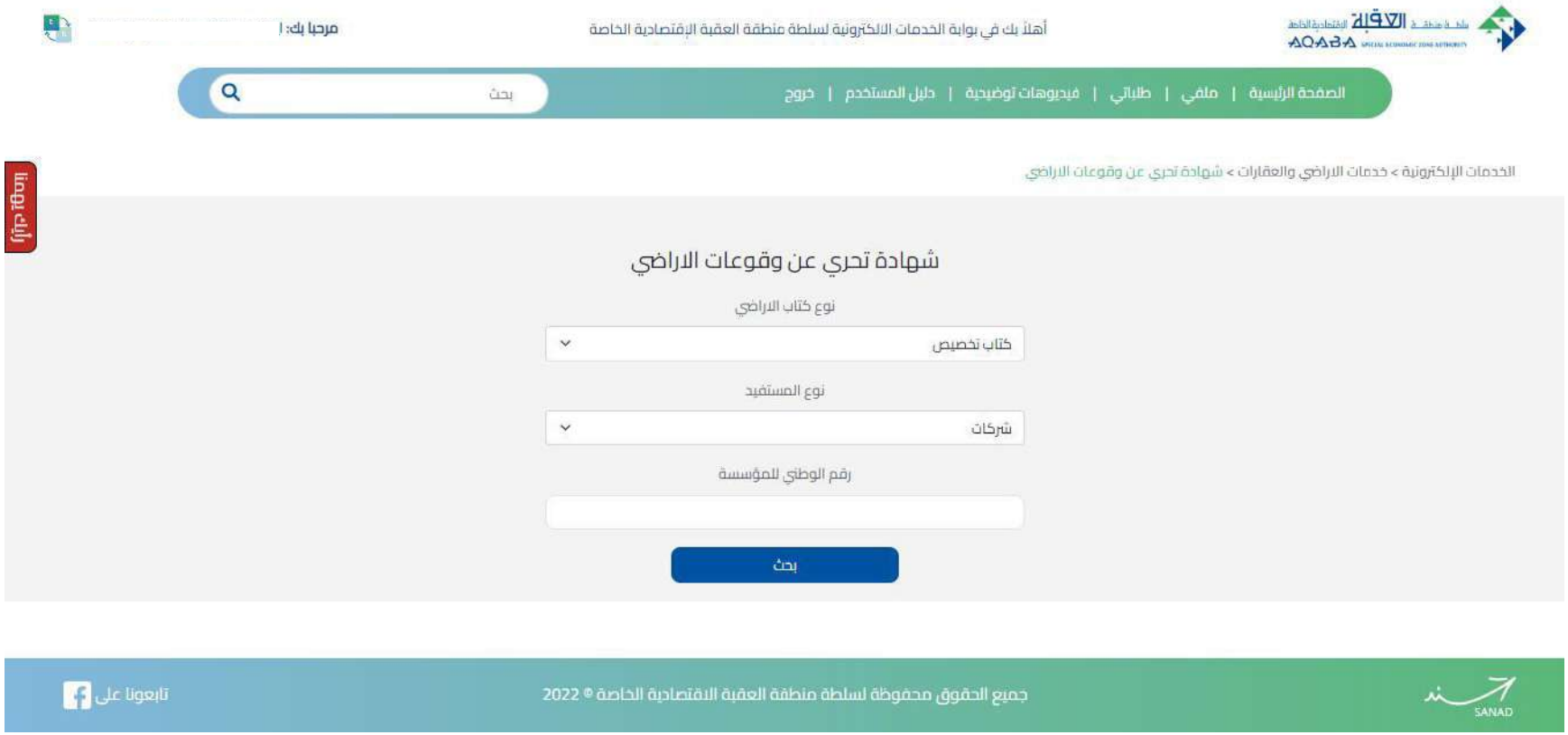
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني وتاريخ ميلاد المستفيد إذا كان نوع الجنسية أردني. يقوم المستخدم بتعبئة رقم الجواز واسم المستفيد إذا كان نوع الجنسية غير أردني
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث



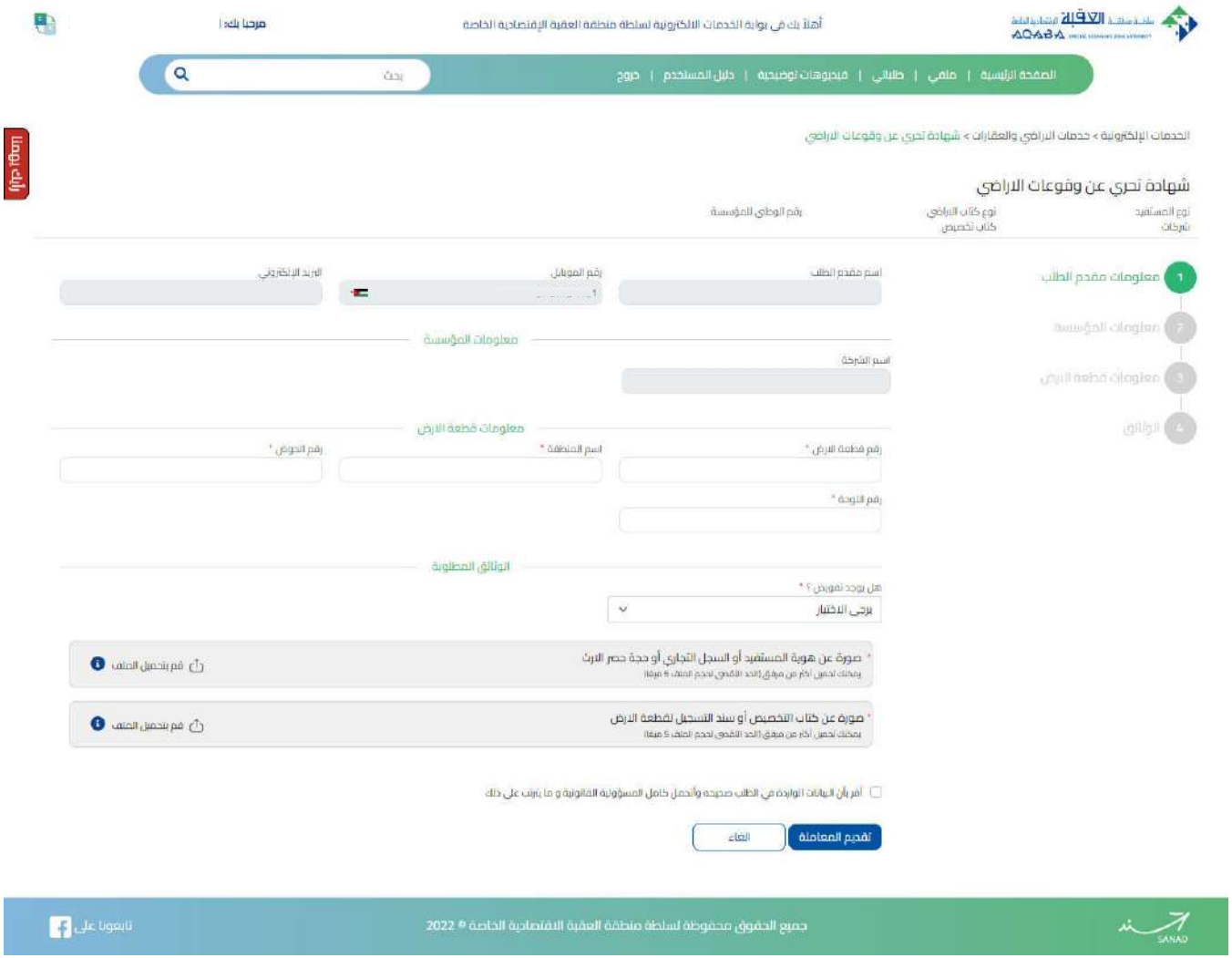
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- **إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



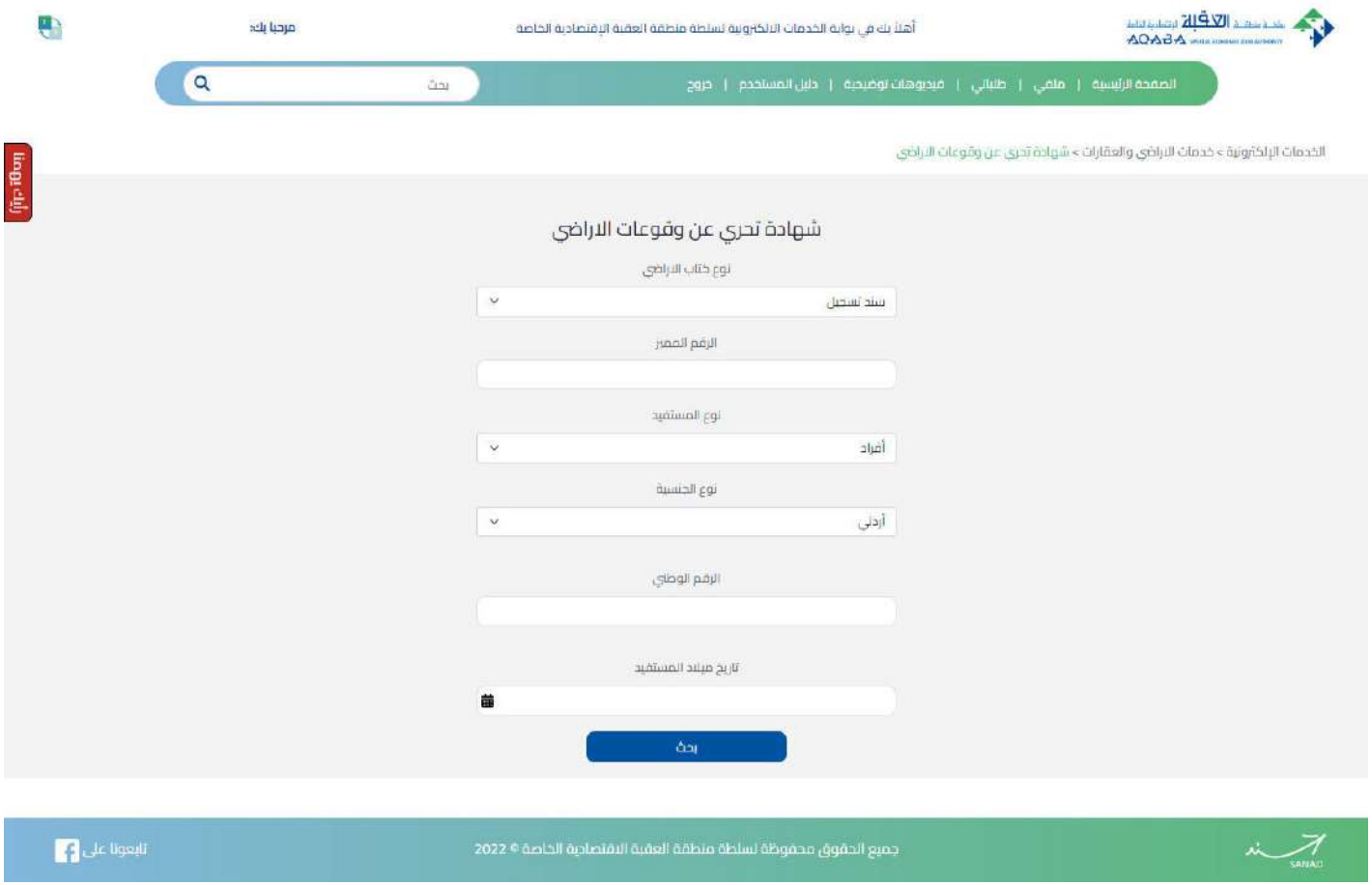
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



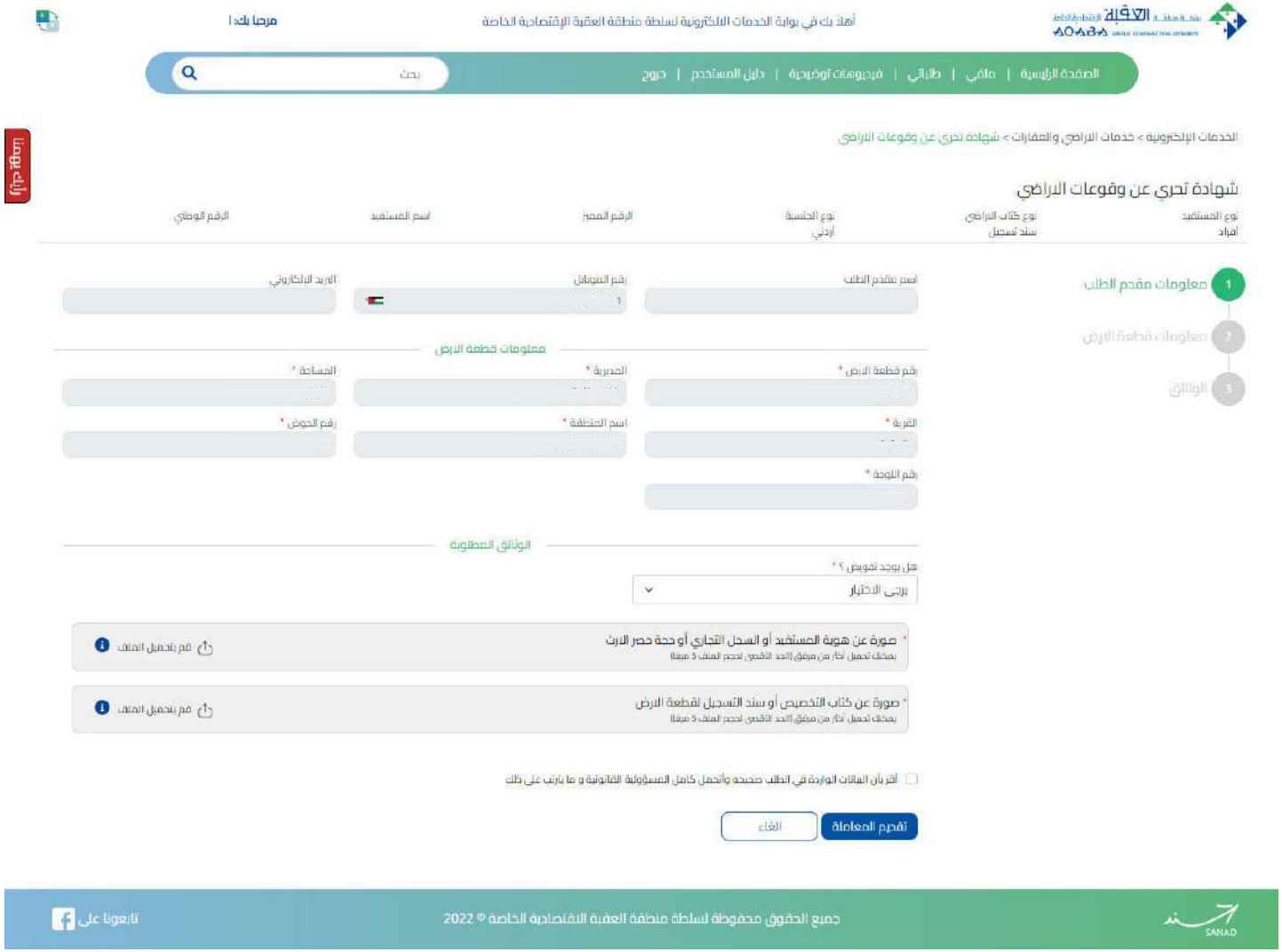
7. **إذا قام المستخدم باختيار "سند تسجيل" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":**

- **إذا قام المستخدم باختيار "أفراد" من قائمة "نوع المستفيد":**

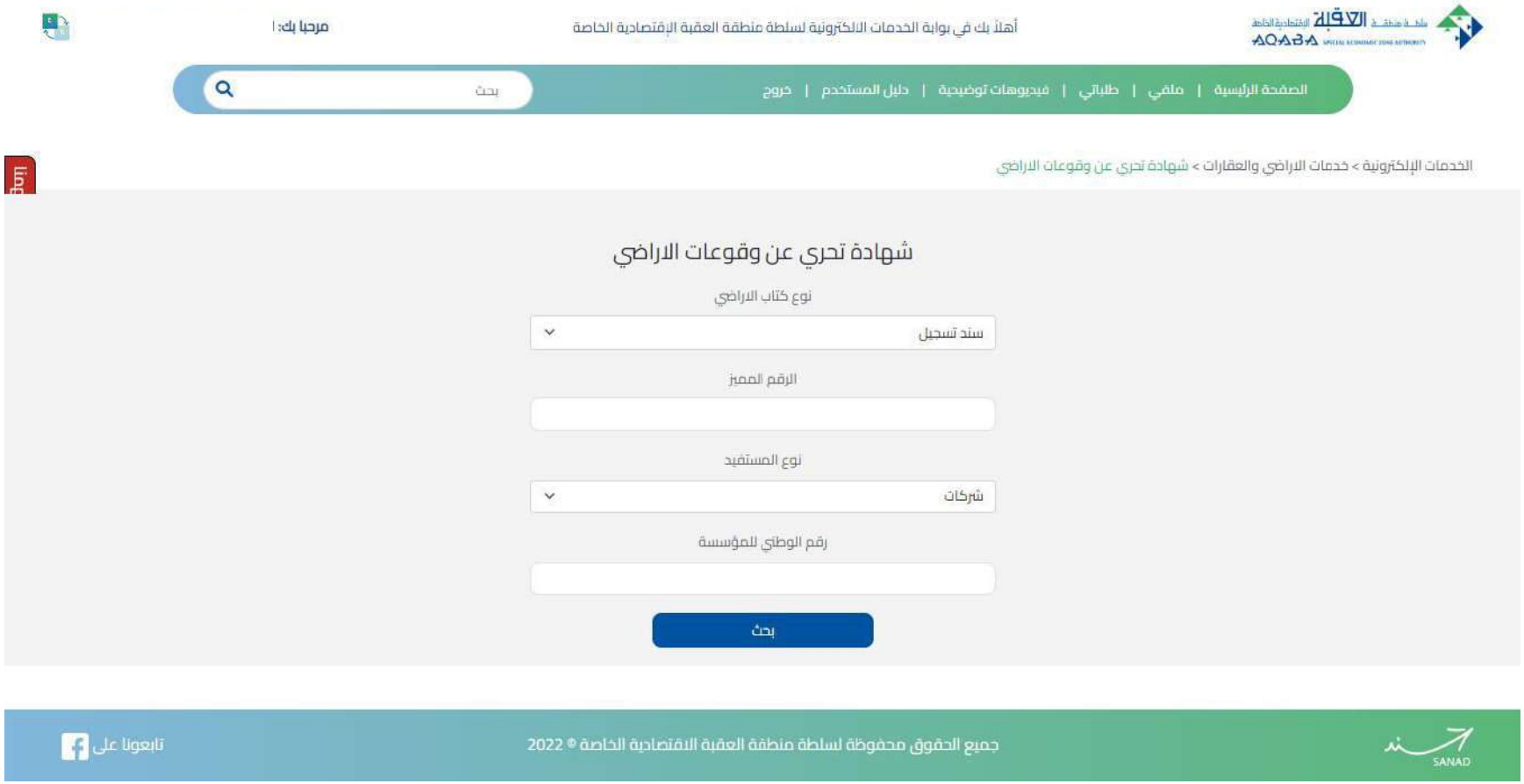
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم المميز
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني وتاريخ ميلاد المستفيد إذا كان نوع الجنسية أردني. يقوم المستخدم بتعبئة رقم الجواز واسم المستفيد إذا كان نوع الجنسية غير أردني ثم يقوم المستخدم بتعبئة تاريخ ميلاد المستفيد.
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث



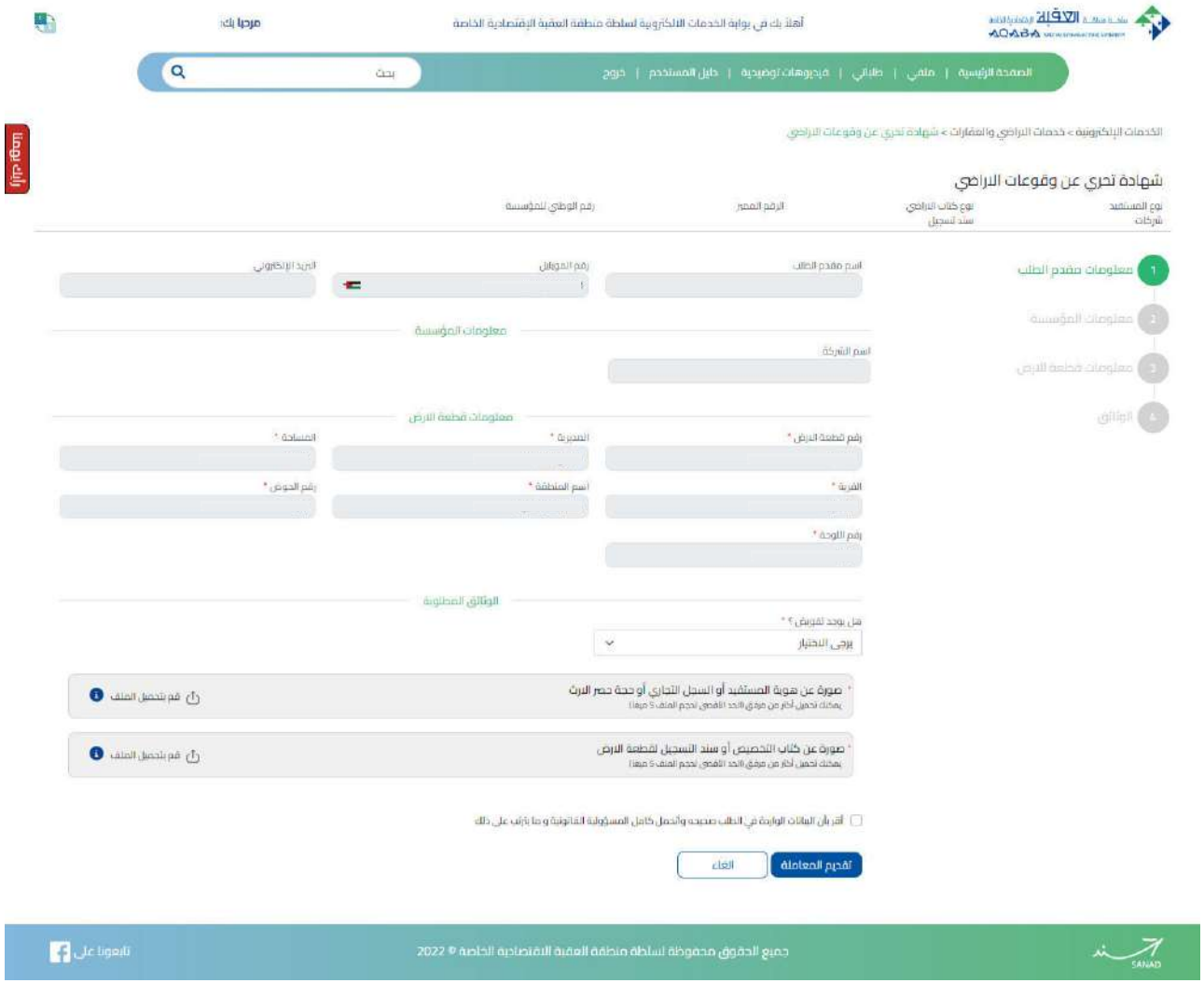
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



- **إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرمز المميز
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



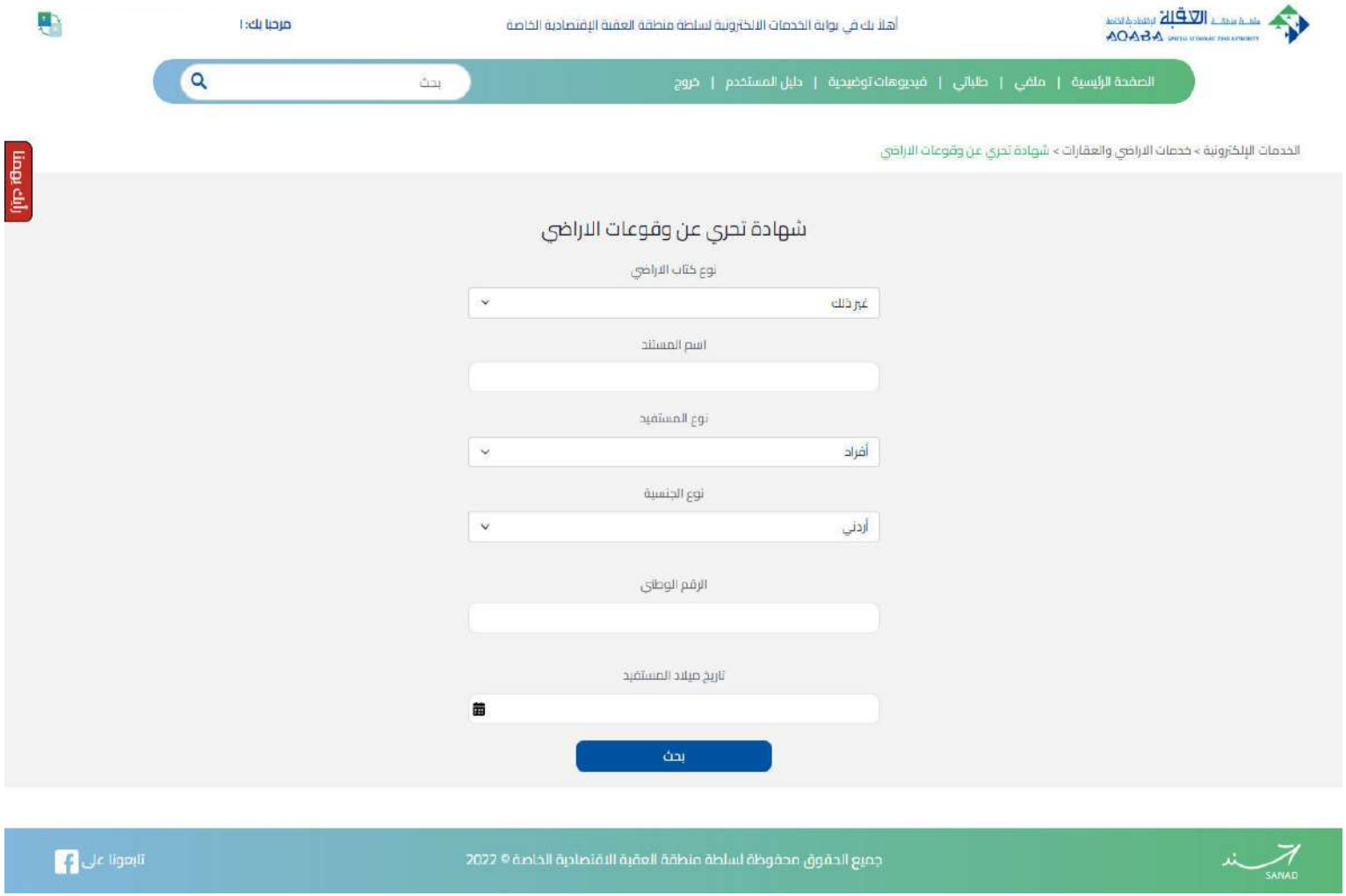
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



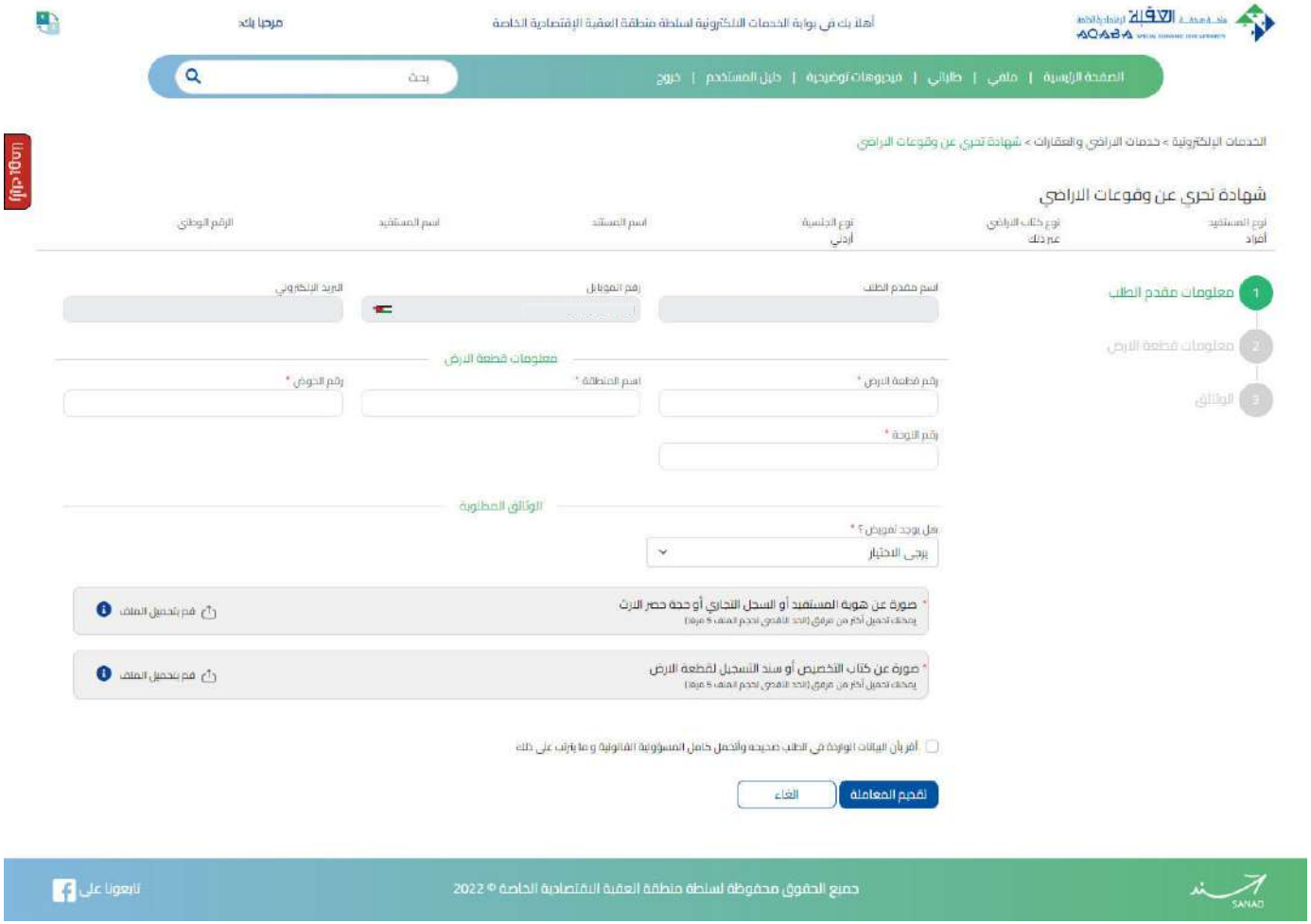
8. **إذا قام المستخدم باختيار "غير ذلك" من قائمة "نوع كتاب الأراضي":**

- **إذا قام المستخدم باختيار "أفراد" من قائمة "نوع المستفيد":**

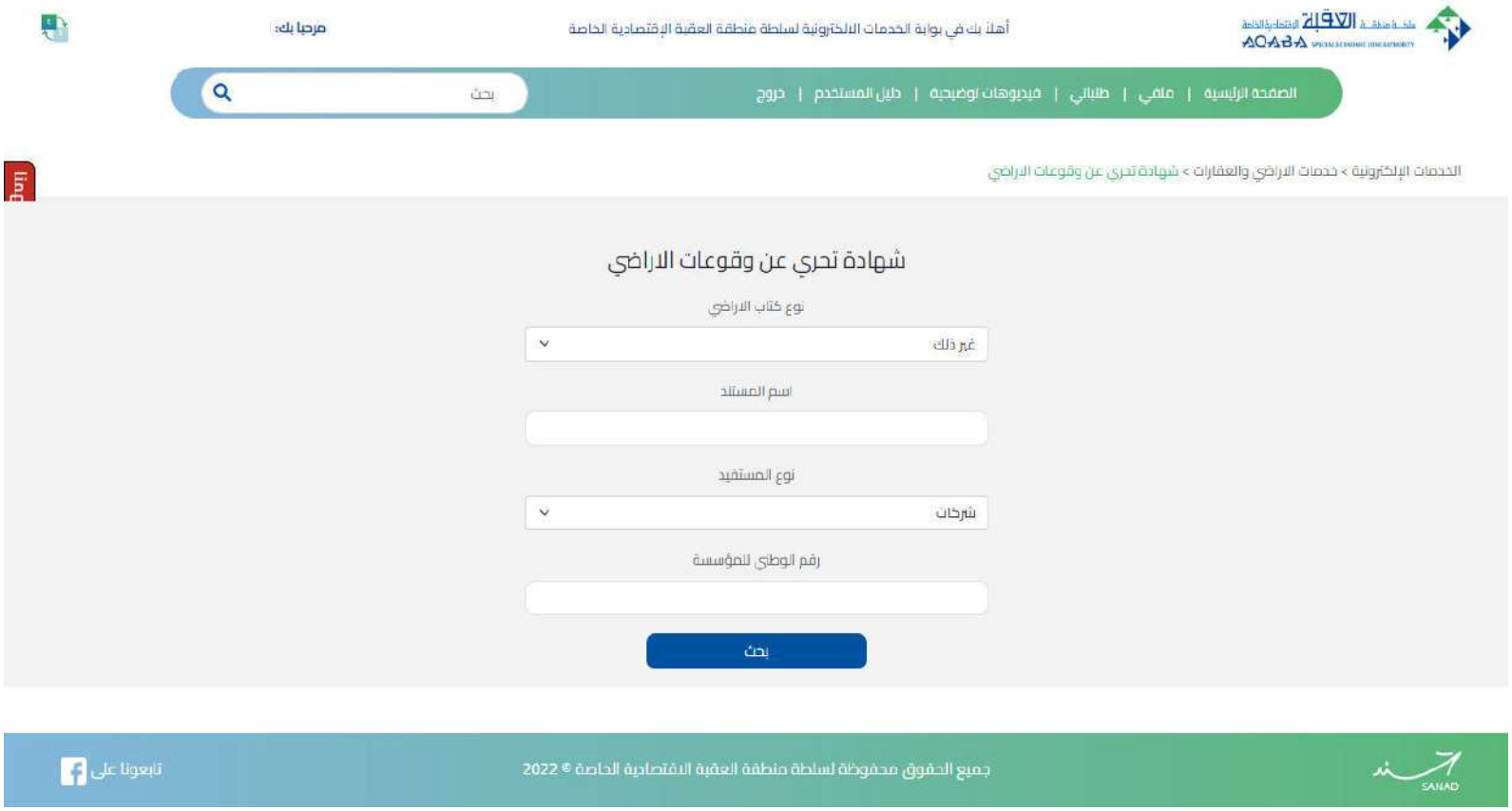
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني وتاريخ ميلاد المستفيد إذا كان نوع الجنسية أردني. يقوم المستخدم بتعبئة رقم الجواز واسم المستفيد إذا كان نوع الجنسية غير أردني
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث



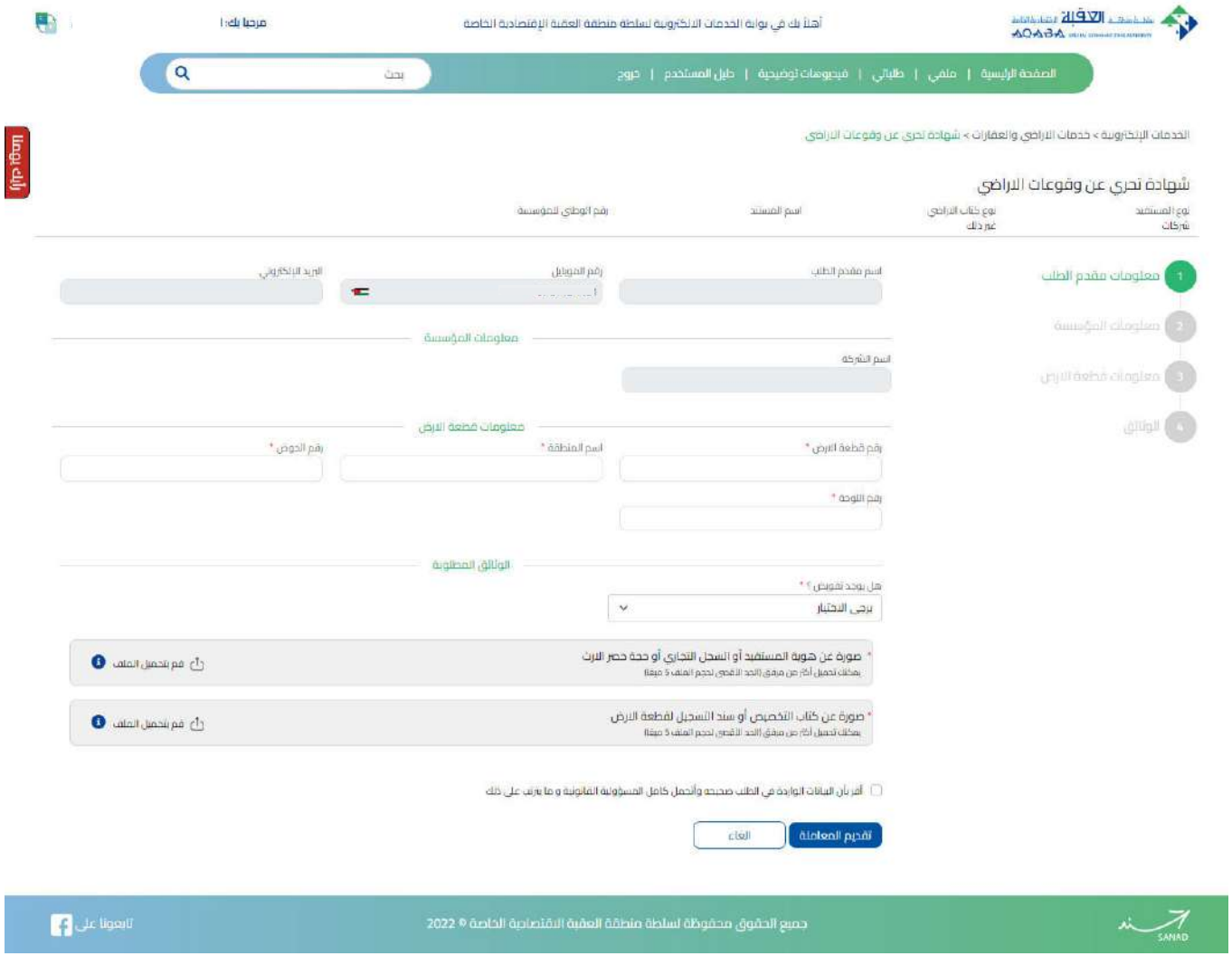
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

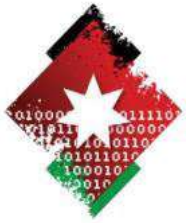


- **إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المستند
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Land Accident Investigation Certificate

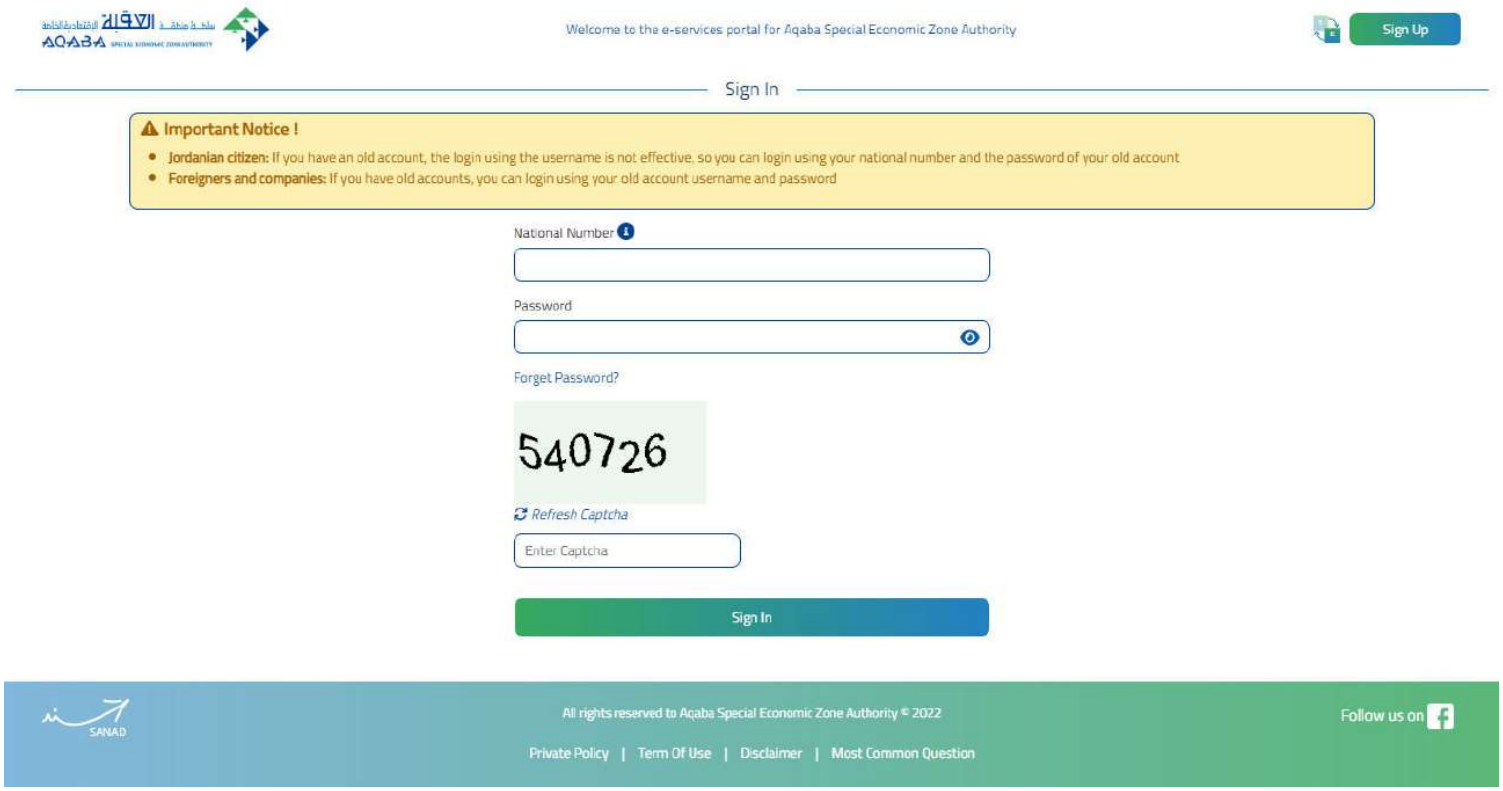
Land Accident Investigation Certificate Service

This service helps the user submit a land investigation certificate request.

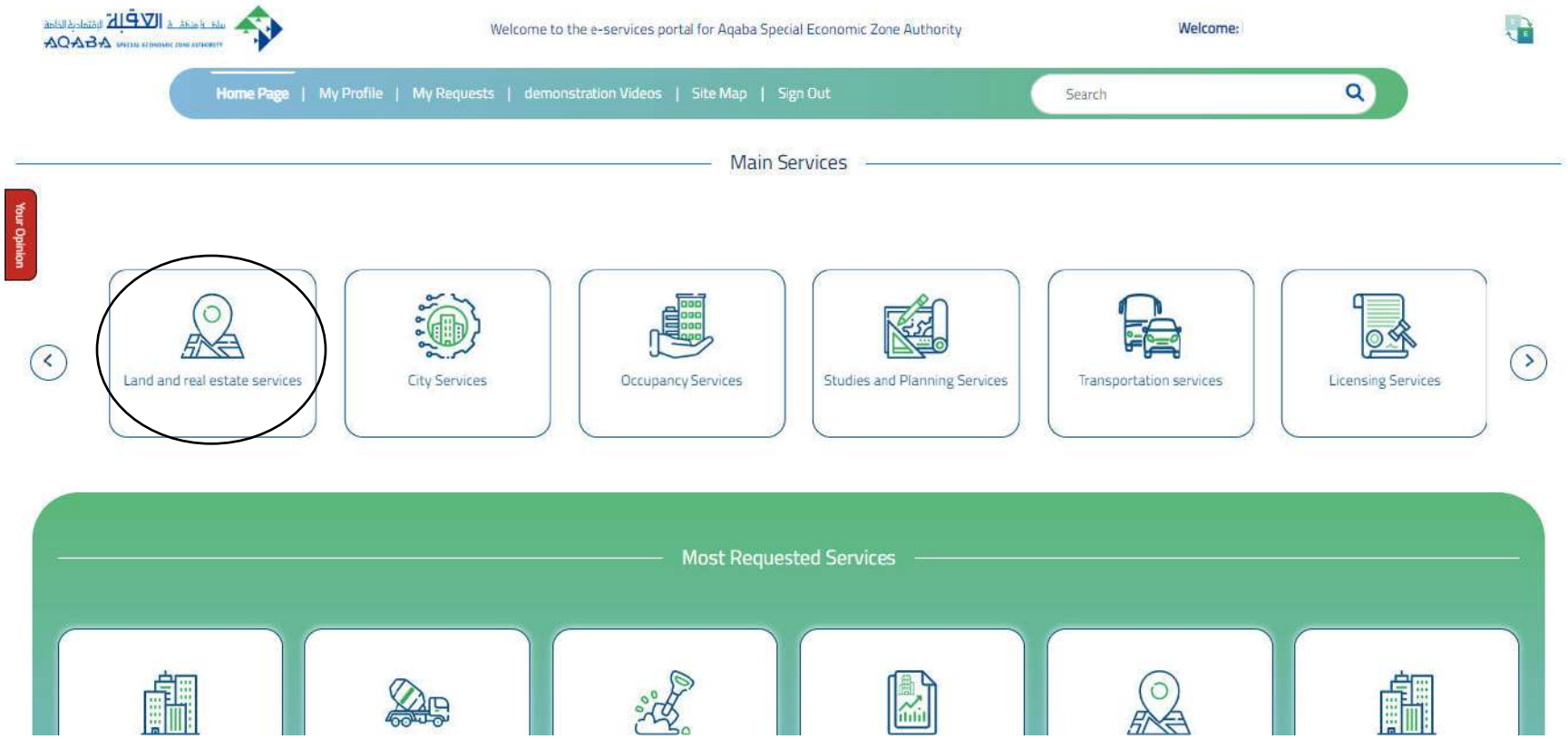
Process

To access this screen (Land Accident Investigation Certificate), you must follow these steps:

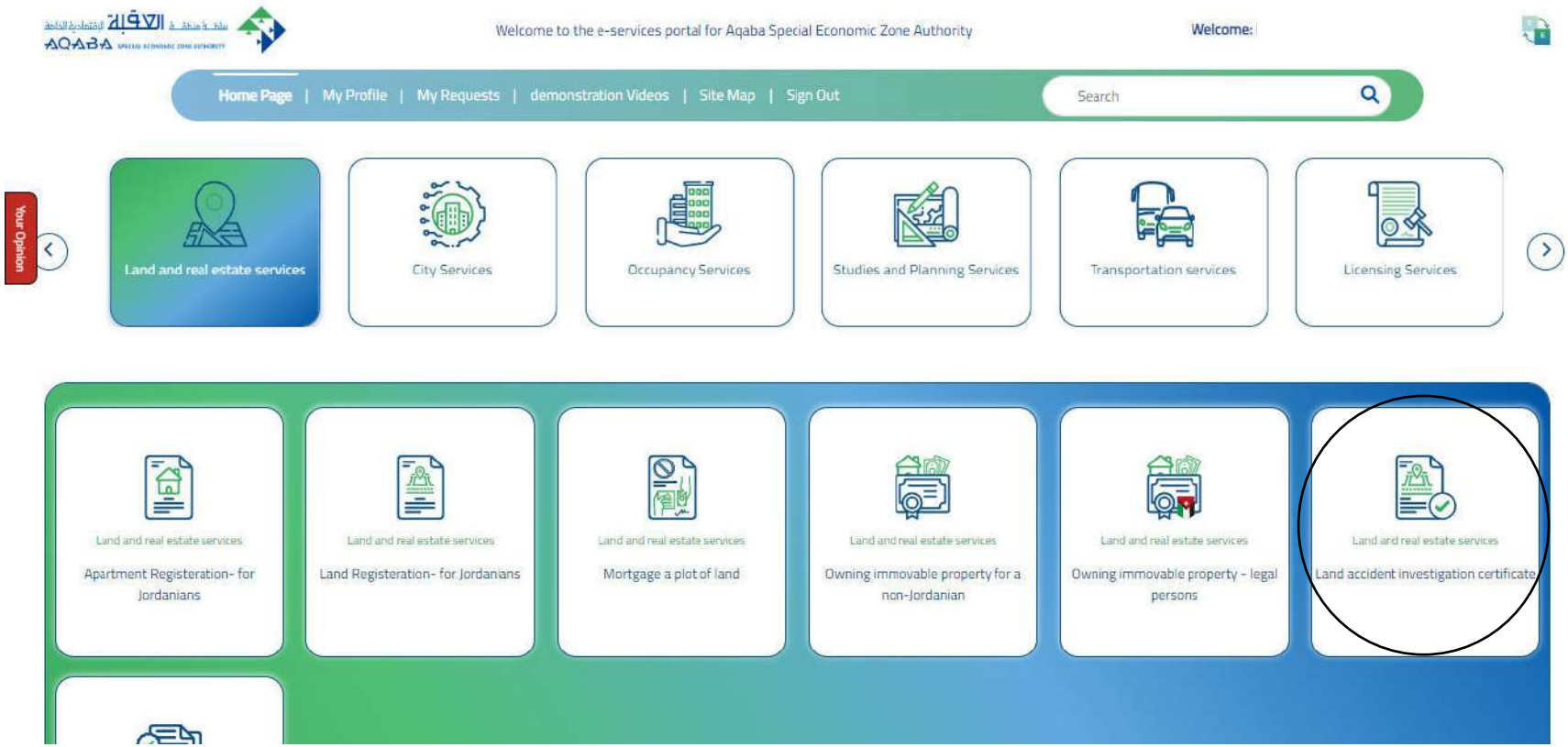
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and enters the national number, password, and verification code.**



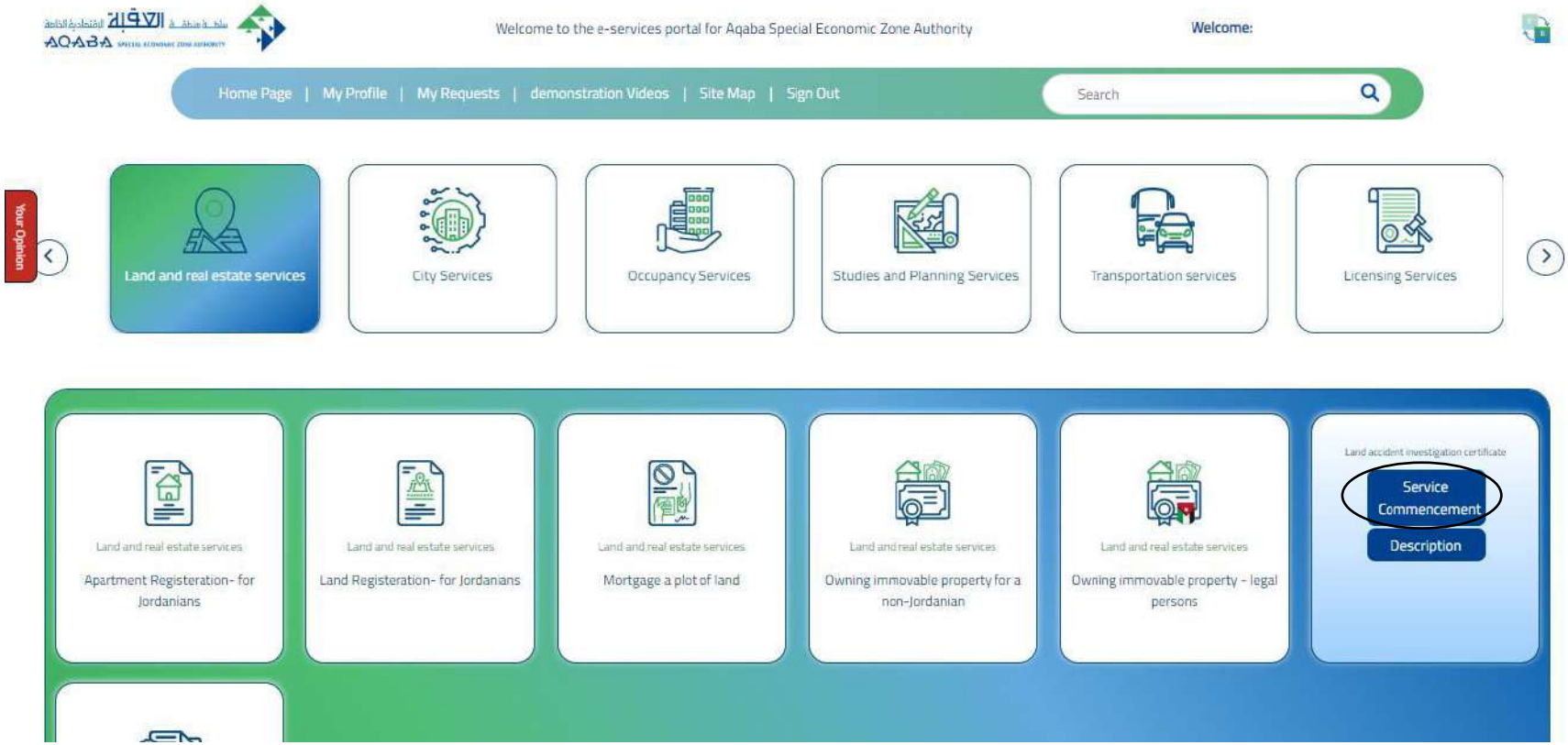
2. The user then selects land and real estate services.



3. After entering the land and real estate services list, the user selects “Land Accident Investigation Certificate.”

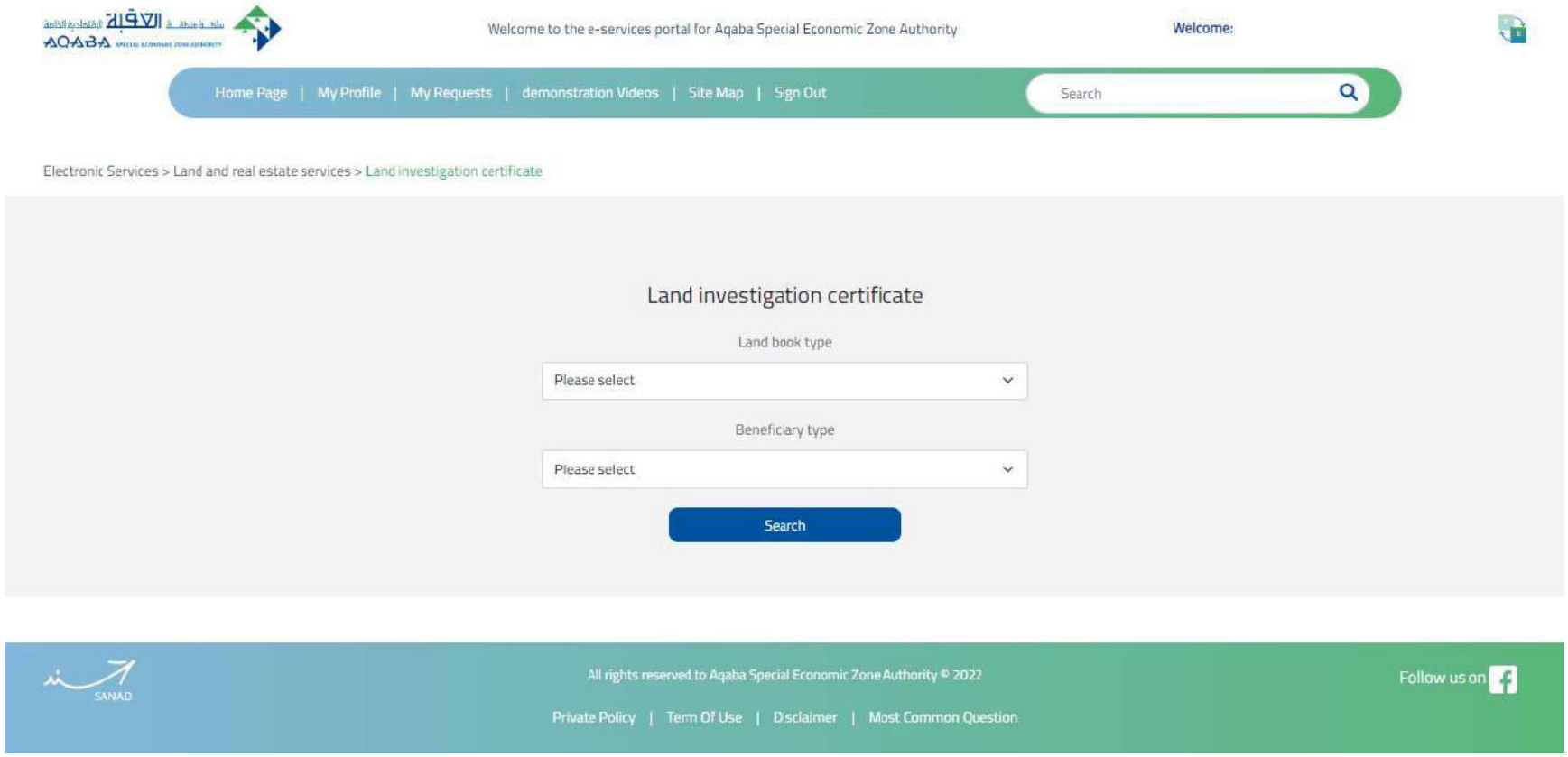


4. The user then clicks on the Start Service button.



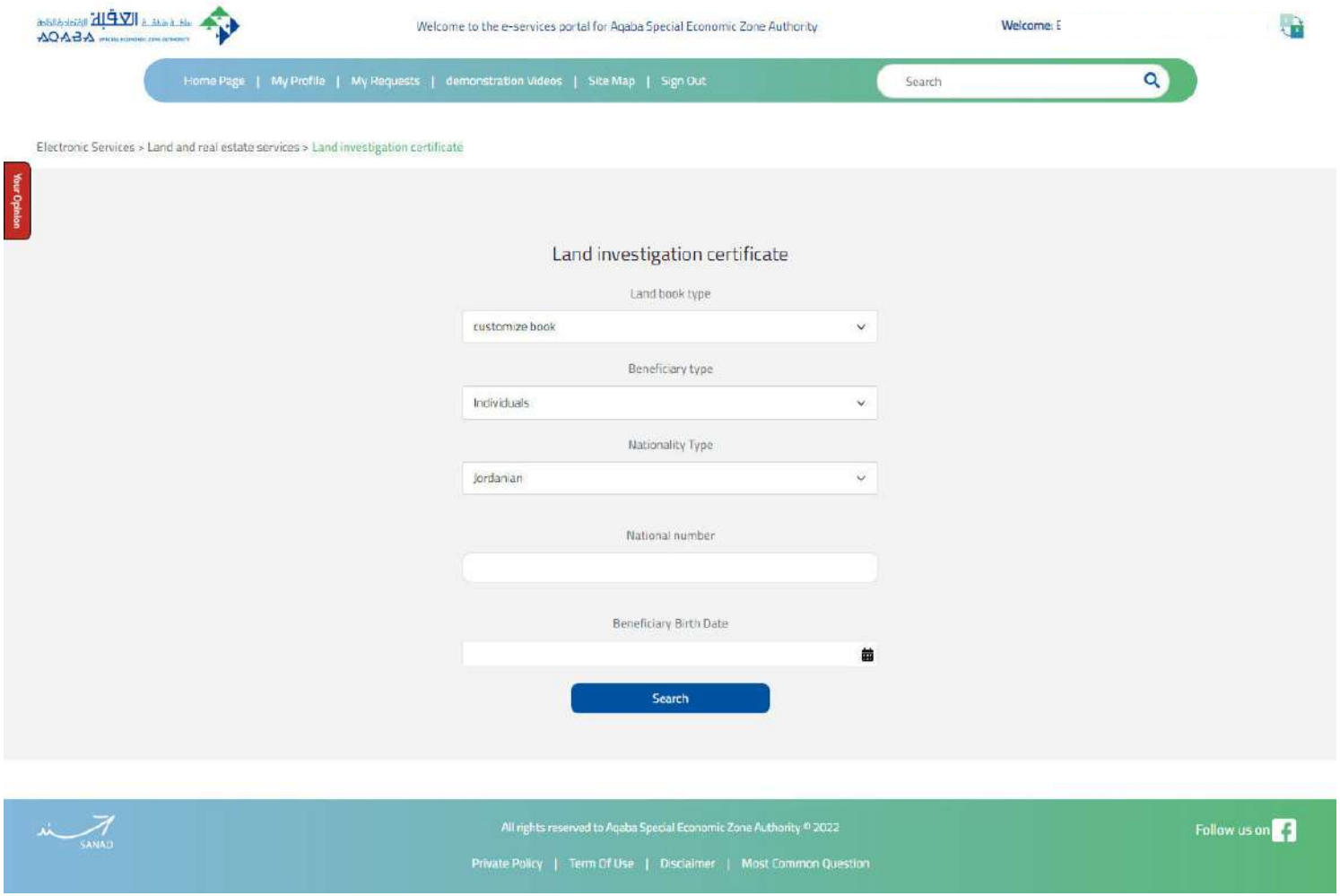
5. Land Accident Investigation Certificate screen appears.

- The user selects "Allocation Book, Registration Deed, or Other" from the "Land Book Type" list.
- The user selects "Individuals or Companies" from the "Beneficiary Type" list.

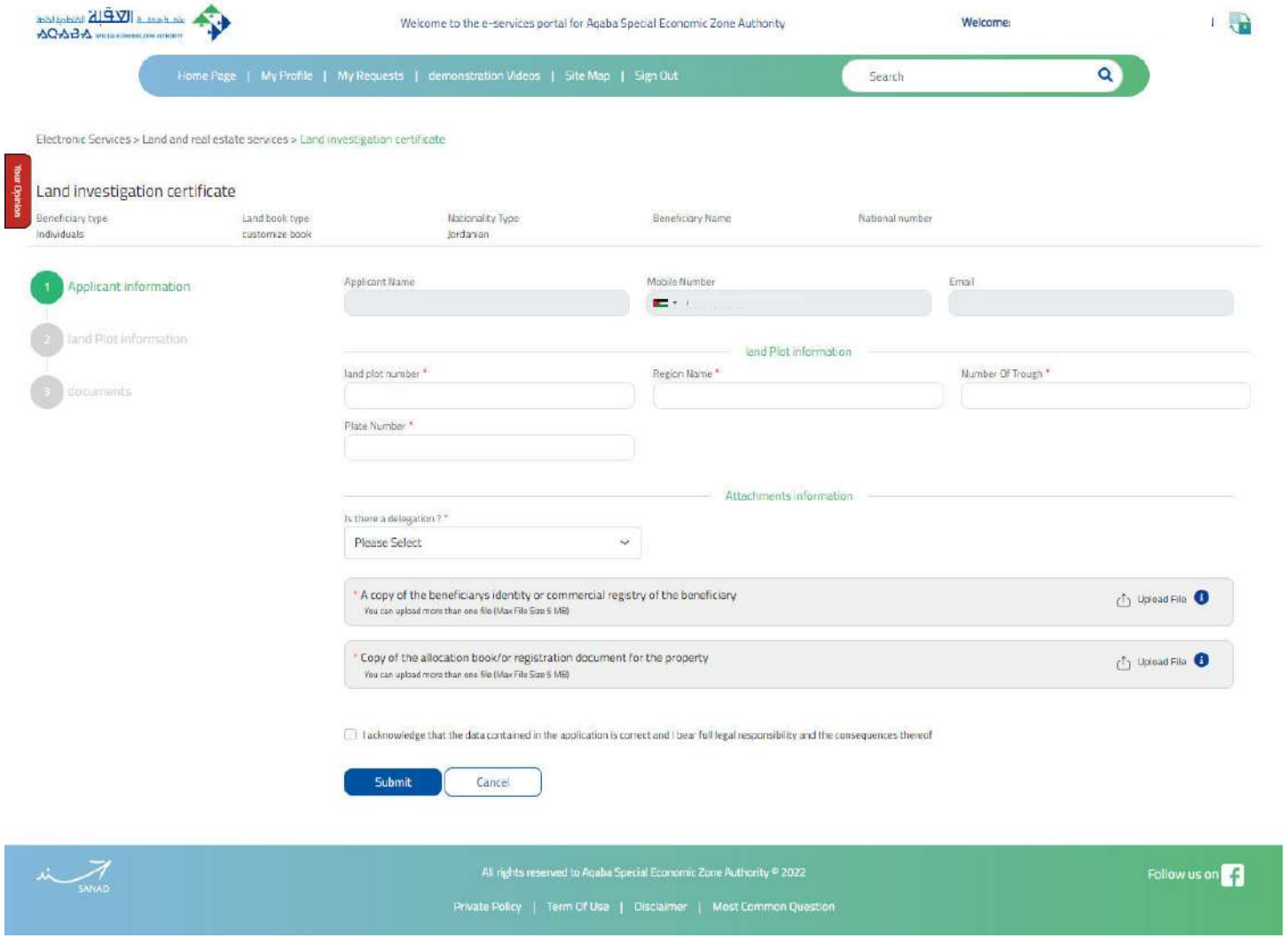


6. **If the user selects Allocation Book from the Land Book** Type list**:**

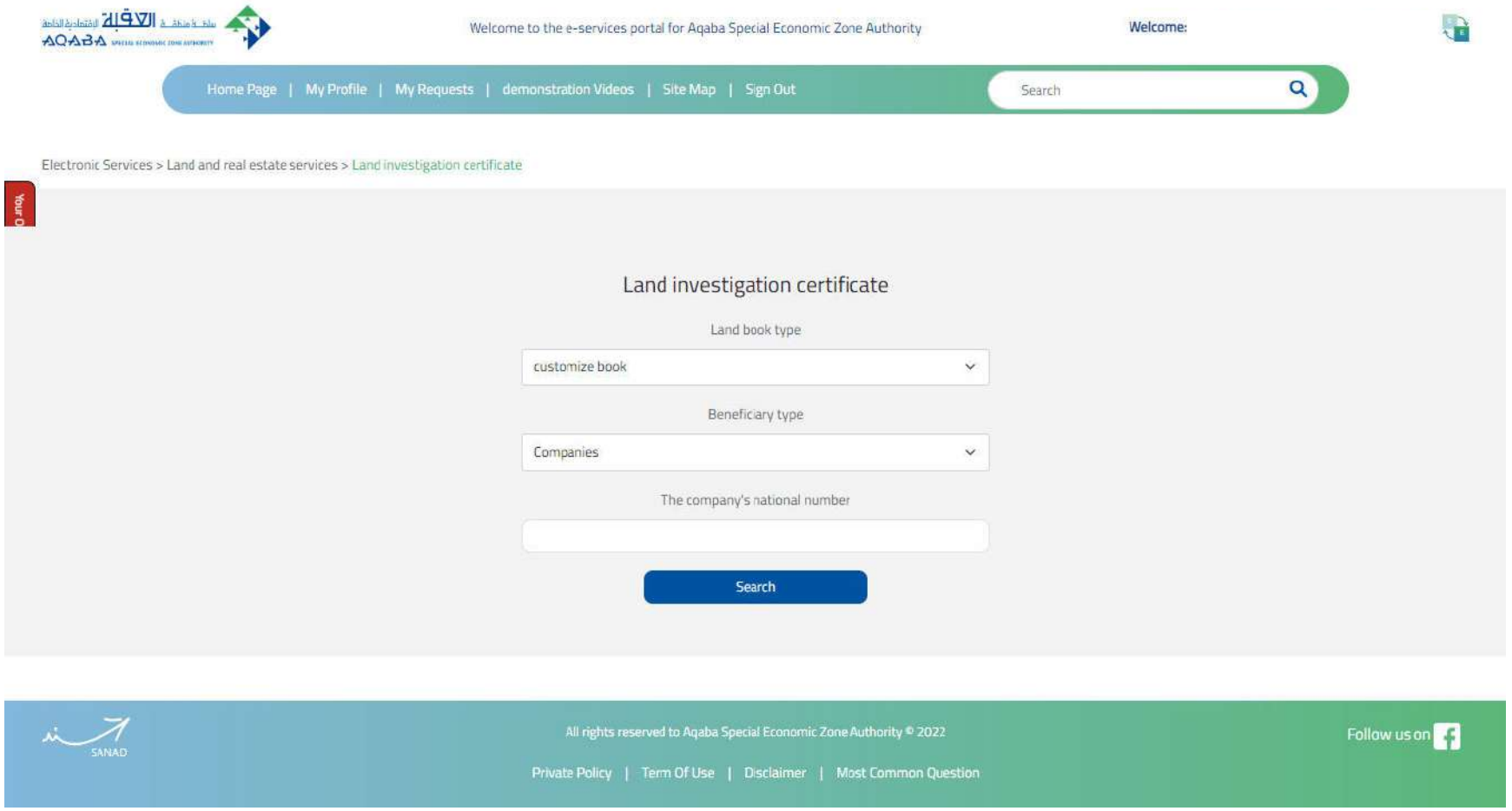
- **If the user selects "Individuals" from the "Beneficiary Type" list:**
  - The user fills in the national number and the beneficiary's date of birth if the nationality type is Jordanian. The user fills in the passport number and the name of the beneficiary if the nationality type is not Jordanian
  - Then the user clicks on the Search Button



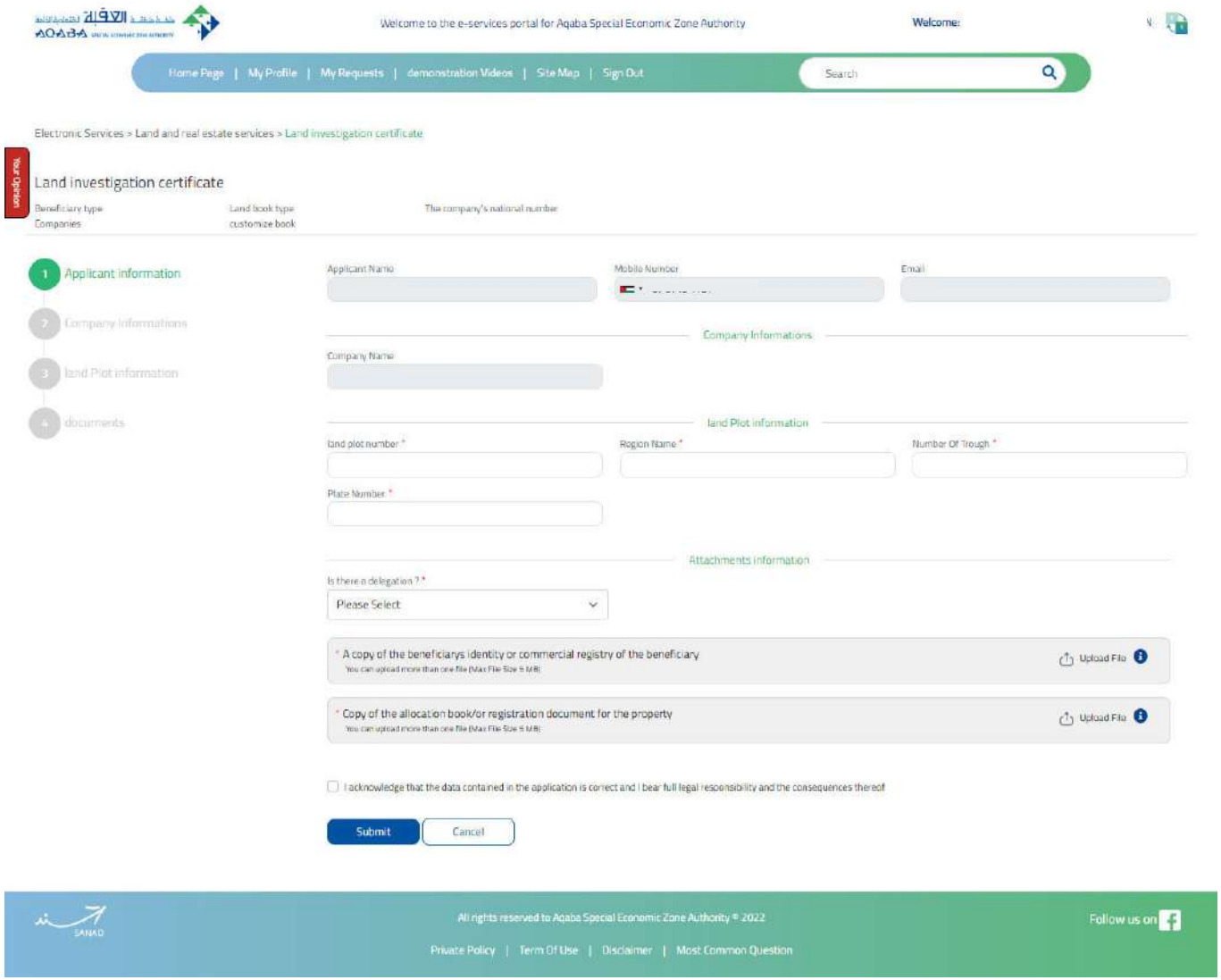
- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- **If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:**
  - The user fills in the national number of the institution
  - The user then clicks on the Search button.



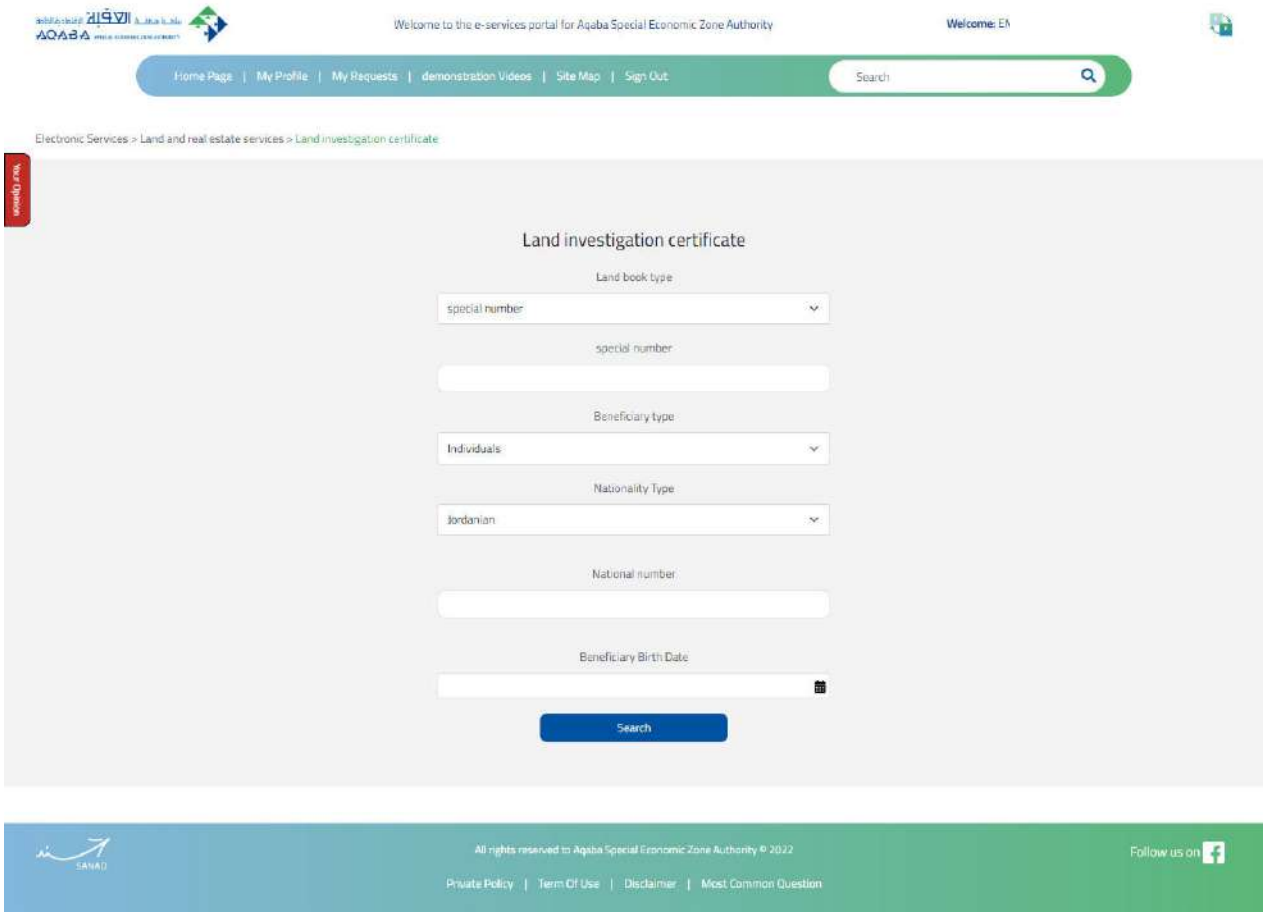
- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



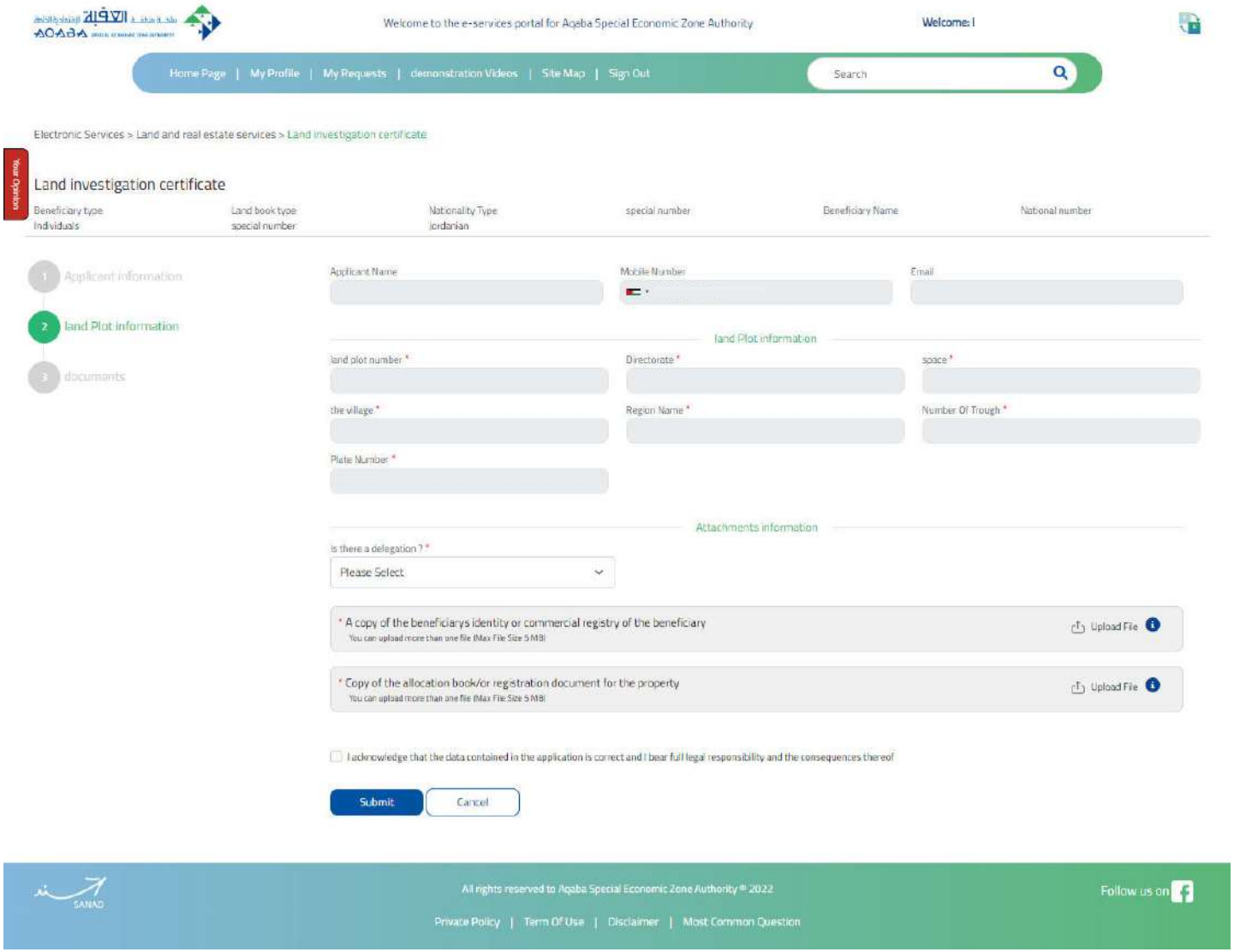
7. **If the user selects "Registration Deed" from the "Land Book Type" menu:**

   - **If the user selects "Individuals" from the "Beneficiary Type" list:**

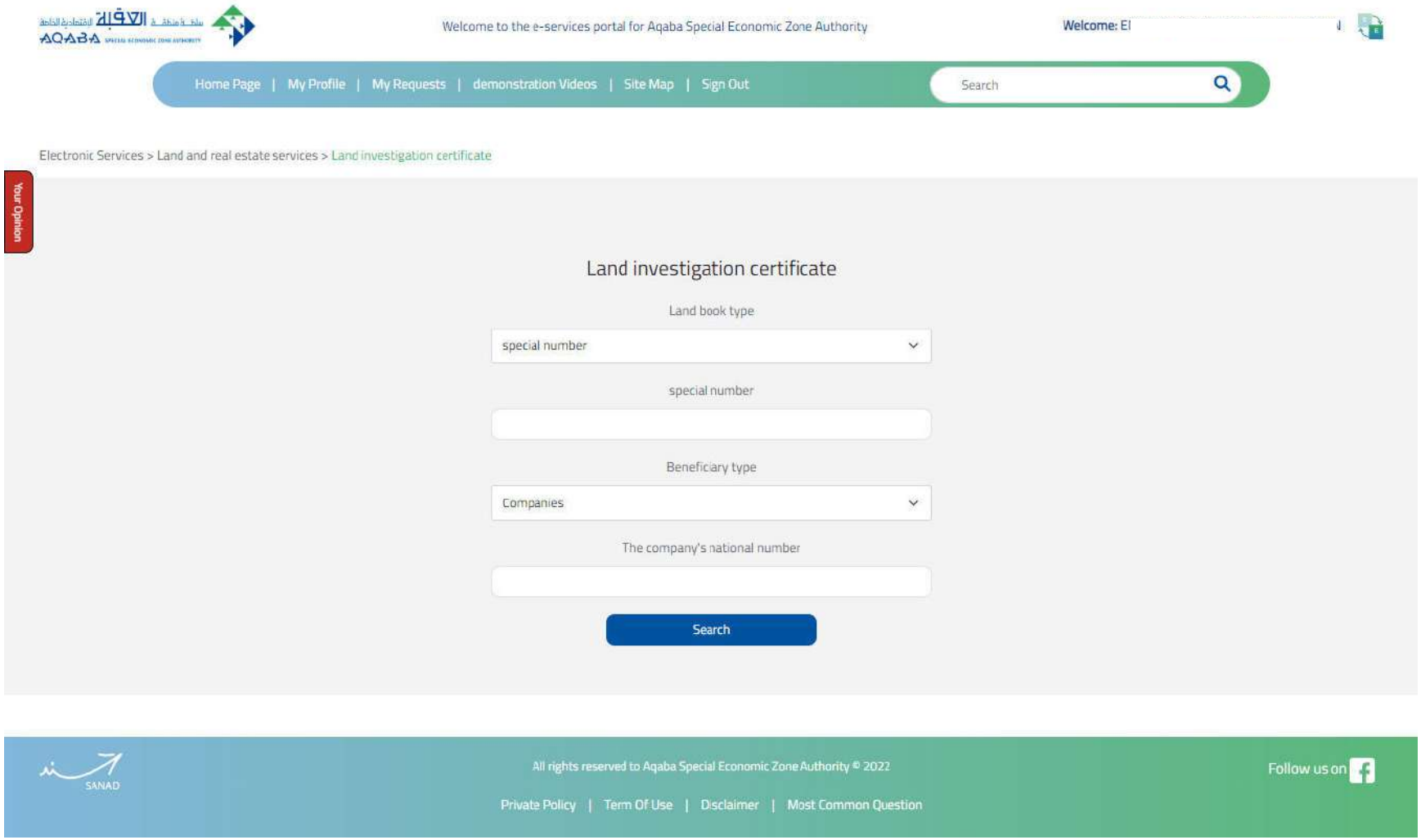
     - The user fills in the unique number.
     - The user fills in the national number and the beneficiary's date of birth if the nationality type is Jordanian. The user fills in the passport number and the beneficiary's name if the nationality type is not Jordanian. Then the user fills in the date of birth of the beneficiary.
     - Then the user clicks on the Search Button



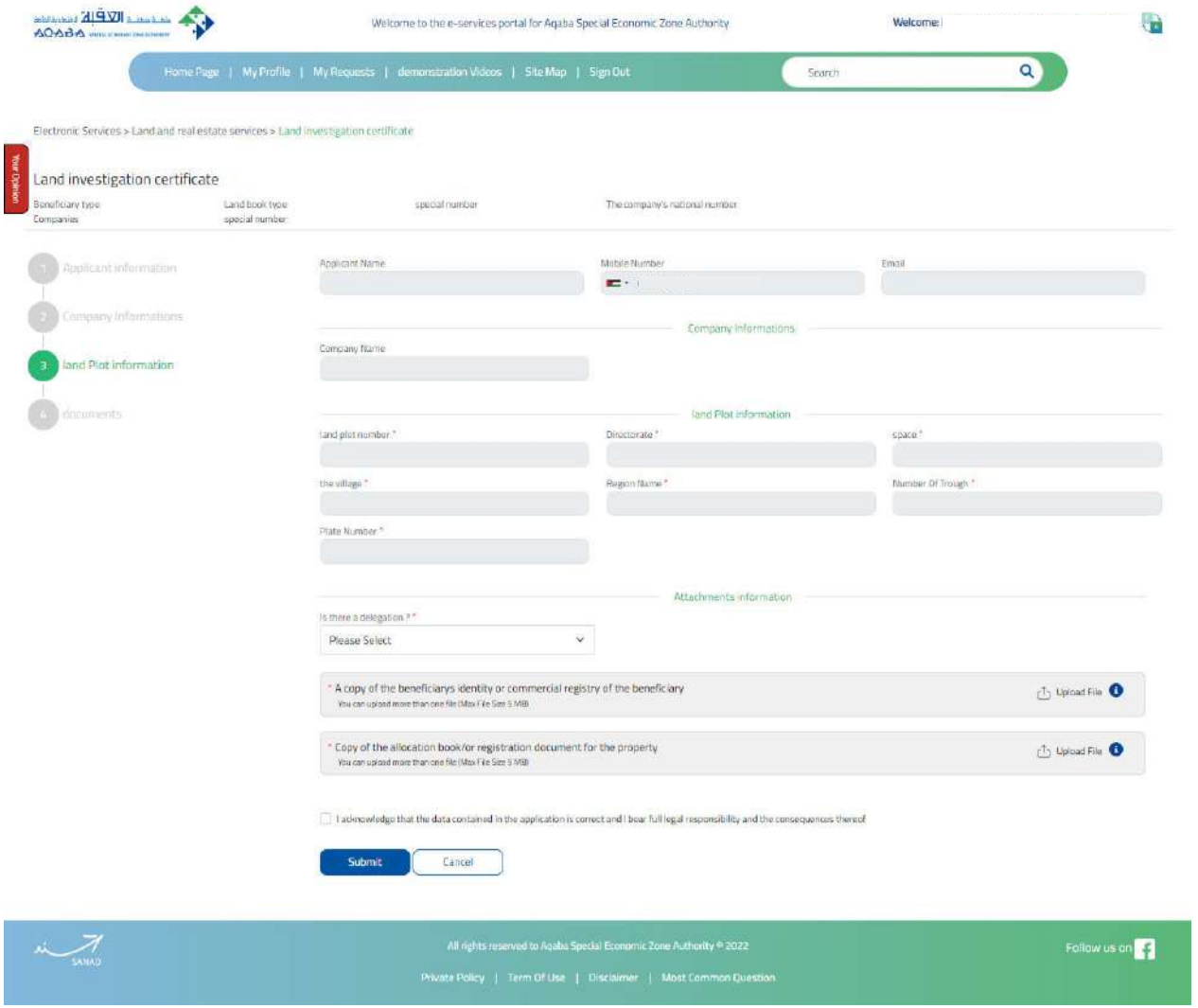
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



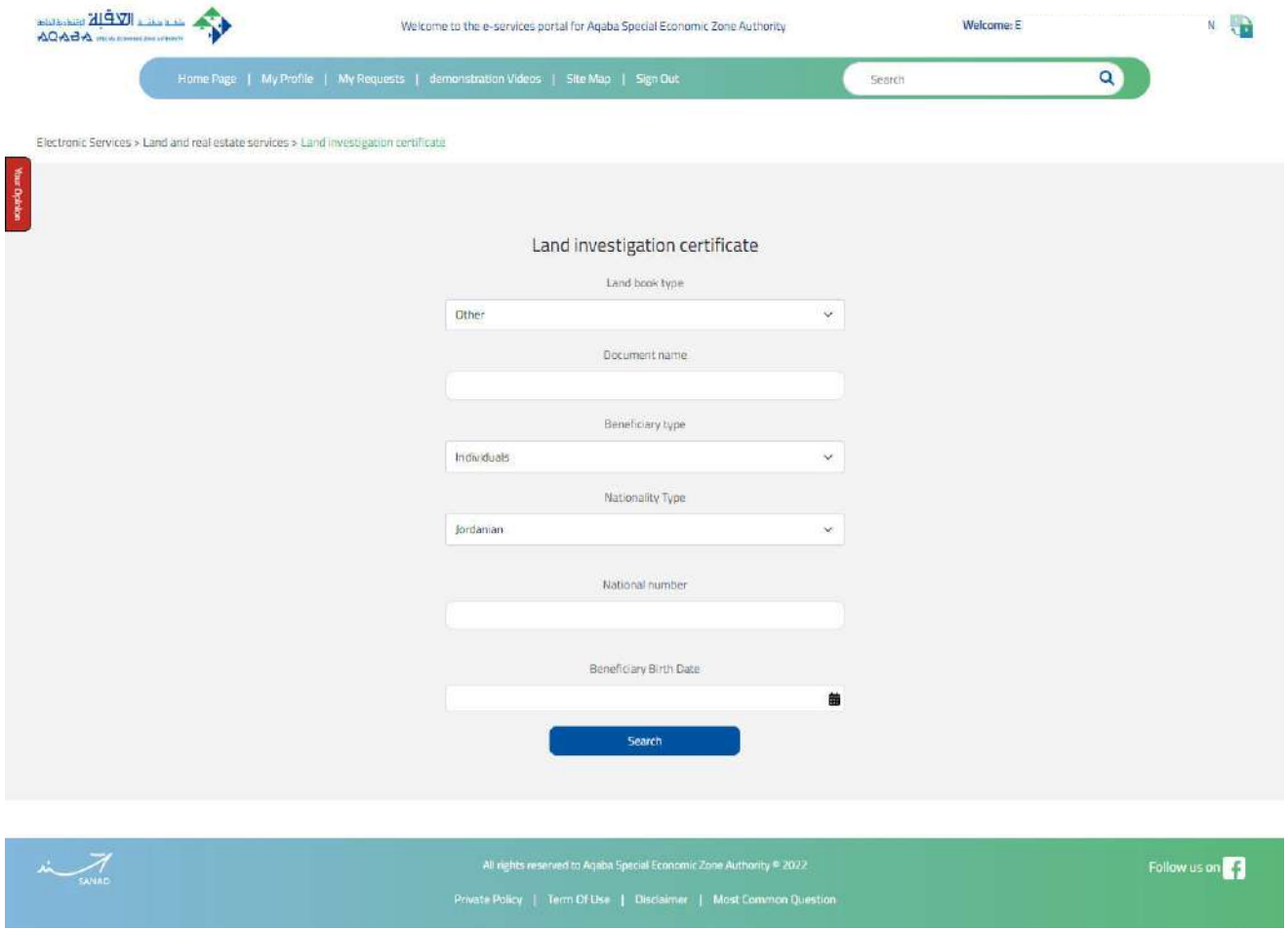
- **If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the token.
    - The user fills in the national number of the institution
    - The user then clicks on the Search button.



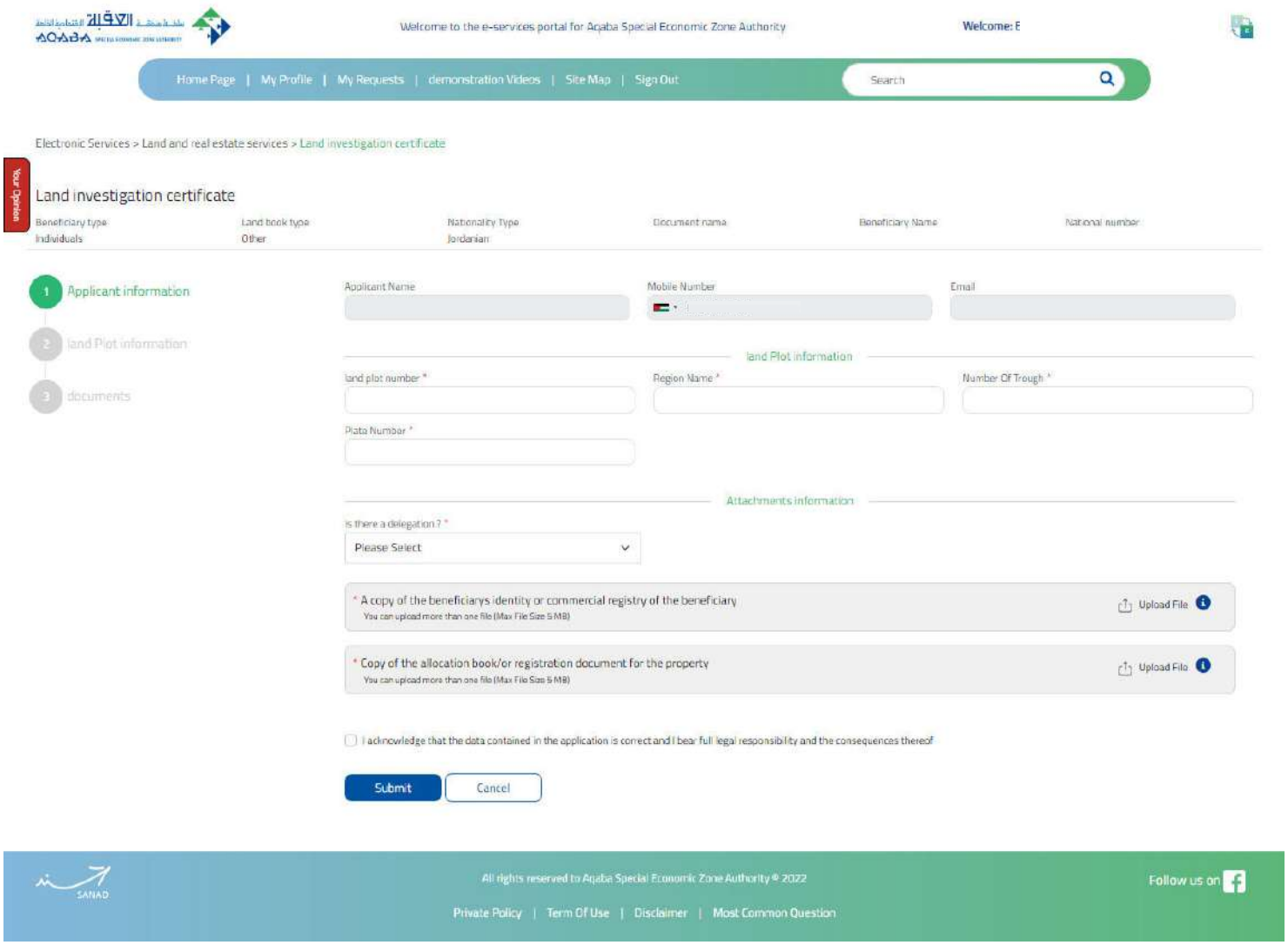
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



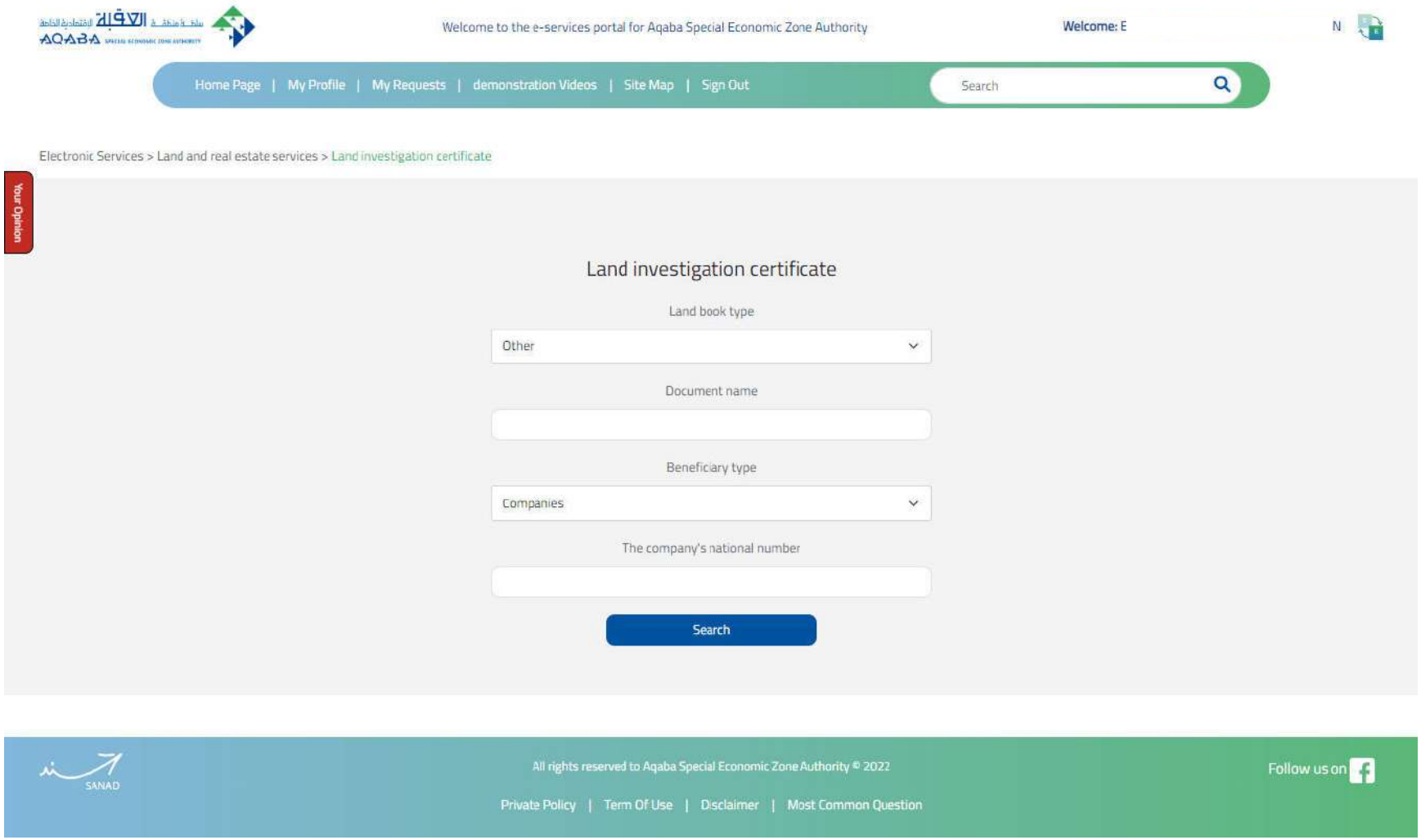
8. **If the user selects Other from the Land Book Type list:**
   - **If the user selects "Individuals" from the "Beneficiary Type" list:**
     - The user fills in the national number and the beneficiary's date of birth if the nationality type is Jordanian. The user fills in the passport number and the name of the beneficiary if the nationality type is not Jordanian
     - Then the user clicks on the search button



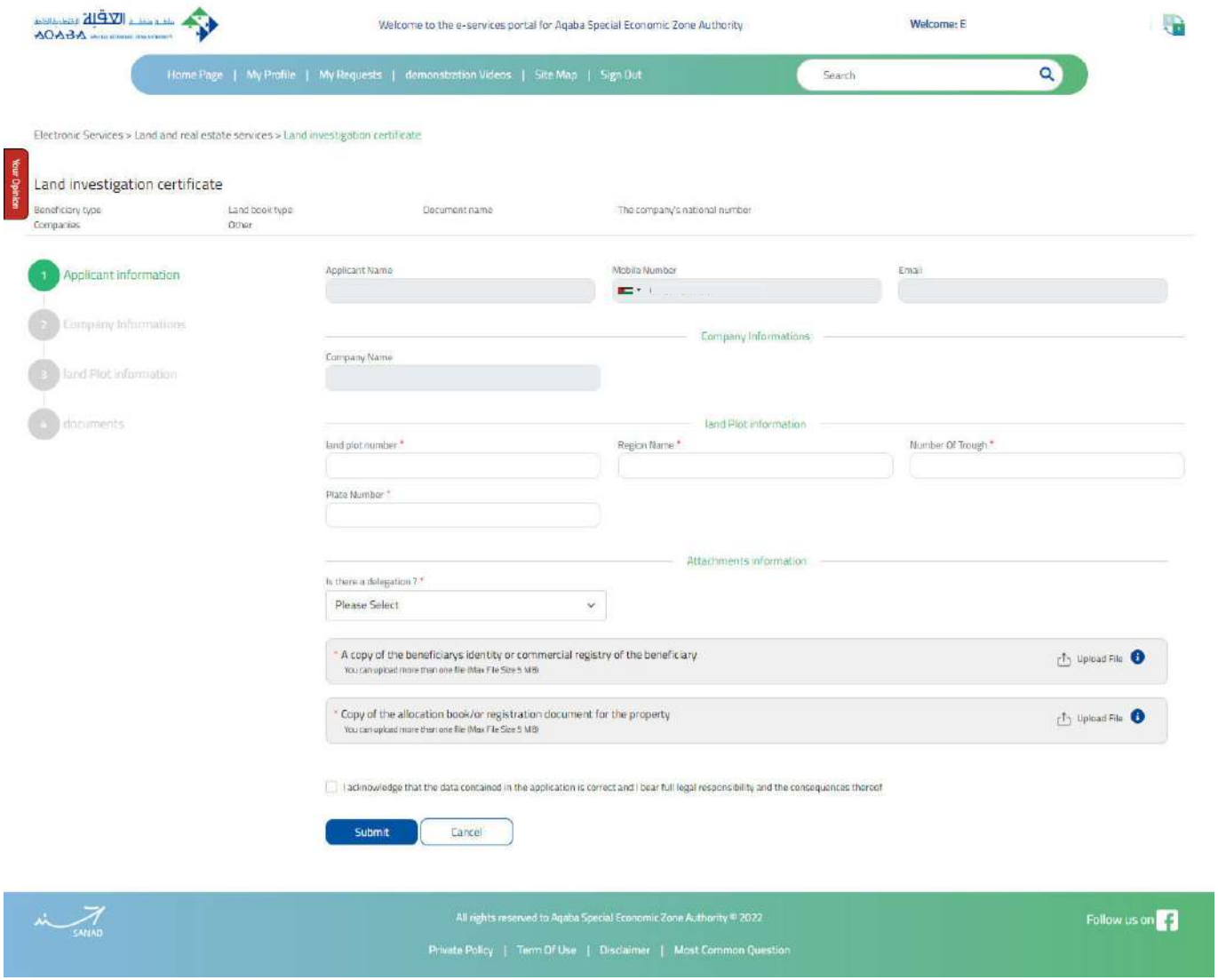
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- **If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the document name.
    - The user fills in the national number of the institution
    - The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

شهادة تخصيصات اراضي وعقارات

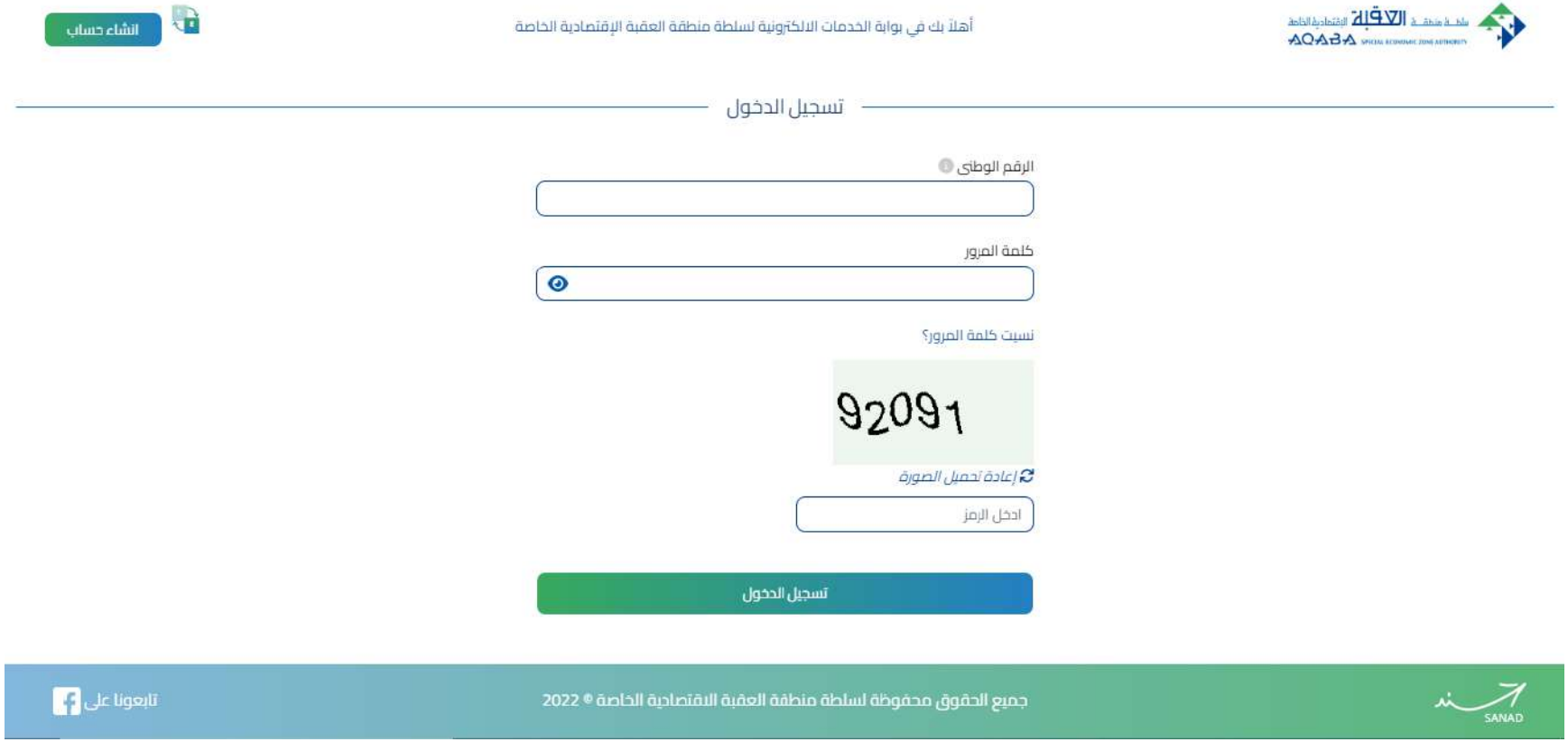
خدمة شهادة تخصيصات اراضي وعقارات

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب شهادة تخصيصات اراضي وعقارات.

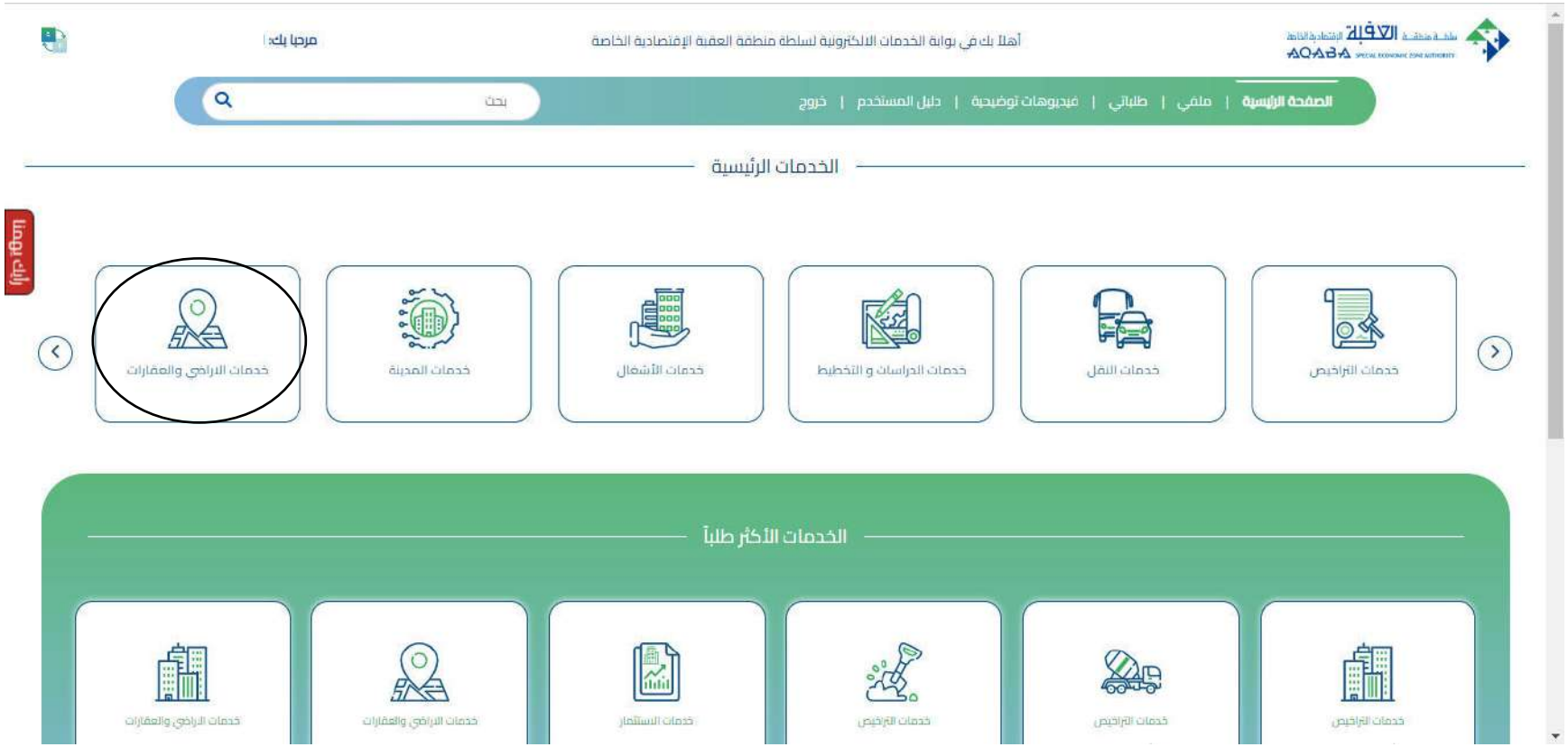
سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (شهادة تخصيصات اراضي وعقارات)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الإقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات الأراضي والعقارات.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات الأراضي والعقارات يقوم المستخدم باختيار شهادة تخصيصات اراضي وعقارات.**

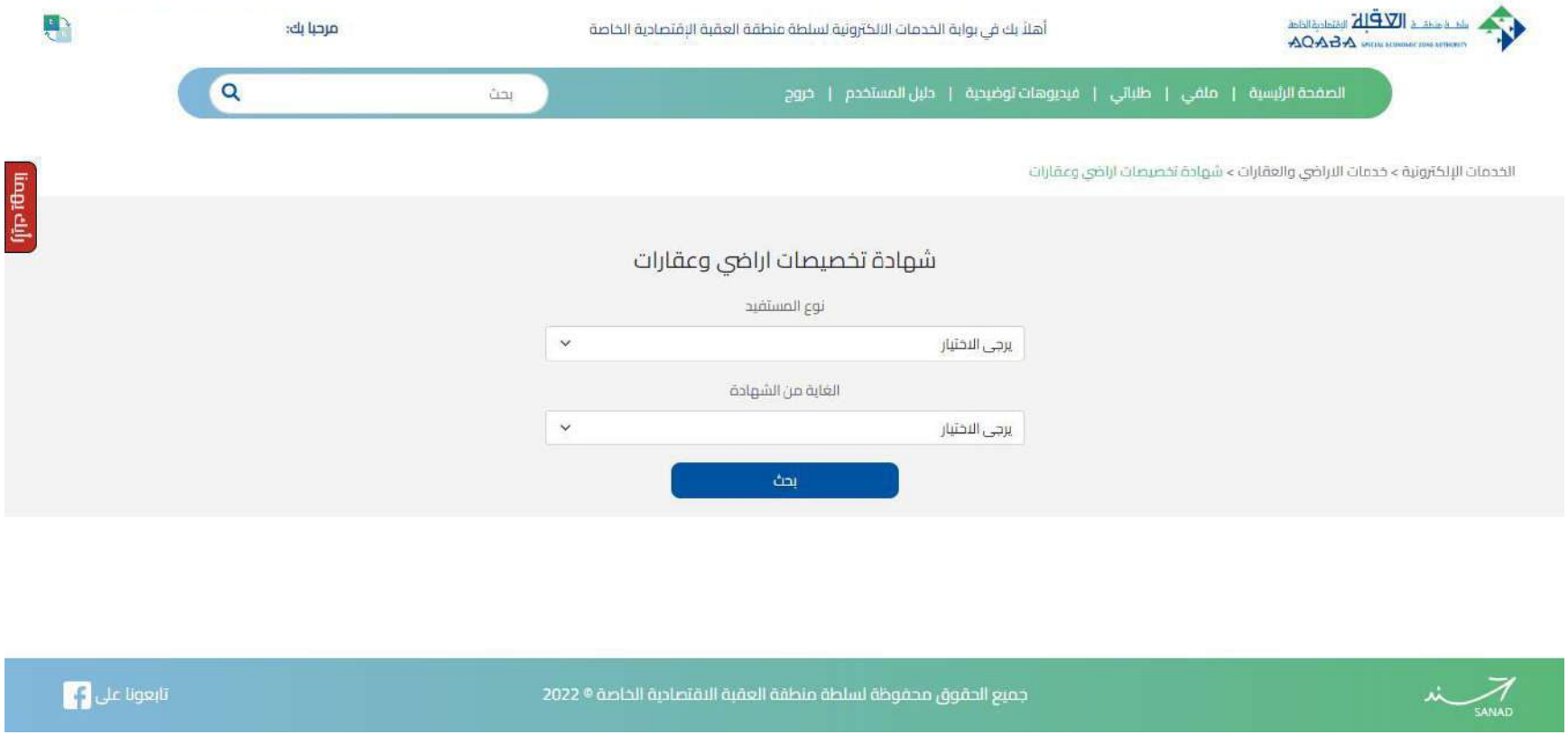


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.

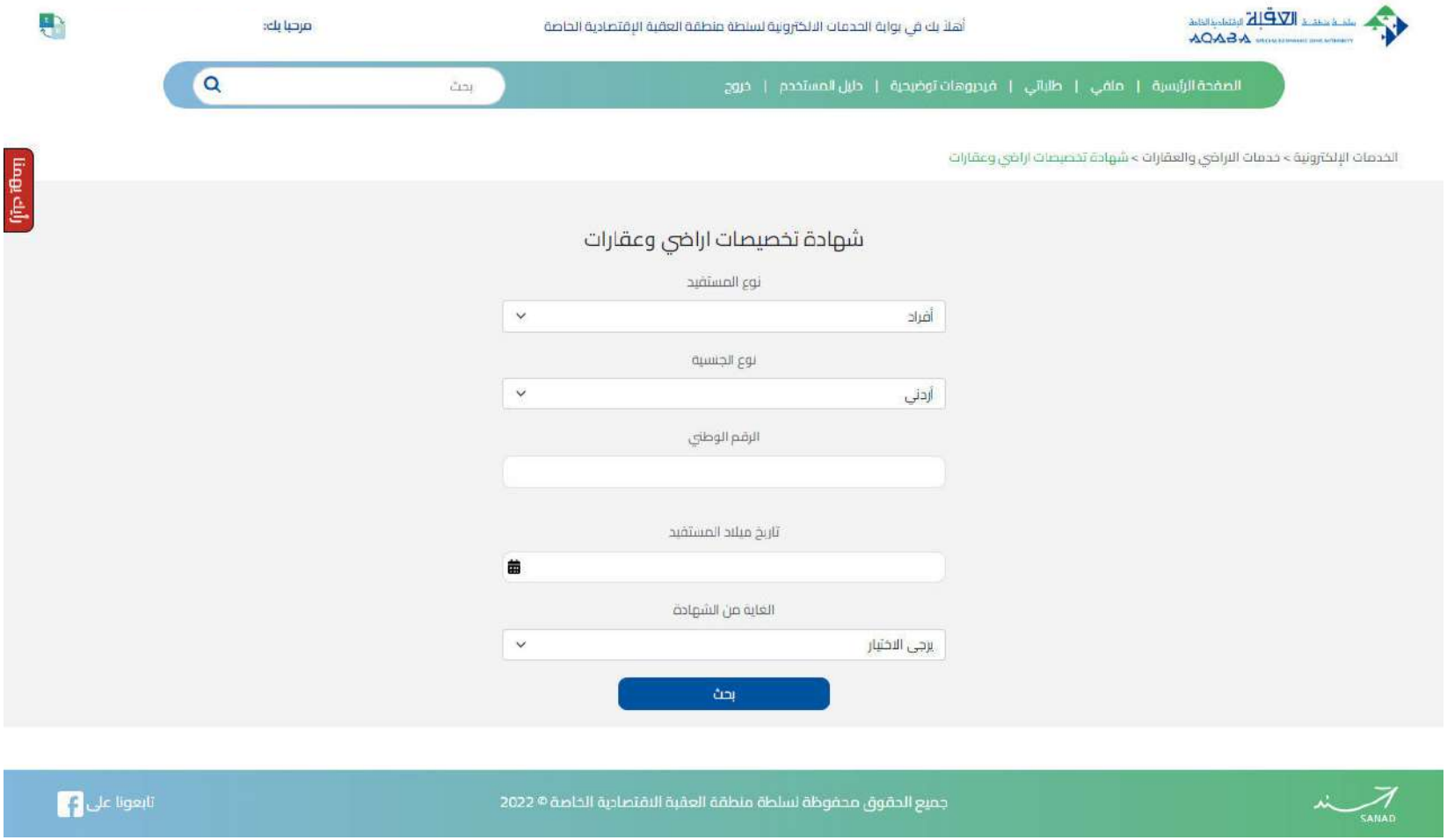


5. **تظهر شاشة شهادة تخصيصات اراضي وعقارات.**

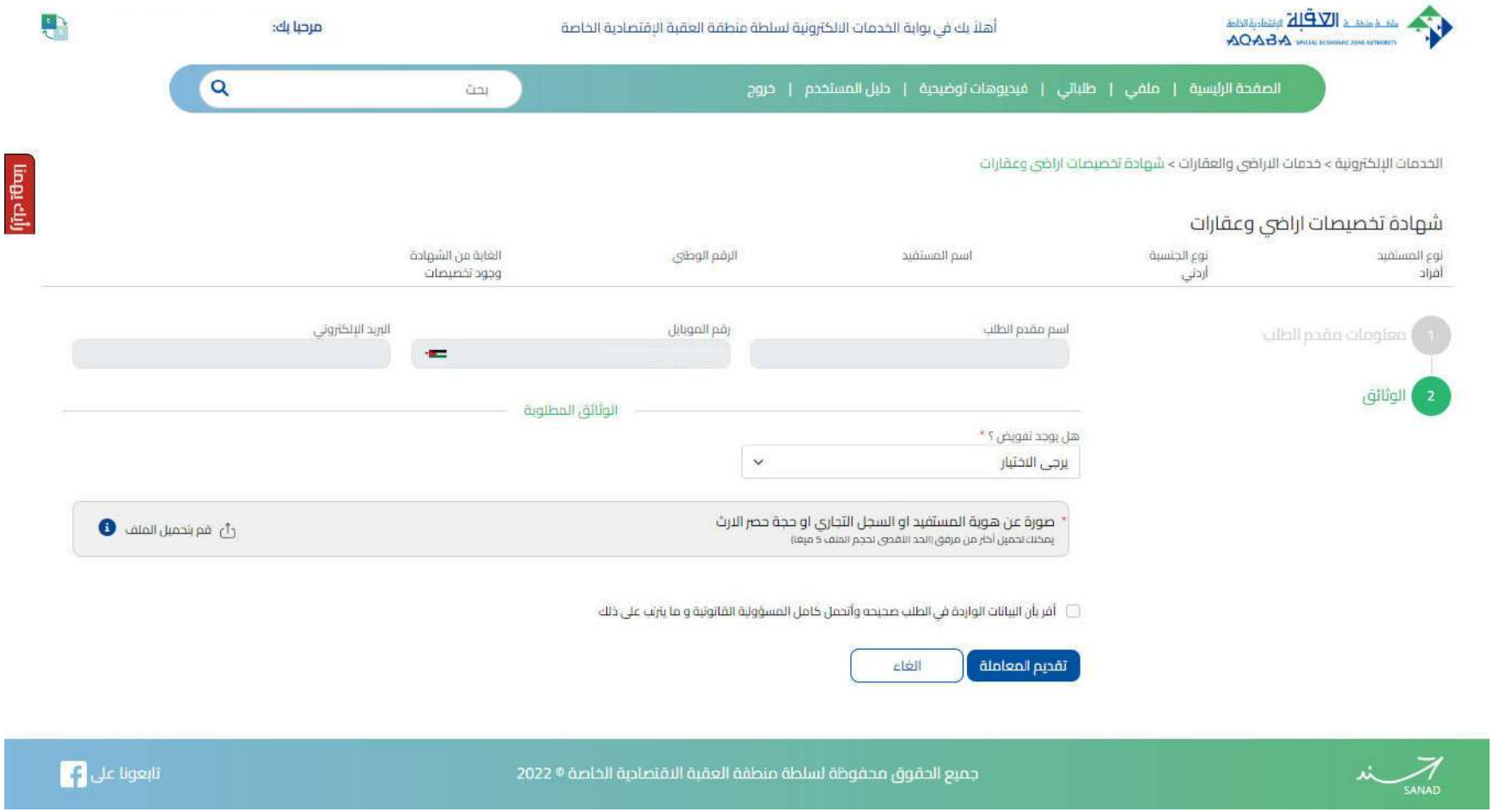
- يقوم المستخدم باختيار "أفراد" أو "شركات" أو "جمعيات" أو "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد".
- يقوم المستخدم باختيار "وجود تخصيصات " أو "عدم وجود تخصيصات" من قائمة "الغاية من الشهادة"



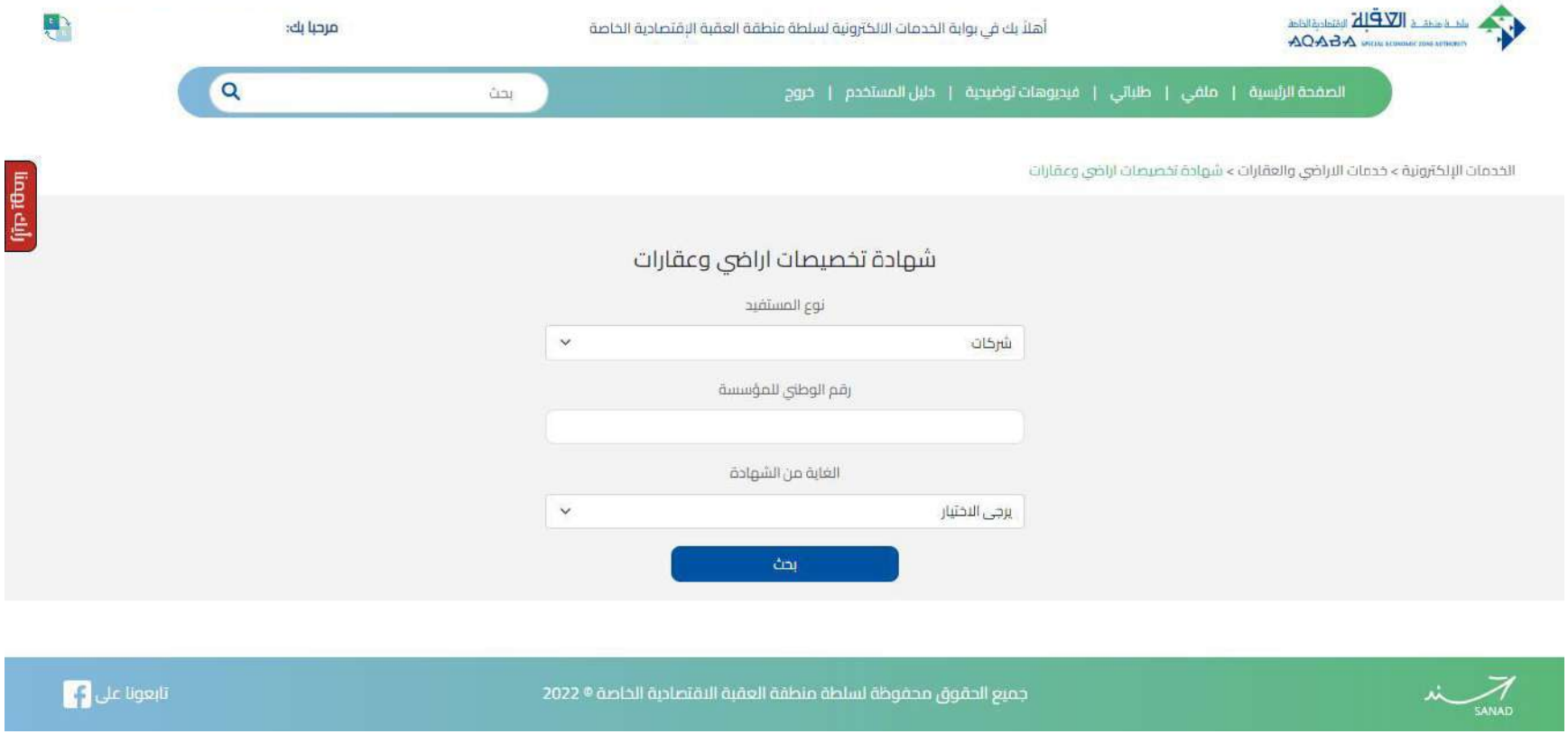
- **إذا قام المستخدم باختيار "أفراد" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني وتاريخ ميلاد المستفيد إذا كان نوع الجنسية أردني. يقوم المستخدم بتعبئة رقم الجواز واسم المستفيد إذا كان نوع الجنسية غير أردني
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث



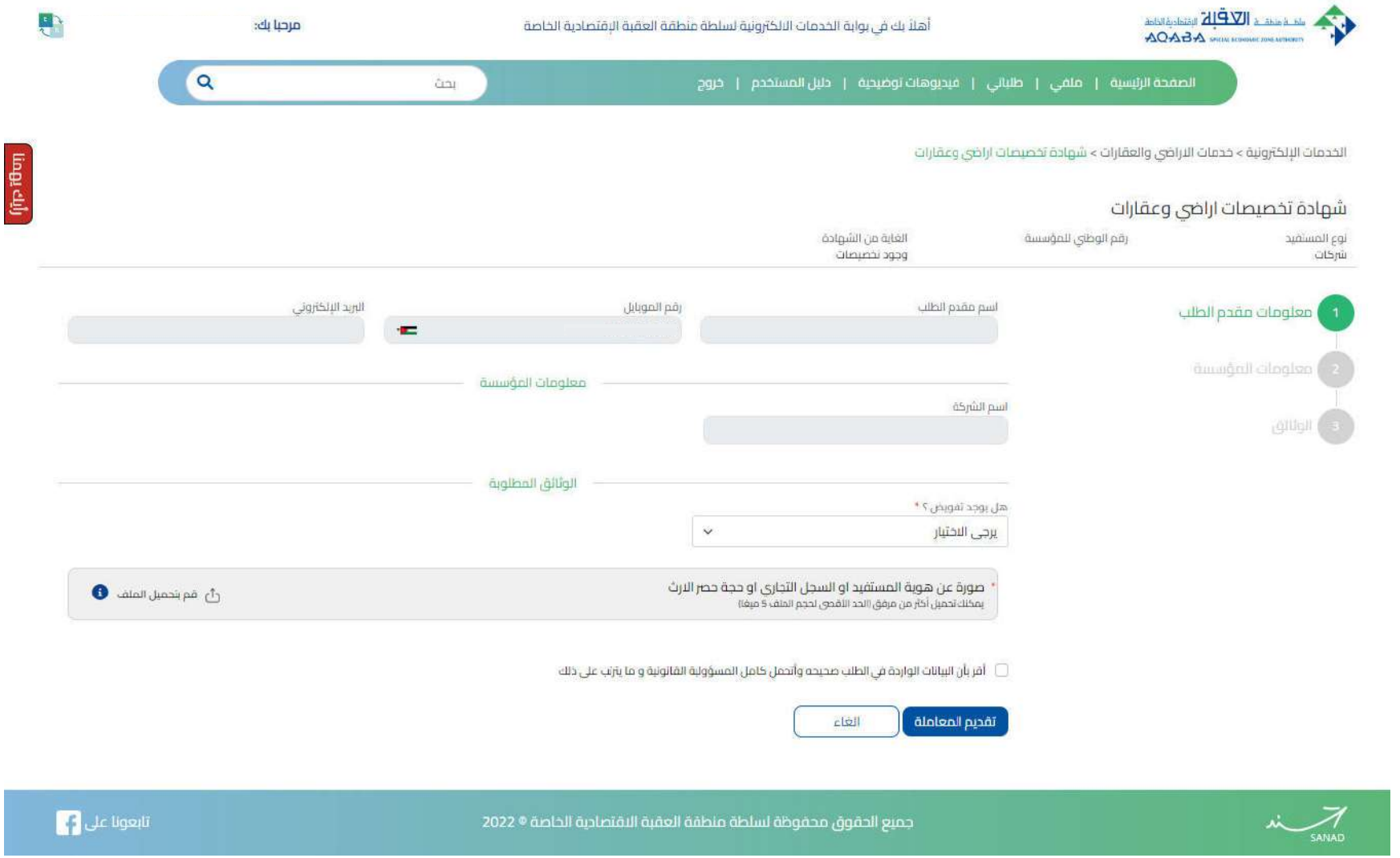
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



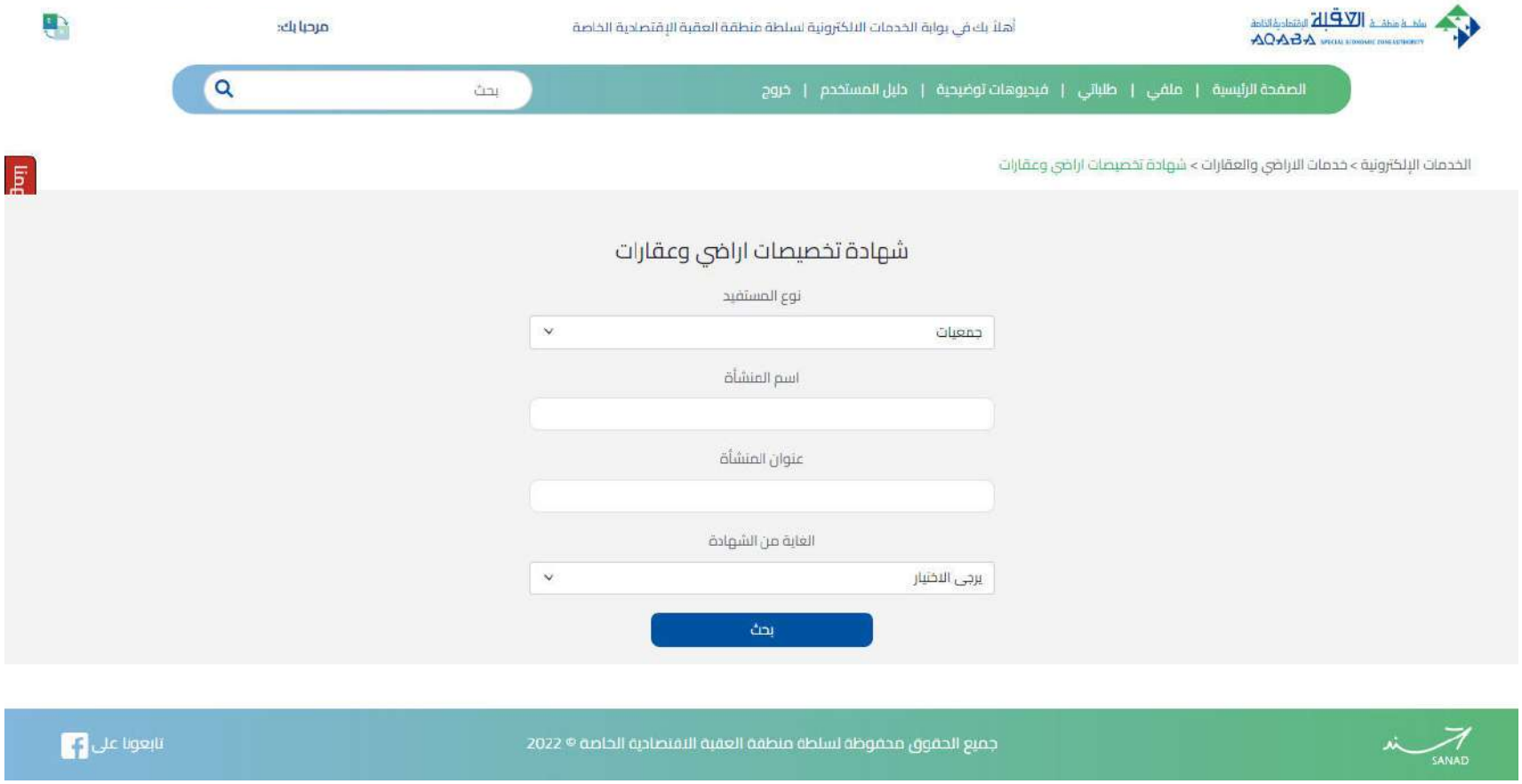
- **إذا قام المستخدم باختيار "شركات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة الرقم الوطني للمؤسسة
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



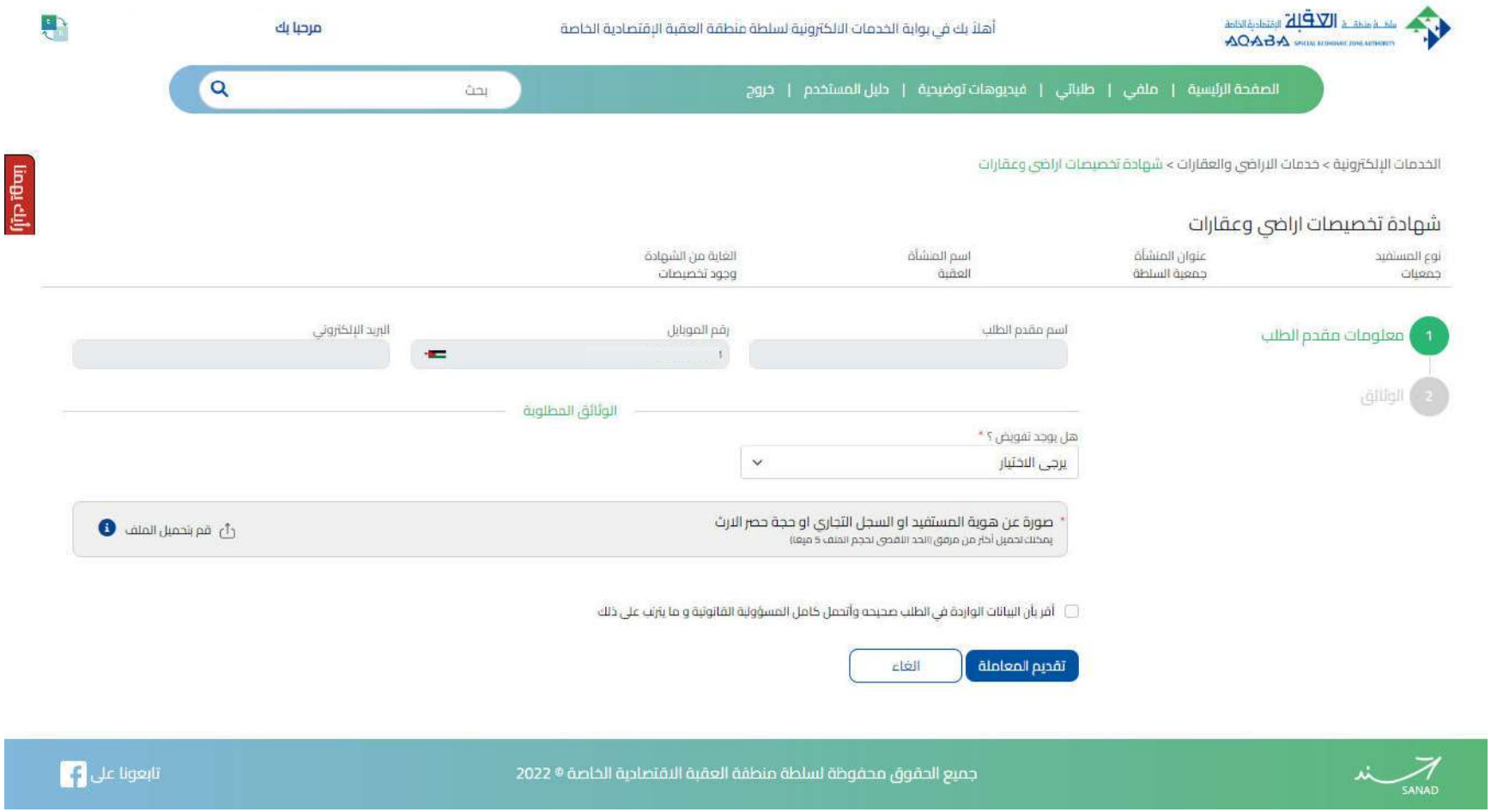
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".



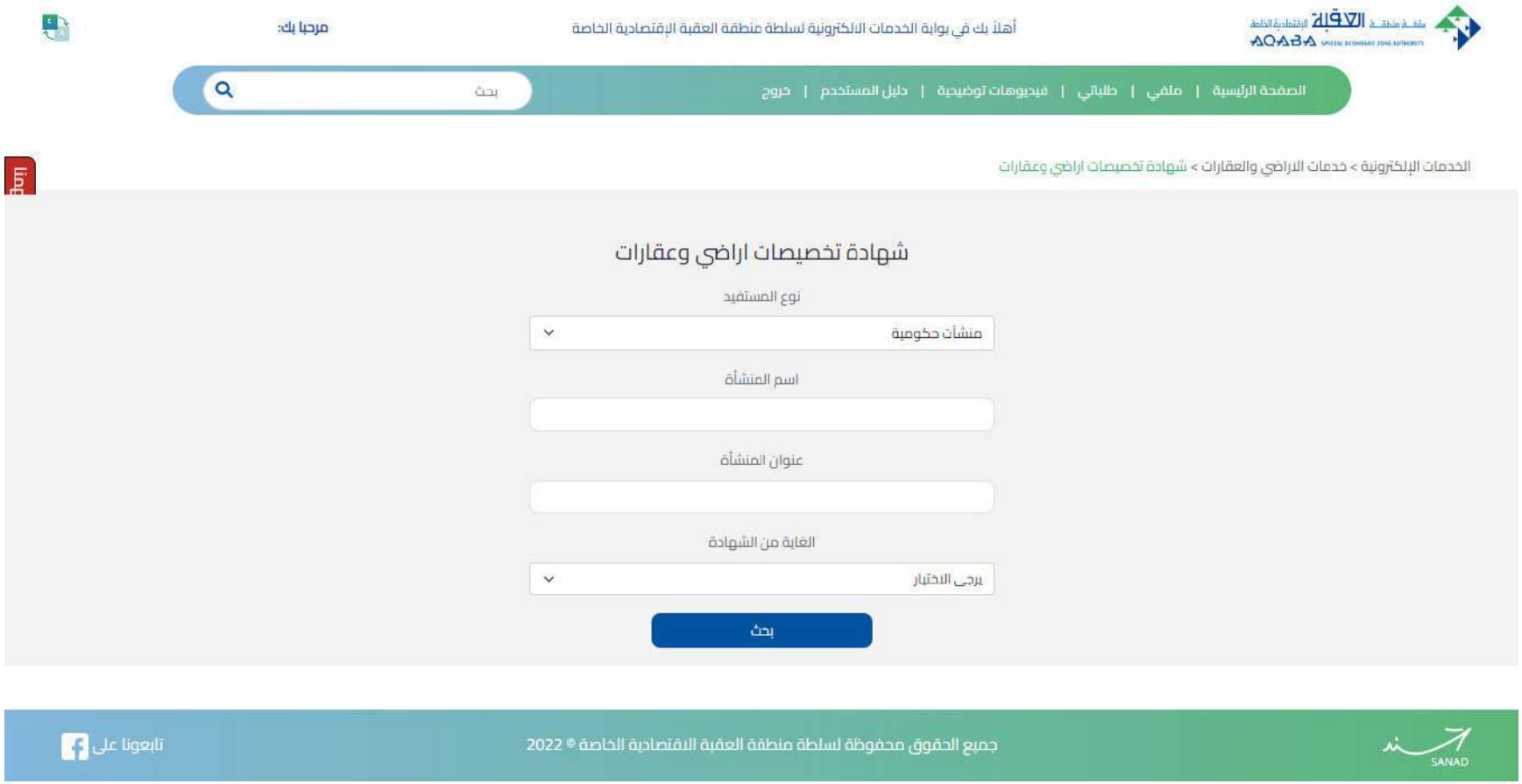
- **إذا قام المستخدم باختيار "جمعيات" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



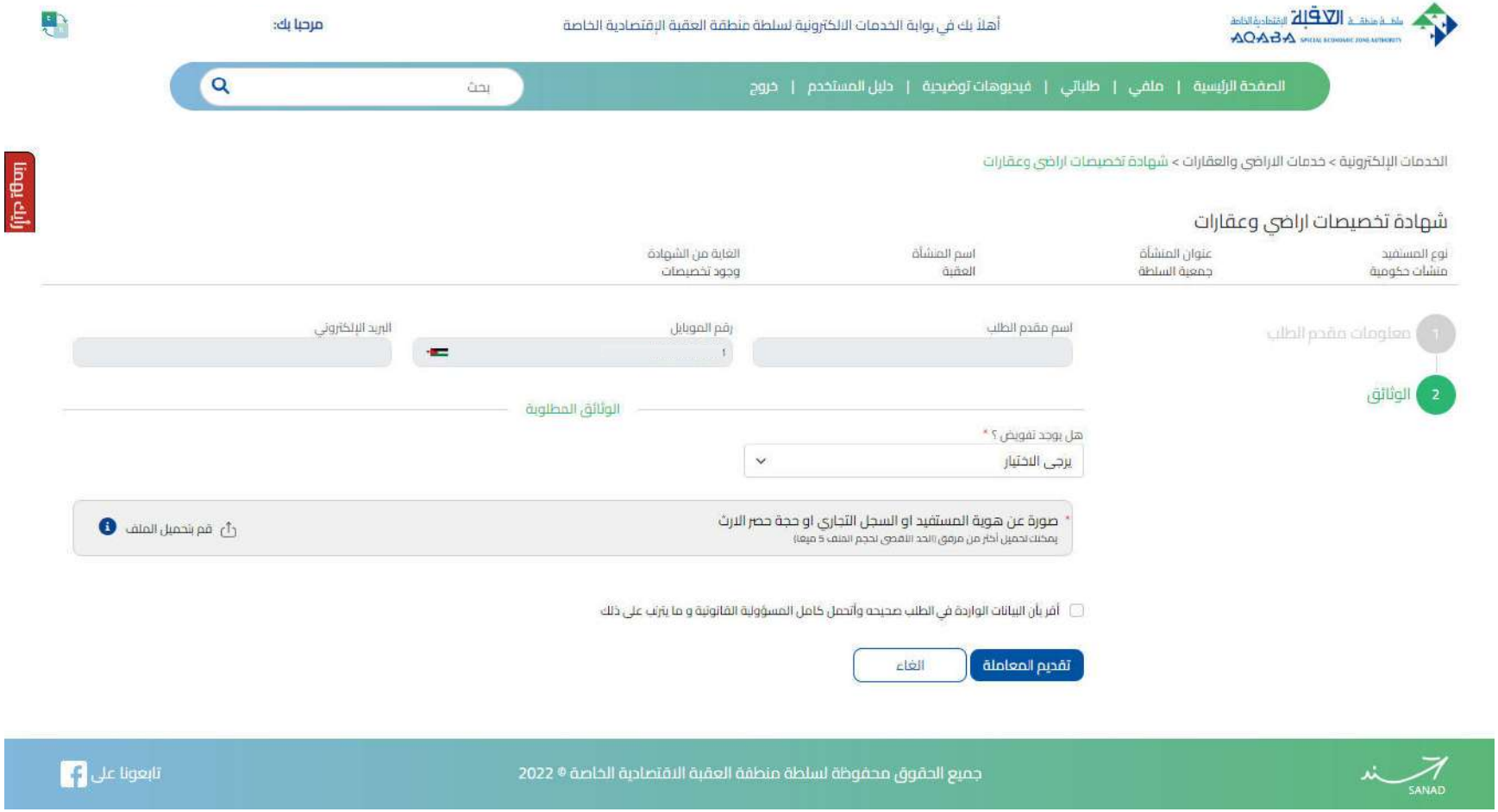
- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".

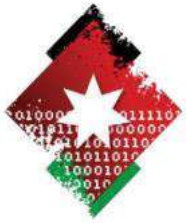


- **إذا قام المستخدم باختيار "منشآت حكومية" من قائمة "نوع المستفيد":**
  - يقوم المستخدم بتعبئة اسم المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بتعبئة عنوان المنشأة.
  - ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بحث.



- بعد النقر على زر بحث والدخول على الصفحة الثانية يقوم المستخدم بتعبئة جميع الحقول الإجبارية.
- يقوم المستخدم بإرفاق الملفات المطلوبة لإتمام المعاملة.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





Ministry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Land and Real Estate Allotment Certificate

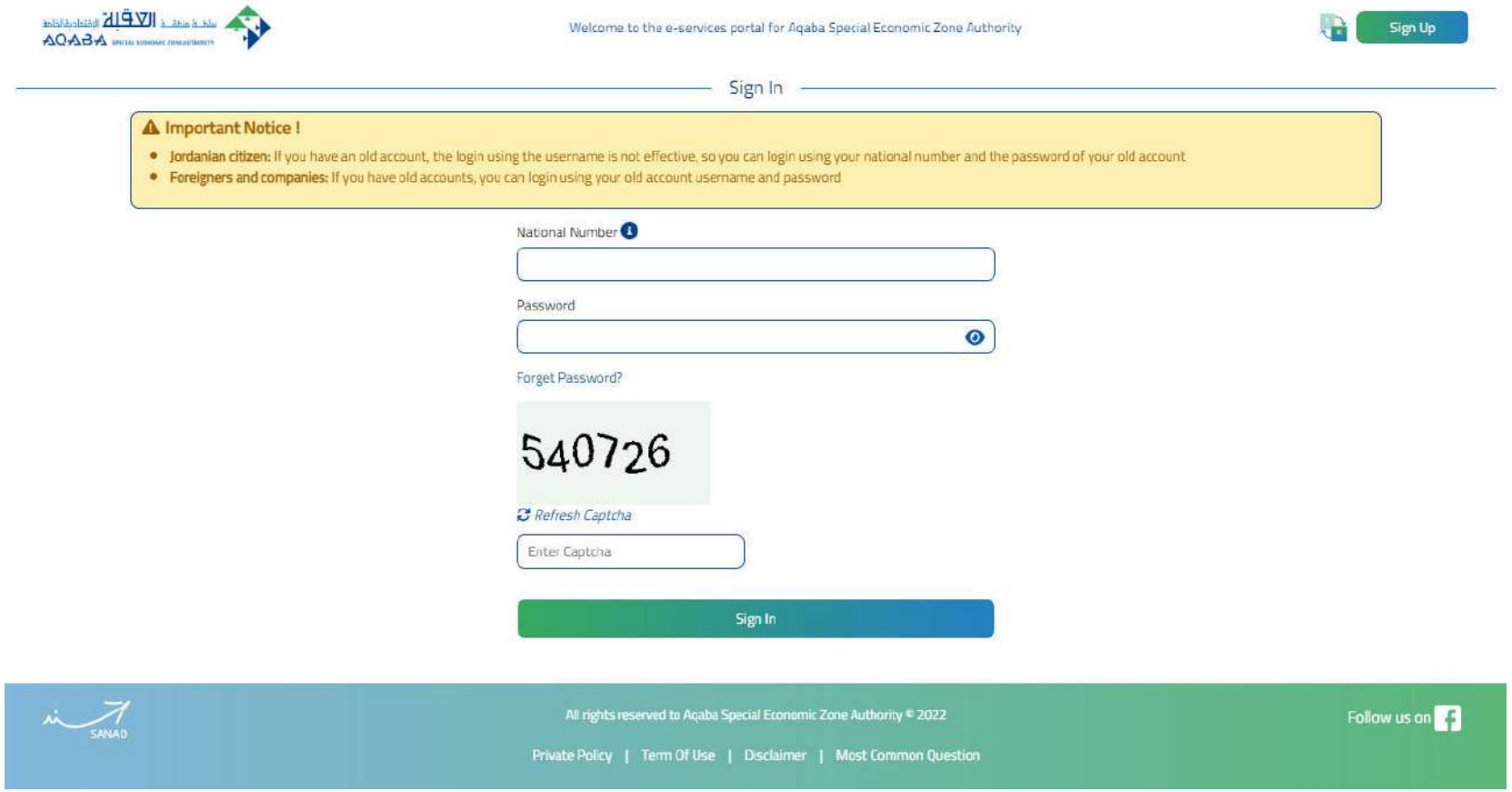
Land and Real Estate Allotment Certificate Service

This service helps the user to submit a request for a Land and Real Estate Allotment Certificate.

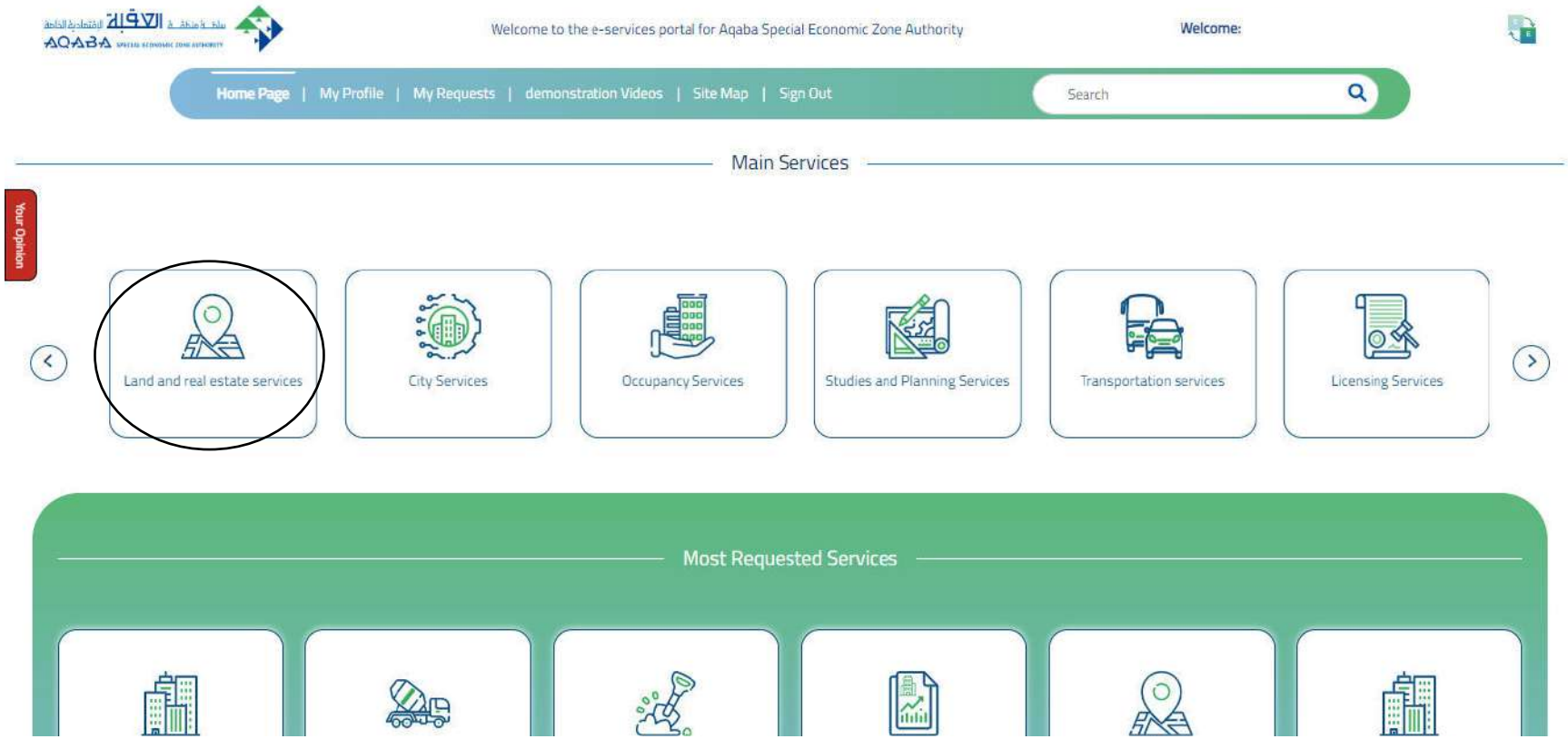
Process

To access this screen (Land and Real Estate Allotment Certificate), you must follow these steps:

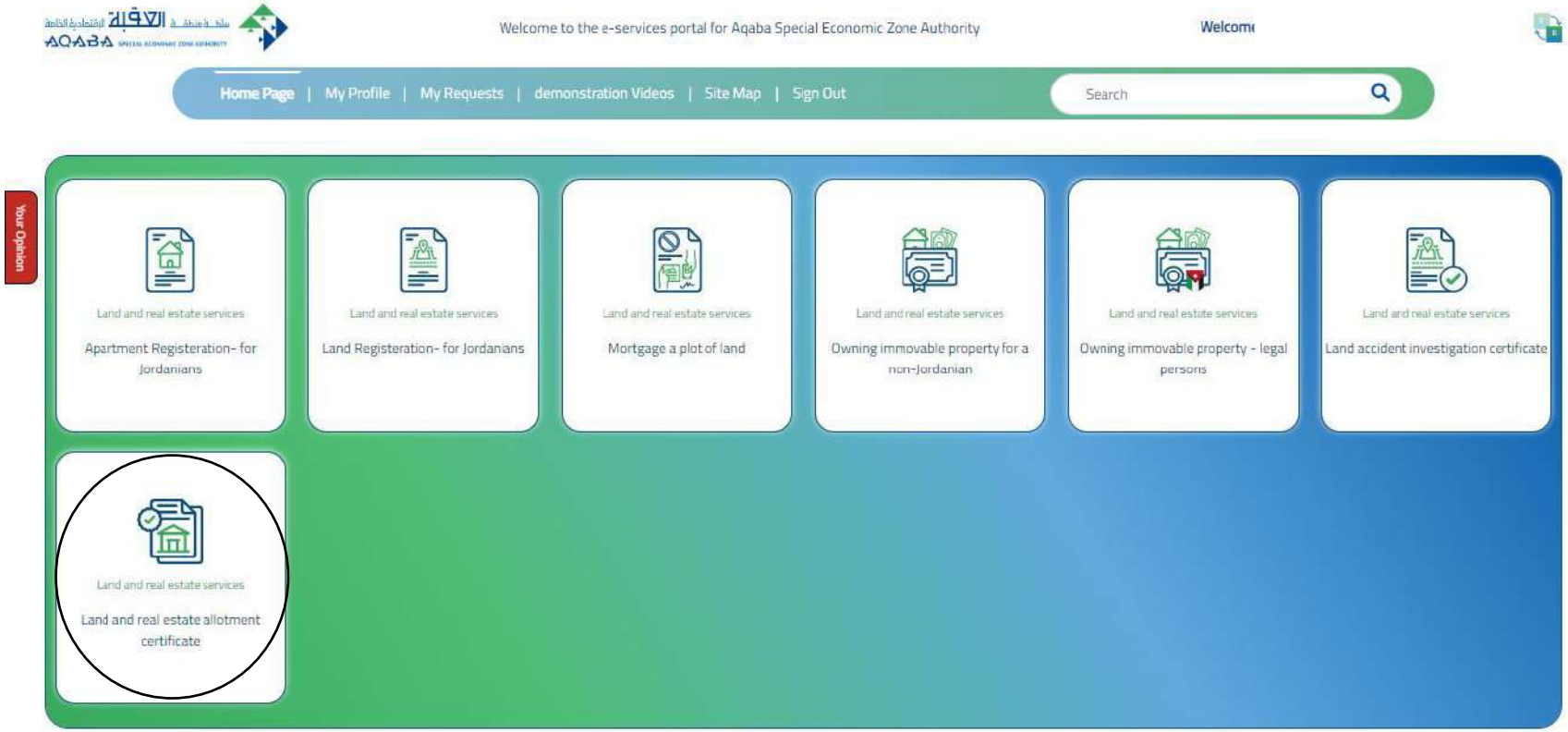
1. **The user enters the Aqaba Special Economic Authority and then the national number, password, and verification code.**



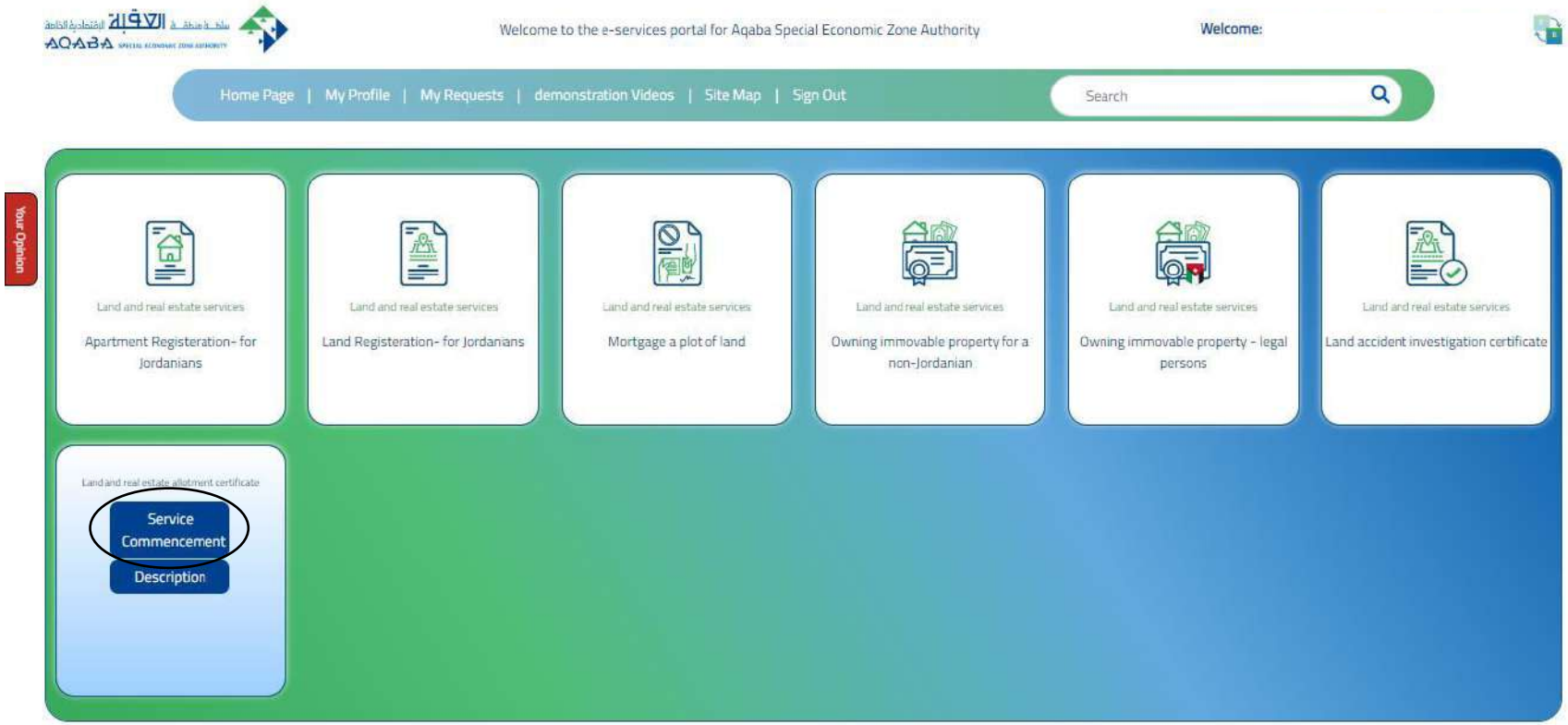
2. The user then selects land and real estate services.



3. After entering the land and real estate services list, the user selects a certificate of land and real estate allocations.

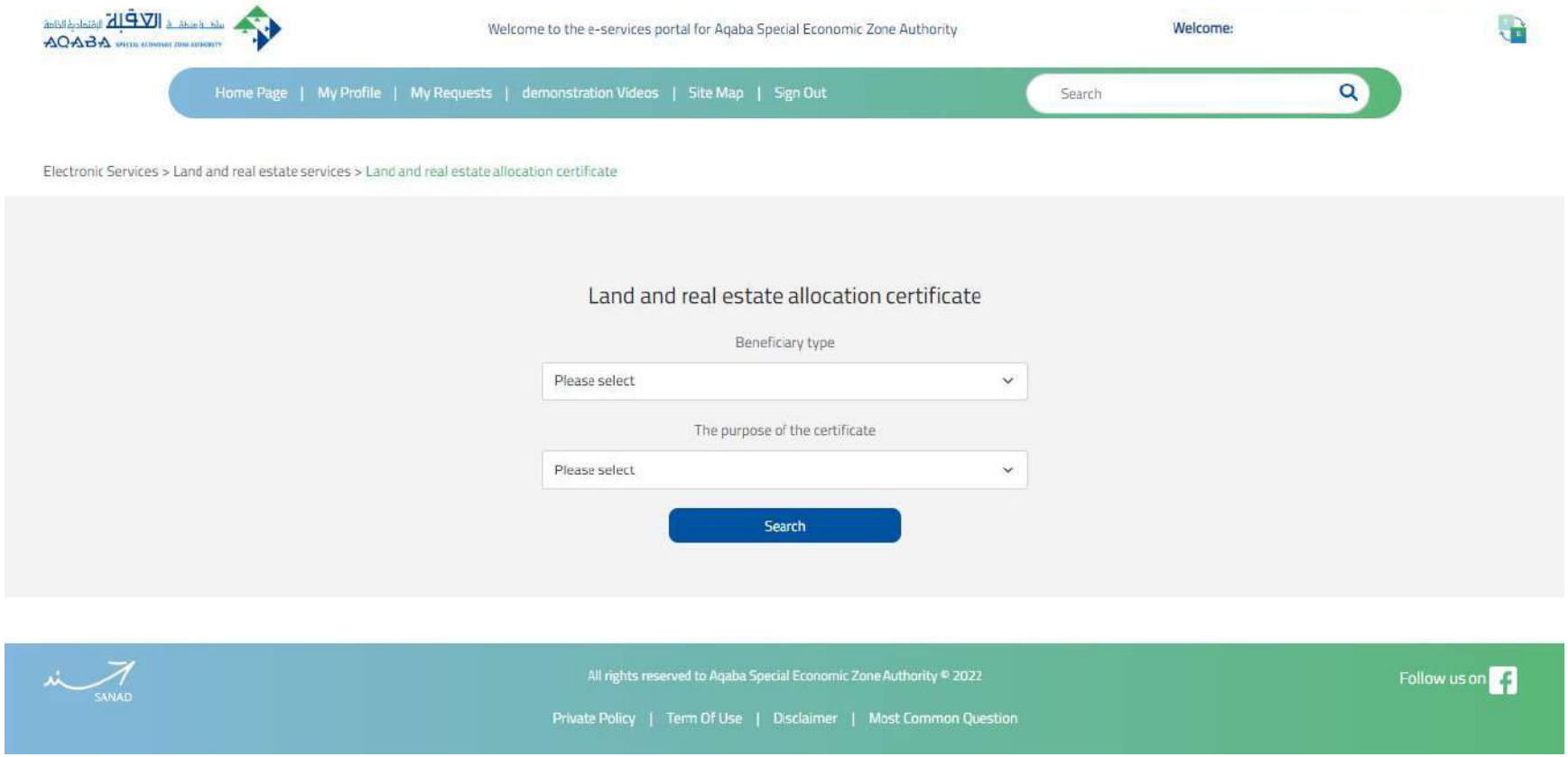


4. The user then clicks on the Start Service button.

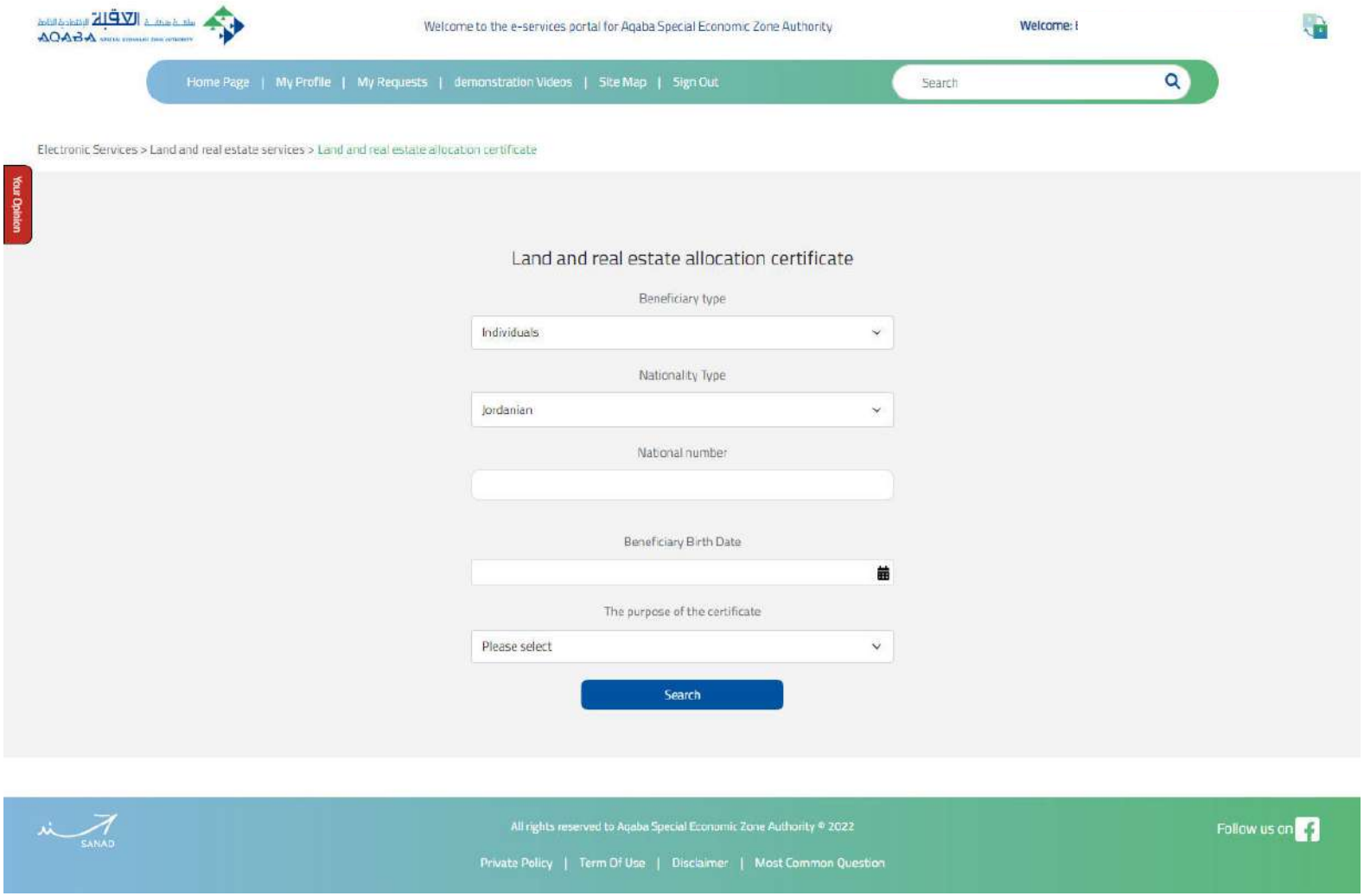


5. The Land and Real Estate Allotment Certificate screen appear.

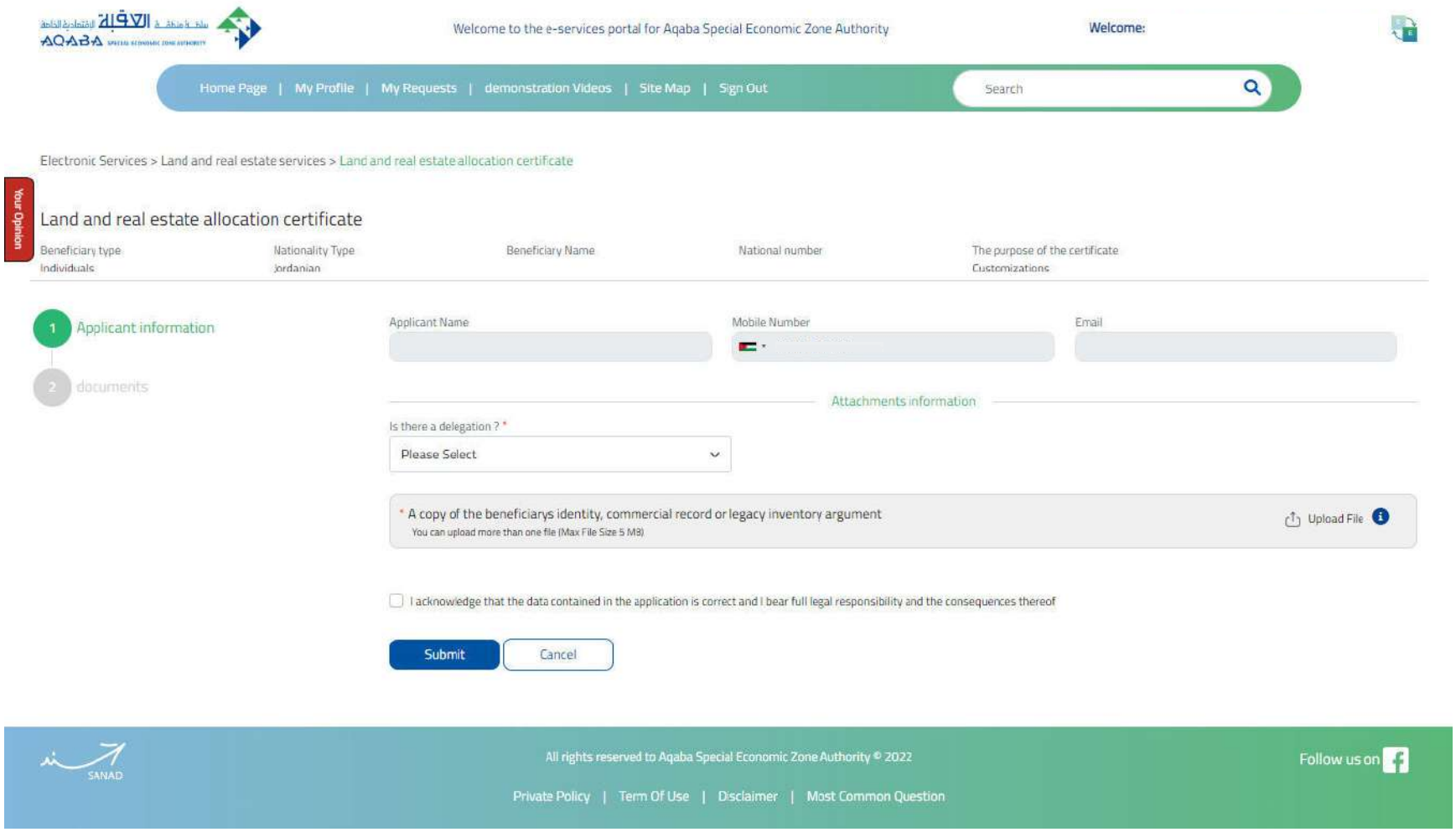
- The user selects "Individuals, Companies, Associations or Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list.
- The user selects "Customizations or No Customizations" from the "Certificate Purpose" menu.



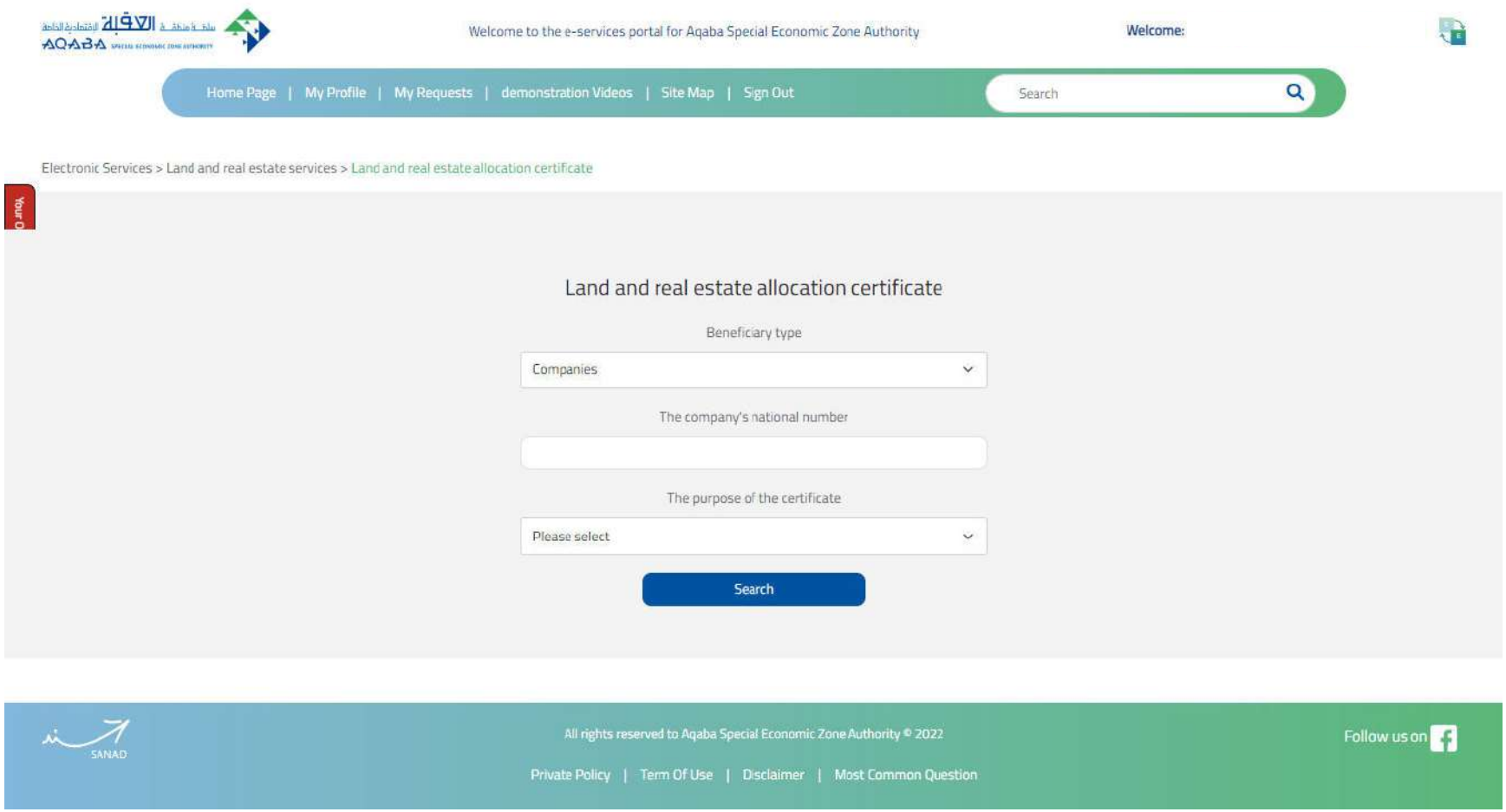
- **If the user selects "Individuals" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the national number and beneficiary's date of birth if the nationality type is Jordanian. The user fills in the passport number and the name of the beneficiary if the nationality type is not Jordanian.
    - Then the user clicks on the Search Button



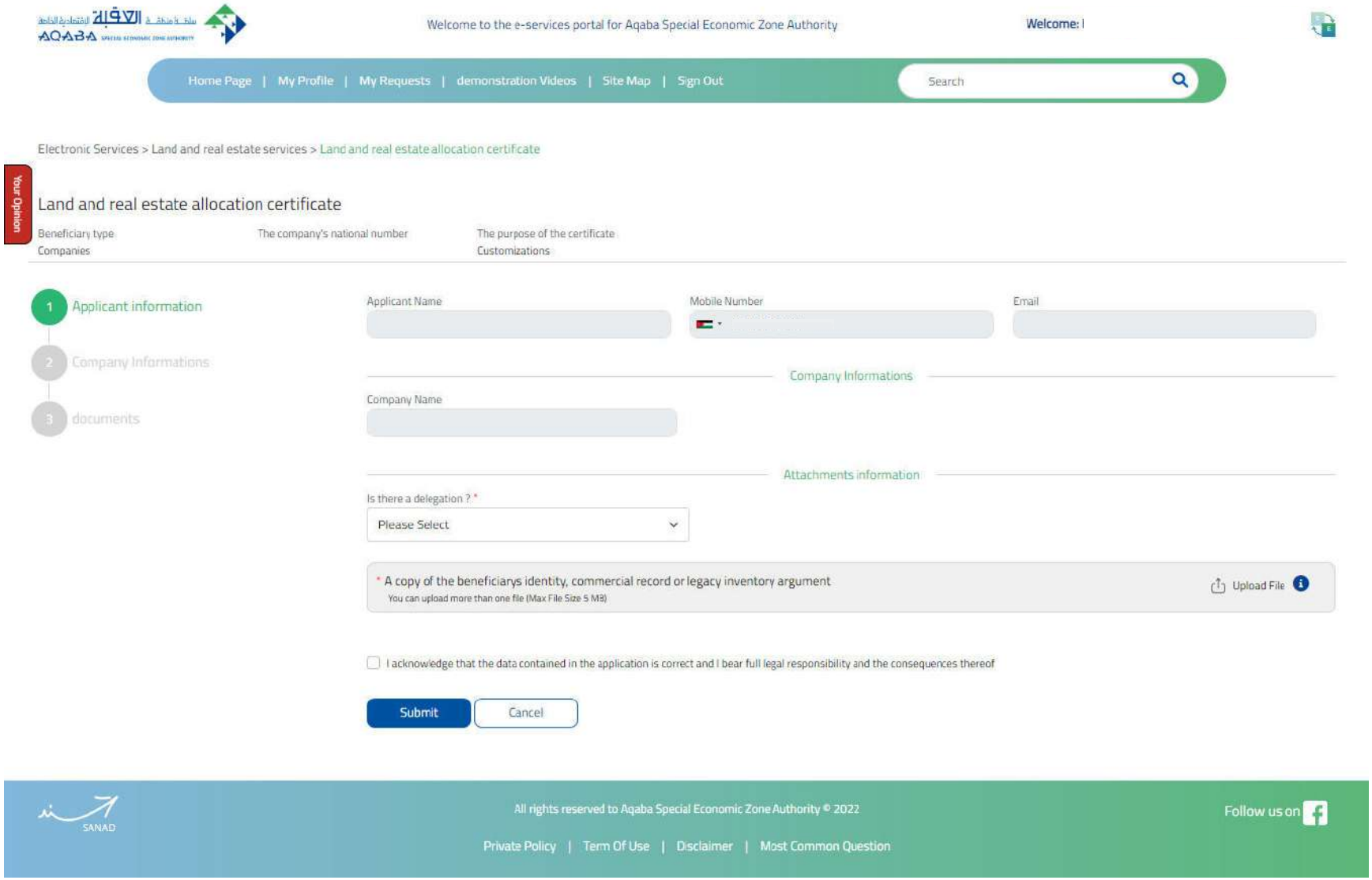
- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



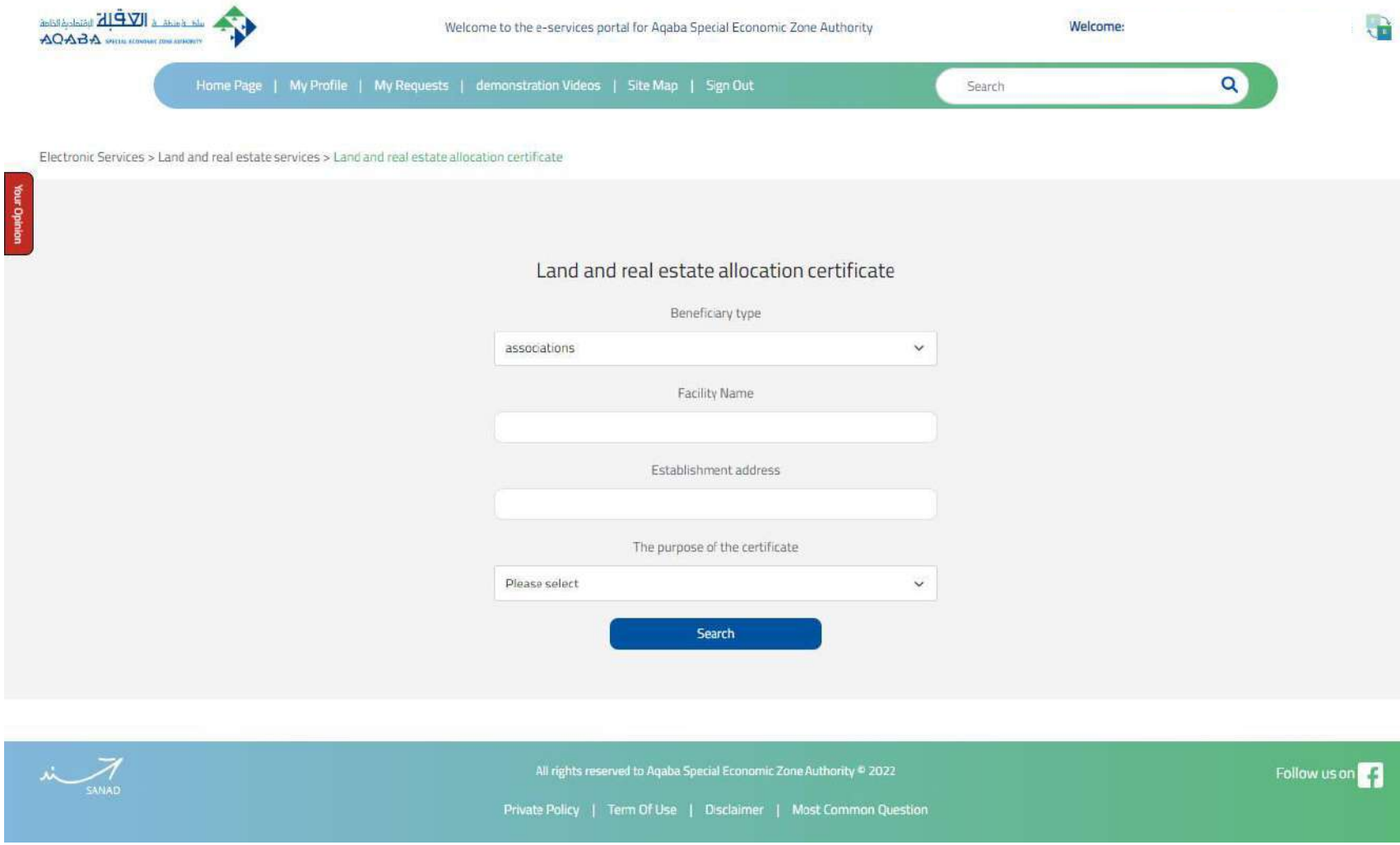
- **If the user selects "Companies" from the "Beneficiary Type" list:**
  - The user fills in the national number of the institution
  - The user then clicks on the Search button.



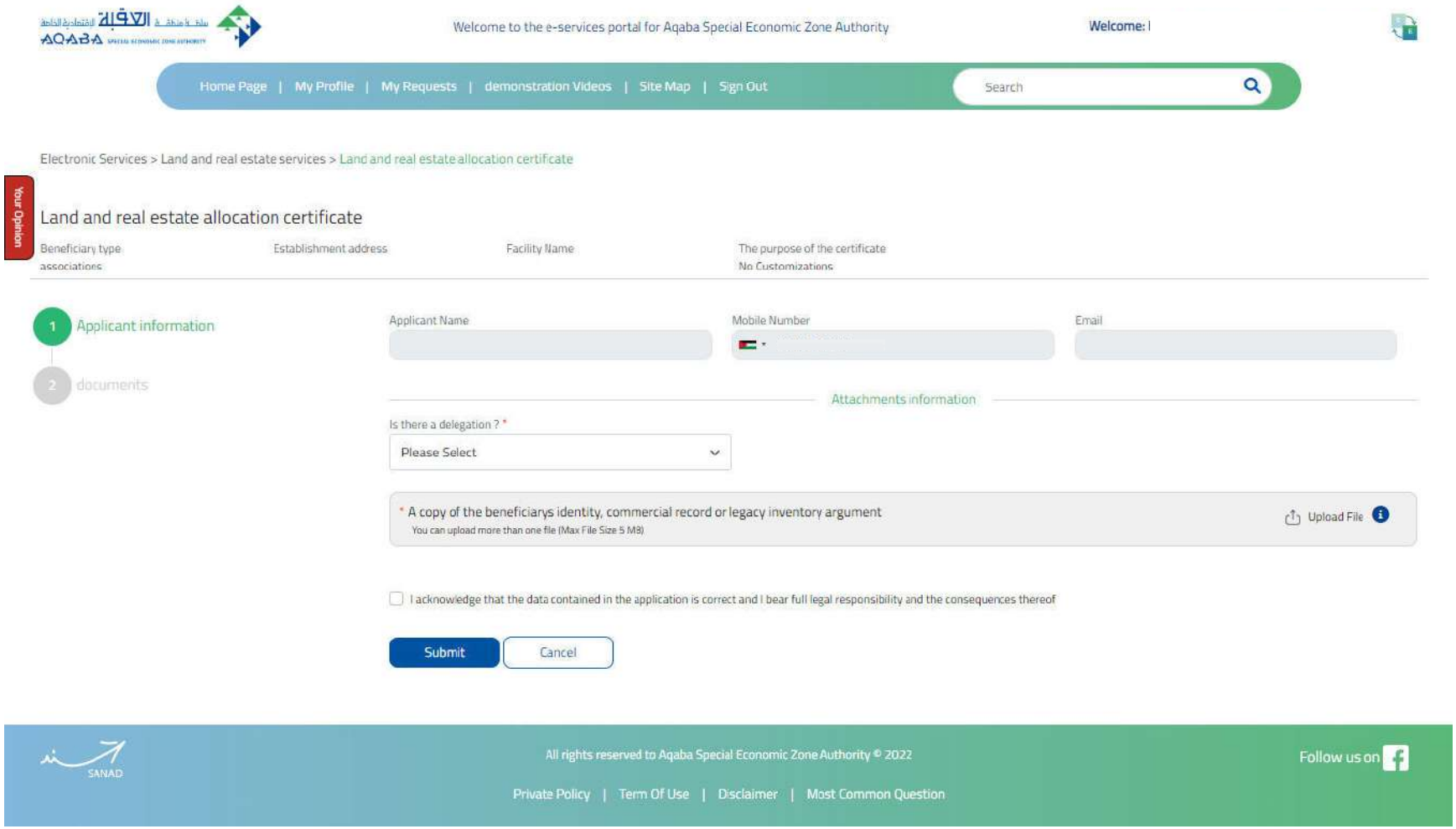
- After clicking on the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



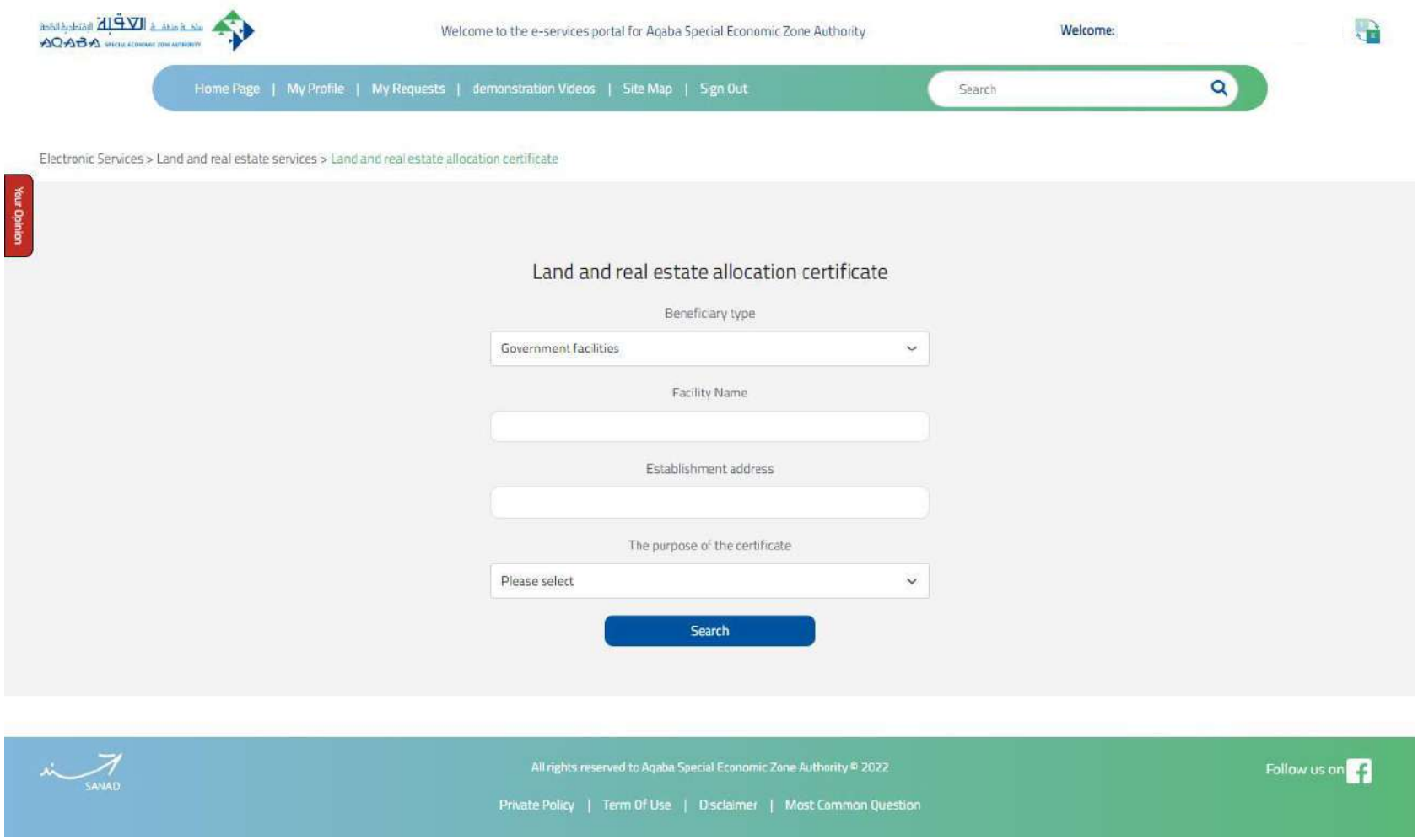
- **If the user selects "Associations" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the name of the facility.
    - The user then fills in the address of the facility.
    - The user then clicks on the Search button.



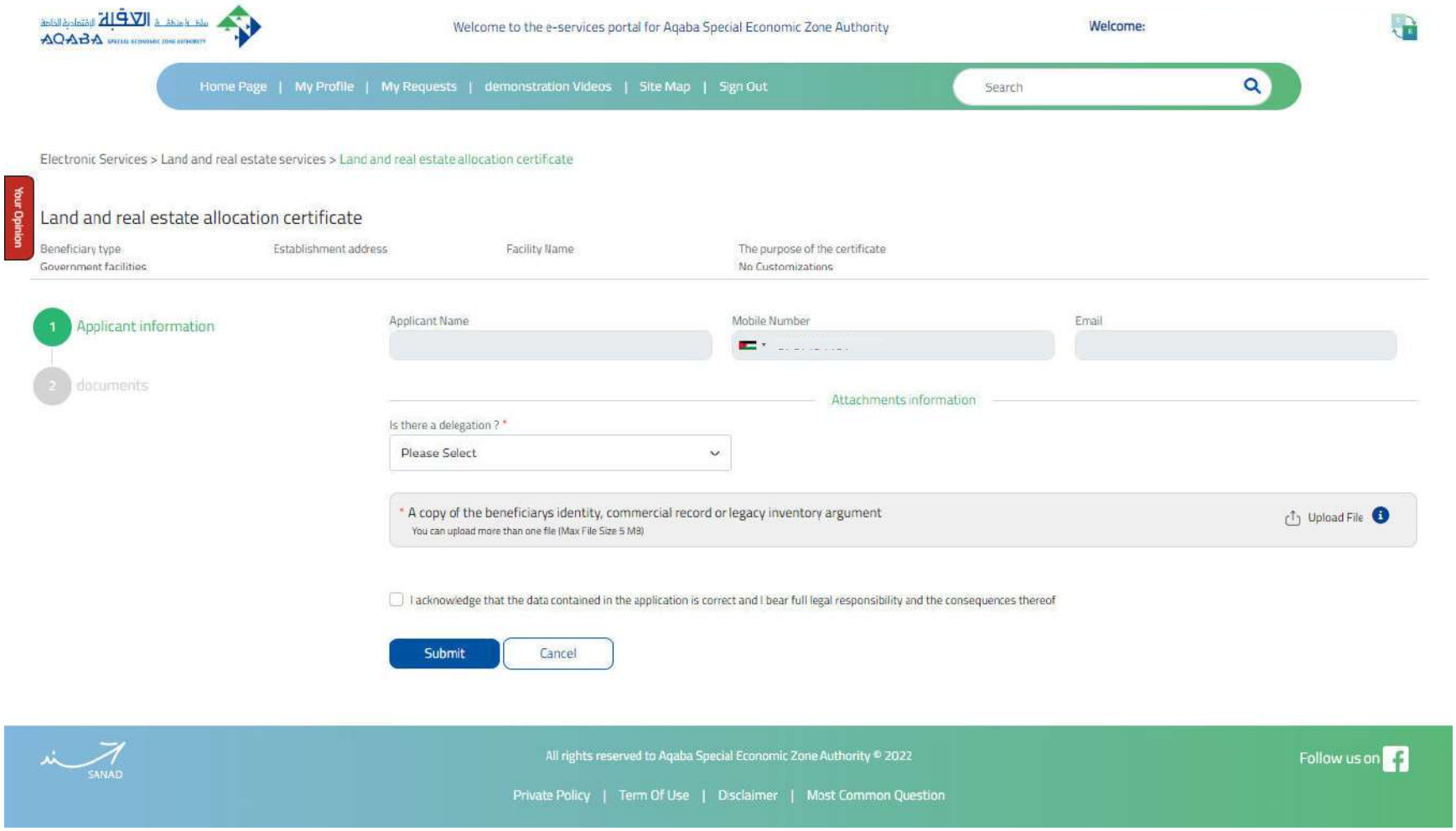
- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



- **If the user selects "Government Establishments" from the "Beneficiary Type" list:**
    - The user fills in the name of the facility.
    - The user then fills in the address of the facility.
    - The user then clicks on the Search button.



- After clicking the search button and entering the second page, the user fills in all the mandatory fields.
- The user attaches the files required to complete the transaction.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة كتاب حفظ وظيفي

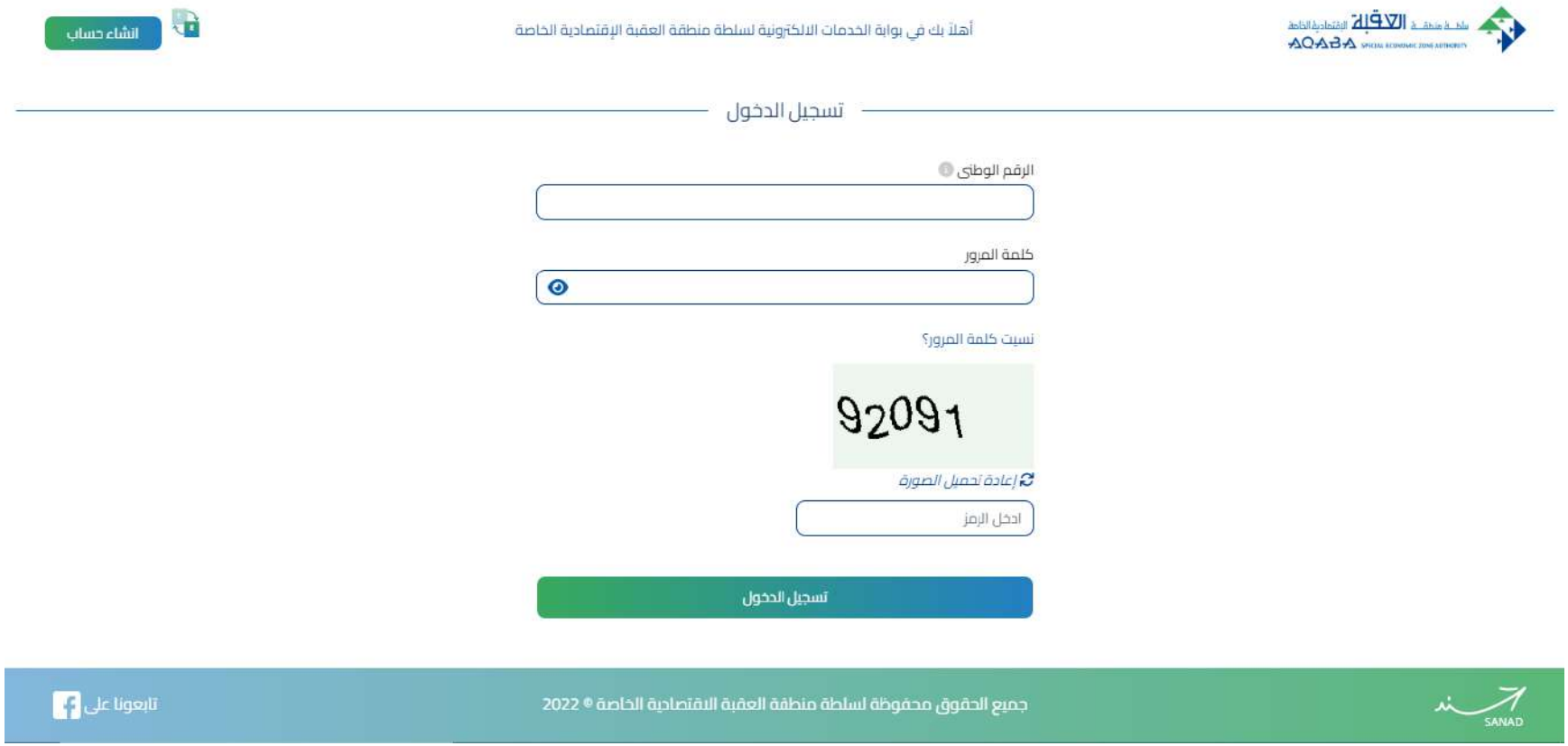
خدمة كتاب حفظ وظيفي

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب خدمة كتاب حفظ وظيفي.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (كتاب حفظ وظيفي)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به و مز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات العمل والتأشيرات والإقامة.



3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات العمل والتأشيرات والإقامة يقوم المستخدم باختيار خدمة كتاب حفظ وظيفي.**

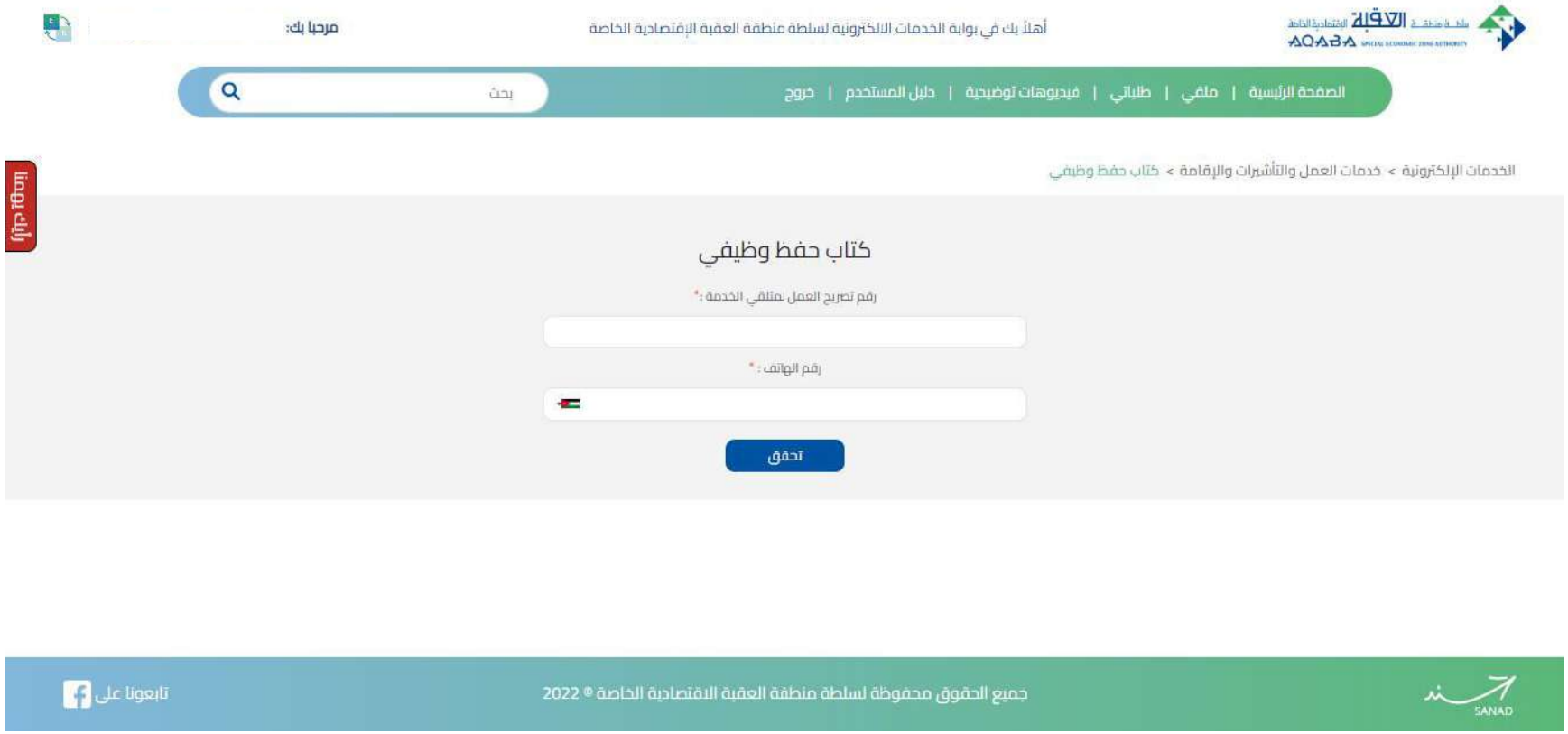


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



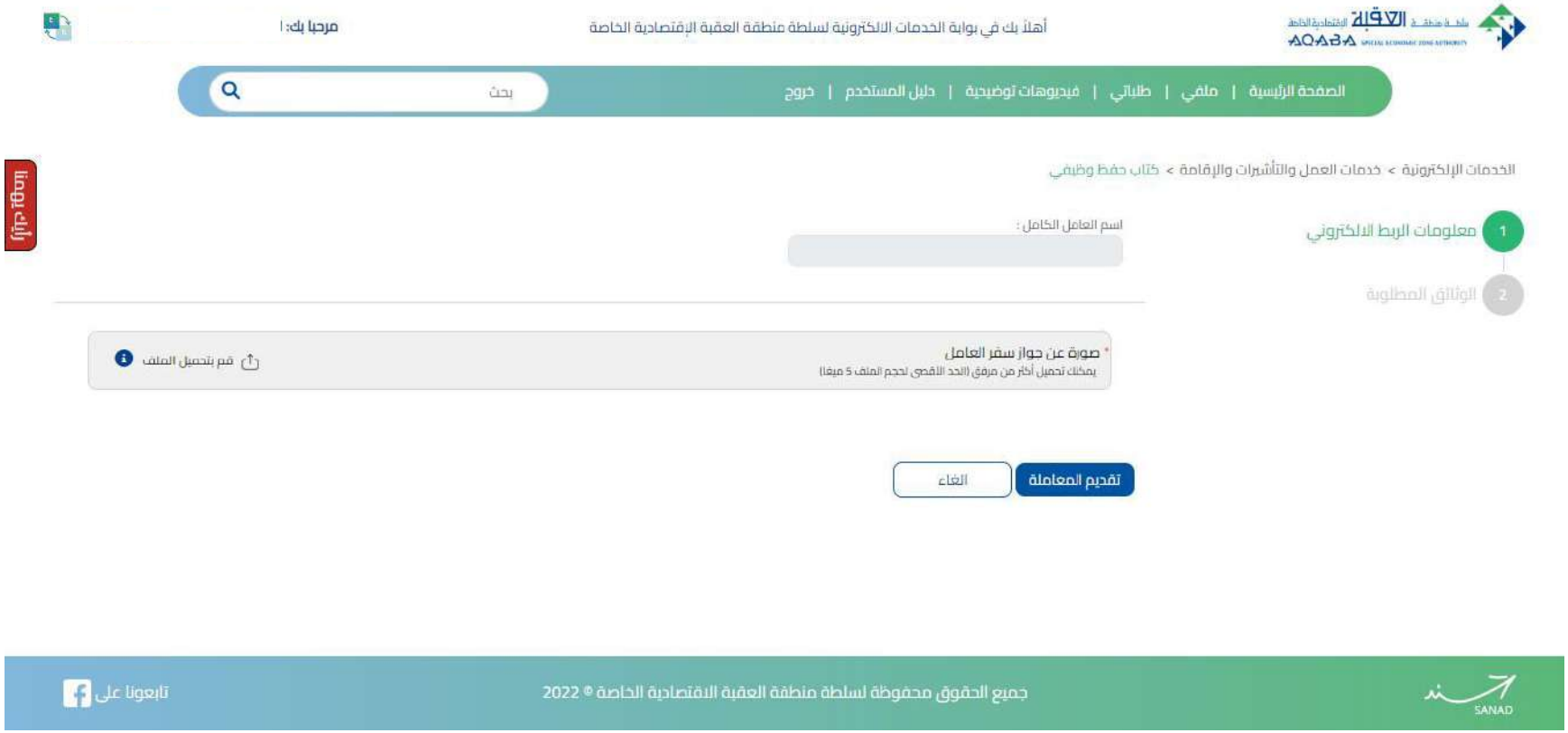
5. تظهر شاشة كتب حفظ وظيفي

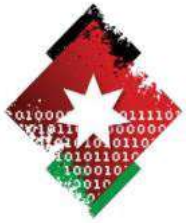
- ثم يقوم المستخدم بإدخال رقم تصريح العمل لمتلقي الخدمة ورقم الهاتف.



6. البدء بخدمة كتاب حفظ وظيفي.

- بعد النقر على زر التحقق، يقوم المستخدم بإرفاق صورة عن جواز سفر العامل.
- ثم النقر على زر "تقديم المعاملة".





dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Job Retention Document Application

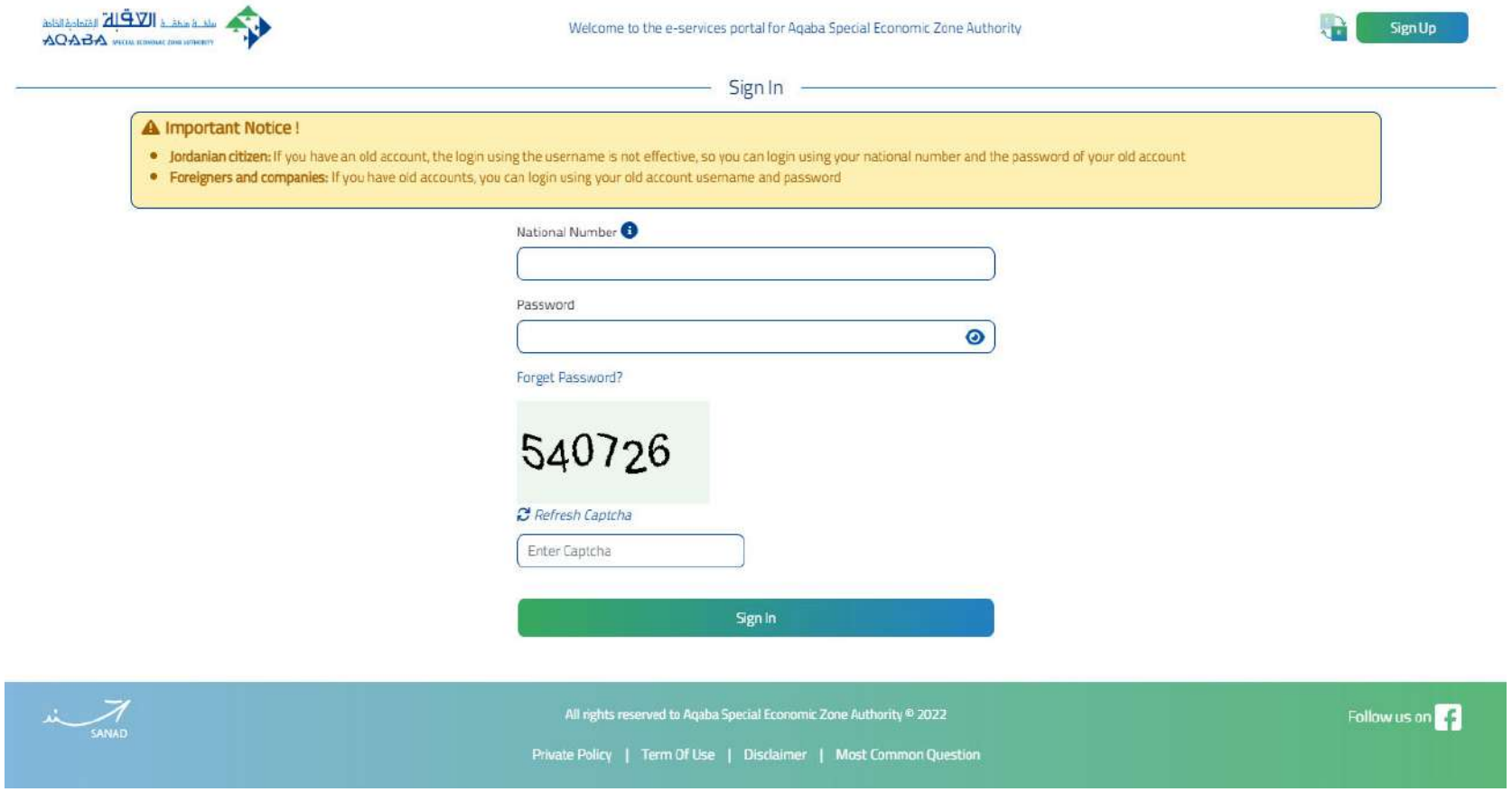
Job Retention Document Application

This service helps the user to submit a Job Retention Document Application.

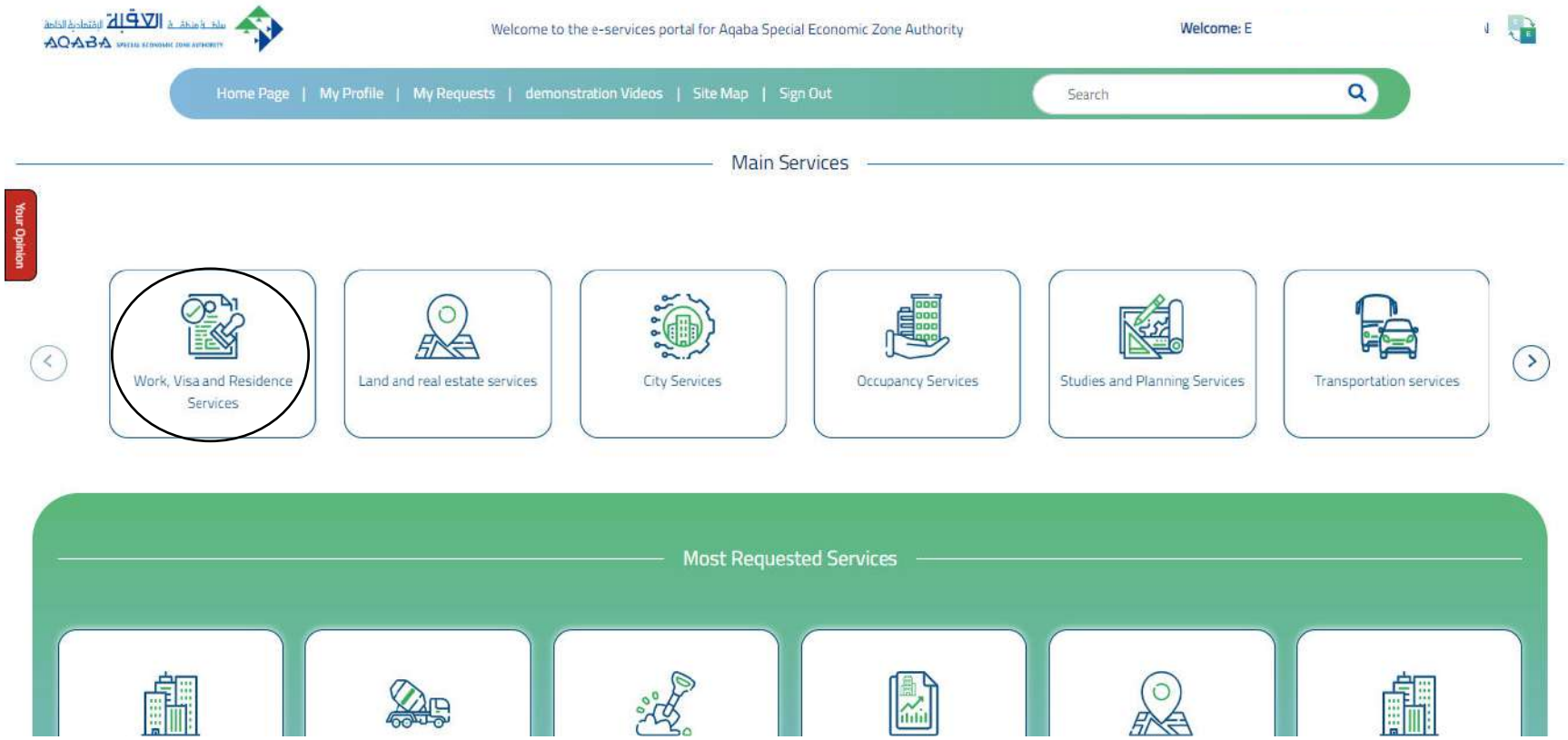
Process

To access this screen (Job Retention Document Application), you must follow these steps:

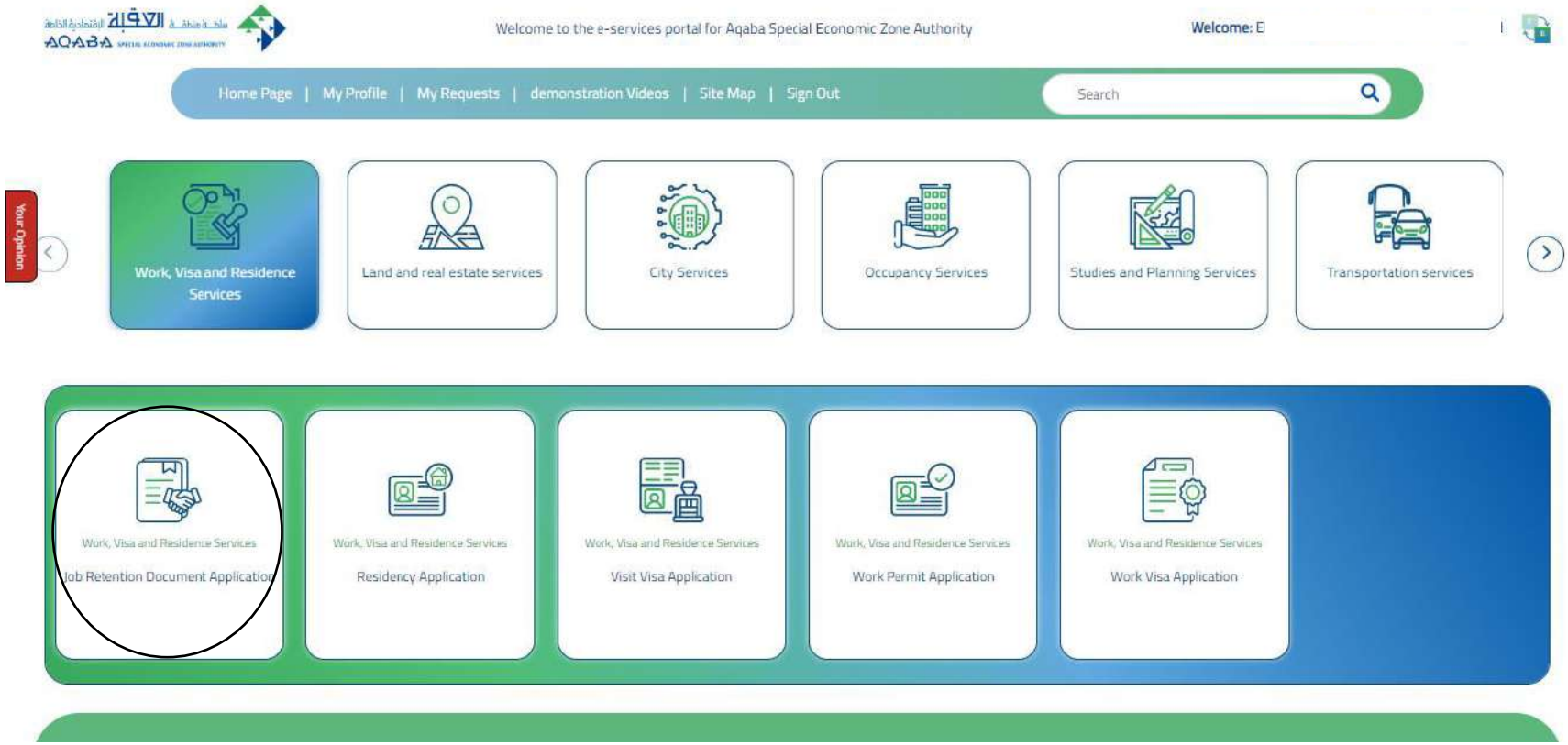
1. **The user enters the Aqaba Economic Authority and then enters the national number, password, and verification feature.**



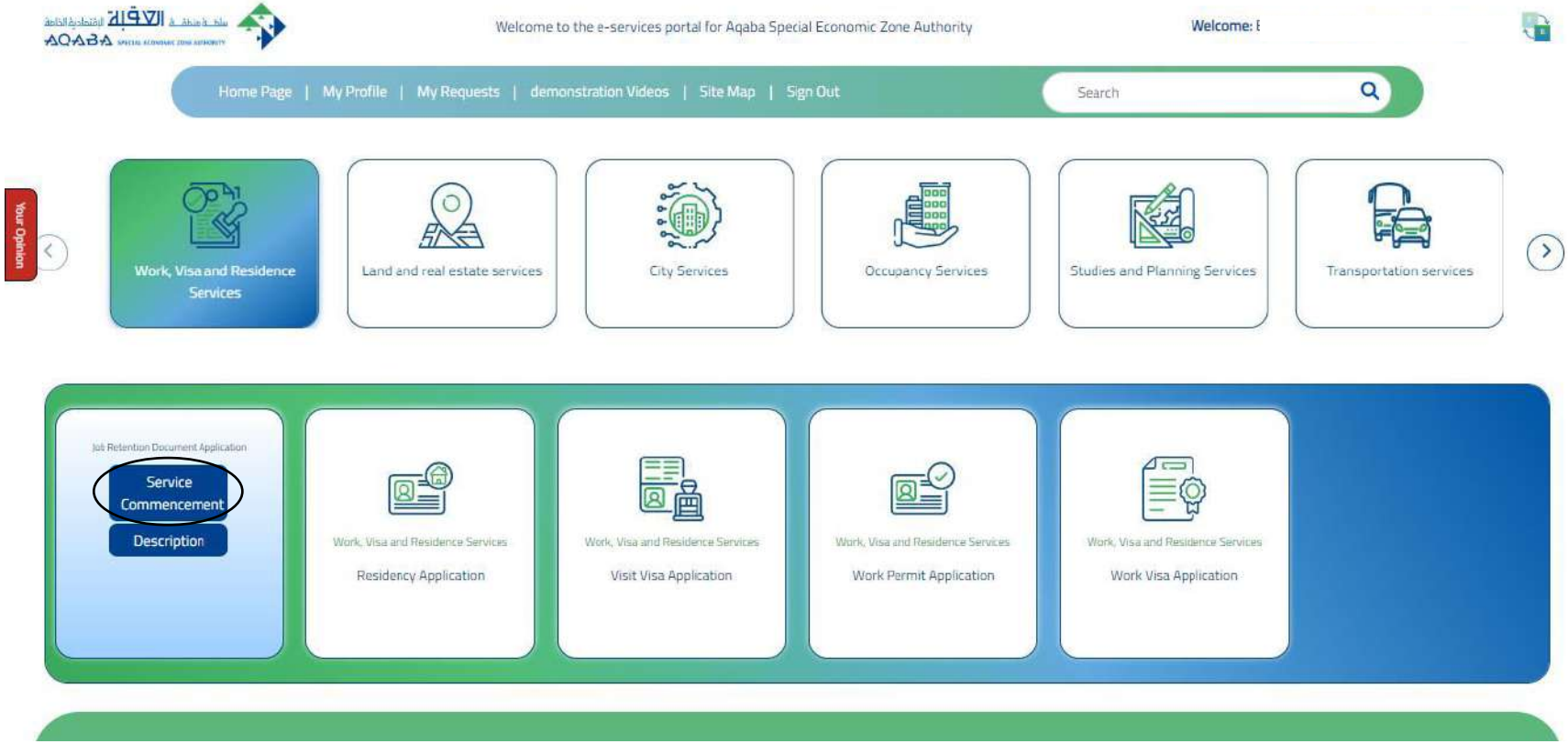
2. The user then selects Work, Visa and Residence Services.



3. After entering the list of work, visa, and residence services, the user chooses Job Retention Document Application.

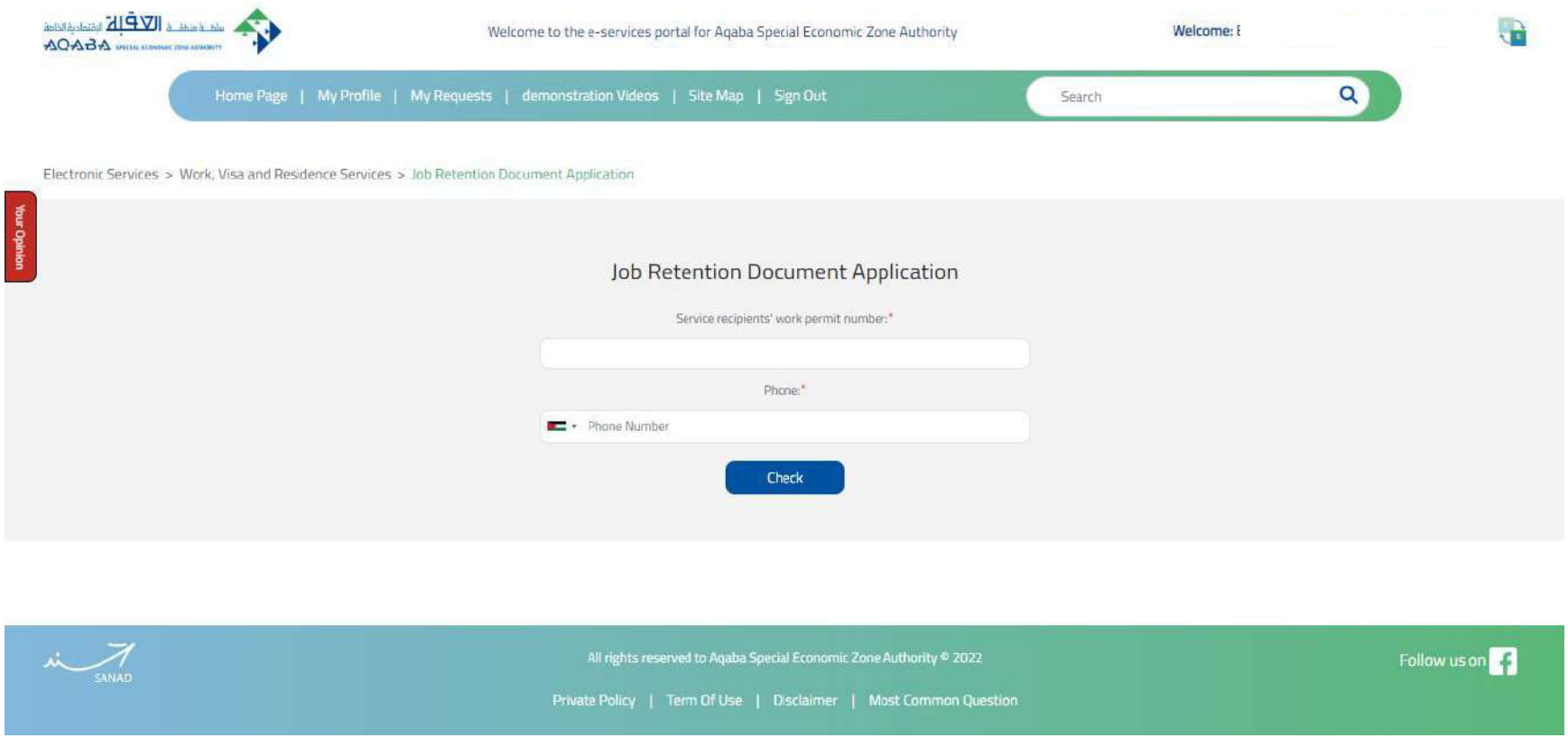


4. **The user then clicks on the Start Service button.**



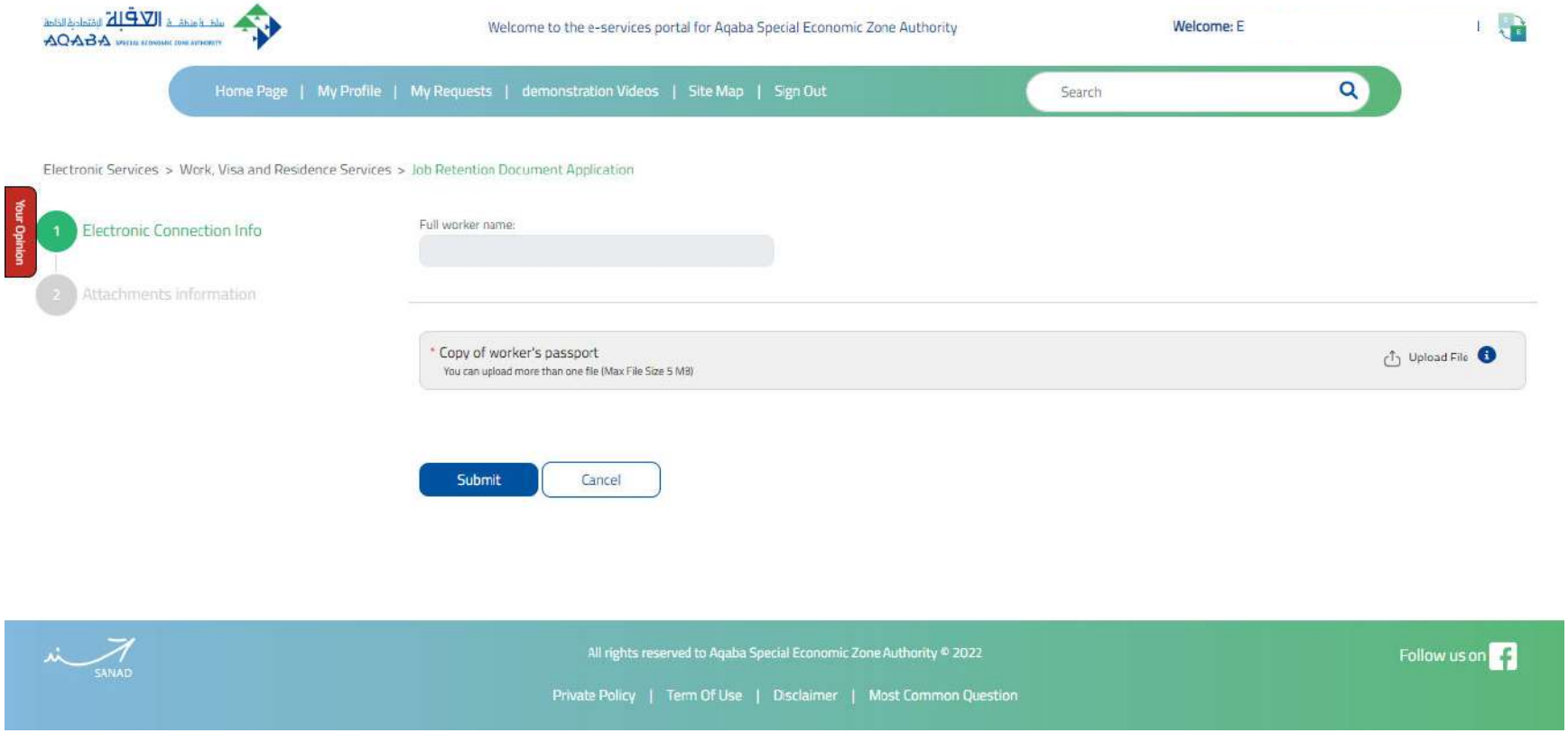
5. The Job Retention Document Application screen appears.

- The user then enters the work permit number of the service recipient and the phone number.



6. Start with a Job Retention Document Application.

- After clicking on the verification button, the user attaches a copy of the worker's passport.
- Then click on the "Submit Transaction" button.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة طلبات الاقامة

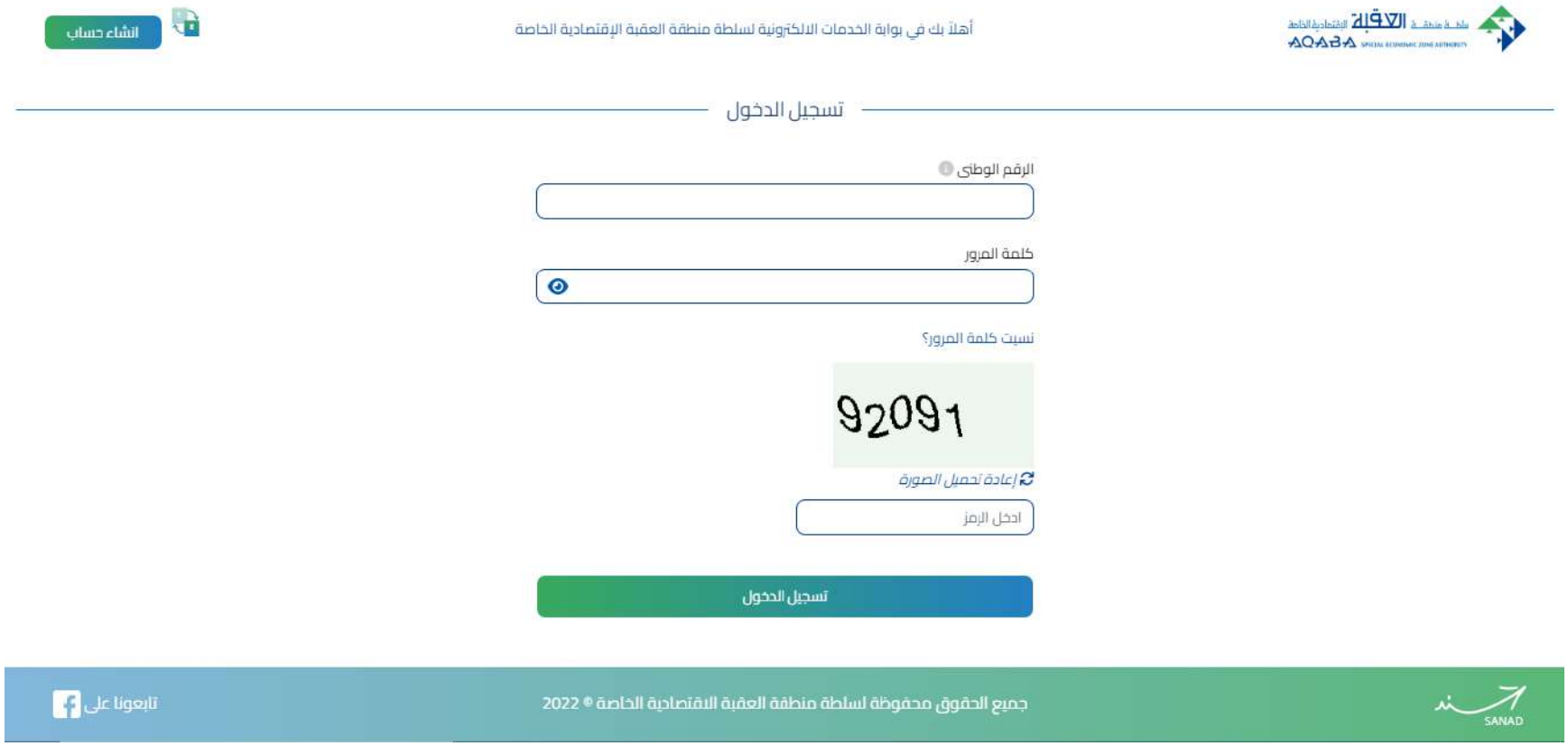
خدمة طلبات الاقامة

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب الاقامة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (طلبات الاقامة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**





2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات العمل والتأشيرات والإقامة.

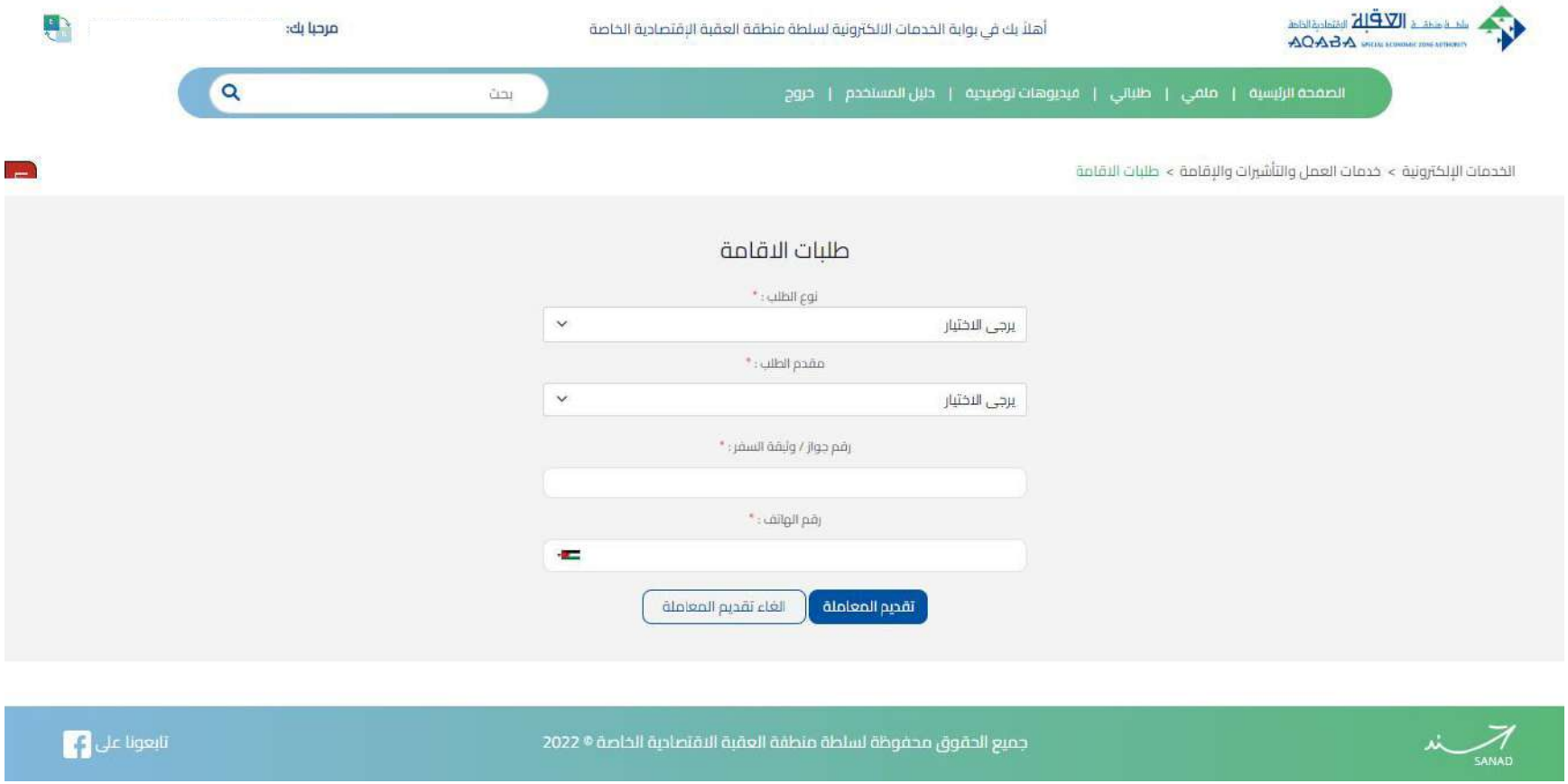
3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات العمل والتأشيرات والإقامة يقوم المستخدم باختيار خدمة طلبات الاقامة.**

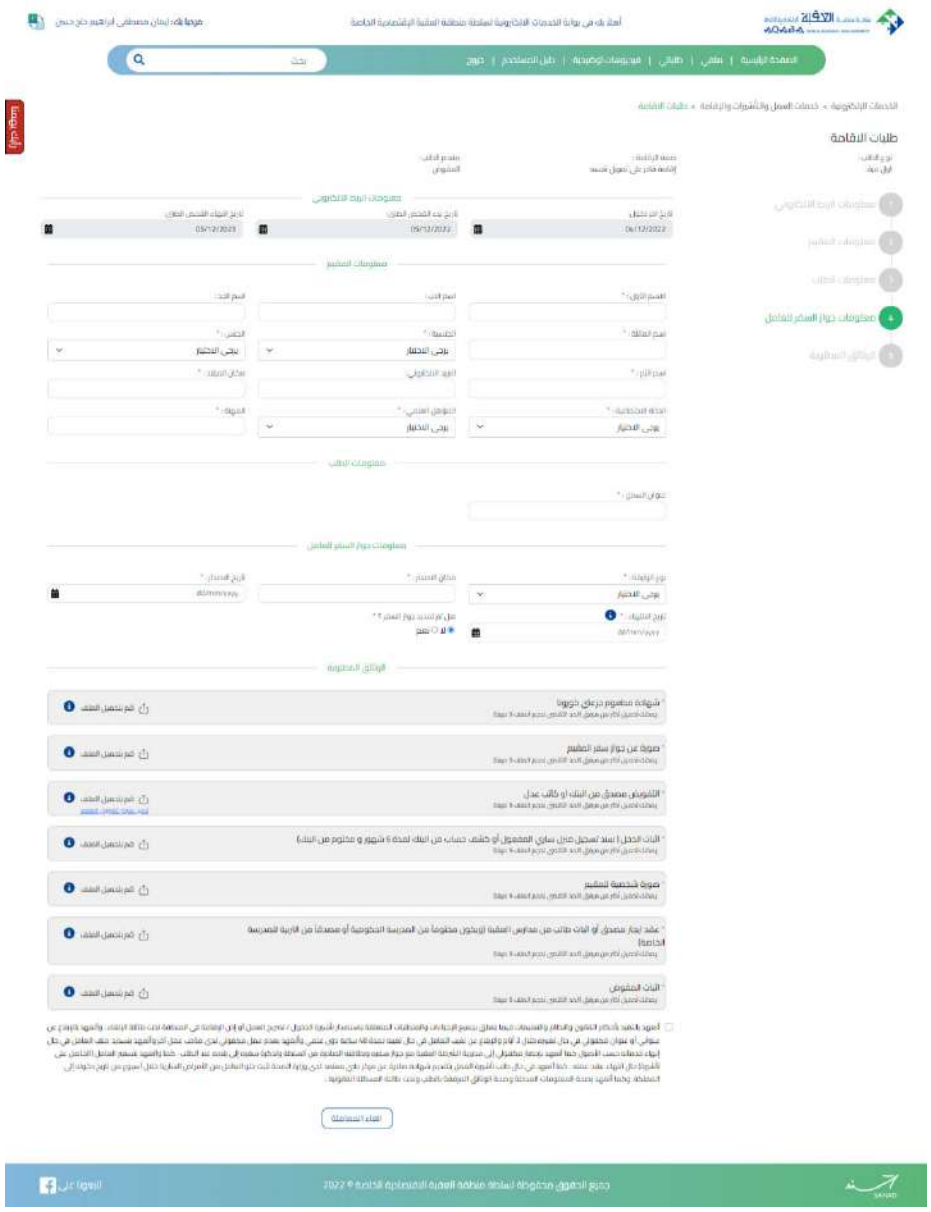


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. تظهر شاشة طلبات الاقامة

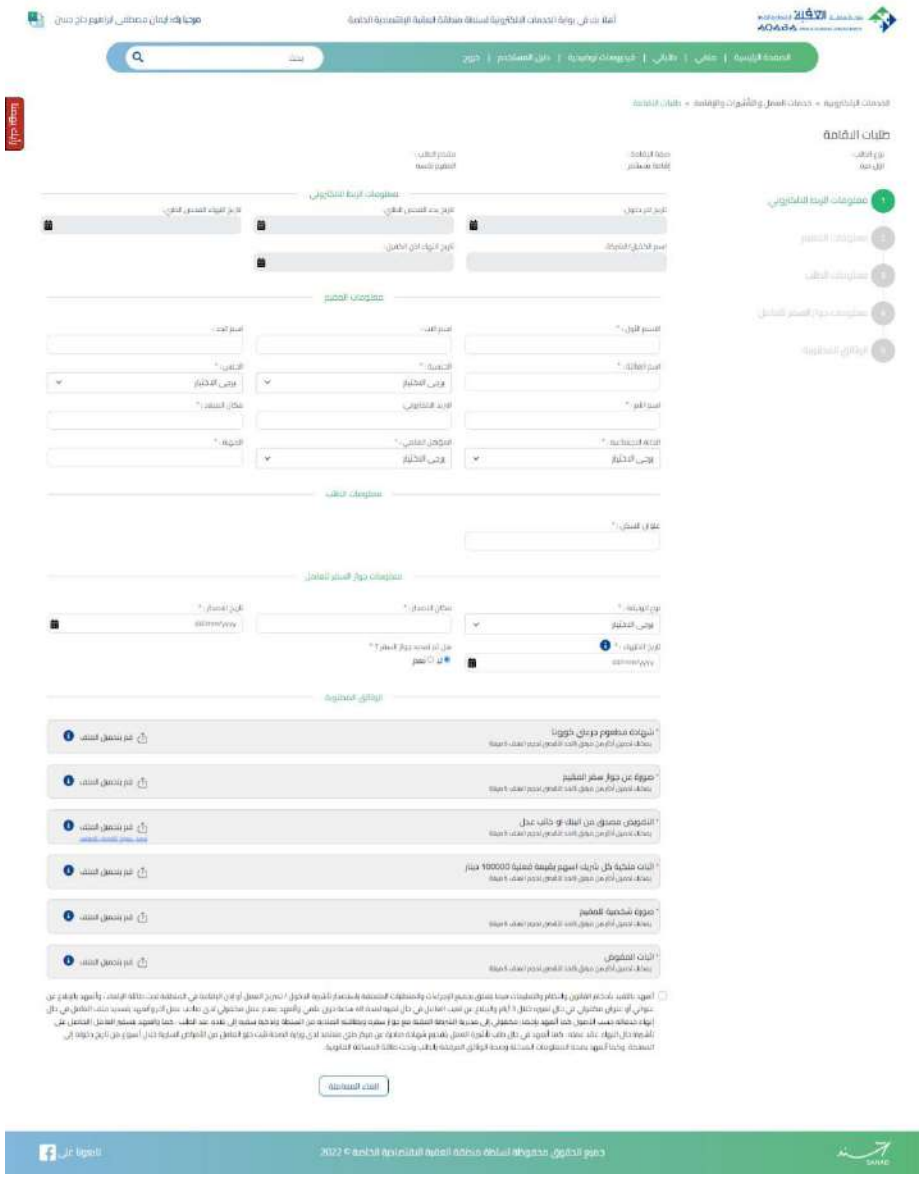




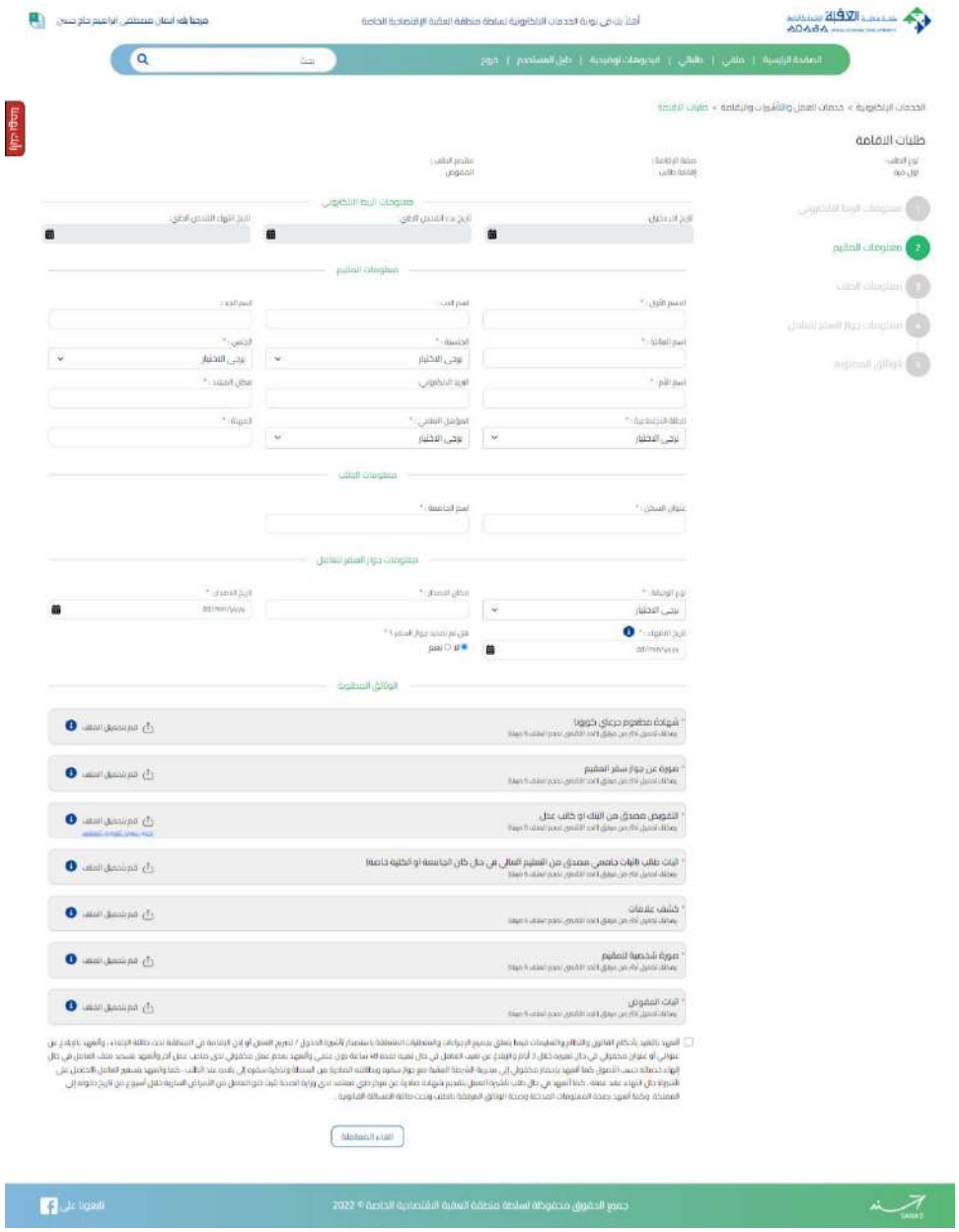
❖ **نوع الطلب: أول مرة**

- تظهر حقول **صفة الإقامة، الرقم الشخصي، تاريخ الميلاد، المدة المطلوبة**
  - صفة الإقامة: إقامة قادر على تمويل نفسه
    - يظهر حقل "اثبات السكن"
- عند اختيار "عقد ايجار" من قائمة "اثبات سكن" يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
- عند اختيار "سند تسجيل" من قائمة "اثبات سكن" يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
- جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
- وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

- صفة الإقامة: إقامة مستثمر
  - يظهر حقل **رقم النشاط للشركة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
      - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
      - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

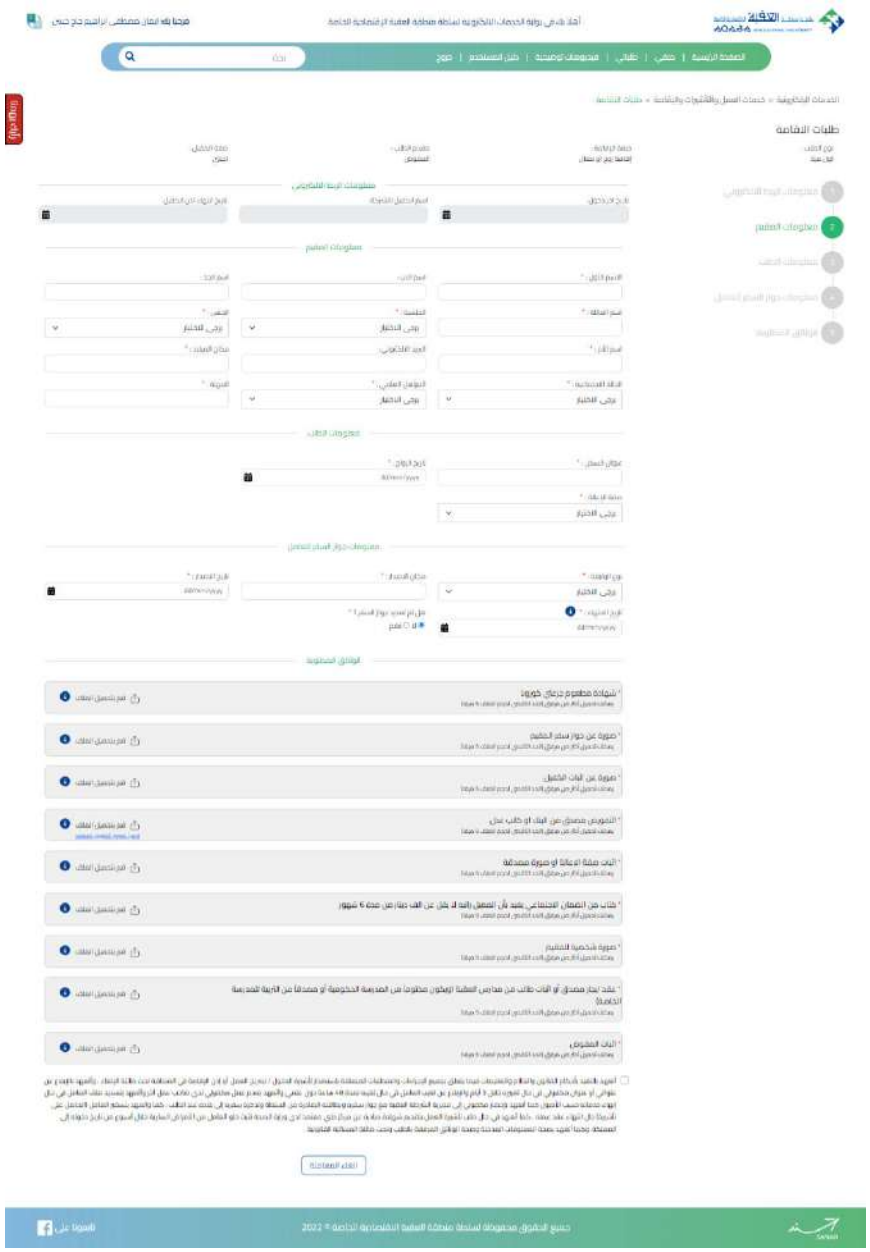


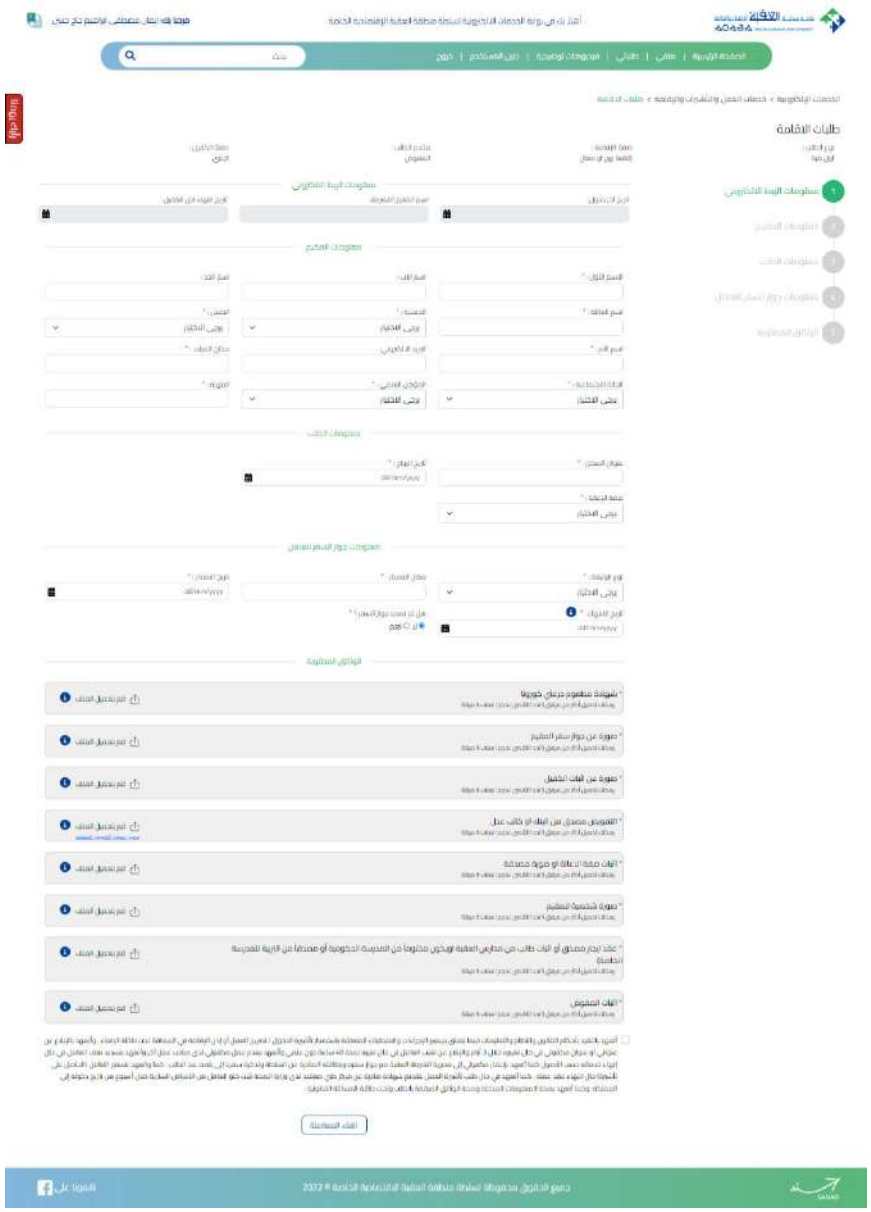
- صفة الإقامة: إقامة طالب
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



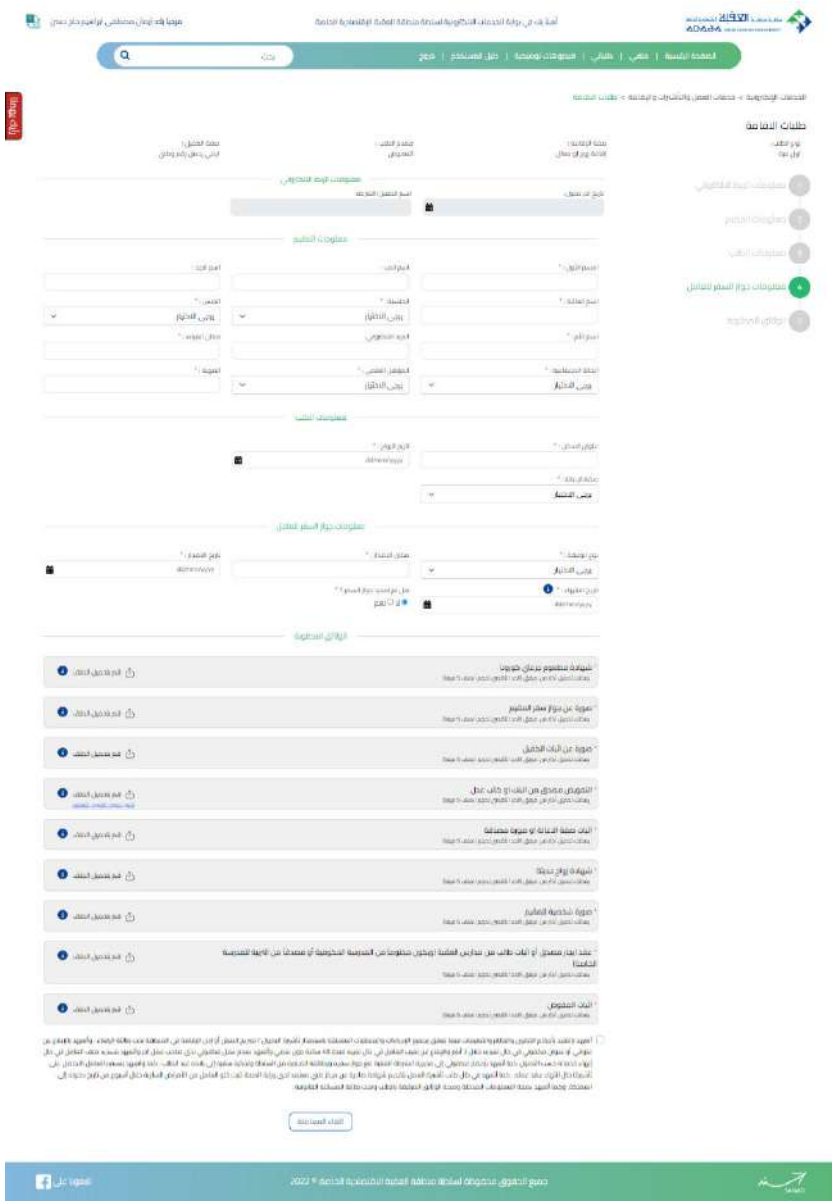
- صفة الإقامة: إقامة زوج او معال
  - يظهر حقل **صفة الكفيل**
    - صفة الكفيل: اجنبي

- يظهر حقل **اثبات السكن وصفة الإقامة للكفيل**
- إذا قام المستخدم باختيار **"تصريح عمل"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي
- يقوم المستخدم بإدخال رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم تصريح العمل من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- عند اختيار "زوجة أو زوج" من قائمة "صفة الاعالة" تظهر خطوة جديدة وهي "إقرار استمرارية صفة الإعالة (الزواج)"
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

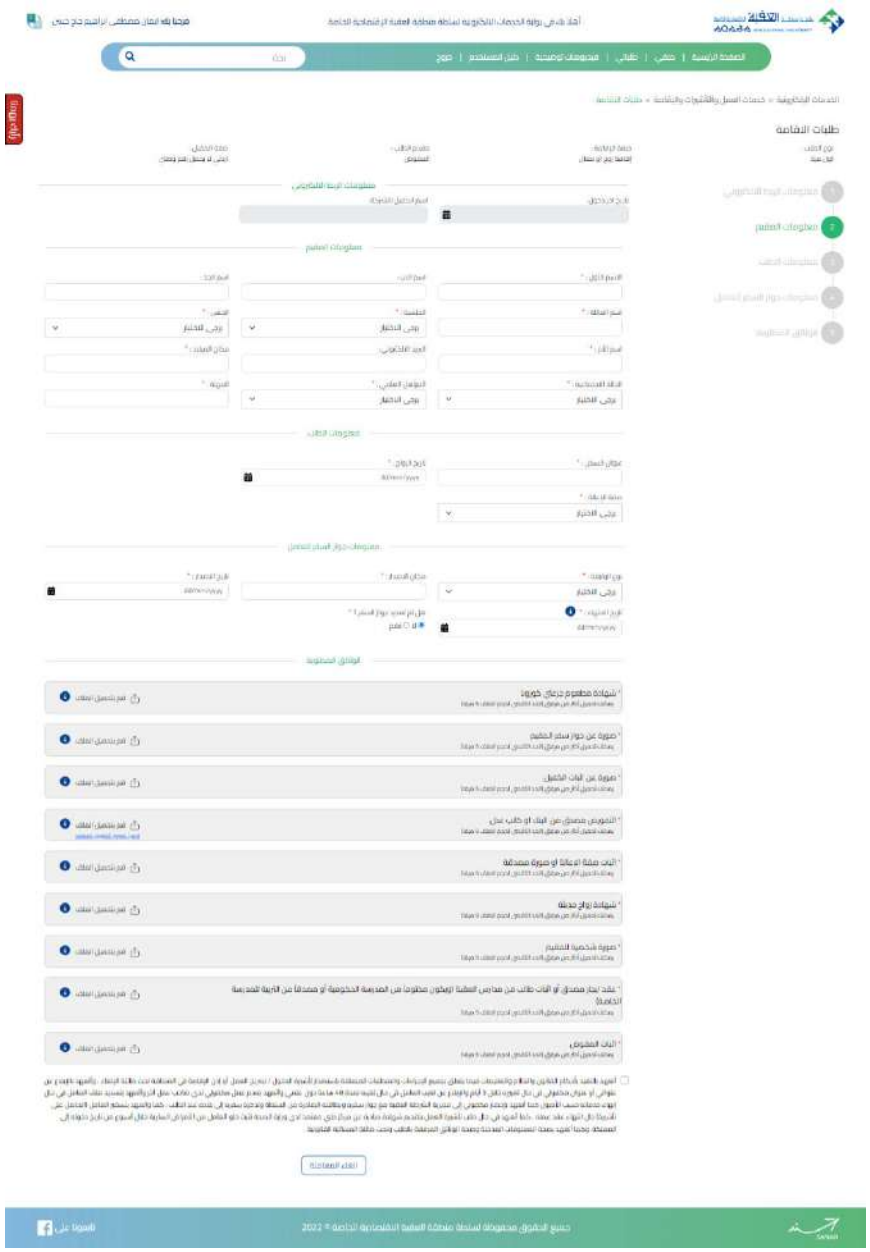




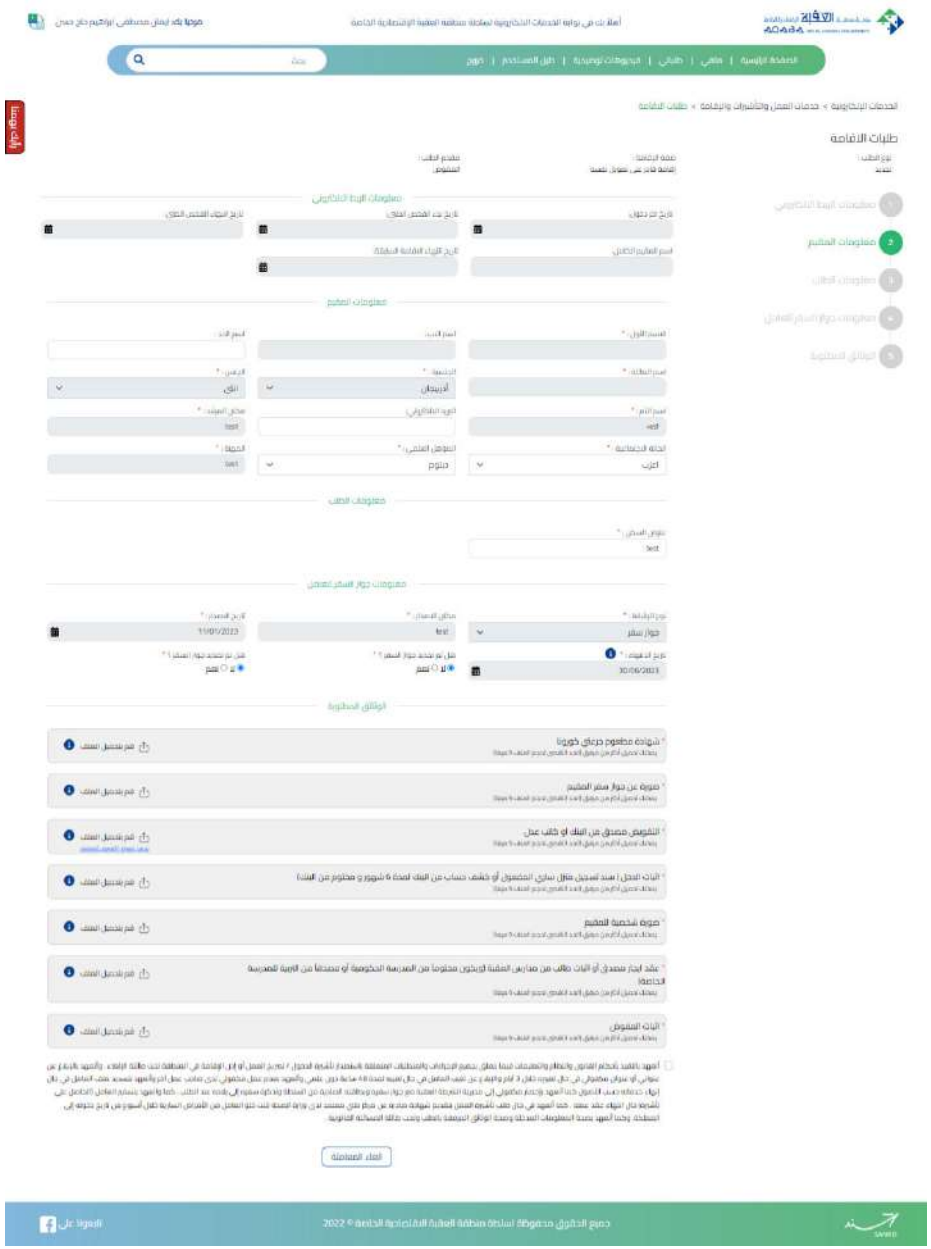
- إذا قام المستخدم باختيار **"اذن اقامة"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي
- يقوم المستخدم بإدخال رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم اذن الإقامة من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- عند اختيار "زوجة أو زوج" من قائمة "صفة الاعالة" تظهر خطوة جديدة وهي" إقرار استمرارية صفة الإعالة (الزواج)"
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- صفة الكفيل: اردني يحمل رقم وطني
  - يظهر حقل **اثبات السكن والرقم الوطني للكفيل الأردني**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - عند اختيار "زوجة أو زوج" من قائمة "صفة الاعالة" تظهر خطوة جديدة وهي" إقرار استمرارية صفة الإعالة (الزواج)"
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- صفة الكفيل: اردني لا يحمل رقم وطني
  - يظهر حقل **اثبات السكن ورقم جواز السفر المؤقت للكفيل**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - عند اختيار "زوجة أو زوج" من قائمة "صفة الاعالة" تظهر خطوة جديدة وهي "إقرار استمرارية صفة الإعالة (الزواج)"
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

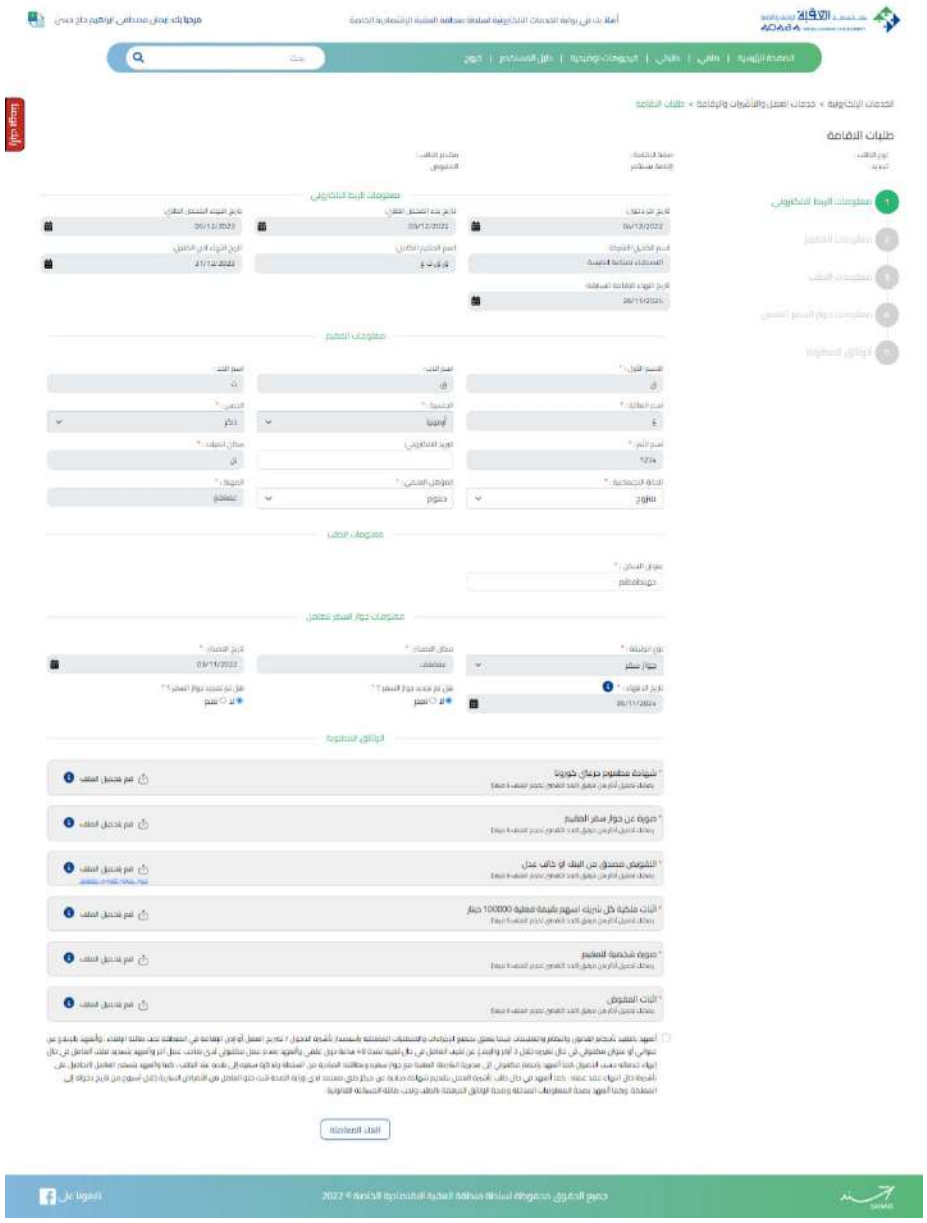


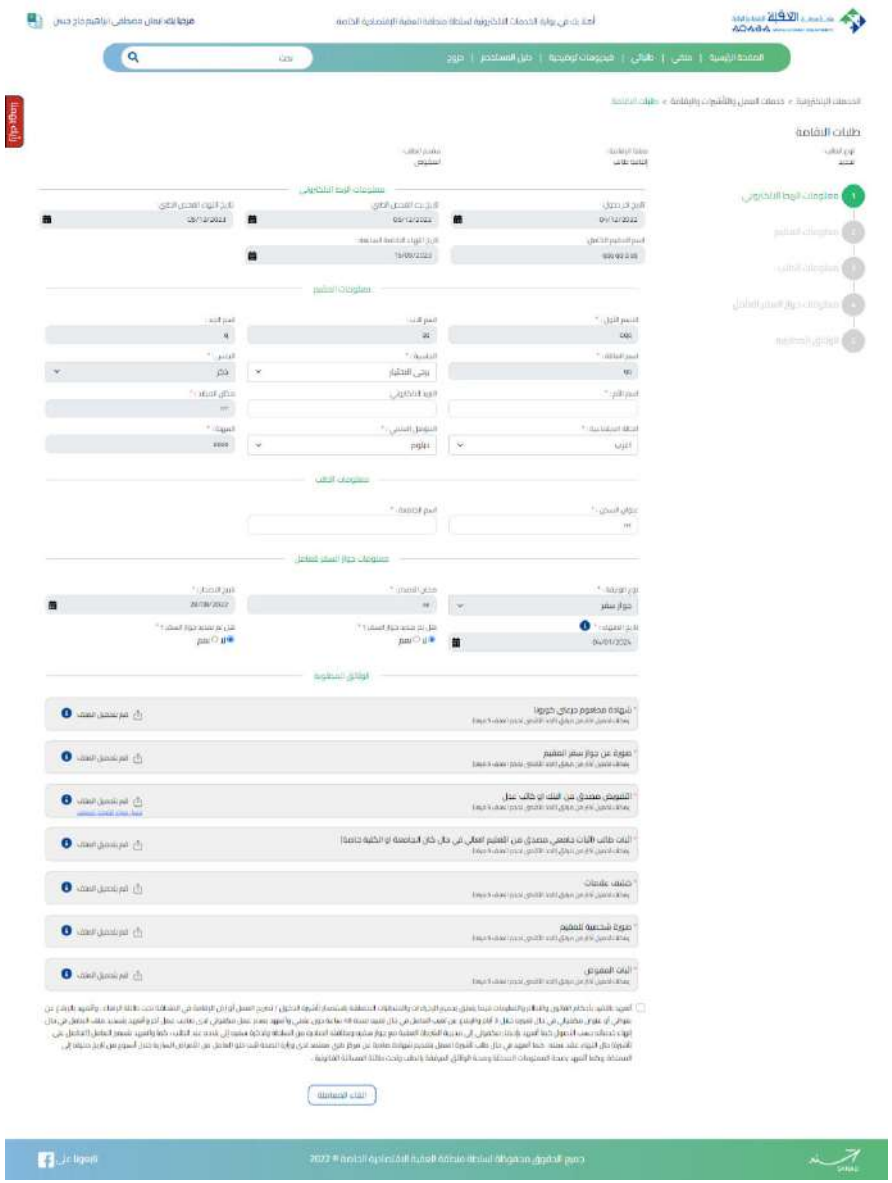
❖ **نوع الطلب: تجديد**

- تظهر حقول **صفة الإقامة، الرقم الشخصي، رقم الإقامة القديمة، المدة المطلوبة**

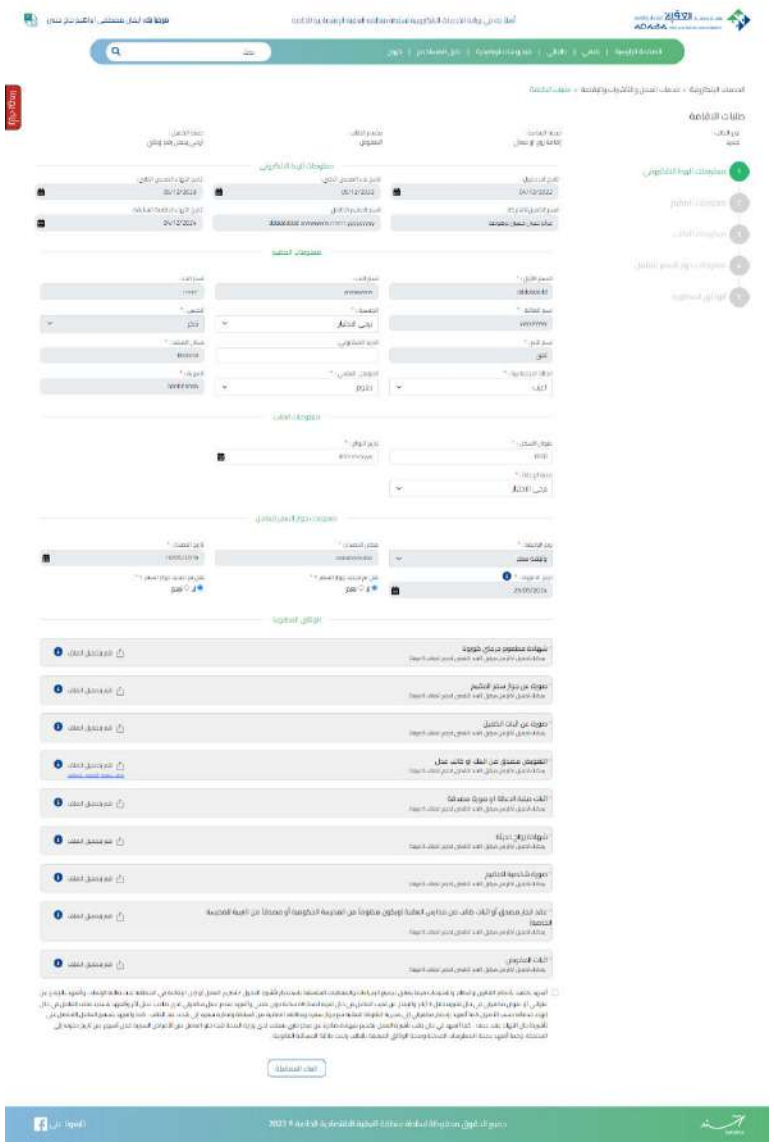
- صفة الإقامة: إقامة قادر على تمويل نفسه
- يظهر حقل "اثبات السكن"
  - عند اختيار "عقد ايجار" من قائمة "اثبات سكن" يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
  - عند اختيار "سند تسجيل" من قائمة "اثبات سكن" يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

- صفة الإقامة: إقامة مستثمر
  - يظهر حقل **رقم النشاط للشركة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"





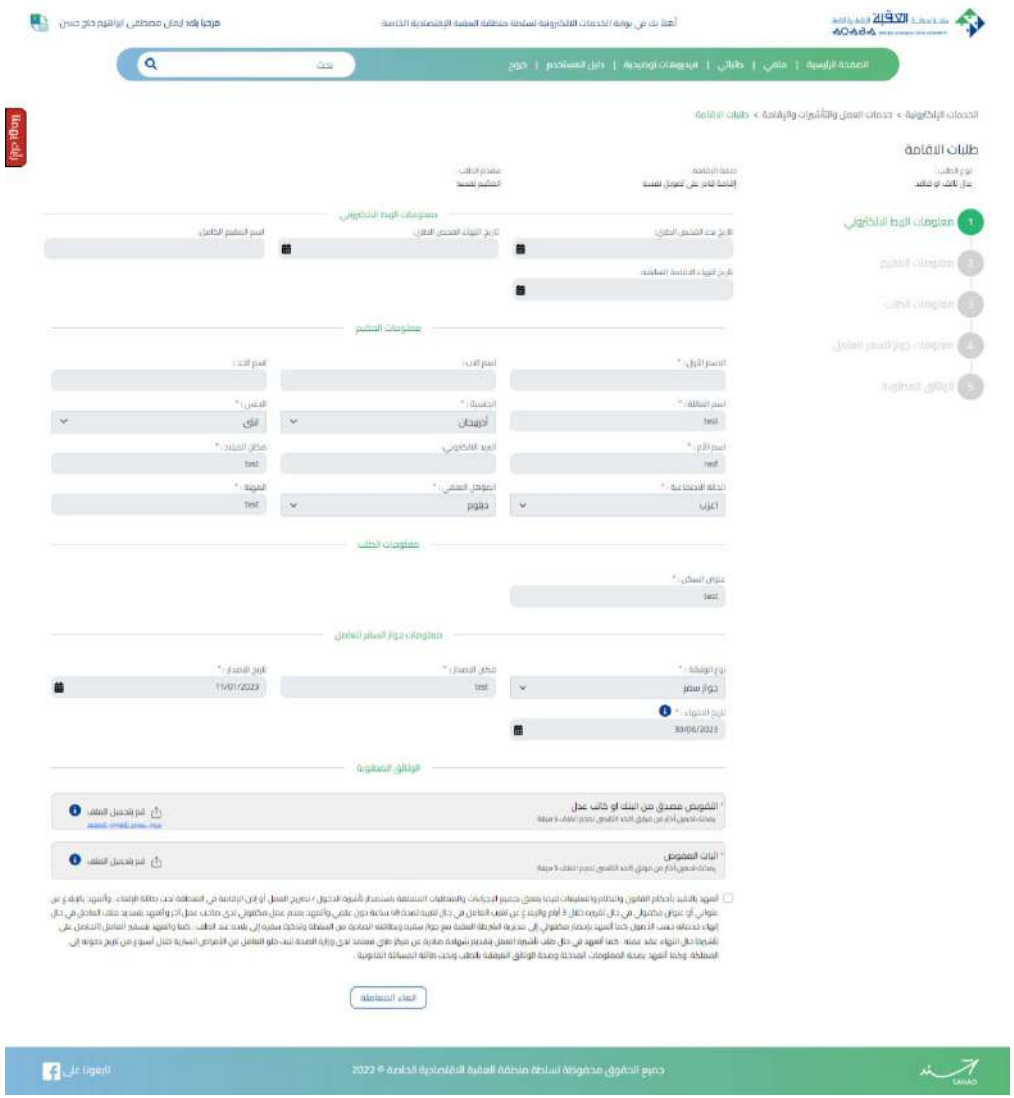
- صفة الإقامة: إقامة طالب
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

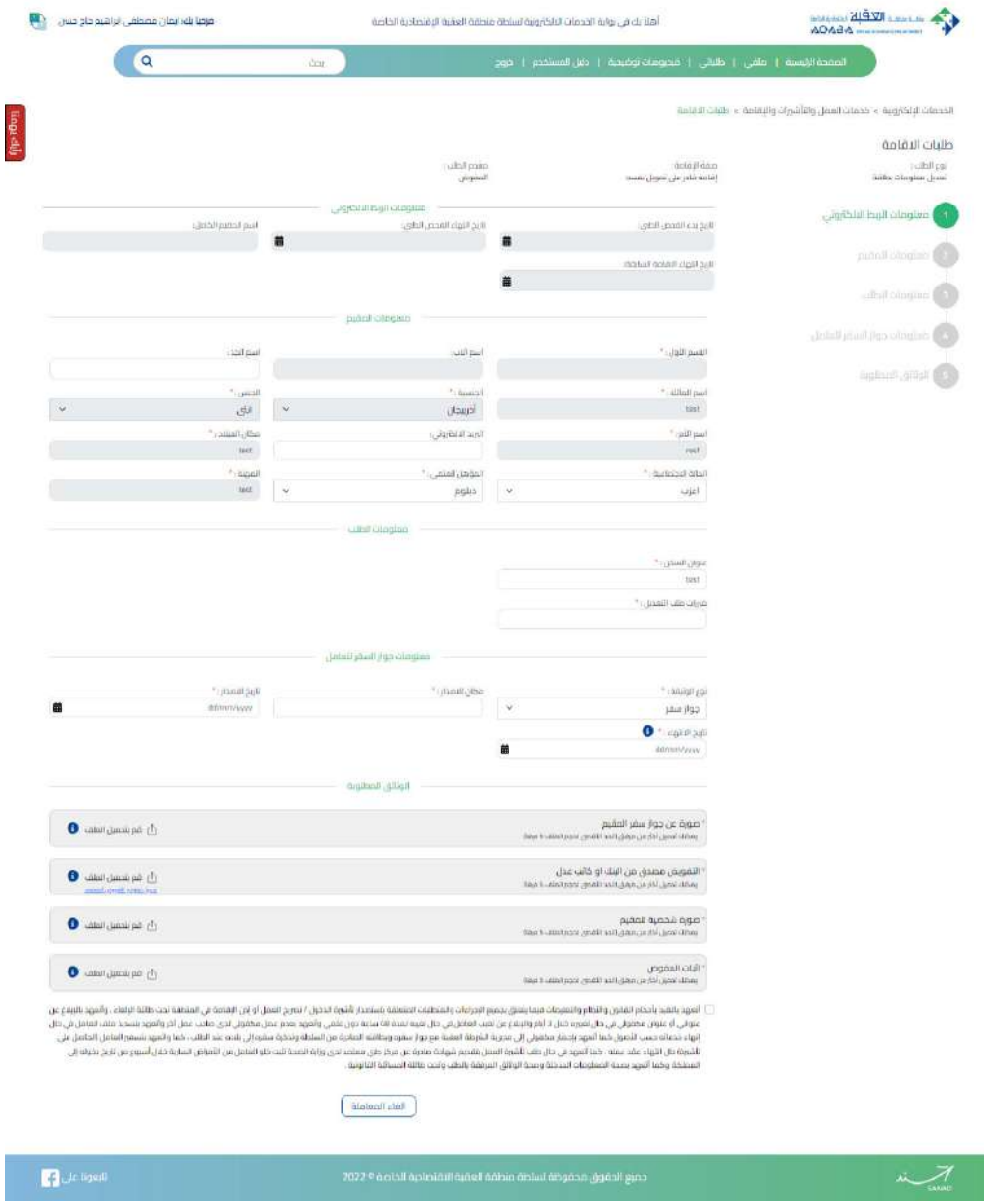


- صفة الإقامة: إقامة زوج او معال
  - يظهر حقل **صفة الكفيل**
    - صفة الكفيل: اجنبي
      - يظهر حقل **اثبات السكن وصفة الإقامة للكفيل**
        - إذا قام المستخدم باختيار **"تصريح عمل"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي "يقوم المستخدم بإدخال رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم تصريح العمل من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)"**
        - إذا قام المستخدم باختيار **"اذن اقامة"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي "يقوم المستخدم بإدخال رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم اذن الإقامة من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)"**
    - صفة الكفيل: اردني يحمل رقم وطني
      - يظهر حقل **اثبات السكن والرقم الوطني للكفيل الأردني**
    - صفة الكفيل: اردني لا يحمل رقم وطني
      - يظهر حقل **اثبات السكن ورقم جواز السفر المؤقت للكفيل**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - عند اختيار "زوجة أو زوج" من قائمة "صفة الاعالة" تظهر خطوة جديدة وهي "إقرار استمرارية صفة الإعالة (الزواج)"
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

❖ **نوع الطلب: بدل تالف أو فاقد**

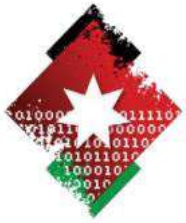
- تظهر حقول **نوع البدل، رقم الإقامة القديمة**
- عند اختيار"مفوض أو المقيم نفسه" يتم اظهار المرفقات **"اثبات المفوض، التفويض مصدق من البنك او كاتب عدل"**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- تكون جميع الحقول غير قابلة للتعديل لانه يتم سحب المعلومات بناءً على رقم الاقامة القديمة
- يظهر زر **"تقديم المعاملة"** عندما يتم الضغط على **"التعهد"**





❖ **نوع الطلب: تعديل معلومات بطاقة**

- تظهر حقول **نوع البدل، رقم الإقامة القديمة**
  - نوع البدل يكون دائماً **تعديل صورة او جواز وهو غير قابل للتعديل**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Residency Application

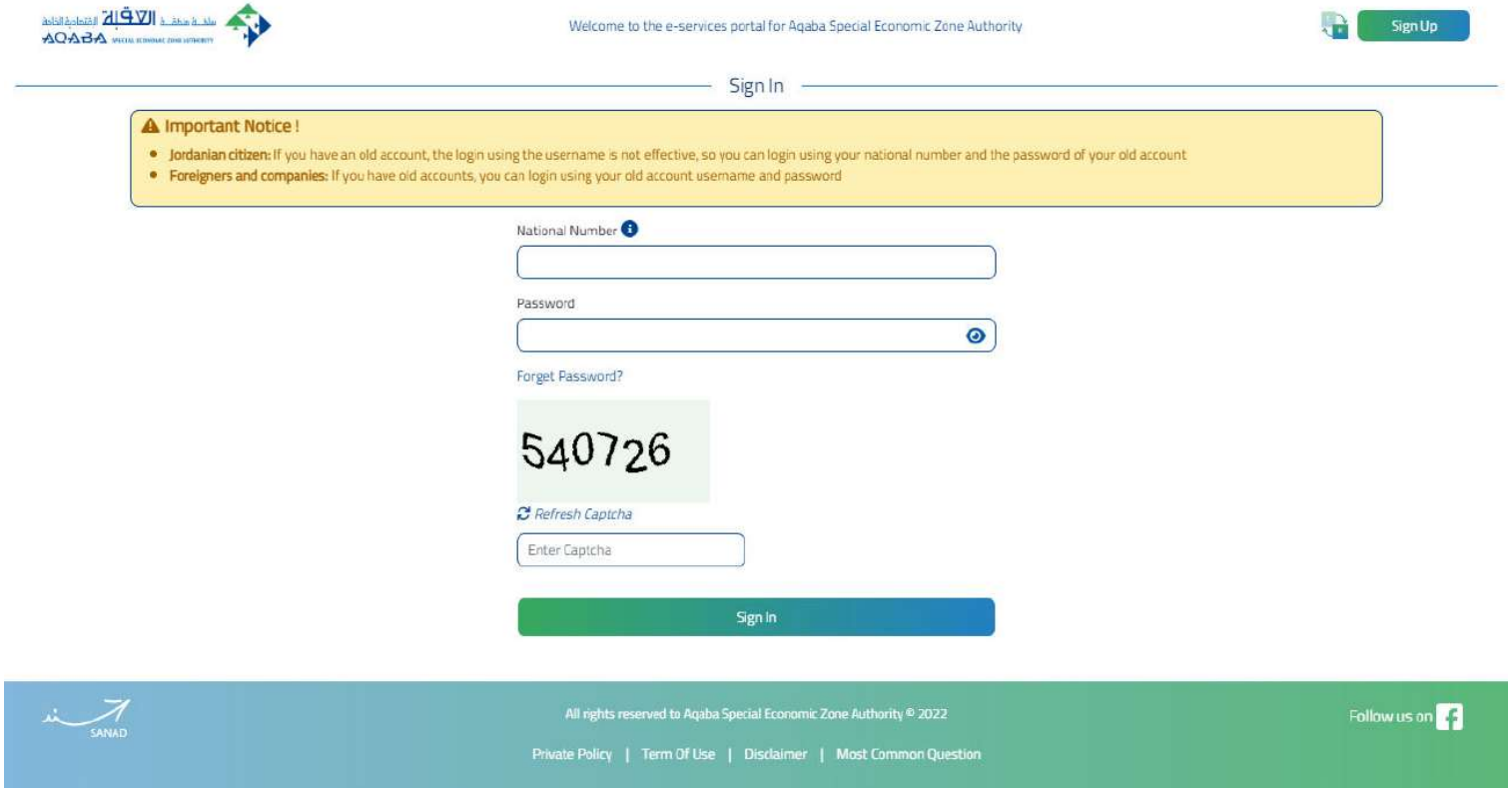
Residency Application

This service helps the user to apply for residency.

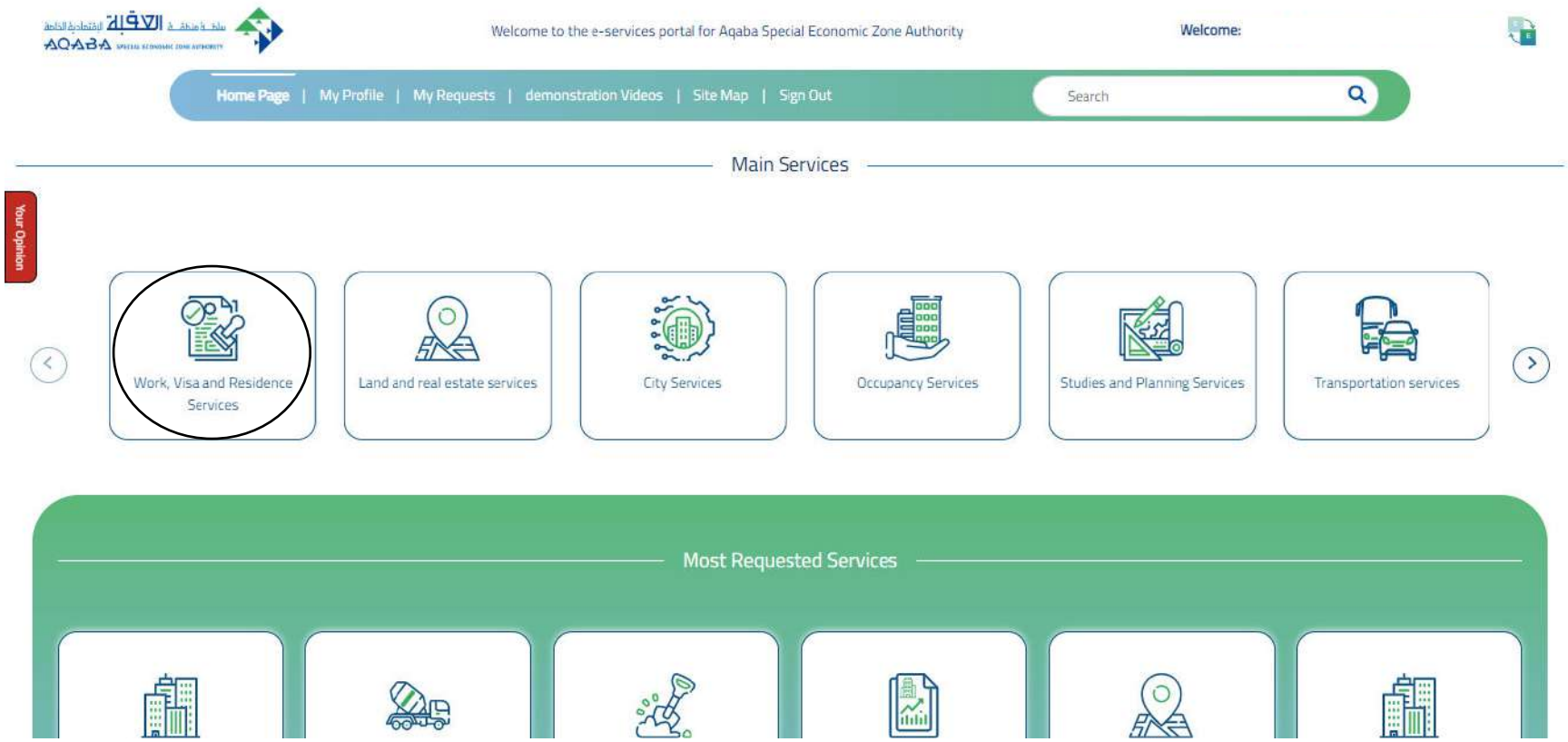
Process

To access this screen (Residency Application), you must follow these steps:

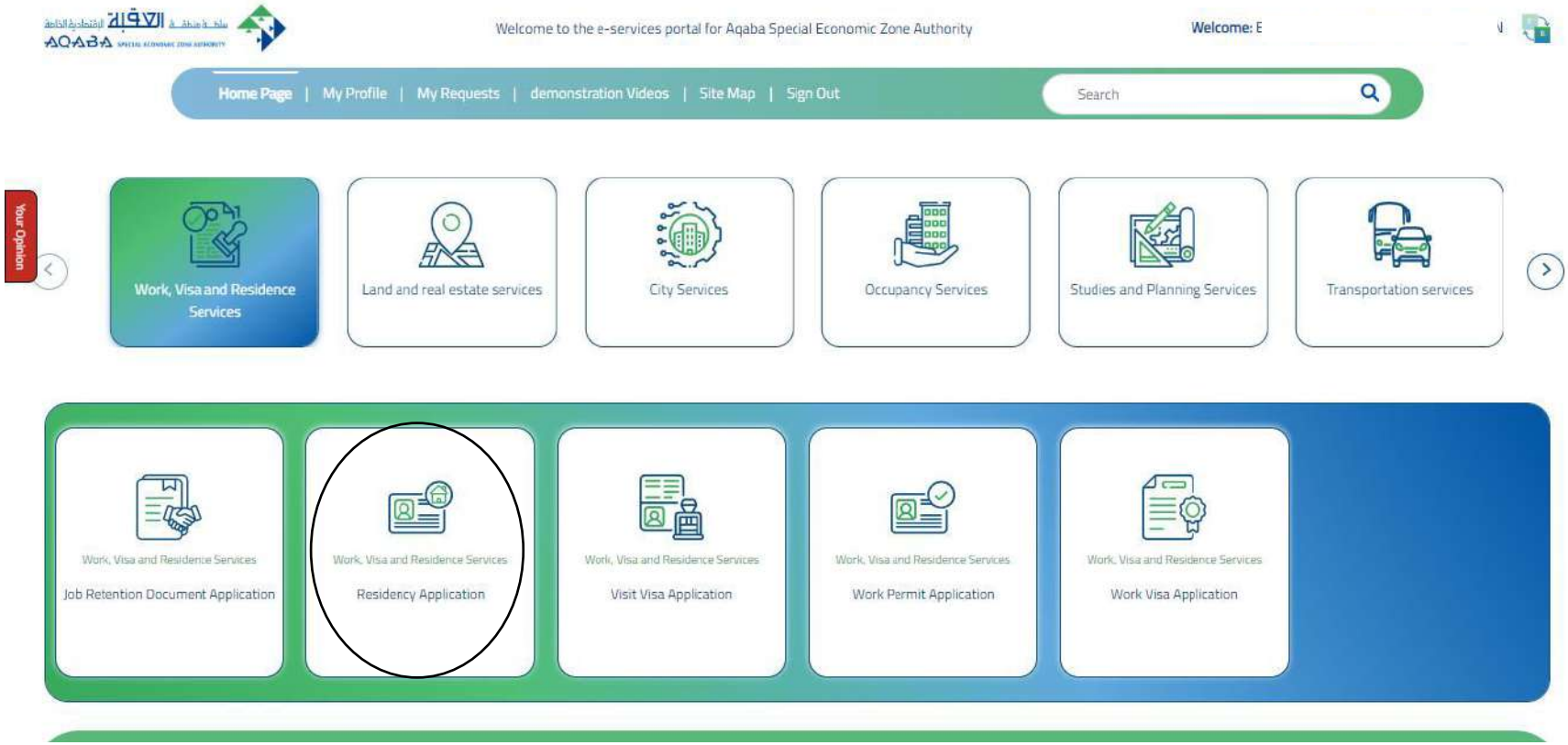
1. **The user logs into the Aqaba Economic Authority and enters the national number, password, and verification process.**



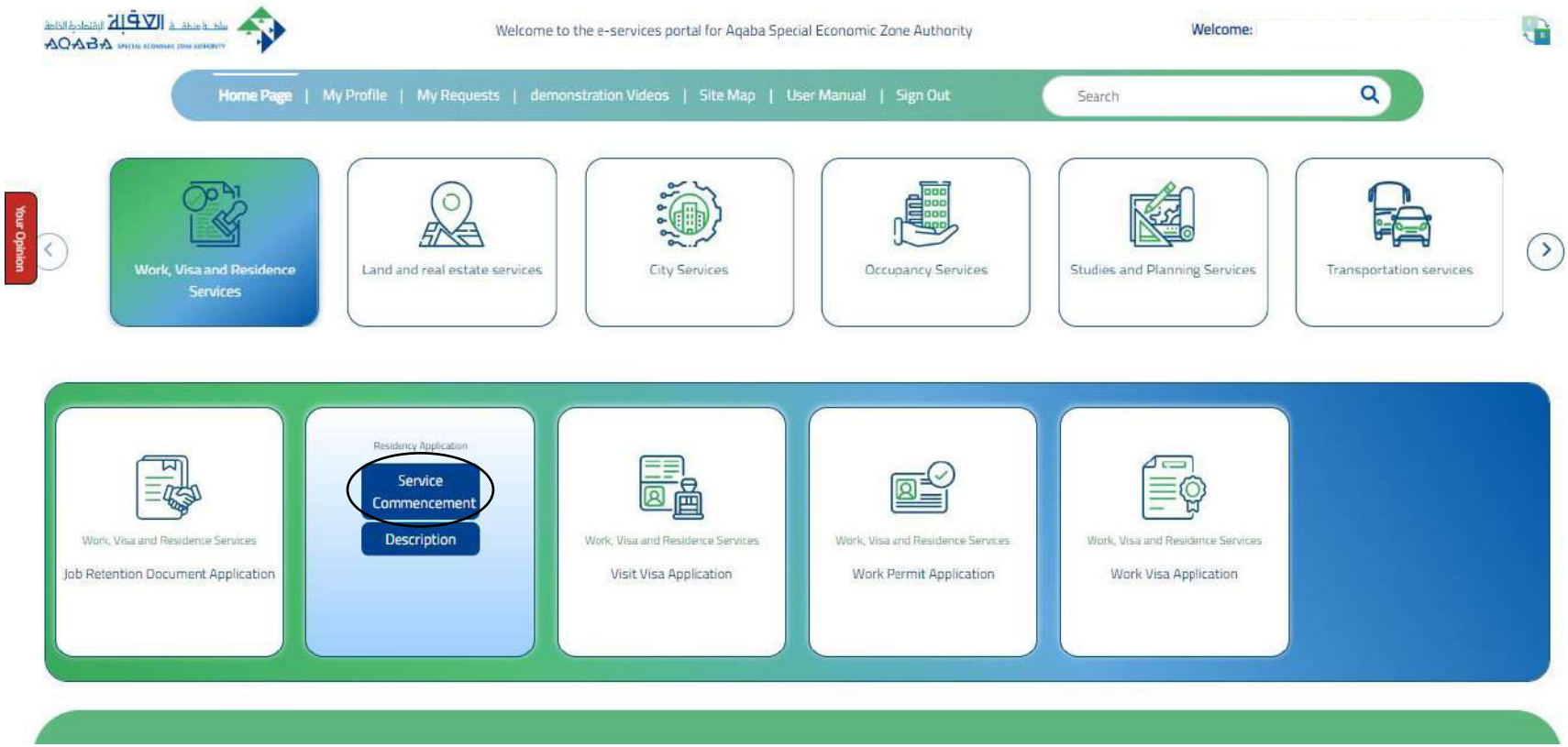
2. The user then selects Work, Visa, and Residence Services.



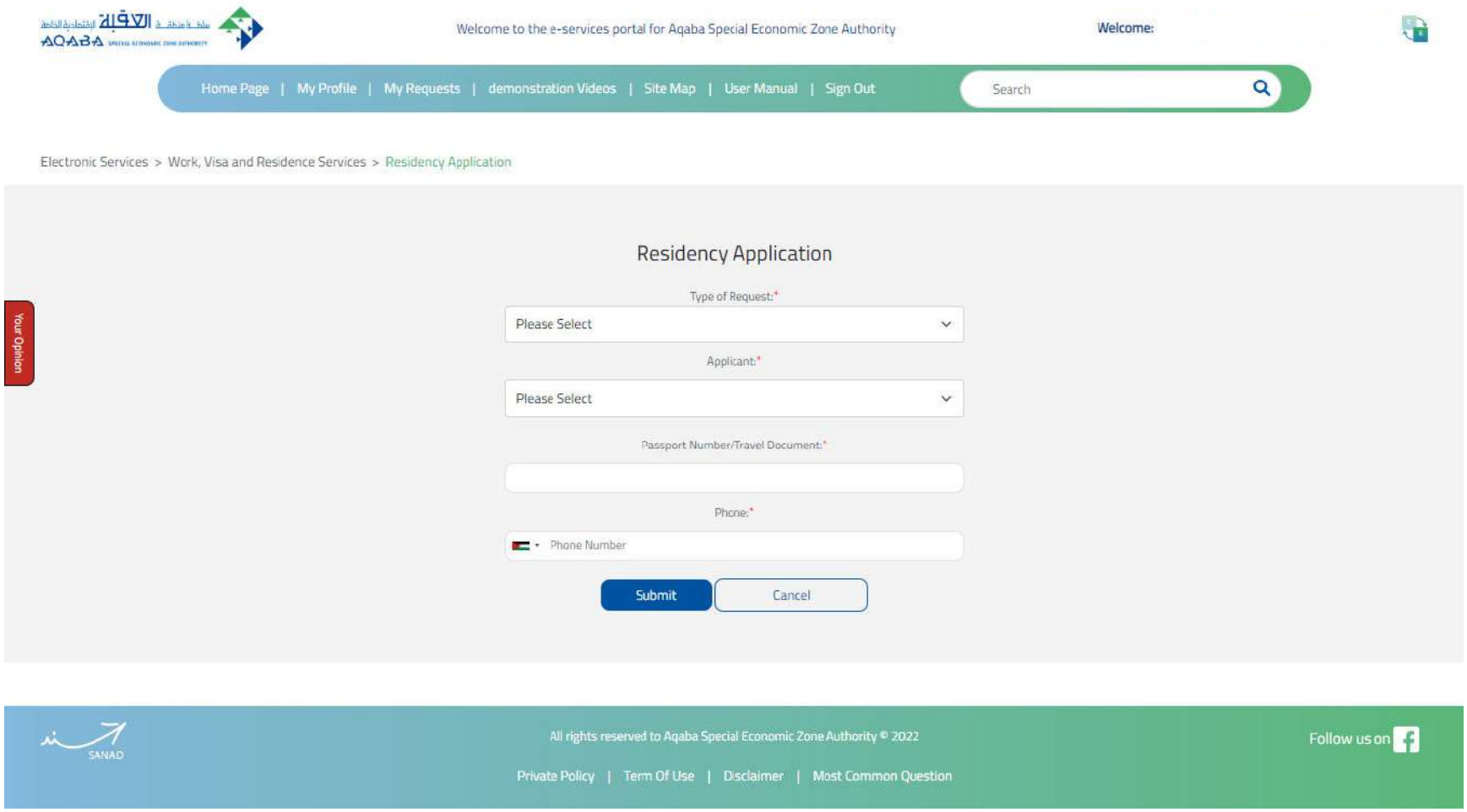
3. After entering the work, visa, and residence services list, the user selects the residence application service.



4. **The user then clicks on the Start Service button.**



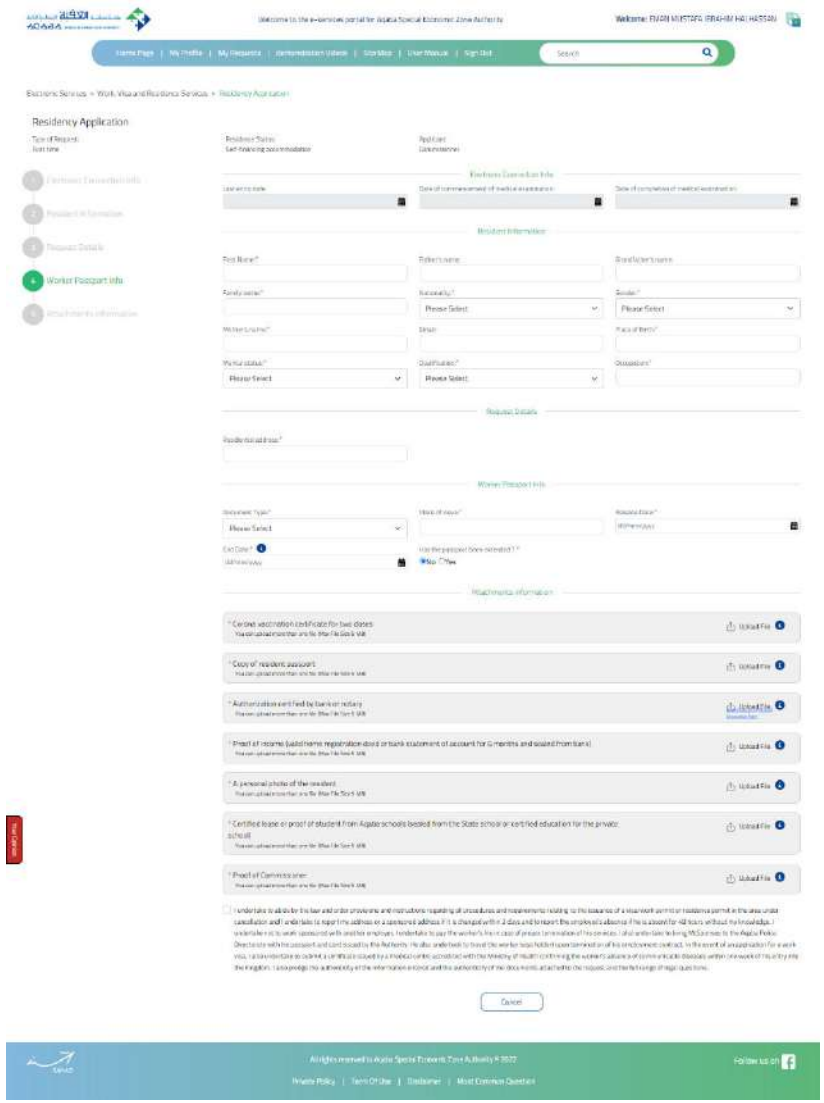
5. The Residency Application screen appears.



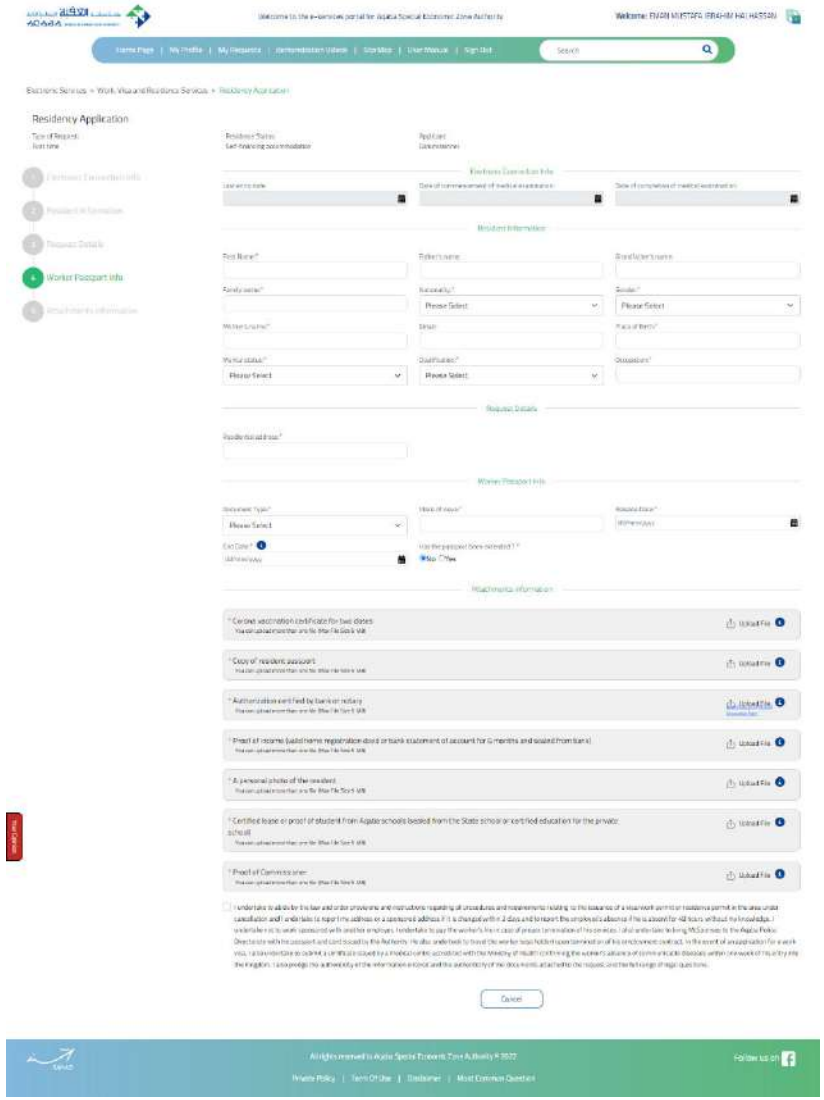
❖ **Order** Type**: First Time**

- **Showing the fields of residence status, personal number, date of birth, required period.**

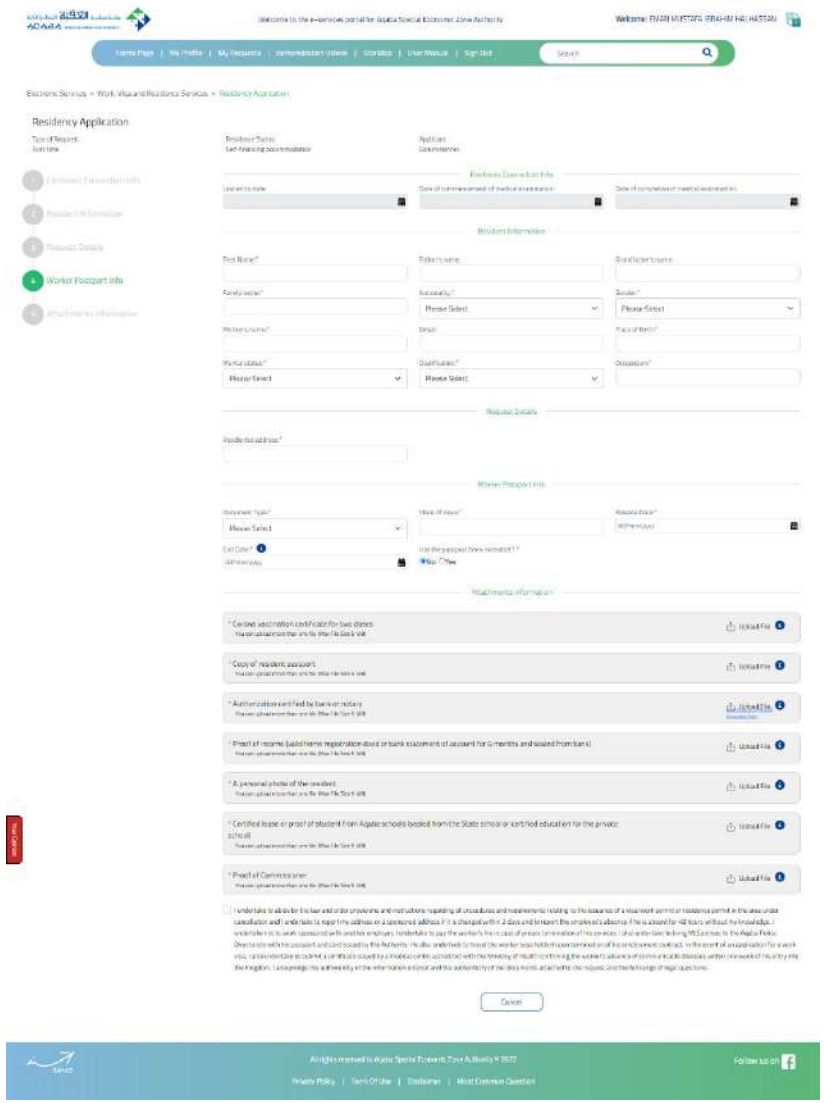
- Residency status: residency capable of financing itself
  - The "Proof of Residence" field appears
- When selecting "Tenancy Contract" from the "Proof of Residence" menu, the attachment "Certified copy of the tenancy contract" appears
- When selecting "Registration Document" from the "Proof of Residence" menu, the Registration Deed Distinctive Number field appears
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
- Passport: **The passport must be valid for at least three months**
- Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



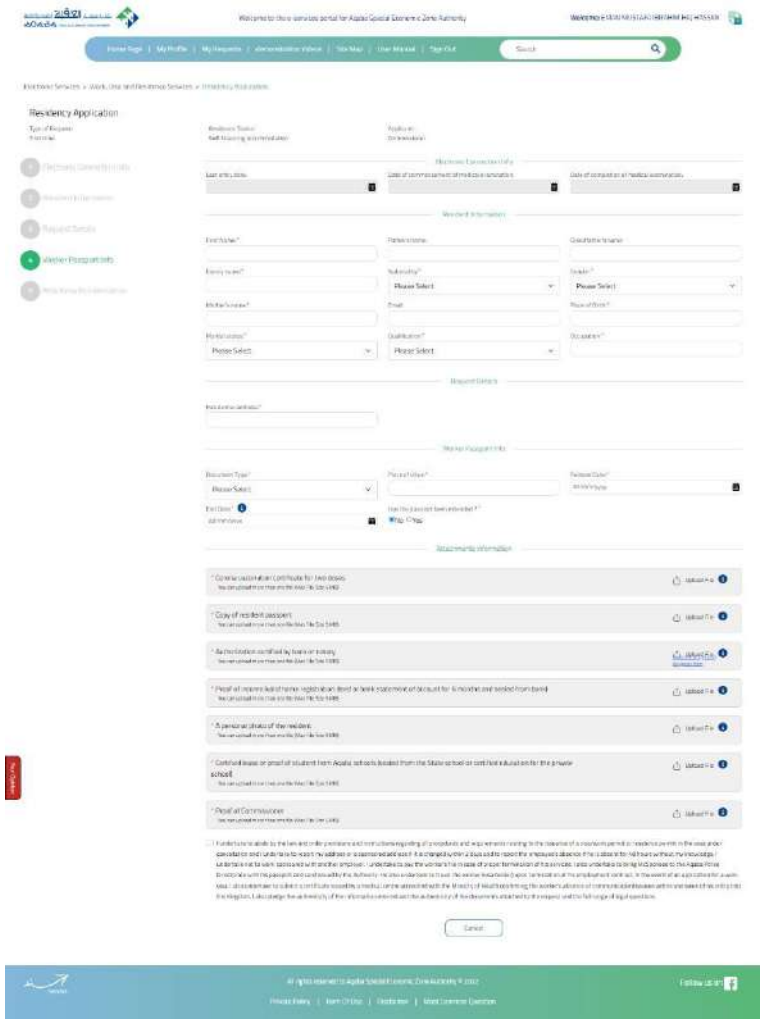
- Residence Status: Investor Residence
    - The **activity number field** of the company appears
    - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
    - Document Type:
  - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
  - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
    - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
    - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



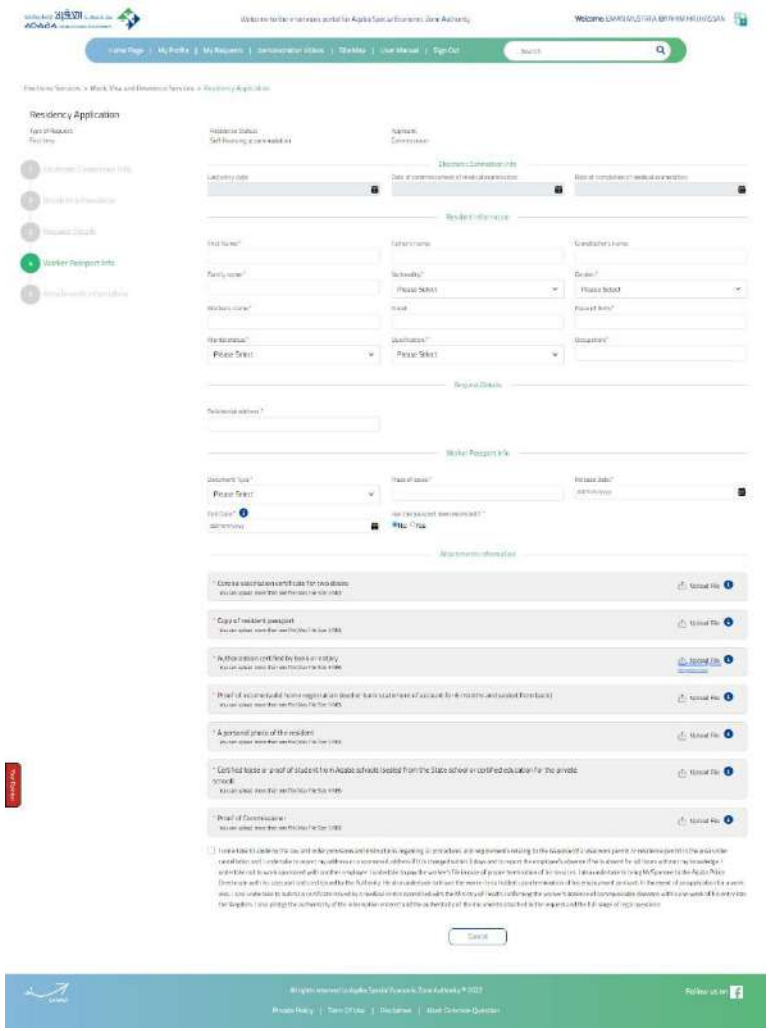
- Residence Status: Student Residence
    - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
    - Document Type:
  - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
  - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
    - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
    - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



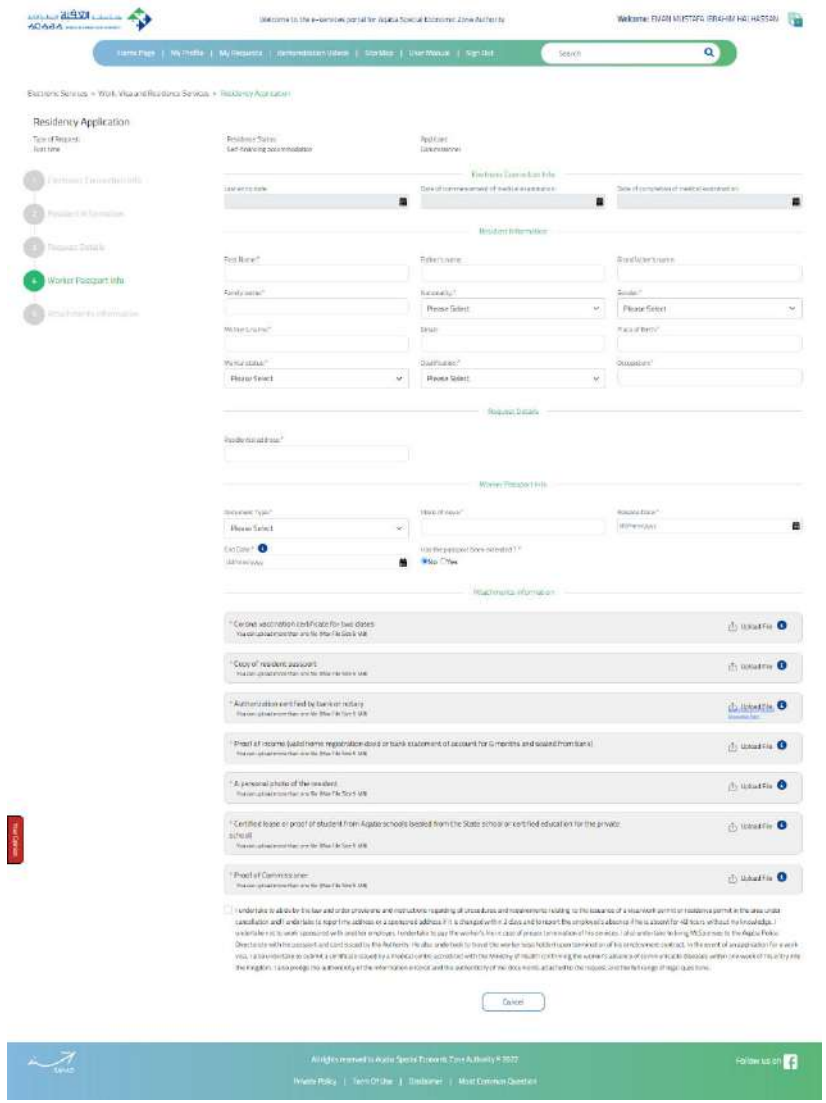
- Residence status: residence of a spouse or dependent.
    - **Sponsor Attribute** field appears.
    - Sponsor's Status: Foreign
        - **The field shows the residence proof and residence characteristic of the sponsor**
        - If the user selects "**Work Permit**" from the sponsor's residence status list, the work permit number field for the foreign sponsor will appear.
        - The user enters the work permit number of the foreign sponsor **(**the work permit **number is verified by the internal system, it** must **be valid for 6 months)**
        - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
        - When selecting "Wife or Husband" from the "Dependency Status" menu, a new step appears, which is " Acknowledgment of the continuity of the dependency status (marriage)"
        - Document Type:
            - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
            - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
        - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
        - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



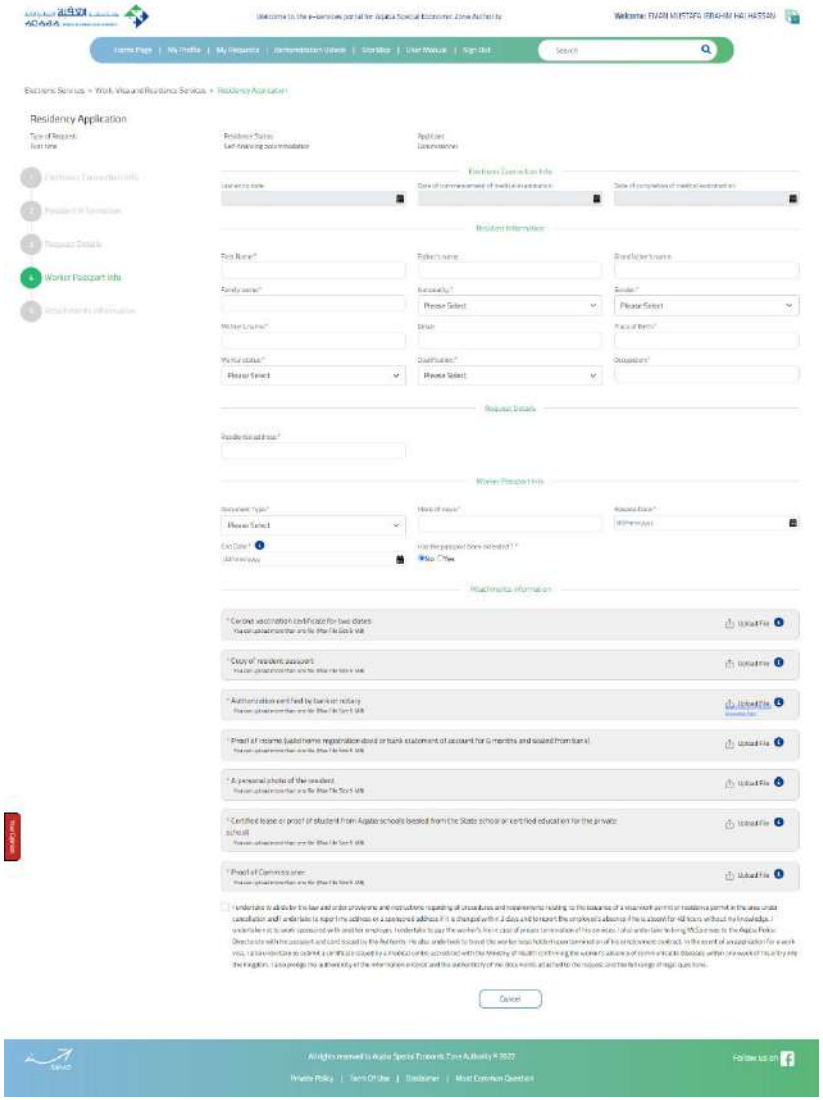
- If the user selects "**Residence Permit**" from the sponsor's residence visa list, the residence permit number field for the foreign sponsor will appear.
- The user enters the residence permit number of the foreign sponsor **(**the residence permit **number is verified by the rules of procedure, it** must **be valid for 6 months)**
- The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
- When selecting "Wife or Husband" from the "Dependency Status" menu, a new step appears, which is " Acknowledgment of the continuity of the dependency status (marriage)"
- Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
- When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
- The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



- Sponsor: Jordanian with a national number
    - The field **of proof of residence and the national number of the Jordanian** sponsor appears.
    - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
    - When selecting "Wife or Husband" from the "Dependency Status" menu, a new step appears, which is " Acknowledgment of the continuity of the dependency status (marriage)"
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
    - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
    - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



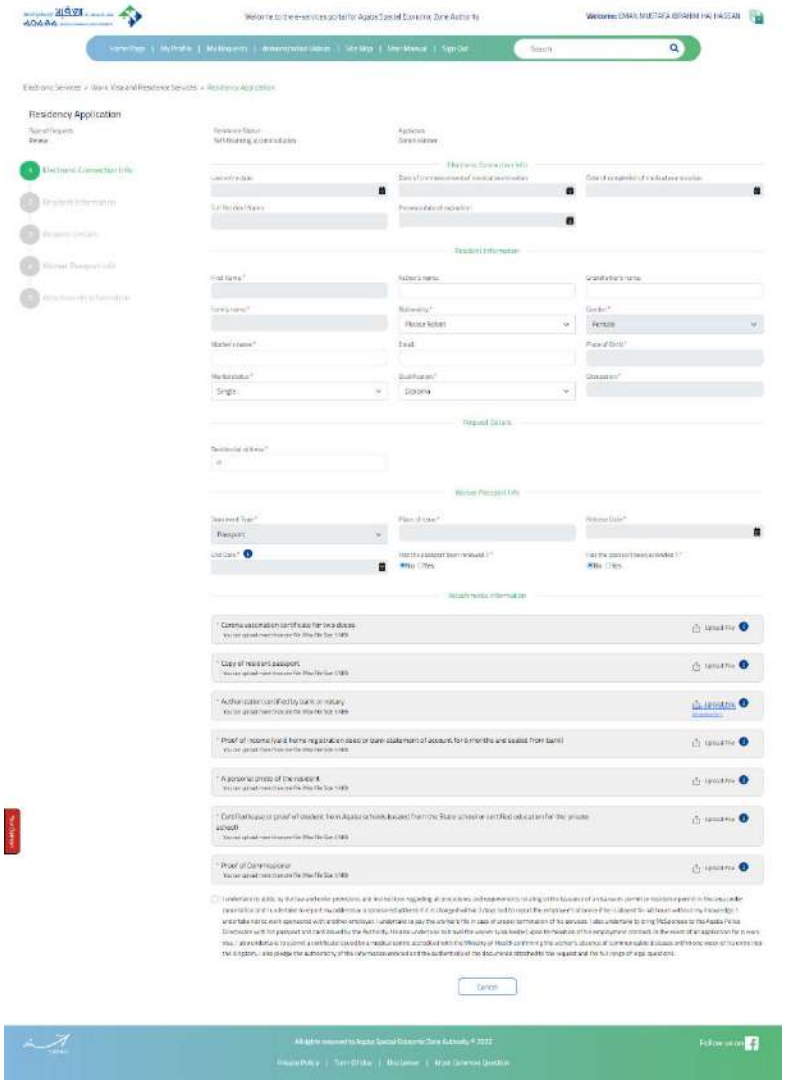
- Sponsor: Jordanian without a national number
    - **Proof of residence and temporary passport number** of the sponsor appear
    - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
    - When selecting "Wife or Husband" from the "Dependency Status" menu, a new step appears, which is " Acknowledgment of the continuity of the dependency status (marriage)"
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
    - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
    - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



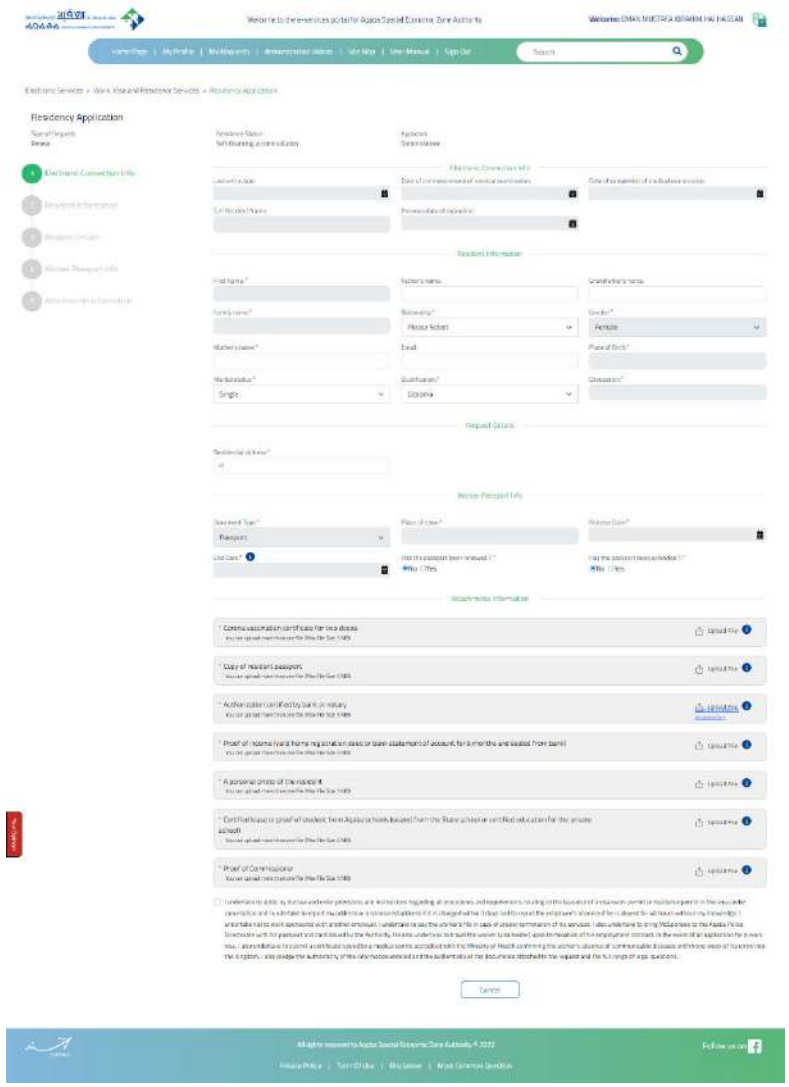
❖ **Request Type: Renewal**

- The fields of residence status, personal number, **old residence number, required period** appear

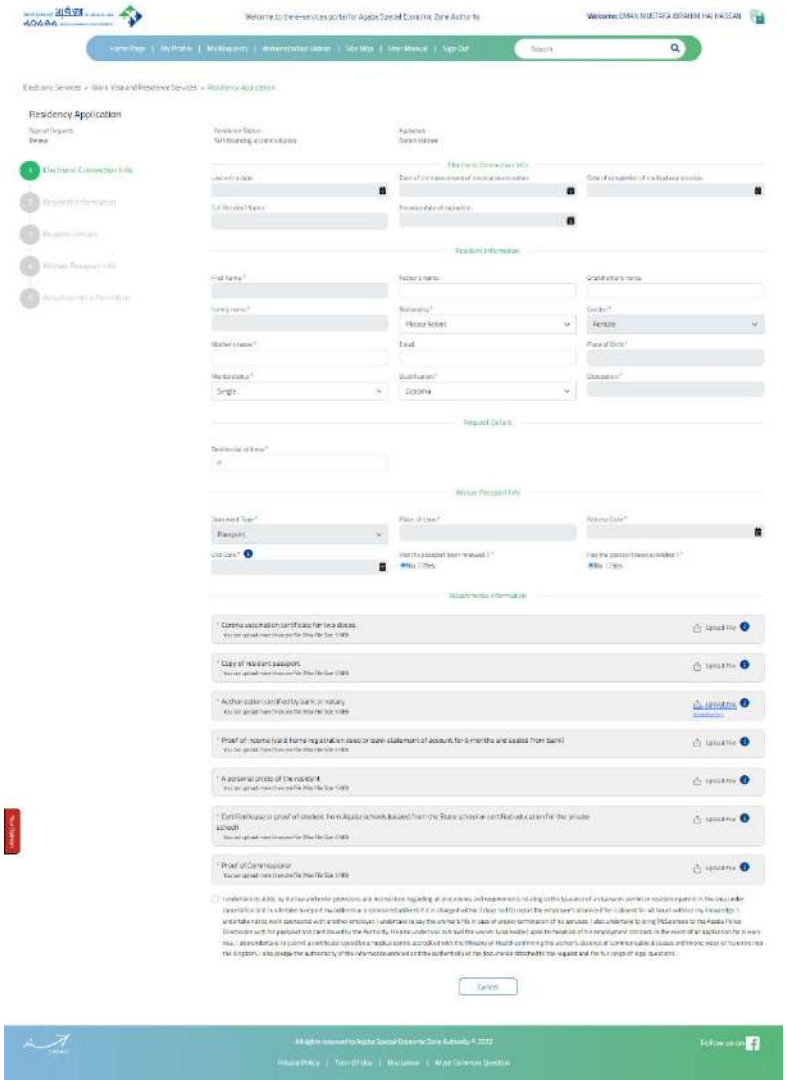
- Residency status: residency capable of financing itself
  - The "Proof of Residence" field appears.
    - When selecting "Tenancy Contract" from the "Proof of Residence" menu, the attachment "Certified copy of the tenancy contract" appears
    - When selecting "Registration Document" from the "Proof of Residence" menu, the Registration Deed Distinctive Number field appears
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



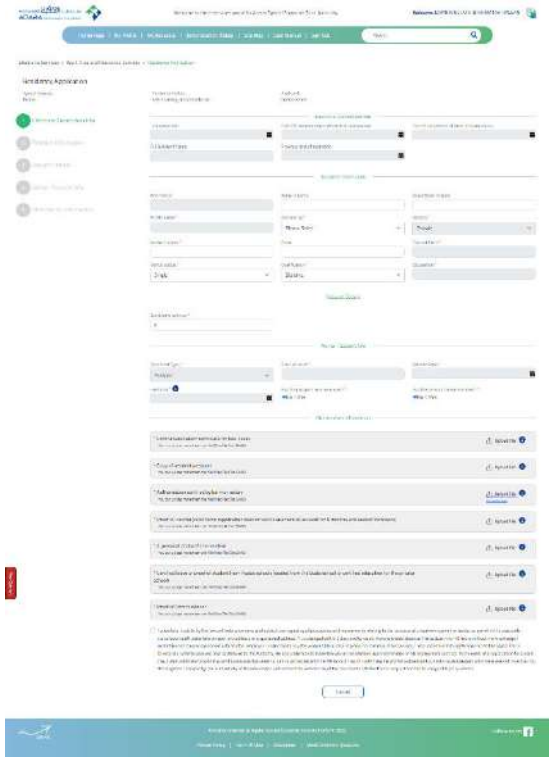
- Residence Status: Investor Residence
  - The **activity number field** of the company appears
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



- Residence Status: Student Residence
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed

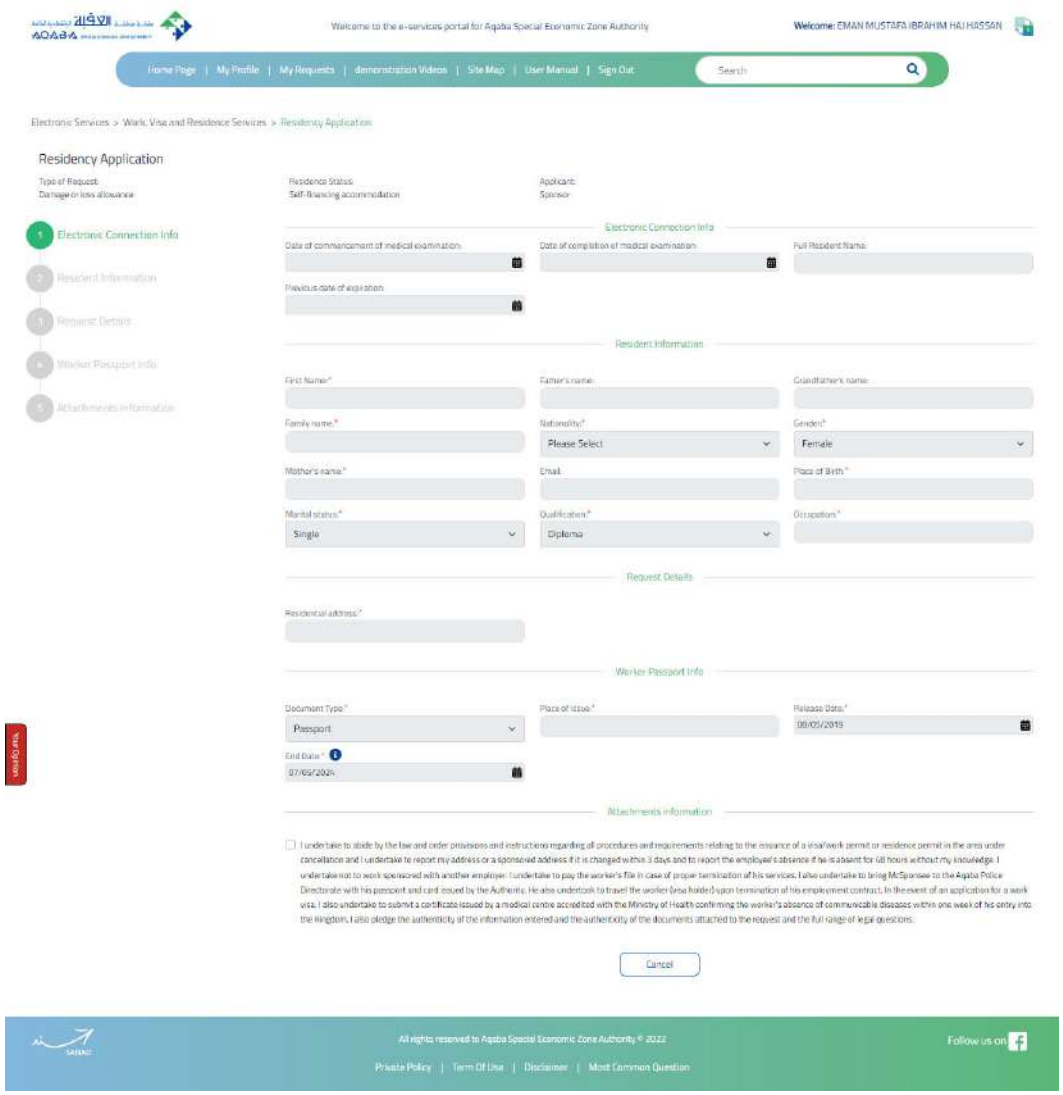


- Residence status: residence of a spouse or dependent.
  - **Sponsor Attribute** field appears.
    - Sponsor's Status: Foreign
      - **The field shows the residence proof and residence characteristic of the sponsor**
        - If the user selects "**Work Permit**" from the sponsor's residence status list, the work permit number field for the foreign sponsor will appear "The user enters the work permit number of the foreign sponsor **(**the work permit number **is verified by the internal system, it must be valid for 6 months)**"
        - If the user selects "**Residence** Permit" from the Sponsor's Residence Permit List the Residence Permit Number field for the foreign sponsor will appear "The user enters the residence permit number of the foreign sponsor **(**the residence permit number **is verified by the rules of procedure, it** must **be valid for 6 months)**"

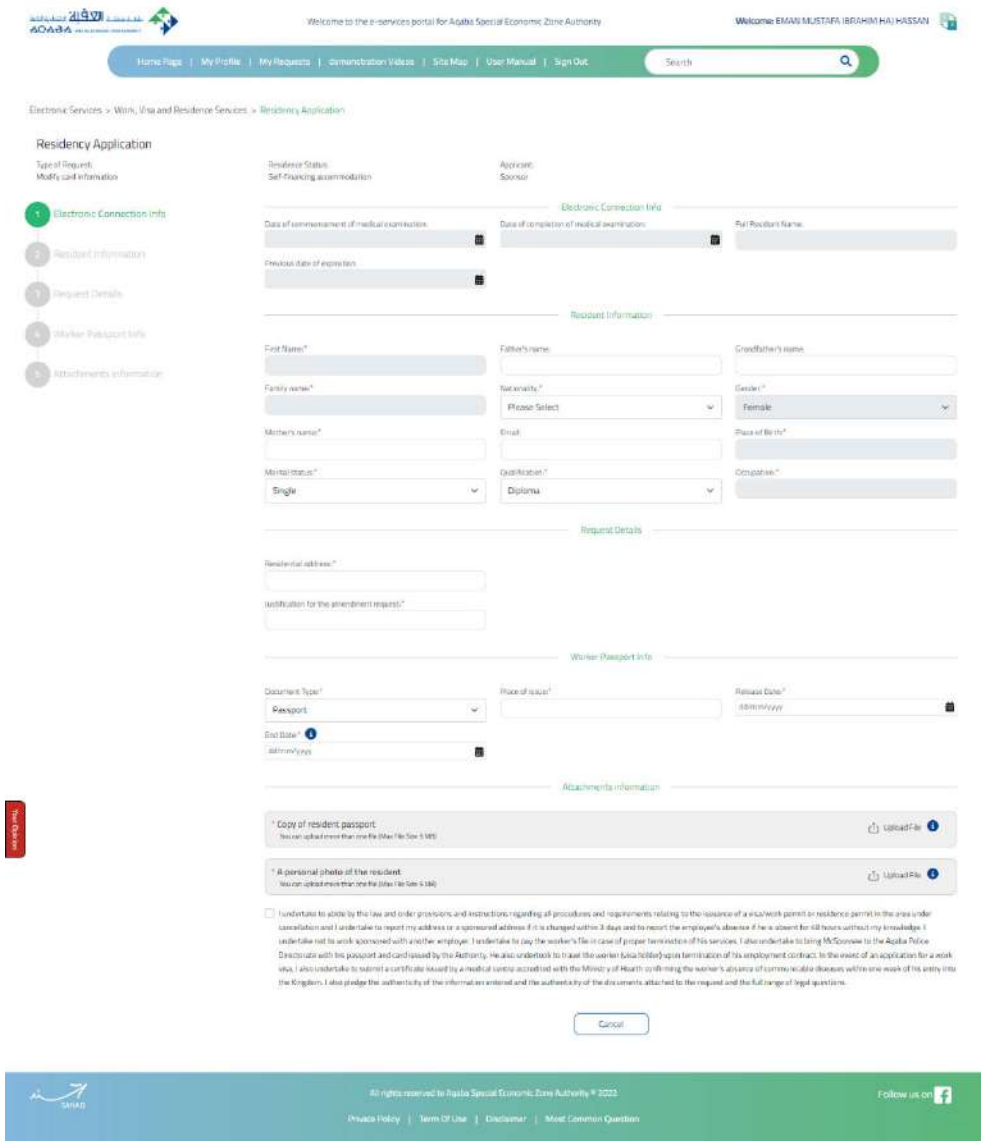


    - Sponsor: Jordanian with a national number
      - The field **of proof of residence and the national number of the Jordanian sponsor** appears.
    - Sponsor: Jordanian without a national number
      - **Proof of residence and temporary passport number** of the sponsor appear.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - When selecting "Wife or Husband" from the "Dependency Status" menu, a new step appears, which is " Acknowledgment of the continuity of the dependency status (marriage)"
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed

- **Type of request: Replacement of damaged or lost.**
  - **Allowance type, old residence number** fields appear
  - When you choose "Delegate or Resident Himself", the attachments "**Proof of Delegate, Authorization certified by the bank or notary**" are shown.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - All fields are not editable because the information is pulled based on the old residence number
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



- **Request Type: Modify Card Information**
  - **Allowance type, old residence number** fields appear.
    - The type of allowance is always **a photo or passport modification and it is not adjustable**
    - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
    - Document Type:
      - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
      - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
    - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تأشيرة الزيارة

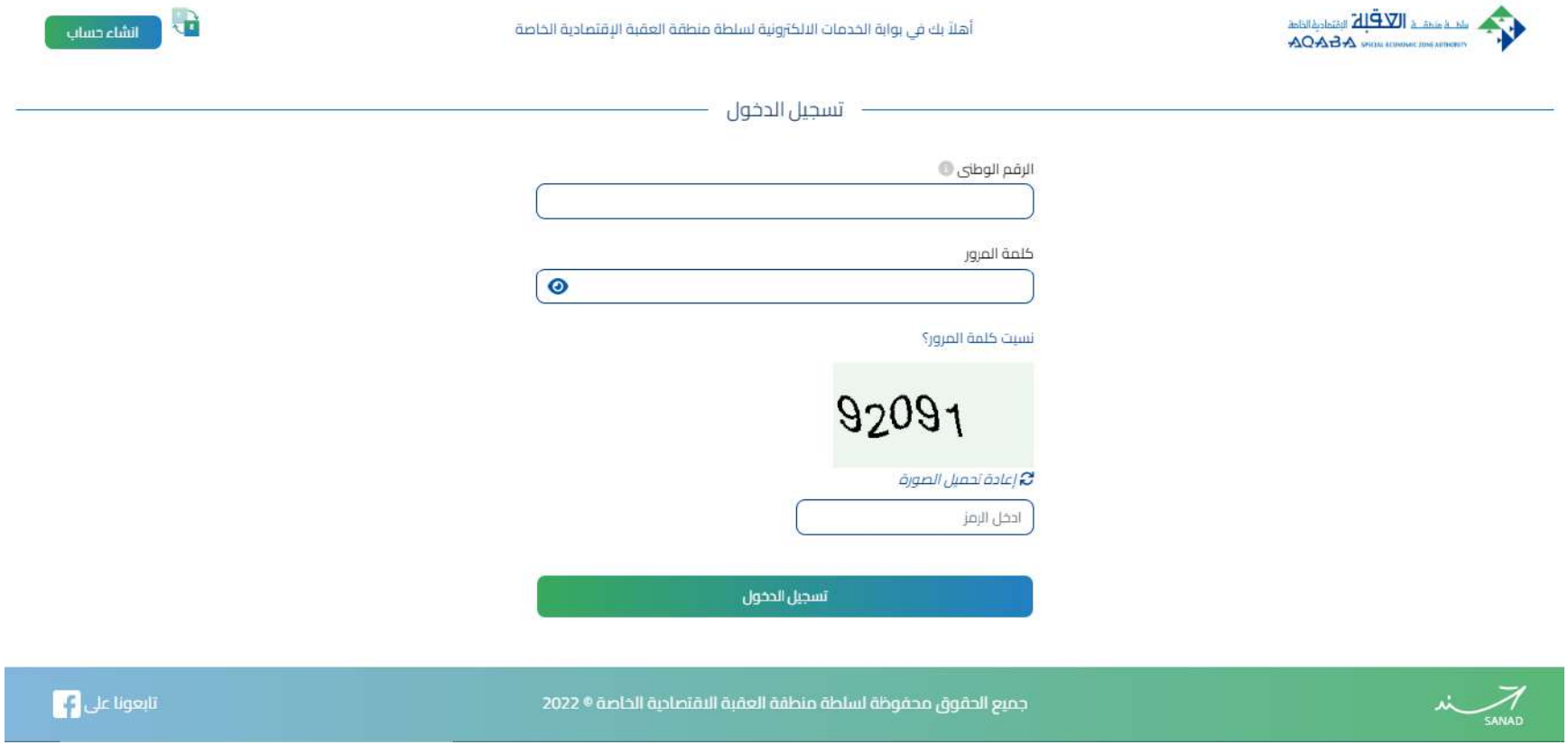
خدمة تأشيرة الزيارة

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تأشيرة الزيارة.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تأشيرة الزيارة)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به ورمز التحقق.**





2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات العمل والتأشيرات والإقامة.

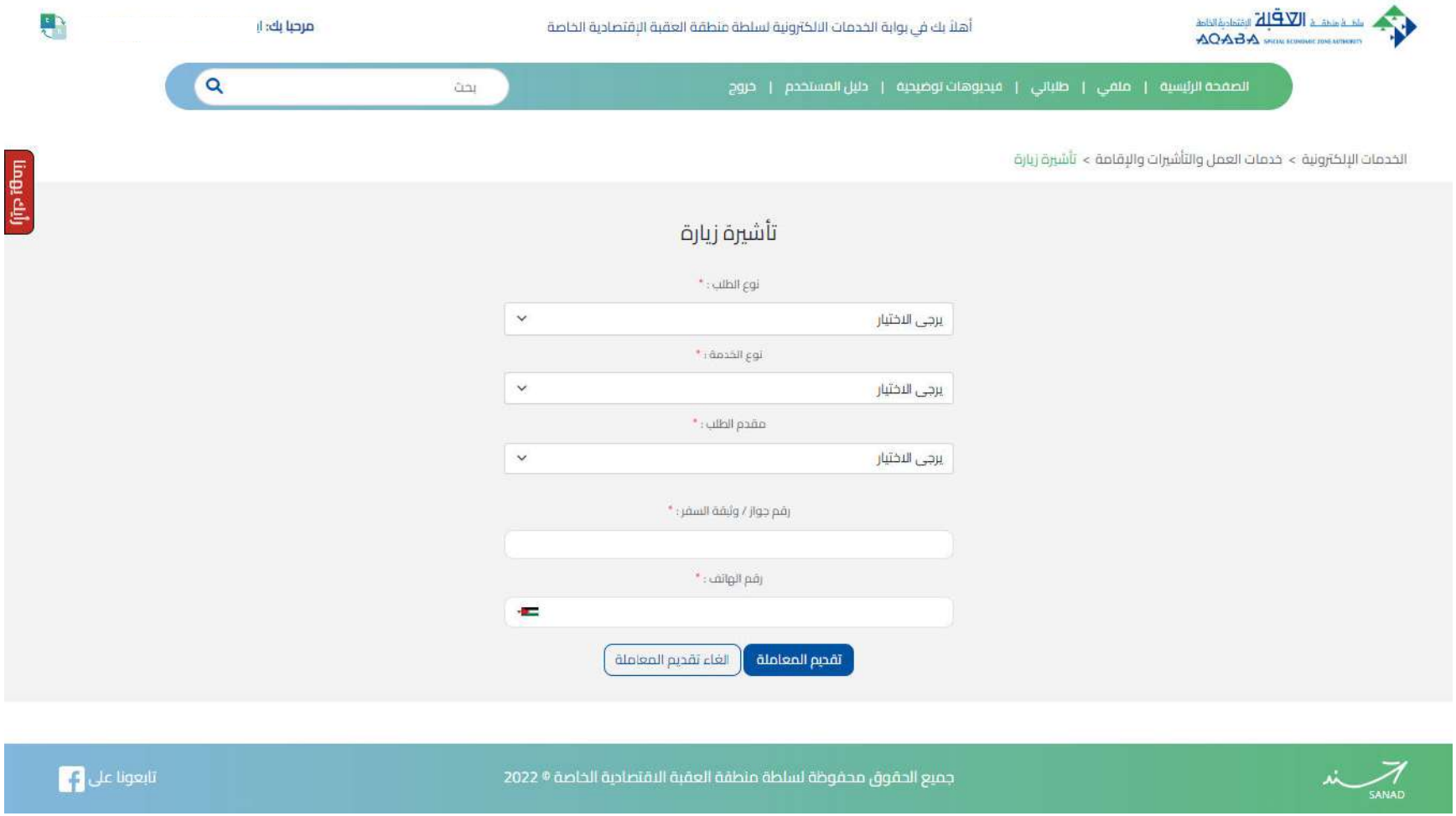
3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات العمل والتأشيرات والإقامة يقوم المستخدم باختيار خدمة تأشيرة الزيارة.**

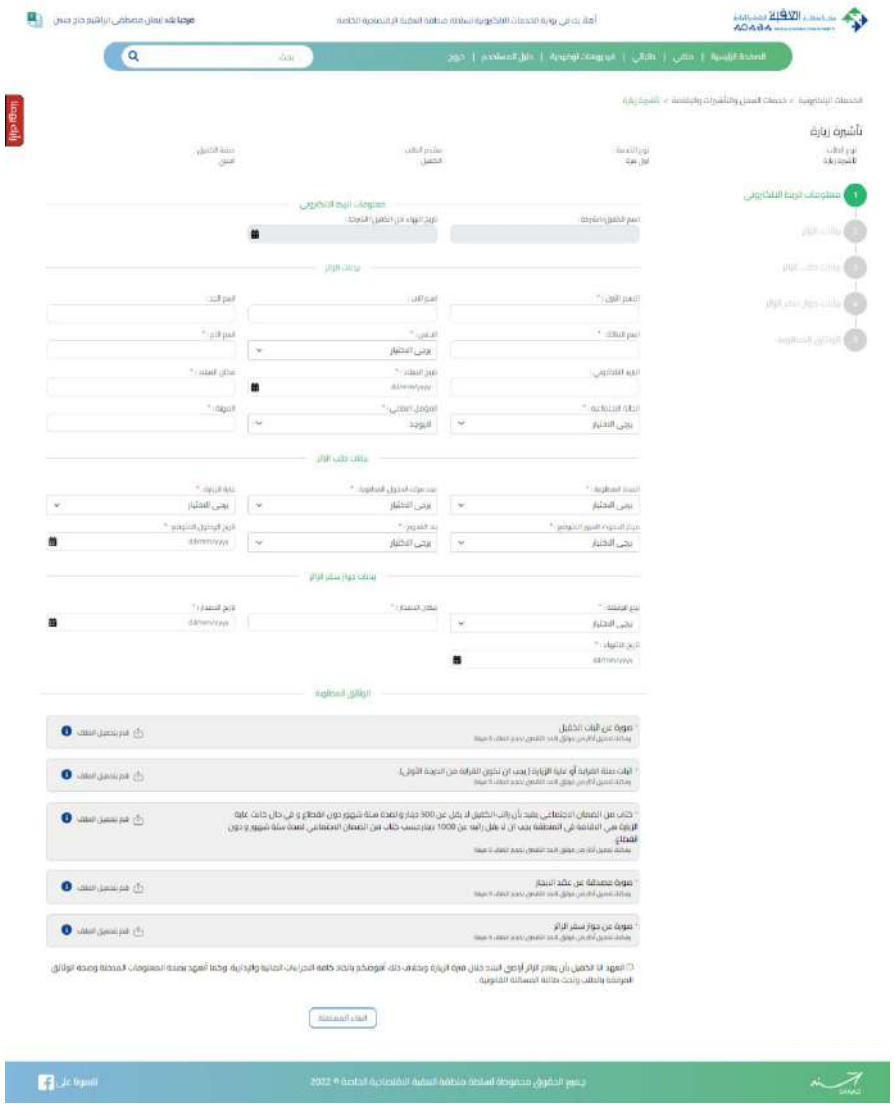


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



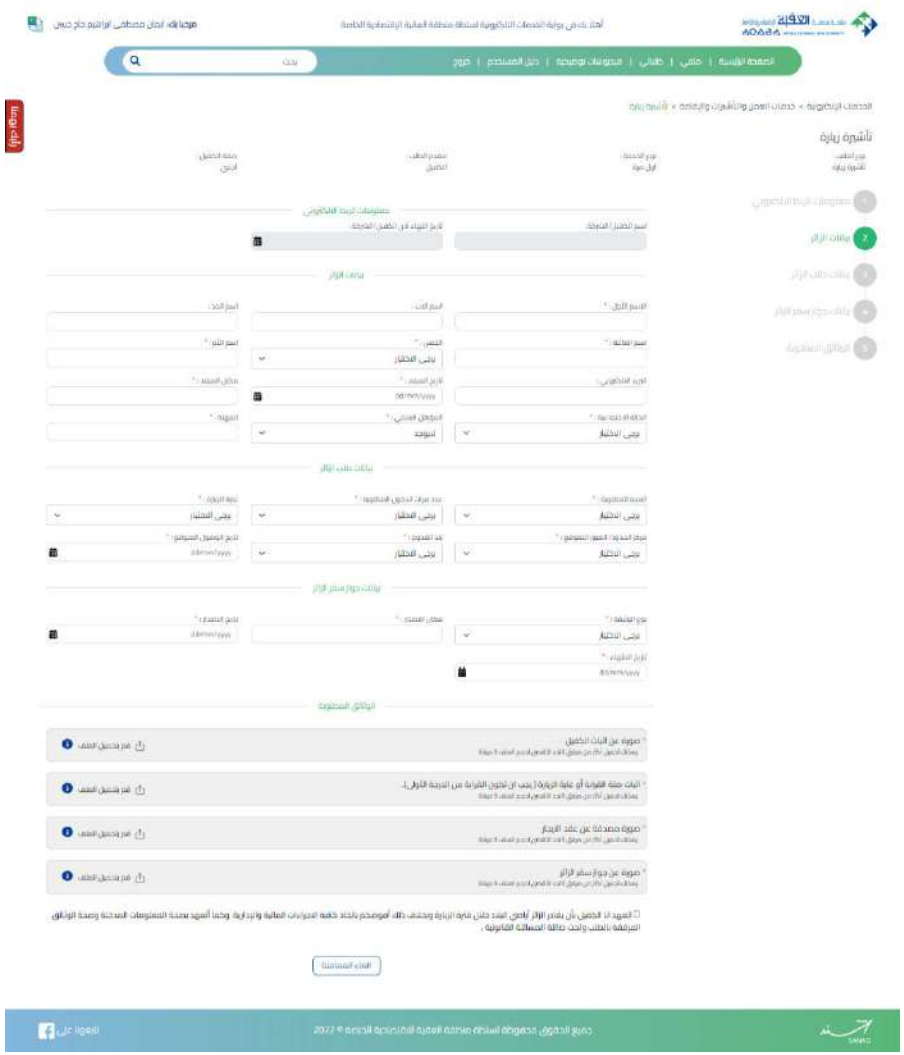
5. تظهر شاشة تأشيرة الزيارة



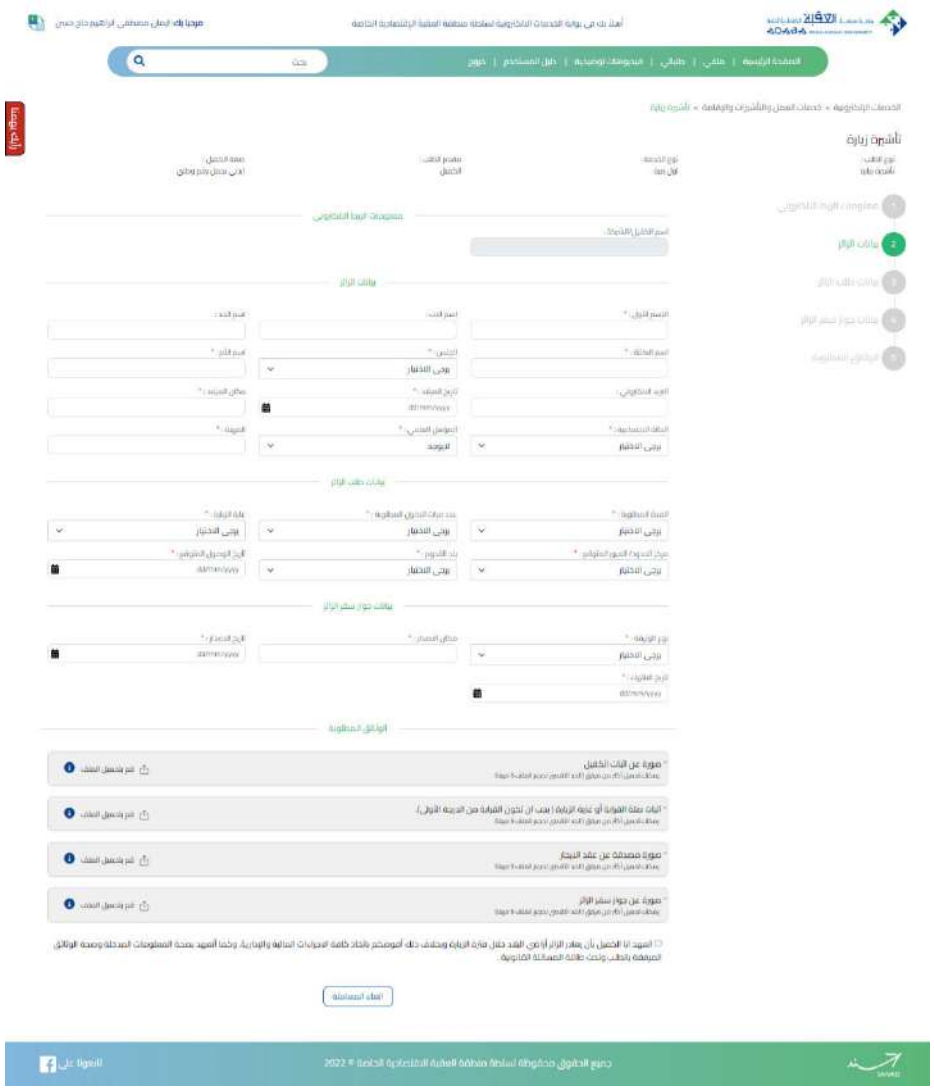


❖ **نوع الطلب: تأشيرة زيارة**

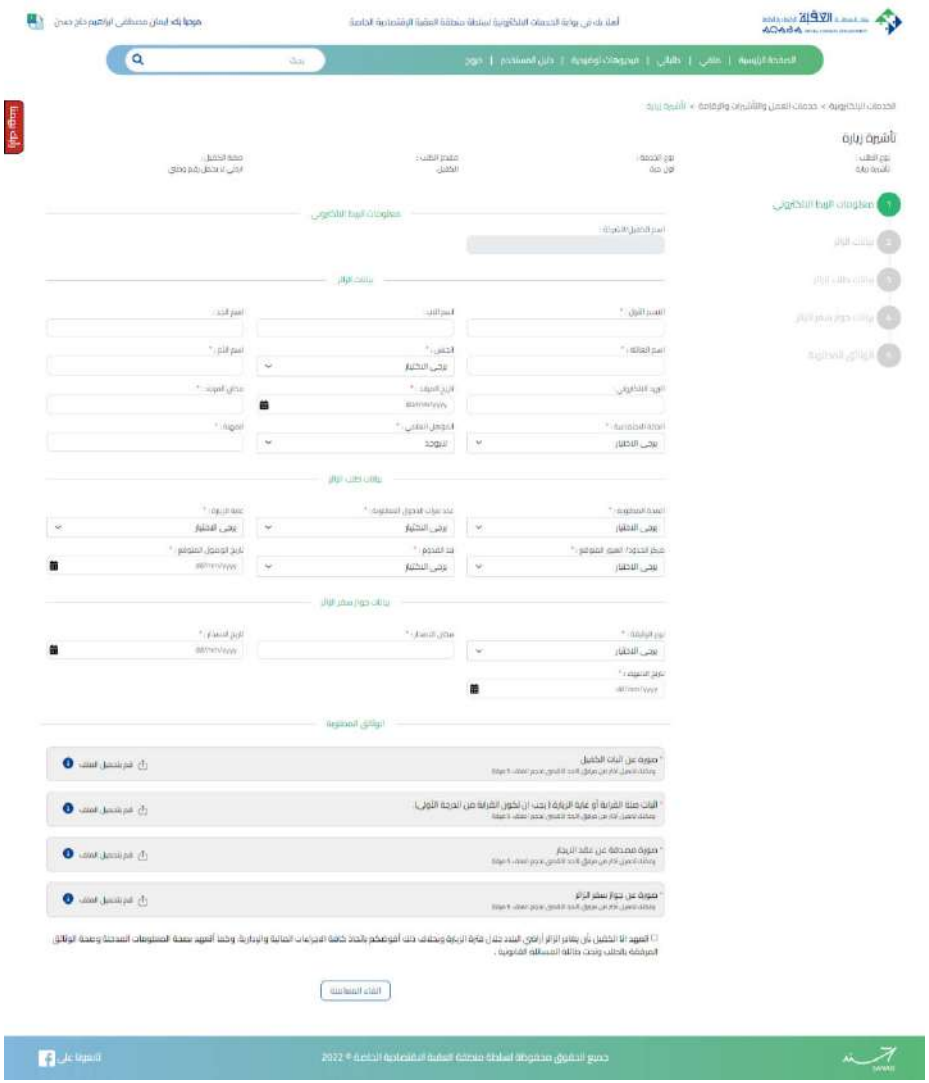
- يظهر حقل **صفة الكفيل**
- **نوع الخدمة: أول مرة**
  - يظهر حقل **الجنسية**
  - **صفة الكفيل: أجنبي**
    - يظهر حقل "اثبات السكن"
      - عند اختيار "عقد ايجار" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
      - عند اختيار "سند تسجيل" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
    - يظهر حقل "صفة الإقامة للكفيل"
      - إذا قام المستخدم باختيار **"تصريح عمل"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي
      - يقوم المستخدم بإدخال رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم تصريح العمل من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
      - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
      - نوع الوثيقة:
        - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
        - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
      - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



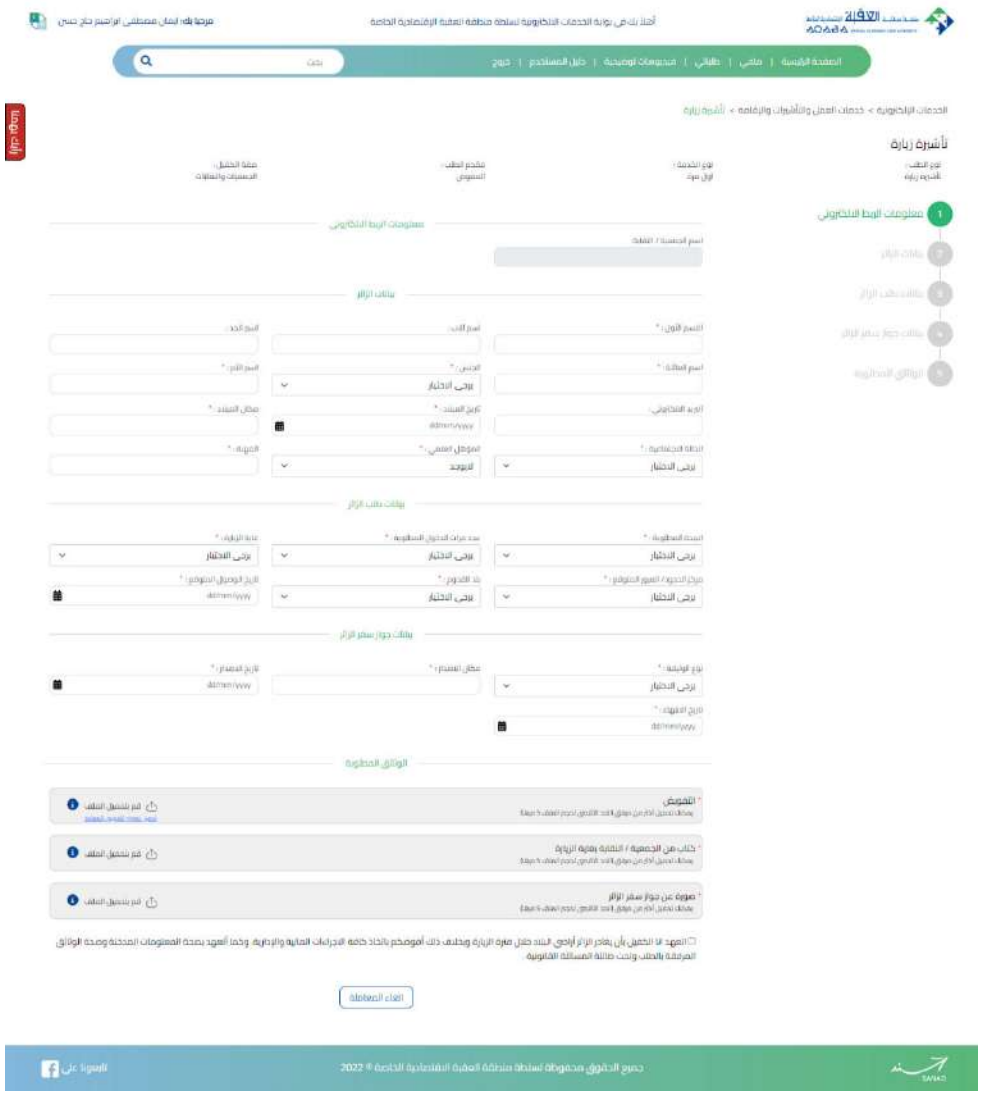
- إذا قام المستخدم باختيار **"اذن اقامة"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي
- يقوم المستخدم بإدخال رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم اذن الإقامة من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



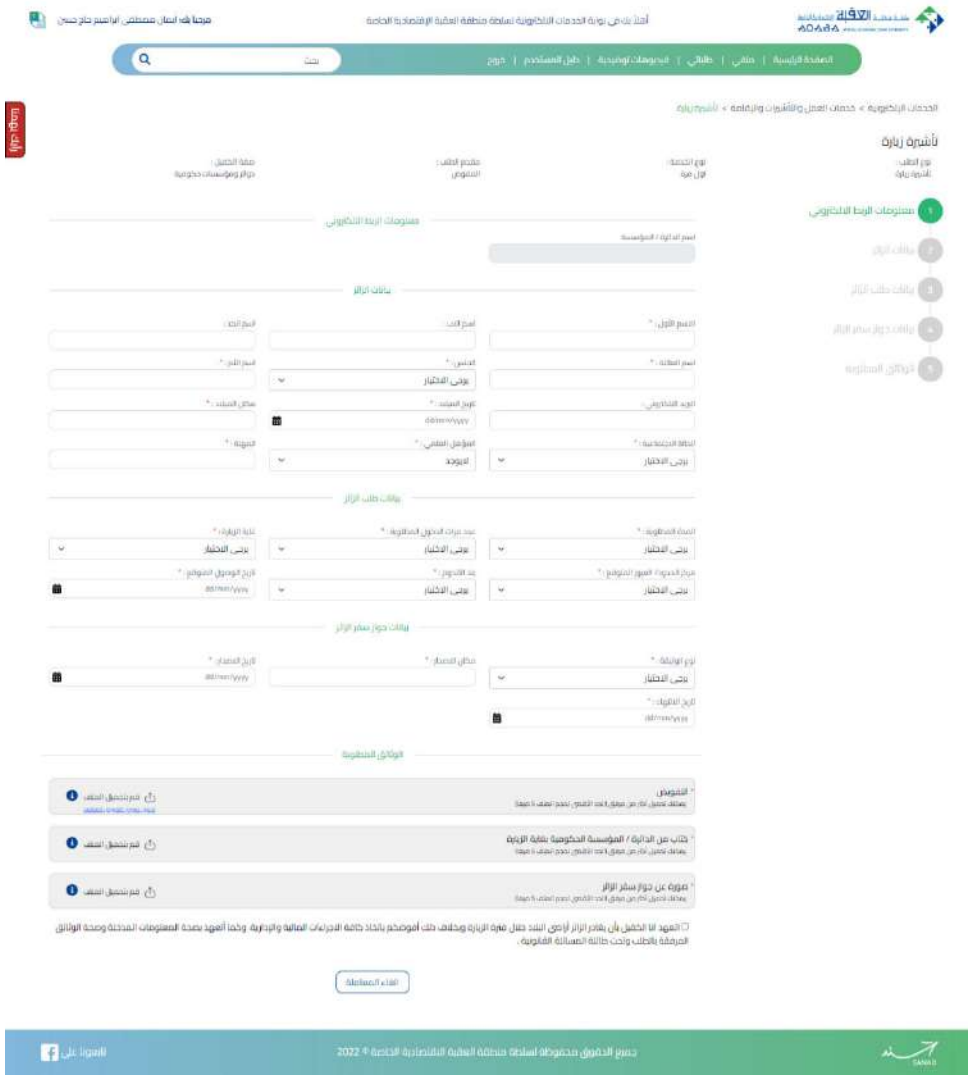
- **صفة الكفيل: أردني يحمل رقم وطني**
  - يظهر حقل "الرقم الوطني للكفيل الأردني"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للكفيل الأردني
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



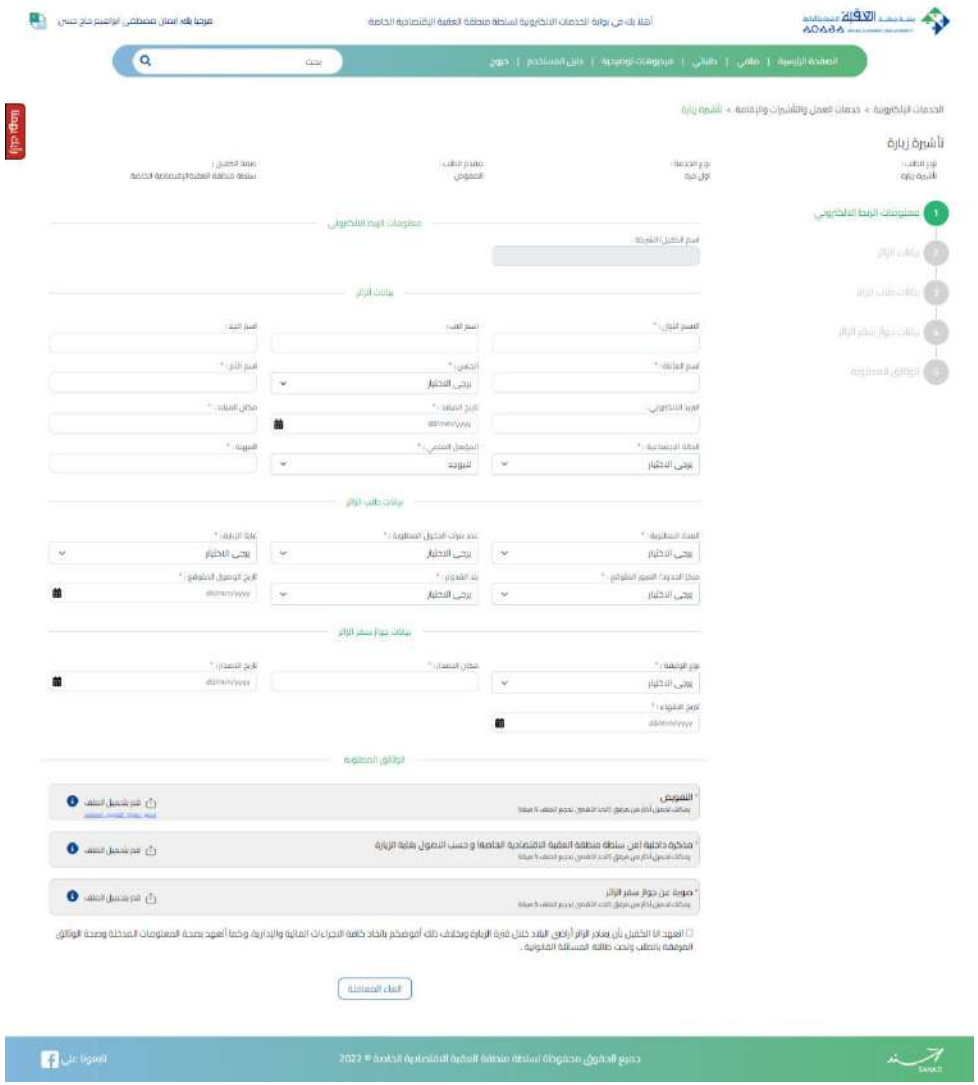
- **صفة الكفيل: أردني لا يحمل رقم وطني**
  - يظهر حقل "رقم جواز السفر المؤقت للكفيل"
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم جواز السفر المؤقت للكفيل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- **صفة الكفيل: الجمعيات والنقابات**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يظهر حقل **اسم الجمعية / النقابة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

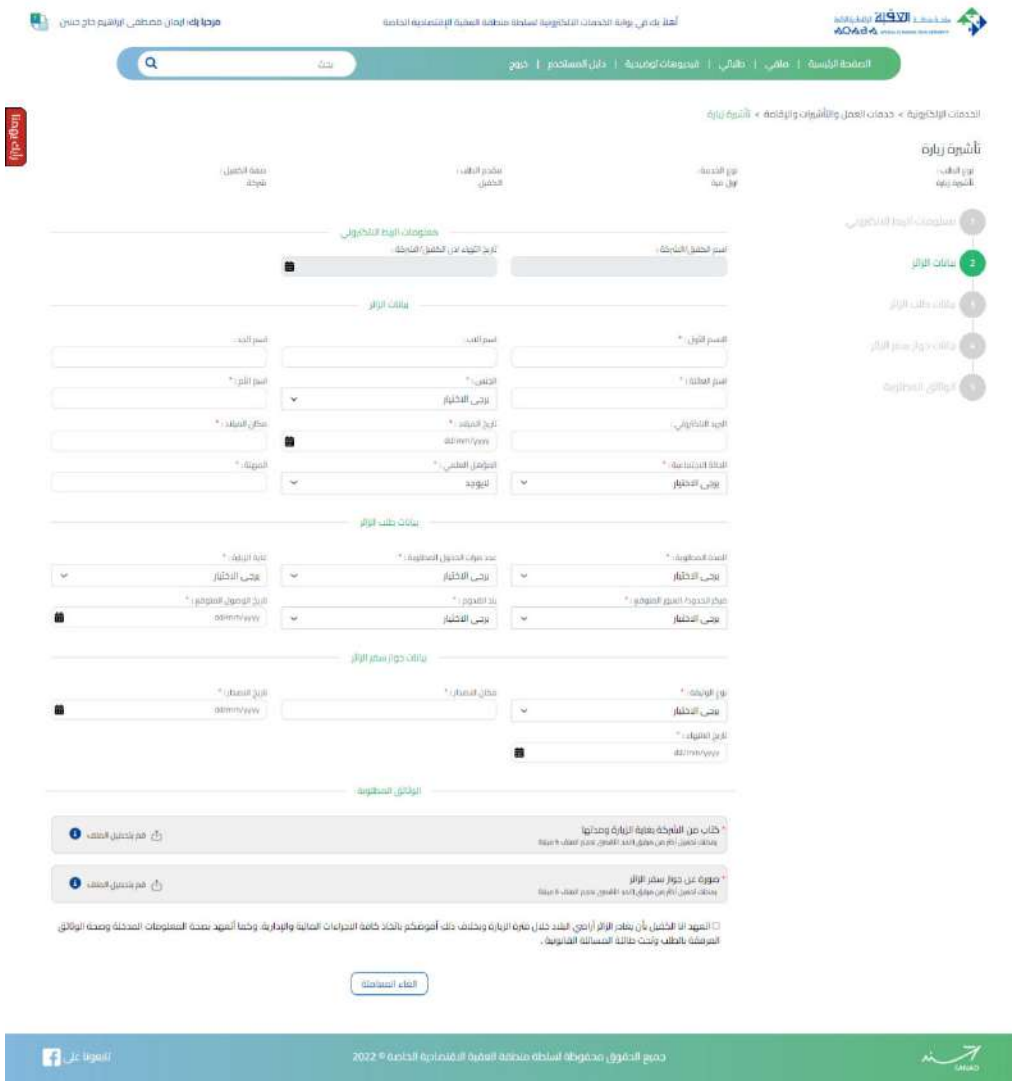


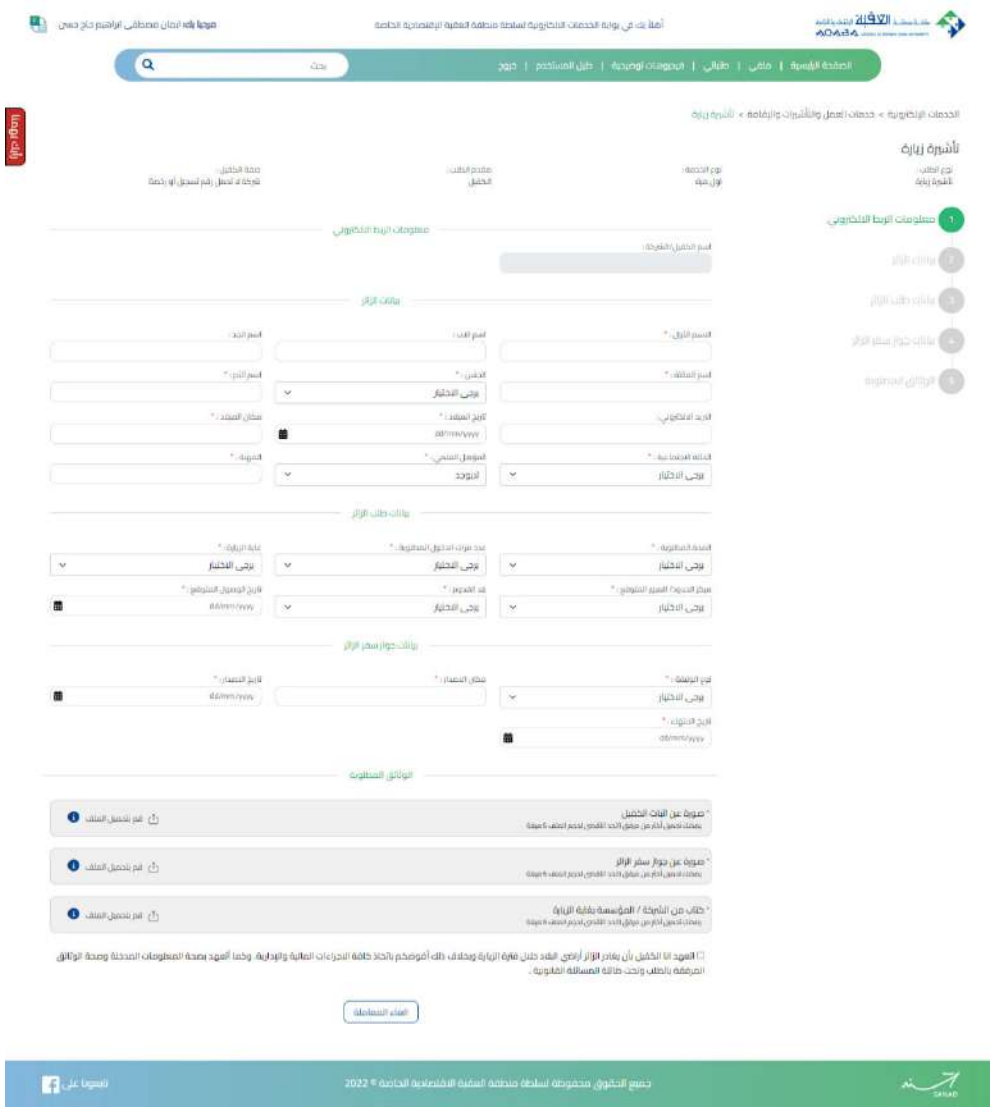
- **صفة الكفيل: دوائر ومؤسسات حكومية**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يظهر حقل **اسم الدائرة / الحكومة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر **"تقديم المعاملة"** عندما يتم الضغط على **"التعهد"**



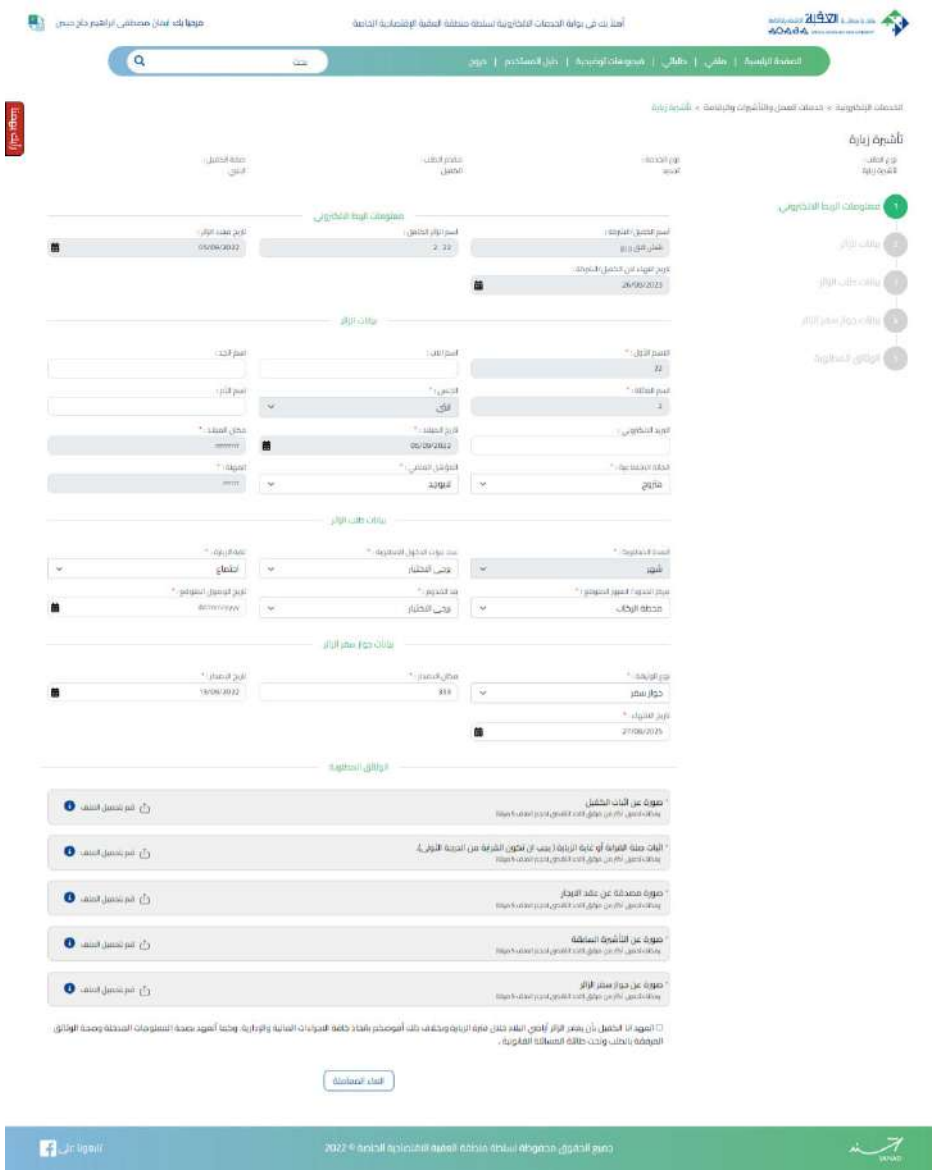
- **صفة الكفيل: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر **"تقديم المعاملة"** عندما يتم الضغط على **"التعهد"**

- **صفة الكفيل: شركة**
  - يظهر حقل **رقم النشاط للشركة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

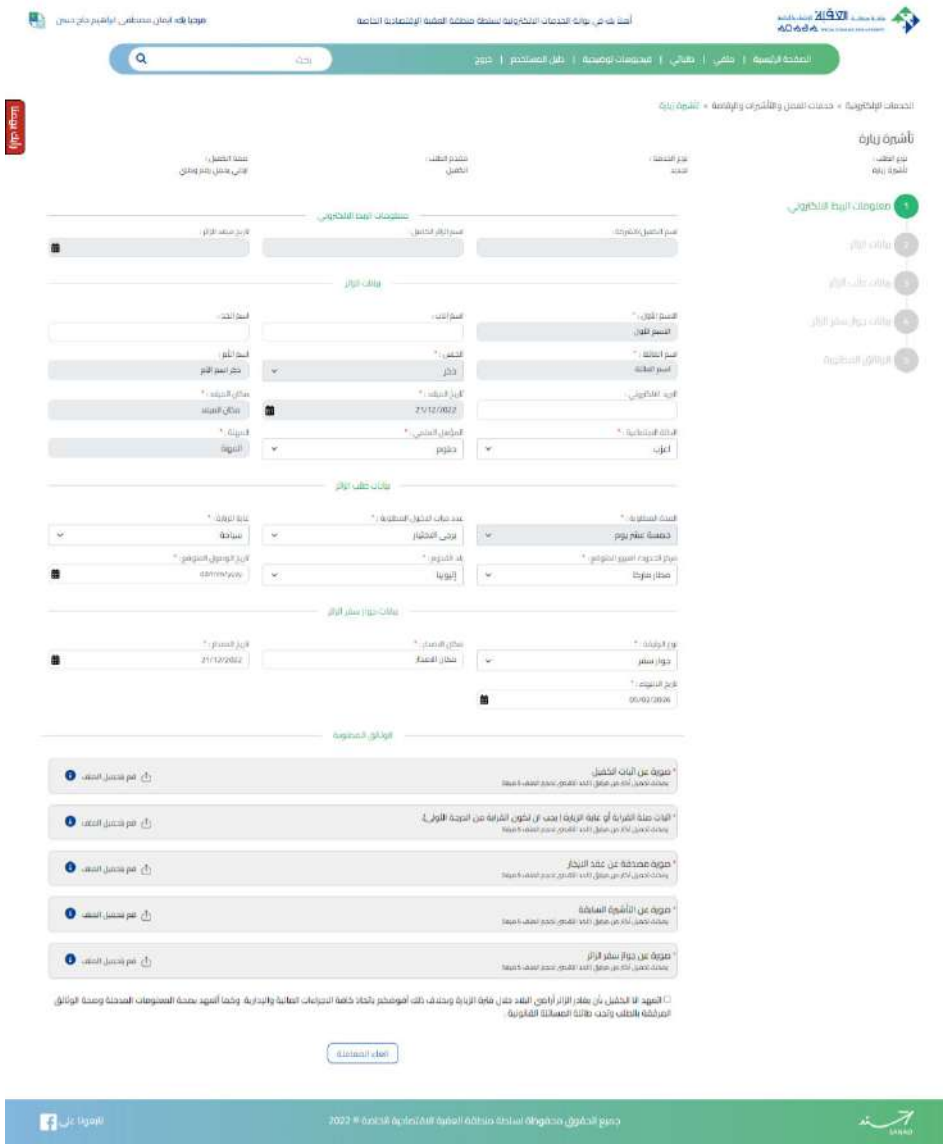




- **صفة الكفيل: شركة لا تحمل رقم تسجيل أو رخصة**
  - يظهر حقل " الرقم الوطني للشركة/المؤسسة"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للشركة/المؤسسة
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

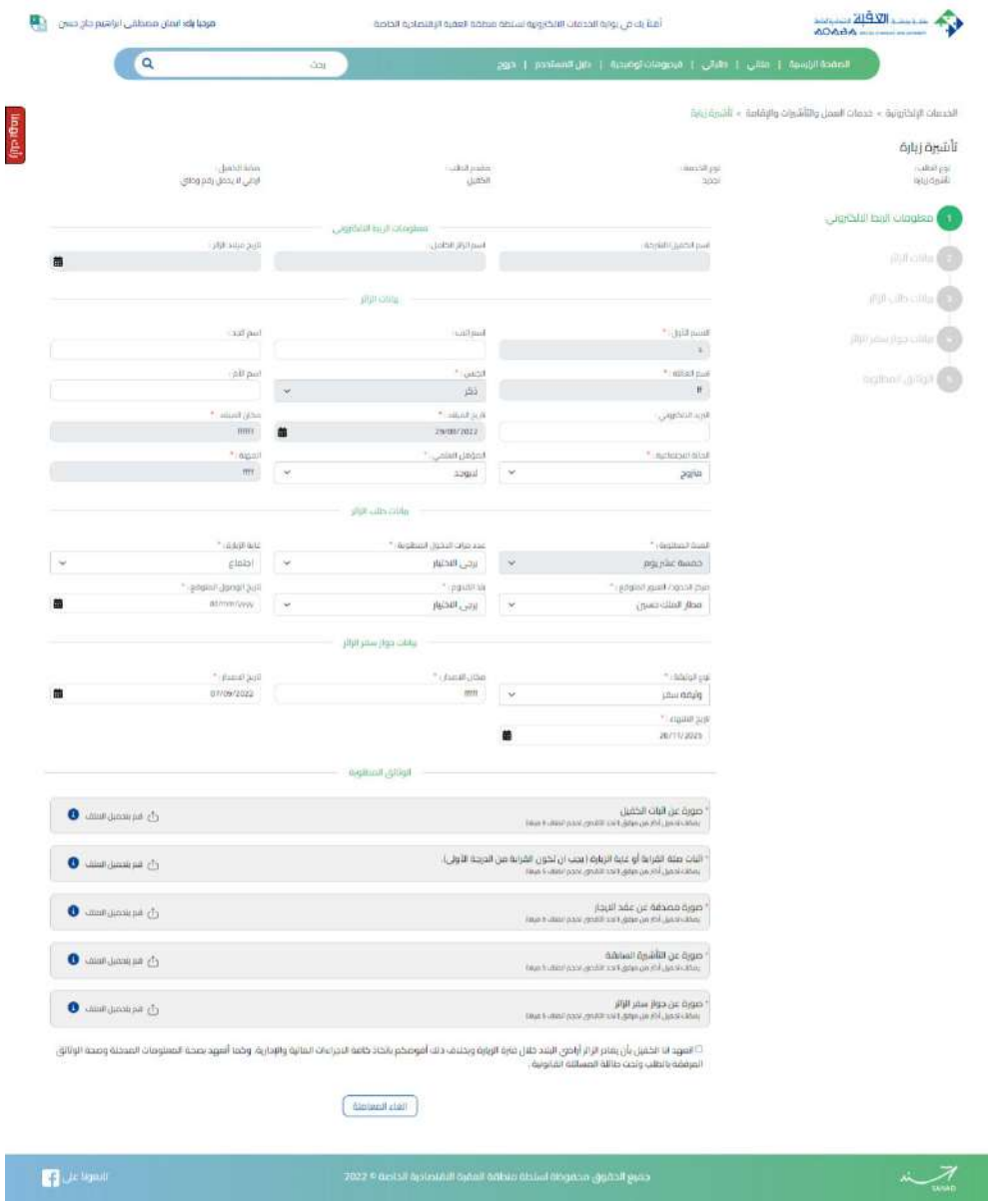


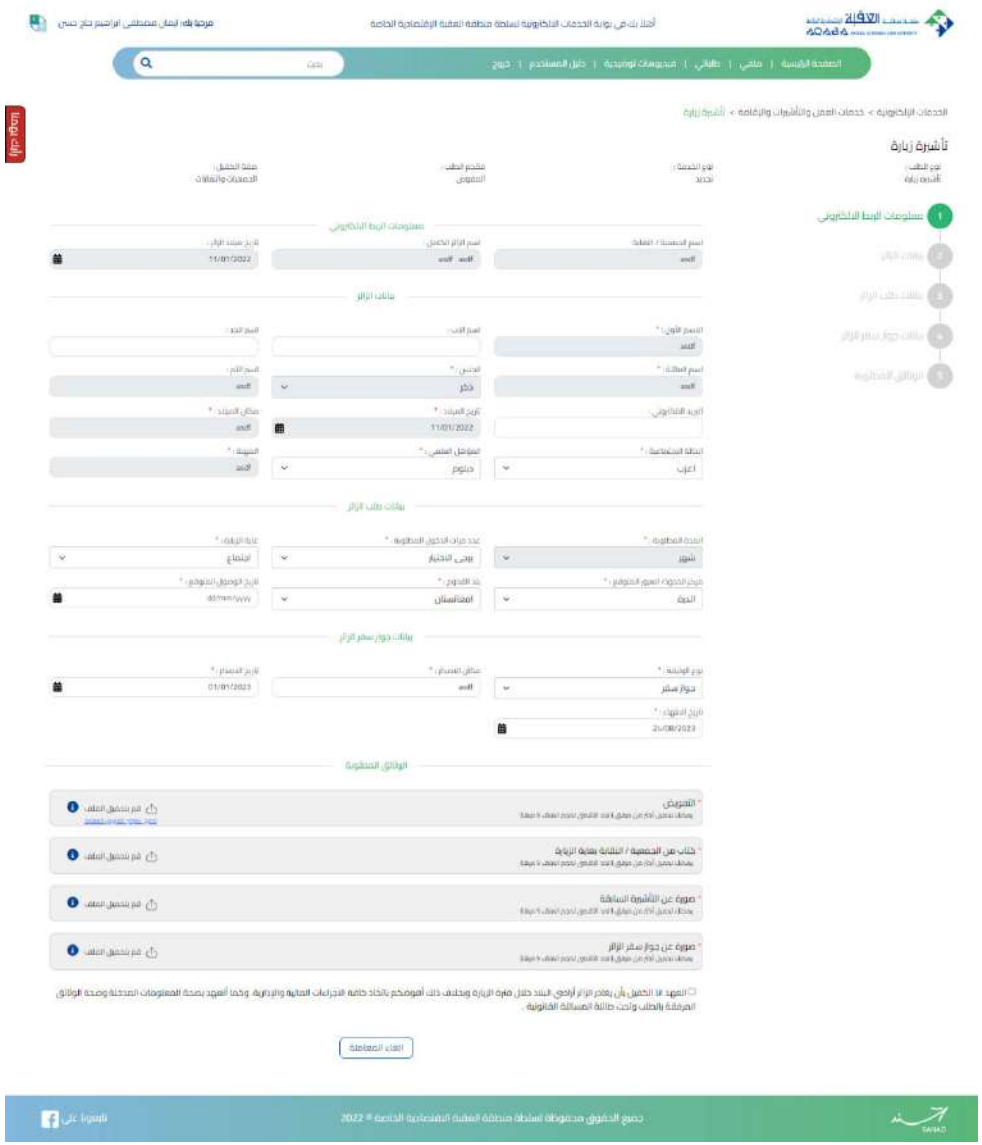
- **نوع الخدمة: تجديد**
  - يظهر حقل **رقم التأشيرة السابقة**
  - **صفة الكفيل: أجنبي**
    - يظهر حقل "اثبات السكن"
      - عند اختيار "عقد ايجار" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
      - عند اختيار "سند تسجيل" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
    - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
    - نوع الوثيقة:
      - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
      - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
    - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- **صفة الكفيل: أردني يحمل رقم وطني**
  - يظهر حقل "الرقم الوطني للكفيل الأردني"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للكفيل الأردني
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

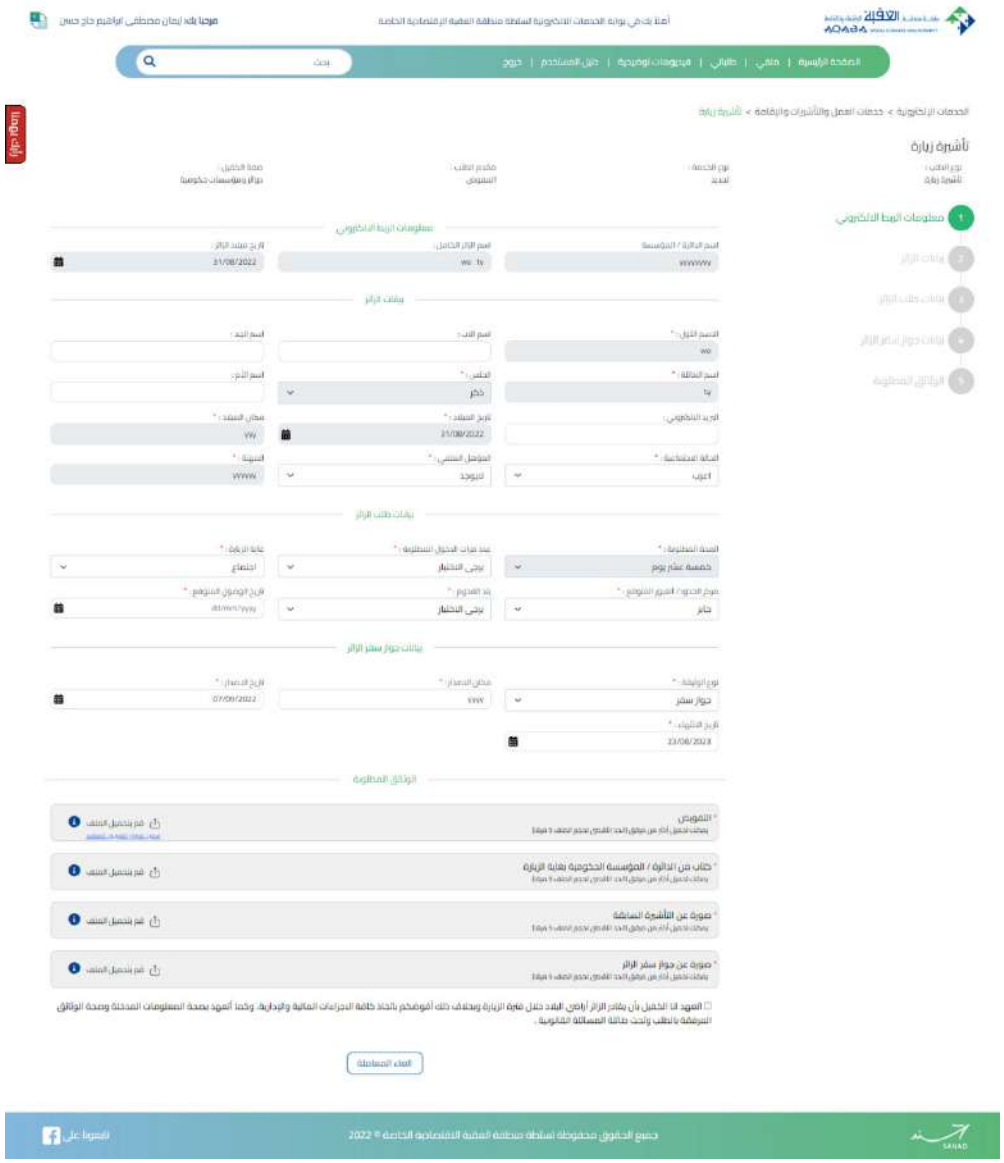
- **صفة الكفيل: أردني لا يحمل رقم وطني**
  - يظهر حقل "رقم جواز السفر المؤقت للكفيل"
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم جواز السفر المؤقت للكفيل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

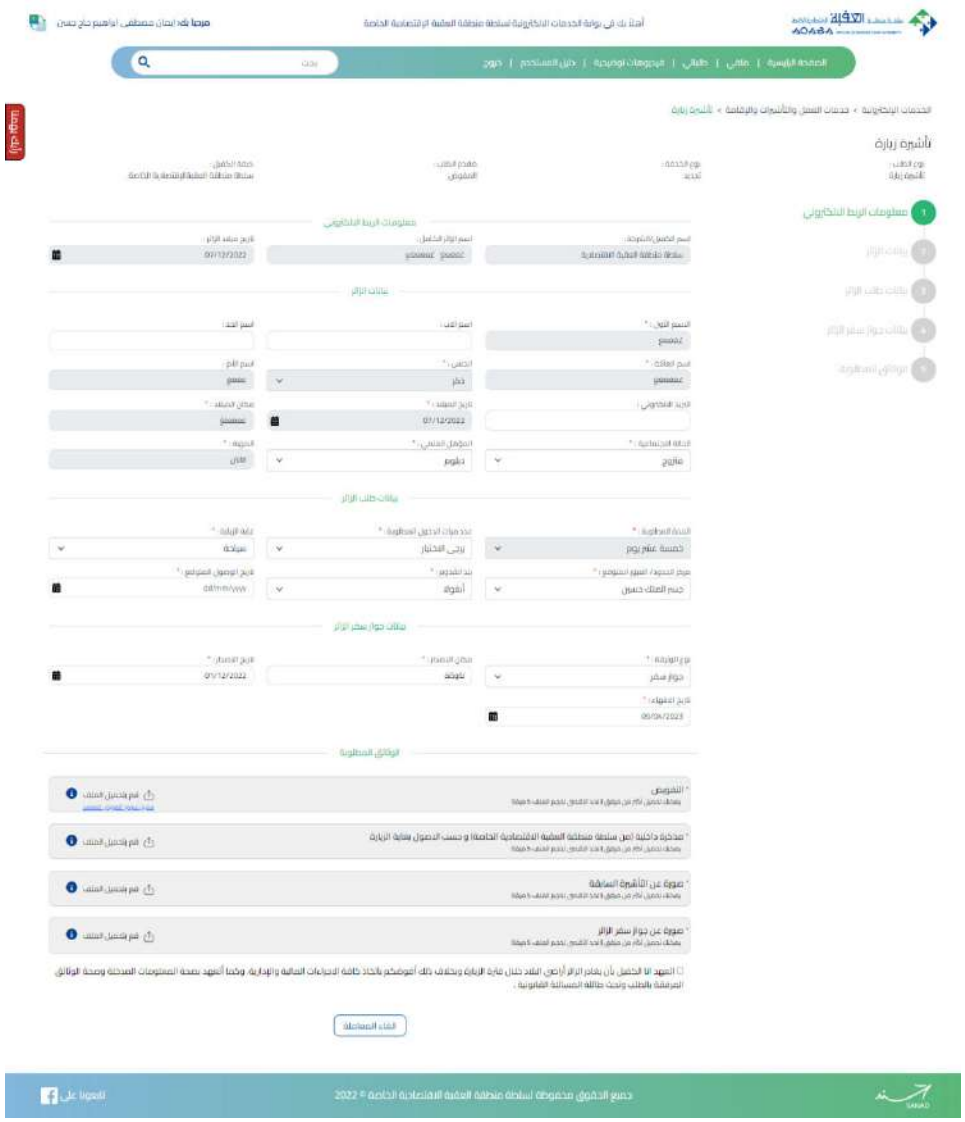




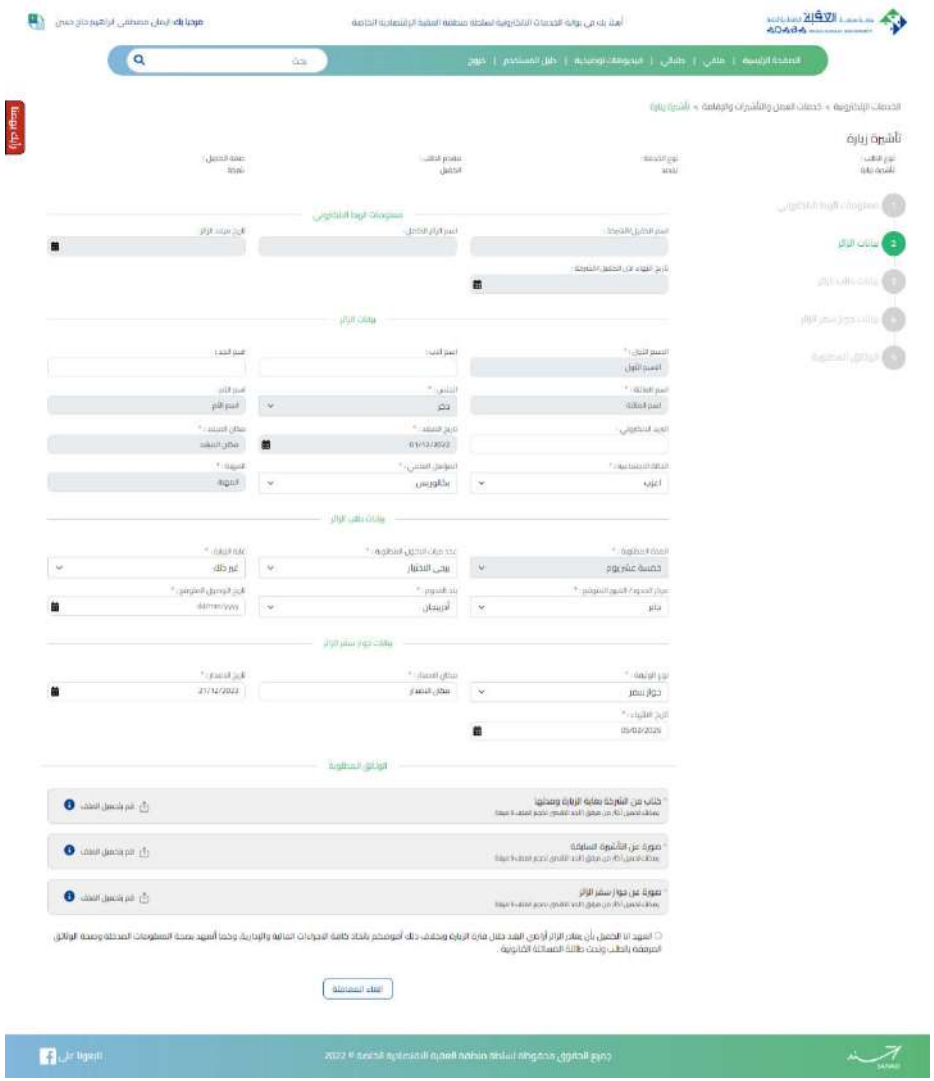
- **صفة الكفيل: الجمعيات والنقابات**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يظهر حقل **اسم الجمعية / النقابة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

- **صفة الكفيل: دوائر ومؤسسات حكومية**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يظهر حقل **اسم الدائرة / الحكومة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



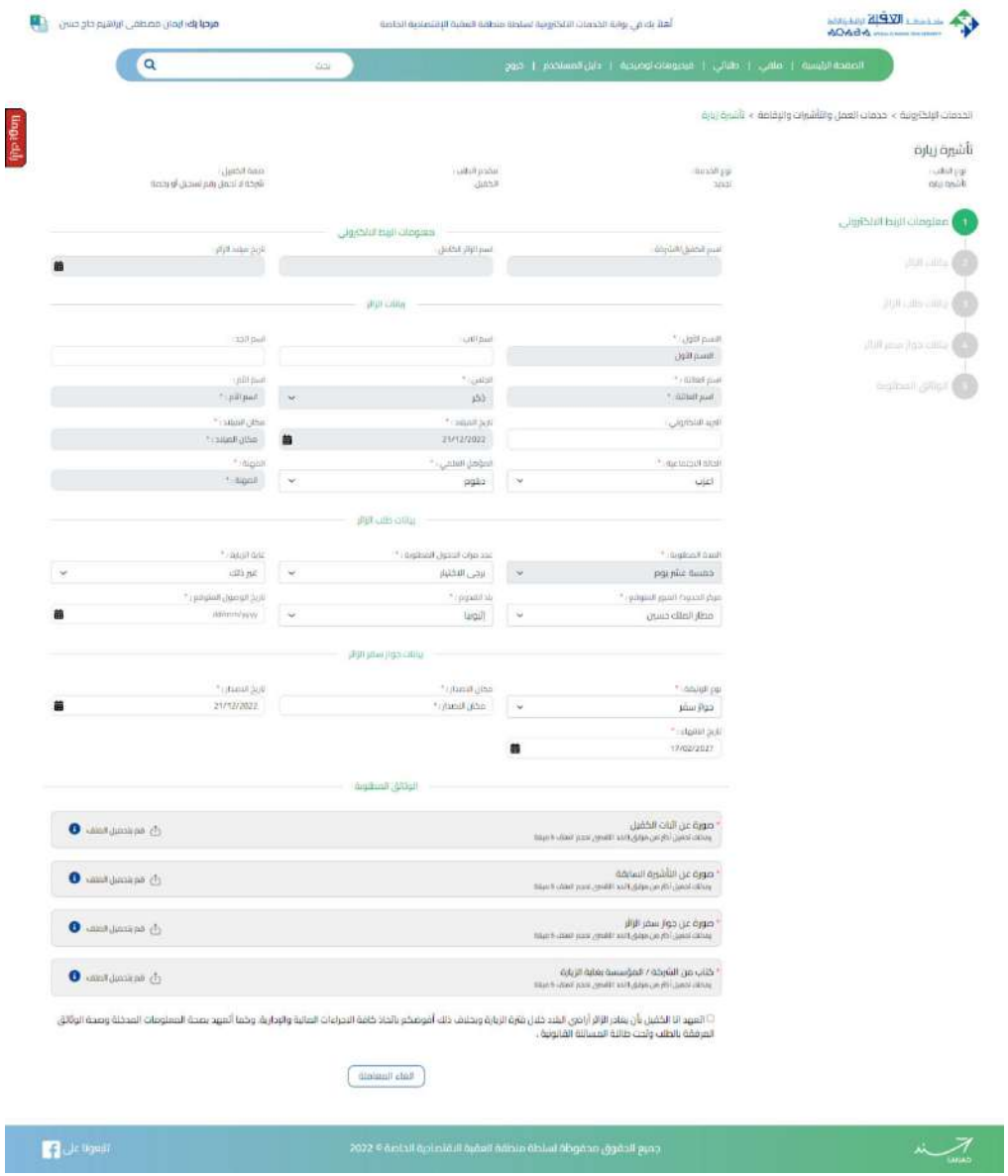


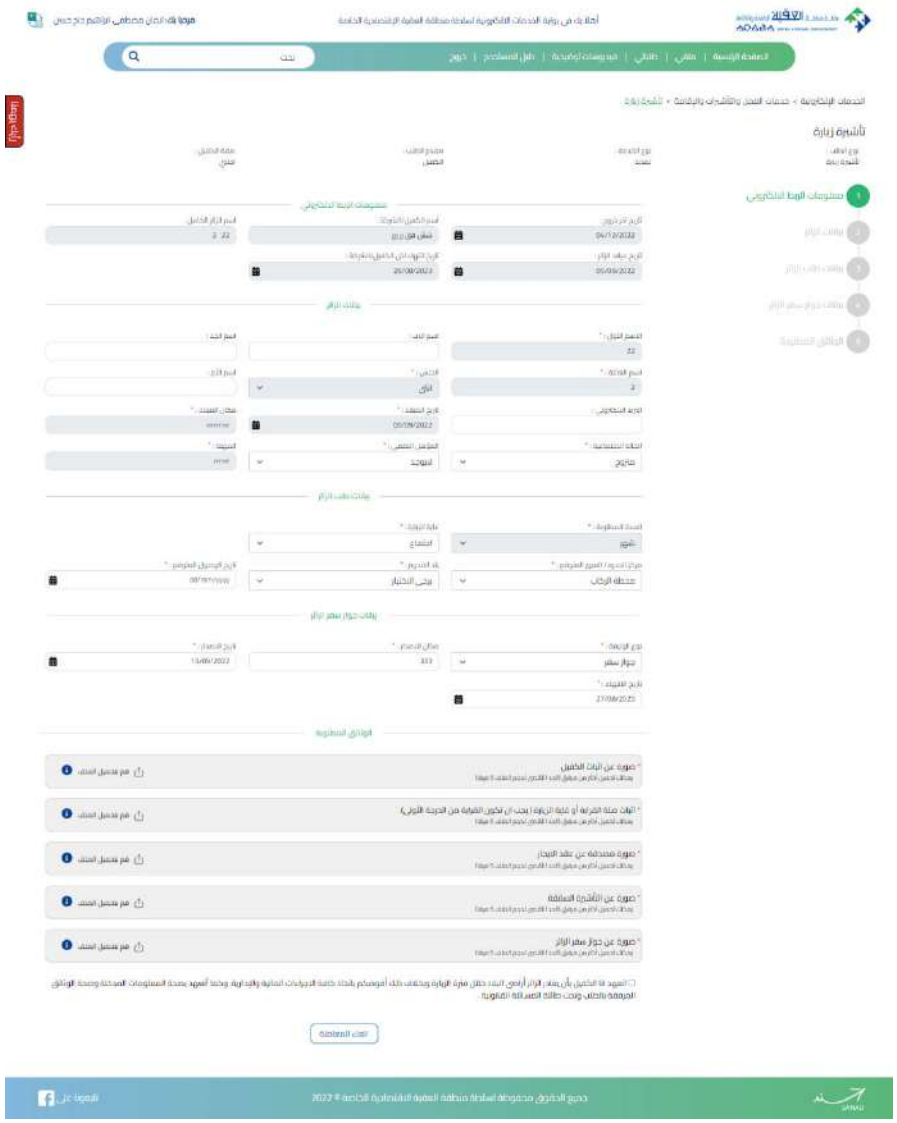
- **صفة الكفيل: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر **"تقديم المعاملة"** عندما يتم الضغط على **"التعهد"**



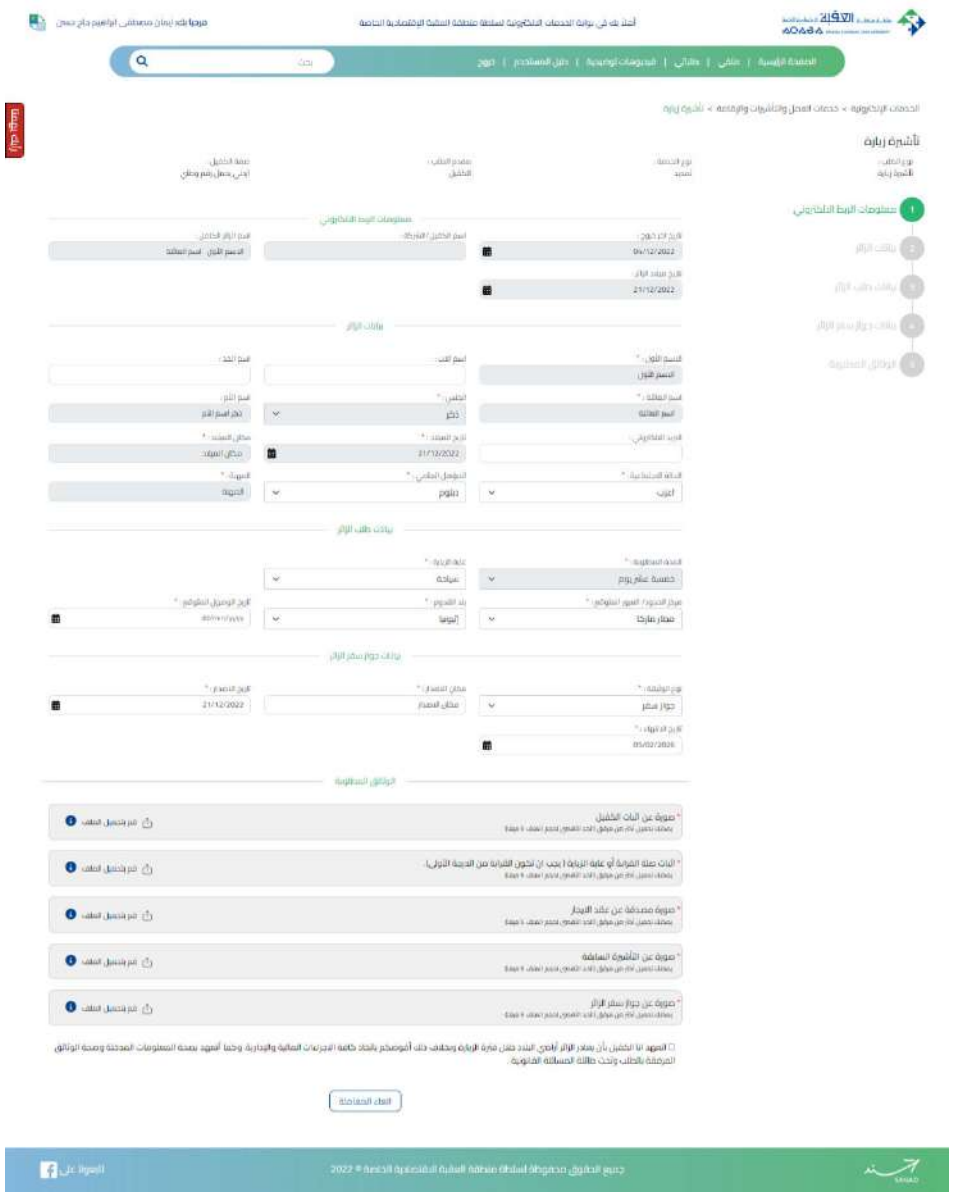
- **صفة الكفيل: شركة**
  - يظهر حقل **رقم النشاط للشركة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - جميع الحقول الغير قابلة للتعديل يتم سحب معلوماتها بالاعتماد على رقم التأشيرة السابقة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

- **صفة الكفيل: شركة لا تحمل رقم تسجيل أو رخصة**
  - يظهر حقل " الرقم الوطني للشركة/المؤسسة"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للشركة/المؤسسة
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

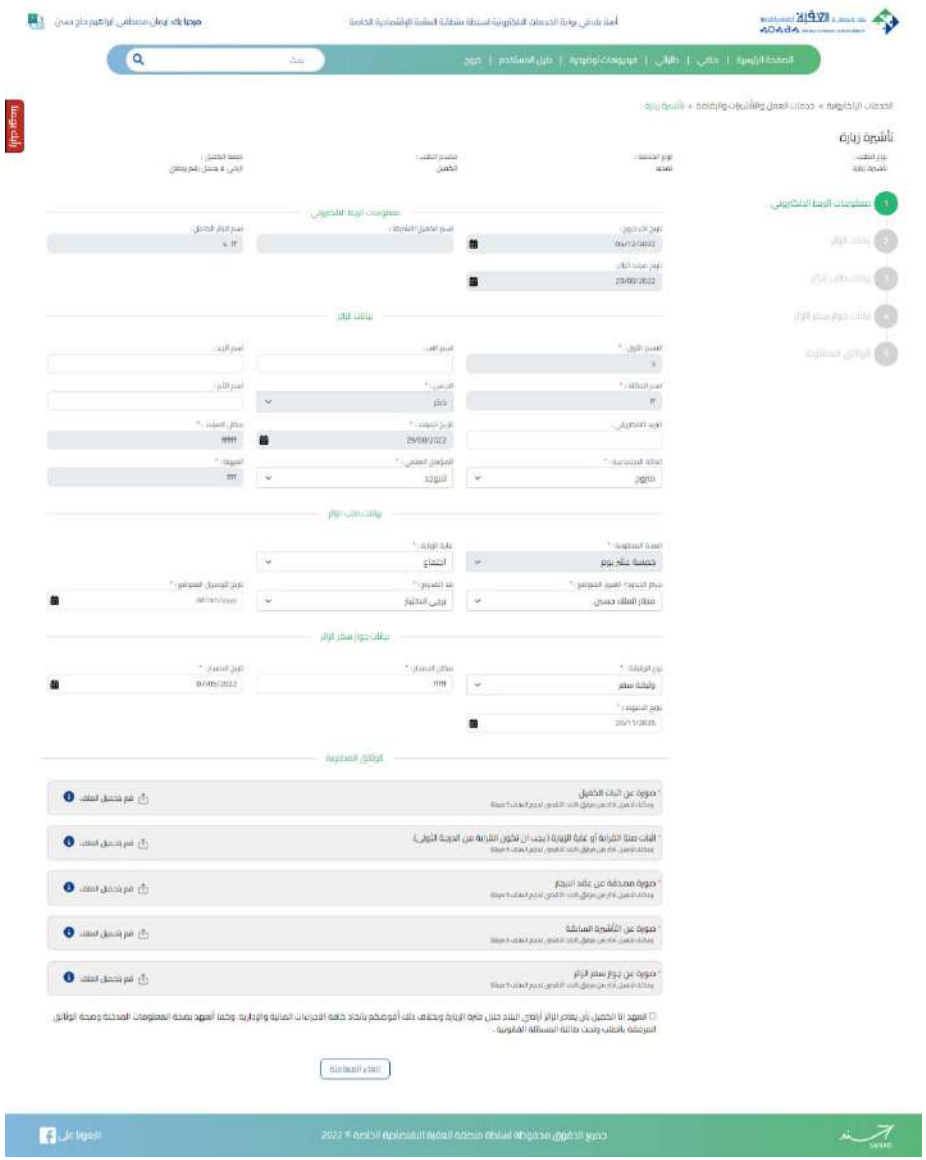




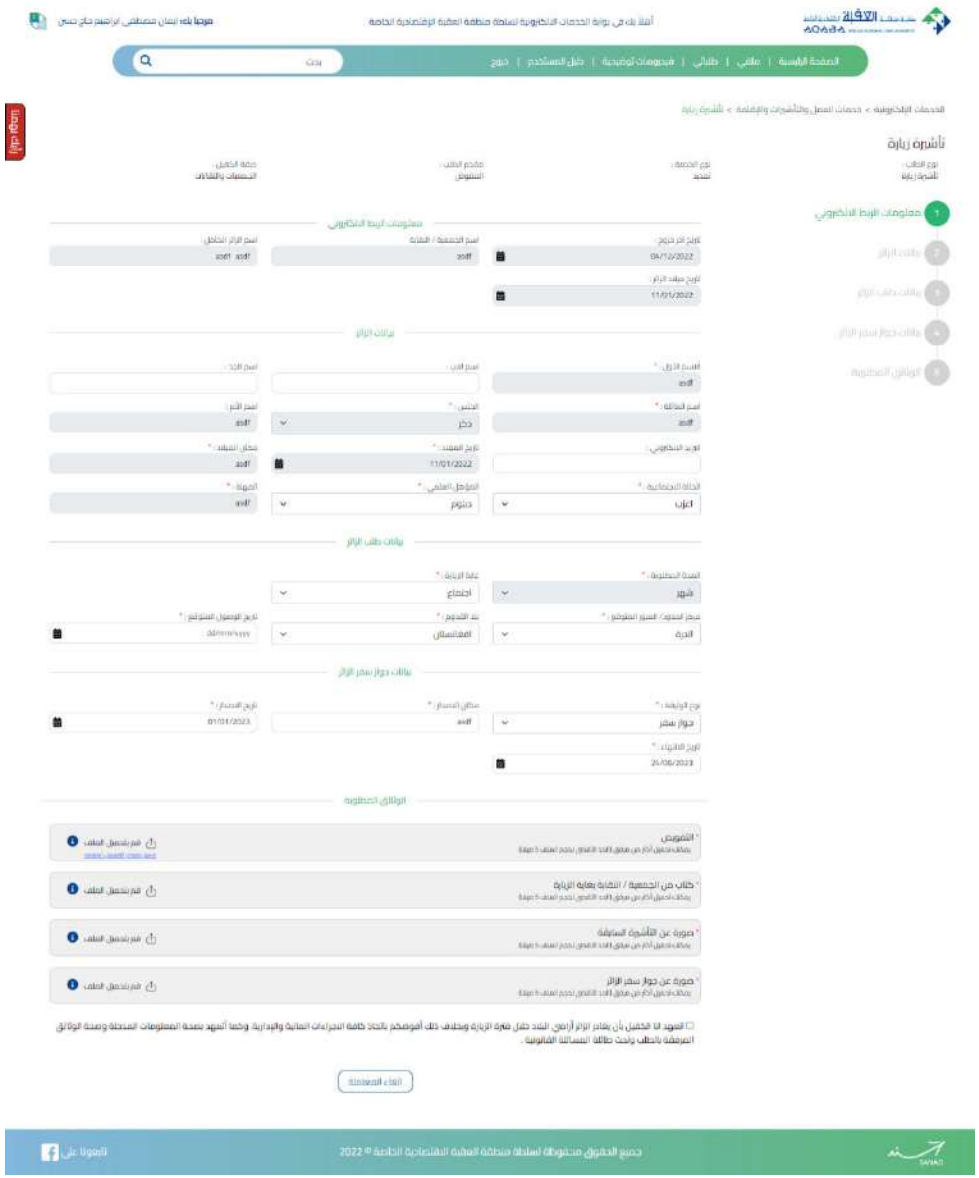
- **نوع الخدمة: تمديد**
  - يظهر حقل **رقم التأشيرة السابقة، الرقم الشخصي**
  - **صفة الكفيل: أجنبي**
    - يظهر حقل "اثبات السكن"
      - عند اختيار "عقد ايجار" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
      - عند اختيار "سند تسجيل" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
    - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
    - نوع الوثيقة:
      - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
      - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
    - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- **صفة الكفيل: أردني يحمل رقم وطني**
  - يظهر حقل "الرقم الوطني للكفيل الأردني"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للكفيل الأردني
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

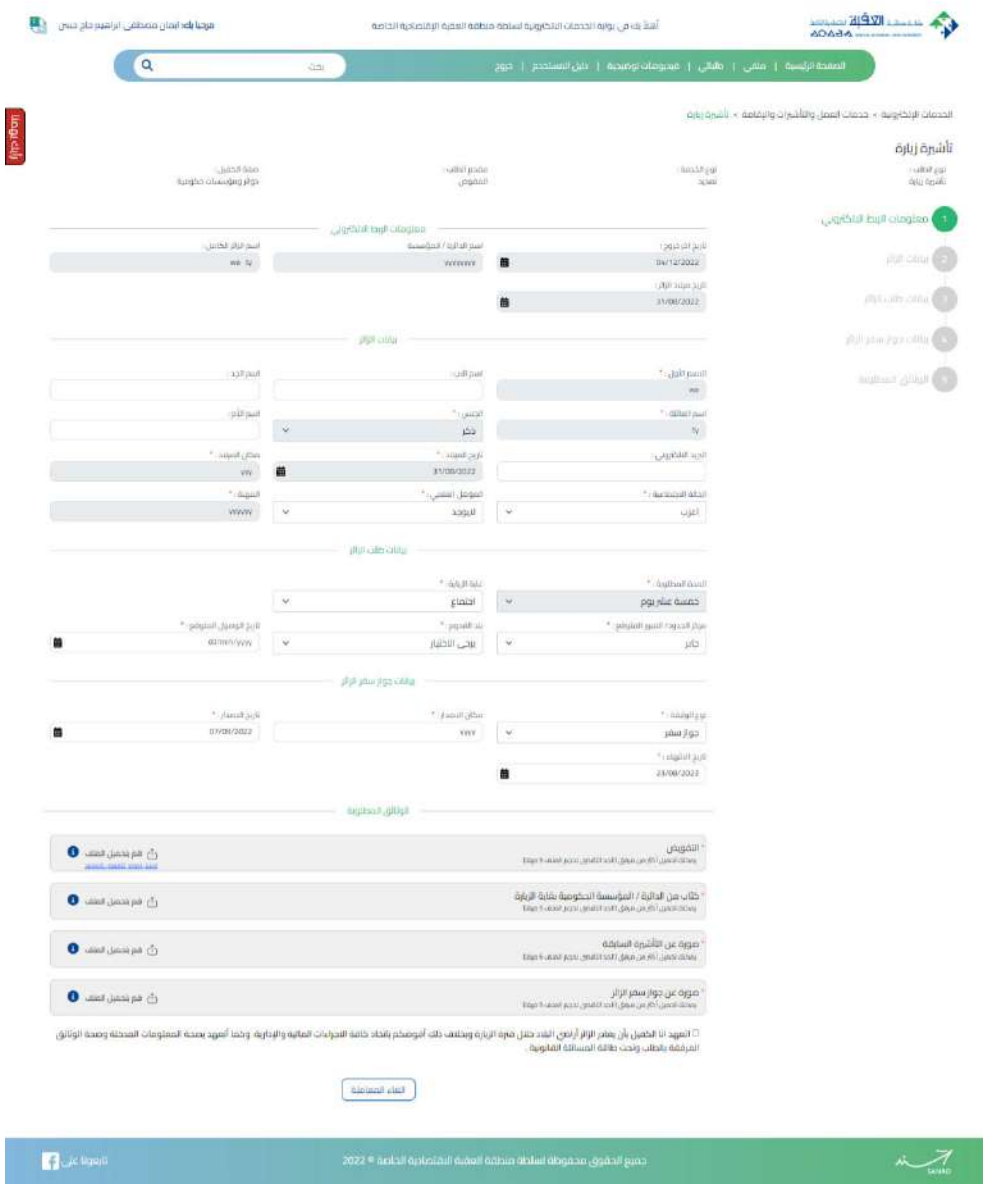


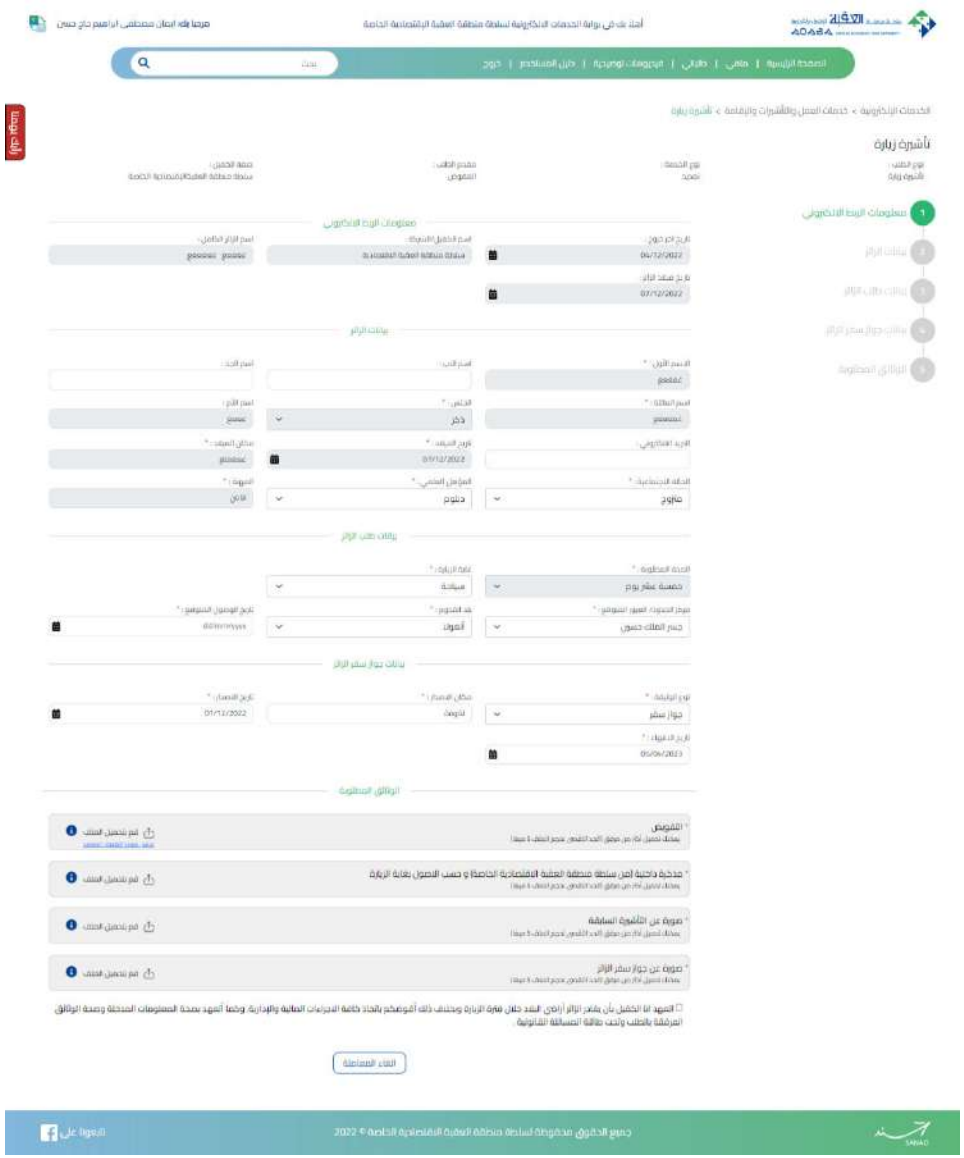
- **صفة الكفيل: أردني لا يحمل رقم وطني**
  - يظهر حقل "رقم جواز السفر المؤقت للكفيل"
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم جواز السفر المؤقت للكفيل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



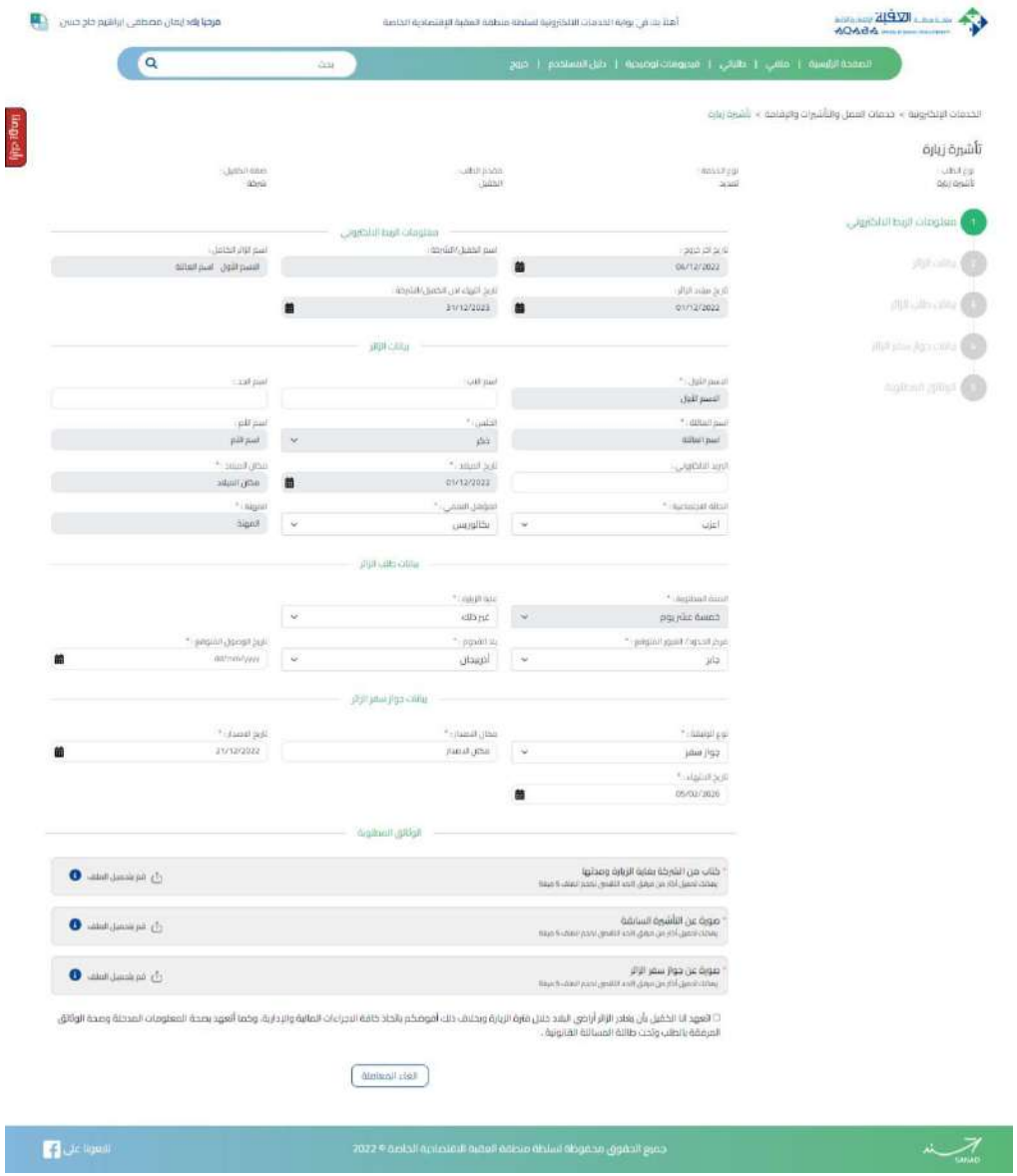
- **صفة الكفيل: الجمعيات والنقابات**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يظهر حقل **اسم الجمعية / النقابة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر **"تقديم المعاملة"** عندما يتم الضغط على **"التعهد"**

- **صفة الكفيل: دوائر ومؤسسات حكومية**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يظهر حقل **اسم الدائرة / الحكومة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

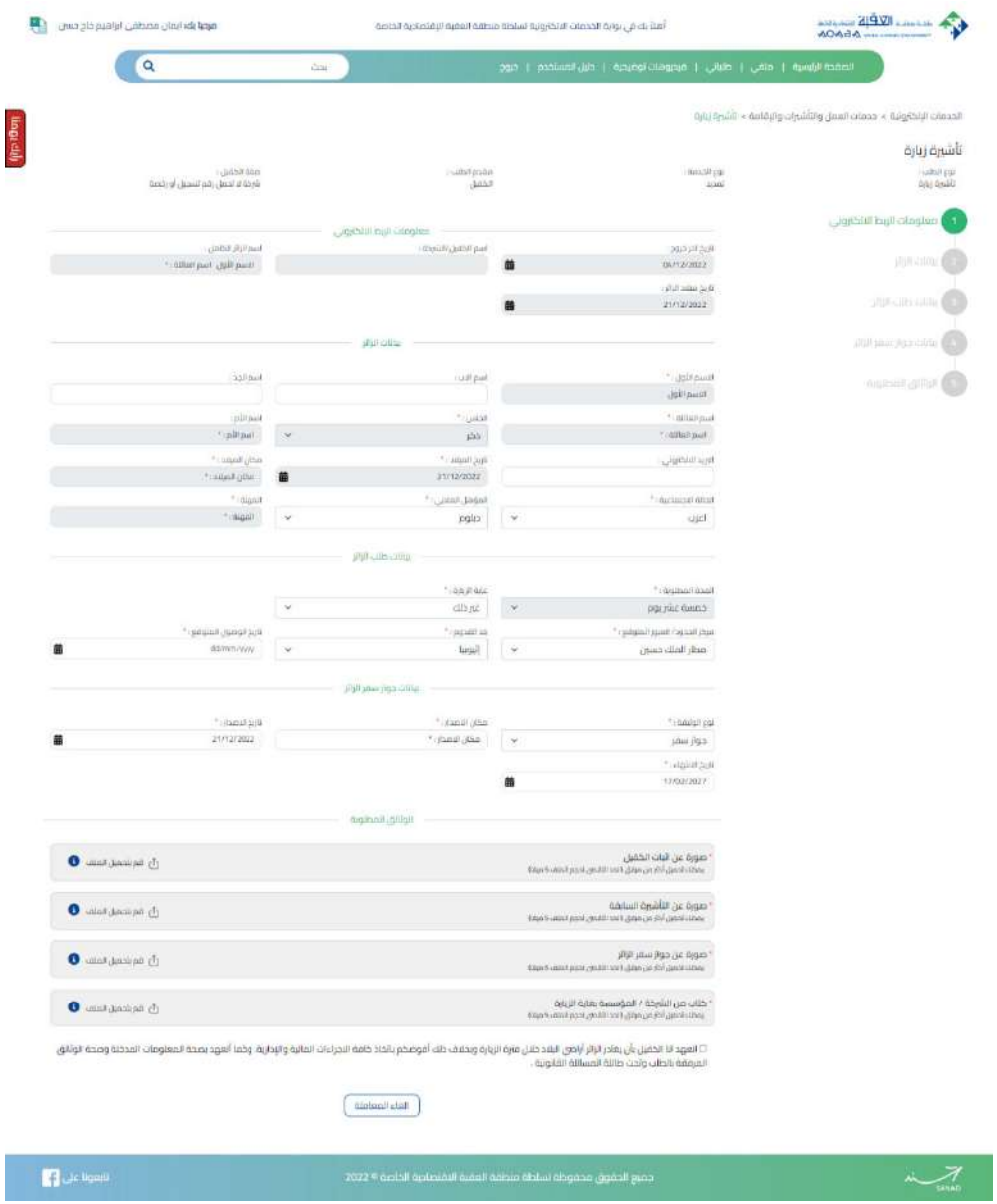




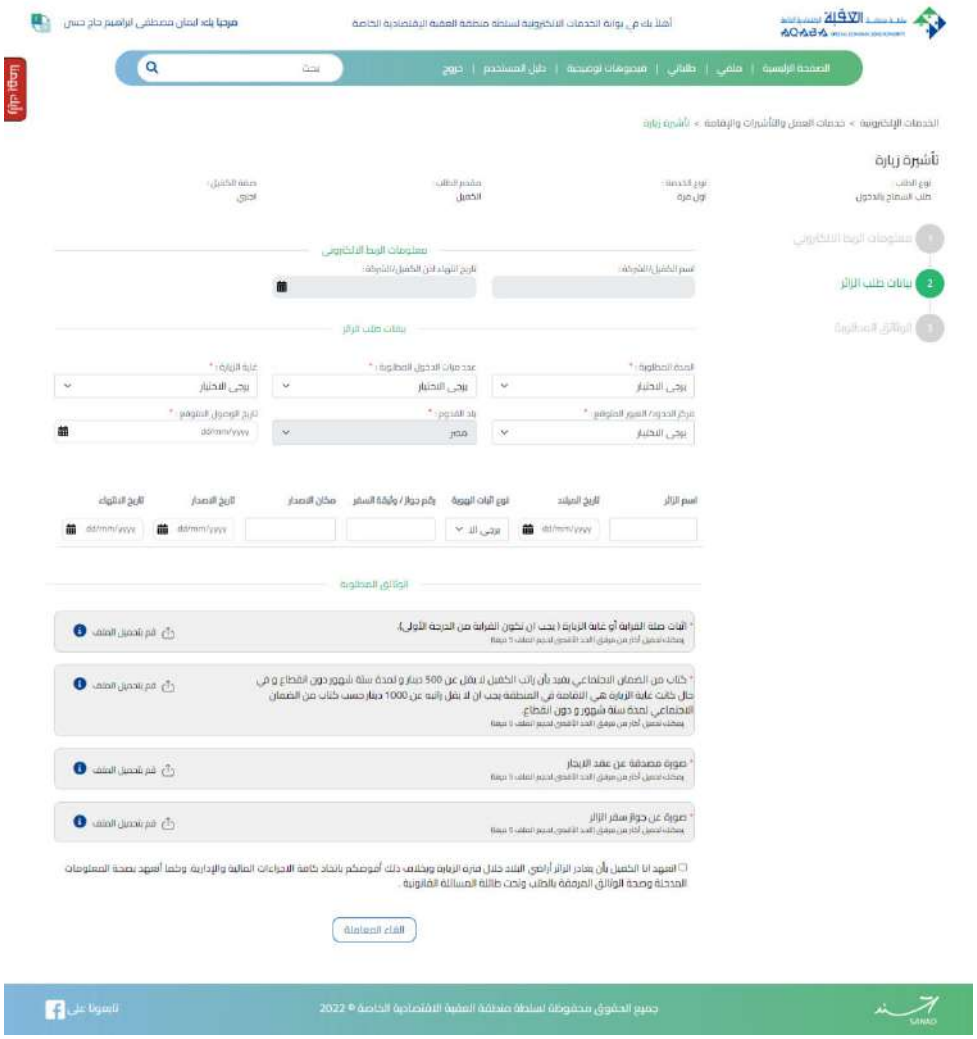
- **صفة الكفيل: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- **صفة الكفيل: شركة**
  - يظهر حقل **رقم النشاط للشركة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - جميع الحقول الغير قابلة للتعديل يتم سحب معلوماتها بالاعتماد على رقم التأشيرة السابقة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- **صفة الكفيل: شركة لا تحمل رقم تسجيل أو رخصة**
  - يظهر حقل " الرقم الوطني للشركة/المؤسسة"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للشركة/المؤسسة
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

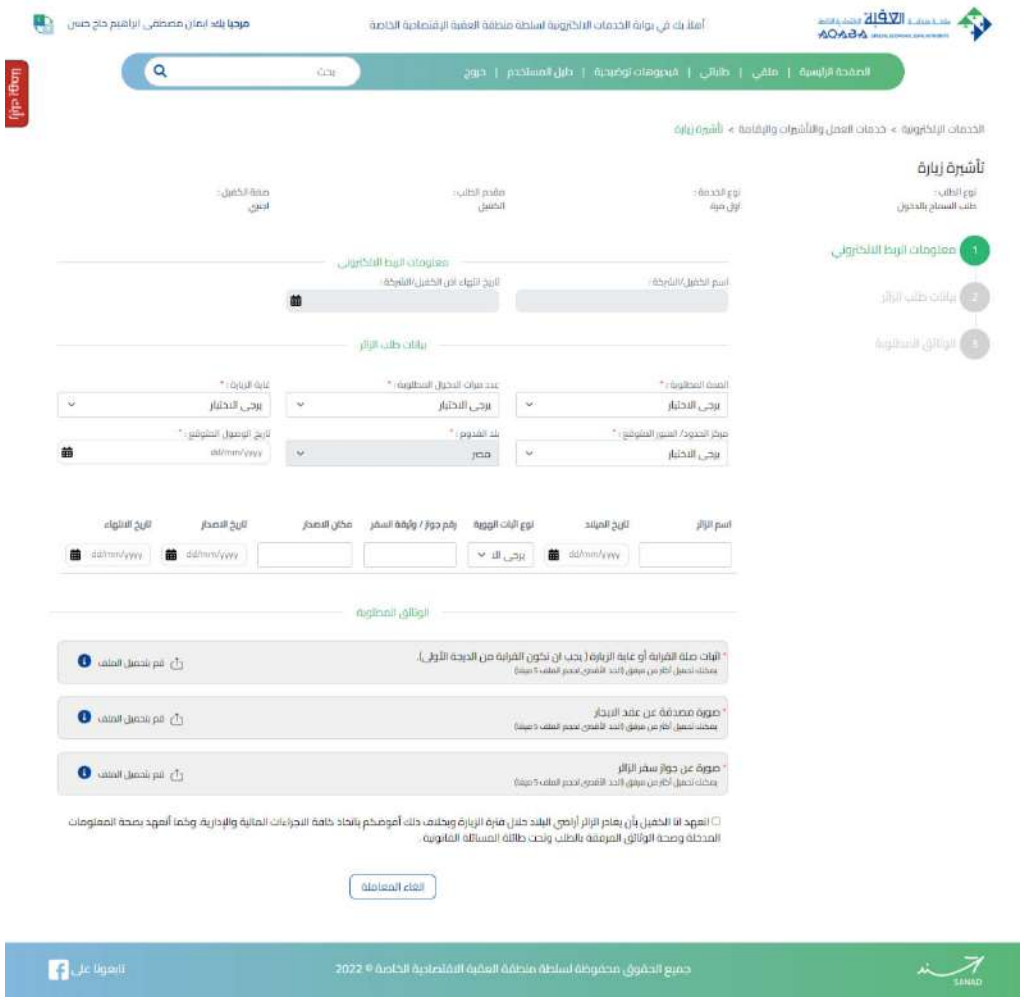


❖ **نوع الطلب: طلب السماح بالدخول**

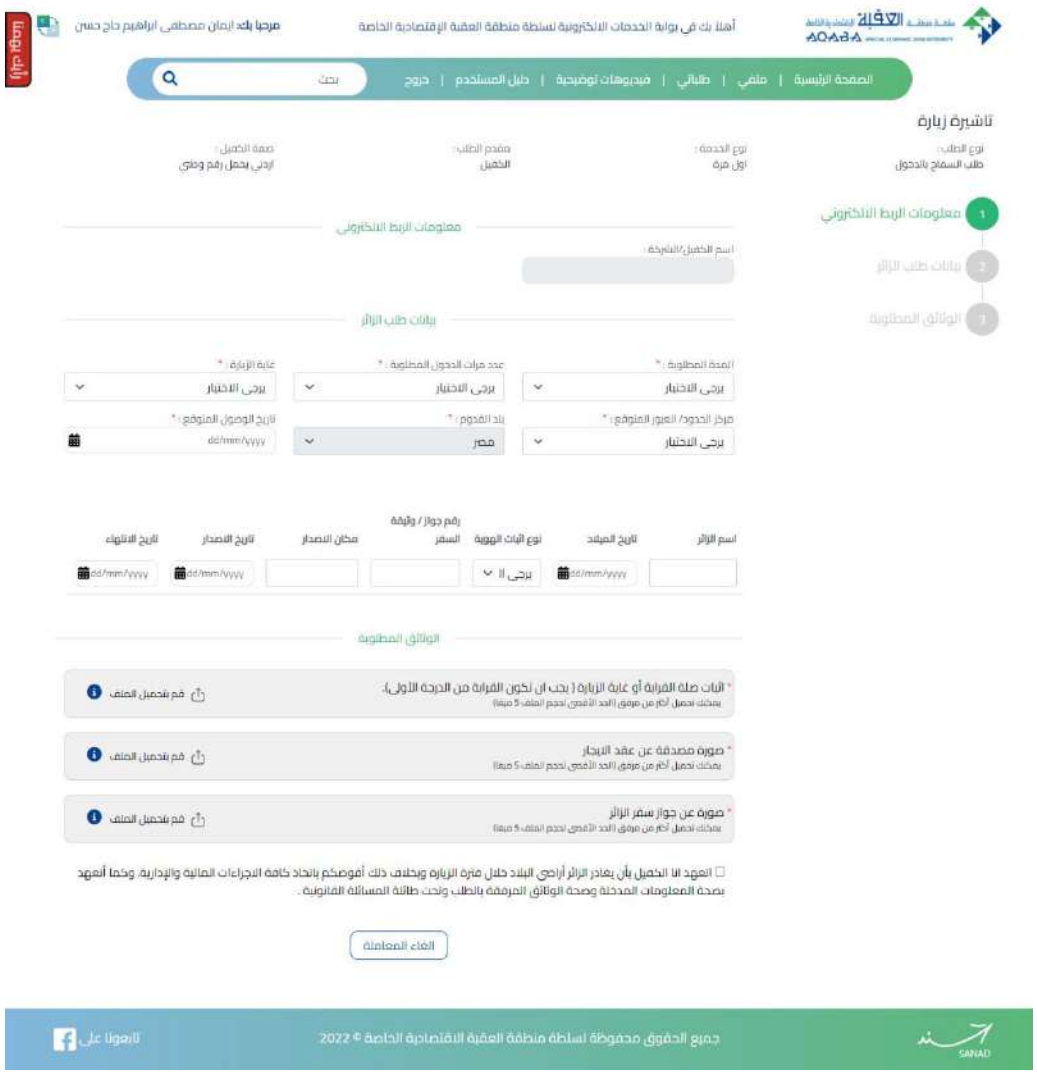
- يظهر حقل "صفة الكفيل، الجنسية"
- نوع الخدمة دائماً **"اول مرة"** وتكون غير قابلة للتعديل
- يتم إخفاء حقل "رقم جواز / وثيقة السفر"

- **نوع الخدمة: أول مرة**
  - يظهر حقل **الجنسية**
    - الجنسية تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
  - **صفة الكفيل: أجنبي**
    - يظهر حقل "اثبات السكن"
      - عند اختيار "عقد ايجار" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
      - عند اختيار "سند تسجيل" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
    - يظهر حقل "صفة الإقامة للكفيل"
      - إذا قام المستخدم باختيار **"تصريح عمل"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي
      - يقوم المستخدم بإدخال رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم تصريح العمل من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
      - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
      - بلد القدوم تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
      - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

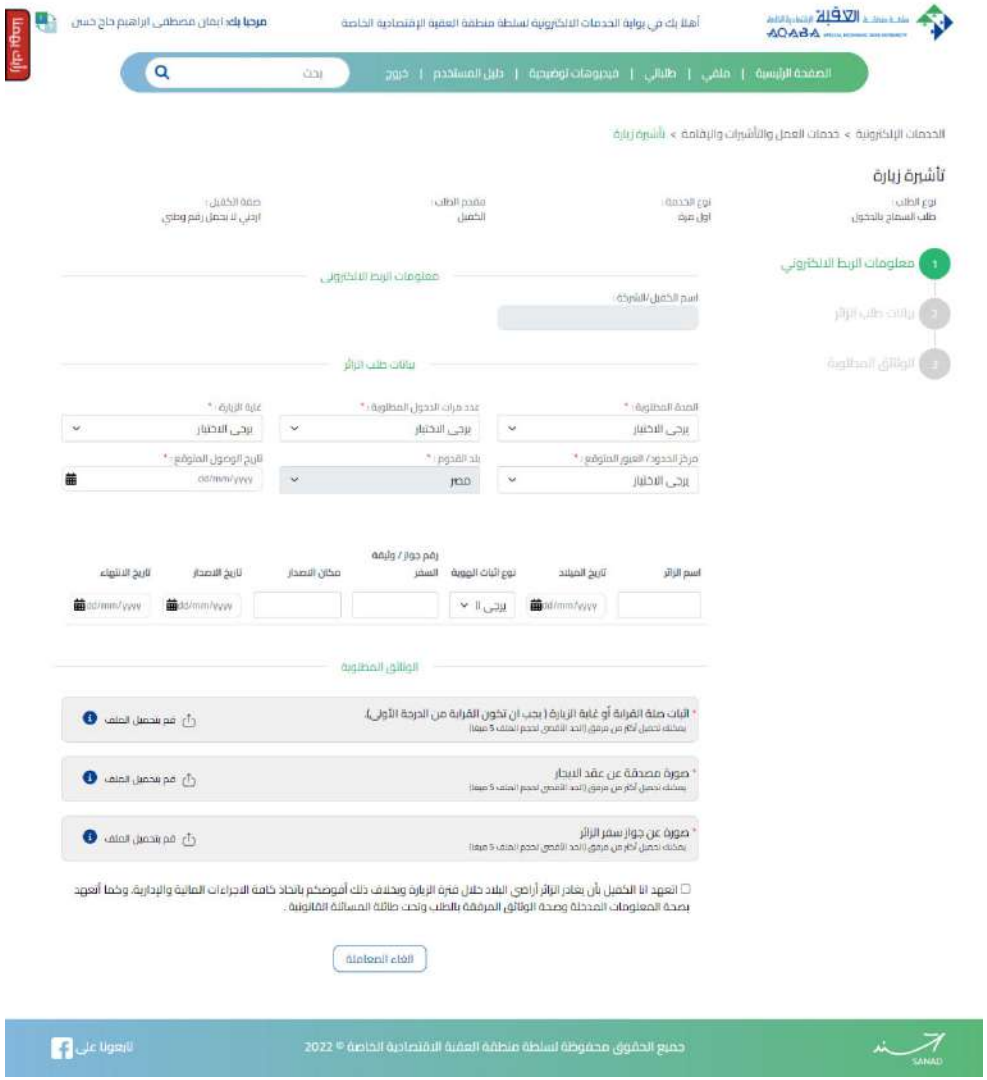
- إذا قام المستخدم باختيار **"اذن اقامة"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي
- يقوم المستخدم بإدخال رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم اذن الإقامة من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- بلد القدوم تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



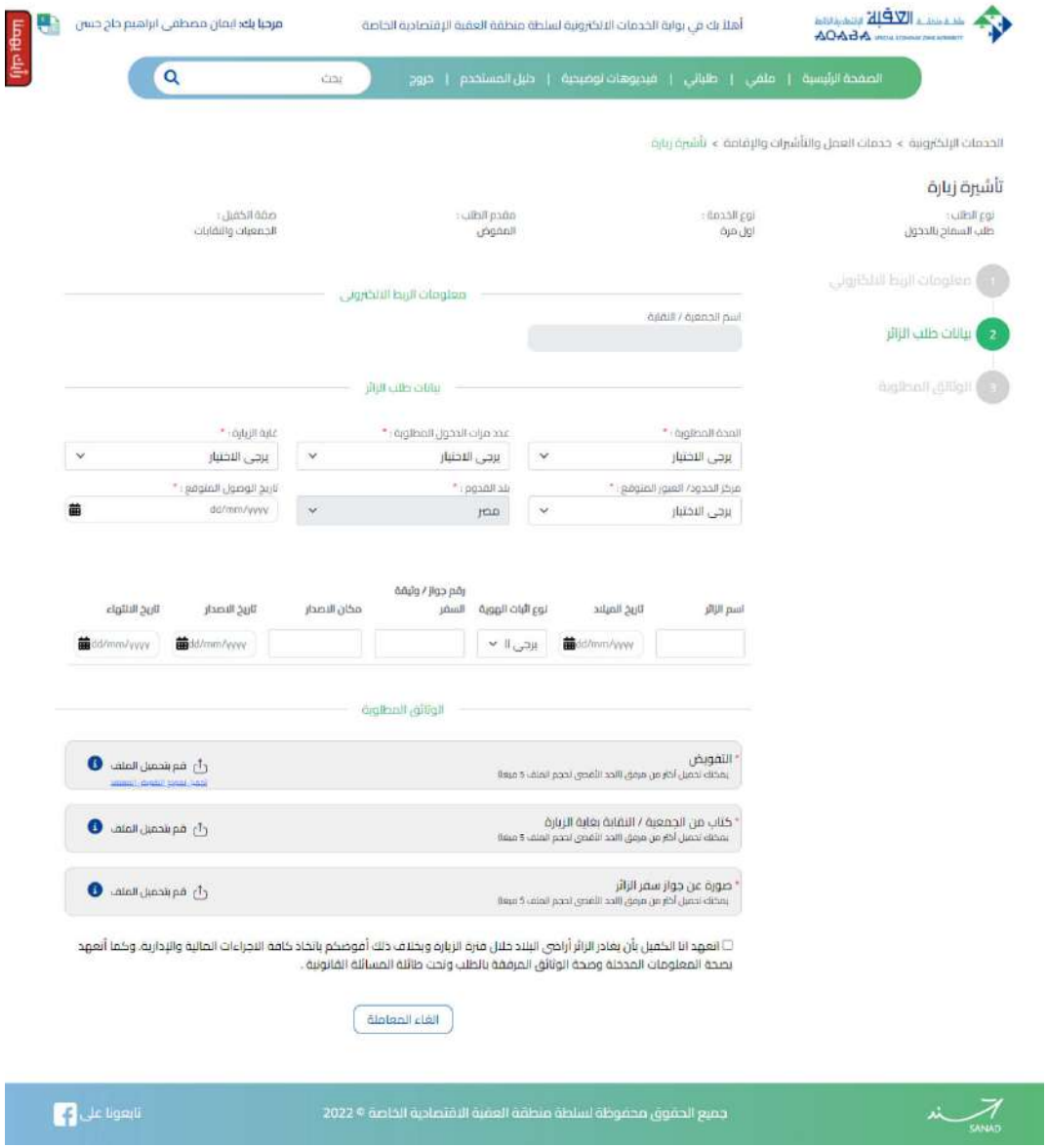
- **صفة الكفيل: أردني يحمل رقم وطني**
  - يظهر حقل "الرقم الوطني للكفيل الأردني"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للكفيل الأردني
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - بلد القدوم تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



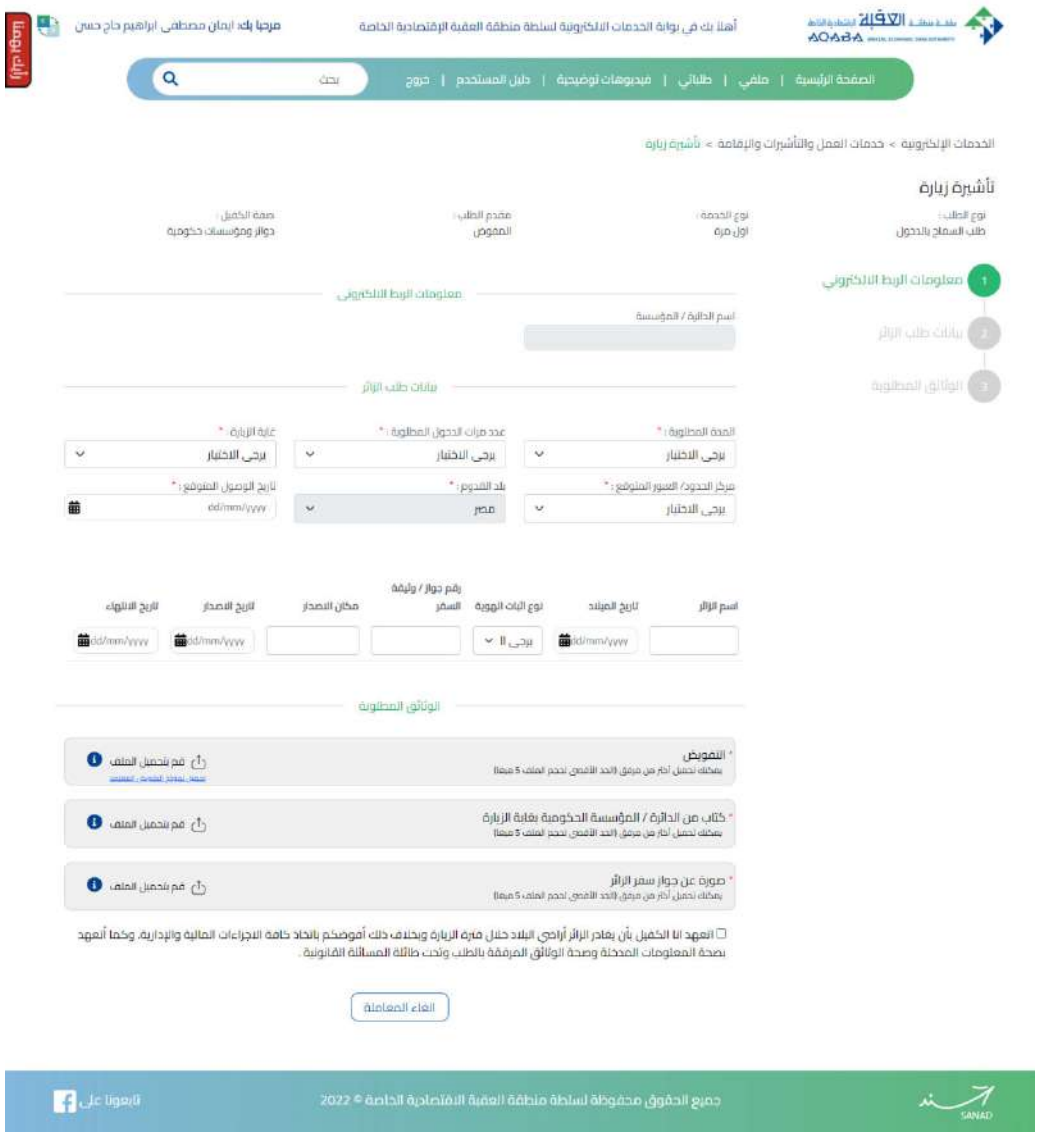
- **صفة الكفيل: أردني لا يحمل رقم وطني**
  - يظهر حقل "رقم جواز السفر المؤقت للكفيل"
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم جواز السفر المؤقت للكفيل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - بلد القدوم تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



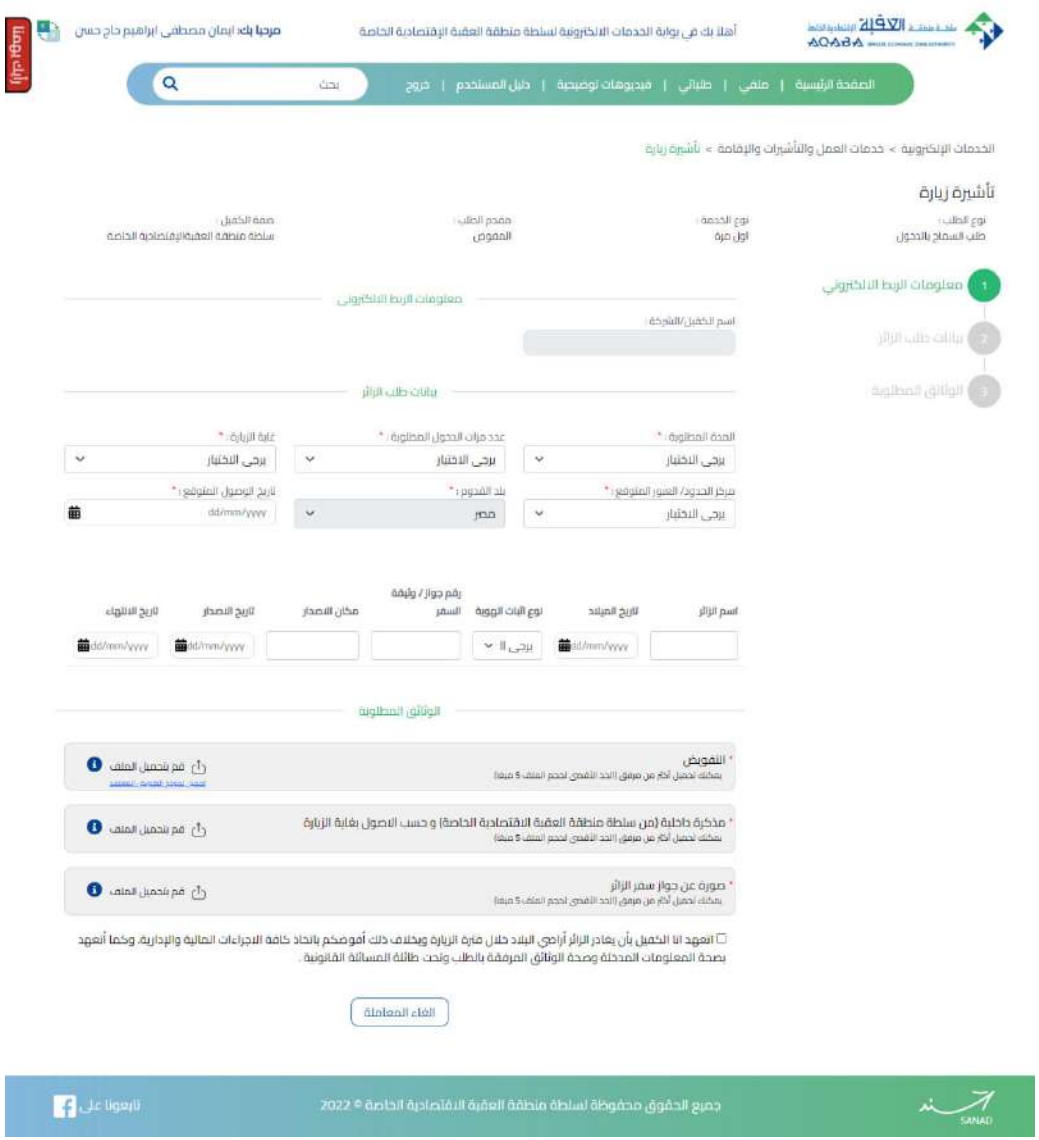
- **صفة الكفيل: الجمعيات والنقابات**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يظهر حقل **اسم الجمعية / النقابة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - بلد القدوم تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



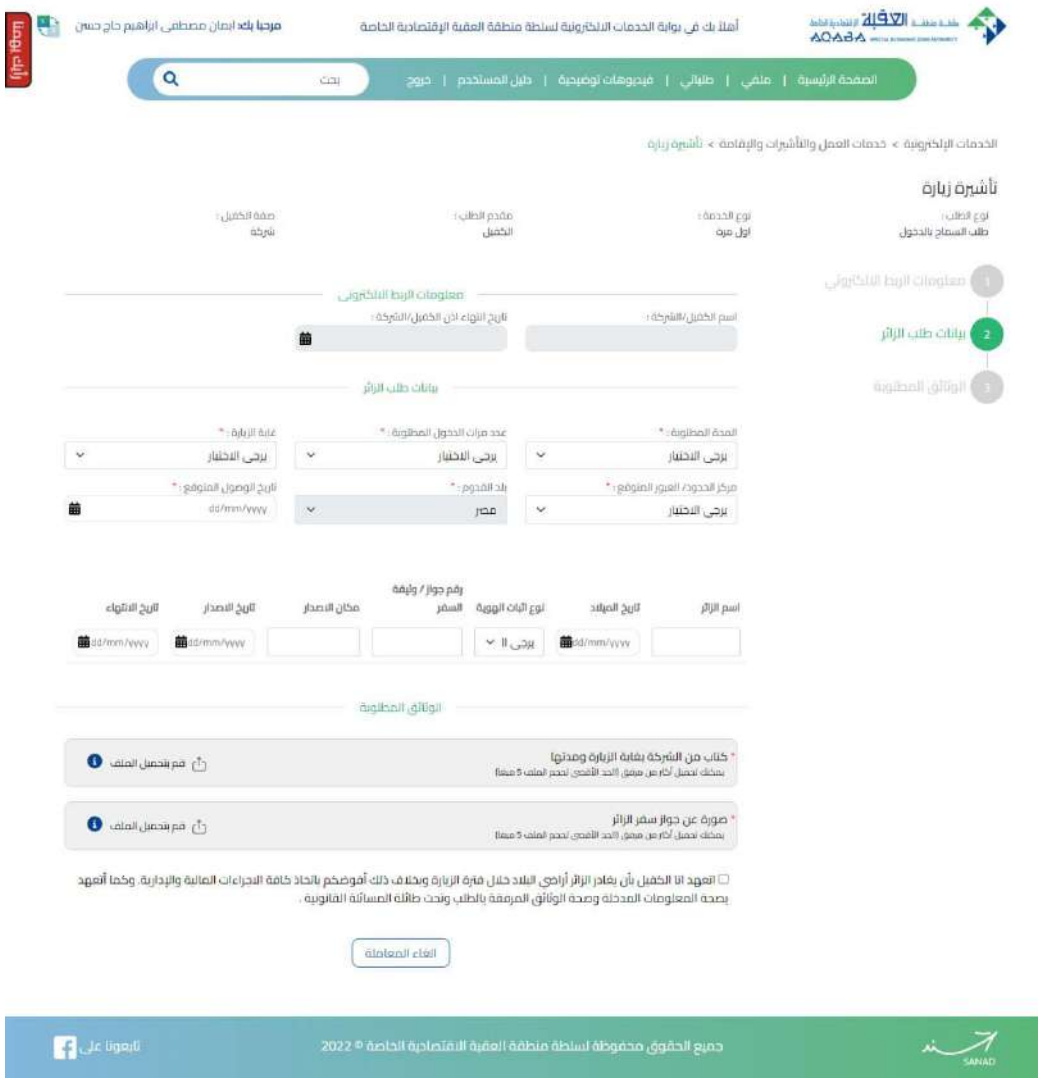
- **صفة الكفيل: دوائر ومؤسسات حكومية**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يظهر حقل **اسم الدائرة / الحكومة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - بلد القدوم تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



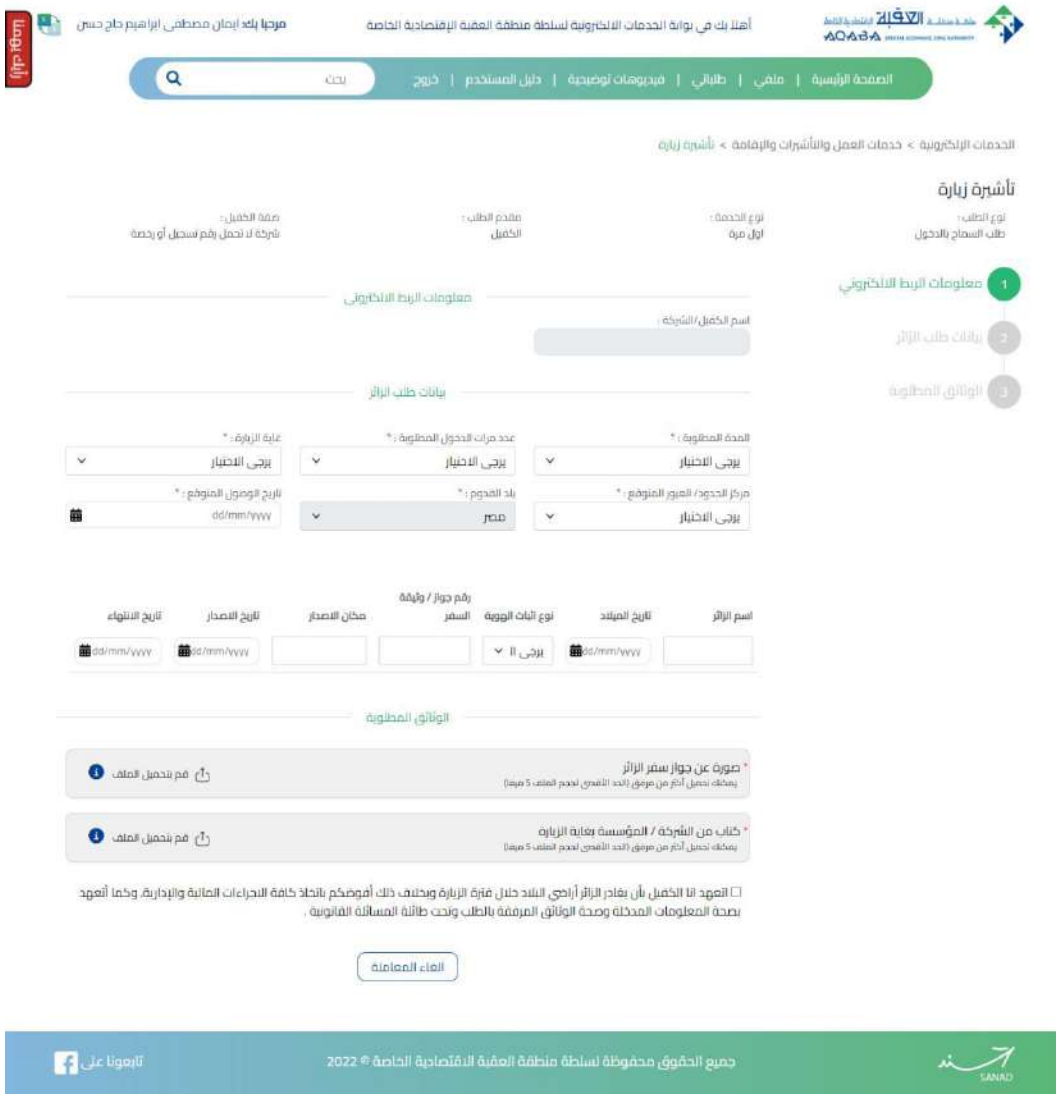
- **صفة الكفيل: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة**
  - مقدم الطلب يكون دائماً **"مفوض"** ويكون غير قابل للتعديل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - بلد القدوم تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

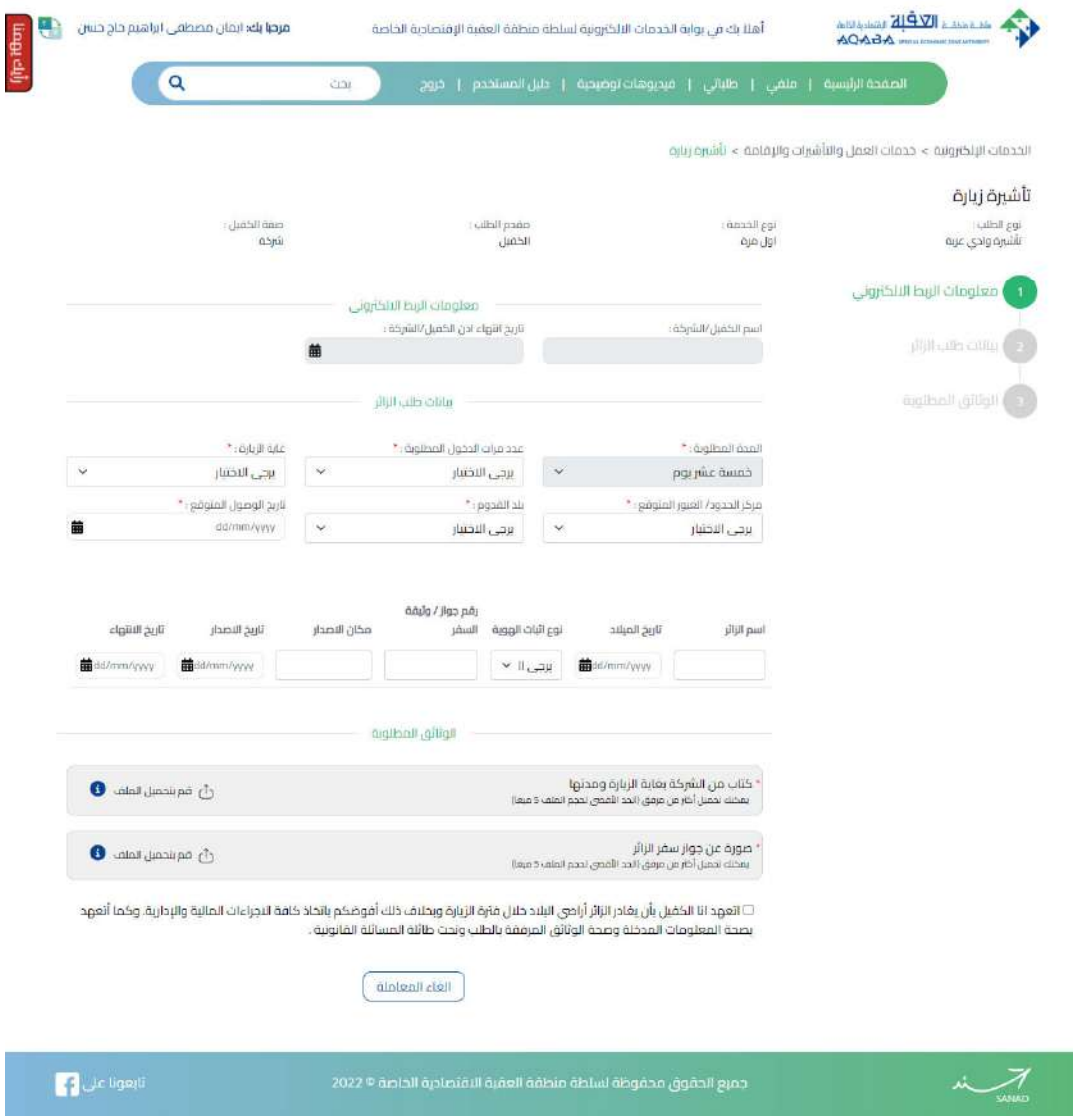


- **صفة الكفيل: شركة**
  - يظهر حقل **رقم النشاط للشركة**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - بلد القدوم تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- **صفة الكفيل: شركة لا تحمل رقم تسجيل أو رخصة**
  - يظهر حقل " الرقم الوطني للشركة/المؤسسة"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للشركة/المؤسسة
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - بلد القدوم تكون دائما "مصر" وتكون غير قابلة للتعديل
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



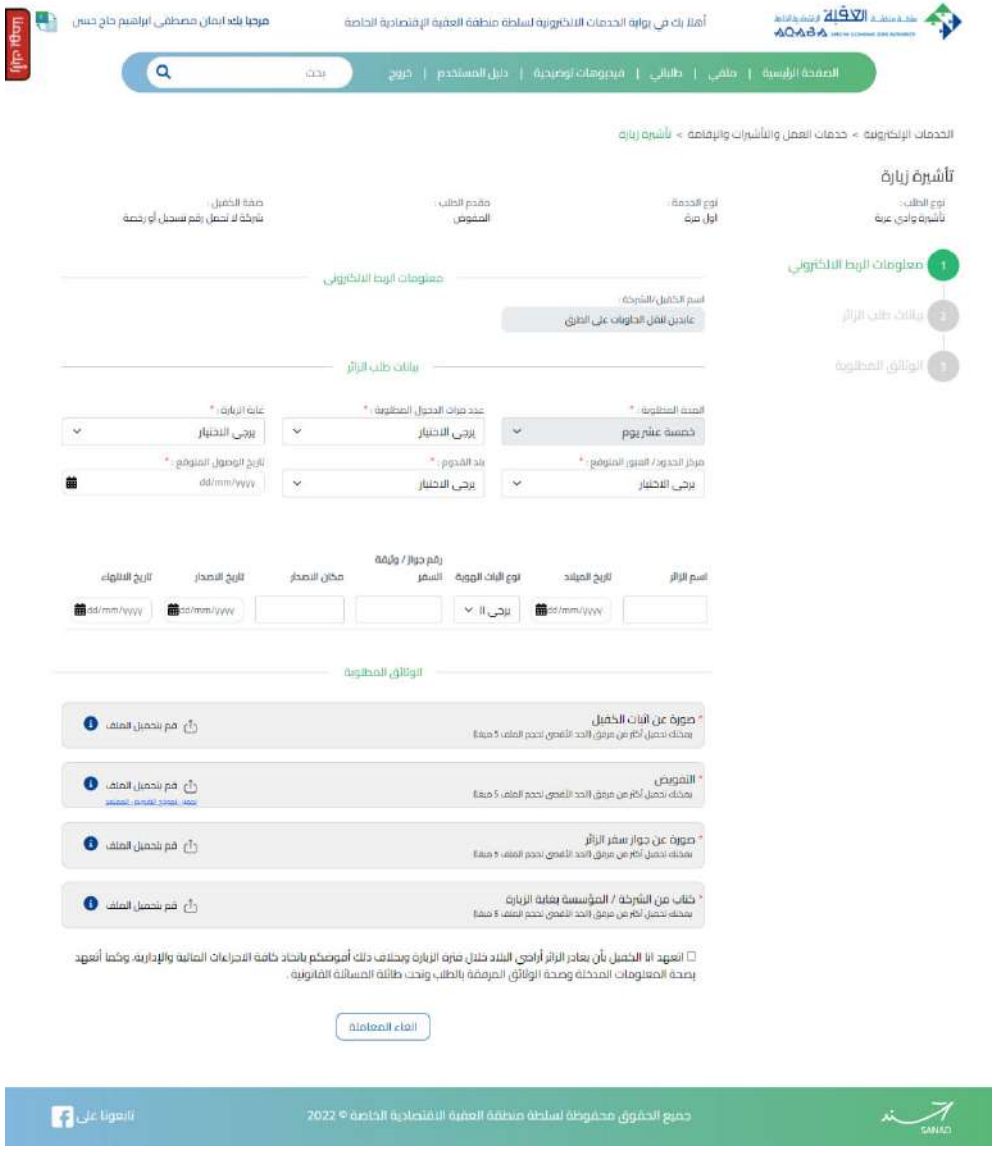


❖ **نوع الطلب: تأشيرة وادي عربة**

- يظهر حقل "صفة الكفيل، الجنسية"
- نوع الخدمة دائماً **"اول مرة"** وتكون غير قابلة للتعديل
- يتم إخفاء حقل "رقم جواز / وثيقة السفر"

- **نوع الخدمة: أول مرة**
  - **صفة الكفيل: شركة**
    - يظهر حقل **رقم النشاط للشركة**
    - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
    - المدة المطلوبة تكون دائماً "خمسة عشر يوم" وتكون غير قابلة للتعديل
    - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

- **صفة الكفيل: شركة لا تحمل رقم تسجيل أو رخصة**
  - يظهر حقل " الرقم الوطني للشركة / المؤسسة"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للشركة/المؤسسة
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - المدة المطلوبة تكون دائماً "خمسة عشر يوم" وتكون غير قابلة للتعديل
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Visit Visa Application

Visit Visa Application

This service helps the user to apply for a Visit Visa Application.

Process

To access this screen (Visit Visa Application), you must follow these steps:

1. **The user logs into the Aqaba Economic Authority and then enters the national number, password, and verification process.**



Welcome to the e-services portal for Aqaba Special Economic Zone Authority



Sign Up

Sign In

Important Notice !

- **Jordanian citizen:** If you have an old account, the login using the username is not effective, so you can login using your national number and the password of your old account
- **Foreigners and companies:** If you have old accounts, you can login using your old account username and password

National Number

Password

Forget Password?



Refresh Captcha

Enter Captcha

Sign In

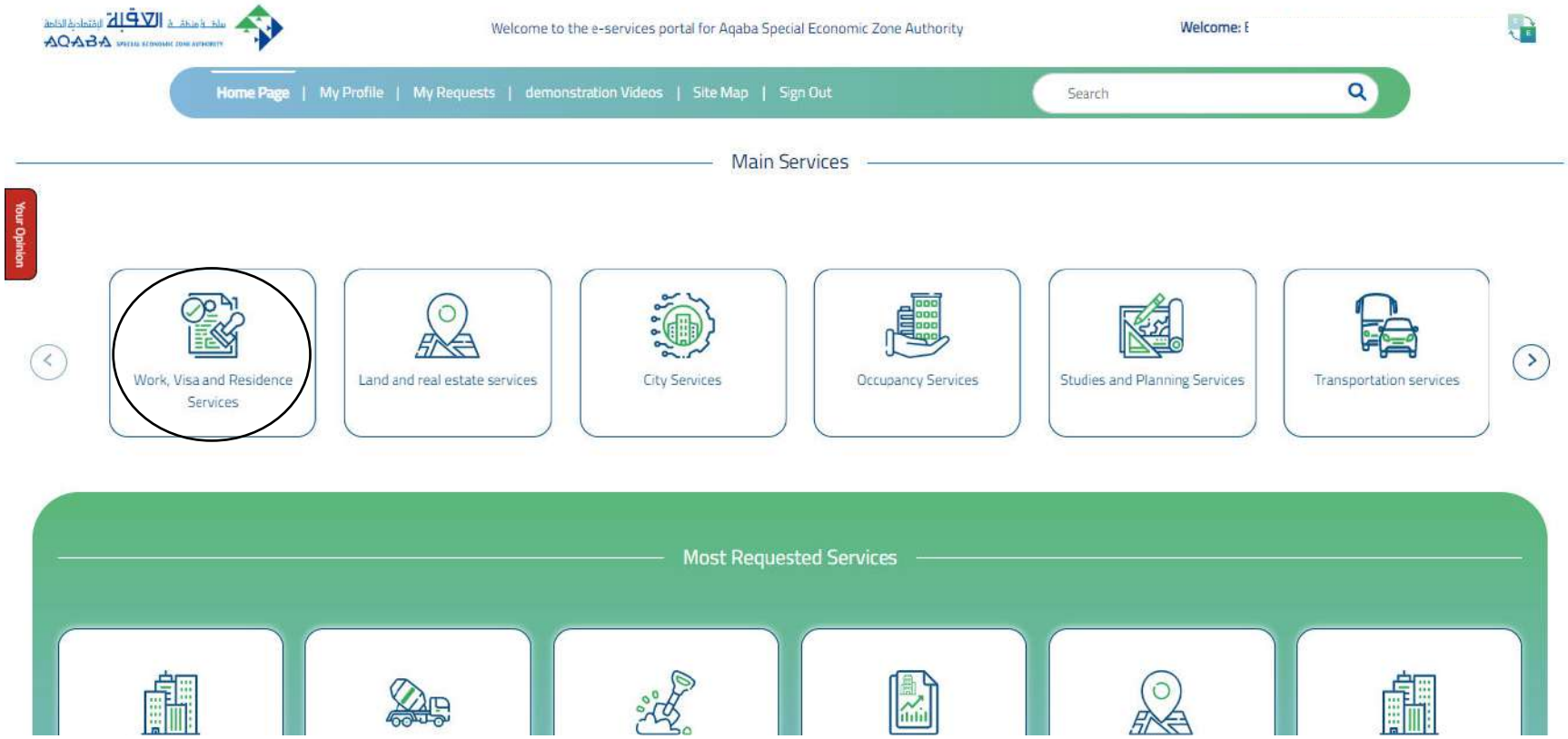


All rights reserved to Aqaba Special Economic Zone Authority © 2022

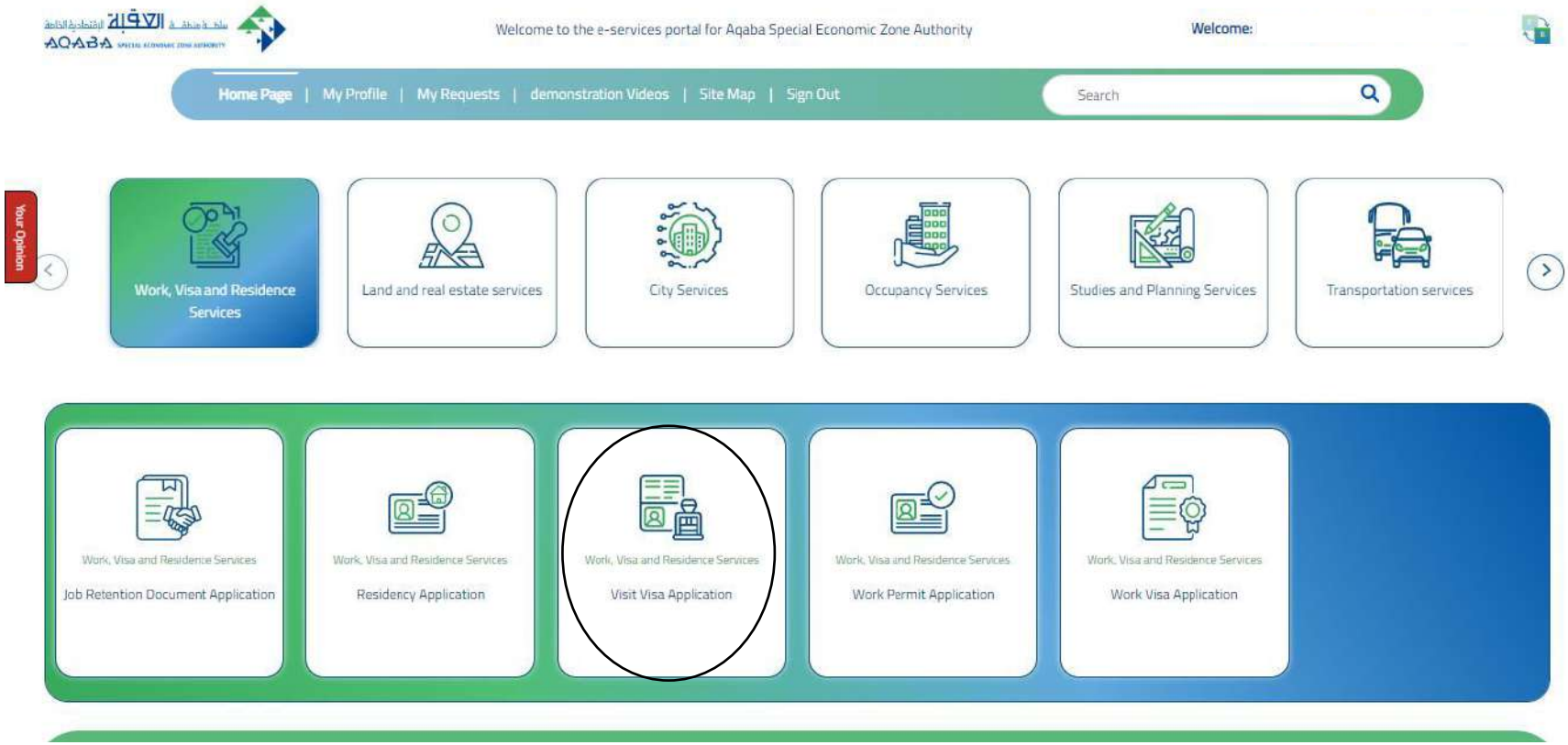
Follow us on

Private Policy | Term Of Use | Disclaimer | Most Common Question

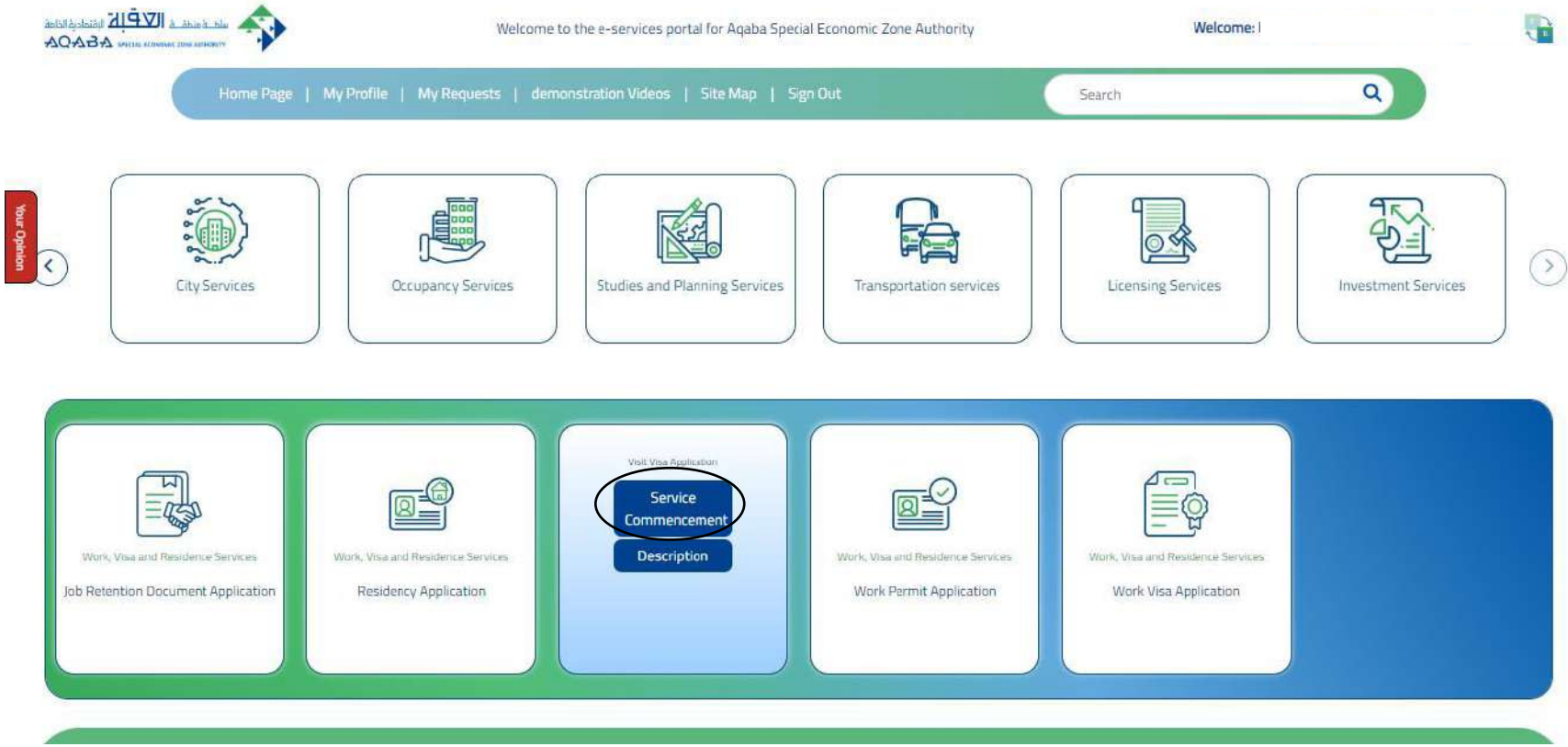
2. The user then selects Work, Visa, and Residence Services.



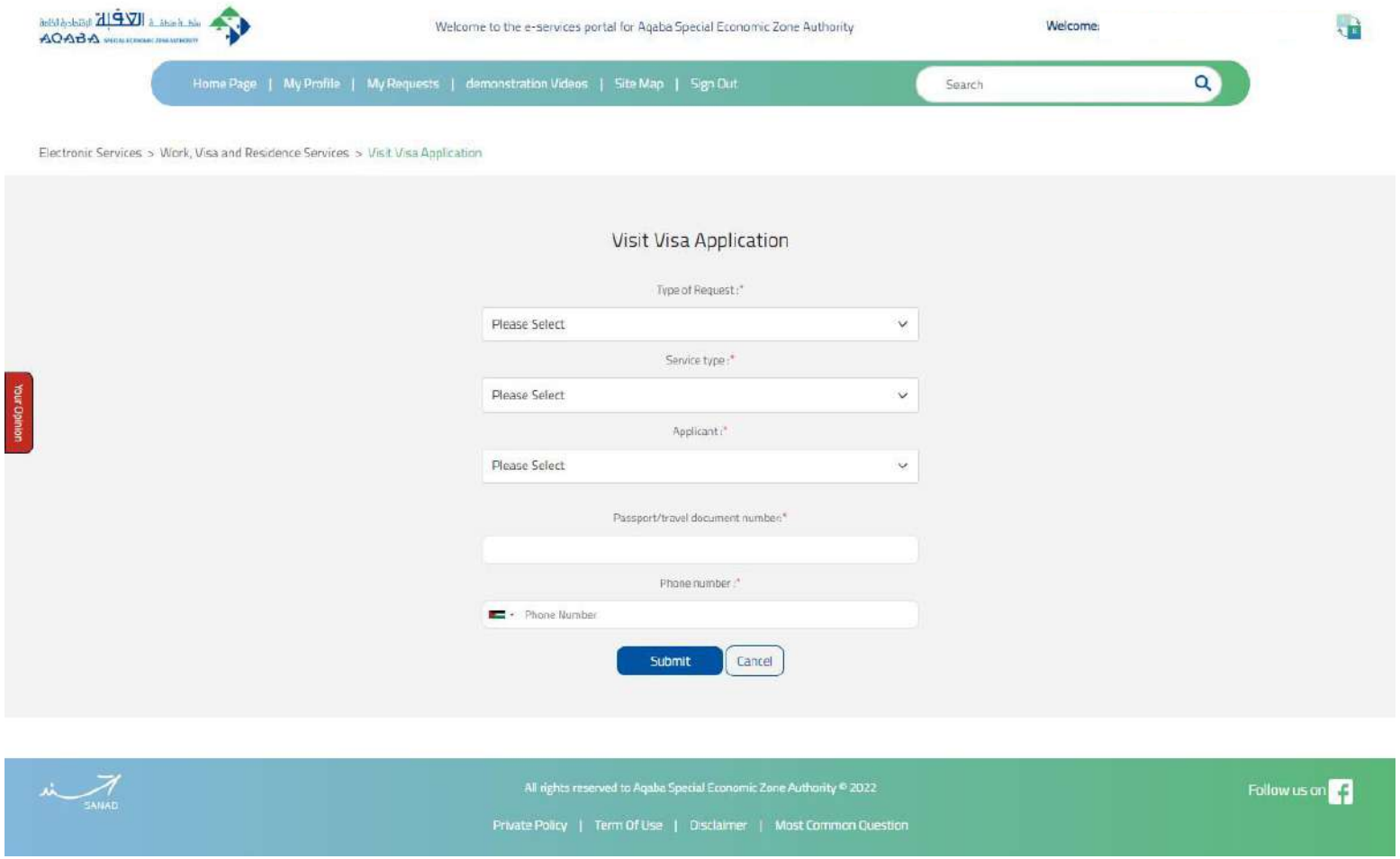
3. After entering the list of work, visa and residence services, the user selects the Visit Visa Application.



4. The user then clicks on the Start Service button.

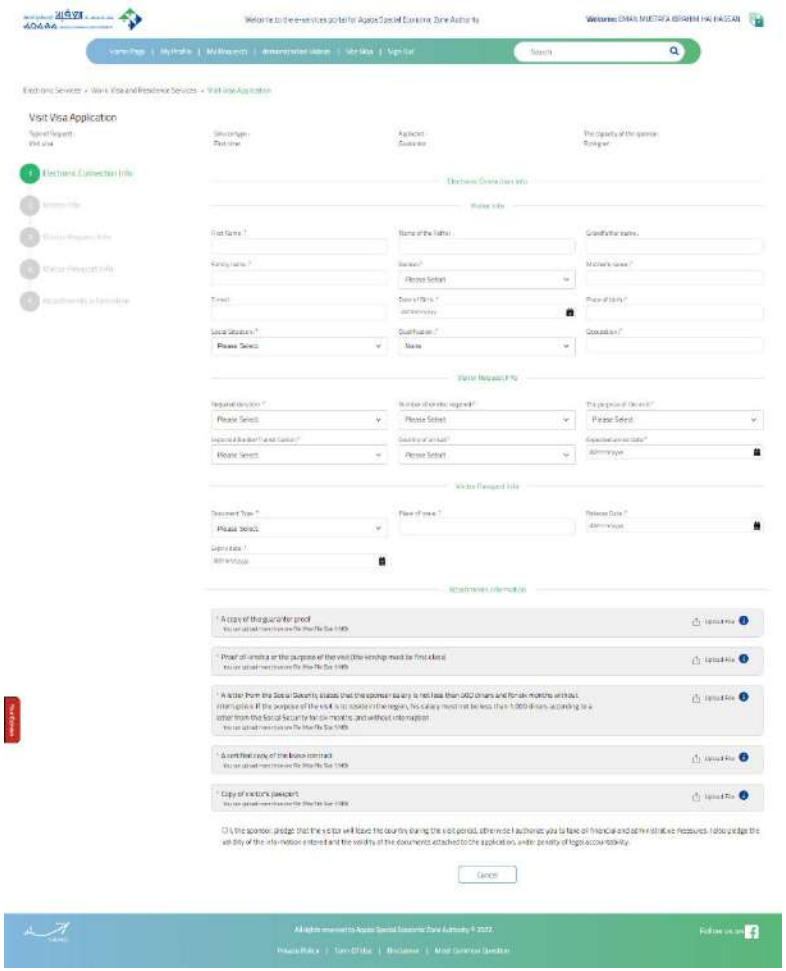


5. The Visit Visa Application screen appears.

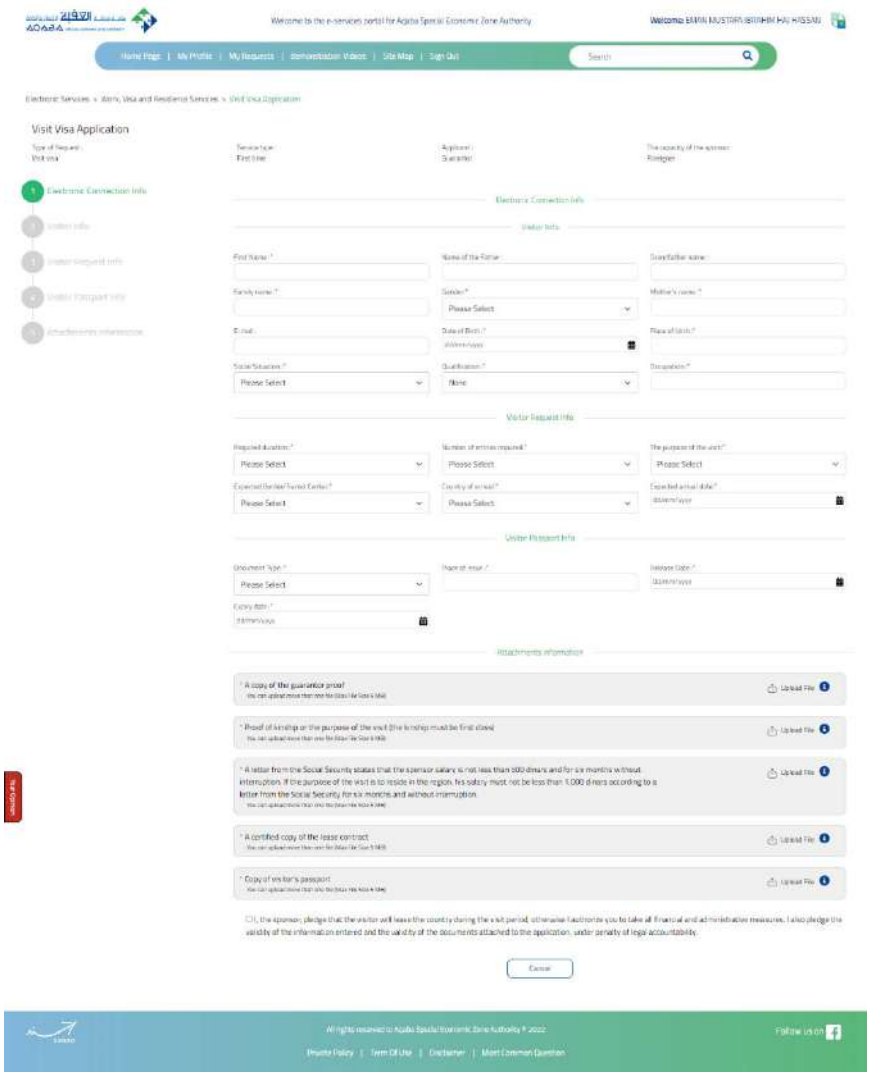


❖ **Type of application: Visit Visa Application**

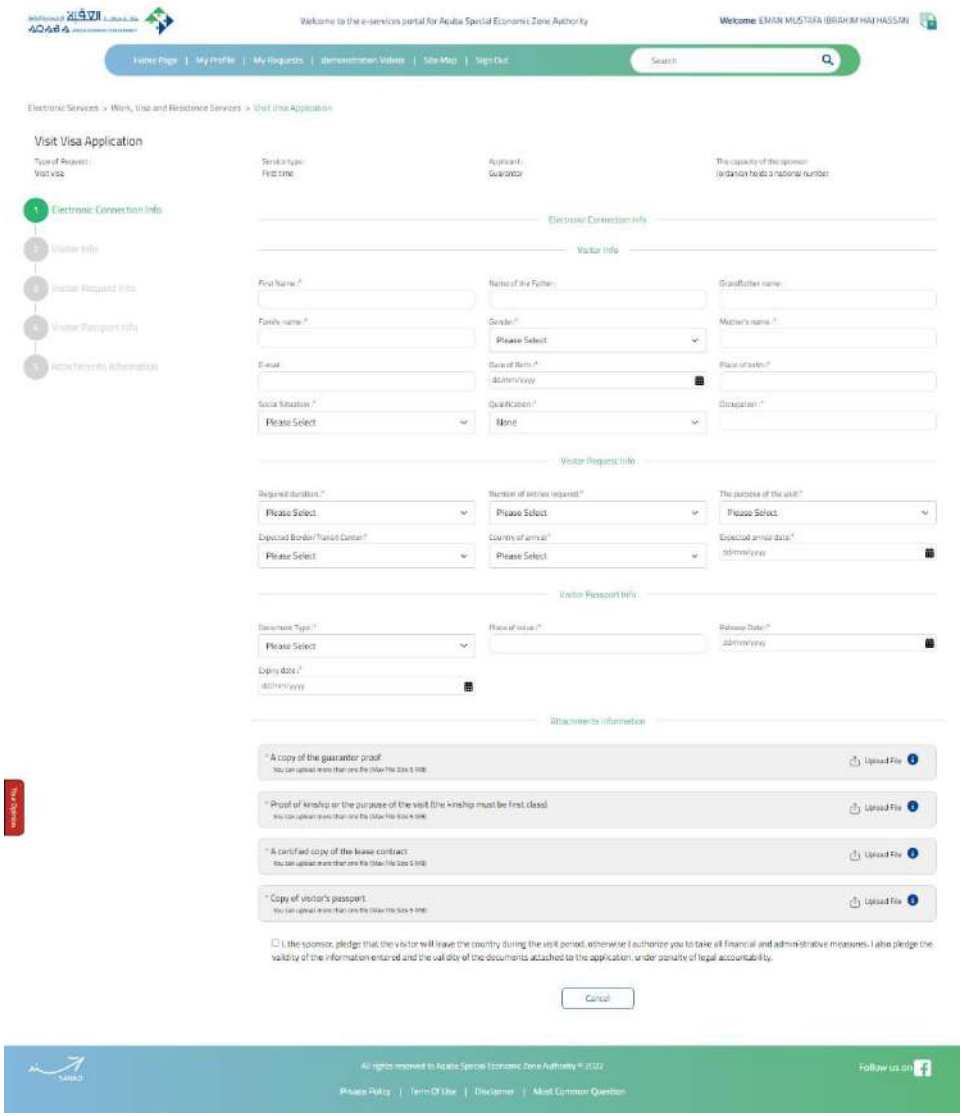
- **Sponsor Attribute** field appears.
- **Service Type: First Time**
    - **The Nationality** field appears.
    - **Sponsor's Status: Foreign**
        - The "Proof of Residence" field appears.
            - When selecting "Tenancy Contract" from the "Guarantor Residence Proof menu", the attachment "Certified copy of the tenancy contract" appears
            - When selecting "Registration Document" from the "Proof of Sponsor's Residence" menu, the Registration Voucher Distinctive Number field appears
        - The "Residence Status for Sponsor" field appears.
            - If the user selects "**Work Permit**" from the sponsor's residence status list, the work permit number field for the foreign sponsor will appear.
            - The user enters the work permit number of the foreign sponsor **(the internal system verifies the work permit number, it must be valid for 6 months)**
            - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
            - Document Type:
                - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
                - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
            - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



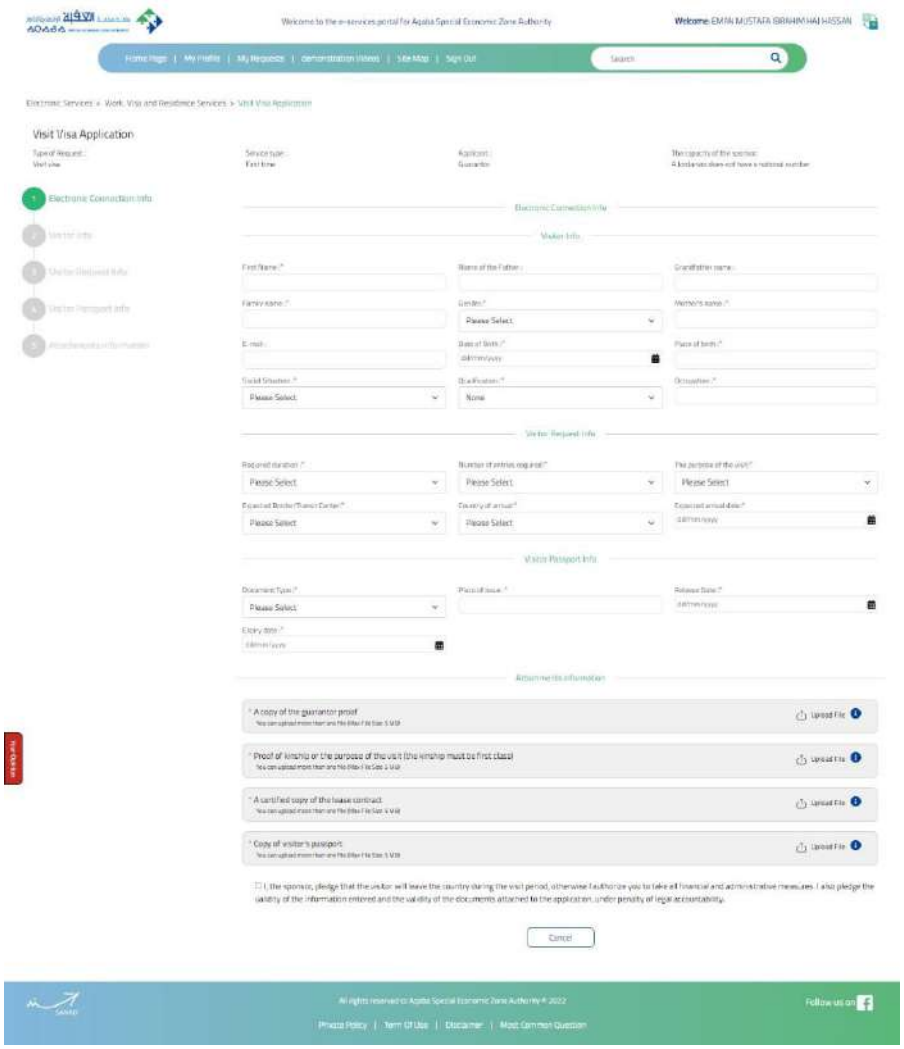
- If the user selects "**Residence Permit**" from the sponsor's residence visa list, the residence permit number field for the foreign sponsor will appear.
- The user enters the residence permit number of the foreign sponsor **(the rules of procedure verify the residence permit number, it must be valid for 6 months)**
- The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
- Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
- The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



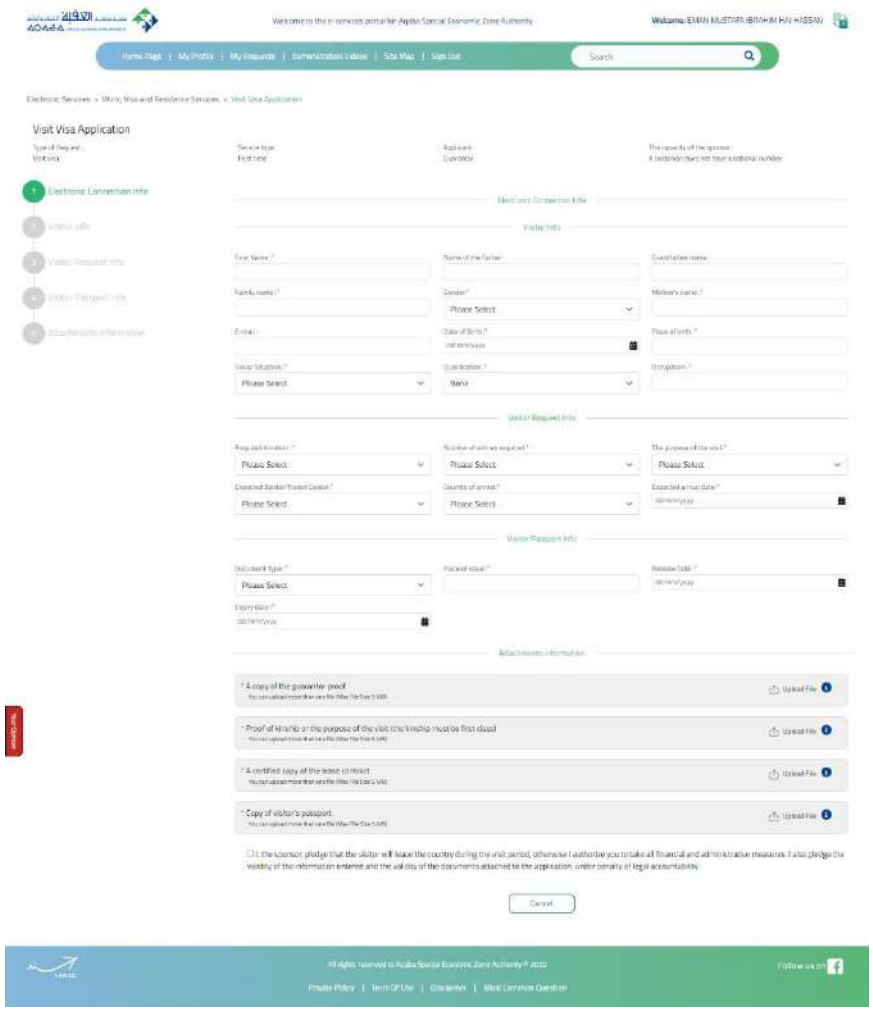
- **Sponsor**: **Jordanian with a national number**
  - The "Jordanian Sponsor National Number" field appears.
  - The user enters the national number of the Jordanian sponsor
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



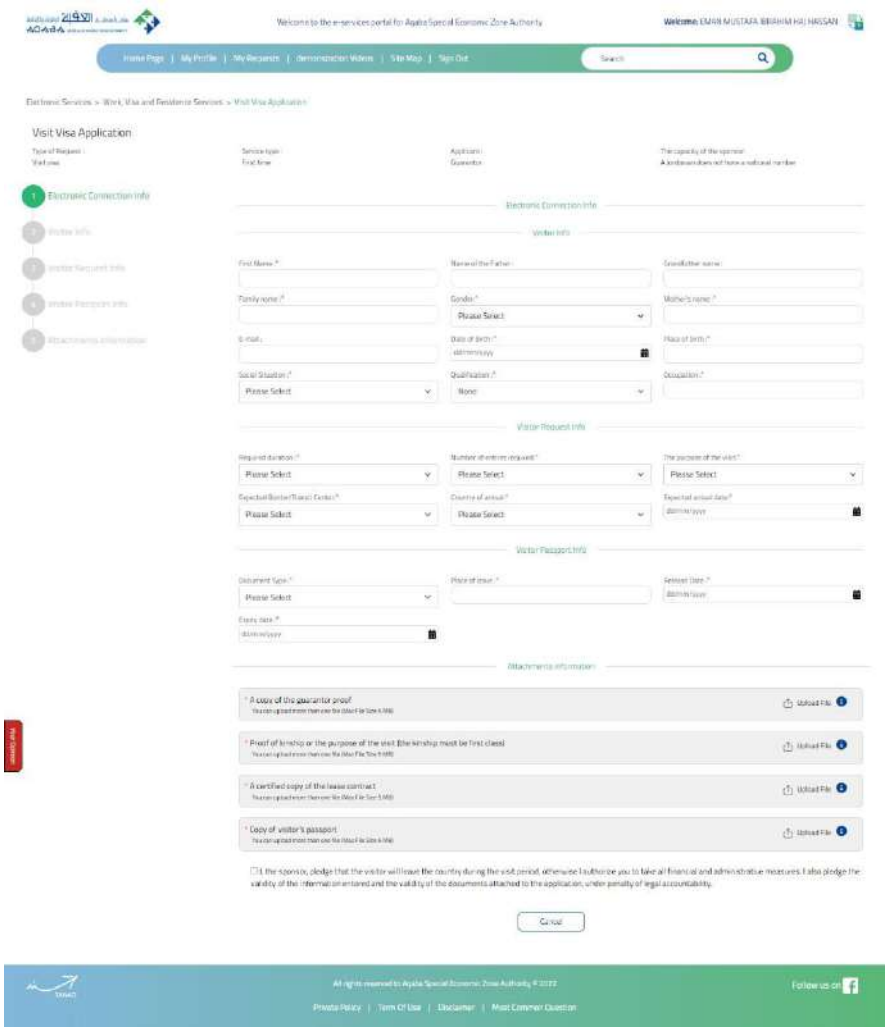
- **Sponsor: Jordanian without a national number**
  - The "Sponsor temporary passport number" field appears.
  - The user enters the temporary passport number of the sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



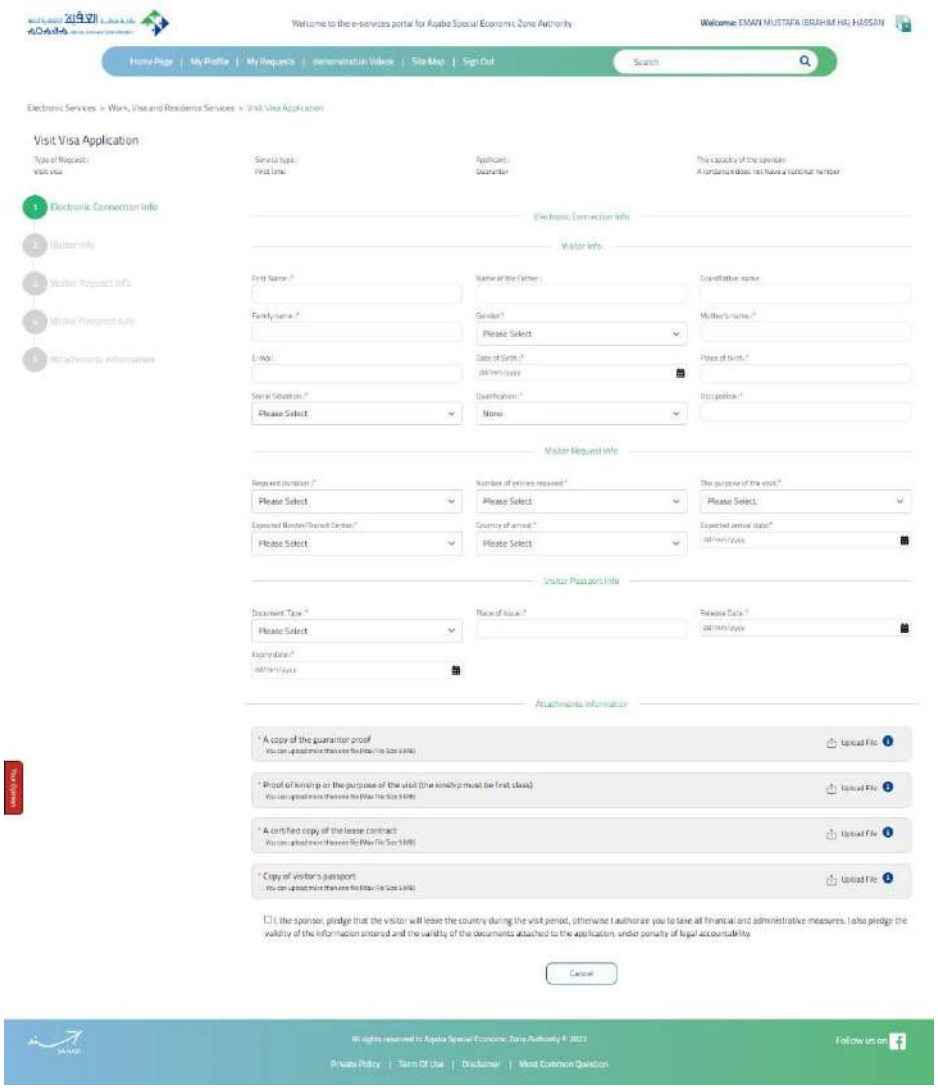
- **Sponsor's status: associations and unions**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The **association/union name** field appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



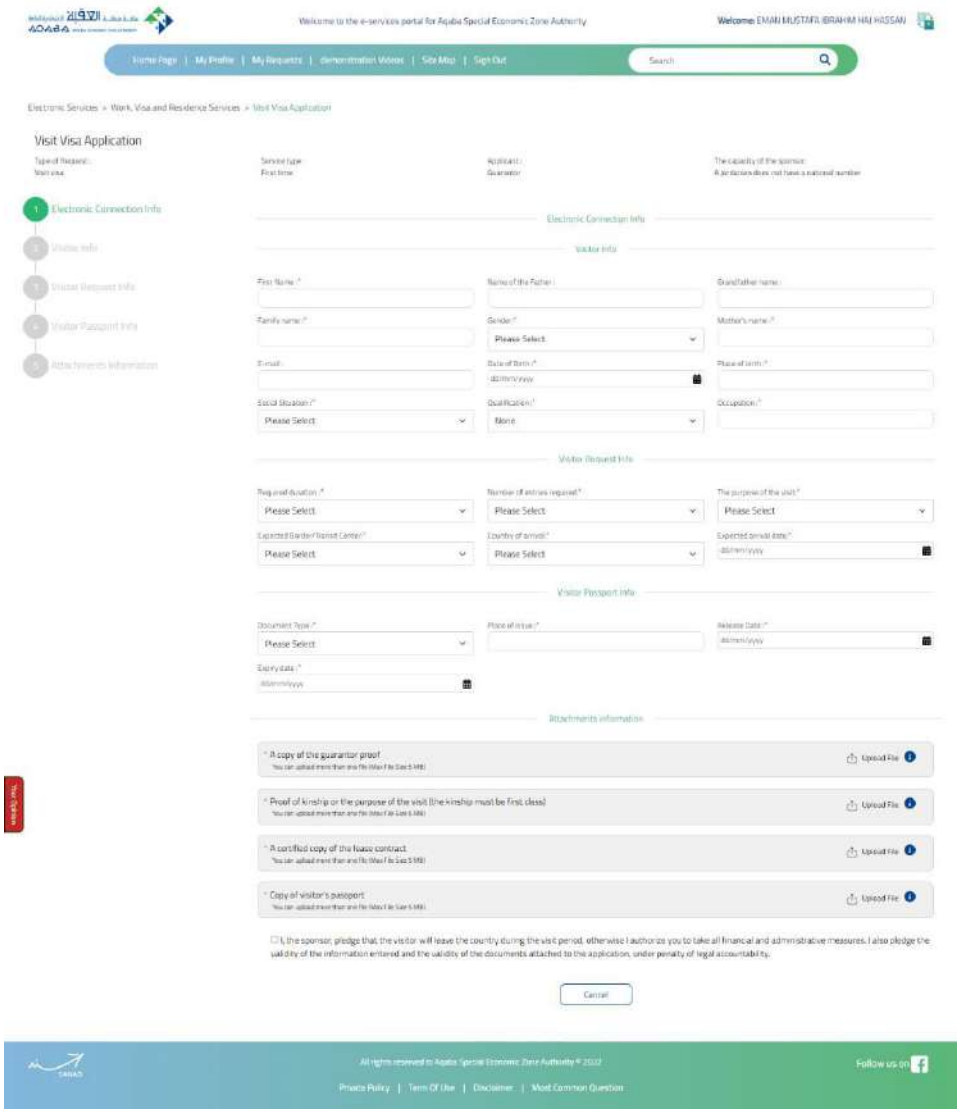
- **Sponsor's Status: Government Departments and Institutions**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The **Department/Government Name** field appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



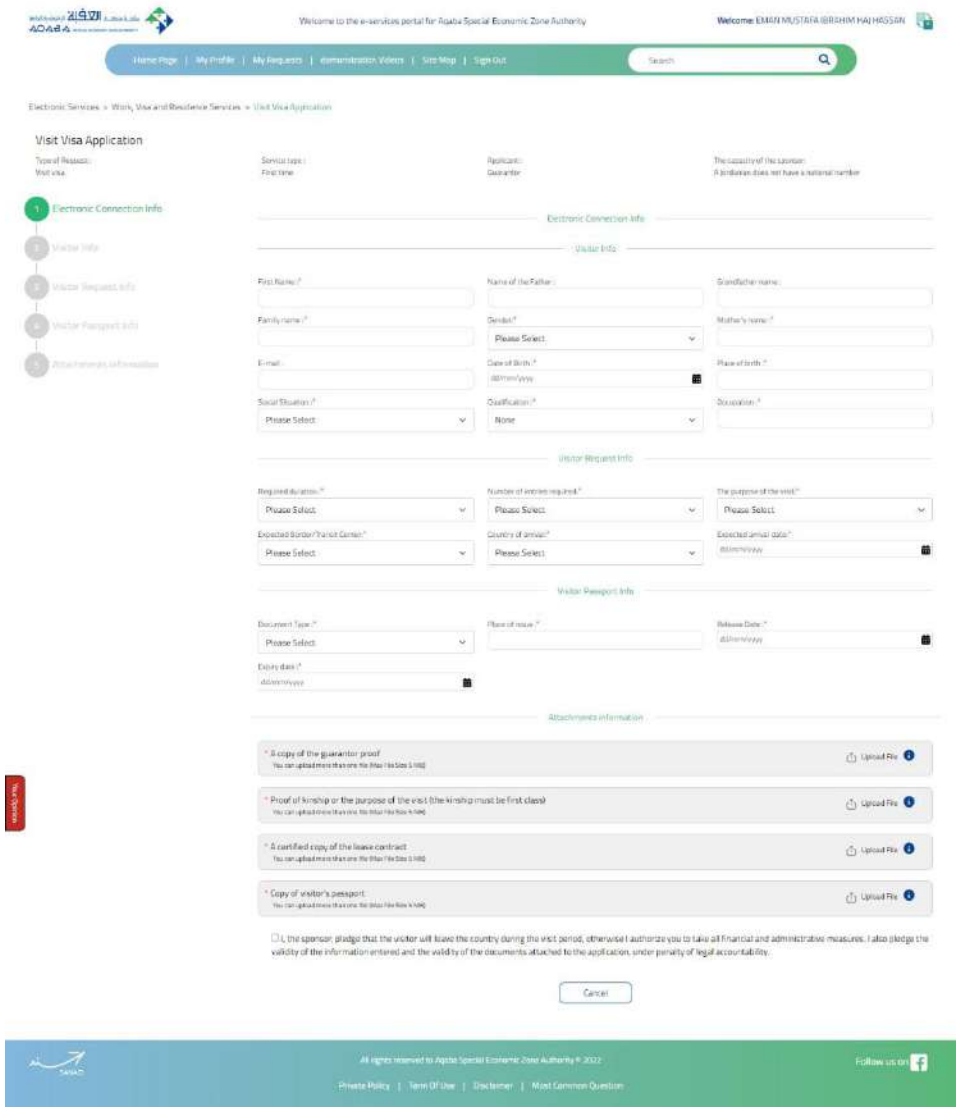
- **Sponsor: Aqaba Special Economic Zone Authority**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



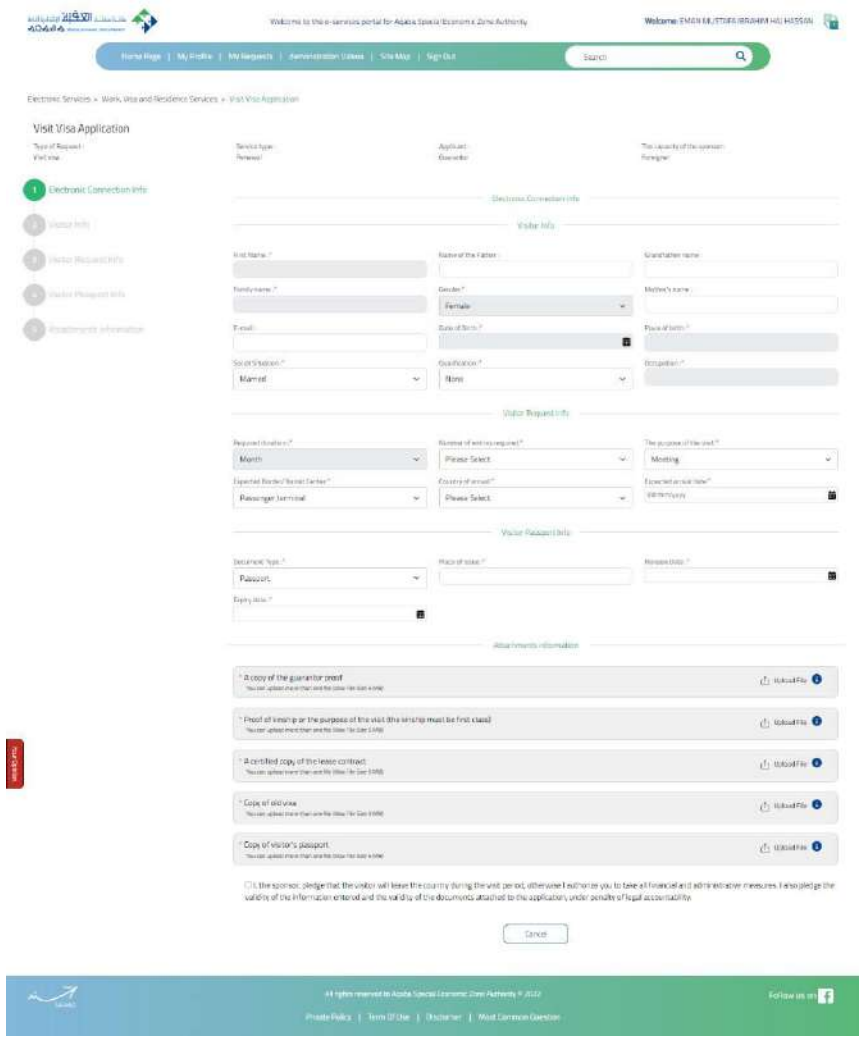
- **Sponsor Status: Company**
  - The **activity number field for the company** appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



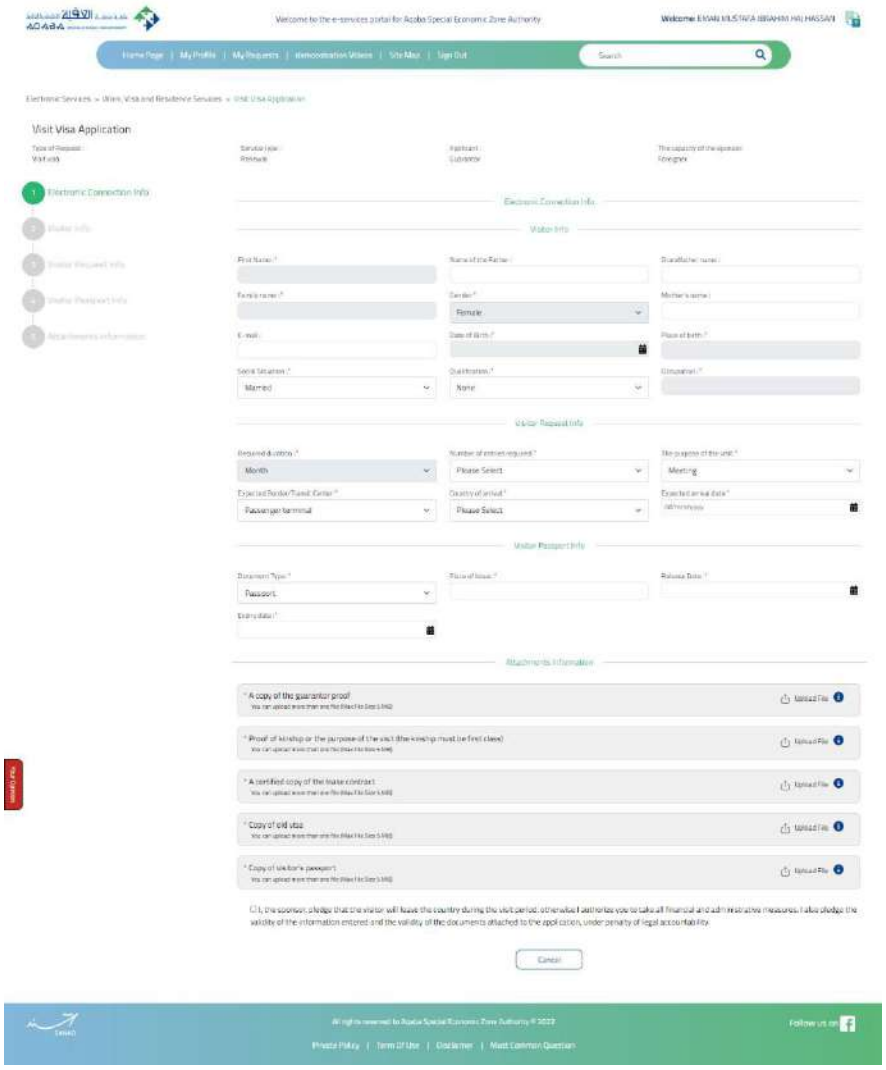
- **Sponsor: A company that does not have a registration number or license**
  - The "National Number of the Company/Institution" field appears
  - The user enters the national number of the company/institution
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



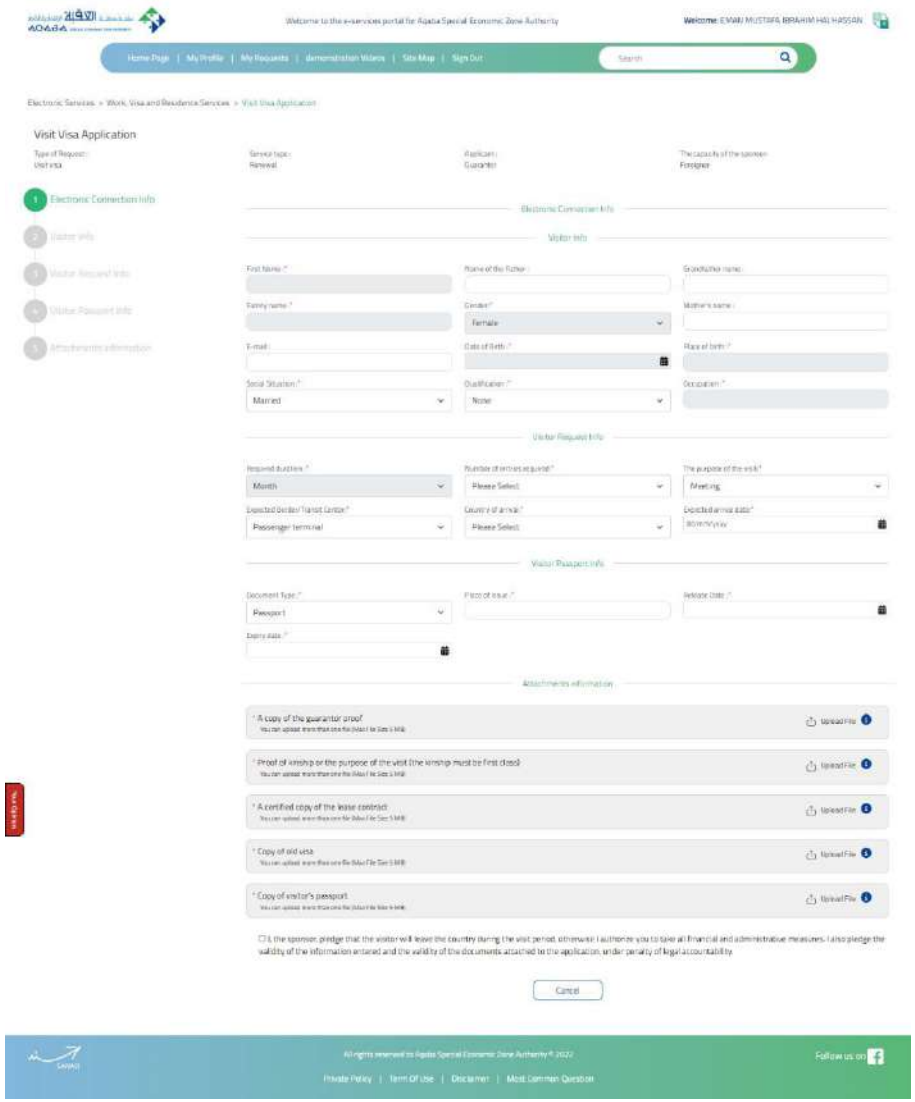
- **Service Type: Refurbishment**
    - The **Previous visa number** field appears.
    - **Sponsor's Status: Foreign**
        - The "Proof of Residence" field appears.
            - When selecting "Tenancy Contract" from the "Guarantor Residence Proof menu", the attachment "Certified copy of the tenancy contract" appears
            - When selecting "Registration Document" from the "Proof of Sponsor's Residence" menu, the Registration Voucher Distinctive Number field appears
        - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
        - Document Type:
            - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
            - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
        - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



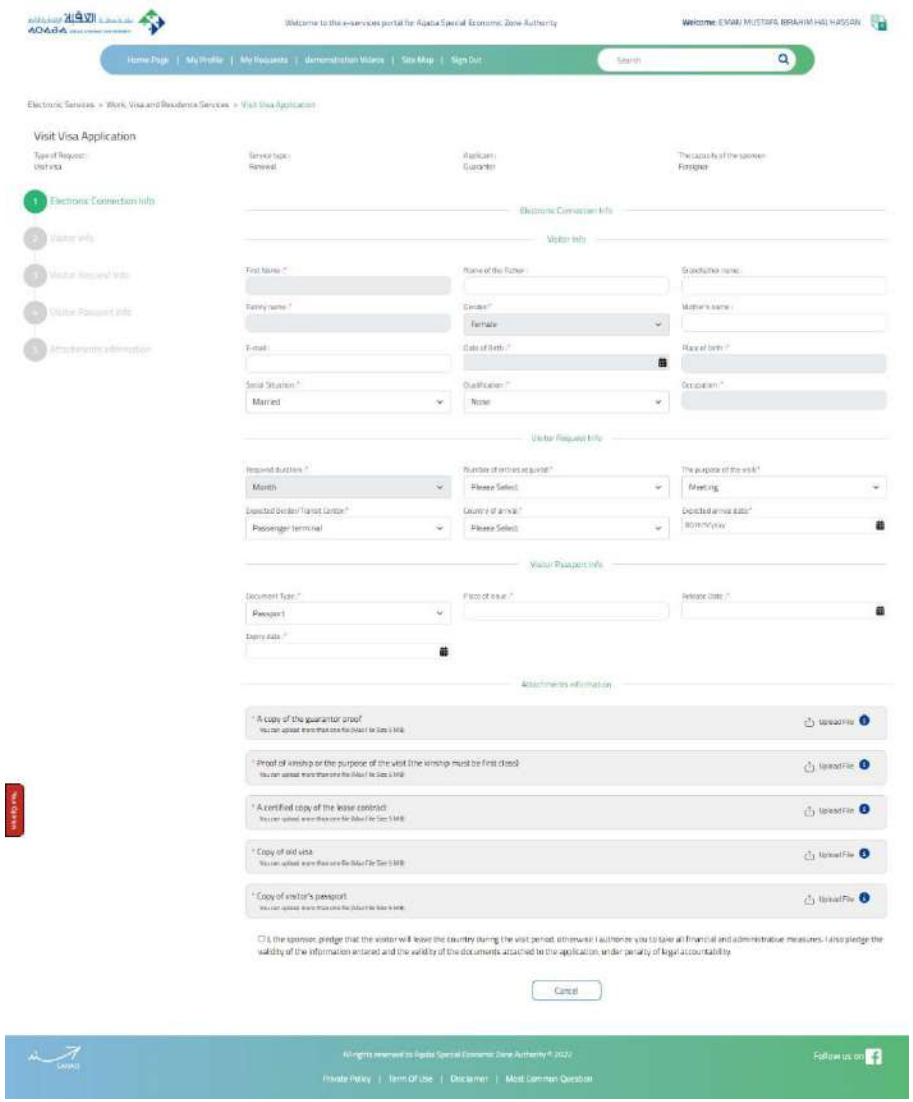
- **Sponsor**: **Jordanian with a national number**
  - The "Jordanian Sponsor National Number" field appears.
  - The user enters the national number of the Jordanian sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



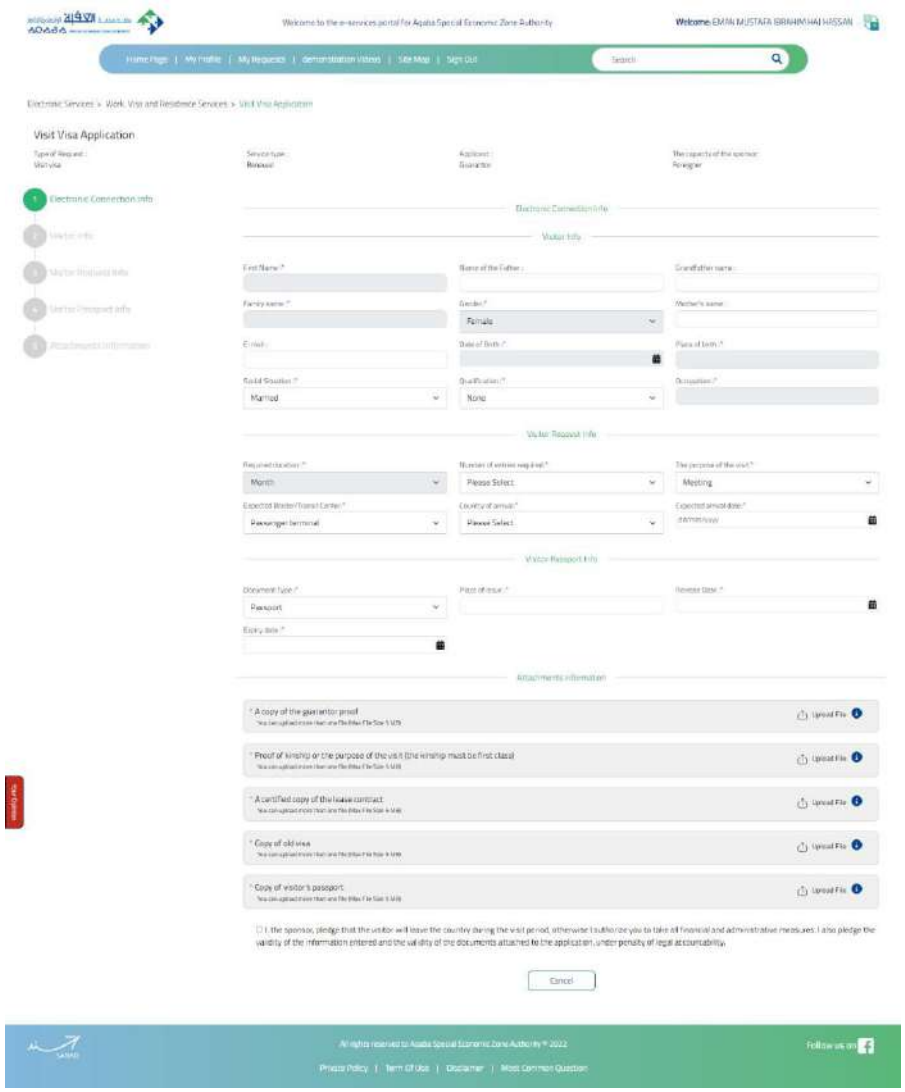
- **Sponsor: Jordanian without a national number**
  - The "Sponsor temporary passport number" field appears.
  - The user enters the temporary passport number of the sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



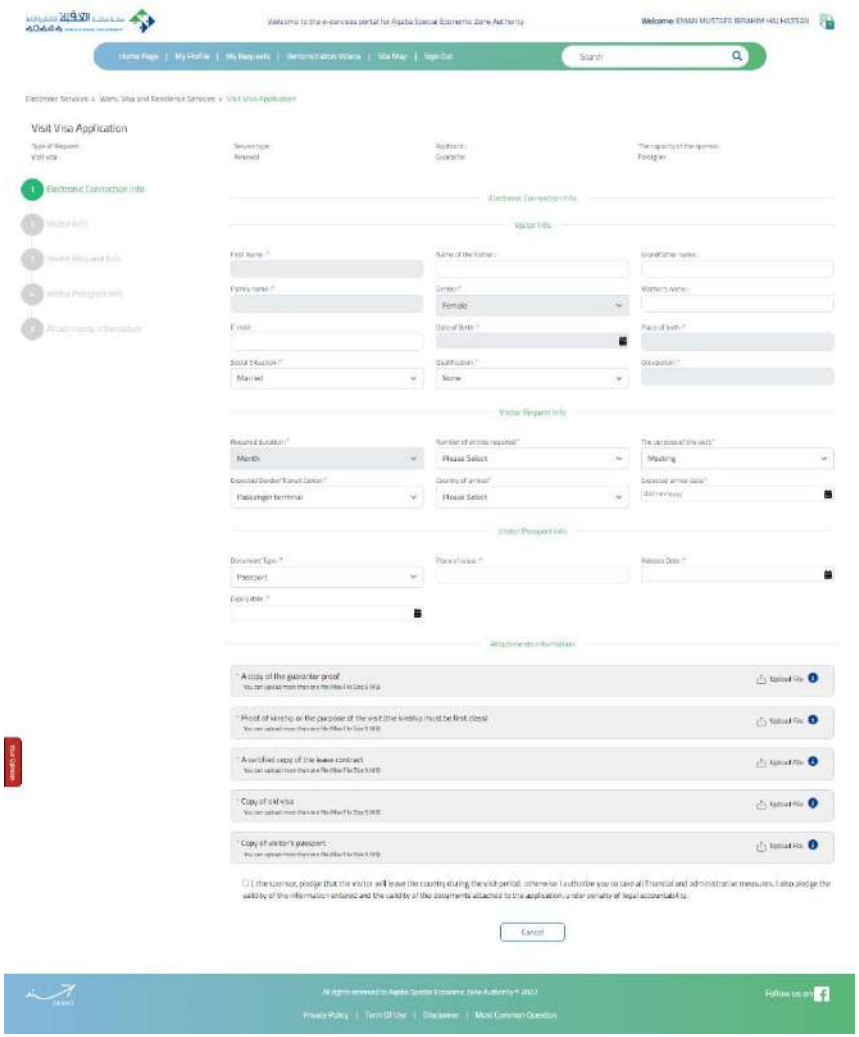
- **Sponsor's status: associations and unions**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The **association/union name** field appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



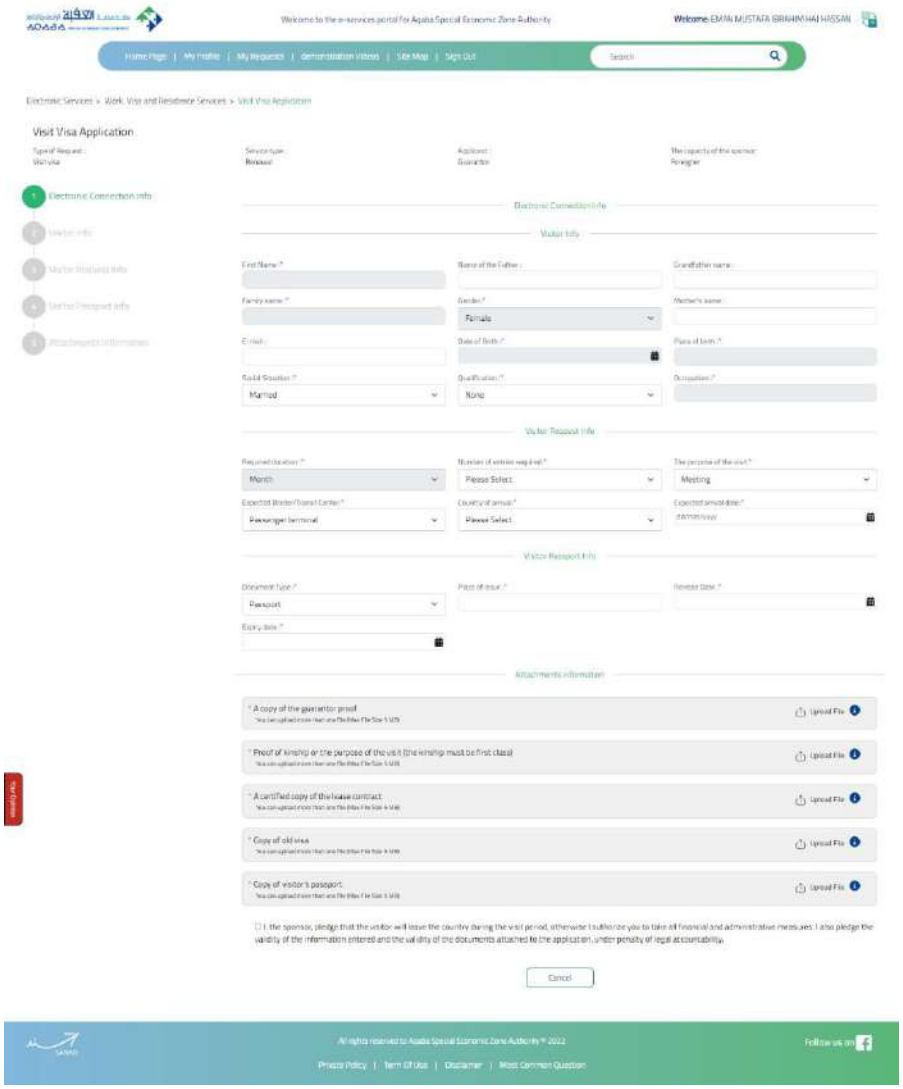
- **Sponsor's Status: Government Departments and Institutions**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The **Department/Government Name** field appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



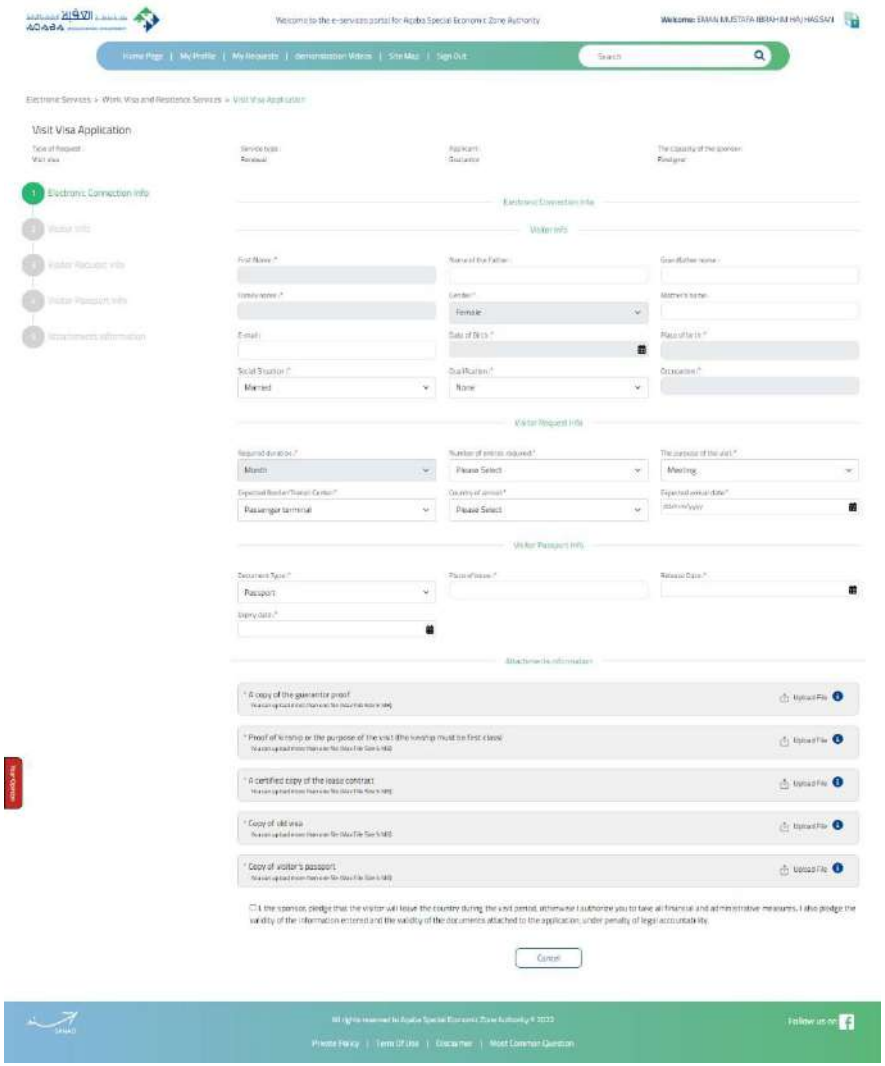
- **Sponsor: Aqaba Special Economic Zone Authority**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



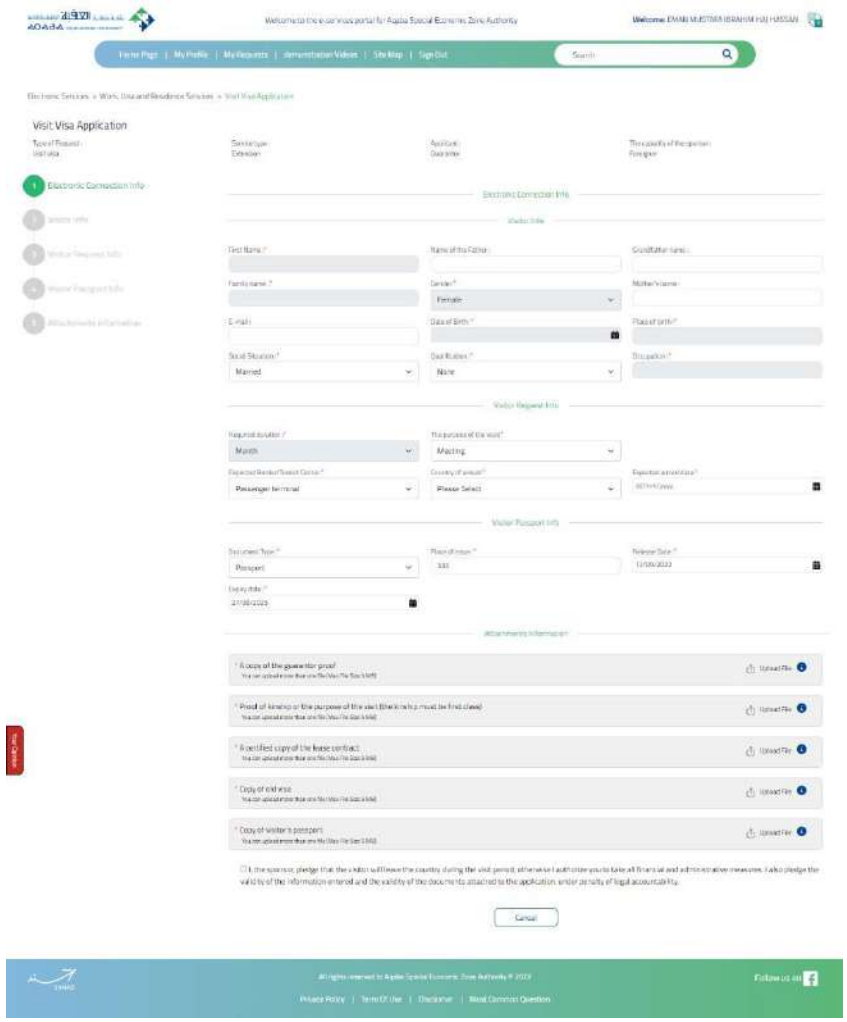
- **Sponsor Status: Company**
  - The **activity number field for the company** appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - All non-editable fields are withdrawn based on the previous visa number
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



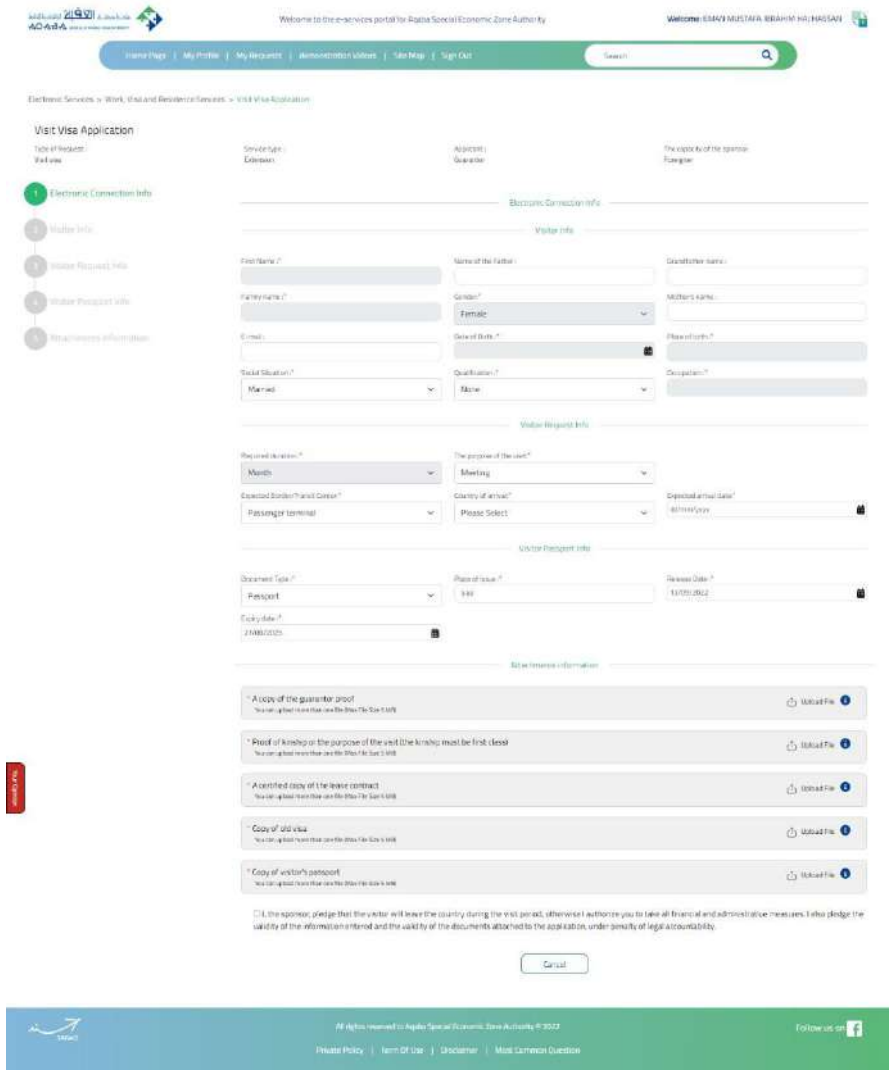
- **Sponsor: A company that does not have a registration number or license**
  - The "National Number of the Company/Institution" field appears
  - The user enters the national number of the company/institution
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



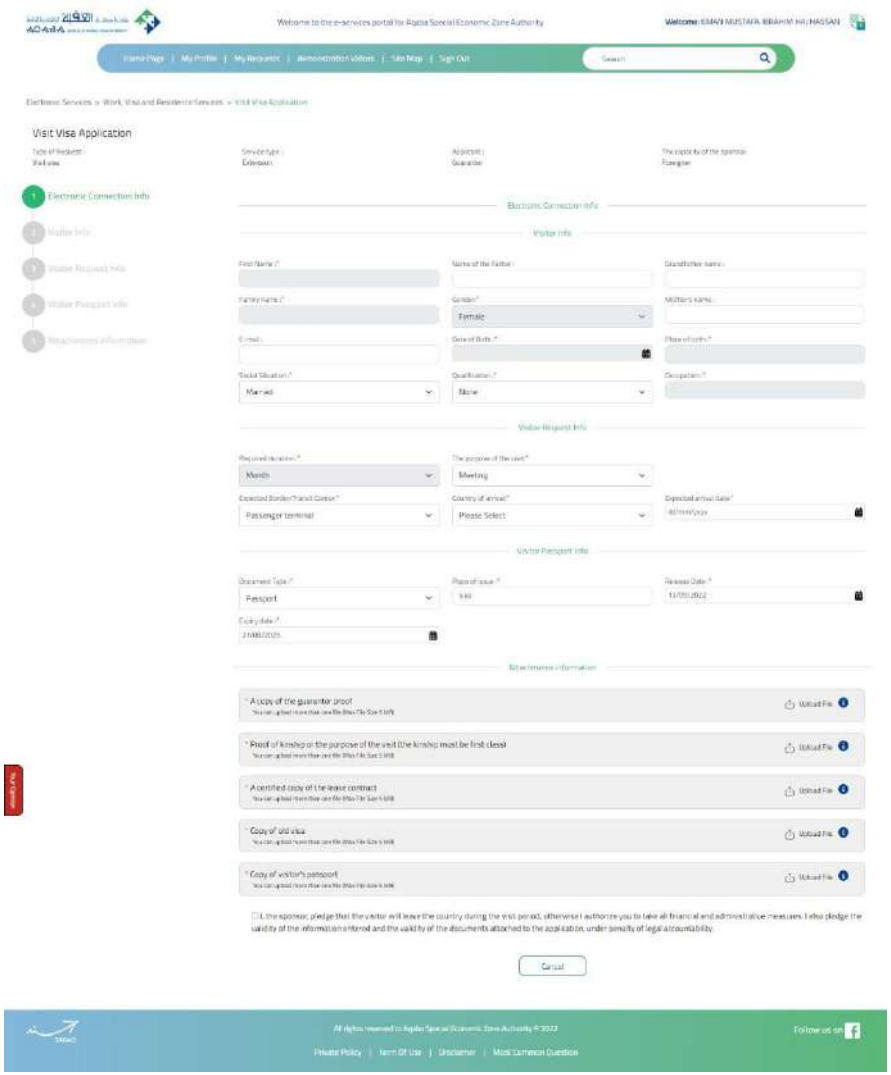
- **Service Type: Extension**
    - Previous **Visa Number** field**, ID**
    - **Sponsor's Status: Foreign**
        - The "Proof of Residence" field appears.
            - When selecting "Tenancy Contract" from the "Guarantor Residence Proof menu", the attachment "Certified copy of the tenancy contract" appears
            - When selecting "Registration Document" from the "Proof of Sponsor's Residence" menu, the Registration Voucher Distinctive Number field appears
        - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
        - Document Type:
            - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
            - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
        - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



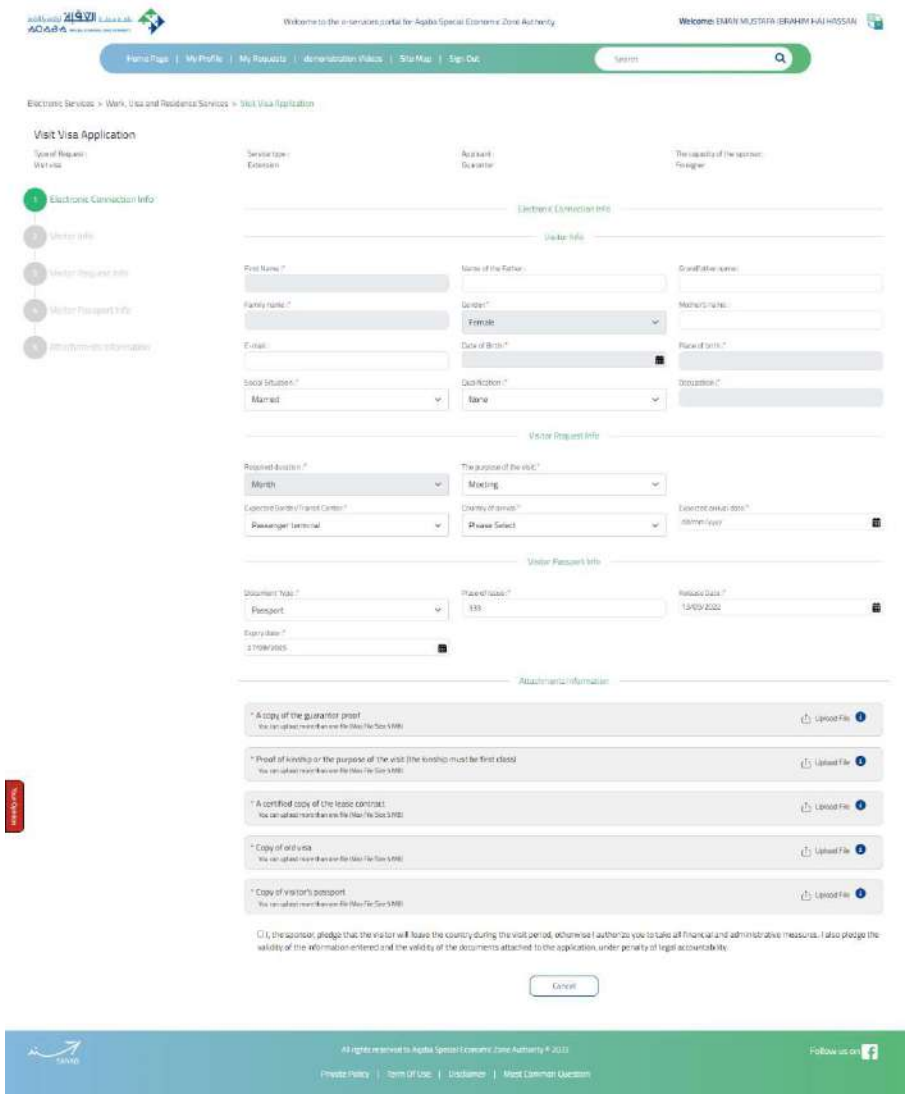
- **Sponsor**: **Jordanian with a national number**
  - The "Jordanian Sponsor National Number" field appears.
  - The user enters the national number of the Jordanian sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



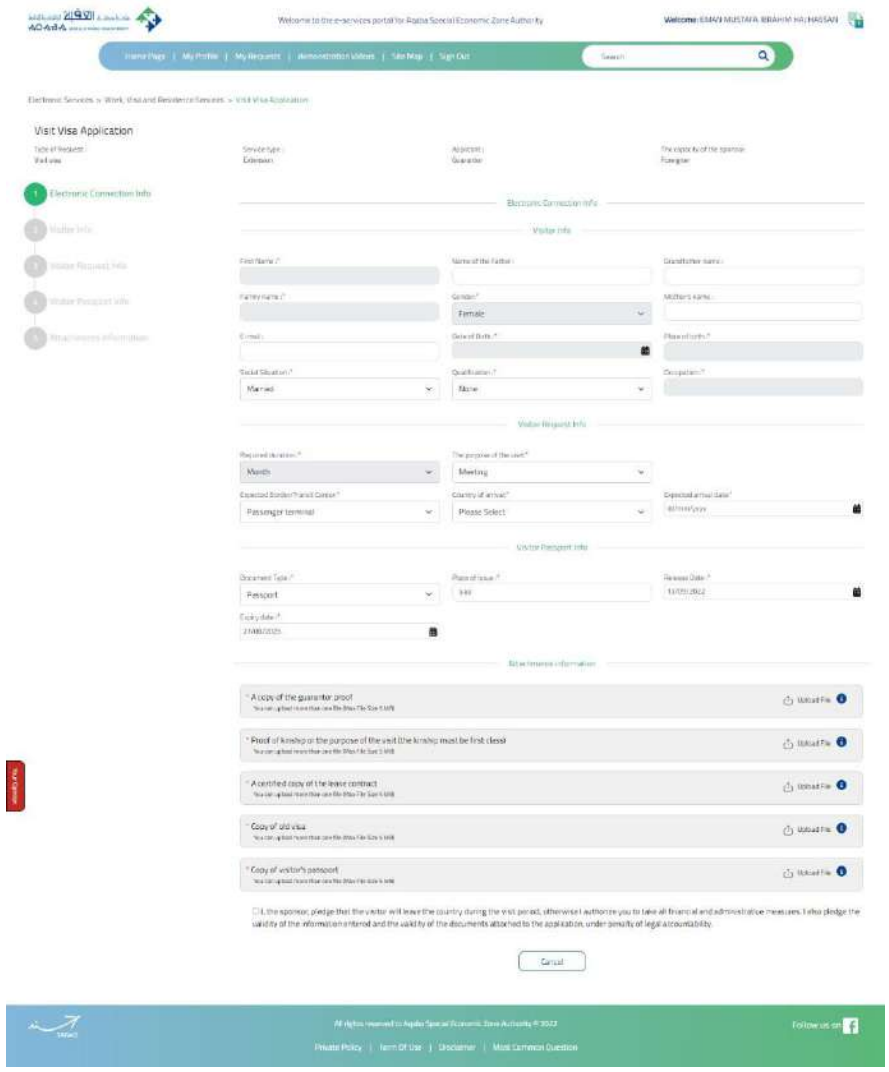
- **Sponsor: Jordanian without a national number**
  - The "Sponsor temporary passport number" field appears.
  - The user enters the temporary passport number of the sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



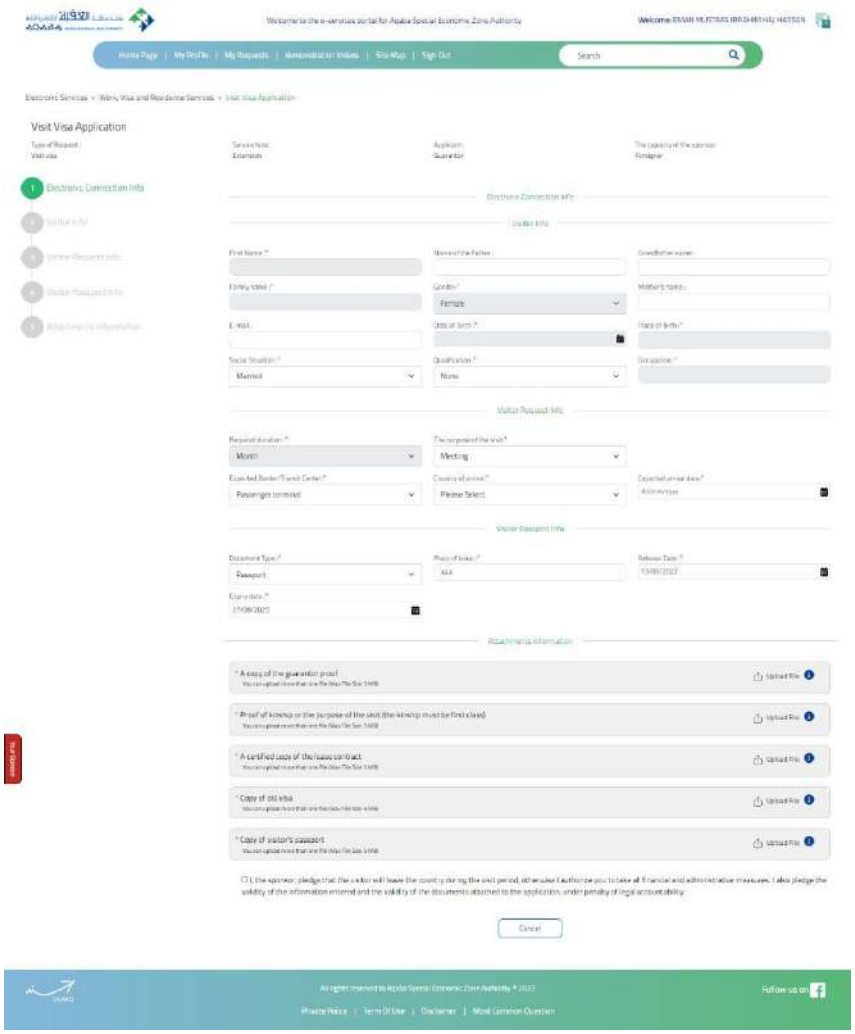
- **Sponsor's status: associations and unions**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The **association/union name** field appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



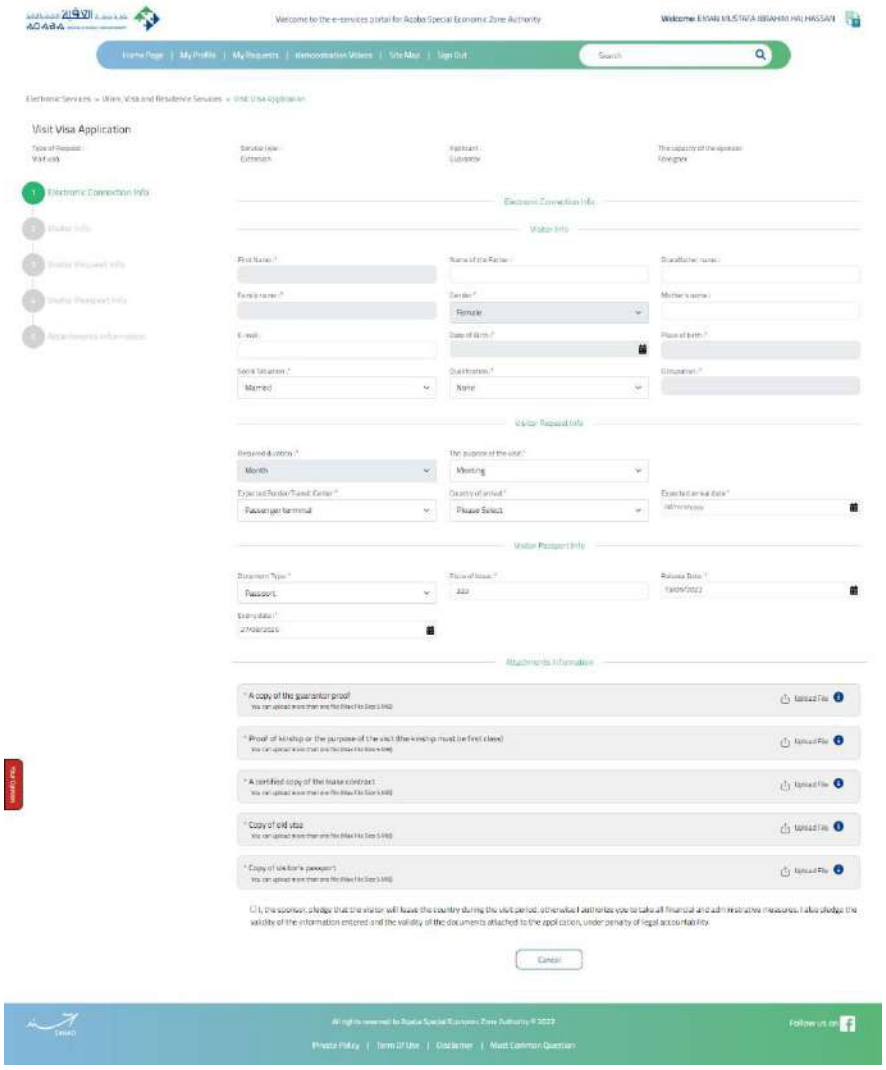
- **Sponsor's Status: Government Departments and Institutions**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The **Department/Government Name** field appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



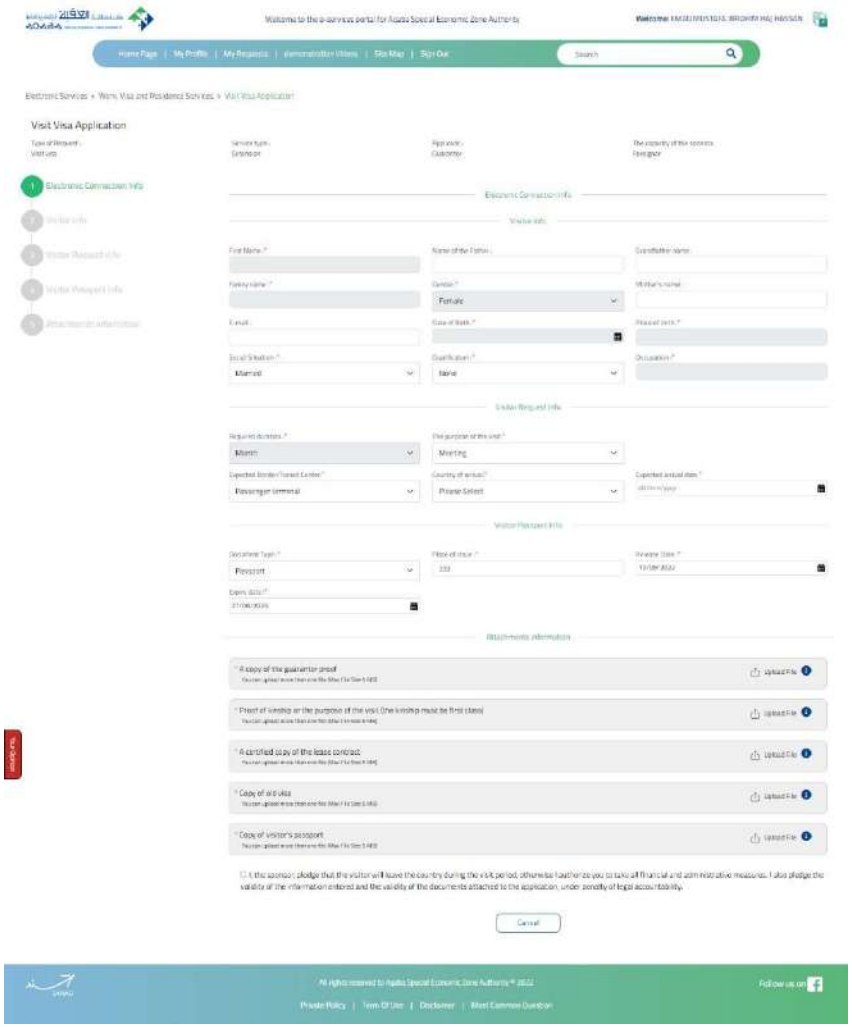
- **Sponsor: Aqaba Special Economic Zone Authority**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



- **Sponsor Status: Company**
  - The **activity number field for the company** appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - All non-editable fields are withdrawn based on the previous visa number
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



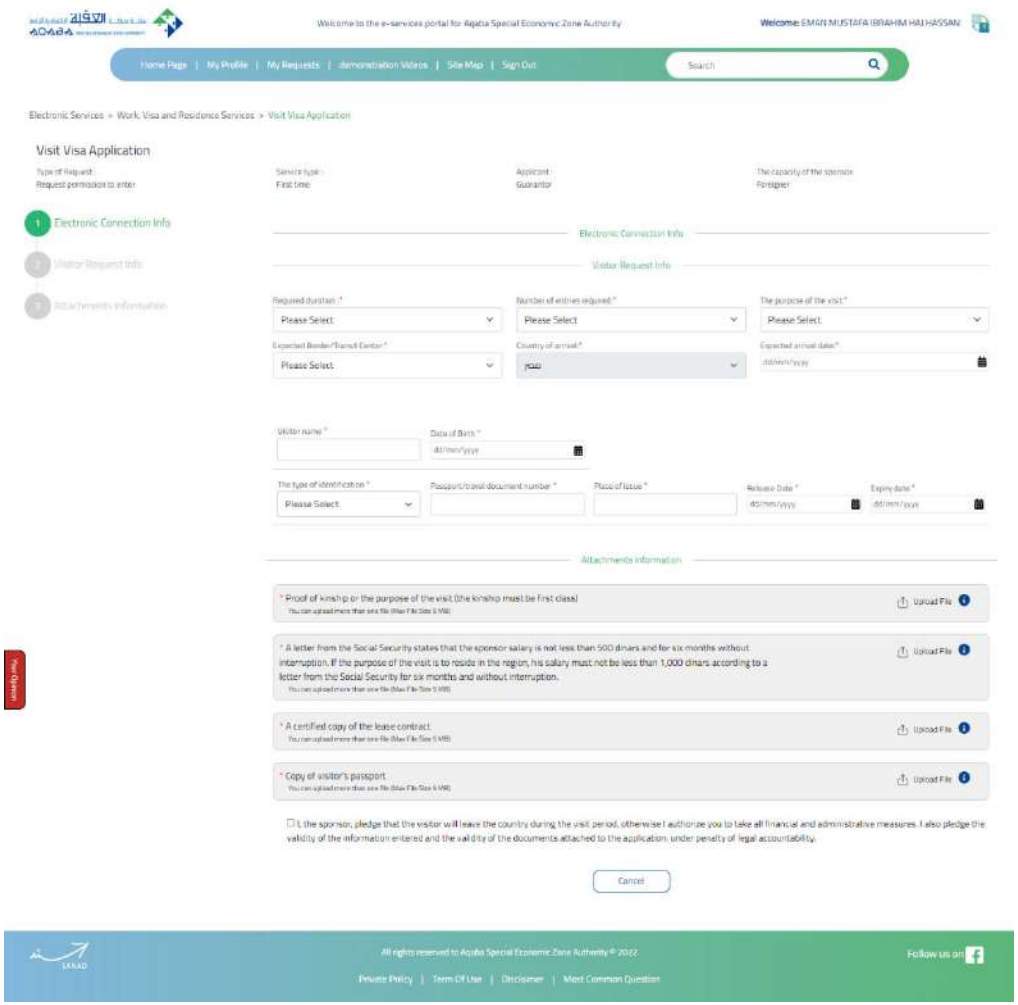
- **Sponsor: A company that does not have a registration number or license**
  - The "National Number of the Company/Institution" field appears
  - The user enters the national number of the company/institution
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



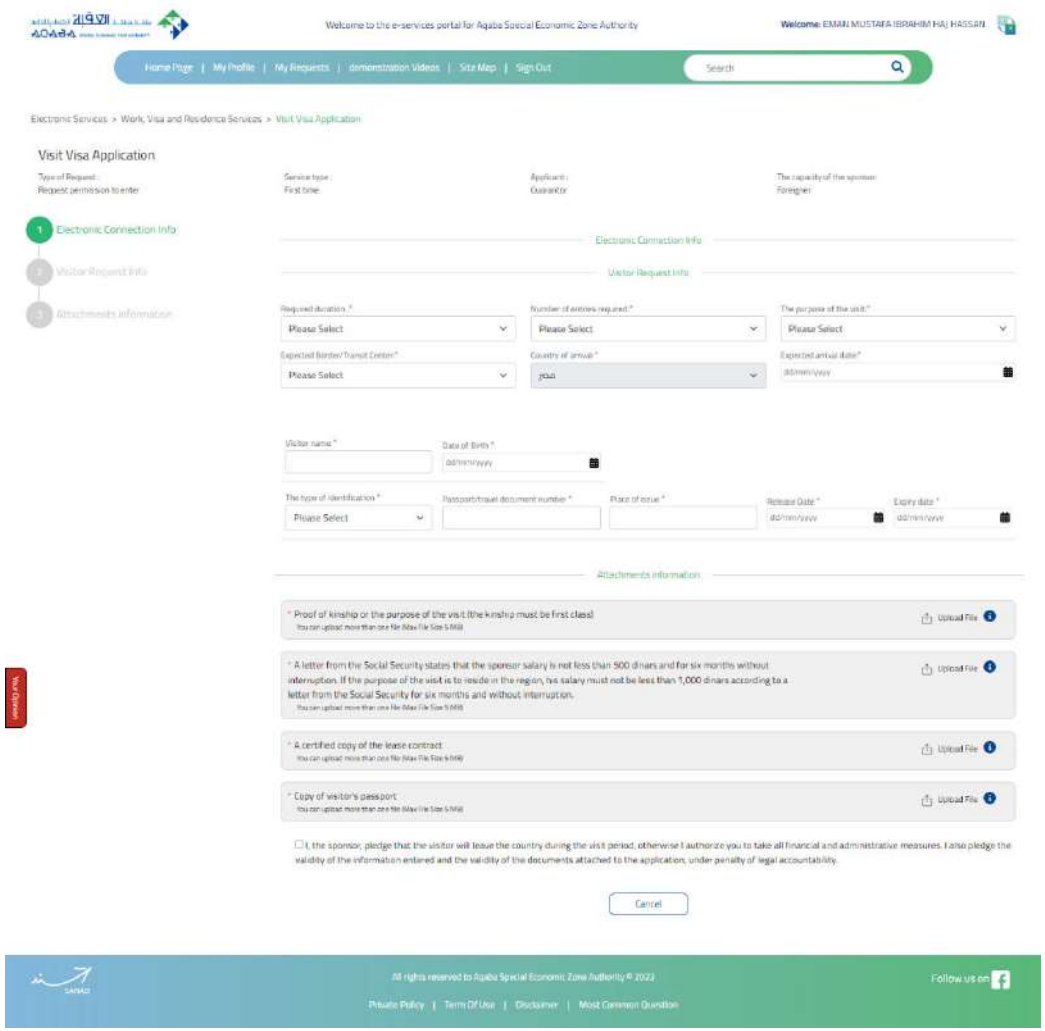
❖ **Request Type: Permission to Apply**

- The "Sponsor, nationality" field appears.
- The type of service is always "**first time**" and is not amendable
- The "Travel Passport/Document Number" field is hidden.

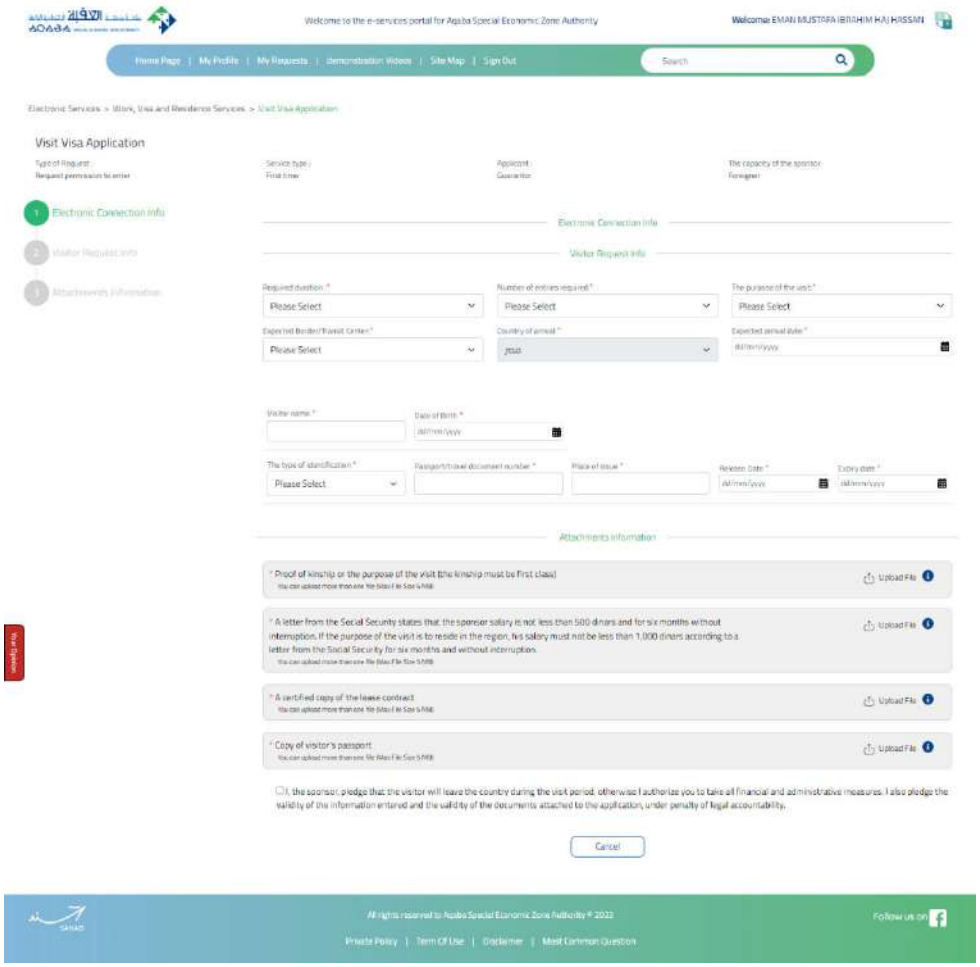
- **Service Type: First Time**
  - The **Nationality** field appears.
    - Nationality is always "Egypt" and is not amendable.
  - **Sponsor's Status: Foreign**
    - The "Proof of Residence" field appears.
      - When selecting "Tenancy Contract" from the "Guarantor Residence Proof menu", the attachment "Certified copy of the tenancy contract" appears
      - When selecting "Registration Document" from the "Proof of Sponsor's Residence" menu, the Registration Voucher Distinctive Number field appears
    - The "Residence Status for Sponsor" field appears.
      - If the user selects "**Work Permit**" from the sponsor's residence status list, the work permit number field for the foreign sponsor will appear.
      - The user enters the work permit number of the foreign sponsor **(**the work permit **number is verified by the internal system, it** must **be valid for 6 months)**
      - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
      - The country of arrival is always "Egypt" and is not modifiable
      - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



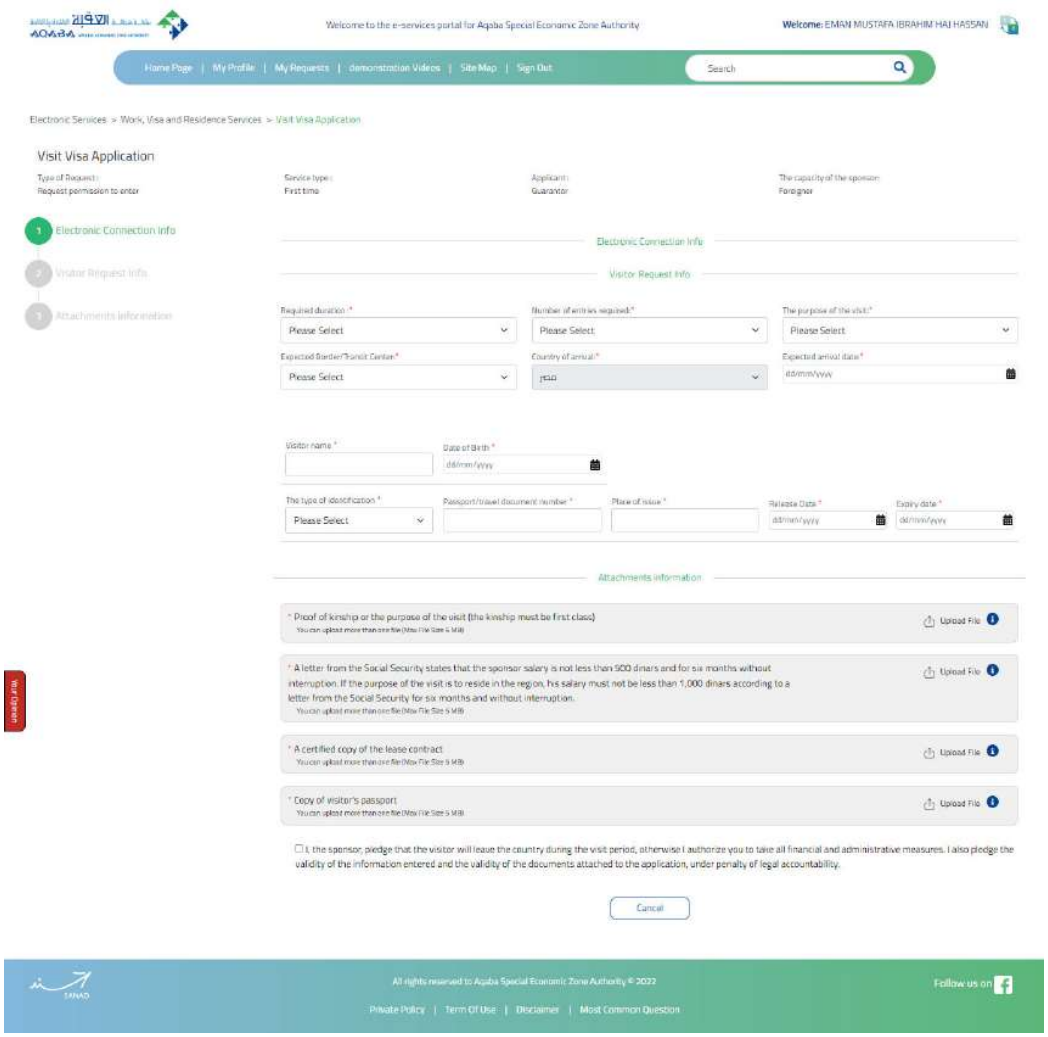
- If the user selects "**Residence Permit**" from the sponsor's residence visa list, the residence permit number field for the foreign sponsor will appear.
- The user enters the residence permit number of the foreign sponsor **(**the residence permit **number is verified by the rules of procedure, it** must **be valid for 6 months)**
- The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
- The country of arrival is always "Egypt" and is not modifiable
- The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



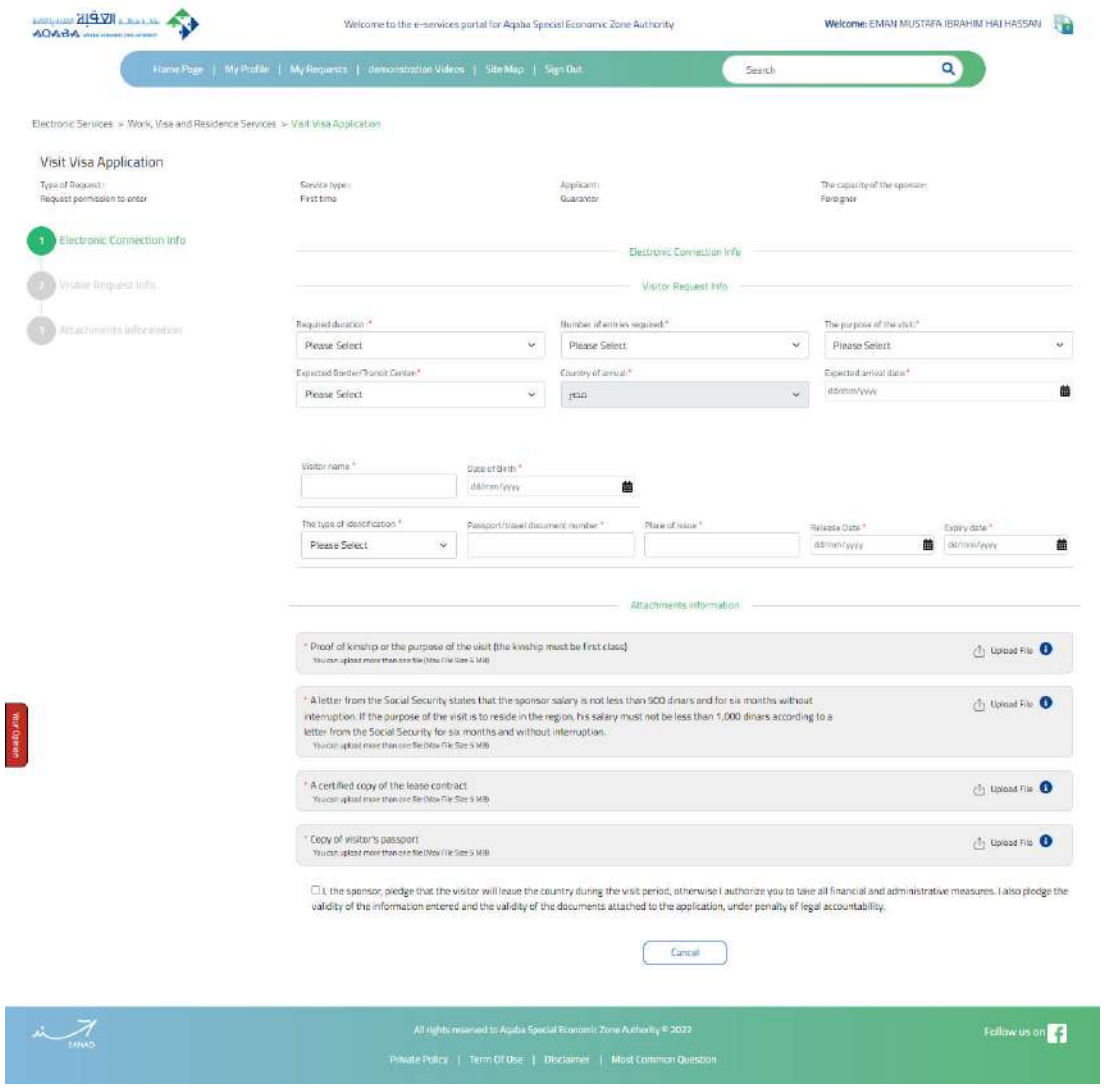
- **Sponsor**: **Jordanian with a national number**
  - The "Jordanian Sponsor National Number" field appears.
  - The user enters the national number of the Jordanian sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - The country of arrival is always "Egypt" and is not modifiable.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



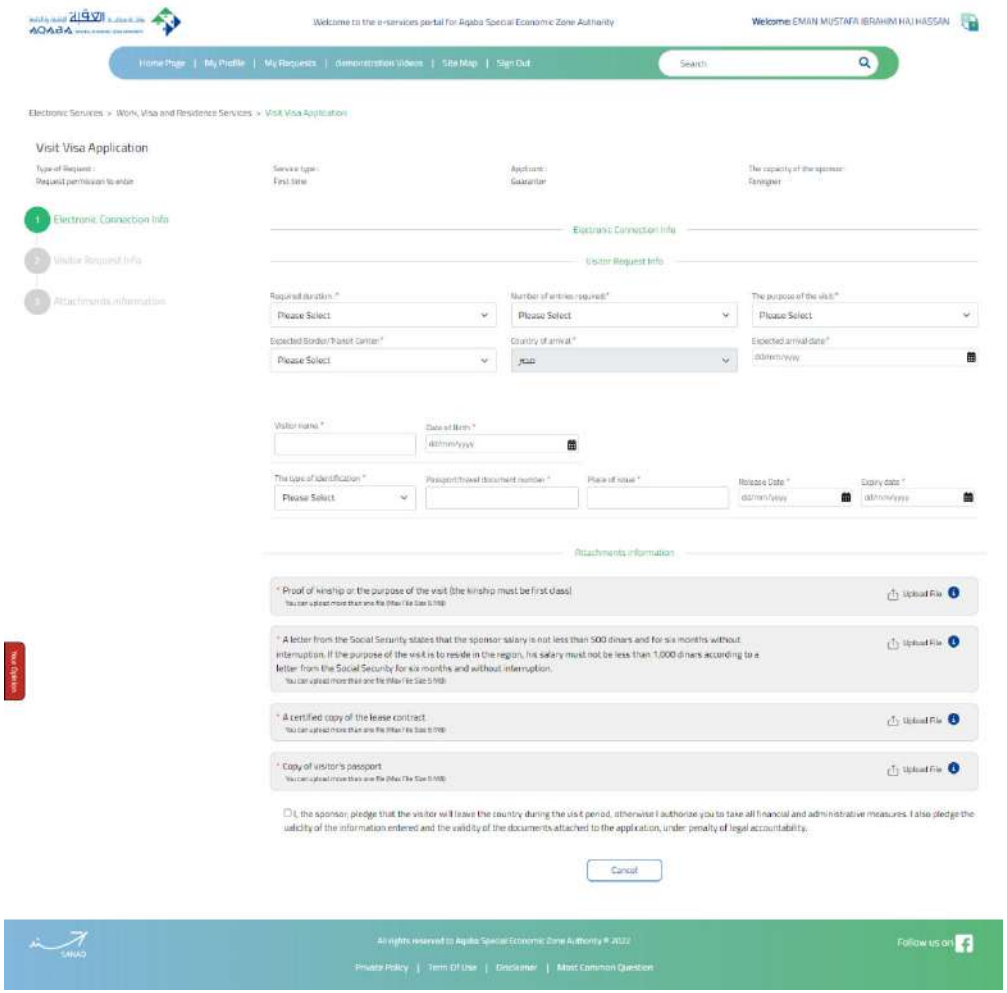
- **Sponsor: Jordanian without a national number**
  - The "Sponsor temporary passport number" field appears.
  - The user enters the temporary passport number of the sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - The country of arrival is always "Egypt" and is not modifiable
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



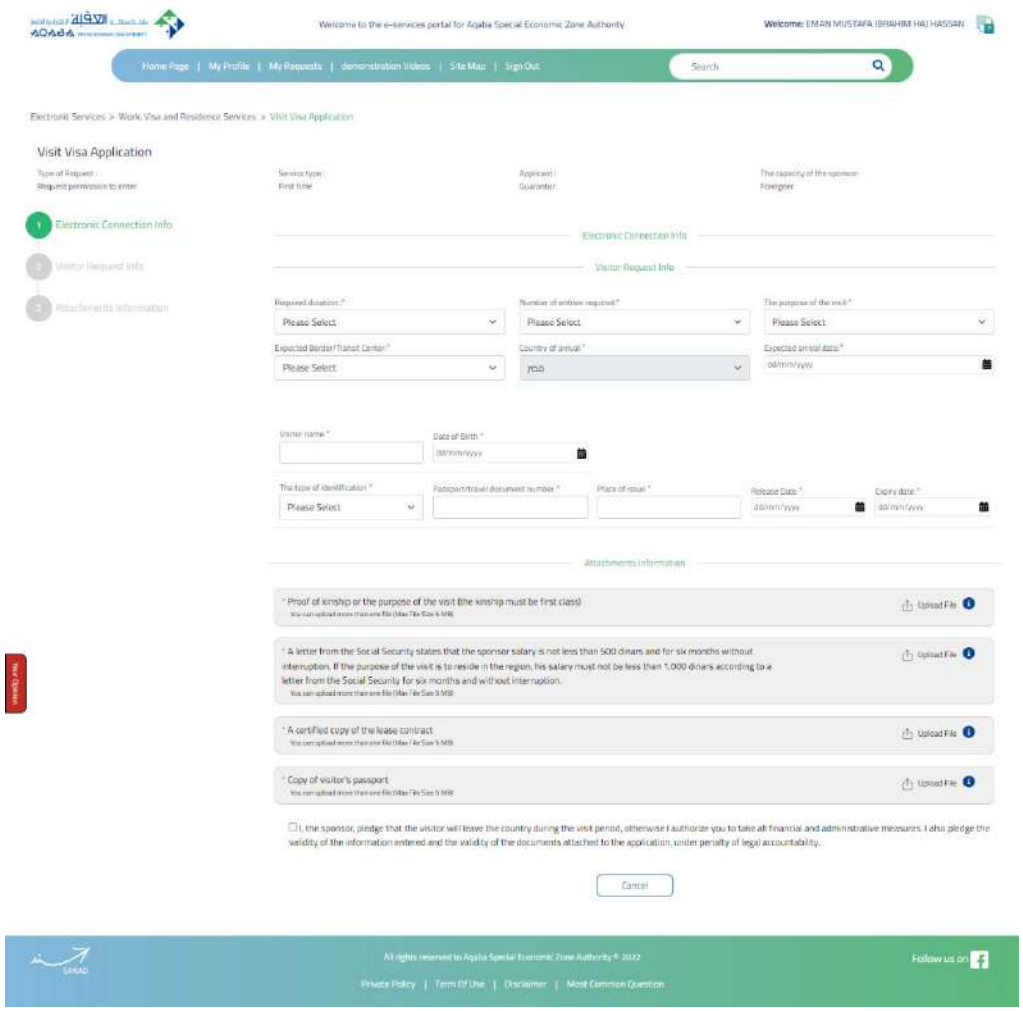
- **Sponsor's status: associations and unions**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The **association/union name** field appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - The country of arrival is always "Egypt" and is not modifiable.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



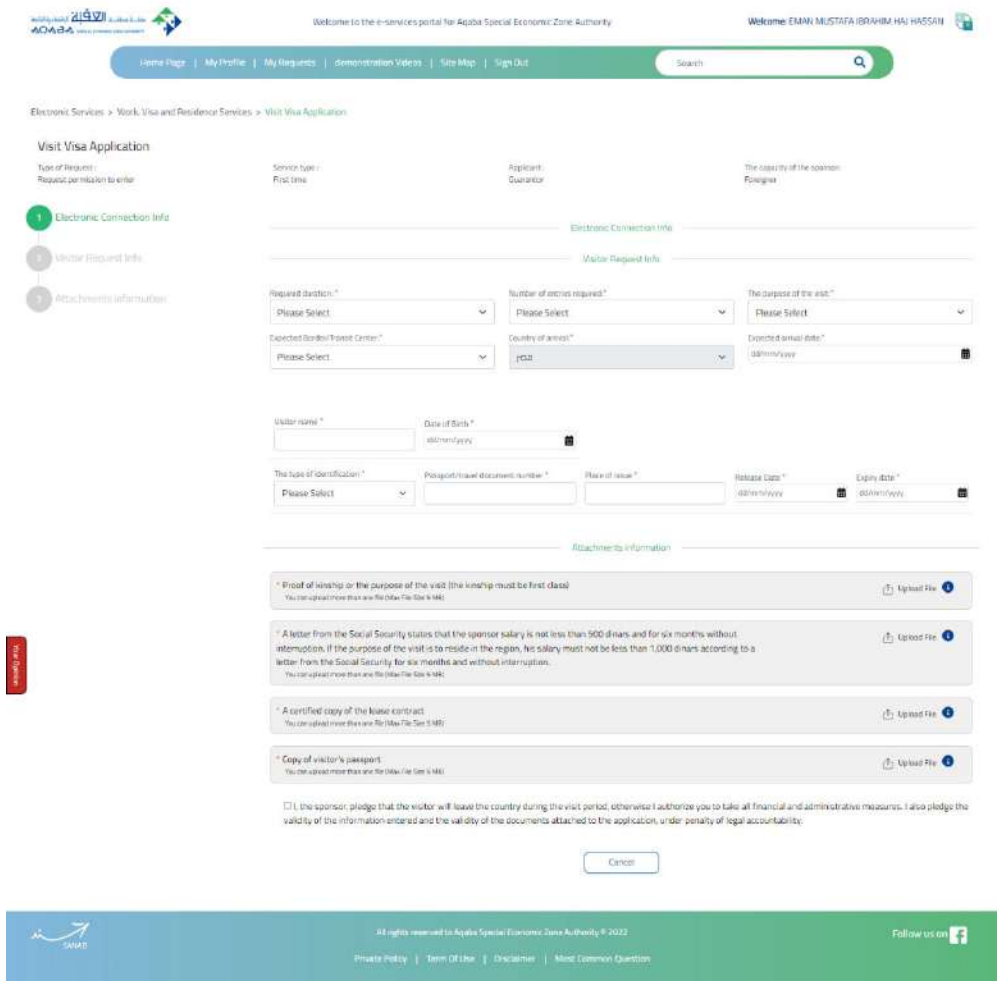
- **Sponsor's Status: Government Departments and Institutions**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The **Department/Government Name** field appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - The country of arrival is always "Egypt" and is not modifiable
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



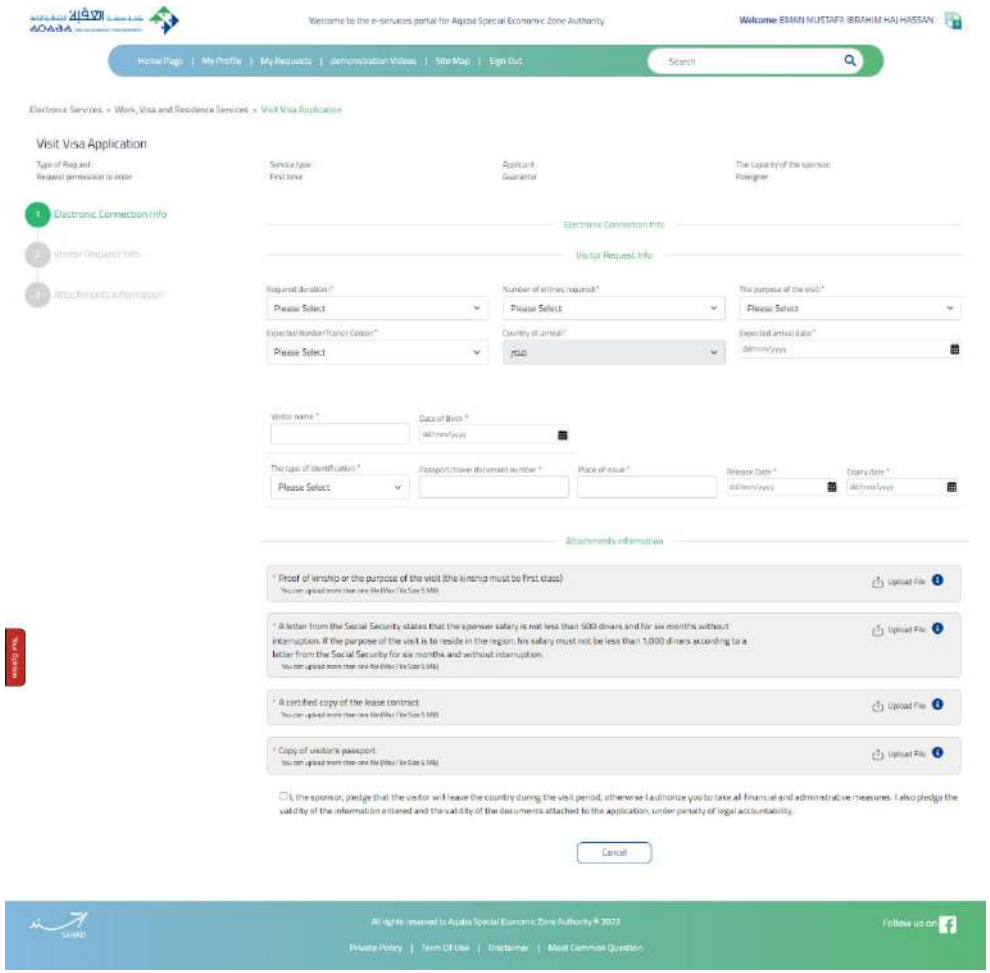
- **Sponsor: Aqaba Special Economic Zone Authority**
  - The applicant is always "delegated" and is non-adjustable.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - The country of arrival is always "Egypt" and is not modifiable
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



- **Sponsor Status: Company**
  - The **activity number field for the company** appears.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - The country of arrival is always "Egypt" and is not modifiable.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



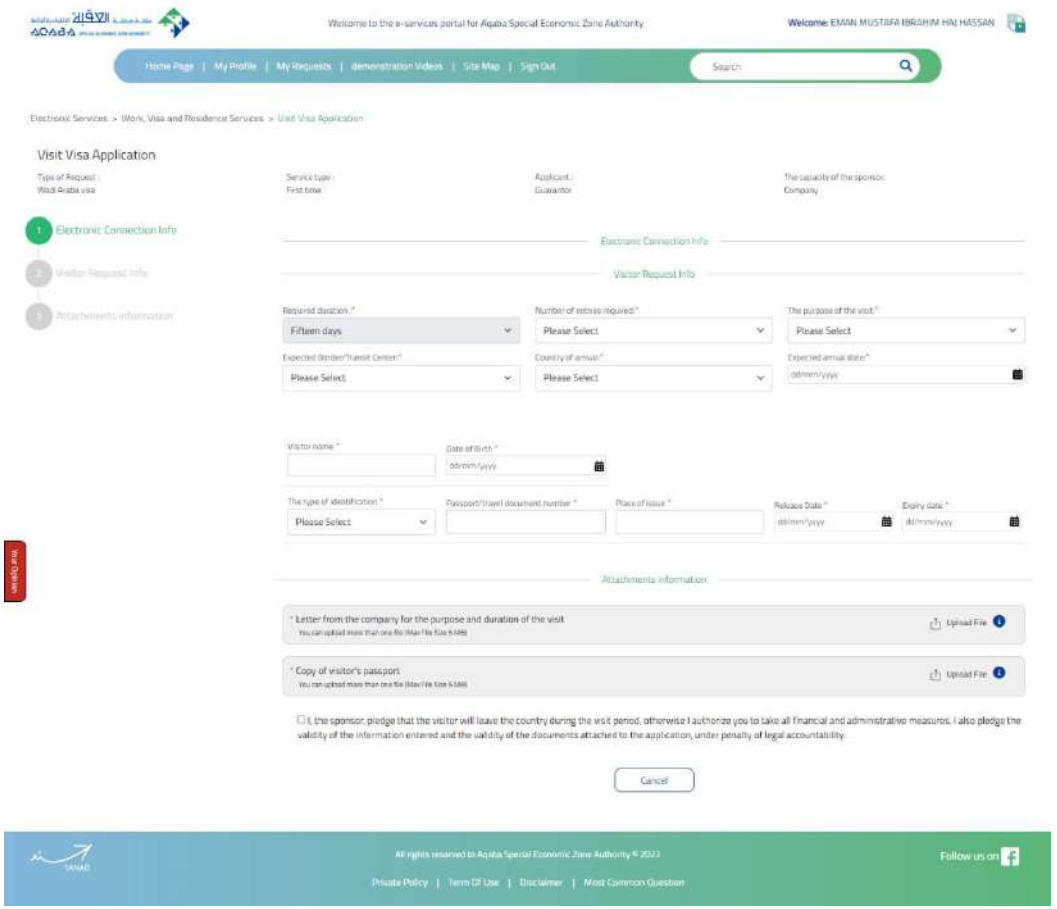
- **Sponsor: A company that does not have a registration number or license**
  - The "National Number of the Company/Institution" field appears.
  - The user enters the national number of the company/institution.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - The country of arrival is always "Egypt" and is not modifiable.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



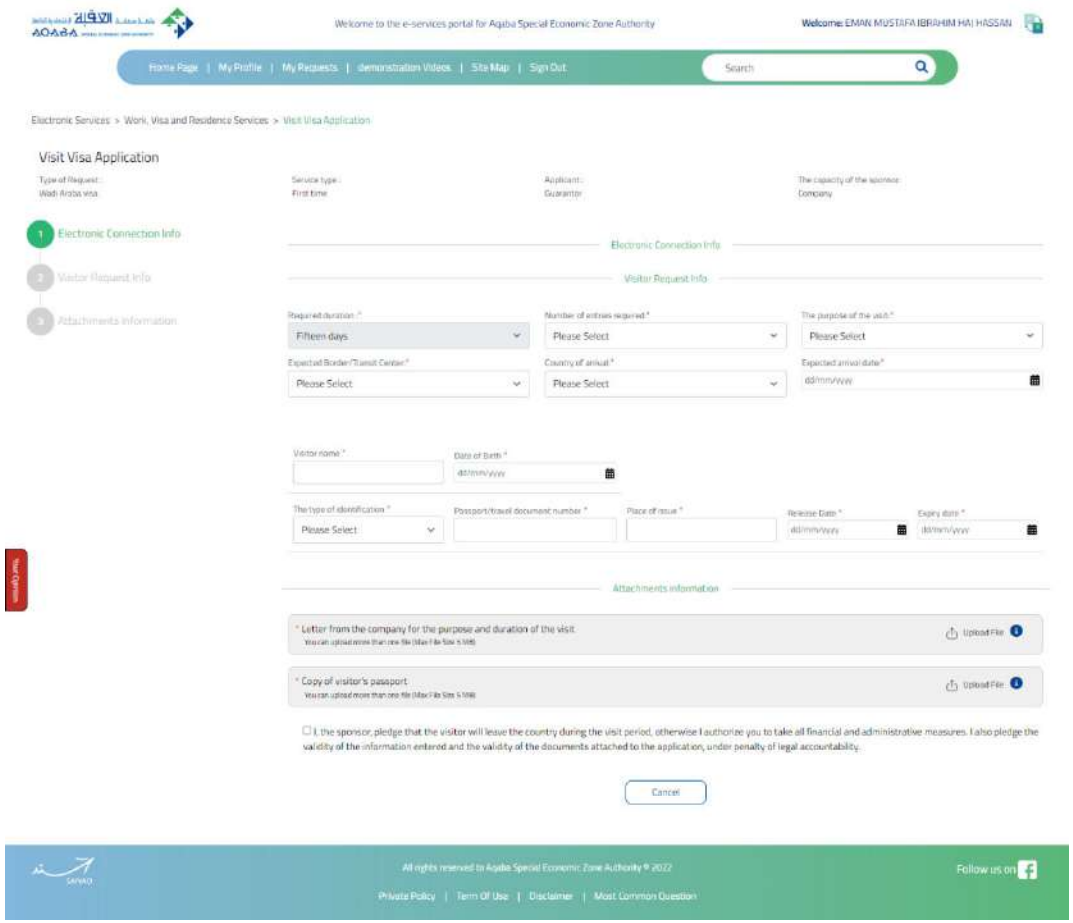
❖ **Type of application: Wadi Araba Visa**

- The "Sponsor, nationality" field appears
- The type of service is always "**first time**" and is not amendable
- The "Travel Passport/Document Number" field is hidden.

- **Service Type: First Time**
  - **Sponsor Status: Company**
    - The **activity number field for the company** appears.
    - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
    - The required period is always "fifteen days" and is not adjustable.
    - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



- **Sponsor: A company that does not have a registration number or license**
  - The "National Number of the Company / Institution" field appears.
  - The user enters the national number of the company/institution.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - The required period is always "fifteen days" and is not adjustable.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تصريح العمل

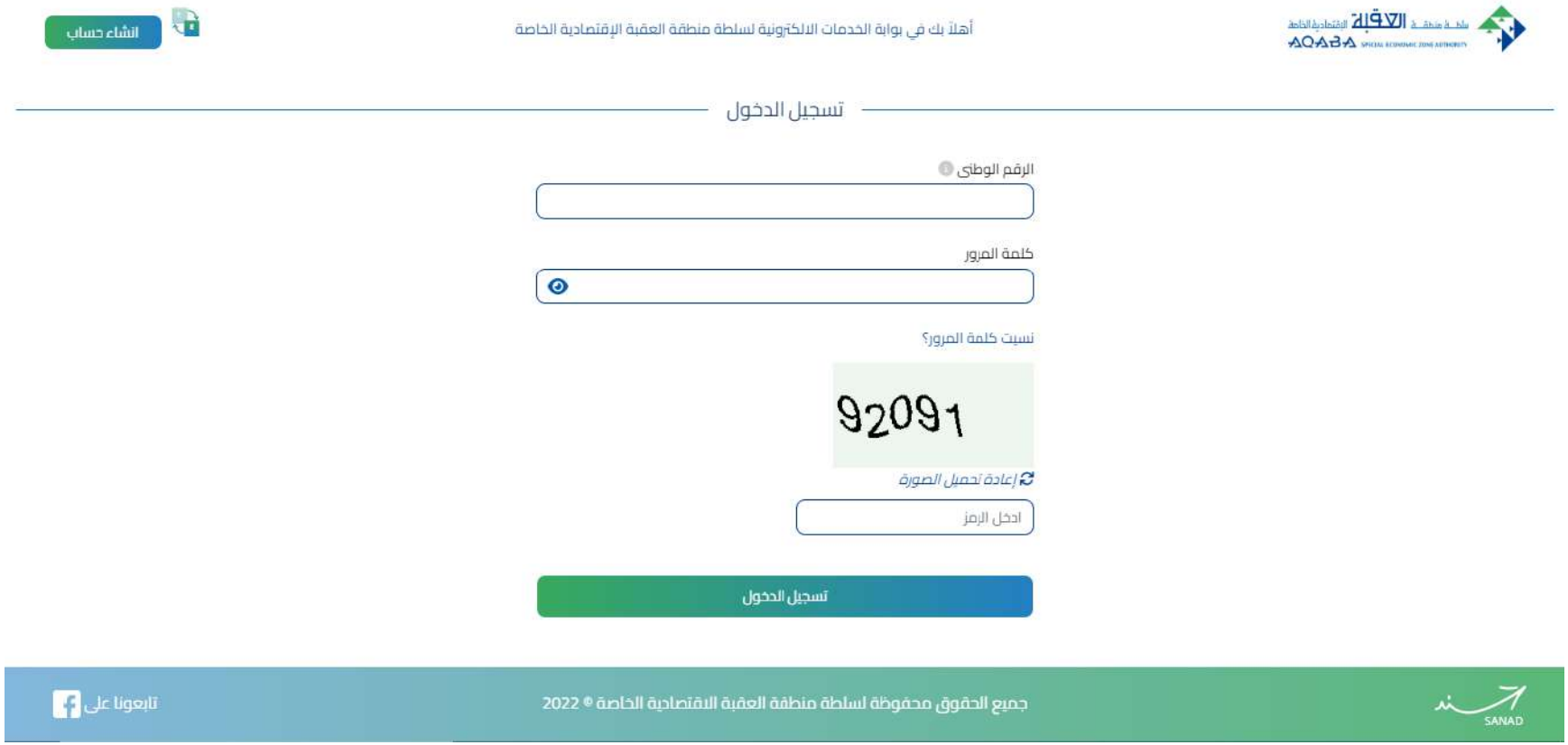
خدمة تصريح العمل

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تصريح عمل.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تصريح العمل)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به و مز التحقق.**





2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات العمل والتأشيرات والإقامة.

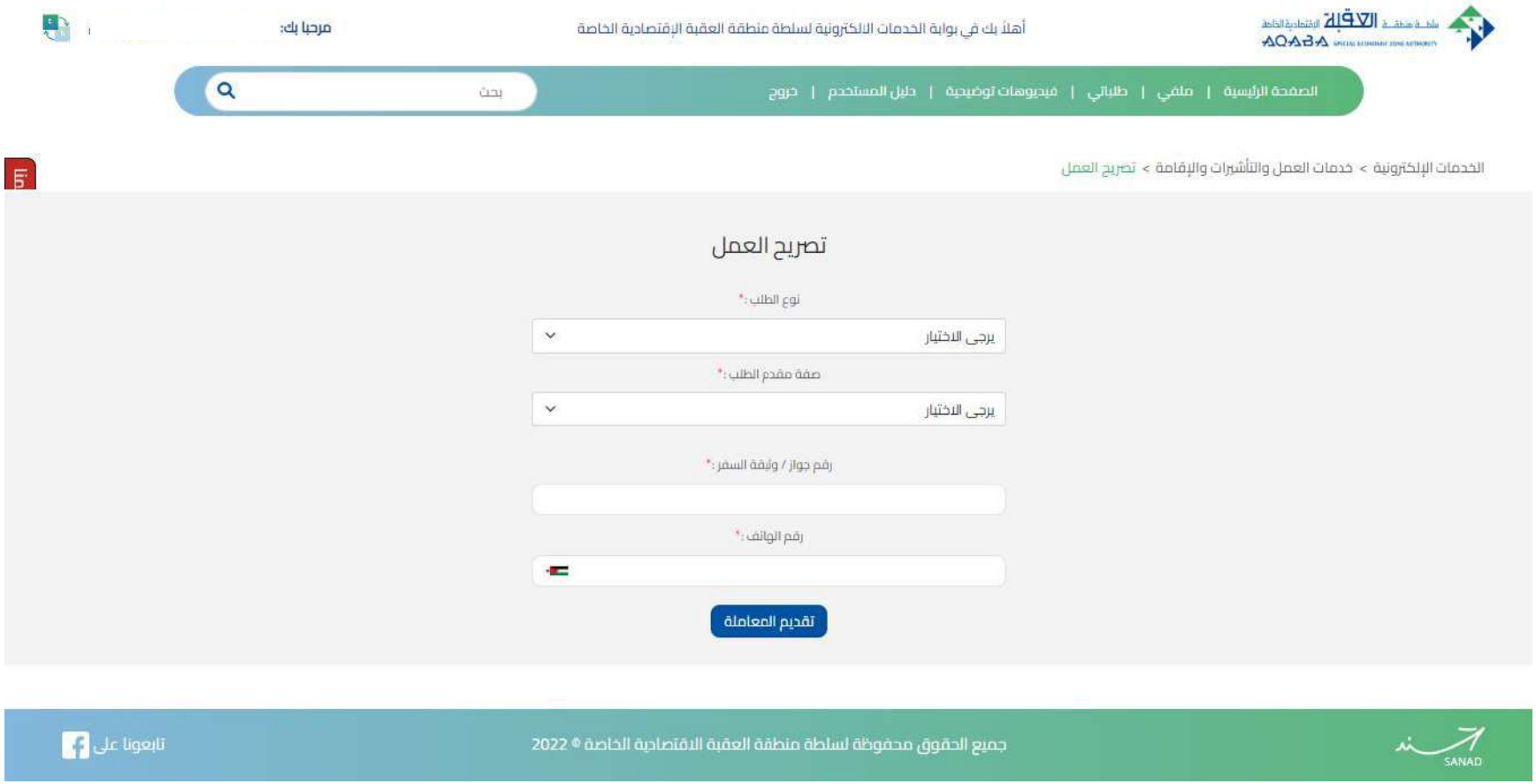
3. **بعد الدخول إلى قائمة خدمات العمل والتأشيرات والإقامة يقوم المستخدم باختيار خدمة تصريح العمل.**

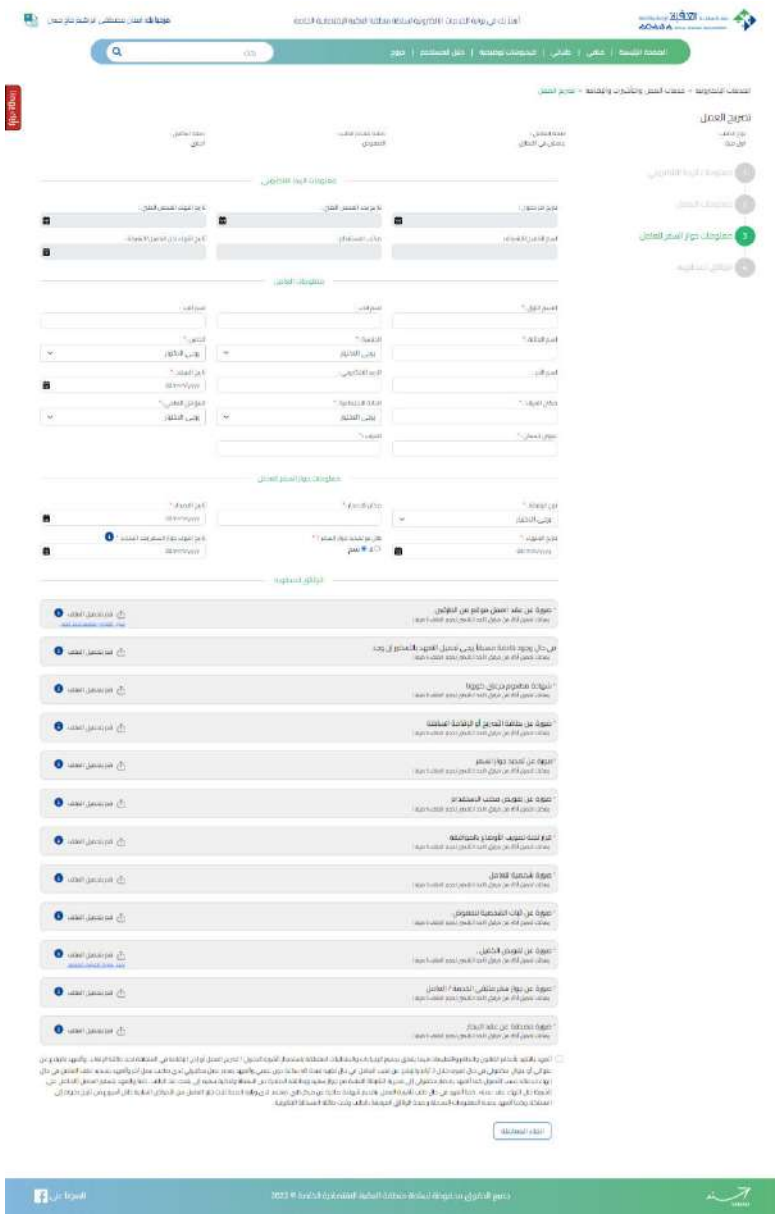


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. تظهر شاشة تصريح العمل

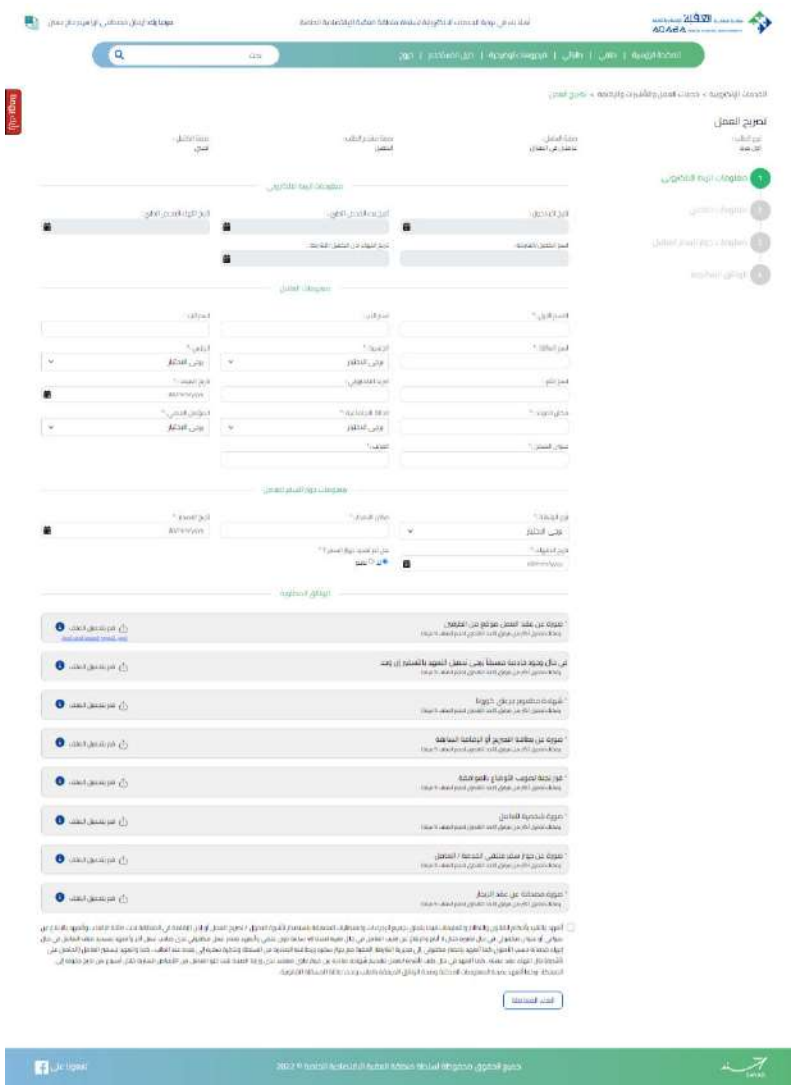




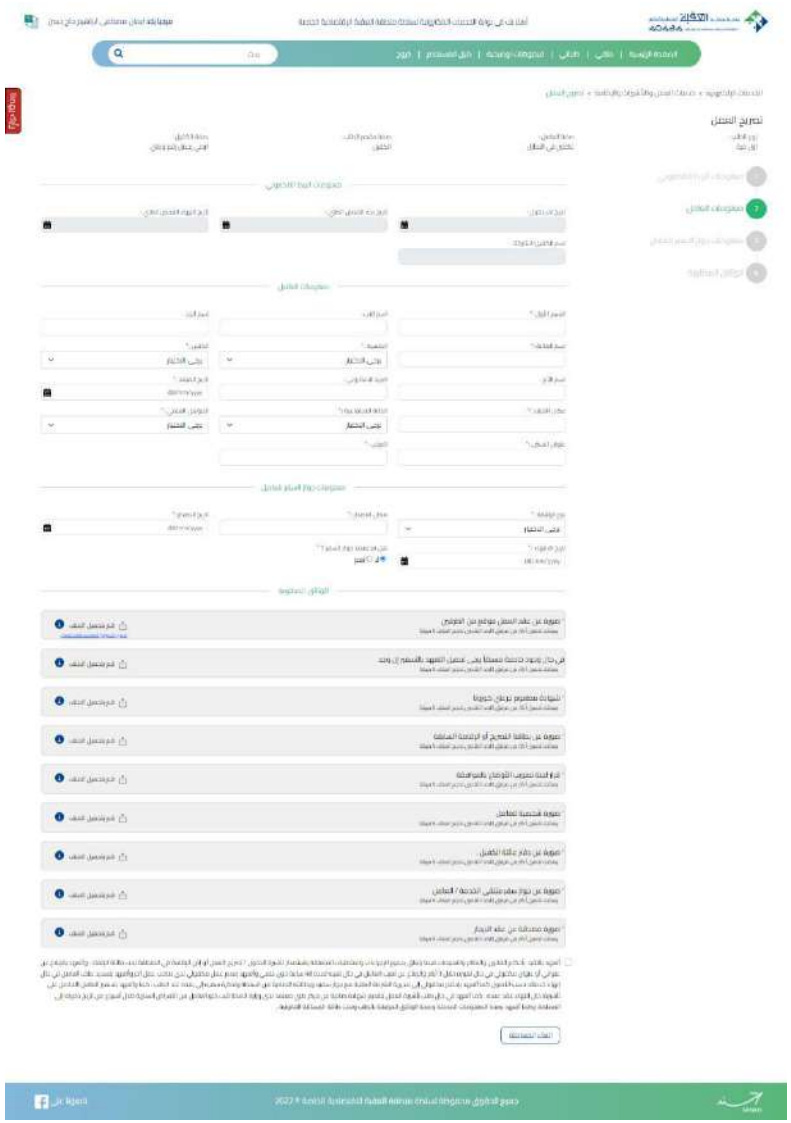
❖ **نوع الطلب: أول مرة**

- صفة العامل: عاملين بالمنازل
  - يظهر حقل "يوجد واسطة مكتب استقدام"
    - عند اختيار "نعم" من قائمة "يوجد واسطة مكتب استقدام" يتم اظهار حقل "رقم النشاط لمكتب الاستقدام"
  - يظهر حقل "اثبات السكن للكفيل"
    - عند اختيار "عقد ايجار" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
    - عند اختيار "سند تسجيل" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
  - صفة الكفيل: أجنبي
    - يظهر حقل "صفة الإقامة للكفيل"

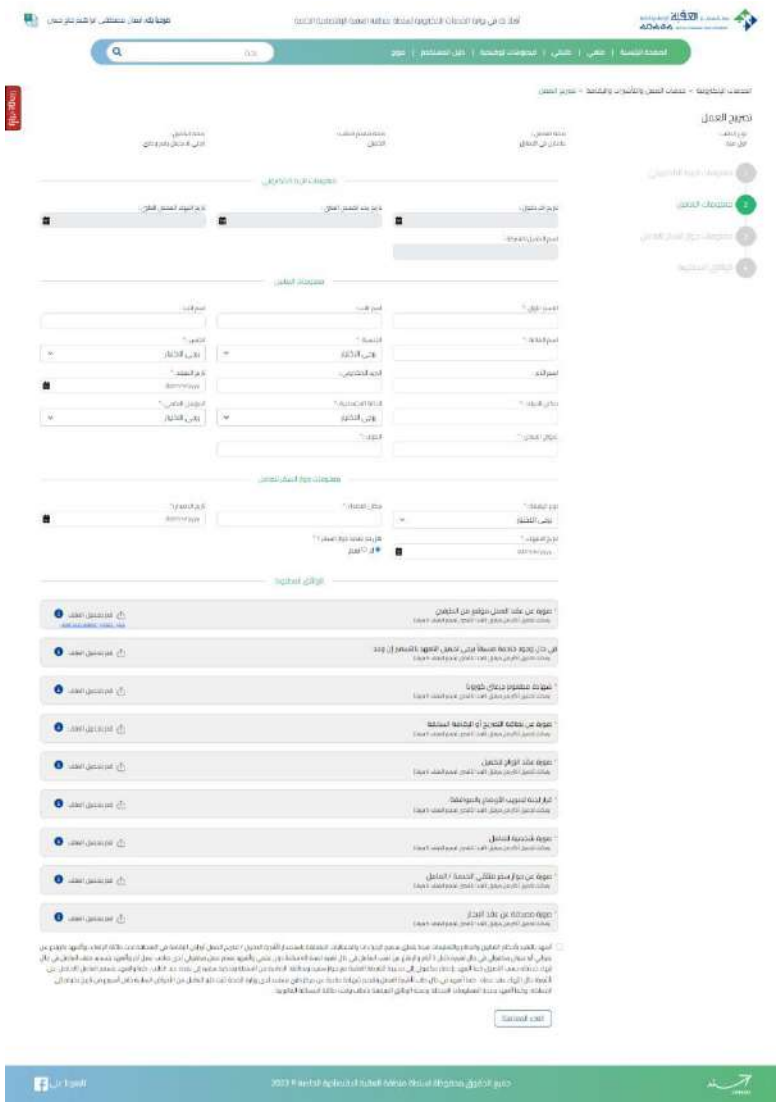
- إذا قام المستخدم باختيار **"تصريح عمل"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي
- يقوم المستخدم بإدخال رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم تصريح العمل من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



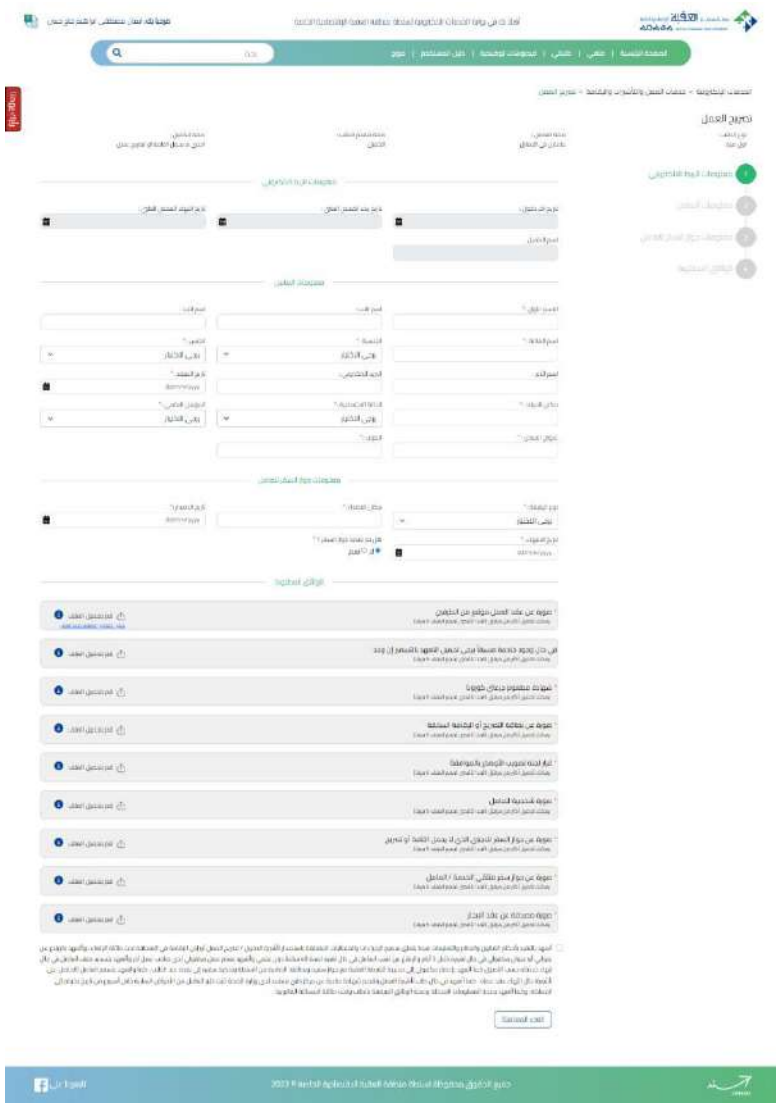
- إذا قام المستخدم باختيار **"اذن اقامة"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي
- يقوم المستخدم بإدخال رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم اذن الإقامة من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



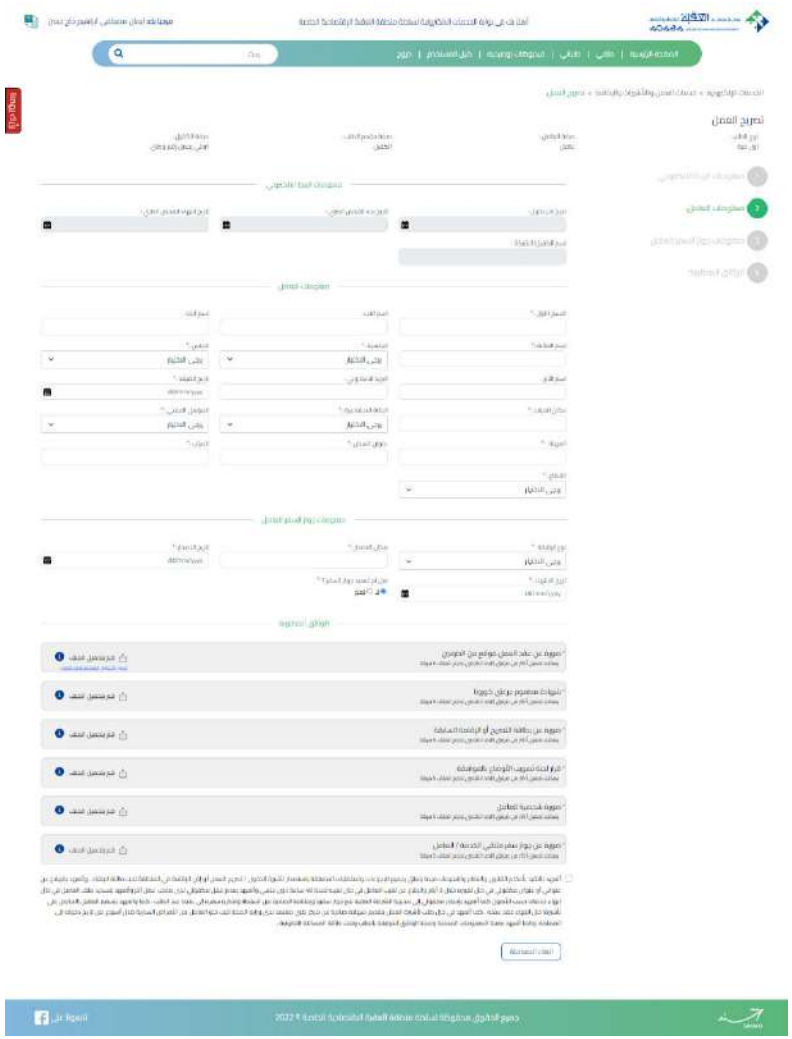
- صفة الكفيل: أردني يحمل رقم وطني
  - يظهر حقل "الرقم الوطني للكفيل الأردني"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للكفيل الأردني
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



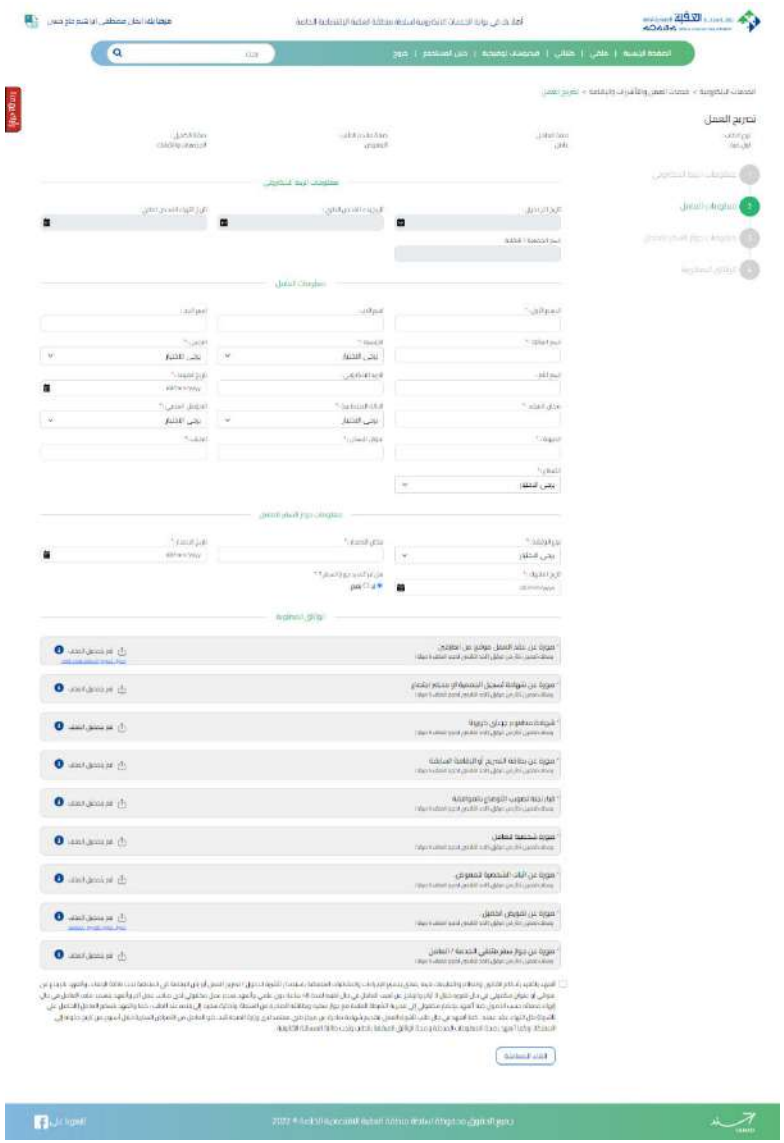
- صفة الكفيل: أردني لا يحمل رقم وطني
  - يظهر حقل "رقم جواز السفر المؤقت للكفيل"
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم جواز السفر المؤقت للكفيل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



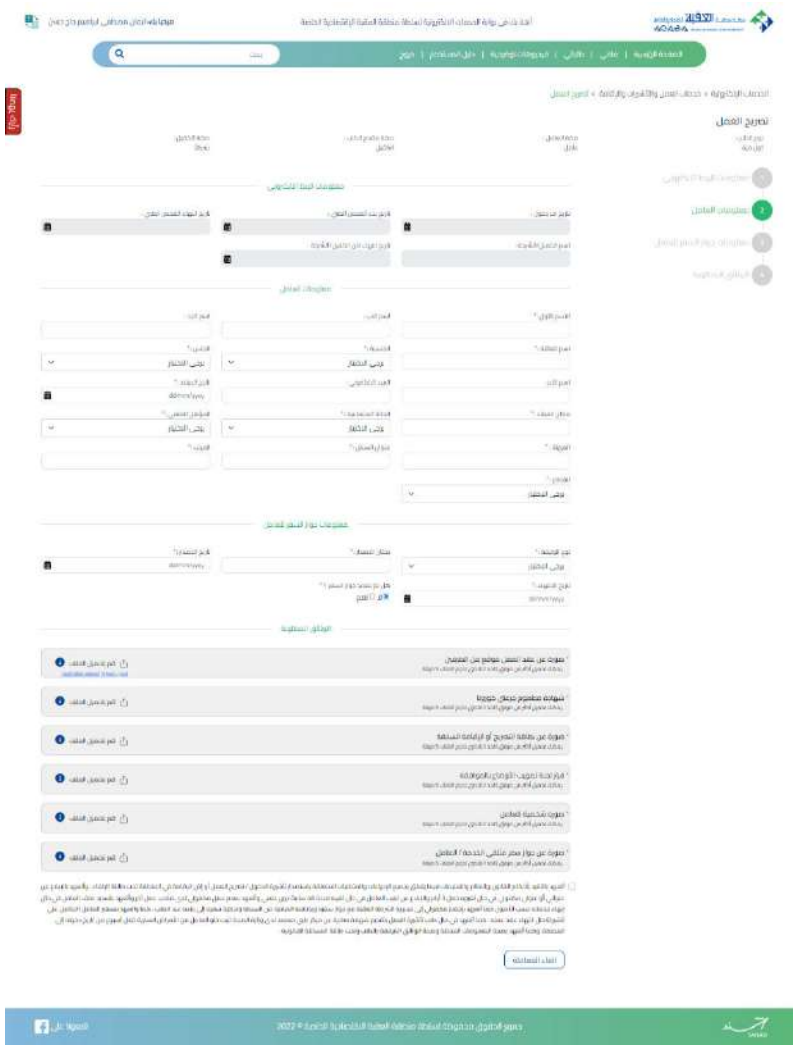
- صفة الكفيل: أجنبي لا يحمل اقامة أو تصريح عمل
  - يظهر حقل "اسم (الكفيل/ المؤسسة/الجمعية)"
  - يقوم المستخدم بإدخال اسم (الكفيل/ المؤسسة/الجمعية)
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



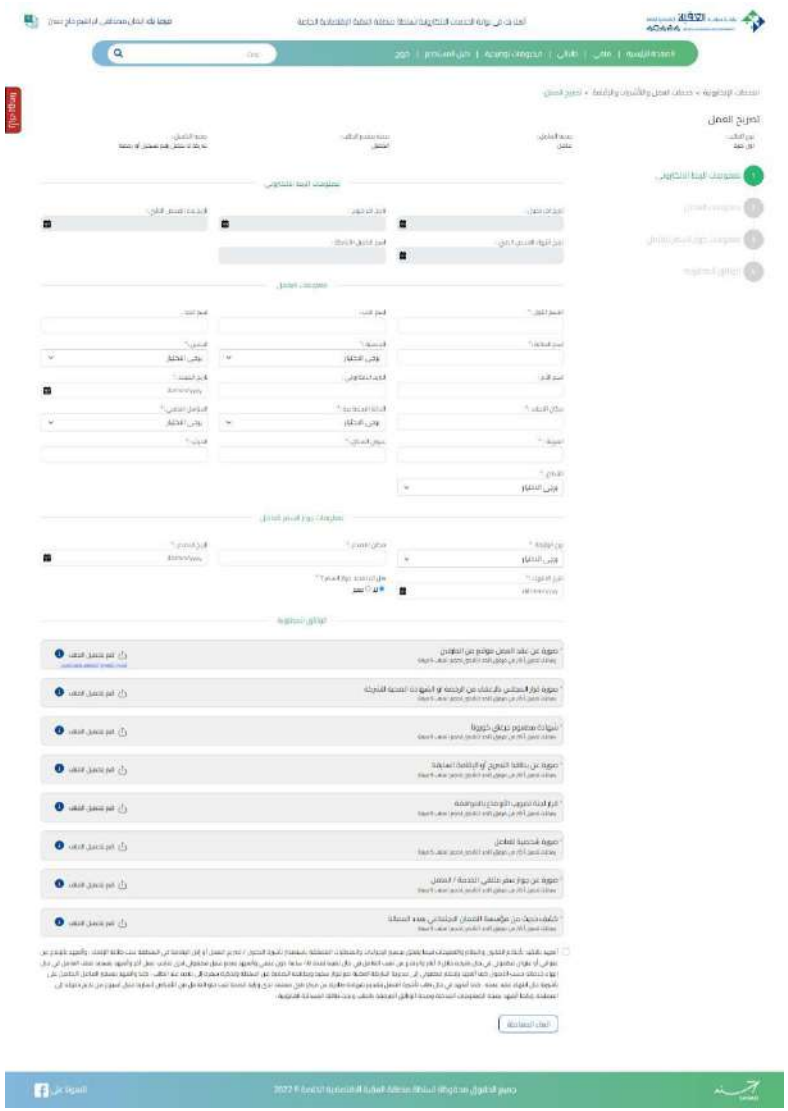
- صفة العامل: عمال
  - صفة الكفيل: أردني يحمل رقم وطني
    - يظهر حقل "الرقم الوطني للكفيل الأردني"
    - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للكفيل الأردني
    - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
    - نوع الوثيقة:
      - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
      - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
    - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
    - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



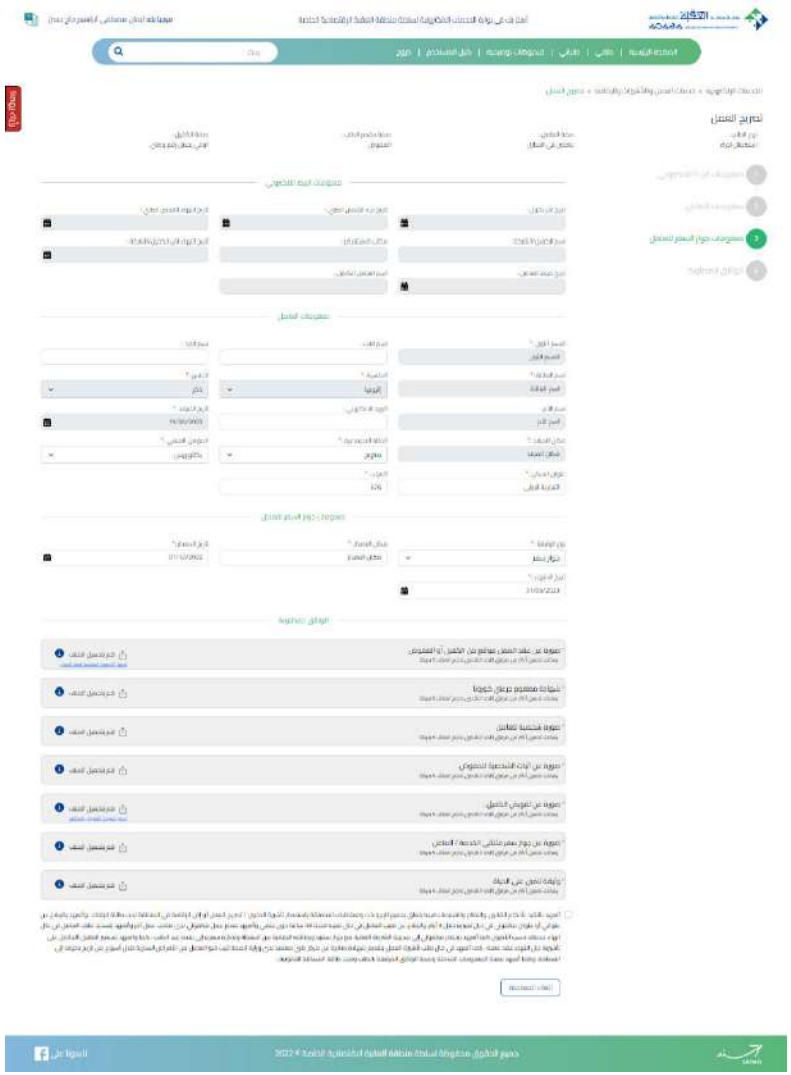
- صفة الكفيل: الجمعيات والنقابات
  - **صفة مقدم الطلب دائماً تكون "مفوض"**
  - يظهر حقل "اسم الجمعية / النقابة"
  - يقوم المستخدم بإدخال اسم الجمعية / النقابة
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- صفة الكفيل: شركة
  - يظهر حقل "رقم نشاط الشركة"
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم نشاط الشركة **يتم التحقق من رقم النشاط عن طريق النظام الداخلي (استثمار ودائرة مراقبة الشركات ونظام العمل الداخلي ـ ضمان اجتماعي)**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

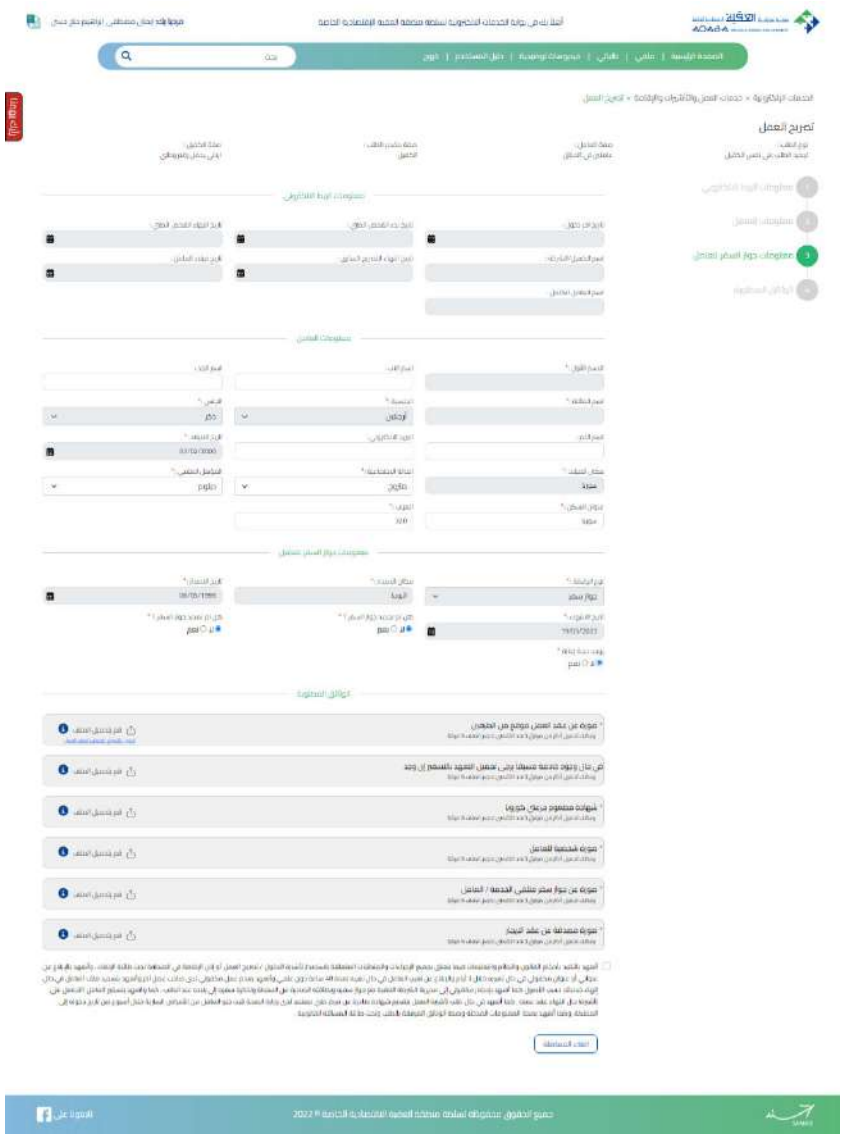


- صفة الكفيل: شركة لا تحمل رقم تسجيل او رخصة
  - يظهر حقل " الرقم الوطني للشركة/المؤسسة "
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للشركة/المؤسسة **يتم التحقق من رقم الوطني عن طريق النظام الداخلي (ضمان اجتماعي ودائرة مراقبة الشركات ونظام الصناعة والتجارة)**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟" يتم إظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



❖ **نوع الطلب: استكمال اجراء**

- يظهر حقل "رقم تأشيرة العمل"
- يقوم المستخدم بإدخال رقم تأشير العمل **يتم التحقق من رقم تأشيرة العمل من النظام الداخلي للعمل والتأشيرات ونظام الاستثمار**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

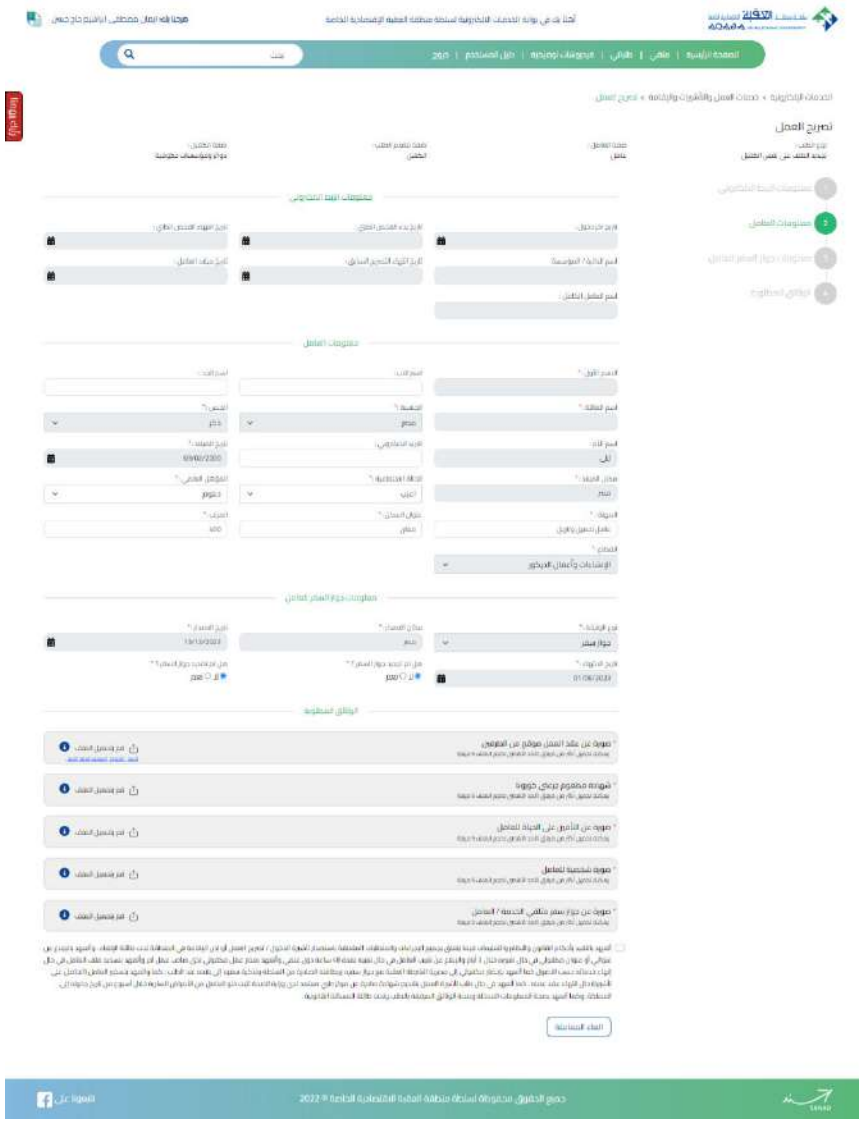


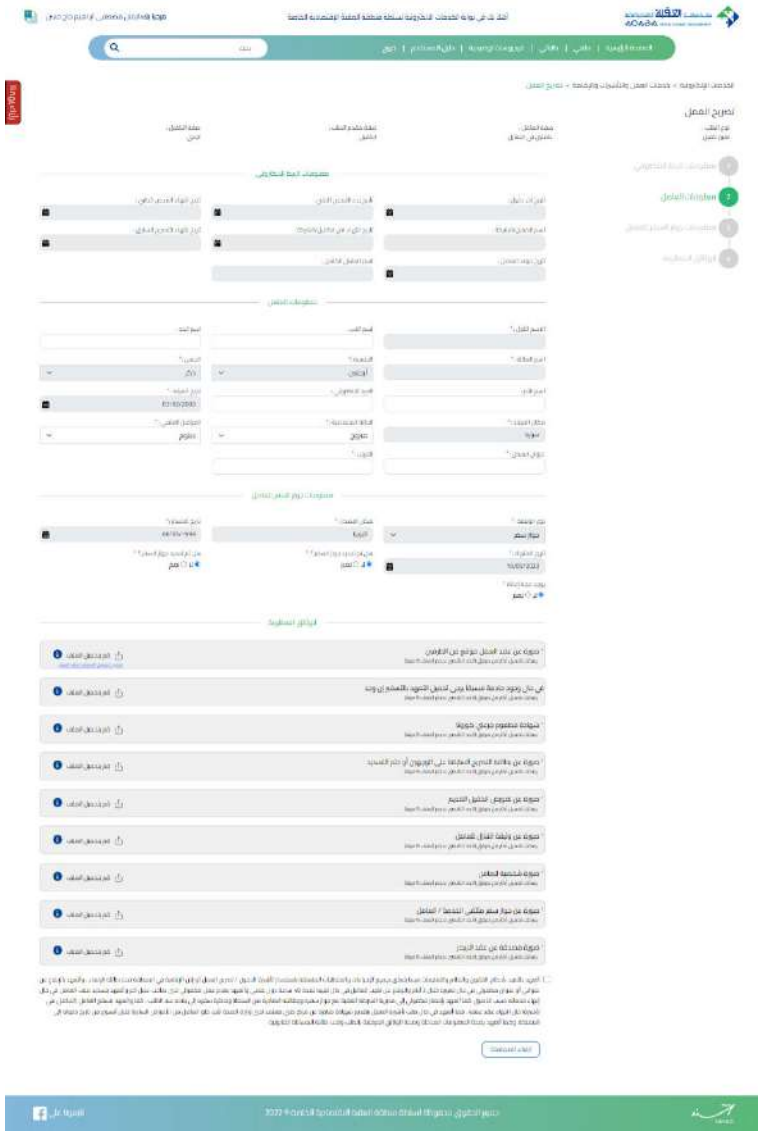
❖ **نوع الطلب: تجديد الطلب على نفس الكفيل**

- تظهر الحقول "الرقم الشخصي للعامل، رقم تصريح العمل السابق"
- صفة العامل:
  - عاملين في المنازل

- يظهر حقل "اثبات السكن"
  - عند اختيار "عقد ايجار" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
  - عند اختيار "سند تسجيل" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
- عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

- عمال
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

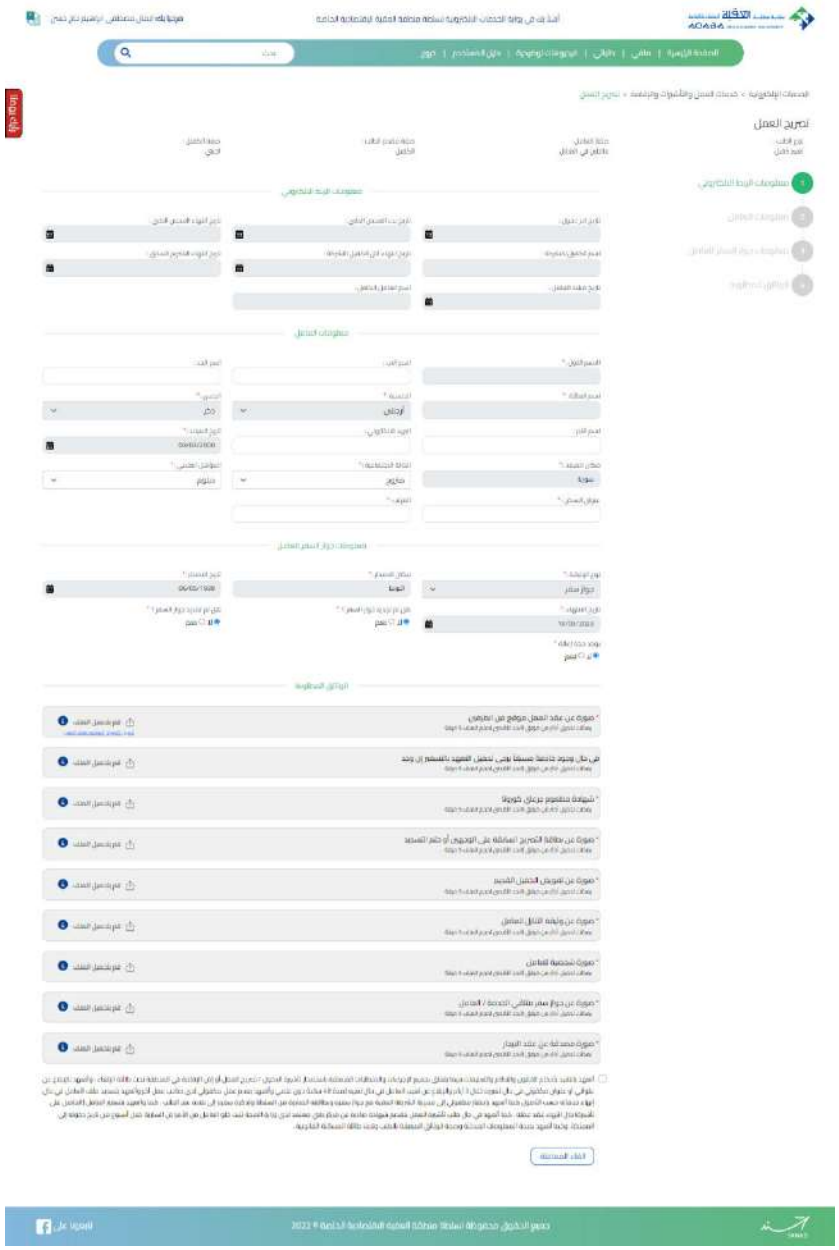




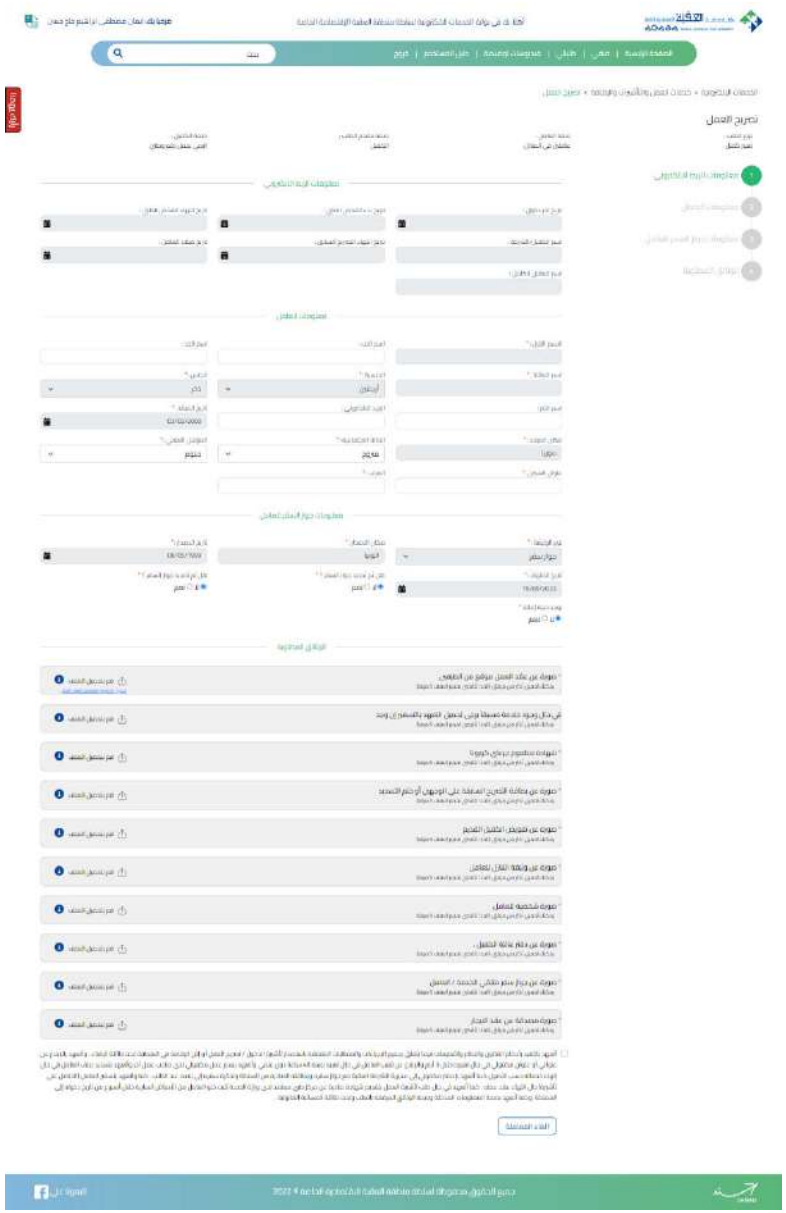
❖ **نوع الطلب: تغيير كفيل**

- يظهر حقل رقم تصريح العمل السابق
- صفة العامل: عاملين بالمنازل
  - يظهر حقل "يوجد واسطة مكتب استقدام"
    - عند اختيار "نعم" من قائمة "يوجد واسطة مكتب استقدام" يتم اظهار حقل "رقم النشاط لمكتب الاستقدام"
  - يظهر حقل "اثبات السكن للكفيل"
    - عند اختيار "عقد ايجار" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
    - عند اختيار "سند تسجيل" من قائمة "اثبات سكن الكفيل" يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
  - صفة الكفيل: أجنبي
    - يظهر حقل "صفة الإقامة للكفيل"

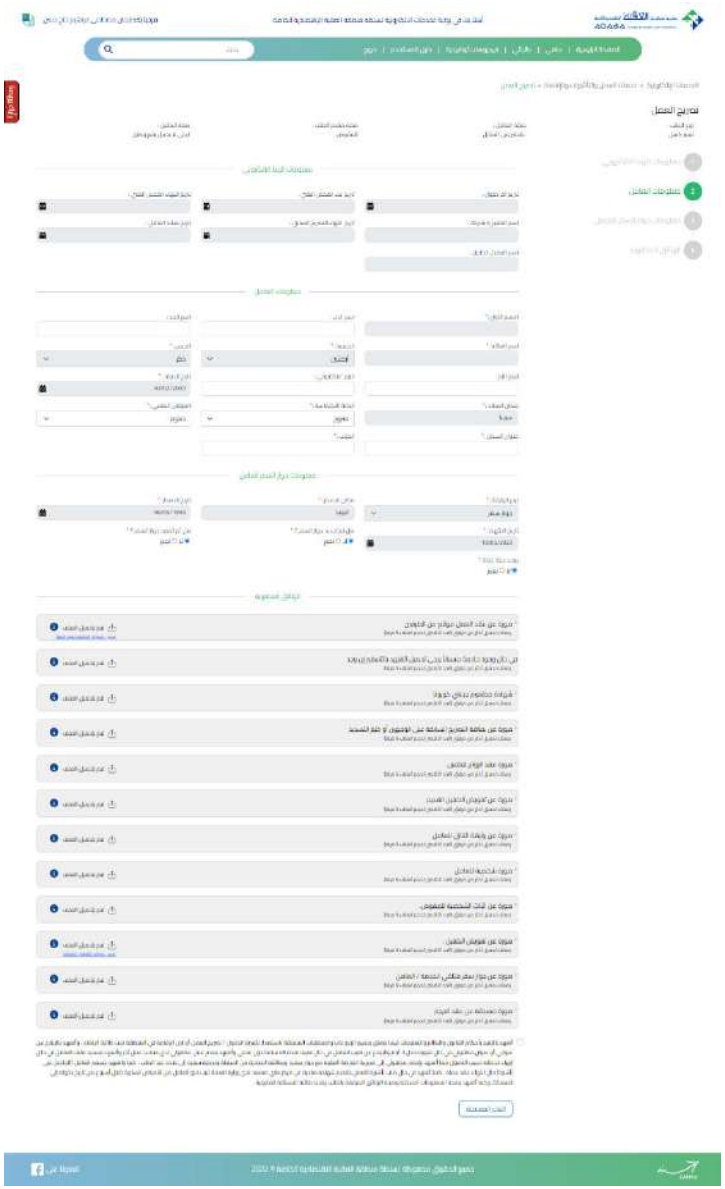
- إذا قام المستخدم باختيار **"تصريح عمل"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي
- يقوم المستخدم بإدخال رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم تصريح العمل من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
- عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)**



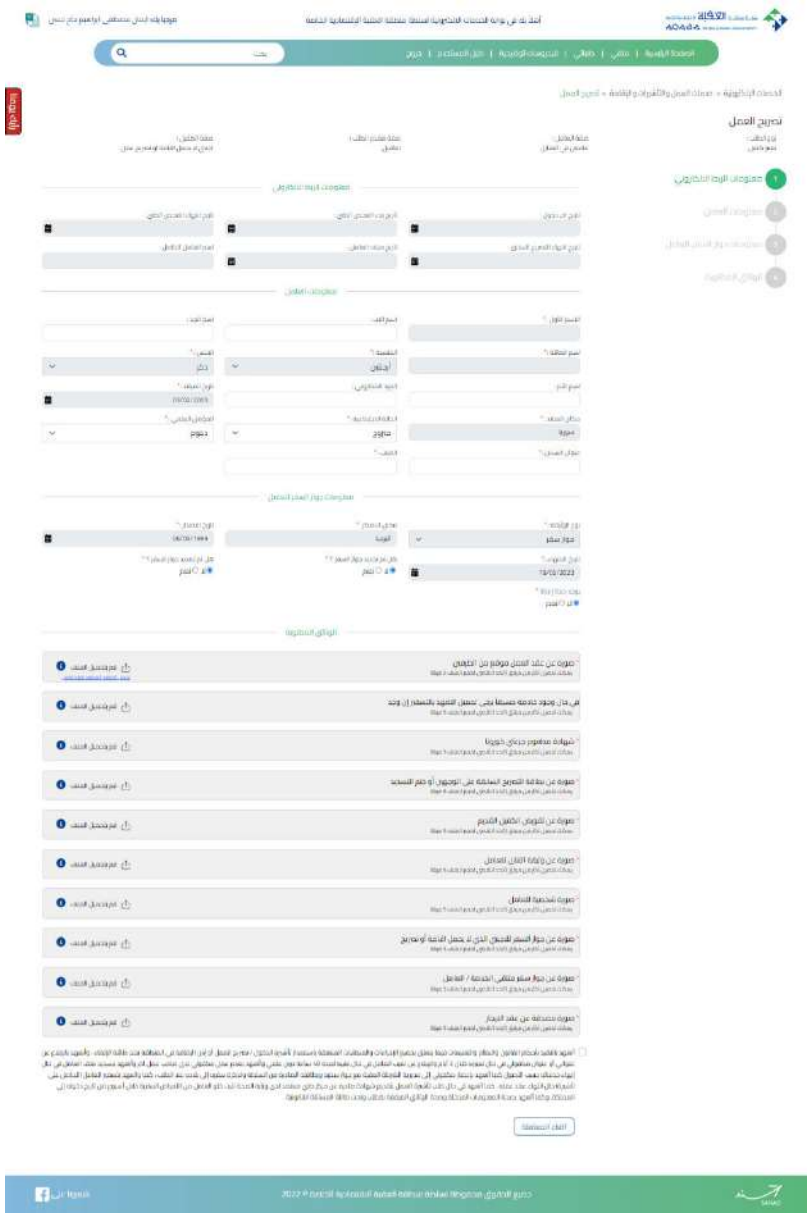
- إذا قام المستخدم باختيار **"اذن اقامة"** من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي
- يقوم المستخدم بإدخال رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم اذن الإقامة من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
- يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
- عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
- عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



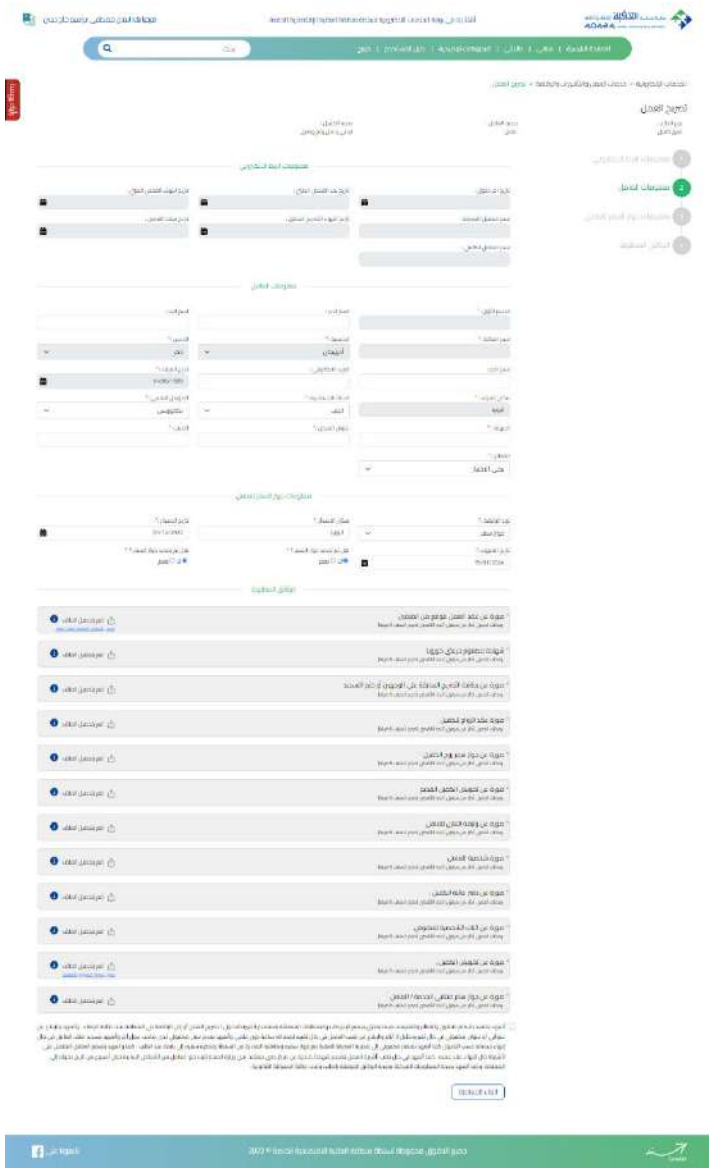
- صفة الكفيل: أردني يحمل رقم وطني
  - يظهر حقل "الرقم الوطني للكفيل الأردني"
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للكفيل الأردني
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



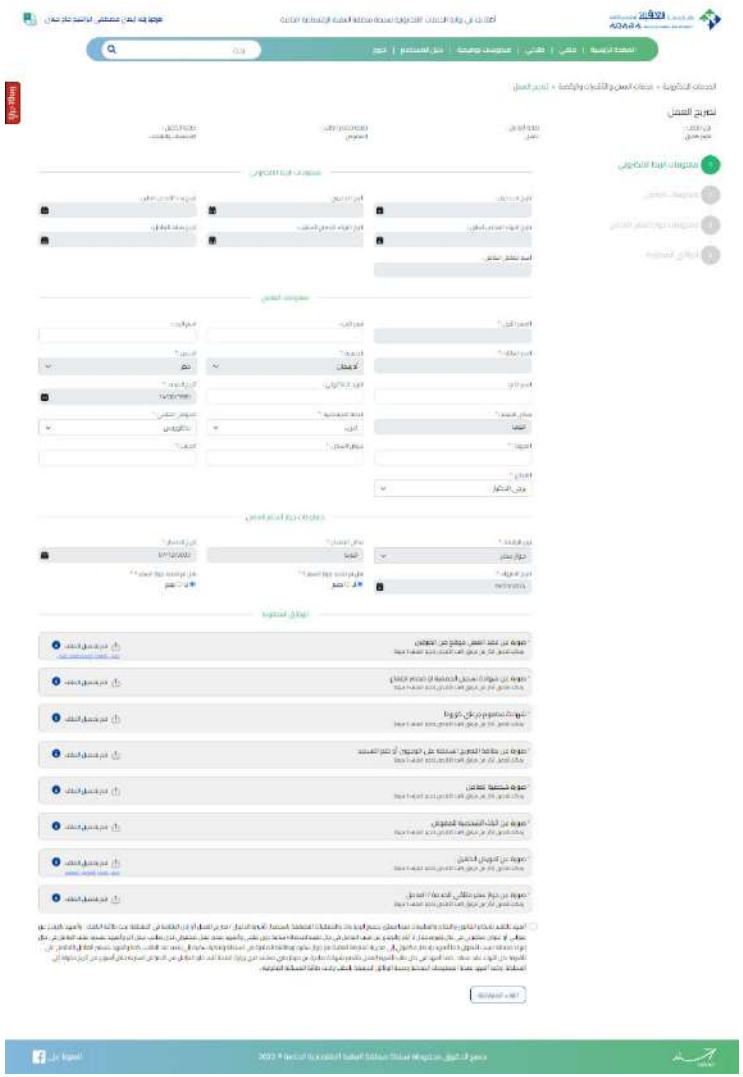
- صفة الكفيل: أردني لا يحمل رقم وطني
  - يظهر حقل "رقم جواز السفر المؤقت للكفيل"
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم جواز السفر المؤقت للكفيل
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



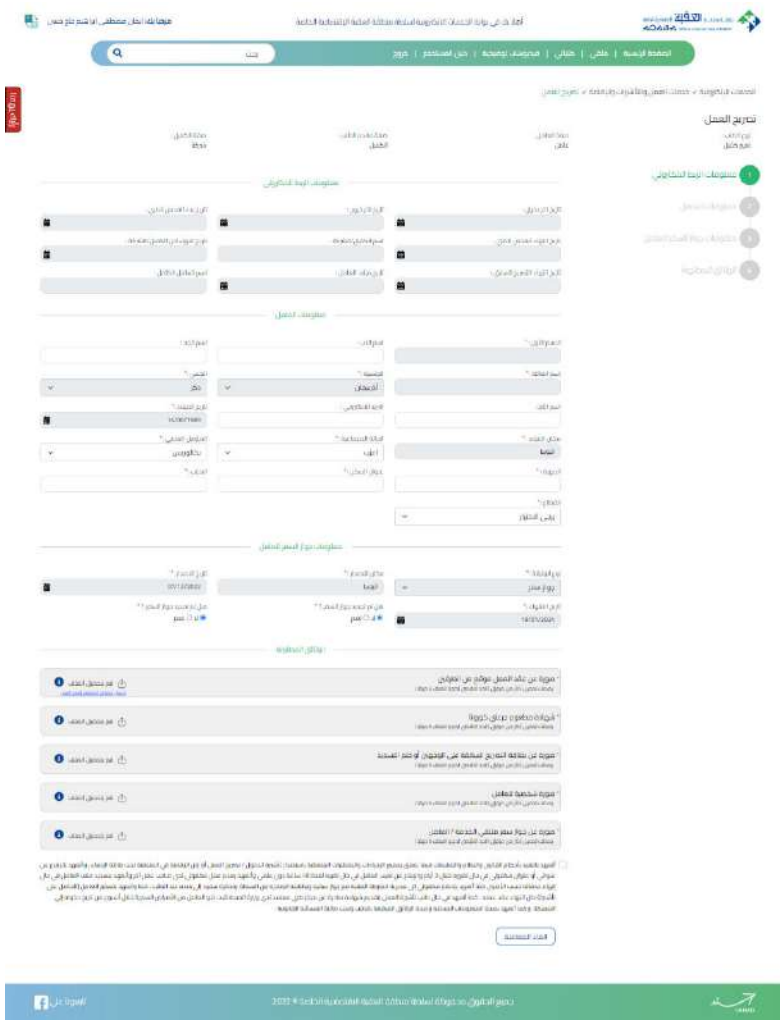
- أجنبي لا يحمل اقامة أو تصريح عمل
  - يظهر حقل "اسم (الكفيل/ المؤسسة/الجمعية)"
  - يقوم المستخدم بإدخال اسم (الكفيل/ المؤسسة/الجمعية)
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



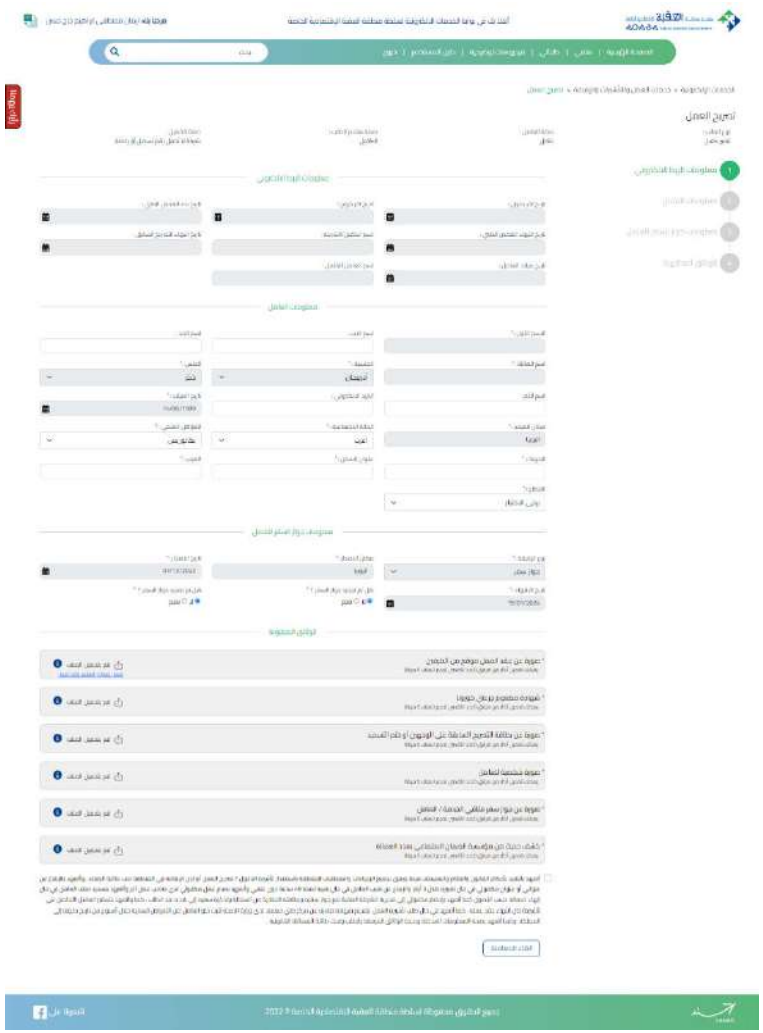
- صفة العامل: عمال
  - صفة الكفيل: أردني يحمل رقم وطني
    - يظهر حقل "الرقم الوطني للكفيل الأردني"
    - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للكفيل الأردني
    - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
    - نوع الوثيقة:
      - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
      - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
    - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
    - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
    - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



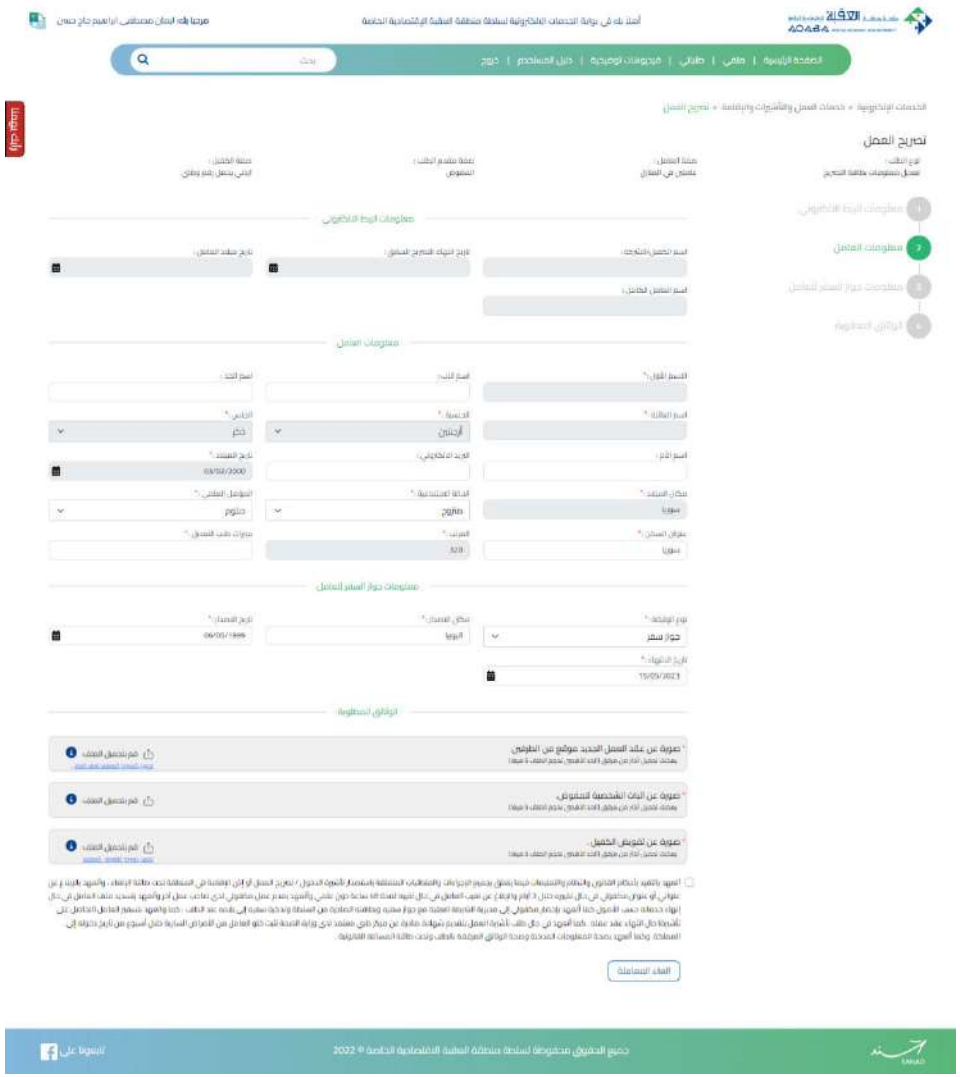
- صفة الكفيل: الجمعيات والنقابات
  - **صفة مقدم الطلب دائماً تكون "مفوض"**
  - يظهر حقل "اسم الجمعية / النقابة"
  - يقوم المستخدم بإدخال اسم الجمعية / النقابة
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- صفة الكفيل: شركة
  - يظهر حقل "رقم نشاط الشركة"
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم نشاط الشركة **يتم التحقق من رقم النشاط عن طريق النظام الداخلي (استثمار ودائرة مراقبة الشركات ونظام العمل الداخلي ـ ضمان اجتماعي)**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"



- صفة الكفيل: شركة لا تحمل رقم تسجيل او رخصة
  - يظهر حقل " الرقم الوطني للشركة/المؤسسة "
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للشركة/المؤسسة **يتم التحقق من رقم الوطني عن طريق النظام الداخلي (ضمان اجتماعي ودائرة مراقبة الشركات ونظام الصناعة والتجارة)**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تجديد جواز السفر؟" تصبح جميع حقول "معلومات جواز السفر للعامل" قابلة للتعديل ويتم اخفاء حقل "هل تم تمديد جواز السفر؟"
  - عند اختيار "نعم" من حقل "هل تم تمديد جواز السفر" يتم اظهار حقل "تاريخ انتهاء جواز السفر بعد التمديد" ويتم إظهار مرفق " صورة عن تمديد جواز السفر"
  - يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

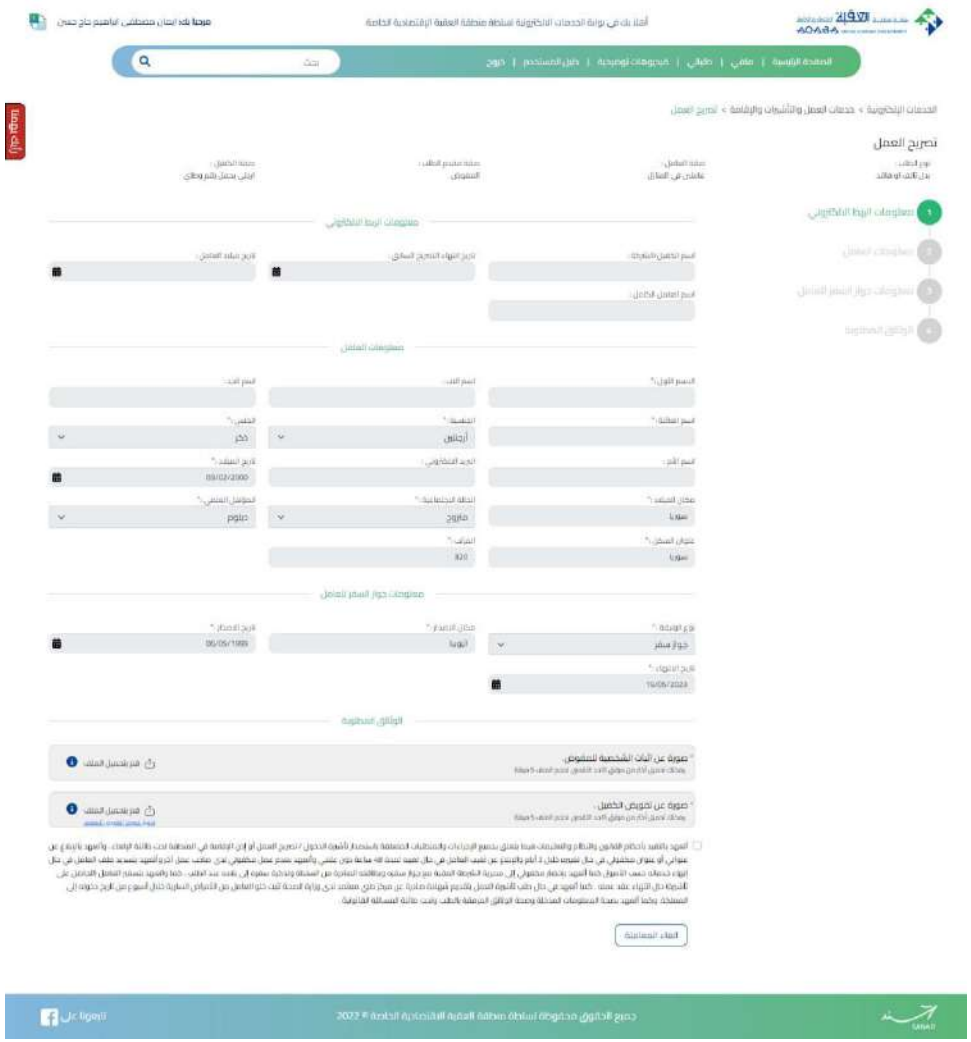


❖ **نوع الطلب: تعديل معلومات بطاقة التصريح**

- يظهر حقل نوع البدل وحقل رقم تصريح العمل السابق
- **يكون حقل المرتب غير قابل للتعديل**
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**
- يظهر زر "تقديم المعاملة" عندما يتم الضغط على "التعهد"

❖ **نوع الطلب: بدل تالف أو فاقد**

- يظهر حقل نوع البدل وحقل رقم تصريح العمل السابق
- جميع الحقول تكون غير قابلة للتعديل



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Work Permit Application

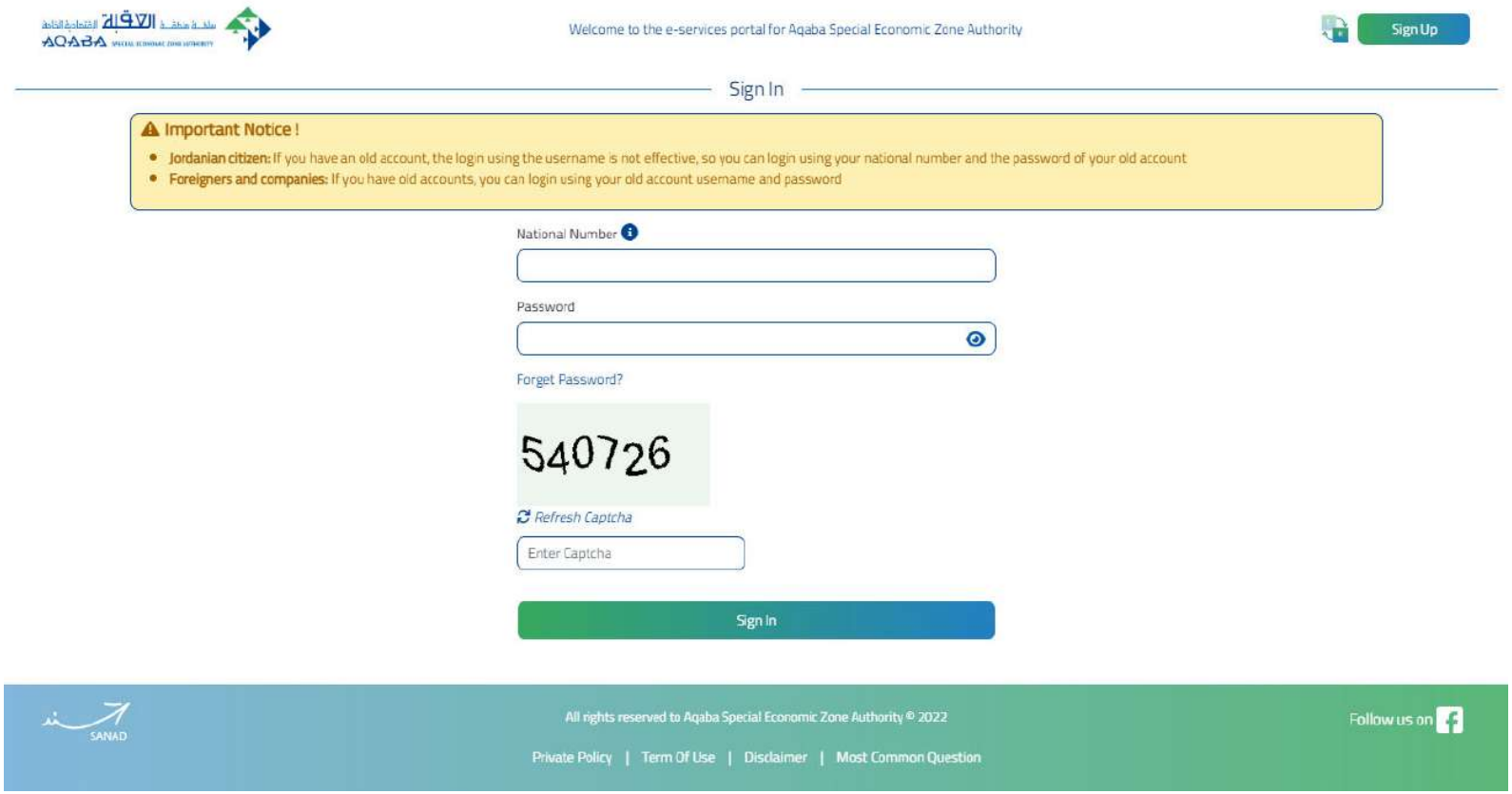
Work Permit Application

This service helps the user to apply for Work Permit Application.

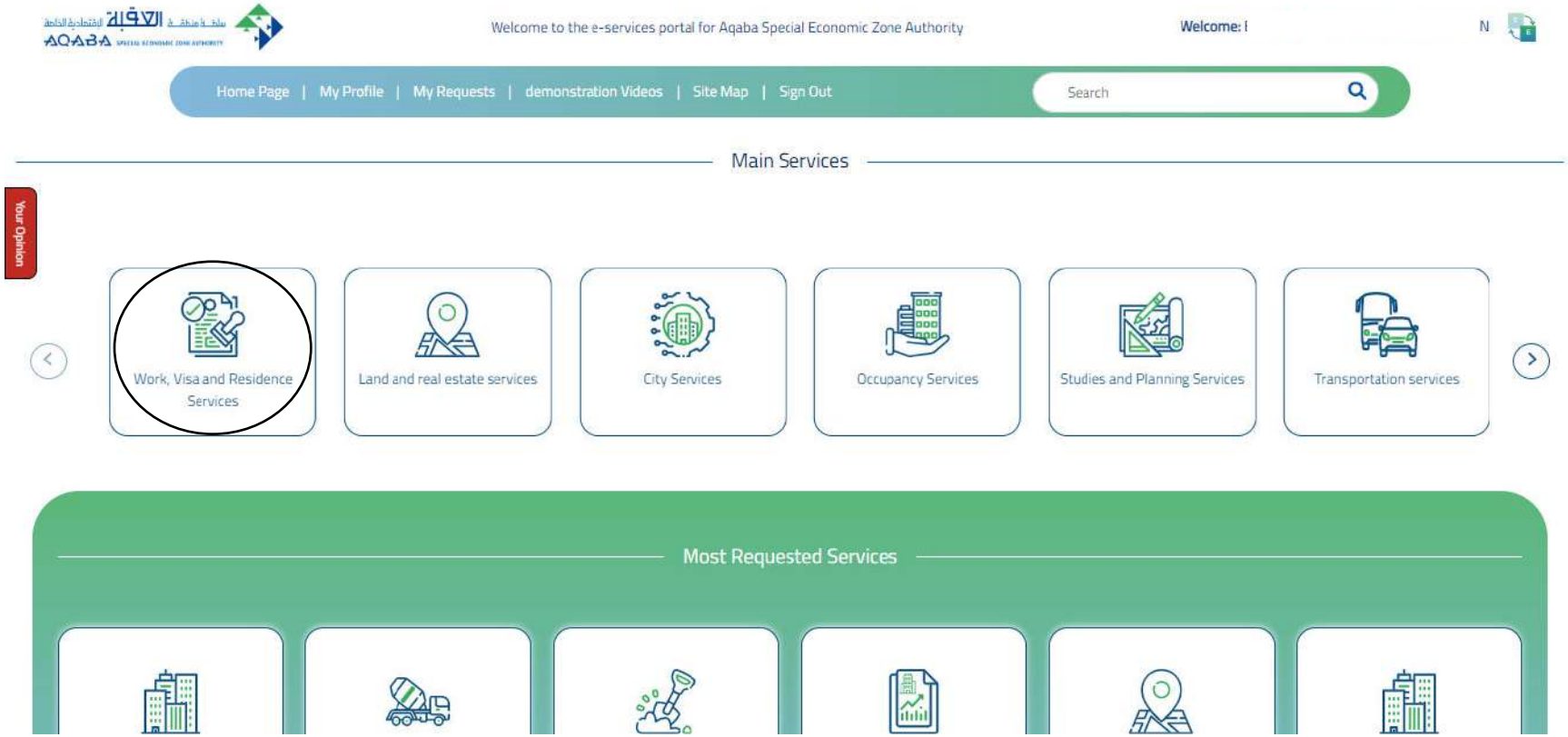
Process

To access this screen (Work Permit Application), you must follow these steps:

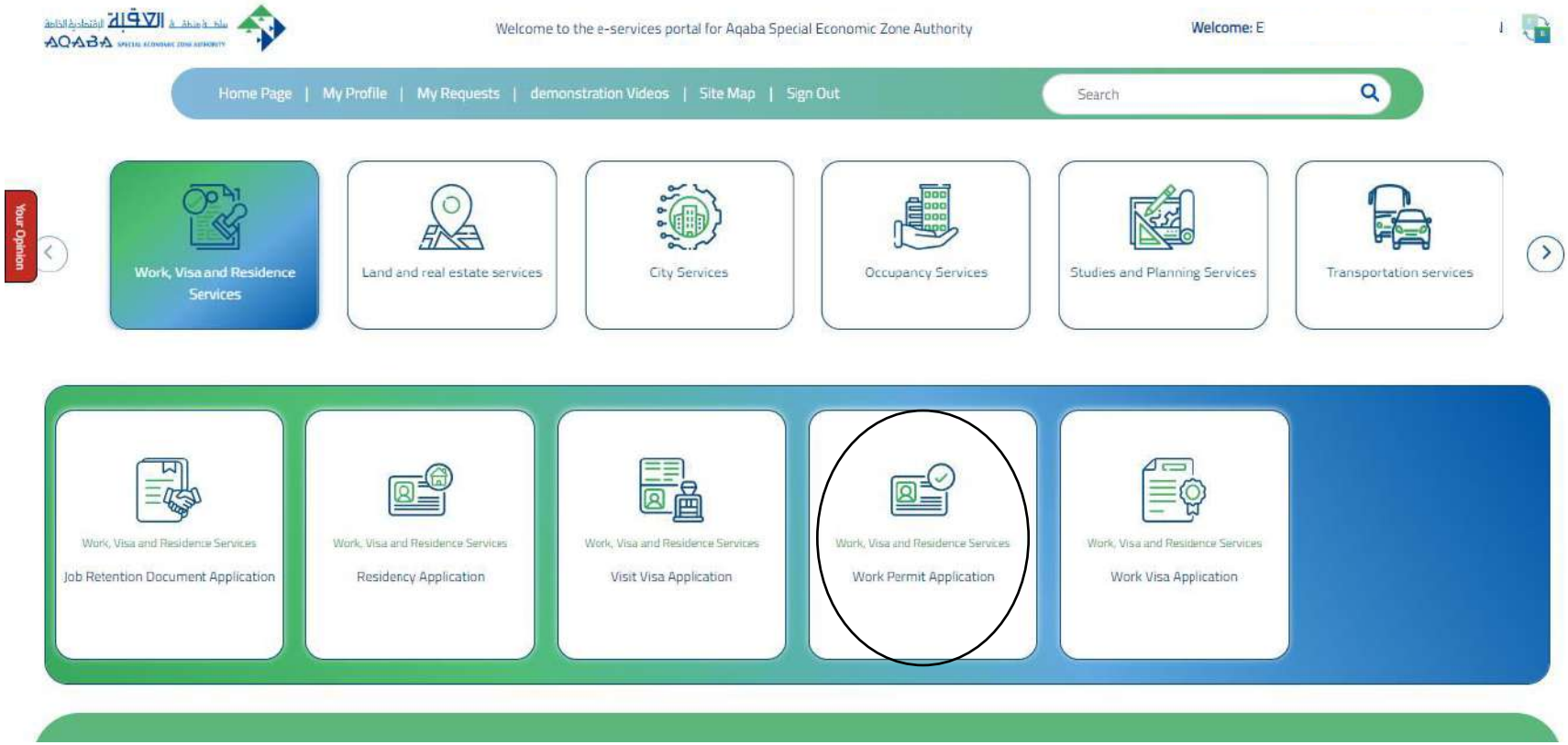
1. **The user enters the Aqaba Economic Authority and then enters the national number, password, and verification feature.**



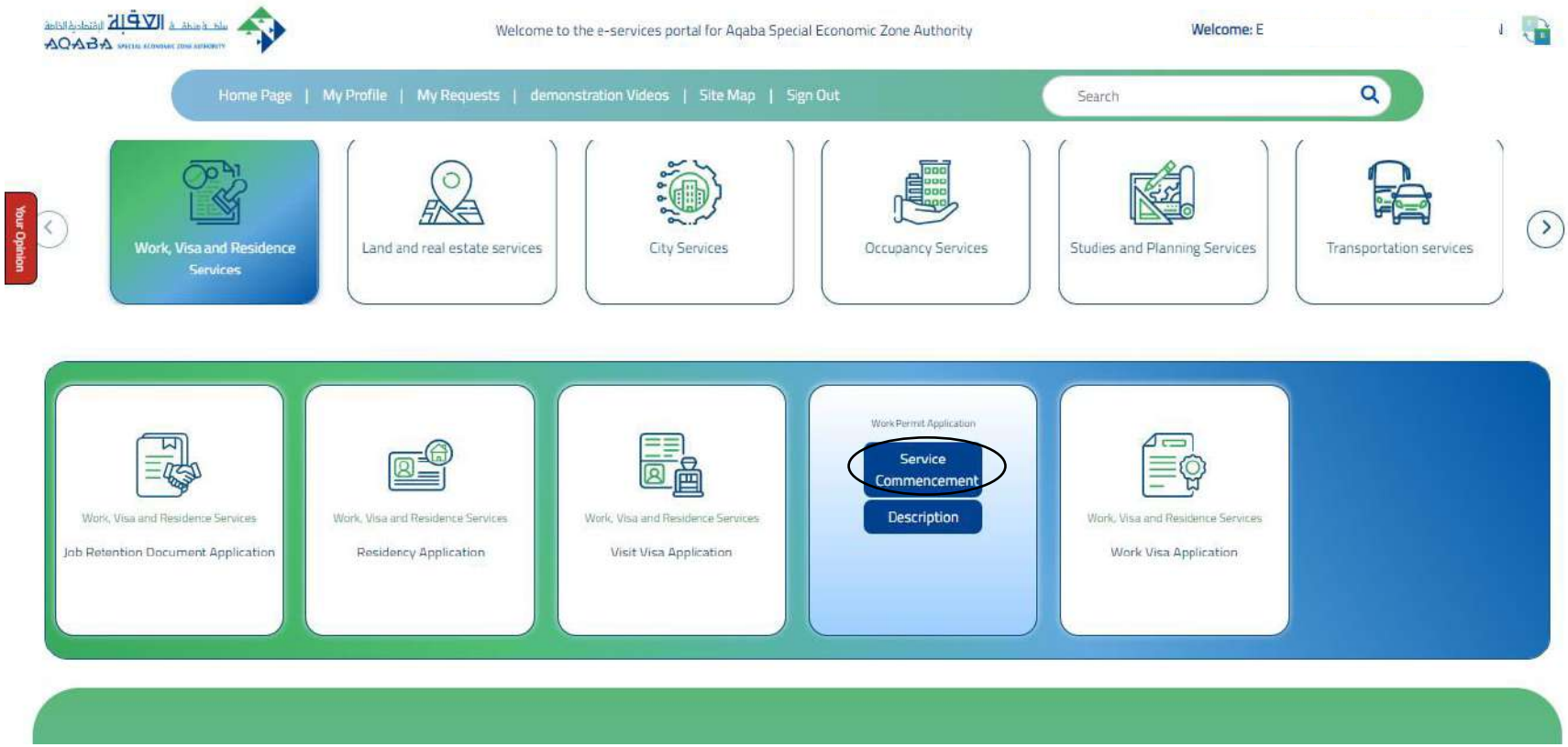
2. The user then selects Work, Visa, and Residence Services.



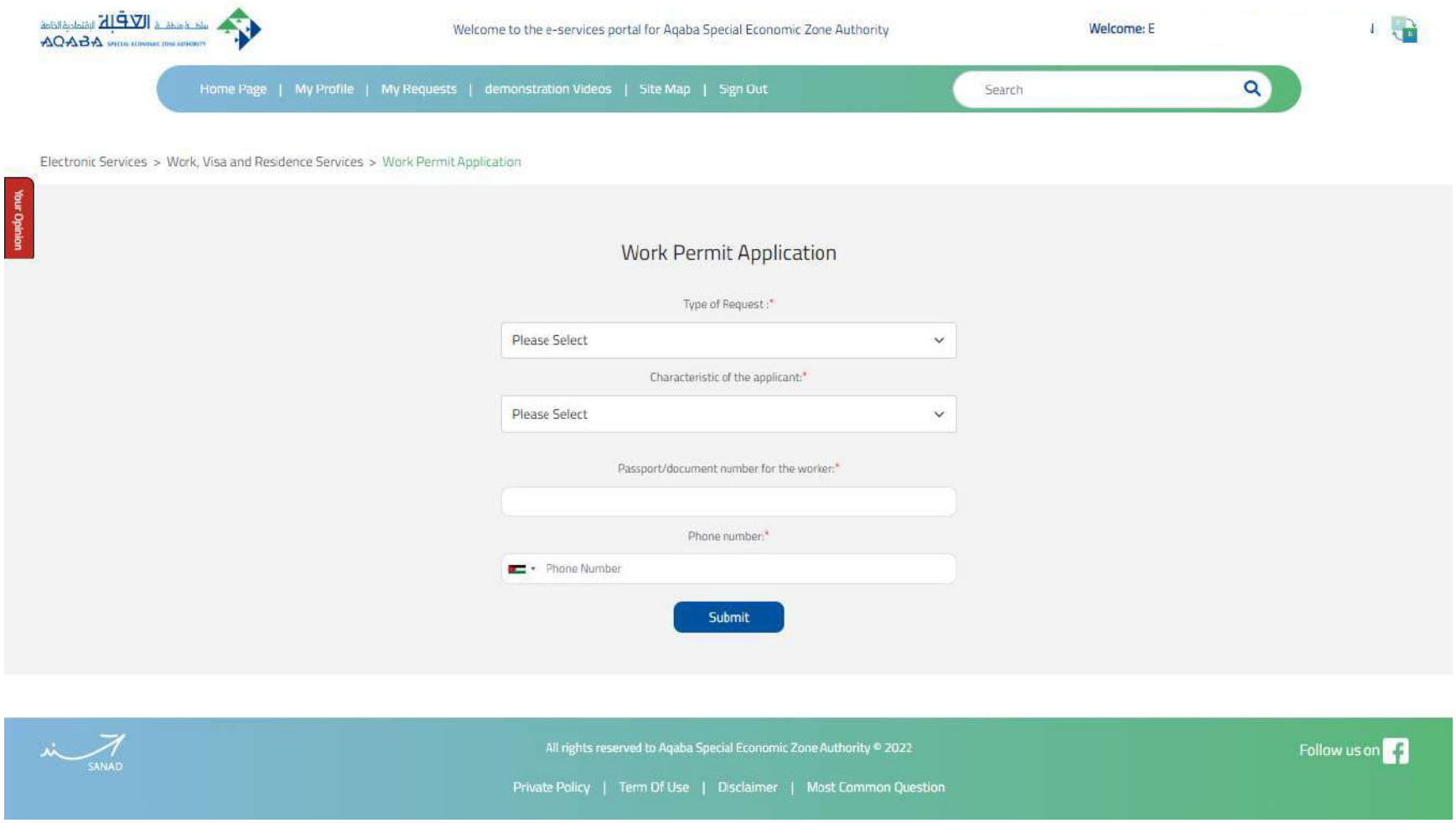
3. After entering the list of work, visa, and residence services, the user selects the work permit service.



4. The user then clicks on the Start Service button.

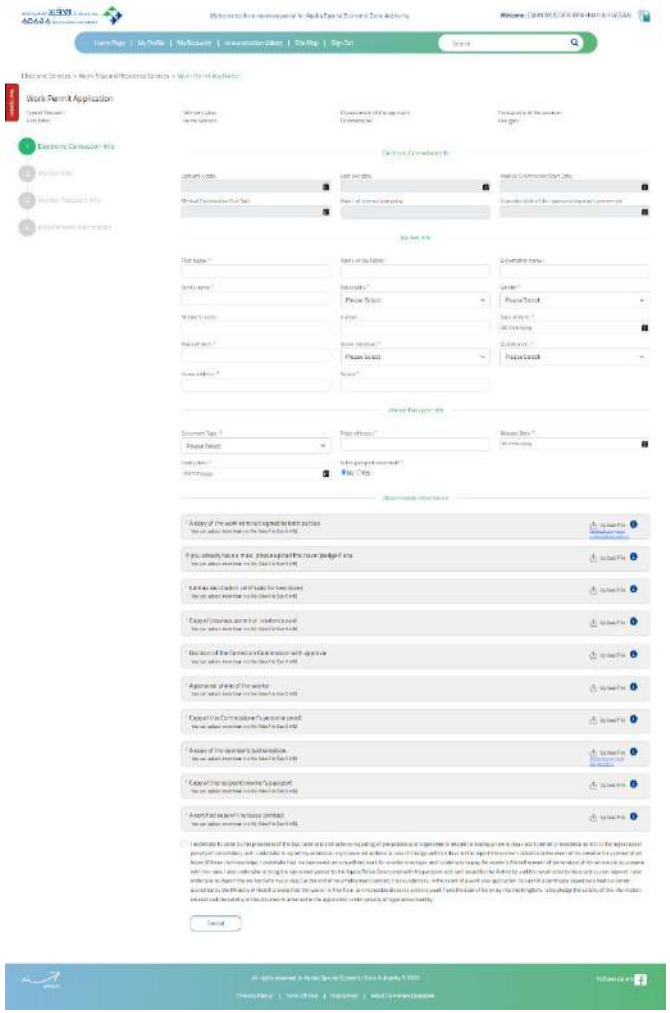


5. The Work Permit Application screen appears.

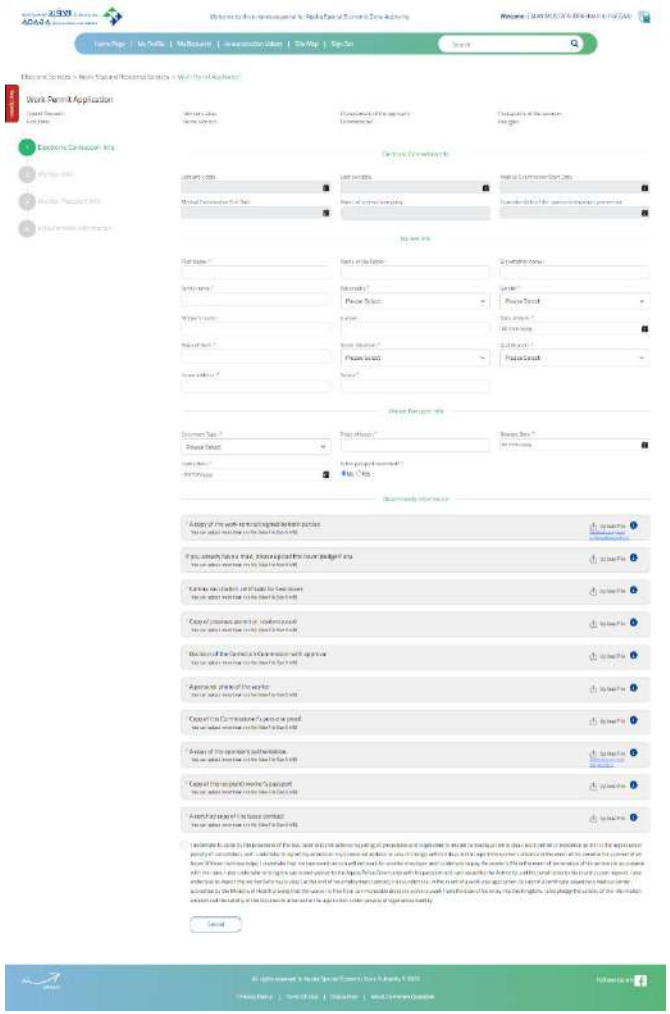


❖ **Order Type: First Time**

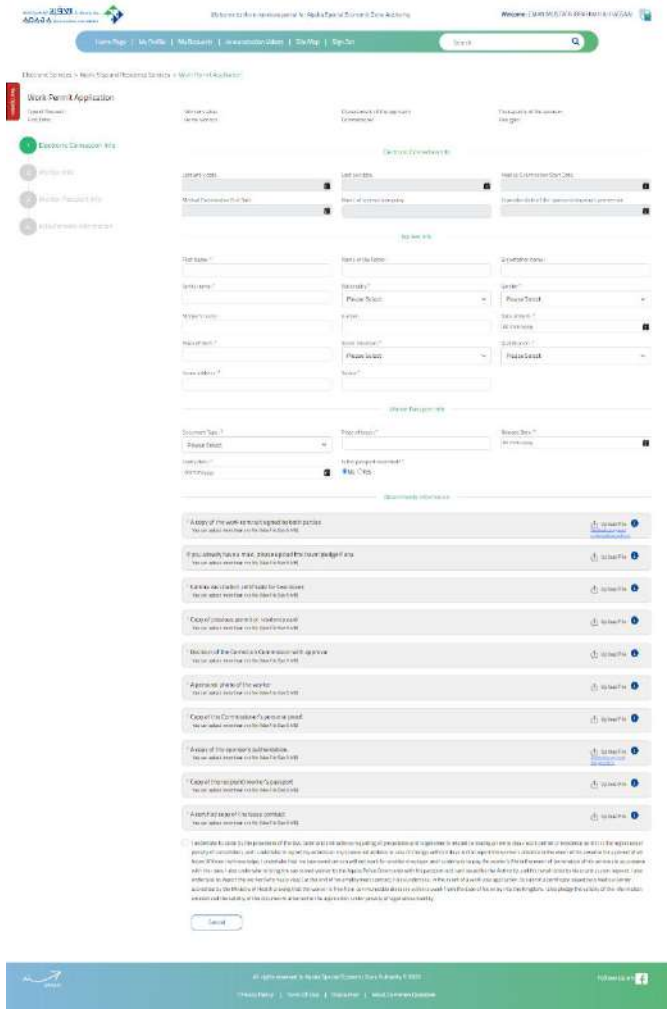
- Worker Status: Domestic Workers
    - The "There is a recruitment agency" field appears
        - When you choose "Yes" from the "There is a recruitment office mode" menu, the "Recruitment Office Activity Number" field will be shown
    - The "Proof of residence for sponsor" field appears
        - When selecting "Rent Contract" from the "Guarantor Residence Proof menu", the attachment "Certified copy of the tenancy contract" appears
        - When selecting "Registration Document" from the "Proof of Sponsor's Residence" menu, the Registration Voucher Distinctive Number field appears
    - Sponsor: Foreign
        - The "Residence Status for Sponsor" field appears.
            - If the user selects "**Work Permit**" from the sponsor's residence status list, the work permit number field for the foreign sponsor will appear.
            - The user enters the work permit number of the foreign sponsor **(**the work permit **number is verified by the internal system, it** must **be valid for 6 months)**
            - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
            - Document Type:
                - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
                - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
            - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
            - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



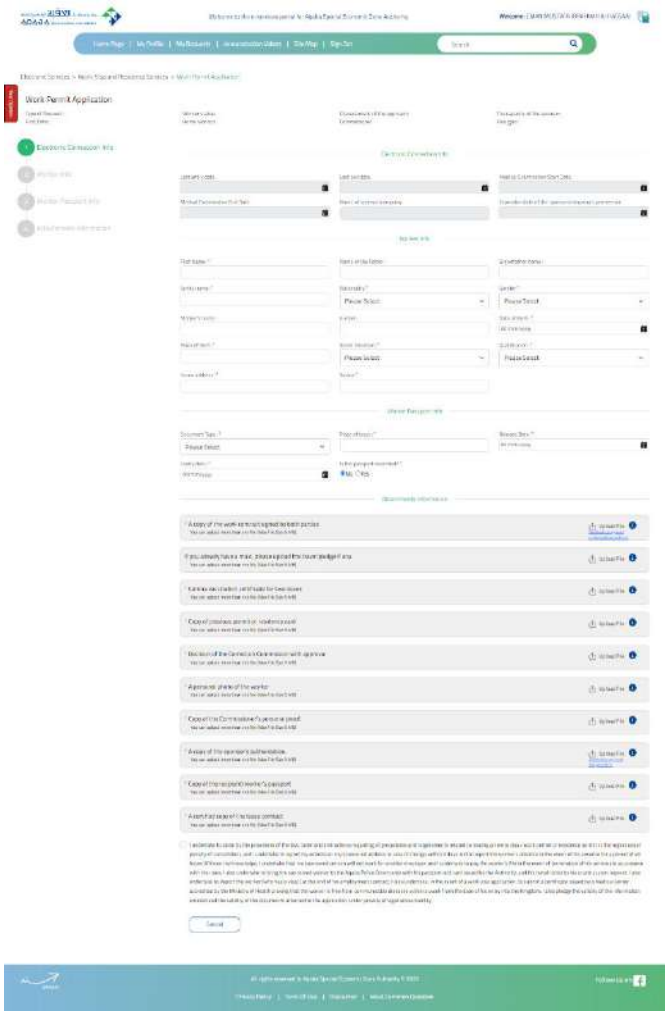
- If the user selects "**Residence Permit**" from the sponsor's residence visa list, the residence permit number field for the foreign sponsor will appear.
- The user enters the residence permit number of the foreign sponsor **(the rules of procedure verify the residence permit number, it must be valid for 6 months)**
- The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
- Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
- When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
- The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



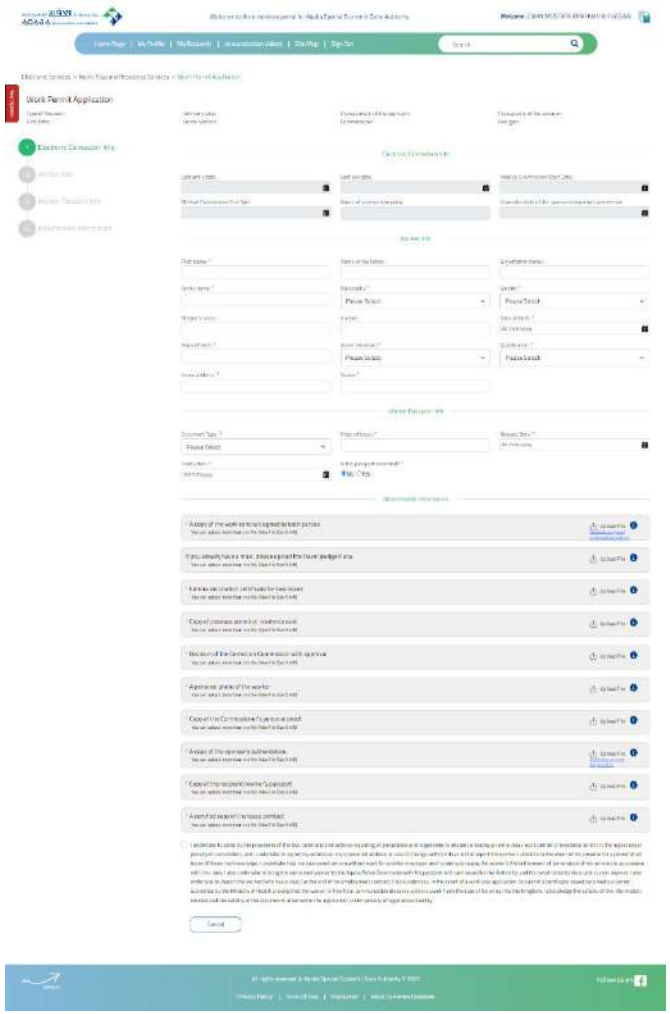
- Sponsor: Jordanian with a national number
  - The "Jordanian Sponsor National Number" field appears.
  - The user enters the national number of the Jordanian sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed.



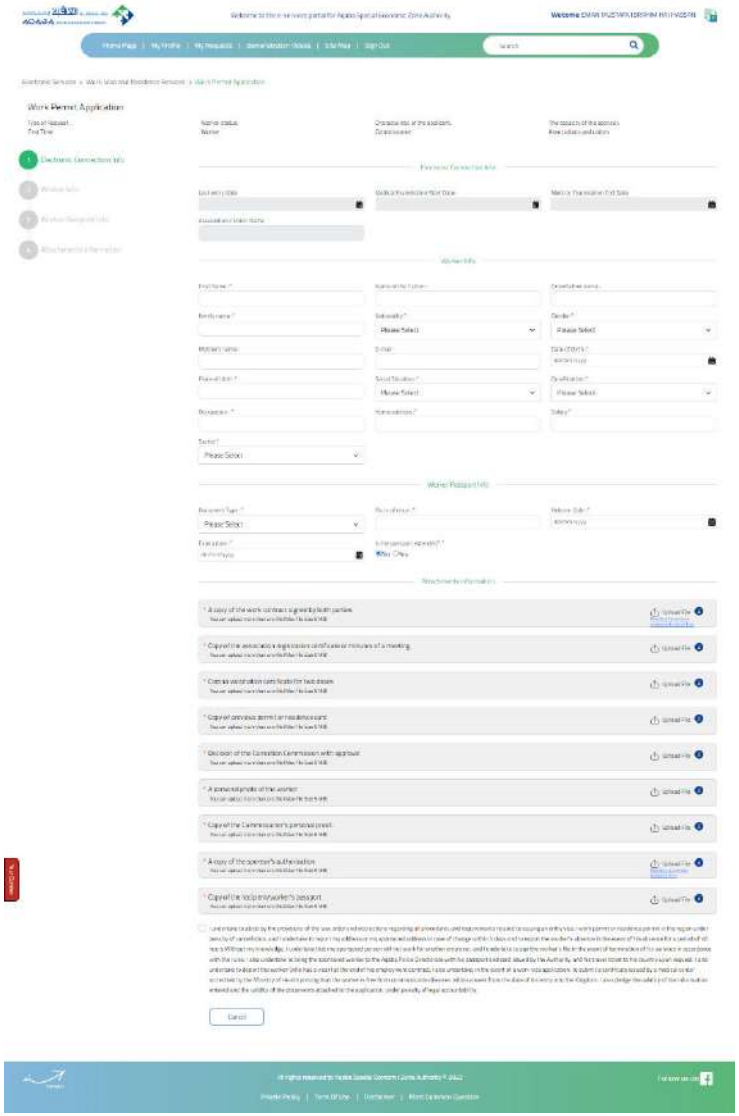
- Sponsor: Jordanian without a national number
  - The "Sponsor temporary passport number" field appears.
  - The user enters the temporary passport number of the sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



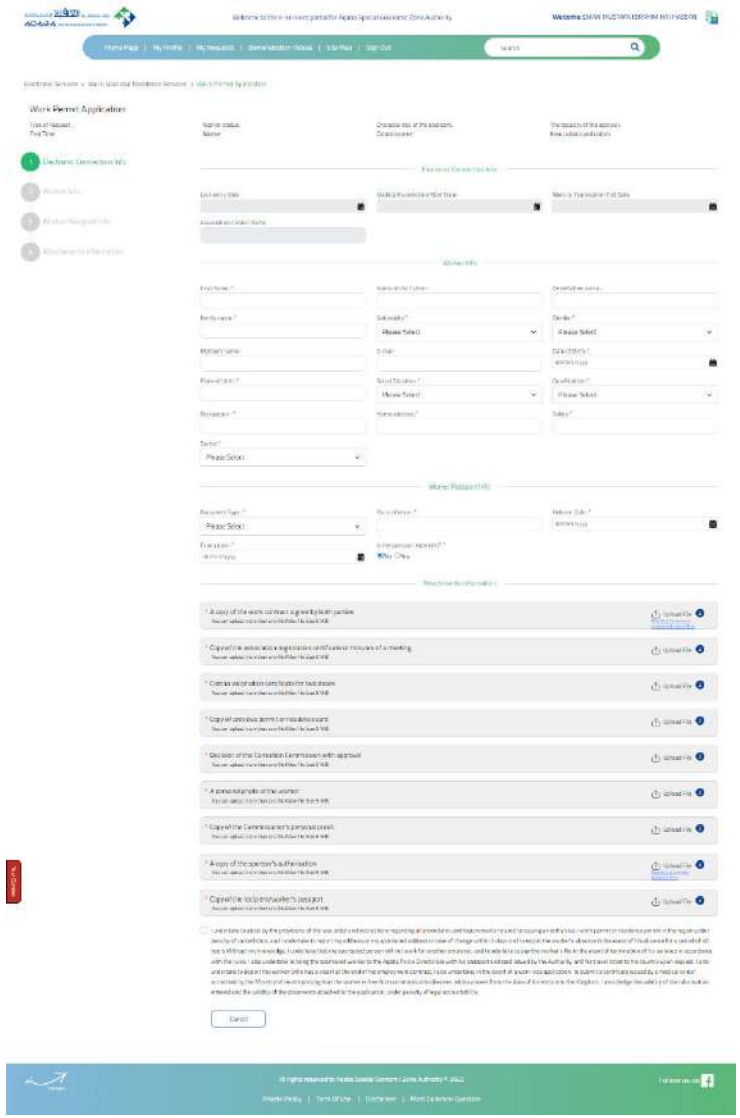
- Sponsor: A foreigner who does not hold a residence permit or work permit
    - The "Name of (sponsor/institution/association)" field appears.
    - The user enters the name of (sponsor/institution / association)
    - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**
    - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
    - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



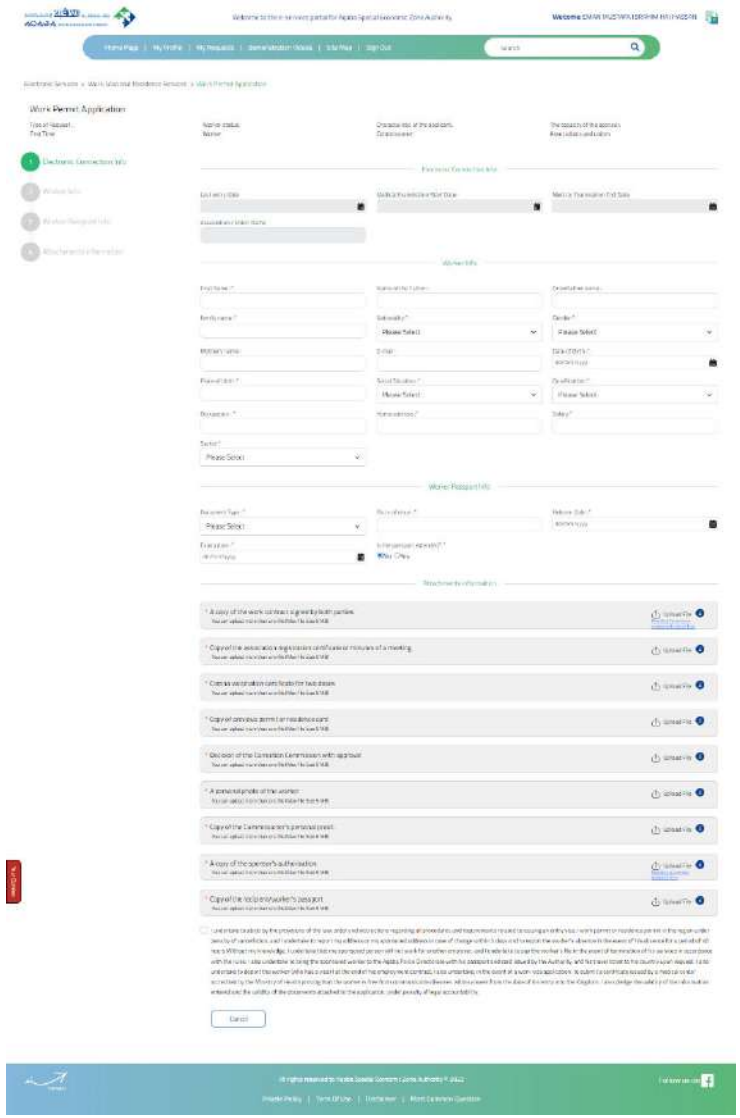
- Worker Status: Workers
    - Sponsor: Jordanian with a national number
        - The "Jordanian Sponsor National Number" field appears.
        - The user enters the national number of the Jordanian sponsor
        - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
        - Document Type:
            - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
            - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**
        - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
        - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



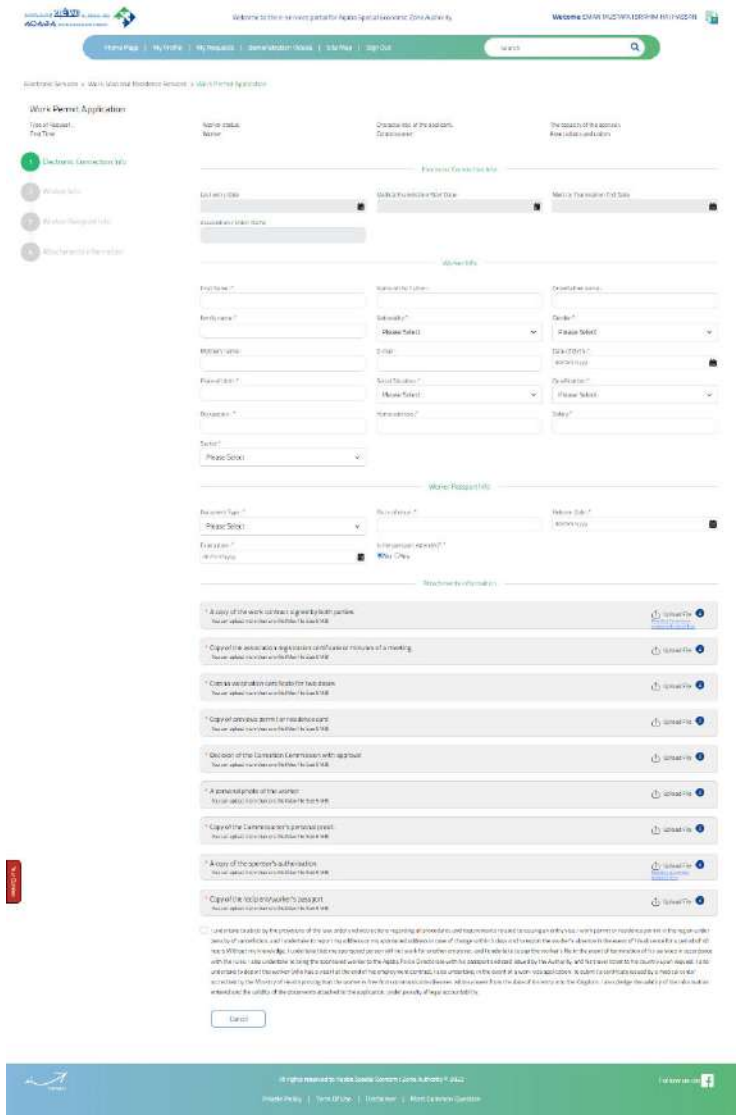
- Sponsor: Associations and trade unions
  - **The status of the applicant is always "delegated."**
  - The "Association / Syndicate Name" field appears.
  - The user enters the name of the association/syndicate.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



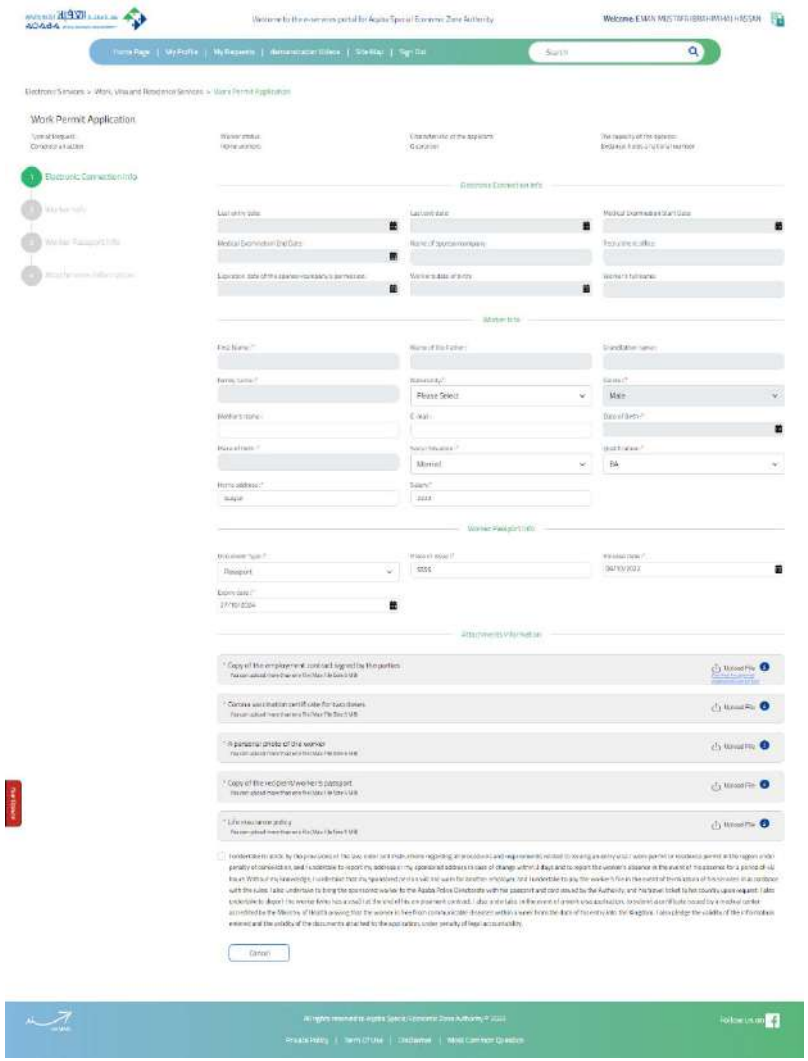
- Sponsor Status: Company
  - The Company activity number field appears.
  - The user enters the company's activity number, **the activity number is verified by the internal system (investment, companies control department, internal work system, social security)**
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



- Sponsor: A company that does not hold a registration number or license
  - The "National Number of the Company/Institution" field appears
  - The user enters the national number of the company/institution **The national number is verified by the internal system (social security, companies control department, industry and trade system)**
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field? " The "Passport expiry date after extension" field is shown
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed

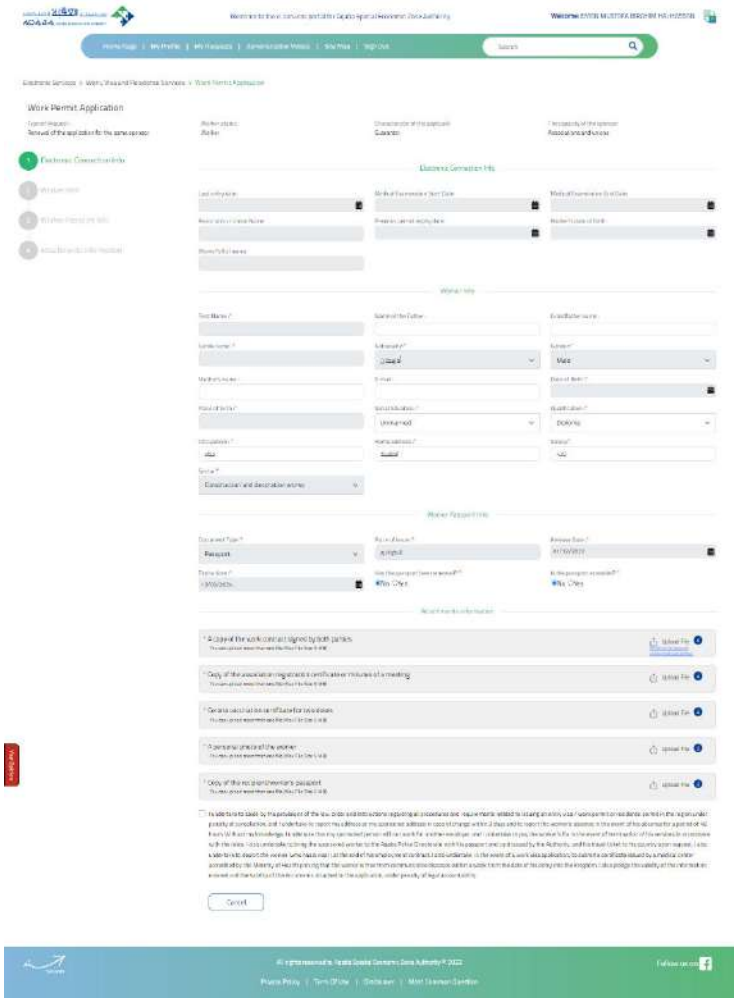


- **Type of request: Complete a procedure.**
  - The "Work visa number" field appears.
  - The user enters the work visa number to **verify** the **work visa number from the Labor and Visa Bylaws and Investment Regulations**
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed

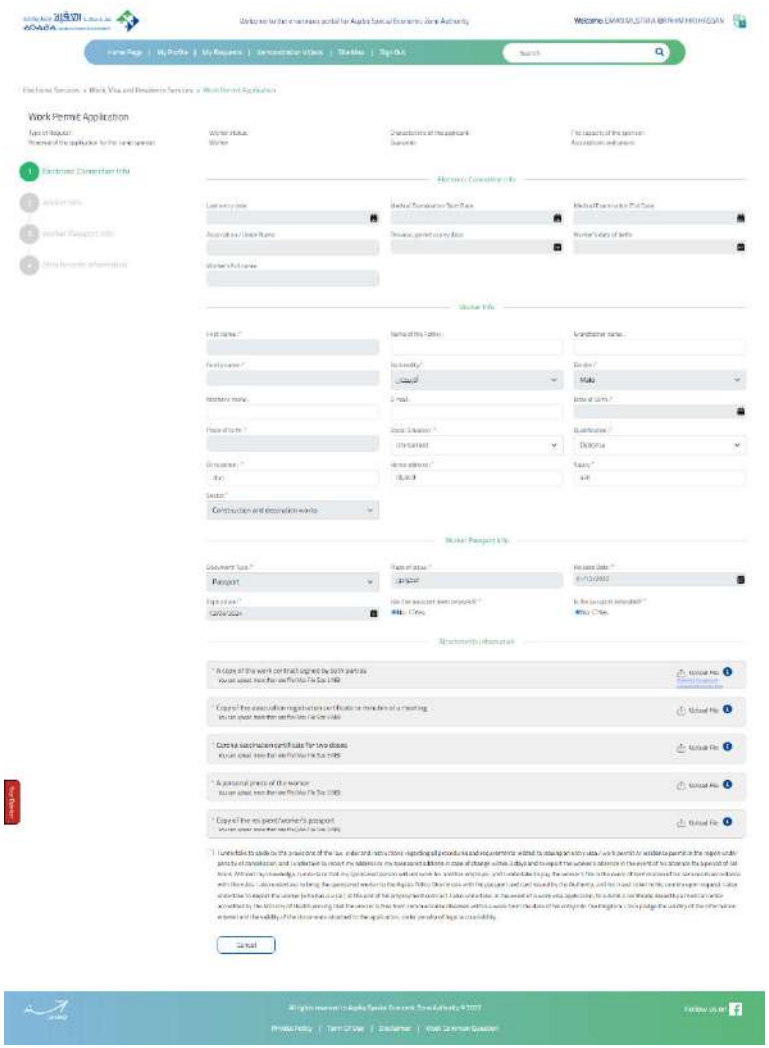


❖ **Application Type: Renewal of application for the same sponsor**

- The fields "Worker's personal number, previous work permit number" appear
- Worker Characteristic:
  - Domestic workers
    - The "Proof of Residence" field appears.
      - When selecting "Tenancy Contract" from the "Guarantor Residence Proof menu", the attachment "Certified copy of the tenancy contract" appears
      - When selecting "Registration Document" from the "Proof of Sponsor's Residence" menu, the Registration Voucher Distinctive Number field appears
    - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
    - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
    - When selecting "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments "**A copy of the dependency argument, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are shown.
    - Document Type:
      - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
      - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
    - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



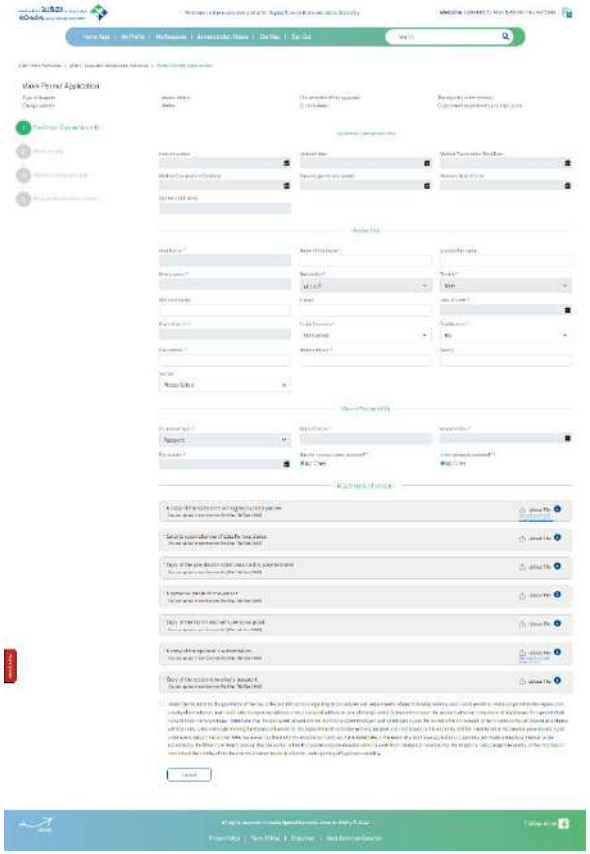
- workers
    - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
    - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
    - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



❖ **Request Type: Change Sponsor**

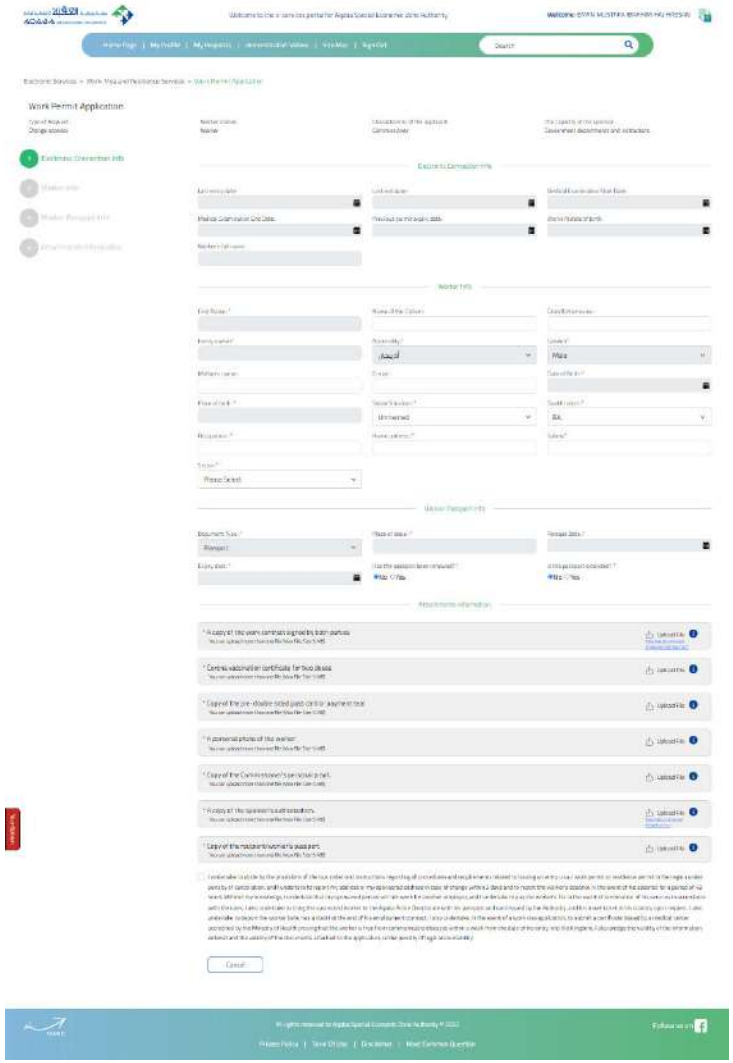
- The Previous Work Permit Number field appears

- Worker Status: Domestic Workers
  - The "There is a recruitment agency" field appears
    - When you choose "Yes" from the "There is a recruitment office mode" menu, the "Recruitment Office Activity Number" field will be shown
  - The "Proof of residence for sponsor" field appears
    - When selecting "Tenancy Contract" from the "Guarantor Residence Proof menu", the attachment "Certified copy of the tenancy contract" appears
    - When selecting "Registration Document" from the "Proof of Sponsor's Residence" menu, the Registration Voucher Distinctive Number field appears
  - Sponsor: Foreign
    - The "Residence Status for Sponsor" field appears
      - If the user selects "**Work Permit**" from the sponsor's residence status list, the work permit number field for the foreign sponsor will appear.
      - The user enters the work permit number of the foreign sponsor **(**the work permit **number is verified by the internal system, it** must **be valid for 6 months)**



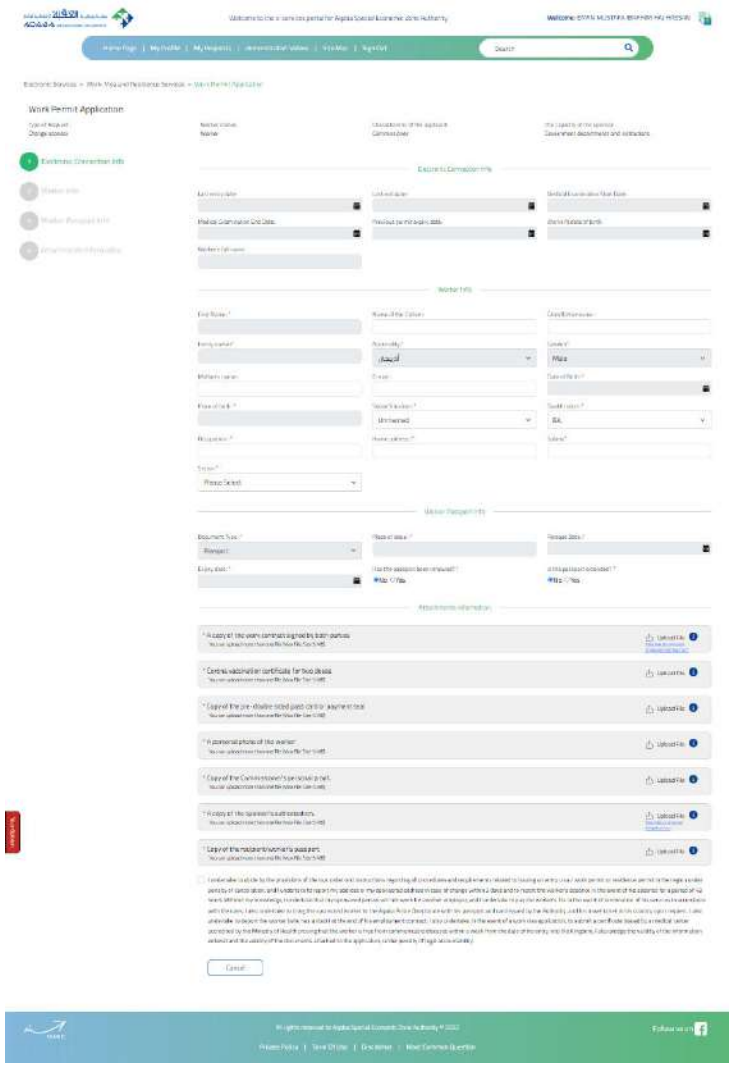
      - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
      - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
      - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
      - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
      - When selecting "Yes" from the "There is a dependency argument" field, attachments will show "A copy of the **dependency deed, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**

- If the user selects "**Residence Permit**" from the sponsor's residence visa list, the residence permit number field for the foreign sponsor will appear.
- The user enters the residence permit number of the foreign sponsor **(**the residence permit **number is verified by the rules of procedure, it** must **be valid for 6 months)**
- The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
- Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
- When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
- When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
- When selecting "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments "**A copy of the dependency argument, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are shown.
- The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed

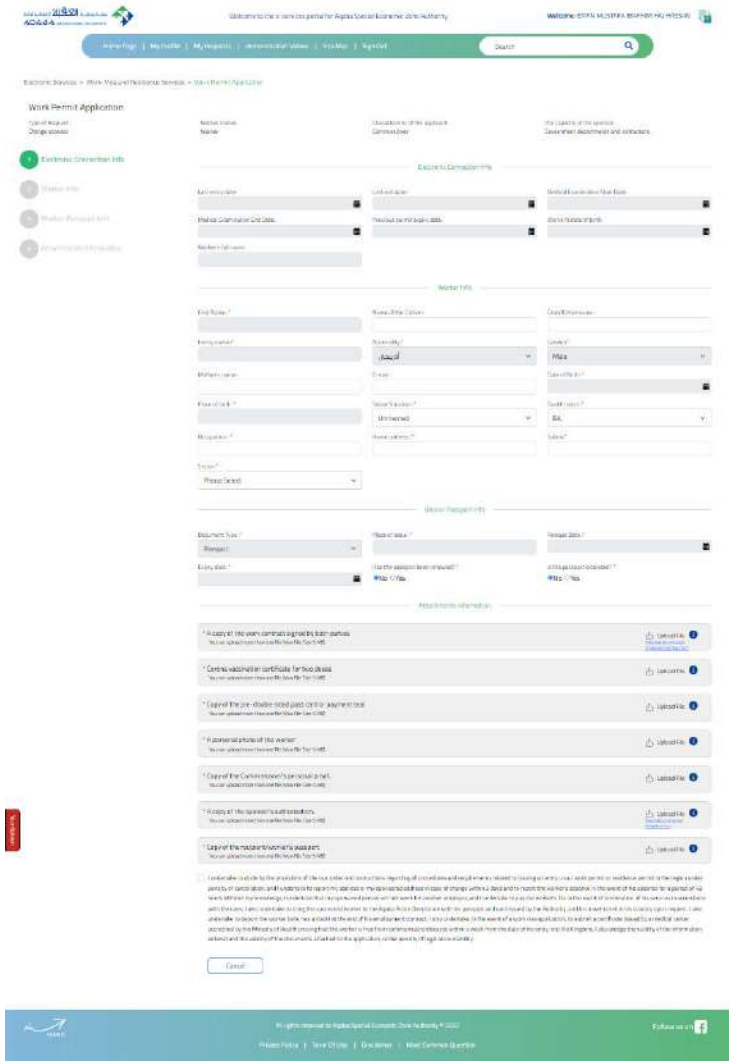


- Sponsor: Jordanian with a national number
    - The "Jordanian Sponsor National Number" field appears.
    - The user enters the national number of the Jordanian sponsor.

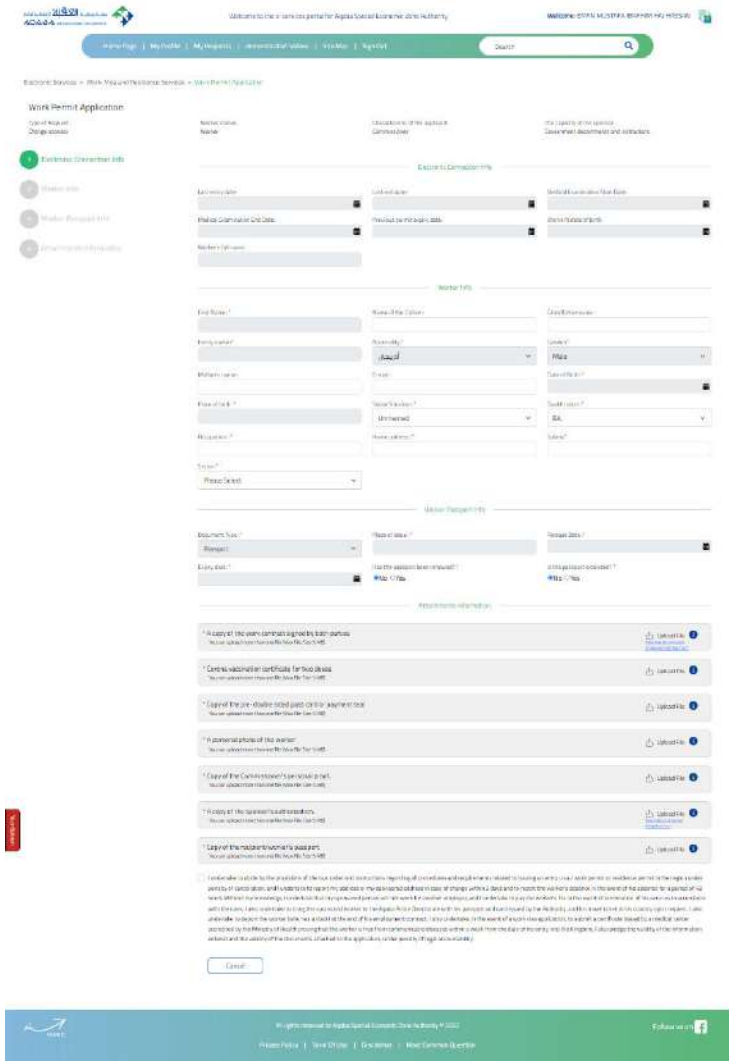
- The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
- Document Type:
  - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
  - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
- When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
- When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
- When selecting "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments "**A copy of the dependency argument, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are shown.
- The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



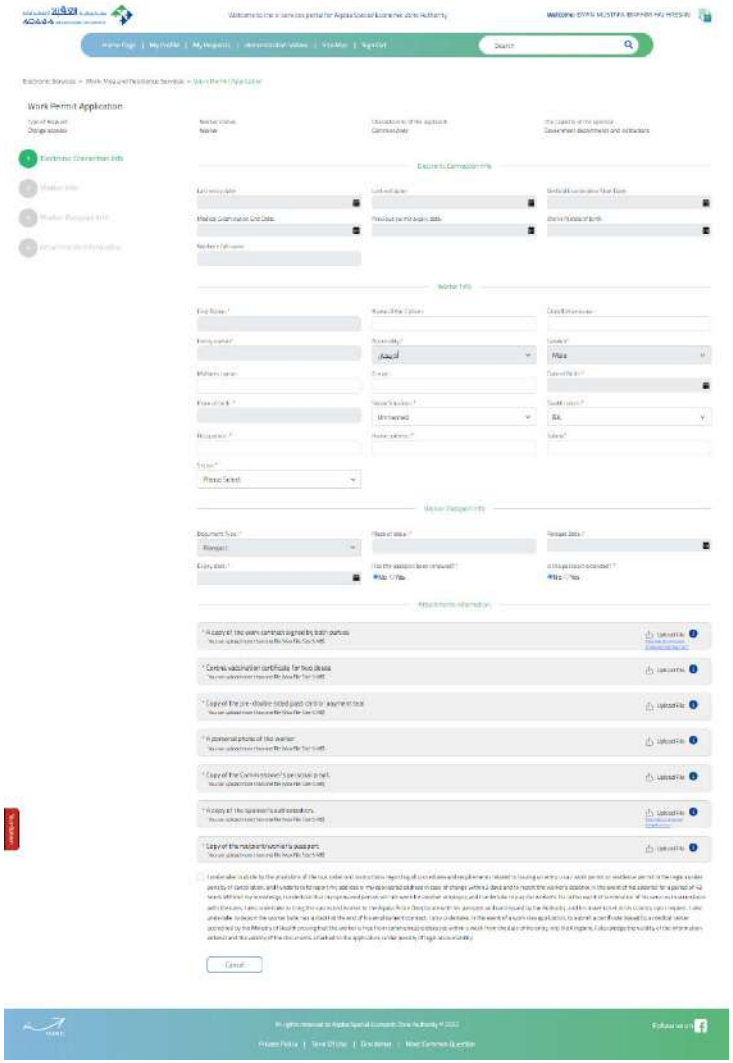
- Sponsor: Jordanian without a national number
  - The "Sponsor temporary passport number" field appears.
  - The user enters the temporary passport number of the sponsor.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed?" field, all "Worker's passport information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden.
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
  - When selecting "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments "**A copy of the dependency argument, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



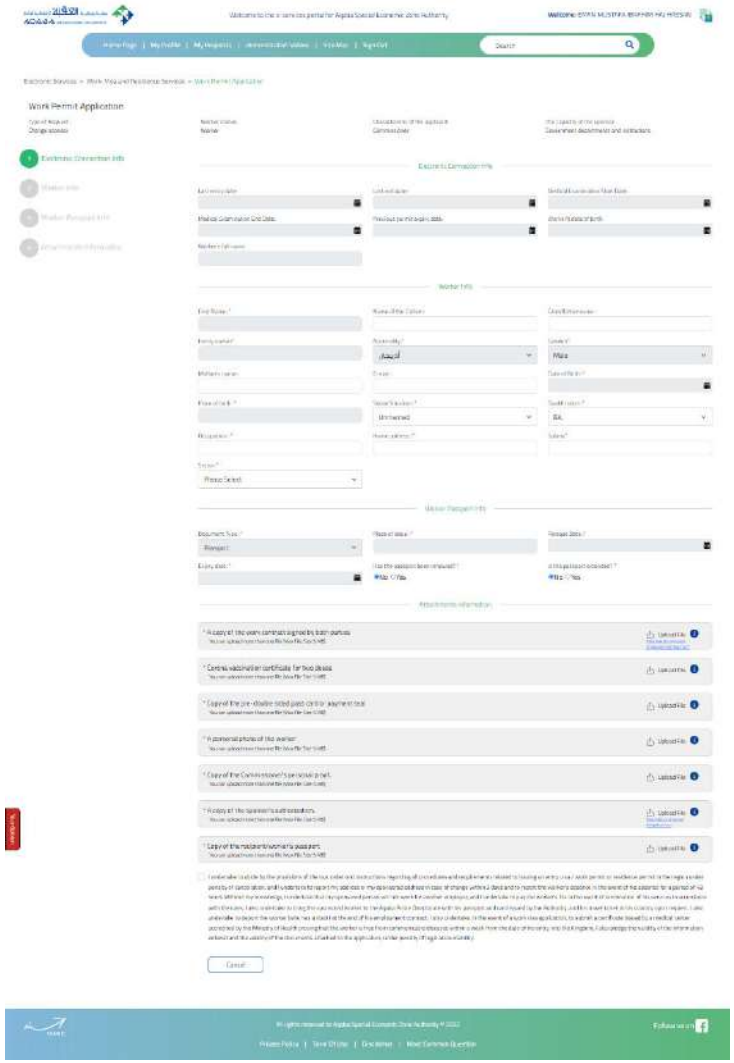
- A foreigner who does not hold a residence permit or work permit
  - The "Name of (sponsor/institution/association)" field appears.
  - The user enters the name of (sponsor / institution / association)
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed?" field, all "Worker's passport information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
  - When selecting "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments "**A copy of the dependency argument, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



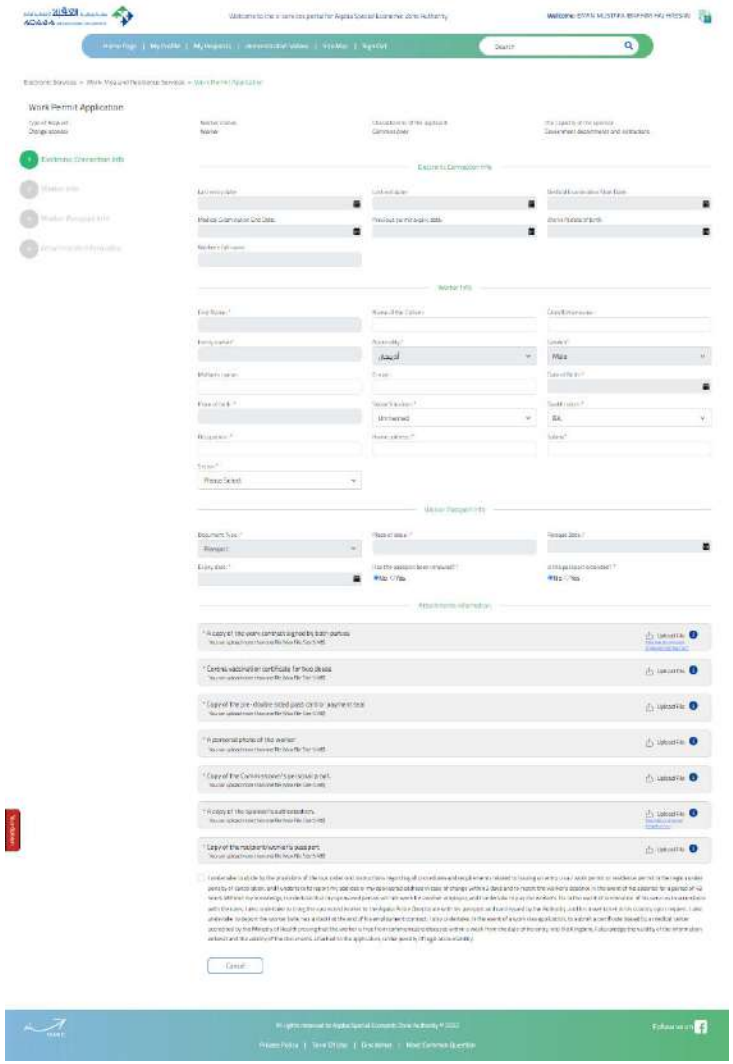
- Worker Status: Workers
    - Sponsor: Jordanian with a national number
        - The "Jordanian Sponsor National Number" field appears.
        - The user enters the national number of the Jordanian sponsor.
        - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
        - Document Type:
            - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
            - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
        - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
        - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
        - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



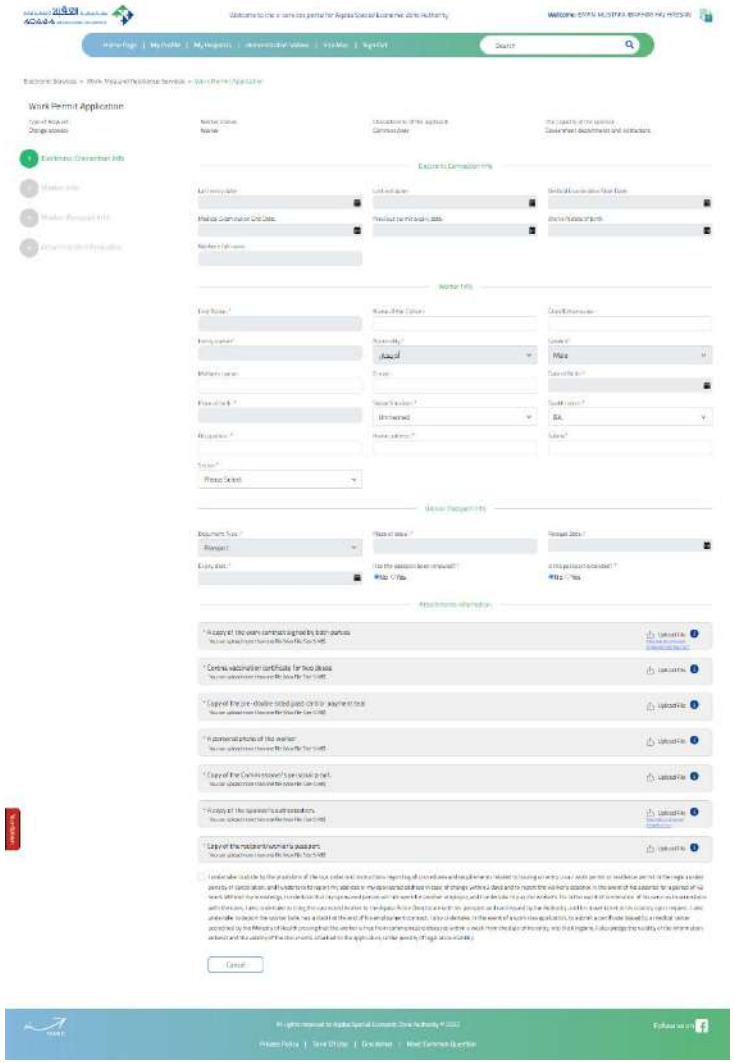
- Sponsor's status: associations and unions
  - **The status of the applicant is** always "**delegated."**
  - The "Association / Syndicate Name" field appears.
  - The user enters the name of the association/syndicate.
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



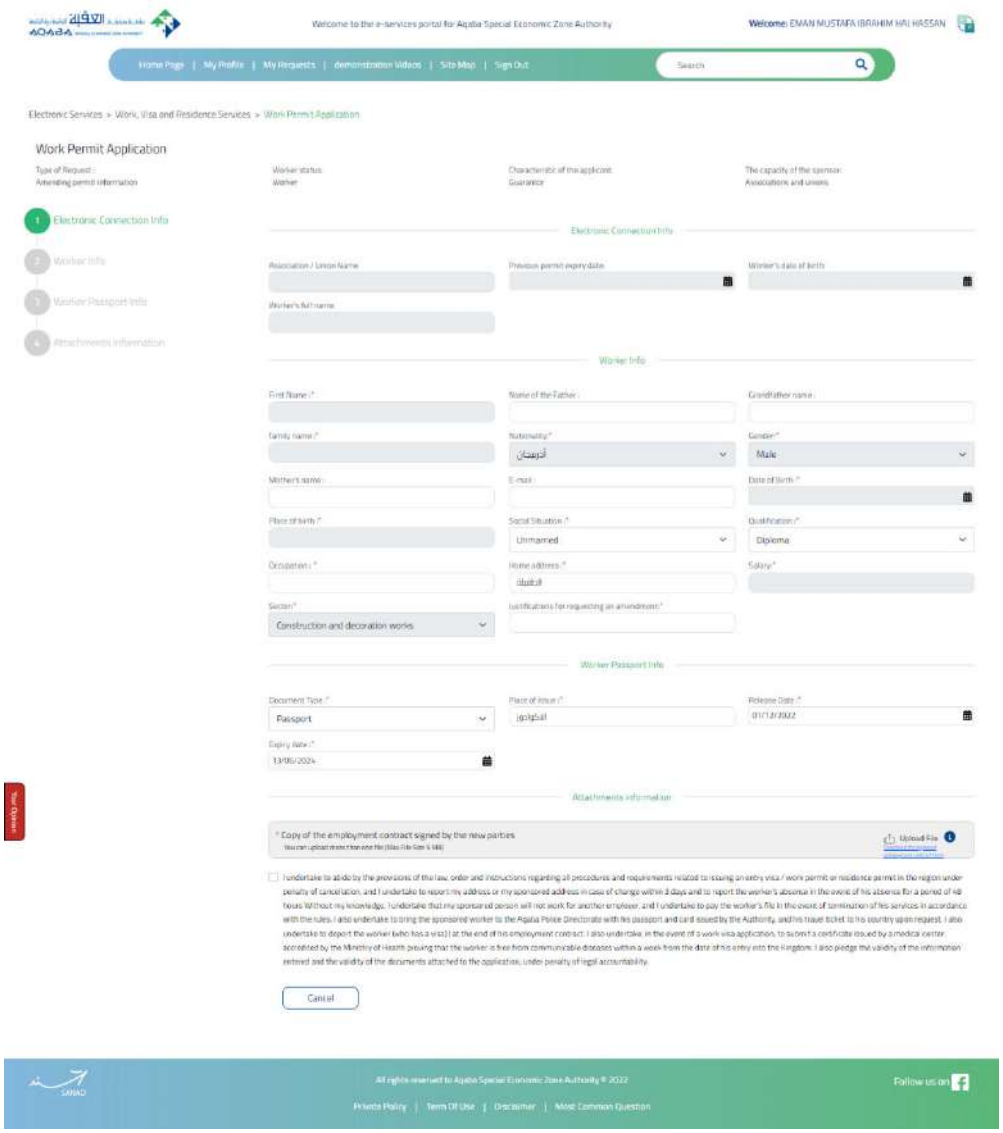
- Sponsor Status: Company
  - The Company activity number field appears.
  - The user enters the company's activity number, **the activity number is verified by the internal system (investment, companies control department, internal work system, social security)**
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



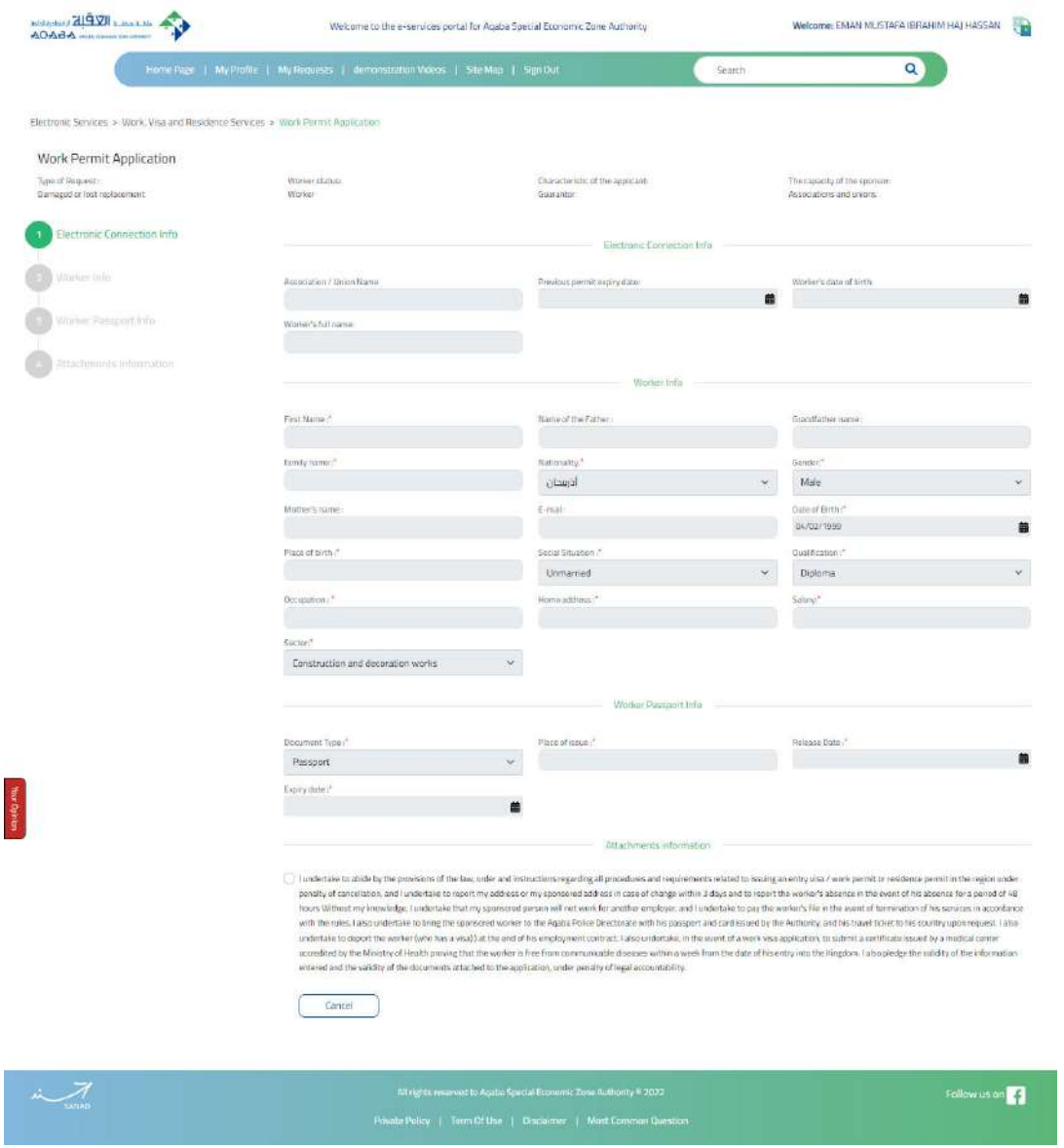
- Sponsor: A company that does not hold a registration number or license
  - The "National Number of the Company/Institution" field appears
  - The user enters the national number of the company/institution **The national number is verified by the internal system (social security, companies control department, industry and trade system)**
  - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been renewed" field? All "Employee Passport Information" fields become editable and the "Has the passport been extended?" field is hidden?
  - When selecting "Yes" from the "Has the passport been extended" field, the "Passport expiry date after extension" field will be shown and the "Passport extension copy" attachment will be shown.
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



- **Type of request: Modification of permit card information**
  - Allowance type field and previous work permit number field appear.
  - **The salary field is not adjustable.**
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**
  - The "Submit Transaction" button appears when "Pledge" is pressed



- **Type of request: Replacement of damaged or lost.**
    - Allowance type field and previous work permit number field appear.
    - All fields are non-editable.



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

خدمة تأشيرة العمل

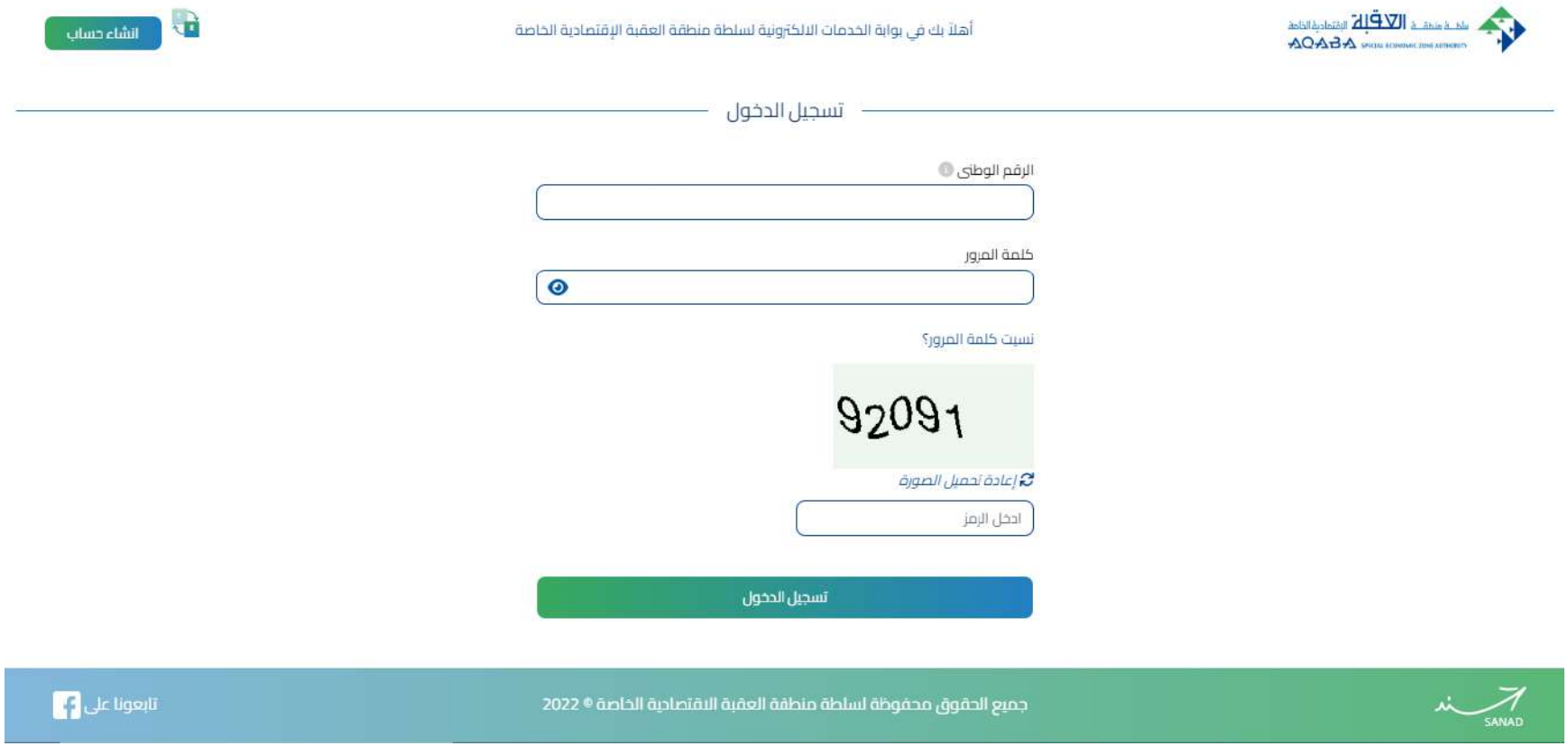
خدمة تأشيرة العمل

تساعد هذه الخدمة المستخدم على تقديم طلب تأشيرة عمل.

سير العملية

للوصول إلى هذه الشاشة (تأشيرة العمل)، يجب إتباع الخطوات التالية:

1. **يدخل المستخدم على سلطة العقبة الاقتصادية الخاصة ثم يقوم بإدخال الرقم الوطني وكلمة السر الخاصة به و مز التحقق.**



2. ثم يقوم المستخدم باختيار خدمات العمل والتأشيرات والإقامة.



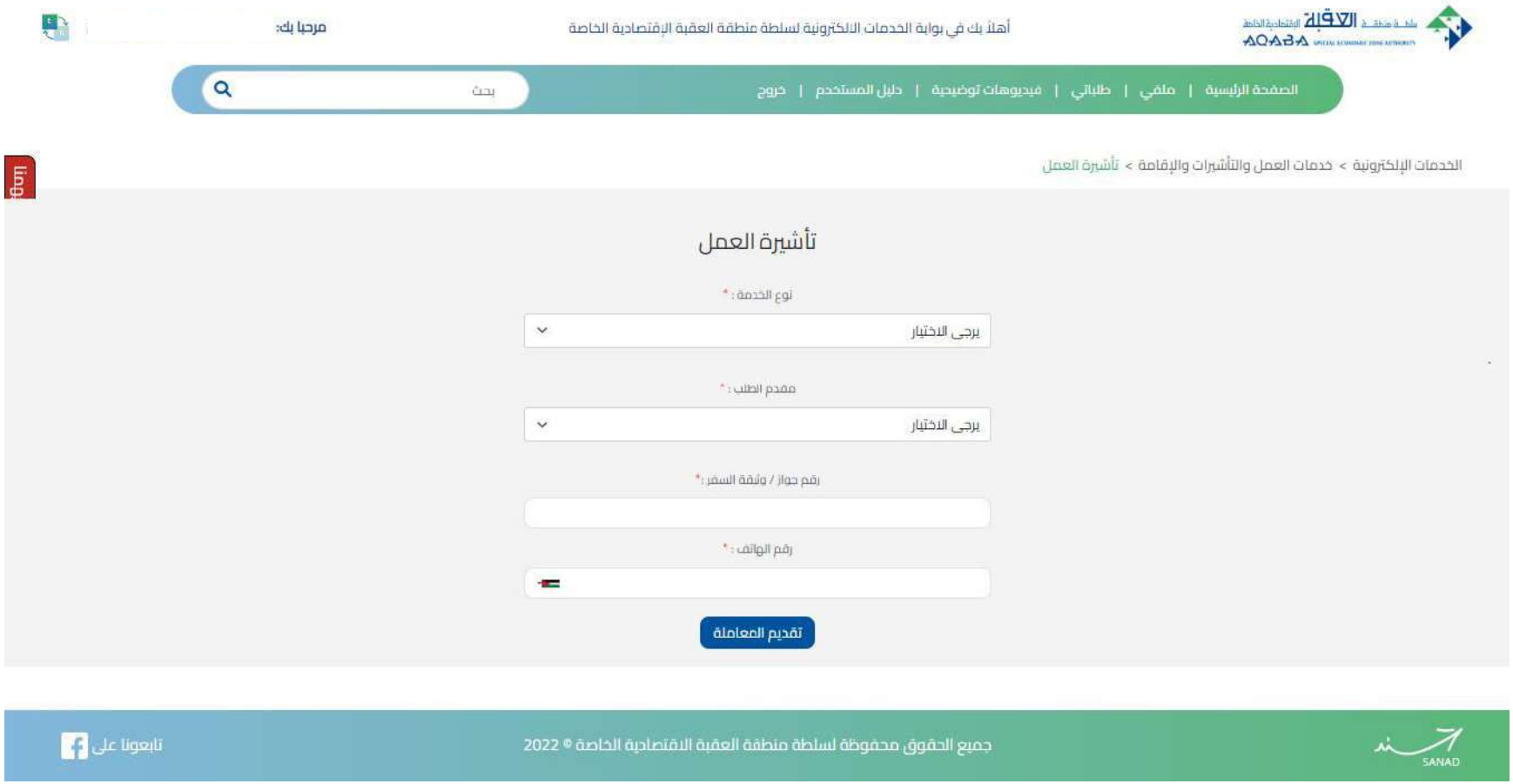
3. بعد الدخول إلى قائمة خدمات العمل والتأشيرات والإقامة يقوم المستخدم باختيار خدمة تأشيرة العمل.

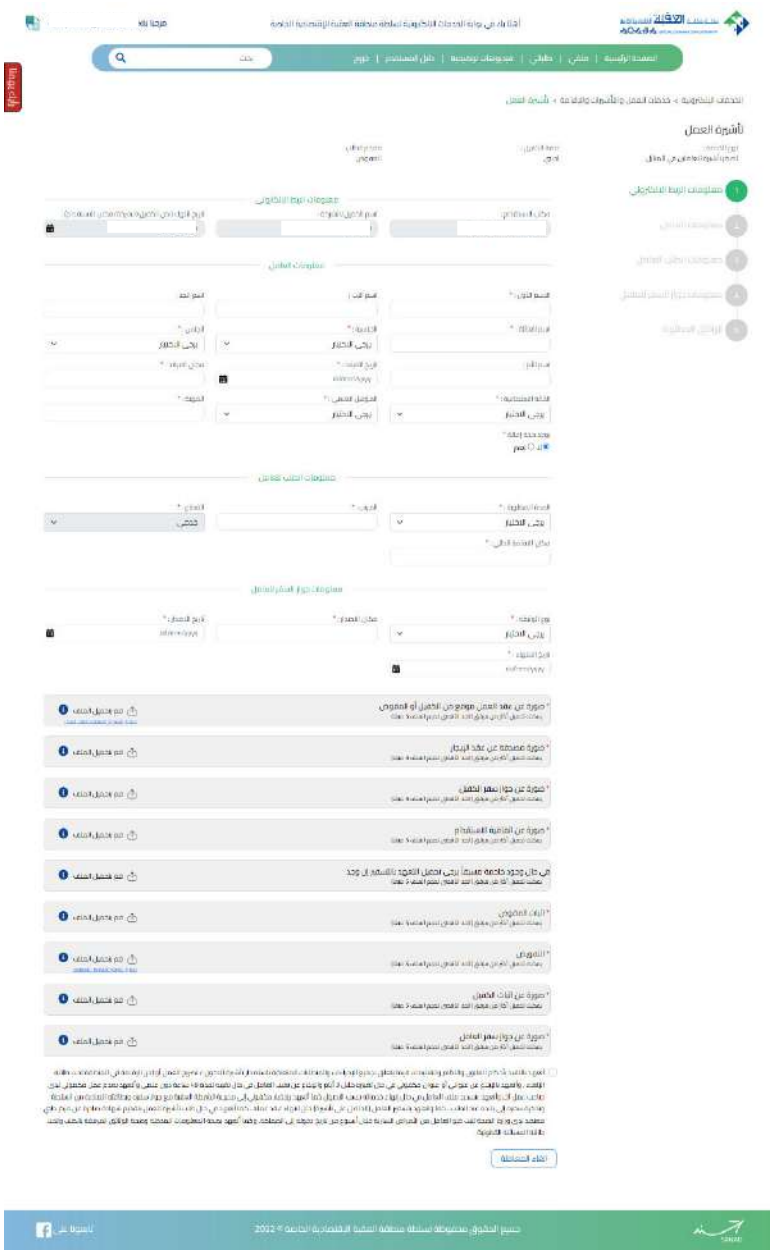


4. ثم يقوم المستخدم بالنقر على زر بدء الخدمة.



5. تظهر شاشة تأشيرة العمل

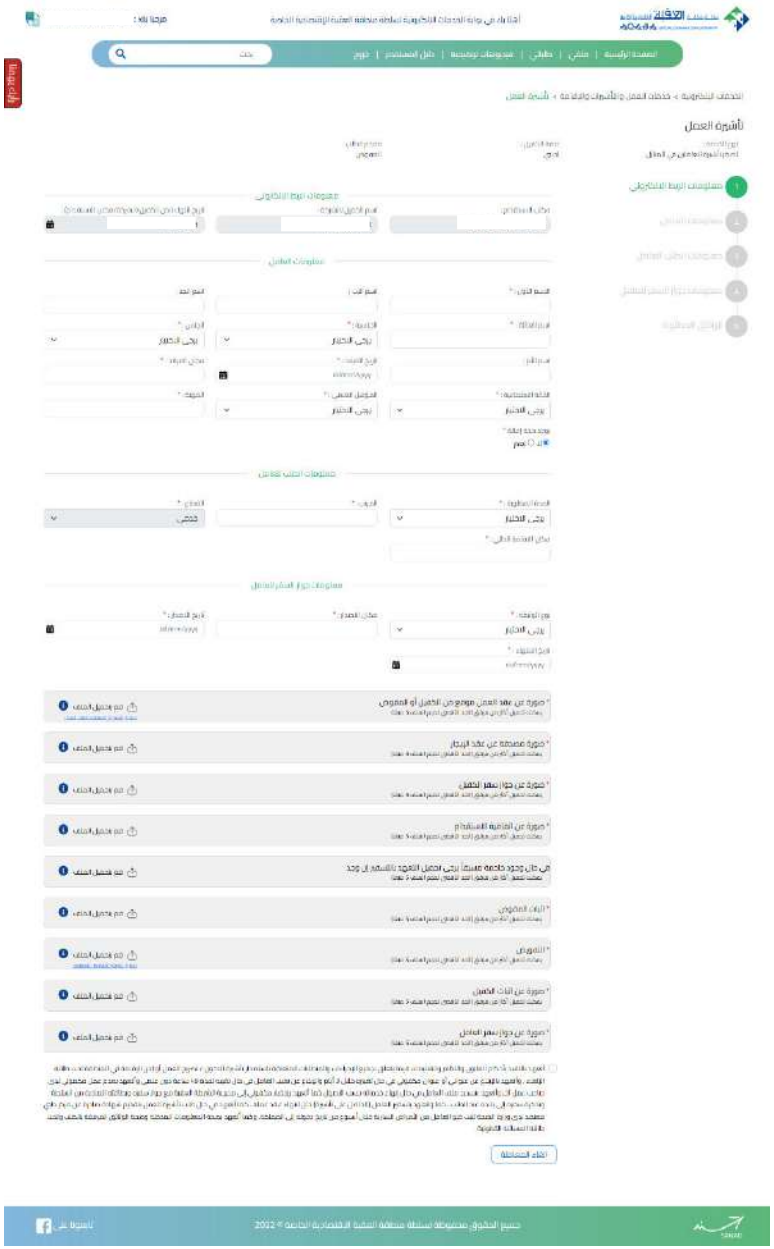




❖ **نوع الخدمة: اصدار تأشيرة عمل للعاملين في المنازل**

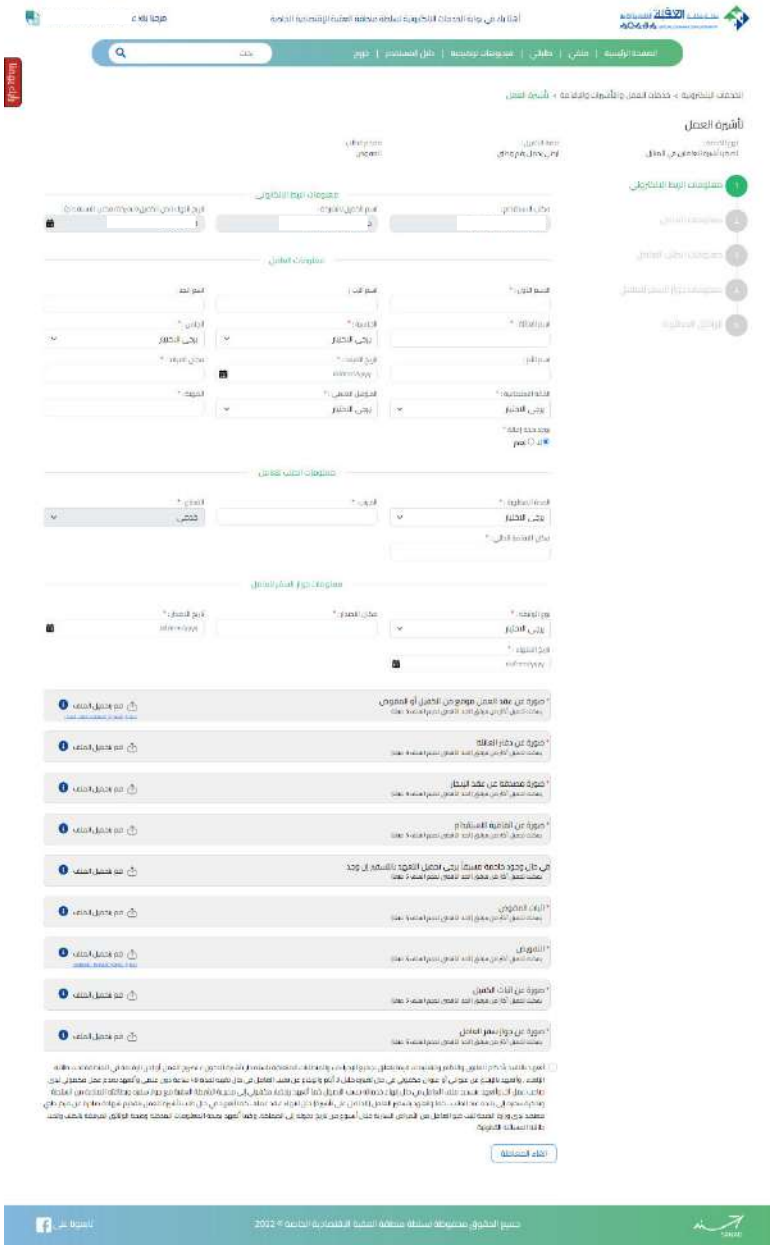
- **إذا كانت نوع الخدمة "اصدار تأشيرة عمل للعاملين في المنازل" يكون مقدم الطلب دائماً "مفوض"**

- صفة الكفيل: أجنبي
  - اثبات السكن للكفيل:
    - عقد ايجار
      - يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
    - اثبات السكن للكفيل: سند تسجيل
      - يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
  - يظهر حقل "صفة الإقامة للكفيل"
    - إذا قام المستخدم باختيار "تصريح عمل" من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي
      - يقوم المستخدم بإدخال رقم تصريح العمل للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم تصريح العمل من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
      - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
      - عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن إثبات الشخصية للمعيل، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
      - حقل القطاع دائماً يكون **"خدمي"**
      - نوع الوثيقة:
        - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
        - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**

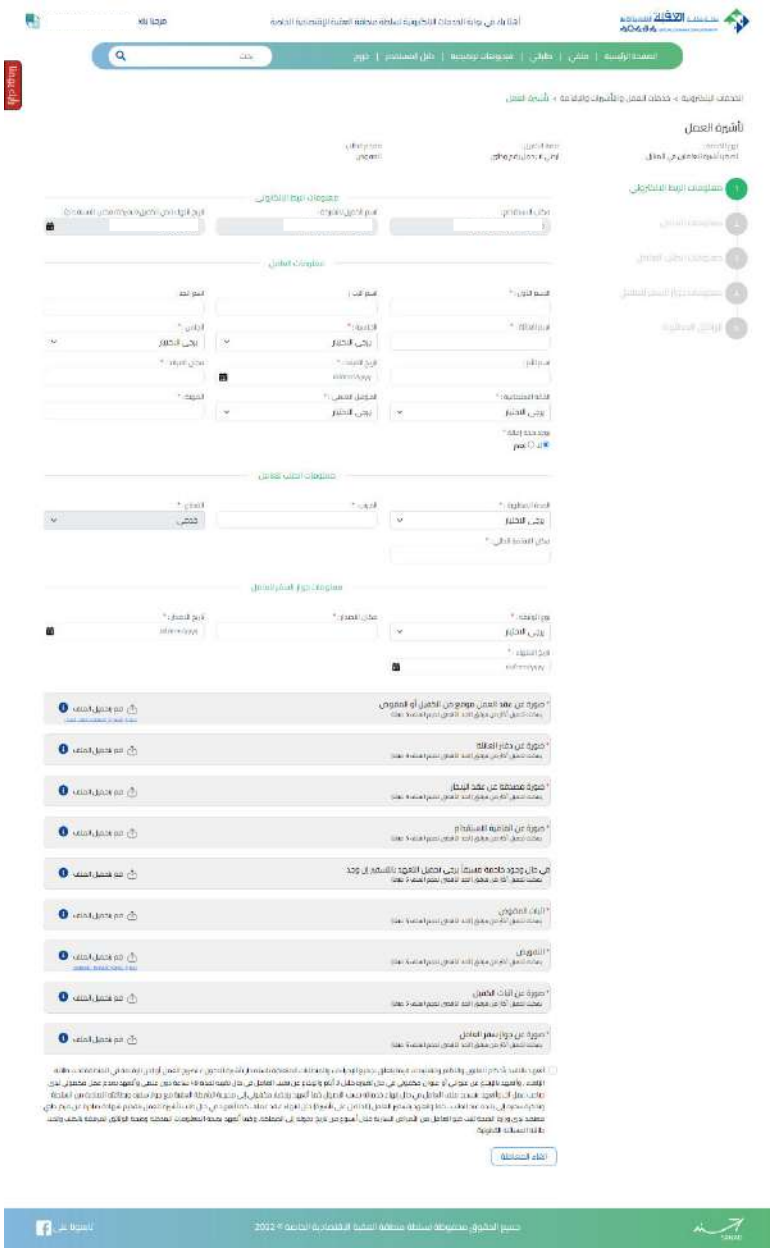


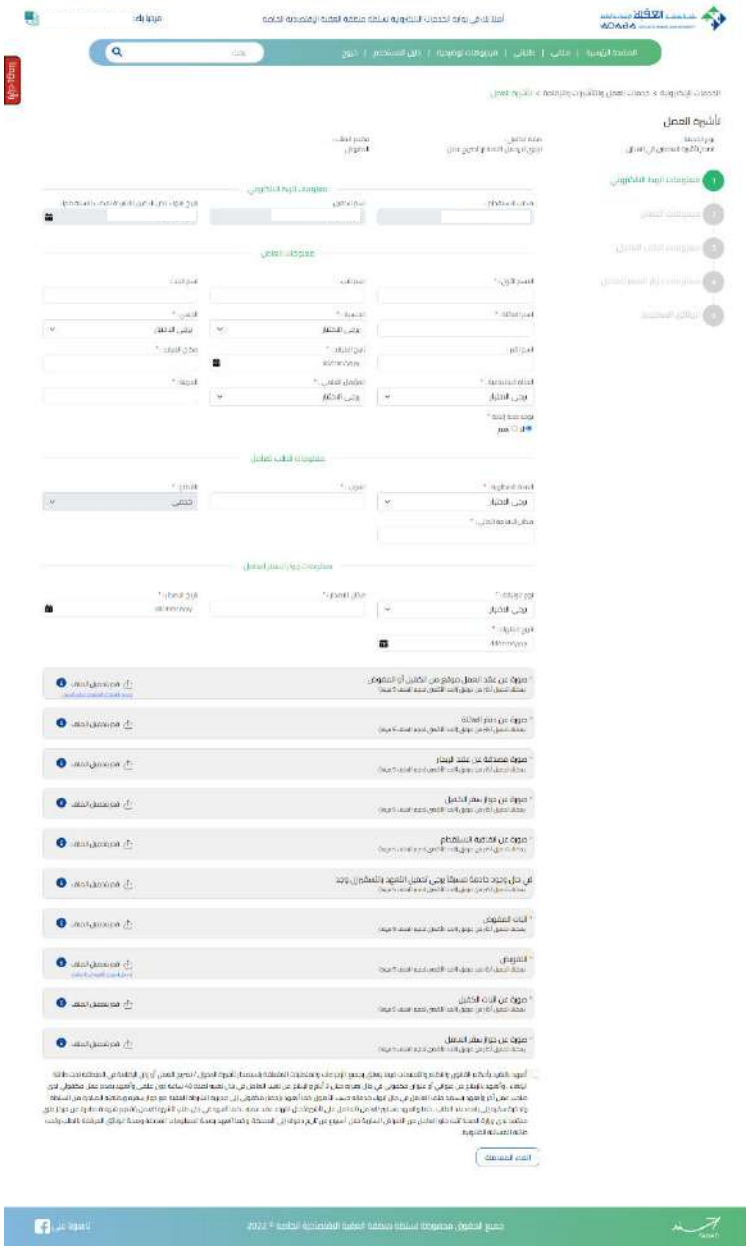
- إذا قام المستخدم باختيار "تصريح اقامة" من قائمة صفة الإقامة للكفيل سيظهر حقل رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم إذن الإقامة للكفيل الأجنبي **(يتم التحقق من رقم اذن الإقامة من النظام الداخلي، يجب ان تكون سارية المفعول لمدة 6 أشهر)**
  - يقوم المستخدم بإدخال جميع الحقول الإجبارية ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن إثبات الشخصية للمعيل، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
  - حقل القطاع دائماً يكون **"خدمي"**
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**

- صفة الكفيل: أردني يحمل رقم وطني
  - اثبات السكن للكفيل:
    - عقد ايجار
      - يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
    - اثبات السكن للكفيل: سند تسجيل
      - يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
  - يظهر حقل الرقم الوطني للكفيل الأردني
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني وإدخال جميع الحقول المطلوبة ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن إثبات الشخصية للمعيل، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
  - حقل القطاع دائماً يكون **"خدمي"**
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**

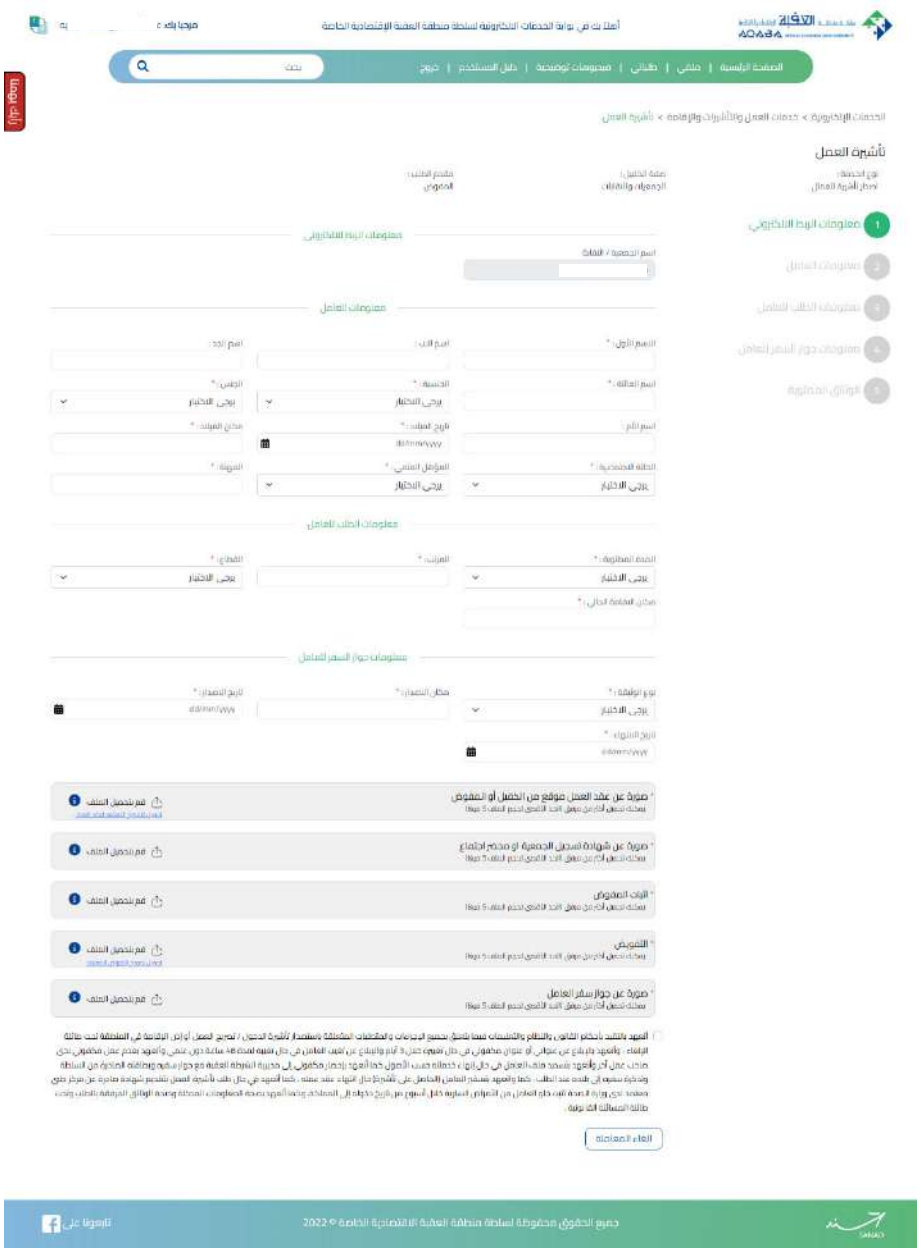


- صفة الكفيل: أردني لا يحمل رقم وطني
  - اثبات السكن للكفيل:
    - عقد ايجار
      - يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
    - اثبات السكن للكفيل: سند تسجيل
      - يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
  - يظهر حقل رقم جواز السفر المؤقت للكفيل
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم جواز السفر المؤقت للكفيل وإدخال جميع الحقول المطلوبة ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن إثبات الشخصية للمعيل، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
  - حقل القطاع دائماً يكون **"خدمي"**
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**



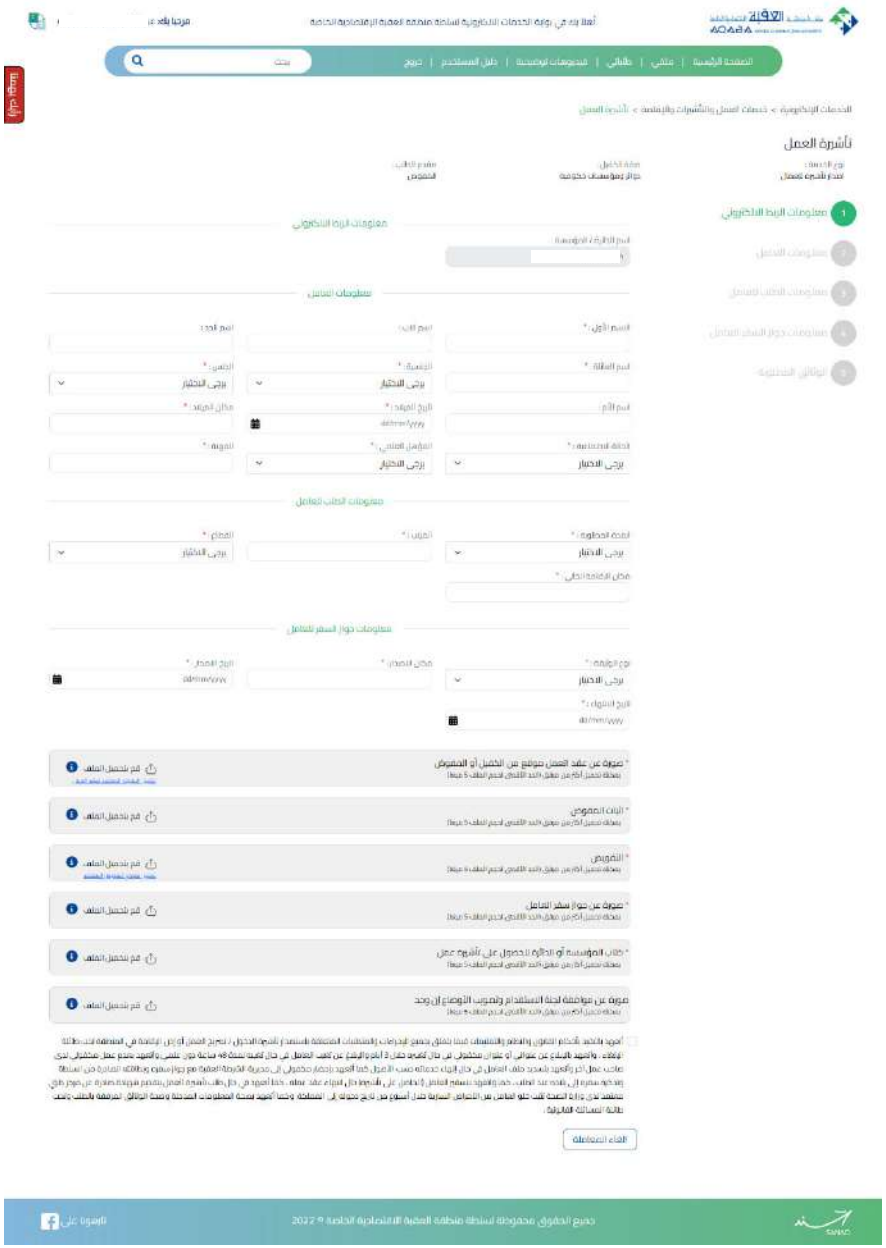


- صفة الكفيل: أجنبي لا يحمل اقامة او تصريح عمل
  - اثبات السكن للكفيل:
    - عقد ايجار
      - يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
    - اثبات السكن للكفيل: سند تسجيل
      - يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
  - تظهر حقول اسم الكفيل، رقم جواز سفر الكفيل
  - يقوم المستخدم بإدخال اسم الكفيل، رقم جواز سفر الكفيل وإدخال جميع الحقول المطلوبة ثم يقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
  - عند اختيار "نعم" من حقل "يوجد حجة إعالة" يتم إظهار مرفقات **"صورة عن حجة الإعالة، صورة عن إثبات الشخصية للمعيل، صورة عن دفتر عائلة المعيل (إذا كان الزوج/الزوجة أردني الجنسية)"**
  - حقل القطاع دائماً يكون **"خدمي"**
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**



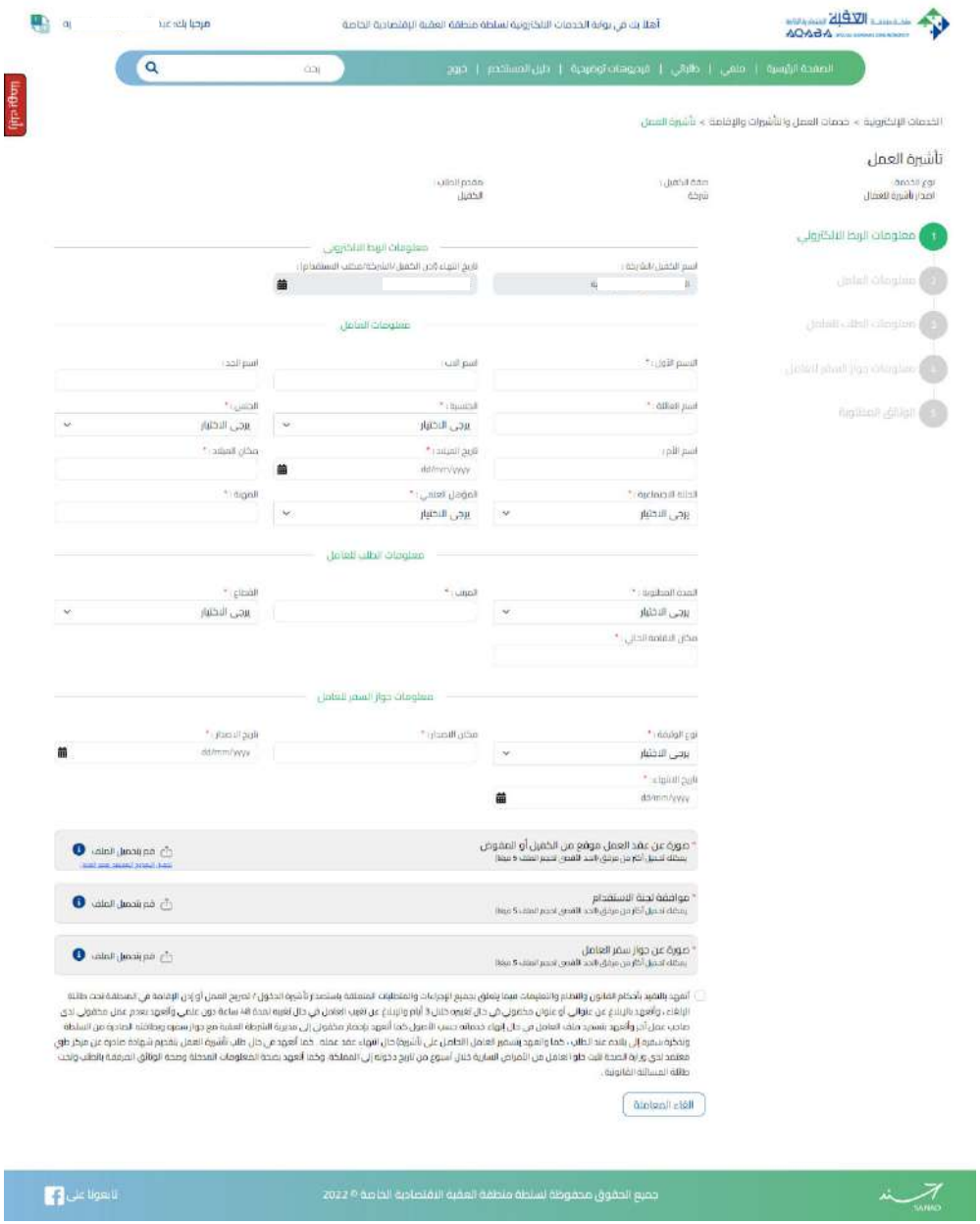
❖ **نوع الخدمة: اصدار تأشيرة للعمال**

- صفة الكفيل: الجمعيات والنقابات
  - **إذا كانت صفة الكفيل "الجمعيات والنقابات" يكون مقدم الطلب دائماً "مفوض"**
  - يظهر حقل اسم الجمعية / النقابة
  - يقوم المستخدم بإدخال اسم الجمعية / النقابة ويقوم بإدخال جميع الحقول المطلوبة ويقوم بالضغط على زر تقديم الخدمة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**

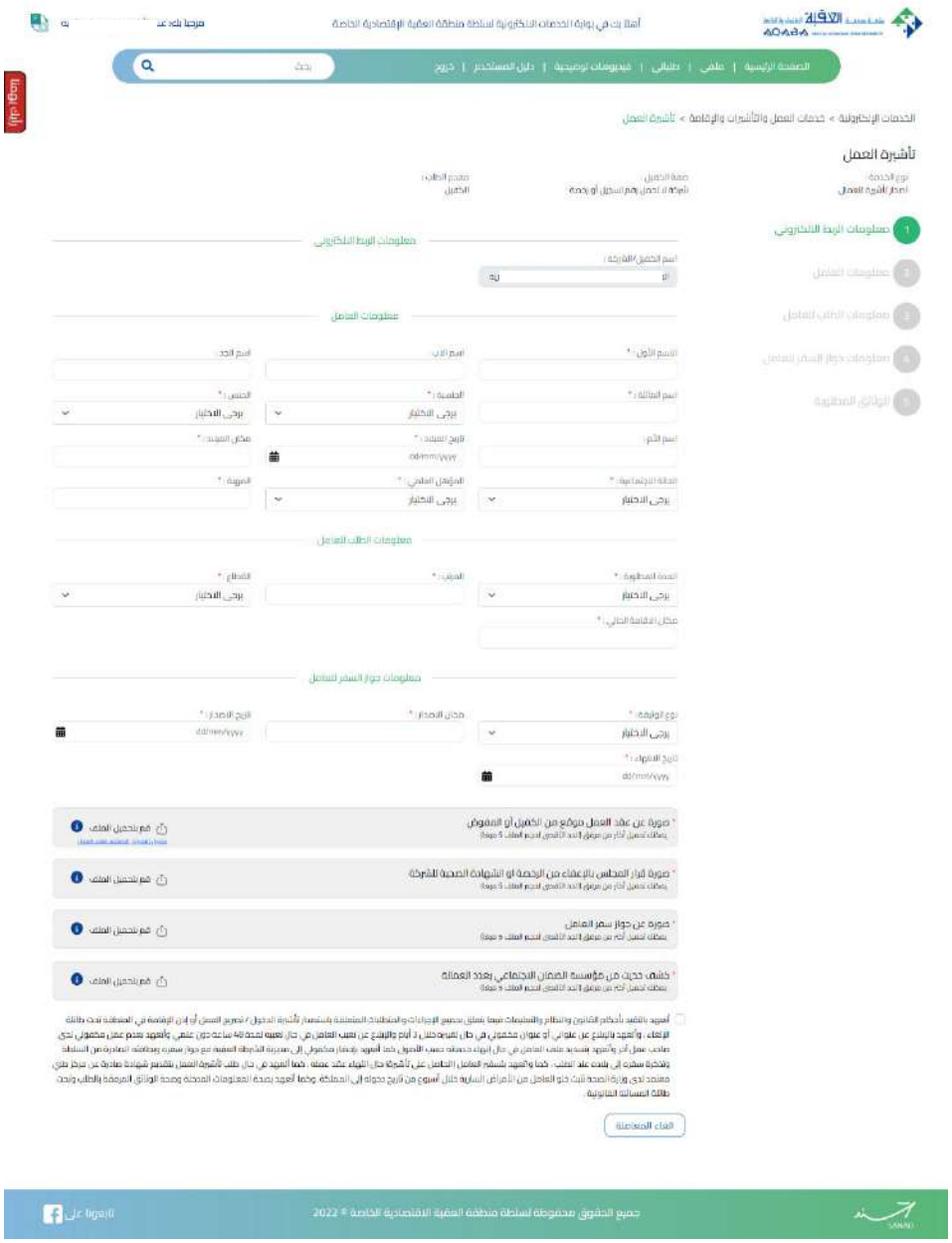


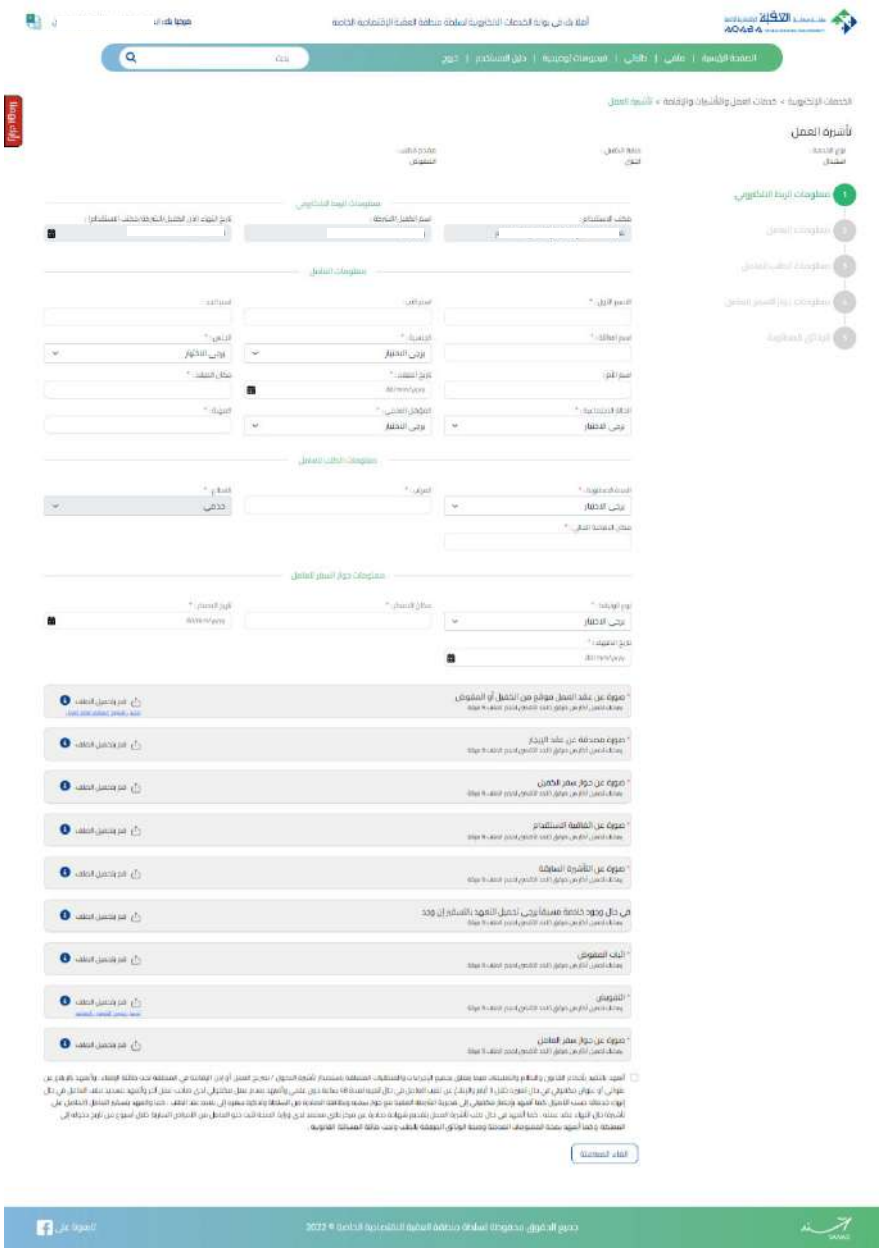
- صفة الكفيل: دوائر ومؤسسات حكومية
  - **إذا كانت صفة الكفيل "دوائر ومؤسسات حكومية" يكون مقدم الطلب دائماً "مفوض"**
  - يظهر حقل اسم الجمعية / النقابة
  - يقوم المستخدم بإدخال اسم الجمعية / النقابة ويقوم بإدخال جميع الحقول المطلوبة ويقوم بالضغط على زر تقديم الخدمة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**

- صفة الكفيل: شركة
  - مقدم الطلب:
    - الكفيل
    - المفوض
      - تظهر مرفقات "التفويض، صورة عن اثبات المفوض"
  - يظهر حقل رقم نشاط الشركة / المؤسسة
    - **يتم التحقق من رقم النشاط عن طريق النظام الداخلي (استثمار ودائرة مراقبة الشركات ونظام العمل الداخلي ـ ضمان اجتماعي)**
  - يقوم المستخدم بإدخال رقم نشاط الشركة / المؤسسة ويقوم بإدخال جميع الحقول ا لمطلوبة ويقوم بالضغط على زر تقديم الخدمة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**



- صفة الكفيل: شركة لا تحمل رقم تسجيل أو رخصة
  - مقدم الطلب:
    - الكفيل
    - المفوض
      - تظهر مرفقات "التفويض، صورة عن اثبات المفوض"
  - يظهر حقل الرقم الوطني للشركة / المؤسسة
    - **يتم التحقق من الرقم الوطني عن طريق النظام الداخلي (ضمان اجتماعي ودائرة مراقبة الشركات ونظام الصناعة والتجارة)**
  - يقوم المستخدم بإدخال الرقم الوطني للشركة / المؤسسة ويقوم بإدخال جميع الحقول المطلوبة ويقوم بالضغط على زر تقديم الخدمة
  - نوع الوثيقة:
    - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
    - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**



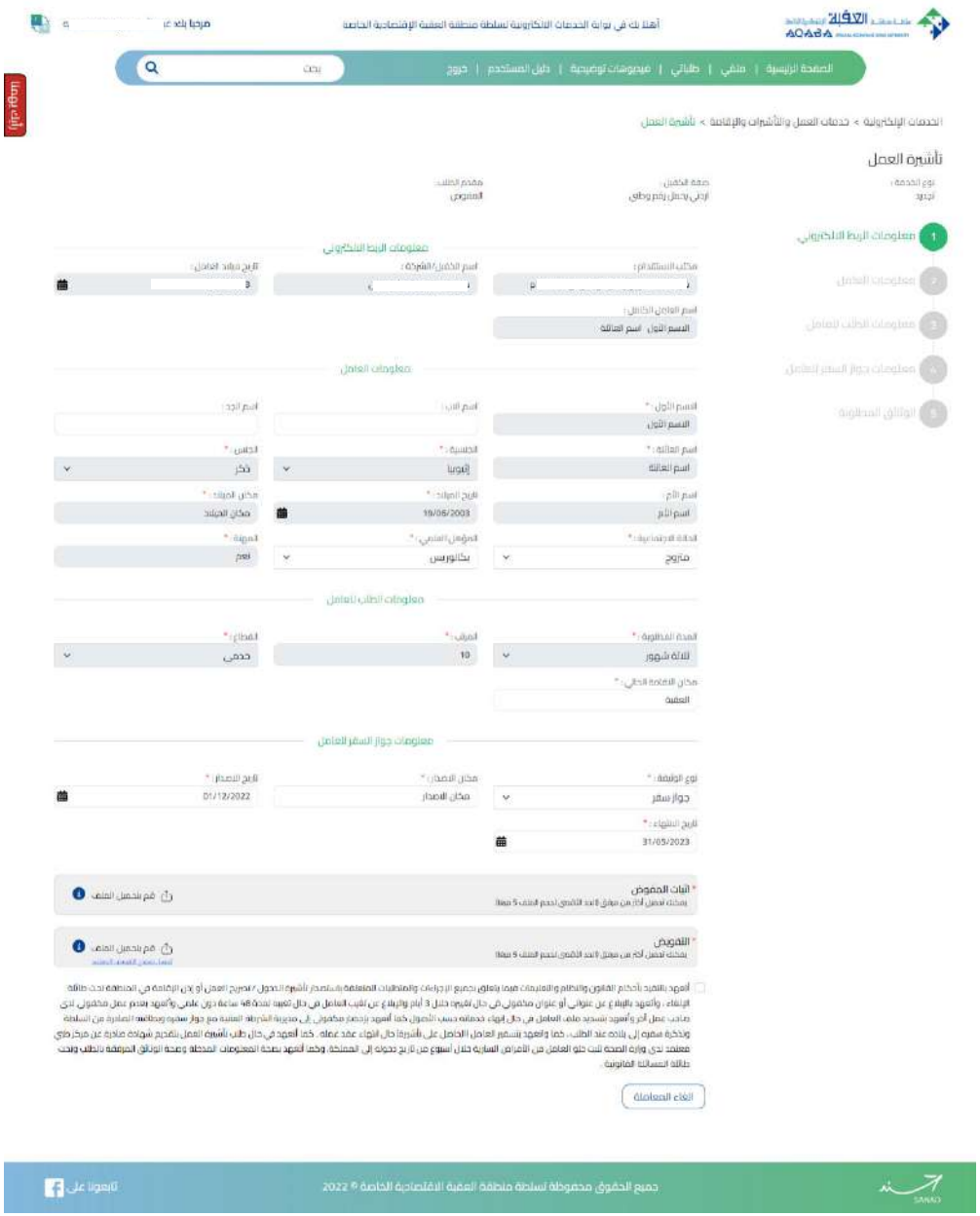


❖ **نوع الخدمة: استبدال**

- **إذا كانت نوع الخدمة " استبدال " يكون مقدم الطلب دائماً "مفوض"**
- اثبات السكن للكفيل:
  - عقد ايجار
    - يظهر مرفق "صورة مصدقة عن عقد الايجار"
  - اثبات السكن للكفيل: سند تسجيل
    - يظهر حقل الرقم المميز لسند التسجيل
- يظهر حقل رقم التأشيرة السابقة
  - **رقم التأشيرة يتحقق من النظام الداخل العمل والتأشيرات ونظام الاستثمار**
- يقوم المستخدم بإدخال رقم التأشيرة السابقة ويقوم بإدخال جميع الحقول المطلوبة ويقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- حقل القطاع دائماً يكون **"خدمي"**
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**

❖ **نوع الخدمة: تجديد**

- مقدم الطلب:
  - الكفيل
  - المفوض
    - تظهر مرفقات "التفويض، صورة عن اثبات المفوض"
- يظهر حقل رقم التأشيرة السابقة
  - **رقم التأشيرة يتحقق من النظام الداخل العمل والتأشيرات ونظام الاستثمار**
- يقوم المستخدم بإدخال رقم التأشيرة السابقة ويقوم بإدخال جميع الحقول المطلوبة ويقوم بالضغط على زر تقديم المعاملة
- نوع الوثيقة:
  - جواز سفر: **يجب أن يكون جواز السفر ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر على الأقل**
  - وثيقة سفر: **يجب أن تكون وثيقة السفر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل**



dwMinistry Of Digital Economy

& Entrepreneurship

Work Visa Application

Work Visa Application

This service helps the user to apply for a Work Visa Application.

Process

To access this screen (Work Visa Application), you must follow these steps:

1. **The user enters the Aqaba Economic Authority and then enters the national number, password, and verification feature.**



Welcome to the e-services portal for Aqaba Special Economic Zone Authority



Sign Up

Sign In

Important Notice !

- **Jordanian citizen:** If you have an old account, the login using the username is not effective, so you can login using your national number and the password of your old account
- **Foreigners and companies:** If you have old accounts, you can login using your old account username and password

National Number

Password

Forget Password?



Refresh Captcha

Enter Captcha

Sign In

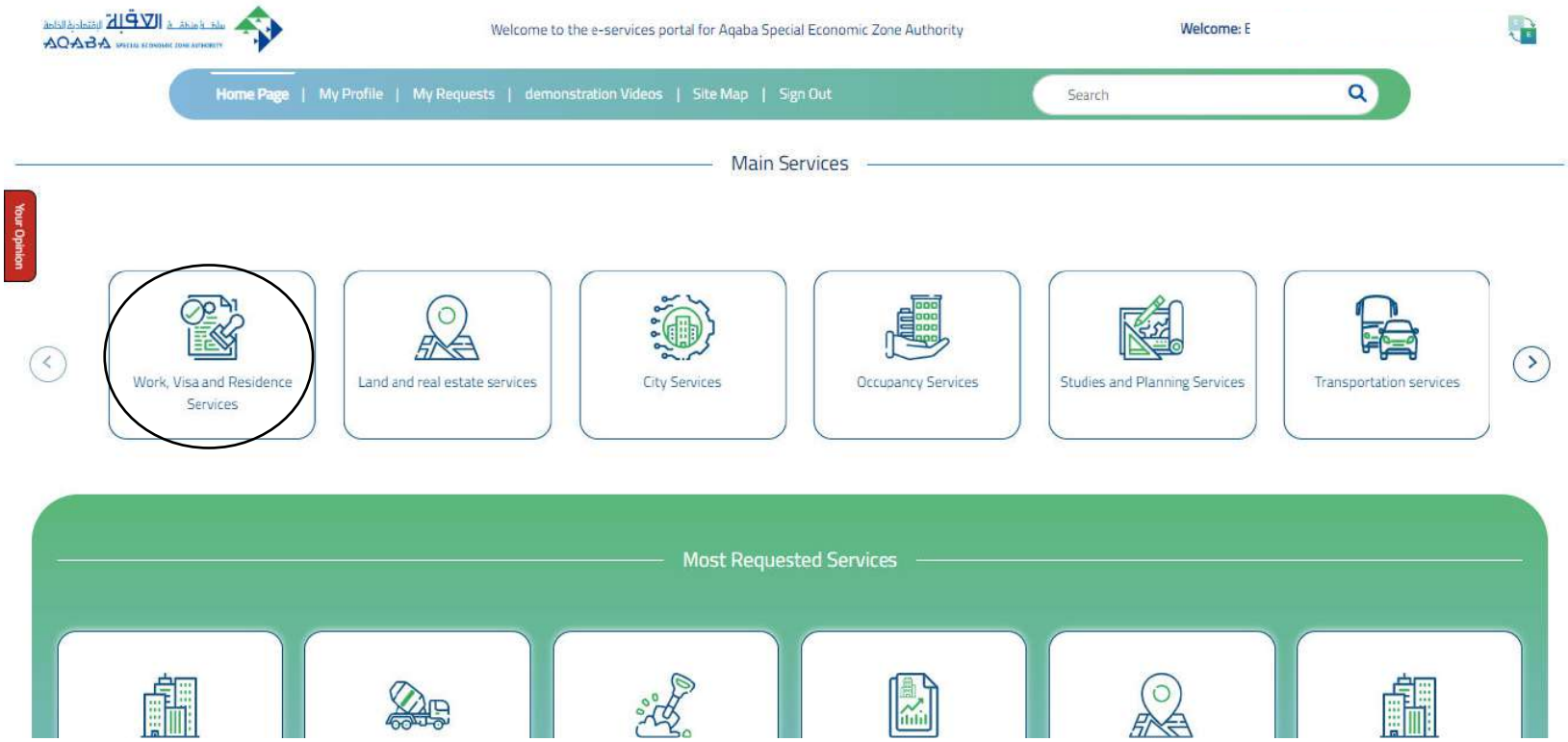


All rights reserved to Aqaba Special Economic Zone Authority © 2022

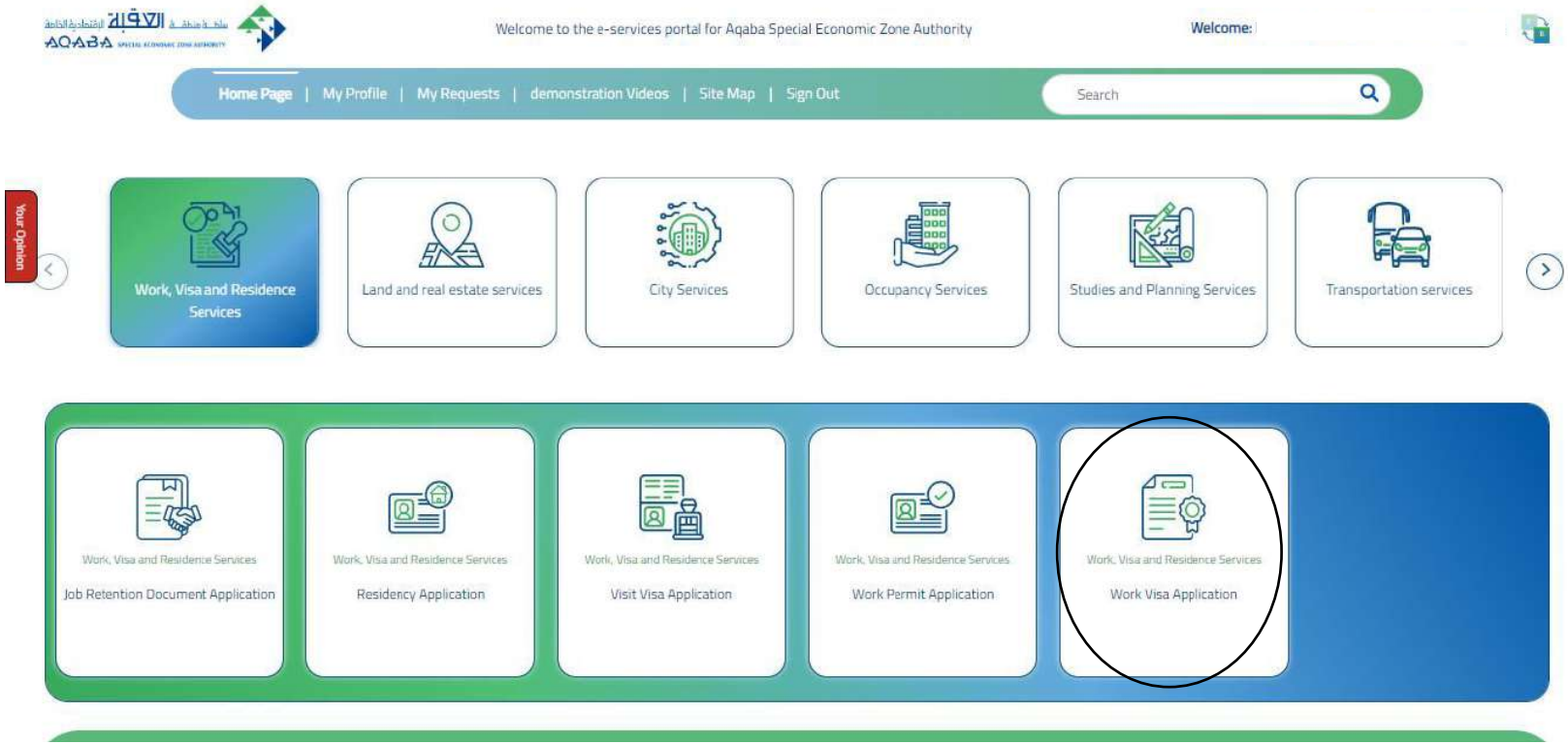
Private Policy | Term Of Use | Disclaimer | Most Common Question

Follow us on

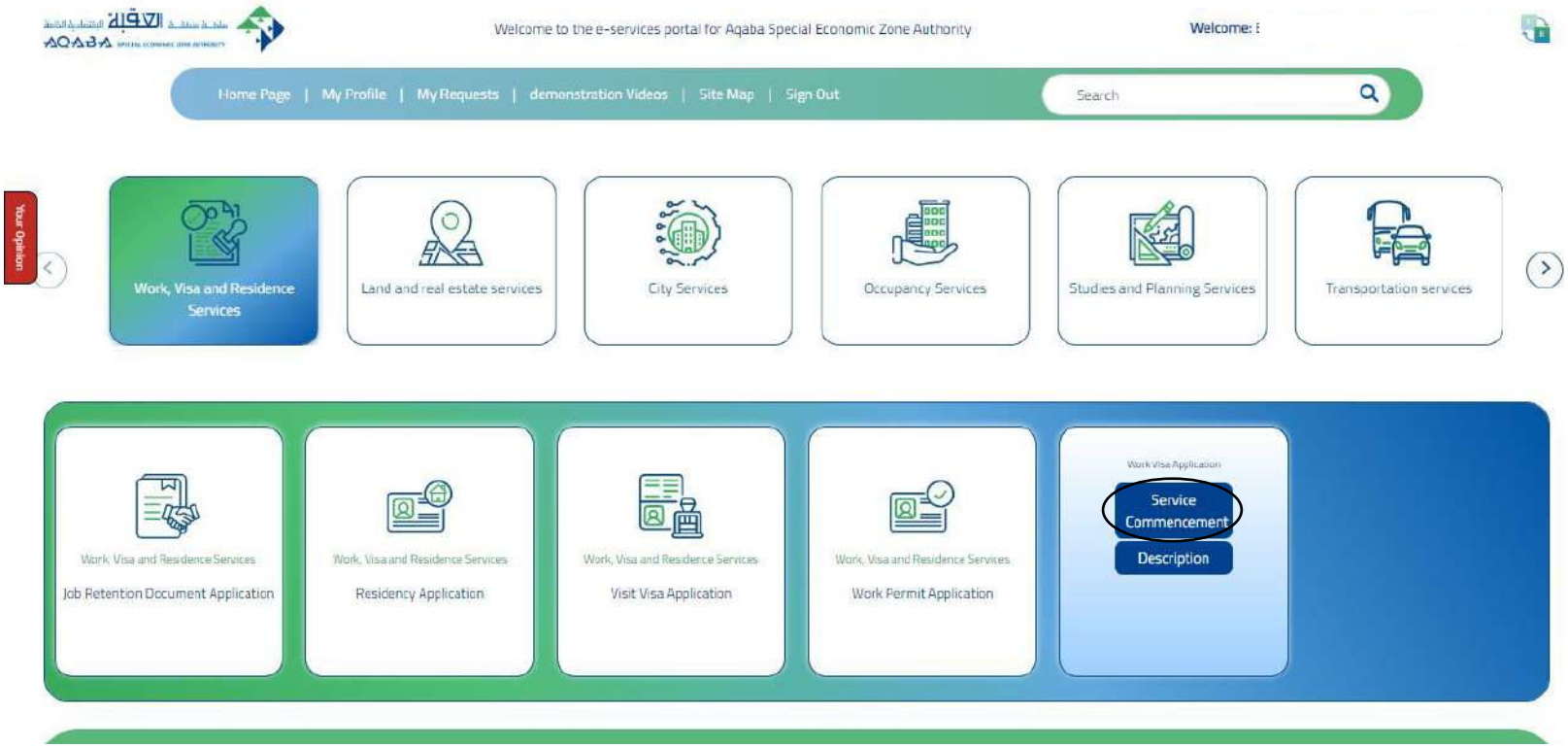
2. **The user then selects Work, Visa, and Residence Services.**



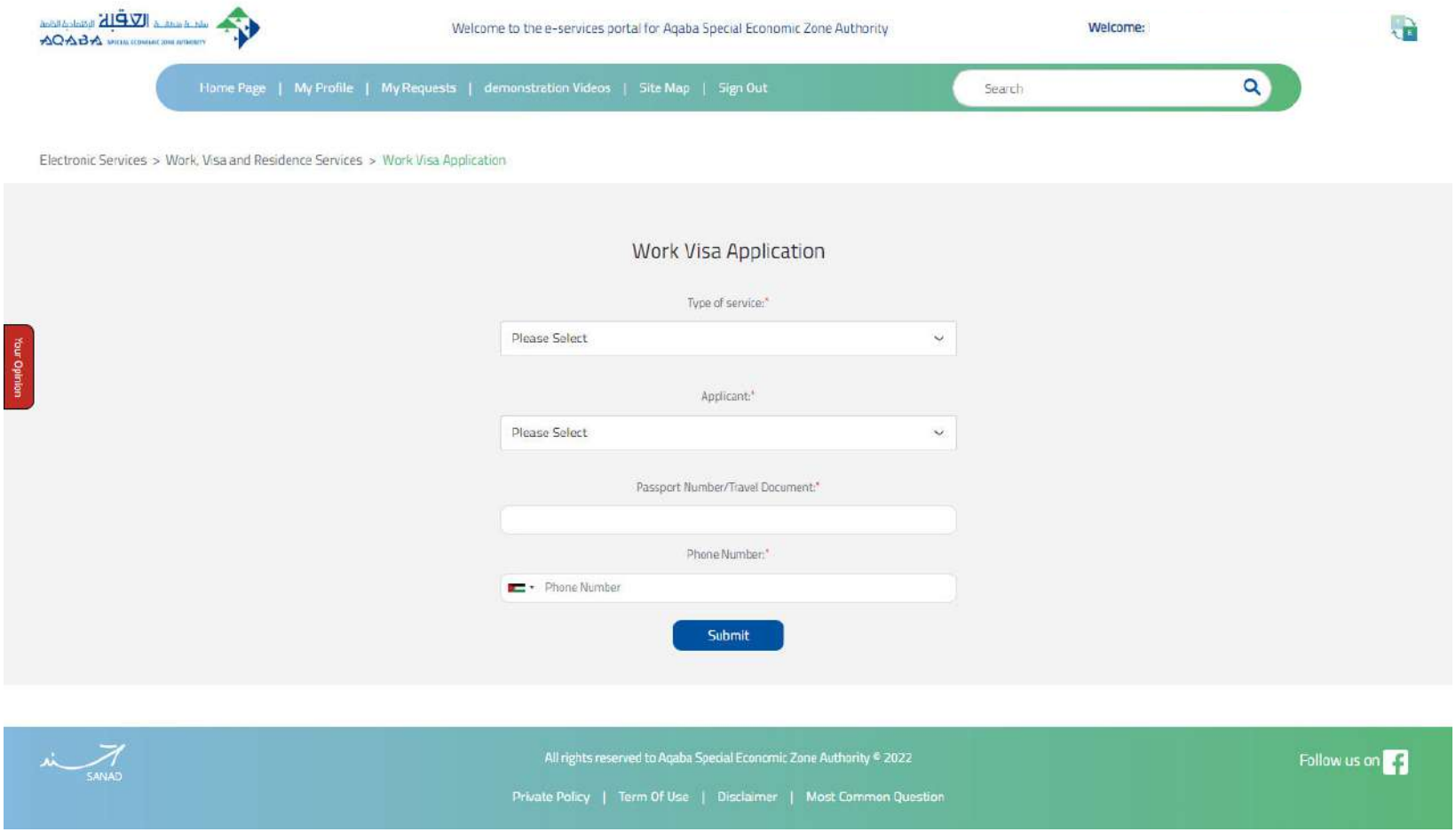
3. After entering Work, Visa, and Residence Services list, the user selects the Work Visa Application.



4. The user then clicks on the Start Service button.



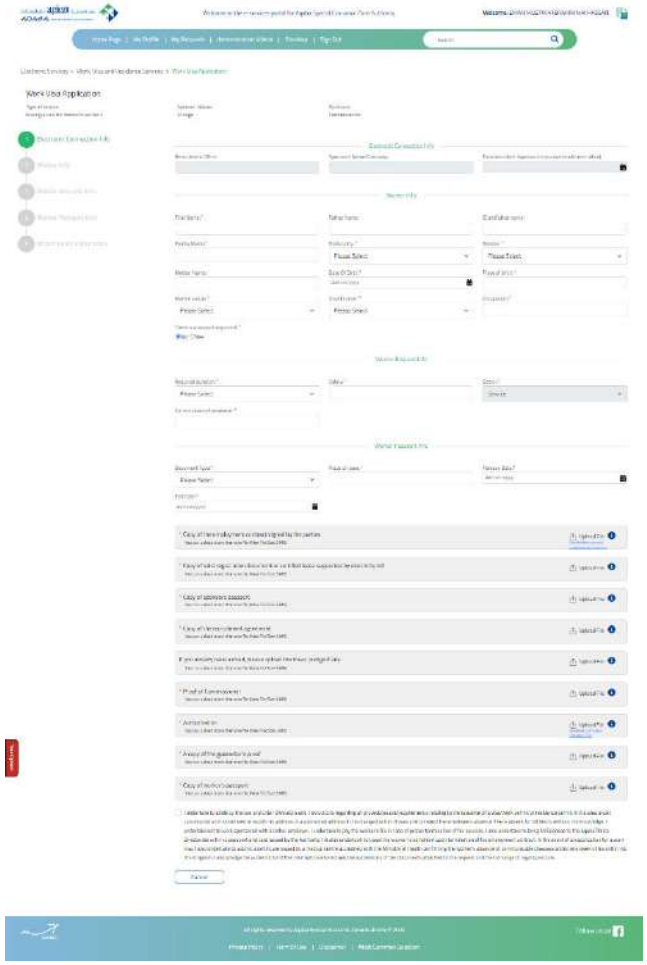
5. The Work Visa Application screen appears.



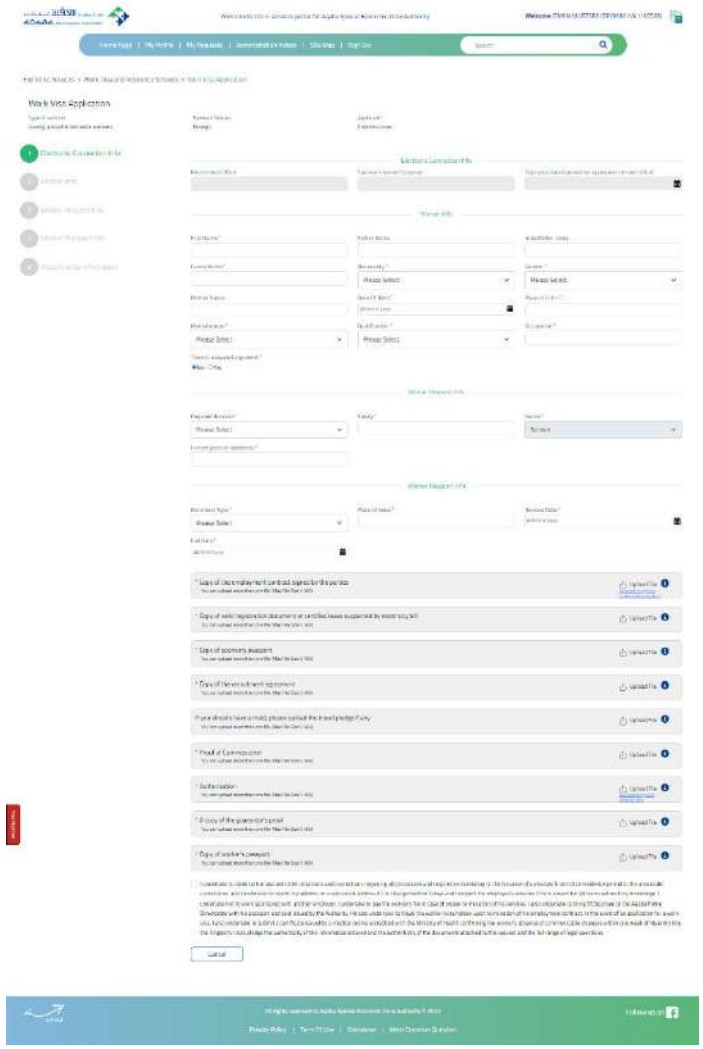
❖ **Service Type: Issuance of work visa for domestic workers**

- **If the type of service is "Issuing a work visa for domestic workers", the applicant is also “authorized".**

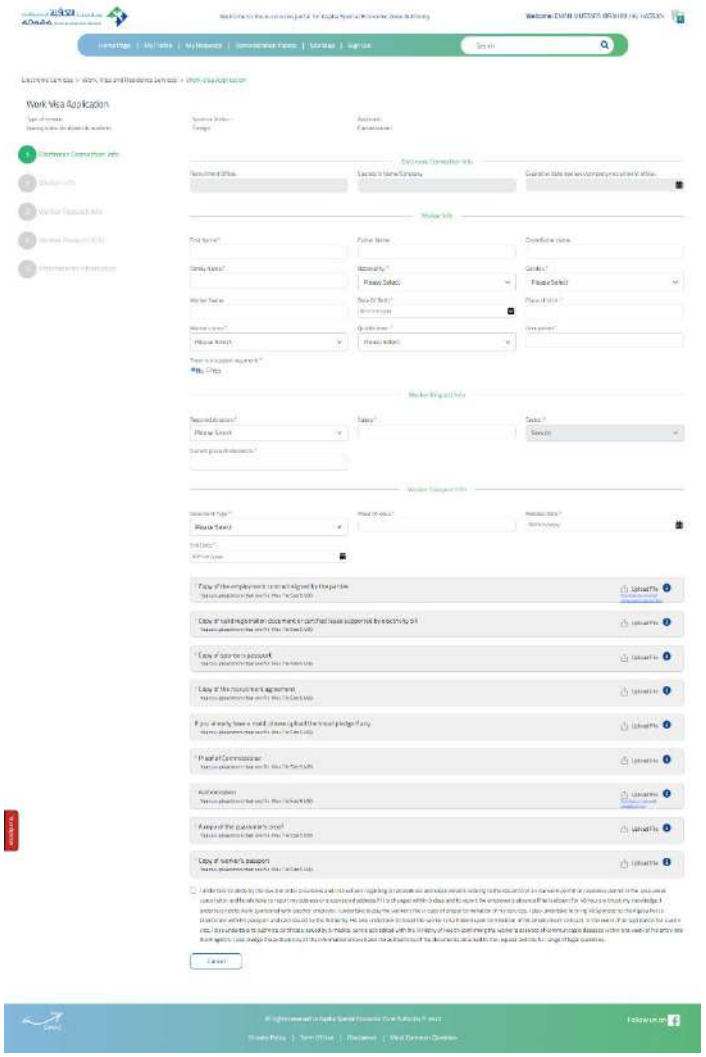
- Sponsor's Status: Foreign
  - Proof of residence for the sponsor:
    - A Lease
      - The attachment shows "Certified copy of the lease contract."
    - Proof of residence for the sponsor: registration deed
      - The Registration Voucher Unique Number field appears.
  - The "Residence Status for Sponsor" field appears.
    - If the user selects "Work Permit" from the sponsor's residence status list, the work permit number field for the foreign sponsor will appear.
      - The user enters the work permit number of the foreign sponsor **(the work permit number is verified by the internal system, it must be valid for 6 months)**
      - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
      - When you select "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments of "A copy of the **dependency deed, a copy of the identity card of the breadwinner, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are displayed.
      - The sector field is always "**service.**"
      - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**



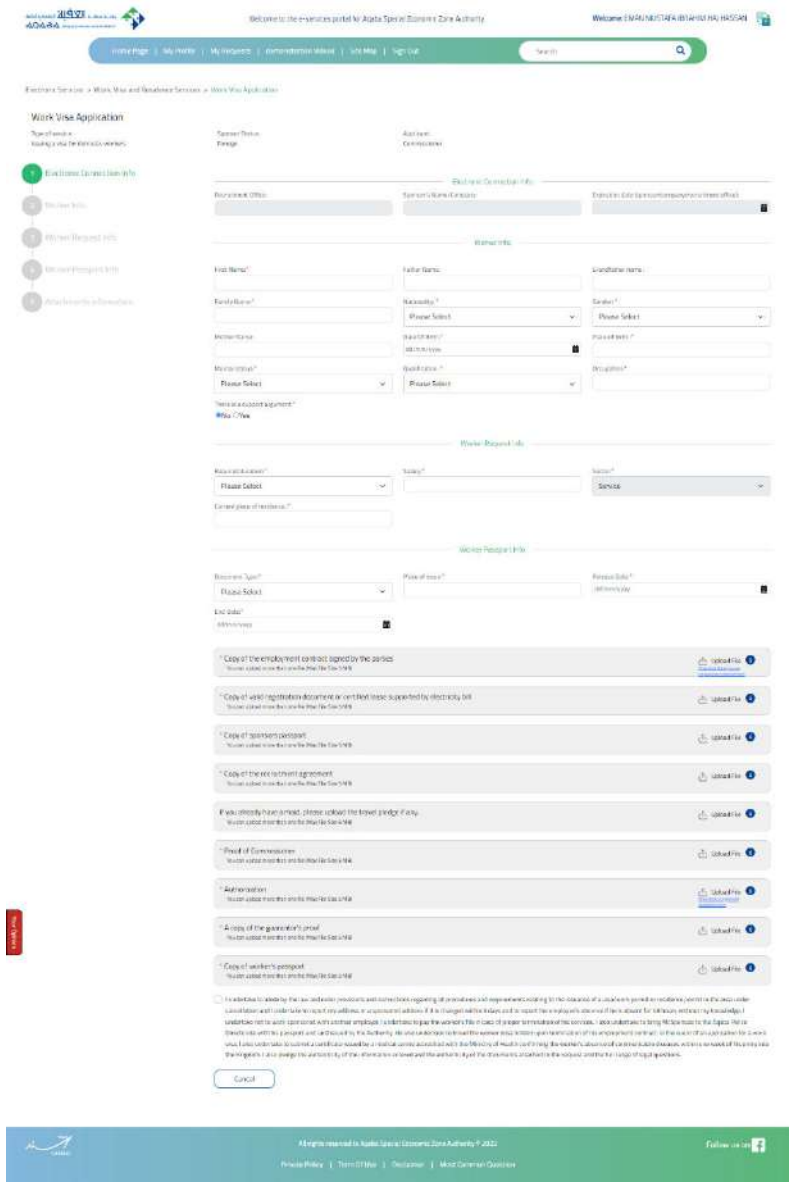
- If the user selects "Residence Permit" from the sponsor's residence status list, the residence permit number field for the foreign sponsor will appear.
    - The user enters the residence permit number of the foreign sponsor **(the rules of procedure verify the residence permit number, it must be valid for 6 months)**
    - The user enters all the mandatory fields and then presses the submit transaction button
    - When you select "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments of "A copy of the **dependency deed, a copy of the identity card of the breadwinner, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are displayed.
    - The sector field is always "**service.**"
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**



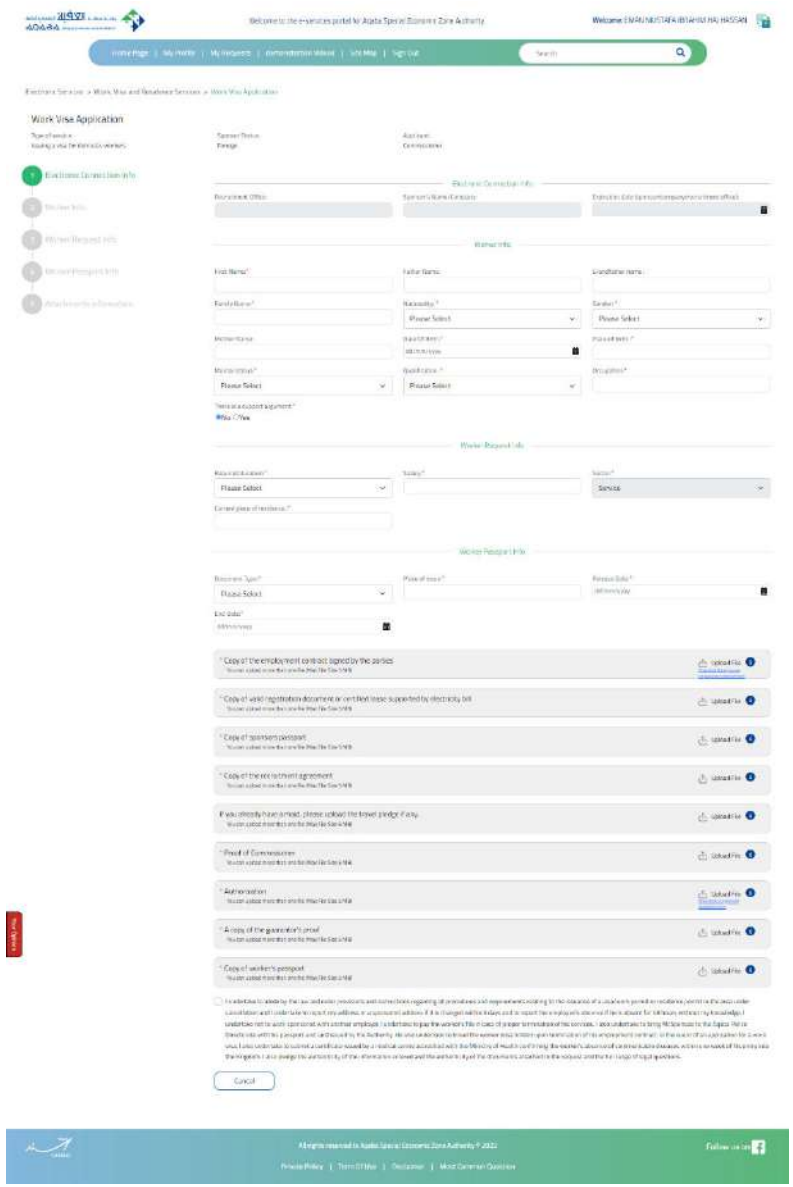
- Sponsor: Jordanian with a national number
    - Proof of residence for the sponsor:
        - Lease
            - The attachment shows "Certified copy of the lease contract."
        - Proof of residence for the sponsor: registration deed
            - The Registration Voucher Unique Number field appears.
    - The national number field of the Jordanian sponsor appears.
    - The user enters the national number and enters all the required fields, then presses the submit transaction button
    - When you select "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments of "**A copy of the dependency deed, a copy of the identity card of the breadwinner, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are displayed.
    - The sector field is always "**service.**"
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**



- Sponsor: Jordanian without a national number
    - Proof of residence for the sponsor:
        - Lease
            - The attachment shows a "Certified copy of the lease contract."
        - Proof of residence for the sponsor: registration deed
            - The Registration Voucher Unique Number field appears.
    - The Sponsor's temporary passport number field appears.
    - The user enters the temporary passport number of the sponsor and enters all the required fields, and then presses the button to submit the transaction
    - When you select "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments of "**A copy of the dependency deed, a copy of the identity card of the breadwinner, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are displayed.
    - The sector field is always "**service.**"
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: **The travel document must be valid for at least 6 months**

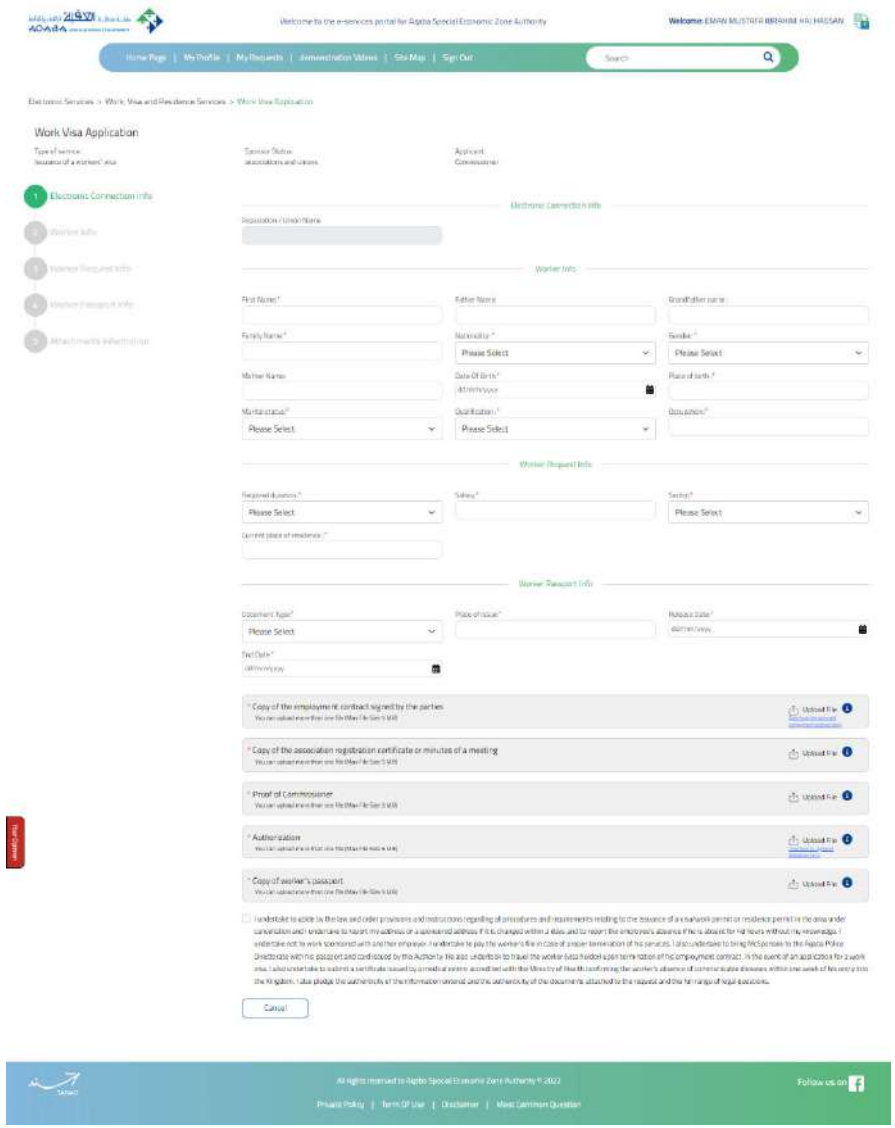


- Sponsor status: A foreigner who does not hold a residence permit or work permit
    - Proof of residence for the sponsor:
        - Lease
            - The attachment shows a "Certified copy of the lease contract"
        - Proof of residence for the sponsor: registration deed
            - The Registration Voucher Unique Number field appears.
    - The fields of the sponsor's name, sponsor's passport number appear.
    - The user enters the sponsor's name, sponsor's passport number, enters all the required fields, and then presses the submit transaction button.
    - When you select "Yes" from the "There is a dependency argument" field, the attachments of "**A copy of the dependency deed, a copy of the identity card of the breadwinner, a copy of the breadwinner's family book (if the spouse is a Jordanian national)**" are displayed.
    - The sector field is always "**service.**"
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**

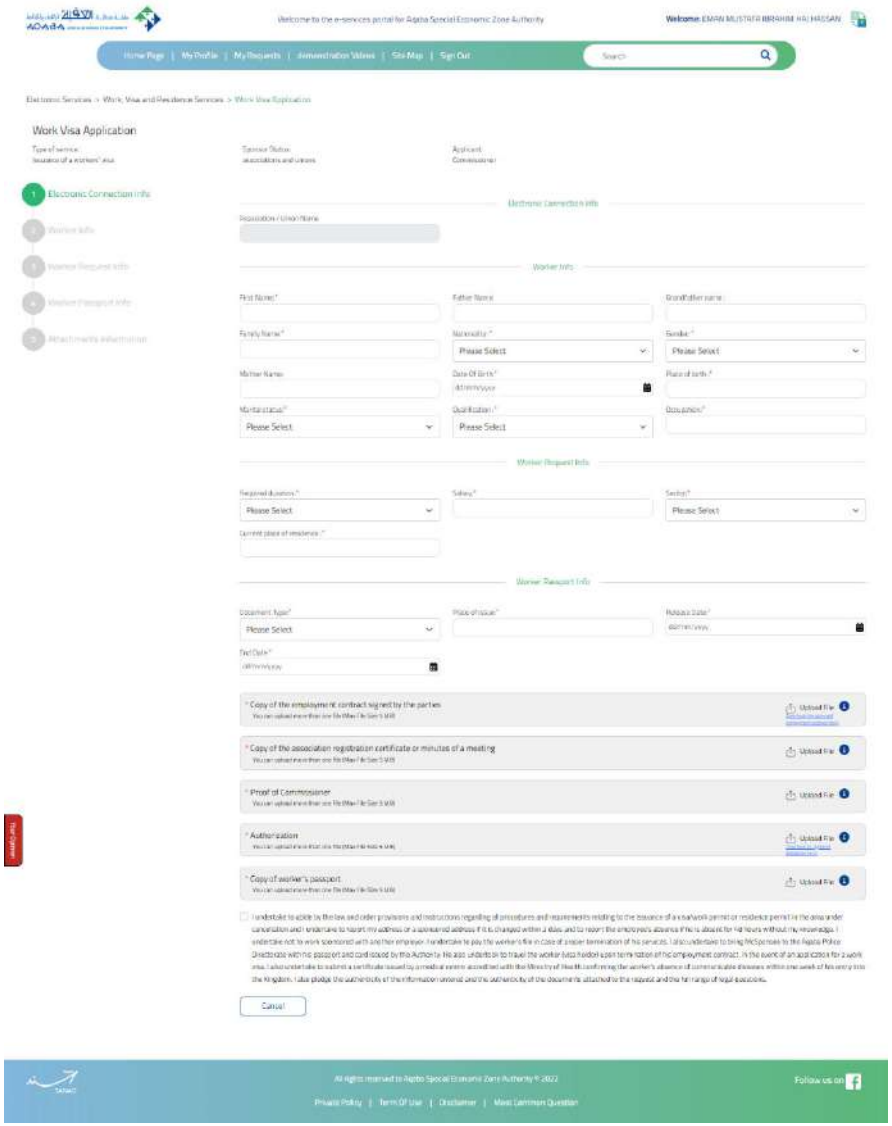


❖ **Service Type: Issuance of Visa for Workers**

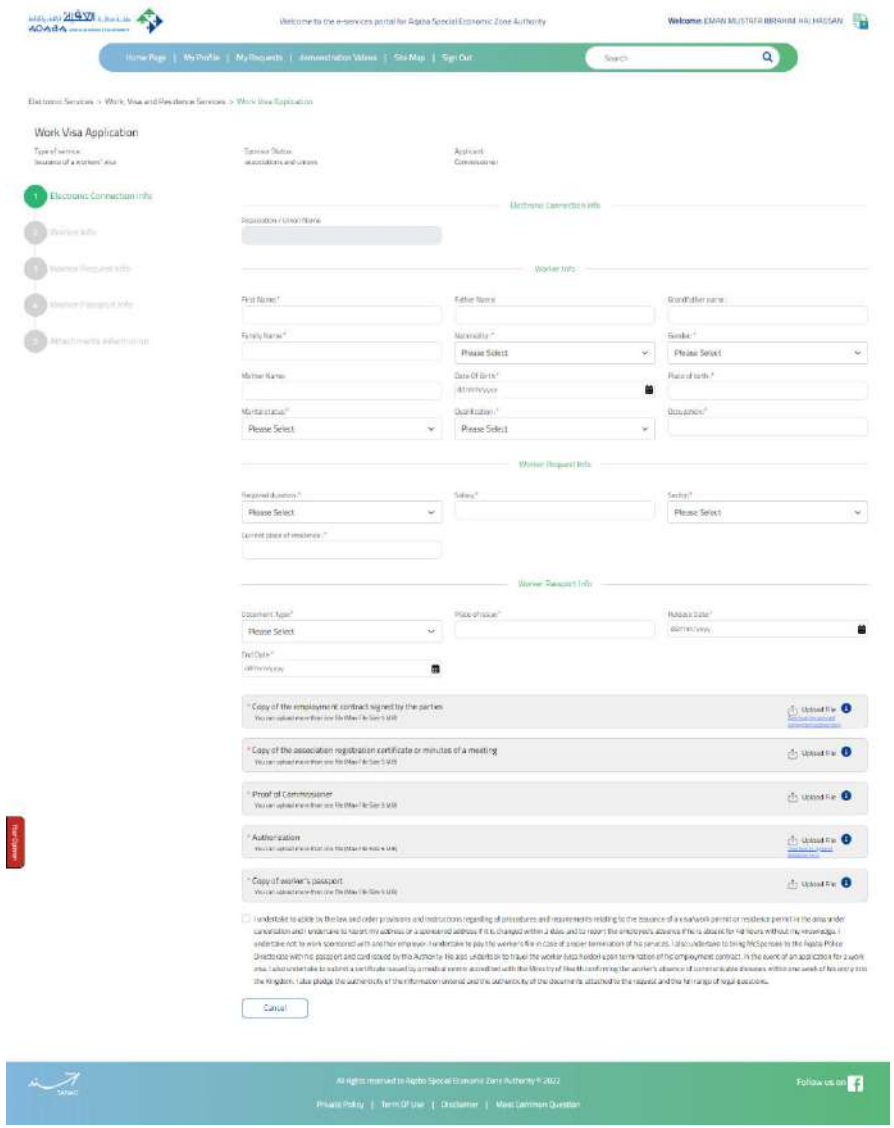
- Sponsor's status: associations and unions
    - **If the sponsor’s capacity is "associations and unions", the applicant shall** be **"authorized".**
    - The association/union name field appears.
    - The user enters the name of the association/syndicate and enters all the required fields and presses the button to provide the service.
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**



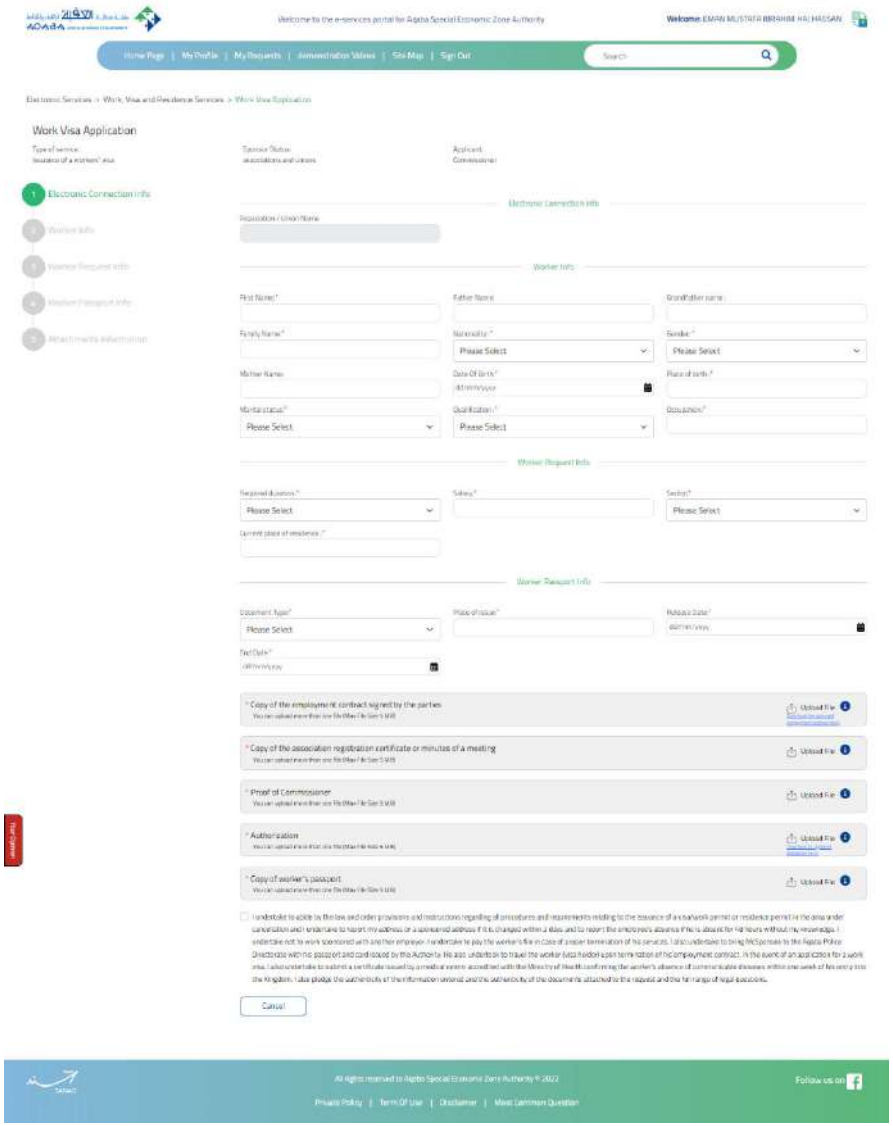
- Sponsor's Status: Government Departments and Institutions
    - **If the sponsor’s capacity is "government departments and institutions", the applicant shall** be **a "delegate".**
    - The association/union name field appears.
    - The user enters the name of the association/syndicate and enters all the required fields and presses the button to provide the service.
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months**



- Sponsor Status: Company
    - Applicant:
        - Sponsor
        - commissar
            - The attachments to "Authorization, a copy of the authorizer's proof" appear.
    - The company/organization activity number field appears
        - **The activity number is verified by the internal system (investment, companies control department, internal work system, social security)**
    - The user enters the activity number of the company/institution and enters all the required fields, and presses the service provision button.
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months**

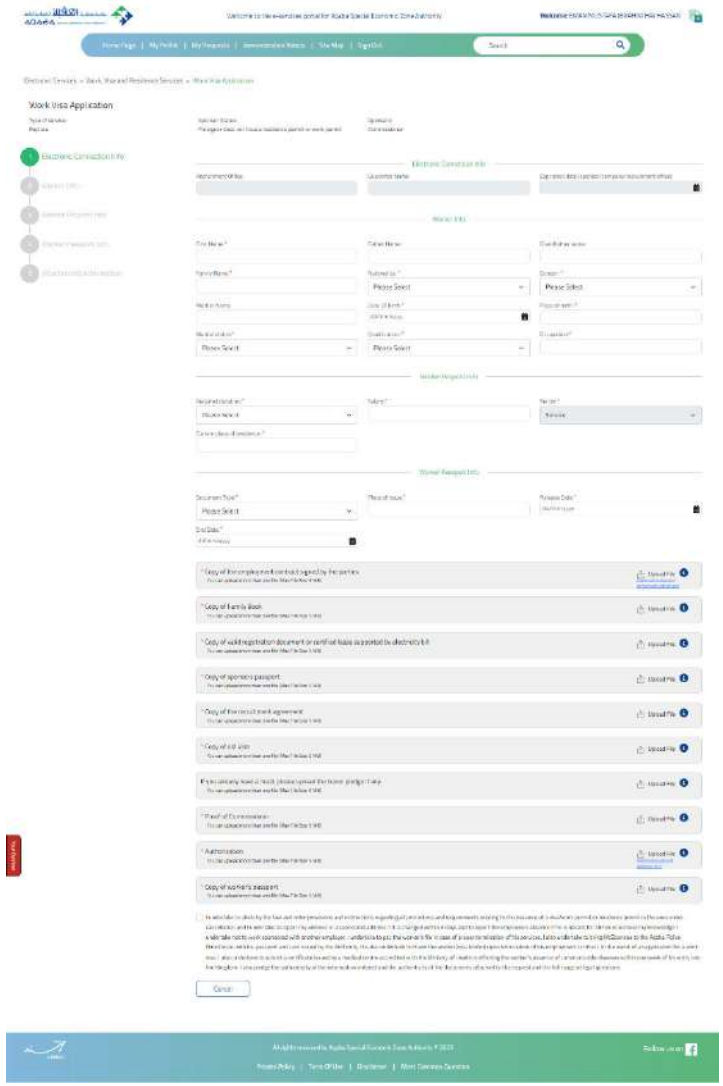


- Sponsor: A company that does not have a registration number or license
    - Applicant:
        - Sponsor
        - commissar
            - The attachments to "Authorization, a copy of the authorizer's proof" appear.
    - The National Number field of the company/institution appears.
        - **The national number is verified through the internal system (social security, company control department, industry, and trade system)**
    - The user enters the national number of the company/institution and enters all the required fields, and presses the service provision button
    - Document Type:
        - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
        - Travel document: **The travel document must be valid for at least six months.**



❖ **Service Type: Replacement**

- **If the type of service is "Replaced", the applicant is therefore "authorized".**
- Proof of residence for the sponsor:
  - Lease
    - The attachment shows a "Certified copy of the lease contract."
  - Proof of residence for the sponsor: registration deed
    - The Registration Voucher Unique Number field appears.
- The Previous visa number field appears.
  - **Visa number checks the internal system of work, visas, and investment system.**
- The user enters the previous visa number, enters all the required fields, and presses the submit transaction button.
- The sector field is always "**service.**"
- Document Type:
  - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
  - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**



- **Service Type: Refurbishment**
  - Applicant:
    - Sponsor
    - commissar
      - The attachments to "Authorization, a copy of the authorizer's proof" appear.
  - The Previous visa number field appears.
    - **Visa number checks the internal system of work, visas, and investment system.**
  - The user enters the previous visa number, enters all the required fields, and presses the submit transaction button.
  - Document Type:
    - Passport: **The passport must be valid for at least three months**
    - Travel document: The **travel document must be valid for at least six months.**

